คู่มือการใช้งานโปรแกรม ESS8

Approve Center : รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

C	SS		มน้ำแรก	อนุมัติการร่องขอ	uni		0	สมศรี เ Man	จริญยั่งยืน 🗸 ager 🔜 🖬	
Rec	Home C	Organization	Personnel T Report	ime Attendance (E-Pay Slip	Approve Center	r Training	Approve รายการอนุ รายการผู้อ รายการผู้อ รายการขอ รายการออ	Center ຢຣິກາຈຣ໌ລອນລ ແນລີໂລກາລາຍປ່ວຍວລາ ລາມລີໂກ່າວານຂ່ວຍເວລາ ແມນິກ່າວານຂ່ວຍເວລາແນນທຊ່ວ ແຕ່ໃນເປີຍນປ່ຽຍວລາ	1	
Produce Bar (2) 99.897 99.875 99.757 99.675 99.675 99.675 99.675 99.675	ctivity iraph	99.55%	0014	90.0%	2.5 2.5 2.5 1.5 1.5	irsantoowidin. iraph v	01-00.00	62-66-09	•	





สารบัญ

4	รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา	1
	Tab ทั่วไป	2
	Tab แนบไฟล์	4
	Tab ยกเลิก	5

รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

ใช้สำหรับให้พนักงานบันทึกขอทำงานล่วงเวลา ในการทำงานล่วงเวลานั้นหากพนักงานไม่ทำการบันทึกขอทำงาน ล่วงเวลา พนักงานจะไม้ได้ OT นั้น ๆ การขอทำงานล่วงเวลาจะมีผลก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติเอกสารและมีการลงเวลาทำงานจริง เท่านั้นพนักงานถึงจะได้ OT การจ่ายค่า OT จะจ่ายตามข้อกำหนดของกะงาน OT โดยมองจากเวลาที่ทำจริงเป็นหลัก หรือหาก ต้องการทำ OT เพื่อนำไปเพิ่มเป็นจำนวนวันอนุญาตลาก็สามารถกำหนดเงื่อนไขได้

สามารถเข้าถึงหน้าจอได้ที่คำว่าเมนู แล้วกดต่อไปที่ระบบ "Approve Center" แล้วมองไปด้านขวา จะมีคำว่า "Approve Center" และมีคำว่า "รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา"

Css		ม หน้าแรก	อนุมัติการร้องขอ	ເມນູ 🚺 ตั	(งค่าทั่วไป ออกจา	5 สมศรี เจริญยิ่งยืน 🗸 กกระบบ Manager 🚍 🗮
		R				Approve Center รายการอนุมัติการร้องขอ
Home	Organization	Personnel	Time Attendance	Approve Center	Training	รายการผูอบุมดแทนตามขวงเวลา
2₽						รายการขออนุมัติทำงานส่วงเวลา 3 รายการขออนุมัติทำงานส่วงเวลาแบบกลุ่ม รายการขอแก้ไข/ปรับปรงเวลา
Recruitment	Calendar	Report	E-Pay Slip	Dashboard	Setting	
				\frown		

เมื่อเลือก "รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา" แล้วระบบจะแสดงภาพ ตามด้านล่าง

