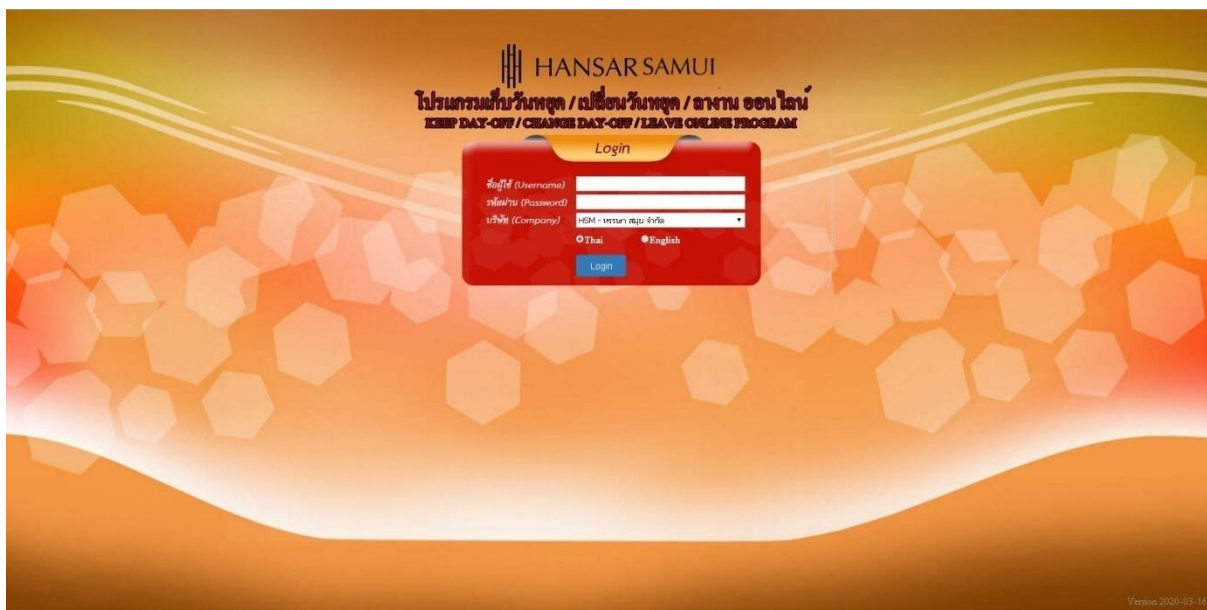




คู่มือการใช้โปรแกรมเก็บวันหยุด สำหรับหัวหน้าแผนก (ภาษาไทย)

MANUAL of Keep Day-Off Program for HOD (Thai)



สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

	หน้า
วิธีการซื้อขอเก็บวันหยุด	3
การแก้ไขใบบันทึกการขอเก็บวันหยุด	12
การลบใบบันทึกการขอเก็บวันหยุด	13
วิธีการตรวจสอบว่ามีใบงานเก็บวันหยุดค้างในระบบหรือไม่	15

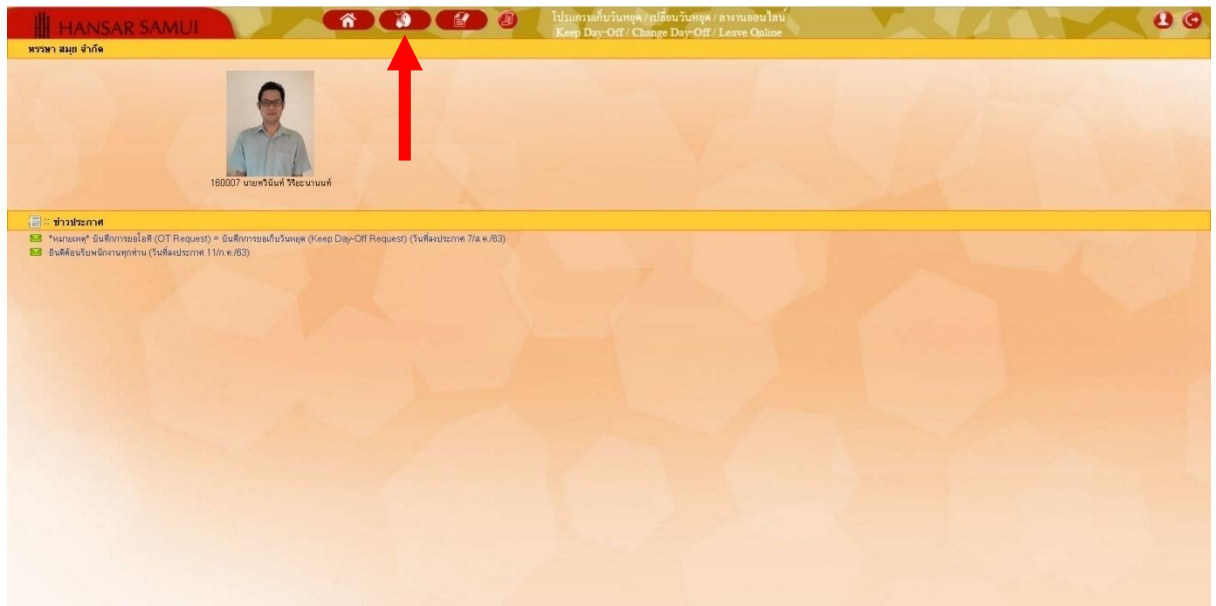
กลับสู่หน้าสารบัญ

วิธีการบันทึกการขอเก็บวันหยุด


คือ การขอเก็บวันหยุดแบบวันต่อวัน หากเราต้องการเก็บวันหยุด 2 วัน ก็ต้องคีย์ 2 ครั้ง เช่น เราต้องการเก็บวันหยุดในวันที่ 11 สิงหาคม 2563 และ 13 สิงหาคม 2563 เราก็ต้องคีย์เก็บวันที่ 11 สิงหาคม 2563 ก่อน หลังจากนั้นเราก็ต้องคีย์เก็บของวันที่ 13 สิงหาคม 2563 อีกครั้งนึง

