

บทที่ 6

ฟังก์ชันการใช้งานเฉพาะสำหรับผู้ใช้งานระดับสิทธิผู้อนุมัติ

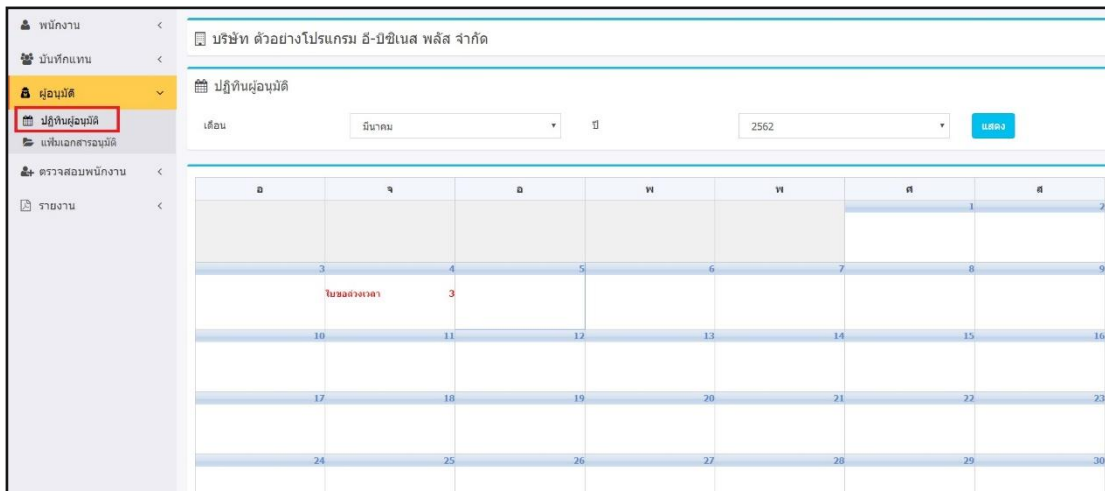
ฟังก์ชันการใช้งานเฉพาะสำหรับผู้ใช้งานระดับสิทธิผู้อนุมัติในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ เป็นฟังก์ชันที่เปิดสิทธิให้ผู้ที่ทำหน้าที่ผู้อนุมัติใบขออนุมัติสามารถทำการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขออนุมัติเปลี่ยนกะที่พนักงานหรือผู้บันทึกแทนทำการบันทึกไว้ได้ โดยในฟังก์ชันนี้ประกอบไปด้วยฟอร์มต่างๆ ดังนี้

1) ปฏิทินผู้อนุมัติ

ฟอร์มปฏิทินผู้อนุมัติ จะแสดงเป็นรูปแบบปฏิทิน 1 เดือน เพื่อแจ้งจำนวนใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะเฉพาะที่มีสถานะรออนุมัติในแต่ละวัน โดยค่าเริ่มต้นของระบบจะแสดงจำนวนใบขออนุมัติในปฏิทินของเดือนปัจจุบัน หากผู้อนุมัติต้องการดูจำนวนใบขออนุมัติต่างๆ ในเดือนล่วงหน้าหรือย้อนหลังจากเดือนปัจจุบัน ก็สามารถเลือกเดือนที่ต้องการได้

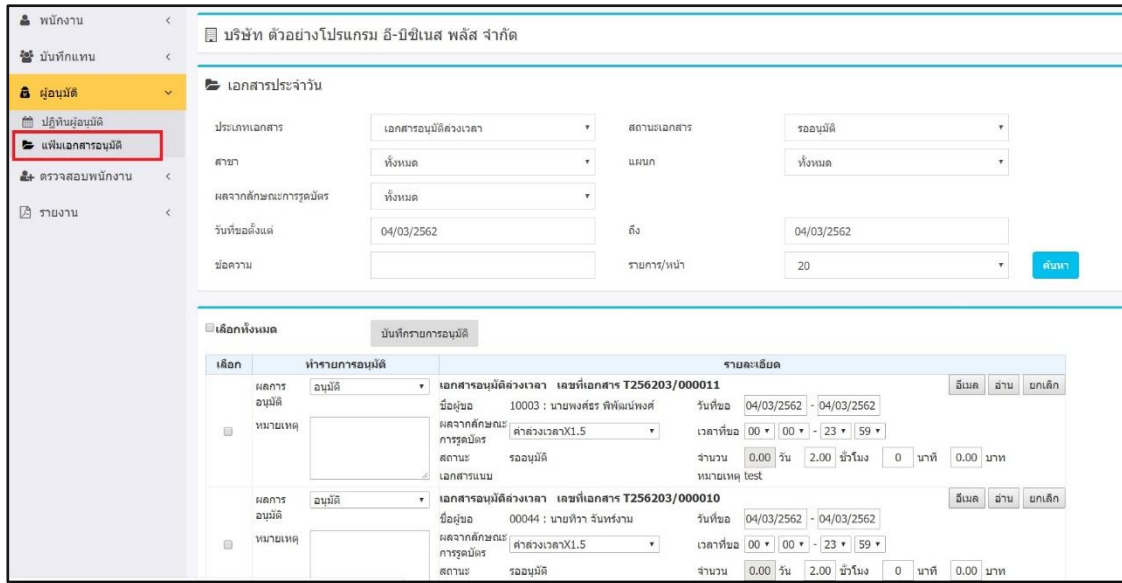
วิธีการตรวจสอบข้อมูล

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอน ผู้อนุมัติ → คลิกที่ ปฏิทินผู้อนุมัติ



รูปแสดงหน้าจอปฏิทินผู้อนุมัติ

➤ ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียดของใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะที่มีสถานะรออนุมัติในแต่ละวันได้ โดยคลิกในวันที่ที่มีจำนวนใบขออนุมัติต่างๆ ในปฏิทิน ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบขออนุมัติต่างๆ ในวันนั้นๆ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการอนุมัติ, ไม่อนุมัติ, แก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานได้



บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เอกสารประจำวัน

ประเภทเอกสาร: เอกสารอนุมัติสงวนเวลา สถานเอกสาร: รออนุมัติ

สาขา: ทั้งหมด แผนก: ทั้งหมด

ผลจากลักษณะการรูดบัตร: ทั้งหมด

วันที่ขอตั้งแต่: 04/03/2562 ถึง: 04/03/2562

ข้อความ: รายการ/หน้า: 20

เลือกทั้งหมด

เลือก	หมายเลขอนุมัติ	เอกสารอนุมัติสงวนเวลา เลขที่เอกสาร T256203/000011	รายละเอียด
เอกสารอนุมัติ	อนุมัติ	ชื่อผู้ขอ: 10003 : นายพงศ์ธร ศิพนันพงษ์	วันที่ขอ: 04/03/2562 - 04/03/2562
หมายเหตุ		ผลจากลักษณะการรูดบัตร: ค่าสงวนเวลาX1.5	เวลาที่ขอ: 00 : 00 - 23 : 59
		สถานะ: รออนุมัติ	จำนวน: 0.00 วัน 2.00 ชั่วโมง 0 นาที 0.00 นาที
		เอกสารอนุมัติสงวนเวลา เลขที่เอกสาร T256203/000010	
เอกสารอนุมัติ	อนุมัติ	ชื่อผู้ขอ: 00044 : นายทิวา สันทรังษาน	วันที่ขอ: 04/03/2562 - 04/03/2562
หมายเหตุ		ผลจากลักษณะการรูดบัตร: ค่าสงวนเวลาX1.5	เวลาที่ขอ: 00 : 00 - 23 : 59
		สถานะ: รออนุมัติ	จำนวน: 0.00 วัน 2.00 ชั่วโมง 0 นาที 0.00 นาที

รูปแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสารอนุมัติประจำวัน

ตัวเลือกและเครื่องมือต่างๆ ในฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติประจำวัน

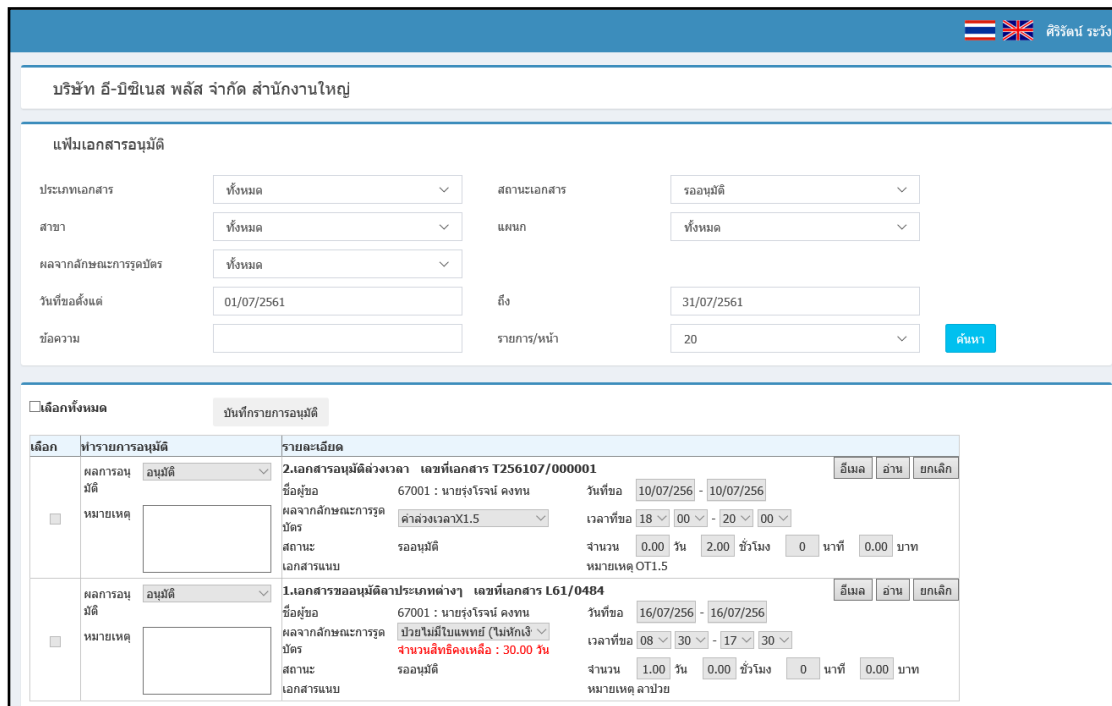
- **ประเภทเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **สถานะเอกสาร** คือ เลือกสถานะของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **สาขา** คือ เลือกสาขาที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **แผนก** คือ เลือกแผนกที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **ผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ เลือกผลจากลักษณะการรูดบัตร ที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **วันที่ขอตั้งแต่** คือ ระบุวันที่เริ่มต้นของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **ถึง** คือ ระบุวันที่สิ้นสุดของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- **ข้อความ** คือ ระบุข้อความที่ต้องการค้นหาเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการ
- **รายการ/หน้า** คือ ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการให้แสดงในหน้าจอ มาตรฐานของระบบให้เลือกได้ 3 แบบ คือ 20 รายการ, 50 รายการ และ 100 รายการ

2) เพิ่มเอกสารอนุมัติ

ฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติจะแสดงรายละเอียดและสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน เช่น ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะ ผู้อนุมัติสามารถทำการอนุมัติ, ไม่อนุมัติ, แก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานได้

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอน ผู้อนุมัติ → คลิกที่ เพิ่มเอกสารอนุมัติ



เลือก	รายการอนุมัติ	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	ผลการอนุมัติ อนุมัติ	2.เอกสารอนุมัติล่วงเวลา เลขที่เอกสาร T256107/000001 ชื่อผู้ขอ 67001 : นายรุ่งโรจน์ คงทน วันที่ขอ 10/07/256 - 10/07/256 ผลจากลักษณะการรูดบัตร ค่าล่วงเวลาX1.5 เวลาที่ขอ 18 00 - 20 00 สถานะ รออนุมัติ จำนวน 0.00 วัน 2.00 ชั่วโมง 0 นาที 0.00 บาท เอกสารแนบ รออนุมัติ หมายเลข OT1.5
<input type="checkbox"/>	ผลการอนุมัติ อนุมัติ	1.เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ เลขที่เอกสาร L61/0484 ชื่อผู้ขอ 67001 : นายรุ่งโรจน์ คงทน วันที่ขอ 16/07/256 - 16/07/256 ผลจากลักษณะการรูดบัตร บัญชีไม่มีใบแพทย์ (ไม่หักเงิน) เวลาที่ขอ 08 30 - 17 30 สถานะ รออนุมัติ จำนวน 1.00 วัน 0.00 ชั่วโมง 0 นาที 0.00 บาท เอกสารแนบ รออนุมัติ หมายเลข ลาป่วย

รูปแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสารอนุมัติ

ตัวเลือกและเครื่องมือต่างๆ ในฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติ

- ประเภทเอกสาร คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- สถานะเอกสาร คือ เลือกสถานะของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- สาขา คือ เลือกสาขาที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- แผนก คือ เลือกแผนกที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- ผลจากลักษณะการรูดบัตร คือ เลือกผลจากลักษณะการรูดบัตร ที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ

- วันที่ขอตั้งแต่ คือ ระบุวันที่เริ่มต้นของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- ถึง คือ ระบุวันที่สิ้นสุดของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- ข้อความ คือ ระบุข้อความที่ต้องการค้นหาเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการ
- รายการ/หน้า คือ ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการให้แสดงในหน้าจอ มาตรฐานของระบบให้เลือกได้ 3 แบบ คือ 20 รายการ, 50 รายการ และ 100 รายการ

การอนุมัติ / ไม่อนุมัติใบลาของพนักงาน

วิธีที่ 1 การอนุมัติ/ไม่อนุมัติในฟอร์มอนุมัติใบลา

บริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด สำนักงานใหญ่


เพิ่มเอกสารอนุมัติ

ประเภทเอกสาร	ทั้งหมด	สถานะเอกสาร	รออนุมัติ
สาขา	ทั้งหมด	แผนก	ทั้งหมด
ผลจากลักษณะการรอดบัตร	ทั้งหมด		
วันที่ขอตั้งแต่	01/07/2561	ถึง	31/07/2561
ข้อความ		รายการ/หน้า	20

[ค้นหา](#)

เลือกทั้งหมด บันทึกรายการอนุมัติ

เลือก	ทำรายการอนุมัติ	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	ผลการอนุมัติ อนุมัติ หมายเหตุ	<p>2.เอกสารอนุมัติล่วงเวลา เลขที่เอกสาร T256107/000001 อีเมล อาน ยกเลิก</p> <p>ชื่อผู้ขอ 67001 : นายรุ่งโรจน์ ดงทน วันที่ขอ 10/07/256 - 10/07/256</p> <p>ผลจากลักษณะการรอดบัตร ค่าล่วงเวลาX1.5 เวลาที่ขอ 18:00 - 20:00</p> <p>สถานะ รออนุมัติ จำนวน 0.00 วัน 2.00 ชั่วโมง 0 นาที 0.00 บาท</p> <p>เอกสารแนบ หมายเลข OT1.5</p>
<input type="checkbox"/>	ผลการอนุมัติ อนุมัติ หมายเหตุ	<p>1.เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ เลขที่เอกสาร L61/0484 อีเมล อาน ยกเลิก</p> <p>ชื่อผู้ขอ 67001 : นายรุ่งโรจน์ ดงทน วันที่ขอ 16/07/256 - 16/07/256</p> <p>ผลจากลักษณะการรอด บัญชีไม่มีใบแพทย์ (ไม่หักเงิน) เวลาที่ขอ 08:30 - 17:30</p> <p>จำนวนสิทธิคงเหลือ : 30.00 วัน</p> <p>สถานะ รออนุมัติ จำนวน 1.00 วัน 0.00 ชั่วโมง 0 นาที 0.00 บาท</p> <p>เอกสารแนบ หมายเลข ลาป่วย</p>

➤ ฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติ → คลิกที่เครื่องมือ  ของรายการ ใบลาของพนักงานที่ต้องการพิจารณา จะปรากฏหน้าจอดังรูป

#31966 ระบุ

บริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด สำนักงานใหญ่

อนุมัติใบขอลา

ผลการอนุมัติ

หมายเหตุ

เวลาอนุมัติ

รายละเอียดใบขอลา

ชื่อผู้ขอ	67001 นายสุวิทย์ สมาน	แผนก	แผนกบริการและการขายด้วยผู้ชำนาญการ โปรแกรม(ระบบเงินเดือน)
ประเภทเอกสาร	1.เอกสารขอลาขออนุญาตลาป่วย		
เลขที่เอกสาร	L61/0484	วันที่ยื่นเอกสาร	18/07/2561
ผลจากผลการอนุมัติ	อนุมัติใบขอลา (ไม่กักเงิน)		
ตั้งแต่วันที่	<input type="text" value="16/07/2561"/>	ถึงวันที่	<input type="text" value="16/07/2561"/>
ตั้งแต่วันที่	<input type="text" value="08"/> <input type="text" value="30"/>	ถึงวันที่	<input type="text" value="17"/> <input type="text" value="30"/>
จำนวนวัน	<input type="text" value="1.00"/> วัน หรือ <input type="text" value="0.00"/> ชั่วโมง <input type="text" value="0"/> นาที		
หมายเหตุ	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>		

									จำนวน 0.06
ประเภทสิทธิการลา	สิทธิเหนือจำนวนต่อปี	สิทธิเหนือจำนวนต่อปี	สิทธิใ้จำนวนต่อปี	สิทธิใ้จำนวนต่อปี	สิทธิใ้จำนวนต่อปี	สิทธิใ้จำนวนต่อปี	สิทธิใ้จำนวนต่อปี	สิทธิใ้จำนวนต่อปี	สิทธิใ้จำนวนต่อปี
ลาคลอด		0.00	0.00					0.00	0.00
ลาพินิจ		60.00	0.00					60.00	0.00
ลาป่วย		0.00	0.00					0.00	0.00
ลาชดเชย		0.00	0.00					0.00	0.00
ลาพักผ่อน		0.00	0.00					0.00	0.00
ลาพักผ่อน		0.00	0.00					0.00	0.00
ลาป่วย	0.00	30.00		0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00
ลาพักร้อน	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาคลอด	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาพักผ่อน	0.00	0.00						0.00	0.00
ลาพักผ่อน 2 ปี		0.00						0.00	0.00
ลาป่วยพิเศษ		0.00						0.00	0.00
ลาพักผ่อน		0.00				0.00	0.00		0.00
ลาป่วย		0.00				0.00	0.00		0.00

