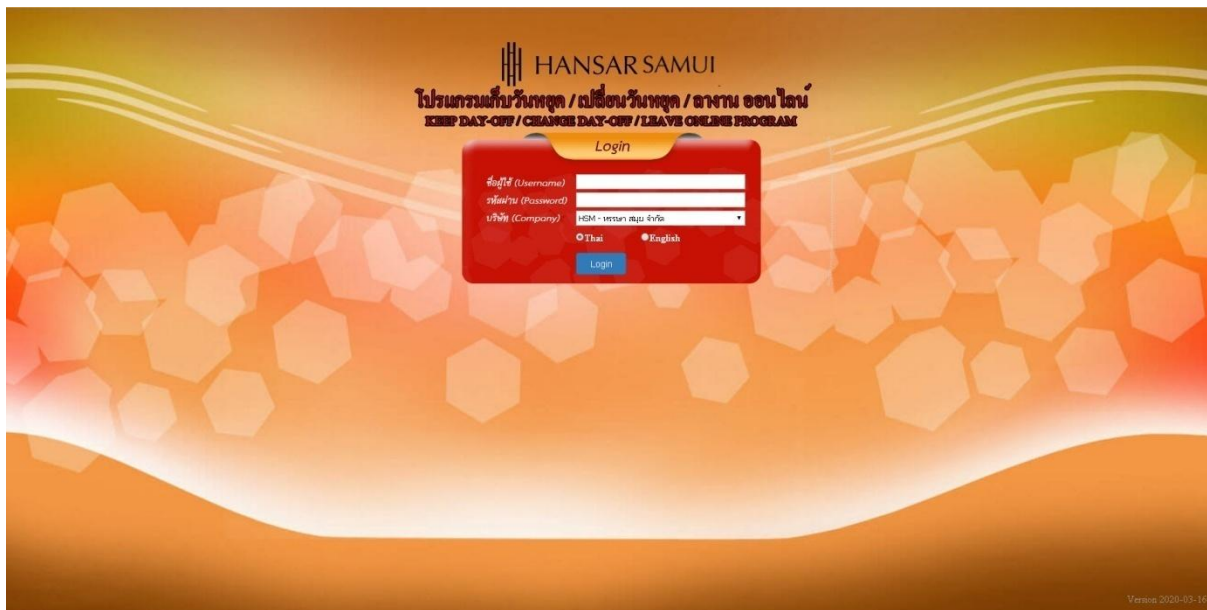




คู่มือการเรียกดูรายงาน สำหรับหัวหน้าแผนก (ภาษาอังกฤษ)

**MANUAL of Report for HOD (English)**



## Contents

(You can click on a topic and the system will bring up the manual window you want to browse)

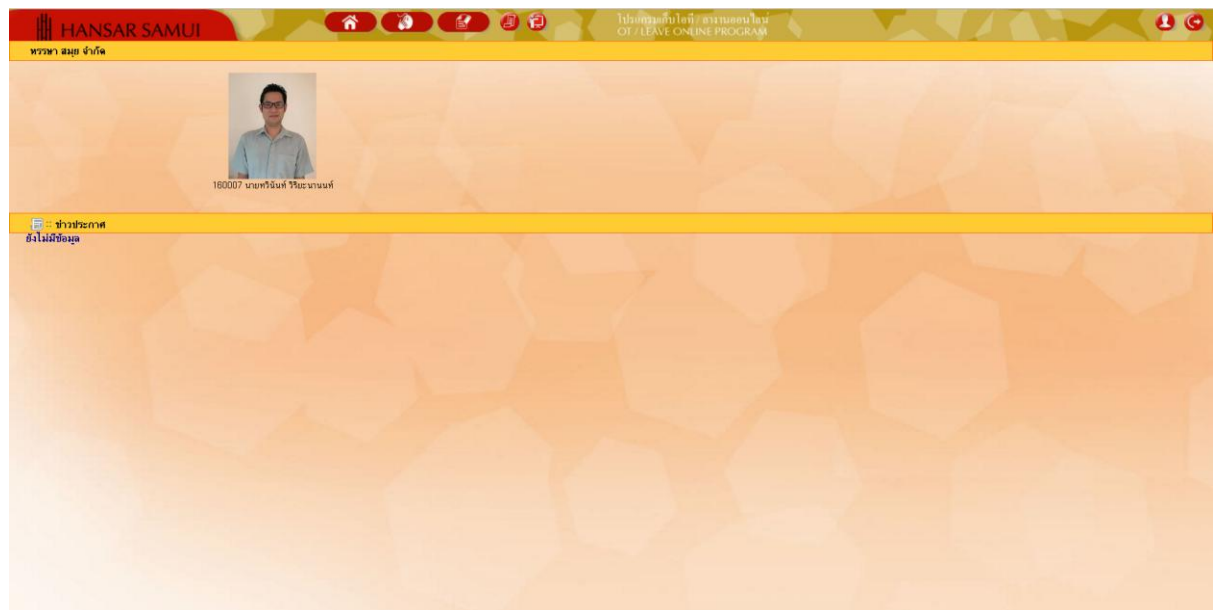
	<b>Pages</b>
<a href="#">Report : Check worktime raw data by date</a>	3
<a href="#">Report : Check worktime raw data by employee</a>	5
<a href="#">Report : Check data after working hour processing by date</a>	7
<a href="#">Report : Check data after working hour processing by employee</a>	10
<a href="#">Report : Check Statutory Leave</a>	12
<a href="#">Report : Check history leave</a>	14


[Back to contents](#)

