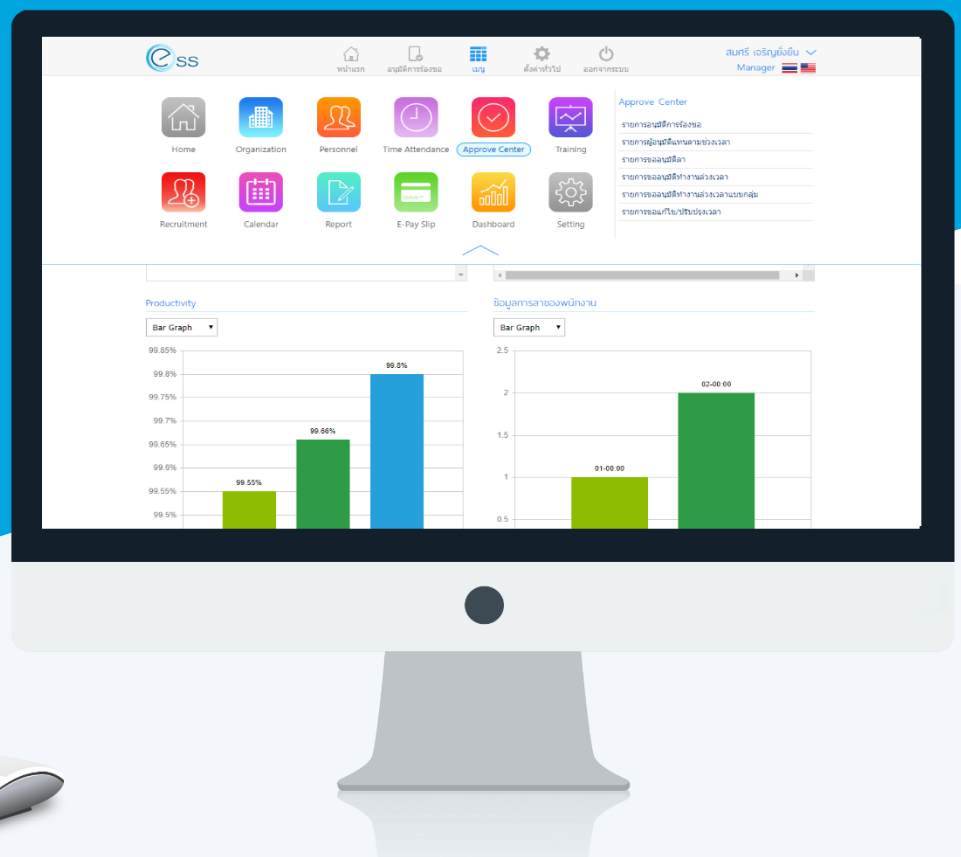


คู่มือการใช้งานโปรแกรม ESS8

Approve Center : รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา



สารบัญ

Approve Center

รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา	1
Tab ทัวไป	2
Tab แนบไฟล์	4
Tab ยกเลิก	5

รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

ใช้สำหรับให้พนักงานบันทึกขอทำงานล่วงเวลา ในการทำงานล่วงเวลานั้นหากพนักงานไม่ทำการบันทึกขอทำงานล่วงเวลา พนักงานจะไม่ได้ OT นั้น ๆ การขอทำงานล่วงเวลาจะมีผลก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติเอกสารและมีการลงเวลาทำงานจริงเท่านั้นพนักงานถึงจะได้ OT การจ่ายค่า OT จะจ่ายตามข้อกำหนดของกะงาน OT โดยมองจากเวลาที่ทำงานจริงเป็นหลัก หรือหากต้องการทำ OT เพื่อนำไปเพิ่มเป็นจำนวนวันอนุญาตลาที่สามารถกำหนดเงื่อนไขได้ สามารถเข้าถึงหน้าจอได้ที่คำว่าเมนู แล้วกดต่อไปที่ระบบ “Approve Center” แล้วมองไปด้านขวา จะมีคำว่า “Approve Center” และมีคำว่า “รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา”









เมื่อเลือก “รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา” แล้วระบบจะแสดงภาพ ตามด้านล่าง

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รายละเอียด	สถานะเอกสาร
OTT201810-0001	24/10/2561	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	Test Flexible Time	รออนุมัติ
OTT201801-0001	30/01/2561	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล		อนุมัติ
OTT201709-0001	25/09/2560	60-004	นาย สมสมร โชคดี		รออนุมัติ
OTT201708-0004	15/08/2560	60-007	นาง สมใจ ใจดี		รออนุมัติ
OTT201708-0002	10/08/2560	60-007	นาง สมใจ ใจดี		อนุมัติ
OTT201708-0001	09/08/2560	60-008	นาย สมจิต รักดี		อนุมัติ

แสดงหน้า List รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

- หมายเลข 1 เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการเรียกดูเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
 หมายเลข 2 แสดงรายการเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

