

คู่มือการใช้งาน Mass Approve

1 User

2 Password

Language EN - English ▼

3 Log On

Forgot Password

[Change Password](#)

Need help? [eHR Support](#)

เข้าใช้งานที่เว็บ <https://e-hr.scg.co.th>

1. ใส่ Username ของ e-HR
2. ใส่รหัส e-HR
3. กดปุ่ม Log on

0:เมนูหัวหน้า

1

1:หน้าหลัก

2:ข้อมูลส่วนตัว

3:เวลาทำงาน

4:สวัสดิการ

5:ค่าจ้างและผลตอบแทน

สถานะรายการ
สถานะรายการ



2

รายการที่รอดำเนินการ
รายการที่รอดำเนินการ



ทำรายการลา
กรณีใช้งานผ่านเครื่อง...



ขอค่าล่วงเวลา/รับรอง
เวลา/ค่ากะ/อื่น ๆ
ขอค่าล่วงเวลา/รับรอง...



เรียกดูข้อมูลกอง
สำรองเลี้ยงชีพ
ดูข้อมูลกองทุนส...

ข้อมูลส่วนตัว
ข้อมูลส่วนตัว, เปลี่ยนแ...



หนังสือรับรอง
ขอหนังสือรับรองเงินเด...



Business
Intelligence
Business Intelligence



View My Delegation
View My Delegation



1. กดแท็บ 1:หน้าหลัก
2. เลือกเมนู รายการที่รอดำเนินการ

The image shows a screenshot of the SAP mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a user icon, a back arrow, a home icon, and the SAP logo. Below this, a card displays a request titled 'รายการที่รอดำเนินการ ...' with a 'Mass Approve' button highlighted by a red box and a red circle with the number '3'. Below the card, there are two entries for 'คำขอยกเลิกทำงานล่วงเวลา/เข้างานนอกสถานที่' (Request for cancellation of overtime work/leave from work outside the office) for Mr. Sukkar Prasachai. The first entry is for 03.12.2018, 17:45 - 21:00, and the second is for 08.12.2018, 17:56 - 20:56. To the right, a 'Select Task Type' dialog box is open, showing three options: 'อนุมัติ OT/ปฏิบัติงานนอกสถานที่' (Approved OT/Work outside office), 'อนุมัติลา' (Approved leave), and 'อนุมัติแก้ไขเวลา' (Approved time correction). A red circle with the number '4' is placed over the first option. At the bottom right of the dialog is a 'ยกเลิก' (Cancel) button.

3. กดปุ่ม Mass Approve

4. ระบบจะแสดงประเภทของรายการให้เลือก โดยที่ระบบจะแสดงแค่ประเภทที่มีรายการค้างอยู่เท่านั้น ให้ทำการกดเลือกประเภทที่ต้องการ

รายการที่รอดำเนินการ (2)



Filtered By: Task Type (อนุมัติแล้ว)

7

 Select All

คำขอลา

นาย จอมพล เข็งยุทธ์

8



ประเภทการลาหยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี | 28.05.2018 | ตารางเวลาทำงาน : 07:30 - 16:30
นาย จอมพล เข็งยุทธ์ (0250-002896)
เอกสารเข้า/เวลา: 18.05.2018 (10:15:16)

คำขอลา

นางสาว ธันย์สิตา เงินเต็ม



ประเภทการลาหยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี | 19.02.2018 | ตารางเวลาทำงาน : 08:00 - 17:00
นางสาว ธันย์สิตา เงินเต็ม (0250-000935)
เอกสารเข้า/เวลา: 20.02.2018 (17:24:03)

Task Summary

ประเภทการลาหยุด	ชื่อ-นามสกุล	วันเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	สถานะ
-----------------	--------------	-------------	--------------	------------	-------------	-------

ไม่มีข้อมูล

7. กรณีที่ต้องการเลือกทั้งหมด ให้ติ๊กที่ Select All
8. กรณีที่ต้องการเลือกเป็นบางรายการ ให้ติ๊กที่รายการที่ต้องการเลือก



รายการที่รอดำเนินการ (2)



Task Summary

Filtered By: Task Type (อนุมัติ)

 Deselect All

คำขอลา

นาย จอมพล เชิงยุทธ์

ประเภทการลาหยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี | 28.05.2018 | ตารางเวลาทำงาน : 07:30 - 16:30
นาย จอมพล เชิงยุทธ์ (0250-002896)
เอกสารเข้า/เวลา: 18.05.2018 (10:15:16)

