

## ขั้นตอนการบันทึกเอกสารขอโอทีและตรวจสอบเพิ่มเอกสาร

### ❖ วัตถุประสงค์

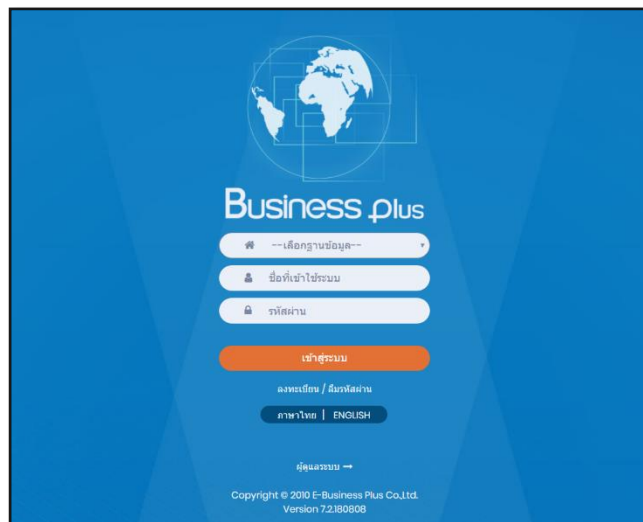
เพื่อให้ผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้บันทึกแทน สามารถทำการบันทึกเอกสารขอโอที แทนพนักงานได้

### ❖ บันทึกขอทำรายการแทน

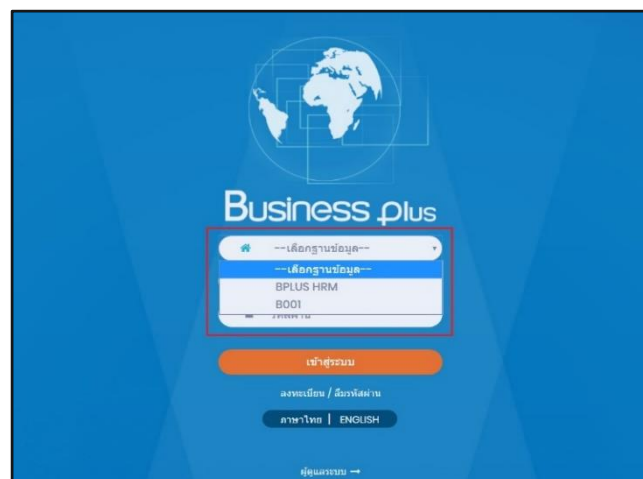
ฟอร์มบันทึกขอทำรายการแทน เป็นหน้าจอที่ผู้บันทึกแทนใช้สำหรับทำการบันทึกเอกสารแทนพนักงานในระบบได้

### 1. ขั้นตอนบันทึกเอกสาร

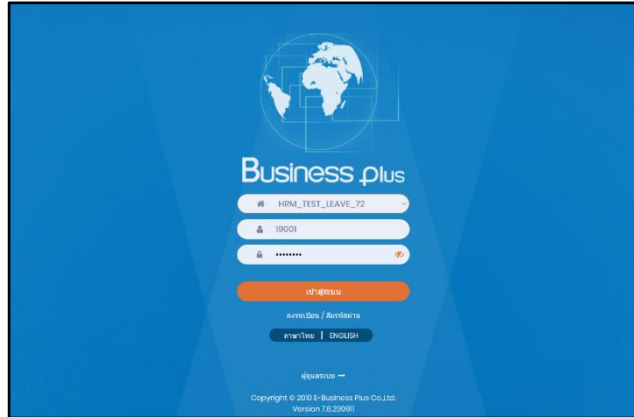
- เข้า หน้าจอระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



