

ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้อนุมัติ

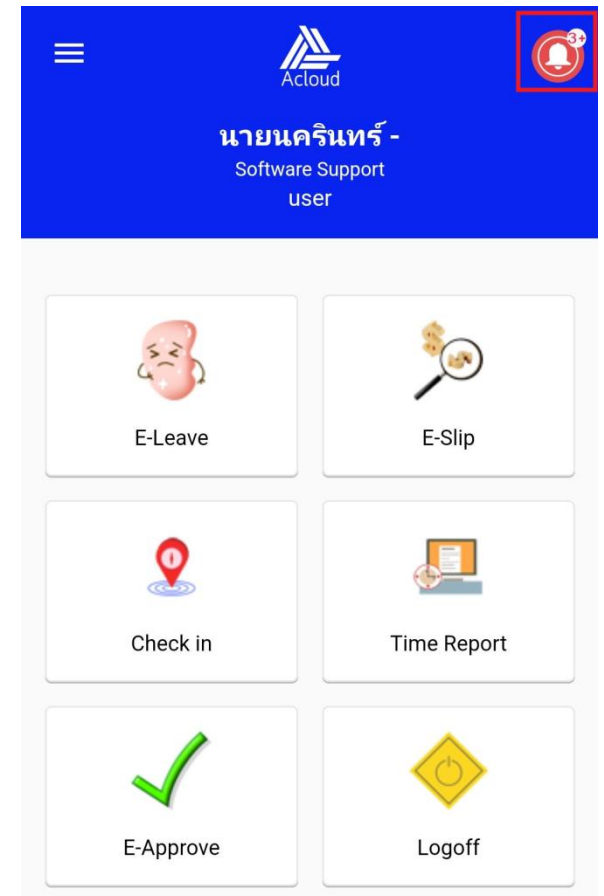
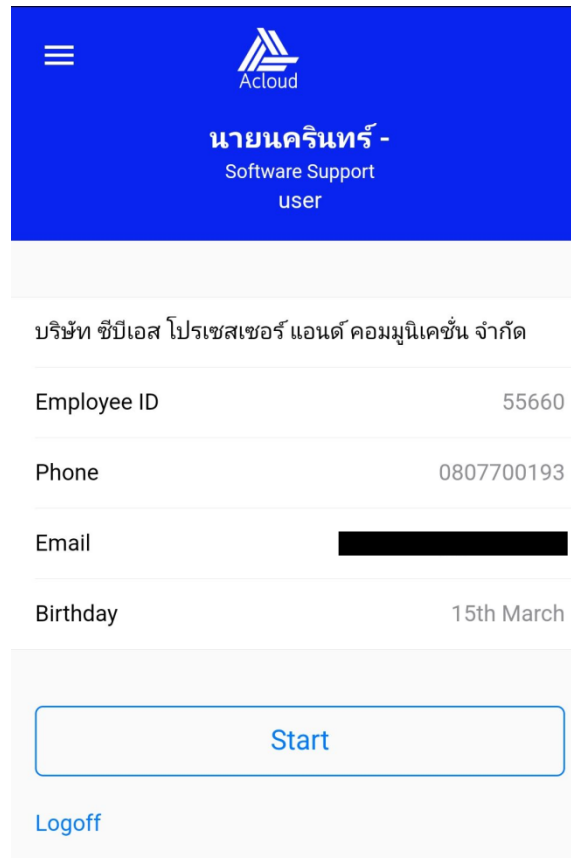
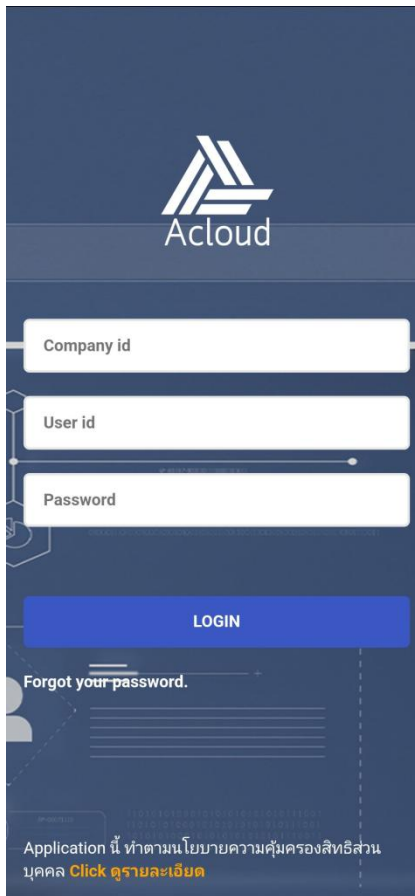
อนุมัติการลา

1.เปิดแอปพลิเคชัน ACLOUD HRM

2.กดปุ่ม Start เพื่อเข้าเมนูหลัก

3.กดปุ่มกระดิ่ง

และล็อกอินด้วย User ที่ได้รับ



4.เลือกรายการลาที่ต้องการอนุมัติ

<Back Leave Notification

	นายjob job ลากิจ [1 วัน]	17/11/2021
	นายjob job ลาพักร้อน [1 วัน]	22/11/2021
	นายธนาริป์ (เบ็ต) ลากิจ [1 วัน]	27/06/2022
	นายธนาริป์ (เบ็ต) ลาป่วย [1 วัน]	24/08/2022
	นายธนาริป์ (เบ็ต) ลากิจ [1 วัน]	06/09/2022
	นายธนาริป์ (เบ็ต) ลาพักร้อน [1 วัน]	26/09/2022
	นางสาวธาริณี (แพร) ลากิจ [1 วัน]	21/01/2022
	นางสาวธาริณี (แพร) ลากิจ [1 วัน]	25/02/2022
	นางสาวธาริณี... ลากิจ [1 วัน]	01/08/2022

5.1.1 หากไม่อนุมัติให้กดปุ่ม ไม่อนุมัติ

<Back Leave Detail

บริษัท ซีบีเอส โปรเซสเซอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด

55091 Leave Approve Date/วันที่อนุมัติ
นายธนาริป์ (เบ็ต) 27/9/2022
Customer Support

Leave Request Data

Leave ID LV650000500
Leave Group/กลุ่มการลา ลาพักร้อน
Leave Type/ประเภทการลา ลาพักร้อน
Leave Date/วันที่ลา 26/09/2022
Number of days/ลาจำนวน 1 Day
Leave reason/สาเหตุการลา ไปต่างจังหวัด
Request Date/วันที่ทำรายการ 27/09/2022 15:08

Remaining

Entitled Leaves/สิทธิ์การลา 7 วัน
Used/ลาไปแล้ว 1 วัน
Remaining/คงเหลือ 6 วัน
Pending/รออนุมัติ 1 รายการ

Approving

Approved Layer/ระดับชั้นอนุมัติ 1
Approve Group/กลุ่มอนุมัติ เบ็ตขอ

Approved History

* ไม่มีข้อมูลการอนุมัติระดับชั้นก่อนหน้า



5.1.2 ป้อนสาเหตุไม่อนุมัติและเลือกเงื่อนไขจากนั้นกดปุ่มยืนยัน

<Back Leave Detail

บริษัท ซีบีเอส โปรเซสเซอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด

55091 Leave Approve Date/วันที่อนุมัติ
นายธนาริป์ (เบ็ต) 27/9/2022
Customer Support

Leave Request Data

Leave ID LV650000500
Leave Group/กลุ่มการลา ลาพักร้อน
Leave Type/ประเภทการลา ลาพักร้อน
Leave Date/วันที่ลา 26/09/2022
Number of days/ลาจำนวน 1 Day
Leave reason/สาเหตุการลา ไปต่างจังหวัด
Request Date/วันที่ทำรายการ 27/09/2022 15:08

Remaining

Entitled Leaves/สิทธิ์การลา 7 วัน
Used/ลาไปแล้ว 1 วัน
Remaining/คงเหลือ 6 วัน
Pending/รออนุมัติ 1 รายการ

Approving

Approved Layer/ระดับชั้นอนุมัติ 1
Approve Group/กลุ่มอนุมัติ เบ็ตขอ

Approved History

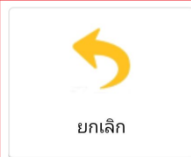
* ไม่มีข้อมูลการอนุมัติระดับชั้นก่อนหน้า

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

☒ เสียสิทธิ์การลา

☐ คืนสิทธิ์การลา

 ยืนยัน

 ยกเลิก

5.2.1 หากอนุมัติให้กดปุ่ม อนุมัติ

[<Back](#) **Leave Detail**

บริษัท ซีบีเอส โปรเซสเซอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด

55091

Leave Approve Date/วันที่อนุมัติ

นายธนาริปป (แป๊ะ)

27/9/2022

Customer Support

Leave Request Data

Leave ID	LV650000500
Leave Group/กลุ่มการลา	ลาพักร้อน
Leave Type/ประเภทการลา	ลาพักร้อน
Leave Date/วันที่ลา	26/09/2022
Number of days/ลาจำนวน	1 Day
Leave reason/สาเหตุการลา	ไปต่างจังหวัด
Request Date/วันที่ทำรายการ	27/09/2022 15:08

Remaining

Entitled Leaves/สิทธิการลา	7 วัน
Used/ลาไปแล้ว	1 วัน
Remaining/คงเหลือ	6 วัน
Pending/รออนุมัติ	1 รายการ

Approving

Approved Layer/ระดับชั้นอนุมัติ	1
Approve Group/กลุ่มอนุมัติ	แป๊ะตขอ

Approved History

* ไม่มีข้อมูลการอนุมัติระดับชั้นก่อนหน้า


อนุมัติ


ไม่อนุมัติ

5.2.2 กดปุ่ม ยืนยัน

[<Back](#) **Leave Detail**

บริษัท ซีบีเอส โปรเซสเซอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด

55091

Leave Approve Date/วันที่อนุมัติ

นายธนาริปป (แป๊ะ)

27/9/2022

Customer Support

Leave Request Data

Leave ID	LV650000500
Leave Group/กลุ่มการลา	ลาพักร้อน
Leave Type/ประเภทการลา	ลาพักร้อน
Leave Date/วันที่ลา	26/09/2022
Number of days/ลาจำนวน	1 Day
Leave reason/สาเหตุการลา	ไปต่างจังหวัด
Request Date/วันที่ทำรายการ	27/09/2022 15:08

Remaining

Entitled Leaves/สิทธิการลา	7 วัน
Used/ลาไปแล้ว	1 วัน
Remaining/คงเหลือ	6 วัน
Pending/รออนุมัติ	1 รายการ

Approving

Approved Layer/ระดับชั้นอนุมัติ	1
Approve Group/กลุ่มอนุมัติ	แป๊ะตขอ

Approved History

* ไม่มีข้อมูลการอนุมัติระดับชั้นก่อนหน้า


ยืนยัน


ยกเลิก

6.จบขั้นตอนการอนุมัติการลา

[<Back](#) **Leave Detail**

Leave Request Data

Leave ID	LV650000500
Leave Group/กลุ่มการลา	ลาพักร้อน
Leave Type/ประเภทการลา	ลาพักร้อน
Leave Date/วันที่ลา	26/09/2022
Number of days/ลาจำนวน	1 Day
Leave reason/สาเหตุการลา	ไปต่างจังหวัด
Request Date/วันที่ทำรายการ	27/09/2022 15:08

Remaining

Entitled Leaves/สิทธิการลา	7 วัน
Used/ลาไปแล้ว	1 วัน
Remaining/คงเหลือ	6 วัน
Pending/รออนุมัติ	1 รายการ

Approving

Approved Layer/ระดับชั้นอนุมัติ	1
Approve Group/กลุ่มอนุมัติ	แป๊ะตขอ

Approved History

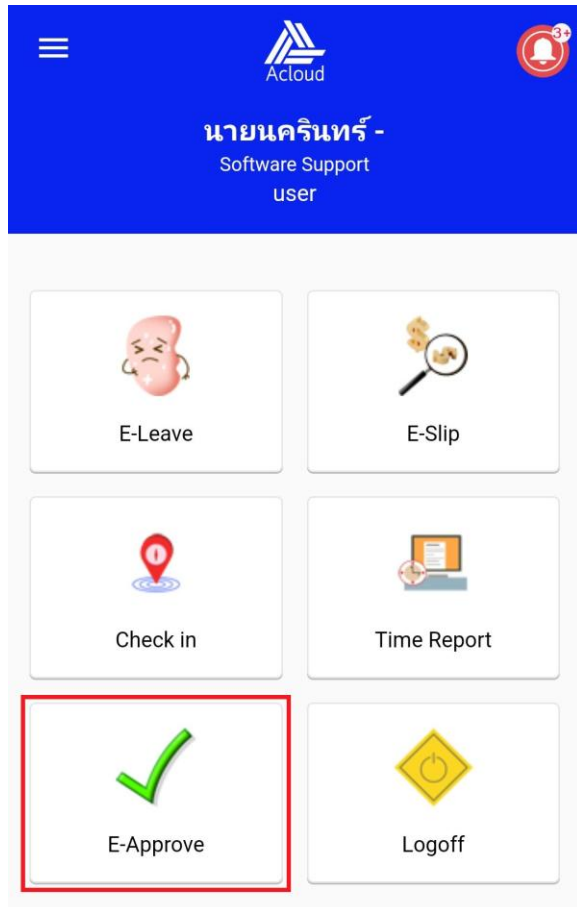
* ไม่มีข้อมูลการอนุมัติระดับชั้นก่อนหน้า

Leave approve completed./สิ้นสุดการทำงาน

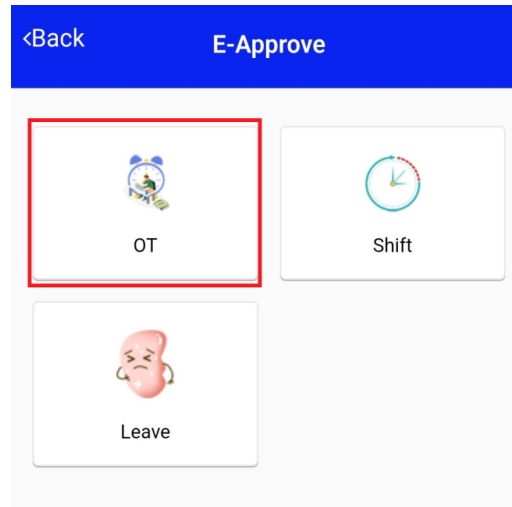
[>Back](#)