อัตราค่าจ้างผลตามแผนกและตำแหน่ง									
วันที่	สาขา	แผนก	ตำแหน่ง	อัตราสูง	อัตราต่ำ	อัตราสำรอง	จำนวนพนักงานทั้งหมด	จำนวนพนักงานอนุมัติ	จำนวนพนักงานอนุมัติ
16/07/2561	สำนักงานใหญ่	แผนกบริการและการขายด้วยผู้ชำนาญการ โปรแกรม(ระบบเงินเดือน)	พนักงาน Payroll Support	12	8	0	39	1	39

รูปแสดงหน้าจอการอนุมัติใบลา

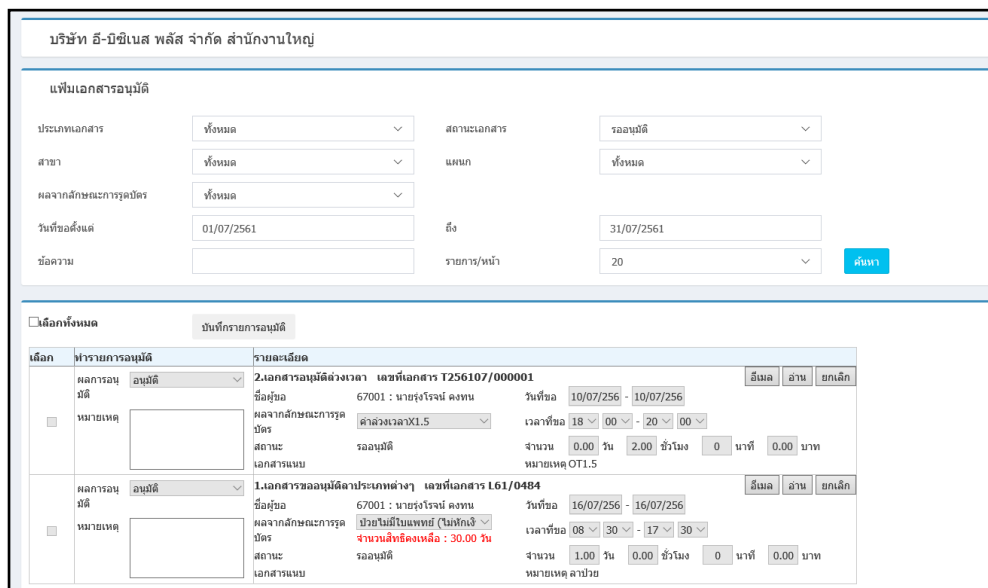
คำอธิบาย

- **อนุมัติใบลา** เป็นส่วนที่ผู้อนุมัติจะใช้สำหรับพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบลาของพนักงาน พร้อมกับระบุหมายเหตุในการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบลาของพนักงาน
 - **ผลการอนุมัติ** คือ การเลือกว่าจะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบลาของพนักงาน
 - **หมายเหตุ** คือ การระบุข้อความที่ต้องการแจ้งเหตุผลการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติใบลาให้พนักงานทราบ
- **เวลารูดบัตร** เป็นส่วนที่แสดงเวลารูดบัตรของพนักงานในวันที่พนักงานลา เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบได้ว่าช่วงเวลาพนักงานขอลาถูกต้องหรือไม่
- **รายละเอียดใบลา** เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดในใบลาของพนักงาน เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบได้ว่าพนักงานบันทึกรายละเอียดในใบลาถูกต้องหรือไม่ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถแก้ไขรายละเอียดบางส่วนในใบลาได้
 - **ชื่อผู้ขอ** คือ การแสดงรหัสพนักงานและชื่อพนักงานที่ขอลา
 - **เลขที่เอกสาร** คือ การแสดงเลขที่ของเอกสารใบลาที่พนักงานบันทึก
 - **แผนก** คือ ระบบจะแสดงชื่อแผนกของพนักงาน
 - **วันที่บันทึก** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสารใบลา ซึ่งถ้าพนักงานบันทึกใบลาย้อนหลัง หรือ ล่วงหน้าจากวันที่ลาไม่เป็นไปตามระเบียบการลาของบริษัทที่กำหนดไว้ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ผู้อนุมัติได้ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจด้วย
 - **ผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ การแสดงประเภทการลาที่พนักงานขอลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนประเภทการลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
 - **ตั้งแต่วันที่** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานเริ่มลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนวันที่เริ่มลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
 - **ถึงวันที่** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนวันที่สิ้นสุดการลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงาน
 - **ตั้งแต่วเวลา** คือ การแสดงเวลาที่พนักงานเริ่มลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนเวลาเริ่มลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
 - **ถึงเวลา** คือ การแสดงเวลาที่พนักงานสิ้นสุดการลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนเวลาสิ้นสุดการลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
 - **จำนวนรวม** คือ การแสดงจำนวนเวลารวมที่พนักงานขอลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนจำนวนเวลารวมที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงาน
 - **หมายเหตุ** คือ การแสดงข้อความหมายเหตุที่พนักงานบันทึกในใบลา
- **สิทธิการลา** เป็นส่วนที่แสดงสิทธิวันลาของพนักงาน ณ วันปัจจุบัน เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบได้ว่าพนักงานมีสิทธิวันลาของประเภทการลาที่ขอลาเหลืออยู่หรือไม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
- **อัตรากำลังพลตามกะและแผนก** เป็นส่วนที่แสดงอัตรากำลังพลในกะทำงานและแผนกของพนักงานในวันที่ลา เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบได้ว่าอัตรากำลังพลในกะทำงานและแผนกของพนักงานในวันที่ลา ยังเหลือเพียงพอที่จะให้ผู้อนุมัติให้พนักงานลาได้หรือไม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

- รายการอนุมัติ เป็นส่วนที่แสดงผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติลำดับก่อนหน้าพิจารณาตัดสินใจอนุมัติ, ไม่อนุมัติใบลาของพนักงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
- เมื่อตรวจสอบ และกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก

วิธีที่ 2 การอนุมัติ/ไม่อนุมัติใบลาในฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติ

- ฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติ → เลือกประเภทเอกสารเป็น เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ → คลิก ปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงเฉพาะรายการใบลาของพนักงาน ดังรูป



