คู่มือการใช้งาน Approve Center เมนูบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา แบบกลุ่ม









สารบัญ

Approve Center

เมนูบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม	1
การบันทึกเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่มแบบไม่มีเงื่อนไข	2
การบันทึกเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่มแบบมีเงื่อนไข	4

เมนูบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

ใช้สำหรับบันทึกขอทำงานล่วงเวลา โดยให้หัวหน้างานหรือผู้มีสิทธิ์บันทึกเอกสาร บันทึกขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม ให้กับพนักงานใน 1 เอกสารได้มากกว่า 1 คนและสามารถขอ OT แตกต่างกันได้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Approve Center" > "บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม" จากนั้นจะปรากฏ หน้าจอบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม ดังรูป

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม : List

) New 📝 Edit 💥 Delete						🔜 🔣 Choose Colum	n 👸 Export 📓 Optio
ook for ทั้งหมด	•			G Find	View 🟲 Landis	ที่รออนุมัติ	
เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รทัสผู้บันทึก	ชื่อผู้บันทึก	รายละเอียด	สถานะ
OTG201711-0001	01/11/2560	01/11/2560	03/11/2560	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน	ทดสอบ	รออนุมัติ
OTG201711-0002	01/11/2560	06/11/2560	06/11/2560	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน		รออนุมัติ
OTG201810-0001	24/10/2561	24/10/2561	25/10/2561	6012-01	นางสาว ก้านแก้ว เจริญยั่งยืน		รออนุมัติ
OTG201810-0002	24/10/2561	26/10/2561	26/10/2561	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน		รออนุมัติ
070201011 0001	12/11/2561	12/11/2561	12/11/2561	60-003	นาง สมศรี เจริญยั่งยืน	ทดสอบขอ OT	รออนุมัติ

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

- 🗈 🔤 : ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
- Edit : ใช้สำหรับ "แก้ไขรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click Edit หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ
- 🗶 Delete : ใช้สำหรับ "ลบรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click 🖊 Delete
- 🚾 🏲 แสดงทั้งหมด 🛛 : ใช้สำหรับ "กรองรายการต่าง ๆ" เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)
- 🔣 Choose Column : ใช้สำหรับ "เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง"
 - : ใช้สำหรับ "Export ข้อมูล" ให้อยู่ในรูปแบบ Excel
- 🕑 Options 🦿 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้
- ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

👸 Export

Sroup By Box	:	ใช้สำหรับเลือก "จัดกลุ่มตาม Column" โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัด
		กลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column
😵 Character Filter	:	ใช้สำหรับ "ค้นหาตามอักษร" โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ
San Column Filter	:	ใช้สำหรับ "ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column" โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของ
		ข้อมูลแต่ละ Column
🚯 View By Management	:	ใช้สำหรับจัดการการแสดงข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง
	Sroup By Box State Character Filter Column Filter View By Management	Sroup By Box : Character Filter : Column Filter : View By Management :



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

П

Q

้บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม : Tab General

้สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

🕙 New	: ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอก
	รายละเอียดข้อมูล
🛃 Save	: ใช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 🗟 save
🛃 Save and New	: ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "สร้างรายการใหม่" โดยไม่ต้อง Click 🎦 🔤 ใหม่อีกครั้ง
Save and Close	: ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "ปิดหน้าจอ"
🧳 Save as	: ใช้สำหรับ "คัดลอกรายการ" โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบา
	หน้าจอเท่านั้น)
Drint 🍥	: ใช้สำหรับ "พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม" เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
O Close	: ใช้สำหรับ "ปิดหน้าจอ" เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น <mark>ส</mark>ี แดง ให้ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Approve Center" > "บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม" จะปรากฏหน้าจอ บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม ดังนี้

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม : Tab General

วิธีที่ 1. การบันทึกเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่มแบบไม่มีเงื่อนไข

