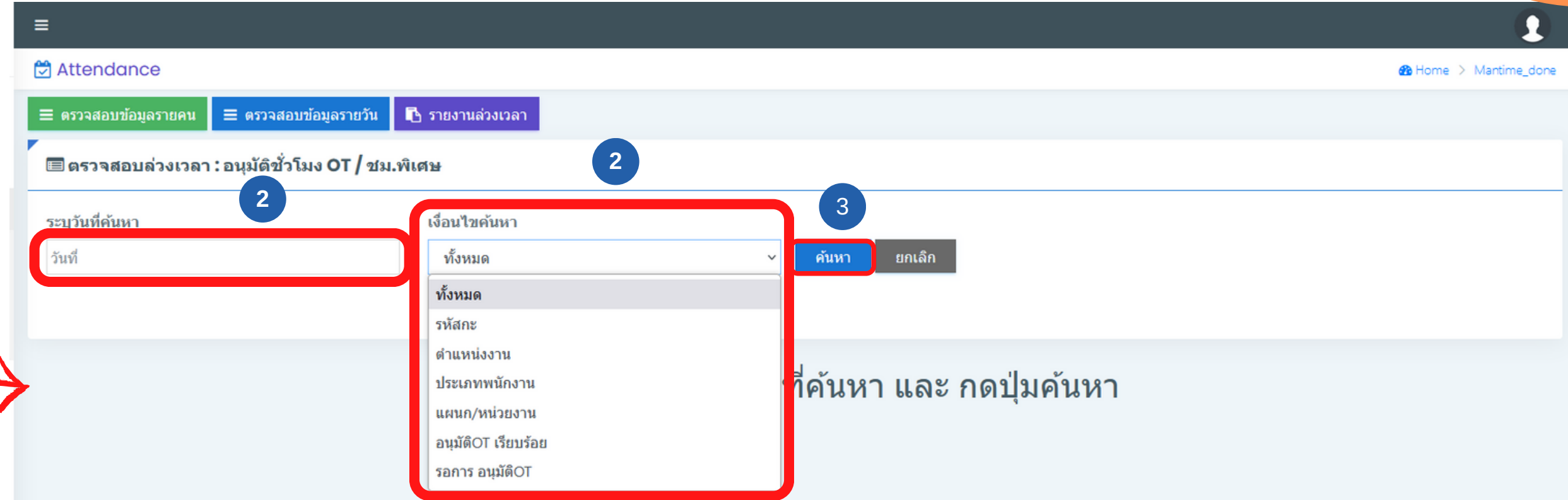
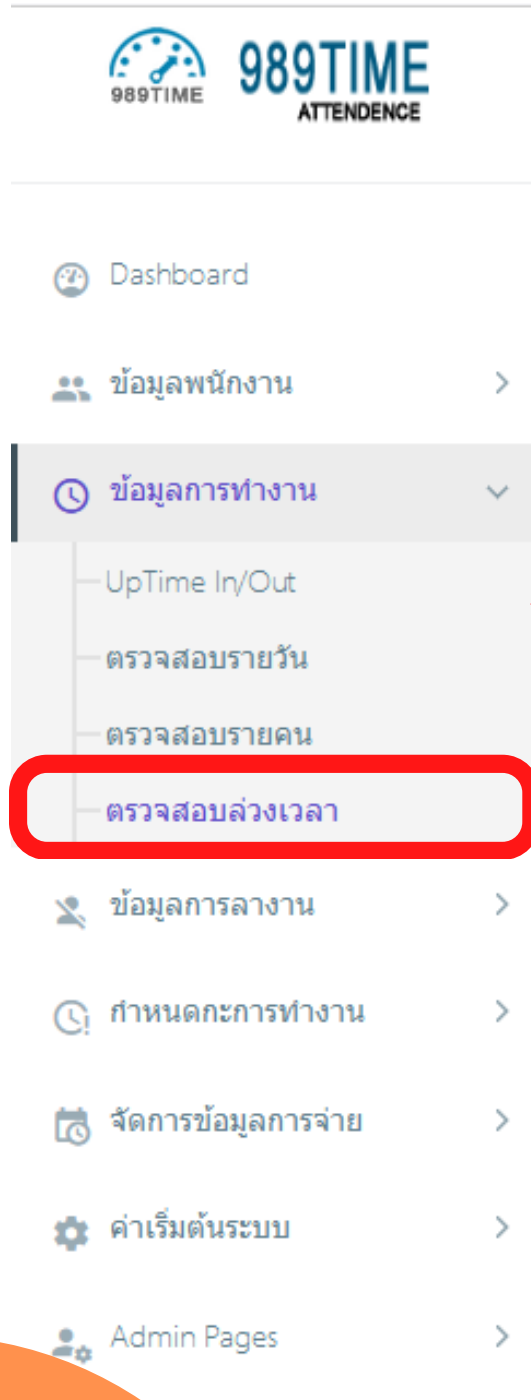


วิธีตรวจสอบการทำงานล่วงเวลาและแก้ไข



วิธีตรวจสอบการทำงานล่วงเวลา



- 1 เลือกเมนูข้อมูลการทำงาน ตรวจสอบล่วงเวลา
- 2 ระบุเงื่อนไขการค้นหา วันที่ต้องการค้นหา และเงื่อนไขค้นหา
- 3 เมื่อระบุครบแล้ว ให้กดปุ่ม ค้นหา

รหัสส่งเวลางาน : ชื่อ - นามสกุล : ตำแหน่ง : วันที่เริ่มงาน :

รหัสพนักงาน : ประเภทพนักงาน : แผนก : วันที่ลาออก :

List Data : 01/09/2565 T = วันหยุดประเพณี H = วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ W = วันทำงาน

Show 10 entries Search: _____

<input type="checkbox"/> All Apv	รหัสส่งเวลา	ชื่อ-สกุล	Type	Shift	Time In	Time Out	ชม. In -Out	OT 1.0	OT 1.5	OT 2.0	OT 3.0	OT 4.0	ชม. งาน	ชม. ประเพณี
<input type="checkbox"/> Apv.	580093	วรัญญา เขียวเกตุ	W	DD	07:30	19:46	12.16		3.00				8.00	
<input type="checkbox"/> Apv.	610264	ขวัญฤดี บุนนท	W	DD	07:41	19:47	12.06		3.00				8.00	
<input type="checkbox"/> Apv.	610310	ศุภกิตติ เกษประสิทธิ์	W	DD	07:42	19:46	12.04		3.00				8.00	
<input type="checkbox"/> Apv.	610356	นิตยา สายแสงใส	W	NN	19:38	07:47	12.09		3.00				8.00	
<input type="checkbox"/> Apv.	620241	วิภา พันธุ์ศรี	W	NN	19:42	07:59	12.17		3.15				8.00	
<input type="checkbox"/> Apv.	620317	ยุภาวดี จอมคำสิงห์	W	NN	19:43	07:45	12.02		3.00				8.00	
<input type="checkbox"/> Apv.	620428	นงเยาว์ กันยวงค์	W	DD	07:38	19:47	12.09		3.00				8.00	

4

- กรณีต้องการอนุมัติ OT ให้ติ๊กที่ Apv. เพื่ออนุมัติ OT ให้กับพนักงานคนนั้น
- กรณีต้องการอนุมัติ OT ทุกคนให้ติ๊กที่ All Apv เพื่ออนุมัติ OT ให้กับพนักงานทุกคน

<input type="checkbox"/> All Apv	รหัสส่งเวลา	ชื่อ-สกุล
<input checked="" type="checkbox"/> Apv.	580093	วรัญญา เขียวเกตุ
<input checked="" type="checkbox"/> Apv.	610264	ขวัญฤดี บุนนท
<input checked="" type="checkbox"/> Apv.	610310	ศุภกิตติ เกษประสิทธิ์
<input checked="" type="checkbox"/> Apv.	610356	นิตยา สายแสงใส

5








- ยังไม่อนุมัติ
- อนุมัติ

- เมื่ออนุมัติ OT แล้วจะขึ้นสถานะ อนุมัติ OT เรียบร้อย

รหัสลงเวลางาน : รหัสพนักงาน : ชื่อ - นามสกุล : ประเภทพนักงาน : ตำแหน่ง : แผนก : วันที่เริ่มงาน : วันที่ลาออก :


List Data : 01/09/2565 T = วันหยุดประเพณี H = วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ W = วันทำงาน

Show 10 entries Search:

All Apv	รหัสลงเวลา	ชื่อ-สกุล	Type	Shift	Time In	Time Out	ชม. In -Out	OT 1.0	OT 1.5	OT 2.0	OT 3.0	OT 4.0	ชม. งาน	ชม. ประเพณี
<input type="checkbox"/> Apv. 	580093	วรัญญา เขียวเกตุ	W	DD	07:30	19:46	12.16	3.00					8.00	
<input type="checkbox"/> Apv. 	610264	ขวัญฤดี มุขนนท์	W	DD	07:41	19:47	12.06	3.00					8.00	
<input type="checkbox"/> Apv. 	610310	ศุภกิตติ เกษประสิทธิ์	W	DD	07:42	19:46	12.04	3.00					8.00	
<input type="checkbox"/> Apv. 	610356	นิตยา สายแสงใส	W	NN	19:38	07:47	12.09	3.00					8.00	
<input type="checkbox"/> Apv. 	620241	วิภา พันธุ์ศรี	W	NN	19:42	07:59	12.17	3.15					8.00	
<input type="checkbox"/> Apv. 	620317	ยุภาวดี จอมคำสิงห์	W	NN	19:43	07:45	12.02	3.00					8.00	
<input type="checkbox"/> Apv. 	620428	นงเยาว์ กัญชวงค์	W	DD	07:38	19:47	12.09	3.00					8.00	

6


6 กรณีต้องการแก้ไขชั่วโมง OT สามารถกดได้ที่  Edit

 แก้ไขข้อมูล

รหัสลงเวลา : 31879 รหัสพนักงาน : 20958-0093
 ชื่อพนักงาน : วรัญญา เขียวเกตุ วันที่เริ่มงาน : 03/03/2558

วันที่ทำงาน : 01/09/2565
 ประเภทวัน : W - วันทำงาน
 รหัสกะ : DD - เข้าตลอด 07:45-16:25
 เวลาเข้า : 01/09/2565 07:30:00
 เวลาออก : 01/09/2565 19:46:00

OT 1.0	<input type="text" value="0.00"/>	ชม.
OT 1.5	<input type="text" value="3.00"/>	ชม.
OT 2.0	<input type="text" value="0.00"/>	ชม.
OT 3.0	<input type="text" value="0.00"/>	ชม.
OT 4.0 พิเศษ	<input type="text" value="0.00"/>	ชม.

 บันทึกข้อมูล

7

8

- 7 เลือกแก้ไขชั่วโมง OT ให้ตรงตามการทำงานของพนักงาน หรือตรงตามเอกสารขอทำ OT
- 8 เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล