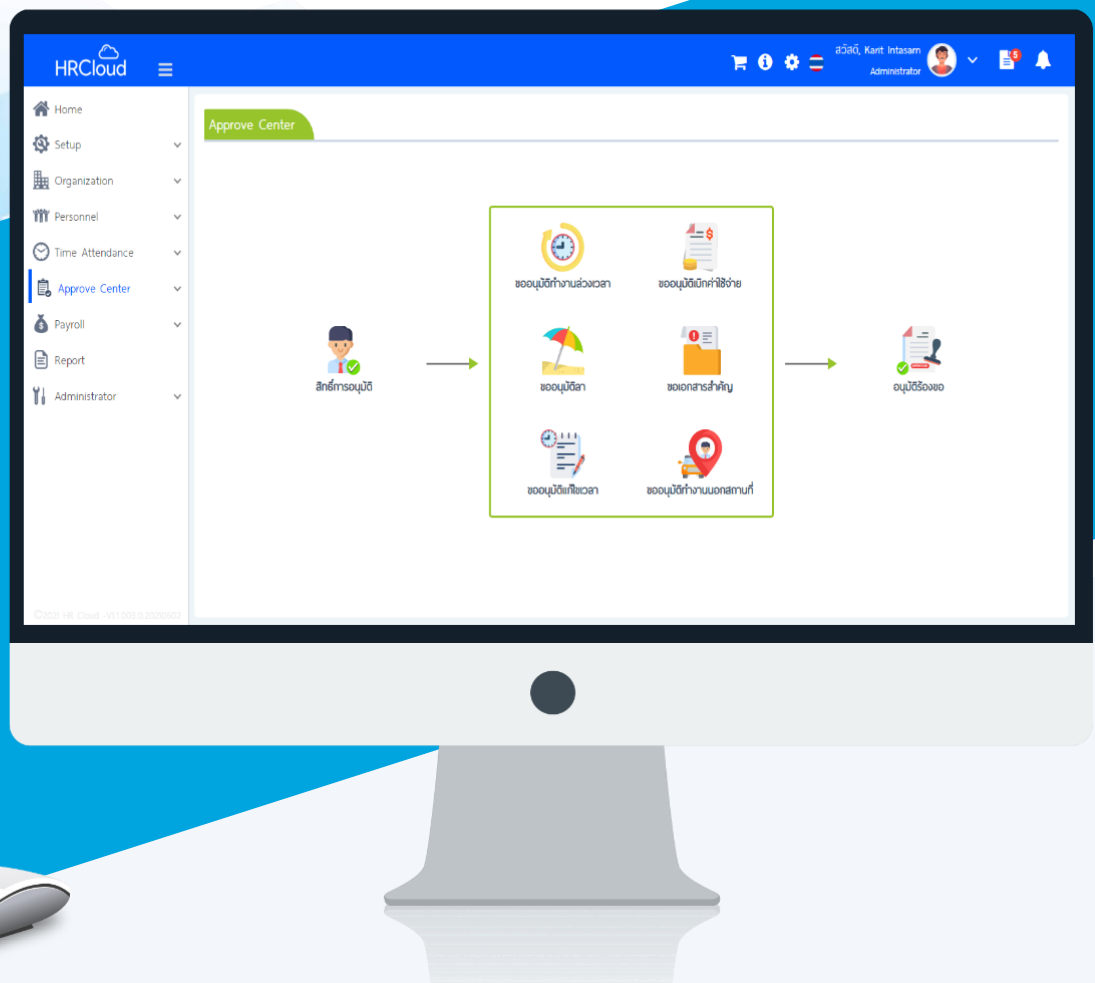


คู่มือการใช้งานโปรแกรม HRCloud

Approve Center



สารบัญ

Approve Center

อนุมัติร้องขอ	1
ขออนุมัติลา	2
รายละเอียดข้อมูลการลา	4
ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา	5
ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาข้อมูลทั่วไป	6
ขออนุมัติแก้ไขเวลา	9
ขออนุมัติทำงานนอกสถานที่	11