ร์ มันทึกขออนุมัติทำงานส่วงเวลาแบบกลุ่ม : OTG201711-0002 — 🖻							ΞX							
🎦 New 🛛 🔒 Save 🛃 Save a	🖹 New 📙 Save and New 🔒 Save and Close 🛛 🖋 Save as 🐌 Print 🧿 Close 🖉								🗢 🔿					
บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเว	้บที่การออนุมัติทำงานส่วงเวลาแบบกลุ่ม รออนุมัติ รออนุมัติ													
Details	General	l การอนุมัติ อุกสาร	การยกเล็ก Administra	itor Note Attachr	nent	- 120325	é21							_
Souther menu			c0.001		1,2000									
	รหลผูบ	นทก	60-001	นาย สมศกด เจรญยงยน										
	หน่วยงา	114	บริหาร											
	สามหน่ง รายละเอียด โพรดัพท์ที่ติดต่อได้		กรรมการบริหาร											
							*							
			กำหนดข้อมูลการทำงาน <i>เ</i>	ล่วงเวลา				1						
		รทัสพนักงาน	เ ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภท OT	รหัสกะงาน OT	ชื่อกะงาน	ເວລາເຈັ່ມທັນ	เวลาสิ้นสุด	สำนวนชั่วโมง	สาเหตุ	ชด
	>1	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน		* •	00:00	00:00	02:00		
	2	60-001	นาย สมศกด เจรญยงยน	บรทาร	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน OT หลังเวลางาน	01001	OT หลงเลกงาน กะ	18:00	20:00	02:00		
	4	60-002	นาย สมรกษ เจริญย์ขยน	ย่ายขอออ ข่ายขอออ	06/11/2560	06/11/2560	OT พลังเวลางาน	01001	OT หลังเลืองวน คะ	18:00	00:00	06:00		
	5	60-005	นาย สมพราวย การดิ	น่ายมุคคล ป่ายการผลิต	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลืองาน อะ	18:00	00:00	06:00		
	6	60-006	นางสาว สมถติ รักษา	แผนกสรรทาทรัพยา	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเล็กงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	7	60-007	บาง สมใจ ใฝ่ดี	แผนกบัญชี	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเล็กงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	8	60-008	นาย สมจิต รักดี	แผนกผลิตชิ้นส่วนเกียร์	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเล็กงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	9	60-009	นาย สมโชค มั่งมี	แผนกผลิตชิ้นส่วนเกียร์	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเล็กงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	10	60-010	นาย สมชาย มาไว	แผนกประกอบชิ้นส่ว	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเล็กงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	11	60-012	นาง กรกฏ หวานดี	แผนกการเงิน	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเล็กงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	12	60-013	นางสาว กานดา กาไช	แผนกฝึกอบรม	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	13	60-014	นาง มลฤดี ดวงแก้ว	แผนกสรรทาทรัพยา	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเล็กงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	14	60-015	นาย สิงหา พายัพ	แผนกประกอบชิ้นส่ว	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเล็กงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	15	60-018	นาง กรองแก้ว พิกุล	แผนกบัญชี	06/11/2560	06/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเล็กงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	H 4	Record	1 of 15 🔸 🗰 🗰 🕂 —	•										

เลขที่เอกสาร

: แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ

วันที่เอกสาร

แสดงวันที่เอกสารตามวันที่ที่ขอเอกสาร

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

เอกสารด่วน	:	เลือก 🗹 เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
รหัสผู้บันทึก	:	เลือกรหัสผู้บันทึกที่บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม
หน่วยงาน	:	แสดงหน่วยงานของผู้บันทึก
ตำแหน่งงาน	:	แสดงตำแหน่งงานของผู้บันทึก
รายละเอียด	:	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
โทรศัพท์ที่ติดต่อ	าได้	: 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 (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการ
		ทำงานแบบกะงานปกติ)
ชื่อกะงาน OT	:	แสดงชื่อกะงานตามการเลือกรหัสกะงาน OT (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการทำงานแบบกะงานปกติ)
เวลาเริ่มต้น	:	แสดงเวลาเข้างานของกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาเข้างานได้ (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการ
		ทำงานแบบกะงานปกติ)
เวลาสิ้นสุด	:	แสดงเวลาออกงานของกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาออกงานได้ (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการ
		ทำงานแบบกะงานปกติ)
จำนวนชั่วโมง	:	แสดงจำนวนชั่วโมงที่ขอทำงานล่วงเวลา หรือระบุจำนวนนาที, ชั่วโมงที่ต้องการขอ OT กรณี
		พนักงานใช้ตารางการทำงานแบบ Flexible Time)
สาเหตุ	:	ระบุสาเหตุที่ขอ OT
ชดเชยจำนวนวัเ	าย,	า : เลือก เมื่อต้องการขอ OT เพื่อนำชั่วโมง OT ไปเพิ่มวันอนุญาตลา (เฉพาะพนักงานใช้
		ตารางการทำงานแบบกะงานปกติ)
รหัสประเภทการ	ริล′	 เลือกรหัสประเภทการลาที่ต้องการ (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการทำงานแบบกะงานปกติ)
ชื่อประเภทการส	ลา	: แสดงชื่อประเภทการลาตามการเลือกรหัสประเภทการลา (เฉพาะพนักงานใช้ตารางการ
		ทำงานแบบกะงานปกติ)