การอนุมัติ OT

1. กดปุ่ม E-Approve



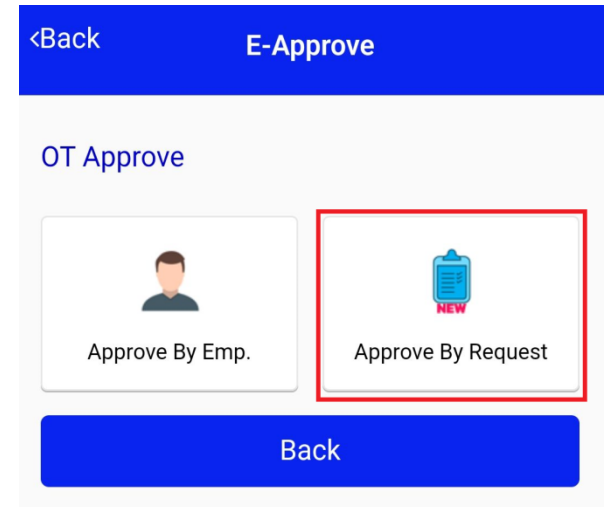
2. กดปุ่ม OT



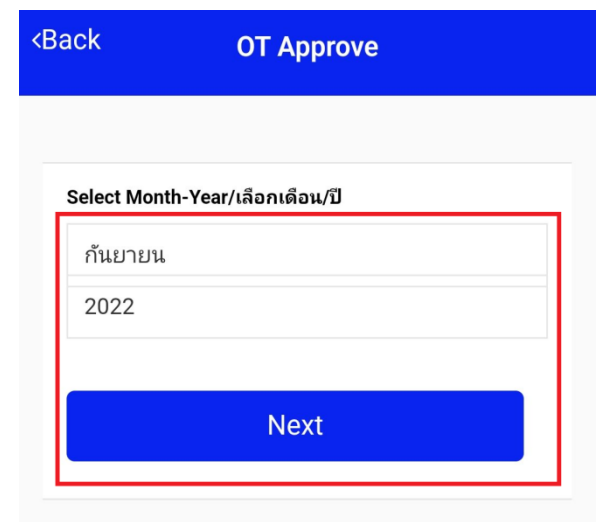
3. กดปุ่ม OT Approve



4. กดปุ่ม Approve by Request



5. เลือกเดือน/ปี แล้วกดปุ่ม Next



6.เลือกรูปแบบการอนุมัติแล้วกด
ปุ่ม Next

<Back OT Approve

เลือกรูปแบบการอนุมัติ

เลือกพนักงาน (อนุมัติรายบุคคล)

Next

7.เลือกพนักงาน/วันที่ที่ต้องการ
อนุมัติให้เป็นช่องสีเหลือง แล้วกด
ปุ่ม Next

<Back OT Approve

[0] 55091-นายธนาริป์ (แบ็ต)

กันยายน 2022

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1 [0]	2 [0]	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23 [0]	24
25	26	27	28	29	30	

Next

8.กดปุ่มเพื่ออนุมัติ/ไม่อนุมัติ

<Back OT Approve

[0] 55091-นายธนาริป์ (แบ็ต)

