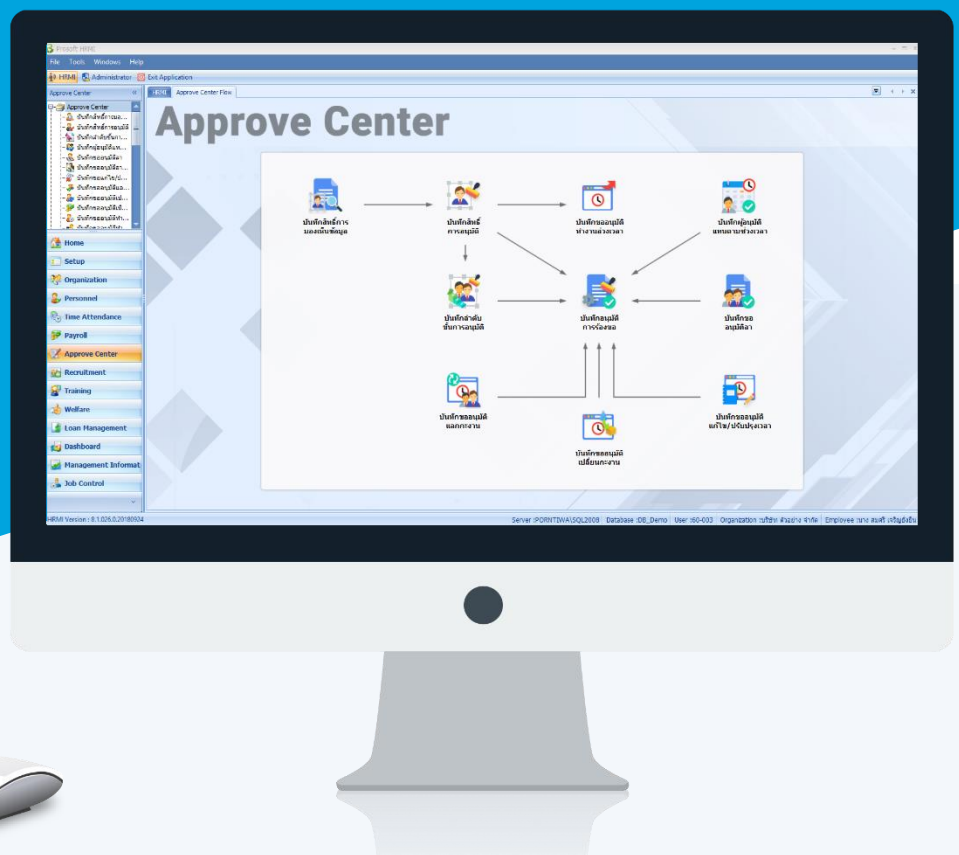


คู่มือการใช้งาน Approve Center

เมนูบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา



สารบัญ

Approve Center

เมนูบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

เมนูบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

ใช้สำหรับให้พนักงานบันทึกขอทำงานล่วงเวลา ในการทำงานล่วงเวลานั้นหากพนักงานไม่ทำการบันทึกขอทำงานล่วงเวลา พนักงานจะไม่ได้ OT นั้น ๆ การขอทำงานล่วงเวลาจะมีผลต่อเมื่อมีการอนุมัติเอกสารและมีการลงเวลาทำงานจริงเท่านั้นพนักงานถึงจะได้ OT การจ่ายค่า OT จะจ่ายตามข้อกำหนดของกะงาน OT โดยมองจากเวลาที่ทำงานจริงเป็นหลัก หรือหากต้องการทำ OT เพื่อนำไปเพิ่มเป็นจำนวนวันอนุญาตลาที่สามารถกำหนดเงื่อนไขได้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Approve Center” > “บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ดังรูป

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รายละเอียด
OTT201708-0001	09/08/2560	60-008	นาย สมจิต วิกิต		
OTT201708-0002	10/08/2560	60-007	นาง สมใจ ใจดี		
OTT201708-0004	15/08/2560	60-007	นาง สมใจ ใจดี		
OTT201709-0001	25/09/2560	60-004	นาย สมสมร โชคดี		

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

New : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

Edit : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

Delete : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click

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

Choose Column : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”

Export : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

Options : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Group By Box : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column

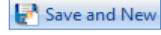
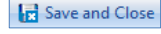
Character Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