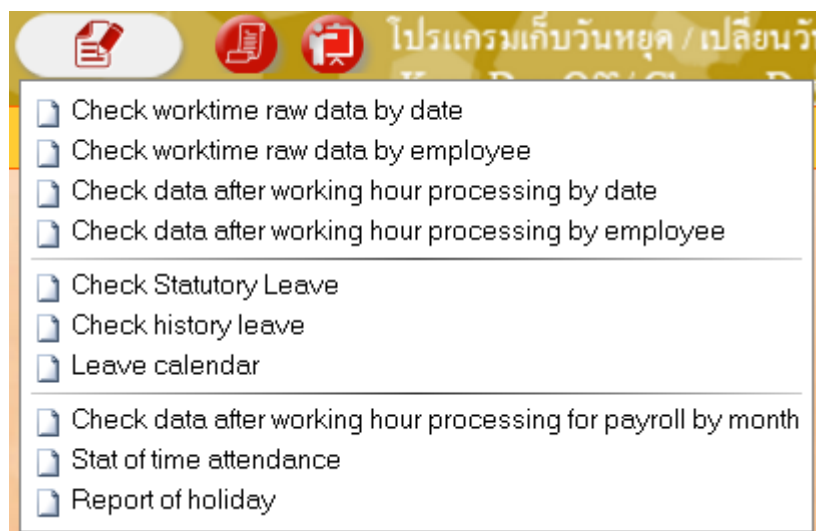
### Report : Check worktime raw data by date

Is to view the employee's work time from the fingerprint scanner directly that, when I come to work on the day of browsing, is there a fingerprint scan? What time does it come to work (late or not?) And can be viewed at the end of work on the day of browsing, there is a fingerprint scan at what time (Leave early or not?)

1. Click at the icon

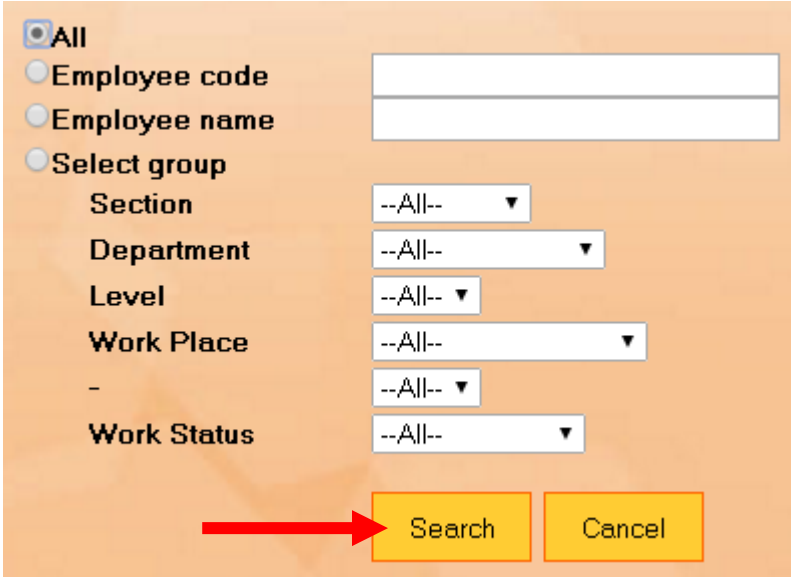


2. Click at  Check worktime raw data by date



[Back to contents](#)

3. After that click at

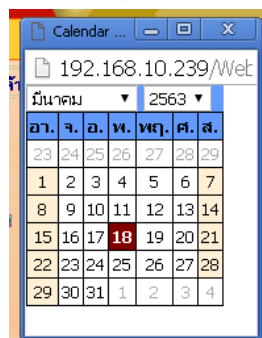
All  
 Employee code  
 Employee name  
 Select group  
 Section --All--  
 Department --All--  
 Level --All--  
 Work Place --All--  
 - --All--  
 Work Status --All--

4. After that, select the day that we want to collect the holidays. By clicking on the calendar icon



รหัส	ชื่อพนักงาน	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	จำนวนข้อ
100076	นายสมชาย ใจดี									0
110004	นายสมชาย ใจดี									0
120019	นายสมชาย ใจดี									0
130007	นายสมชาย ใจดี									0
140003	นายสมชาย ใจดี									0
150022	นายสมชาย ใจดี									0
160007	นายสมชาย ใจดี	16:09	16:16	16:20	16:28					4
170007	นายสมชาย ใจดี									0
170048	นายสมชาย ใจดี									0
180021	นายสมชาย ใจดี									0
190015	นายสมชาย ใจดี									0
190028	นายสมชาย ใจดี									0

