

บทที่ 6 แนะนำขั้นตอนการอนุมัติเอกสารขอโอทีหน้าเว็บ


❖ วัตถุประสงค์

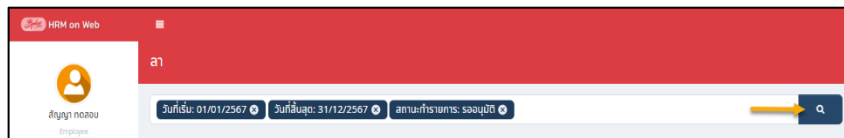
เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดและสถานะของเอกสารขออนุมัติโอทีของพนักงาน โดยผู้อนุมัติสามารถพิจารณาเป็นการอนุมัติ, ไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิกเอกสาร ของพนักงานได้

1. วิธีการอนุมัติรายการขอโอที

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการอนุมัติ → คลิก โอที → จะแสดงรายการโอที ที่พนักงานบันทึกรายการเข้ามา



- 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

เลขที่เอกสาร:

ประเภท:

สถานะเอกสาร:

สถานะการรายการ: รออนุมัติ

สาขา:

แผนก:

ตำแหน่ง:

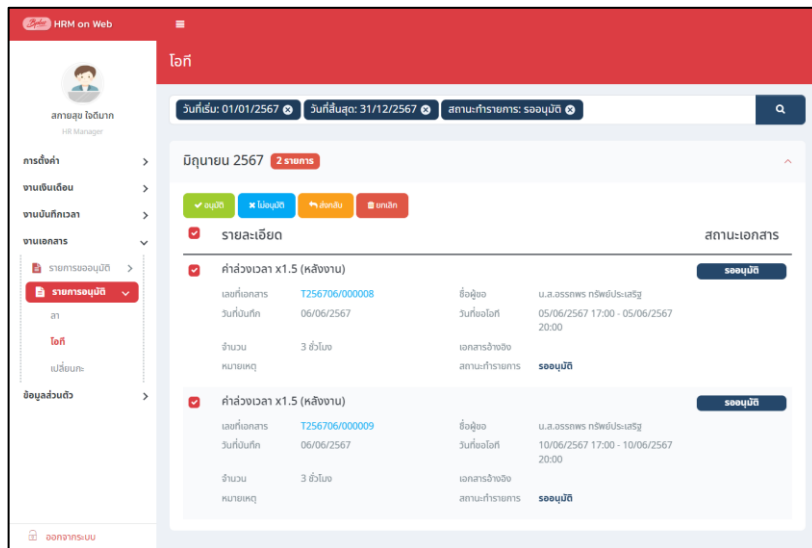
พนักงาน:

ปุ่ม:

คำอธิบาย

- **วันที่** คือ ระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของวันที่ที่รายการ โอที ที่ต้องการให้แสดง
- **เลขที่เอกสาร** คือ ระบุเลขที่ของเอกสารที่พนักงานบันทึก โดย Running เอกสารจากระบบ
- **สถานะเอกสาร** คือ เลือกสถานะของเอกสารขออนุมัติ โอที ของพนักงานที่ต้องการ ให้ระบบแสดงข้อมูลในรายการอนุมัติทั้งหมด กรณีที่มีผู้อนุมัติ 2 ลำดับ จะสามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารนั้นๆ อนุมัติครบเสร็จสิ้นหรือยัง
- **สถานะทำรายการ** คือ เลือกสถานะทำรายการขออนุมัติโอที ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในรายการอนุมัติ
- **สาขา** คือ เลือกสาขาที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติโอที ของพนักงานในรายการอนุมัติ
- **แผนก** คือ เลือกแผนกที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติโอที ของพนักงานในรายการอนุมัติ
- **ตำแหน่ง** คือ เลือกตำแหน่งที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติโอที ของพนักงานในรายการอนุมัติ
- **พนักงาน** คือ เลือกพนักงานที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติโอที ของพนักงานในรายการอนุมัติ
- **เลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว** คลิกที่ปุ่ม กรองข้อมูล

➤ จะปรากฏ รายการที่พนักงานบันทึกขอโอที ผู้อนุมัติ สามารถ ในช่องเอกสารที่ต้องการอนุมัติ หรือ หากต้องการอนุมัติเอกสารทั้งหมด ให้ เลือกทั้งหมดได้ และกดเลือก ✓ อนุมัติ ✗ ไม่อนุมัติ ↶ ลองกลับ 🗑️ ยกเลิก สถานะอนุมัติได้เลย



คำอธิบาย

- **ประเภทค่าล่วงเวลา** คือ การแสดงประเภทค่าล่วงเวลา ที่พนักงานขอบันทึกเอกสาร
- **ชื่อผู้ขอ** คือ การแสดงชื่อพนักงานที่บันทึกรายการเอกสาร
- **วันที่บันทึก** คือ วันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสาร

- วันที่ขอลอที คือ วันที่ที่พนักงานต้องการขอลอที
- จำนวน คือ แสดงจำนวนวันที่พนักงานบันทึกขอลอที
- เอกสารอ้างอิง คือ การแสดงข้อมูลที่พนักงานแนบมาพร้อมกับการขอลอทีเอกสาร
- หมายเหตุ คือ การแสดงข้อความแจ้งเหตุผลของพนักงานที่บันทึกเอกสาร
- สถานะทำรายการ คือ แสดงสถานะเอกสารตามผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติพิจารณาให้กับพนักงาน

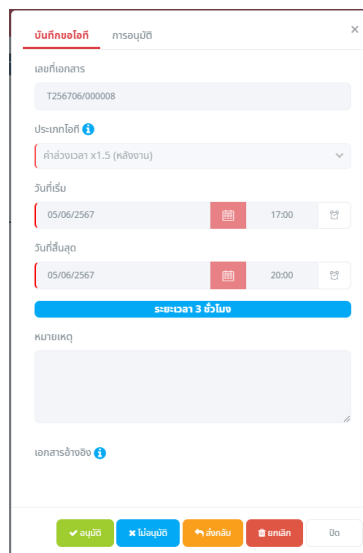
2. วิธีการตรวจสอบรายการลอที

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

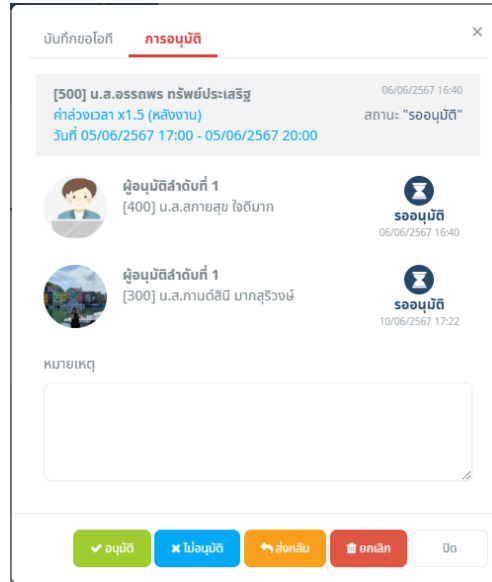


- หน้าจอจะแสดงข้อมูล 3 ส่วน คือ บันทึกขอลอที, การอนุมัติ, สิทธิการลอที

2.1 บันทึกขอลอที : จะแสดงรายละเอียดที่พนักงานบันทึกขอลอทีเข้ามา ผู้อนุมัติ สามารถกด อนุมัติ, ไม่อนุมัติ, ส่งกลับ และยกเลิกได้เลย



2.2 การอนุมัติ : จะแสดงรายละเอียดชื่อพนักงาน ,ประเภทโอที , วันที่ขอโอที และแสดงชื่อผู้อนุมัติทั้งหมดรวมทั้งสถานะของเอกสาร



❖ **เงื่อนไขของการแก้ไขเอกสารและยกเลิกเอกสารของผู้อนุมัติ**

1. การแก้ไขเอกสาร

- 1.1 ผู้อนุมัติทุกลำดับจะแก้ไขรายละเอียดในเอกสารไม่ได้
- 1.2 ผู้อนุมัติทุกลำดับโดยจะเลือกรายละเอียดในเอกสารได้เฉพาะการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ และสามารถส่งเอกสารกลับไปให้พนักงานแก้ไขได้ (แต่เป็นการแก้ไขหมายเหตุ กับ แนบเอกสารเท่านั้น)
- 1.3 หากผู้อนุมัติระหว่างทางทำการกดอนุมัติแล้ว จะแก้ไขการอนุมัติไม่ได้ ต้องให้ผู้อนุมัติลำดับถัดไปดำเนินการ
- 1.4 หากผู้อนุมัติคนสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารแล้ว จะยังสามารถแก้ไขผลการอนุมัติได้

2. การยกเลิกเอกสาร

- 2.1 ผู้อนุมัติที่อยู่ระหว่างทาง ยกเลิกเอกสารได้ ถ้ายังไม่ได้กดอนุมัติ แต่ถ้ากดแล้วจะต้องให้ผู้อนุมัติลำดับถัดไปทำการยกเลิก
- 2.2 หากเอกสารอนุมัติครบแล้ว ผู้อนุมัติคนสุดท้าย สามารถยกเลิกได้

