

การตรวจสอบรายละเอียดหน้าจอปฏิทินผู้อนุมัติ

❖ วัตถุประสงค์

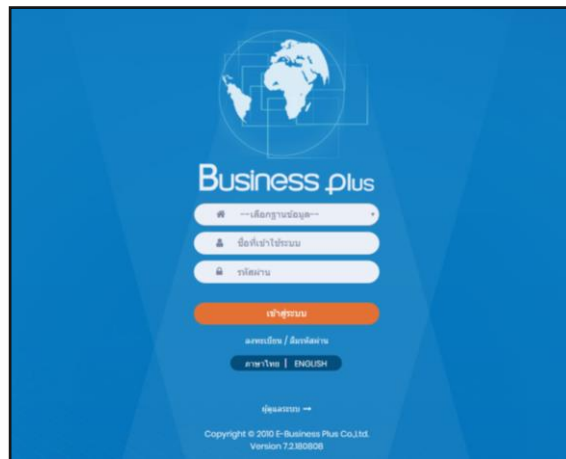
เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบจำนวนรายการที่ค้างการอนุมัติเอกสารในรูปแบบปฏิทินผ่านทางหน้าเว็บได้

❖ ปฏิทินผู้อนุมัติ

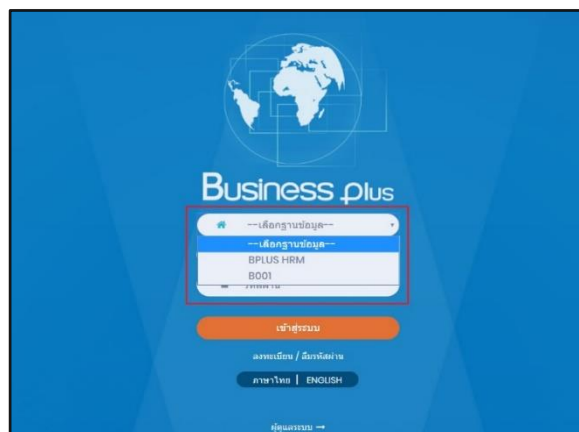
ฟอร์มปฏิทินผู้อนุมัติ จะแสดงเป็นรูปแบบปฏิทิน 1 เดือน เพื่อแจ้งจำนวนใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และ ใบขอเปลี่ยนกะเฉพาะที่มีสถานะรออนุมัติในแต่ละวัน โดยค่าเริ่มต้นของระบบจะแสดงจำนวนใบขออนุมัติในปฏิทินของเดือนปัจจุบัน หากผู้อนุมัติต้องการดูจำนวนใบขออนุมัติต่างๆ ในเดือนล่วงหน้าหรือย้อนหลังจากเดือนปัจจุบัน ก็สามารถเลือกเดือนที่ต้องการได้

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

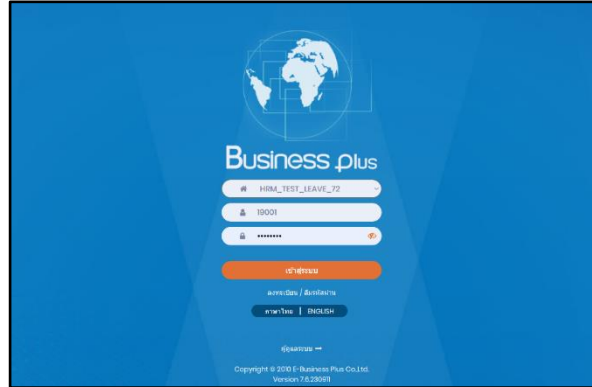
- เข้า หน้าจอระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → จะปรากฏหน้าจอดังนี้



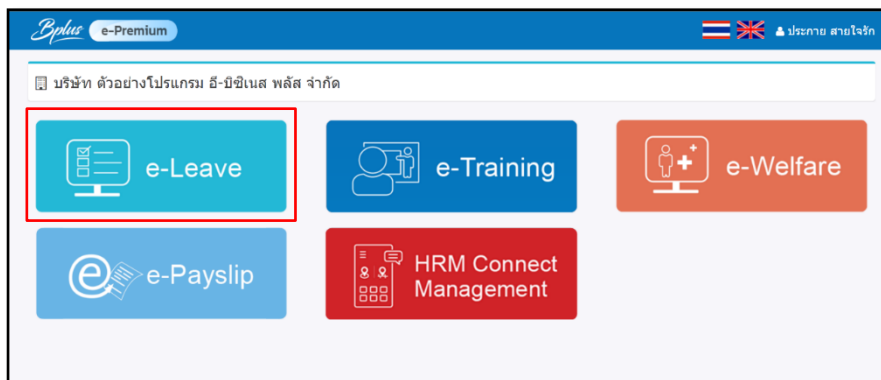
- ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ หลายฐานข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานได้



