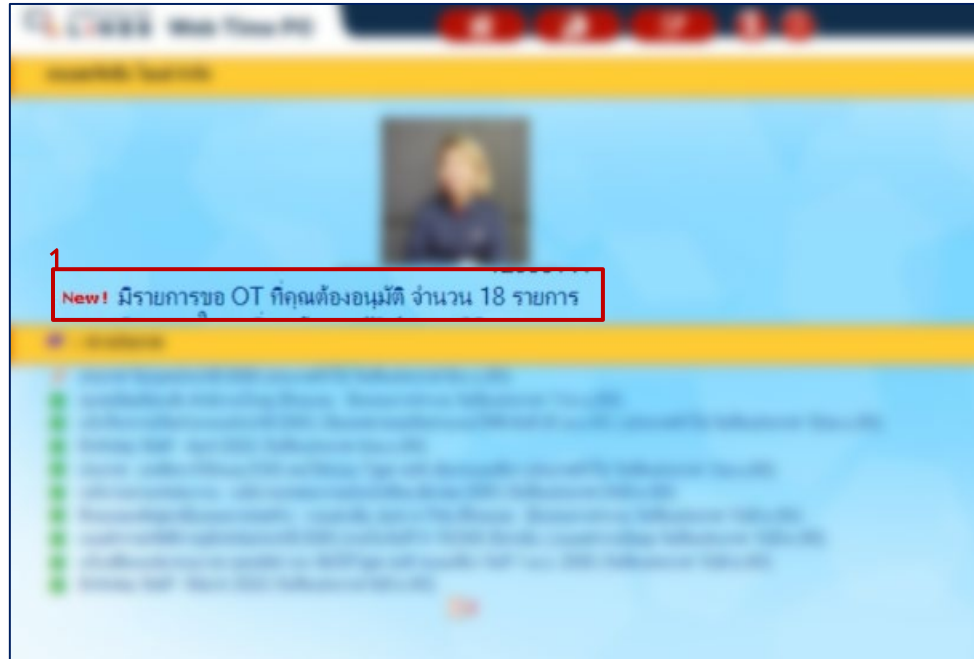


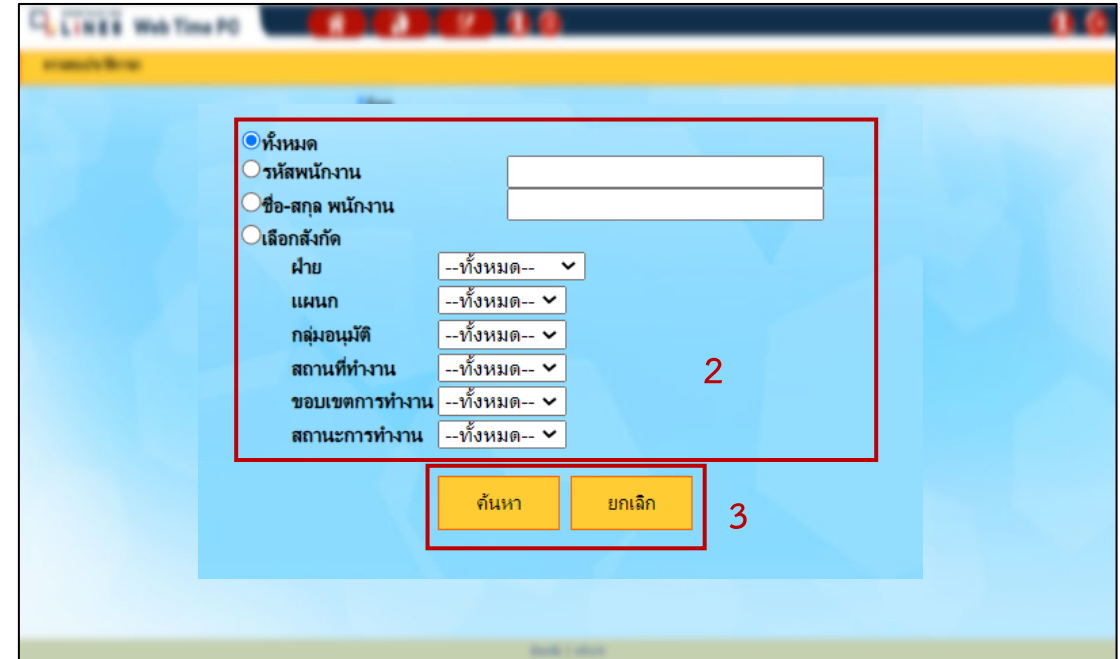
การอนุมัติโอที (สำหรับหัวหน้า)

ขั้นตอนการโอที(สำหรับหัวหน้า)



1. เลือก รายการขออนุมัติ ที่แจ้งเตือนขึ้นมาในหน้าประกาศ

TIGERSOFT ON PC



2. กำหนดเงื่อนไขการหาข้อมูล

3. ปุ่มการค้นหา คือ แสดงพนักงานตามเงื่อนไข หรือ ปุ่มยกเลิก คือ ยกเลิกการค้นหา

การอนุมัติโอที (สำหรับหัวหน้า)

TIGERSOFT ON PC



ขั้นตอนการอนุมัติโอที (สำหรับหัวหน้า)

CONSTRUCTION LINES Web Time PC

อนุมัติโอที

พบข้อมูล จำนวน 15/15 รายการ 6 เลือกเงื่อนไขใหม่ 7 แสดงรูปพนักงาน แสดงรายการที่ถูกลบด้วย 20 จำนวนคน/หน้า หมายเลข ชนิดโอที : (S) ขอโอทีก่อนเริ่มงาน

อนุมัติโอที ไม่อนุมัติโอที

ลำดับ	<input checked="" type="checkbox"/>	รหัส ชื่อ - สกุล	ฝ่าย/แผนก	วันที่บันทึก	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำโอที
5	<input checked="" type="checkbox"/>	19100001 ศิริพร หงษ์แสน	คนงานขายรับบริษัท / The Standard Huahin		รายวัน	30 ธ.ค. 65 [ต.]
2	<input type="checkbox"/>	19100001 ศิริพร หงษ์แสน	คนงานขายรับบริษัท / The Standard Huahin		รายวัน	29 ธ.ค. 65 [พฤ.]
3	<input type="checkbox"/>	19100001 ศิริพร หงษ์แสน	คนงานขายรับบริษัท / The Standard Huahin		รายวัน	28 ธ.ค. 65 [พ.]
4	<input type="checkbox"/>	19100001 ศิริพร หงษ์แสน	คนงานขายรับบริษัท / The Standard Huahin		รายวัน	27 ธ.ค. 65 [อ.]
5	<input type="checkbox"/>	19100001 ศิริพร หงษ์แสน	คนงานขายรับบริษัท / The Standard Huahin		รายวัน	26 ธ.ค. 65 [จ.]

รายงานการขออนุมัติโอที

4. ✓ ตีถูกหน้า รหัส ชื่อ-สกุล
คือ การเลือกการขออนุมัติทั้งหมด
5. ✓ ตีถูกหน้า รหัสพนักงาน
คือ การเลือกเฉพาะพนักงานตามรหัสนั้นๆ
6. เลือกที่ ปุ่ม อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ
7. ✓ ตีถูกหน้าแสดงรูปพนักงาน
คือ การแสดงรูปภาพของพนักงานที่กดลา
8. ✓ ตีถูกหน้าแสดงรายการที่ถูกลบ
คือ การแสดงรายการที่พนักงานลบออก