❖ อีเมลแจ้งการขออนุมัติโอที

1. รูปแบบอีเมลเมื่อมีการส่งมาถึงผู้อนุมัติ

หากมีการอนุมัติเอกสาร แล้วมีผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งทำการอนุมัติโอที ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งการขออนุมัติของพนักงาน ไปยังผู้อนุมัติในลำดับถัดไป โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมลแจ้งขออนุมัติโอที ดังนี้

บริษัท TESTUAT จำกัด	
แบบฟอร์มแจ้งผลการอนุมัติใบขอโอทีพนักงาน Approve Result of Request for Overtime Form	
เรียน 1004 น.ส. จันทร์กวี พอลอบ Dear Ms. Jankapor Pracha	
ชื่อพนักงาน Employee Name	1002 นาย ชู ทอดม
ตำแหน่ง Position	ผลิต A
แผนก Department	ผลิต
เลขที่เอกสาร Document No.	T256706/000002
วันที่บันทึก Document Date	12/06/2567 12/06/2024
ประเภทขอโอที Overtime Type	ส่งผลงาน1.5 (หลังเลิกงาน) ส่งผลงาน1.5 (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
จำนวนที่ขออนุมัติ Qty. per day	3 ชม. 0 นาที 3 Hr. 0 Min.
หมายเหตุ Remark	
รายละเอียดผู้อนุมัติก่อนหน้า	
ชื่อผู้อนุมัติ Endorsee Name	นาย สุกญา ทอดม M.Sunya Reongtip
ตำแหน่งผู้อนุมัติ Endorsee Position	หัวหน้าฝ่ายผลิต
วันที่อนุมัติ Approve Date	13/06/2567 13/06/2024
สถานะใบขอโอที Status	อนุมัติ Approved
ประเภทขอโอที Overtime Type	ส่งผลงาน1.5 (หลังเลิกงาน) ส่งผลงาน1.5 (หลังเลิกงาน)
หมายเหตุ Remark	
จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ Forwarded for your information	
เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : Link	

2. อีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้พนักงาน

เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายขออนุมัติโอที หรือ ผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิก ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติโอที ไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมล ดังนี้

บริษัท TESTUAT จำกัด	
แบบฟอร์มแจ้งผลการอนุมัติใบขอโอทีพนักงาน Approve Result of Request for Overtime Form	
เรียน 1002 นาย ชู ทอดม Dear	
ชื่อพนักงาน Employee Name	1002 นาย ชู ทอดม
ตำแหน่ง Position	ผลิต A
แผนก Department	ผลิต
เลขที่เอกสาร Document No.	T256706/000002
วันที่บันทึก Document Date	13/06/2567 13/06/2024
ประเภทขอโอที Overtime Type	ส่งผลงาน1.5 (หลังเลิกงาน) ส่งผลงาน1.5 (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
จำนวนที่ขออนุมัติ Qty. per day	3 ชม. 0 นาที 3 Hr. 0 Min.
หมายเหตุ Remark	
รายละเอียดผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย Details of final approval	
ชื่อผู้อนุมัติ Endorsee Name	น.ส. จันทร์กวี พอลอบ Ms.Jankapor Pracha
ตำแหน่งผู้อนุมัติ Endorsee Position	ฝ่ายบุคคล
วันที่อนุมัติ Approve Date	13/06/2567 13/06/2024
สถานะใบขอโอที Status	อนุมัติ Approved
ประเภทขอโอที Overtime Type	ส่งผลงาน1.5 (หลังเลิกงาน) ส่งผลงาน1.5 (หลังเลิกงาน)
หมายเหตุ Remark	
จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ Forwarded for your information	
เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : Link	

❖ **LINE Notify แจ้งการขออนุมัติโอที**

1. รูปแบบไลน์เมื่อมีการส่งมาถึงผู้อนุมัติ

หากมีการอนุมัติเอกสาร แล้วมีผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งทำการอนุมัติโอทีระบบ จะทำการส่งไลน์แจ้งการขออนุมัติของพนักงานไปยังผู้อนุมัติในลำดับถัดไป โดยมีตัวอย่าง รูปแบบไลน์แจ้งขออนุมัติโอที ดังนี้



2. ไลน์แจ้งผลการอนุมัติให้พนักงาน

เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายขออนุมัติโอที หรือ ผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิก ระบบจะส่งไลน์แจ้งผลการอนุมัติโอที ไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบไลน์ ดังนี้