02/09/2022 FRI

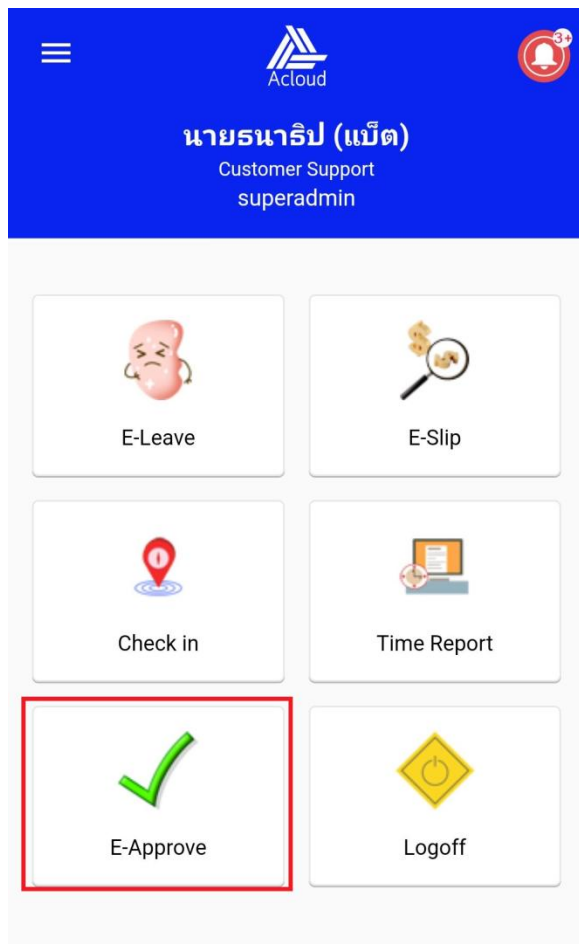
[0] ขอทำ OT 18.00-20.00 Selected

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

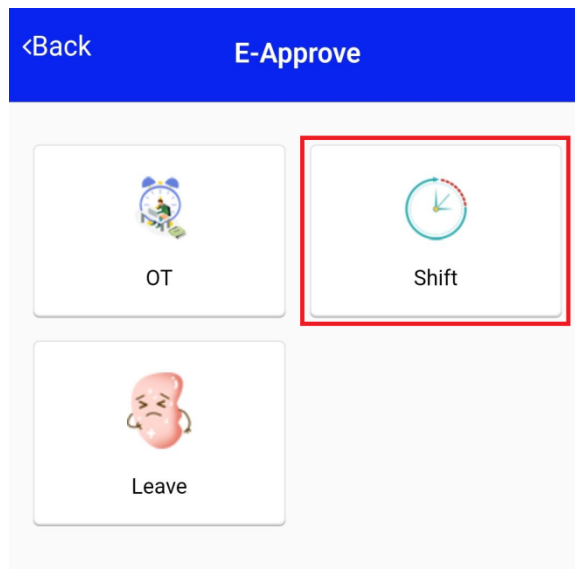
9.สิ้นสุดการอนุมัติ OT (เมื่ออนุมัติ
แล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้)

การอนุมัติเปลี่ยนกะ

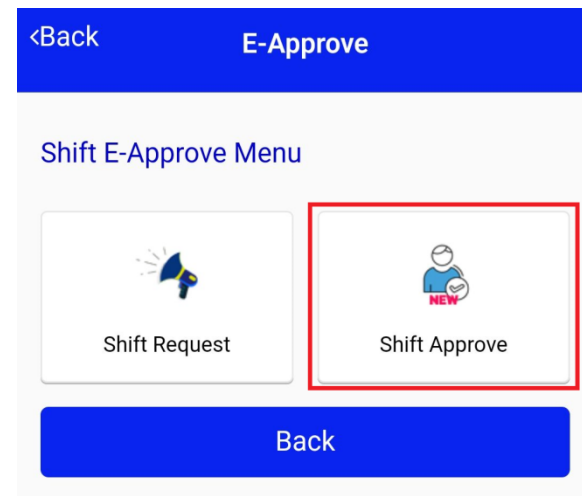
1. กดปุ่ม E-Approve



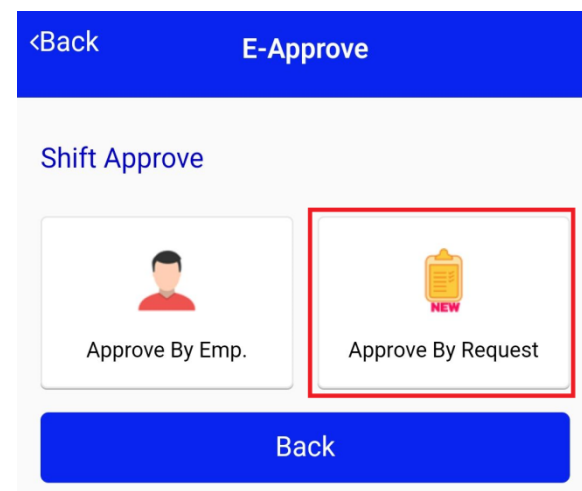
2. กดปุ่ม Shift



3. กดปุ่ม Shift Approve



4. กดปุ่ม Approve by Request



5.เลือกเดือน/ปี แล้วกดปุ่ม Next

<Back Shift Approve

Select Month-Year/เลือกเดือน/ปี

กันยายน

2022

Next

6.เลือกรูปแบบการอนุมัติแล้วกดปุ่ม Next

<Back Shift Approve

เลือกรูปแบบการอนุมัติ

เลือกพนักงาน (อนุมัติรายบุคคล)

Next

7.เลือกพนักงาน/วันที่ที่ต้องการอนุมัติให้เป็นช่องสีเหลือง แล้วกดปุ่ม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

<Back Shift Approve

[55091] นายธนาริปป (แม็ค)

กันยายน 2022

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1 [1]	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12 [2]	13 [2]	14 [2]	15 [1]	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	


อนุมัติ


ไม่อนุมัติ

8.สิ้นสุดการอนุมัติเปลี่ยนกะ (เมื่ออนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้)