

คู่มือการใช้งานโปรแกรม ESS8

Approve Center : รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา แบบกลุ่ม



สารบัญ

Approve Center

รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม	1
Tab ทัวไป	2
Tab แนบไฟล์	4
Tab ยกเลิก	5

รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

ใช้สำหรับบันทึกขอทำงานล่วงเวลา โดยให้หัวหน้างานหรือผู้มีสิทธิ์บันทึกเอกสาร บันทึกขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่มให้กับพนักงานใน 1 เอกสารได้มากกว่า 1 คนและสามารถขอ OT แตกต่างกันได้

สามารถเข้าถึงหน้าจอได้ที่คำว่าเมนู แล้วกดต่อไปที่ระบบ “Approve Center” แล้วมองไปด้านขวา จะมีคำว่า “Approve Center” และมีคำว่า “รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม”

The screenshot shows the Employee Self Service (ESS) dashboard. At the top, there is a navigation bar with the ESS logo, a home icon, a notification icon with '1', a settings icon, and a power icon. The user is identified as 'สมศรี เจริญยั่งยืน' (Manager). Below the navigation bar, there are several menu items: Home, Organization, Personnel, Time Attendance, Approve Center (highlighted with a red '2'), Training, Recruitment, Calendar, Report, E-Pay Slip, Dashboard, and Setting. On the right side, there is a sidebar menu for 'Approve Center' with options: รายการอนุมัติการร้องขอ, รายการขออนุมัติแทนตามช่วงเวลา, รายการขออนุมัติลา, รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา, รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม (highlighted with a red '3'), and รายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา.

เมื่อเลือก “รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม” แล้วระบบจะแสดงภาพ ตามด้านล่าง









The screenshot shows the 'รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม' (Group Overtime Request) form. At the top, there is a title bar with a plus icon and a trash icon. Below the title bar, there are several input fields: 'ทั้งหมด' (All) with a dropdown arrow and a red '1', 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), and 'ถึง' (To) with a dropdown arrow. There are also search and save buttons labeled 'ค้นหา' and 'ล้างค่า'. Below the form, there is a table with the following columns: 'รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม' (Group Overtime Request), 'View: ทั้งหมด' (All), and a table with 8 columns: 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name), 'รายละเอียด' (Details), 'สถานะเอกสาร' (Document Status), and 'บริษัท' (Company). The table contains 6 rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 รายการ' (Showing 1 to 6 of 6 items) and 'รายการต่อหน้า 10' (Items per page 10).

รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม	View: ทั้งหมด
<input type="checkbox"/>	OTG201810-0002 24/10/2561 60-001 นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน รออนุมัติ บริษัท ตั
<input type="checkbox"/>	OTG201810-0001 24/10/2561 6012-01 นางสาว ก้านแก้ว เจริญยั่งยืน รออนุมัติ บริษัท ตั
<input type="checkbox"/>	OTG201801-0001 24/01/2561 60-005 นาย สมหมาย การดี อนุมัติ บริษัท ตั
<input type="checkbox"/>	OTG201711-0002 01/11/2560 60-001 นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน รออนุมัติ บริษัท ตั
<input type="checkbox"/>	OTG201711-0001 01/11/2560 60-001 นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน ทดสอบ รออนุมัติ บริษัท ตั
<input type="checkbox"/>	OTG201708-0001 09/08/2560 60-006 นางสาว สมลดี รักษา อนุมัติ บริษัท ตั