5. After that, choose the day that we will collect the holidays. From the calendar.





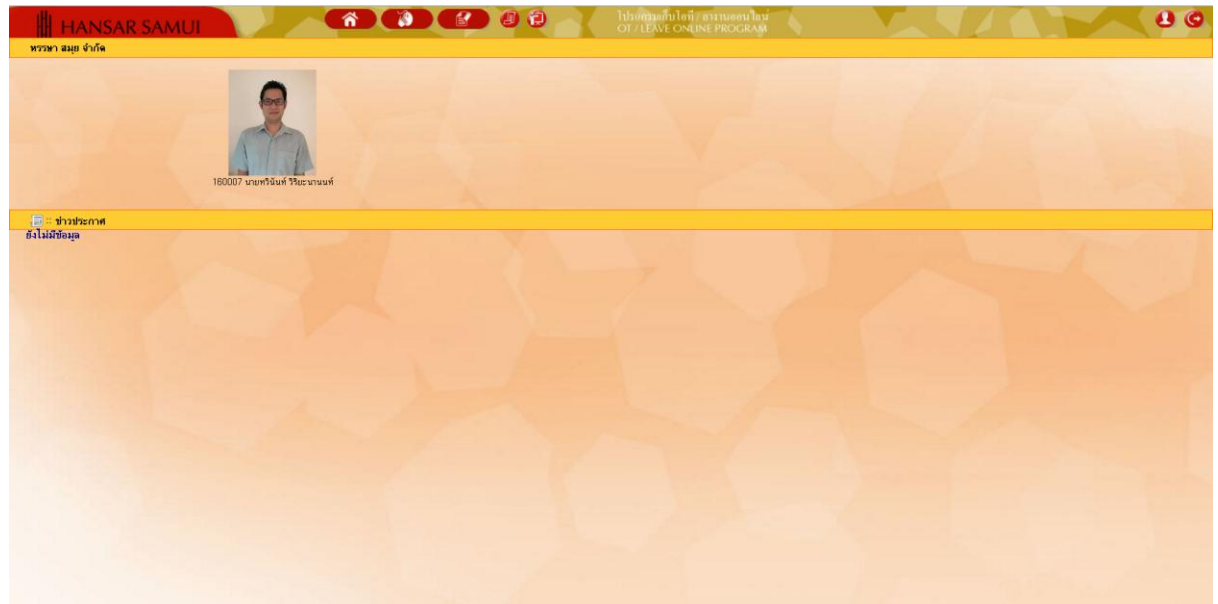
[Back to contents](#)

### Report : Check worktime raw data by employee

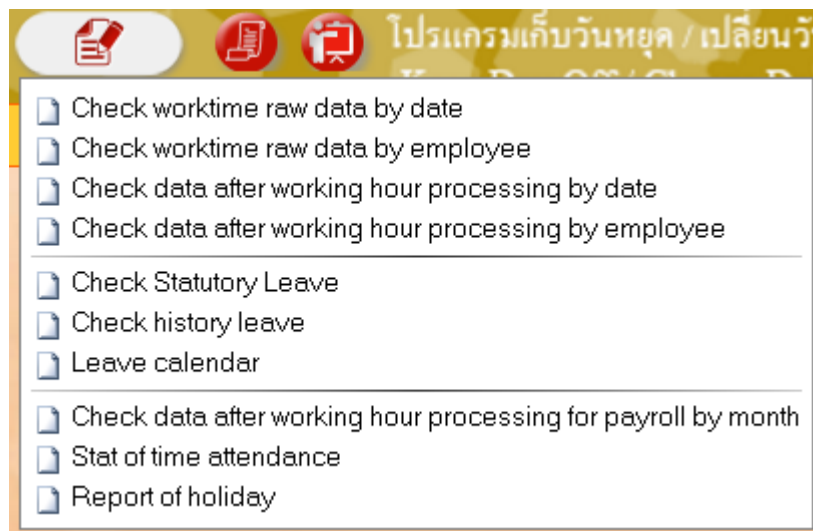
This is the same report as above. But this report can be viewed simultaneously for several days.



1. Click at the icon



2. Click at Check worktime raw data by employee



[Back to contents](#)

3. After that click at

Search

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- All
- Employee code
- Employee name
- Select group
  - Section: --All--
  - Department: --All--
  - Level: --All--
  - Work Place: --All--
  - : --All--
  - Work Status: --All--

At the bottom, there are two buttons: "Search" (highlighted with a red arrow) and "Cancel".

4. As shown in the figure below.

The screenshot displays the HANSAR SAMUI OT / LEAVE ONLINE PROGRAM interface. The header includes the logo and navigation icons. The main content area shows a search filter for "20 คน/หน้า" and a date range from "23/03/2563" to "23/03/2563". Below the search bar, there is a table with 12 rows of employee data:

รหัส	ชื่อพนักงาน
180021	นายพิสิษฐ์ ช่างนิล
100076	นายทองเกียรติ กาญจนพันธ์
110004	นายจตุพร เตชะพันธ์
120019	นายจันทน์ ภาภพรัมย์
130007	นายสมัย ประเสริฐสิงห์
140003	นางสาวมาวิลา คุ้มจิตร
150022	นายสุรพันธ์ สุวรรณพรหม
160007	นายวรินทร์ วิริยะนารนทร์
170007	นายอนันต์ชัย ย่อนคล้าย
170048	นายอรุณาน ญาณสุตร
190015	นายสาคร ใช้สามขา
190028	นายอิทธิวัฒน์ บุญต่อ

5. After that, select a date range to browse.

The screenshot shows a date range selection interface with the following text:

From date : 1/09/2020 To date : 30/09/2020 dd/mm/yyyy



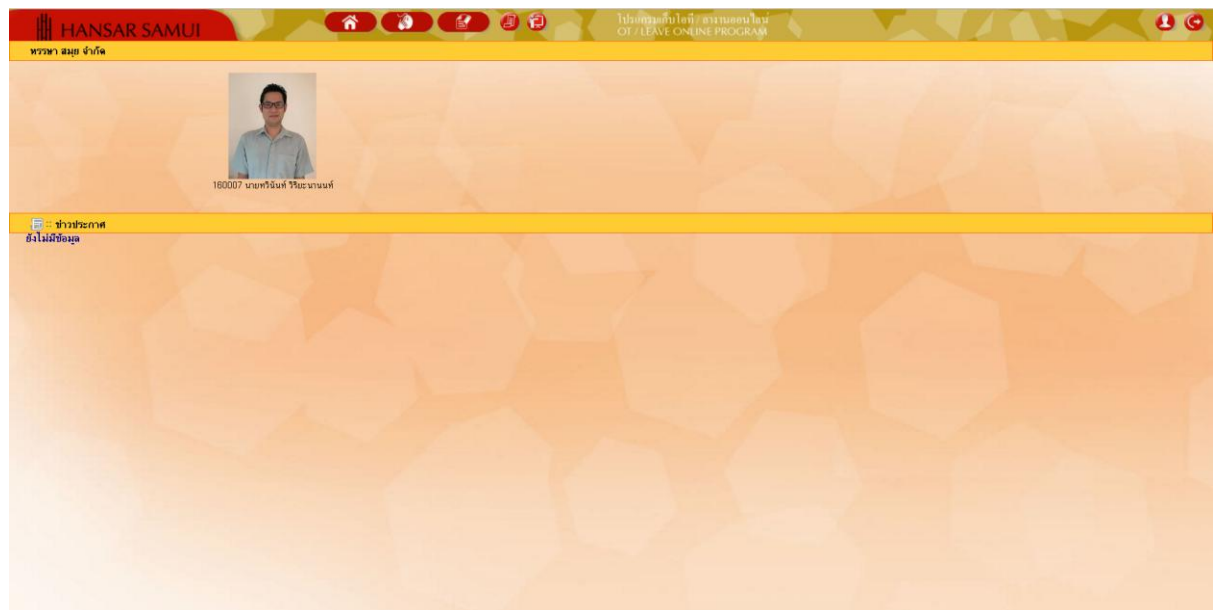



[Back to contents](#)**Report : Check data after working hour processing by date**

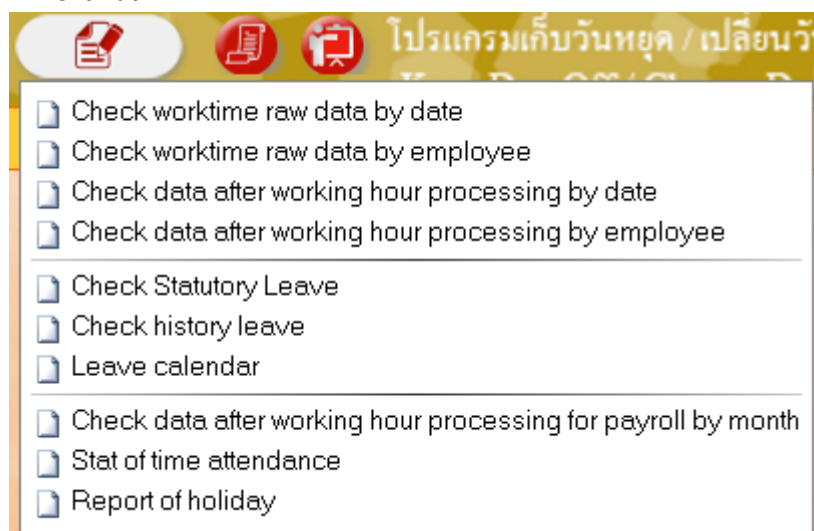
It is a look at the employee's posting after processing, that is, this report has to wait for the HR department to process monthly first. Employees will be able to see that on the day that we are browsing, what time to go to work, what time to leave, whether to work in silk, leave the first job, get deducted?




1. Click at the icon



2. Click at  Check data after working hour processing by date



[Back to contents](#)

3. After that click at 

All

Employee code

Employee name

Select group

Section

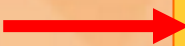
Department


Level

Work Place

-

Work Status



4. After that, select the day that we want to collect the holidays. By clicking on the calendar icon 

โปรแกรมเก็บเวลา / ฐานออนไลน์  
OT / LEAVE ONLINE PROGRAM

ตรวจสอบข้อมูล: กรบประมาณวันทำงาน แยกตามวันที่ ( 11/03/2563 )

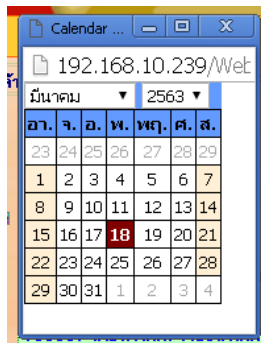
วันที่: 11/03/2563 dd/mm/yyyy แสดงรายการ 30 หน้า Export Excel ภาพหน้าจอ

พ 12 รายการเลือกใหม่

รหัส	ชื่อพนักงาน	กะ	เช้า	ออกพัก	เข้าพัก	ออก	สาร	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน	ตัดหักขาดงาน	วันรับทำงาน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	หมายเหตุ
100076	นายอติวิทย์ กงภูงาพันธ์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งงาน
110004	นายศุภพร ตะพันธ์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งงาน
120019	นายจำนงค์ มากรินทร์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งงาน
130007	นายเฉลียว ประเสริฐสิงห์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งงาน
140003	นางสาวมาเรียม ภูมิพร	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งงาน
150022	นายสุรพันธ์ สุวรรณพรหม	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งงาน
160007	นายทวีวัฒน์ วิริยะนามนท์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งงาน
170007	นายเฉลิมศักดิ์ ยงค์คำชัย	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งงาน
170048	นายวราภรณ์ บุญสุขุตร	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งงาน
180021	นายพิสิษฐ์ อังวงค์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งงาน
190015	นายศุภกร ธิธิตานา	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งงาน
190026	นายอชิววัฒน์ บุญต่อ	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งงาน

[Back to contents](#)

5. After that, choose the day that we will collect the holidays. From the calendar.



Click at Show

โปรแกรมเข้าเว็บไซต์ / รายงานออนไลน์  
OT / LEAVE ONLINE PROGRAM

**ตรวจสอบข้อมูลส่งการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่ ( 11/03/2563 )**

วันที่ : 11/03/2563  แสดงรายการ 30  Export Excel ภาพหน้าจอ

พบ 12 รายการ [แก้ไขใหม่](#)

รหัส	ชื่อพนักงาน	กะ	เช้า	ออกพัก	เช้าพัก	ออก	สาย	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	ลาพักวัน	ลาไม่พักวัน	ตัดหักขาดงาน	จำนวนทำงาน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	หมายเหตุ
100076	นายอ.อภิชาติ ฤกษ์งามจันทร์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
110004	นายสุพรรณ ตะระพันธ์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
120019	นายอำนาจ ภาวพันธ์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
130007	นายสมิทธิ์ ประเสริฐสิงห์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
140003	นางสาววิภา คุ้มโพธิ์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
150022	นายสุรพันธ์ สุวรรณพรหม	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
160007	นายวชิรพันธ์ วิริยะพานนท์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
170007	นายธนวัฒน์ อึ้งเดชชัย	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
170048	นายอรุณ บุญแสงอรุณ	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
180021	นายพิสิษฐ์ ธีระชาติ	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
190015	นายสาคร ธิษามานา	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
190028	นายอ.อัครวัฒน์ บุญต่อ	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ

6. After that, it will show the report to us immediately.

โปรแกรมเข้าเว็บไซต์ / รายงานออนไลน์  
OT / LEAVE ONLINE PROGRAM

**ตรวจสอบข้อมูลส่งการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่ ( 11/03/2563 )**

วันที่ : 11/03/2563  แสดงรายการ 30  Export Excel ภาพหน้าจอ

พบ 12 รายการ [แก้ไขใหม่](#)

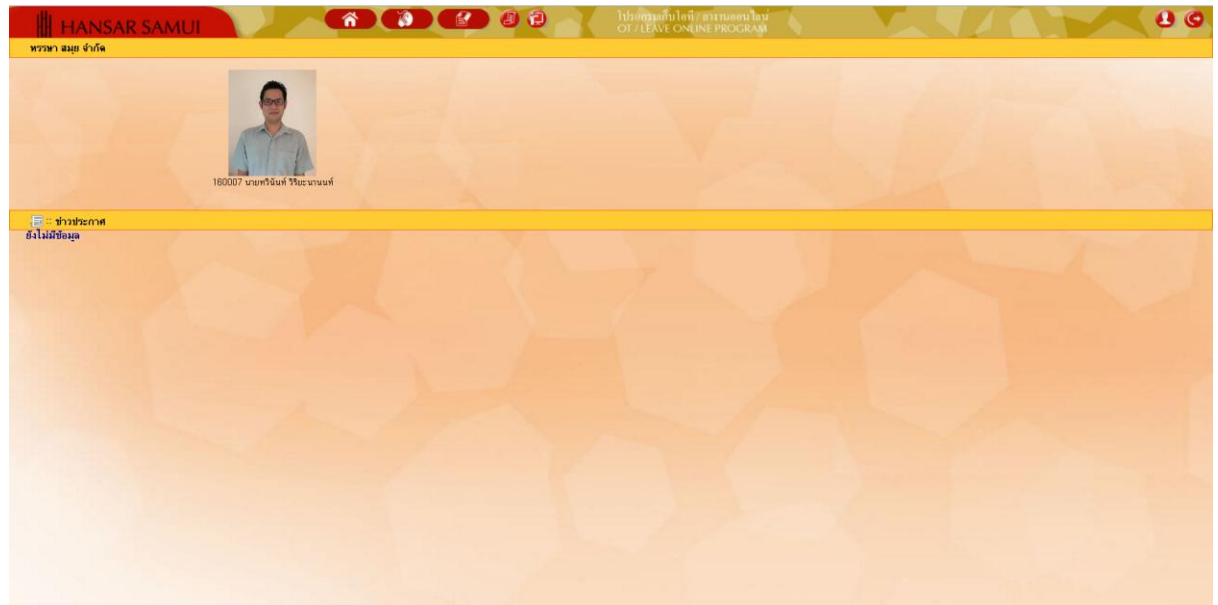
รหัส	ชื่อพนักงาน	กะ	เช้า	ออกพัก	เช้าพัก	ออก	สาย	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	ลาพักวัน	ลาไม่พักวัน	ตัดหักขาดงาน	จำนวนทำงาน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	หมายเหตุ
100076	นายอ.อภิชาติ ฤกษ์งามจันทร์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
110004	นายสุพรรณ ตะระพันธ์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
120019	นายอำนาจ ภาวพันธ์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
130007	นายสมิทธิ์ ประเสริฐสิงห์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
140003	นางสาววิภา คุ้มโพธิ์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
150022	นายสุรพันธ์ สุวรรณพรหม	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
160007	นายวชิรพันธ์ วิริยะพานนท์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
170007	นายธนวัฒน์ อึ้งเดชชัย	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
170048	นายอรุณ บุญแสงอรุณ	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
180021	นายพิสิษฐ์ ธีระชาติ	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
190015	นายสาคร ธิษามานา	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
190028	นายอ.อัครวัฒน์ บุญต่อ	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ


[Back to contents](#)**Report : Check data after working hour processing by employee**

This is the same report as above. But this report can be viewed simultaneously for several days.