2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687



 \succ

Ø

วิธีที่ 2. การบันทึกเอกสารขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่มแบบมีเงื่อนไข

2.1. เลือกช่วงข้อมูลของผู้บันทึกเอกสารแล้ว Click ทานหน่อมูลการทำงานส่วนวลา

😵 บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม : New								
🎦 New 🛛 🔜 Save 🛃 Save	and New 📘 Save	and Close 🛯 Drint 🚺	Close			(\$ \$		
บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเว	วลาแบบกลุ่ม							
j Details 🌣	General การอนุเ	มัติ การยกเลิก Adminis	trator Note Attach	hment				
Information	เลขที่เอกสาร	OTG201711-0003	วันที่เอกสาร 27	7/11/2560	🔲 เอกสารด่วน			
	รทัสผู้บันทึก	50-006 ···						
	หน่วยงาน	แผนกสรรหาทรัพยากรบุค	แผนกสรรทาทรัพยากรบุคคล					
	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สวัสดิการและเงิ	แดือน					
	รายละเอียด							
	โทรศัพท์ที่ติดต่อได	กำหนดข้อมูลการทำงา	านล่วงเวลา					
	รหัสพนัย	เงาน ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภท OT		
	> 1							
	2							
	3							
	5							
	6							
	7					-		
	HI II Recor	d 1 of 8 🕨 🗰 🛨 —	< □					
Task Result								

- เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : แสดงวันที่เอกสารตามวันที่ที่ขอเอกสาร
- เอกสารด่วน : เลือก 🗹 เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
- รหัสผู้บันทึก : เลือกรหัสผู้บันทึกที่บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

หน่วยงาน

- : แสดงหน่วยงานของผู้บันทึก
- ตำแหน่งงาน : แสดงตำแหน่งงานของผู้บันทึก
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

กำหนดข้อมูลการทำงานล่วงเวลา : เลือกช่วงข้อมูลแล้ว Click ทานแน่งเวลา



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

Q

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

2.2. เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการบันทึกขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม หากเลือกข้อมูลแสดงเรียบร้อยแล้วให้ Click Tab กำหนดกะงาน OT วันทำงาน เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

สาหนดวันที่	สำหาดถ	ะงาม OT วันฟางาน	สาพนดกะงาน 0	T วับหยุด	สาหนดหนักงาน	ตราวสอบข้อบอ
#/01/2561 - 24/01/2561 ถ้าหนดวันที่ ยำหนดอะงาน	OT ก่อน OT ระหว่าง OT หลัง OT วันท่างาน	ไม่กำหนด ไม่กำหนด ไม่กำหนด กำหนดกะงาน OT วันหยุด	OT วันหยุด OT ก่อน OT หลัง กำหนดพนักงาน	ไม่กำหนด ไม่กำหนด ไม่กำหนด	สำนวน 0ิดน	
- เงื่อนไขช่วงข้อมูลวันที่						·
วันที่เริ่มต้น 24/01/256	1	🧾 วันที่เริ่มต้น 24/	01/2561		≥ 1 2	นททำงาน 4/01/2561
					2	101/2001
	แสดงข้อมูลวันที่	ລນພ້ອມູລວັນ	เที่ทั้งหมด		3	
					4	
					5	
					6	
					7	
					8	
					9	
					10	
					11	
					12	
					14	
					HI HI A Record 1 of 1	4 • • • • • – • • •

เงื่อนไขการกำหนดวันที่

วันที่เริ่มต้น	:	ระบุหรือเลือกวันที่เริ่มต้น Click 🧮
วันที่สิ้นสุด	:	ระบุหรือเลือกวันที่สิ้นสุด Click 🛅
แสดงข้อมูลวันที่	:	Click แสดงข่อมุลวันซ์ เมื่อเลือกช่วงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ลบข้อมูลวันที่ทั้ง	เหว	งด : Click หากต้องการลบข้อมูลวันที่ในช่องวันที่ทำงาน