					รายก	ารขออนุมัติทำงานล่วงเวลา					+	Ŵ
ทั้งหมด	ด	•		1								
รหัสพน่	มักงาน	:		E	ถึง :		Ξ					
วันที่เอ	กสาร	:			ถึง :		ţ.	Q ด้มหา	ล้า	เงคำ		
รายกา	เรขออนุมัต	า้ทำงานล่วงเ	pan <mark>2</mark>					١	View :	ทั้งหมด		•
	@ ເລ	ขทีเอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน		ชื่อพนักงาน		รายละเอียด		สถานะเอกสาร		
	OTT20:	1810-0001	24/10/2561	4500001	นาย ห	าดสอบ เพิ่มข้อมูล	Test Flexible	Time		รออนุมัติ	บริษั <i>ง</i>	ា តើ: 🗂
	OTT20	1801-0001	30/01/2561	4500001	นาย ห	าดสอบ เพิ่มข้อมูล				อนุมัติ	บริษั <i>ง</i>	าดัว
	OTT20	1709-0001	25/09/2560	60-004	นาย ส	สมสมร โชคดี				รออนุมัติ	บริษั <i>ท</i>	ា ពីរំ
	OTT20	1708-0004	15/08/2560	60-007	นาง ส	เมใจ ใผ่ดี				รออนุมัติ	บริษั <i>ง</i>	า ดัว
	OTT20	1708-0002	10/08/2560	60-007	นาง ส	เมใจ ใฝ่ดี				อนุมัติ	บริษั <i>ง</i>	ៅពី
	OTT20	1708-0001	09/08/2560	60-008	นาย ส	สมจิต รักดี				อนุมัติ	ប\$ิษั <i>∨</i>	ៅពី
4												•
K) แสด	ง 1 ถึง 6 จาก 6 รายกา	5						รายการต่อหน้า	10	~
				แสดงหน้า I	_ist a	รายการขออนุมัติทำงา	านล่วงเวล	าา				



💡 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

Q

- หมายเลข 1 เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการเรียกดูเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
- หมายเลข 2 แสดงรายการเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

Option ตัวเลือกการจัดการข้อมูล

Option	รายละเอียด
89 8	ทีมงาน : สำหรับดูข้อมูลของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา (เฉพาะ Admin, Manager)
(\div)	เพิ่ม : สำหรับเพิ่มข้อมูลพนักงาน
	บันทึก : สำหรับบันทึกเอกสาร
	ตัวเลือก : เป็นตัวเลือกสำหรับการบันทึกเอกสารเพิ่มเติม โดยมีตัวเลือกดังนี้ บันทึกและสร้างใหม่ : สำหรับบันทึกเอกสารและเปิดเอกสารใหม่ บันทึกและปิด : สำหรับบันทึกเอกสารและปิดหน้าจอ
×	ปิด : สำหรับปิดเอกสาร
氲	ลบ : สำหรับลบเอกสาร

Tab ทั่วไป

قة	อนกลับ								องค์กร	[S001]] ນริษัท ตัวอะ	ข่าง จำกัด	~	📮 测 รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวล	n
					ແກ້	าไขการ	รขออนุมัติทำ	างาน	ล่วงเวลา (รออนุมัติ)		+		<	Search	Q
ทั่ว"	ไป แนบไร	ไล้	ยกเลิก											OTT201810-0001: นาย กดสอบ เพิ่มข้อมูล รออนมัติ	
เลขที่เล	อกสาร * :	от	T201709-0001			วัน	เที่เอกสาร *	:	25/09/2560	Ť.		อกสารด่วน		OTT201709-0001: นาย สมสมร โชคดี รวมปฏิดิ	
รหัสพบ	โกงาน * :	60-	004		IE	u	เาย สมสมร โช	คดี						100.414	- 1
หน่วยง	าน* :	ฝ่าย	ขบัญชีและการเงิน											OTT201708-0004: นาง สมเจ เผด รออนุมัติ	- 1
ต่าแหน่	เงงาน * :	৸৾ব	จการฝ่ายบัญชีและก	ารเงิน											- 1
รายผะเ	มียม : เท็ :														
													עה		- 1
	วันที่เริ่มต้	u	วันที่สิ้นสุด	1	ประเภท OT *		รหัสกะงาน	•	ชื่อกะงาน	เวลา	າເรົ່ມຜັນ	เวลาสิ้นสุด	จำน		- 1
	25/09/2560		25/09/2560	ОТи	เส้งเวลางาน	• OT	001	IΞ	OT หลังเลิกงาน กะปกติเช้า		18:00	00:00	•		- 1
		i::				•		IΞ							
													~		

