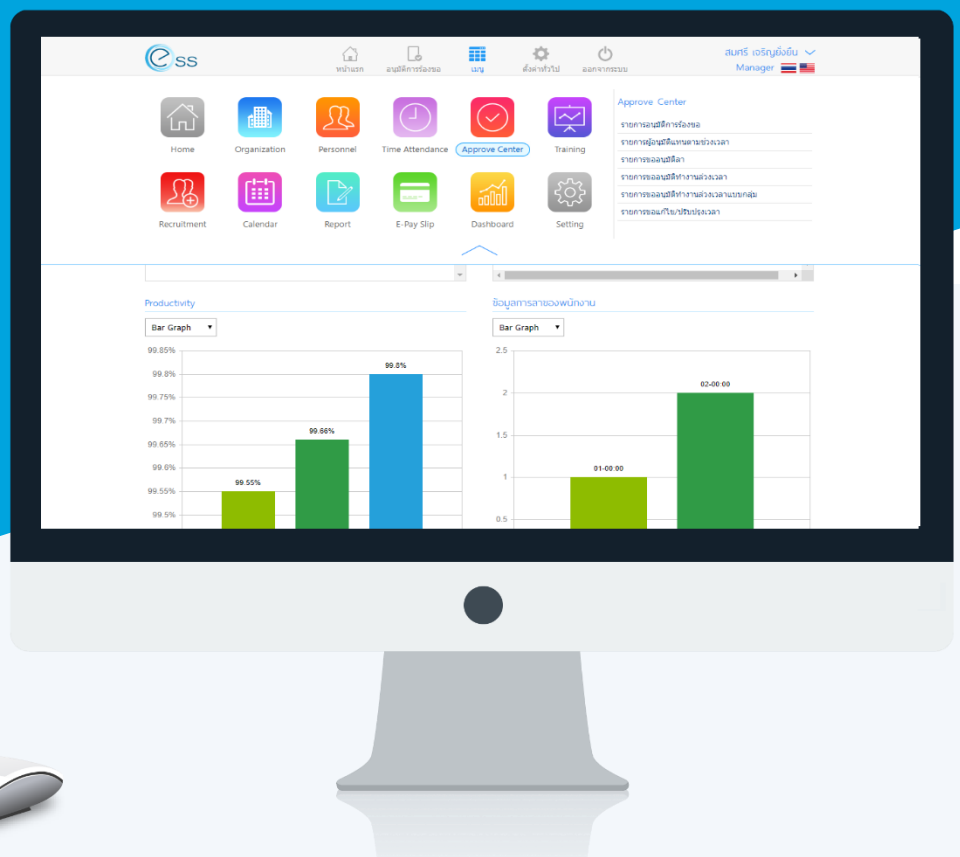


# คู่มือการใช้งานโปรแกรม ESS8

## Approve Center : รายการขออนุมัติลา



# สารบัญ

## Approve Center

รายการขออนุมัติลา	1
Tab ทัวไป	3
Tab ใบรับรองแพทย์	5
Tab แนบไฟล์	6
Tab ยกเลิก	7

## รายการขออนุมัติลา

ใช้สำหรับบันทึกขออนุมัติลา เพื่อให้พนักงานบันทึกรายการกรณีที่พนักงานต้องการลา เช่น ลาป่วย ซึ่งสามารถแนบใบรับรองแพทย์ และกรอกรายละเอียดใบรับรองแพทย์ได้เพื่อนำไปบันทึกเป็นข้อมูลสุขภาพของพนักงานได้ การขออนุมัติลาจะสามารถขอลาได้ก็ต่อเมื่อมีการบันทึกตารางการทำงานให้พนักงานแล้วเท่านั้น การขออนุมัติลาจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

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

เมื่อเลือก “รายการขออนุมัติลา” แล้วระบบจะแสดงภาพ ตามด้านล่าง









☐	📧	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ประเภทการลา	จำนวนวันลา
☐		LEV201811-0001	12/11/2561	01/11/2561	01/11/2561	60-003	นาง สมศรี เจริญยั่งยืน	ลาป่วย	1 - 0.00
☐		LEV201802-0001	01/02/2561	01/02/2561	01/02/2561	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	ลากิจ	0 - 4.00
☐		LEV201801-0003	30/01/2561	31/01/2561	31/01/2561	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	ลาป่วย	1 - 0.00
☐		LEV201801-0002	30/01/2561	30/01/2561	30/01/2561	60-005	นาย สมหมาย การ์ดี	ลากิจ	1 - 0.00
☐		LEV201801-0001	30/01/2561	30/01/2561	30/01/2561	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	ลากิจ	1 - 0.00
☐		LEV201710-0005	31/10/2560	13/11/2560	17/11/2560	60-008	นาย สมจิต รัตติ	ลาพักร้อน	5 - 0.00
☐		LEV201710-0004	31/10/2560	31/10/2560	31/10/2560	60-008	นาย สมจิต รัตติ	ลากิจ	1 - 0.00
☐		LEV201710-0003	31/10/2560	02/11/2560	03/11/2560	60-004	นาย สมสมร โชคดี	ลาป่วย	1 - 0.00
☐		LEV201710-0002	31/10/2560	31/10/2560	31/10/2560	60-007	นาง สมใจ ใฝ่ดี	ลาป่วย	1 - 0.00
☐		LEV201710-0001	04/10/2560	04/10/2560	04/10/2560	60-008	นาย สมจิต รัตติ	ลาป่วย	1 - 0.00

แสดงหน้า Listรายการขออนุมัติลา

หมายเลข 1 เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการเรียกดูเอกสารขออนุมัติลา

หมายเลข 2 แสดงรายการเอกสารขออนุมัติลา

### Option ตัวเลือกการจัดการข้อมูล

Option	รายละเอียด
	ทีมงาน : สำหรับดูข้อมูลของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา (เฉพาะ Admin, Manager)
	เพิ่ม : สำหรับเพิ่มข้อมูลพนักงาน
	บันทึก : สำหรับบันทึกเอกสาร
	<p>ตัวเลือก : เป็นตัวเลือกสำหรับการบันทึกเอกสารเพิ่มเติม โดยมีตัวเลือกดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> บันทึกและสร้างใหม่ : สำหรับบันทึกเอกสารและเปิดเอกสารใหม่</li> <li> บันทึกและปิด : สำหรับบันทึกเอกสารและปิดหน้าจอ</li> </ul>
	ปิด : สำหรับปิดเอกสาร
	ลบ : สำหรับลบเอกสาร



## Tab ทั่วไป

ย้อนกลับ
องค์กร [5001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

เกียรติรายการขออนุมัติลา (รออนุมัติ)

ทั่วไป
ใบรับรองแพทย์
แนบไฟล์
ยกเลิก

เลขที่เอกสาร \* : LEV201710-0002      วันที่เอกสาร \* : 31/10/2560       เอกสารด่วน

รหัสพนักงาน \* : 60-007      นาง สมใจ ใจดี

ประเภทการลา \* : L-002      ลาป่วย

สาเหตุการลา : ปวดหัว ไมเกรน

โทรศัพท์ :

เงื่อนไขช่วงข้อมูลกะงาน

วันที่เริ่มต้น : 12/11/2561      ถึง : 12/11/2561      แสดงข้อมูลกะงาน ลบข้อมูลกะงาน

วันทีเวลา	รหัสกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	เวลาเริ่มต้นการลา	เวลาสิ้นสุดการลา	จำนวนชั่วโมง
31/10/2560	Shift001	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ      รายการต่อหน้า 10