2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

 \succ

2.3. เลือกประเภท OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาให้พนักงานแล้ว Click Tab กำหนดกะงาน OT วันหยุด

กำหนดวันที่ 4/01/2501 24/01/2501	กำหนดก OT cicru	ะงาน OT วันท่างาน	กำหนดกะงาน C)Tวันหยุด	กำหนดพนักงาน	ตรวจสอบข้อมูล
4/01/2361 - 24/01/2361	OT กอน OT ระหว่าง OT หลัง	เมกาหนด ไม่กำหนด 06:00 ชม. / 02:00 ชม.	OT วันหยุด OT ก่อน OT หลัง	เมกาหนด ไม่กำหนด ไม่กำหนด	จานวน 0 ผาน	
กำหนดวันที่ กำหนดกะงาน	I OT วันทำงาน	กำหนดกะงาน OT วันหยุด 🗍 ก	iาหนดพนักงาน			
OT ก่อนเวลางาน พนักงานกะปกติ – (๑) ตามกะ OT Defa	ault ที่กำหนดไว้ กั	บกะปกติของพนักงานแต่คน		🔿 กำหนดเอง	— พนักงาน Flexible Time — OT Flexible Time 00:00	121.
รหัสกะงาน OT เวลาเริ่มต้น			ว่านวนชม	. 00:00		
OT ระหว่างเวลางาน พนักงานกะปกติ – (๑) ตามกะ OT Defa	ault ที่กำหนดไว้ กั	บกะปกติของพนักงานแต่คน		🔘 กำหนดเอง	— พนักงาน Flexible Time — OT Flexible Time 00:00	ชม.
รทัสกะงาน OT เวลาเริ่มต้น			สำนวนชม	. 00:00		
OT หลังเวลางาน พนักงานกะปกติ –					— พนักงาน Flexible Time —	
🔘 ตามกะ OT Defa	ault ที่กำหนดไว้ กั	บกะปกติของพนักงานแต่คน		Ͽ กำหนดเอง	OT Flexible Time 02:00	ชม.
รทัสกะงาน OT	OT001	··· OT หลังเล็กงาน กะป	กติเข้า			
เวลาเริ่มต้น	18:00	เวลาสิ้นสุด 00:00	จำนวนชม	. 06:00		

OT ก่อนเวลางาน : เลือก 🗹 เมื่อต้องการขอ OT ก่อนเวลางานให้พนักงาน

พนักงานกะปกติ

ตามกะงาน OT Default ที่กำหนดไว้กับกะปกติของพนักงานแต่ละคน: เลือก 回 เมื่อต้องการให้แสดงกะงาน OT ตาม ค่าที่กำหนดในกะงานของพนักงานแต่ละคน

กำหนดเอง : เลือก 回 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 ตาม ค่าที่กำหนดในกะงานของพนักงานแต่ละคน

กำหนดเอง 🥂 : เลือก 回 เมื่อต้องการกำหนดกะงาน OT เอง

รหัสกะงาน OT : เลือกรหัสกะงาน OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาให้พนักงาน

- เวลาเริ่มต้น : แสดงเวลาเริ่มต้นตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาเริ่มต้นได้
- เวลาสิ้นสุด : แสดงเวลาสิ้นสุดตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาสิ้นสุดได้



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

П

Q



พนักงาน Flexible Time

OT Flexible Time : ระบุจำนวนชั่วโมง OT สำหรับพนักงานที่ใช้กะงานแบบ Flexible Time

OT หลังเวลางาน : เลือก ⊠ เมื่อต้องการขอ OT หลังเวลางานให้พนักงาน

พนักงานกะปกติ

ตามกะงาน OT Default ที่กำหนดไว้กับกะปกติของพนักงานแต่ละคน: เลือก 回 เมื่อต้องการให้แสดงกะงาน OT ตาม ค่าที่กำหนดในกะงานของพนักงานแต่ละคน

กำหนดเอง 🥂 : เลือก 回 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

4/01/2561 - 24/01/2	กำหา 2561 OTก่อน OTระหว่าง OTหลัง	นดกะงาน OT วันทำงาน ไม่กำหนด ไม่กำหนด 06:00 ชม. / 02:00 ช	กำหนดกะงาน O OT วันหยุด OT ก่อน ม. OT หลัง	⊺วันหยุด 08:00 ชม. ไม่กำหนด ไม่กำหนด	กำหนดพนักงาน จำนวน 0คน	ตรวจสอบข้อมูล
กำหนดวันที่ กำหนด	งกะงาน OT วันท่างาน	กำหนดกะงาน OT วันหยุด	กำหนดพนักงาน			
📝 OT วันหยุด รหัสกะงาน OT	OTH001	••• วันหยุด กะเช้า				
เวลาเริ่มต้น	08:00	เวลาสิ้นสุด 17:00	จำนวนชม. <mark>08</mark>	:00		
🔲 OT ກ່ອນເວລາຈາ	u					
รหัสกะงาน OT						
เวลาเริ่มต้น		เวลาสิ้นสุด	ี่จำนวนชม. 00	:00		
🗖 OT หลังเวลางาา	1					
รหัสกะงาน OT						
เวลาเริ่มต้น		เวลาสิ้นสุด	ี่สำนวนชม. 00	:00		

OT วันหยุด

: เลือก 🗹 เมื่อต้องการขอ OT วันหยุดให้พนักงาน

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

- รหัสกะงาน OT เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด
- รหัสกะงาน OT : เลือกรหัสกะงาน OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาให้พนักงาน
 - : แสดงเวลาเริ่มต้นตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาเริ่มต้นได้
 - : แสดงเวลาสิ้นสุดตามการเลือกรหัสกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาสิ้นสุดได้



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

Ð.

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 ขั้นตอนต่อไป

/17	TT T P1 14 P1 4 14 P1	กำหนดก:	ะงาน OT วันท่างาน	กำหนดกะงาน O	T วันหยุด	กำหนดพ	นักงาน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบข้อมล	
7/12/2561 - 17/12/2561 OT ก่อน			ไม่กำหนด	OT วันหยุด	มูด ไม่กำหนด		28 คน			
		OT ระหว่าง	ไม่กำหนด	OT ก่อน	ไม่กำหนด					
		OT หลัง	06:00 ชม. / 02:00 ชม.	OT หลัง	ไม่กำหนด					
าหา	แดวันที่ กำหนดกะงาน	IOT วันทำงาน ค	ำหนดกะงาน OT วันหยุด 🛛 ก	กำหนดพนักงาน						
	ระเอทพบัดงาน	แสดงต่อมองนั้งหม		-	-	แสดงข้อข	อทั้งหมด		ข้อขอ	
-		anno 15 Anno 18						📃 เลือกข้อมู		
0	🕽 พนักงานทั้งหมด				ตำแหน่ง	แสดงข้อมู	เลทั้งหมด			
C) พนักงานปกติ				กลุ่มพนักงาน	แสดงข้อมู	ลทั้งหมด	📄 เลือกร	📄 เลือกข้อมูล	
6							8			
C	Wunonu Flexible Time	4			ระดับพนักงาน แสดงข				😑 เลอกขอมูล	
			_		SCOLMENTE	แสดงของ	ุลทงหมด	เลอก!	บยพูด	
51	່ມແນນ Flexible Time	แสดงข้อมูลทั้งหม	IA	🖹 เลือกข้อมูล	ระตบพนกงาน แสดงข้อมูล	แสดงขอมู จพนักงาน	ลทงหมด	เ⊒ เลอกข	ายมูด	
รา	Jแบบ Flexible Time รหัสพนัก	แสดงข้อมูลทั้งหม งาน	ด ชื่อพนักงาน	🗄 เลือกข้อมูล	นสดงข้อมูะ หน่วยงาน	แสดงขอมู งพนักงาน	ลทงหมด	ลบการเลือกเงื่อนไข ตำแหน่ง	บยมูด	
21 >	ปนบบ Flexible Time รทัสพนัก 4500001	แสดงข้อมูลทั้งหม งาน 	ด ชื่อพนักงาน นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	เลือกข้อมูล	ระดบผนกงาน แสดงข้อมูร หน่วยงาน บัญชีและการเงิน	แสดงขอมุ	ุลทงหมด	แลอกเรื่อนไข สาแหน่ง เป็ญชีและการเงิน		
51 >	Jแบบ Flexible Time รหัสหนัก 4500001 60-001	แสดงข้อมูลทั้งหม งาน	ด ชื่อพนักงาน นาย ทดสอบ เห็มข้อมูล นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน	ได้อกข้อมูล	รตอหนางาน แสดงข้อมูร หน่วยงาน วัญชีและการเงิน เร	แสดงขอมุ	ลทงหมด ผู้จัดการฝ่าย กรรมการบริ	ตบการเลือกเงื่อนไข สาแหน่ง ขัญชื่นละการเงิน หาร		
51 >	Jแบบ Flexible Time รหัสพนัก 4500001 60-001 60-002	แสดงข้อมูลทั้งหม เงาน	เด ชื่อพนักงาน นาย ทดสอบ เห็มข้อมูล นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน นาย สมรักษ์ เจริญยังยิน	แล้อกข้อมูล ผ่าย มริห บริห	ระพบคนกงาน แสดงข้อมูะ หน่วยงาน มัญชินละการเงิน เร	แสดงของ	ุญัจัดการฝ่าย กรรมการบริ กรรมการบริ	ี่ เลือกเรื่อนไข สาแหน่ง เป็ญชิและการเงิน ไหร โคกร		
51 >	มนบบ Flexible Time รหัสหนัก 4500001 60-001 60-002 60-003	แสดงข้อมูลทั้งหม เงาน	เด ชื่อพนักงาน นาย ทดสอบ เห็มข้อมูล นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน นาย สมรักษ์ เจริญยังยิน นาง สมศรี เจริญยังยิน	เลือกข้อมูล ผ่าย บริห บริห มริห ผ่าย	ระพมพนกงาน แสดงข้อมูะ หน่วยงาน วัญชินละการเงิน เร เร	<u>แสดงของ</u> จพนักงาน	สุทงหมด ผู้จัดการฝ่าย กรรมการบริ กรรมการผู้จั ผู้จัดการฝ่าย	ี่ เลอก: สบการเลือกเงื่อนไข สำแหน่ง มบัญชันละการเงิน หาร โดการ มบุคคล		
51 >	มนบบ Flexible Time รหัสพนัก 4500001 60-001 60-002 60-003 60-004	แสดงข้อมูลทั้งหม เงาน	เด ชื่อพนักงาน นาย ทดสอบ เห็มข้อมูล นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน นาย สมรักษ์ เจริญยังยิน นาง สมศรี เจริญยังยิน นาง สมศรี เชลิด	เลือกข้อมูล ผ่าย บริห บริห ผ่าย ผ่าย ผ่าย	ระพมหนกงาน แสดงข้อมูะ หน่วยงาน วัญชิ้นละการเงิน 15 15 มุคคล วัญชิ้นละการเงิน	<u>แสดงของ</u> จพนักงาน	ลทงหมด ผู้จัดการฝ่าย กรรมการบริ กรรมการผู้จั ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย	แป้ เลือกเรื่อนไข สาแหน่ง เป็ญชิ่นละการเงิน หาร โดการ มนุคคล มนัญชิ่นละการเงิน		
31 >	มนบบ Flexible Time รหัสหนัก 4500001 60-001 60-002 60-003 60-004 60-005	แสดงข้อมูลทั้งหม งาน	เด ชื่อพนักงาน นาย ทดสอบ เห็มข้อมูล นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน นาย สมศักธ์ เจริญยังยิน นาง สมศรี เจริญยังยิน นาย สมสมร โชคดิ นาย สมหมาย การดิ	โล้อกข้อมูล	ระคมคนกงาน แสดงข้อมูะ หน่วยงาน วัญชิ้นละการเงิน 15 15 มุคคล วัญชิ้นละการเงิน 115ผลิต	แสดงบอม	สทงหมด ผู้จัดการฝ่าย กรรมการบริ กรรมการผู้จั ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย	แป้ เลือกเรื่อนไข สาแหน่ง เป็ญชิ่นละการเงิน พาร โดการ มนุคคล มปัญชิ่นละการเงิน มมีญชิ่นละการเงิน มผลิต		
51 >	รหัสหนัก รหัสหนัก 4500001 60-001 60-002 60-003 60-004 60-005 60-006	แสดงข้อมูลทั้งหม งาน 	เด ชื่อหนักงาน นาย ทดสอบ เห็มข้อมูล นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน นาง สมศรี เจริญยังยิน นาย สมสมร โชคดิ นาย สมหมาย การดิ นางสาว สมฤดิ รักษา	โล้อกข้อมูล	ระคมคนกงาน แสดงข้อมูะ หน่วยงาน มัญชิ้นละการเงิน เร เร บุคคล มัญชิ้นละการเงิน าารผลิต กสรรหาทรัพยากรบุคค	แสดงบอม จพนักงาน ล	ผู้จัดการฝ่าย กรรมการบริ กรรมการบริ กรรมการผู้จั ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย	แป้ เลือกเรื่อนไข สาแหน่ง เป็ญชินละการเงิน พาร โดการ มนุคคล มปัญชินละการเงิน มมลิต เสดิการและเงินเดือน		
21 >	รหัสหนัก 4500001 60-001 60-002 60-003 60-004 60-005 60-006 60-007	แสดงข้อมูลทั้งหม เงาน 	เด ชื่อพนักงาน นาย ทดสอบ เท็มข้อมูด นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน นาง สมศรี เจริญยังยิน นาย สมสมร โชคดิ นาย สมหมาย การดิ นางสาว สมฤดิ รักษา นาง สมใจ ใฝ่ดี	โล้อกข้อมูล ผ่าย มริห ผ่าย มริห ผ่าย ผ่าย ผ่าย ผ่าย ผ่าย แผน แผน	ระคมคนกงาน แสดงข้อมูะ หน่วยงาน มัญชิ้นละการเงิน เร เร บุคคล มัญชิ้นละการเงิน าารผลิต กสรรหาทรัพยากรบุคค กมัญชิ้	แสดงของ งพนักงาน ล	ผู้เร็จคารผ่าย กรรมการบริ กรรมการบริ กรรมการผู้จั ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย	แป้งเป็นสุขาร์เลือกเรื่อนใช สาแหน่ง เป็ญชิ่นสะการเงิน ทาร โดการ มนุคคล เป้ญชิ่นสะการเงิน มผลิต โสดิการและเงินเดือน นนกบัญชิ		

