

โปรแกรมมอบอำนาจ-ทำการแทนการอนุมัติ

ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา เข้าทำการมอบอำนาจใน ระบบ EDMS

1. ที่เมนูเพิ่มเติม ---> มอบหมายสิทธิการอนุมัติ
2. เลือกประเภทของงาน *
3. เลือกชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการมอบอำนาจ/ทำการแทน โดย กดปุ่มเลือกรายชื่อผู้รับมอบหมาย
4. ใส่วันที่เริ่มตั้งแต่ และ วันที่ สิ้นสุดการมอบหมาย
5. ใส่รายละเอียด เช่น คำสั่งการมอบอำนาจทำการแทน เลขที่.....
6. กดปุ่มบันทึก
7. * ประเภทของงาน ที่ต้องมอบอำนาจ/ทำการแทน บนระบบ EDMS ได้แก่
 - ใบยืมเงินยืมโดยตรง
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ (แบบเหมาจ่าย)
 - ขออนุมัติหลักการค่าล่วงเวลา (ขออนุมัติ ชม OT)
 - รับรองความถูกต้องการขอเบิกค่าล่วงเวลา (ระบบเตรียมข้อมูล Payroll)

โปรแกรมมอบอำนาจ-ทำการแทนการอนุมัติ

เมนูเพิ่มเติม เลือก ประเภทของงาน ที่ต้องมอบอำนาจ/ทำการแทน บน ระบบ EDMS

The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'EDMS เอกสารอนุมัติ' and 'ระบบลงเวลาทำงาน (Attendance)'. The main menu bar includes 'เอกสาร(Active)', 'ค้นหาเอกสาร', 'ลงทะเบียน', 'พิมพ์ทะเบียน', 'เพิ่มเติม', 'Payroll', 'Help', and 'ออกจากระบบ'. The 'เพิ่มเติม' menu is expanded, showing a list of options: 'กลุ่มงาน >>', 'ข้อมูลวันลา', 'การมอบหมายสิทธิการอนุมัติ >>', and 'เพิ่ม/ลบ สิทธิธุรการ'. The 'การมอบหมายสิทธิการอนุมัติ >>' option is highlighted in yellow. A secondary menu is open for this option, listing: 'อนุมัติเงินยืมทวงรอง', 'อนุมัติหลักการค่าล่วงเวลา (OT)', 'รับรองความถูกต้องการขอเบิกค่าล่วงเวลา และเงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ', and 'อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ'. A yellow bar at the bottom of the page contains the text 'เอกสารอนุมัติ'.

โปรแกรมมอบอำนาจ-ทำการแทนการอนุมัติ

หน้าจอ การเลือกรายชื่อผู้รับมอบอำนาจ/ทำการแทน

มอบหมายสิทธิการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

รายชื่อผู้รับมอบหมาย :	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	ชื่อผู้มอบอำนาจ

เลือกรายชื่อผู้รับมอบหมาย

ตั้งแต่วันที่ :  ถึงวันที่ :  (จว/คค/25ปป)

รายละเอียด :

(เช่น คำสั่งมอบอำนาจ เลขที่.....)

(พิมพ์ได้ไม่เกิน 500 ตัวอักษร)

บันทึก