จำนวนวันลา : 1 : 0.00 วัน : ชั่วโมง

จำนวนวันอนุมัติลา : 30 : 0.00 วัน : ชั่วโมง

จำนวนวันลาสะสม : 0 : 0.00 วัน : ชั่วโมง

จำนวนวันลาคงเหลือ : 29 : 0.00 วัน : ชั่วโมง

รายการขออนุมัติลา

LEV201710-0004: นาย สมจิต รัต  
ลากิจ : รออนุมัติ

LEV201710-0003: นาย สมสม รัต  
ลาป่วย : รออนุมัติ

LEV201710-0002: นาง สมใจ ใจดี  
ลาป่วย : รออนุมัติ


## แสดงหน้ารายการขออนุมัติลา Tab ทั่วไป

- วันที่เอกสาร      ระบุหรือเลือกวันที่เอกสารโดยการเลือกปฏิทิน (Default วันที่ปัจจุบัน)
- เอกสารด่วน      เลือก  เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
- รหัสพนักงาน      เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการขออนุมัติลา
- ประเภทการลา      เลือกประเภทการลา ที่ต้องการขออนุมัติลา
- สาเหตุการลา      ระบุสาเหตุการลาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- โทรศัพท์ที่ติดต่อได้      ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้


## เงื่อนไขช่วงข้อมูลกะงาน

- วันที่เริ่มต้น      ระบุหรือเลือกวันที่เริ่มต้นโดยการเลือกปฏิทิน (Default วันที่ปัจจุบัน)
- วันที่สิ้นสุด      ระบุหรือเลือกวันที่สิ้นสุด โดยการเลือกปฏิทิน (Default วันที่ปัจจุบัน)

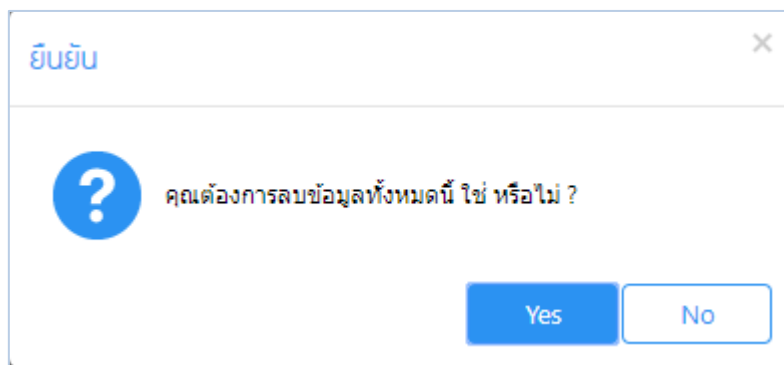
หมายเหตุ<sup>1</sup> กรณีกะงานปกติ สามารถเลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่เดียวกันได้

หมายเหตุ<sup>2</sup> กรณีกะงานเป็นกะงานคาบเกี่ยวข้ามวัน เช่น ต้องการขอลาวันที่ 2 กะงานวันที่ 2/11/2560 เริ่มงาน 20.00 – เลิกงาน 05.00 วันที่ 3/11/2560 ให้เลือกวันที่ 02/11/2560 – 03/11/2560 แล้วโปรแกรมจะแสดงกะงานขึ้นมาตามวันที่คาบเกี่ยว ให้ลบกะงานที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากกะงานที่ต้องการลาออกโดยการเลือกแล้ว Click 

ส่วนล่างสุด จะแสดงจำนวนวันลา, วันอนุญาตลา, วันลาสะสม และจำนวนวันลาคงเหลือตามประเภทการลาที่เลือก เพื่อตรวจสอบก่อนบันทึกเอกสารขออนุมัติลา

เมื่อเลือกข้อมูลวันที่เรียบร้อยแล้ว Click [แสดงข้อมูลกะงาน](#) เพื่อแสดงรายการข้อมูลกะงานตามช่วงวันที่ ที่เลือก สามารถแก้ไขเวลาเริ่มต้นการลา และเวลาสิ้นสุดการลาตามช่วงเวลาที่เราจริงได้โดยการ Click 

กรณีต้องการลบบวันที่ที่ไม่ต้องการลาออกมากกว่า 1 แถว ให้เลือก  และ Click [ลบข้อมูลกะงาน](#) ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพ



## Tab ใบรับรองแพทย์

เฉพาะประเภทการลา “ลาป่วย” เท่านั้น จึงจะสามารถระบุรายละเอียดใบรับรองแพทย์ได้ โดยสามารถเลือก

- บันทึกลงข้อมูลสุขภาพ ที่ระบบ “Personnel” ให้อัตโนมัติ

ย้อนกลับ
องค์กร [S001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

แจ้งรายการขออนุมัติลา (รออนุมัติ)

ทั่วไป
ใบรับรองแพทย์
แนบไฟล์
ยกเลิก

ประเภทใบรับรอง :  เข้ารับการตรวจ  เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล  บันทึกลงข้อมูลสุขภาพ

สถานพยาบาล \* :

แพทย์รับรองวันที่ \* :

ถึงวันที่ \* :  จำนวน :  วัน

สาเหตุและอาการ \* :

ความคิดเห็นแพทย์ :

ชื่อแพทย์ :

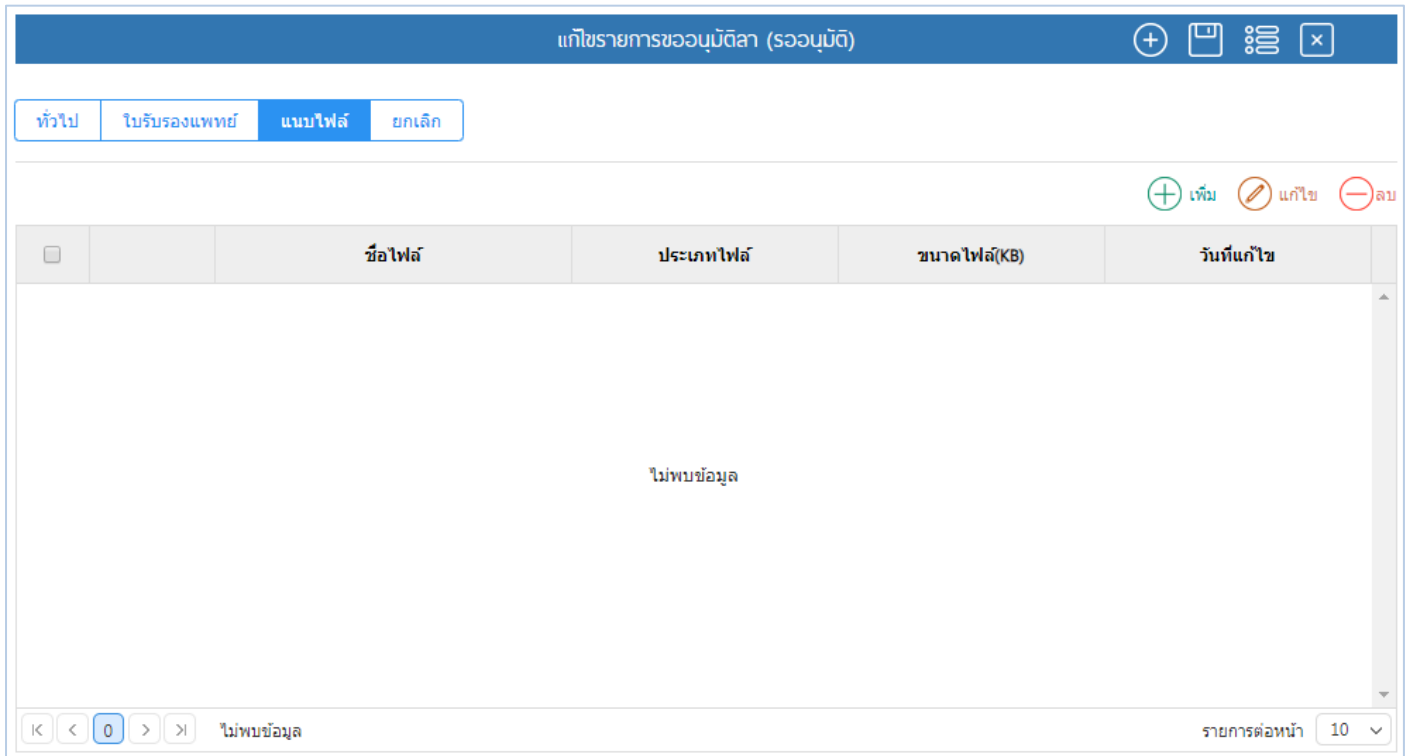
ใบแพทย์เลขที่ :  วันที่ :

หมายเหตุ :

แสดงหน้ารายการขออนุมัติลา Tab ใบรับรองแพทย์

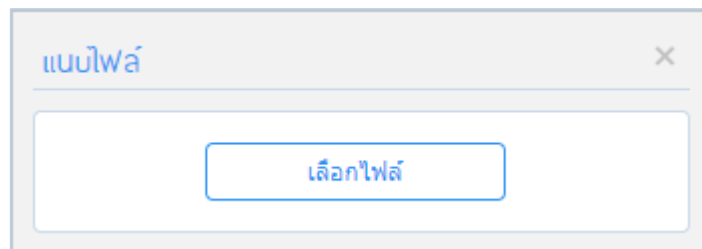
## Tab แนบไฟล์

ตรวจสอบไฟล์แนบของเอกสารที่พนักงานบันทึก (ถ้ามี)

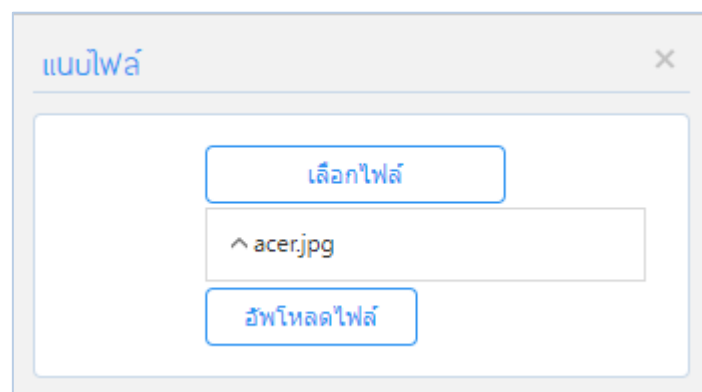


แสดงหน้ารายการขออนุมัติลา Tab แนบไฟล์



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

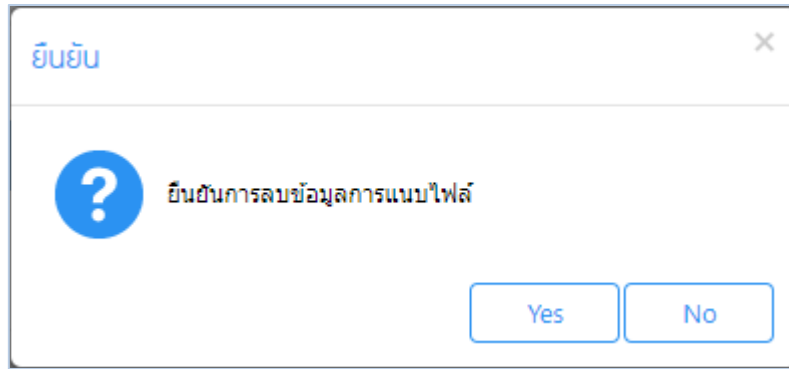


หากเลือกไฟล์แนบแล้ว ให้ Click **อัปโหลดไฟล์** เพื่อแนบไฟล์









หากต้องการแก้ไขหรือลบไฟล์แนบให้เลือก  แถวที่ต้องการลบ และเลือก  แก้ไข หรือ  ลบ ระบบจะแจ้งเตือนก่อนลบไฟล์แนบ ดังภาพ



### Tab ยกเลิก

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

แก้ไขรายการขออนุมัติลา (อนุมัติ)


ทั่วไป


ใบรับรองแพทย์

แนบไฟล์

ยกเลิก

ยกเลิก :

วันที่ยกเลิก :  

ผู้ยกเลิก :   นาง สมศรี เจริญยั่งยืน

หน่วยงาน :

ตำแหน่งงาน :

สาเหตุการยกเลิก :

แสดงหน้ารายการขออนุมัติลา Tab ยกเลิก