ประเภทพนักงาน: เลือกประเภทพนักงานที่ต้องการขอ OT ให้ โดยมีข้อมูลให้เลือกดังนี้

- พนักงานรายชั่วโมง
- พนักงานรายเหมา
- พนักงานรายวัน
- พนักงานรายเดือน

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210



2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

Π

 \sim

2.5. เมื่อกด Next แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลตามที่กำหนดเงื่อนไขทั้งหมดให้ตรวจสอบก่อน หากตรวจสอบ เรียบร้อยแล้วข้อมูลยังไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขเงื่อนไขอีกครั้งโดย Click <mark>รอง</mark> หรือหากข้อมูลถูกต้องแล้วให้ Click โกเฟา เพื่อแสดงข้อมูลไปหน้า General ของเอกสารขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

3 f	ถ้าหนดข้อมูลการทำง [] ศาหนดวันที่ 4/01/2561 - 24/01/2 คราวสุดบุช์คนต	งานล่วงเวลา กำหนด 561 OT ก่อน OT ระหว่าง OT หลัง	2	กำหนดกะง OT รับหยุด OT ก่อน 00 ช่ม. OT หลัง	3 าน OT วันหยุด 08:00 ชม. ไม่กำหนด ไม่กำหนด	→ 4 กำหนดหน้ จำนวน) เกงาน 23 คน	→ 5	×
	รมัสพมัดงาน	สื่อพบัดงาน	1111111111	ວັນທີ່ເຂັ້ນຕົນ	วันที่สืบสอ	รษัสอะงาม OT	ชื่ออะงาม OT	ว่ามามตั้วโมง	
	> 4500001	มาย พดสอบ เพิ่ม	ผ่ายบัญชับละการ	24/01/2561	24/01/2561	ananzora Or	DEFICIT OF	02:00	
	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริ	มริหาร	24/01/2561	24/01/2561	OT001	OT หลังเลืองาน	06:00	
	60-009	นาย สมโชค มั่งมี	แผนกผลิตชิ้นส่ว	24/01/2561	24/01/2561			02:00	
	60-010	นาย สมชาย มาไว	แผนกประกอบชี้	24/01/2561	24/01/2561			02:00	
	60-015	นาย สิงหา พายัพ	แผนกประกอบชี้	24/01/2561	24/01/2561			02:00	
	60-1202	นาย ปีเตอร์ รัสปติน	แผนกผลิตชิ้นส่ว	24/01/2561	24/01/2561			02:00	
	61-001	ู้ นาย ปรีชา นาดี	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	=
	K K K Record 1	of 16 🕨 🗰 🗮 🛨							
c							< Back	Finish Can	cel



