

บทที่ 4

ฟังก์ชันการใช้งานเฉพาะสำหรับผู้ใช้งานระดับสิทธิพนักงาน

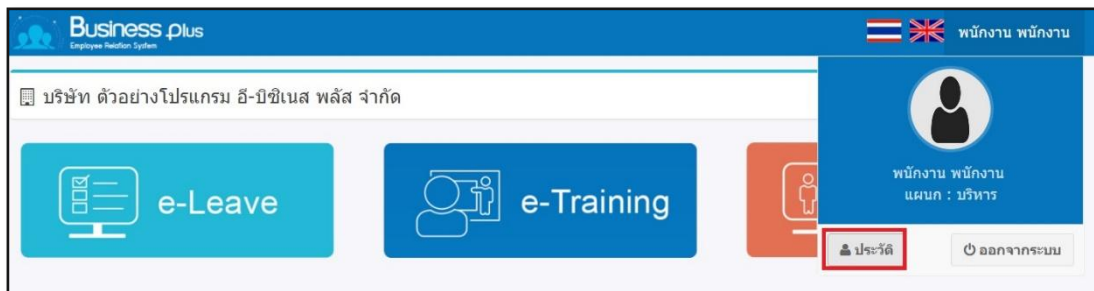
ฟังก์ชันการใช้งานเฉพาะสำหรับผู้ใช้งานระดับสิทธิพนักงานในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ เป็นฟังก์ชันที่เปิดสิทธิให้พนักงานสามารถบันทึกใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขอค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะ และสามารถตรวจสอบสถานะของใบขออนุมัติต่าง ๆ, สิทธิการลา, กะการทำงาน, วันหยุดประจำสัปดาห์, วันหยุดประจำปี และเวลารูดบัตรของตนเองเท่านั้น โดยในฟังก์ชันนี้ประกอบไปด้วยฟอร์มต่างๆ ดังนี้

1) ประวัติ

ฟอร์มประวัติจะแสดงข้อมูลประวัติของพนักงาน นอกจากนี้พนักงานสามารถเปลี่ยนอีเมลที่ต้องการให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บแจ้งผลการอนุมัติใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะจากผู้อนุมัติ หรือเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บได้

❖ วิธีการตรวจสอบข้อมูล

➤ Login เข้าระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ชื่อพนักงาน → ประวัติ



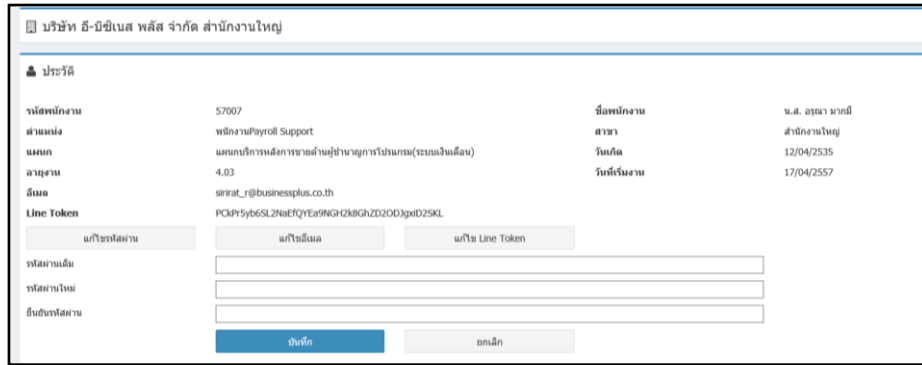
➤ จะปรากฏหน้าจอ ประวัติพนักงาน



รูปแสดงหน้าจอประวัติ

❖ การแก้ไขรหัสผ่าน

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ชื่อพนักงาน → ประวัติ → คลิกที่แก้ไขรหัสผ่าน

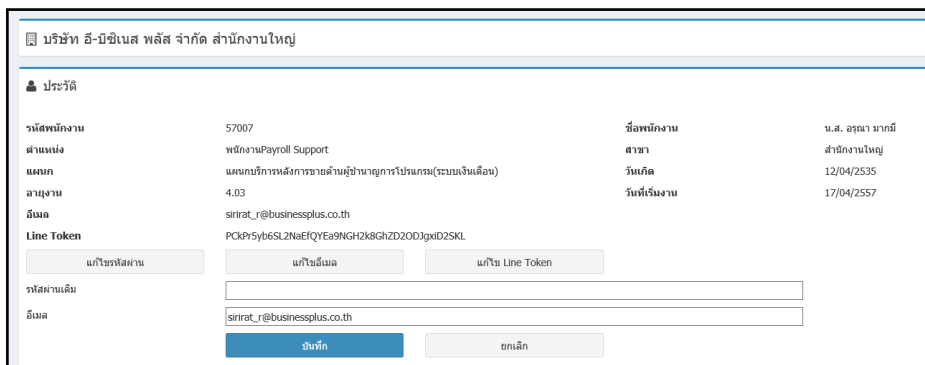


คำอธิบาย

- รหัสผ่านเดิม คือ ทำการกรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน
- รหัสผ่านใหม่ คือ ทำการกรอกรหัสผ่านใหม่ที่จะใช้ในการเข้าระบบ- แรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ คือ ทำการกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก

❖ การแก้ไข E-Mail

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ชื่อพนักงาน → ประวัติ → คลิกที่แก้ไข E-Mail

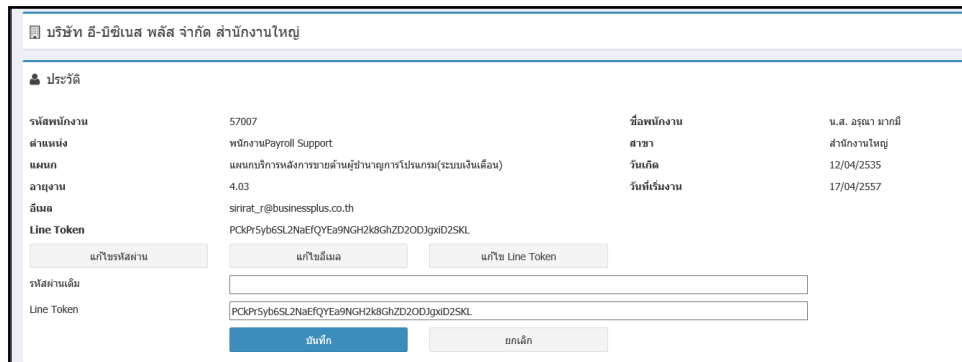


คำอธิบาย

- รหัสผ่านเดิม คือ ทำการกรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อยืนยันการทำการเพิ่ม, แก้ไข หรือลบ E-mail
- E-mail คือ ทำการกรอกอีเมลที่ต้องการให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บใช้ในการแจ้งผลการอนุมัติใบขออนุมัติต่างๆ จากผู้อนุมัติ
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก

❖ การแก้ไข Line Token

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ชื่อพนักงาน → ประวัติ → คลิกที่แก้ไข Line Token



คำอธิบาย

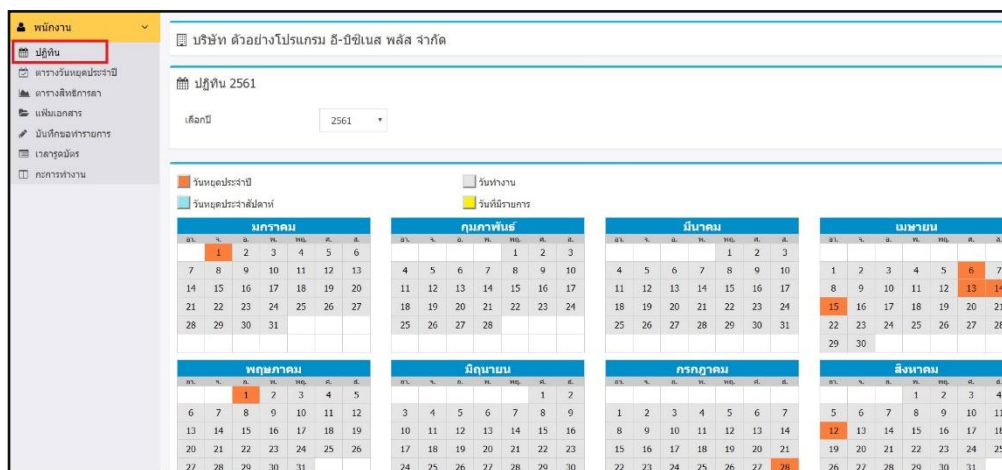
- รหัสผ่านเดิม คือ ทำการกรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อยืนยันการทำการเพิ่ม, แก้ไข หรือลบ Line Token
- Line Token คือ ทำการกรอก Line Token ที่ต้องการให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บใช้ในการแจ้งผลการอนุมัติใบขออนุมัติต่างๆ จากผู้อนุมัติ
 - กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก

2) ปฏิทิน

ฟอร์มปฏิทินจะแสดงในรูปแบบปฏิทิน 12 เดือน เพื่อแจ้งวันที่ที่มีการประกาศกะทำงาน, วันที่ที่เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์, วันที่ที่เป็นวันหยุดประจำปี และวันที่มีใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะของพนักงาน โดยระบบจะแสดงสัญลักษณ์เป็นสีตามแต่ละประเภทเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในวันนั้นๆ เพื่อให้พนักงานตรวจสอบ

