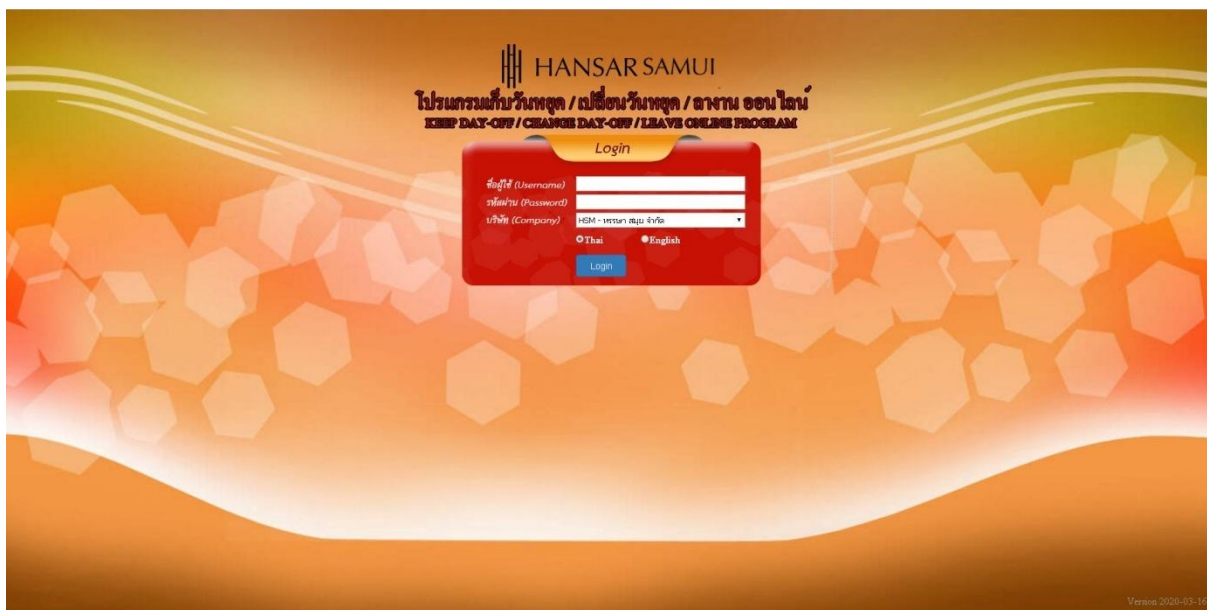




คู่มือการเรียกดูรายงาน สำหรับหัวหน้าแผนก (ภาษาไทย)

### MANUAL of Report for HOD (Thai)



## สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

	หน้า
<a href="#">รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกตามวันที่</a>	3
<a href="#">รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกตามพนักงาน</a>	6
<a href="#">รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่</a>	9
<a href="#">รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน</a>	12
<a href="#">รายงาน : ตรวจสอบสิทธิ์การลา</a>	15
<a href="#">รายงาน : ตรวจสอบประวัติการลา</a>	17

## กลับสู่หน้าสารบัญ

### รายงานต่าง ๆ

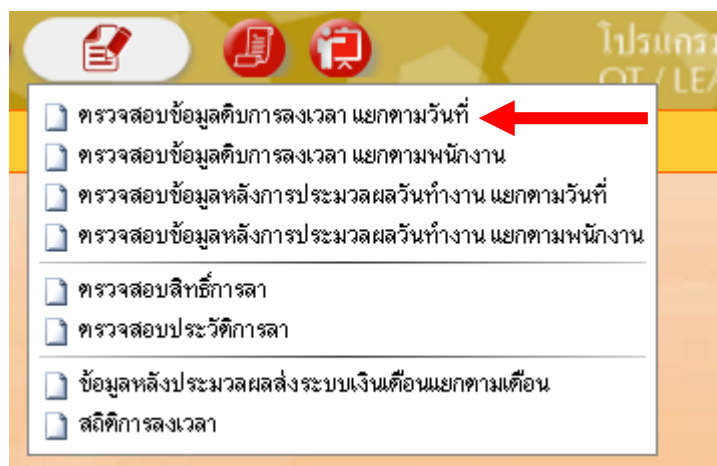
#### ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกตามวันที่