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์วีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

 \checkmark

2.6. หน้าจอ General หลังจากที่เลือกกำหนดข้อมูลขอทำงานล่วงเวลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

😚 บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวล	าแบบกล	ຈຸ່ນ : OTG201	711-0001 นาย สมศักดิ์	เจริญยั่งยืน									-	• >
🎦 New 📙 Save 🛃 Save and New 🔓 Save and Close 🛛 🧳 Save as 🔕 Print. 🗿 Close							¢ 🗘							
บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเว	้นส่วงเรลาแบบกลุ่ม รอล								เออนุมัติ					
😂 Details 🕆	g Detais Information เลขที่เอกสาร Other menu าทัสมุปันทีก หน่วยงาน สามหาเง รายสะเมือด เทรดักทร์ที่สิดต่อได้		nsenuân Administrator Note Attachment											
Information Other menu			OTG201711-0001 ···· วันที่เอกสาร 01/11/2560 🚞 🗈 เอกสารต่วน 60-001 ···· นาย สมตักดี์ เจริญอัทธิน											
			มริการ กรรมการปร้างร											
			ทดสอบ กำหนดข้อมูลการทำงานเ	ล่วงเวลา			*							
			เ ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภท OT	รหัสกะงาน OT	ชื่อกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	สำนวนชั่วโมง	สาเหตุ	ชด
	>1	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยังยืน	บริหาร	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเล็กงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	2	60-002	นาย สมรักษ์ เจริญยั่งยืน	บริหาร	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	3	60-003	นาง สมศรี เจริญยั่งยืน	ฝ่ายบุคคล	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเล็กงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	4	60-004	นาย สมสมร โชคดี	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเล็กงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	5	60-005	นาย สมหมาย การดี	ฝ่ายการผลิต	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	6	60-006	นางสาว สมฤดี รักษา	แผนกสรรทาทรัพยา	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	7	60-007	นางสมใจใฝ่ดี	แผนกบัญชี	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	8	60-008	นาย สมจิต รักดี	แผนกผลิตชิ้นส่วนเกียร์	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	9	60-009	นาย สมโชค มั่งมี	แผนกผลิตชิ้นส่วนเกียร์	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	10	60-010	นาย สมชาย มาไว	แผนกประกอบชิ้นส่ว	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	11	60-012	นาง กรกฏ หวานดี	แผนกการเงิน	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	12	60-013	นางสาว กานดา กาไช	แผนกฝึกอบรม	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	13	60-014	นาง มลฤดี ดวงแก้ว	แผนกสรรทาทรัพยา	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	14	60-015	นาย สิงหา พายัพ	แผนกประกอบชิ้นส่ว	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	15	60-018	นาง กรองแก้ว พิกุล	แผนกบัญชี	01/11/2560	03/11/2560	OT หลังเวลางาน	OT001	OT หลังเลิกงาน กะ	18:00	00:00	06:00		
	** *	Record	1 of 15 🕨 🕨 🕂 🗕	1				11						

กรณีมีการกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาไว้ใน 1 สัปดาห์ ว่าต้องไม่เกินจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ โปรแกรม จะแจ้งเตือนว่ามีการขอทำงานล่วงเวลาครบตามข้อกำหนดองค์กรแล้วต้องการบันทึกหรือไม่ หากต้องการบันทึกต่อให้ Click "Yes" หรือ Click "No" เพื่อยกเลิกการขอของพนักงานที่แจ้งเตือน

Question	
?	Question รทัสพนักงาน : 60-001 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-003 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-004 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-005 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-005 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-005 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-007 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-007 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-009 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-010 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-010 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-010 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-011 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-011 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-013 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-015 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดองค์กร : 02:00 ชั่วโมง รทัสพนักงาน : 60-018 มีชั่วโมงการขอทำงานล่วงเวลาในช่วงวันที่ 29/10/2560 ถึง 04/11/2560 ครบข่อกำหนดอง
	Yes No



Q 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

 \checkmark

Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com