1. Click at the icon



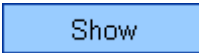
2. Click at  Check data after working hour processing by employee





[Back to contents](#)

6. After that click at



รหัส..	ชื่อพนักงาน	วันที่	สัปดาห์	เช้า	สาย	เลิก	กลับ	ลา	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลาคลอด	ลาไม่จ่าย	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	ชนิดโรค	หมายเหตุ
180021	นายสิริชัย ช่างฉลุ	09 ส.ค. 63 [น.]	0						0.0	0.0	0.0	0.0								ไม่มีการตั้งงาน
180076	นายเอวิชัย ราษฎร์พันธ์	10 ส.ค. 63 [น.]	0	10.43	10.57	11.33	20.30		0.0	0.0	0.0	0.0								ไม่มีการตั้งงาน
110004	นายสุทธ ณะอินทร์	11 ส.ค. 63 [น.]	0						0.0	0.0	0.0	0.0								ไม่มีการตั้งงาน
120019	นายจางค์ มานะพันธ์	12 ส.ค. 63 [น.]	0						0.0	0.0	0.0	0.0								ไม่มีการตั้งงาน
130007	นายเฉลิม ประเสริฐศิริ	13 ส.ค. 63 [น.]	0						0.0	0.0	0.0	0.0								ไม่มีการตั้งงาน
140003	นางสาวจารึก (ม.ศิริ)	14 ส.ค. 63 [น.]	0						0.0	0.0	0.0	0.0								ไม่มีการตั้งงาน
150022	นายสุวัฒน์ สุวรรณานนท์	15 ส.ค. 63 [น.]	0						0.0	0.0	0.0	0.0								ไม่มีการตั้งงาน
160007	นายสุวัฒน์ วิริยะพันธ์	16 ส.ค. 63 [น.]	0						0.0	0.0	0.0	0.0								ไม่มีการตั้งงาน
170007	นายฉวีวัฒน์ สอนัดดี	17 ส.ค. 63 [น.]	0						0.0	0.0	0.0	0.0								ไม่มีการตั้งงาน
180007	นายสุวัฒน์ วิริยะพันธ์	18 ส.ค. 63 [น.]	0						0.0	0.0	0.0	0.0								ไม่มีการตั้งงาน
170048	นายสุรชน บุญสมุทร	Total	-						0.0	0.0	0.0	0.0								ไม่มีการตั้งงาน
190015	นายสุทธ ณะอินทร์								0-0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการตั้งงาน
190028	นายสุวัฒน์ ชูโชค																			ไม่มีการตั้งงาน

7. Click at Employee name for want to see.

8. After that, it will show the report to us immediately.

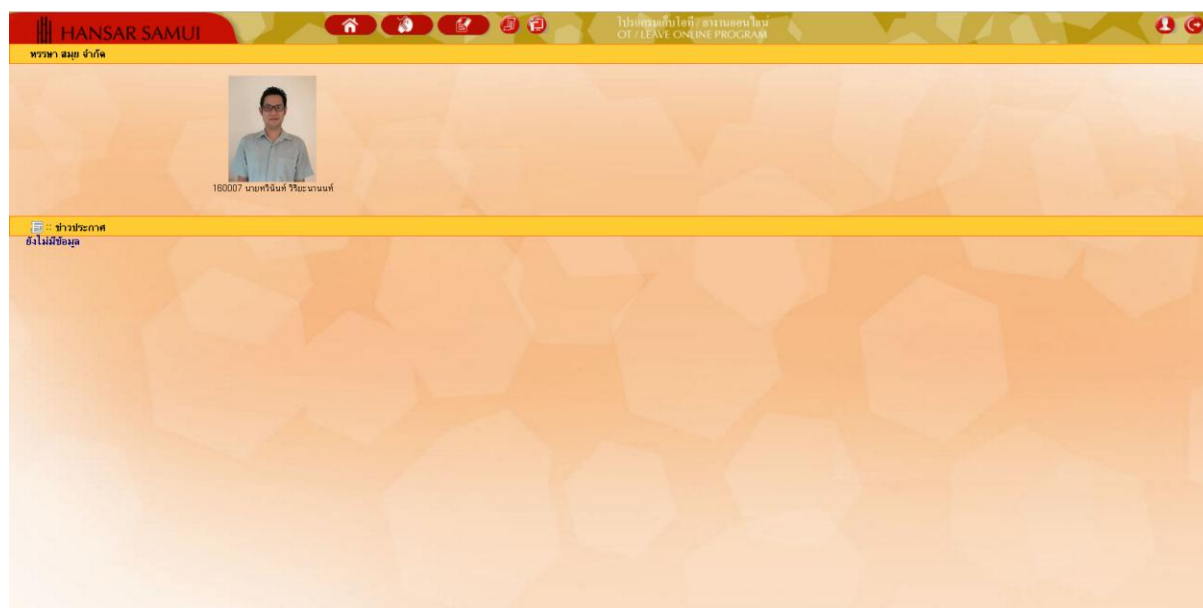
[Back to contents](#)


### Report : Check Statutory Leave

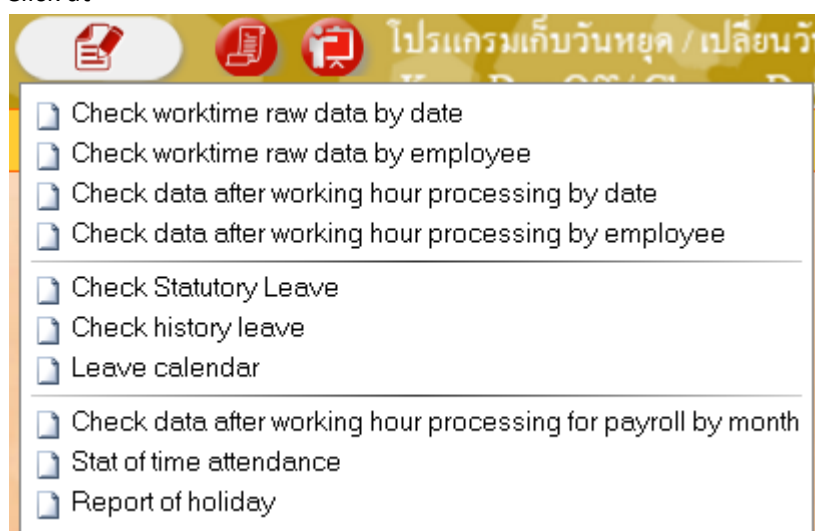
Is to verify the right to leave our work that in each type of leave how long do we have the right to leave?




