

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารขอเปลี่ยนกะและตรวจสอบเพิ่มเอกสาร

❖ วัตถุประสงค์

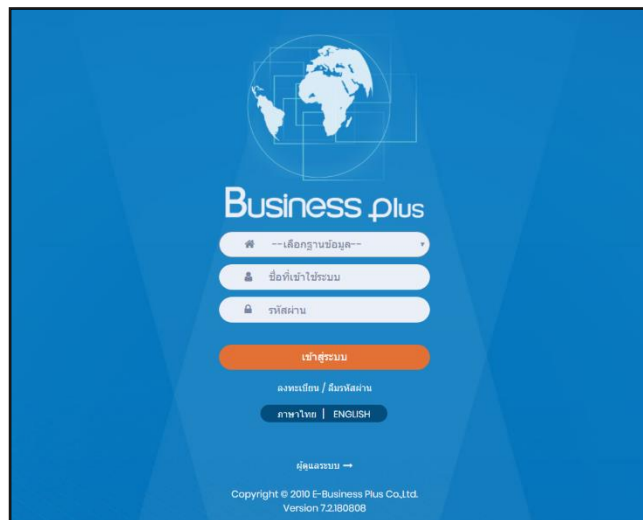
เพื่อให้ผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้บันทึกแทน สามารถทำการบันทึกเอกสารขอเปลี่ยนกะ แทนพนักงานได้

❖ บันทึกขอทำรายการแทน

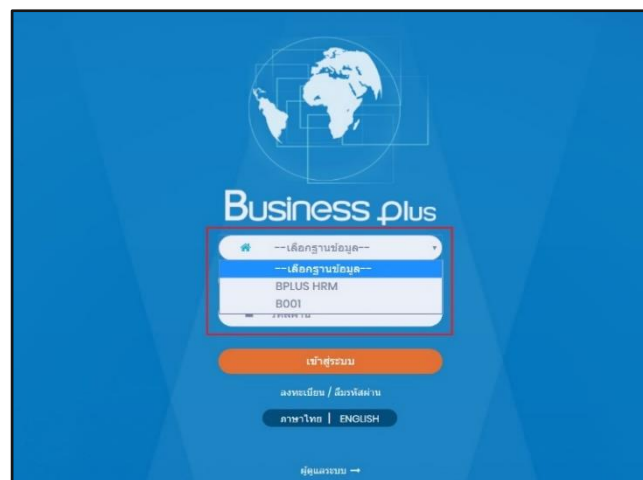
ฟอร์มบันทึกขอทำรายการแทน เป็นหน้าจอที่ผู้บันทึกแทนใช้สำหรับทำการบันทึกเอกสารแทนพนักงานในระบบได้

1. ขั้นตอนบันทึกเอกสาร

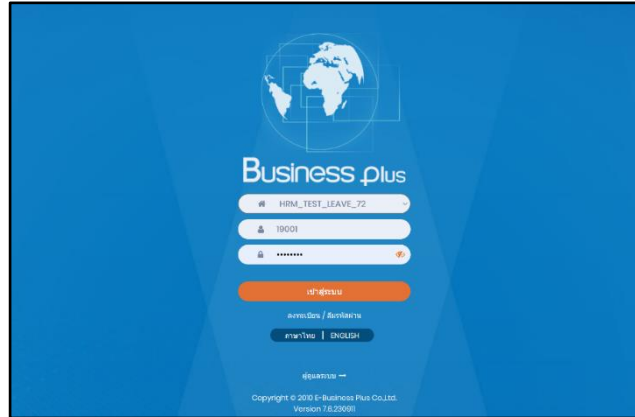
- เข้า หน้าจอระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



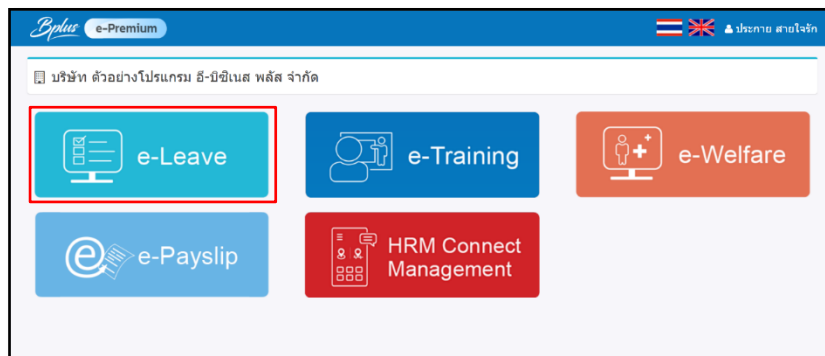
- ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ หลายฐานข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานได้



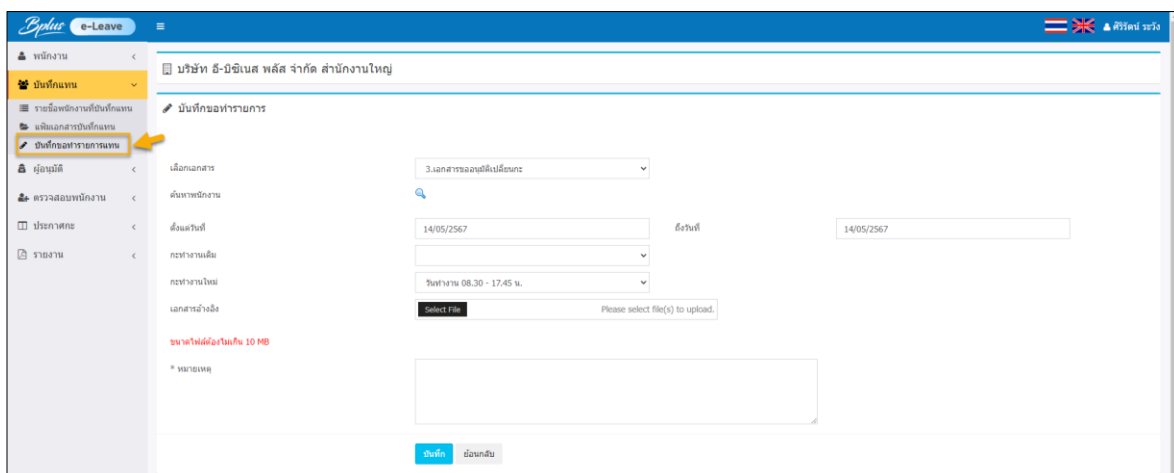
- การเข้าหน้าจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับที่ต้องการเข้าใช้งาน → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน e-Leave