เลือก	รายการอนุมัติ	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	ผลการอนุมัติ หมายเหตุ	2.เอกสารอนุมัติล่วงหน้า เลขที่เอกสาร T256107/000001 ชื่อผู้ขอ 67001 : นายรุ่งโรจน์ ดงทน วันที่ยื่น 10/07/256 - 10/07/256 ผลจากลักษณะการรูดบัตร ค่าลวงเวลาX1.5 เวลาที่ขอ 18 00 - 20 00 สถานะ อนุมัติ จำนวน 0.00 วัน 2.00 ชั่วโมง 0 นาที 0.00 บาท หมายเหตุ OT1.5
<input type="checkbox"/>	ผลการอนุมัติ หมายเหตุ	1.เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ เลขที่เอกสาร L61/0484 ชื่อผู้ขอ 67001 : นายรุ่งโรจน์ ดงทน วันที่ยื่น 16/07/256 - 16/07/256 ผลจากลักษณะการรูดบัตร ข้อยกเว้นใบแพทย์ (ใบหักเงิน) จำนวนสิทธิคงเหลือ : 30.00 วัน เวลาที่ขอ 08 30 - 17 30 สถานะ อนุมัติ จำนวน 1.00 วัน 0.00 ชั่วโมง 0 นาที 0.00 บาท หมายเหตุ ลาป่วย

คำอธิบาย

- **เลือก** คือ การติ๊กเครื่องหมาย เพื่อเลือกรายการใบลาของพนักงานที่ต้องการทำรายการอนุมัติ โดยสามารถทำรายการอนุมัติใบลาทีละรายการเท่านั้น
- **ผลการอนุมัติ** คือ การเลือกว่าจะอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติใบลาของพนักงาน
- **หมายเหตุ** คือ การระบุข้อความแจ้งเหตุผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบลาให้พนักงานทราบ
- **วันที่เอกสาร** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสารใบลา ซึ่งถ้าพนักงานบันทึกใบลาย้อนหลัง หรือล่วงหน้าจากวันที่ลาไม่เป็นไปตามระเบียบการลาของบริษัทที่กำหนดไว้ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ผู้อนุมัติได้ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจด้วย
- **รหัสพนักงาน** คือ การแสดงรหัสพนักงานของพนักงานที่ขอลา
- **ชื่อพนักงาน** คือ การแสดงชื่อพนักงานที่ขอลา
- **เลขที่เอกสาร** คือ การแสดงเลขที่ของเอกสารใบลาที่พนักงานบันทึก
- **ประเภทเอกสาร** คือ การแสดงประเภทเอกสารที่พนักงานบันทึก ซึ่งถ้าเป็นเอกสารใบลา ระบบจะแสดงประเภทเอกสารเป็น เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ
- **ผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ การแสดงประเภทการลาที่พนักงานขอลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนประเภทการลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้

- **สถานะ** คือ การแสดงสถานะเอกสารใบลาของพนักงานตามผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติพิจารณาให้กับพนักงาน
- **เอกสารแนบ** คือ การแสดงข้อมูลที่พนักงานแนบพร้อมกับการขอบันทึกเอกสาร
- **วันที่ขอ** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนวันที่เริ่มลา หรือวันที่สิ้นสุดการลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- **เวลาที่ขอ** คือ การแสดงเวลาที่พนักงานลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนเวลาเริ่มลา หรือเวลาสิ้นสุดการลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- **วัน** คือ การแสดงจำนวนวันที่พนักงานขอลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนจำนวนวันที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- **ชั่วโมง** คือ การแสดงจำนวนชั่วโมงที่พนักงานขอลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนจำนวนชั่วโมงที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- **นาฬิกา** คือ การแสดงจำนวนนาฬิกาที่พนักงานขอลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนจำนวนนาฬิกาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- **ไอคอนอีเมล** คือ เป็นไอคอนเพื่อคลิกเพื่อทำการส่งเมลแจ้งเตือนข้อมูลเพิ่มเติมให้กับพนักงาน
- **ไอคอนอ่าน** คือ เป็นไอคอนเพื่อคลิกเพื่อเข้าไปอ่านรายละเอียดของพนักงาน
- **ไอคอนยกเลิก** คือ เป็นไอคอนเพื่อคลิกเข้าไปทำการยกเลิกเอกสาร

➤ เมื่อตรวจสอบ และกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึกการอนุมัติ**

การอนุมัติ / ไม่อนุมัติใบขอล่าช่วงเวลาของพนักงาน

วิธีที่ 1 การอนุมัติ/ไม่อนุมัติในฟอร์มอนุมัติใบขอไอที

➤ ฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติ → คลิกที่อ่าน ของรายการใบขออนุมัติค่าล่วงเวลาของพนักงานที่ต้องการพิจารณา จะปรากฏหน้าจอดังรูป

