

การตรวจสอบหน้าเพิ่มเอกสารหลังจากบันทึกรายการ

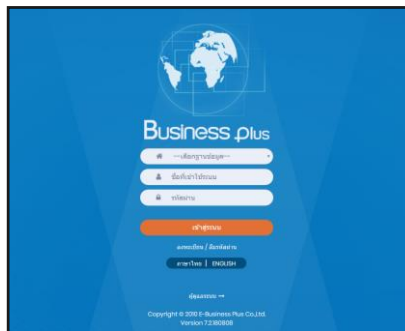
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำตรวจสอบรายละเอียดและสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะได้

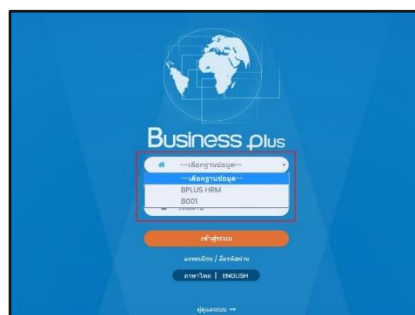
❖ เพิ่มเอกสาร

หน้าจอเพิ่มเอกสารจะแสดงรายละเอียด และสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะที่พนักงานบันทึกขอไว้ และพนักงานยังสามารถทำการแก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ที่มีสถานะรออนุมัติได้ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เข้า หน้าจอระบบ → จะปรากฏหน้าจอดังนี้



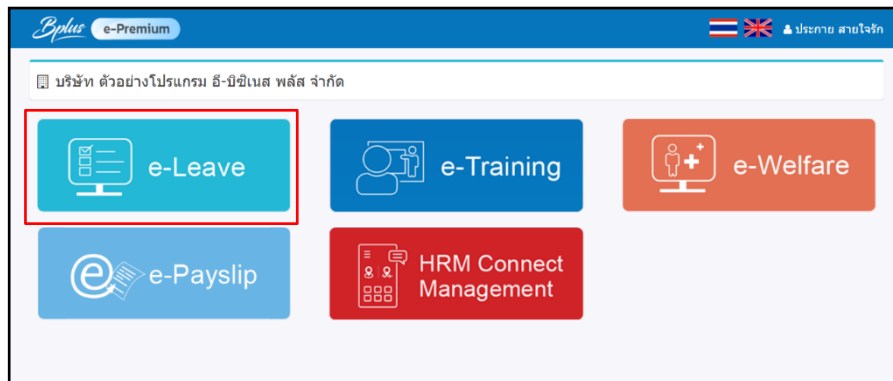
- ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบเว็บมากกว่า 1 บริษัท ผู้ใช้งานจะต้องเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานก่อน



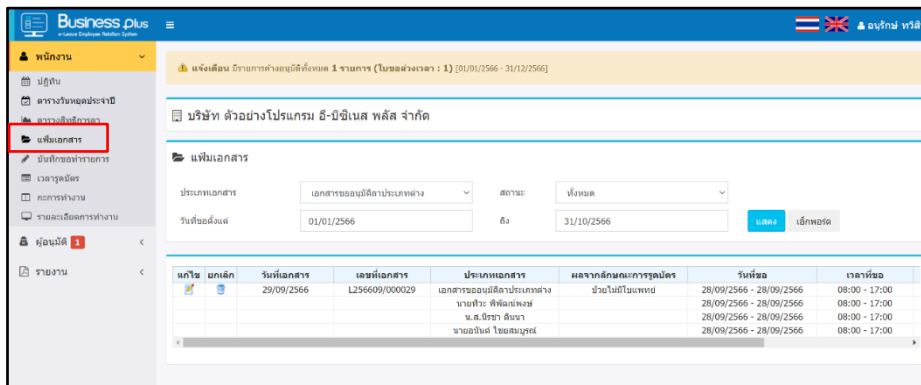
- การเข้าหน้าจอระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับที่ต้องการเข้าใช้งาน → คลิกไอคอนเข้าสู่ระบบ





- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ไอคอน e-Leave




- คลิกที่ เพิ่มเอกสาร




ตัวเลือกและเครื่องต่างๆ ในเพิ่มเอกสาร

- **ประเภทเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในเพิ่มเอกสาร
- **วันที่ขอตั้งแต่** คือ กำหนดวันที่เริ่มต้นของวันที่ขอเอกสาร ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในเพิ่มเอกสาร
- **ถึงวันที่** คือ กำหนดวันที่สิ้นสุดของวันที่ขอเอกสาร ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในเพิ่มเอกสาร
- **ไอคอน ** คือ เครื่องมือแสดงรายละเอียด และแก้ไขเอกสารขออนุมัติต่างๆ
- **ไอคอน ** คือ เครื่องมือยกเลิกเอกสารขออนุมัติต่างๆ

วิธีการอ่านรายละเอียด หรือแก้ไขใบขออนุมัติต่างๆ

- คลิกที่เครื่องมือ  ของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการอ่านรายละเอียด หรือต้องการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขใบขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

วิธีการยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ

- คลิกที่เครื่องมือ  ของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการยกเลิก เมื่อระบบแสดงข้อความว่า “ยืนยันการยกเลิกเอกสาร” ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ แต่ถ้าไม่ต้องยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ ให้คลิกปุ่ม **Cancel**

หมายเหตุ กรณีที่ใบขออนุมัตินั้นๆ ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับแรกแล้ว พนักงานจะไม่สามารถทำการแก้ไข แต่สามารถทำการยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นถ้าผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายยังไม่ได้อนุมัติเอกสาร แต่ถ้าหากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารแล้ว พนักงานต้องแจ้งขอยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นกับผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเท่านั้น