

บทที่ 4

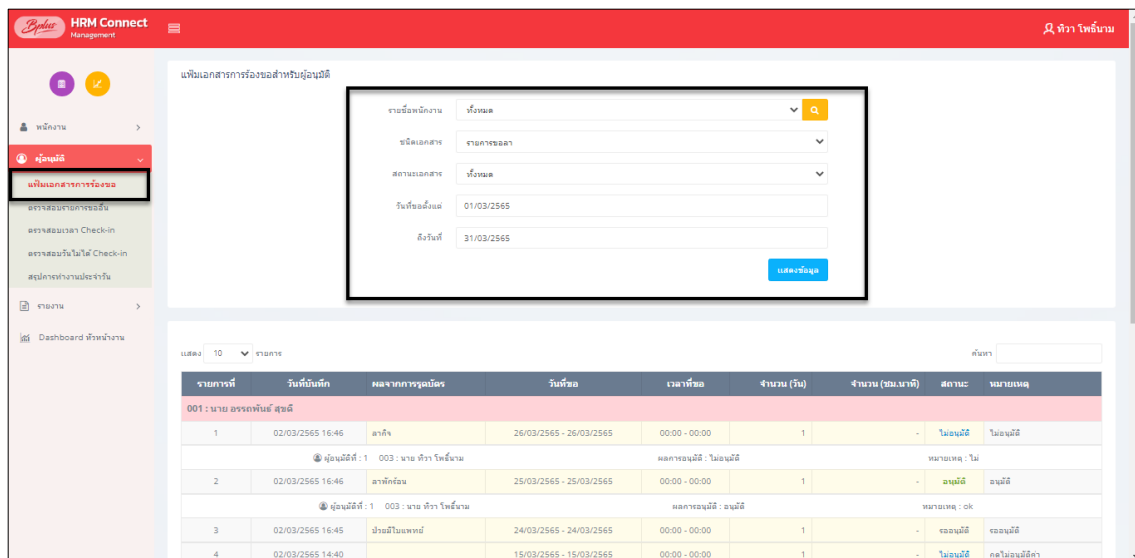
ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับผู้ใช้งานระดับสิทธิผู้อนุมัติ

การใช้งานระบบ HRM Connect Management ส่วนการใช้งานของผู้อนุมัตินั้น สามารถทำการตรวจสอบเพิ่มเอกสารขอทำรายการต่างๆ ทั้งการขอลา, การขอโอที, การขอเปลี่ยนกะ, การขอเบิกสวัสดิการ, การขอเบิกเงินสดย่อย, ตรวจสอบเวลาที่ check in และตรวจสอบข้อมูลสรุปการมาทำงานประจำวัน ของพนักงานภายใต้สายอนุมัติของตนเองได้ ดังนี้

1) เมนูเพิ่มเอกสารการร้องขอ

สามารถตรวจสอบการทำรายการขอลา, ขอโอที, ขอเปลี่ยนกะ, ขอเบิกสวัสดิการ และขอเบิกเงินสดย่อยของพนักงานภายใต้สายอนุมัติของตนเองได้ ดังนี้

➢ **คลิกเมนู เพิ่มเอกสารการร้องขอ** จะปรากฏหน้าจอดังรูป → **เลือก รายชื่อพนักงาน ที่ต้องการ** → **เลือก ชนิดเอกสาร ที่ต้องการ** → **เลือก สถานะเอกสาร ที่ต้องการ** → **ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ** → **คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล**



The screenshot shows the 'เพิ่มเอกสารร้องขอสำหรับผู้อนุมัติ' (Add Request for Approver) interface. It includes a search form with fields for employee name, document type, status, start date, and end date. Below the form is a table displaying request details.

รายการที่	วันที่บันทึก	ผลจากการอนุมัติ	วันหรือสัปดาห์	เวลาหรือ	จำนวน (วัน)	จำนวน (ชม.บาท)	สถานะ	หมายเหตุ
001 : นาย อรรถพันธ์ สุทธิ								
1	02/03/2565 16:46	ลาพัก	26/03/2565 - 26/03/2565	00:00 - 00:00	1	-	ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
ผู้อนุมัติ : 1 003 : นาย ทวีง โพธิ์งาม ผลการอนุมัติ : ไม่อนุมัติ หมายเหตุ : ไม่								
2	02/03/2565 16:46	ลาพักผ่อน	25/03/2565 - 25/03/2565	00:00 - 00:00	1	-	อนุมัติ	อนุมัติ
ผู้อนุมัติ : 1 003 : นาย ทวีง โพธิ์งาม ผลการอนุมัติ : อนุมัติ หมายเหตุ : ok								
3	02/03/2565 16:45	ข่ามวีปเบนท์	24/03/2565 - 24/03/2565	00:00 - 00:00	1	-	อนุมัติ	อนุมัติ
4	02/03/2565 14:40		15/03/2565 - 15/03/2565	00:00 - 00:00	1	-	ไม่อนุมัติ	คำไม่อนุมัติค่า