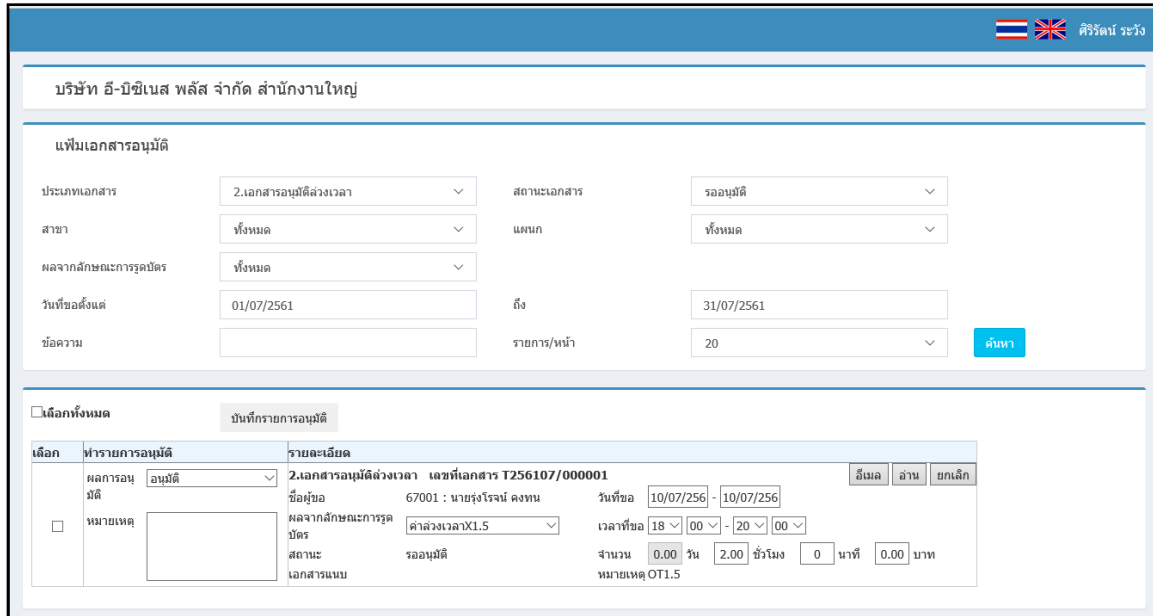
รูปแสดงหน้าจอการอนุมัติใบขอล่าช่วงเวลา

คำอธิบาย

- **อนุมัติใบขอโอที** เป็นส่วนที่ผู้อนุมัติจะใช้สำหรับพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบขอโอทีของพนักงาน พร้อมกับระบุหมายเหตุในการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบขอโอทีของพนักงาน
 - **ผลการอนุมัติ** คือ การเลือกว่าจะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบขอโอทีของพนักงาน
 - **หมายเหตุ** คือ การระบุข้อความที่ต้องการแจ้งเหตุผลของการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบขอโอทีให้พนักงานทราบ
- **เวลารูดบัตร** เป็นส่วนที่แสดงเวลารูดบัตรของพนักงานในวันที่พนักงานทำโอที เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบได้ว่าช่วงเวลาพนักงานขอโอทีถูกต้องหรือไม่
- **รายละเอียดใบขอโอที** เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดในใบขอโอทีของพนักงาน เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบได้ว่าพนักงานบันทึกรายละเอียดในใบขอโอทีถูกต้องหรือไม่ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถแก้ไขรายละเอียดบางส่วนในใบขอโอทีได้
 - **ชื่อผู้ขอ** คือ การแสดงรหัสพนักงานและชื่อพนักงานที่ขออนุมัติโอที
 - **เลขที่เอกสาร** คือ การแสดงเลขที่ของเอกสารใบขอโอทีที่พนักงานบันทึก
 - **แผนก** คือ แสดงชื่อแผนกของพนักงาน
 - **วันที่บันทึก** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสารใบขอโอที ซึ่งถ้าพนักงานบันทึกใบขอโอทีย้อนหลัง หรือล่วงหน้าจากวันที่ทำโอทีไม่เป็นไปตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ผู้อนุมัติได้ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจด้วย
 - **ผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ การแสดงประเภทค่าล่วงเวลาที่พนักงานขออนุมัติ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนประเภทการค่าล่วงเวลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
 - **ตั้งแต่วันที่** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานเริ่มทำโอที ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนวันที่เริ่มทำโอทีที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
 - **ถึงวันที่** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการทำโอที ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนวันที่สิ้นสุดการทำโอทีที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
 - **ตั้งแต่เวลา** คือ การแสดงเวลาที่พนักงานเริ่มทำโอที ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนเวลาเริ่มทำโอทีที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
 - **ถึงเวลา** คือ การแสดงเวลาที่พนักงานสิ้นสุดการทำโอที ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนเวลาสิ้นสุดการทำโอทีที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
 - **จำนวนต่อวัน** คือ การแสดงจำนวนเวลาทำโอทีต่อวันที่พนักงานขออนุมัติ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนจำนวนเวลาทำโอทีต่อวันที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
 - **หมายเหตุ** คือ การแสดงข้อความหมายเหตุที่พนักงานบันทึกในใบขอโอที
- **รายการอนุมัติ** เป็นส่วนที่แสดงผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติลำดับก่อนหน้าพิจารณาตัดสินใจอนุมัติ, ไม่อนุมัติใบขอโอทีของพนักงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
- เมื่อตรวจสอบ และกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

วิธีที่ 2 การอนุมัติ/ไม่อนุมัติใบขอโอทีในฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติ

➤ ฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติ → เลือกประเภทเอกสารเป็น เอกสารขออนุมัติล่วงเวลา → คลิก ปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงเฉพาะรายการใบขอโอทีของพนักงาน ดังรูป



บริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด สำนักงานใหญ่

เพิ่มเอกสารอนุมัติ

ประเภทเอกสาร: 2.เอกสารอนุมัติล่วงเวลา | สถานะเอกสาร: อนุมัติ

สาขา: ทั้งหมด | แผนก: ทั้งหมด

ผลจากลักษณะการรูดบัตร: ทั้งหมด

วันที่ขอตั้งแต่: 01/07/2561 | ถึง: 31/07/2561

ข้อความ: | รายการ/หน้า: 20 | ค้นหา

เลือกทั้งหมด | บันทึกรายการอนุมัติ

เลือก	ทำรายการอนุมัติ	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	ผลการอนุมัติ: อนุมัติ	2.เอกสารอนุมัติล่วงเวลา เลขที่เอกสาร T256107/000001
	หมายเลข: []	ชื่อผู้ขอ: 67001 : นายรุ่งโรจน์ คงทน วันที่ขอ: 10/07/256 - 10/07/256
	หมายเหตุ: []	ผลจากลักษณะการรูดบัตร: ค่าล่วงเวลา1.5 เวลาที่ขอ: 18:00 - 20:00
		จำนวน: 0.00 วัน 2.00 ชั่วโมง 0 นาที 0.00 บาท
		หมายเหตุ: OT1.5

คำอธิบาย

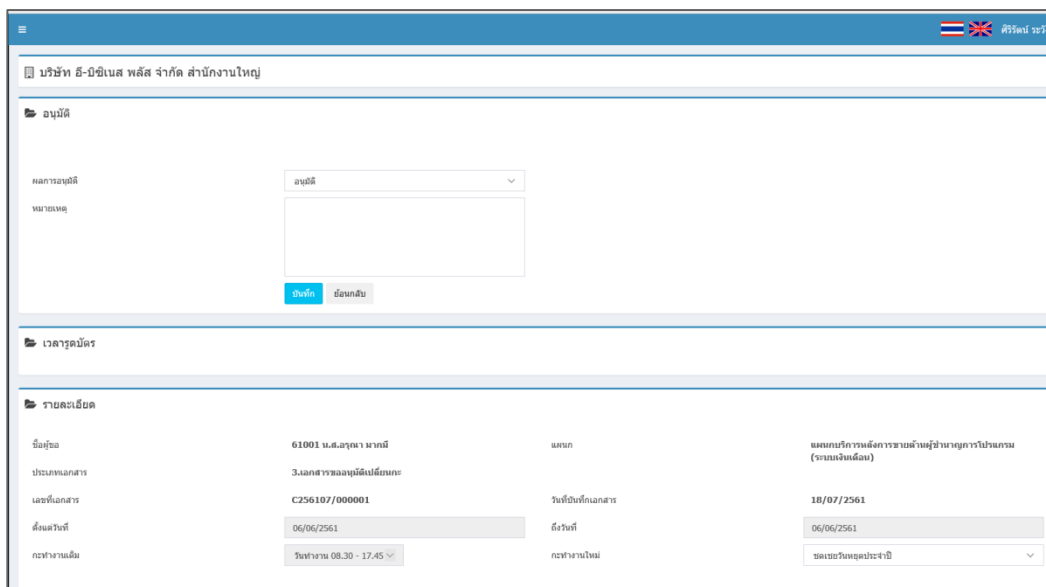
- **เลือก** คือ การติ๊กเครื่องหมาย เพื่อเลือกรายการใบขอโอทีของพนักงานที่ต้องการทำรายการอนุมัติ โดยสามารถทำรายการอนุมัติใบขอโอทีหลายรายการพร้อมกันได้
- **ผลการอนุมัติ** คือ การเลือกว่าจะอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติใบขอโอทีของพนักงาน
- **หมายเหตุ** คือ การระบุข้อความที่ต้องการแจ้งเหตุผลของการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบขอโอทีให้พนักงานทราบ
- **วันที่เอกสาร** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสารใบขอโอที ซึ่งถ้าพนักงานบันทึกใบขอโอทีย้อนหลัง หรือล่วงหน้าจากวันที่ทำโอทีไม่เป็นไปตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ผู้อนุมัติได้ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจด้วย
- **รหัสพนักงาน** คือ การแสดงรหัสพนักงานของพนักงานที่ขออนุมัติโอที
- **ชื่อพนักงาน** คือ การแสดงชื่อพนักงานที่ขออนุมัติโอที
- **เลขที่เอกสาร** คือ การแสดงเลขที่ของเอกสารใบขอโอทีที่พนักงานบันทึก
- **ประเภทเอกสาร** คือ การแสดงประเภทเอกสารที่พนักงานบันทึก ซึ่งถ้าเป็นเอกสารใบขอโอที ระบบจะแสดงประเภทเอกสารเป็น เอกสารขออนุมัติล่วงเวลา
- **ผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ การแสดงประเภทค่าล่วงเวลาที่พนักงานขออนุมัติ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนแปลงประเภทค่าล่วงเวลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้

- **วันที่ขอ** คือ การแสดงช่วงวันที่ที่พนักงานทำโอที ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนวันที่เริ่มทำ โอที หรือวันที่สิ้นสุดการทำโอทีที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงาน ได้
- **เวลาที่ขอ** คือ การแสดงช่วงเวลาที่พนักงานทำโอที ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนเวลาเริ่มทำโอที หรือเวลาสิ้นสุดการทำโอทีที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงาน ได้
- **ชั่วโมง** คือ การแสดงจำนวนชั่วโมงทำโอทีที่พนักงานขออนุมัติ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยน จำนวนชั่วโมงที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงาน ได้
- **นาที่** คือ การแสดงจำนวนนาที่ทำโอทีที่พนักงานขออนุมัติ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยน จำนวนนาที่ที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงาน ได้
- **บาท** คือ การแสดงจำนวนเงินค่าโอทีที่พนักงานขออนุมัติ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยน จำนวนเงินที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงาน ได้
- **สถานะ** คือ การแสดงสถานะเอกสาร ใบขอ โอทีของพนักงานตามผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติพิจารณา ให้กับพนักงาน
- **ไอคอนอีเมล** คือ เป็น ไอคอนเพื่อคลิกเพื่อทำการส่งเมลแจ้งเตือนข้อมูลเพิ่มเติมให้กับพนักงาน
- **ไอคอนอ่าน** คือ เป็น ไอคอนเพื่อคลิกเพื่อเข้าไปอ่านรายละเอียดของพนักงาน
- **ไอคอนยกเลิก** คือ เป็น ไอคอนเพื่อคลิกเข้าไปทำการยกเลิกเอกสาร
- เมื่อตรวจสอบ และกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึกการอนุมัติ**

การอนุมัติ / ไม่อนุมัติใบขอเปลี่ยนกะของพนักงาน

วิธีที่ 1 การอนุมัติ/ไม่อนุมัติในฟอร์มอนุมัติใบขอเปลี่ยนกะ

➤ ฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติ → คลิกที่ **อ่าน** ของรายการ ใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานที่ต้องการพิจารณา จะปรากฏ หน้าจอ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการอนุมัติใบขอเปลี่ยนกะ

คำอธิบาย

➤ **อนุมัติใบขอเปลี่ยนกะ** เป็นส่วนที่ผู้อนุมัติจะใช้สำหรับพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบขอเปลี่ยนกะของพนักงาน พร้อมกับระบุหมายเหตุในการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบขอเปลี่ยนกะของพนักงาน

- **ผลการอนุมัติ** คือ การเลือกว่าจะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบขอเปลี่ยนกะของพนักงาน
- **หมายเหตุ** คือ การระบุข้อความที่ต้องการแจ้งเหตุผลของการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบขอเปลี่ยนกะให้พนักงานทราบ

➤ **รายละเอียดใบขอเปลี่ยนกะ** เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดในใบขอเปลี่ยนกะของพนักงาน เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบได้ว่าพนักงานบันทึกรายละเอียดในใบขอเปลี่ยนกะถูกต้องหรือไม่ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถแก้ไขรายละเอียดบางส่วนในใบขอเปลี่ยนกะได้

