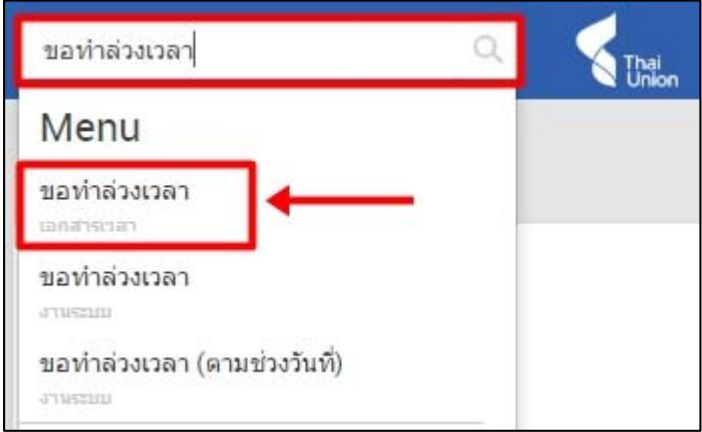



## 2.7. การขอล่า้วงเวลา

### 2.7.1. การเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอล่า้วงเวลา”

สำหรับวิธีการเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอล่า้วงเวลา” สามารถเข้าใช้งานได้ 4 วิธี ตามตารางดังนี้

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งาน
ขอล่า้วงเวลา – จาก Quick Menu	<b>ขอล่า้วงเวลา</b>
ขอล่า้วงเวลา – จากเมนู	เมนู > เวลา > เอกสารเวลา > ขอล่า้วงเวลา
ขอล่า้วงเวลา – จากช่อง Search	
ขอล่า้วงเวลา – จาก Quick Key ที่ปฏิทิน	

ซึ่งในคู่มือนี้จะอธิบายการเข้าใช้งาน ขอล่า้วงเวลา จาก Quick Menu ซึ่งสามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “ขอล่า้วงเวลา” ตามรูปด้านล่าง

**eUnite** รายงานตรวจสอบสิทธิ์

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ Employee Self Service (ESS)

ท่านสามารถค้นหาคู่มือการใช้งานได้จากลิงค์  
<http://thaiuniongroupcareer.com/doc/index.php?r=ess-th>

**Calendar**

**พฤษภาคม 2560**

SUN	MON	TUE	WED	THU
	1 08.00 - 18.00 n/a - n/a วันแรงงานแห่งชาติ ที่ นิธิพล หิมททอง...	2 08.00 - 18.00 n/a - n/a	3 08.00 - 18.00 n/a - n/a	4 08.00 - 18.00 n/a - n/a
7 08.00 - 17.00 n/a - n/a ขอเปลี่ยนแปลง: 08...	8 19.00 - 04.00 n/a - n/a	9 19.00 - 04.00 n/a - n/a	10 08.00 - 17.00 n/a - n/a ขอเปลี่ยนแปลง: 08...	11 19.00 - 04.00 n/a - n/a

เมื่อคลิกเมนู “ขอทำล่วงเวลา” จะแสดงหน้าจอหลักของการทำล่วงเวลาตามรูปด้านล่าง

**ขอทำล่วงเวลา** สร้างเอกสารใหม่

เงื่อนไขการค้นหา

สถานะ:

พนักงาน:  Advance Selection

ช่วงวันที่:

ในส่วนหน้าจอการขอทำล่วงเวลา จะใช้งานใน 2 กรณีด้วยกัน คือ

- ขอทำล่วงเวลา กรณีคำนวณเป็นค่าทำล่วงเวลา (OT)
- ขอทำล่วงเวลา กรณีสะสมเป็นวันหยุดแทน เพื่อสามารถหยุดงานได้ภายหลัง


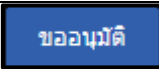
ซึ่งทั้ง 2 กรณีมีวิธีการใช้งานหน้าจอ “ขอทำล่วงเวลา” ดังนี้

## 2.7.2. การสร้างเอกสาร “ขอทำล่วงเวลา” กรณีคำนวณเป็นค่าทำล่วงเวลา (OT)


2.7.2.1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของ “ขอทำล่วงเวลา” ให้ทำการคลิก **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลขอทำล่วงเวลา จะปรากฏหน้าจอในการบันทึกข้อมูลตามรูปด้านล่าง

อธิบายหน้าจอบันทึก “ขอทำล่วงเวลา กรณีคำนวณเป็นค่าทำล่วงเวลา (OT)”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
พนักงาน	ระบุพนักงาน	กดปุ่มค้นหา <input type="text"/> เลือกพนักงาน	** ระบบจะ Default ชื่อพนักงานที่ Login เข้าระบบ
วันที่ทำงาน	ระบุวันที่ทำงาน	ระบุวันที่ทำงาน ในรูปแบบปฏิทิน	
จากวันที่	ระบุวันที่ต้องการขอทำล่วงเวลา	ระบุวันที่ขอทำล่วงเวลา ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดการขอทำล่วงเวลา	ระบุขอทำล่วงเวลาถึงวันที่ ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	
เงื่อนไขล่วงเวลา	เงื่อนไขอื่น ๆ ในการขอทำล่วงเวลาที่ขอ	ให้เว้นช่องนี้เป็นค่าว่าง ไม่ต้องเลือกข้อมูล	
หน่วยบัญชี	ระบุ หน่วยบัญชี	กดปุ่มค้นหา  เลือกหน่วยบัญชี	*ไม่ต้องระบุข้อมูล เนื่องจากพนักงานได้ผูกหน่วยงานไว้ทุกคนแล้ว ระบบจะไปผูกค่าให้เอง
เหตุผล	ระบุเหตุผลในการที่ขอรับรองเวลา	ระบุเหตุผลในการที่ขอรับรองเวลา เป็นข้อความ	
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) เป็นข้อความ	
ไฟล์แนบ	ระบุไฟล์แนบ (ถ้ามี)	กดเลือกไฟล์แนบ	ขนาดไฟล์รองรับไม่เกิน 2 MB นามสกุลไฟล์ ได้แก่ DOC, JPG, PDF, XLS, XLSX, XLM, PNG
สร้างโดย	ชื่อผู้สร้างเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
สร้างเมื่อ	วันที่สร้างเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
อนุมัติโดย	ชื่อผู้อนุมัติเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
ขออนุมัติ	เมื่อคลิกขออนุมัติ เอกสารระบบจะส่งเอกสารไปที่ผู้มีสิทธิ์อนุมัติทำการอนุมัติ มีสถานะ 'รออนุมัติ'	กดปุ่ม 	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
บันทึกว่าง	บันทึกเอกสารที่คีย์ไว้ มีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกว่าง</b>	
บันทึกและทำสำเนา	กรณีที่มีการคีย์เอกสารหลายใบที่มีรายละเอียดคล้ายกัน เมื่อคลิกบันทึกและทำสำเนา ระบบจะบันทึกเอกสารเก่าและสำเนาเอกสารใหม่ให้ ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกันเอกสารเก่า มีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกและทำสำเนา</b>	
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เอกสารที่กำลังถูกขออนุมัติ	กดปุ่ม <b>ยกเลิก</b>	

2.7.2.2. เมื่อทำการระบุข้อมูลการขอทำล่วงเวลาครบถ้วนแล้ว และกดปุ่ม **ขออนุมัติ** ระบบจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งตามรูปด้านล่าง หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถที่จะคลิก  เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลได้


**ขอทำลวงเวลา / Flow Summary**

18/01/2560  
**ขออนุมัติ**



จินตหรา ศรีศักดิ์  
ขออนุมัติ

รออนุมัติ  
**อนุมัติ**



เกษม วัชรภรณ์  
อนุมัติ

**จินตหรา ศรีศักดิ์ ขออนุมัติ OT วันที่ 18/01/2560**

วันทำงาน	18/01/2560
เริ่ม OT	18/01/2560 17:00
สิ้นสุด OT	18/01/2560 20:00
เหตุผล	ทำงานไม่ทันครับ
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18/01/2560 17:04

[ยืนยันการขออนุมัติ](#)

2.7.2.3. หากข้อมูลที่บันทึกขอทำลวงเวลาถูกต้องแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม [ยืนยันการขออนุมัติ](#) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสำเร็จ และเอกสารจะอยู่ในสถานะ “**รออนุมัติ**” เพื่อรอให้ผู้บังคับบัญชามาทำการอนุมัติในระบบให้ต่อไป

**ขอทำลวงเวลา**

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ: **รออนุมัติ**  
เลขที่เอกสาร: OT1701-000016


**ส่วนหลัก**


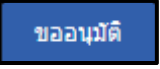
พนักงาน	<a href="#">จินตหรา ศรีศักดิ์</a>
วันทำงาน	18/01/2560
จากรันที่	18/01/2560 17:00
ถึงวัน	18/01/2560 20:00
เงื่อนไขลวงเวลา	<a href="#">OT Auto</a>
เหตุผล	ทำงานไม่ทันครับ

