

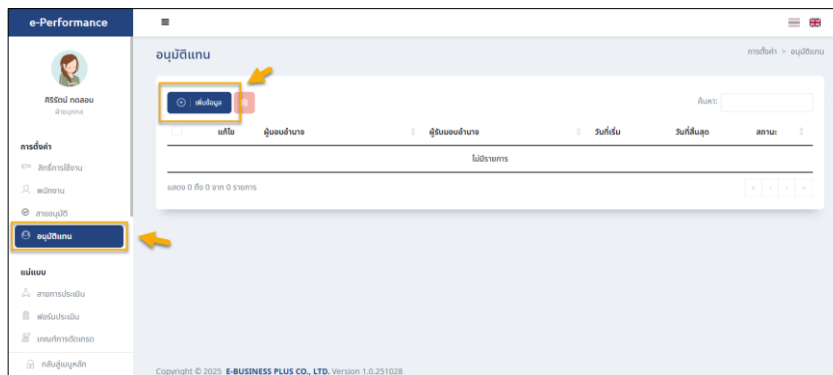
บทที่ 2 การตั้งค่าผู้อนุมัติแทน

❖ วัตถุประสงค์

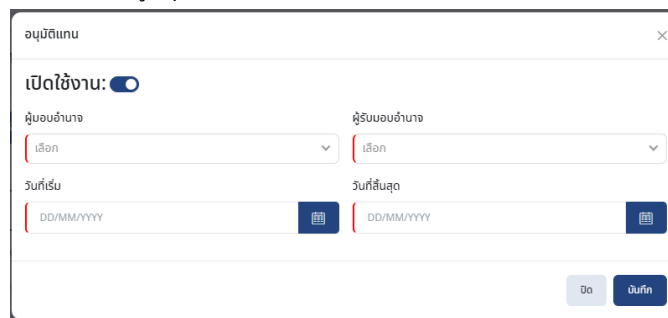
หากต้องการให้มีผู้อนุมัติแทน ผู้อนุมัติหลัก สามารถทำการตั้งค่าเพิ่มเติมในระบบได้ เพื่อให้มีผู้อนุมัติแทนดำเนินการอนุมัติเอกสาร แทนผู้อนุมัติหลักในช่วงเวลาที่ไม่สะดวก มีการตั้งค่า ดังนี้

1. การเพิ่มผู้อนุมัติแทน

- เลือกเมนู อนุมัติแทน -> คลิกไอคอน เพิ่มข้อมูล



- จะแสดงหน้าจอให้ทำการตั้งค่าผู้อนุมัติแทน ดังนี้



อนุมัติแทน

เปิดใช้งาน: ☒

ผู้มอบอำนาจ:

ผู้รับมอบอำนาจ:

วันที่เริ่ม:

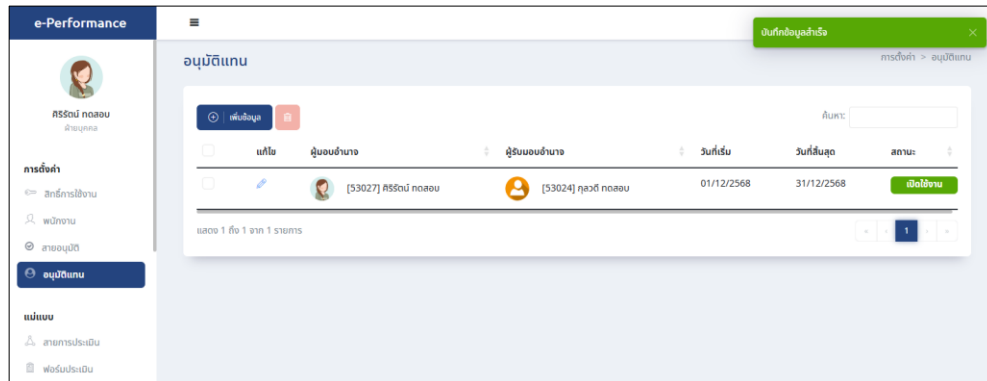
วันที่สิ้นสุด:

ปิด บันทึก

คำอธิบาย

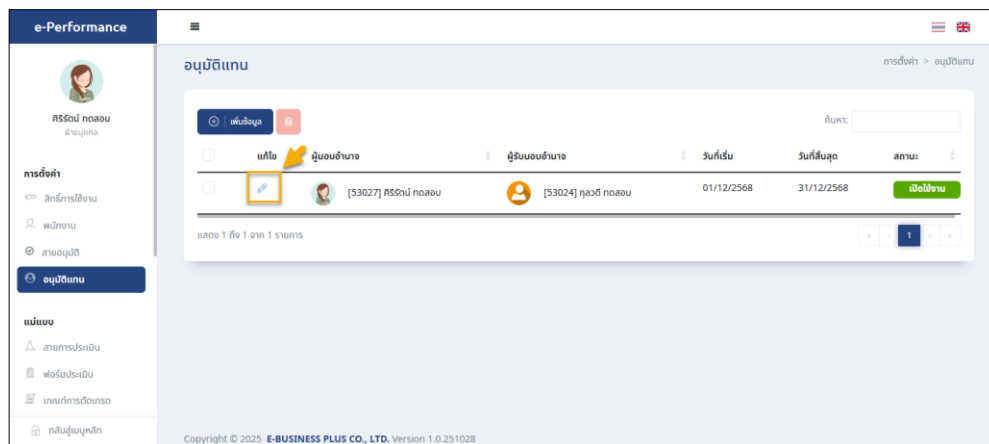
- ผู้มอบอำนาจ : เลือกผู้อนุมัติหลักคนเดิม ที่จะให้มีผู้อนุมัติแทน ระบบจะกรองแสดงรายชื่อเฉพาะคนที่เป็ผู้อนุมัติ
อยู่ในสายอนุมัติเท่านั้น
- ผู้รับมอบอำนาจ : เลือกชื่อพนักงานที่จะมาเป็นผู้อนุมัติแทน โดยระบบจะแสดงชื่อทั้งหมดเพื่อให้เลือกได้
- วันที่เริ่ม : ให้ระบุวันที่จะเริ่มอนุมัติแทน
- วันที่สิ้นสุด : ให้ระบุวันที่สิ้นสุดการอนุมัติแทน หากเกินวันที่กำหนดแล้วระบบจะหยุดให้อนุมัติแทนอัตโนมัติ
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน บันทึก

- เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหัวข้อ ตามรูป

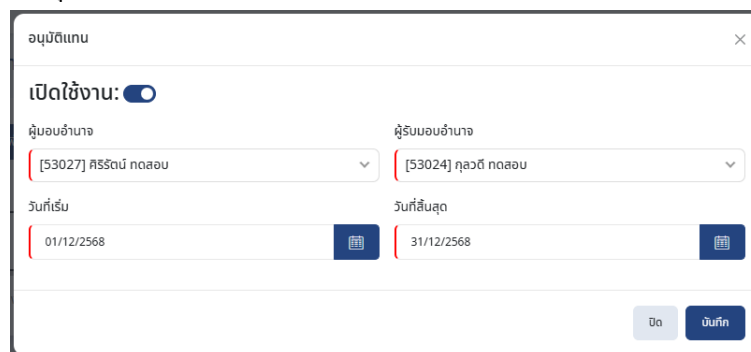


2. การแก้ไขอนุมัติแทน

- เลือกเมนู อนุมัติแทน -> คลิกไอคอน แก้ไข

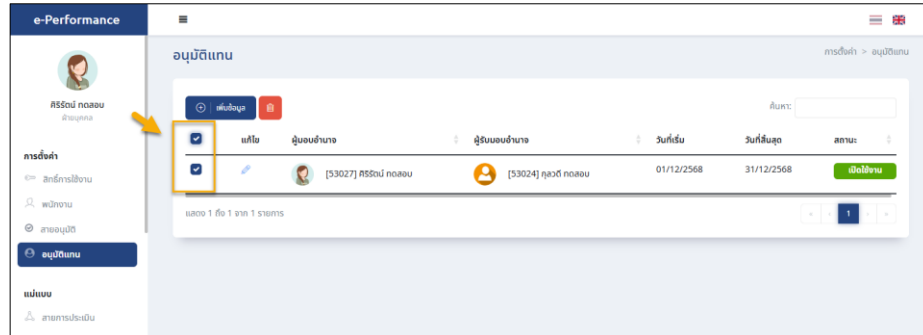


- จะแสดงหน้าจอ อนุมัติแทน ทำการแก้ไขในช่องที่ต้องการได้ -> เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน บันทึก

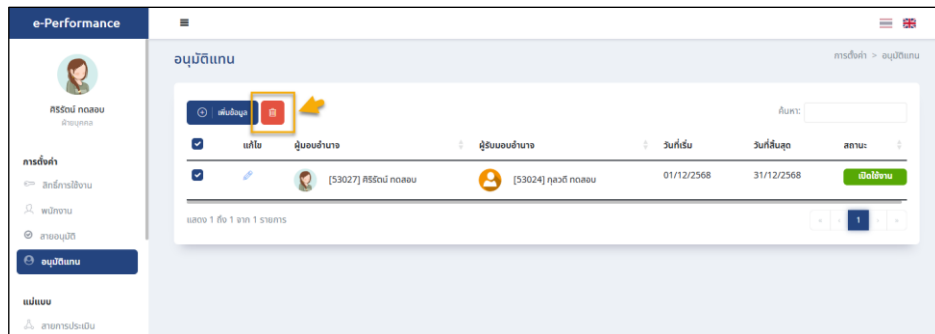


3. การลบอนุมัติแทน

- เลือกเมนู อนุมัติแทน -> คลิกเครื่องหมายถูก รายการอนุมัติแทนที่ต้องการแก้ไข



- คลิกไอคอน



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันการลบ หากต้องการลบ -> ให้คลิกไอคอน ยืนยัน

