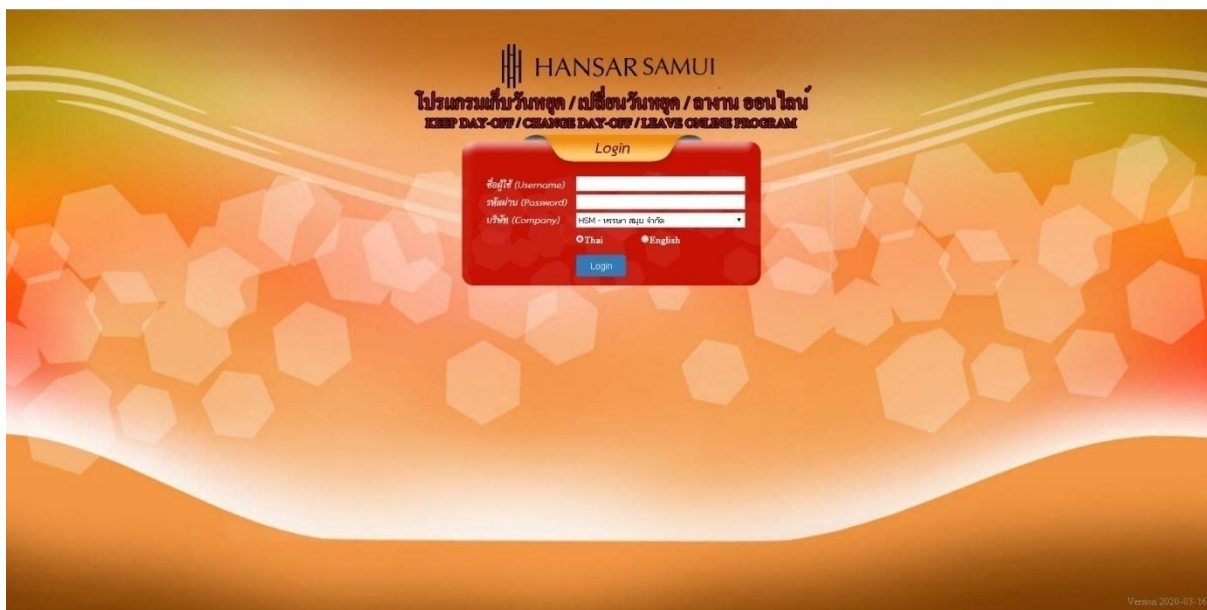




คู่มือการอนุมัติการขอเก็บวันหยุดของหัวหน้าแผนก สำหรับฝ่ายบริหาร (ภาษาไทย)