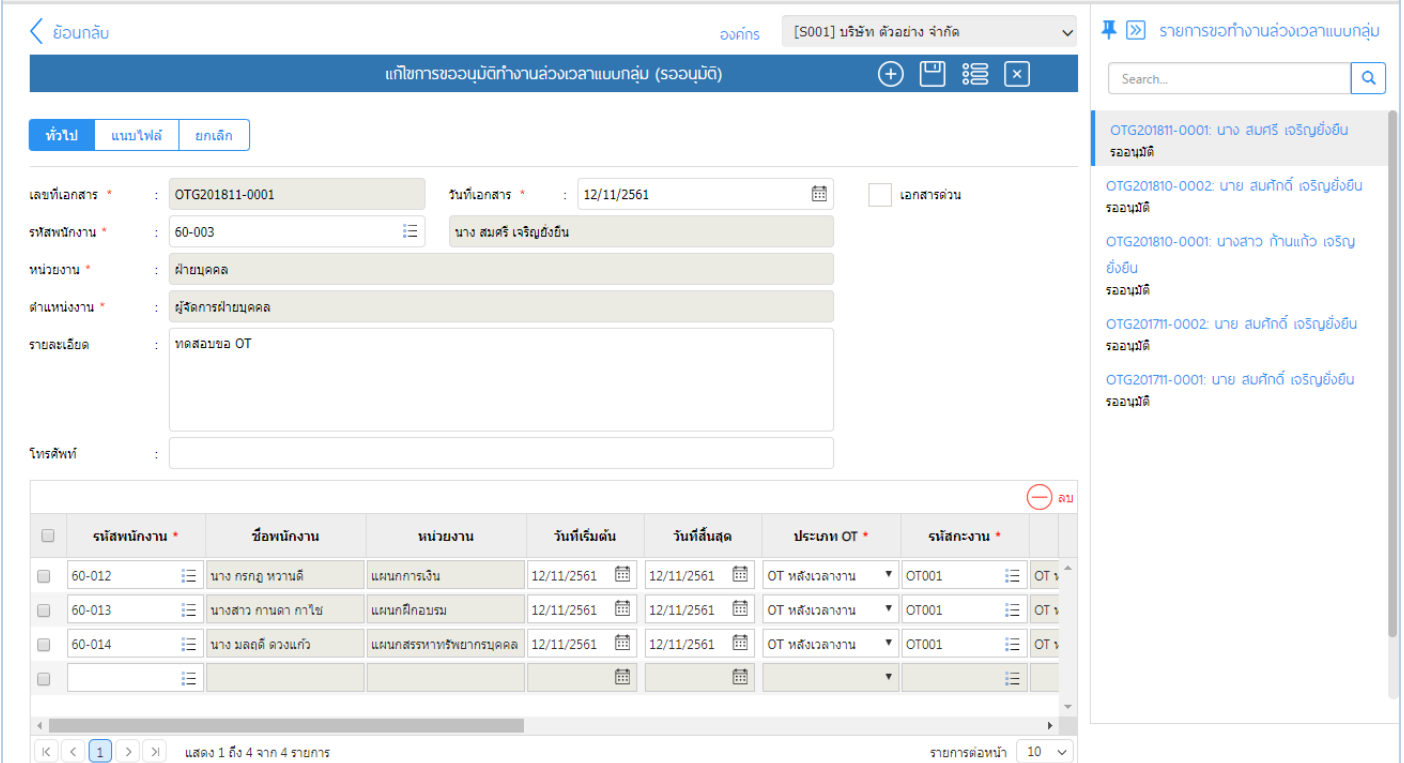
แสดงหน้า List รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

- หมายเลข 1 เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการเรียกดูเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม
- หมายเลข 2 แสดงรายการเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

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

แก้ไขการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม (รวมนับ)

ทั่วไป แบบไฟล์ ยกเลิก

เลขที่เอกสาร * : OTG201811-0001 วันที่เอกสาร * : 12/11/2561 เอกสารด่วน

รหัสพนักงาน * : 60-003 นาง สมศรี เจริญยั่งยืน

หน่วยงาน * : ฝ่ายบุคคล

ตำแหน่งงาน * : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล




รายละเอียด : ทดสอบขอ OT

โทรศัพท์ :


รหัสพนักงาน *	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภท OT *	รหัสงาน *
60-012	นาง กรกฎ ทวานดี	แผนกการเงิน	12/11/2561	12/11/2561	OT หลังเวลางาน	OT001
60-013	นางสาว กานดา กาไช	แผนกฝึกอบรม	12/11/2561	12/11/2561	OT หลังเวลางาน	OT001
60-014	นาง มลลดี ดวงแก้ว	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	12/11/2561	12/11/2561	OT หลังเวลางาน	OT001

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ รายการต่อหน้า 10

แสดงหน้ารายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม Tab ทั่วไป

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

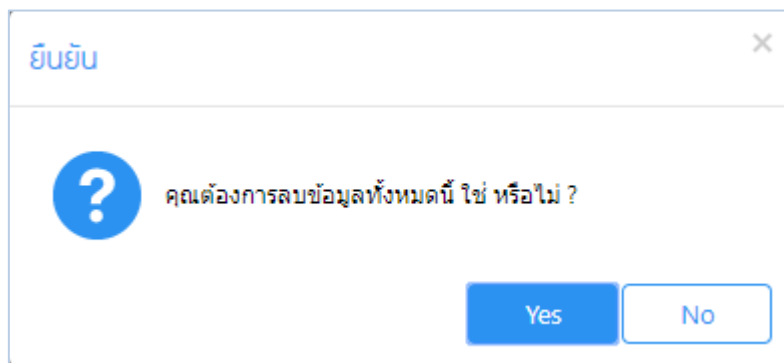
หมายเหตุ¹ กรณีกะงานปกติ สามารถเลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่เดียวกันได้

