

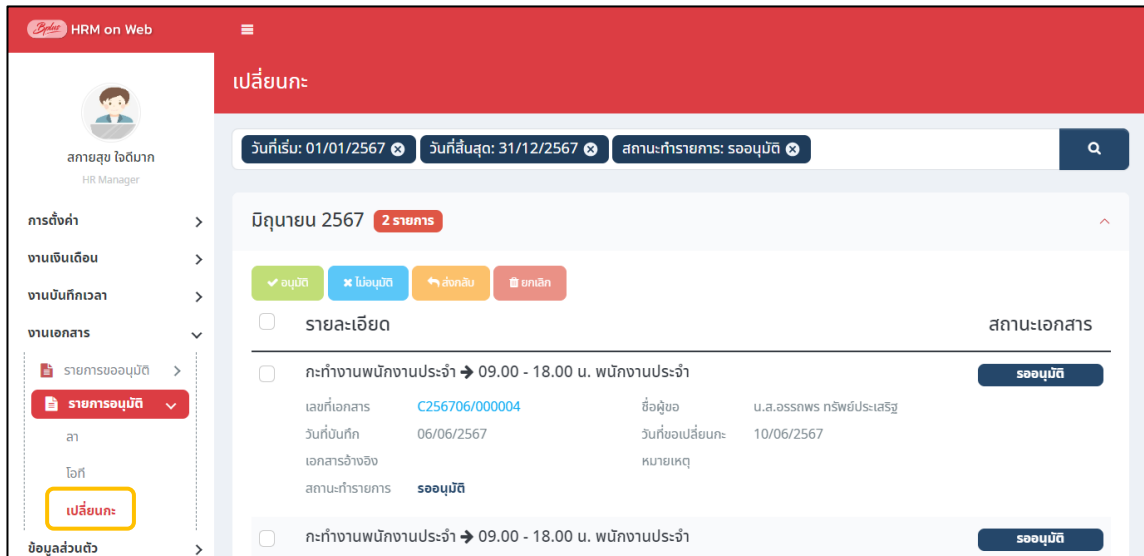
บทที่ 3 แนะนำขั้นตอนการอนุมัติเอกสารหน้าเว็บ

❖ วัตถุประสงค์

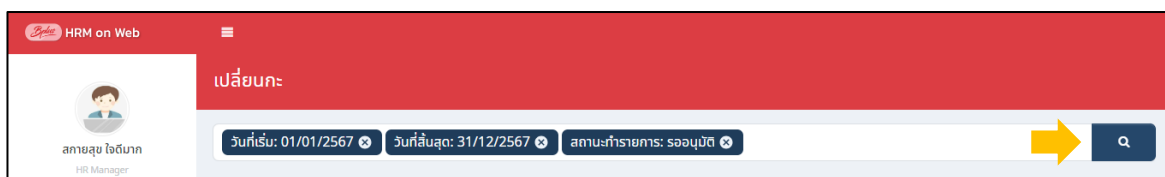
เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียดและสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน เช่น ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะ โดยที่ผู้อนุมัติสามารถทำการอนุมัติ, ไม่อนุมัติ, แก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานได้

1. วิธีอนุมัติรายการขอเปลี่ยนกะทำงาน

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิกเมนู เปลี่ยนกะ → จะแสดงรายการเปลี่ยนกะที่พนักงานบันทึกการเข้ามา



- สามารถกรองข้อมูล ในการตรวจสอบเอกสารได้ โดยคลิกปุ่ม  ซึ่งกรองข้อมูลได้ ดังนี้



****หมายเหตุ :** ระบบจะกรองข้อมูลมาตรฐานไว้คือ วันที่เริ่ม 01/01/25xx วันที่สิ้นสุด 31/12/25xx และสถานะทำรายการ รออนุมัติ

