

## การตรวจสอบรายละเอียดหน้าจอเพิ่มเอกสารผู้อนุมัติ

### ❖ วัตถุประสงค์

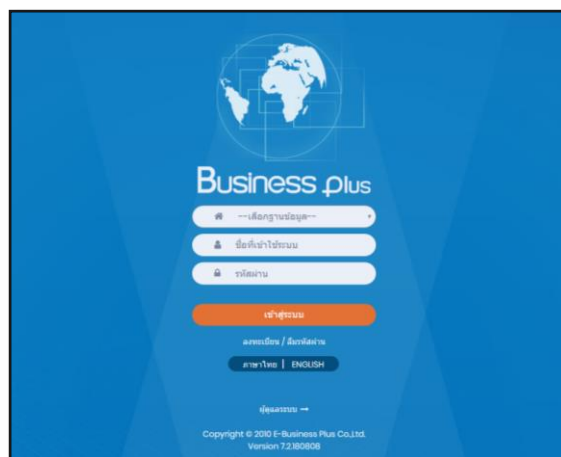
เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียดและสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน เช่น ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะ โดยที่ผู้อนุมัติสามารถทำการอนุมัติ, ไม่อนุมัติ, แก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานได้

### ❖ เพิ่มเอกสารอนุมัติ

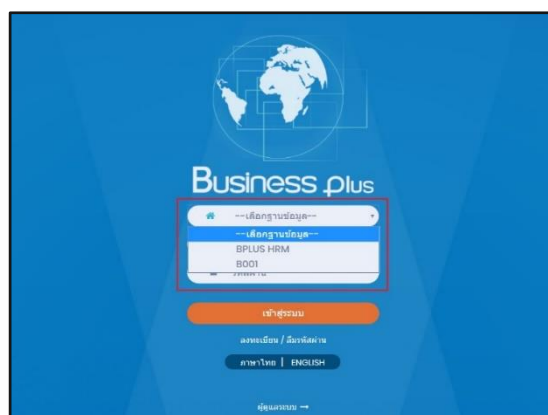
ฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติจะแสดงรายละเอียดและสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน เช่น ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะ ผู้อนุมัติสามารถทำการอนุมัติ, ไม่อนุมัติ, แก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานได้

### 1. วิธีการตรวจสอบข้อมูล

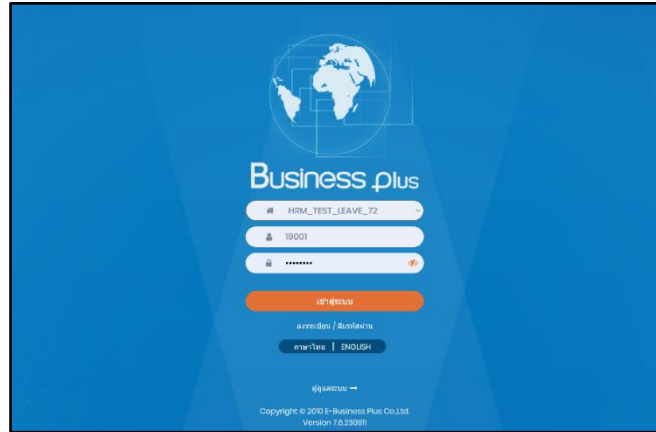
- เข้า หน้าจอระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → จะปรากฏหน้าจอดังนี้



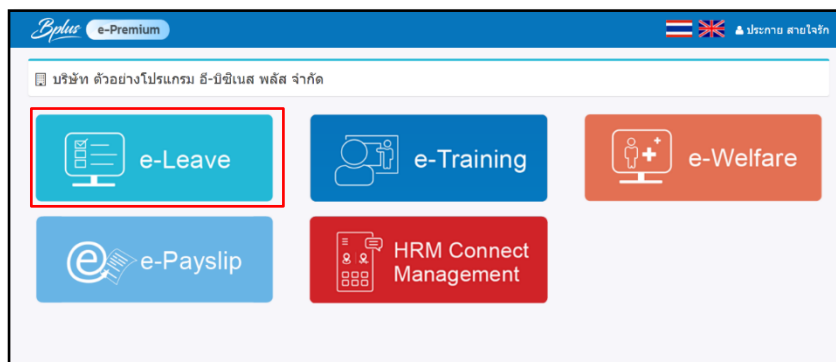
- ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ หลายฐานข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานได้