Approve Center / อนุมัติร้องขอ

ใช้สำหรับการอนุมัติคำร้องขอต่างๆของพนักงาน ดังนี้ ขออนุมัติลา ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ขออนุมัติแก้ไขเวลา ขออนุมัติทำงานนอกสถานที่ ขออนุมัติปรับตำแหน่ง/เงินเดือน และ เอกสารขออนุมัติประมวลผลรายได้ เป็นต้น โดยจะแสดงหน้าจอรายอนุมัติต่างๆที่ถูกขอเข้ามา ดังรูป

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รายละเอียด	สถานะเอกสาร	องค์กร
<input type="checkbox"/>	ขออนุมัติลา	LEV202105-0001	11/05/2021	001	Karit Intasarn	อนุมัติ	001
<input type="checkbox"/>	ปรับตำแหน่ง/เงิน...	PRM202106-0003	04/06/2021	004	อุดม ทดลอง	อนุมัติ	002
<input type="checkbox"/>	ขออนุมัติทำงานนอก...	OUT202106-0004	04/06/2021	004	อุดม ทดลอง	อนุมัติ	002
<input type="checkbox"/>	ประมวลผลรายได้	PPY202106-0032	07/06/2021	001	Karit Intasarn	อนุมัติ	001
<input type="checkbox"/>	ขออนุมัติแก้ไขเวลา	FDX202106-0005	08/06/2021	004	อุดม ทดลอง	อนุมัติ	002

ผู้ใช้สามารถเรียกดูเอกสารก่อนการพิจารณาการอนุมัติได้ ในหน้าอนุมัติร้องขอ โดย Click เพื่อเรียกดูเอกสารที่ต้องการพิจารณา จะแสดงหน้าจอเอกสาร ดังรูป

สถานะการอนุมัติ : เมื่อผู้ใช้พิจารณาเอกสารพนักงานเสร็จแล้ว สามารถกดอัปเดตการอนุมัติเอกสารได้ คือ อนุมัติ และไม่อนุมัติ

รายละเอียดการอนุมัติ : ระบุรายละเอียดการอนุมัติเอกสาร (ถ้ามี)

Approve Center / ขออนุมัติลา

ใช้สำหรับบันทึกขออนุมัติลา เพื่อให้พนักงานบันทึกรายการกรณีที่พนักงานต้องการลา เช่น ลาป่วย ซึ่งสามารถแนบใบรับรองแพทย์ได้ การขออนุมัติลาจะสามารถขอลาได้ก็ต่อเมื่อมีการบันทึกตารางการทำงานกับพนักงานแล้วเท่านั้น การขออนุมัติจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยหน้าจอก็จะแสดงค่าขออนุมัติลาทั้งหมด และจะแสดงสถานะการอนุมัติไว้อย่างชัดเจน ดังรูป

“ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอก็ได้โดยเลือก [Approve Center > ขออนุมัติลา](#)”

The screenshot shows the HRCLOUD interface for the 'Approve Center' section. The page title is 'ขออนุมัติลา' (Leave Request) and the breadcrumb is 'Approve Center / ขออนุมัติลา'. There is a search bar and a filter dropdown set to 'ทั้งหมด' (All). The main content is a table with the following columns: checkbox, เลขที่เอกสาร (Document No.), วันที่เอกสาร (Document Date), รหัสพนักงาน (Employee ID), ชื่อพนักงาน (Employee Name), ประเภทการลา (Leave Type), วันที่เริ่มต้น (Start Date), วันที่สิ้นสุด (End Date), จำนวนวันลา (Number of Days), สถานะ (Status), and องค์กร (Organization). The table contains 9 entries with various leave types like Sick Leave, Annual Leave, and Personal Leave, with statuses ranging from 'ไม่อนุมัติ' (Not Approved) to 'อนุมัติ' (Approved).


<input type="checkbox"/>	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ประเภทการลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวันลา	สถานะ	องค์กร
<input type="checkbox"/>	LEV202103-...	30/12/2021	001	Karit Intasam	Sick Leave	19/03/2021	19/03/2021	1-0.00	ไม่อนุมัติ	001
<input type="checkbox"/>	LEV202103-...	30/12/2021	002	ทุเรียน หมอน...	Sick Leave	18/03/2021	18/03/2021	1-0.00	อนุมัติ	001
<input type="checkbox"/>	LEV202105-...	11/05/2021	001	Karit Intasam	Sick Leave	11/05/2021	11/05/2021	1-0.00	รออนุมัติ	001
<input type="checkbox"/>	LEV202105-...	20/05/2021	002	ทุเรียน หมอน...	Sick Leave	20/05/2021	20/05/2021	0-6.00	ไม่อนุมัติ	001
<input type="checkbox"/>	LEV202105-...	24/05/2021	003	วาสนา ปลาทอง	Annual Leave	24/05/2021	28/05/2021	1-7.00	อนุมัติ	002
<input type="checkbox"/>	LEV202106-...	01/06/2021	003	วาสนา ปลาทอง	Personal Leave	21/06/2021	24/06/2021	1-4.00	อนุมัติ	002
<input type="checkbox"/>	LEV202106-...	01/06/2021	003	วาสนา ปลาทอง	Personal Leave	24/06/2021	29/06/2021	2-0.00	อนุมัติ	002
<input type="checkbox"/>	LEV202106-...	01/06/2021	003	วาสนา ปลาทอง	Personal Leave	05/04/2021	08/04/2021	2-0.00	อนุมัติ	002
<input type="checkbox"/>	LEV202106-...	04/06/2021	003	วาสนา ปลาทอง	Personal Leave	30/06/2021	30/06/2021	0-6.00	อนุมัติ	002

At the bottom, there is a pagination control showing 'Showing 1 to 9 of 9 entries' and a 'record per page' dropdown set to 50.


โดยการขออนุมัติสามารถทำได้โดย Click  จะแสดงหน้าจอรายละเอียดการขออนุมัติลา ดังรูป

ขออนุมัติลา
Approve Center / ขออนุมัติลา New

ข้อมูลพนักงาน



เลขที่เอกสาร
LEV202103-0003

วันที่เอกสาร
18/03/2021 

รหัสพนักงาน *
03 ...

ชื่อพนักงาน
วาสนา ปลายทอง

หน่วยงาน
Human Resources

ประเภทการลา *
Sick Leave ...

รายละเอียด
เป็นไข้หวัด

เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ

วันที่เอกสาร : แสดงวันที่เอกสารตามวันที่ขอเอกสารอัตโนมัติ

รหัสพนักงาน : เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการขออนุมัติลา โดย Click ...

ชื่อพนักงาน : ระบบจะแสดงชื่อพนักงานตามรหัสพนักงานที่เลือกอัตโนมัติ

หน่วยงาน : ระบบจะแสดงหน่วยงานตามรหัสพนักงานที่เลือกอัตโนมัติ

ตำแหน่ง : ระบบจะแสดงตำแหน่งงานตามรหัสพนักงานที่เลือกอัตโนมัติ

ประเภทการลา : เลือกประเภทการลา เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน เป็นร้อน โดย Click ...

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดการลาเพิ่มเติม (ถ้ามี)


รายละเอียดการลา

ให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดการลาได้โดย Click  จะแสดงหน้าจอรายละเอียดการลา ดังรูป


เพิ่มวันลา✕

ข้อมูลทั่วไป


วันที่เริ่มต้น *


วันที่สิ้นสุด


รูปแบบการลา


เวลาเริ่มต้น *


HH:mm



เวลาสิ้นสุด *

HH:mm



Add
Close

กำหนดรายละเอียดข้อมูลการลา

วันที่เริ่มต้น : กำหนดวันที่เริ่มต้นการลา

วันที่สิ้นสุด : กำหนดวันสิ้นสุดการลา

รูปแบบการลา : เลือกรูปแบบการลา เช่น ลาเต็มวัน ครึ่งวันแรก ครึ่งวันหลัง และ กำหนดเอง โดยการตัดครึ่งวันแรก ครึ่งวันหลัง จะตัดครึ่งวันจากเวลาพักเบรก