กรองข้อมูล

วันที่

01/01/2567 - 31/12/2567

เลขที่เอกสาร

สถานะเอกสาร

เลือก

สถานะทำรายการ

รออนุมัติ

สาขา

เลือก

แผนก

เลือก

ตำแหน่ง

เลือก

พนักงาน

เลือก

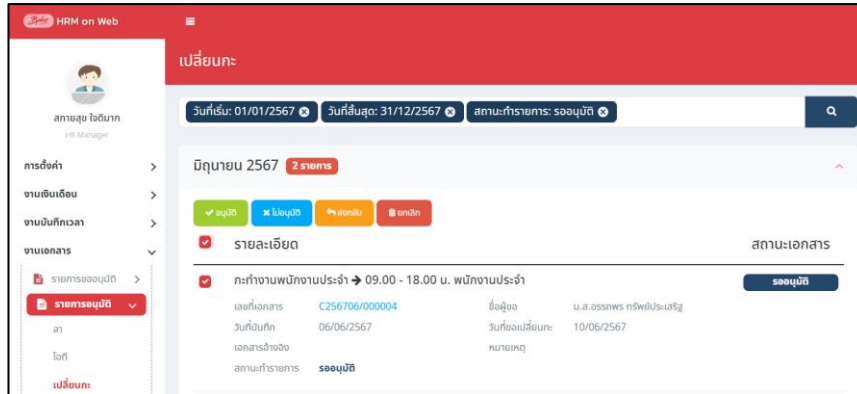
ปิด กรองข้อมูล

คำอธิบาย

- **วันที่** คือ ระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของวันที่ที่บันทึกขอเอกสาร
- **เลขที่เอกสาร** คือ ระบุเลขที่ของเอกสารที่พนักงานบันทึก โดย Running เอกสารจากระบบ
- **สถานะเอกสาร** คือ เลือกสถานะของเอกสารขออนุมัติล่วงหน้าของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในรายการอนุมัติ
- **สถานะทำรายการ** คือ เลือกสถานะทำรายการขออนุมัติล่วงหน้าของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในรายการอนุมัติ
- **สาขา** คือ เลือกสาขาที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติล่วงหน้าของพนักงานในรายการอนุมัติ
- **แผนก** คือ เลือกแผนกที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติล่วงหน้าของพนักงานในรายการอนุมัติ
- **ตำแหน่ง** คือ เลือกตำแหน่งที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติล่วงหน้าของพนักงานในรายการอนุมัติ

- **พนักงาน** คือ เลือกพนักงานที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติล่วงหน้าของพนักงานในรายการอนุมัติ
- **เลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว** คลิกที่ปุ่ม **กรองข้อมูล**

- จากนั้นจะปรากฏ รายการอนุมัติ ดังรูป ผู้อนุมัติ สามารถติ๊ก ในช่องเอกสารที่ต้องการอนุมัติ หรือติ๊ก เลือกทั้งหมดได้ และกด เลือก สถานะอนุมัติได้เลย



คำอธิบาย

- **กะทำงาน** คือ การแสดงประเภทช่วงเวลาที่พนักงานขอปรับที่กเอกสาร
- **ชื่อผู้ขอ** คือ การแสดงชื่อพนักงานที่บันทึกการเอกสาร
- **วันที่บันทึก** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสาร
- **วันที่ขอเปลี่ยนกะ** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานต้องการขอเปลี่ยนกะ
- **เอกสารอ้างอิง** คือ การแสดงข้อมูลพนักงานแนบมาพร้อมกับการขอปรับที่กเอกสาร
- **หมายเหตุ** คือ การแสดงข้อความแจ้งเหตุผลของพนักงานที่บันทึกเอกสาร
- **สถานะทำรายการ** คือ การแสดงสถานะเอกสารของพนักงานตามผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติพิจารณาให้กับพนักงาน