คำขอลา

นางสาว ธันย์สิตา เงินเต็ม

ประเภทการลาหยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี | 19.02.2018 | ตารางเวลาทำงาน : 08:00 - 17:00
นางสาว ธันย์สิตา เงินเต็ม (0250-000935)
เอกสารเข้า/เวลา: 20.02.2018 (17:24:03)

10

	ประเภทการลาหยุด	ชื่อ-นามสกุล	วันเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	วันหยุดพักผ่อนประจำปี	นาย จอมพล เชิงยุทธ์	28.05.2018	00:00	28.05.2018	00:00	ส่งคำร้องขอแล้ว
<input checked="" type="checkbox"/>	วันหยุดพักผ่อนประจำปี	นางสาว ธันย์สิตา เงินเต็ม	19.02.2018	00:00	19.02.2018	00:00	ส่งคำร้องขอแล้ว

11

 อนุมัติ

12

 ปฏิเสธ

10. เมื่อตีกรักรายการแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลที่ด้านขวา (แสดงเฉพาะกรณีที่เป็นการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น)

11. กรณีที่ต้องการอนุมัติ กดปุ่มอนุมัติ

12. กรณีที่ต้องการปฏิเสธ กดปุ่มปฏิเสธ

✓	วันหยุดพักผ่อนประจำปี	นางสาว ธันย์สิตา เงินเต็ม	19.02.2018	00:00	19.02.2018	00:00	ส่งคำร้อง
---	-----------------------	---------------------------	------------	-------	------------	-------	-----------

ชิ่งยุทธ
 หยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี
 18 | ตารางเวลาทำงาน :
)
 ชิ่งยุทธ (0250-002896)
 ลา: 18.05.2018

13 ยืนยันการส่ง

You have selected "อนุมัติขั้นสุดท้าย" for 2 tasks.

14 อนุมัติขั้นสุดท้าย 15 ยกเลิก

ดา เงินเต็ม
 หยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี
 18 | ตารางเวลาทำงาน :
)
 ดา เงินเต็ม (0250-000935)
 ลา: 20.02.2018

✓	ประจำปี	นางสาว ธนยศดา เงินเต็ม	19.02.2018	00:00	19.02.2018	00:00	ส่งคำร้อง
---	---------	------------------------	------------	-------	------------	-------	-----------

หยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี
 ตารางเวลาทำงาน :
)
 (0250-002896)
 18.05.2018

13 ยืนยันการส่ง

You have selected "ปฏิเสธ" for 2 tasks.

14 ปฏิเสธ 15 ยกเลิก

เงินเต็ม
 หยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี
 ตารางเวลาทำงาน :
)
 เงินเต็ม (0250-000935)

13. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ สามารถใส่หมายเหตุเพิ่มเติมได้ที่หน้านี้ โดยที่หมายเหตุนี้จะเหมือนกันกับทุกรายการที่ทำการอนุมัติหรือปฏิเสธในครั้งนี้
14. กดปุ่ม อนุมัติขั้นสุดท้าย หรือ ปฏิเสธ
15. กรณีที่ไม่ต้องการทำรายการแล้ว ให้กดปุ่ม ยกเลิก



ค้นหา



คำขอลา

นาย จอมพล เชิงยุทธ

ประเภทการลาหยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี |
28.05.2018 | ตารางเวลาทำงาน : 07:30 - 16:30
นาย จอมพล เชิงยุทธ (0250-002896)

เอกสารเข้า/เวลา: 18.05.2018 (10:15:16)



คำขอลา

นางสาว ธันย์สิตา เงินเต็ม

ประเภทการลาหยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี |
19.02.2018 | ตารางเวลาทำงาน : 08:00 - 17:00
นางสาว ธันย์สิตา เงินเต็ม (0250-000935)

เอกสารเข้า/เวลา: 20.02.2018 (17:24:03)

	ประเภทการลาหยุด	ชื่อ-นามสกุล	วันเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันสิ้นสุด
<input checked="" type="checkbox"/>	วันหยุดพักผ่อนประจำปี	นาย จอมพล เชิงยุทธ	28.05.2018	00:00	28.05.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	วันหยุดพักผ่อนประจำปี	นางสาว ธันย์สิตา เงินเต็ม	19.02.2018	00:00	19.02.2018

16

2 tasks approved

อนุมัติ

ปฏิเสธ

16. ระบบแสดงการอนุมัติสำเร็จ