แสดงหน้ารายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา Tab ทั่วไป



ຸລັ	ันที่เอกสาร	ระบุหรือเลือกวันที่เอกสารโดยการเลือกปฏิทิน 🛅 (Defualt วันที่ปัจจุบัน)
ເຍ	อกสารด่วน	เลือก 🗹 เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
วา	หัสพนักงาน	เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
ร	ายละเอียด	ระบุสาเหตุการลาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
โห	ทรศัพท์ที่ติดต่อได้	ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
ຸລັ	ันที่เริ่มต้น	ระบุหรือเลือกวันที่เริ่มต้นโดยการเลือกปฏิทิน 🛅 (Defualt วันที่ปัจจุบัน)
ຸລັ	้นที่สิ้นสุด	ระบุหรือเลือกวันที่สิ้นสุด โดยการเลือกปฏิทิน 🛅 (Defualt วันที่ปัจจุบัน)
หมายเหตุ ⁻	1 กรณีกะงานปกติ สาม	ารถเลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่เดียวกันได้

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 แล้วโปรแกรมจะแสดงกะงานขึ้นมา ตามวันที่คาบเกี่ยว ให้ลบกะงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับกะงานที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาออกโดยการเลือกแล้ว Click —

ประเภท OT	เลือกประเภท OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลา
รหัสกะงาน	เลือกรหัสกะงาน OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลา
เวลาเริ่มต้น	ระบุเวลาเริ่มต้นขอ OT (ระบุเวลาที่ต้องการเริ่มต้นทำ OT)
เวลาสิ้นสุด	ระบุเวลาสิ้นสุดขอ OT (ระบุเวลาที่ต้องการเริ่มต้นทำ OT)
จำนวนชั่วโมง	แสดงจำนวนชั่วโมงที่ขอทำงานล่วงเวลา
สาเหตุ	ระบุสาเหตุที่ขอ OT
ชดเชยจำนวนวันลา	เลือก 🗹 เมื่อต้องการขอ OT เพื่อนำชั่วโมง OT ไปเพิ่มวันอนุญาตลา
รหัสประเภทการลา	เลือกรหัสประเภทการลาที่ต้องการ
ชื่อประเภทการลา	แสดงชื่อประเภทการลาตามการเลือกรหัสประเภทการลา

กรณีต้องการลบวันที่ที่ไม่ต้องการขอทำงานล่วงเวลา ให้เลือก 🗹 วันที่ที่ต้องการลบและ Click $igodots_{*^{1}}$ ระบบจะแจ้ง เตือน ดังภาพ





♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687 support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

Q



Tab แนบไฟล์

ตรวจสอบไฟล์แนบของเอกสารที่พนักงานบันทึก (ถ้ามี)

		แก้ไข	มการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (ระ	วอนุมัติ)	(+ □ ∷ ×
ทั่วไป	แบบไฟล์	ยกเลิก			
					🕂 เพิ่ม 🖉 แก้ไข 🔵ลบ
		ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์(KB)	วันที่แก้ไข
	Preview	i Lab	jpg	373.12	12/11/2561 14:31
					-
ĸĸ	1 > N	แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ			รายการต่อหน้า 10 🗸

แสดงหน้ารายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา Tab แนบไฟล์



www.prosofthcm.com

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

หากต้องการแก้ไขหรือลบไฟล์แนบให้เลือก 🗹 แถวที่ต้องการลบ และเลือก 🧭 แก้ไข หรือ 🖯 พ ระบบจะแจ้งเตือน ก่อนลบไฟล์แนบ ดังภาพ



Tab ยกเลิก

เฉพาะเอกสารที่อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ สามารถยกเลิกโดยการเลือก <mark></mark> เพื่อยกเลิกเอกสาร (สามารถยกเลิกได้ ตามการ กำหนดสิทธิ์การยกเลิก ตรวจสอบได้ที่ระบบ HRMI > Organization > บันทึกข้อกำหนดองค์กร > กำหนดสิทธิ์การยกเลิก เอกสาร)

			แก้ไข	ขการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (อนุมัติ)	(+ □ := ×
ี่ ทั่วไป แนบ	าไฟล์	ลี ยกเลิก			
ยกเลิก	:	~			
วันที่ยกเลิก	:	12/11/2561	***		
ผู้ยกเลิก	:	60-003	≡	นาง สมศรี เจริญยังยืน	
หน่วยงาน	:	ฝ่ายบุคคล			
ตำแหน่งงาน	:	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล			
สาเหตุการยกเลิก	:				

แสดงหน้ารายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา Tab ยกเลิก



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com