

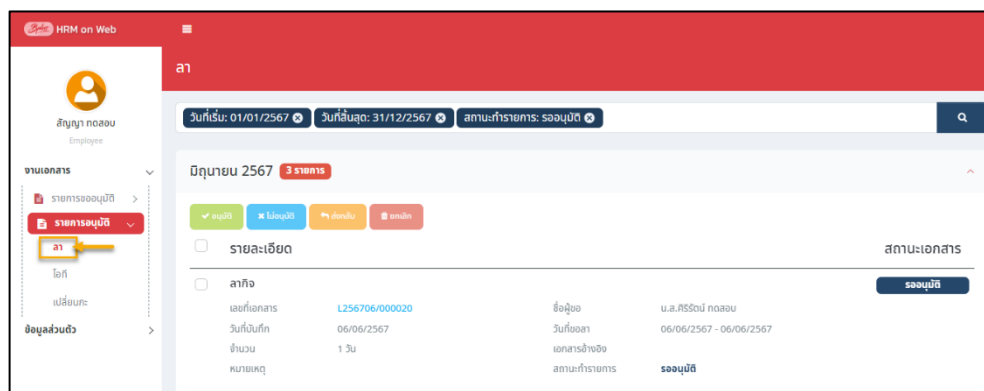
## บทที่ 6 การใช้งานส่วนของผู้อนุมัติ (ขอลางาน)


### ❖ วัตถุประสงค์

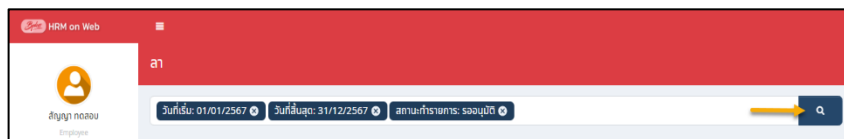
เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดและสถานะของเอกสารขออนุมัติลางานของพนักงาน โดยผู้อนุมัติสามารถพิจารณาเป็นการอนุมัติ , ไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิกเอกสาร ของพนักงานได้

#### 1. วิธีการอนุมัติรายการขอลา

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการอนุมัติ → คลิก ลา → จะแสดงรายการลา



- สามารถกรองข้อมูล ในการตรวจสอบเอกสารได้ โดยคลิกปุ่ม  ซึ่งกรองข้อมูลได้ ดังนี้



หมายเหตุ : ระบบจะกรองข้อมูลมาตรฐานไว้ คือ วันที่เริ่ม 01/01/25xx วันที่สิ้นสุด 31/12/25xx และสถานะทำรายการ รออนุมัติ

กรองข้อมูล

วันที่: 01/01/2567 - 31/12/2567

เลขเอกสาร:

ประเภทลา:

สถานะเอกสาร:

สถานะทำรายการ:

สาขา:

แผนก:

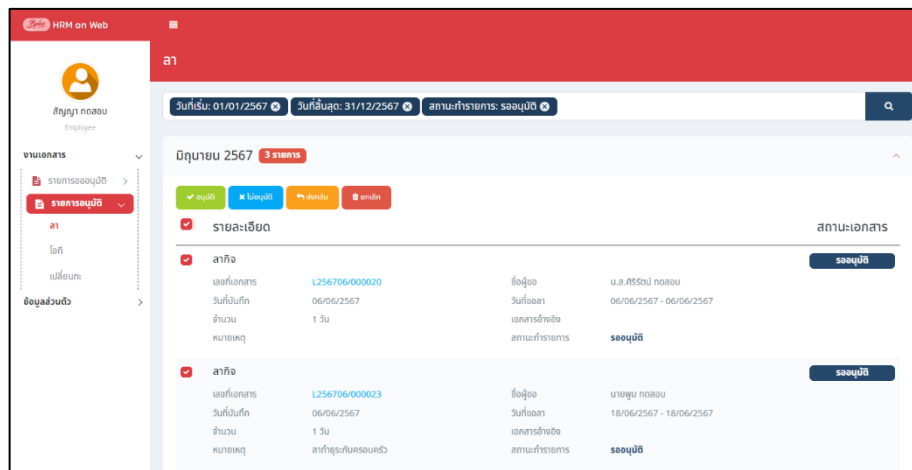
ตำแหน่ง:

พนักงาน:

**คำอธิบาย**

- วันที่ คือ ระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของวันที่ที่รายการลา ที่ต้องการให้แสดง
- เลขที่เอกสาร คือ ระบุเลขที่ของเอกสารที่พนักงานบันทึก โดย Running เอกสารจากระบบ
- สถานะเอกสาร คือ เลือกสถานะของเอกสารขออนุมัติ ลางาน ของพนักงานที่ต้องการ ให้ระบบแสดงข้อมูล ในรายการอนุมัติทั้งหมด กรณีที่มีผู้อนุมัติ 2 ลำดับ จะสามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสาร นั้นๆ อนุมัติครบเสร็จสิ้นหรือยัง
- สถานะทำรายการ คือ เลือกสถานะทำรายการขออนุมัติลางาน ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลใน รายการอนุมัติ
- สาขา คือ เลือกสาขาที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติลางาน ของพนักงานในรายการอนุมัติ
- แผนก คือ เลือกแผนกที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติลางาน ของพนักงานในรายการอนุมัติ
- ตำแหน่ง คือ เลือกตำแหน่งที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติลางาน ของพนักงานในรายการอนุมัติ
- พนักงาน คือ เลือกพนักงานที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติลางาน ของพนักงาน ในรายการอนุมัติ
- เลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม กรองข้อมูล

➤ จะปรากฏ รายการที่พนักงานบันทึกขอลางาน ผู้อนุมัติ สามารถ  ในช่องเอกสารที่ต้องการอนุมัติ หรือ หากต้องการ อนุมัติเอกสารทั้งหมด ให้  เลือกทั้งหมดได้ และกดเลือก ✓ อนุมัติ ✗ ไม่อนุมัติ ↶ ลองกลับ 🗑 ยกเลิก สถานะอนุมัติได้เลย



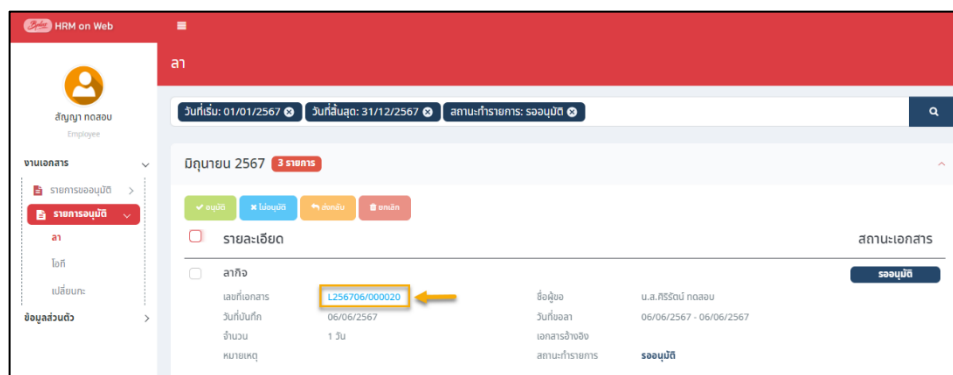
**คำอธิบาย**

- ประเภท คือ การแสดงประเภทการลา ที่พนักงานขอบันทึกเอกสาร
- ชื่อผู้ขอ คือ การแสดงชื่อพนักงานที่บันทึกรายการเอกสาร
- วันที่บันทึก คือ วันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสาร
- วันที่ขอลา คือ วันที่ที่พนักงานต้องการขอลางาน

- จำนวน คือ แสดงจำนวนวันที่พนักงานบันทึกขอลางาน
- เอกสารอ้างอิง คือ การแสดงข้อมูลที่พนักงานแนบมาพร้อมกับการขอบันทึกเอกสาร
- หมายเหตุ คือ การแสดงข้อความแจ้งเหตุผลของพนักงานที่บันทึกเอกสาร
- สถานะทำรายการ คือ แสดงสถานะเอกสารตามผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติพิจารณาให้กับพนักงาน

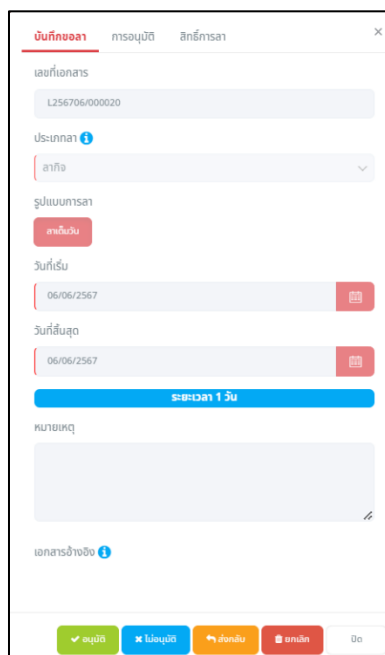
## 2. วิธีการตรวจสอบรายการลา

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการอนุมัติ → คลิก ลา → คลิก เลขที่เอกสาร ของรายการที่ต้องการตรวจสอบ