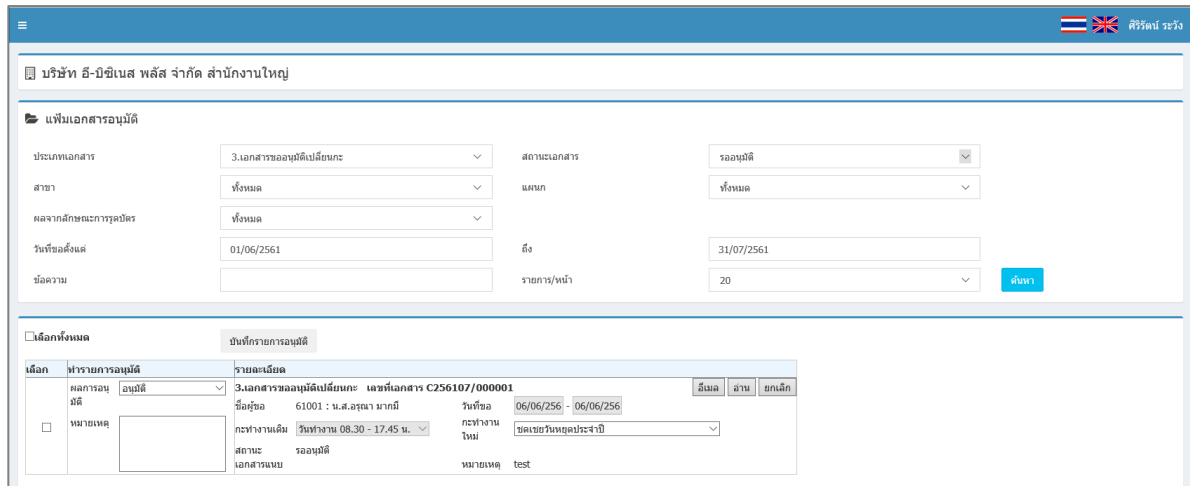
- **ชื่อผู้ขอ** คือ การแสดงรหัสพนักงานและชื่อของพนักงานที่ขอเปลี่ยนกะ
- **เลขที่เอกสาร** คือ การแสดงเลขที่ของเอกสารใบขอเปลี่ยนกะที่พนักงานบันทึก
- **วันที่บันทึก** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสารใบขอเปลี่ยนกะ ซึ่งถ้าพนักงานบันทึกใบขอเปลี่ยนกะย้อนหลัง หรือล่วงหน้าจากวันที่เปลี่ยนกะไม่เป็นไปตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ผู้อนุมัติได้ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจด้วย
- **กะทำงานเดิม** คือ การแสดงกะทำงานเดิมของพนักงาน
- **กะทำงานใหม่** คือ การแสดงกะทำงานที่พนักงานต้องการขอ
- **ตั้งแต่วันที่** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานเริ่มเปลี่ยนกะ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนวันที่เริ่มเปลี่ยนกะที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- **ถึงวันที่** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการเปลี่ยนกะ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนวันที่สิ้นสุดการเปลี่ยนกะที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- **หมายเหตุ** คือ การแสดงข้อความหมายเหตุที่พนักงานบันทึกในใบขอเปลี่ยนกะ

➤ **รายการอนุมัติ** เป็นส่วนที่แสดงผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติลำดับก่อนหน้าพิจารณาตัดสินใจอนุมัติ, ไม่อนุมัติใบขอเปลี่ยนกะของพนักงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

➤ เมื่อตรวจสอบ และกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม

วิธีที่ 2 การอนุมัติ/ไม่อนุมัติใบขอเปลี่ยนกะในฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติ


➤ ฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติ → เลือกประเภทเอกสารเป็น เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ → คลิก ปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงเฉพาะรายการใบขอเปลี่ยนกะของพนักงาน ดังรูป



คำอธิบาย

- **เลือก** คือ การติ๊กเครื่องหมาย เพื่อเลือกรายการ ใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานที่ต้องการทำรายการอนุมัติ โดยสามารถทำรายการอนุมัติใบขอเปลี่ยนกะหลายรายการพร้อมกันได้
- **ผลการอนุมัติ** คือ การเลือกว่าจะอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติใบขอเปลี่ยนกะของพนักงาน
- **หมายเหตุ** คือ การระบุข้อความที่ต้องการแจ้งเหตุผลของการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบขอเปลี่ยนกะให้พนักงานทราบ
- **วันที่เอกสาร** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสาร ใบขอเปลี่ยนกะ ซึ่งถ้าพนักงานบันทึกใบขอเปลี่ยนกะย้อนหลัง หรือล่วงหน้าจากวันที่เปลี่ยนกะไม่เป็นไปตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ผู้อนุมัติได้ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจด้วย
- **รหัสพนักงาน** คือ การแสดงรหัสพนักงานของพนักงานที่ขอเปลี่ยนกะ
- **ชื่อพนักงาน** คือ การแสดงชื่อพนักงานที่ขอเปลี่ยนกะ
- **เลขที่เอกสาร** คือ การแสดงเลขที่ของเอกสารใบขอเปลี่ยนกะที่พนักงานบันทึก
- **ประเภทเอกสาร** คือ การแสดงประเภทเอกสารที่พนักงานบันทึก ซึ่งถ้าเป็นเอกสารใบขอเปลี่ยนกะ ระบบจะแสดงประเภทเอกสารเป็น เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ
- **วันที่ขอ** คือ การแสดงช่วงวันที่ที่พนักงานเปลี่ยนกะ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนวันที่เริ่มเปลี่ยนกะ หรือวันที่สิ้นสุดการเปลี่ยนกะที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงาน ได้
- **เวลาที่ขอ** คือ การแสดงช่วงเวลาของกะทำงานที่พนักงานขอเปลี่ยน
- **สถานะ** คือ การแสดงสถานะเอกสารใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานตามผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติพิจารณาให้กับพนักงาน
- **ไอคอนอีเมล** คือ เป็น ไอคอนเพื่อคลิกเพื่อทำการส่งแม่ส่งแจ้งเตือนข้อมูลเพิ่มเติมให้กับพนักงาน
- **ไอคอนอ่าน** คือ เป็น ไอคอนเพื่อคลิกเพื่อเข้าไปอ่านรายละเอียดของพนักงาน
- **ไอคอนยกเลิก** คือ เป็น ไอคอนเพื่อคลิกเข้าไปทำการยกเลิกเอกสาร
- **เมื่อตรวจสอบ และกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึกรายการอนุมัติ**

การยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน

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

หมายเหตุ กรณีที่ใบขออนุมัตินั้นๆ ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับสูงกว่าแล้ว ผู้อนุมัติจะไม่สามารถทำการแก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้น ได้อีก