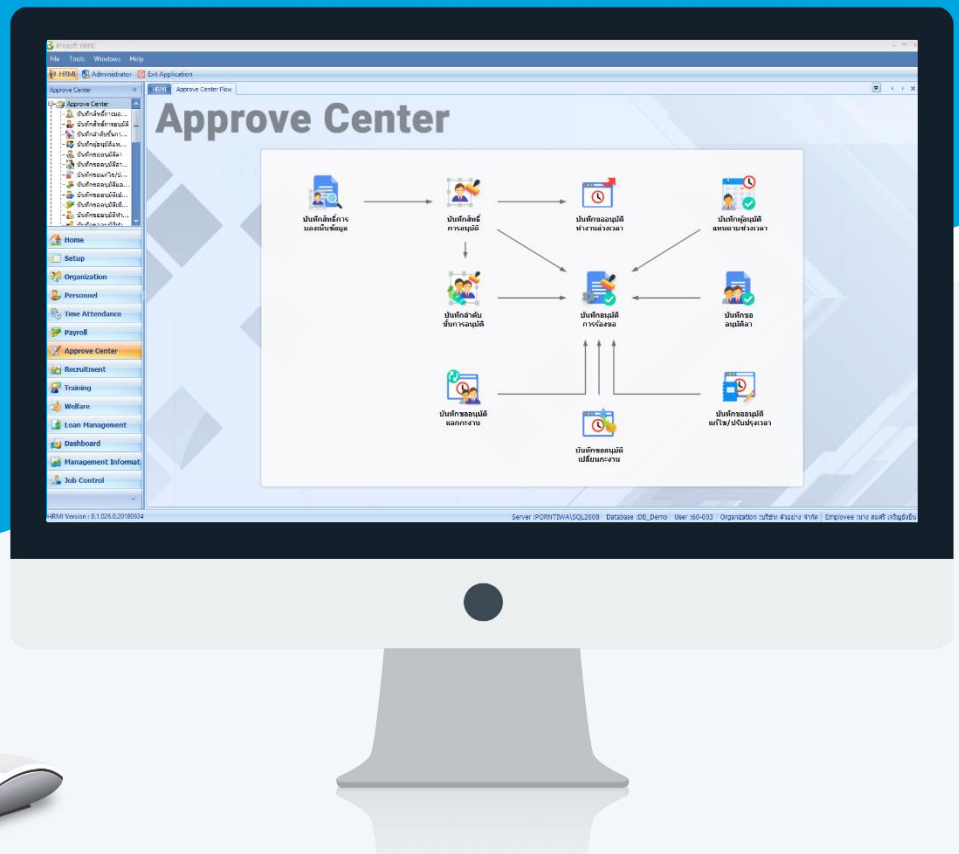


คู่มือการใช้งาน Approve Center

เมนูบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

แบบกลุ่ม



สารบัญ

Approve Center

เมนูบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม	1
การบันทึกเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่มแบบไม่มีเงื่อนไข	2
การบันทึกเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่มแบบมีเงื่อนไข	4

เมนูบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม



ใช้สำหรับบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา โดยให้หัวหน้างานหรือผู้มีสิทธิ์บันทึกเอกสาร บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่มให้กับพนักงานใน 1 เอกสารได้มากกว่า 1 คนและสามารถขอ OT แยกต่างกันได้



ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Approve Center” > “บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม ดังรูป

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม : List

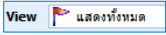
เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รหัสผู้บันทึก	ชื่อผู้บันทึก	รายละเอียด	สถานะ
> OTG201711-0001	01/11/2560	01/11/2560	03/11/2560	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญชัย	ทดสอบ	รออนุมัติ
OTG201711-0002	01/11/2560	06/11/2560	06/11/2560	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญชัย		รออนุมัติ
OTG201810-0001	24/10/2561	24/10/2561	25/10/2561	6012-01	นางสาว กานต์ เจริญชัย		รออนุมัติ
OTG201810-0002	24/10/2561	26/10/2561	26/10/2561	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญชัย		รออนุมัติ
OTG201811-0001	12/11/2561	12/11/2561	12/11/2561	60-003	นาง สมศรี เจริญชัย	ทดสอบขอ OT	รออนุมัติ

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

 : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

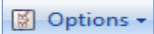
 : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click 
หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

 : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click 

 : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)

 : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”


 : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

 : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column





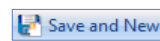

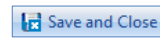



 : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

 : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

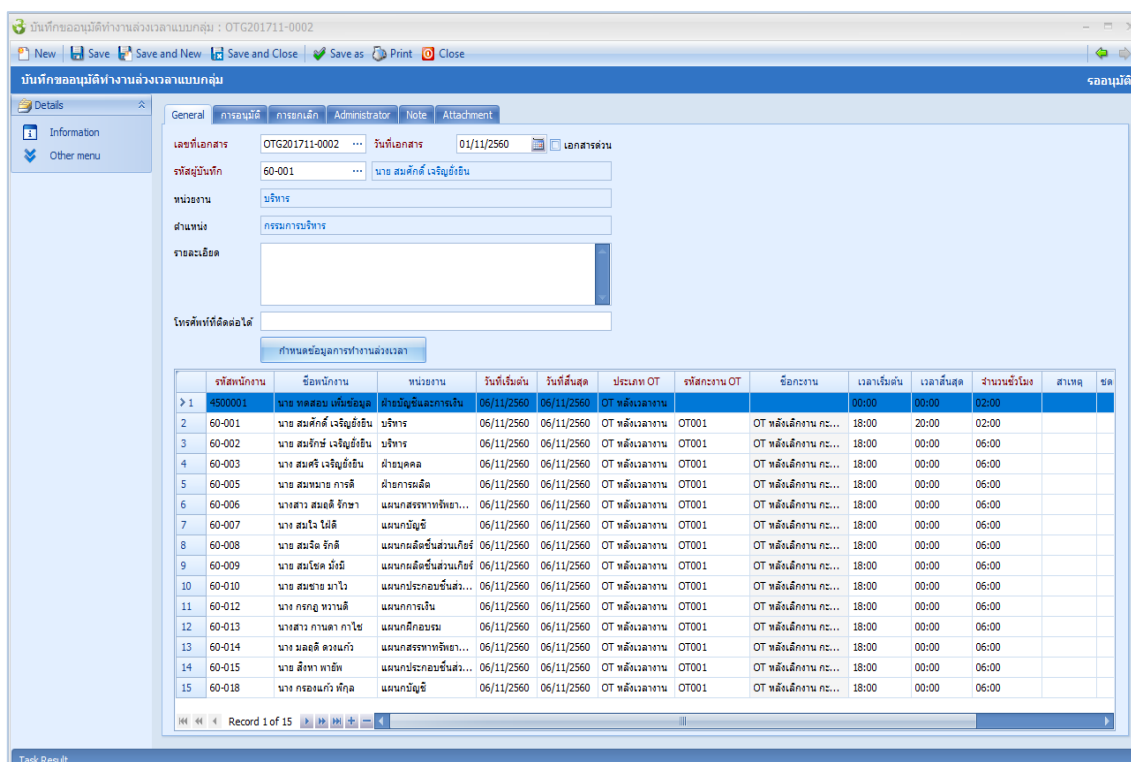
-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”
-  : ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบางหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Approve Center” > “บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม” จะปรากฏหน้าจอบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม ดังนี้

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม : Tab General

วิธีที่ 1. การบันทึกเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่มแบบไม่มีเงื่อนไข





หน้าจอแสดงรายละเอียดของบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม (Tab General) โดยมีข้อมูลดังนี้:

- เลขที่เอกสาร: OTG201711-0002
- วันที่เอกสาร: 01/11/2560
- รหัสผู้บันทึก: 60-001
- นาย สมศักดิ์ เจริญย์อิน
- หน่วยงาน: บริหาร
- ตำแหน่ง: กรรมการบริหาร

รหัสนักงาน	ชื่อนักงาน	หน่วยงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภท OT	จัดกะงาน OT	ชื่อกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	สาเหตุ	เขต	
> 1	4500001	นาย ทศสม เหนืออุบล	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	20:00	02:00		
2	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญย์อิน	บริหาร	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
3	60-002	นาย สมศักดิ์ เจริญย์อิน	บริหาร	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
4	60-003	นาย สมศักดิ์ เจริญย์อิน	ฝ่ายบุคคล	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
5	60-005	นาย สมหมาย คารลี	ฝ่ายการคลัง	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
6	60-006	นางสาว สมบัติ ธิกา	แผนกสหสาขาวิชา...	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
7	60-007	นาย สมใจ ใสดี	แผนกบัญชี	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
8	60-008	นาย สมจิตร ยักดี	แผนกสินเชื่อชั้นส่วนเค...	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
9	60-009	นาย สมโชครัมย์	แผนกสินเชื่อชั้นส่วนเค...	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
10	60-010	นาย สมชาย มาโว	แผนกประกอบชิ้นส่วน...	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
11	60-012	นาย กชภู ทรานดี	แผนกการเงิน	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
12	60-013	นางสาว กานดา โกไช	แผนกฝึกอบรม	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
13	60-014	นาย มลลิต ดวนแก้ว	แผนกสหสาขาวิชา...	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
14	60-015	นาย สิทธา พาลี	แผนกประกอบชิ้นส่วน...	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		
15	60-018	นาย กอสมัก ทัก	แผนกบัญชี	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กค...	18:00	00:00	06:00		

เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ

วันที่เอกสาร : แสดงวันที่เอกสารตามวันที่ที่ขอเอกสาร

- เอกสารด่วน : เลือก เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
- รหัสผู้บันทึก : เลือกรหัสผู้บันทึกที่บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของผู้บันทึก
- ตำแหน่งงาน : แสดงตำแหน่งงานของผู้บันทึก
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- รหัสพนักงาน : เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลา
- ชื่อพนักงาน : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือกรหัสพนักงาน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของพนักงานตามการเลือกรหัสพนักงาน
- วันที่เริ่มต้น : ระบุหรือเลือกวันที่เริ่มต้นขอทำงานล่วงเวลาโดย Click 
- วันที่สิ้นสุด : ระบุหรือเลือกวันที่สิ้นสุดขอทำงานล่วงเวลาโดย Click 
- ประเภท OT : เลือกประเภท OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลา
- OT ก่อนเวลางาน
 - OT ระหว่างงาน
 - OT หลังเวลางาน
 - OT วันหยุด
- รหัสกะงาน OT : เลือกรหัสกะงานตามประเภท OT ที่กำหนด แสดงเฉพาะกะงานที่มีการบันทึกข้อกำหนดการขอ OT ในกะงานปกติที่บันทึกตารางการทำงานของพนักงานเท่านั้น (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการทำงานแบบกะงานปกติ)
- ชื่อกะงาน OT : แสดงชื่อกะงานตามการเลือกรหัสกะงาน OT (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการทำงานแบบกะงานปกติ)
- เวลาเริ่มต้น : แสดงเวลาเข้างานของกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาเข้างานได้ (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการทำงานแบบกะงานปกติ)
- เวลาสิ้นสุด : แสดงเวลาออกงานของกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาออกงานได้ (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการทำงานแบบกะงานปกติ)
- จำนวนชั่วโมง : แสดงจำนวนชั่วโมงที่ขอทำงานล่วงเวลา หรือระบุจำนวนนาที่, ชั่วโมงที่ต้องการขอ OT กรณีพนักงานใช้ตารางการทำงานแบบ Flexible Time)
- สาเหตุ : ระบุสาเหตุที่ขอ OT
- ขดเซยจำนวนวันลา : เลือก เมื่อต้องการขอ OT เพื่อนำชั่วโมง OT ไปเพิ่มวันอนุญาตลา (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการทำงานแบบกะงานปกติ)
- รหัสประเภทการลา : เลือกรหัสประเภทการลาที่ต้องการ (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการทำงานแบบกะงานปกติ)
- ชื่อประเภทการลา : แสดงชื่อประเภทการลาตามการเลือกรหัสประเภทการลา (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการทำงานแบบกะงานปกติ)

วิธีที่ 2. การบันทึกเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่มแบบมีเงื่อนไข

2.1. เลือกช่วงข้อมูลของผู้บันทึกเอกสารแล้ว Click [กำหนดข้อมูลการทำงานล่วงเวลา](#)

- เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : แสดงวันที่เอกสารตามวันที่ที่ขอเอกสาร
- เอกสารด่วน : เลือก เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
- รหัสผู้บันทึก : เลือกรหัสผู้บันทึกที่บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของผู้บันทึก
- ตำแหน่งงาน : แสดงตำแหน่งงานของผู้บันทึก
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- กำหนดข้อมูลการทำงานล่วงเวลา : เลือกช่วงข้อมูลแล้ว Click [กำหนดข้อมูลการทำงานล่วงเวลา](#)

2.2. เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการบันทึกขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม หากเลือกข้อมูลแสดงเรียบร้อยแล้วให้ Click Tab กำหนดกะงาน OT วันทำงาน เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

เงื่อนไขการกำหนดวันที่

วันที่เริ่มต้น : ระบุหรือเลือกวันที่เริ่มต้น Click

วันที่สิ้นสุด : ระบุหรือเลือกวันที่สิ้นสุด Click

แสดงข้อมูลวันที่ : Click เมื่อเลือกช่วงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ลบข้อมูลวันที่ทั้งหมด : Click หากต้องการลบข้อมูลวันที่ในช่องวันที่ทำงาน

2.3. เลือกประเภท OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาให้พนักงานแล้ว Click Tab กำหนดกะงาน OT วันหยุด

OT ก่อนเวลางาน : เลือก เมื่อต้องการขอ OT ก่อนเวลางานให้พนักงาน

พนักงานกะปกติ

ตามกะงาน OT Default ที่กำหนดไว้กับกะปกติของพนักงานแต่ละคน: เลือก เมื่อต้องการให้แสดงกะงาน OT ตามค่าที่กำหนดในกะงานของพนักงานแต่ละคน

กำหนดเอง : เลือก เมื่อต้องการกำหนดกะงาน OT เอง

รหัสกะงาน OT : เลือกรหัสกะงาน OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาให้พนักงาน

เวลาเริ่มต้น : แสดงเวลาเริ่มต้นตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาเริ่มต้นได้

เวลาสิ้นสุด : แสดงเวลาสิ้นสุดตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาสิ้นสุดได้

พนักงาน Flexible Time

OT Flexible Time : ระบุจำนวนชั่วโมง OT สำหรับพนักงานที่ใช้กะงานแบบ Flexible Time

OT ระหว่างเวลางาน : เลือก เมื่อต้องการขอ OT ระหว่างเวลางานให้พนักงาน

พนักงานกะปกติ

ตามกะงาน OT Default ที่กำหนดไว้กับกะปกติของพนักงานแต่ละคน: เลือก เมื่อต้องการให้แสดงกะงาน OT ตามค่าที่กำหนดในกะงานของพนักงานแต่ละคน

กำหนดเอง : เลือก เมื่อต้องการกำหนดกะงาน OT เอง

รหัสกะงาน OT : เลือกรหัสกะงาน OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาให้พนักงาน

เวลาเริ่มต้น : แสดงเวลาเริ่มต้นตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาเริ่มต้นได้

เวลาสิ้นสุด : แสดงเวลาสิ้นสุดตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาสิ้นสุดได้

พนักงาน Flexible Time

OT Flexible Time : ระบุจำนวนชั่วโมง OT สำหรับพนักงานที่ใช้กะงานแบบ Flexible Time

OT หลังเวลางาน : เลือก เมื่อต้องการขอ OT หลังเวลางานให้พนักงาน

พนักงานกะปกติ

ตามกะงาน OT Default ที่กำหนดไว้กับกะปกติของพนักงานแต่ละคน: เลือก เมื่อต้องการให้แสดงกะงาน OT ตามค่าที่กำหนดในกะงานของพนักงานแต่ละคน

กำหนดเอง : เลือก เมื่อต้องการกำหนดกะงาน OT เอง

รหัสกะงาน OT : เลือกรหัสกะงาน OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาให้พนักงาน

เวลาเริ่มต้น : แสดงเวลาเริ่มต้นตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาเริ่มต้นได้

เวลาสิ้นสุด : แสดงเวลาสิ้นสุดตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาสิ้นสุดได้

พนักงาน Flexible Time

OT Flexible Time : ระบุจำนวนชั่วโมง OT สำหรับพนักงานที่ใช้กะงานแบบ Flexible Time

2.3. กำหนดกะงาน OT วันหยุด เลือกข้อมูลแล้วให้กด Tab กำหนดพนักงาน

OT วันหยุด : เลือก เมื่อต้องการขอ OT วันหยุดให้พนักงาน

รหัสกะงาน OT : เลือกรหัสกะงาน OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาให้พนักงาน

เวลาเริ่มต้น : แสดงเวลาเริ่มต้นตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาเริ่มต้นได้

เวลาสิ้นสุด : แสดงเวลาสิ้นสุดตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาสิ้นสุดได้

- OT ก่อนเวลางาน** : เลือก เมื่อต้องการขอ OT ก่อนเวลางานวันหยุดให้พนักงาน
- รหัสกะงาน OT : เลือกรหัสกะงาน OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาให้พนักงาน
- เวลาเริ่มต้น : แสดงเวลาเริ่มต้นตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาเริ่มต้นได้
- เวลาสิ้นสุด : แสดงเวลาสิ้นสุดตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาสิ้นสุดได้
- OT หลังเวลางาน** : เลือก เมื่อต้องการขอ OT หลังเวลางานวันหยุดให้พนักงาน
- รหัสกะงาน OT : เลือกรหัสกะงาน OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาให้พนักงาน
- เวลาเริ่มต้น : แสดงเวลาเริ่มต้นตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาเริ่มต้นได้
- เวลาสิ้นสุด : แสดงเวลาสิ้นสุดตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาสิ้นสุดได้

2.4. กำหนดพนักงานที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลา เมื่อเลือกช่วงข้อมูลแล้วให้ Click เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กำหนดวันที่	กำหนดกะงาน OT วันทำงาน	กำหนดกะงาน OT วันหยุด	กำหนดพนักงาน	ตรวจสอบข้อมูล
17/12/2561 - 17/12/2561	OT ก่อน OT ระหว่าง OT หลัง	ไม่กำหนด ไม่กำหนด 06:00 ชม. / 02:00 ชม.	OT วันหยุด OT ก่อน OT หลัง	ไม่กำหนด ไม่กำหนด ไม่กำหนด

ประเภทพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	กลุ่มพนักงาน	ระดับพนักงาน
พนักงานทั้งหมด	แสดงข้อมูลทั้งหมด	แสดงข้อมูลทั้งหมด	แสดงข้อมูลทั้งหมด	แสดงข้อมูลทั้งหมด
พนักงานปกติ				
พนักงาน Flexible Time				

