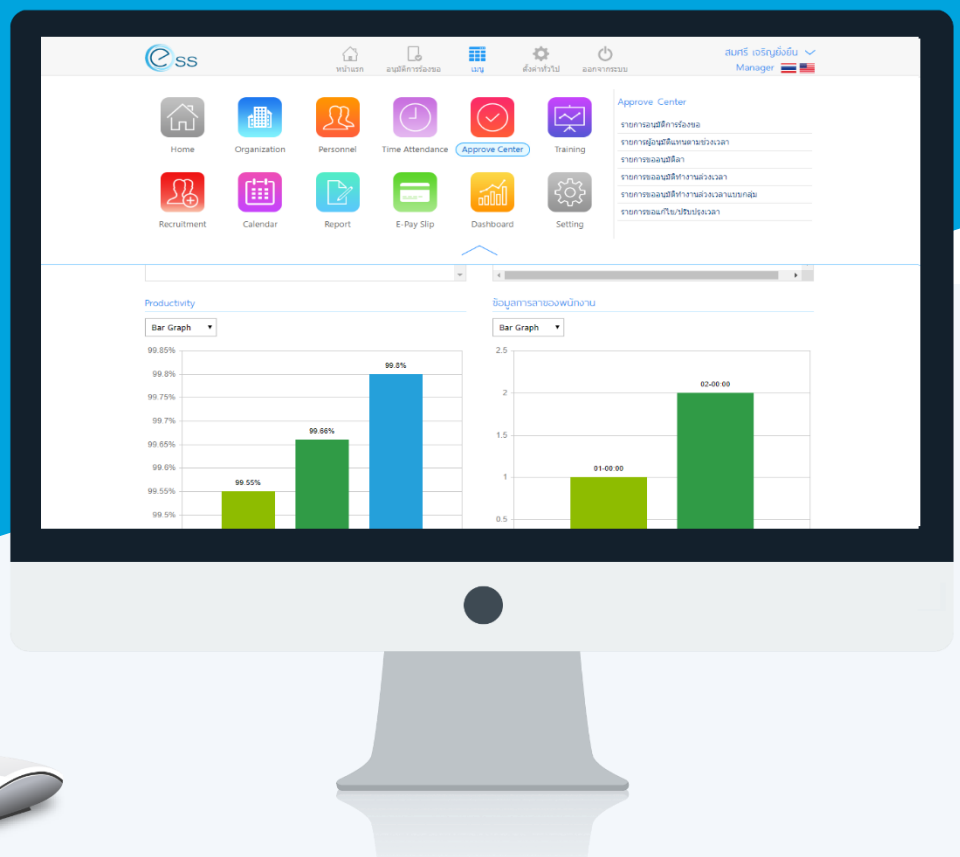


คู่มือการใช้งานโปรแกรม ESS8

Approve Center : รายการอนุมัติการร้องขอ



สารบัญ

Approve Center

รายการอนุมัติการร้องขอ	1
Tab ทัวไป	2
Tab แนบไฟล์	3
Tab ยกเลิก	4

รายการอนุมัติการร้องขอ

สำหรับผู้อนุมัติเอกสาร (Admin, Manager) หากมีเอกสารที่ผู้ได้บังคับบัญชาบันทึก ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ต้องอนุมัติในหน้าจอดังกล่าว

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

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 request icon, a menu icon with a red notification badge (1), a settings icon, and a power icon. The user is identified as 'สมศรี เจริญยั่งยืน' (Manager) with Thai and US flags. Below the navigation bar is a grid of icons for various functions: Home, Organization, Personnel, Time Attendance, Approve Center (highlighted with a red notification badge 2), Training, Recruitment, Calendar, Report, E-Pay Slip, Dashboard, and Setting. On the right side, there is a sidebar titled 'Approve Center' with a red notification badge (3) and a list of request types: 'รายการอนุมัติการร้องขอ', 'รายการอนุมัติแทนตามช่วงเวลา', 'รายการขออนุมัติลา', 'รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา', 'รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม', and 'รายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา'.

เมื่อเลือก “รายการอนุมัติการร้องขอ” แล้วระบบจะแสดงภาพ ตามด้านล่าง

The screenshot shows the 'รายการอนุมัติการร้องขอ' (Request Approval) page. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'ทั้งหมด' (All) and a red notification badge (1). Below the search bar, there are filters for 'วันที่เอกสาร' (Document Date) and 'ถึง' (To), along with search and refresh buttons. The main content area is titled 'รายการอนุมัติการร้องขอ' (Request Approval) with a red notification badge (2) and a 'View' dropdown set to 'ทั้งหมด' (All). Below this is a table with the following columns: 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name), 'รายละเอียด' (Details), 'ชื่อเมนู' (Menu Name), and 'สถานะเอกสาร' (Document Status). The table contains two rows of data:









เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รายละเอียด	ชื่อเมนู	สถานะเอกสาร
PTC201708-0002	09/08/2560	60-004	นาย สมสมร โชคดี	ไปอบรมนอกสถานที่ หลีก...	รายการขอยกเว้นระดับ...	อนุมัติ
OTT201709-0001	25/09/2560	60-004	นาย สมสมร โชคดี		รายการขออนุมัติทำงานส...	รออนุมัติ

At the bottom of the page, there is a pagination bar showing 'แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ' (Showing 1 to 2 of 2 items) and a dropdown menu for 'รายการต่อหน้า' (Items per page) set to 10.

แสดงหน้า List รายการอนุมัติการร้องขอ

- หมายเลข 1 เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการเรียกดูเอกสารที่ต้องอนุมัติ
- หมายเลข 2 แสดงรายการเอกสารขออนุมัติที่ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติได้

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

หากต้องการอนุมัติเอกสารให้ Click เอกสารที่ต้องการอนุมัติ ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่พนักงานบันทึกเอกสาร หากต้องการอนุมัติเอกสาร ให้เลือกตัวเลือกที่ “สถานะเอกสาร” ซึ่งจะมีสถานะให้เลือกดังนี้

- รออนุมัติ
- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

เมื่อเลือกสถานะเรียบร้อยแล้วให้บันทึกเอกสารโดยการ Click 

ย้อนกลับ องค์กร [5001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

แก้ไขอนุมัติการร้องขอ

เลขที่เอกสาร * : OTT201709-0001 วันที่เอกสาร * : 25/09/2560 เอกสารด่วน
 ชื่อเมนู : บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา สถานะเอกสาร : รออนุมัติ
 รหัสพนักงาน : 60-004 นาย สมสมร โชคดี
 รายละเอียด :
 เหตุผลการอนุมัติ :

รายละเอียด

วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รหัสกะงาน	ชื่อกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	สาเหตุ
25/09/2560	25/09/2560	OT001	OT หลังเลิกงาน กะปกติเช้า	18:00	00:00	6.00	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ รายการต่อหน้า 10

แสดงหน้ารายการอนุมัติการร้องขอ Tab ทั่วไป

Tab แนบไฟล์

ตรวจสอบไฟล์แนบของเอกสารที่พนักงานบันทึก (ถ้ามี)

แก้ไขอนุมัติการร้องขอ

<input type="checkbox"/>	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์(KB)	วันที่แก้ไข
ไม่พบข้อมูล				

ไม่พบข้อมูล รายการต่อหน้า 10

แสดงหน้ารายการอนุมัติการร้องขอ Tab แนบไฟล์

Tab ยกเลิก

เฉพาะเอกสารที่อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ สามารถยกเลิกโดยการเลือก เพื่อยกเลิกเอกสาร

แก้ไขอนุมัติการร้องขอ

ทั่วไป แนบไฟล์ ยกเลิก

ยกเลิก :

วันที่ยกเลิก : 12/11/2561

ผู้ยกเลิก : 60-003 นาง สมศรี เจริญยั่งยืน

หน่วยงาน : ฝ่ายบุคคล

ตำแหน่งงาน : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

สาเหตุการยกเลิก :

แสดงหน้ารายการอนุมัติการร้องขอ Tab ยกเลิก