- คลิกที่ บันทึกแทน → คลิกที่ บันทึกขอทำรายการแทน



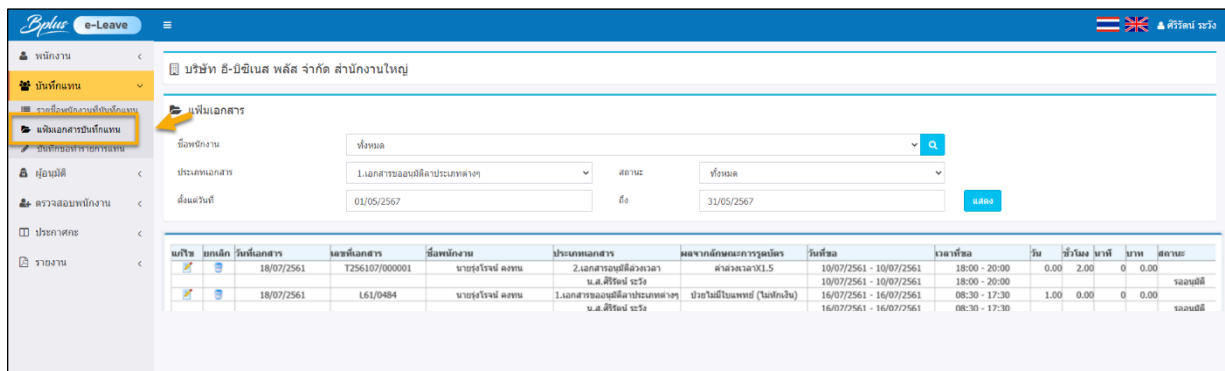
รูปแสดงหน้าจอบันทึกเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ แทนพนักงาน

คำอธิบาย

- **เลือกรายการ** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ
- **ค้นหาพนักงาน** คือ เลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกเปลี่ยนกะ โดยสามารถคลิกที่ไอคอน 🔍 เพื่อค้นหาพนักงาน เพื่อเลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกแทน เลือกพนักงานได้มากกว่า 1 คน โดยเมื่อเลือกแล้วให้คลิกไอคอน 📄 เพื่อเลือกพนักงาน จากนั้นระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่เลือกไว้แสดงด้านล่างของหน้าจอ และ หากเลือกชื่อพนักงานผิด สามารถคลิกที่ไอคอน 🚫 เพื่อลบชื่อพนักงานที่เลือกผิด และเลือกใหม่ได้
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่พนักงานสิ้นสุดการโอที
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่สิ้นสุดในการเปลี่ยนกะ หากเลือกมากกว่า 1 วัน กะทำงานเดิม และกะทำงานใหม่ จะต้องเป็นวันเดียวกันทั้งหมด
- **กะทำงานเดิม** คือ เลือกกะทำงานเดิม แนะนำว่าให้เลือกกะเดิมในวันที่จะเปลี่ยนกะ
- **กะทำงานใหม่** คือ เลือกกะทำงานใหม่ ที่ต้องการ
- **เอกสารอ้างอิง** คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
- **หมายเหตุ** คือ ระบุข้อความหมายเหตุประกอบเหตุผลที่พนักงานขอ โอที
- **กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว** คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

2. การตรวจสอบเพิ่มเอกสารหลังจากบันทึก



➤ **คลิกที่ บันทึกแทน → คลิกที่ เพิ่มเอกสารบันทึกแทน**




รูปแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสารบันทึกแทน

ตัวเลือกและเครื่องมือต่างๆ ในฟอร์มเพิ่มเอกสารบันทึกแทน


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

- | | |
|---|---|
| | แสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสาร |
| ▪ ถึงวันที่ | คือ กำหนดวันที่สิ้นสุดของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตาราง |
| ▪  | คือ เครื่องมือแสดงรายละเอียด และแก้ไขเอกสารขออนุมัติต่าง ๆ |
| ▪  | คือ เครื่องมือยกเลิกเอกสารขออนุมัติต่างๆ |

วิธีการอ่านรายละเอียด หรือแก้ไขใบขออนุมัติต่างๆ ที่บันทึกแทนพนักงาน

- คลิกที่เครื่องมือ  ของรายการ ใบขออนุมัติที่ต้องการอ่านรายละเอียด หรือต้องการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขใบขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

วิธีการยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ที่บันทึกแทนพนักงาน

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

หมายเหตุ กรณีที่ใบขออนุมัตินั้นๆ ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับแรกแล้ว ผู้บันทึกแทนจะไม่สามารถทำการแก้ไข แต่สามารถทำการยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นถ้าผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายยังไม่ได้อนุมัติเอกสาร แต่หากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารแล้ว ผู้บันทึกแทนต้องแจ้งขอยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นกับผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเท่านั้น