1. Click at the icon



2. Click at  Check Statutory Leave



[Back to contents](#)

3. After that click at 

All

Employee code

Employee name

Select group

Section

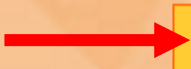
Department

Level

Work Place

-

Work Status



4. Click at Employee name for want to see. The system will show the right to leave your work that each type of leave How long do we have the right to leave?

HANSAR SAMUI		โปรแกรมระบบบัญชี/ระบบออนไลน์ OF / LEAVE ONLINE PROGRAM				
รายงานสิทธิการลา		Export Excel	160007: พนักงาน ฝึกรบพรม			
วันที่	ชื่อพนักงาน	สิทธิการลา	ไม่ใช้	คงเหลือ	ลาพักร้อน	ลาไม่ได้รับ
1	ลาไม่ได้รับ					
2	ลาป่วย	30-0-0		30-0-0		
3	ลาไม่ได้รับ	3-0-0		3-0-0		
4	ลาพักร้อน	15-0-0		15-0-0		
5	ลาป่วย	45-0-0		45-0-0		
6	ลาไม่ได้รับ	53-0-0		53-0-0		
7	ลาไม่ได้รับ	999-0-0		999-0-0		
8	-					
9	-					
10	160007: พนักงาน ฝึกรบพรม					
11	-					
12	-					
13	-					
14	-					
15	-					
16	-					
17	-					
18	-					
19	-					
20	-					
21	ลาไม่ได้รับ					

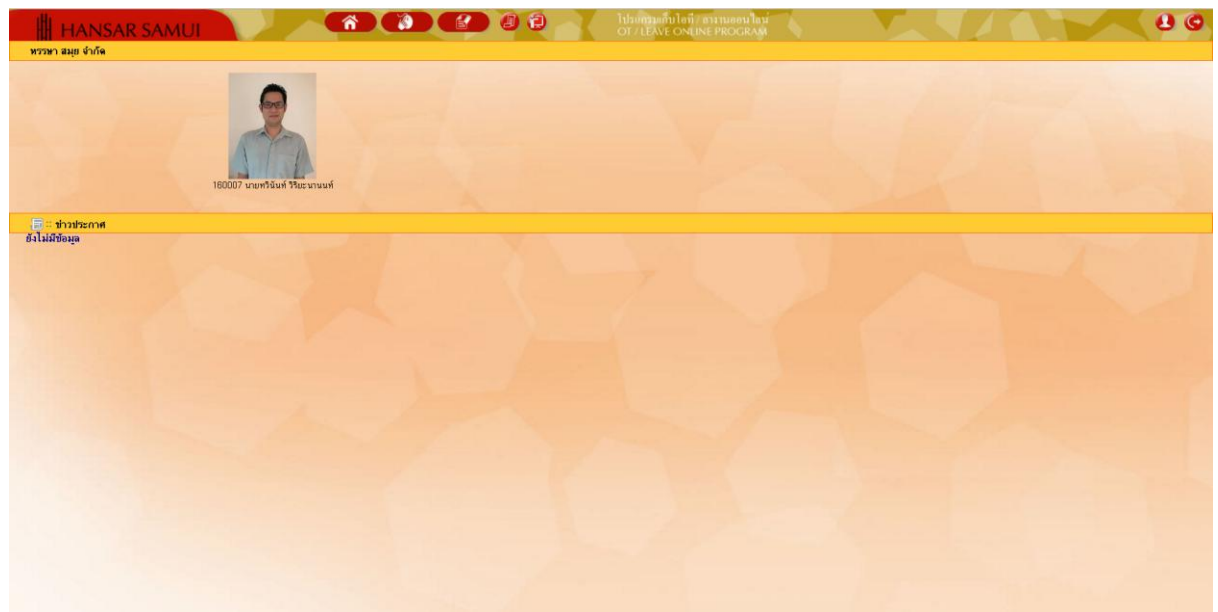



[Back to contents](#)**Report : Check history leave**

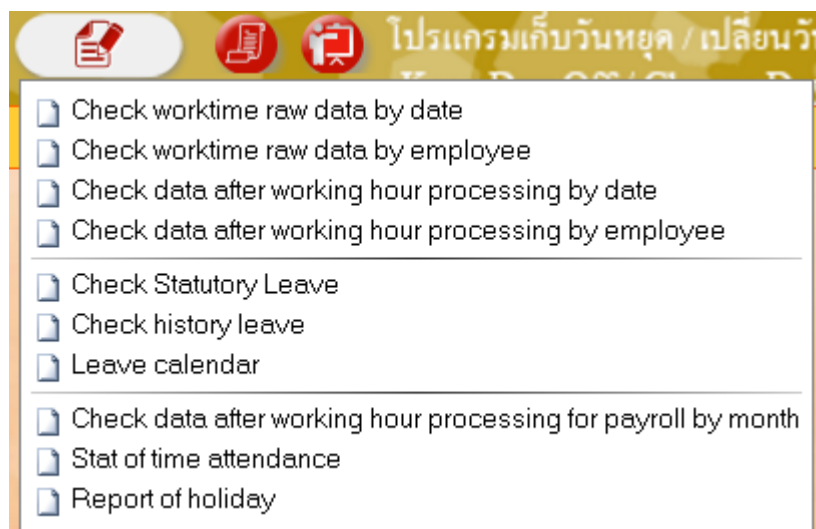
It is a report used to check your leave and what we have done.