เวลาเริ่มต้น : กำหนดเวลาเริ่มต้นการลา กรณีที่ผู้ใช้ต้องการลาครึ่งวัน

เวลาสิ้นสุด : กำหนดเวลาสิ้นสุดการลา กรณีที่ผู้ใช้ต้องการลาครึ่งวัน

หมายเหตุ : เวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด (เต็มวัน ครึ่งวันแรก ครึ่งวันหลัง ระบบตั้งเวลาตามกะงานมาให้อัตโนมัติ แก้ไขได้เฉพาะรูปแบบการลากำหนดเอง)


เมื่อกำหนดรายละเอียดข้อมูลการลาเสร็จแล้ว ให้ Click Add สำหรับเพิ่มรายละเอียดการลา ข้อมูลรายละเอียดการลา จะถูกเพิ่มลงในช่องรายละเอียด ดังรูป

รายละเอียด

ปี: 2021

2 - 0.00

สะสม 0 - 0.00 อนุญาต 30 - 0.00 | คงเหลือ 28 - 0.00



<input type="checkbox"/>	วันที่กะงาน	กะงาน	รูปแบบการลา	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	รวม
<input type="checkbox"/>	18/03/2021	SH-01	เต็มวัน	18/03/2021 08:00	18/03/2021 17:00	8.00
<input type="checkbox"/>	19/03/2021	SH-01	เต็มวัน	19/03/2021 08:00	19/03/2021 17:00	8.00

5 record per page

Showing 1 to 2 of 2 entries

Prev 1 Next

“เมื่อผู้ใช้ขออนุมัติเอกสารลาเสร็จแล้ว ให้ Click  สำหรับบันทึกข้อมูลการลา”

Approve Center / ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

ใช้สำหรับให้พนักงานบันทึกขอทำงานล่วงเวลา ในการทำงานล่วงเวลานั้น หากพนักงานไม่ทำการบันทึกขอทำงานล่วงเวลา พนักงานจะไม่ได้ OT นั้นๆ การขอทำงานล่วงเวลาจะมีผลก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติเอกสารและมีการลงเวลาทำงานจริงเท่านั้น พนักงานถึงจะได้ OT การจ่ายค่า OT จะจ่ายตามข้อกำหนดของกะงาน OT โดยมองจากเวลาที่ทำจริงเป็นหลัก

จะขอทำงานล่วงเวลาก่อนและหลัง ของกะงานปกติ และโอทีวันหยุดได้ ต้องมีการกำหนดให้ค่านวน OT ด้วย หากลืมหักกำหนดตั้งแต่แรก สามารถแก้ไขกะงานได้ แต่จะมีผลวันถัดไป เท่านั้น (ไม่มีผลย้อนหลัง)


ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอโดยเลือก “Approve Center” > “ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกการขออนุมัติทำงานล่วงหน้า ดังรูป

The screenshot shows the HRCloud interface for the 'Approve Center' section. The page title is 'ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา' (Overtime Request). The breadcrumb is 'Approve Center / ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา'. There is a search bar and a dropdown menu for 'สถานะ' (Status) set to 'ทั้งหมด' (All). The main content is a table with the following columns: 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name), 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), 'จำนวนชั่วโมง' (Hours), 'สถานะ' (Status), and 'องค์กร' (Organization). Two records are visible:

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	สถานะ	องค์กร
OTT202103-00...	15/03/2021	002	ทุเรียน หมอนทอง	20/03/2021	20/03/2021	5.00	รออนุมัติ	001
OTT202106-00...	08/06/2021	003	วาสนา ปลาทอง	08/06/2021	08/06/2021	2.00	อนุมัติ	002

At the bottom, there is a pagination control showing 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and a 'record per page' dropdown set to 50.


ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา/ข้อมูลทั่วไป

เมื่อผู้ใช้ต้องการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ให้ Click  จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ดังรูป

ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

Approve Center / ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา New

ข้อมูลทั่วไป




หน่วยงาน

Human Resources

เลขที่เอกสาร

OTT202103-0002

วันที่เอกสาร

18/03/2021 

รหัสพนักงาน *

03 ...

ชื่อพนักงาน

วาสนา ปลาทอง

ตำแหน่ง

Staff

รายละเอียด

รายละเอียด

เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ

วันที่เอกสาร : แสดงวันที่เอกสารตามวันที่ขอเอกสารอัตโนมัติ

รหัสพนักงาน : เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา โดย Click ...

ชื่อพนักงาน : ระบบจะแสดงชื่อพนักงานตามรหัสพนักงานที่เลือกอัตโนมัติ

หน่วยงาน : ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานตามรหัสพนักงานที่เลือกอัตโนมัติ

ตำแหน่ง : ระบบจะแสดงตำแหน่งตามรหัสพนักงานที่เลือกอัตโนมัติ

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดการลาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

รายละเอียด


ให้ผู้ชำระรายละเอียดการทำงานล่วงเวลาได้โดย Click  จะแสดงหน้าจอรายละเอียดการทำงานล่วงเวลา ดังรูป

เพิ่มวันทำงานล่วงเวลา
✕


ข้อมูลทั่วไป

วันทำงาน วันหยุด/วันหยุดนักชดถุกษ์

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

เวลาทำ OT ก่อน (ชั่วโมง.นาที)

เวลาทำ OT หลัง (ชั่วโมง.นาที)

สาเหตุ

Add
Close

วันทำงาน

วันที่เริ่มต้น : กำหนดวันที่เริ่มต้นทำงานล่วงเวลา

วันที่สิ้นสุด : กำหนดวันที่สิ้นสุดการทำงานล่วงเวลา

เวลาทำ OT ก่อน (ชั่วโมง.นาที) : กำหนดเวลา OT ก่อนเวลางาน

เวลาทำ OT หลัง (ชั่วโมง.นาที) : กำหนดเวลา OT หลังเวลางาน

สาเหตุ : ระบุสาเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี)

รายละเอียด
+

	วันที่กะงาน	?	รหัสกะงาน	OT วันหยุด	OT ก่อน	OT หลัง	รวม	สาเหตุ
<input type="checkbox"/>	08/06/2021	●	SH-01	0.00	0.00	2.00	2.00	ทำโปรเจคลูกค้า

เพิ่มวันทำงานล่วงเวลา
✕

ข้อมูลทั่วไป

วันทำงาน
 วันหยุด/วันหยุดนักขัตฤกษ์

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

กะงาน OT วันหยุด *

เวลาทำ OT วันหยุด (ชั่วโมง.นาที)

เวลาทำ OT ก่อน (ชั่วโมง.นาที)

เวลาทำ OT หลัง (ชั่วโมง.นาที)

สาเหตุ

Add
Close

- วันทำงาน : เลือกวันทำงานสำหรับการทำงานล่วงเวลา
 - วันหยุด/วันหยุดนักขัตฤกษ์ : เลือกวันหยุด/วันหยุดนักขัตฤกษ์สำหรับการทำงานล่วงเวลา
 - วันที่เริ่มต้น : กำหนดวันที่เริ่มต้นทำงานล่วงเวลา
 - วันที่สิ้นสุด : กำหนดวันที่สิ้นสุดการทำงานล่วงเวลา
 - กะงาน OT วันหยุด : เลือกกะงาน OT วันหยุด กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกวันทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
 - เวลาทำ OT วันหยุด (ชั่วโมง.นาที) : ระบุเวลาทำ OT วันหยุด โดยเวลาเริ่มต้นจะอ้างอิงจากกะงาน OT วันหยุด
 - เวลาทำ OT ก่อน (ชั่วโมง.นาที) : กำหนดเวลา OT ก่อน
 - เวลาทำ OT หลัง (ชั่วโมง.นาที) : กำหนดเวลา OT หลัง
 - สาเหตุ : ระบุสาเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูลวันทำงานล่วงเวลาเสร็จแล้ว ให้ Click Add ข้อมูลวันทำงานล่วงเวลาจะแสดงในตารางรายละเอียดขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ดังรูป