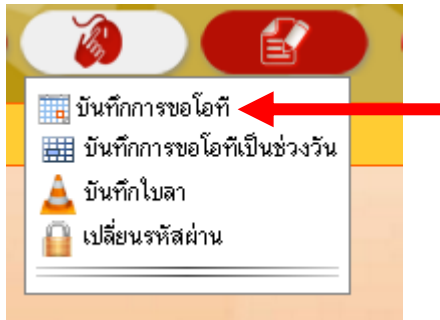


1. ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม



กลับสู่หน้าสารบัญ

2. หลังจากนั้นคลิกที่  **บันทึกการขอโอที** = บันทึกการขอเก็บวันหยุด



3. หลังจากนั้นให้คลิกเลือกที่รหัสพนักงาน แล้วใส่รหัสพนักงานของเราลงไป (แต่ถ้าเราเลือกเป็นทั้งหมด เราก็จะเห็นของพนักงานที่อยู่ในแผนกด้วย)

A screenshot of a form with the following fields and options:

- ทั้งหมด
- รหัสพนักงาน (with input field containing 160007)
- ชื่อ-สกุล พนักงาน
- เลือกสังกัด
- ฝ่าย: --ทั้งหมด--
- แผนก: --ทั้งหมด--
- ระดับพนักงาน: --ทั้งหมด--
- สถานที่ทำงาน: --ทั้งหมด--
- กลุ่มอนุมัติเวลา: --ทั้งหมด--
- สถานะการทำงาน: --ทั้งหมด--

Buttons: ค้นหา, ยกเลิก

4. หลังจากนั้นให้คลิก "ค้นหา"

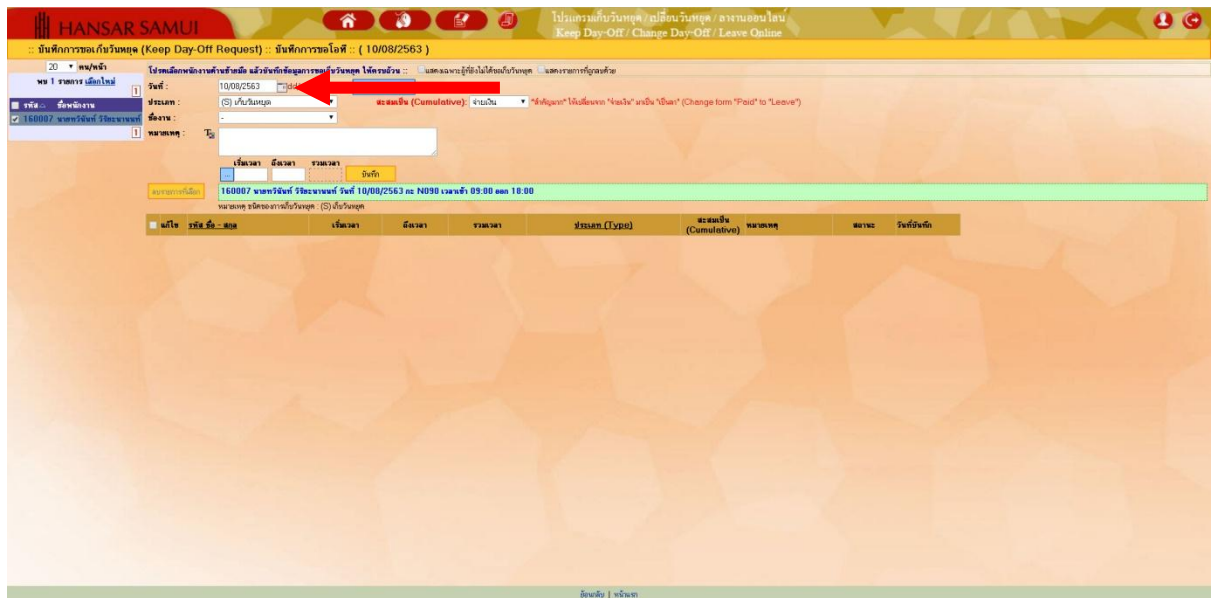
A screenshot of the same form as above, but with a red arrow pointing to the 'ค้นหา' button.