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	บริหาร	กรรมการบริหาร
60-002	นาย สมรักษ์ เจริญยั่งยืน	บริหาร	กรรมการผู้จัดการ
60-003	นาง สมศรี เจริญยั่งยืน	ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
60-004	นาย สมสมร โชคดี	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
60-005	นาย สมหมาย การดี	ฝ่ายการผลิต	ผู้จัดการฝ่ายผลิต
60-006	นางสาว สมลดี รักษา	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่สรรหาและเงินเดือน
60-007	นาง สมใจ ใจดี	แผนกบัญชี	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี

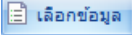
ประเภทพนักงาน: เลือกประเภทพนักงานที่ต้องการขอ OT ให้ โดยมีข้อมูลให้เลือกดังนี้


- พนักงานรายชั่วโมง
- พนักงานรายเหมา
- พนักงานรายวัน
- พนักงานรายเดือน

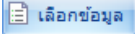
พนักงานทั้งหมด : เลือก เพื่อเลือกพนักงานกะปกติและกะ Flexible Time

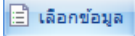
พนักงานปกติ : เลือก เพื่อเลือกเฉพาะพนักงานกะปกติ

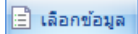
พนักงาน Flexible Time : เลือก เพื่อเลือกเฉพาะพนักงานกะ Flexible Time

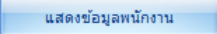
รูปแบบ Flexible Time : เลือกกรองรูปแบบกะงาน Flexible Time โดยการ Click 

หน่วยงาน : เลือกพนักงานตามหน่วยงานที่กรองข้อมูล โดยการ Click 


ตำแหน่ง : เลือกพนักงานตามตำแหน่งที่กรองข้อมูล โดยการ Click 

กลุ่มพนักงาน : เลือกพนักงานตามกลุ่มพนักงานที่กรองข้อมูล โดยการ Click 

ระดับพนักงาน : เลือกพนักงานตามระดับพนักงานที่กรองข้อมูล โดยการ Click 

แสดงข้อมูลพนักงาน : เมื่อเลือกช่วงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ Click 

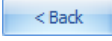
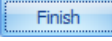
ลบการเลือกเงื่อนไข : เลือก  เพื่อลบการเลือกเงื่อนไขทั้งหมด

รหัสพนักงาน : แสดงพนักงานตามเงื่อนไข หรือเลือกพนักงานโดยการ Click  (เฉพาะพนักงานที่เข้าเงื่อนไข)

ชื่อพนักงาน : แสดงพนักงานตามการเลือกเงื่อนไข

หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของพนักงานตามการแสดงผลพนักงาน

ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งของพนักงานตามการแสดงผลพนักงาน

2.5. เมื่อกด Next แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลตามที่กำหนดเงื่อนไขทั้งหมดให้ตรวจสอบก่อน หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วข้อมูลยังไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขเงื่อนไขอีกครั้งโดย Click  หรือหากข้อมูลถูกต้องแล้วให้ Click  เพื่อแสดงข้อมูลไปหน้า General ของเอกสารขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

กำหนดข้อมูลการทำงานล่วงเวลา

1 → 2 → 3 → 4 → 5

กำหนดวันที่	กำหนดกะงาน OT วันทำงาน	กำหนดกะงาน OT วันหยุด	กำหนดพนักงาน	ตรวจสอบข้อมูล
24/01/2561 - 24/01/2561	OT ก่อน OT ระหว่าง OT หลัง	ไม่กำหนด ไม่กำหนด 06:00 ชม. / 02:00 ชม.	OT วันหยุด OT ก่อน OT หลัง	08:00 ชม. ไม่กำหนด ไม่กำหนด
			จำนวน 23 คน	