เป็นการเรียกดูการลงเวลาทำงานของพนักงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือโดยตรงว่า ตอนมาทำงานในวันทีเรียกดูนั้นมีการสแกนลายนิ้วมือเข้างานตอนกี่โมง (สายหรือไม่) และสามารถเรียกดูตอนเลิกงานในวันทีเรียกดูนั้นมีการสแกนลายนิ้วมือออกงานตอนกี่โมง (ออกก่อนเวลาหรือไม่) สำหรับหัวหน้าแผนกจะมีข้อแตกต่างจากพนักงานทั่วไปตรงที่หัวหน้าแผนกจะเห็นรายงานการลงเวลาของพนักงานในแผนกตัวเองทั้งหมดด้วย

#### 1. คลิกที่ไอคอน




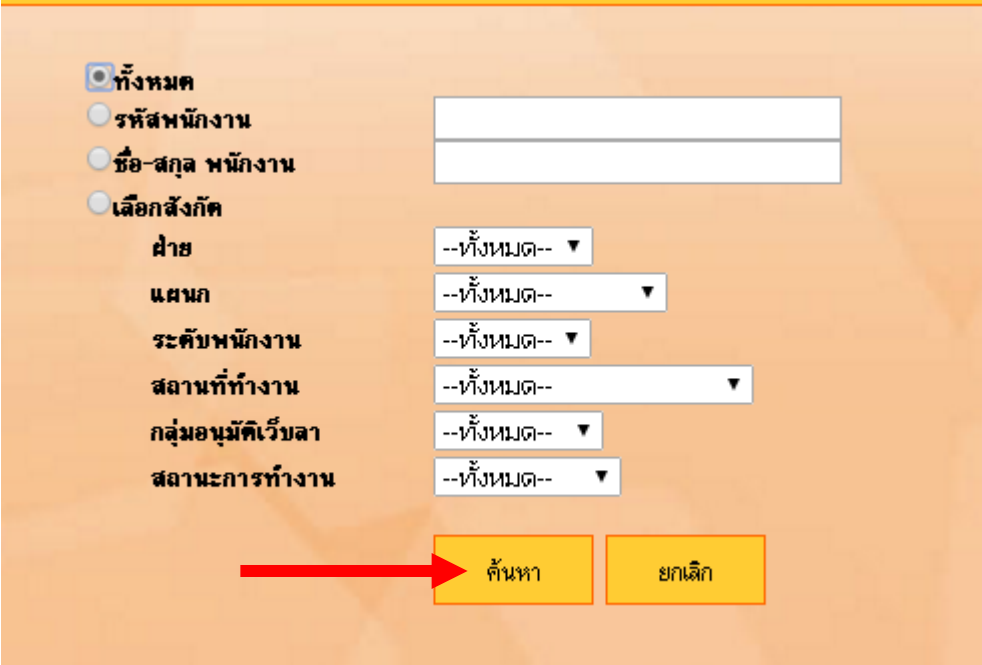
#### 2. คลิกที่ ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกตามวันที่



### กลับสู่หน้าสารบัญ

3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการเรียกดู หรือ จะเรียกดูทั้งหมดก็ได้


หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม 



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Radio buttons for selection:  ทั้งหมด,  รหัสพนักงาน,  ชื่อ-สกุล พนักงาน,  เลือกสังกัด
- Input fields for: ฝ่าย, แผนก, ระดับพนักงาน, สถานที่ทำงาน, กลุ่มอนุมัติเวลา, สถานะการทำงาน
- Dropdown menus for each of the above fields, all set to "--ทั้งหมด--"
- Buttons: ค้นหา (highlighted with a red arrow), ยกเลิก

4. รายการจะแสดงเฉพาะวันที่ปัจจุบัน หากเราต้องการเรียกดูวันอื่น ให้เราคลิกที่รูปปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ที่เรา