❖ เงื่อนไขของการแก้ไขเอกสารและยกเลิกเอกสารของผู้อนุมัติ

1. การแก้ไขเอกสาร

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

2. การยกเลิกเอกสาร

- 2.1 ผู้อนุมัติที่อยู่ระหว่างทาง ยกเลิกเอกสารได้ ถ้ายังไม่ได้กอนุมัติ แต่ถ้ากแล้วจะต้องให้ผู้อนุมัติลำดับถัดไปทำการยกเลิก
- 2.2 หากเอกสารอนุมัติครบแล้ว ผู้อนุมัติคนสุดท้าย สามารถยกเลิกได้

❖ อีเมลแจ้งการขออนุมัติเปลี่ยนกะ

1. รูปแบบอีเมลเมื่อมีการส่งมาถึงผู้อนุมัติ

หากมีการอนุมัติเอกสาร แล้วมีผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งทำการอนุมัติเปลี่ยนกะ ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งการขออนุมัติของพนักงานไปยังผู้อนุมัติในลำดับถัดไป โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมลแจ้งขออนุมัติเปลี่ยนกะ ดังนี้

บริษัท TESTUAT จำกัด	
แบบฟอร์มขออนุมัติใบขอเปลี่ยนกะพนักงาน Request for Change shift Form	
เรียน 1004 น.ส. จันทร์กมล ทดสอบ Dear Ms.Jankapor Pracha	
ชื่อพนักงาน Employee Name	นาย ชุม ทดสอบ
ตำแหน่ง Position	ผลิต A
แผนก Department	ผลิต
เลขที่เอกสาร Document No.	C256706/000001
วันที่บันทึก Document Date	17/06/2567 17/06/2024
กะทำงานเดิม Request from shift	day 08.00-17.00 น.
กะทำงานใหม่ Request to shift	กะดึก 18.00-03.00น.
วันที่เปลี่ยนกะ Request Date	18/06/2567 - 18/06/2567 18/06/2024 - 18/06/2024
หมายเหตุ Remark	
รายละเอียดผู้อนุมัติก่อนหน้า	
ชื่อผู้อนุมัติ Endorsee Name	นาง สิญญา ทดสอบ Mr.Sunya Reongthip
ตำแหน่ง Position	หัวหน้าฝ่ายผลิต
วันที่อนุมัติ Approve Date	17/06/2567 17/06/2024
สถานะใบอนุมัติ Status	อนุมัติ Approved
กะที่เปลี่ยน Request to shift	กะดึก 18.00-03.00น.
หมายเหตุ Remark	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ Please kindly be advised for the approval. เข้าระบบเพื่อตรวจสอบการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : Link	

2. อีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้พนักงาน

เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายขออนุมัติเปลี่ยนกะ หรือผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิก ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติเปลี่ยนกะ ไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมล ดังนี้

บริษัท TESTUAT จำกัด	
แบบฟอร์มแจ้งผลอนุมัติใบขอเปลี่ยนกะพนักงาน Approve Result of Request for Change shift Form	
เรียน 1002 นาย ชุม ทดสอบ Dear	
ชื่อพนักงาน Employee Name	1002 นาย ชุม ทดสอบ
ตำแหน่ง Position	ผลิต A
แผนก Department	ผลิต
เลขที่เอกสาร Document No.	C256706/000001
วันที่บันทึก Document Date	17/06/2567 17/06/2024
กะทำงานเดิม Request from shift	day 08.00-17.00 น.
กะทำงานใหม่ Request to shift	กะดึก 18.00-03.00น.
วันที่เปลี่ยนกะ Request Date	18/06/2567 - 18/06/2567 18/06/2024 - 18/06/2024
หมายเหตุ Remark	
รายละเอียดผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย Details of final approval	
ชื่อผู้อนุมัติ Endorsee Name	น.ส. จันทร์กมล ทดสอบ Ms.Jankapor Pracha
ตำแหน่งผู้อนุมัติ Endorsee Position	ฝ่ายบุคคล
วันที่อนุมัติ Approve Date	17/06/2567 17/06/2024
สถานะใบอนุมัติ Status	อนุมัติ Approved
หมายเหตุ Remark	
จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ Forwarded for your information เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : Link	