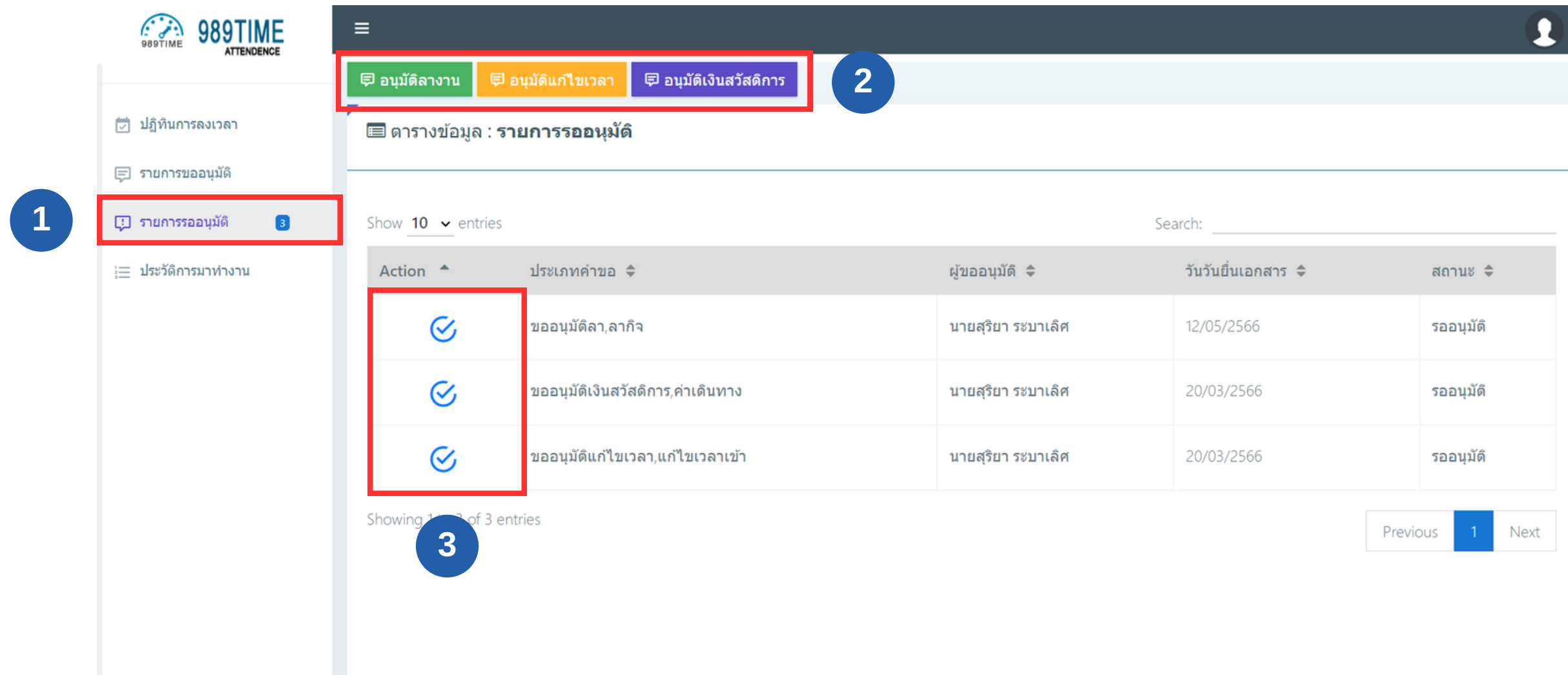


# หน้ารายการรออนุมัติคำขอกทั้งหมด



1 รายการรออนุมัติ

2 อนุมัติลางาน, อนุมัติแก้ไขเวลา, อนุมัติเงินสวัสดิการ

Action	ประเภทคำขอ	ผู้ขออนุมัติ	วันวันยื่นเอกสาร	สถานะ
✓	ขออนุมัติลา, ลากิจ	นายสุริยา รชมาเลิศ	12/05/2566	รออนุมัติ
✓	ขออนุมัติเงินสวัสดิการ, ค่าเดินทาง	นายสุริยา รชมาเลิศ	20/03/2566	รออนุมัติ
✓	ขออนุมัติแก้ไขเวลา, แก้ไขเวลาเช้า	นายสุริยา รชมาเลิศ	20/03/2566	รออนุมัติ