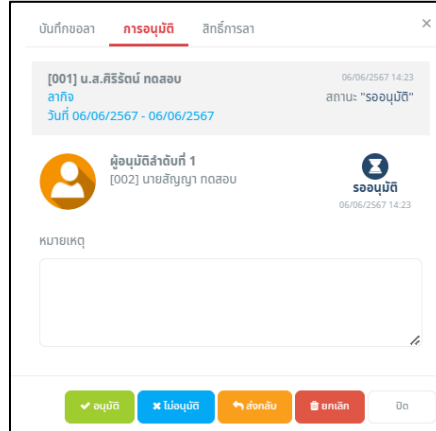


- หน้าจอจะแสดงข้อมูล 3 ส่วน คือ บันทึกขอลา , การอนุมัติ , สิทธิการลา

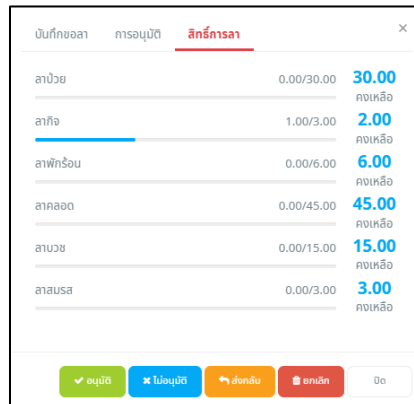
**2.1 บันทึกขอลา :** จะแสดงรายละเอียดที่พนักงานบันทึกขอลาเข้ามา ผู้อนุมัติ สามารถกด อนุมัติ, ไม่อนุมัติ, ส่งกลับ และยกเลิกได้เลย



**2.2 การอนุมัติ :** จะแสดงรายละเอียดชื่อพนักงาน ,ประเภทงาน , วันที่ขอลางาน และแสดงชื่อผู้อนุมัติทั้งหมด รวมทั้งสถานะของเอกสาร



**2.3 สิทธิการลา :** แสดงรายละเอียดจำนวนสิทธิการลาของพนักงาน คือ จำนวนที่ได้รับ ,จำนวนที่ใช้ไป และจำนวนคงเหลือ ของแต่ละประเภทการลา เพื่อเป็นการประกอบการพิจารณาในการอนุมัติให้กับพนักงาน



ประเภทการลา	ใช้ไป	ได้รับ	คงเหลือ
ลาป่วย	0.00	30.00	30.00
ลาพักผ่อน	1.00	3.00	2.00
ลาพักร้อน	0.00	6.00	6.00
ลาคลอด	0.00	45.00	45.00
ลาบวช	0.00	15.00	15.00
ลาสมรส	0.00	3.00	3.00

**หมายเหตุ**

**1. การแก้ไขเอกสาร**

- ผู้อนุมัติทุกลำดับจะแก้ไขรายละเอียดในเอกสารไม่ได้
- ผู้อนุมัติทุกลำดับ โดยจะเลือกรายละเอียดในเอกสารได้เฉพาะการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ และสามารถส่งเอกสารกลับไปให้พนักงานแก้ไขได้ (แต่พนักงานจะแก้ไขได้เฉพาะ หมายเหตุ กับ แนบเอกสารเท่านั้น)
- หากผู้อนุมัติระหว่างทางทำการค้อนุมัติแล้ว จะแก้ไขการอนุมัติไม่ได้ ต้องให้ผู้อนุมัติลำดับถัดไปดำเนินการ
- หากผู้อนุมัติคนสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารแล้ว จะยังสามารถแก้ไขผลการอนุมัติได้

**2. การยกเลิกเอกสาร**

- ผู้อนุมัติที่อยู่ระหว่างทาง ยกเลิกเอกสารได้ ถ้ายังไม่ได้ค้อนุมัติ แต่ถ้าคอดแล้วจะต้องให้ผู้อนุมัติลำดับถัดไปทำการยกเลิกเท่านั้น
- หากเอกสารอนุมัติครบแล้ว ผู้อนุมัติคนสุดท้าย สามารถยกเลิกได้

❖ อีเมลแจ้งการขออนุมัติใบลา

1. รูปแบบอีเมลเมื่อมีการส่งมาถึงผู้อนุมัติ

หากมีการอนุมัติเอกสาร แล้วมีผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งทำการอนุมัติใบลา แล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งการขออนุมัติใบลาของพนักงาน ไปยังผู้อนุมัติในลำดับถัดไป โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมลแจ้งขออนุมัติใบลา ดังนี้