## 2.7.3 การสร้างเอกสาร “ขอทำล่วงเวลา” กรณีสะสมเป็นวันหยุดแทน เพื่อสามารถหยุดงานได้ภายหลัง


2.7.3.1 เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของ “ขอทำล่วงเวลา” ให้ทำการคลิก **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลขอทำล่วงเวลา จะปรากฏหน้าจอในการบันทึกข้อมูลตามรูปด้านล่าง

อธิบายหน้าจอบันทึก “ขอทำล่วงเวลา กรณีสะสมเป็นวันหยุดแทน เพื่อสามารถหยุดงานได้ภายหลัง”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
พนักงาน	ระบุพนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกพนักงาน	** ระบบจะ Default ชื่อพนักงานที่ Login เข้าระบบ
วันที่ทำงาน	ระบุวันที่ทำงาน	ระบุวันที่ทำงาน ในรูปแบบปฏิทิน	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
จากวันที่	ระบุวันที่ต้องการขอทำล่วงเวลา	ระบุวันที่ขอทำล่วงเวลา ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดการขอทำล่วงเวลา	ระบุขอทำล่วงเวลาถึงวันที่ ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	
เงื่อนไขล่วงเวลา	เงื่อนไขข้ออื่นๆในการขอทำล่วงเวลาที่ขอ	ในกรณีนี้ให้เลือกเงื่อนไขล่วงเวลาเป็น <b>"สะสมวันหยุด"</b>	
หน่วยบัญชี	ระบุ หน่วยบัญชี	กดปุ่มค้นหา  เลือกหน่วยบัญชี	*ไม่ต้องระบุข้อมูลเนื่องจากพนักงานได้ผูกหน่วยงานไว้ทุกคนแล้วระบบจะไปผูกค่าให้เอง
เหตุผล	ระบุเหตุผลในการที่ขอรับรองเวลา	ระบุเหตุผลในการที่ขอรับรองเวลา เป็นข้อความ	
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) เป็นข้อความ	
ไฟล์แนบ	ระบุไฟล์แนบ (ถ้ามี)	กดเลือกไฟล์แนบ	ขนาดไฟล์รองรับไม่เกิน 2 MB นามสกุลไฟล์ ได้แก่ DOC,JPG,PDF, XLS,XLSX,XLM,PNG
สร้างโดย	ชื่อผู้สร้างเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
สร้างเมื่อ	วันที่สร้างเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
อนุมัติโดย	ชื่อผู้อนุมัติเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
ขออนุมัติ	เมื่อคลิกขออนุมัติเอกสารระบบจะส่งเอกสารไปที่ผู้มีสิทธิ์	กดปุ่ม 	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
	อนุมัติทำการอนุมัติ มีสถานะ 'รออนุมัติ'		
บันทึกร่าง	บันทึกเอกสารที่คีย์ไว้ มีสถานะ 'ร่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกร่าง</b>	
บันทึกและทำสำเนา	กรณีที่มีการคีย์เอกสารหลายใบที่มีรายละเอียดคล้ายกัน เมื่อคลิกบันทึกและทำสำเนา ระบบจะบันทึกเอกสารเก่าและสำเนาเอกสารใหม่ให้ ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกันเอกสารเก่า มีสถานะ 'ร่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกและทำสำเนา</b>	
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เอกสารที่กำลังถูกขออนุมัติ	กดปุ่ม <b>ยกเลิก</b>	

2.7.3.2 เมื่อทำการระบุข้อมูลการขอทำล่วงเวลาครบถ้วนแล้ว และกดปุ่ม **ขออนุมัติ** ระบบจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งตามรูปด้านล่าง หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถที่จะคลิก  เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลได้

← **ขอทำลวงเวลา / Flow Summary**

18/01/2560 **ขออนุมัติ** รออนุมัติ  
อนุมัติ

 **จินตหรา ศรีศักดิ์**  
ขออนุมัติ  **เกษม วัชรภรณ์**  
อนุมัติ

**จินตหรา ศรีศักดิ์ ขออนุมัติ OT วันที่ 18/01/2560**

วันทำงาน	18/01/2560
เริ่ม OT	18/01/2560 17:00
สิ้นสุด OT	18/01/2560 20:00
เหตุผล	ทำงานไม่ทันครับ
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18/01/2560 17:04

[ยืนยันการขออนุมัติ](#)

