


บทที่ 2 แนะนำขั้นตอนการขอปรับปรุงเวลาจากหน้าเว็บ

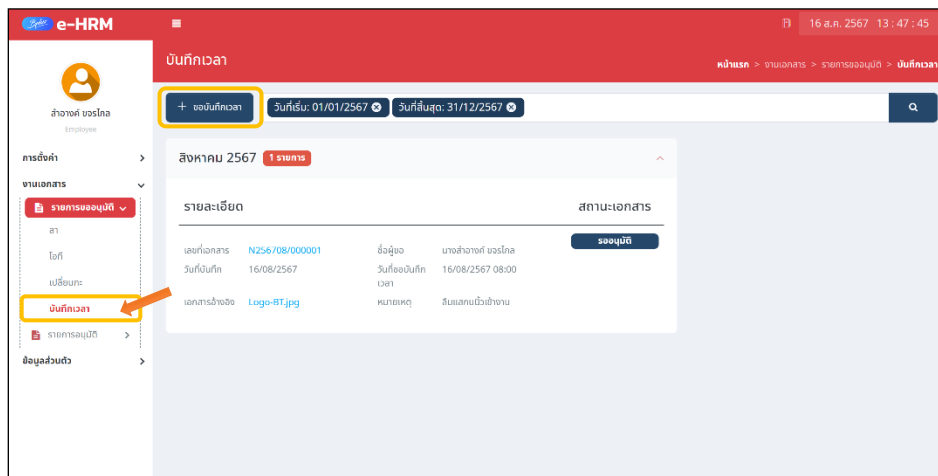
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกเอกสารขอปรับปรุงเวลาด้วยตนเอง และ ตรวจสอบสถานะเอกสารที่บันทึกได้

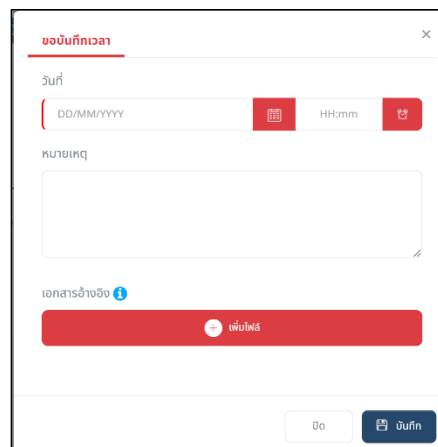
❖ การบันทึกรายการขอปรับปรุงเวลา

เป็นหน้าจอสำหรับให้พนักงานบันทึกขอทำรายการขอปรับปรุงเวลาเข้ามา โดยเมื่อบันทึกรายการแล้ว ข้อมูลจะส่งแจ้งไปยังผู้อนุมัติ เพื่อให้พิจารณาอนุมัติเอกสารอีกครั้ง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิกเมนู ขอบันทึกเวลา → กดปุ่ม 



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **ขอปรับปรุงเวลา** ดังรูป ให้ระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



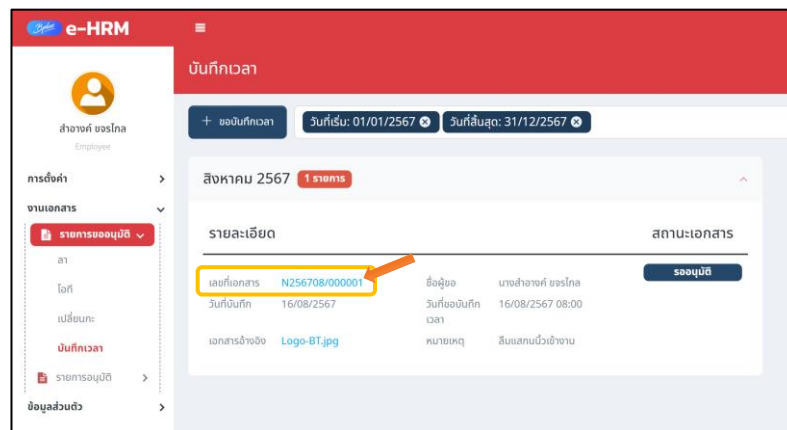
คำอธิบาย

- วันที่ คือ ระบุวันที่และเวลาที่พนักงานต้องการขอปรับปรุงเวลา
- หมายเหตุ คือ ระบุข้อความหมายเหตุที่พนักงานขอปรับปรุงเวลา
- เอกสารอ้างอิง คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

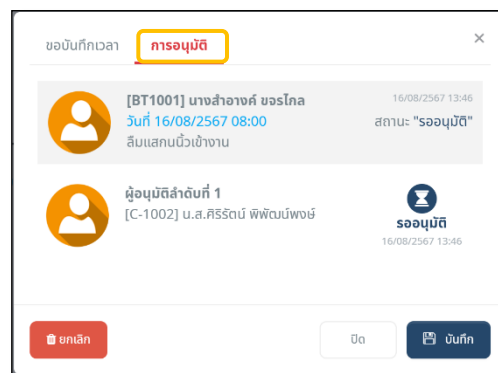
❖ การตรวจสอบสถานะเอกสารขอปรับปรุงเวลา

เป็นการตรวจสอบสถานะเอกสารที่ขอปรับปรุงเวลา และ ตรวจสอบว่าเอกสารอนุมัติถึงผู้อนุมัติลำดับไหนแล้ว โดยมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิกเมนู บันทึกเวลา → คลิก เลขที่เอกสาร ที่ต้องการตรวจสอบ



- คลิกแถบ การอนุมัติ → จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **ชื่อผู้อนุมัติ** ดังรูป เพื่อตรวจสอบว่า เอกสารอนุมัติถึงผู้อนุมัติลำดับไหนแล้ว และสามารถกดปุ่ม **ยกเลิก** ได้ ถ้าต้องการยกเอกสารปรับปรุงเวลา



❖ เงื่อนไขของการยกเลิก หรือ แก้ไข : จะมีเงื่อนไข ดังนี้

1.1 กรณีการแก้ไขเอกสาร

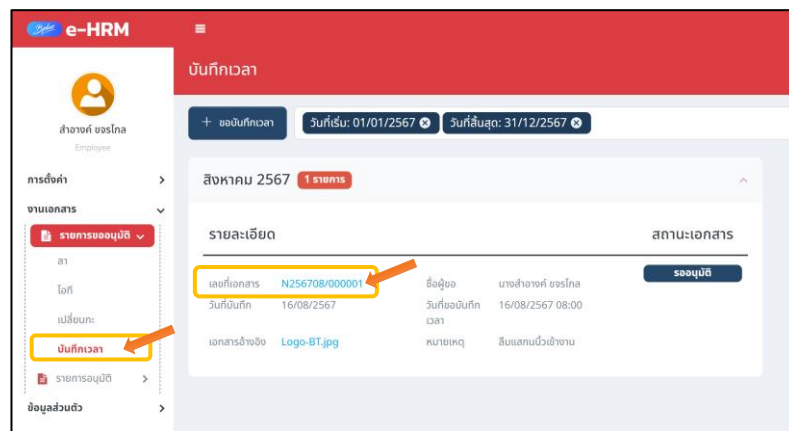
- หากกดขอเอกสารมาแล้ว จะแก้ไขเอกสารไม่ได้แล้ว ยกเว้น ระบุหมายเหตุ กับ แนบไฟล์
- กรณีผู้อนุมัติส่งเอกสารกลับมาให้พนักงานแก้ไข พนักงานจะแก้ไขได้เฉพาะหมายเหตุ กับ แนบไฟล์ เท่านั้น

1.2 กรณีการยกเลิกเอกสาร

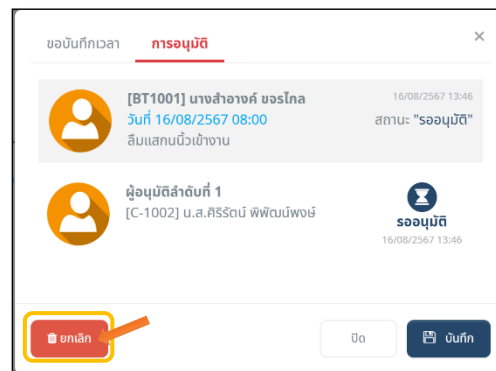
- พนักงานยกเลิกเอกสารได้เฉพาะในกรณีที่ผู้อนุมัติยังไม่อนุมัติไม่ครบทุกคนเท่านั้น
- ถ้าหากผู้อนุมัติคนสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารแล้ว พนักงานจะยกเลิกไม่ได้ ต้องให้ผู้อนุมัติคนสุดท้ายยกเลิก

ขั้นตอนดำเนินการ

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิก บันทึกเวลา → เลือก เลขที่เอกสารของรายการที่ต้องการแก้ไข หรือ ยกเลิก



- หากต้องการยกเลิก ให้คลิก 



❖ อีเมลแจ้งการขออนุมัติขอปรับปรุงเวลา

1. รูปแบบอีเมลที่ส่งไปถึงผู้อนุมัติ

เมื่อพนักงานทำการบันทึกรายการขอปรับปรุงเวลาแล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งการขออนุมัติไปขอปรับปรุงเวลาของพนักงานไปยังผู้อนุมัติลำดับแรก โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมลแจ้งขออนุมัติ ตามรูปดังนี้

17/06/2567 17/06/2024	
บริษัท TESTUAT จำกัด	
แบบฟอร์มขออนุมัติขอเปลี่ยนกะพนักงาน Request for Change shift Form	
เรียน 2001 นาย สุธญา ทดสอบ Dear Mr.Sunya Reongthip	
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	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ Please kindly be advised for the approval.</p> <p>เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : Link</p>	

2. รูปแบบอีเมลที่ส่งผลการอนุมัติให้กับพนักงาน

เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายขออนุมัติขอปรับปรุงเวลาหรือผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิก ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติขอปรับปรุงเวลาไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมล ดังนี้

17/06/2567 17/06/2024	
บริษัท TESTUAT จำกัด	
แบบฟอร์มแจ้งผลการอนุมัติขอเปลี่ยนกะพนักงาน 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. จันทพงศ์ ทดสอบ Ms.Jankaporn Pracha
ตำแหน่งผู้อนุมัติ Endorsee Position	ฝ่ายบุคคล
วันที่อนุมัติ Approve Date	17/06/2567 17/06/2024
สถานะใบขออนุมัติ Status	อนุมัติ Approved
หมายเหตุ Remark	
<p>จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ Forwarded for your information</p> <p>เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : Link</p>	