### MANUAL of Approve Keep Day-Off Program for GM (Thai)



## สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

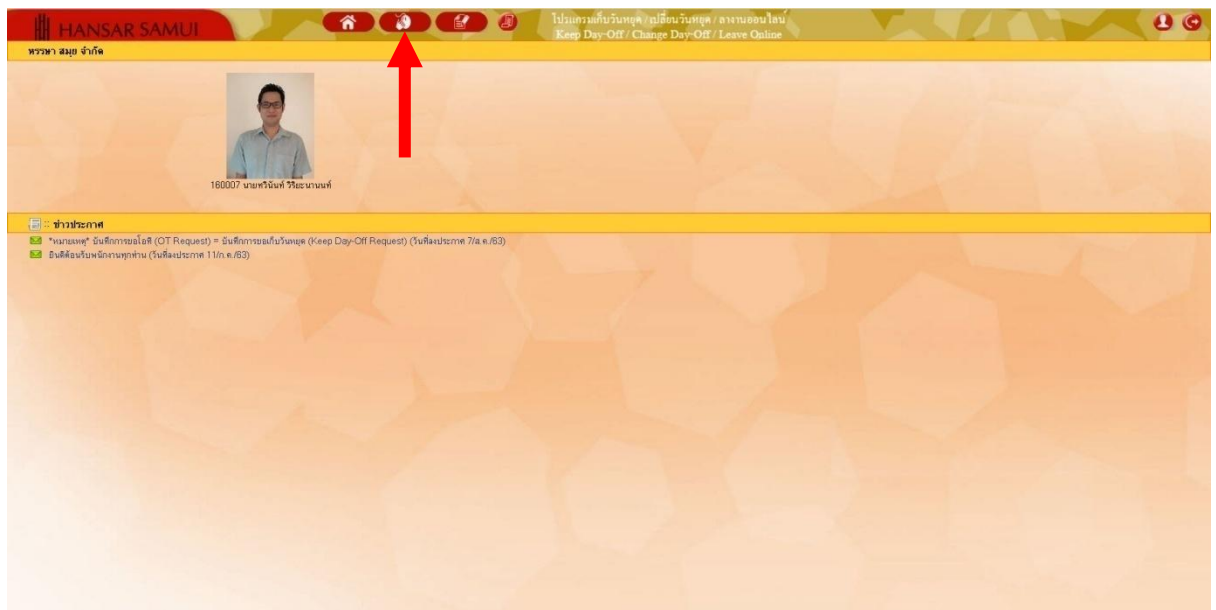
หน้า


[วิธีการอนุมัติการขอเก็บวันหยุดของหัวหน้าแผนก](#)

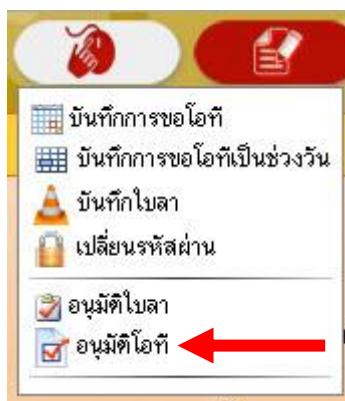
3

## วิธีการอนุมัติการขอเก็บวันหยุดให้กับหัวหน้าแผนก

1. ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม

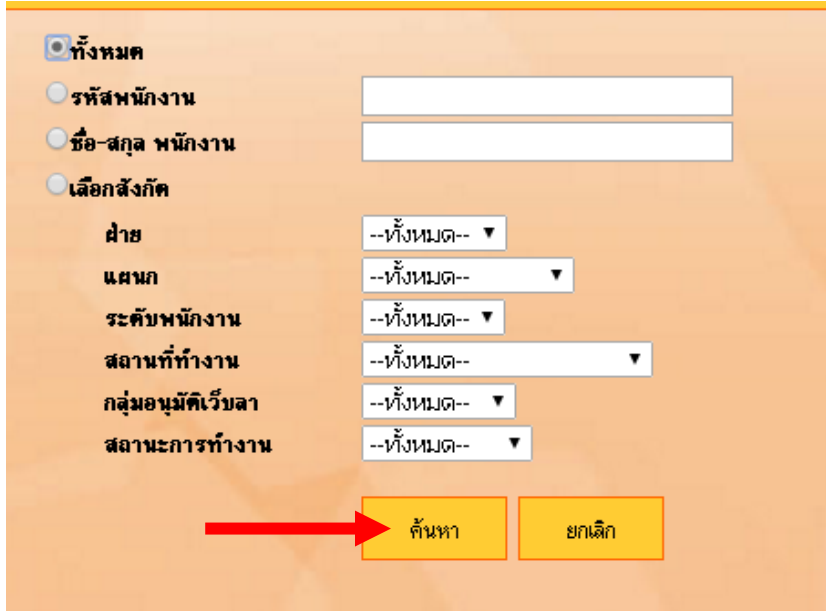


2. หลังจากนั้นคลิกที่เมนู "อนุมัติโอที"  อนุมัติโอที



## กลับสู่หน้าสารบัญ

3. หลังจากนั้นให้ คลิกที่ปุ่ม  ได้เลย

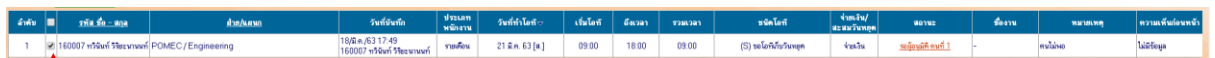


4. รายการขอเก็บวันหยุดของหัวหน้าแผนกทั้งหมด ก็จะแสดงขึ้นมาทั้งหมด



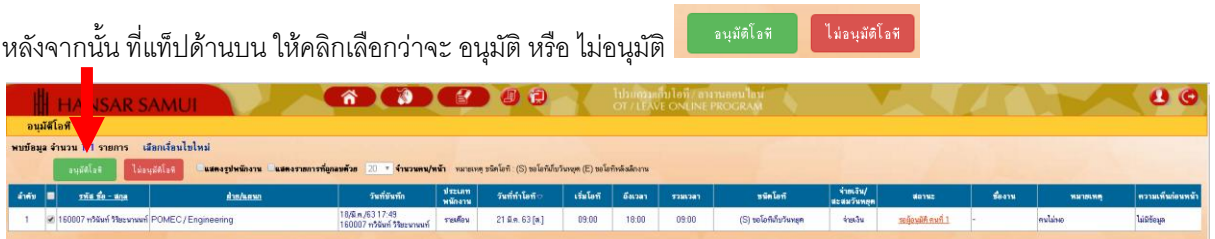
ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	วันที่ขอก	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำใบ	เริ่มใบ	ถึงงาน	รวมเวลา	ชนิดใบ	จำนวน/รวมเวลาขอ	สถานะ	ใช้งาน	หมายเหตุ	ความเห็นพนักงาน
1	160007 ทรัพย์สิน วัฒนวิทย์ POMECC/Engineering		18 ต.ค. 63 17:49 160007 ทรัพย์สิน วัฒนวิทย์	พนักงาน	21 ต.ค. 63 [น.]	09.00	10.00	09.00	(S) พนักงานบริหารงาน	4 ชม.15	อนุมัติแล้ว	-	พนักงาน	ไม่มีข้อ

5. หากต้องการอนุมัติการขอเก็บวันหยุดของหัวหน้าแผนกท่านไหน ก็ให้ติ๊กกาถูก  ที่หน้าใบงานของท่าน นั้น



ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	วันที่ขอก	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำใบ	เริ่มใบ	ถึงงาน	รวมเวลา	ชนิดใบ	จำนวน/รวมเวลาขอ	สถานะ	ใช้งาน	หมายเหตุ	ความเห็นพนักงาน
1	160007 ทรัพย์สิน วัฒนวิทย์ POMECC/Engineering		18 ต.ค. 63 17:49 160007 ทรัพย์สิน วัฒนวิทย์	พนักงาน	21 ต.ค. 63 [น.]	09.00	10.00	09.00	(S) พนักงานบริหารงาน	4 ชม.15	อนุมัติแล้ว	-	พนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>

6. หลังจากนั้น ที่แถบด้านบน ให้คลิกเลือกว่าจะ อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ

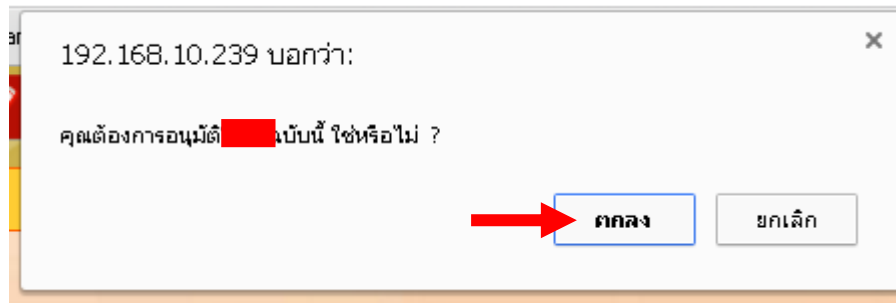


ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	วันที่ขอก	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำใบ	เริ่มใบ	ถึงงาน	รวมเวลา	ชนิดใบ	จำนวน/รวมเวลาขอ	สถานะ	ใช้งาน	หมายเหตุ	ความเห็นพนักงาน
1	160007 ทรัพย์สิน วัฒนวิทย์ POMECC/Engineering		18 ต.ค. 63 17:49 160007 ทรัพย์สิน วัฒนวิทย์	พนักงาน	21 ต.ค. 63 [น.]	09.00	10.00	09.00	(S) พนักงานบริหารงาน	4 ชม.15	อนุมัติแล้ว	-	พนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>

[กลับสู่หน้าสารบัญ](#)

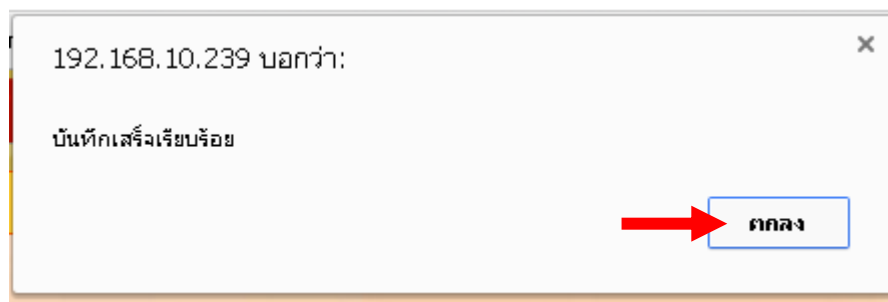
7. หลังจากนั้นระบบก็จะขึ้นถาม ให้กดที่ปุ่ม

ตกลง



8. หลังจากนั้นระบบจะแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

ตกลง



จบการใช้งาน