บริษัท TESTUAT จำกัด	
แบบฟอร์มขออนุมัติใบลาพนักงาน Request for Leave Form	
เรียน 1004 น.ส. จันทร์ระวี ทดสอบ Dear Ms.Jankapor Pracha	
ชื่อพนักงาน Employee Name	นาย ชู ทดสอบ
ตำแหน่ง Position	ผลิต A
แผนก Department	ผลิต
เลขที่เอกสาร Document No.	L256706/000062
วันที่บันทึก Document Date	13/06/2567 13/06/2024
ประเภทเวลา Leave Type	ลาจ้าง ลาจ้าง
วันที่ลา Request Date	17/06/2567 - 17/06/2567 17/06/2024 - 17/06/2024
เวลาที่ลา Request Date	08:00 - 17:00 น. 08:00 - 17:00
จำนวนวันลา Total Qty.	1.00 วัน 0 ชม. 0 นาที 1.00 Day 0 Hr. 0 Min.
หมายเหตุ Remark	พำจร
รายละเอียดผู้อนุมัติก่อนหน้า	
ชื่อผู้อนุมัติ Endorsee Name	นาย สุนญา ทดสอบ Mr.Sunya Reengthip
ตำแหน่ง Position	หัวหน้าฝ่ายผลิต
วันที่อนุมัติ Approve Date	13/06/2567 13/06/2024
สถานะใบลา Status	อนุมัติ Approved
ประเภทเวลา Leave Type	ลาจ้าง ลาจ้าง
หมายเหตุ Remark	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ Please kindly be advised for the approval.	
เว็บไซต์ตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : <a href="#">Link</a>	

2. อีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้พนักงาน

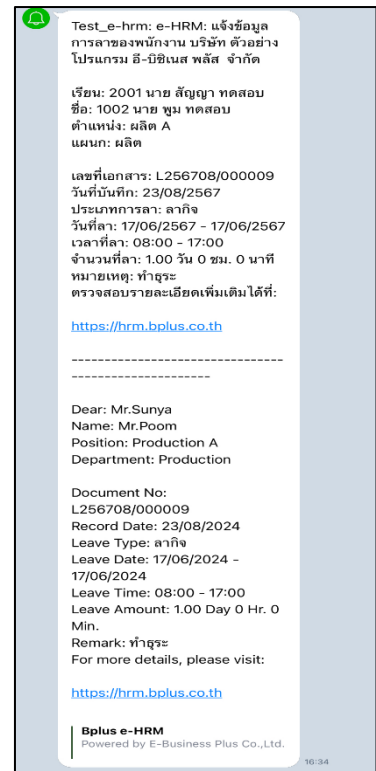
เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายขออนุมัติใบลา หรือผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่ง ไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิกใบลา ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติใบลาไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมล ดังนี้

บริษัท TESTUAT จำกัด	
แบบฟอร์มแจ้งผลการอนุมัติใบลาพนักงาน Approve Result of Request for Leave Form	
เรียน 1002 นาย ชู ทดสอบ Dear	
ชื่อพนักงาน Employee Name	1002 นาย ชู ทดสอบ
ตำแหน่ง Position	ผลิต A
แผนก Department	ผลิต
เลขที่เอกสาร Document No.	L256706/000062
วันที่บันทึก Document Date	13/06/2567 13/06/2024
ประเภทเวลา Leave Type	ลาจ้าง ลาจ้าง
วันที่ลา Request Date	17/06/2567 - 17/06/2567 17/06/2024 - 17/06/2024
เวลาที่ลา Request Time	08:00 - 17:00 น. 08:00 - 17:00
จำนวนวันลา Total Qty.	1.00 วัน 0 ชม. 0 นาที 1.00 Day 0 Hr. 0 Min.
หมายเหตุ Remark	พำจร
รายละเอียดผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย Details of final approval	
ชื่อผู้อนุมัติ Endorsee Name	น.ส. จันทร์ระวี ทดสอบ Ms.Jankapor Pracha
ตำแหน่งผู้อนุมัติ Endorsee Position	ฝ่ายผลิต
วันที่อนุมัติ Approve Date	13/06/2567 13/06/2024
สถานะใบลา Status	อนุมัติ Approved
ประเภทเวลา Leave Type	ลาจ้าง ลาจ้าง
หมายเหตุ Remark	
จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ Forwarded for your information	
เว็บไซต์ตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : <a href="#">Link</a>	

## ❖ LINE Notify แจ้งการขออนุมัติใบลา

### 1. รูปแบบไลน์เมื่อมีการส่งมาถึงผู้อนุมัติ

หากมีการอนุมัติเอกสาร แล้วมีผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งทำการอนุมัติใบลา แล้ว ระบบจะทำการส่งไลน์ แจ้งการขออนุมัติใบลาของพนักงาน ไปยังผู้อนุมัติในลำดับถัดไป โดยมีตัวอย่าง รูปแบบไลน์แจ้งขออนุมัติใบลา ดังนี้



### 2. ไลน์แจ้งผลการอนุมัติให้พนักงาน

เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายขออนุมัติใบลา หรือผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิกใบลา ระบบจะส่งไลน์แจ้งผลการอนุมัติใบลาไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบไลน์ ดังนี้