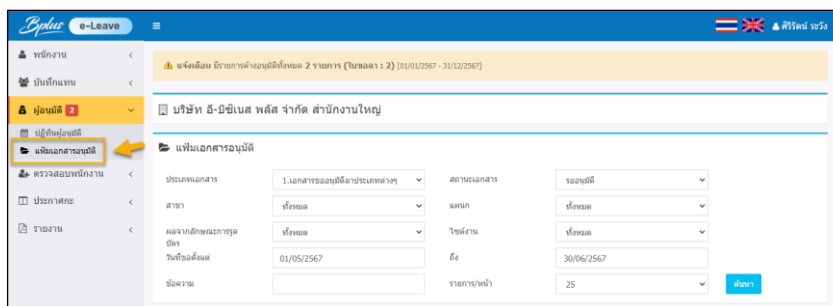
- การเข้าหน้าจอรระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับที่ต้องการเข้าใช้งาน → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน e-Leave



- คลิกที่ ไอคอน ผู้อนุมัติ → คลิกที่ แฟ้มเอกสารอนุมัติ



รูปแสดงหน้าจอแฟ้มเอกสารอนุมัติ

### ตัวเลือกและเครื่องมือต่างๆ ในฟอร์มแฟ้มเอกสารอนุมัติ

- ประเภทเอกสาร คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางแฟ้มเอกสารอนุมัติ

- สถานะเอกสาร คือ เลือกสถานะของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- สาขา คือ เลือกสาขาที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- แผนก คือ เลือกแผนกที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- ผลจากลักษณะการรูดบัตร คือ เลือกผลจากลักษณะการรูดบัตร ที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- วันที่ขอตั้งแต่ คือ ระบุวันที่เริ่มต้นของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- ถึง คือ ระบุวันที่สิ้นสุดของวันที่ขอของเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตารางเพิ่มเอกสารอนุมัติ
- ข้อความ คือ ระบุข้อความที่ต้องการค้นหาเอกสารขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการ
- รายการ/หน้า คือ ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการให้แสดงในหน้าจอ มาตรฐานของระบบให้เลือกได้ 3 แบบ คือ 20 รายการ, 50 รายการ และ 100 รายการ

## 2. ขั้นตอนการอนุมัติ / ไม่อนุมัติใบลาของพนักงาน

วิธีที่ 1 : อนุมัติจากหน้าจอแสดงรายการเอกสาร โดยสามารถเลือกอนุมัติได้มากกว่า 1 รายการ

- คลิกเมนูเพิ่มเอกสารอนุมัติ เลือกสถานะเอกสาร รออนุมัติ -> เลือกช่วงวันที่ต้องการ -> คลิกไอคอน ค้นหา ระบบจะแสดงรายการเอกสารเฉพาะที่รออนุมัติ เพื่อให้เห็นว่ามียาการใดที่ยังรออนุมัติบ้าง

### คำอธิบาย

- เลือก คือ การติ๊กเครื่องหมาย  เพื่อเลือกรายการของพนักงานที่ต้องการทำรายการ อนุมัติ โดยสามารถทำรายการอนุมัติแยกตามประเภทเอกสารได้มากกว่า 1 รายการ แต่จะต้องเลือกกรอง ประเภทเอกสารให้เป็นประเภทเดียวกันก่อน

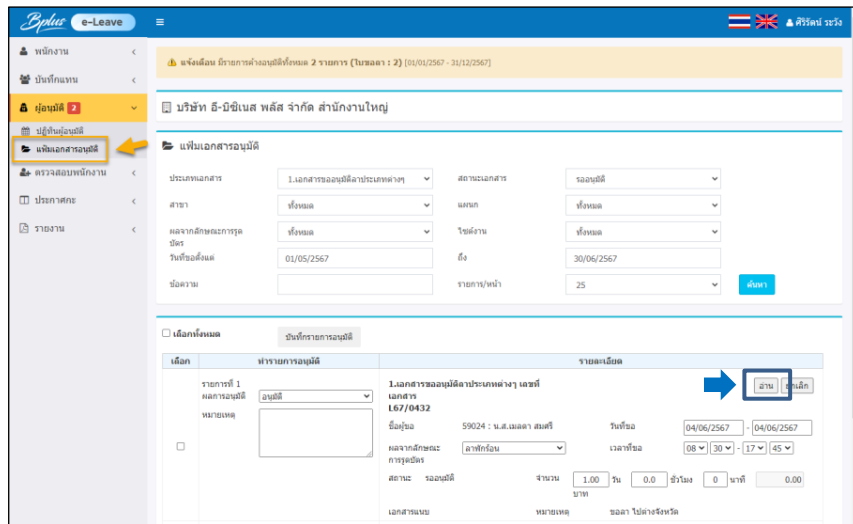
- ผลการอนุมัติ คือ การเลือกว่าจะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติเอกสาร
- หมายเหตุ คือ การระบุข้อความแจ้งเหตุผลของการอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้พนักงานทราบ
- วันที่เอกสาร คือ การแสดงวันที่ที่พนักงานบันทึกเอกสาร ซึ่งถ้าพนักงานบันทึกเอกสารย้อนหลัง หรือ ล่วงหน้าจากวันที่ลาไม่เป็นไปตามระเบียบการลาของบริษัทที่กำหนดไว้ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ผู้อนุมัติได้ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจด้วย
- รหัสพนักงาน คือ การแสดงรหัสพนักงานของพนักงาน
- ชื่อพนักงาน คือ การแสดงชื่อพนักงานที่บันทึกรายการเอกสาร
- เลขที่เอกสาร คือ การแสดงเลขที่ของเอกสารที่พนักงานบันทึก โดย Running เอกสารจากระบบ
- ประเภทเอกสาร คือ การแสดงประเภทเอกสารที่พนักงานบันทึก เช่น เอกสารขอลา หรือ เอกสารขอ ล่วงเวลา เป็นต้น
- ผลจากลักษณะการรูดบัตร คือ การแสดงประเภทการลา, โอนที่ และ ขอเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยน ประเภทที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- สถานะ คือ การแสดงสถานะเอกสารของพนักงานตามผลการอนุมัติที่ผู้อนุมัติพิจารณาให้กับพนักงาน
- เอกสารแนบ คือ การแสดงข้อมูลที่พนักงานแนบพร้อมกับการขอบันทึกเอกสาร
- วันที่ขอ คือ การแสดงช่วงวันที่ที่พนักงานลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนวันที่เริ่มลา หรือวันที่ สิ้นสุดการลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- เวลาที่ขอ คือ การแสดงช่วงเวลาที่พนักงานลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนเวลาเริ่มลา หรือเวลา สิ้นสุดการลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- วัน คือ การแสดงจำนวนวันที่พนักงานขอลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนจำนวนวันที่ ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- ชั่วโมง คือ การแสดงจำนวนชั่วโมงที่พนักงานขอลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนจำนวน ชั่วโมงที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- นาที คือ การแสดงจำนวนนาทีที่พนักงานขอลา ซึ่งผู้อนุมัติสามารถทำการเปลี่ยนจำนวนนาทีที่ ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้
- ไอคอนอีเมล คือ เป็นไอคอนเพื่อคลิกเพื่อทำการส่งเมลแจ้งเตือนข้อมูลเพิ่มเติมให้กับพนักงาน
- ไอคอนอ่าน คือ เป็นไอคอนเพื่อคลิกเพื่อเข้าไปอ่านรายละเอียดของพนักงาน
- ไอคอนยกเลิก คือ เป็นไอคอนเพื่อคลิกเข้าไปทำการยกเลิกเอกสาร

➤ สามารถคลิกเครื่องหมายถูกด้านหน้ารายการเอกสารที่ต้องการอนุมัติ แล้วคลิกไอคอน บันทึกรายการอนุมัติ

**หมายเหตุ :** หากต้องการอนุมัติทุกรายการพร้อมกัน สามารถคลิกเครื่องหมายถูกในช่อง “เลือกทั้งหมด” ระบบจะทำการ บันทึกเอกสารทุกรายการตาม que เลือกไว้ โดยที่ไม่ต้องบันทึกทีละรายการ

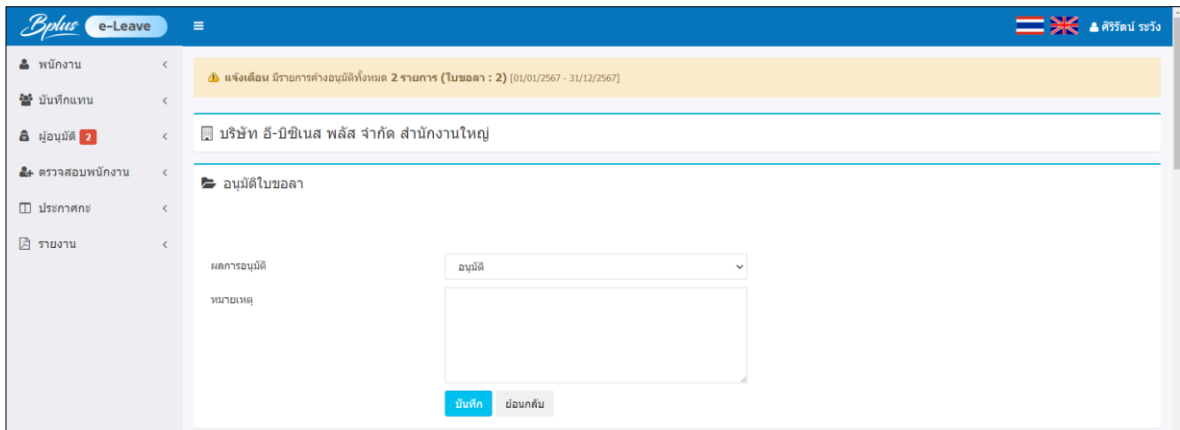
วิธีที่ 2 : อนุมัติจากหน้าจอแสดงรายการเอกสาร โดยอนุมัติได้ครั้งละ 1 รายการ

- คลิกเมนู เพิ่มเอกสารอนุมัติ -> กดให้ระบบแสดงเอกสารที่รออนุมัติ -> คลิกไอคอน อ่าน ในเอกสารที่ต้องการจะตรวจสอบ



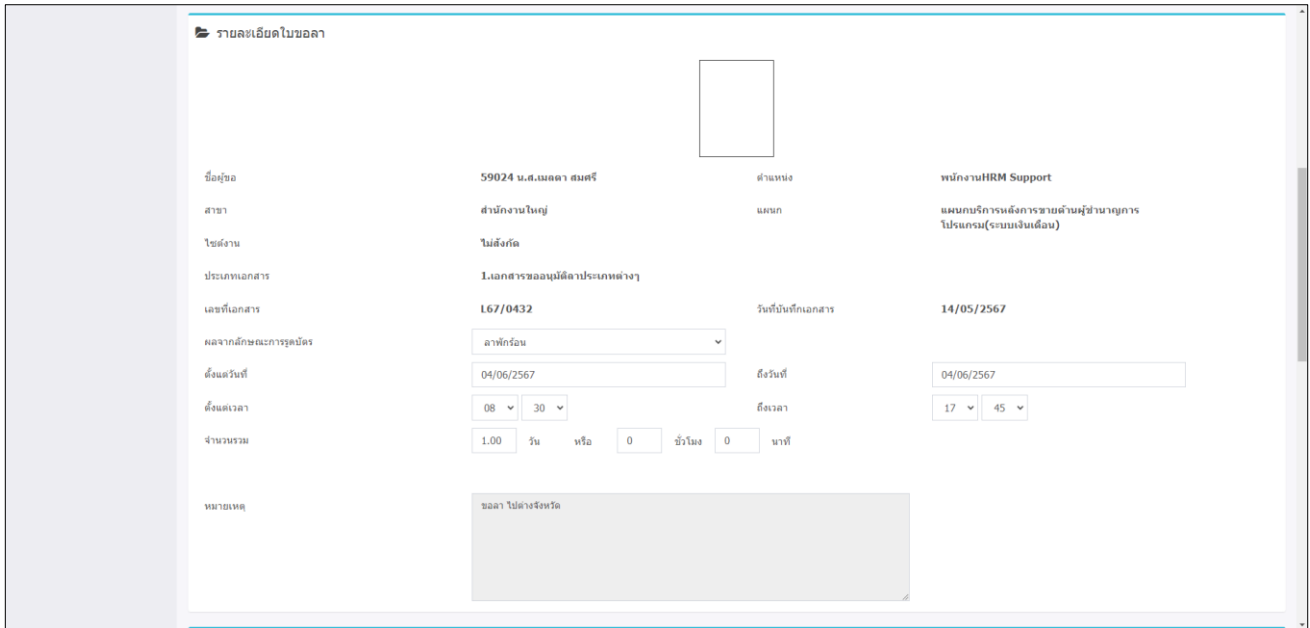
รูปแสดงหน้าจอการอนุมัติเอกสาร

- จะแสดงหน้าจอรายละเอียดเอกสาร ตามรูปดังนี้



**คำอธิบาย**

- ผลการอนุมัติ คือ การเลือกว่าจะอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติเอกสารของพนักงาน
- หมายเหตุ คือ การระบุข้อความที่ต้องการแจ้งเหตุผลของการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบขอลาให้พนักงานทราบ



**รายละเอียดใบขอลา**

ชื่อผู้ขอ: 59024 น.ส.เมตตา สมศรี ตำแหน่ง: พนักงานHRM Support

สาขา: สำนักงานใหญ่ แผนก: แผนกบริการจัดการรายได้ฝ่ายผู้ขายรายไตรมาส (ระบบเงินเดือน)

ใบสั่งลา: ใบสั่งลา

ประเภทเอกสาร: 1.เอกสารขอลาอนุมัติลาประเภทต่างๆ

เลขที่เอกสาร: 167/0432 วันที่บันทึกเอกสาร: 14/05/2567

ผลจากลักษณะการอนุมัติ: ลาพักผ่อน

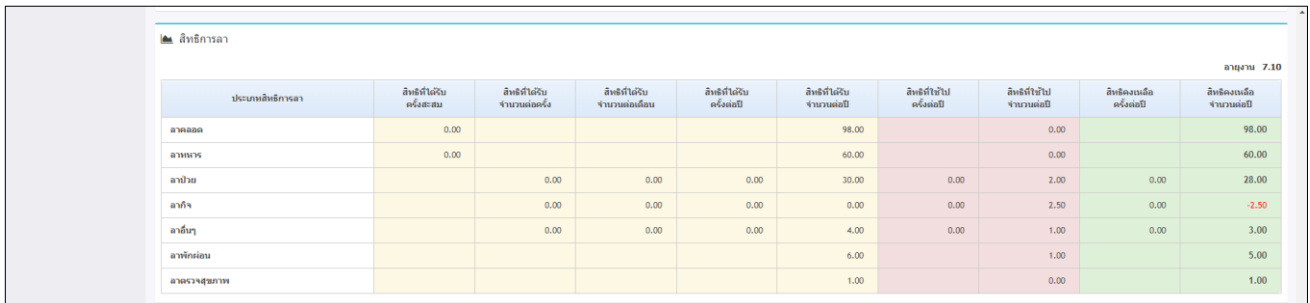
ตั้งแต่วันที่: 04/06/2567 ถึงวันที่: 04/06/2567

ตั้งแต่วเวลา: 08:30 ถึงเวลา: 17:45

จำนวนรวม: 1.00 วัน หรือ 0 ชั่วโมง 0 นาที

หมายเหตุ: ขอลา ไปต่างจังหวัด

- รายละเอียดใบขอลา : จะแสดงรายละเอียดที่พนักงานบันทึกรายการเข้ามา โดยตรวจสอบและสามารถแก้ไขผลจากลักษณะการอนุมัติ , วันที่ และ จำนวน ได้
- สิทธิการลา : หากเป็นเอกสารขอลา ระบบจะแสดงตารางสิทธิการลาของพนักงาน เพื่อให้ตรวจสอบสิทธิวันลาของพนักงานได้

