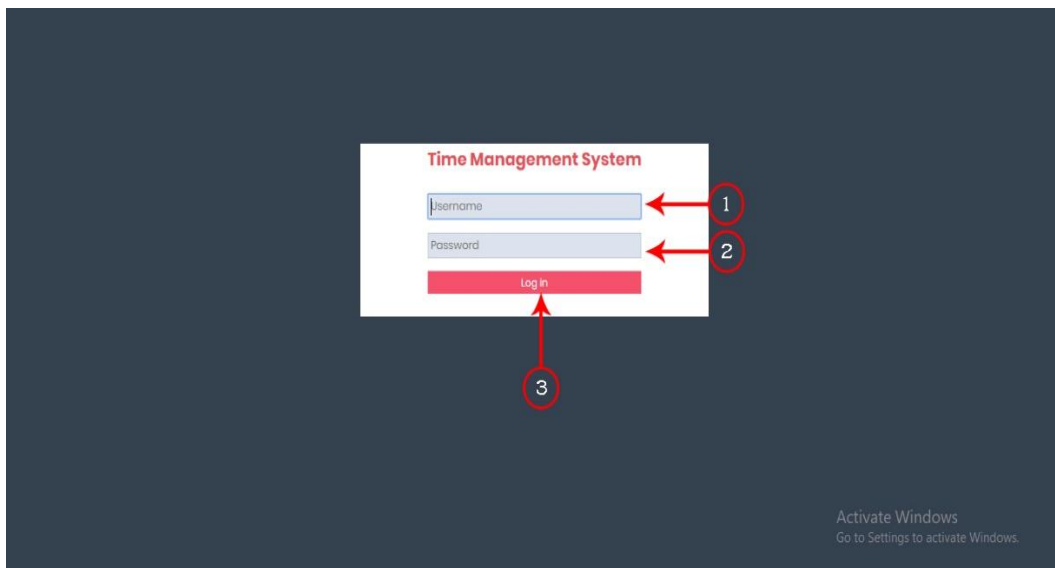


คู่มือการใช้งาน

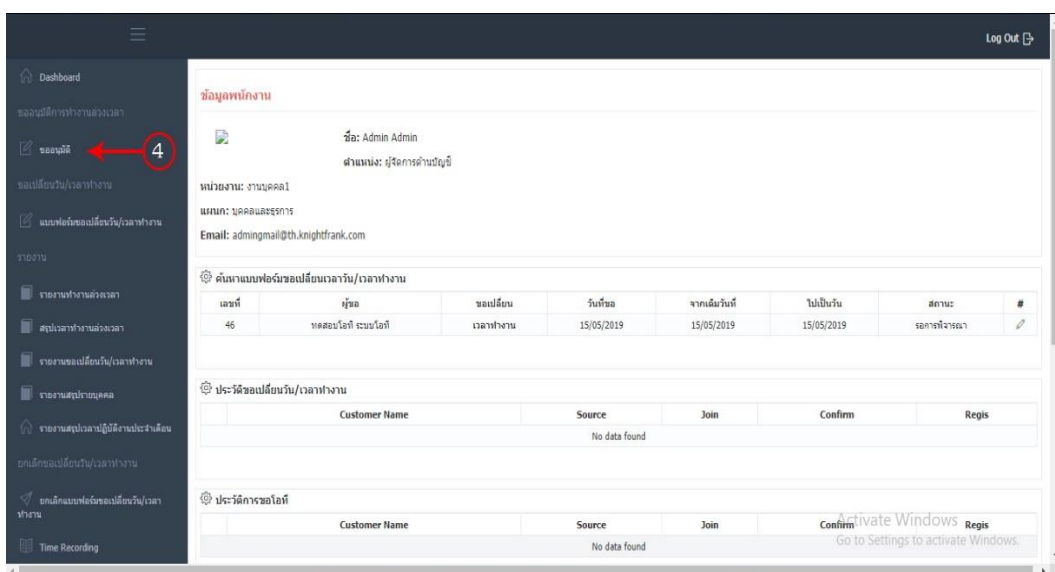
ระบบคำนวณภาระงานนอกเวลาและ
เปลี่ยนแปลงเวลาเข้างาน

