

# คู่มือการบันทึกเวลาเข้า - ออก (Clock-in, Clock-out Correction)

# การบันทึกเวลาเข้า - ออก

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ

หน้าหลัก

1: หน้าหลัก 2: ข้อมูลส่วนตัว 3: เวลาทำงาน 4: สวัสดิการ 5: ค่าจ้างและผลตอบแทน 6: Learning Management System

ทำรายการลา กรณีใช้งานผ่านเครื่อง...

ทำรายการลา (แสดงปฏิทินของทีม) ทำรายการลา (แสดงป...

แสดงข้อมูลการลา แสดงข้อมูลการลาที่ได้...

แสดงสิทธิ์การลาคงเหลือ แสดงข้อมูลสิทธิ์การลา...

รายงานข้อมูลการลา และการปฏิบัติงาน รายงานข้อมูลการลา...

ขอค่าล่วงเวลา/รับรองเวลา/ค่ากะ/อื่น ๆ ขอค่าล่วงเวลา/รับรอง...

ประวัติค่าล่วงเวลา/รับรองเวลา/ค่ากะ/อื่น ประวัติค่าล่วงเวลา/รับร...

ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทำการขออนุมัติ และบ้...

ขออนุมัติสลับกะการทำงาน ทำการขออนุมัติสลับกะ...

ขออนุมัติแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน ทำการขออนุมัติแก้ไขก...

รายงานจำนวนชั่วโมงการทำงาน ล่วงเวลา ดูรายงานข้อมูลชั่วโมง...

1. ที่หน้าหลักเลือกแถบ 3:เวลาทำงาน
2. เลือกขออนุมัติการแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน

# การบันทึกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ

The screenshot shows the SAP 'Clock-In/Out Corrections' interface. At the top, there are navigation icons and the text 'Clock-In/Out Corrections'. Below this is a section for 'แก้ไขเวลาเข้า/ออก' (Correct Time In/Out). A red box labeled '3' highlights a list of dates from 01.10.2018 to 05.10.2018, all with the note 'พนักงานไม่มาทำงาน (ขาดงาน)'. Below this is a message box labeled '4' stating: 'รายการข้อความจะได้รับการอัปเดตเมื่อมีการประเมินข้อมูลเวลาของคุณในครั้งถัดไป ประเมินข้อมูลเวลารั้งล่าสุดเมื่อ วันจันทร์, 17.12.2018 เมื่อ 09:24:04.' The main section is 'บันทึกเวลาทำงาน' (Record Working Time). A red box labeled '5' highlights the navigation controls: '< สัปดาห์ก่อนหน้า', 'สัปดาห์ถัดไป >', 'สัปดาห์จาก 17.12.2018', and a 'นำไปใช้' (Apply) button. Below this is a table with columns: 'วันที่' (Date), 'Planned' (Planned Time), 'เวลา' (Time), and 'เวลาเข้า/ออก' (Time In/Out). The table shows data for dates from 17.12.2018 to 04.11.2018. A red box labeled '6' highlights the legend at the bottom left, which includes: 'มาปฏิบัติงาน' (Working), 'วันหยุดงาน' (Holiday), 'การแก้ไข' (Correction), and 'ข้อผิดพลาด' (Error).

3. กรองข้อความแสดงผลการคำนวณ Time Evaluation ที่สำเร็จแล้วโดยวันล่าสุดจะอยู่ข้างล่าง

4. แล้งข้อมูลวันที่จะคำนวณ Time Evaluation ในครั้งถัดไป

5. สามารถเลือกดูตารางเวลารายสัปดาห์ทั้งแบบย้อนหลัง และถัดไปได้โดยหากเลือกวัน หรือช่วงเวลาสำเร็จแล้วให้คลิก “นำไปใช้”

