

➡ เมนูบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลในการบันทึกขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม ซึ่งรายละเอียดต่างๆที่กำหนดจะนำไปใช้ประมวลผลในการจ่ายเงินเดือนต่อไป

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสผู้บันทึก	ชื่อผู้บันทึก	รายละเอียด
OTG200808-0001	19/08/2551	48-430	นางสาว อัจฉรา สุพรรณิณี	
OTG200808-0002	19/08/2551	48-430	นางสาว อัจฉรา สุพรรณิณี	
OTG200808-0003	19/08/2551	50-002	นางสาว วชิราภรณ์ เดิมแก้ว	
OTG200808-0004	06/08/2551	50-507	นางสาว อรอนงค์ ศรีคำ	
OTG200808-0005	27/08/2551	50-488	นางสาว วิลาสินี พงษ์ทอง	
OTG200808-0006	19/08/2551	50-423	นางสาว อมรรัตน์ เรืองมีวิไล	
OTG200808-0009	07/08/2551	50-494	นางสาว เพ็ญพิศตร์ มวบขุนทด	

รูปที่ 1.37 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม



บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม : New

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

General การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร: OTG200803-0001 เอกสารด่วน วันที่เอกสาร: 18/03/2551

รหัสผู้บันทึก: SL50-002 นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว

หน่วยงาน: โปรแกรมเมอร์

ตำแหน่ง: ผู้จัดการโปรแกรมเมอร์

รายละเอียด: จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม HRMI เพื่อให้ลูกค้าไว้ใช้ประกอบการอบรม


โทรศัพท์ที่ติดต่อได้



	รหัสพนักงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รหัสกะงาน OT	ชื่อกะงาน	จำนวนชั่วโมง
> 1	SL50-013	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	กะ OT 17.00-20.00 น.	03:00
2	SL50-015	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	กะ OT 17.00-20.00 น.	03:00
3	SL50-480	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	กะ OT 17.00-20.00 น.	03:00
4	SL50-485	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	กะ OT 17.00-20.00 น.	03:00
5	SL50-487	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	กะ OT 17.00-20.00 น.	03:00
6	SL51-513	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	กะ OT 17.00-20.00 น.	03:00
7	SL51-516	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	กะ OT 17.00-20.00 น.	03:00

Record 1 of 7


รูปที่ 1.38 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม : Tab General


Tab General


- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสาร และสามารถ Click  เพื่อให้โปรแกรม Run ให้อัตโนมัติ กรณีที่เอกสารนี้เป็นเอกสารด่วนให้ทำเครื่องหมาย ที่ "เอกสารด่วน"
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่บันทึกเอกสาร
- รหัสผู้บันทึก : ระบุรหัสพนักงานของผู้ที่ทำการบันทึก โปรแกรมจะแสดงชื่อหน่วยงานและตำแหน่งพนักงานมาให้อัตโนมัติ

- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของการบันทึกขอทำงานล่วงเวลา
- โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานที่สามารถติดต่อได้
- รหัสพนักงาน : ระบุพนักงานที่ทำการขอทำงานล่วงเวลา โดยการ Click ที่  เพื่อเลือกพนักงาน แต่หากต้องการเลือกพนักงานเป็นกลุ่มให้ไปกำหนดกลุ่มพนักงานได้ที่  เลือก “กำหนดกลุ่มพนักงาน”
- วันที่เริ่มต้น...วันที่สิ้นสุด : ระบุช่วงวันที่ที่พนักงานขอทำงานล่วงเวลา
- รหัสกะงาน OT : ระบุรหัสกะงาน OT ที่ต้องการขอ
- จำนวนชั่วโมง : ระบุจำนวนชั่วโมงที่ขอทำ OT โปรแกรมจะแสดงจำนวนชั่วโมงที่ได้ตั้งกะ OT ไว้มาให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้แต่ต้องไม่เกินที่แสดงไว้
- สาเหตุ : ระบุรายละเอียดของสาเหตุที่ขอทำงานล่วงเวลา

เมื่อการบันทึกขออนุมัติลาเสร็จสิ้นเอกสารนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติ ซึ่งสามารถทำการอนุมัติที่หน้าจอนี้ได้หรืออนุมัติที่ “เมนูบันทึกขออนุมัติการร้องขอ”

เมื่อมีการแจ้งสถานะการอนุมัติแล้ว หากต้องการยกเลิกสถานะดังกล่าวสามารถเข้ามายกเลิกได้ที่ Tab ยกเลิก โดยการ Click ที่  แล้วระบุรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ วันที่ยกเลิก, ผู้ยกเลิก และหมายเหตุ

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา : New > 

กรณีที่ต้องการกำหนดกะ OT ให้กับพนักงานเป็นกลุ่มให้ Click ที่  เลือก “กำหนดกลุ่มพนักงาน”



กำหนดกลุ่มพนักงาน

แสดงข้อมูลพนักงาน

เงื่อนไขกำหนดข้อมูลกะงาน

วันที่เริ่มต้น	18/03/2551	วันที่สิ้นสุด	18/03/2551
รหัสกะงาน OT	OT-001	กะ OT	17.00-20.00 น.
จำนวนชั่วโมง	03:00		

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

หน่วยงาน	OU-001	ถึง	OU-016
กลุ่มพนักงาน	EG-001	ถึง	EG-004
ประเภทพนักงาน	พนักงานรายเดือน		
ตำแหน่งงาน	P5-001	ถึง	P5-012
ระดับพนักงาน	EL-001	ถึง	EL-005
รหัสพนักงาน	SL50-005	ถึง	SL51-516

แสดงข้อมูลพนักงาน

OK Cancel

Task Result

รูปที่ 1.39 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา : กำหนดกลุ่มพนักงาน

Tab กำหนดกลุ่มพนักงาน

เงื่อนไขกำหนดข้อมูลกะงาน : ระบุข้อมูลกะงาน OT ที่ต้องการขอ ได้แก่

- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- รหัสกะงาน OT
- จำนวนชั่วโมง

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน : ระบุกลุ่มพนักงานที่ต้องการบันทึกขอทำงานล่วงเวลา เมื่อระบุแล้ว Click **แสดงข้อมูลพนักงาน** ซึ่งรายชื่อพนักงานที่เลือกไว้จะแสดงที่ Tab แสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมด

กำหนดกลุ่มพนักงาน

กำหนดกลุ่มพนักงาน แสดงข้อมูลพนักงาน

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รหัสกะงาน OT	จำนวนชั่วโมง
> 1	SL50-005	นาย พกษา นุ่งจำ	ชาย	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	03:00
2	SL50-006	นางสาว ณัฐดี พันธุ์บัว	ชาย	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	03:00
3	SL50-013	นางสาว วราพร ไชยมณี	ชาย	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	03:00
4	SL50-016	นาง อัญชลี บุญรักษา	ชาย	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	03:00
5	SL50-480	นางสาว จุฬารัตน์ ทองชื่น	ชาย	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	03:00
6	SL50-487	นางสาว กรองทิพย์ เต็มเต็ม	ชาย	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	03:00
7	SL51-513	นางสาว ศรีมยา ปัญญาดีลภ	ชาย	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	03:00
8	SL51-516	นางสาว จิราพร ณัฐคุณานนท์	ชาย	18/03/2551	18/03/2551	OT-001	03:00

Record 1 of 8

OK Cancel

Task Result

รูปที่ 1.40 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา : แสดงข้อมูลพนักงาน

Tab แสดงข้อมูลพนักงาน

ระบบแสดงข้อมูลพนักงานที่ได้เลือกไว้ ซึ่งจะแสดงรหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน, หน่วยงาน, วันที่เริ่มต้น, วันที่สิ้นสุด, รหัสกะงาน OT, รหัสรายได้ OT, จำนวนชั่วโมงและสถานะไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อกำหนดถูกต้องแล้ว ให้ Click