

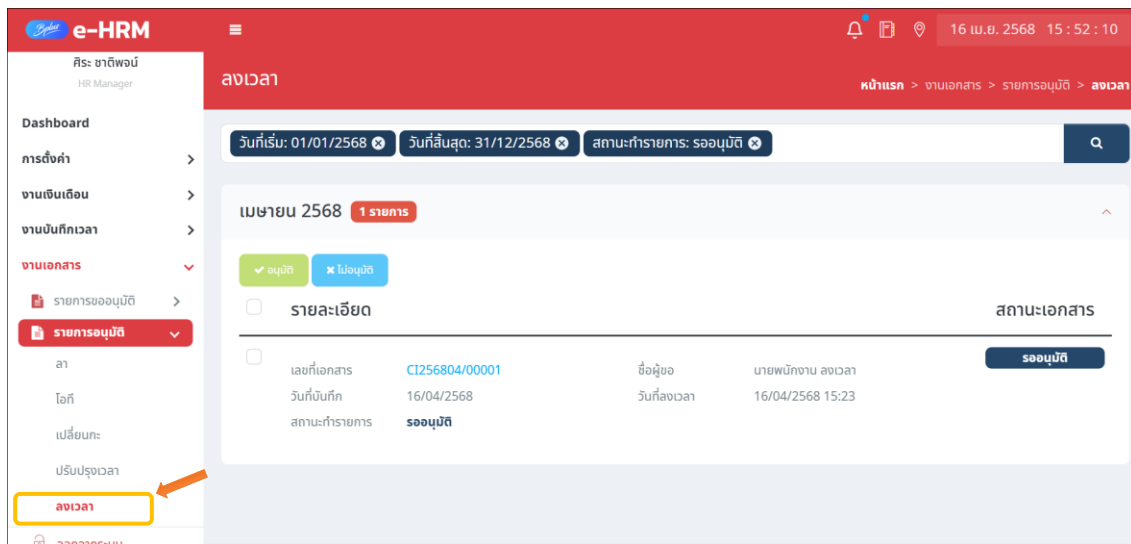
บทที่ 3 แนะนำขั้นตอนการอนุมัติเอกสารหน้าเว็บ


❖ วัตถุประสงค์

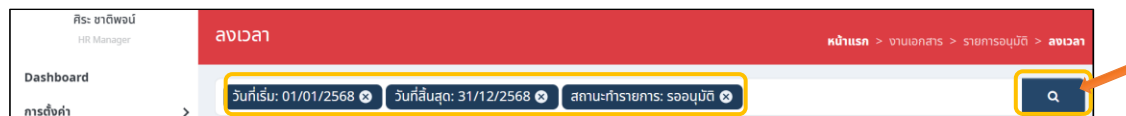
เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียดและสถานะของใบขออนุมัติล่วงเวลานอกสถานที่ โดยที่ผู้อนุมัติสามารถทำการอนุมัติ, ไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิกใบขออนุมัติ ของพนักงานได้

1. การตรวจสอบเอกสารที่พนักงานบันทึกเวลานอกสถานที่

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิกเมนู ลงเวลา → จะแสดงรายการขออนุมัติเวลาที่พนักงานบันทึกรายการเข้ามา