รายละเอียด

+

	วันที่กะงาน	?	รหัสกะงาน	OT วันหยุด	OT ก่อน	OT หลัง	รวม	สาเหตุ
<input type="checkbox"/>	20/03/2021	●	001	5.00	0.00	0.00	5.00	ทำโปรเจกต์ลูกค้าให้เสร็จก่อน...

เมื่อผู้ใช้ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาเสร็จแล้วให้ Click Print สำหรับบันทึกข้อมูลเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

Approve Center / ขออนุมัติแก้ไขเวลา


ใช้สำหรับให้พนักงานบันทึกขอแก้ไขปรับปรุงเวลาการทำงาน ในกรณีที่ข้อมูลการลงเวลาผิดพลาดหรือไม่ได้ลงเวลาทำงาน สามารถให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานบันทึกเอกสารเอง

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอขออนุมัติแก้ไขเวลาได้โดยเลือก “Approve Center” > “ขออนุมัติแก้ไขเวลา” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอขออนุมัติแก้ไขเวลา ดังรูป

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวัน	สถานะ	องค์กร
<input type="checkbox"/> FIX202104-0002	15/04/2021	002	ทุเรียน หมอนทอง	16/04/2021	16/04/2021	1	รออนุมัติ	001

ผู้ใช้สามารถขออนุมัติแก้ไขเวลาโดย Click  จะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไขเวลา ดังรูป

ข้อมูลทั่วไป



หน่วยงาน
Human Resources

เลขที่เอกสาร
FIX202104-0003

วันที่เอกสาร
16/04/2021

รหัสพนักงาน *
03

ชื่อพนักงาน
วาสนา ปลาทอง


ตำแหน่ง
Staff

ประเภทข้อมูล

ปกติ ขาดงาน ผิดพลาด สาย/ออกก่อน OT วันหยุด

วันที่เริ่มต้น: 14/04/2021 วันที่สิ้นสุด: 14/04/2021 [แสดงข้อมูล](#)

วันที่กะงาน	กะงาน	เวลาเข้า (1)	เวลาออก (1)	สาเหตุ
<input type="checkbox"/> 14/04/2021	SH-01	14/04/2021 07:00	14/04/2021 16:00	มีเหตุจำเป็น

- เลขที่เอกสาร : เลขที่เอกสารจะถูกกำหนดให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : วันที่เอกสารจะถูกกำหนดตามวันที่ขออนุมัติอัตโนมัติ
- รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด โดย Click  เลือกพนักงานที่ต้องการขออนุมัติ
- ชื่อพนักงาน : ชื่อพนักงานจะแสดงตามข้อมูลรหัสพนักงานที่เลือกอัตโนมัติ
- หน่วยงาน : หน่วยงานจะแสดงตามข้อมูลพนักงานตามรหัสพนักงานที่เลือกอัตโนมัติ
- ตำแหน่ง : ตำแหน่งงานจะแสดงตามข้อมูลพนักงานตามรหัสพนักงานที่เลือกอัตโนมัติ


ประเภทข้อมูล : เลือก ระบุประเภทข้อมูลเอกสารแก้ไขเวลาที่ต้องการกำหนด

วันที่เริ่มต้น : ระบุวันที่เริ่มต้นเอกสาร สำหรับการขอแก้ไขเวลา

วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่สิ้นสุดเอกสาร สำหรับการขอแก้ไขเวลา

เมื่อระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดสำหรับการขอแก้ไขเวลาเสร็จแล้ว ให้ Click **แสดงข้อมูล** จะแสดงข้อมูลวันที่เลือก ดังรูป

<input type="checkbox"/>	วันที่กะงาน	กะงาน	เวลาเข้า (1)	เวลาออก (1)	สาเหตุ
<input type="checkbox"/>	14/04/2021	SH-01			

เมื่อตารางแสดงวันที่ต้องการแก้ไขเวลาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือเลือกเวลาและสาเหตุในการแก้ไขปรับปรุงเวลา ให้ Click  จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

แก้ไขเวลางาน
✕

ข้อมูลทั่วไป

วันที่ : วันพุธ 14 เมษายน 2021

กะงาน : SH-01 Shift Normal 1



เวลาเข้า (1) *

14/04/2021 

08:00 

เวลาออก (1) *

14/04/2021 

17:00 

สาเหตุ

ติตตุระ งานด่วน

OK

Close

เวลาเข้า : ระบุเวลาเข้าที่ต้องการแก้ไขปรับปรุง

เวลาออก : ระบุเวลาออกที่ต้องการแก้ไขปรับปรุง

สาเหตุ : ระบุสาเหตุ (ถ้ามี)

เมื่อกำหนดข้อมูลการแก้ไขปรับปรุงเวลาเสร็จแล้ว ให้ Click **OK** เอกสารที่กำหนดในการขอแก้ไขปรับปรุงเวลา จะอัปเดตลงในตาราง ดังรูป

<input type="checkbox"/>	วันที่กะงาน	กะงาน	เวลาเข้า (1)	เวลาออก (1)	สาเหตุ
<input type="checkbox"/>	14/04/2021	SH-01	14/04/2021 08:00	14/04/2021 17:00	ติตตุระ งานด่วน

“เมื่อผู้ใช้ขออนุมัติเอกสารขอแก้ไขปรับปรุงเวลาเสร็จแล้ว ให้ Click  สำหรับบันทึกข้อมูล”

Approve Center / ขออนุมัติทำงานนอกสถานที่

ใช้สำหรับให้พนักงานบันทึกขอทำงานนอกสถานที่ ในกรณีที่มีการเข้างานภายนอกขอบเขตของบริษัท

The screenshot shows the HRCloud interface for the 'Approve Center' section. The page title is 'ขออนุมัติทำงานนอกสถานที่' (Request for Out-of-office Work Approval). The left sidebar contains navigation options: Home, Setup, Organization, Personnel, Time Attendance, Approve Center (selected), Payroll, Report, and Administrator. The main content area displays a table of requests with columns for request ID, date, employee ID, name, start/end dates, location, number of days, status, and approver. The status column shows 'ไม่อนุมัติ' (Not Approved) in red for the first three requests and 'รออนุมัติ' (Pending Approval) in blue for the last one. A search bar and a dropdown menu for 'สถานะ' (Status) are at the top right. At the bottom, there is a pagination control showing 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and a 'record per page' dropdown set to 50.

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานที่	จำนวนวัน	สถานะ	องค์กร
OUT202105-...	09/05/2021	002	ทุเรียน หมอน...	10/05/2021	10/05/2021	โปรซอฟท์	1	ไม่อนุมัติ	001
OUT202105-...	10/05/2021	002	ทุเรียน หมอน...	11/05/2021	11/05/2021	ททท	1	ไม่อนุมัติ	001
OUT202105-...	20/05/2021	003	วาสนา ปลาทอง	20/05/2021	20/05/2021	โปรซอฟท์	1	ไม่อนุมัติ	002
OUT202106-...	04/06/2021	004	ลุม ทดลอง	04/06/2021	04/06/2021	โปรซอฟท์	1	รออนุมัติ	002

โดยจะขออนุมัติให้เป็นไปตามขอบเขตที่บริษัทได้กำหนดไว้ ทำได้โดยเลือก “Approve Center” > “ขออนุมัติทำงานนอกสถานที่” > จากนั้นจะปรากฏหน้าจอขออนุมัติทำงานนอกสถานที่ ดังรูป

