

บทที่ 5

ฟังก์ชันการใช้งานเฉพาะสำหรับผู้ใช้งานระดับสิทธิผู้บันทึกแทน

ฟังก์ชันการใช้งานเฉพาะสำหรับผู้ใช้งานระดับสิทธิผู้บันทึกแทนในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ เป็นฟังก์ชันที่เปิดสิทธิให้ผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกแทนสามารถทำการบันทึกใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และ ใบขอเปลี่ยนกะ และสามารถตรวจสอบสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ, สิทธิการลา, กะการทำงาน และเวลารูดบัตรของพนักงานที่ตนเองบันทึกแทนได้ เนื่องจากพนักงานท่านนั้นๆ ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บด้วยตนเองได้ โดยในฟังก์ชันนี้ประกอบไปด้วยฟอร์มต่างๆ ดังนี้

1) รายชื่อพนักงานที่บันทึกแทน

ฟอร์มรายชื่อพนักงานที่บันทึกแทน จะแสดงรายชื่อพนักงานเฉพาะที่ผู้บันทึกแทนมีสิทธิบันทึกใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะแทนได้เท่านั้น และผู้บันทึกแทนยังสามารถตรวจสอบกะการทำงาน, สิทธิการลา และเวลารูดบัตรของพนักงาน เพื่อแจ้งกับพนักงานที่สอบถามได้

วิธีการตรวจสอบข้อมูล


- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ บันทึกแทน → คลิกที่ รายชื่อพนักงานที่บันทึกแทน




สิทธิการลา	เวลารูดบัตร	กะการทำงาน	ชื่อพนักงาน	แผนก	ตำแหน่ง
			00006 : นายทรงพล พงษ์สุข	การเงิน	พนักงาน
			00011 : นายกษิรา กาลดี	บริหาร	พนักงาน
			00012 : น.ส.สายมอญ มากรัก	ปฏิบัติการ	พนักงาน

รูปแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงานที่บันทึกแทน

ตัวเลือกและเครื่องต่างๆ ในฟอร์มรายชื่อพนักงานที่บันทึกแทน

- **แผนก** คือ เลือกแผนกที่ต้องการให้ระบบแสดงรายชื่อพนักงานที่ผู้บันทึกแทนมีสิทธิบันทึกแทนในตาราง
- **ข้อความ** คือ เครื่องมือช่วยค้นหาพนักงานที่ต้องการ
-  คือ เครื่องมือแสดงกะทำงาน, แสดงสิทธิการลา และเวลารูดบัตรของพนักงาน

➤ ผู้บันทึกแทนสามารถคลิกที่ปุ่ม  ในคอลัมน์กะทำงานของชื่อพนักงาน เพื่อตรวจสอบกะทำงานของพนักงานที่ประกาศไว้ในระบบประมวลผลบันทึกเวลาจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บให้กับพนักงานได้ โดยค่าเริ่มต้นของระบบจะแสดงกะทำงานของพนักงานในเดือนปัจจุบันให้ก่อน แต่ถ้าผู้บันทึกแทนต้องการตรวจสอบกะทำงานของพนักงานล่วงหน้าหรือย้อนหลังจากเดือนปัจจุบัน ก็สามารถกำหนดช่วงเวลาวันที่ที่ต้องการตรวจสอบตามที่ต้องการได้

บริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด สำนักงานใหญ่								
เวลาจุดบัตร								
รหัสพนักงาน	67001							
ชื่อพนักงาน	นาย จักรจันต์ คงทน			ตำแหน่ง	พนักงาน Payroll Support			
สาขา	สำนักงานใหญ่			แผนก	แผนกบริการหลังการขายด้านผู้ชำนาญการโปรแกรม(ระบบเงินเดือน)			
ตั้งแต่วันที่	01/06/2561			ถึงวันที่	30/06/2561			แสดง
วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
05/06/2561	19:00							
04/06/2561	08:35							
03/06/2561	07:50	17:30						
02/06/2561	09:00	21:00						
01/06/2561	08:00	18:00						

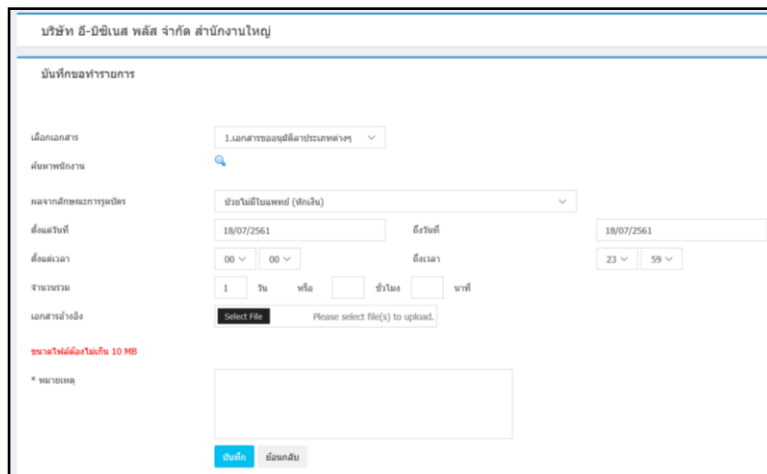
2) บันทึกขอทำรายการแทน

ฟอร์มบันทึกขอทำรายการแทน เป็นฟอร์มที่ผู้บันทึกแทนใช้สำหรับทำการบันทึกใบขออนุมัติต่างๆ เช่น ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะแทนพนักงาน

❖ การบันทึกเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ แทนพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ บันทึกแทน → คลิกที่ บันทึกขอทำรายการแทน



รูปแสดงหน้าจอบันทึกเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ แทนพนักงาน

คำอธิบาย

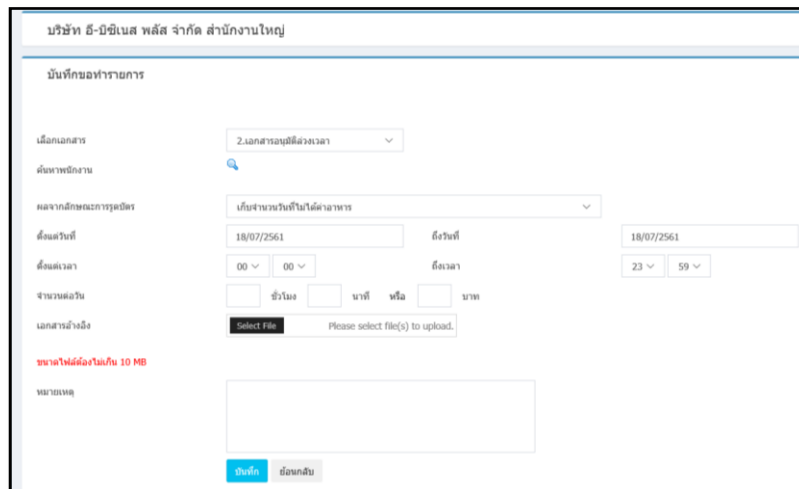
- **เลือกรายการ** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ
- **ค้นหาพนักงาน** คือ เลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกใบลาแทน โดยสามารถคลิกที่เครื่องมือ 🔍 เพื่อค้นหาพนักงาน ซึ่งสามารถบันทึกใบลาของพนักงานได้ที่ตะคนเท่านั้น และคลิกที่เครื่องมือ 📄 เพื่อเลือกพนักงาน จากนั้นระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่เลือกในตารางรายชื่อพนักงาน หากเลือกชื่อพนักงานผิด สามารถคลิกที่เครื่องมือ 🔄 เพื่อลบชื่อพนักงานที่เลือกผิดได้

- ผลจากลักษณะการรูดบัตร คือ เลือกประเภทการลาที่พนักงานต้องการขอลา
- ตั้งแต่วันที่ คือ ระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มลา
- ถึงวันที่ คือ ระบุวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการลา
- ตั้งแต่วันที่ คือ ระบุเวลาที่พนักงานเริ่มลา
- ถึงเวลา คือ ระบุเวลาที่พนักงานสิ้นสุดการลา
- จำนวนรวม คือ ระบุจำนวนเวลารวมที่พนักงานขอลาในชองวัน, ชั่วโมง หรือนาที
- เอกสารอ้างอิง คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
- หมายเหตุ คือ ระบุข้อความหมายเหตุประกอบเหตุผลที่พนักงานขอลา
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

✳ การบันทึกเอกสารขออนุมัติล่วงเวลาแทนพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-ไอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ บันทึกแทน → คลิกที่ บันทึกขอทำรายการแทน



รูปแสดงหน้าจอบันทึกเอกสารขออนุมัติล่วงเวลาแทนพนักงาน

คำอธิบาย

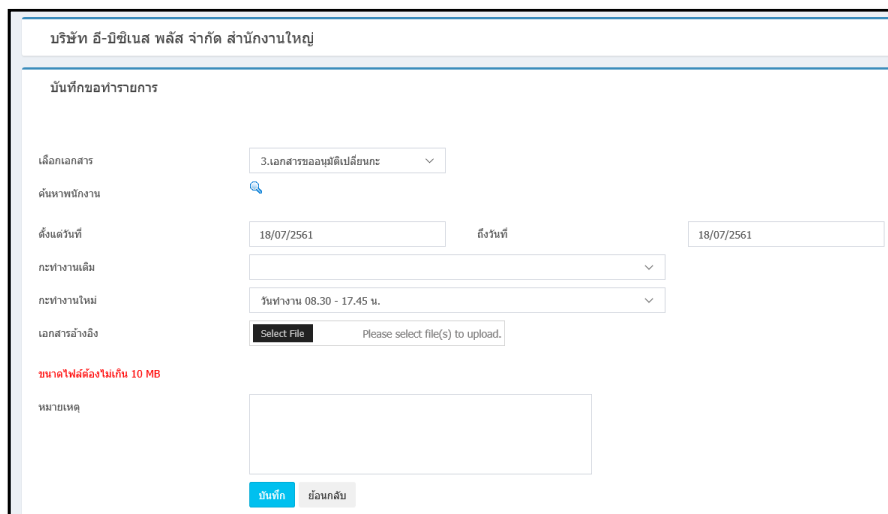
- เลือกรายการ คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติล่วงเวลา
- รายชื่อพนักงาน คือ เลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกใบขออนุมัติค่าล่วงเวลาแทน ซึ่งสามารถบันทึกใบขออนุมัติค่าล่วงเวลาของพนักงานทีละคน หรือหลายคนพร้อมกันก็ได้ โดยสามารถคลิกที่เครื่องมือ 🔍 เพื่อค้นหาพนักงาน จากนั้นทำการเลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการขออนุมัติค่าล่วงเวลา และติ๊กเครื่องหมายถูก ☑ เพื่อเลือกพนักงาน จากนั้นระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่เลือกในตารางรายชื่อพนักงาน หากเลือกชื่อพนักงานผิด สามารถคลิกที่เครื่องมือ 🚫 เพื่อลบชื่อพนักงานที่เลือกผิดได้

- ผลจากลักษณะการรูดบัตร คือ เลือกประเภทค่าล่วงเวลาที่พนักงานต้องการขออนุมัติ
 - ตั้งแต่วันที่ คือ ระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มทำล่วงเวลา
 - ถึงวันที่ คือ ระบุวันที่สิ้นสุดที่พนักงานทำล่วงเวลา
 - ตั้งแต่เวลา คือ ระบุเวลาที่พนักงานเริ่มทำล่วงเวลา
 - ถึงเวลา คือ ระบุเวลาที่พนักงานสิ้นสุดการทำล่วงเวลา
 - จำนวนต่อวัน คือ ระบุจำนวนล่วงเวลาต่อวันที่พนักงานขออนุมัติในช่องชั่วโมง, นาที หรือบาท
 - เอกสารอ้างอิง คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
 - หมายเหตุ คือ ระบุข้อความหมายเหตุประกอบเหตุผลที่พนักงานขออนุมัติค่าล่วงเวลา
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

✳ การบันทึกเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะแทนพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ →คลิกที่ บันทึกแทน → คลิกที่ บันทึกขอทำรายการแทน



รูปแสดงหน้าจอบันทึกเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะแทนพนักงาน

คำอธิบาย

- **เลือกเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ
- **รายชื่อพนักงาน** คือ เลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกใบขอเปลี่ยนกะทำงานแทน ซึ่งสามารถบันทึกใบขออนุมัติใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานทีละคน หรือหลายคนพร้อมกันได้ โดยสามารถคลิกที่เครื่องมือ 🔍 เพื่อค้นหาพนักงาน จากนั้นทำการเลือกวันที่ที่ต้องการขออนุมัติเปลี่ยนกะและติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่อเลือกพนักงาน จากนั้นระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่เลือกในตารางรายชื่อพนักงาน หากเลือกชื่อพนักงานผิด สามารถคลิกที่เครื่องมือ 🚫 เพื่อลบชื่อพนักงานที่เลือกผิดได้ กรณีขอเปลี่ยนกะการทำงานมากกว่า 1 คน พนักงานที่เลือกจะต้องมีกะการทำงานเดิมเป็นกะเดียวกันเท่านั้น ซึ่งถ้าต่างกะการทำงานกันจะไม่สามารถบันทึกรายการได้

- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มขอเปลี่ยนกะ
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการขอเปลี่ยนกะ
- **กะทำงานเดิม** คือ เลือกกะทำงานเดิมที่ต้องการเปลี่ยนแปลง โดยระบบจะแสดงกะการทำงานที่เคยประกาศไว้ซึ่งจะแสดงกะนับจากวันที่บันทึกทำการ โดยมองย้อนหลัง 30 วัน และ ล่วงหน้า 60 วัน
- **กะทำงานใหม่** คือ เลือกกะทำงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแทนที่กะการทำงานเดิม โดยระบบจะแสดงกะการทำงานทั้งหมดที่มีการตั้งค่าในโปรแกรมเพื่อให้เลือกกะใหม่ที่ต้องการได้
- **เอกสารอ้างอิง** คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
- **หมายเหตุ** คือ ระบุเหตุผลที่พนักงานขอเปลี่ยนกะ

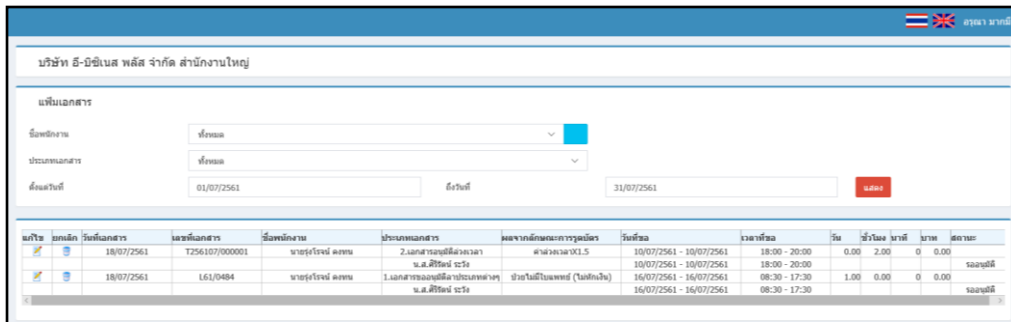
➢ กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

3) เพิ่มเอกสารบันทึกแทน

ฟอร์มเพิ่มเอกสารบันทึกแทนจะแสดงรายละเอียดและสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะที่ผู้บันทึกแทนบันทึกให้กับพนักงาน และผู้บันทึกแทนยังสามารถทำการแก้ไขและยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่มีสถานะรออนุมัติได้

วิธีการตรวจสอบข้อมูล


➢ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ →คลิกที่ บันทึกแทน →คลิกที่ **เพิ่มเอกสารบันทึกแทน**





แก้ไข	ลบ	หมายเลขเอกสาร	ชื่อพนักงาน	ประเภทเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ตั้ง	เวลาตั้ง	วัน	ชั่วโมง	บาท	สถานะ	
		18/07/2561	นายสุรเชษฐ์ แสน	2.เอกสารขอลีสั่งงาน	ส่งงานเวลา	10/07/2561 - 10/07/2561	18:00 - 20:00	0.00	2.00	0	0.00	รอดำเนิน
		18/07/2561	นายสุรเชษฐ์ แสน	1.เอกสารขออนุมัติลา	ขอลา	16/07/2561 - 16/07/2561	08:30 - 17:30	1.00	0.00	0	0.00	รอดำเนิน


รูปแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสารบันทึกแทน

ตัวเลือกและเครื่องมือต่างๆ ในฟอร์มเพิ่มเอกสารบันทึกแทน


- **ชื่อพนักงาน** คือ เลือกพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ในตาราง โดยสามารถคลิกที่เครื่องมือ  เพื่อช่วยค้นหาพนักงานได้
- **ประเภทเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสาร
- **วันที่ขอตั้งแต่** คือ กำหนดวันที่เริ่มต้นของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสาร

- **ถึงวันที่** คือ กำหนดวันที่สิ้นสุดของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตาราง
-  คือ เครื่องมือแสดงรายละเอียด และแก้ไขเอกสารขออนุมัติต่าง ๆ
-  คือ เครื่องมือยกเลิกเอกสารขออนุมัติต่างๆ

วิธีการอ่านรายละเอียด หรือแก้ไขใบขออนุมัติต่างๆ ที่บันทึกแทนพนักงาน

➤ คลิกที่เครื่องมือ  ของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการอ่านรายละเอียด หรือต้องการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขใบขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

วิธีการยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ที่บันทึกแทนพนักงาน

➤ คลิกที่เครื่องมือ  ของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการยกเลิก เมื่อระบบแสดงข้อความว่า “ยืนยันการยกเลิกเอกสาร” ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ แต่ถ้าไม่ต้องยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ ให้คลิกปุ่ม **Cancel**

หมายเหตุ กรณีที่ใบขออนุมัตินั้นๆ ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับแรกแล้ว ผู้บันทึกแทนจะไม่สามารถทำการแก้ไข แต่สามารถทำการยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นถ้าผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายยังไม่ได้อนุมัติเอกสาร แต่หากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารแล้ว ผู้บันทึกแทนต้องแจ้งขอยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นกับผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเท่านั้น