Option ตัวเลือกการจัดการข้อมูล

Option	รายละเอียด
	ทีมงาน : สำหรับดูข้อมูลของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา (เฉพาะ Admin, Manager)
	เพิ่ม : สำหรับเพิ่มข้อมูลพนักงาน
	บันทึก : สำหรับบันทึกเอกสาร
	ตัวเลือก : เป็นตัวเลือกสำหรับการบันทึกเอกสารเพิ่มเติม โดยมีตัวเลือกดังนี้  บันทึกและสร้างใหม่ : สำหรับบันทึกเอกสารและเปิดเอกสารใหม่  บันทึกและปิด : สำหรับบันทึกเอกสารและปิดหน้าจอ
	ปิด : สำหรับปิดเอกสาร
	ลบ : สำหรับลบเอกสาร

Tab ทั่วไป

ย้อนกลับ
องค์กร [S001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

การจัดการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (รออนุมัติ)

ทั่วไป
แนบไฟล์
ยกเลิก

เลขที่เอกสาร * : OTT201709-0001 วันที่เอกสาร * : 25/09/2560 เอกสารด่วน

รหัสพนักงาน * : 60-004 นาย สมสมร โชคดี

หน่วยงาน * : ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ตำแหน่งงาน * : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

รายละเอียด :

โทรศัพท์ :

Search...

OTT201810-0001: นาย ทดสอบ เพ็ชชัญญา รออนุมัติ

OTT201709-0001: นาย สมสมร โชคดี รออนุมัติ




OTT201708-0004: นาง สปิใจ ฟ้าดี รออนุมัติ

<input type="checkbox"/>	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภท OT *	รหัสกะงาน *	ชื่อกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวน
<input type="checkbox"/>	25/09/2560	25/09/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะปกติเช้า	18:00	00:00	
<input type="checkbox"/>								


ลบ

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ รายการต่อหน้า 10


แสดงหน้ารายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา Tab ทั่วไป

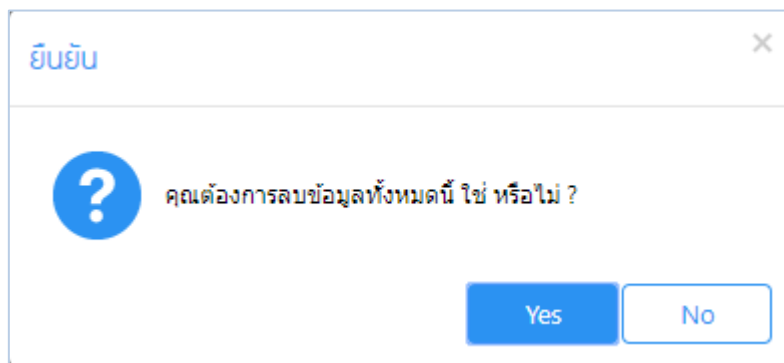
วันที่เอกสาร	ระบุหรือเลือกวันที่เอกสารโดยการเลือกปฏิทิน  (Default วันที่ปัจจุบัน)
เอกสารด่วน	เลือก <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
รหัสพนักงาน	เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
รายละเอียด	ระบุสาเหตุการลาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้	ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
วันที่เริ่มต้น	ระบุหรือเลือกวันที่เริ่มต้นโดยการเลือกปฏิทิน  (Default วันที่ปัจจุบัน)
วันที่สิ้นสุด	ระบุหรือเลือกวันที่สิ้นสุด โดยการเลือกปฏิทิน  (Default วันที่ปัจจุบัน)

หมายเหตุ¹ กรณีกะงานปกติ สามารถเลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่เดียวกันได้

หมายเหตุ² กรณีกะงานเป็นกะงานคาบเกี่ยวข้ามวัน เช่น ต้องการทำงานล่วงเวลาวันที่ 2 กะงานวันที่ 2/11/2560 เริ่มงาน 20.00 – เลิกงาน 05.00 วันที่ 3/11/2560 ให้เลือกวันที่ 02/11/2560 – 03/11/2560 แล้วโปรแกรมจะแสดงกะงานขึ้นมาตามวันที่คาบเกี่ยว ให้ลบกะงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับกะงานที่ต้องการขอลางานล่วงเวลาออกโดยการเลือกแล้ว Click 

ประเภท OT	เลือกประเภท OT ที่ต้องการขอลางานล่วงเวลา
รหัสกะงาน	เลือกรหัสกะงาน OT ที่ต้องการขอลางานล่วงเวลา
เวลาเริ่มต้น	ระบุเวลาเริ่มต้นขอ OT (ระบุเวลาที่ต้องการเริ่มต้นทำ OT)
เวลาสิ้นสุด	ระบุเวลาสิ้นสุดขอ OT (ระบุเวลาที่ต้องการเริ่มต้นทำ OT)
จำนวนชั่วโมง	แสดงจำนวนชั่วโมงที่ขอลางานล่วงเวลา
สาเหตุ	ระบุสาเหตุที่ขอ OT
ขดเซยจำนวนวันลา	เลือก <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อต้องการขอ OT เพื่อนำชั่วโมง OT ไปเพิ่มวันอนุญาตลา
รหัสประเภทการลา	เลือกรหัสประเภทการลาที่ต้องการ
ชื่อประเภทการลา	แสดงชื่อประเภทการลาตามการเลือกรหัสประเภทการลา

