

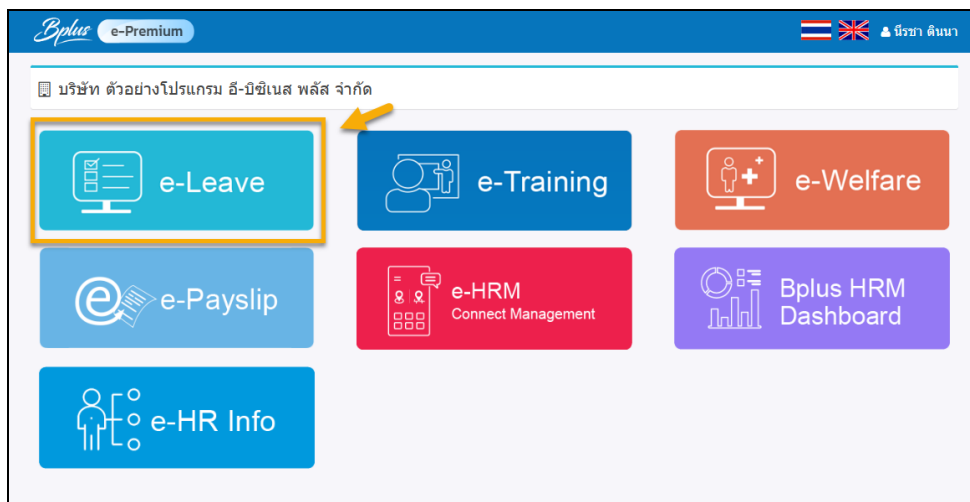
บทที่ 3

ขั้นตอนการอนุมัติเอกสารขอปรับปรุงเวลาทำงาน

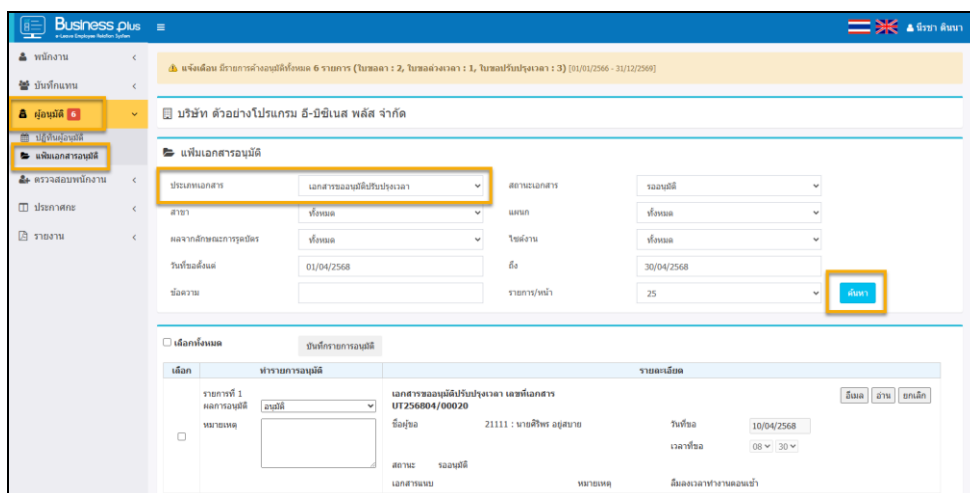
เมื่อพนักงานทำการบันทึกเอกสารขออนุมัติเวลาทำงานมาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเอกสารไปให้กับผู้อนุมัติที่กำหนดไว้ โดยผู้อนุมัติสามารถทำการพิจารณาอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติเอกสารได้ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าหน้าเว็บเพื่อเข้าไปทำการพิจารณาเอกสาร

1.1 ทำการ Login เข้าสู่ระบบ → คลิก ไอคอน e-Leave



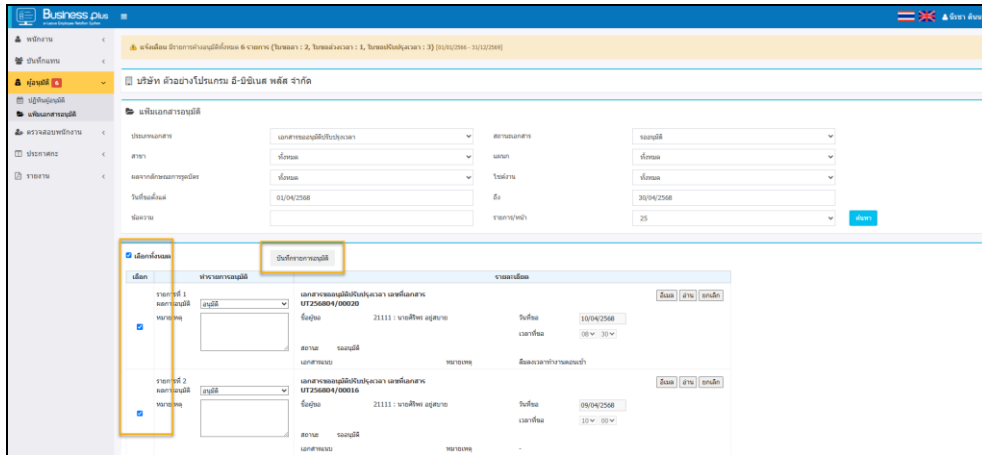
1.2 เลือกเมนู ผู้อนุมัติ → เลือกเมนู เพิ่มเอกสารอนุมัติ → เลือกประเภท เอกสารขออนุมัติปรับปรุงเวลา → คลิก ไอคอน ค้นหา



2. ขั้นตอนการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติใบขอปรับปรุงเวลาของพนักงาน

2.1 อนุมัติเอกสาร ในหน้าจอแรก เมื่ออยู่ที่หน้าจอเพิ่มเอกสารอนุมัติ สามารถทำการอนุมัติจากหน้าจอนี้ได้ ซึ่งจะอนุมัติได้มากกว่า 1 รายการ

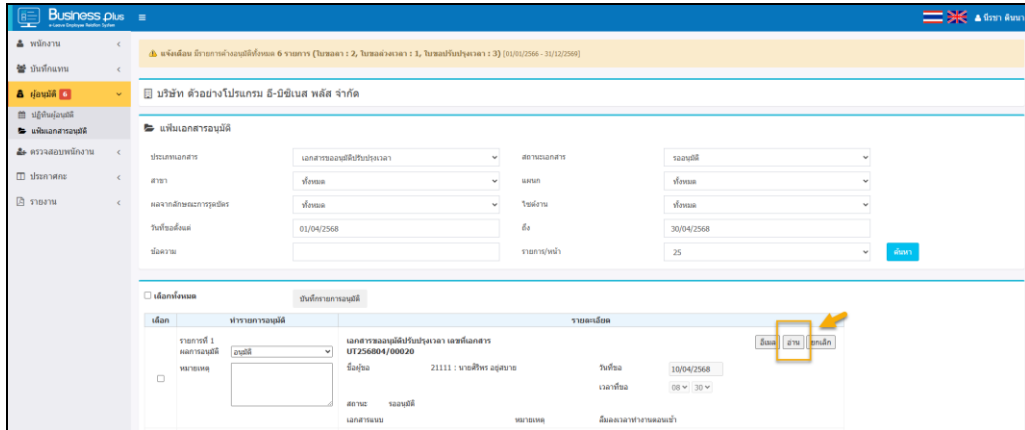
➤ **ติ๊กเครื่องหมายถูกช่อง เลือกทั้งหมด** → **คลิกไอคอน บันทึกรายการอนุมัติ** → **เลือกอนุมัติได้มากกว่า 1 รายการ**



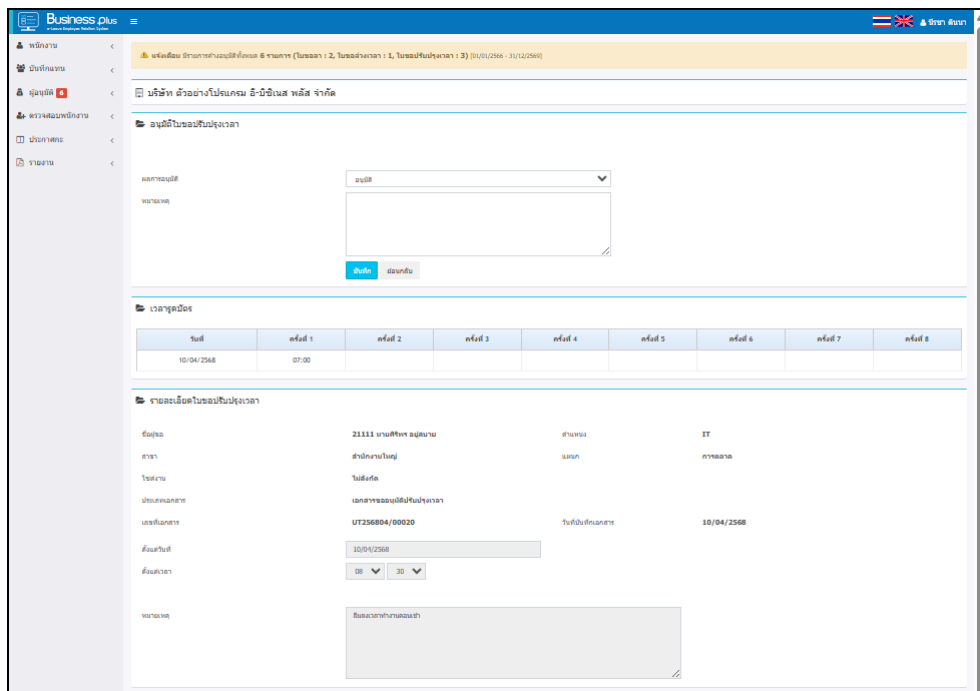
คำอธิบายเพิ่มเติม

- **เลือก** คือ การติ๊กเครื่องหมาย เพื่อเลือกรายการ ใบขอปรับปรุงเวลาของพนักงานที่ต้องทำรายการอนุมัติ โดยสามารถทำรายการอนุมัติใบขอปรับปรุงเวลาหลายรายการพร้อมกันได้
- **ผลการอนุมัติ** คือ การเลือกว่าจะอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติใบขอปรับปรุงเวลาของพนักงาน
- **หมายเหตุ** คือ การระบุข้อความที่ต้องการแจ้งเหตุผลของการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบขอปรับปรุงเวลาให้พนักงานทราบ
- **วันที่เอกสาร** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสาร ใบขอปรับปรุงเวลา
- **รหัสพนักงาน** คือ การแสดงรหัสพนักงานของพนักงานที่ขอปรับปรุงเวลา
- **ชื่อพนักงาน** คือ การแสดงชื่อพนักงานที่ขอปรับปรุงเวลา
- **เลขที่เอกสาร** คือ การแสดงเลขที่ของเอกสารใบขอปรับปรุงเวลาที่พนักงานบันทึก
- **วันที่ขอ** คือ การแสดงช่วงวันที่ที่พนักงานขอปรับปรุงเวลา
- **เวลาที่ขอ** คือ การแสดงช่วงเวลาที่พนักงานขอปรับปรุงเวลา
- **ไอคอนอีเมล** คือ เป็นไอคอนเพื่อคลิกเพื่อทำการส่งเมลแจ้งเตือนข้อมูลเพิ่มเติมให้กับพนักงาน
- **ไอคอนอ่าน** คือ เป็นไอคอนเพื่อคลิกเพื่อเข้าไปอ่านรายละเอียดของพนักงาน
- **ไอคอนยกเลิก** คือ เป็นไอคอนเพื่อคลิกเข้าไปทำการยกเลิกเอกสาร
- **เมื่อตรวจสอบ และกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว** คลิกที่ปุ่ม **บันทึกรายการอนุมัติ**

- 2.2 อนุมัติเอกสารครั้งละ 1 รายการ โดยตรวจสอบรายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม ก่อนที่จะทำการอนุมัติ
- คลิกไอคอน อ่าน ในเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ และ อนุมัติ



- จะแสดงรายละเอียดเอกสารทั้งหมด เพื่อตรวจสอบได้ละเอียดมากขึ้น ดังนี้



คำอธิบายเพิ่มเติม

➢ อนุมัติใบขอปรับปรุงเวลา เป็นส่วนที่ผู้อนุมัติจะใช้สำหรับพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบขอปรับปรุงเวลาของพนักงาน พร้อมกับระบุหมายเหตุในการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบขอปรับปรุงเวลาของพนักงาน

- ผลการอนุมัติ คือ การเลือกว่าจะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใบขอปรับปรุงเวลาของพนักงาน
- หมายเหตุ คือ การระบุข้อความที่ต้องการแจ้งเหตุผลของการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบขอปรับปรุงเวลาให้พนักงานทราบ

➢ รายละเอียดใบขอปรับปรุงเวลา เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดในใบขอปรับปรุงเวลาของพนักงาน เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบได้ว่าพนักงานบันทึกรายละเอียดในใบขอปรับปรุงเวลาถูกต้องหรือไม่ ซึ่งผู้อนุมัติจะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้

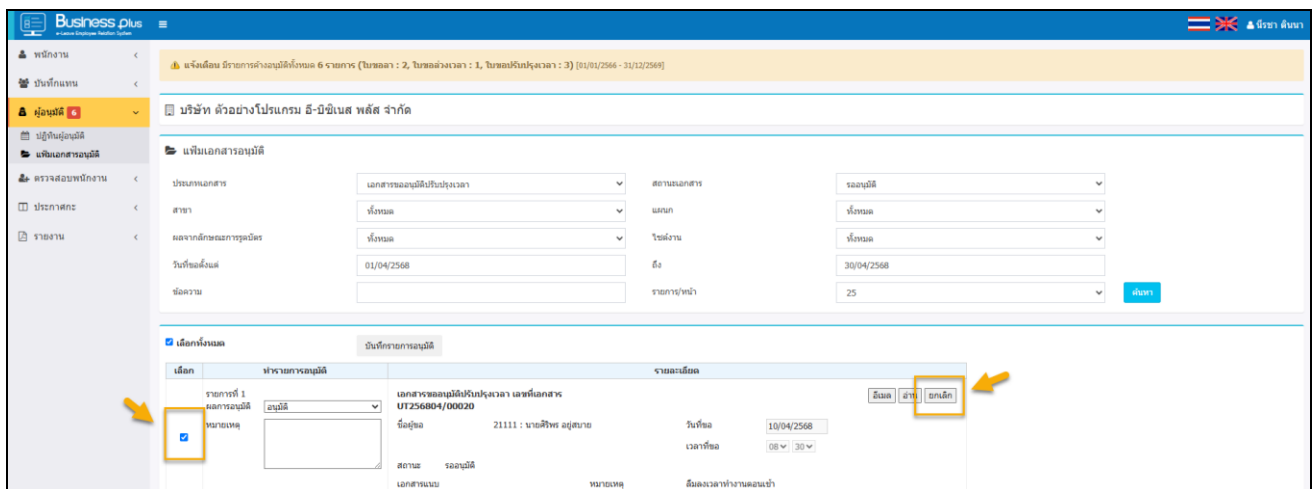
- **ชื่อผู้ขอ** คือ การแสดงรหัสพนักงานและชื่อของพนักงานที่ขอปรับปรุงเวลา
- **ตำแหน่ง** คือ การแสดงตำแหน่งของพนักงานที่ขอปรับปรุงเวลา
- **สาขา** คือ การแสดงสาขาของพนักงานที่ขอปรับปรุงเวลา
- **แผนก** คือ การแสดงแผนกของพนักงานที่ขอปรับปรุงเวลา
- **ไซต่งาน** คือ การแสดงไซต่งานของพนักงานที่ขอปรับปรุงเวลา
- **ประเภทเอกสาร** คือ การแสดงประเภทเอกสารขอปรับปรุงเวลา
- **เลขที่เอกสาร** คือ การแสดงเลขที่ของเอกสารใบขอปรับปรุงเวลา
- **วันที่บันทึก** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานขอปรับปรุงเวลา
- **ตั้งแต่วันที่** คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานเริ่มเปลี่ยนกะ ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนวันที่เริ่มเปลี่ยนกะที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- **ตั้งแต่เวลา** คือ การแสดงเวลาที่พนักงานต้องการขอปรับปรุงเวลา
- **หมายเหตุ** คือ การแสดงข้อความหมายเหตุที่พนักงานบันทึกในใบขอปรับปรุงเวลา

➢ รายการอนุมัติ เป็นส่วนที่แสดงผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติลำดับก่อนหน้าพิจารณาตัดสินใจอนุมัติ, ไม่อนุมัติใบขอปรับปรุงเวลาของพนักงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

➢ เมื่อตรวจสอบ และกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

3. การยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน

➢ คลิกเครื่องหมายถูกที่หน้าเอกสารที่ต้องการยกเลิก → คลิกที่ไอคอน ยกเลิก ของเอกสารที่ต้องการ เมื่อระบบแสดงข้อความว่า “ยืนยันการยกเลิกเอกสาร” ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ แต่ถ้าไม่ต้องยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ ให้คลิกปุ่ม **Cancel**



หมายเหตุ : กรณีที่ใบขออนุมัตินั้นๆ ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับสูงกว่าแล้ว ผู้อนุมัติจะไม่สามารถทำการแก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้น ได้อีก

4. การแก้ไขสายอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงชื่อผู้อนุมัติในสายอนุมัติ

กรณีต้องการแก้ไขชื่อผู้อนุมัติหรือลำดับการอนุมัติ หากสายอนุมัตินั้นยังไม่มีเอกสารการขอปรับปรุงเวลา จะสามารถทำการปรับเปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติได้ แต่หากผู้อนุมัติในสายนี้ยังมีเอกสารค้างอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องอนุมัติเอกสารใหม่ตั้งแต่ผู้อนุมัติคนแรก โดยทางระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ‘ผู้อนุมัติในสายนี้ยังมีเอกสารค้างอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องอนุมัติเอกสารใหม่ตั้งแต่ผู้อนุมัติคนแรก’