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสารการร้องขอ

2) ตรวจสอบรายการขอลื่น

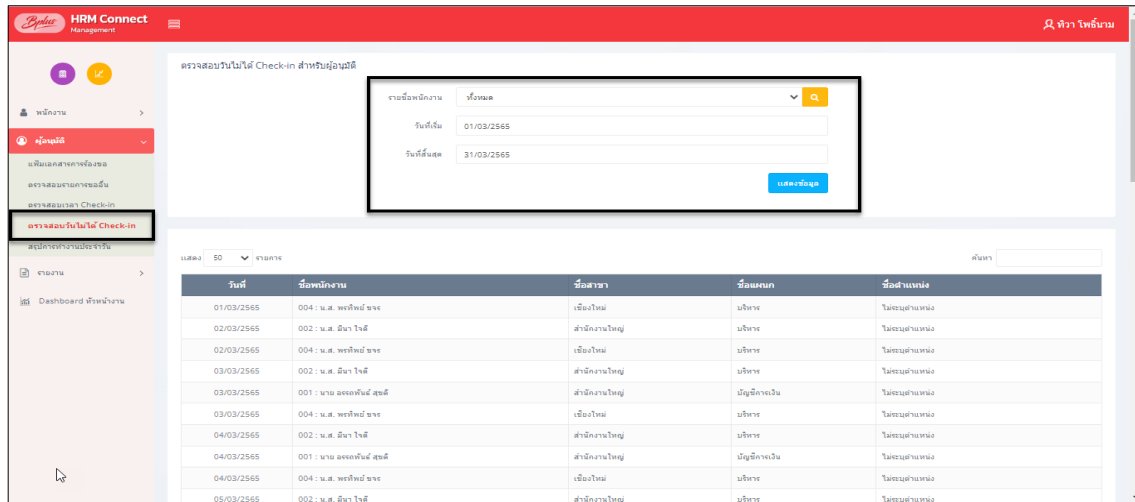
สามารถตรวจสอบรายการขอลื่นของพนักงานที่ผ่านอนุมัติแล้วได้ โดยสามารถเลือกชนิดเอกสารได้ 3 ประเภท คือ ขอเปลี่ยนกะ, ขอค่าล่วงเวลา และ ขอเบิกเงินสดย่อย ของพนักงานภายใต้สายอนุมัติของตนเองได้ ดังนี้

➢ **คลิกเมนู ตรวจสอบรายการขอลื่น** จะปรากฏหน้าจอดังรูป → **ค้นหา พนักงาน ที่ต้องการ** → **ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ** → **เลือก ชนิดเอกสาร ที่ต้องการ** → **คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล**

4) ตรวจสอบวันไม่ได้ Check-in

พนักงานสามารถตรวจสอบวันไม่ได้ Check-in ของพนักงานภายใต้สาขานุมัติของตนเองในแต่ละวันได้ ว่ามีวันใดไม่ได้ Check-in บ้าง

➢ คลิกเมนู **ตรวจสอบวันไม่ได้ Check-in** จะปรากฏหน้าจอดังรูป → เลือก รายชื่อพนักงาน ที่ต้องการ → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล**

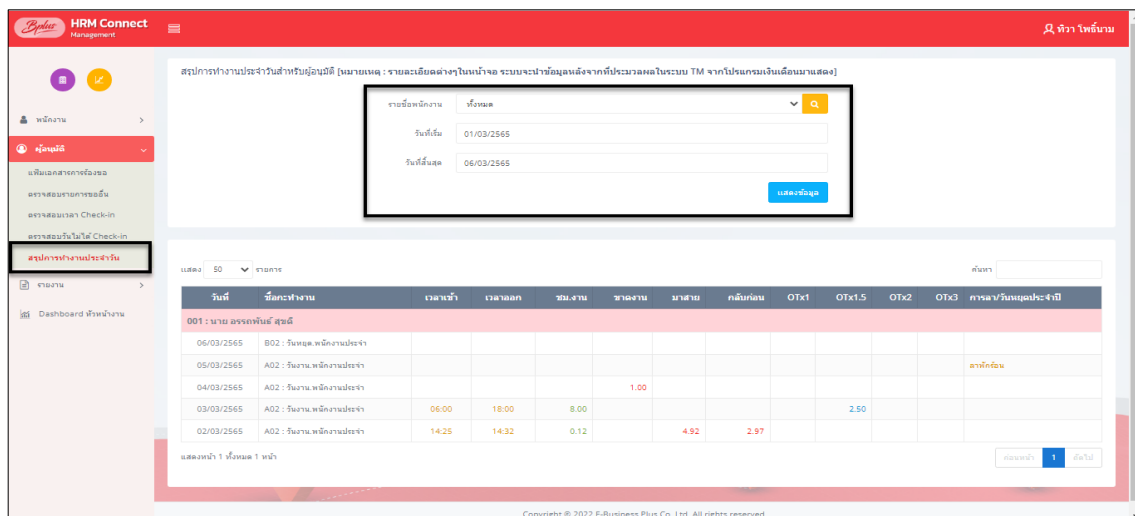


รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบวันไม่ได้ Check-in

5) สรุปการทำงานประจำวัน

ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบการทำงานประจำวันของพนักงานภายใต้สาขานุมัติของตนเองได้ โดยรายละเอียดต่างๆที่แสดงในหน้าจอ จะนำข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลบันทึกเวลาใน โปรแกรมเงินเดือนมาแสดง

➢ คลิกเมนู **สรุปการทำงานประจำวัน** จะปรากฏหน้าจอดังรูป → เลือก รายชื่อพนักงาน ที่ต้องการ → ระบุ ช่วง วันที่ ที่ต้องการ → คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล**



รูปภาพแสดงหน้าจอสรุปการทำงานประจำวัน