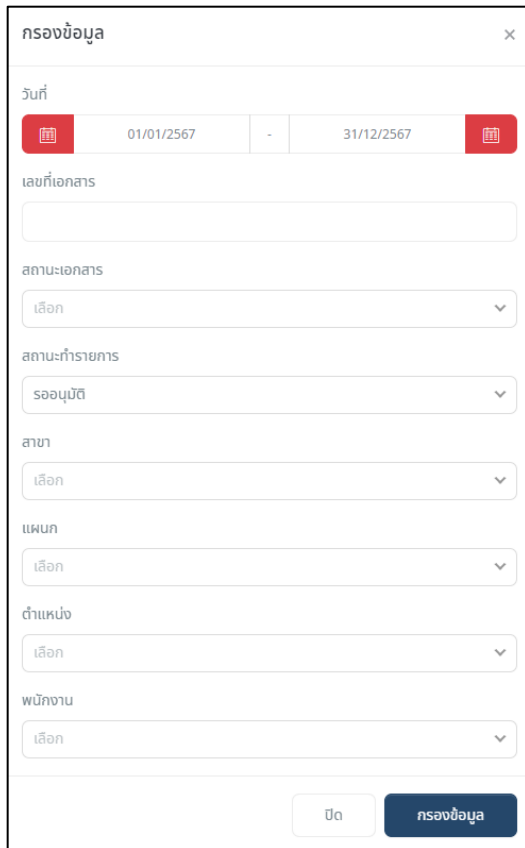


- สามารถกรองข้อมูล ในการตรวจสอบเอกสารได้ โดยคลิกปุ่ม  ซึ่งกรองข้อมูลได้ ดังนี้



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

- หากทำการกรองข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกข้อมูลที่ต้องการ ดังนี้



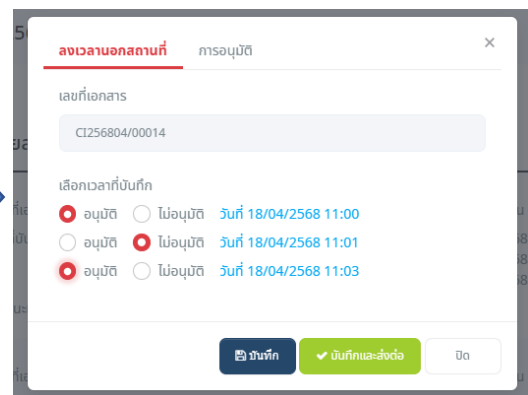
คำอธิบาย

- **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**

2. ขั้นตอนการบันทึกเอกสารเวลาทำงานนอกสถานที่

2.1 กรณีต้องการอนุมัติครั้งละ 1 เอกสาร

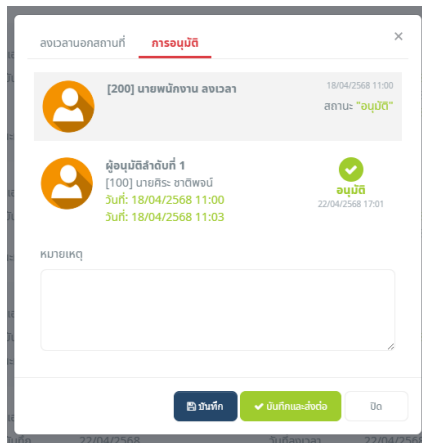
- คลิกที่เมนู **งานเอกสาร** → คลิกเมนู **รายการขออนุมัติ** → คลิกเมนู **ลงเวลา** → จะแสดงรายการขออนุมัติเวลาที่พนักงานบันทึกการเข้ามา → คลิกเลขที่เอกสาร ที่ต้องการจะอนุมัติ ตามรูป



คำอธิบาย แลบบงเวลาออกสถานที่

- เลขที่เอกสาร คือ การแสดงเลขที่เอกสารของพนักงานที่มีการขอลงเวลา
- เลือกเวลาที่บันทึก คือ จะแสดงรายการเวลาที่พนักงานบันทึกเข้ามาภายในวัน โดยสามารถทำการเลือกอนุมัติเวลาที่ต้องการได้
- บันทึก คือ เป็นไอคอนสำหรับกรณีที่บันทึกเป็นแบบร่างไว้ก่อน ยังไม่ได้ส่งต่อ ซึ่งสามารถเข้ามาแก้ไขภายหลังได้
- บันทึกและส่งต่อ คือ เป็นไอคอนสำหรับบันทึกและส่งต่อข้อมูลให้กับผู้อนุมัติคนถัดไป หรือ หากเป็นผู้อนุมัติคนสุดท้าย ก็จะถือว่าเอกสารฉบับนี้ผ่านการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว

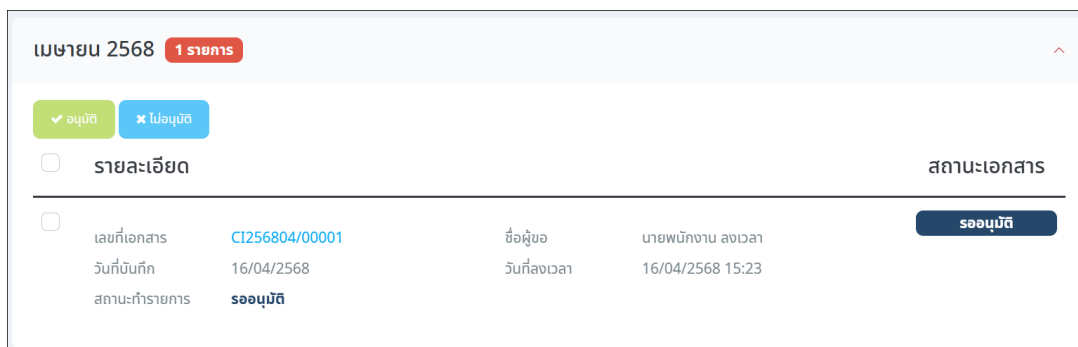
คำอธิบาย แลบบการอนุมัติ



- ชื่อพนักงาน คือ แสดงชื่อพนักงานที่บันทึกเวลาเข้ามา
- ชื่อผู้อนุมัติ คือ แสดงชื่อผู้อนุมัติที่ทำการอนุมัติเอกสารแล้ว หากมีมากกว่า 1 ลำดับจะแสดงชื่อมากกว่า 1 คน
- หมายเหตุ คือ ผู้อนุมัติระบุหมายเหตุเพื่อส่งต่อให้กับผู้อนุมัติลำดับถัดไป และให้พนักงานตรวจสอบได้
- บันทึก คือ เป็นไอคอนสำหรับกรณีที่บันทึกเป็นแบบร่างไว้ก่อน ยังไม่ได้ส่งต่อ ซึ่งสามารถเข้ามาแก้ไขภายหลังได้
- บันทึกและส่งต่อ คือ เป็นไอคอนสำหรับบันทึกและส่งต่อข้อมูลให้กับผู้อนุมัติคนถัดไป หรือ หากเป็นผู้อนุมัติคนสุดท้าย ก็จะถือว่าเอกสารฉบับนี้ผ่านการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว

2.2 กรณีผู้อนุมัติเอกสารมากกว่า 1 ฉบับ

- จากนั้นจะปรากฏ รายการอนุมัติ ดังรูป ผู้อนุมัติ สามารถคลิก ในช่องเอกสารที่ต้องการอนุมัติ หรือคลิก เลือกทั้งหมดได้ และกด เลือก อนุมัติ ไม่อนุมัติ สถานะอนุมัติได้เลย



คำอธิบาย

- เลขที่เอกสาร คือ การแสดงเลขที่เอกสารของพนักงานที่มีการขอลงเวลา
- ชื่อผู้ขอ คือ การแสดงชื่อพนักงานที่บันทึกรายการเอกสาร
- วันที่บันทึก คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสาร
- วันที่ลงเวลา คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานต้องการขอลงเวลา
- สถานะทำรายการ คือ การแสดงสถานะเอกสารของพนักงานตามผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติพิจารณาให้กับพนักงาน