การใช้งานระบบ OT

1. ระบุ Username
2. ระบุ Password
3. กด Login



4. เลือกเมนูขออนุมัติ



5. ระบุชื่อผู้ขอ OT
6. ระบุตำแหน่ง
7. ระบุวันที่ทำงานปกติ
8. ระบุเวลา (ชั่วโมง) ที่ทำ OT
9. ระบุเวลา (นาที) ที่ทำ OT
10. ระบุเหตุผลที่ทำ OT
11. ระบุวันที่ทำ OT
12. ระบุชื่อผู้อนุมัติคนที่ 1
13. ระบุชื่อผู้อนุมัติคนที่ 2
14. กด Save

The screenshot shows a web-based form for requesting overtime (OT). The form is titled "ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา" (Request for Overtime Approval). It contains several input fields and buttons, with red circles and arrows numbered 5 through 14 pointing to specific elements:

- 5:** Points to the "ผู้ปฏิบัติงาน" (Employee) dropdown menu.
- 6:** Points to the "ตำแหน่ง" (Position) dropdown menu.
- 7:** Points to the "วันที่ทำงานปกติ" (Normal working day) date field.
- 8:** Points to the "เวลาทำงาน" (Working time) hour input field.
- 9:** Points to the "ถึง" (To) minute input field.
- 10:** Points to the "เหตุผล" (Reason) text area.
- 11:** Points to the "วันที่ทำงานล่วงเวลา" (Overtime working day) date field.
- 12:** Points to the "ผู้อนุมัติ 1" (Approver 1) dropdown menu.
- 13:** Points to the "ผู้อนุมัติ 2" (Approver 2) dropdown menu.
- 14:** Points to the "Save" button.

The form also includes a "Reset" button, a "Log Out" link in the top right corner, and a sidebar menu on the left with options like "Dashboard", "ขอลงมือทำรายงานล่วงเวลา", "ขอลงมือทำ", "ขอเป็นวัน/เวลาทำงาน", "ขอเพิ่มหรือลบชั่วโมง/เวลาทำงาน", "รายงาน", "รายงานทำงานล่วงเวลา", "สรุปเวลาทำงานล่วงเวลา", "รายงานขอเป็นวัน/เวลาทำงาน", "รายงานสรุปขาดคน", "รายงานสรุปเวลาผู้ใช้งานประจำเดือน", "ขอมติขอเป็นวัน/เวลาทำงาน", "ขอมติลบหรือเพิ่มชั่วโมง/เวลาทำงาน", and "Time Recording".

การใช้งานระบบ

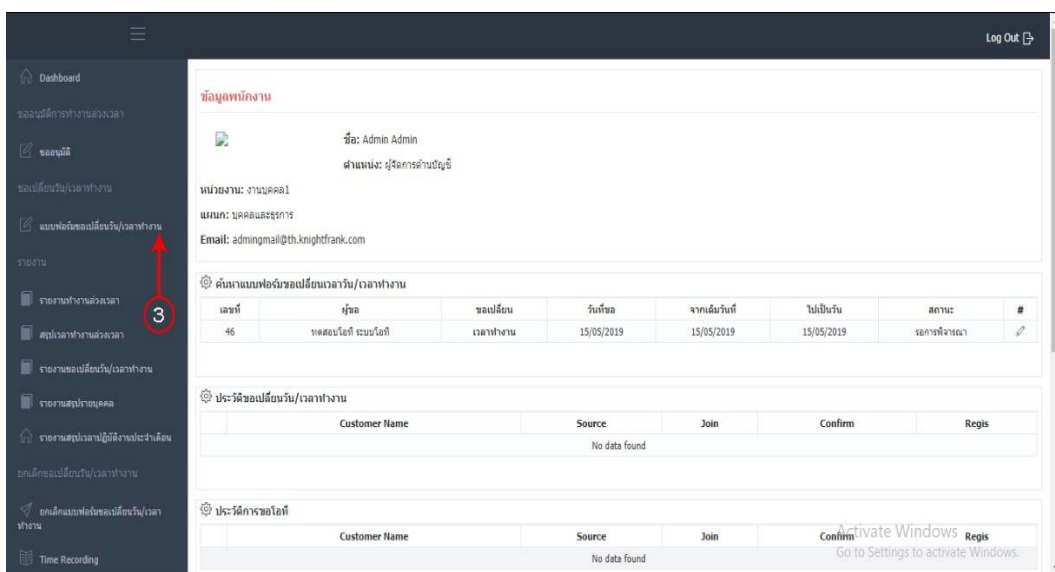
Work Time Changing

1. ระบุ Username

2. ระบุ Password และ กด Login



3. เลือกเมนูของวัน/เวลาการทำงาน



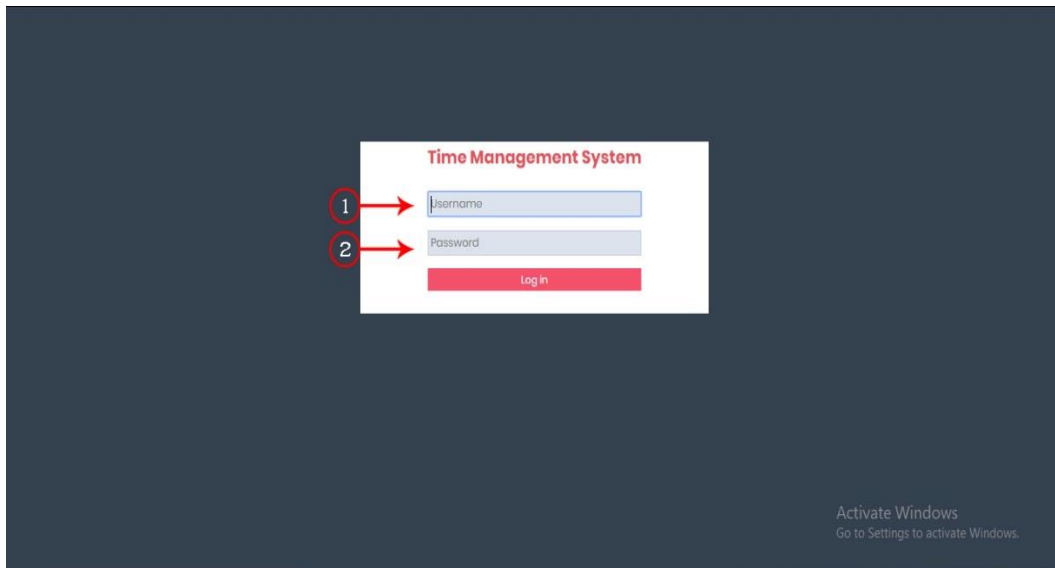
4. เลือกเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน หรือ เปลี่ยนวันหยุด
5. ระบุวันเวลาทำงานปกติ
6. ระบุเวลา (ชั่วโมง)
7. ระบุเวลา (นาที)
8. ระบุวันที่ต้องการเปลี่ยน
9. ระบุกะที่เข้าทำงาน
10. ระบุเหตุผลการขอเปลี่ยนวันเวลาทำงาน
11. ระบุชื่อผู้อนุมัติคนที่ 1
12. ระบุชื่อผู้อนุมัติคนที่ 2
13. ระบุชื่อผู้อนุมัติคนที่ 3
14. กด Save

The screenshot shows a web application interface for requesting a change in work schedule. The interface is in Thai. On the left is a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'ขอลงมือการทำงานล่วงเวลา', 'ขออนุมัติ', 'ขอลงมือวัน/เวลาทำงาน', 'แบบฟอร์มขอลงมือเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน', 'รายงาน', 'รายงานการทำงานล่วงเวลา', 'สรุปเวลาทำงานล่วงเวลา', 'รายงานขอลงมือวัน/เวลาทำงาน', 'รายงานสรุปรายบุคคล', 'รายงานสรุปเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน', 'ขอลงมือเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน', 'ขอลงมือขอลงมือเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน', and 'Time Recording'. The main content area is titled 'แบบฟอร์มขอลงมือเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน'. It includes fields for 'ข้าพเจ้า' (Admin Admin) and 'ตำแหน่ง' (ผู้จัดการด้านบัญชี). There are checkboxes for 'วัน/เวลาทำงาน' and 'วันหยุด'. Below are two rows for 'จากเดิมวันที่' and 'ไปเป็นวัน', each with 'กะทำงาน' (Shift) and 'ช่วงเวลา' (Time) fields. A 'เหตุผล' (Reason) text area is present. At the bottom, there are three dropdown menus for 'ผู้อนุมัติ 1', 'ผู้อนุมัติ 2', and 'ผู้อนุมัติ 3'. A 'Reset' and 'Save' button are at the bottom left. A 'Log Out' link is at the top right. A Windows activation notice is at the bottom right.

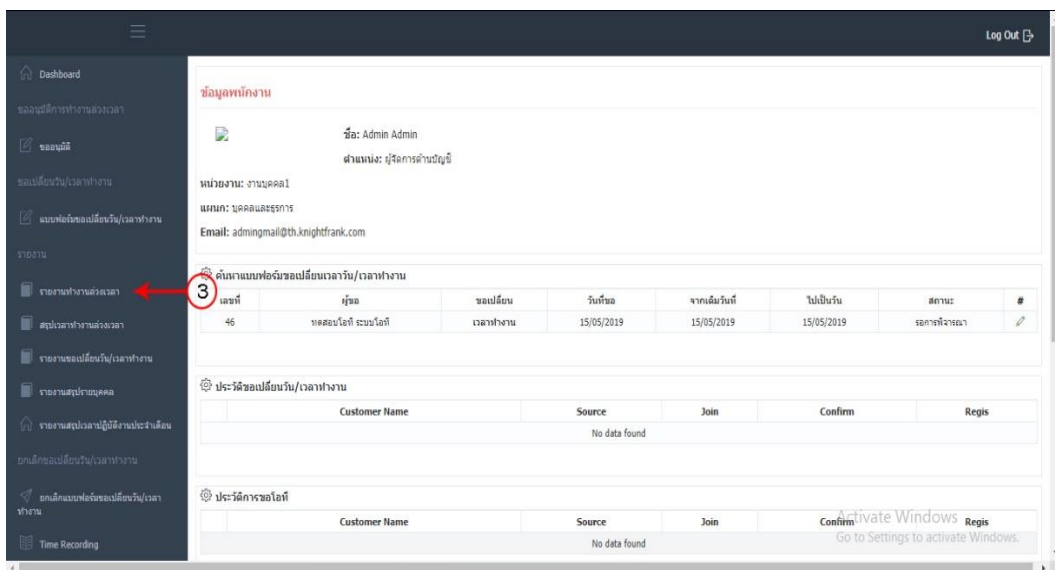
วิธีการออก Report
รายงานการทำงานล่วงเวลา

1. ระบุ Username

2. ระบุ Password และกด Login



3. เลือกเมนูรายงานทำงานล่วงเวลา



4. ระบุชื่อหน่วยงาน
5. ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน
6. ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน
7. ระบุสถานการณ์อนุมัติ
8. กด Report

สร้างรายงาน สรุปเวลาทำงานล่วงหน้า

หน่วยงาน: --ทั้งหมด-- (4)

ช่วงเวลา: (5) ถึง: (6)

สถานะอนุมัติ: --โปรดเลือก-- (7)

