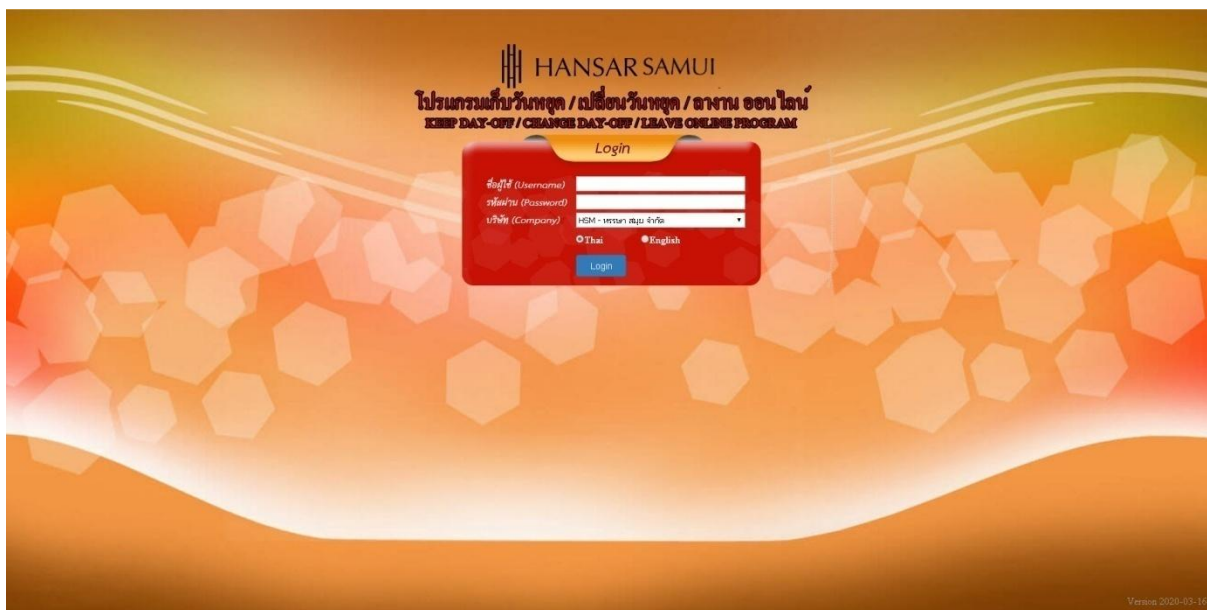




คู่มือการอนุมัติการขอเก็บวันหยุดของพนักงานในแผนก สำหรับหัวหน้าแผนก (ภาษาไทย)

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



## สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

หน้า

[วิธีการอนุมัติการขอเก็บวันหยุดของพนักงานในแผนก](#)

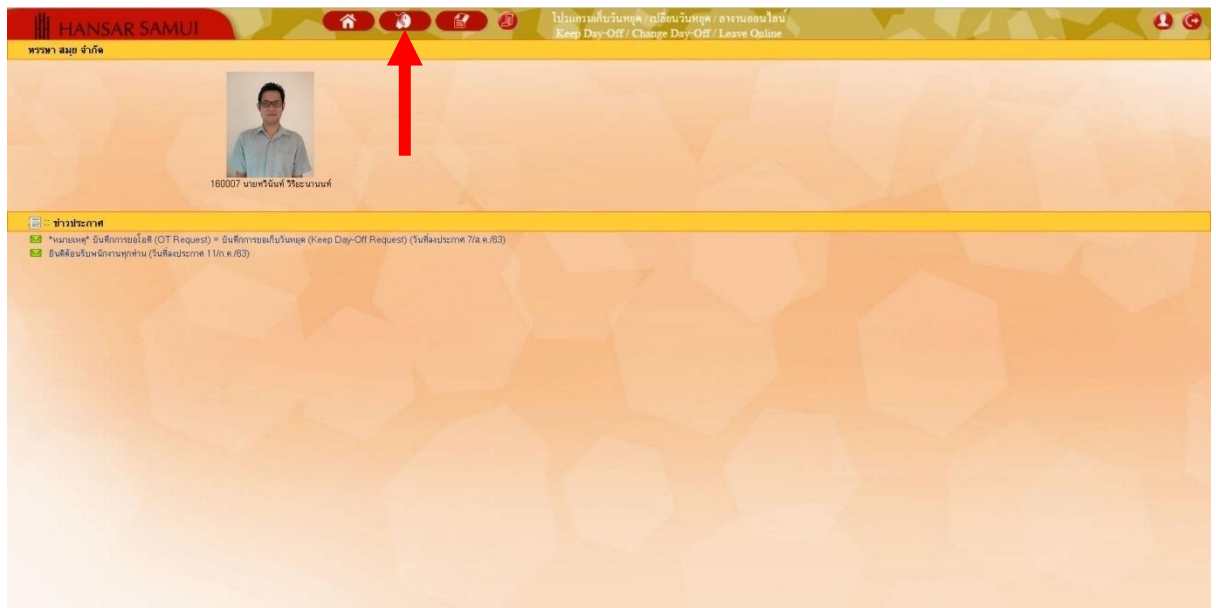
3

## กลับสู่หน้าสารบัญ

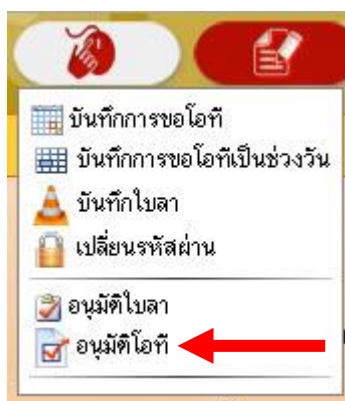
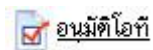
### วิธีการอนุมัติการขอเก็บวันหยุดให้กับพนักงานในแผนก

ในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุดให้พนักงานนั้นสามารถอนุมัติให้ได้แต่พนักงานที่อยู่ในแผนกตัวเองเท่านั้น

1. ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม

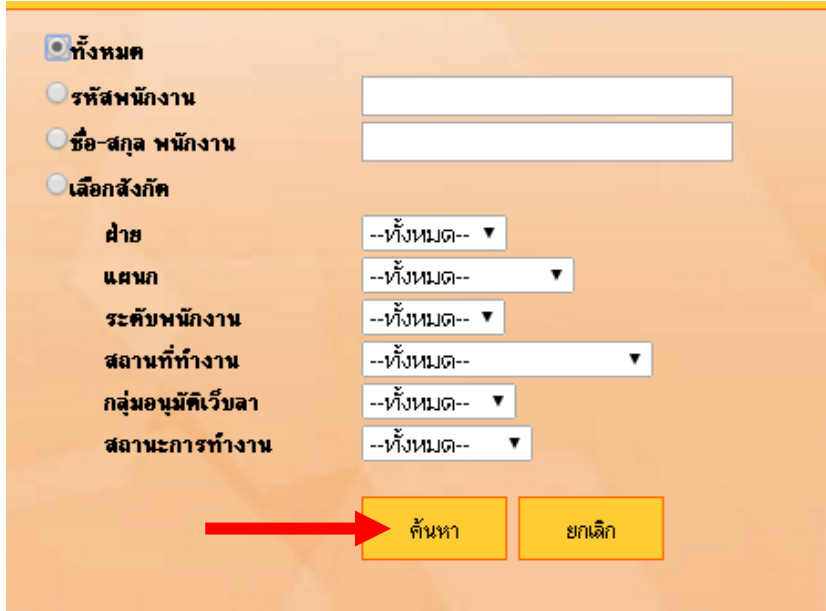


2. หลังจากนั้นคลิกที่เมนู "อนุมัติโอที"



## กลับสู่หน้าสารบัญ

3. หลังจากนั้นให้ คลิกที่ปุ่ม  ได้เลย

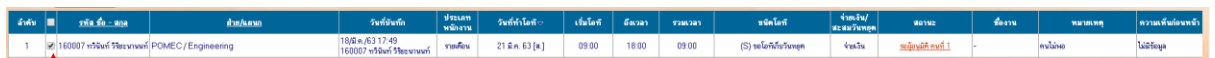


4. รายการขอเก็บวันหยุดของพนักงานในแผนกทั้งหมด ก็จะแสดงขึ้นมาทั้งหมด



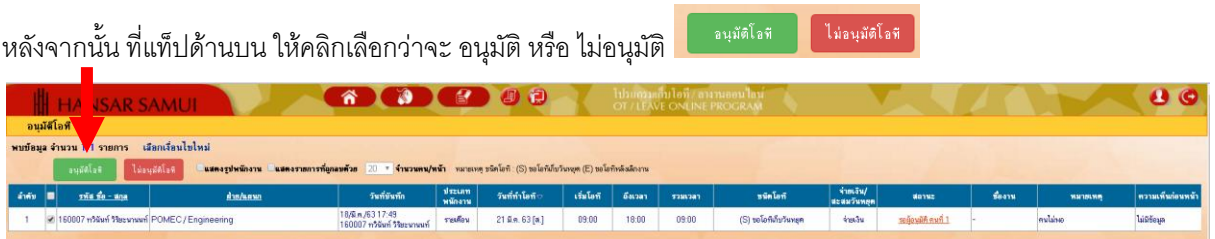
ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	วันที่ขอกับ	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำใบ	เริ่มใบ	ถึงวัน	รวมเวลา	ชนิดใบ	จำนวน/รวมรวมขอ	สถานะ	ใช้งาน	หมายเหตุ	ความเห็นของพนักงาน
1	160007 ทรัพย์สิน วัฒนวิทย์	POMECC/Engineering	18 ต.ค. 63 17:49 160007 ทรัพย์สิน วัฒนวิทย์	พนักงาน	21 ต.ค. 63 [น]	09.00	18.00	09.00	(S) พนักงานในวันหยุด	4 ชั่วโมง	อนุมัติแล้ว	-	พนักงาน	ไม่มีข้อมูล

5. หากต้องการอนุมัติการขอเก็บวันหยุดของพนักงานท่านไหน ก็ให้ติ๊กกาถูก  ที่หน้าใบงานของพนักงานท่านนั้น



ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	วันที่ขอกับ	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำใบ	เริ่มใบ	ถึงวัน	รวมเวลา	ชนิดใบ	จำนวน/รวมรวมขอ	สถานะ	ใช้งาน	หมายเหตุ	ความเห็นของพนักงาน
1	160007 ทรัพย์สิน วัฒนวิทย์	POMECC/Engineering	18 ต.ค. 63 17:49 160007 ทรัพย์สิน วัฒนวิทย์	พนักงาน	21 ต.ค. 63 [น]	09.00	18.00	09.00	(S) พนักงานในวันหยุด	4 ชั่วโมง	อนุมัติแล้ว	-	พนักงาน	ไม่มีข้อมูล

6. หลังจากนั้น ที่แถบด้านบน ให้คลิกเลือกว่าจะ อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ

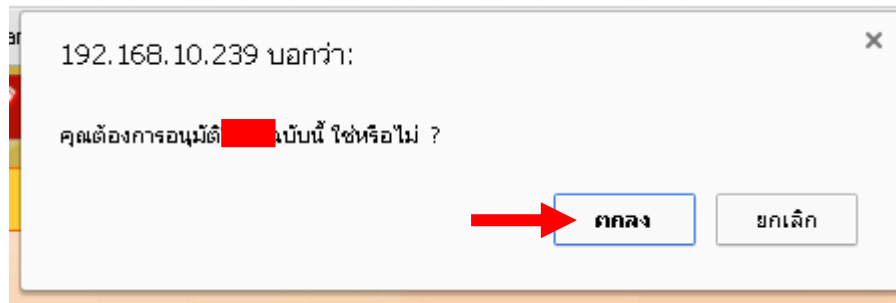


ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	วันที่ขอกับ	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำใบ	เริ่มใบ	ถึงวัน	รวมเวลา	ชนิดใบ	จำนวน/รวมรวมขอ	สถานะ	ใช้งาน	หมายเหตุ	ความเห็นของพนักงาน
1	160007 ทรัพย์สิน วัฒนวิทย์	POMECC/Engineering	18 ต.ค. 63 17:49 160007 ทรัพย์สิน วัฒนวิทย์	พนักงาน	21 ต.ค. 63 [น]	09.00	18.00	09.00	(S) พนักงานในวันหยุด	4 ชั่วโมง	อนุมัติแล้ว	-	พนักงาน	ไม่มีข้อมูล

[กลับสู่หน้าสารบัญ](#)

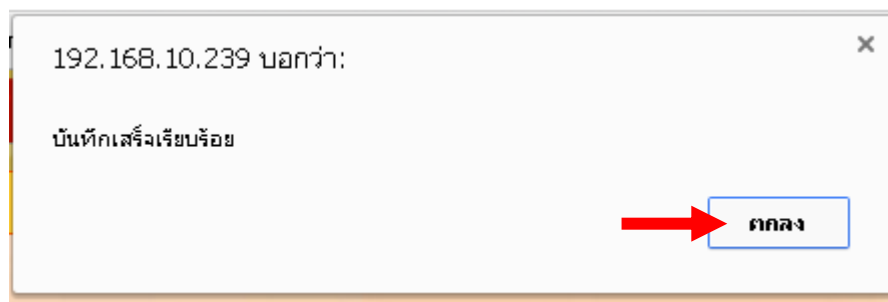
7. หลังจากนั้นระบบก็จะขึ้นถาม ให้กดที่ปุ่ม

ตกลง



8. หลังจากนั้นระบบจะแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

ตกลง



จบการใช้งาน