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 ให้ลบกะงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับกะงานที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาออกโดยการเลือกแล้ว Click 

ประเภท OT	เลือกประเภท OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม
รหัสกะงาน	เลือกรหัสกะงาน OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม
เวลาเริ่มต้น	ระบุเวลาเริ่มต้นขอ OT (ระบุเวลาที่ต้องการเริ่มต้นทำ OT)
เวลาสิ้นสุด	ระบุเวลาสิ้นสุดขอ OT (ระบุเวลาที่ต้องการเริ่มต้นทำ OT)
จำนวนชั่วโมง	แสดงจำนวนชั่วโมงที่ขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม
สาเหตุ	ระบุสาเหตุที่ขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม
ชดเชยจำนวนวันลา	เลือก <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อต้องการขอ OT เพื่อนำชั่วโมง OT ไปเพิ่มวันอนุญาตลา
รหัสประเภทการลา	เลือกรหัสประเภทการลาที่ต้องการ
ชื่อประเภทการลา	แสดงชื่อประเภทการลาตามการเลือกรหัสประเภทการลา

กรณีต้องการลบวันที่ที่ไม่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม ให้เลือก วันที่ที่ต้องการลบและ Click  ลบ ระบบ

จะแจ้งเตือน ดังภาพ



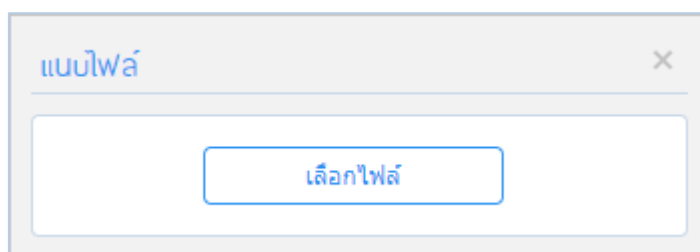
Tab แนบไฟล์

ตรวจสอบไฟล์แนบของเอกสารที่พนักงานบันทึก (ถ้ามี)

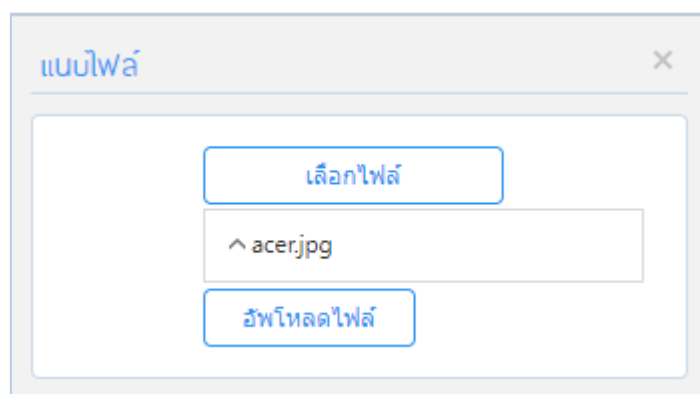
ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์(KB)	วันที่แก้ไข
Radio	jpg	17.13	12/11/2561 14:47



แสดงหน้ารายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม Tab แนบไฟล์

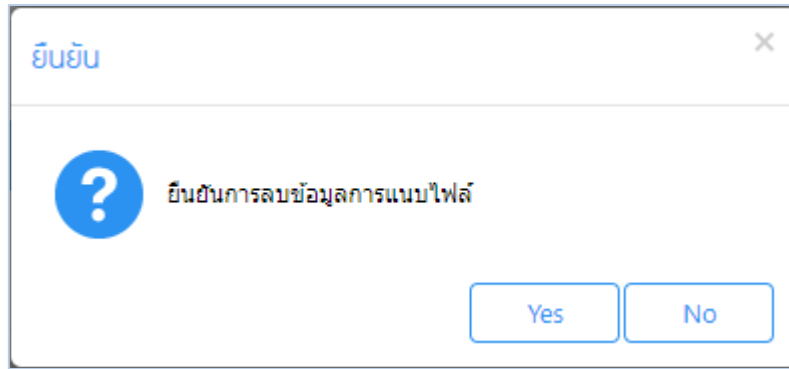
หากต้องการเพิ่มไฟล์แนบให้ Click **เพิ่ม** และ Click **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ



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)

แก้ไขการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม (อนุมัติ)
+
📄
☰
×

ทั่วไป
แนบไฟล์
ยกเลิก

ยกเลิก :

วันที่ยกเลิก :

ผู้ยกเลิก : นาง สมศรี เจริญยั่งยืน

หน่วยงาน :

ตำแหน่งงาน :

สาเหตุการยกเลิก :

แสดงหน้ารายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม Tab ยกเลิก