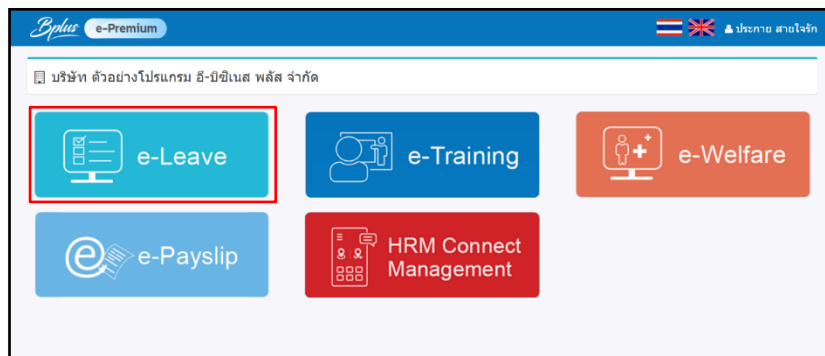
- ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ หลายฐานข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานได้



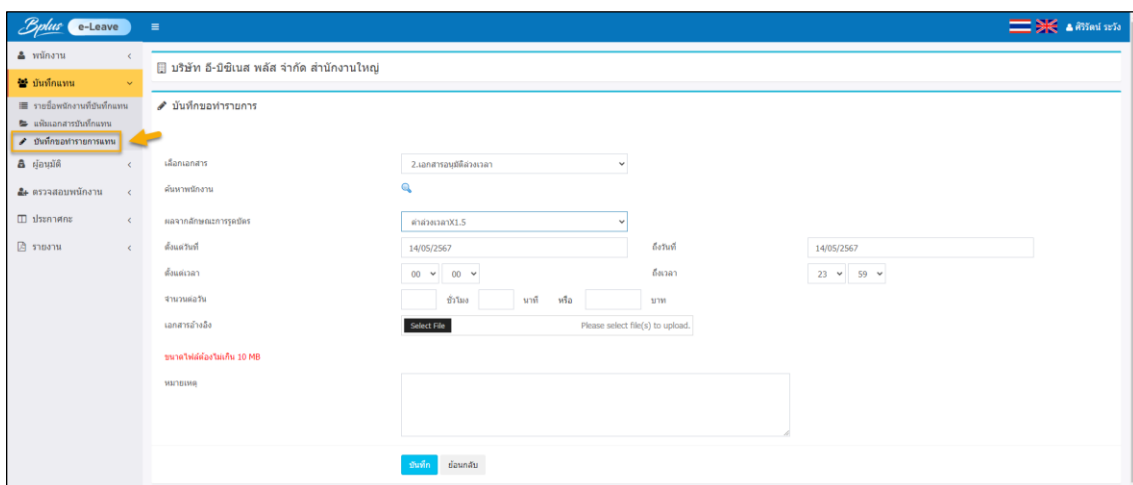
- การเข้าหน้าจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับที่ต้องการเข้าใช้งาน → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน e-Leave



- คลิกที่ บันทึกแทน → คลิกที่ บันทึกขอทำรายการแทน → เลือก เอกสารอนุมัติล่วงเวลา



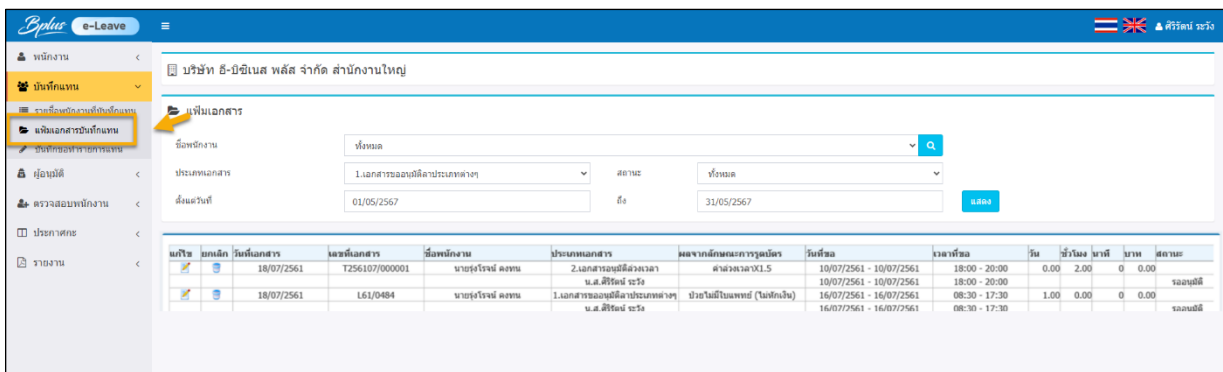
รูปแสดงหน้าจอบันทึกเอกสารขออนุมัติโอทีที่ประเภทต่างๆ แทนพนักงาน

**คำอธิบาย**

- **เลือกรายการ** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติไอทีประเภทต่าง ๆ
- **ค้นหาพนักงาน** คือ เลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกไอทีแทน โดยสามารถคลิกที่ไอคอน 🔍 เพื่อค้นหาพนักงาน เพื่อเลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกแทน เลือกพนักงานได้มากกว่า 1 คน โดยเมื่อเลือกแล้วให้คลิกไอคอน 📄 เพื่อเลือกพนักงาน จากนั้นระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่เลือกไว้แสดงด้านล่างของหน้าจอ และ หากเลือกชื่อพนักงานผิด สามารถคลิกที่ไอคอน 🚫 เพื่อลบชื่อพนักงานที่เลือกผิด และเลือกใหม่ได้
- **ผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ เลือกประเภทการ ไอทีที่พนักงานต้องการ
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่พนักงานเริ่มไอที
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่พนักงานสิ้นสุดการไอที
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุเวลาที่พนักงานเริ่ม ไอที
- **ถึงเวลา** คือ ระบุเวลาที่พนักงานสิ้นสุดการ ไอที
- **จำนวนรวม** คือ ระบุจำนวนเวลารวมที่พนักงานขอไอทีในช่อง ชั่วโมง หรือนาที
- **เอกสารอ้างอิง** คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
- **หมายเหตุ** คือ ระบุข้อความหมายเหตุประกอบเหตุผลที่พนักงานขอ ไอที
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก

**2. การตรวจสอบแฟ้มเอกสารหลังจากบันทึก**



➤ คลิกที่ บันทึกแทน → คลิกที่ แฟ้มเอกสารบันทึกแทน




รูปแสดงหน้าจอแฟ้มเอกสารบันทึกแทน

**ตัวเลือกและเครื่องมือต่างๆ ในฟอร์มแฟ้มเอกสารบันทึกแทน**


- **ชื่อพนักงาน** คือ เลือกพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ในตาราง โดยสามารถคลิกที่เครื่องมือ 🔍 เพื่อช่วยค้นหาพนักงานได้
- **ประเภทเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางแฟ้มเอกสาร
- **วันที่ขอตั้งแต่** คือ กำหนดวันที่เริ่มต้นของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ที่ต้องการให้ระบบ

- **ถึงวันที่** แสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสาร  
คือ กำหนดวันที่สิ้นสุดของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ที่ต้องการให้ระบบ  
แสดงข้อมูลในตาราง
-  คือ เครื่องมือแสดงรายละเอียด และแก้ไขเอกสารขออนุมัติต่าง ๆ
-  คือ เครื่องมือยกเลิกเอกสารขออนุมัติต่างๆ

#### วิธีการอ่านรายละเอียด หรือแก้ไขใบขออนุมัติต่างๆ ที่บันทึกแทนพนักงาน

- คลิกที่เครื่องมือ  ของรายการ ใบขออนุมัติที่ต้องการอ่านรายละเอียด หรือต้องการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขใบขออนุมัติ  
เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

#### วิธีการยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ที่บันทึกแทนพนักงาน

- คลิกที่เครื่องมือ  ของรายการ ใบขออนุมัติที่ต้องการยกเลิก เมื่อระบบแสดงข้อความว่า “ยืนยันการยกเลิกเอกสาร” ให้  
คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ แต่ถ้าไม่ต้องยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ ให้คลิกปุ่ม **Cancel**

หมายเหตุ กรณีที่ใบขออนุมัตินั้นๆ ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับแรกแล้ว ผู้บันทึกแทนจะไม่สามารถทำการแก้ไข แต่สามารถทำ  
การยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นถ้าผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายยังไม่ได้อนุมัติเอกสาร แต่หากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารแล้ว ผู้  
บันทึกแทนต้องแจ้งขอยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นกับผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเท่านั้น