ข้อมูลทั่วไป

The screenshot shows the 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) form. On the left is a cartoon character of a woman in a blue suit and red cape with 'HR' on her chest. The form fields are as follows:

- เลขที่เอกสาร** (Document ID): OUT202104-0001
- วันที่เอกสาร** (Document Date): 16/04/2021
- รหัสพนักงาน *** (Employee ID): 03
- ชื่อพนักงาน** (Employee Name): วาสนา ปลาทอง
- หน่วยงาน** (Department): Human Resources
- ตำแหน่ง** (Position): Staff
- รายละเอียด** (Details):
 - ดูงานที่บริษัทลูกค้า

- เลขที่เอกสาร : เลขที่เอกสารจะถูกกำหนดให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : วันที่เอกสารจะถูกกำหนดตามวันที่ขออนุมัติอัตโนมัติ
- รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการกำหนด โดย Click ■ ■ ■ เลือกพนักงานที่ต้องการขออนุมัติ
- ชื่อพนักงาน : ชื่อพนักงานจะแสดงตามข้อมูลรหัสพนักงานที่เลือกอัตโนมัติ
- หน่วยงาน : หน่วยงานจะแสดงตามข้อมูลพนักงานตามรหัสพนักงานที่เลือกอัตโนมัติ
- ตำแหน่ง : ตำแหน่งงานจะแสดงตามข้อมูลพนักงานตามรหัสพนักงานที่เลือกอัตโนมัติ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

รายละเอียด

เลือกกำหนดรายละเอียดการทำงานนอกสถานที่ โดย Click + จะแสดงหน้าจอเพิ่มวันทำงานนอกสถานที่ ดังรูป

เพิ่มวันทำงานนอกสถานที่
✕

ข้อมูลทั่วไป

วันที่เริ่มต้น *

วันที่สิ้นสุด *

ชื่อสถานที่ *

ที่อยู่

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

ประเทศ

รัศมี * : 50 เมตร

0

50

1000

รหัสไปรษณีย์

ละติจูด *

ลองจิจูด *

Add
Close

วันที่เริ่มต้น : เลือกวันที่เริ่มต้นการทำงานนอกสถานที่

วันที่สิ้นสุด : เลือกวันที่สิ้นสุดการทำงานนอกสถานที่

ชื่อสถานที่ : ระบุชื่อสถานที่ทำงาน

ที่อยู่ : กำหนดที่อยู่ในการทำงานนอกสถานที่ โดย Click  เรียกใช้งาน Google map สำหรับเจาะจงให้เห็นชัดเจน

ที่อยู่สามารถกรอกเองได้ทุกช่อง หรือจะเลือกใช้งาน google map ก็ได้

รัศมี : กำหนดรัศมีการลงเวลานอกสถานที่ สามารถกำหนดได้ไม่เกิน 1 กิโลเมตร

โดยเมื่อกำหนด Google map เสร็จ ระบบจะช่วยระบุ ตำบล/แขวง ,อำเภอ/เขต ,จังหวัด ,รหัสไปรษณีย์ ให้อัตโนมัติ

เมื่อกำหนดเพิ่มวันทำงานนอกสถานที่เสร็จ ให้ Click  ข้อมูลที่กำหนดจะแสดงลงในตารางรายละเอียดการทำงาน

นอกสถานที่ ดังรูป

รายละเอียด

<input type="checkbox"/>	วันที่กะงาน	ชื่อสถานที่	ที่อยู่	ละติจูด	ลองจิจูด	รัศมี
<input type="checkbox"/>	16/04/20...	Prosoft	2571/1 Ramkhamhaeng Road Krung Thep ...	13.761224	100.6302...	50

“เมื่อผู้ใช้ขออนุมัติเอกสารทำงานนอกสถานที่เสร็จแล้ว ให้ Click  สำหรับบันทึกข้อมูลขอทำงานนอกสถานที่”