2.7.3.3 หากข้อมูลที่บันทึกขอทำลวงเวลาถูกต้องแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม [ยืนยันการขออนุมัติ](#) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสำเร็จ และเอกสารจะอยู่ในสถานะ “**รออนุมัติ**” เพื่อรอให้ผู้บังคับบัญชามาทำการอนุมัติในระบบให้ต่อไป

← **ขอทำลวงเวลา** ⚙

✔ บันทึกข้อมูลสำเร็จ ✕

สถานะ: **รออนุมัติ**  
เลขที่เอกสาร: OT1701-000016

**ส่วนหลัก**

พนักงาน	<a href="#">จินตหรา ศรีศักดิ์</a>
วันทำงาน	18/01/2560
จากริมที่	18/01/2560 17:00
ถึงวันที่	18/01/2560 20:00
เงื่อนไขลวงเวลา	<a href="#">OT Auto</a>
เหตุผล	ทำงานไม่ทันครับ

2.7.3.4 ในกรณีนี้ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติเอกสารขอทำล่วงเวลาดังกล่าว และพนักงานมีการ Scan เวลาเข้า-ออกงานในวันที่จะขอสะสมวันหยุด ระบบจะนำจำนวนวัน-เวลาตามที่ขออนุมัติไปเพิ่มในประเภทการลาที่เป็น “หยุดแทน” และพนักงานก็สามารถที่จะใช้การลาประเภทนี้ได้เมื่อใช้งานในส่วนของการ “ขอ ล่า (TU)”

เลือก	L0006-TU	ลากิจเพื่อ ประกอบพิธี ศาสนาที่เกี่ยวข้อง กับงานศพ กรณี สมาชิกในครอบครัว ค...	0:00:00	5:00:00	5:00:00	5:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0007-TU	ลากิจเพื่อ ประกอบ ธุรกรรมหรือกิจ ธุระส่วนบุคคล	0:00:00	5:00:00	5:00:00	5:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0011-TU	ลาทำหมั้น	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0012M-TU	ลาบวช	0:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0013M-TU	ลาป่วยในงาน	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0014M-TU	ลาระดมพล	0:00:00	60:00:00	60:00:00	60:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0015M-TU	ลาเรียน	0:00:00	5:00:00	5:00:00	5:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0016-TU	ลาอื่นๆ (ลากิจ กรณีพิเศษ)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0017M-TU	หยุดแทน	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0018-TU	ให้เลิกงานก่อน เวลา	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00

ทำล่วงเวลา กรณีสะสมวันหยุด จะสะสมในประเภทการลาที่เป็น "หยุดแทน"

#### 2.7.4 การค้นหาเอกสาร “ขอทำล่วงเวลา”

เอกสาร “ขอทำล่วงเวลา” ทั้งหมดที่บันทึกไว้ สามารถที่จะค้นหาเพื่อตรวจสอบข้อมูลหรือทำการยกเลิกได้ ซึ่งมีวิธีการในการค้นหาดังนี้

2.7.4.1 ให้ทำการเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอทำล่วงเวลา” จาก Quick Menu ตามรูปด้านล่าง

ขอทำล่วงเวลา
สร้างเอกสารใหม่

**เงื่อนไขการค้นหา**

สถานะ:

พนักงาน:  Advance Selection

ช่วงวันที่:

ค้นหา ส่งออก

2.7.4.2 เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาตามที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหาออกมา

ขอทำล่วงเวลา
สร้างเอกสารใหม่
⚙️

**เงื่อนไขการค้นหา**

สถานะ:

พนักงาน:  Advance Selection


ช่วงวันที่:

ค้นหา ส่งออก

**พบ 56 เอกสาร**

ลำดับ	ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	วันทำงาน	พนักงาน	สถานะ
43	ดูข้อมูล	HOU-000009	04/01/2560	ทดสอบโอที TU	อนุมัติ
44	ดูข้อมูล	HOU-000010	01/01/2560	ทดสอบ118 ทดสอบ118	อนุมัติ
45	ดูข้อมูล	HOU-000013	03/01/2560	TUM006 TUM006	อนุมัติ
46	ดูข้อมูล	HOU-000014	04/01/2560	TUM006 TUM006	อนุมัติ
47	ดูข้อมูล	HOU-000015	05/01/2560	TUM006 TUM006	อนุมัติ
48	ดูข้อมูล	HOU-000016	06/01/2560	TUM006 TUM006	อนุมัติ
49	ดูข้อมูล	OT1701-000001	29/01/2560	PM-ผ่านประจำปี002-TUMO รายเดือน	อนุมัติ
50	ดูข้อมูล	OT1701-000002	03/01/2560	ชมเกตุ สกผล	รออนุมัติ

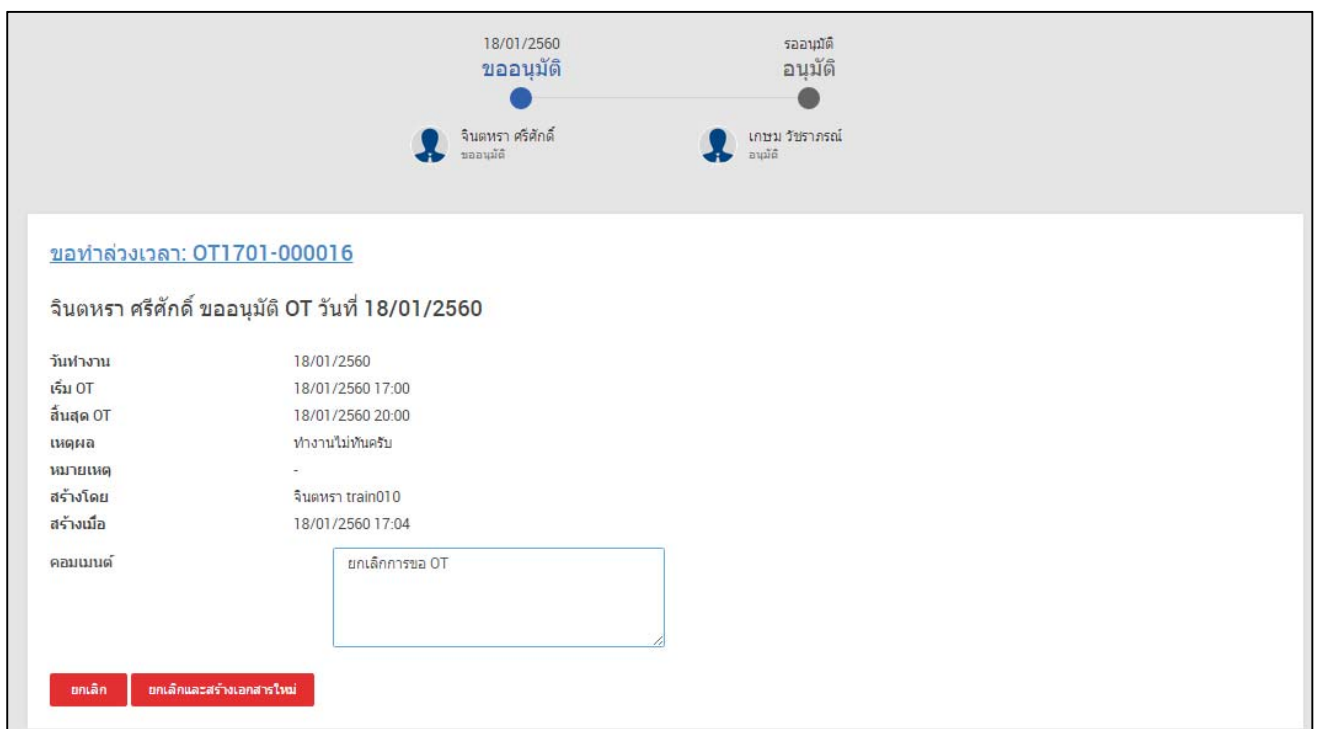
## คำอธิบายหน้าจอการค้นหา “ขอทำล่วงหน้า”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สถานะ	ระบุสถานะ กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม สถานะของเอกสาร	เลือกข้อมูลสถานะ ในรูปแบบ Droupdown List ประกอบด้วย -ร่าง : เอกสารบันทึกยังไม่ส่งอนุมัติ -รออนุมัติ : เอกสารที่รอการอนุมัติ -อนุมัติ : เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว -ยกเลิก : เอกสารที่ยกเลิก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px;">ทั้งหมด</div> <div style="padding: 2px;">ร่าง</div> <div style="padding: 2px;">รออนุมัติ</div> <div style="padding: 2px;">อนุมัติ</div> <div style="padding: 2px;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="padding: 2px;">ยกเลิก</div> </div>
พนักงาน	เลือกพนักงาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม พนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกพนักงาน	
ช่วงวันที่	ระบุช่วงวันที่ กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม ช่วงวันที่	เลือกช่วงวันที่ ในรูปแบบ Droupdown List เป็น เดือน และ ปี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ธันวาคม ▾</span> <span>2559 ▾</span> </div> </div>
ดูข้อมูล	ใช้ สำหรับ เรียก ดู รายละเอียดข้อมูล	กดปุ่ม <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ดูข้อมูล</div>	ดูข้อมูล
ค้นหา	ใช้สำหรับการค้นหา ข้อมูลจากการบันทึก ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	กดปุ่ม <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ค้นหา</div>	ค้นหา
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดง เอกสารที่มีการ ดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา ส่งออกในรูปแบบ ตามทีเลือก	กดปุ่ม <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ส่งออก ▲</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="padding: 2px;">XLSX</div> <div style="padding: 2px;">XLS</div> <div style="padding: 2px;">XLSX (All Fields)</div> <div style="padding: 2px;">XLS (All Fields)</div> </div>