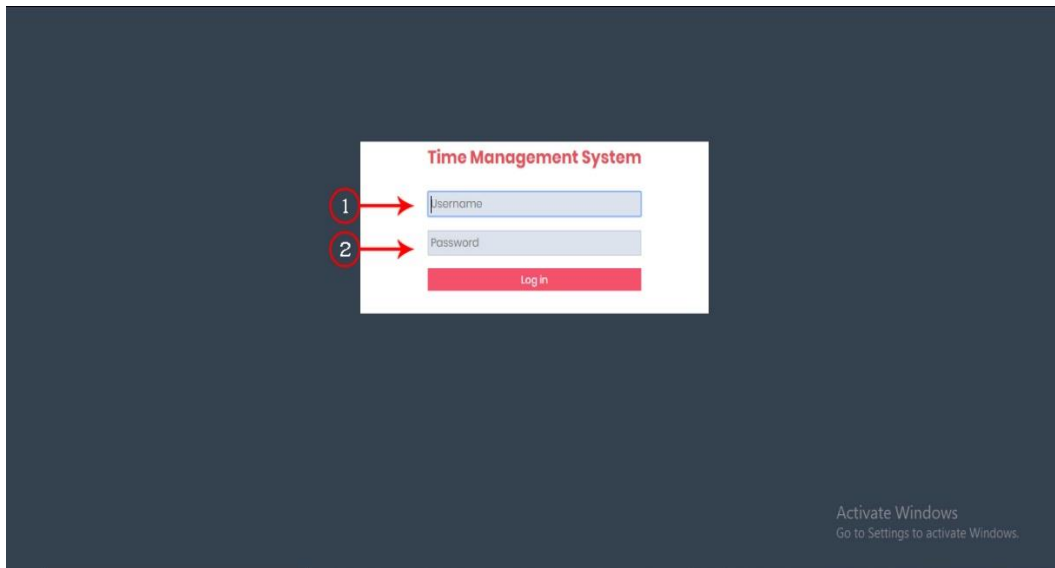
Reset Report (8)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

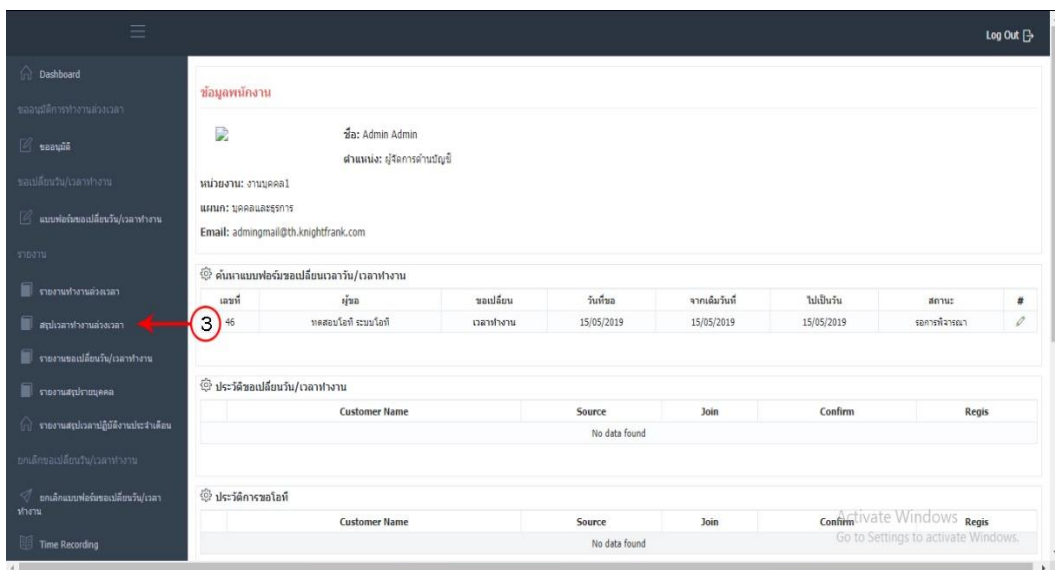
วิธีการออก Report
สรุปเวลาทำงานล่วงเวลา

1. ระบุ Username

2. ระบุ Password และ กด Login



3. เลือกเมนูสรุปเวลาทำงานล่วงหน้า



4. ระบุชื่อหน่วยงาน
5. ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน
6. ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน
7. ระบุสถานะอนุมัติ 1
8. ระบุสถานะอนุมัติ 2
9. กด Report

The screenshot shows a web application interface for generating a report. The sidebar on the left contains a menu with items like 'Dashboard', 'รายงานการทำงานล่วงเวลา', 'ขออนุมัติ', 'ขอมติ', 'แผนผังขออนุมัติ/เวลาทำงาน', 'รายงาน', 'รายงานทำงานล่วงเวลา', 'สรุปเวลาทำงานล่วงเวลา', 'รายงานขอมติ/เวลาทำงาน', 'รายงานสรุปขอมติ', 'รายงานสรุปเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน', 'ขอมติขออนุมัติ/เวลาทำงาน', 'ขอมติแผนผังขออนุมัติ/เวลาทำงาน', and 'Time Recording'. The main content area is titled 'สร้างรายงาน รายงานทำงานล่วงเวลา' and contains a form with the following fields:

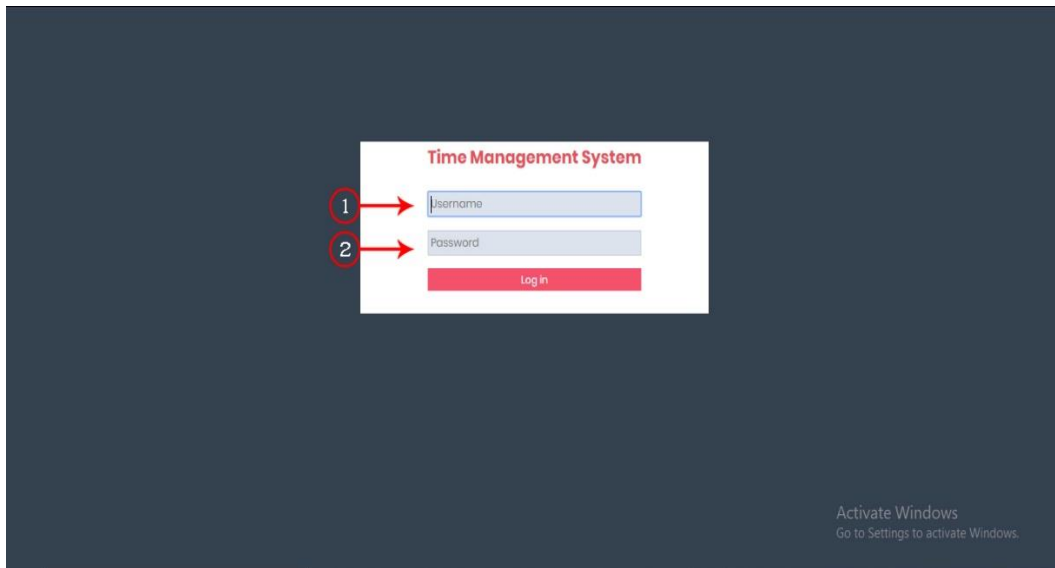
- หน่วยงาน (Department): A dropdown menu with a red arrow and number 4 pointing to it.
- ช่วงเวลา (Time Period): A date range selector with a red arrow and number 5 pointing to the start date.
- ถึง (To): A date input field with a red arrow and number 6 pointing to it.
- สถานะอนุมัติ 1 (Approval Status 1): A dropdown menu with a red arrow and number 7 pointing to it.
- สถานะอนุมัติ 2 (Approval Status 2): A dropdown menu with a red arrow and number 8 pointing to it.
- Buttons: 'Reset' and 'Report' buttons, with a red arrow and number 9 pointing to the 'Report' button.

An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner of the screenshot.

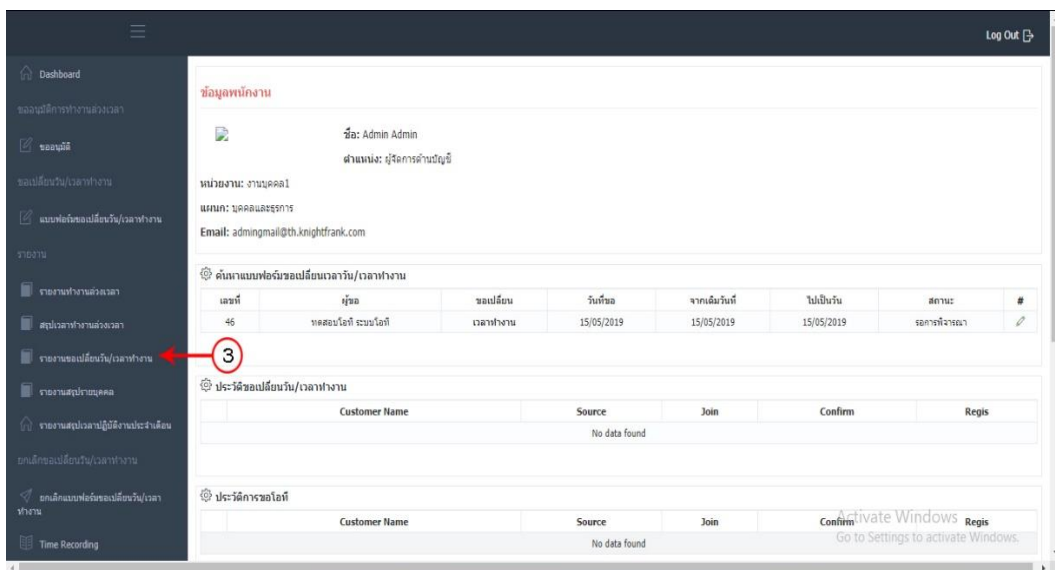
วิธีการออก Report

รายงานขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน

1. ระบุ Username
2. ระบุ Password และ กด Login



3. เลือกเมนูรายงานขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน



4. ระบุชื่อหน่วยงาน
5. ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน
6. ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน
7. ระบุวันที่ทำงานเปลี่ยนวันเวลาทำงาน
8. ระบุสถานะอนุมัติ
9. กด Report

Dashboard

รายงานขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน

สร้างรายงาน รายงานขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงาน

หน่วยงาน
--ที่เลือก--

จากวัน
ถึง

ไปเป็นวัน
ถึง

สถานะอนุมัติ
...โปรดเลือก...

Reset Report

Log Out

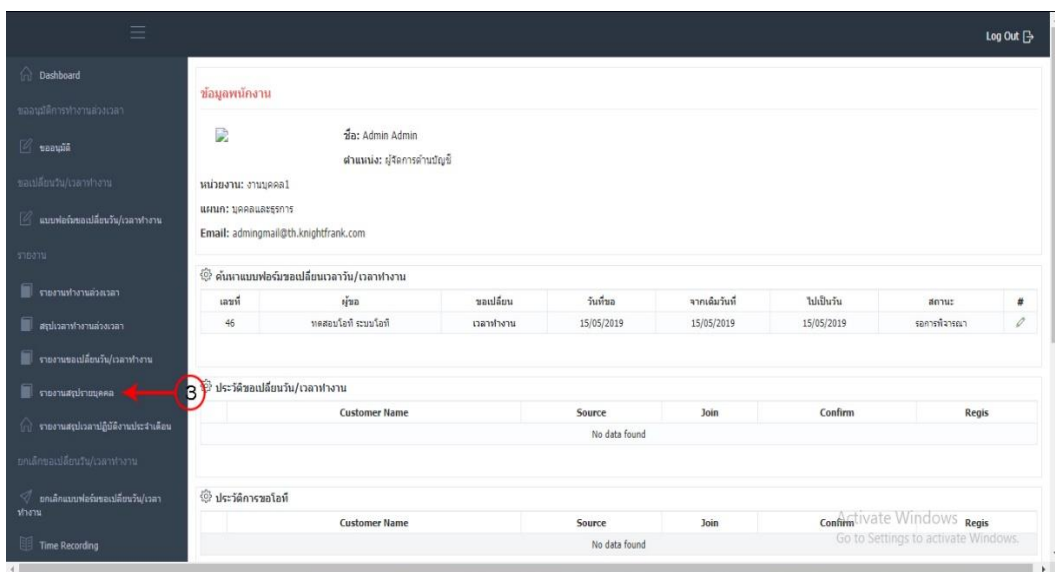
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

วิธีการออก Report
รายงานสรุปรายบุคคล

1. ระบุ Username
2. ระบุ Password และ กด Login



3. เลือกเมนูรายงานสรุปรายบุคคล



4. ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน
5. ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการทำรายงาน
6. ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการทำรายงาน
7. กด Report