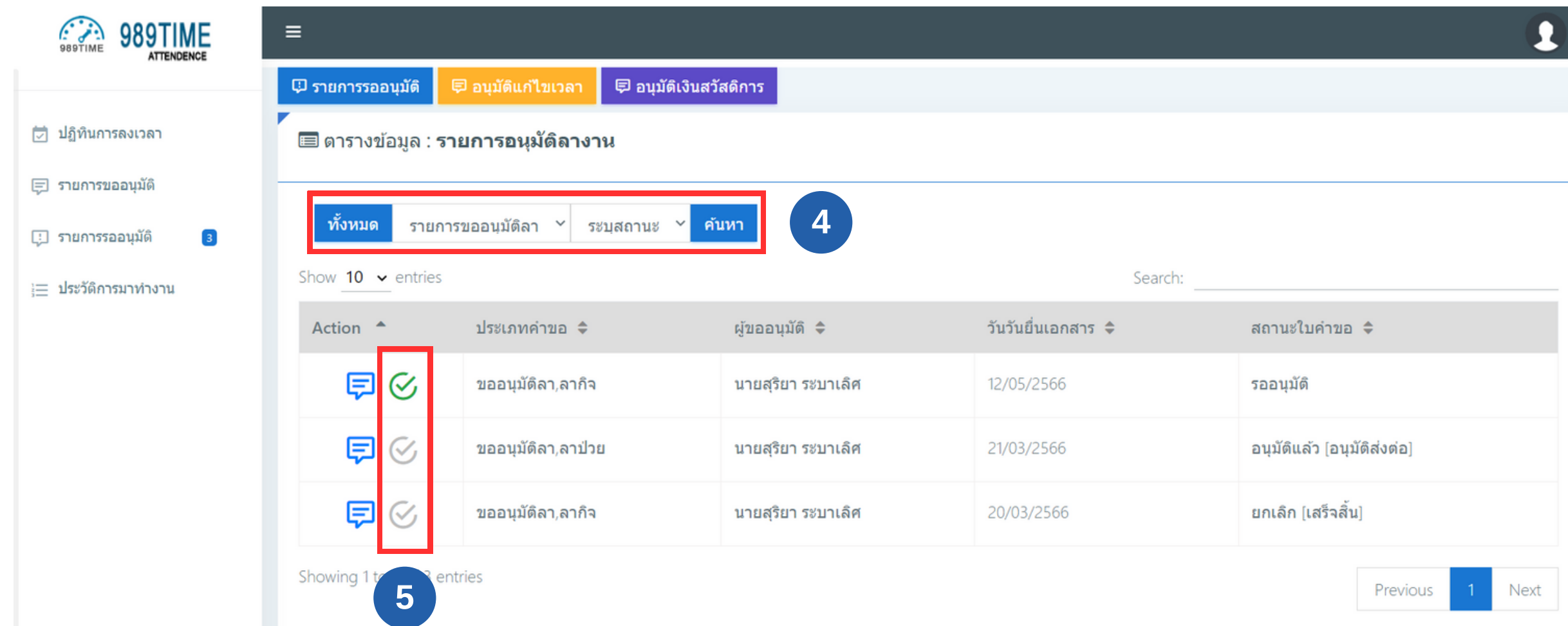
Showing 1 of 3 entries

3

- 1 เลือกเมนูรายการรออนุมัติ
- 2 สามารถเลือกตามประเภทการอนุมัติได้
  - อนุมัติลางาน
  - อนุมัติแก้ไขเวลา
  - อนุมัติเงินสวัสดิการ
 ในตัวอย่างจะเลือก อนุมัติลา
- 3 ในกรณีที่เลือกตามประเภทจากข้อ 2 สามารถกดเลือกรายการรออนุมัติจากปุ่ม ✓ นี้เพื่อไปหน้าอนุมัติคำขอได้เช่นกัน

(วิธีอนุมัติคำขอลา, แก้ไขเวลา/OT, เงินสวัสดิการ มีขั้นตอนที่เหมือนกัน)

# หน้ารายการรออนุมัติแยกตามประเภท









989TIME ATTENDANCE

รายการรออนุมัติ | อนุมัติแก้ไขเวลา | อนุมัติเงินสวัสดิการ

ตารางข้อมูล : รายการอนุมัติลางาน

ทั้งหมด | รายการขออนุมัติลา | รมบสถานะ | ค้นหา **4**

Show 10 entries Search:

Action	ประเภทคำขอ	ผู้ขออนุมัติ	วันยื่นเอกสาร	สถานะใบคำขอ
 	ขออนุมัติลา,ลากิจ	นายสุริยา รัชมาเลิศ	12/05/2566	รออนุมัติ
 	ขออนุมัติลา,ลาป่วย	นายสุริยา รัชมาเลิศ	21/03/2566	อนุมัติแล้ว [อนุมัติส่งต่อ]
 	ขออนุมัติลา,ลากิจ	นายสุริยา รัชมาเลิศ	20/03/2566	ยกเลิก [เสร็จสิ้น]

Showing 1 to 3 entries **5** Previous 1 Next

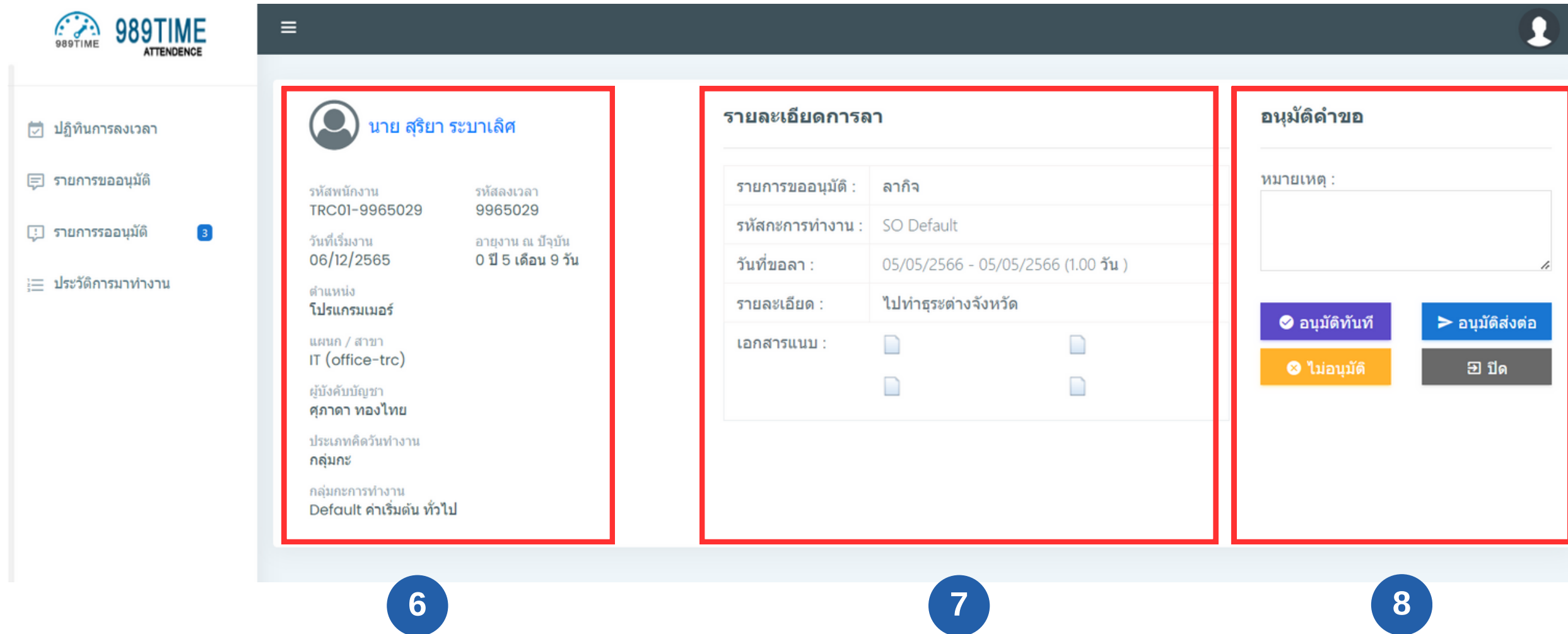
**4** สามารถค้นหาตามเงื่อนไขสถานะ

**5** กดปุ่ม  ไปหน้าอนุมัติรายการคำขอ

ปุ่ม  คือไม่สามารถกดได้เนื่องจากได้มีการอนุมัติไปแล้ว

(วิธีอนุมัติคำขอลา, แก้ไขเวลา/OT, เงินสวัสดิการ มีขั้นตอนที่เหมือนกัน)