กลับสู่หน้าสารบัญ

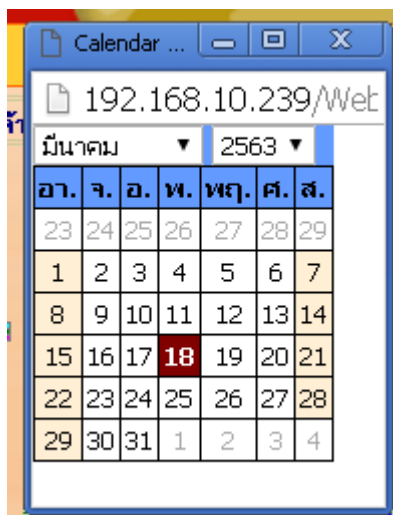
5. หน้าตาโปรแกรมบันทึกการขอโอที จะขึ้นแสดงตามรูปด้านล่าง

6. เริ่มต้นให้พนักงานคลิกที่ชื่อของเราที่อยู่มุมซ้ายมือก่อน

7. หลังจากนั้นให้เลือกวันที่เราต้องการจะขอเก็บวันหยุด โดยคลิกที่ไอคอนรูปปฏิทิน



8. หลังจากนั้นเลือกวันที่เราจะขอเก็บวันหยุด จากปฏิทินได้เลย



กลับสู่หน้าสารบัญ

9. หลังจากนั้นคลิกที่ “แสดงรายการ”

The screenshot shows the 'HANSAR SAMUI' web application interface. At the top, there are navigation icons and the text 'โปรแกรมเก็บวันหยุด/เปลี่ยนวันหยุด / อลาออนไลน์ / Keep Day-Off / Change Day-Off / Leave Online'. Below this, the page title is 'บันทึกการขอเก็บวันหยุด (Keep Day-Off Request) : บันทึกการลาไป (10/08/2563)'. The main form area includes fields for 'วันที่' (Date) set to 10/08/2563, 'ประเภท' (Category) set to '(S) เก็บวันหยุด', and 'สถานะ' (Status) set to 'สะสมเงิน (Cumulative)'. A red arrow points to the 'แสดงรายการ' (Show List) button. Below the form, there is a table with columns: 'เริ่มเวลา' (Start Time), 'ถึงเวลา' (End Time), 'รวมเวลา' (Total Time), 'ประเภท (Type)', 'สะสมเงิน (Cumulative)', 'หมายเหตุ' (Remarks), and 'สถานะ' (Status). A green bar at the bottom of the table displays the text: '160007 นายทวิพันธ์ วิริยะนานนท์ วันที่ 10/08/2563 ณ NO90 เวลา 09:00 น. ถึง 18:00'.

10. ตรงช่องประเภท: ช่องนี้ไม่ต้องเลือก เพราะระบบมันตั้งไว้อยู่ที่ (S) เก็บวันหยุด อยู่แล้ว

The screenshot shows the 'HANSAR SAMUI' web application interface for a 'Keep Day-Off Request'. The form title is 'โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอเก็บวันหยุด'. The 'วันที่' (Date) field is set to 16/08/2563. The 'ประเภท' (Category) dropdown menu is set to '(S) เก็บวันหยุด', with a red arrow pointing to it. The 'สถานะ' (Status) dropdown menu is set to 'สะสมเงิน (Cumulative)'. The 'ชื่องาน' (Job Name) field is empty. The 'หมายเหตุ' (Remarks) field is empty. Below the form, there is a table with columns: 'เริ่มเวลา' (Start Time), 'ถึงเวลา' (End Time), and 'รวมเวลา' (Total Time). A green bar at the bottom of the table displays the text: '160007 นายทวิพันธ์ วิริยะนานนท์ วันที่ 16/08/2563 ยังไม่ได้ตั้งกะงาน'. Below the green bar, the text reads: 'หมายเหตุ ชนิดของการเก็บวันหยุด : (S) เก็บวันหยุด'.

กลับสู่หน้าสารบัญ

11. หลังจากนั้นที่ช่องด้านหลัง (ตรงนี้สำคัญมาก) ให้เลือกเปลี่ยนจาก “จ่ายเงิน” เป็น “เป็นลา” เพราะเราไม่มี
การขอโอทีเป็นจ่ายเงิน

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอเก็บวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

วันที่ : 16/08/2563 dd/mm/yyyy แสดงรายการ

ประเภท : (S) เก็บวันหยุด สะสมเงิน (Cumulative): จ่ายเงิน *สำคัญมาก* ให้เปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็นลา" (Change form "Paid" to "Leave")
จ่ายเงิน
เป็นลา ←

ชื่องาน : -

หมายเหตุ : T

เริ่มเวลา ถึงเวลา รวมเวลา บันทึก

ลบรายการที่เลือก 160007 นายทวิชิต วิริยะพานนท์ วันที่ 16/08/2563 ยังไม่ได้ตั้งสถานะ

หมายเหตุ ชนิดของการเก็บวันหยุด : (S) เก็บวันหยุด

12. หลังจากนั้นที่ช่อง ชื่องาน: ให้เลือกเหตุผลที่ต้องการจะเก็บวันหยุด (แต่ถ้าไม่มีให้เลือกก็ให้เลือกอื่นๆ (โปรดระบุที่หมายเหตุ) แล้วไปใส่รายละเอียดที่ช่องหมายเหตุแทน)

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอเก็บวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

วันที่ : 16/08/2563 dd/mm/yyyy แสดงรายการ

ประเภท : (S) เก็บวันหยุด สะสมเงิน (Cumulative): เป็นลา *สำคัญมาก* ให้เปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็นลา" (Change form "Paid" to "Leave")

ชื่องาน : -

หมายเหตุ : T

←

ลบรายการที่เลือก 160007 นายทวิชิต วิริยะพานนท์ วันที่ 16/08/2563 ยังไม่ได้ตั้งสถานะ

แก้ไข	รหัส ชื่อ - สกุล	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเงิน (Cumulative)	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
-------	------------------	-----------	---------	---------	---------------	-----------------------	----------	-------	--------------

13. หลังจากนั้นที่ช่อง หมายเหตุ: หากเราเลือกชื่องานจากช่องด้านบนเป็น อื่นๆ (โปรดระบุที่หมายเหตุ ให้เราพิมพ์เหตุผลลงไป) ในช่องนี้ได้เลย แต่ถ้าเลือกจากชื่องานแล้ว ช่องนี้ก็ข้ามไปได้เลย)

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอเก็บวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

วันที่ : 16/08/2563 dd/mm/yyyy แสดงรายการ

ประเภท : (S) เก็บวันหยุด สะสมเงิน (Cumulative): เป็นลา *สำคัญมาก* ให้เปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็นลา" (Change form "Paid" to "Leave")

ชื่องาน : อื่นๆ (โปรดระบุที่หมายเหตุ) - Ot

หมายเหตุ : T อื่นๆ
←

เริ่มเวลา ถึงเวลา รวมเวลา บันทึก

ลบรายการที่เลือก 160007 นายทวิชิต วิริยะพานนท์ วันที่ 16/08/2563 ยังไม่ได้ตั้งสถานะ

หมายเหตุ ชนิดของการเก็บวันหยุด : (S) เก็บวันหยุด

แก้ไข	รหัส ชื่อ - สกุล	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเงิน (Cumulative)	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
-------	------------------	-----------	---------	---------	---------------	-----------------------	----------	-------	--------------

กลับสู่หน้าสารบัญ

14. หลังจากนั้นที่ช่อง

เริ่มเวลา ให้เราพิมพ์เวลาเริ่มต้นทำงาน

ถึงเวลา ให้เราพิมพ์เวลาที่สิ้นสุดการทำงาน

และที่ช่องรวมเวลา ระบบจะคำนวณระยะเวลาในการทำโอทีที่เราอัตโนมัติ (ซึ่งปกติแล้วช่องนี้จะต้องรวมเวลาทำงานได้ 9 ชั่วโมง ถึงจะเท่ากับ 1 วัน)

เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา
... 09:00	18:00	09:00

15. เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยให้กดปุ่ม

บันทึก

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ออกรับวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

วันที่ : 16/08/2563

ประเภท : (S) เก็บวันหยุด สะสมเป็น (Cumulative): เป็นเวลา *สำคัญมาก* ให้เปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็นลา" (Change form "Paid" to "Leave")

ชื่องาน : อื่นๆ (โปรดระบุที่หมายเหตุ) - Ot

หมายเหตุ :

เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	บันทึก
...			บันทึก

จนรายการที่เลือก 160007 นายทวิวัฒน์ วิริยะนานนท์ วันที่ 16/08/2563 ยังไม่ได้ตั้งสถานะ

หมายเหตุ ชนิดของงานเก็บวันหยุด : (S) เก็บวันหยุด

แก้ไข	รหัส ชื่อ - สกุล	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเป็น (Cumulative)	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก

16. ระบบจะขึ้นว่า “บันทึกเรียบร้อย” ให้กดปุ่ม

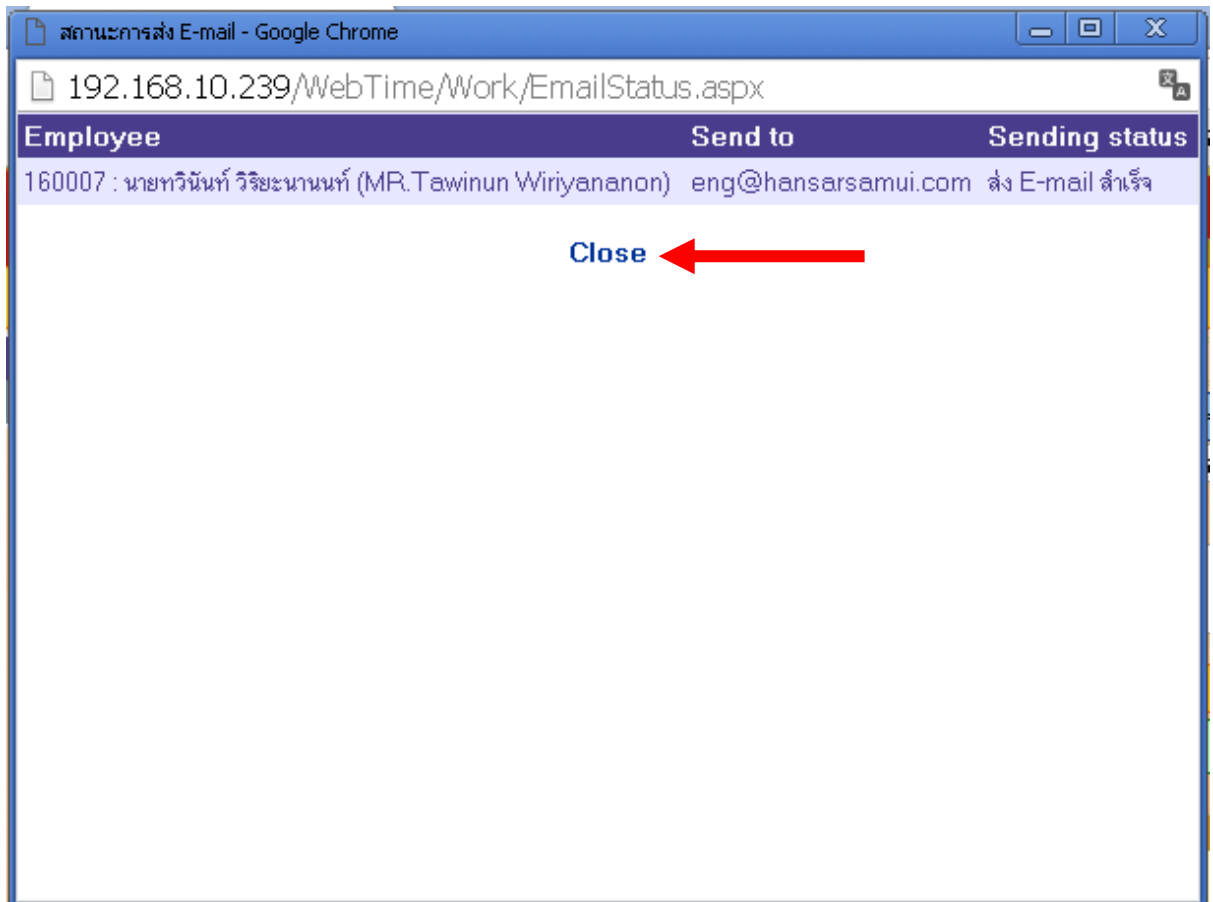
ตกลง

192.168.10.239 บอกว่า:

บันทึกเสร็จเรียบร้อย

กลับสู่หน้าสารบัญ

17. หลังจากนั้นระบบจะขึ้นแจ้งว่า ได้ส่งอีเมลให้หัวหน้าแผนกของเราพิจารณาอนุมัติการขอเก็บวันหยุดแล้ว ให้เรากดที่ **"Close"** เพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้เลย



กลับสู่หน้าสารบัญ

18. ระบบการขอเก็บวันหยุดของเราจะถูกแสดงเป็นลิสต์รายการขึ้นมา

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอเก็บวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบแล้ว

วันที่ : 16/08/2563 แสดงรายการ

ประเภท : (S) เก็บวันหยุด สะสมเป็น (Cumulative): เป็นเวลา *หักเงิน* ให้เปลี่ยนจาก "หักเงิน" มาเป็น "เป็นลา" (Change form "Paid" to "Leave")

ชื่องาน : ขึ้นๆ (โปรดระบุที่นายหยุด) - OI

หมายเหตุ :

เริ่มเวลา ถึงเวลา รวมเวลา

09:00 18:00 09:00 บันทึก

ลบรายการที่เลือก 160007 นายพรินทร์ วิชาชนนท์ วันที่ 16/08/2563 ส่งไม่ได้ถึงระบบ

หมายเหตุ ชนิดของการเก็บวันหยุด : (S) เก็บวันหยุด

แก้ไข	รหัส ชื่อ - สกุล	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเป็น (Cumulative)	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
<input type="checkbox"/>	แก้ไข 160007 พรินทร์ วิชาชนนท์	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด	ลูกค้ายอะ	รออนุมัติคนที่ 1	10/ค.พ. 63 17:00 พรินทร์ วิชาชนนท์

หมายเหตุ ชนิดของการเก็บวันหยุด : (S) เก็บวันหยุด

ความหมายของแต่ละช่อง

แก้ไข = ใช้สำหรับแก้ไขการขอเก็บวันหยุดของเรา

รหัส ชื่อ-สกุล = แสดงรหัสพนักงาน, ชื่อ และ นามสกุล พนักงาน

เริ่มเวลา = เวลาที่เริ่มการขอเก็บวันหยุด

ถึงเวลา = เวลาที่สิ้นสุดการขอเก็บวันหยุด

รวมเวลา = ระยะเวลารวมในการขอเก็บวันหยุด

ประเภท (Type) = แสดงตัวย่อประเภทการขอเก็บวันหยุด (S = สะสมวันหยุด)

สะสมเป็น (Cumulative) = ตรงนี้ของทุกคนจะต้องขึ้นว่า "สะสมวันหยุด" เท่านั้น หากไม่ขึ้นแบบนี้

ต้องลบรายการนั้นออก แล้วค่อยเข้าไปใหม่

หมายเหตุ = สาเหตุของการขอบันทึกไอที

สถานะ = เป็นการแจ้งให้เราทราบว่า หัวหน้าแผนกของเราได้ทำการอนุมัติการขอของเราหรือยัง

วันที่บันทึก = เป็นการแจ้งให้เราทราบว่า ใบบางงานได้รับการบันทึกไว้วันไหน และ ใครเป็นคนบันทึก

กลับสู่หน้าสารบัญ

การแก้ไขใบบันทึกการขอเก็บวันหยุด (การแก้ไข จะสามารถแก้ไขได้ก่อนที่หัวหน้าแผนกอนุมัติเท่านั้น หากหัวหน้าแผนกอนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ ให้แจ้งทางฝ่ายบุคคลลบใบงานเราออกก่อน แล้วค่อยค่อยเข้าไปในระบบใหม่)

19. ลำดับแรกให้คลิก “แก้ไข” ตรงเลือกใบงานที่เราต้องการที่จะแก้ไขก่อน

โปรแกรมพนักงานคำนวณ ชั่วโมง บันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ใ้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอเก็บวันหยุด แสดงรายการที่ถูกอนุมัติ

วันที่ : 16/08/2563

ประเภท : (S) เก็บวันหยุด สะสมเงิน (Cumulative): เป็นเวลา "ใส่ค่าบวก" ให้เปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เงินลา" (Change form "Paid" to "Leave")

ชื่องาน : อื่นๆ (โปรดระบุที่หมายเหตุ) - OI

หมายเหตุ : ลูกจ้างอะ

เริ่มเวลา : 09:00 ถึงเวลา : 18:00 รวมเวลา : 09:00

ลบรายการที่เลือก : 160007 นายทวินท์ วิษะนานนท์ วันที่ 16/08/2563 ยังไม่ได้ตั้งสถานะ

แก้ไข	รหัส ชื่อ - สกุล	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเงิน (Cumulative)	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
<input checked="" type="checkbox"/>	160007 ทวินท์ วิษะนานนท์	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด	ลูกจ้างอะ	รออนุมัติ คนที่ 1	10/ต.ค./63 17:00 ทวินท์ วิษะนานนท์

หมายเหตุ ชนิดของงานเก็บวันหยุด : (S) เก็บวันหยุด

20. พนักงานจะสามารถแก้ไข

แก้ไข	รหัส ชื่อ - สกุล	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ชนิดโอที	จ่ายเงิน/สะสม	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
<input checked="" type="checkbox"/>	160007 ทวินท์ วิษะนานนท์	09:00	18:00	09:00	(S) ขอโอทีเก็บวันหยุด	สะสมวันหยุด	คนไม่เจอ	รออนุมัติ คนที่ 1	18/ต.ค./63 17:06 ทวินท์ วิษะนานนท์

หมายเหตุ ชนิดโอที : (S) ขอโอทีเก็บวันหยุด, (E) ขอโอทีหลังเลิกงาน

แต่จะไม่สามารถแก้ไขได้ทุกช่อง พนักงานจะสามารถแก้ไขได้ ดังนี้

เริ่มเวลา : พนักงานสามารถแก้ไขเวลาที่ได้

ถึงเวลา : พนักงานสามารถแก้ไขเวลาสิ้นสุดได้

หมายเหตุ : พนักงานสามารถแก้ไขหมายเหตุได้

นอกจากนี้จะไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ถ้ามีข้อผิดพลาดที่ช่องอื่น พนักงานสามารถลบใบงานแล้วค่อยแก้ไขใหม่ได้


21. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดที่ ตกลง

แก้ไข	รหัส ชื่อ - สกุล	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ชนิดโอที	จ่ายเงิน/สะสม	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
<input checked="" type="checkbox"/>	160007 ทวินท์ วิษะนานนท์	09:00	18:00	09:00	(S) ขอโอทีเก็บวันหยุด	สะสมวันหยุด	คนไม่เจอ	รออนุมัติ คนที่ 1	18/ต.ค./63 17:06 ทวินท์ วิษะนานนท์

หมายเหตุ ชนิดโอที : (S) ขอโอทีเก็บวันหยุด, (E) ขอโอทีหลังเลิกงาน

กลับสู่หน้าสารบัญ

การลบใบบันทึกการขอเก็บวันหยุด (การลบ จะสามารถลบได้ก่อนที่หัวหน้าแผนกอนุมัติเท่านั้น หากหัวหน้าแผนกอนุมัติแล้วจะไม่สามารถลบได้ ให้แจ้งทางฝ่ายบุคคลลบใบงานเราออกก่อน แล้วค่อยค่อยเข้าไปในระบบใหม่)

22. ลำดับแรกเราต้องเลือกติ๊กกาถูกในช่องแรกของใบงานที่เราต้องการจะลบก่อน 

เลือก	รหัส ชื่อ - สกุล	เริ่มโดย	ถึงเวลา	รวมเวลา	ชนิดโอที	จำนวน/สะสม	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
<input checked="" type="checkbox"/>	แม่ใจ 160007 ทวีรัตน์ วีระนานนท์	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด	คนไม่พอ	รอผู้อนุมัติ คนที่ 1	18/03/63 17:06 ทวีรัตน์ วีระนานนท์



23. หลังจากนั้นก็กดปุ่ม ลบรายการที่เลือก ที่อยู่ด้านบน

HANSAR SAMUI

บันทึกการขอโอที (21/03/2563)

ไม่พบแผนกพนักงานที่ระบุชื่อ กรุณาเลือกชื่อบุคลากรขอโอที ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ยังไม่ได้ออ OT แสดงรายการที่ถูกลบแล้ว

รหัส ชื่อ - สกุล: 160007 ทวีรัตน์ วีระนานนท์

วันที่: 21/03/2563

ประเภท OT: (S) ขอโอทีเก็บวันหยุด เป็นเวลา:

สถานที่:

หมายเหตุ:

เริ่มเวลา ถึงเวลา รวมเวลา

09:00 18:00 09:00

160007 ทวีรัตน์ วีระนานนท์ วันที่ 21/03/2563 ทะ N090 เวลาเข้า 09:00 ออก 18:00 วันหยุด ฝึก 60 นาที

เลือก	รหัส ชื่อ - สกุล	เริ่มโดย	ถึงเวลา	รวมเวลา	ชนิดโอที	จำนวน/สะสม	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
<input checked="" type="checkbox"/>	แม่ใจ 160007 ทวีรัตน์ วีระนานนท์	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด	คนไม่พอ	รอผู้อนุมัติ คนที่ 1	18/03/63 17:06 ทวีรัตน์ วีระนานนท์

24. เมื่อระบบขึ้นแจ้งว่า "คุณต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่" ให้กด

ตกลง

192.168.10.239 บอกว่า:

คุณต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่

กลับสู่หน้าสารบัญ

วิธีการตรวจสอบว่ามีใบงานเก็บวันหยุดค้างในระบบหรือไม่

เนื่องจากหากเราคือพนักงานเฉพาะคือเก็บวันหยุด จะพบว่าเมื่อเราคือพนักงานเสร็จแล้ว และ ออกจากระบบ แต่เมื่อเราเข้าไปใหม่ กลับพบว่าใบงานที่เราคือหายไปนั้น ต้องบอกก่อนว่าใบงานที่เราคือไม่ได้หายไปนะครับ ยังอยู่ เพียงแต่ที่เราไม่เห็นเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

สมมุติว่าเราทดลองคือเก็บวันหยุดของวันที่ **25/08/2563**

แก้ไข	รหัส	ชื่อ - สกุล	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเงิน (Cumulative)	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
<input type="checkbox"/>	99999	ทดสอบ ขงงาน	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		ขออนุมัติ วันที่ 1	29/8 ค.ศ. 63 11:24 ทดสอบ ขงงาน

แต่ถ้าเราออก และ เข้าใหม่ จะเห็นว่าใบงานที่เราคือไว้หายไป

แก้ไข	รหัส	ชื่อ - สกุล	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเงิน (Cumulative)	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
-------	------	-------------	-----------	---------	---------	---------------	-----------------------	----------	-------	--------------

สาเหตุเกิดจากวันที่ที่โชว์ในปัจจุบันที่เราเข้าไปนั้น ไม่ตรงกับวันที่เราคือลงในระบบ ซึ่งเราคือเก็บวันหยุดในวันที่ 25/08/2563 หากตอนเช้าวันที่โชว์เป็นวันอื่นก็จะไม่เห็นใบงานของเรา

กลับสู่หน้าสารบัญ

เราต้องเปลี่ยนวันที่ให้เป็นวันเดียว เดือนเดียว ปีเดียว กับที่คีย์เก็บวันหยุดเอาไว้ ถึงจะมองเห็นใบงานของเรา

จากวันที่ : 25/08/2563  dd/mm/yyyy

บันทึกการขอเก็บวันหยุด (Keep Day-Off Request) :: บันทึกการขอโอที :: (25/08/2563)

โปรดเลือกพนักงานต้นสังกัด แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ซึ่งไม่ได้ขอเก็บวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบแล้ว

รหัส : ชื่อพนักงาน
 99999 นายทศพล ขูางาน

โปรดเลือกพนักงานต้นสังกัด แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ซึ่งไม่ได้ขอเก็บวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบแล้ว

จากวันที่ : 25/08/2563 แสดงรายการ

ประเภท : (S) เก็บวันหยุด จำนวนเงิน *ใส่ตัวเลข* ให้เปลี่ยนจาก "จำนวนเงิน" เป็น "เงิน" (Change form "Paid" to "Leave")

ชื่องาน :

หมายเหตุ :

เริ่มเวลา ถึงเวลา รวมเวลา

รายการที่เลือก **99999 นายทศพล ขูางาน วันที่ 25/08/2563 ถึง N090 เวลาเช้า 09:00 อดด 18:00**

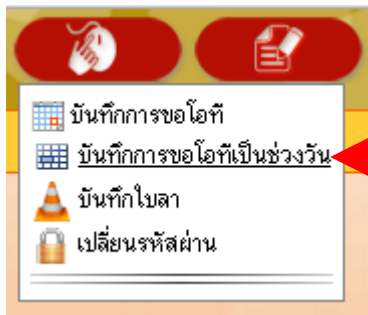
หมายเลข ระบุโอที : (S) เก็บวันหยุด

เลือก	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเงิน (Cumulative)	จำนวนเงิน	วันที่บันทึก
<input type="checkbox"/>	99999	นายทศพล ขูางาน	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด	ยังไม่บันทึกวันที่ 1	29/พ.ค./63 11:24 นายทศพล ขูางาน

หมายเลข ระบุโอที : (S) เก็บวันหยุด

แต่!!!! ถ้าเราจำไม่ได้ละ ว่าเราคีย์เก็บวันหยุดในวันไหนแล้ว ไม่ต้องตกใจ สามารถตรวจสอบได้ ตามวิธีดังนี้

- คลิกที่ไอคอน  หลังจากนั้นคลิกที่เมนู "บันทึกการขอโอทีเป็นช่วงวัน"



กลับสู่หน้าสารบัญ

2. หลังจากนั้นให้คลิกเลือกที่รหัสพนักงาน แล้วใส่รหัสพนักงานของเราลงไป (แต่ถ้าเราเลือกเป็นทั้งหมด เราก็จะเห็นของพนักงานที่อยู่ในแผนกด้วย)

The screenshot shows a form with the following fields and options:

- ทั้งหมด
- รหัสพนักงาน (with a red arrow pointing to the text)
- ชื่อ-สกุล พนักงาน
- เลือกสังกัด
- ฝ่าย: --ทั้งหมด--
- แผนก: --ทั้งหมด--
- ระดับพนักงาน: --ทั้งหมด--
- สถานที่ทำงาน: --ทั้งหมด--
- กลุ่มอนุมัติเวลา: --ทั้งหมด--
- สถานะการทำงาน: --ทั้งหมด--
- Buttons: ค้นหา, ยกเลิก

The 'รหัสพนักงาน' field contains the value '160007', with a red arrow pointing to the text.

3. หลังจากนั้นให้คลิก “ค้นหา”

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'ค้นหา' (Search) button.

กลับสู่หน้าสารบัญ

4. ลำดับแรกที่ย่อ “จากวันที่ :” ให้พิมพ์ **01/01/XXXX** ลงไปในช่องขาวๆ ได้เลย

โดย XXXX คือ ปีปัจจุบัน เช่น ปีนี้ก็จะต้องใส่เป็น 2563

จากวันที่ :

5. ลำดับถัดมาที่ย่อ “ถึงวันที่ :” ให้พิมพ์ **31/12/XXXX** ลงไปในช่องขาวๆ ได้เลย

โดย XXXX คือ ปีปัจจุบัน เช่น ปีนี้ก็จะต้องใส่เป็น 2563

ถึงวันที่ :

6. หลังจากนั้นก็คลิกปุ่ม **แสดงรายการ**

บันทึกการขอเก็บวันหยุด (Keep Day-Off Request) :: บันทึกการขอโอฟเป็นช่วงวัน :: (1/08/2563 - 30/09/2563)

รหัส : ชื่อพนักงาน
 99999 นายทศพล ขุนงาม

ไปเลือกพนักงานด้วยชื่อ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ใ้ตรงวัน : แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบแล้ว

จากวันที่ : ถึงวันที่ : **แสดงรายการ**

ประเภท : (S) เก็บวันหยุด **สะสมเงิน (Cumulative)** จ่ายเงิน *จัดพิมพ์* ให้มีเสียง *จ่ายเงิน* ลงเงิน *เงินฝาก* (Change form "Paid" to "Leave")

ชื่องาน :

หมายเหตุ :

เริ่มเวลา ถึงเวลา รวมเวลา วันที่

ลบรายการที่เลือก **99999 นายทศพล ขุนงาม วันที่ 01/08/2563 ณ N090 เวลาเช้า 09:00 ออก 18:00**

หมายเหตุ รหัสโอฟ : (S) เก็บวันหยุด

แก้ไข	รหัส ชื่อ - สกุล	วันที่ -	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเงิน (Cumulative)	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
	99999 ทศพล ขุนงาม	13 ก.ย. 63 [ด.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติ	24/ค.ค./63 15:18 ทศพล ขุนงาม
	99999 ทศพล ขุนงาม	6 ก.ย. 63 [ด.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติ	26/ค.ค./63 12:18 ทศพล ขุนงาม
	99999 ทศพล ขุนงาม	27 ส.ค. 63 [พ.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		ไม่อนุมัติ	26/ค.ค./63 15:18 ทศพล ขุนงาม
	99999 ทศพล ขุนงาม	26 ส.ค. 63 [พ.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติ	21/ค.ค./63 09:28 ทศพล ขุนงาม
<input type="checkbox"/>	แก้ไข 99999 ทศพล ขุนงาม	25 ส.ค. 63 [ด.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติแล้ว ยกขี 1	23/ค.ค./63 11:24 ทศพล ขุนงาม
	99999 ทศพล ขุนงาม	24 ส.ค. 63 [จ.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		ไม่อนุมัติ	21/ค.ค./63 15:30 ทศพล ขุนงาม

หมายเหตุ รหัสโอฟ : (S) เก็บวันหยุด

7. เพียงเท่านี้ในช่วง วัน/เดือน/ปี ที่เราเลือก หากมีการคีย์เก็บวันหยุดในวันไหน ก็จะขึ้นแสดงให้เราเห็นทันที

บันทึกการขอเก็บวันหยุด (Keep Day-Off Request) :: บันทึกการขอโอฟเป็นช่วงวัน :: (1/08/2563 - 30/09/2563)

รหัส : ชื่อพนักงาน
 99999 นายทศพล ขุนงาม

ไปเลือกพนักงานด้วยชื่อ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ใ้ตรงวัน : แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบแล้ว

จากวันที่ : ถึงวันที่ : **แสดงรายการ**

ประเภท : (S) เก็บวันหยุด **สะสมเงิน (Cumulative)** จ่ายเงิน *จัดพิมพ์* ให้มีเสียง *จ่ายเงิน* ลงเงิน *เงินฝาก* (Change form "Paid" to "Leave")

ชื่องาน :

หมายเหตุ :

เริ่มเวลา ถึงเวลา รวมเวลา วันที่

ลบรายการที่เลือก **99999 นายทศพล ขุนงาม วันที่ 01/08/2563 ณ N090 เวลาเช้า 09:00 ออก 18:00**

หมายเหตุ รหัสโอฟ : (S) เก็บวันหยุด

แก้ไข	รหัส ชื่อ - สกุล	วันที่ -	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเงิน (Cumulative)	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
	99999 ทศพล ขุนงาม	13 ก.ย. 63 [ด.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติ	24/ค.ค./63 15:18 ทศพล ขุนงาม
	99999 ทศพล ขุนงาม	6 ก.ย. 63 [ด.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติ	26/ค.ค./63 12:18 ทศพล ขุนงาม
	99999 ทศพล ขุนงาม	27 ส.ค. 63 [พ.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		ไม่อนุมัติ	26/ค.ค./63 15:18 ทศพล ขุนงาม
	99999 ทศพล ขุนงาม	26 ส.ค. 63 [พ.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติ	21/ค.ค./63 09:28 ทศพล ขุนงาม
<input type="checkbox"/>	แก้ไข 99999 ทศพล ขุนงาม	25 ส.ค. 63 [ด.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติแล้ว ยกขี 1	23/ค.ค./63 11:24 ทศพล ขุนงาม
	99999 ทศพล ขุนงาม	24 ส.ค. 63 [จ.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		ไม่อนุมัติ	21/ค.ค./63 15:30 ทศพล ขุนงาม

หมายเหตุ รหัสโอฟ : (S) เก็บวันหยุด