## 2.7.5 การขอยกเลิกเอกสาร “ขอทำล่วงเวลา”

ในการขอยกเลิก “ขอทำล่วงเวลา” จะสามารถทำได้ในกรณีที่เอกสารอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” ถ้าเอกสารมีการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจะไม่สามารถที่จะยกเลิกได้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทำการยกเลิกให้ ซึ่งในการยกเลิกขอทำล่วงเวลา มีขั้นตอนดังนี้

2.7.5.1 ให้ทำการค้นหาเอกสารขอทำล่วงเวลาที่ต้องการยกเลิก คลิกที่ **ดูข้อมูล** ที่อยู่หน้ารายการเอกสารขอทำล่วงเวลาที่ต้องการยกเลิก โดยต้องเป็นเอกสารที่สถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น ที่สามารถจะยกเลิกได้



18/01/2560  
**ขออนุมัติ**

รออนุมัติ  
**อนุมัติ**

จินตหรา ศรีศักดิ์  
ขออนุมัติ

เกษม วิชาวรรณ  
อนุมัติ

**ขอทำล่วงเวลา: OT1701-000016**

จินตหรา ศรีศักดิ์ ขออนุมัติ OT วันที่ 18/01/2560

วันทำงาน	18/01/2560
เริ่ม OT	18/01/2560 17:00
สิ้นสุด OT	18/01/2560 20:00
เหตุผล	ทำงานไม่ทันครับ
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18/01/2560 17:04
คอมเมนต์	ยกเลิกการขอ OT

**ยกเลิก** **ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่**

2.7.5.2 การยกเลิกเอกสาร สามารถทำได้ 2 แบบ ดังนี้

2.7.5.2.1 ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เป็นการยกเลิกเอกสารขอทำล่วงเวลา เนื่องจากอาจจะบันทึกข้อมูลผิด แล้วต้องการที่ยกเลิกเอกสารนั้น ซึ่งจะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง “คอมเมนต์” ก่อน จึงจะสามารถคลิก “ยกเลิก” ซึ่งระบบจะแจ้งให้ทราบว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” และสถานะเอกสารจะเป็น “ยกเลิก”

ขอทำล่วงเวลา

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ : ยกเลิก  
เลขที่เอกสาร : OT1701-000016

**ส่วนหลัก**

พนักงาน [จินตหรา ศรีศักดิ์](#)

วันทำงาน 18/01/2560

จากรันท์ 18/01/2560 17:00

ถึงรันท์ 18/01/2560 20:00

เงื่อนไขล่วงเวลา [OT Auto](#)

เหตุผล

2.7.5.2.2 ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม

**ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่**

เพื่อเป็นการยกเลิกเอกสารขอทำล่วงเวลาที่ไม่ถูกต้อง แล้วคัดลอกข้อมูลในเอกสารนี้ไปสร้างเป็นเอกสารใหม่ เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลและบันทึกข้อมูลเอกสารใหม่ได้ทันที โดยก่อนที่คลิก “ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่” จะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง “คอมเมนต์” เช่นกัน ซึ่งจากรูปด้านล่าง จะเห็นว่าสามารถทำเอกสารขอเปลี่ยนแปลงใหม่ได้ทันที

ขอทำล่วงเวลา

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ : ร่าง  
เลขที่เอกสาร : N/A

**ส่วนหลัก**

พนักงาน\*

วันทำงาน\*

จากรันท์\*

ถึงรันท์\*

เงื่อนไขล่วงเวลา

หน่วยบัญชี

เหตุผล

ขออนุมัติ บันทึก草稿 บันทึกและทำสำเนา ยกเลิก