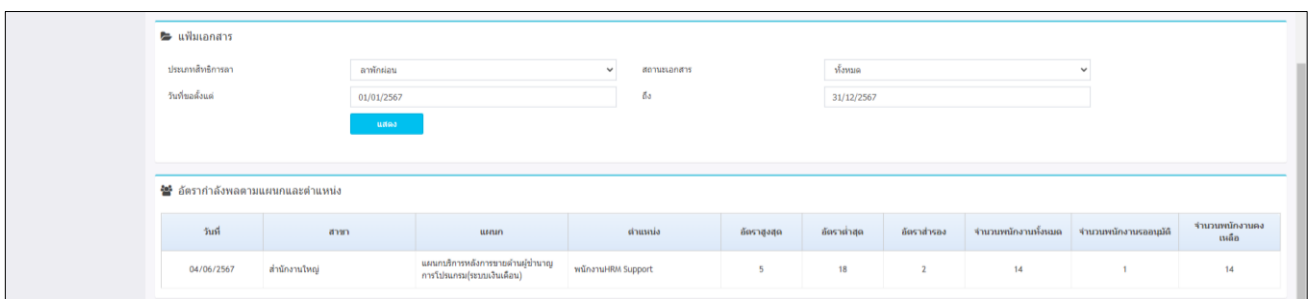


สิทธิการลา

ประเภทสิทธิการลา	สิทธิ์ที่ได้รับ ครึ่งสัปดาห์	สิทธิ์ที่ได้รับ จำนวนเต็ม	สิทธิ์ที่ได้รับ จำนวนเต็ม	สิทธิ์ที่ได้รับ ครึ่งสัปดาห์	สิทธิ์ที่ได้รับ จำนวนเต็ม	สิทธิ์ที่ใช้ไป ครึ่งสัปดาห์	สิทธิ์ที่ใช้ไป จำนวนเต็ม	สิทธิ์คงเหลือ ครึ่งสัปดาห์	สิทธิ์คงเหลือ จำนวนเต็ม
ลาคลอด	0.00				98.00		0.00		98.00
ลาทหาร	0.00				60.00		0.00		60.00
ลาป่วย		0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	2.00	0.00	28.00
ลากิจ		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.50	0.00	-2.50
ลาอื่นๆ		0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	1.00	0.00	3.00
ลาพักผ่อน					6.00		1.00		5.00
ลาตรวจสุขภาพ					1.00		0.00		1.00

จำนวน 7.10

- เพิ่มเอกสาร : สามารถตรวจสอบเอกสารย้อนหลังของพนักงานที่ขอมาก่อนหน้านี้ได้
- อัตราค่าจ้างผลตามแผนกและตำแหน่ง : สามารถตรวจสอบจำนวนพนักงาน ของสาขา, แผนก และ ตำแหน่งงาน เพื่อให้ผู้อนุมัติพิจารณาอัตราค่าจ้างคนที่ทำงานก่อน เพื่อตรวจสอบก่อนที่จะอนุมัติเอกสาร



**เพิ่มเอกสาร**

ประเภทสิทธิการลา: ลาพักผ่อน สถานเอกสาร: เงินเดือน

วันที่ขอตั้ง: 01/01/2567 ถึง: 31/12/2567

ปุ่ม: แสดง

**อัตราค่าจ้างผลตามแผนกและตำแหน่ง**


วันที่	สาขา	แผนก	ตำแหน่ง	อัตราสูงสุด	อัตราต่ำสุด	อัตราช่วง	จำนวนพนักงานทั้งหมด	จำนวนพนักงานอนุมัติ	จำนวนพนักงานคงเหลือ
04/06/2567	สำนักงานใหญ่	แผนกบริการจัดการรายได้ฝ่ายผู้ขายรายไตรมาส (ระบบเงินเดือน)	พนักงานHRM Support	5	18	2	14	1	14

### การแก้ไขหรือการยกเลิกใบขออนุมัติ

หากทำการอนุมัติเอกสารไปแล้ว แต่ผู้อนุมัติต้องการเปลี่ยนแปลงผลการอนุมัติ หรือ ต้องการยกเลิกเอกสาร แนะนำว่าสามารถทำได้ ตามเงื่อนไข ดังนี้

- หากไม่ใช่ผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย : จะแก้ไขเอกสารหรือยกเลิกเอกสารได้ก็ต่อเมื่อ ผู้อนุมัติลำดับถัดไปยังไม่ได้พิจารณาทำการอนุมัติ/ไม่อนุมัติเอกสาร ถ้าหากผู้อนุมัติลำดับถัดไป มีการอนุมัติ/ไม่อนุมัติเอกสารแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้
- หากเป็นผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย : จะสามารถแก้ไข หรือ ยกเลิกได้ตลอด แต่แนะนำว่าหากมีการโอนผลเข้าไปโปรแกรมเงินเดือนแล้ว ไม่แนะนำให้แก้ไข เพราะจะทำให้ผลลัพธ์ในเว็บ กับ ในโปรแกรมไม่ตรงกัน

### ขั้นตอนการยกเลิก

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

### หมายเหตุ :

1. การยกเลิกเอกสาร : กรณีที่ใบขออนุมัตินั้นๆ ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับสูงกว่าแล้ว ผู้อนุมัติจะไม่สามารถทำการแก้ไขหรือยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นได้อีก
2. สำหรับเอกสารขอลา, ขอโอที และ ขอเปลี่ยนกะ : จะมีขั้นตอนการอนุมัติแบบเดียวกัน สามารถตรวจสอบขั้นตอนจากที่แนะนำไว้ได้ เพียงแต่รายละเอียดที่แสดงในเอกสารจะมีรายการที่แสดงตามข้อมูลเอกสารประเภทนั้นๆ เช่น เอกสารการลา แสดงชื่อการลา, เอกสารการขอโอที แสดงชื่อประเภทโอที และ เอกสารการเปลี่ยนกะ แสดงชื่อกะการทำงาน