



เมนูบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับให้พนักงานบันทึกขอทำงานล่วงเวลาที่นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ใน OT อัตราอนุมัติของ
กะการทำงานปกติ ซึ่งการทำงานล่วงเวลานั้นหากพนักงานไม่มาทำการบันทึกขอทำงานล่วงเวลาก่อน
พนักงานจะไม่ได้ OT นั้นๆ ดังนั้นในส่วนที่จะทำงานล่วงเวลาได้นี้ จึงต้องบันทึกขอทำงานล่วงเวลาและ
ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้างาน ก่อนที่จะมีการปฏิบัติงานจริง

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รายละเอียด
OTT200803-0001	17/03/2551	5L50-504	นาย ชีระพล อยู่สกุล	ตรวจสอบข้อมูลโปรแกรม
OTT200808-0001	18/08/2551	48-430	นางสาว อังฉรา สุนทรทีนัง	ทำคู่มือ
OTT200808-0002	19/08/2551	50-010	นาย ไพโรจน์ บุญเหลือ	ทำคู่มือ
OTT200808-0003	19/08/2551	50-494	นางสาว เพ็ญพิภกร มาบขุนทด	ตรวจสอบฐานข้อมูล
OTT200808-0004	19/08/2551	50-002	นางสาว วชิราภรณ์ เดิมแก้ว	ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
OTT200808-0005				Update ฐานข้อมูลให้กับลูกค้า
OTT200808-0006				ทำการ write cd โปรแกรม
OTT200808-0007	08/08/2551	5L47-210	นางสาว ชนิษฐา ทองเบ็ญจวัฒน์	ควบคุมการทำงานของพนักงาน

User สามารถเลือกให้แสดงข้อมูลได้ตาม View List

รูปที่ 1.35 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา : New

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา : OTT200808-0004

บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา รออนุมัติ

Details

- Information
- Time Attendance
 - กำหนดกะงาน OT
- Payroll
 - กำหนดรหัสรายได้ - ...
- Personnel
 - บันทึกข้อมูลพนักงาน

General | การอนุมัติ | การยกเลิก | Administrator | Note | Attachment

เลขที่เอกสาร: OTT200808-0004 เอกสารด่วน

วันที่เอกสาร: 19/08/2551

รหัสพนักงาน: 50-002 นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว

หน่วยงาน: โปรแกรมเมอร์

ตำแหน่ง: ผู้จัดการโปรแกรมเมอร์

รายละเอียด: ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

	วันที่...	วันที่...	รหัสกะงาน OT	ชื่อกะงาน	จำนวน...	สาเหตุ
> 1	12/08/2...	12/08/2...	HD OT	OT วันหยุด	10:00	
2	19/08/2...	19/08/2...	OT-001	กะ OT 17.00-20...	03:00	
3						

Record 1 of 8

รูปที่ 1.36 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา : Tab General

Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสาร และสามารถ Click เพื่อให้โปรแกรม Run ให้อัตโนมัติ กรณีที่เอกสารนี้เป็นเอกสารด่วนให้ทำเครื่องหมาย ที่ "เอกสารด่วน"
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่บันทึกเอกสาร
- รหัสพนักงาน : ระบุชื่อพนักงาน โดย Click เพื่อเลือกรายชื่อพนักงาน โปรแกรมจะแสดงตำแหน่งของพนักงานมาให้อัตโนมัติ



- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของการขอทำงานล่วงเวลา
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานที่สามารถติดต่อได้
วันที่เริ่มต้น...วันที่สิ้นสุด : ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลา
รหัสกะงาน OT : ระบุรหัสกะงาน OT ที่ต้องการ
จำนวนชั่วโมง : ระบุจำนวนชั่วโมงที่ขอทำ OT โปรแกรมจะแสดงจำนวนชั่วโมงที่ได้ตั้ง
กะ OT ไว้มาให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้แต่ต้องไม่เกินที่แสดงไว้
สาเหตุ : ระบุรายละเอียดของสาเหตุที่ขอทำงานล่วงเวลา

เมื่อการบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาเสร็จสิ้นเอกสารนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์
อนุมัติ ซึ่งสามารถทำการอนุมัติที่หน้าจอนี้ได้ หรือ อนุมัติที่ “**เมนูบันทึกขออนุมัติการร้องขอ**”

เมื่อมีการแจ้งสถานะการอนุมัติแล้ว หากต้องการยกเลิกสถานะดังกล่าวสามารถเข้ามายกเลิก
ได้ที่ Tab ยกเลิก โดยการ Click ที่ แล้วระบุรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ วันที่ยกเลิก, ผู้ยกเลิก และ หมายเหตุ