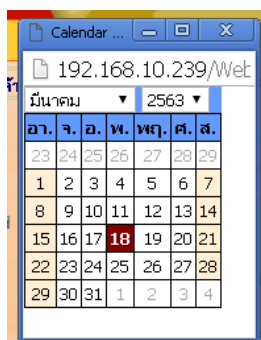
ต้องการจะเรียกดู 



The screenshot shows a web application interface with a calendar icon in the top left. Below it is a table with the following structure:

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 6	วันที่ 7	วันที่ 8	จำนวนวัน
110076	นายสมชาย ใจดี									0
110014	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. หลังจากนั้นให้เลือกวันที่ในปฏิทินที่เราต้องการจะเรียกดู





## กลับสู่หน้าสารบัญ

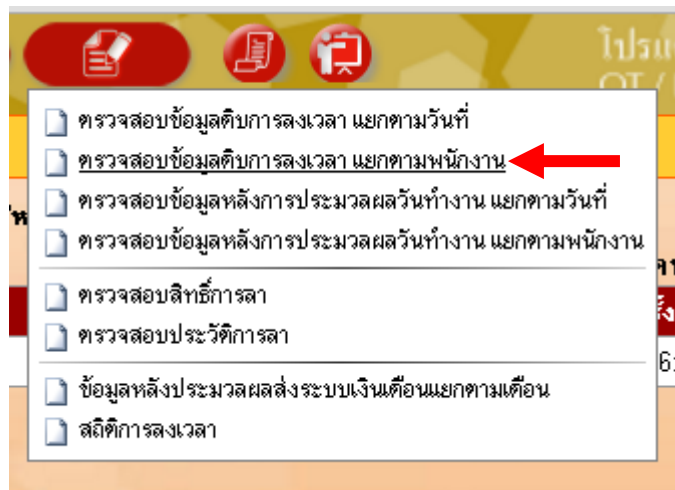
### ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกตามพนักงาน

เป็นการเรียกดูรายงานที่เหมือนกับด้านบน แต่รายงานตัวนี้สามารถเรียกดูพร้อมกันหลายวันได้ และจะแยกเรียกดูตามรายชื่อของพนักงาน

#### 1. คลิกที่ไอคอน



#### 2. คลิกที่ ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกตามพนักงาน



### กลับสู่หน้าสารบัญ

3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการเรียกดู หรือ จะเรียกดูทั้งหมดก็ได้

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม

ค้นหา

4. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง

รหัส	ชื่อพนักงาน
180021	นายพิสิษฐ์ ช้างนิล
100076	นายทองเกียรติ กาญจนพันธ์
110004	นายคุณพร เตชะพันธ์
120019	นายจันทน์ งามพริ้ม
130007	นายสมัย ประเสริฐสิงห์
140003	นางสาวกรวิลา คุ้มจิตร
150022	นายสุรพันธ์ สุวรรณพรม
160007	นายวรินทร์ วิริยะนันทน์
170007	นายอนันต์ชัย อ่อนคล้าย
170048	นายอรุณาน ญาณสุตร
190015	นายสาคร ใช้สามขา
190028	นายอิทธิวัฒน์ บุญต่อ

5. หลังจากนั้นให้เลือกช่วงวันที่จะเรียกดู

จากวันที่ : 9/03/2563 ถึงวันที่ : 18/03/2563






## กลับสู่หน้าสารบัญ

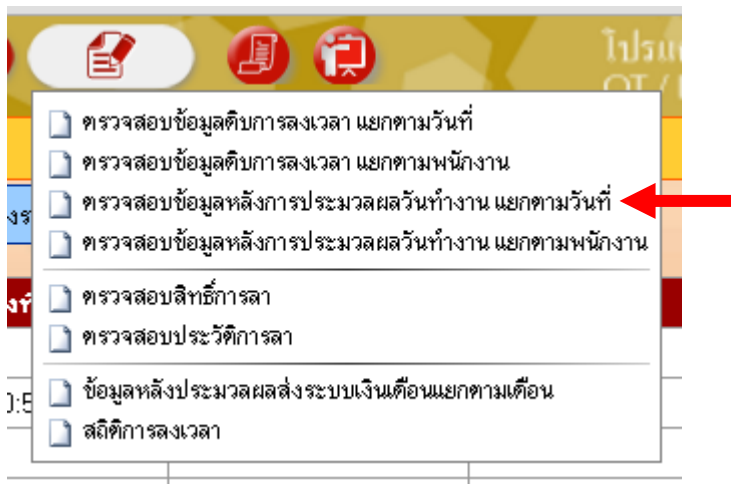
### ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่