❖ เงื่อนไขของการแก้ไขเอกสารและยกเลิกเอกสารของผู้อนุมัติ

1. การแก้ไขเอกสาร

- 1.1 ผู้อนุมัติทุกลำดับจะแก้ไขรายละเอียดในเอกสารไม่ได้
- 1.2 ผู้อนุมัติทุกลำดับโดยจะเลือกรายละเอียดในเอกสารได้เฉพาะการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แต่ การลงเวลาไม่สามารถส่งเอกสารกลับไปให้พนักงานแก้ไขได้
- 1.3 หากผู้อนุมัติระหว่างทางทำการค้อนุมัติแล้ว จะแก้ไขการอนุมัติไม่ได้ ต้องให้ผู้อนุมัติลำดับถัดไปดำเนินการ
- 1.4 หากผู้อนุมัติคนสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารแล้ว จะยังสามารถแก้ไขผลการอนุมัติได้

2. การยกเลิกเอกสาร

- 2.1 ผู้อนุมัติการลงเวลาจะไม่สามารถยกเลิกเอกสารขอลงเวลาได้ ทำได้เฉพาะการแก้ไขเอกสารจากอนุมัติ เป็นไม่อนุมัติ หรือ จากไม่อนุมัติ เป็น อนุมัติ เท่านั้น

❖ อีเมลแจ้งเตือนการขออนุมัติขอลงเวลา

1. รูปแบบอีเมลเมื่อมีการส่งมาถึงผู้อนุมัติ

หากพนักงานมีขอลงเวลาทำงานผ่านทางหน้าเว็บ ระบบจะส่งเมลแจ้งเตือนให้กับผู้อนุมัติทราบ รายละเอียดตามรูปดังนี้

23/08/2567 23/08/2024	
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-бізнес พลัส จำกัด	
แบบฟอร์มขออนุมัติขอปรับปรุงเวลาพนักงาน Request for Change time Form	
เขียน 2001 น.ส. ศิริรัตน์ พิพัฒน์พงษ์ Dear miss.Sirirat Piphatpong	
ชื่อพนักงาน Employee Name	นาง สำอางค์ ขจรไกล Mrs.Sumraang Khajonklai
ตำแหน่ง Position	ผลิต A Production A
แผนก Department	ผลิต Production
เลขที่เอกสาร Document No.	N256708/000007
วันที่บันทึก Document Date	23/08/2567 23/08/2024
เวลาที่ขอปรับปรุง Request Time Date	16/08/2567 08:00 น. 16/08/2024 08:00
หมายเหตุ Remark	ลืมนกดรับแจ้งงาน
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ Please kindly be advised for the approval.</p> <p>เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM : Link</p>	

2. อีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้พนักงาน

เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายขออนุมัติขอลงเวลา หรือผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิก ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติขอลงเวลา ไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมล ดังนี้

(UAT) บริษัท ทดสอบCHECKIN จำกัด	
แบบฟอร์มแจ้งผลอนุมัติใบขออนันทเวลาออกสถานที่ Approve Result of Request to track time spent working off-site	
เรียน 200 นาย พนักงาน ลงเวลา Dear 200 ศิริรัตน์ ธรรม	
ชื่อพนักงาน Employee Name	200 นาย พนักงาน ลงเวลา 200 ศิริรัตน์ ธรรม
ตำแหน่ง Position	พนักงาน Employee
แผนก Department	บริหาร Executive
เลขที่เอกสาร Document No.	CI256804/00017
วันที่บันทึก Document Date	22/04/2568 22/04/2025
บันทึกเวลาครั้งที่ 1 Record the 1 time	(อนุมัติ) 14:33 (Approve) 14:33
หมายเหตุ Remark	
รายละเอียดผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย Details of final approval	
ชื่อผู้อนุมัติ Endorsee Name	100 นาย ศิระ ชาติพงษ์ 100
ตำแหน่งผู้อนุมัติ Endorsee Position	ผู้จัดการ Manager
วันที่อนุมัติ Approve Date	22/04/2568 22/04/2025
สถานะใบขอมติขอลงเวลา Status	อนุมัติ Approved
หมายเหตุ Remark	
จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ Forwarded for your information เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM : Link	