

บทที่ 5 แนะนำขั้นตอนการบันทึกขอโอทีจากหน้าเว็บ

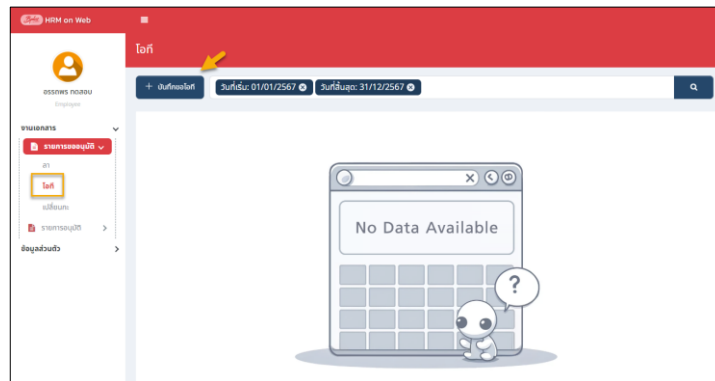
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถรายการขอ โอที ตามเงื่อนไขที่กำหนด และสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่ขอโอทีเข้ามาได้

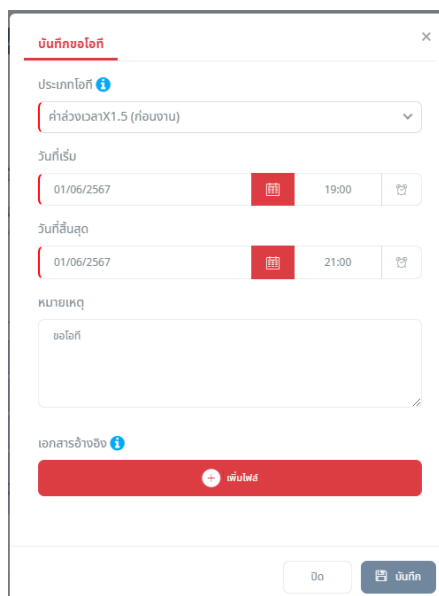
❖ การบันทึกขอทำรายการ

เป็นหน้าจอสำหรับให้พนักงานบันทึกขอทำรายการโอทีต่างๆ ตามที่ต้องการ โดยเมื่อบันทึกรายการแล้ว ข้อมูลจะส่งแจ้งไปยังผู้อนุมัติ เพื่อให้พิจารณาอนุมัติเอกสารอีกครั้ง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิก โอที → คลิก [+ บันทึกขอโอที](#)



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ บันทึกขอโอที โดยมีทำการระบุรายละเอียด ดังนี้



คำอธิบาย

- ประเภทโอที คือ การเลือกประเภทการ โอทีที่ต้องการ โอทีงาน
- รูปแบบการ โอที คือ การเลือกรูปแบบการ โอที ว่าต้องการโอที ครึ่งวันเช้าหรือบ่าย, โอทีเต็มวัน ตามที่ต้องการ
- วันที่เริ่ม คือ ระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มขอโอที
- วันที่สิ้นสุด คือ ระบุวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการขอโอที เมื่อระบุวันที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงจำนวนที่ขอโอทีงาน
- กะการทำงาน คือ จะแสดงเมื่อ พนักงานมีกะทำงาน 2 กะใน 1 วัน พนักงานจะต้องทำการเลือกกะการทำงาน ว่ากะบันทึกโอทีที่กะไหน
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดอื่นๆ เพื่อให้ผู้อนุมัติทราบ
- เอกสารอ้างอิง คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้

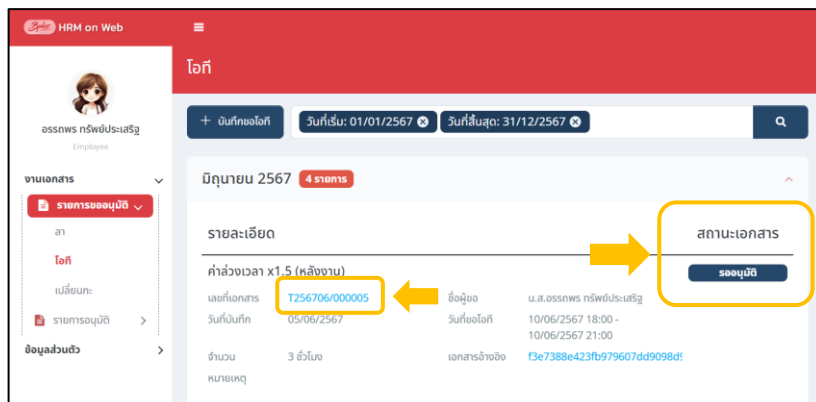
หมายเหตุ : พนักงานจะสามารถบันทึกโอทีได้ หลังจากที่ได้บุคคลได้ทำการประกาศกะในระบบ แล้วเท่านั้น