เป็นการเรียกดูการลงเวลาทำงานของพนักงานหลังการประมวลผล กล่าวคือ รายงานนี้ต้องรอให้ทางฝ่ายบุคคลทำการประมวลผลรายเดือนก่อน พนักงานถึงจะเรียกดูได้ ว่า ในวันที่เราเรียกดูนั้นเข้างานกี่โมง, ออกงานกี่โมง, เข้างานสายไหม, ออกงานก่อนไหม, โดนหักเงินไหม รายงานนี้

1. คลิกที่ไอคอน



2. คลิกที่  ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่



### กลับสู่หน้าสารบัญ

8. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการเรียกดู หรือ จะเรียกดูทั้งหมดก็ได้

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม ค้นหา

ทั้งหมด  
 รหัสพนักงาน  
 ชื่อ-สกุล พนักงาน  
 เลือกสังกัด

ฝ่าย --ทั้งหมด-- ▾  
 แผนก --ทั้งหมด-- ▾  
 ระดับพนักงาน --ทั้งหมด-- ▾  
 สถานที่ทำงาน --ทั้งหมด-- ▾  
 กลุ่มอนุมัติเวลา --ทั้งหมด-- ▾  
 สถานะการทำงาน --ทั้งหมด-- ▾

ค้นหา
ยกเลิก

9. รายการจะแสดงเฉพาะวันที่ปัจจุบัน หากเราต้องการเรียกดูวันอื่น ให้เราคลิกที่รูปปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ที่เรา

ต้องการจะเรียกดู

**HAN AR SAMUI** โปรแกรมเก็บใบลา / อนุมัติออนไลน์  
OT / LEAVE ONLINE PROGRAM

ตรวจสอบข้อมูล: ▼ ระยะเวลาผลวันทำงาน แยกตามวันที่ ( 11/03/2563 )

วันที่ : 11/03/2563  แสดงรายการ 30 ▼ หน้า Export Excel ภาพจอหลัก

พบ 12 รายการ [เลือกใหม่](#)

รหัส	ชื่อพนักงาน	กะ	เช้า	ออกพัก	เช้าพัก	ออก	สาย	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน	ตัดหักขาดงาน	วันทำงาน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	หมายเหตุ	
100076	นายอรรถสิทธิ์ การุญพันธ์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่ยกตัดังระจน	
110004	นายสุทธพร เคระพันธ์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่ยกตัดังระจน
120019	นายจันทน์ ภาคพริ้ม	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่ยกตัดังระจน
130007	นายสมัย ประเสริฐสิงห์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่ยกตัดังระจน
140003	นางสาววิภา ภูมิพร	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่ยกตัดังระจน
150022	นายสุรพันธ์ สุวรรณหมื่น	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่ยกตัดังระจน
160007	นายวชิรพันธ์ วิริยะพานนท์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่ยกตัดังระจน
170007	นายอรรถสิทธิ์ อังคนาศัย	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่ยกตัดังระจน
170048	นายวราภรณ์ บุญเชษฐ	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่ยกตัดังระจน
180021	นายพลสิทธิ์ ธีรวัฒน์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่ยกตัดังระจน
190015	นายสาคร ธีรามาชา	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่ยกตัดังระจน
190028	นายอัครวัฒน์ บุญต่อ	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่ยกตัดังระจน



## กลับสู่หน้าสารบัญ

### ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน

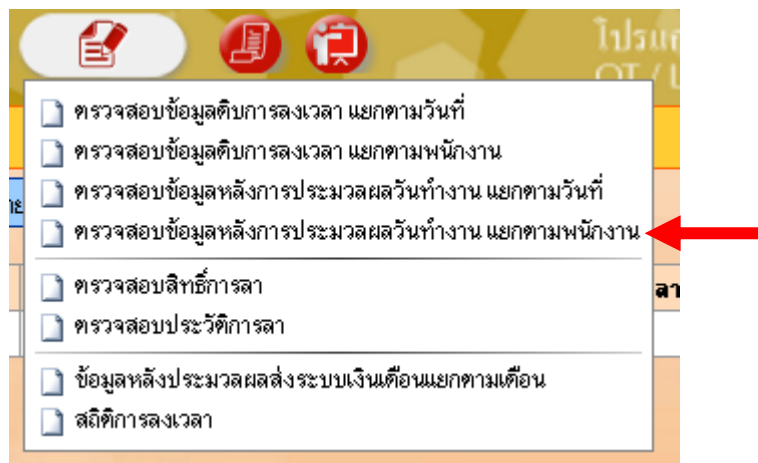
เป็นการเรียกดูรายงานที่เหมือนกับด้านบน แต่รายงานตัวนี้สามารถเรียกดูพร้อมกันหลายวันได้



#### 1. คลิกที่ไอคอน



#### 2. คลิกที่ ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน



### กลับสู่หน้าสารบัญ

3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการเรียกดู หรือ จะเรียกดูทั้งหมดก็ได้

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม

ค้นหา

9. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง

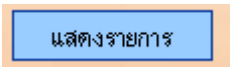
HANSAR SAMUI		โปรแกรมค้นหาใบ/ ออมนอนไลน์ OT / LEAVE ONLINE PROGRAM																						
ตรวจสอบข้อมูลพนักงานประมวลผลทำงาน แยกตามพนักงาน ( 9/03/2563 - 18/03/2563 )																								
พ.พ.ลำ		จนวันที่: 9/03/2563	ถึงวันที่: 18/03/2563	dd/mm/yyyy	แสดงรายการ	Export Excel	รายละเอียด																	
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	กะ	เข้า	ออกพัก	เข้าพัก	ออก	สาย	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	คิดค่าชดเชย	วันพักทำงาน	ลาพักเงิน	ลาไม่รับเงิน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	ชดเชย	หมายเหตุ	
180021	นายเชษฐ ธีรพัฒน์	09 ต.ค. 63 [n]	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการตั้งเวลา
100076	นายณิชากร ธีรพัฒน์	10 ต.ค. 63 [n]	0	10:43	10:57	11:33	20:30	0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการตั้งเวลา
110004	นายสุพจน์ ธีรพัฒน์	12 ต.ค. 63 [n]	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการตั้งเวลา
120019	นายสุวัฒน์ ธีรพัฒน์	13 ต.ค. 63 [n]	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการตั้งเวลา
130007	นายณัฐพงษ์ ธีรพัฒน์	14 ต.ค. 63 [n]	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการตั้งเวลา
140003	นายสมชาย ธีรพัฒน์	15 ต.ค. 63 [n]	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการตั้งเวลา
150022	นายสมชาย ธีรพัฒน์	16 ต.ค. 63 [n]	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการตั้งเวลา
160007	นายวิวัฒน์ ธีรพัฒน์	17 ต.ค. 63 [n]	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการตั้งเวลา
170007	นายวิวัฒน์ ธีรพัฒน์	18 ต.ค. 63 [n]	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการตั้งเวลา
170048	นายสมชาย ธีรพัฒน์	Total	-					0.0	0.0	0.0	0.0		0-0-0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการตั้งเวลา
180015	นายสุพจน์ ธีรพัฒน์																							
180028	นายวิวัฒน์ ธีรพัฒน์																							

10. หลังจากนั้นให้เลือกช่วงวันที่จะเรียกดู

จากวันที่ : 9/03/2563 ถึงวันที่ : 18/03/2563 dd/mm/yyyy

กลับสู่หน้าสารบัญ

11. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม



วันที่	ชด	เช้า	ตอนพัก	เช้าพัก	ออก	สาย	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	คิดพิเศษชดงาน	รับเวรทำงาน	ลาพักร้อน	ลาไม่ได้รับ	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	ชนิดโรค	หมายเหตุ
180007 หนองจอก ไร่ชะพลู	09 ส.ค.63 [s]	0				0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการชดงาน
180021 หนองจอก ไร่ชะพลู	10 ส.ค.63 [s]	0	10:43	10:57	11:33	20:30	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการชดงาน
180076 หนองจอก ไร่ชะพลู	11 ส.ค.63 [s]	0					0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการชดงาน
110004 หนองจอก ไร่ชะพลู	12 ส.ค.63 [s]	0					0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการชดงาน
120019 หนองจอก ไร่ชะพลู	13 ส.ค.63 [s]	0					0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการชดงาน
130007 หนองจอก ไร่ชะพลู	14 ส.ค.63 [s]	0					0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการชดงาน
140003 หนองจอก ไร่ชะพลู	15 ส.ค.63 [s]	0					0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการชดงาน
150022 หนองจอก ไร่ชะพลู	16 ส.ค.63 [s]	0					0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการชดงาน
180007 หนองจอก ไร่ชะพลู	17 ส.ค.63 [s]	0					0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการชดงาน
170007 หนองจอก ไร่ชะพลู	18 ส.ค.63 [s]	0					0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการชดงาน
170048 หนองจอก ไร่ชะพลู	Total	-					0.0	0.0	0.0	0.0	0-0-0			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		ไม่มีการชดงาน

12. หลังจากนั้นให้คลิกเลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการจะเรียกดู

13. หลังจากนั้นก็จะแสดงเวลาในการสแกนนิ้วให้เราทราบในทันที

## กลับสู่หน้าสารบัญ

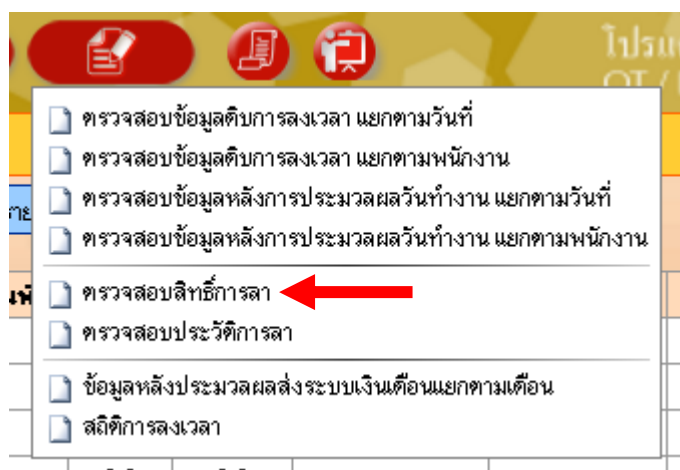
### ตรวจสอบสิทธิ์การลา

เป็นการตรวจสอบสิทธิ์การในการลางานของเราว่าในแต่ละประเภทของการลา เรามีสิทธิ์ในการลาอยู่เท่าไร

#### 1. คลิกที่ไอคอน



#### 2. หลังจากนั้นคลิกที่ **ตรวจสอบสิทธิ์การลา**



## กลับสู่หน้าสารบัญ

3. ให้คลิกที่รายชื่อของพนักงานในแต่ละคนว่าในแต่ละประเภทของการลา เรามีสิทธิในการลาอยู่เท่าไร

HANSAR SAMUI		โปรแกรมระบบไอที / อีเมลออนไลน์ OT / LEAVE ONLINE PROGRAM						
รายงานสิทธิการลา		Export Excel	160007 - บทสรุปสิทธิ์การลา					
รหัส	ชื่อพนักงาน	จำนวน	สิทธิการลา	สิทธิการลา	ไม่ไป	คงเหลือ	ลาพักจริง	ลาไม่คิดเงิน
180021	นางสาวสุวิมล วัฒนศิริ	1	ลาป่วย			30 -0.0		
100076	นายอภิรักษ์ ฤกษ์งาม	3	ลาพักร้อน	3-0.0		3 -0.0		
110004	นายสุรเชษฐ์ วัฒนศิริ	4	ลาพักร้อน	15-0.0		15 -0.0		
120019	นายณรงค์ นามานัน	5	ลาพักร้อน	45-0.0		45 -0.0		
130007	นายสมิทธิ์ ประเสริฐชัย	6	ลาพักร้อน	53-0.0		53 -0.0		
140003	นายสุวิมล วัฒนศิริ	7	ลาไม่คิดเงิน	999-0.0		999 -0.0		
150022	นายสุวิมล วัฒนศิริ	8	-					
160007	นายสุวิมล วัฒนศิริ	9	-					
170007	นายสุวิมล วัฒนศิริ	10	-					
170048	นายสุวิมล วัฒนศิริ	11	-					
190015	นายสุวิมล วัฒนศิริ	12	-					
190028	นายสุวิมล วัฒนศิริ	13	-					
		14	-					
		15	-					
		16	-					
		17	-					
		18	-					
		19	-					
		20	-					
		21	ลาไม่คิดเงินรวม					



## กลับสู่หน้าสารบัญ

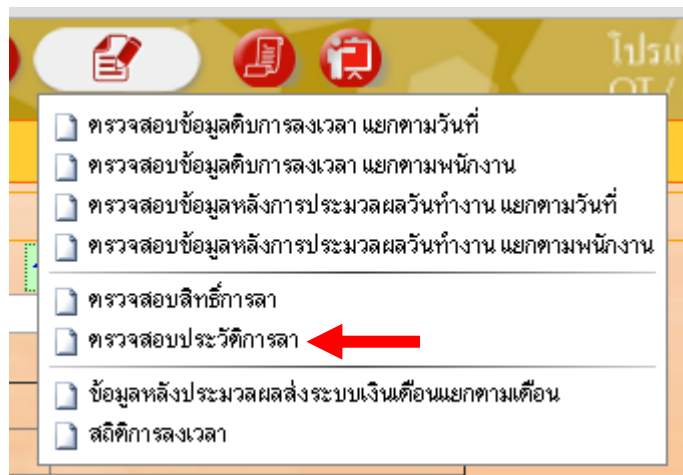
### ตรวจสอบประวัติการลา

เป็นรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบวันลาของเราว่าเราได้ลานั้นอะไรไว้บ้าง

1. คลิกที่ไอคอน



2. หลังจากนั้นคลิกที่ **ตรวจสอบประวัติการลา**

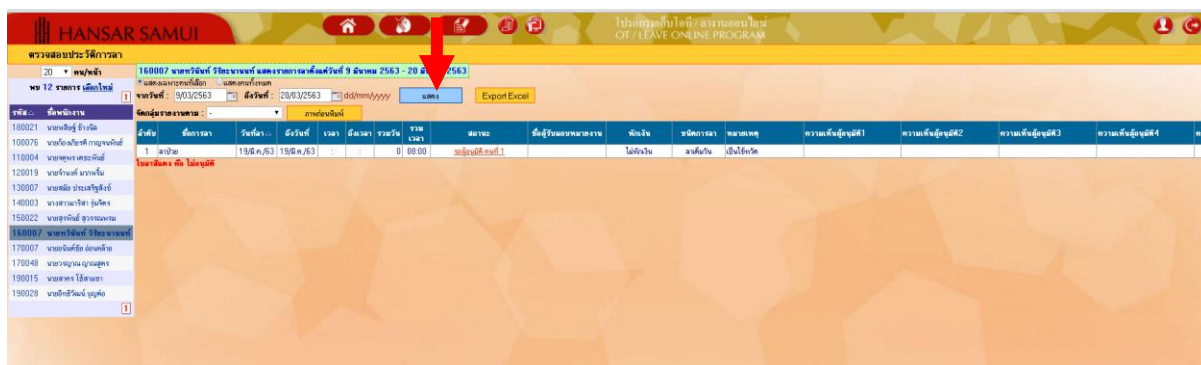
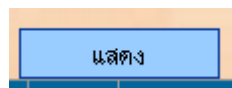


3. ให้เราเลือกช่วงวันที่จะเรียกดูใบลาทั้งหมด ของเรา

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

กลับสู่หน้าสารบัญ

4. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม



5. คลิกเลือกรายชื่อของพนักงานที่ต้องการจะเรียกดู



6. ระบบก็จะแสดงรายงานใบลาของเจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีอยู่ในระบบมาให้เราดู