ตรวจสอบข้อมูล

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รหัสกะงาน OT	ชื่อกะงาน OT	จำนวนชั่วโมง
> 4500001	นาย ทดสอบ เหม...	ฝ่ายบัญชีและกา...	24/01/2561	24/01/2561			02:00
60-001	นาย สมศักดิ์ เจริ...	บริหาร	24/01/2561	24/01/2561	OT001	OT หลังเลิกงาน ...	06:00
60-009	นาย สมโชค มั่งมี	แผนกผลิตชิ้นส่ว...	24/01/2561	24/01/2561			02:00
60-010	นาย สมชาย มาไว	แผนกประกอบชီး...	24/01/2561	24/01/2561			02:00
60-015	นาย สิงหา พาชีพ	แผนกประกอบชီး...	24/01/2561	24/01/2561			02:00
60-1202	นาย ปิเตอร์ ธิสุตัน	แผนกผลิตชิ้นส่ว...	24/01/2561	24/01/2561			02:00
61-001	นาย ปรีชา นาดิ	ฝ่ายบุคคล	24/01/2561	24/01/2561	OT001	OT หลังเลิกงาน ...	06:00
61-002	นาย มกรา ชาญชัย	ฝ่ายบุคคล	24/01/2561	24/01/2561			02:00

Record 1 of 16

< Back Finish Cancel

2.6. หน้าจอ General หลังจากที่เราเลือกกำหนดข้อมูลขอทำงานล่วงเวลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หน้าจอแสดงรายละเอียดการขอทำงานล่วงเวลา (General) สำหรับพนักงานหมายเลข 60-001 ในวันที่ 01/11/2560

ข้อมูลส่วนตัว: นาย สมศักดิ์ เจริญดีเยี่ยม, ตำแหน่ง: บริหาร, แผนก: กรรมการบริหาร, วัตถุประสงค์: ทดสอบ

รหัสนักงาน	ชื่อนักงาน	หน่วยงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภท OT	รหัสสถานะ OT	ชื่อสถานะ	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	สาเหตุ	ขีด
60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญดีเยี่ยม	บริหาร	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-002	นาย สมศักดิ์ เจริญดีเยี่ยม	บริหาร	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-003	นาย สมศักดิ์ เจริญดีเยี่ยม	ฝ่ายบุคคล	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-004	นาย สมมาตร โชคดี	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-005	นาย สมหมาย การ์ด	ฝ่ายการผลิต	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-006	นางสาว สมบัติ รักษา	แผนกสรรหาทรัพยากร	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-007	นาย สมใจ ใจดี	แผนกบัญชี	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-008	นาย สมจิต ใจดี	แผนกผลิตชิ้นส่วนกึ่ง	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-009	นาย สมโชค ใจดี	แผนกผลิตชิ้นส่วนกึ่ง	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-010	นาย สมชาย มาไว	แผนกประกอบชิ้นส่วน	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-012	นาง กนกกุล ทวานดี	แผนกการเงิน	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-013	นางสาว กานดา กาย	แผนกฝึกอบรม	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-014	นาย พลดี ดวงแก้ว	แผนกสรรหาทรัพยากร	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-015	นาย สันทา หาดขี้	แผนกประกอบชิ้นส่วน	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		
60-018	นาย ทองแก้ว หัก	แผนกบัญชี	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน ภาวะ...	18:00	00:00	06:00		

กรณีมีการกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาไว้ใน 1 สัปดาห์ ว่าต้องไม่เกินจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ โปรแกรมจะแจ้งเตือนว่ามีการขอทำงานล่วงเวลาครบตามข้อกำหนดองค์กรแล้วต้องการบันทึกหรือไม่ หากต้องการบันทึกต่อให้ Click “Yes” หรือ Click “No” เพื่อยกเลิกการขอของพนักงานที่แจ้งเตือน

Question

รหัสนักงาน : 60-001 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-002 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-003 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-004 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-005 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-006 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-007 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-008 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-009 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-010 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-012 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-013 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-014 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-015 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 รหัสนักงาน : 60-018 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข้อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง
 ต้องการบันทึกเอกสารขอทำงานล่วงเวลาหรือไม่?

Yes No