❖ การตรวจสอบสถานะเอกสารขอโอที

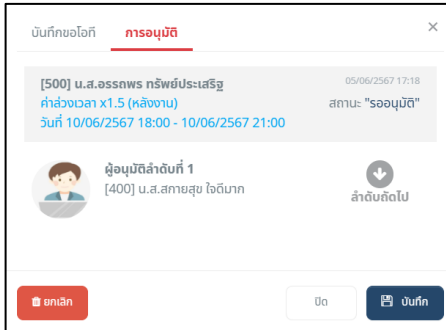
พนักงานสามารถการตรวจสอบสถานะเอกสารที่บันทึกขอโอทีงาน และสามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารนั้นๆ ถึงอนุมัติถึงผู้อนุมัติลำดับไหนแล้ว และหากต้องการยกเลิกรายการโอที มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบสถานะเอกสาร

- **คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิก โอที →** ระบบจะแสดงรายละเอียดของแต่ละรายการที่ผู้ใช้งานได้มีการบันทึกโอทีงานเข้ามาทั้งหมด พร้อมทั้งแสดงสถานะของเอกสาร เช่น รออนุมัติ , อนุมัติแล้ว เป็นต้น



- กรณีที่ต้องการตรวจสอบ สถานะของลำดับการอนุมัติเอกสาร → คลิก เลขที่เอกสาร ของรายการที่ต้องการ → คลิก แล็บ : การอนุมัติ



2. ยกเลิก หรือ แก้ไข รายการโอที : จะมีเงื่อนไข ดังนี้

2.1 กรณีการแก้ไขเอกสาร

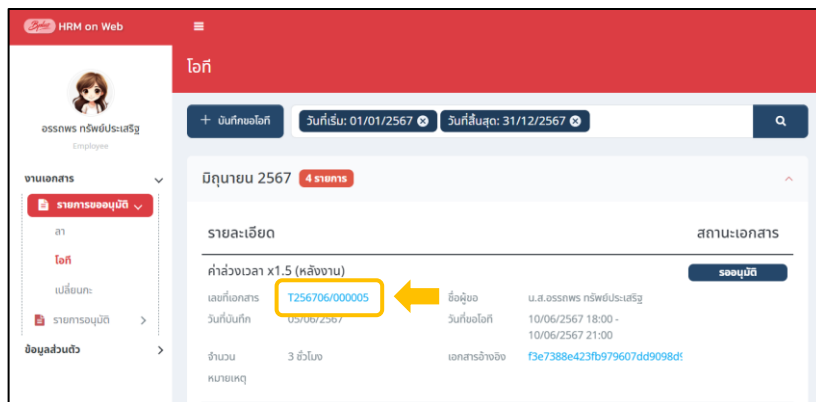
- หากกดขอเอกสารมาแล้ว จะแก้ไขเอกสารไม่ได้แล้ว ยกเว้น ระบุหมายเหตุ กับ แนบไฟล์
- กรณีผู้อนุมัติส่งเอกสารกลับมาให้พนักงานแก้ไข พนักงานจะแก้ไขได้เฉพาะหมายเหตุ กับ แนบไฟล์ เท่านั้น

2.2 กรณีการยกเลิกเอกสาร

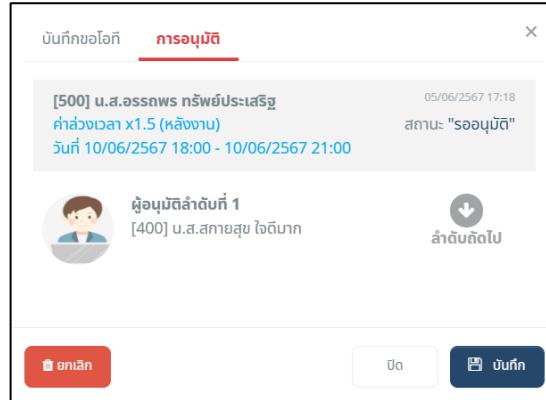
- พนักงานยกเลิกเอกสารได้เฉพาะในกรณีที่ผู้อนุมัติถ้ายังอนุมัติไม่ครบทุกคนเท่านั้น
- ถ้าหากผู้อนุมัติคนสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารแล้ว พนักงานจะยกเลิกไม่ได้ ต้องให้ผู้อนุมัติคนสุดท้ายยกเลิก

ขั้นตอนดำเนินการ

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิก โอที → เลขที่เอกสาร ของรายการที่ต้องการ การแก้ไข หรือ ยกเลิก



➤ หากต้องการยกเลิก ให้คลิก 



❖ อีเมลแจ้งเตือนการขออนุมัติใบโอที

1. รูปแบบอีเมลที่ส่งไปถึงผู้อนุมัติ

เมื่อพนักงานทำการบันทึกรายการขอ โอทีแล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนการขออนุมัติใบ โอทีงาน ของพนักงานไปยังผู้อนุมัติลำดับแรก โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมลแจ้งเตือนขออนุมัติใบโอที ตามรูปดังนี้

บริษัท TESTUAT จำกัด	
แบบฟอร์มแจ้งผลการอนุมัติใบขอโอทีพนักงาน Approve Result of Request for Overtime Form	
เรียน 2001 นาย สันญา ทดสอบ Dear Mr.Sunya Reongthip	
ชื่อพนักงาน Employee Name	1002 นาย ชุม ทดสอบ
ตำแหน่ง Position	ผลิต A
แผนก Department	ผลิต
เลขที่เอกสาร Document No.	T256706/000002
วันที่บันทึก Document Date	13/06/2567 13/06/2024
ประเภทค่าโอที Overtime Type	ล่วงเวลาx1.5 (หลังเลิกงาน) ล่วงเวลาx1.5 (หลังเลิกงาน)
วันที่ทำโอที Request Date	12/06/2567 - 12/06/2567 12/06/2024 - 12/06/2024
เวลาที่ทำโอที Request Time	17:00 - 20:00 น. 17:00 - 20:00
จำนวนที่เข้าโอทีต่อวัน Qty. per day	3 ชม. 0 นาที 3 Hr. 0 Min.
หมายเหตุ Remark	
จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ Forwarded for your information	
เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : Link	

2. รูปแบบอีเมลที่ส่งผลการอนุมัติให้กับพนักงาน

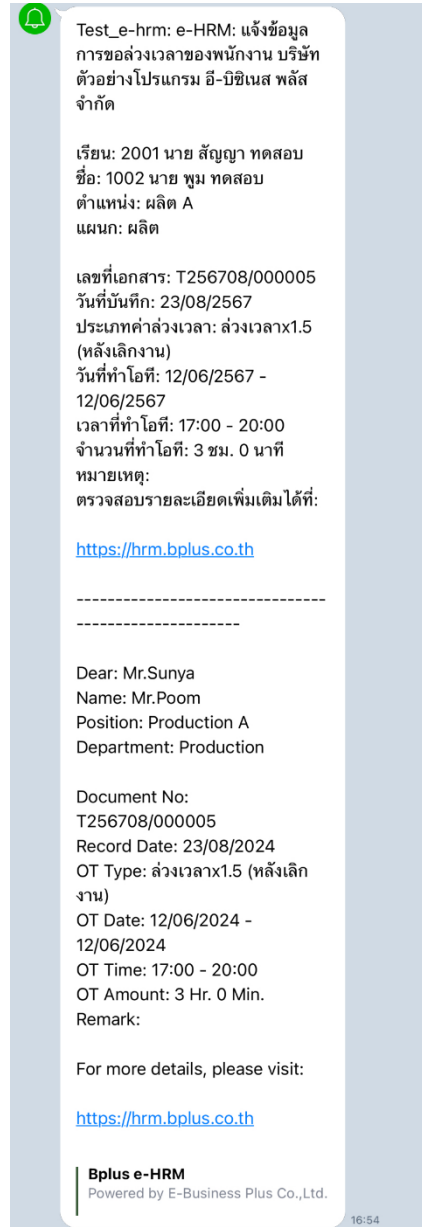
เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายขออนุมัติใบโอที หรือผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิกใบโอที ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการอนุมัติใบโอทีไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมล ดังนี้

บริษัท TESTUAT จำกัด	
แบบฟอร์มแจ้งผลการอนุมัติใบขอโอทีพนักงาน Approve Result of Request for Overtime Form	
เรียน 1002 นาย หุม ทดสอบ Dear	
ชื่อพนักงาน Employee Name	1002 นาย หุม ทดสอบ
ตำแหน่ง Position	มัลลิต A
แผนก Department	มัลลิต
เลขที่เอกสาร Document No.	T256706/000002
วันที่บันทึก Document Date	13/06/2567 13/06/2024
ประเภทค่าโอที Overtime Type	ล่วงเวลาx1.5 (หลังเลิกงาน) ล่วงเวลาx1.5 (หลังเลิกงาน)
วันที่ทำโอที Request Date	12/06/2567 - 12/06/2567 12/06/2024 - 12/06/2024
เวลาที่ทำโอที Request Time	17:00 - 20:00 น. 17:00 - 20:00
จำนวนที่ทำโอทีต่อวัน Qty. per day	3 ชม. 0 นาที 3 Hr. 0 Min.
หมายเหตุ Remark	
รายละเอียดผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย Details of final approval	
ชื่อผู้อนุมัติ Endorsee Name	น.ส. จันทระกษิ์ ทดสอบ Ms.Jankapor Pracha
ตำแหน่งผู้อนุมัติ Endorsee Position	ฝ่ายบุคคล
วันที่อนุมัติ Approve Date	13/06/2567 13/06/2024
สถานะใบขอโอที Status	อนุมัติ Approved
ประเภทค่าโอที Overtime Type	ล่วงเวลาx1.5 (หลังเลิกงาน) ล่วงเวลาx1.5 (หลังเลิกงาน)
หมายเหตุ Remark	
จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ Forwarded for your information	
เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : Link	

❖ LINE Notify แจ้งการขออนุมัติใบโอที

1. รูปแบบไลน์ที่ส่งไปถึงผู้อนุมัติ

เมื่อพนักงานทำการบันทึกการขออนุมัติใบโอทีแล้ว ระบบจะทำการส่งไลน์ แจ้งการขออนุมัติใบโอทีงาน ของพนักงานไปยังผู้อนุมัติลำดับแรก โดยมีตัวอย่าง รูปแบบไลน์แจ้งขออนุมัติใบโอที ตามรูปดังนี้



Test_e-hrm: e-HRM: แจ้งข้อมูลการขอลงเวลาของพนักงาน บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

เรียน: 2001 นาย สันญา ทดสอบ
ชื่อ: 1002 นาย พุม ทดสอบ
ตำแหน่ง: ผลิต A
แผนก: ผลิต

เลขที่เอกสาร: T256708/000005
วันที่บันทึก: 23/08/2567
ประเภทค่าล่วงเวลา: ล่วงเวลาx1.5 (หลังเลิกงาน)
วันที่ทำโอที: 12/06/2567 - 12/06/2567
เวลาที่ทำโอที: 17:00 - 20:00
จำนวนที่ทำโอที: 3 ชม. 0 นาที
หมายเหตุ:
ตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:
<https://hrm.bplus.co.th>

Dear: Mr.Sunya
Name: Mr.Poom
Position: Production A
Department: Production

Document No:
T256708/000005
Record Date: 23/08/2024
OT Type: ล่วงเวลาx1.5 (หลังเลิกงาน)
OT Date: 12/06/2024 - 12/06/2024
OT Time: 17:00 - 20:00
OT Amount: 3 Hr. 0 Min.
Remark:

For more details, please visit:
<https://hrm.bplus.co.th>

Bplus e-HRM
Powered by E-Business Plus Co.,Ltd.

16:54

2. รูปแบบไลน์ที่ส่งผลการอนุมัติให้กับพนักงาน

เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายอนุมัติใบโอที หรือผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิกใบโอที ระบบจะส่งไลน์แจ้งผลการอนุมัติใบโอทีไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบไลน์ ดังนี้



Test_e-hrm: e-HRM: แจ้งผลการขอโอทีของพนักงาน บริษัท ตัวอย่าง โปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เรียน: 1002 นาย พุม ทดสอบ
ตำแหน่ง: ผลิต A
แผนก: ผลิต

เลขที่เอกสาร: [T256708/000005](#)
วันที่บันทึก: 23/08/2567
ประเภทค่าโอที: ล่วงเวลาx1.5 (หลังเลิกงาน)
วันที่ทำโอที: 12/06/2567 - 12/06/2567
เวลาที่ทำโอที: 17:00 - 20:00
จำนวนที่ทำโอที: 3 ชม. 0 นาที
หมายเหตุ:
ผลการอนุมัติ: อนุมัติ
ตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:
<https://hrm.bplus.co.th>

Dear: 1002 Mr.Poom
Position: Production A
Department: Production

Document Number:
[T256708/000005](#)
Record Date: 23/08/2024
OT Type: ล่วงเวลาx1.5 (หลังเลิกงาน)
OT Date: 12/06/2024 - 12/06/2024
OT Time: 17:00 - 20:00
OT Amount: 3 Hr. 0 Min.
Remark:
Approval Result: Approved
For more details, please visit:
<https://hrm.bplus.co.th>

Bplus e-HRM
Powered by E-Business Plus Co.,Ltd.

16:55 น.