Column Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

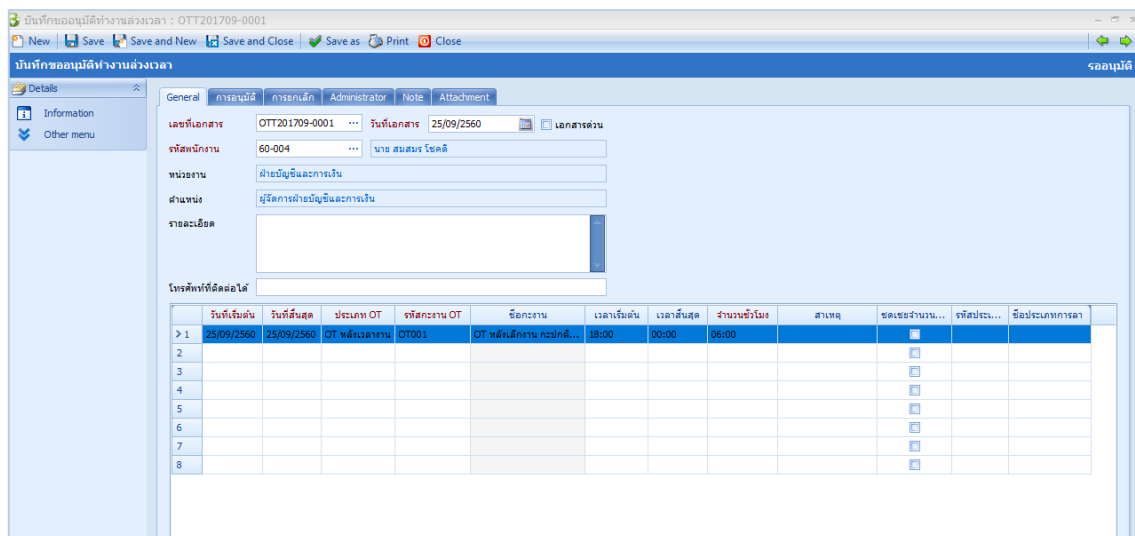
-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”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

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Approve Center” > “บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา” จะปรากฏหน้าจอบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ดังนี้

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา : Tab General

กรณีกะงานปกติ



หน้าจอแสดงรายละเอียดการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (Tab General) โดยมีข้อมูลดังนี้:

- เลขที่เอกสาร: OTT201709-0001
- วันที่เอกสาร: 25/09/2560
- รหัสพนักงาน: 60-004
- นาย สมสมร ไรศรี
- หน่วยงาน: ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- รายละเอียด: (พื้นที่ว่างสำหรับกรอกข้อความ)

วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภท OT	รหัสกะงาน OT	ชื่อกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	สาเหตุ	ขอเชรจำนวน...	จัดสรร...	ชื่อประเภทเวลา
> 1	25/09/2560	25/09/2560	OT หลังเวลางาน	OT หลังเลิกงาน กะปกติ...	18:00	00:00	06:00				
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

กรณีกะงาน Flexible Time

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา : OTT201810-0001

General การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร: OTT201810-0001 วันที่เอกสาร: 24/10/2561 เอกสารด่วน

รหัสพนักงาน: 4500001 นาย ทดสอบ เทริชอน

หน่วยงาน: ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

รายละเอียด: Test Flexible Time

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภท OT	รหัสกะงาน OT	ชื่อกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	สาเหตุ	ชดเชยจำนวนวันลา	รหัสประเภทการลา	ชื่อประเภทการลา
1	24/10/2561	24/10/2561	OT หลังเลิกงาน					02:00	ทดสอบ	☐		
2										☐		
3										☐		
4										☐		
5										☐		
6										☐		
7										☐		

- เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : แสดงวันที่เอกสารตามวันที่ที่ขอเอกสาร
- เอกสารด่วน : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
- รหัสพนักงาน : เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของพนักงานที่เลือก
- ตำแหน่งงาน : แสดงตำแหน่งงานของพนักงานที่เลือก
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- วันที่เริ่มต้น : ระบุหรือเลือกวันที่เริ่มต้น Click
- วันที่สิ้นสุด : ระบุหรือเลือกวันที่สิ้นสุด Click
- ประเภท OT : เลือกประเภท OT ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลา
- รหัสกะงาน OT : เลือกรหัสกะงานตามประเภท OT ที่กำหนด แสดงเฉพาะกะงานที่มีการบันทึกข้อกำหนดการขอ OT ในกะงานปกติที่บันทึกตารางการทำงานของพนักงานเท่านั้น (เฉพาะกะงานปกติ)
- ชื่อกะงาน OT : แสดงชื่อกะงานตามการเลือกรหัสกะงาน OT (เฉพาะงานปกติ)
- เวลาเริ่มต้น : แสดงเวลาเข้างานของกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาเข้างานได้ (เฉพาะกะงานปกติ)
- เวลาสิ้นสุด : แสดงเวลาออกงานของกะงาน OT สามารถแก้ไขเวลาออกงานได้ (เฉพาะกะงานปกติ)
- จำนวนชั่วโมง : แสดงจำนวนชั่วโมงที่ขอทำงานล่วงเวลา หรือระบุจำนวนนาที่, ชั่วโมงที่ต้องการขอ OT กรณีกะงานแบบ Flexible Time)
- สาเหตุ : ระบุสาเหตุที่ขอ OT
- ชดเชยจำนวนวันลา : เลือก ☒ เมื่อต้องการขอ OT เพื่อนำชั่วโมง OT ไปเพิ่มวันอนุญาตลา (เฉพาะกะงานปกติ)
- รหัสประเภทการลา : เลือกรหัสประเภทการลาที่ต้องการ (เฉพาะกะงานปกติ)
- ชื่อประเภทการลา : แสดงชื่อประเภทการลาตามการเลือกรหัสประเภทการลา (เฉพาะกะงานปกติ)

****หมายเหตุ** พนักงานที่ใช้กะงานแบบ Flexible Time ระบุเฉพาะจำนวนชั่วโมงที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลา