

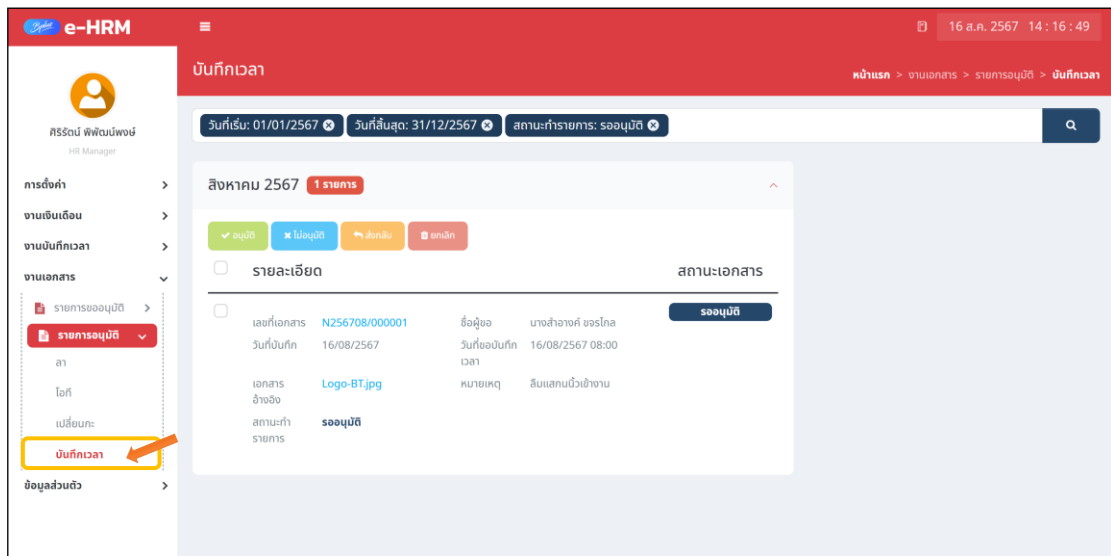
บทที่ 3 แนะนำขั้นตอนการอนุมัติเอกสารหน้าเว็บ


❖ วัตถุประสงค์

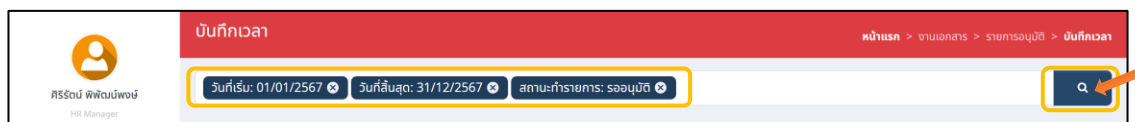
เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียดและสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน เช่น ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา, ใบขอเปลี่ยนแปลง, ใบขอปรับปรุงเวลา โดยที่ผู้อนุมัติสามารถทำการอนุมัติ, ไม่อนุมัติ, แก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานได้

1. วิธีอนุมัติรายการขออนุมัติเวลา

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิกเมนู บันทึกเวลา → จะแสดงรายการขออนุมัติเวลาที่พนักงานบันทึกรายการเข้ามา