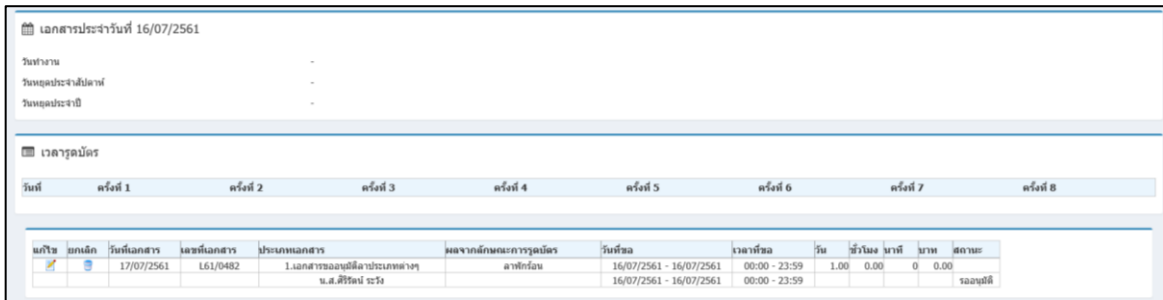
❖ วิธีการตรวจสอบข้อมูล

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอนพนักงาน → คลิกที่ ปฏิทิน




รูปแสดงหน้าจอปฏิทิน

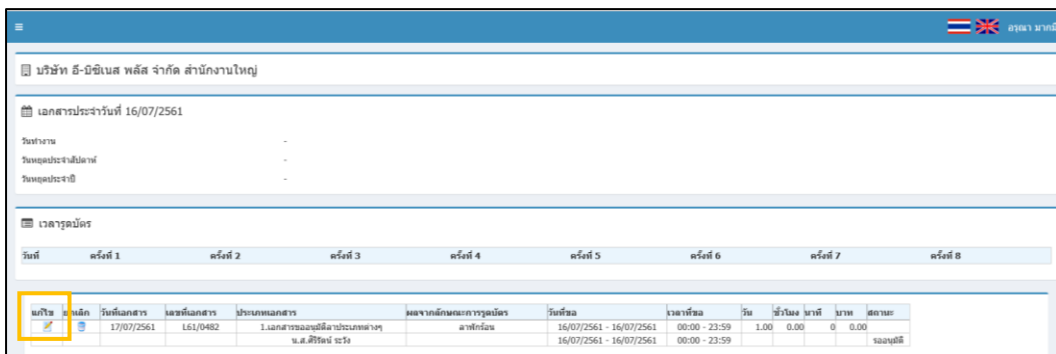
➤ คลิกรวันที่ที่มีใบขออนุมัติต่างๆ ในปฏิทิน ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบขออนุมัติต่างๆ เฉพาะของพนักงาน พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียด และสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ของตนเอง ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนแปลงในแต่ละวัน ได้ รวมถึงสามารถแก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ที่มีสถานะรออนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับแรกได้ด้วยตนเอง ดังรูป




รูปแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสารประจำวันของพนักงาน

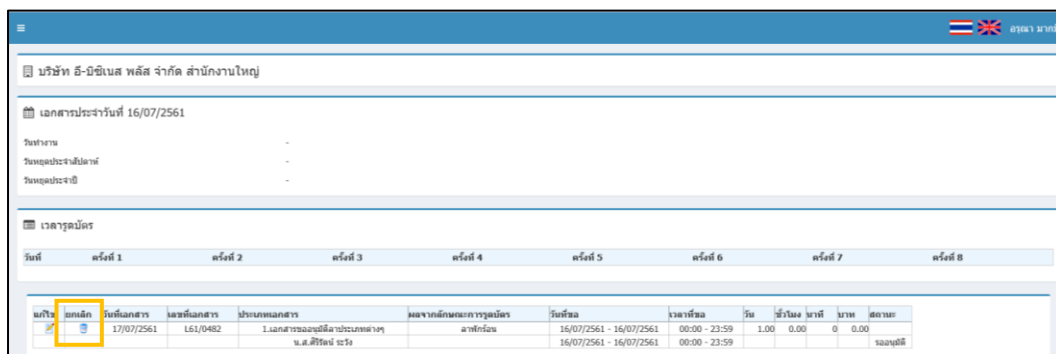
❖ วิธีการอ่านรายละเอียด หรือแก้ไขใบขออนุมัติต่างๆ

➤ คลิกที่เครื่องมือ  ของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการอ่านรายละเอียด หรือต้องการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขใบขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก



❖ วิธีการยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ

➤ คลิกที่เครื่องมือ  ของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการยกเลิก เมื่อระบบแสดงข้อความว่า “ยืนยันการยกเลิกเอกสาร” ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ แต่ถ้าไม่ต้องยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ ให้คลิกปุ่ม Cancel



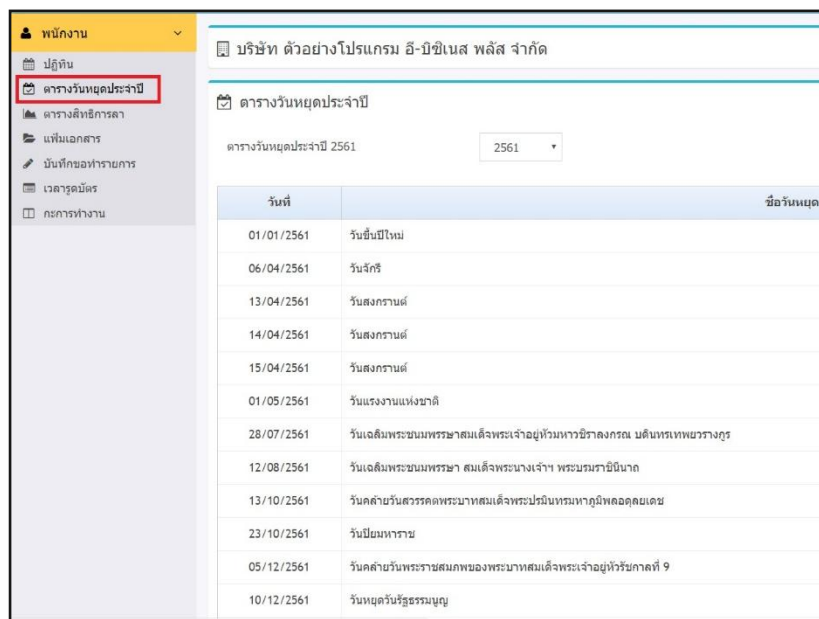
หมายเหตุ กรณีที่ใบขออนุมัตินั้นๆ ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับแรกแล้ว พนักงานจะไม่สามารถทำการแก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นได้อีก หากต้องการยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ พนักงานต้องแจ้งขอยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นกับผู้อนุมัติลำดับล่าสุดที่อนุมัติใบขออนุมัติใบนั้น

3) ตารางวันหยุดประจำปี

ฟอร์มตารางวันหยุดประจำปีจะแสดงวันหยุดประจำปีในแต่ละปีของบริษัทตามที่มีการประกาศไว้ในระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบวันหยุดประจำปีของบริษัทจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บได้ด้วยตนเอง โดยสามารถแสดงวันหยุดประจำปีย้อนหลังจาก และล่องหน้าจากปีปัจจุบันได้ 1 ปี

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอนพนักงาน → ตารางวันหยุดประจำปี



วันที่	ชื่อวันหยุด
01/01/2561	วันขึ้นปีใหม่
06/04/2561	วันจักรี
13/04/2561	วันสงกรานต์
14/04/2561	วันสงกรานต์
15/04/2561	วันสงกรานต์
01/05/2561	วันแรงงานแห่งชาติ
28/07/2561	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
12/08/2561	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ
13/10/2561	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
23/10/2561	วันปิยมหาราช
05/12/2561	วันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9
10/12/2561	วันหยุดวันรัฐธรรมนูญ

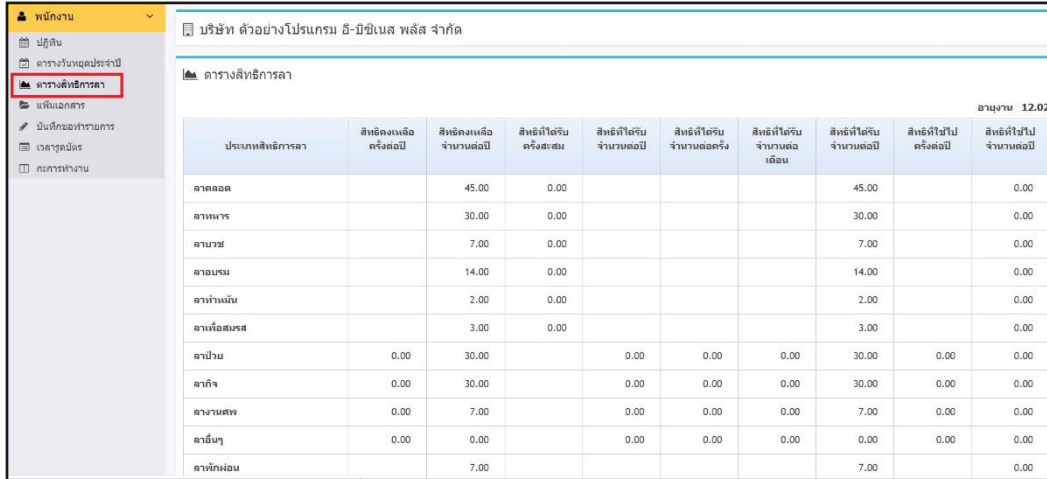
รูปแสดงหน้าจอตารางวันหยุดประจำปี

4) ตารางสิทธิการลา

ฟอร์มตารางสิทธิการลาจะแสดงจำนวนสิทธิที่ได้รับ, สิทธิที่ใช้ไป และสิทธิคงเหลือของการลาแต่ละประเภทของพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการลาประเภทต่างๆ ของตนเองจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บได้ด้วยตนเอง

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอนพนักงาน → คลิกที่ ตารางสิทธิการลา



ประเภทสิทธิการลา	สิทธิคงเหลือ ครั้งต่อปี	สิทธิคงเหลือ จำนวนต่อปี	สิทธิที่ได้รับ ครั้งสะสม	สิทธิที่ได้รับ จำนวนต่อปี	สิทธิที่ได้รับ จำนวนต่อครั้ง	สิทธิที่ได้รับ จำนวนต่อเดือน	สิทธิที่ได้รับ จำนวนต่อปี	สิทธิที่ใช้ไป ครั้งต่อปี	สิทธิที่ใช้ไป จำนวนต่อปี
ลาคลอด		45.00	0.00				45.00		0.00
ลาทหาร		30.00	0.00				30.00		0.00
ลาประช		7.00	0.00				7.00		0.00
ลาอบรม		14.00	0.00				14.00		0.00
ลาทำเนียบ		2.00	0.00				2.00		0.00
ลาเพื่อสมรส		3.00	0.00				3.00		0.00
ลาป่วย	0.00	30.00		0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00
ลาภัย	0.00	30.00		0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00
ลางานศพ	0.00	7.00		0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาพักผ่อน		7.00					7.00		0.00

รูปแสดงหน้าจอตารางสิทธิการลา

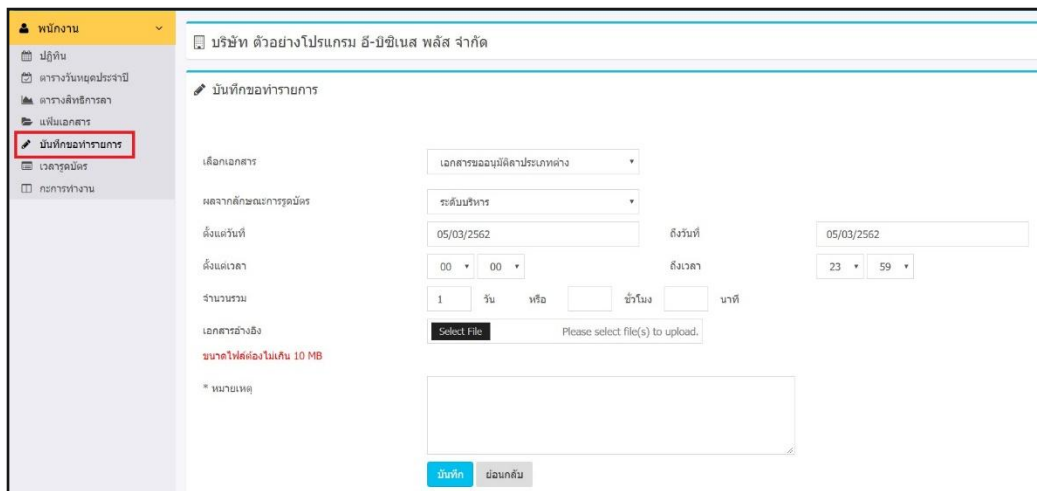
5) การบันทึกขอทำรายการ

ฟอร์มบันทึกขอทำรายการ เป็นฟอร์มที่พนักงานใช้สำหรับทำการบันทึกใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติ ล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะด้วยตนเอง

✿ การบันทึกเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอน พนักงาน → เลือก บันทึกขอทำรายการ



บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

บันทึกขอทำรายการ

เลือกเอกสาร: เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง

ผลจากลักษณะการอนุมัติ: ระดับบริหาร

ตั้งแต่วันที่: 05/03/2562 ถึงวันที่: 05/03/2562

ตั้งแเวลา: 00:00 ถึงเวลา: 23:59

จำนวนรวม: 1 วัน หรือ ชั่วโมง นาที

เอกสารอ้างอิง: Select File Please select file(s) to upload.

ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB

* หมายเหตุ

บันทึก ย้อนกลับ

รูปแสดงหน้าจอบันทึกเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ

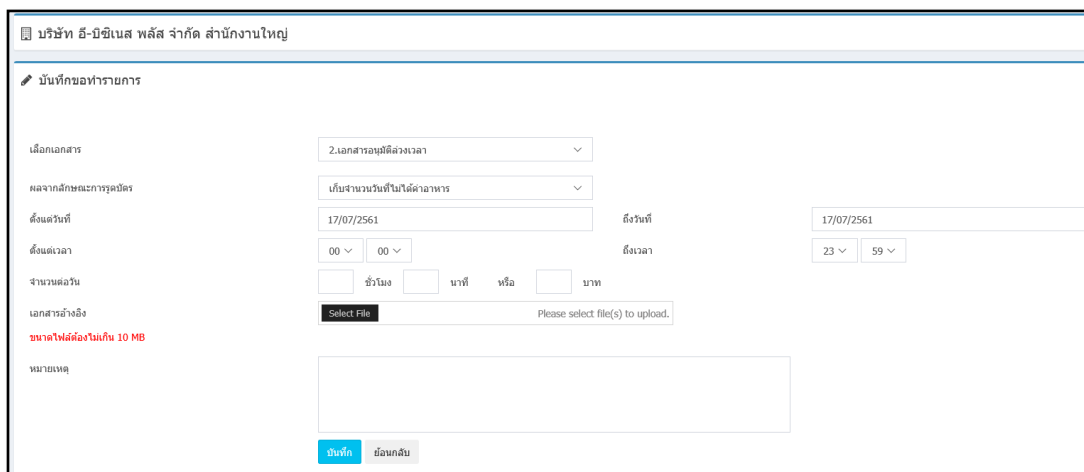
คำอธิบาย

- **เลือกเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ
- **ผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ เลือกประเภทการลาที่พนักงานต้องการขอลา
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มขอลา
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการขอลา
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุเวลาที่พนักงานเริ่มลา
- **ถึงเวลา** คือ ระบุเวลาที่พนักงานสิ้นสุดการลา
- **จำนวนรวม** คือ ระบุจำนวนเวลารวมที่พนักงานขอลาในช่องวัน, ชั่วโมง หรือนาที
- **เอกสารอ้างอิง** คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
- **หมายเหตุ** คือ ระบุข้อความหมายเหตุประกอบเหตุผลที่พนักงานขอลา
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว **คลิกที่ปุ่ม บันทึก**

❁ การบันทึกเอกสารขออนุมัติลางาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอน พนักงาน → บันทึกขอทำรายการ



บริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด สำนักงานใหญ่

บันทึกขอทำรายการ

เลือกเอกสาร: 2.เอกสารขออนุมัติลางาน

ผลจากลักษณะการรูดบัตร: เก็บจำนวนวันที่ในใบลางาน

ตั้งแต่วันที่: 17/07/2561 ถึงวันที่: 17/07/2561

ตั้งแต่วันที่: 00 ถึง: 00 ถึงเวลา: 23 ถึงเวลา: 59

จำนวนชั่วโมง: ชั่วโมง นาที หรือ นาที

เอกสารอ้างอิง: Select File Please select file(s) to upload.

ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB

หมายเหตุ

บันทึก ย้อนกลับ

รูปแสดงหน้าจอบันทึกเอกสารขออนุมัติลางาน

คำอธิบาย

- **เลือกเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติลางาน
- **ผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ เลือกประเภทค่าลางานที่พนักงานต้องการขออนุมัติ
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มทำลางาน
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการทำลางาน

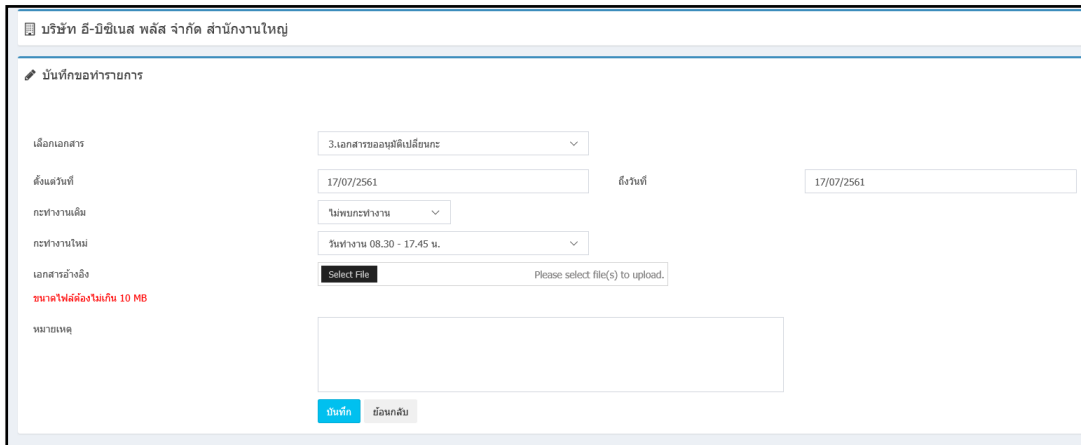
- **ตั้งแต่เวลา** คือ ระยะเวลาที่พนักงานเริ่มล่วงเวลา
 - **ถึงเวลา** คือ ระยะเวลาที่พนักงานสิ้นสุดการทำล่วงเวลา
 - **จำนวนต่อวัน** คือ ระบุจำนวนล่วงเวลาต่อวันที่พนักงานขออนุมัติในช่องชั่วโมง, นาที หรือบาท
 - **เอกสารอ้างอิง** คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
 - **หมายเหตุ** คือ ระบุข้อความหมายเหตุที่พนักงานขออนุมัติค่าล่วงเวลา
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

❁ การบันทึกเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอน พนักงาน → **บันทึกขอ**

ทำรายการ



บริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด สำนักงานใหญ่

บันทึกขอทำรายการ

เลือกเอกสาร: 3.เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ

ตั้งแต่วันที่: 17/07/2561 ถึงวันที่: 17/07/2561

กะทำงานเดิม: ไม่พบกะทำงาน

กะทำงานใหม่: วันทำงาน 08.30 - 17.45 น.

เอกสารอ้างอิง: Select File (Please select file(s) to upload.)

ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB

หมายเหตุ: [Text Area]

บันทึก | ย้อนกลับ

รูปแสดงหน้าจอบันทึกเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ

คำอธิบาย

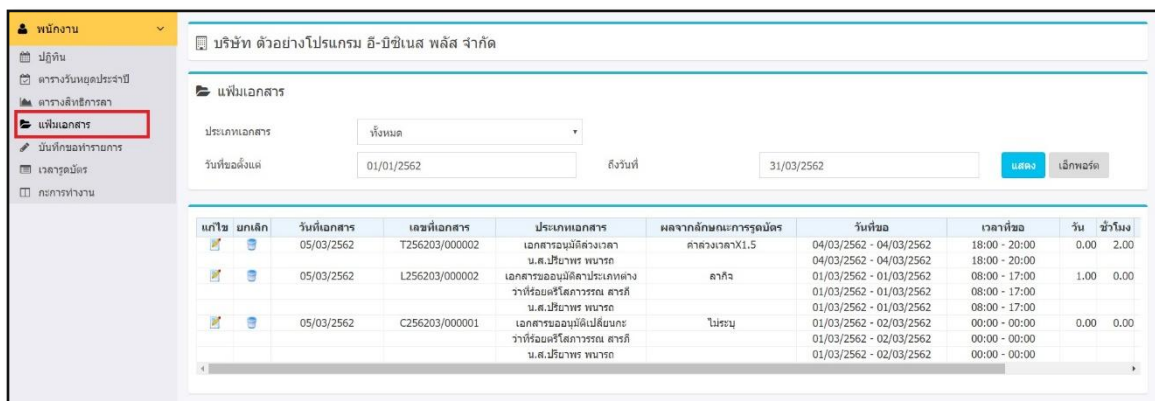
- **เลือกเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มขอเปลี่ยนกะ
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการขอเปลี่ยนกะ
- **กะทำงานเดิม** คือ เลือกกะทำงานเดิมที่ต้องการเปลี่ยนแปลง โดยระบบจะแสดงกะการทำงานที่เคยประกาศไว้ซึ่งจะแสดงกะนับจากวันที่บันทึกทำรายการ โดยมองย้อนหลัง 30 วัน และ ล่วงหน้า 60 วัน
- **กะทำงานใหม่** คือ เลือกกะทำงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแทนที่กะการทำงานเดิม โดยระบบจะแสดงกะการทำงานทั้งหมดที่มีการตั้งค่าในโปรแกรมเพื่อให้เลือกกะใหม่ที่ต้องการได้
- **เอกสารอ้างอิง** คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
- **หมายเหตุ** คือ ระบุเหตุผลที่พนักงานขอเปลี่ยนกะ
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

6) เพิ่มเอกสาร

ฟอร์มเพิ่มเอกสารจะแสดงรายละเอียด และสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนแปลงที่พนักงานบันทึกขอไว้ และพนักงานยังสามารถทำการแก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ที่มีสถานะรออนุมัติได้ด้วยตนเอง

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

➤ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอน พนักงาน → เพิ่มเอกสาร



แก้ไข	ยกเลิก	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	ผลจากลักษณะการรูดบัตร	วันที่ขอ	เวลาพัก	วัน	ชั่วโมง
		05/03/2562	T256203/000002	เอกสารอนุมัติสงวนเวลา น.ส.ปัทมาพร พนารถ	ค่าสงวนเวลาX1.5	04/03/2562 - 04/03/2562	18:00 - 20:00	0.00	2.00
		05/03/2562	L256203/000002	เอกสารอนุมัติลาประเภทพ่วง วาที่จอมศรีโสการารท สรรที น.ส.ปัทมาพร พนารถ	ลาถึง	01/03/2562 - 01/03/2562	08:00 - 17:00	1.00	0.00
		05/03/2562	C256203/000001	เอกสารอนุมัติเปลี่ยนกะ วาที่จอมศรีโสการารท สรรที น.ส.ปัทมาพร พนารถ	ไม่ระบุ	01/03/2562 - 01/03/2562	08:00 - 17:00	0.00	0.00
						01/03/2562 - 02/03/2562	00:00 - 00:00		
						01/03/2562 - 02/03/2562	00:00 - 00:00		

รูปแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสาร

ตัวเลือกและเครื่องต่างๆ ในเพิ่มเอกสาร

- **ประเภทเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในเพิ่มเอกสาร
- **วันที่ขอตั้งแต่** คือ กำหนดวันที่เริ่มต้นของวันที่ขอเอกสาร ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในเพิ่มเอกสาร
- **ถึงวันที่** คือ กำหนดวันที่สิ้นสุดของวันที่ขอเอกสาร ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในเพิ่มเอกสาร
- **ไอคอน** คือ เครื่องมือแสดงรายละเอียด และแก้ไขเอกสารขออนุมัติต่างๆ
- **ไอคอน** คือ เครื่องมือยกเลิกเอกสารขออนุมัติต่างๆ

วิธีการอ่านรายละเอียด หรือแก้ไขใบขออนุมัติต่างๆ

➤ คลิกที่เครื่องมือ ของรายการ ใบขออนุมัติที่ต้องการอ่านรายละเอียด หรือต้องการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขใบขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

วิธีการยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ

➤ คลิกที่เครื่องมือ ของรายการ ใบขออนุมัติที่ต้องการยกเลิก เมื่อระบบแสดงข้อความว่า “ยืนยันการยกเลิกเอกสาร” ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ แต่ถ้าไม่ต้องยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ ให้คลิกปุ่ม **Cancel**

หมายเหตุ กรณีที่ใบขออนุมัตินั้นๆ ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับแรกแล้ว พนักงานจะไม่สามารถทำการแก้ไข แต่สามารถทำการยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นถ้าผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายยังไม่ได้อนุมัติเอกสาร แต่หากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารแล้ว พนักงานต้องแจ้งขอยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นกับผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเท่านั้น

7) เวลาหยุด

ฟอร์มเวลาหยุดจะแสดงรายละเอียดเวลาหยุดของพนักงานที่อยู่ในระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบเวลาหยุดในแต่ละวันได้ด้วยตนเอง

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

➤ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ เวลาหยุด



วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
03/03/2562	09:00	17:00						
02/03/2562	07:50	19:00						
01/03/2562	08:00	18:00						

รูปแสดงหน้าจอเวลาหยุด

คำอธิบาย

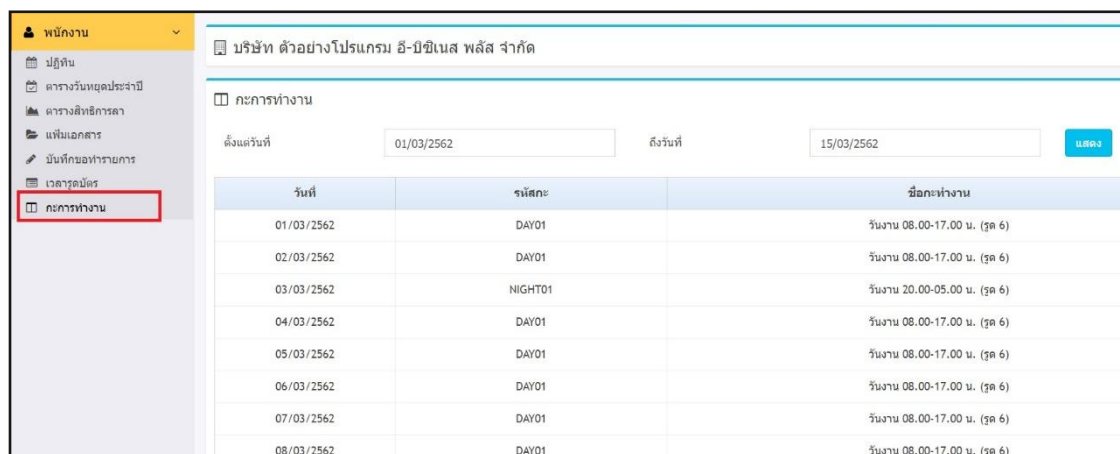
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องตรวจสอบเวลาหยุดของพนักงาน
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องตรวจสอบเวลาหยุดของพนักงาน
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **แสดง**

8) กะการทำงาน

ฟอร์มเวลาหยุดจะแสดงรายละเอียดกะการทำงานของพนักงานที่อยู่ในระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบกะการทำงานในแต่ละวันได้ด้วยตนเอง

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

➤ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ กะการทำงาน



วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะการทำงาน
01/03/2562	DAY01	ทำงาน 08.00-17.00 น. (รต 6)
02/03/2562	DAY01	ทำงาน 08.00-17.00 น. (รต 6)
03/03/2562	NIGHT01	ทำงาน 20.00-05.00 น. (รต 6)
04/03/2562	DAY01	ทำงาน 08.00-17.00 น. (รต 6)
05/03/2562	DAY01	ทำงาน 08.00-17.00 น. (รต 6)
06/03/2562	DAY01	ทำงาน 08.00-17.00 น. (รต 6)
07/03/2562	DAY01	ทำงาน 08.00-17.00 น. (รต 6)
08/03/2562	DAY01	ทำงาน 08.00-17.00 น. (รต 6)

รูปแสดงหน้าจอกะการทำงาน

คำอธิบาย

- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องตรวจสอบกะการทำงานของพนักงาน
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องตรวจสอบกะการทำงานของพนักงาน
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **แสดง**