# หน้าอนุมัติรายการคำขอ



**6** ข้อมูลของผู้ขออนุมัติ

**7** รายละเอียดการขออนุมัติ

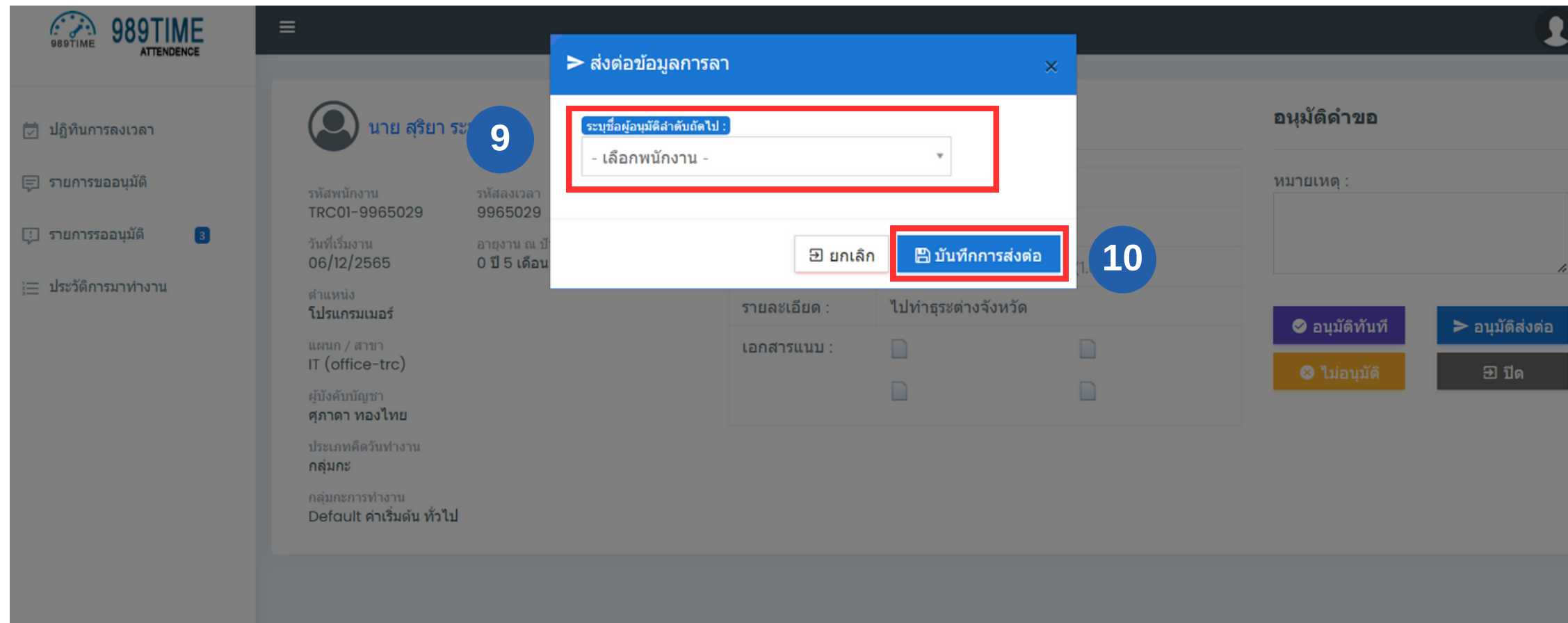
**8** ส่วนของการอนุมัติคำขอ

- 6 ข้อมูลของผู้ขออนุมัติ
- 7 รายละเอียดการขออนุมัติ

- 8** ส่วนของการอนุมัติคำขอ
- **ช่องหมายเหตุ** ให้ใส่หมายเหตุ หรือเหตุผลการอนุมัติ
  - **ปุ่มอนุมัติทันที** คือการอนุมัติโดยที่ไม่ส่งต่อให้คนอื่น พนักงานจะได้รับการอนุมัติทันทีและจบขั้นตอน
  - **ปุ่มอนุมัติส่งต่อ** คือการอนุมัติแล้วส่งไปให้หัวหน้าคนถัดไปเพื่อทำการอนุมัติต่อไปเรื่อยๆ
  - **ปุ่มไม่อนุมัติ** คือไม่อนุมัติและจบขั้นตอน
  - **ปุ่มปิด** คือออกจากหน้าจอนี้

(วิธีอนุมัติคำขอลา, แก้ไขเวลา/OT, เงินสวัสดิการ มีขั้นตอนที่เหมือนกัน)

# เมื่อทำการอนุมัติส่งต่อ



9 เลือกรายชื่อหัวหน้าผู้ที่จะอนุมัติคนถัดไป

10 เมื่อเลือกรายชื่อผู้อนุมัติเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึกการส่งต่อ

(วิธีอนุมัติคำขอลา, แก้ไขเวลา/OT, เงินสวัสดิการ มีขั้นตอนที่เหมือนกัน)