1. Click at the icon

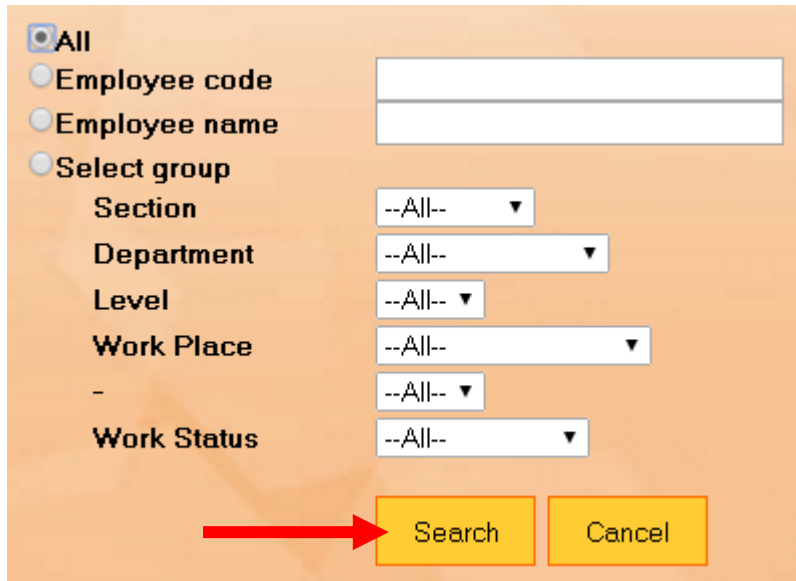


2. Click at  Check history leave



[Back to contents](#)

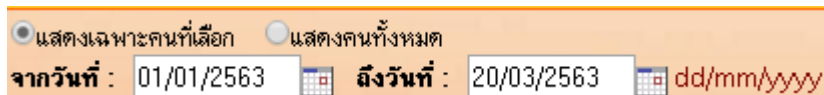
3. After that click at 



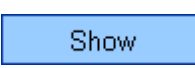
All  
 Employee code  
 Employee name  
 Select group  
 Section: --All--  
 Department: --All--  
 Level: --All--  
 Work Place: --All--  
 -: --All--  
 Work Status: --All--

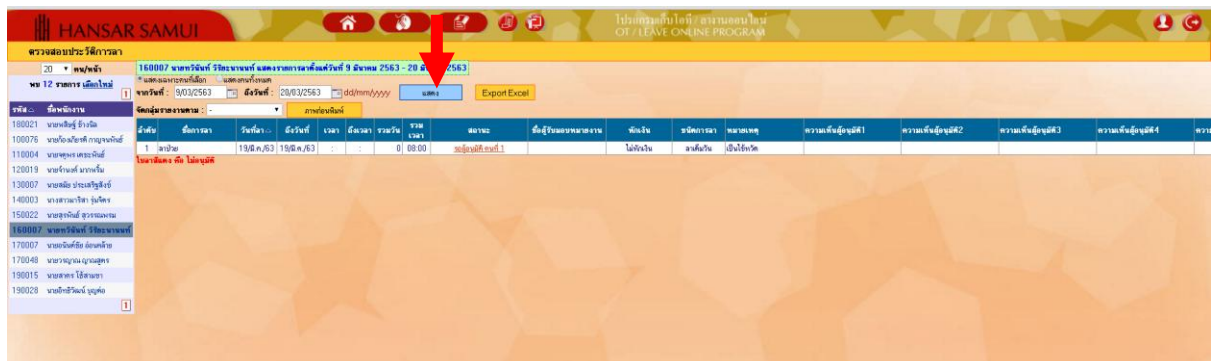
**Search** **Cancel**

4. Let us choose the date range to browse all of our Leaving Request.



แสดงเฉพาะคนที่เลือก  แสดงคนทั้งหมด  
 จากวันที่: 01/01/2563 ถึงวันที่: 20/03/2563 dd/mm/yyyy

5. After that click at 



HANSAR SAMUI

160007 แสดงวันที่ 16/03/2563 แสดงรายการทั้งหมดวันที่ 9 มีนาคม 2563 - 20 มีนาคม 2563

จากวันที่: 01/01/2563 ถึงวันที่: 20/03/2563 dd/mm/yyyy

วันที่	ชื่อคน	วันที่	เวลา	จำนวน	รวม	สถานะ	ผู้ดูแลระบบ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	160007	16/03/2563	19:00	0	00:00	อนุมัติแล้ว							

[Back to contents](#)

6. Click at Employee name for want to see.

วันที่	เวลา	ชั่วโมง	รวม	OT	รวม	ค่าแรง	ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา	ค่าชดเชย	รวม
1	13/08/63	15:00/16:30	:	:	0	00.00	30.00	0.00	0.00	30.00

7. The system will show all your reports on the system to us.

วันที่	เวลา	ชั่วโมง	รวม	OT	รวม	ค่าแรง	ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา	ค่าชดเชย	รวม
1	13/08/63	15:00/16:30	:	:	0	00.00	30.00	0.00	0.00	30.00

----- Finish -----