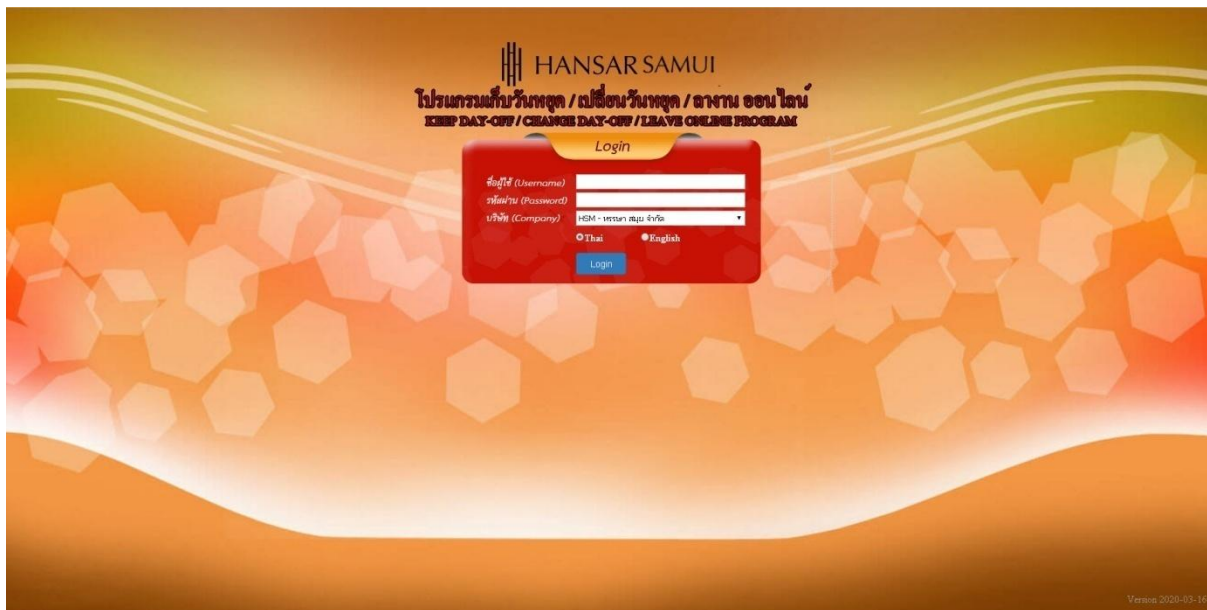




คู่มือการใช้โปรแกรมเก็บวันหยุด สำหรับพนักงานทั่วไป (ภาษาไทย)

MANUAL of Keep Day-Off PROGRAM for Staff (Thai)



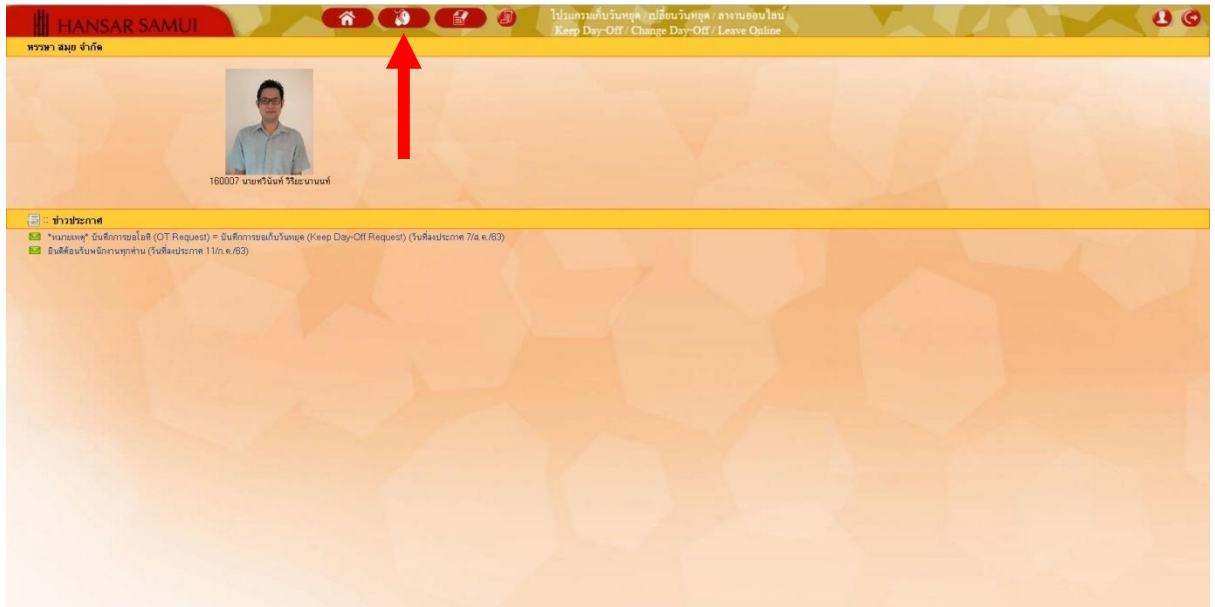
สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)


	หน้า
วิธีการซื้อขอเก็บวันหยุด	3
การแก้ไขใบบันทึกการขอเก็บวันหยุด	11
การลบใบบันทึกการขอเก็บวันหยุด	12
วิธีการตรวจสอบว่ามีใบงานเก็บวันหยุดค้างในระบบหรือไม่	14

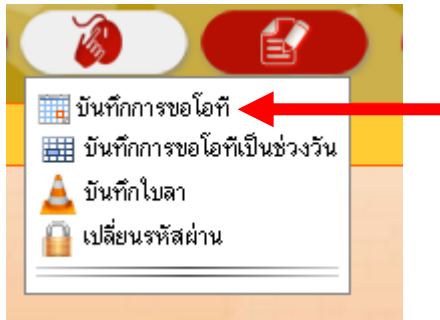
วิธีการบันทึกการขอเก็บวันหยุด

1. ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม

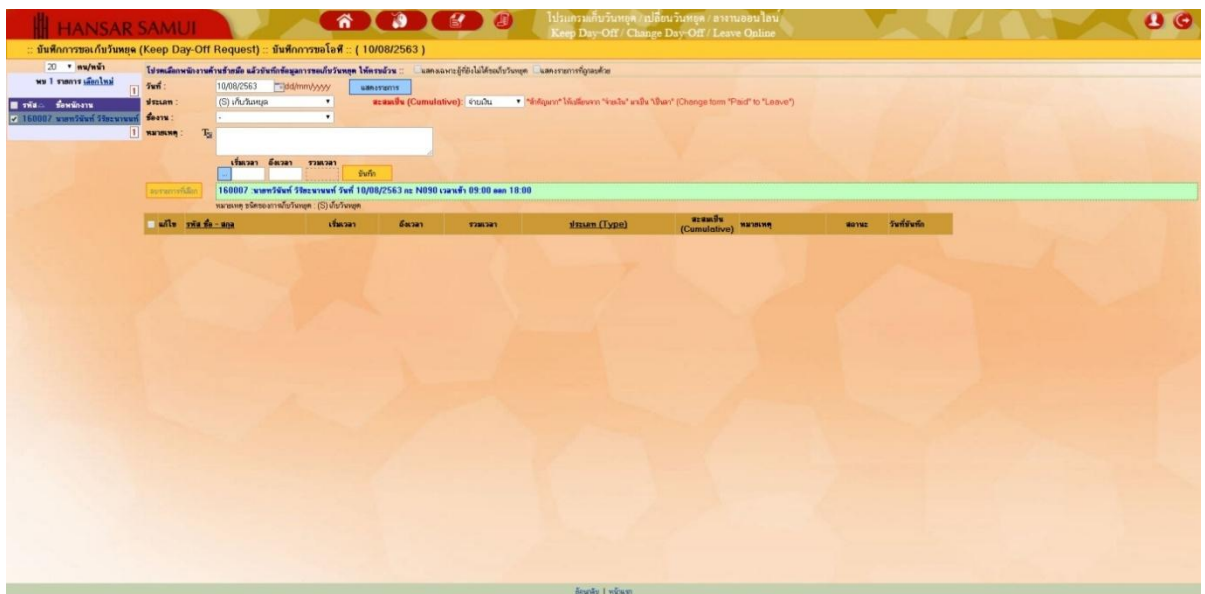


กลับสู่หน้าสารบัญ

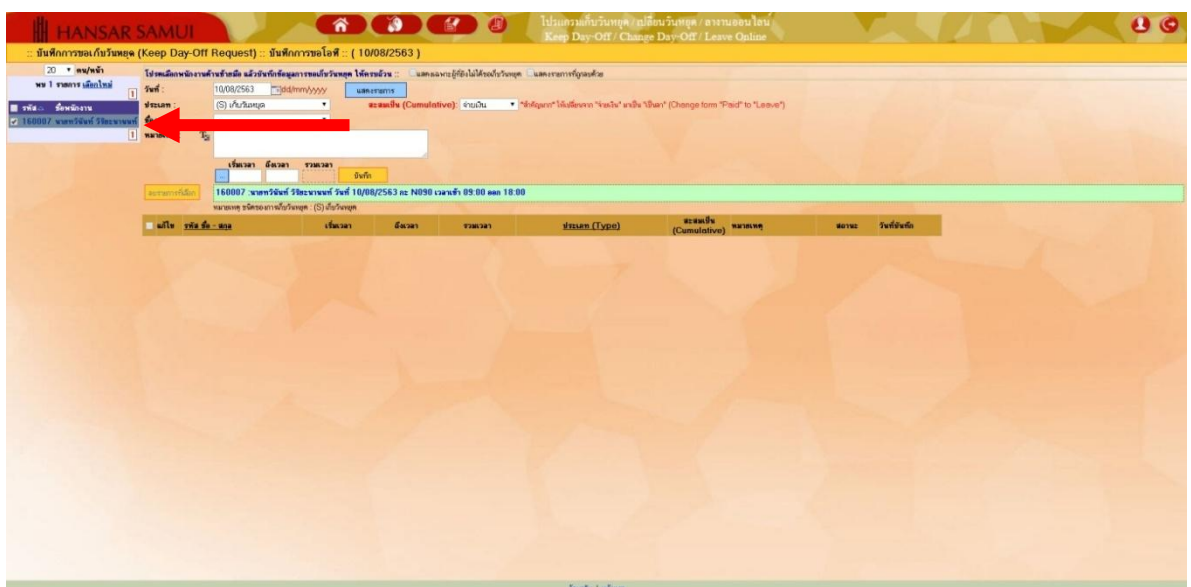
2. หลังจากนั้นคลิกที่  **บันทึกการขอโอที** = บันทึกการขอเก็บวันหยุด



3. หน้าตาโปรแกรมบันทึกการขอโอที จะขึ้นแสดงตามรูปด้านล่าง

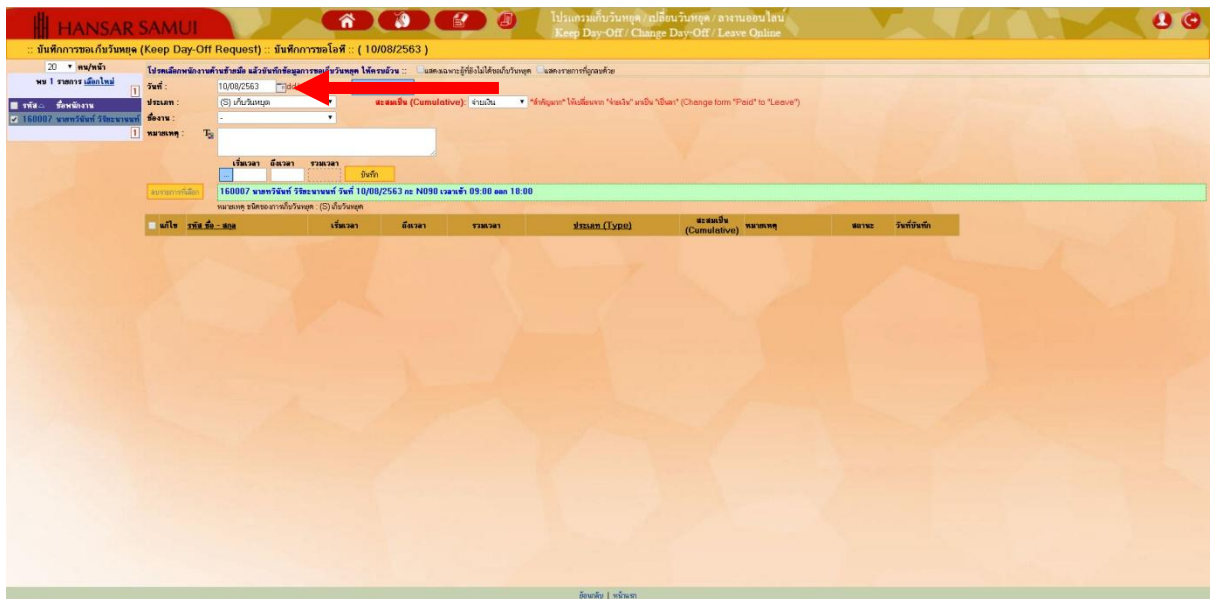


4. เริ่มต้นให้พนักงานคลิกที่ชื่อของเราที่อยู่มุมซ้ายมือก่อน

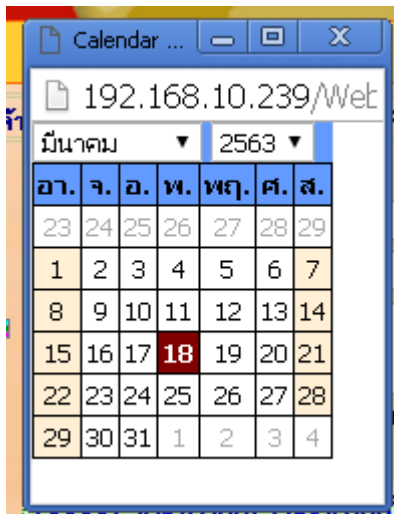


กลับสู่หน้าสารบัญ

5. หลังจากนั้นให้เลือกว่าวันที่เราต้องการจะขอเก็บวันหยุด โดยคลิกที่ไอคอนรูปปฏิทิน



6. หลังจากนั้นเลือกวันที่เราจะขอเก็บวันหยุด จากปฏิทินได้เลย



กลับสู่หน้าสารบัญ

7. หลังจากนั้นคลิกที่ “แสดงรายการ”

The screenshot shows the 'HANSAR SAMUI' system interface for a 'Keep Day-Off Request' (Keep Day-Off Request) with ID 10/08/2563. The form includes fields for date (10/08/2563), category (S) งดวันหยุด, and a dropdown for 'สะสมเงิน (Cumulative)' set to 'จ่ายเงิน'. A red arrow points to the 'แสดงรายการ' button. Below the form, a table shows the request details for employee 160007, Mr. Thanin Wirachananth, on 10/08/2563, from 09:00 to 18:00. A green banner at the bottom states: '160007 นายทวินันท์ วิริยะนานนท์ วันที่ 10/08/2563 ยังไม่ได้ตั้งกะงาน'.

8. ตรงช่องประเภท: ช่องนี้ไม่ต้องเลือก เพราะระบบมันตั้งไว้อยู่ที่ (S) งดวันหยุด อยู่แล้ว

The screenshot shows the 'HANSAR SAMUI' system interface for a 'Keep Day-Off Request' (Keep Day-Off Request) with ID 16/08/2563. The form includes fields for date (16/08/2563), category (S) งดวันหยุด, and a dropdown for 'สะสมเงิน (Cumulative)' set to 'จ่ายเงิน'. A red arrow points to the 'ประเภท' dropdown menu. Below the form, a table shows the request details for employee 160007, Mr. Thanin Wirachananth, on 16/08/2563, from 09:00 to 18:00. A green banner at the bottom states: '160007 นายทวินันท์ วิริยะนานนท์ วันที่ 16/08/2563 ยังไม่ได้ตั้งกะงาน'.

กลับสู่หน้าสารบัญ

12. หลังจากนั้นที่ช่อง

เริ่มเวลา ให้เราพิมพ์เวลาเริ่มต้นทำงาน

ถึงเวลา ให้เราพิมพ์เวลาที่สิ้นสุดการทำงาน

และที่ช่องรวมเวลา ระบบจะคำนวณระยะเวลาในการทำโอทีที่เราอัตโนมัติ (ซึ่งปกติแล้วช่องนี้จะต้องรวมเวลาทำงานได้ 9 ชั่วโมง ถึงจะเท่ากับ 1 วัน)

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

13. เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยให้กดปุ่ม

บันทึก

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอเก็บวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

วันที่ : 16/08/2563

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

ชื่องาน : อื่นๆ (โปรดระบุที่หมายเหตุ) - Ot

หมายเหตุ :

เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	บันทึก
...			บันทึก

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

14. ระบบจะขึ้นว่า “บันทึกเสร็จเรียบร้อย” ให้กดปุ่ม

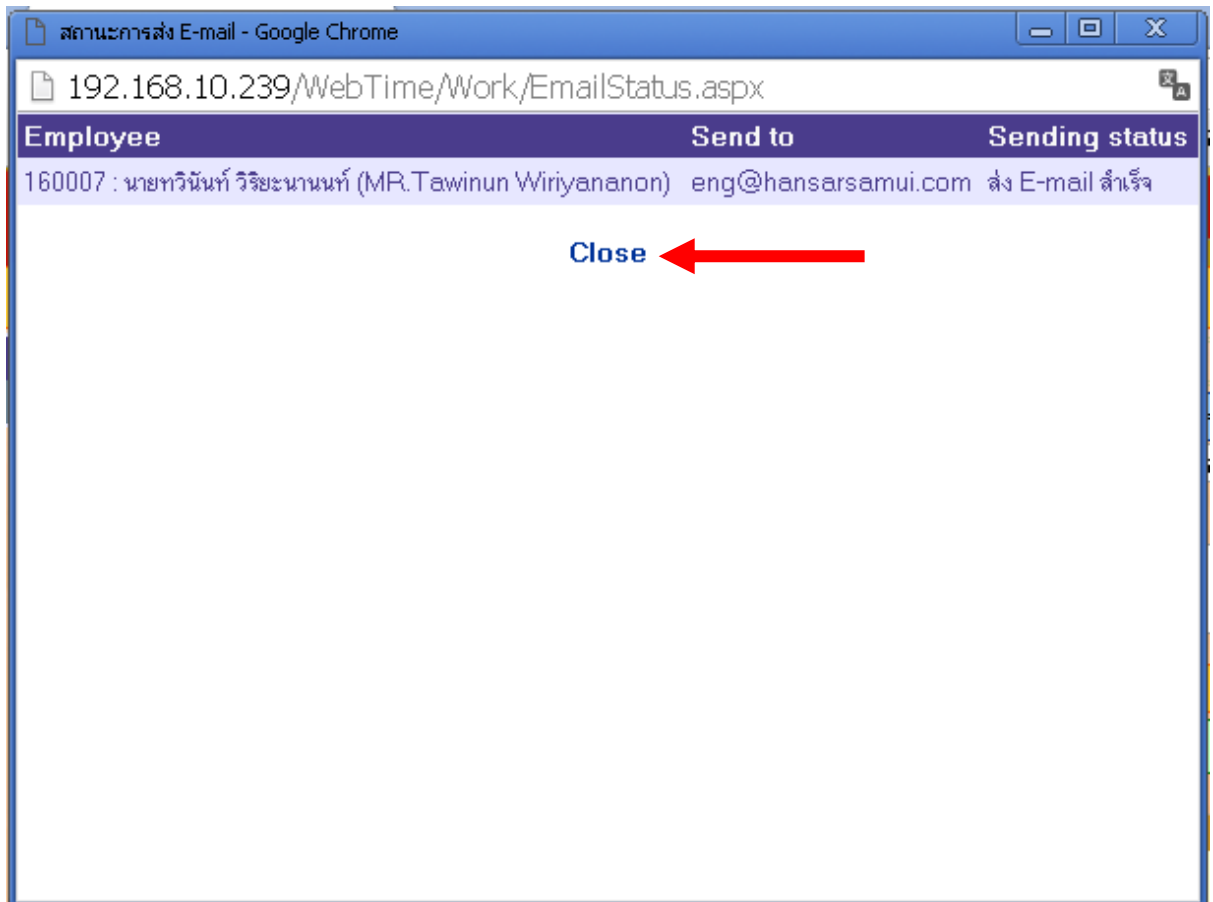
ตกลง

192.168.10.239 นอกว่า:

บันทึกเสร็จเรียบร้อย

กลับสู่หน้าสารบัญ

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



กลับสู่หน้าสารบัญ

16. ระบบการขอเก็บวันหยุดของเราจะถูกแสดงเป็นลิสต์รายการขึ้นมา

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอเก็บวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบแล้ว

วันที่ : 16/08/2563 แสดงรายการ

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

ชื่องาน : อื่นๆ (โปรดระบุที่หมายเหตุ) - OI

หมายเหตุ :

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

ลบรายการที่เลือก : 160007 นายพรินทร์ วิริยะพันธ์ วันที่ 16/08/2563 สงไม่ได้ทำงาน

หมายเหตุ ชนิดของการเก็บวันหยุด : (S) เก็บวันหยุด

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

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)

17. ลำดับแรกให้คลิก “แก้ไข” ตรงเลือกใบงานที่เราต้องการที่จะแก้ไขก่อน

โปรแกรมพนักงานคำนวณ ชั่วโมง บันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ใ้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอเก็บวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

วันที่ : 16/08/2563

ประเภท : (S) เก็บวันหยุด เป็นเงิน "ใส่ค่าคูณ" ให้เปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็นเงิน" (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

18. พนักงานจะสามารถแก้ไข

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

หมายเหตุ ชนิดใดที่ : (S) ขอเก็บวันหยุด, (E) ขอเก็บลี้ลา

แต่จะไม่สามารถแก้ไขได้ทุกช่อง พนักงานจะสามารถแก้ไขได้ ดังนี้

เริ่มเวลา : พนักงานสามารถแก้ไขเวลาที่ได้

ถึงเวลา : พนักงานสามารถแก้ไขเวลาสิ้นสุดได้

หมายเหตุ : พนักงานสามารถแก้ไขหมายเหตุได้

นอกจากนี้จะไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ถ้ามีข้อผิดพลาดที่ช่องอื่น พนักงานสามารถลบใบงานแล้วค่อยใหม่ได้


19. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดที่ **ตกลง**

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

หมายเหตุ ชนิดใดที่ : (S) ขอเก็บวันหยุด, (E) ขอเก็บลี้ลา

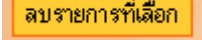
กลับสู่หน้าสารบัญ

การลบใบบันทึกการขอเก็บวันหยุด (การลบ จะสามารถลบได้ก่อนที่หัวหน้าแผนกอนุมัติเท่านั้น หากหัวหน้าแผนกอนุมัติแล้วจะไม่สามารถลบได้ ให้แจ้งทางฝ่ายบุคคลลบใบงานเราออกก่อน แล้วค่อยค่อยเข้าไปในระบบใหม่)

20. ลำดับแรกเราต้องเลือกติ๊กกาถูกในช่องแรกของใบงานที่เราต้องการจะลบก่อน 

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

หมายเหตุ ชนิดโดย : (S) รอผู้อนุมัติวันหยุด. (E) รอใบกำกับส่งผลงาน

21. หลังจากนั้นก็กดปุ่ม  ที่อยู่ด้านบน

HANSAR SAMUI

โปรแกรมเก็บใบลา / สถานะออนไลน์
OT / LEAVE ONLINE PROGRAM

บันทึกการขอโอที (21/03/2563)

ไปรษณีย์พนักงานที่รับรหัสชนิด และบันทึกข้อมูลการขอโอที โทคัครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ยังไม่ได้ออ OT แสดงรายการที่ถูกลบแล้ว

รหัส ชื่อ - สกุล: 160007 นายทรัพย์สิน วีระชนานนท์

วันที่: 21/03/2563

ประเภท OT: (S) รอผู้อนุมัติวันหยุด เป็นเวลา

สถานที่:

หมายเหตุ:

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

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

หมายเหตุ ชนิดโดย : (S) รอผู้อนุมัติวันหยุด. (E) รอใบกำกับส่งผลงาน

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

หมายเหตุ ชนิดโดย : (S) รอผู้อนุมัติวันหยุด. (E) รอใบกำกับส่งผลงาน

22. เมื่อระบบขึ้นแจ้งว่า "คุณต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่" ให้กด

ตกลง

192.168.10.239 บอกว่า:

คุณต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่

กลับสู่หน้าสารบัญ

วิธีการตรวจสอบว่ามีใบงานเก็บวันหยุดค้างในระบบหรือไม่

เนื่องจากหากเราคีย์ใบงานเฉพาะคีย์เก็บวันหยุด จะพบว่าเมื่อเราคีย์ใบงานเสร็จแล้ว และ ออกจากระบบ แต่เมื่อเราเข้าไปใหม่ กลับพบว่าใบงานที่เราคีย์หายไปนั้น ต้องบอกก่อนว่าใบงานที่เราคีย์ไม่ได้หายไปนะครับ ยังอยู่ เพียงแต่ที่เราไม่เห็นเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

สมมุติว่าเราทดลองคีย์เก็บวันหยุดของวันที่ **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		รออนุมัติ วันที่ 1	29/8 ค.ศ. 63 11:24 ทดสอบ ขงงาน

แต่ถ้าเราออก และ เข้าใหม่ จะเห็นว่าใบงานที่เราคีย์ไว้หายไป

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		รออนุมัติ วันที่ 1	29/8 ค.ศ. 63 11:24 ทดสอบ ขงงาน

สาเหตุเกิดจากวันที่ที่โชว์ในปัจจุบันที่เราเข้าไปนั้น ไม่ตรงกับวันที่เราคีย์ลงในระบบ ซึ่งเราคีย์เก็บวันหยุดในวันที่ 25/08/2563 หากตอนเข้าวันที่โชว์เป็นวันอื่นก็จะไม่เห็นใบงานของเรา

จากวันที่ : 29/08/2563 dd/mm/yyyy

เราต้องเปลี่ยนวันที่ให้เป็นวันเดียว เดือนเดียว ปีเดียว กับที่คีย์เก็บวันหยุดเอาไว้ ถึงจะมองเห็นใบงานของเรา

จากวันที่ : 25/08/2563 dd/mm/yyyy

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

รหัส : ชื่อพนักงาน
 99999 นายทศสอย ขวงงาน

โปรดเลือกพนักงานด้วยแล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ใ้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอเก็บวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

จากวันที่ : 25/08/2563 dd/mm/yyyy แลกรายการ

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

ชื่องาน :
 หมายเหตุ :

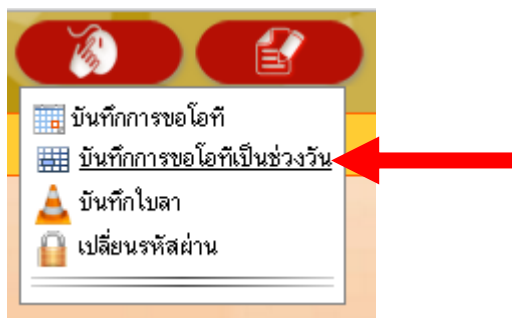
เริ่มเวลา ถึงเวลา รวมเวลา

สรุปรายการที่เลือก
 99999 นายทศสอย ขวงงาน วันที่ 25/08/2563 ถึง N090 เวลาเช้า 09.00 อดด 18.00
 หมายเลข อนุมัติโอที : (S) เก็บวันหยุด

แก้ไข	ลบ	เพิ่ม	วันที่	ชื่องาน	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	สะสมเงิน (Cumulative)	หักเงิน	หักเงิน	วันที่บันทึก
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไม่	99999 นายทศสอย ขวงงาน	09.00	18.00	09.00	S	สะสมวันหยุด	ยังไม่บันทึก หนกที่.1	29/8/63 11:24 นายทศสอย ขวงงาน

แต่!!!! ถ้าเราจำไม่ได้ละ ว่าเราคีย์เก็บวันหยุดในวันไหนแล้ว ไม่ต้องตกใจ สามารถตรวจสอบได้ ตามวิธีดังนี้

- คลิกที่ไอคอน  หลังจากนั้นคลิกที่เมนู **“บันทึกการขอโอทีเป็นช่วงวัน”**



- ลำดับแรกที่ช่อง **“จากวันที่ :”** ให้พิมพ์ **01/01/XXXX** ลงไปในช่องขาวๆ ได้เลย

โดย XXXX คือ ปีปัจจุบัน เช่น ปีนี้ก็จะต้องใส่เป็น 2563

จากวันที่ : 01/01/2563 dd/mm/yyyy

- ลำดับถัดมาที่ช่อง **“ถึงวันที่ :”** ให้พิมพ์ **31/12/XXXX** ลงไปในช่องขาวๆ ได้เลย

โดย XXXX คือ ปีปัจจุบัน เช่น ปีนี้ก็จะต้องใส่เป็น 2563

ถึงวันที่ : 31/12/2563 dd/mm/yyyy

4. หลังจากนั้นก็คลิกที่ปุ่ม **แสดงรายการ**

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

รหัสพนักงาน: 99999 นายทศพล ขู่งาน

ไปรษณีย์พนักงานต้นสังกัด: 99999 นายทศพล ขู่งาน

จากวันที่: 1/08/2563 ถึงวันที่: 30/09/2563 **แสดงรายการ**

ประเภท: (S) เก็บวันหยุด **สะสมเงิน (Cumulative)** จ่ายเงิน: *หักเงิน* ให้มีเงินพัก *จ่าย* มาเป็น *เงิน* (Change form "Paid" to "Leave")

หมายเหตุ: Tu

เริ่มเวลา: 09:00 ถึงเวลา: 18:00 รวมเวลา: 09:00 ถึง 18:00 บันทึก

ลงรายการที่เลือก: 99999 นายทศพล ขู่งาน วันที่ 01/08/2563 ณ N090 เวลาเช้า 09:00 ออก 18:00

แก้ไข	รหัส - ชื่อ - สกุล	วันที่ -	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเงิน (Cumulative)	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
	99999 ทศพล ขู่งาน	13 ก.ย. 63 [ด.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติ	24/ค.ค./63 15:18 ทศพล ขู่งาน
	99999 ทศพล ขู่งาน	6 ก.ย. 63 [ด.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติ	26/ค.ค./63 12:18 ทศพล ขู่งาน
	99999 ทศพล ขู่งาน	27 ส.ค. 63 [พ.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		ไม่อนุมัติ	26/ค.ค./63 15:18 ทศพล ขู่งาน
	99999 ทศพล ขู่งาน	26 ส.ค. 63 [พ.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติ	21/ค.ค./63 09:28 ทศพล ขู่งาน
<input type="checkbox"/>	99999 ทศพล ขู่งาน	25 ส.ค. 63 [ด.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติทันที ตอนที่ 1	29/ค.ค./63 11:24 ทศพล ขู่งาน
	99999 ทศพล ขู่งาน	24 ส.ค. 63 [จ.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		ไม่อนุมัติ	21/ค.ค./63 15:30 ทศพล ขู่งาน

หมายเหตุ: รหัสโอที: (S) เก็บวันหยุด

5. เพียงเท่านั้นในช่วง วัน/เดือน/ปี ที่เราเลือก หากมีการคีย์เก็บวันหยุดในวันไหน ก็จะขึ้นแสดงให้เราเห็นทันที

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

รหัสพนักงาน: 99999 นายทศพล ขู่งาน

ไปรษณีย์พนักงานต้นสังกัด: 99999 นายทศพล ขู่งาน

จากวันที่: 1/08/2563 ถึงวันที่: 30/09/2563 **แสดงรายการ**

ประเภท: (S) เก็บวันหยุด **สะสมเงิน (Cumulative)** จ่ายเงิน: *หักเงิน* ให้มีเงินพัก *จ่าย* มาเป็น *เงิน* (Change form "Paid" to "Leave")

หมายเหตุ: Tu

เริ่มเวลา: 09:00 ถึงเวลา: 18:00 รวมเวลา: 09:00 ถึง 18:00 บันทึก

ลงรายการที่เลือก: 99999 นายทศพล ขู่งาน วันที่ 01/08/2563 ณ N090 เวลาเช้า 09:00 ออก 18:00

แก้ไข	รหัส - ชื่อ - สกุล	วันที่ -	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเงิน (Cumulative)	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก
	99999 ทศพล ขู่งาน	13 ก.ย. 63 [ด.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติ	24/ค.ค./63 15:18 ทศพล ขู่งาน
	99999 ทศพล ขู่งาน	6 ก.ย. 63 [ด.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติ	26/ค.ค./63 12:18 ทศพล ขู่งาน
	99999 ทศพล ขู่งาน	27 ส.ค. 63 [พ.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		ไม่อนุมัติ	26/ค.ค./63 15:18 ทศพล ขู่งาน
	99999 ทศพล ขู่งาน	26 ส.ค. 63 [พ.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติ	21/ค.ค./63 09:28 ทศพล ขู่งาน
<input type="checkbox"/>	99999 ทศพล ขู่งาน	25 ส.ค. 63 [ด.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		อนุมัติทันที ตอนที่ 1	29/ค.ค./63 11:24 ทศพล ขู่งาน
	99999 ทศพล ขู่งาน	24 ส.ค. 63 [จ.]	09:00	18:00	09:00	S	สะสมวันหยุด		ไม่อนุมัติ	21/ค.ค./63 15:30 ทศพล ขู่งาน

หมายเหตุ: รหัสโอที: (S) เก็บวันหยุด

จบการใช้งาน