กรณีต้องการลบวันที่ที่ไม่ต้องการขอลางานล่วงเวลา ให้เลือก วันที่ที่ต้องการลบและ Click  ลบ ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพ



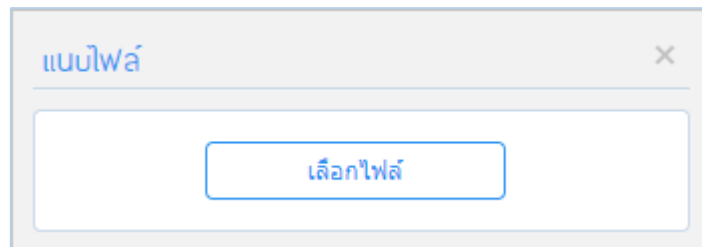
Tab แนบไฟล์

ตรวจสอบไฟล์แนบของเอกสารที่พนักงานบันทึก (ถ้ามี)

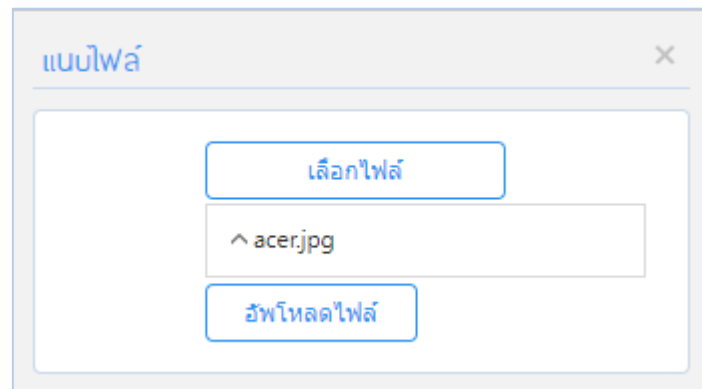
ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์(KB)	วันที่แก้ไข
Preview Lab	jpg	373.12	12/11/2561 14:31



แสดงหน้ารายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา Tab แนบไฟล์

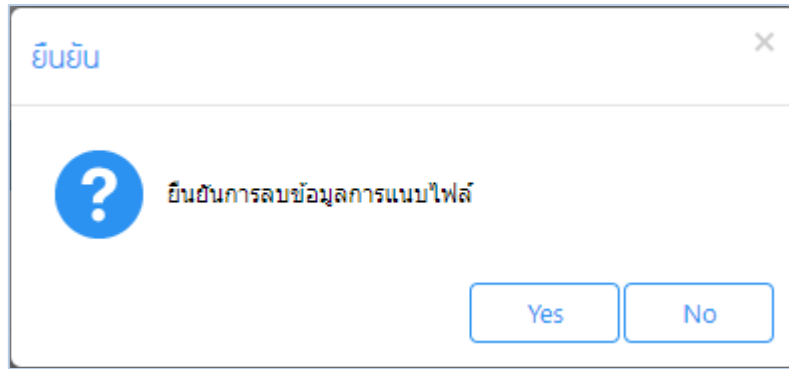
หากต้องการเพิ่มไฟล์แนบให้ Click เพิ่ม และ Click เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ



หากเลือกไฟล์แนบแล้ว ให้ Click อัปโหลดไฟล์ เพื่อแนบไฟล์







หากต้องการแก้ไขหรือลบไฟล์แนบให้เลือก แถวที่ต้องการลบ และเลือก  แก้ไข หรือ  ลบ ระบบจะแจ้งเตือนก่อนลบไฟล์แนบ ดังภาพ



Tab ยกเลิก


เฉพาะเอกสารที่อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ สามารถยกเลิกโดยการเลือก เพื่อยกเลิกเอกสาร (สามารถยกเลิกได้ ตามการกำหนดสิทธิ์การยกเลิก ตรวจสอบได้ที่ระบบ HRMI > Organization > บันทึกข้อกำหนดองค์กร > กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร)


แก้ไขการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (อนุมัติ)

ทั่วไป
แนบไฟล์
ยกเลิก

ยกเลิก :

วันที่ยกเลิก : 

ผู้ยกเลิก :  นาง สมศรี เจริญยั่งยืน

หน่วยงาน :

ตำแหน่งงาน :

สาเหตุการยกเลิก :

แสดงหน้ารายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา Tab ยกเลิก