- สามารถกรองข้อมูล ในการตรวจสอบเอกสารได้ โดยคลิกปุ่ม  ซึ่งกรองข้อมูลได้ ดังนี้



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

กรองข้อมูล ×

วันที่
 -

เลขที่เอกสาร

สถานะเอกสาร

สถานะทำรายการ

สาขา

แผนก

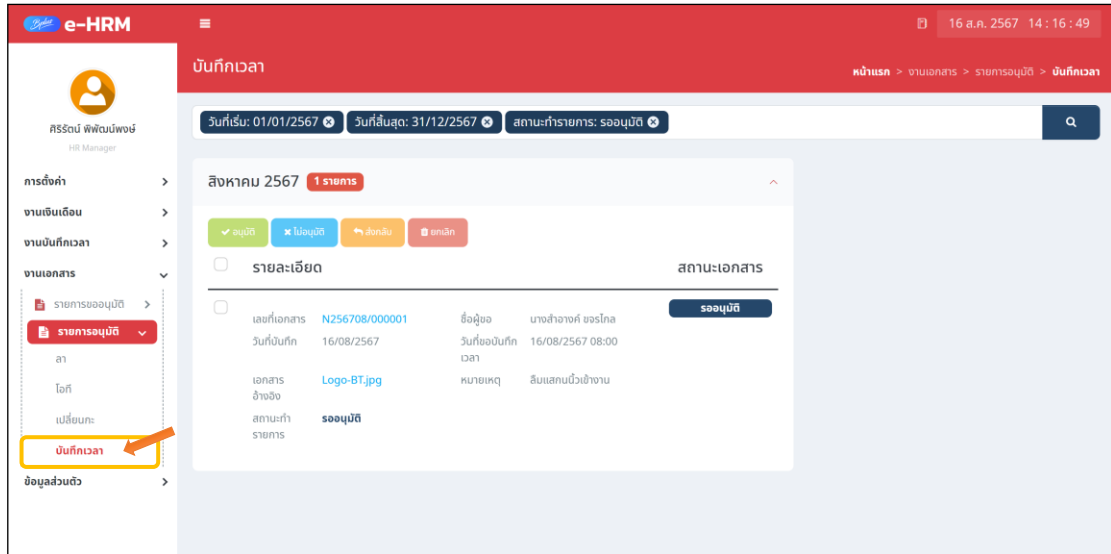
ตำแหน่ง

พนักงาน

คำอธิบาย

- **วันที่** คือ ระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของวันที่ที่บันทึกขอเอกสาร
- **เลขที่เอกสาร** คือ ระบุเลขที่ของเอกสารที่พนักงานบันทึก โดย Running เอกสารจากระบบ
- **สถานะเอกสาร** คือ เลือกสถานะของเอกสารขออนุมัติบันทึกเวลาของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในรายการอนุมัติ
- **สถานะทำรายการ** คือ เลือกสถานะทำรายการขออนุมัติบันทึกเวลาของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในรายการอนุมัติ
- **สาขา** คือ เลือกสาขาที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติบันทึกเวลาของพนักงานในรายการอนุมัติ
- **แผนก** คือ เลือกแผนกที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติบันทึกเวลาของพนักงานในรายการอนุมัติ
- **ตำแหน่ง** คือ เลือกตำแหน่งที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติบันทึกเวลาของพนักงานในรายการอนุมัติ
- **พนักงาน** คือ เลือกพนักงานที่ต้องการให้แสดงเอกสารขออนุมัติบันทึกเวลาของพนักงานในรายการอนุมัติ
- เลือกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **กรองข้อมูล**

- จากนั้นจะปรากฏ รายการอนุมัติ ดังรูป ผู้อนุมัติ สามารถคลิก ในช่องเอกสารที่ต้องการอนุมัติ หรือคลิก เลือกทั้งหมด ได้ และกด เลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งกลับ ยกเลิก สถานะอนุมัติได้เลย



คำอธิบาย

- เลขที่เอกสาร คือ การแสดงเลขที่เอกสารของพนักงานที่มีการขอปรับปรุงเวลา
- ชื่อผู้ขอ คือ การแสดงชื่อพนักงานที่บันทึกรายการเอกสาร
- วันที่บันทึก คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสาร
- วันที่ขออนับที่ คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานต้องการขอปรับปรุงเวลา
- เอกสารอ้างอิง คือ การแสดงข้อมูลที่พนักงานแนบมาพร้อมกับการขอปรับปรุงเวลา
- หมายเหตุ คือ การแสดงข้อความแจ้งเหตุผลของพนักงานที่ขอปรับปรุงเวลา
- สถานะรายการ คือ การแสดงสถานะเอกสารของพนักงานตามผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติพิจารณาให้กับพนักงาน

❖ เงื่อนไขของการแก้ไขเอกสารและยกเลิกเอกสารของผู้อนุมัติ

1. การแก้ไขเอกสาร

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

2. การยกเลิกเอกสาร

- 2.1 ผู้อนุมัติที่อยู่ระหว่างทาง ยกเลิกเอกสาร ได้ ถ้ายังไม่ได้กดอนุมัติ แต่ถ้ากดแล้วจะต้องให้ผู้อนุมัติลำดับถัดไปทำการยกเลิก
- 2.2 หากเอกสารอนุมัติครบแล้ว ผู้อนุมัติคนสุดท้าย สามารถยกเลิกได้

❖ อีเมลแจ้งเตือนการขออนุมัติขอปรับปรุงเวลา

1. รูปแบบอีเมลเมื่อมีการส่งมาถึงผู้อนุมัติ

หากมีการอนุมัติเอกสาร แล้วมีผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งทำการอนุมัติขอปรับปรุงเวลา ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนการขออนุมัติของพนักงาน ไปยังผู้อนุมัติในลำดับถัดไป โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมลแจ้งเตือนการขออนุมัติขอปรับปรุงเวลาดังนี้

17/06/2567 17/06/2024	
บริษัท TESTUAT จำกัด	
แบบฟอร์มขออนุมัติขอย้ายกะพนักงาน Request for Change shift Form	
เรียน 1004 น.ส. จันทร์กมล ทอดสอน Dear Ms.Jankapor Pracha	
ชื่อพนักงาน Employee Name	นาย ชน ทอดสอน
ตำแหน่ง Position	เฉลี่ย A
แผนก Department	เฉลี่ย
เลขที่เอกสาร Document No.	C256706/000001
วันที่บันทึก Document Date	17/06/2567 17/06/2024
กะจากเดิม Request from shift	ด่วย 08.00-17.00 น.
กะขยับใหม่ Request to shift	ครึ่งด 18.00-03.00น.
วันที่มีผล Request Date	18/06/2567 - 18/06/2567 18/06/2024 - 18/06/2024
หมายเหตุ Remark	
รายละเอียดผู้อนุมัติก่อนหน้า	
ชื่อผู้อนุมัติ Endorsee Name	นาย สิญญา ทอดสอน Mr.Sunyha Reongthip
ตำแหน่ง Position	หัวหน้าฝ่ายผลิต
วันที่อนุมัติ Approve Date	17/06/2567 17/06/2024
สถานะ/ใบอนุมัติ Status	อนุมัติ Approved
กะที่มีผล Request to shift	ครึ่งด 18.00-03.00น.
หมายเหตุ Remark	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ Please kindly be advised for the approval.</p> <p>เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : Link</p>	

2. อีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้พนักงาน

เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายขออนุมัติขอปรับปรุงเวลา หรือผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิก ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการอนุมัติขอปรับปรุงเวลา ไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมล ดังนี้

บริษัท TESTUAT จำกัด		
แบบฟอร์มแจ้งผลอนุมัติใบขอเปลี่ยนแปลงกะพนักงาน Approve Result of Request for Change shift Form		
เรียน 1002 นาย ชุม ทดสอบ Dear		
ชื่อพนักงาน Employee Name	1002 นาย ชุม ทดสอบ	
ตำแหน่ง Position	ผลัด A	
แผนก Department	ผลัด	
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. จันทิภา ทดสอบ Ms.Jantipa Pracha	
ตำแหน่งผู้อนุมัติ Endorsee Position	ฝ่ายบุคคล	
วันที่อนุมัติ Approve Date	17/06/2567 17/06/2024	
สถานะใบขออนุมัติ Status	อนุมัติ Approved	
หมายเหตุ Remark		
จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ Forwarded for your information		
เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : Link		