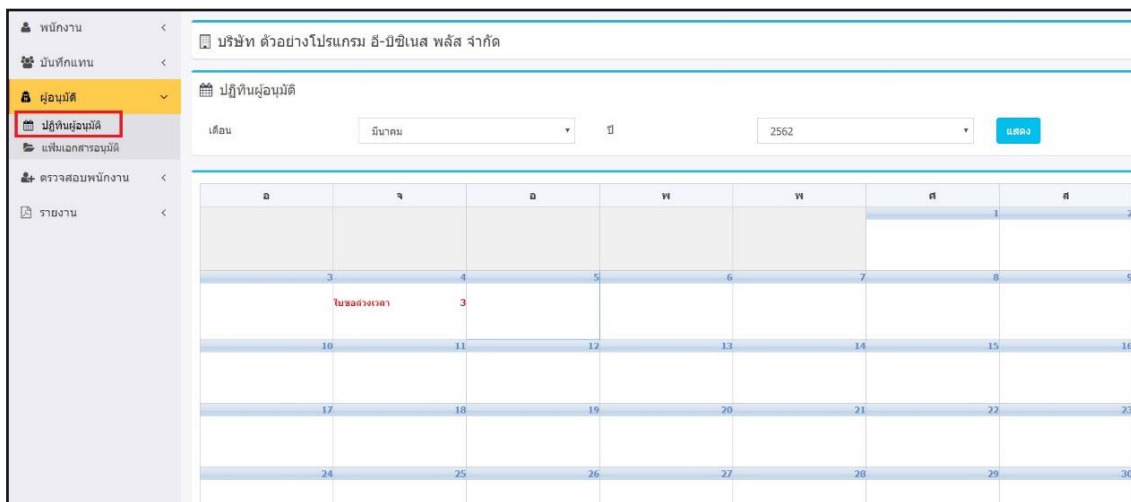
- การเข้าหน้าจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับที่ต้องการเข้าใช้งาน → คลิก ไอคอน เข้าสู่ระบบ



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน e-Leave

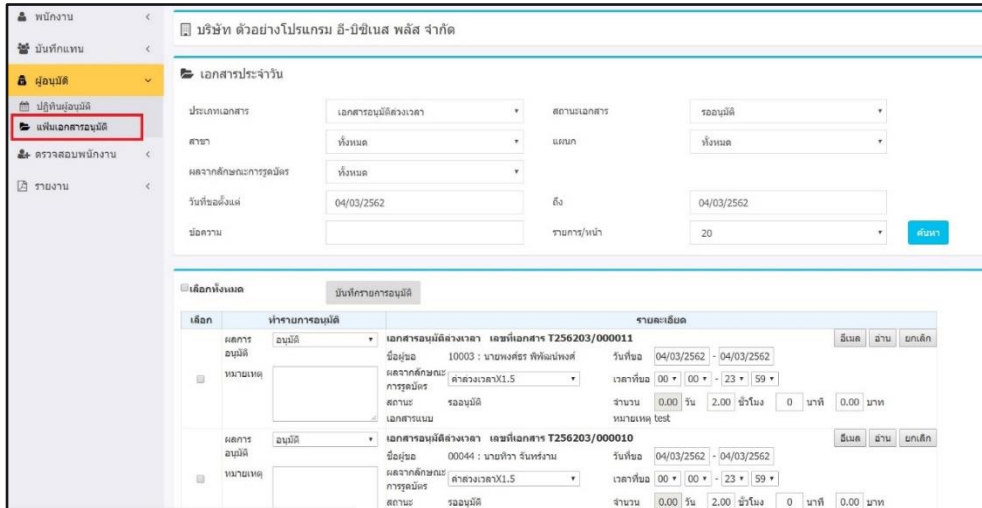


- คลิกที่ ไอคอน ผู้อนุมัติ → คลิกที่ ปฏิทินผู้อนุมัติ



รูปแสดงหน้าจปฏิทินผู้อนุมัติ

- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียดของใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะที่มีสถานะรออนุมัติในแต่ละวันได้ โดยคลิกในวันที่ที่มีจำนวนใบขออนุมัติต่างๆ ในปฏิทิน ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบขออนุมัติต่างๆ ในวันนั้นๆ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการอนุมัติ, ไม่อนุมัติ, แก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานได้



รูปแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสารอนุมัติประจำวัน

ตัวเลือกและเครื่องมือต่างๆ ในฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติประจำวัน

- **ประเภทเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **สถานะเอกสาร** คือ เลือกสถานะของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **สาขา** คือ เลือกสาขาที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **แผนก** คือ เลือกแผนกที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **ผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ เลือกผลจากลักษณะการรูดบัตร ที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **วันที่ขอตั้งแต่** คือ ระบุวันที่เริ่มต้นของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **ถึง** คือ ระบุวันที่สิ้นสุดของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **ข้อความ** คือ ระบุข้อความที่ต้องการค้นหาเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการ
- **รายการ/หน้า** คือ ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการให้แสดงในหน้าจอ มาตรฐานของระบบให้เลือกได้ 3 แบบ คือ 20 รายการ, 50 รายการ และ 100 รายการ