6. ที่ตารางรายสัปดาห์จะมีสีบอก Action เช่น สีเทาหมายถึงวันหยุดงาน

# การบันทึกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ

▼ บันทึกเวลาทำงาน

สืบคานจาก 31.10.2018

วันที่	Planned	เวลา	เวลาเข้า/ออก
29.10.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss <input type="button" value="🕒"/>	<input type="button" value="▼"/>
30.10.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss <input type="button" value="🕒"/>	
31.10.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss <input type="button" value="🕒"/>	เวลาเข้า P10
01.11.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss <input type="button" value="🕒"/>	เวลาออก P20
02.11.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss <input type="button" value="🕒"/>	รายการข้อมูล P60
03.11.2018	ปิด	HH:mm:ss <input type="button" value="🕒"/>	<input type="button" value="▼"/>
04.11.2018	ปิด	HH:mm:ss <input type="button" value="🕒"/>	<input type="button" value="▼"/>

มาปฏิบัติงาน     วันหยุดงาน  
 การแก้ไข     ขอลดเวลา

เวลาเข้า/ออกใหม่ 8

วันที่

เวลา

เวลาเข้า/ออก

\*เหตุผลมา/หยุด

การกำหนดวัน

หมายเหตุ

สถานะ

7. แถบข้อมูลเวลาเข้า/ออก กดเลือกรายการ “เวลาเข้า P10”
8. จะปรากฏหน้าจอให้ใส่รายละเอียด เวลาเข้า/ออกใหม่

# การบันทึกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ

เวลาเข้า/ออกใหม่

วันที่: 29.10.2018

เวลา: 11:17:51

9 เวลาเข้า/ออก: เวลาเข้า

10 \*เหตุผลมา/หยุด: [เลือก]

การกำหนดวัน: [เลือก]

หมายเหตุ: ลืมบันทึกเวลา 0010  
บันทึกเวลาไม่ติด 0020  
เครื่องรูดบัตรเสีย 0030  
รถรับส่งสาย 0040

สถานะ: อื่นๆ 0090

เวลาเข้า/ออกใหม่

วันที่: 29.10.2018

เวลา: 11:17:51

เวลาเข้า/ออก: เวลาเข้า

\*เหตุผลมา/หยุด: เครื่องรูดบัตรเสีย

11 การกำหนดวัน: ไม่มีการระบุ

หมายเหตุ: ไม่มีการระบุ  
กำหนดให้เป็นวันปัจจุบัน (กำหนดโดยผู้ใช้) +  
กำหนดให้เป็นวันก่อนหน้า (กำหนดโดยผู้ใช้) -

สถานะ: [เลือก]

เวลาเข้า/ออกใหม่

วันที่: 29.10.2018

เวลา: 11:17:51

เวลาเข้า/ออก: เวลาเข้า

\*เหตุผลมา/หยุด: เครื่องรูดบัตรเสีย

การกำหนดวัน: ไม่มีการระบุ

12 หมายเหตุ: เครื่องรูดบัตรเสีย

สถานะ: [เลือก]

13 ตกลง ยกเลิก

9. ช่องเวลาเข้าออกเลือก “เวลาเข้า”
10. ช่องเหตุผลมา/หยุด เลือกใส่ เหตุตามจริงหากไม่มีให้ใส่ “อื่นๆ”
11. การกำหนดวัน ให้เลือก “กำหนดให้เป็นวันปัจจุบัน(กำหนดโดยผู้ใช้)”
12. หมายเหตุไว้สำหรับการใส่เหตุผลเพิ่มเติมหรือกรณีเลือก เหตุผล “อื่นๆ” ต้องระบุ
13. เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องแล้ว คลิกเลือก “ตกลง”

# การบันทึกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ

SAP Clock-In/Out Corrections

แก้ไขเวลาเข้า/ออก

รายการข้อความจะได้รับการอัปเดตเมื่อมีการประเมินข้อมูลเวลาของคุณในครั้งถัดไป  
ประเมินข้อมูลเวลาครั้งสุดท้ายเมื่อ วันจันทร์, 17.12.2018 เมื่อ 09:24:04.

บันทึกเวลาทำงาน

< สืบค้นก่อนหน้า | สืบค้นถัดไป > | สืบค้นจาก 31.10.2018 | [นำไปใช้](#)

วันที่	Planned	เวลา	เวลาเข้า/ออก	หมายเหตุ	สถานะ	
29.10.2018	07:30 - 16:30	11:17:51	เวลาเข้า	เครื่องรูดบัตรเสีย	New	+
29.10.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss			New	-
30.10.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss				+ -
31.10.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss	เวลาเข้า P10			+ -
01.11.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss	เวลาออก P20			+ -
02.11.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss	รายการข้อมูล P60			+ -
03.11.2018	ปิด	HH:mm:ss				+ -
04.11.2018	ปิด	HH:mm:ss				+ -

■ มาปฏิบัติงาน ■ วันหยุดงาน  
■ ออกรายการ ■ ขาดข้อมูล

14 15 16

- 14. เมื่อกรอกรายละเอียดสำเร็จจะแสดงหน้ารายการใหม่สังเกตจากแถบสีส้ม และ สถานะ New
- 15. คลิกที่เครื่องหมาย “+” ในแถบสีส้ม(เพิ่งสร้าง) จะปรากฏแถบใหม่มาด้านล่าง
- 16. สังเกตจะมีรายการใหม่ให้กรอกเวลาออก

# การบันทึกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ

▼ บันทึกเวลาทำงาน

< สัปดาห์ก่อนหน้า
สัปดาห์ถัดไป >
สัปดาห์จาก 31.10.2018
นาฬิกา
นาฬิกา

วันที่	Planned	เวลา	เวลาเข้า/ออก	หมายเหตุ	สถานะ
29.10.2018	07:30 - 16:30	11:17:51	เวลาเข้า	เครื่องรูดบัตรเสีย	New
29.10.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss			New
30.10.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss			
31.10.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss	เวลาเข้า P10		
01.11.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss	เวลาออก P20		
02.11.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss	รายการข้อมูล P60		
03.11.2018	ปิด	HH:mm:ss			
04.11.2018	ปิด	HH:mm:ss			

■ มาปฏิบัติงาน
 ■ วันหยุดงาน
 ■ การแก้ไข
 ■ ขัดข้องพลาจ

🔍 ค้นหา

17. ทีแถบข้อมูล เวลาเข้า/ออก เลือก “เวลาออก P20”



# การบันทึกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ

เวลาเข้า/ออกใหม่

วันที่ 29.10.2018

เวลา 13:14:05

18 เวลาเข้า/ออก เวลาออก

\*เหตุผลมา/หยุด

การกำหนดวัน ไม่มีการระบุ

หมายเหตุ

สถานะ New

เวลาเข้า/ออกใหม่

วันที่ 29.10.2018

เวลา 13:14:05

เวลาเข้า/ออก เวลาออก

\*เหตุผลมา/หยุด

การกำหนดวัน

หมายเหตุ

ลืมบันทึกเวลา	0010
บันทึกเวลาไม่ติด	0020
เครื่องรูดบัตรเสีย	0030
รถรับส่งสาย	0040
อื่นๆ	0090

สถานะ

เวลาเข้า/ออกใหม่

วันที่ 29.10.2018

เวลา 13:14:05

เวลาเข้า/ออก เวลาออก

\*เหตุผลมา/หยุด เครื่องรูดบัตรเสีย

20 การกำหนดวัน กำหนดให้เป็นวันปัจจุบัน (กำหนดโดยผู้ใช้)

หมายเหตุ

สถานะ New

เวลาเข้า/ออกใหม่

วันที่ 29.10.2018

เวลา 13:14:05

เวลาเข้า/ออก เวลาออก

\*เหตุผลมา/หยุด เครื่องรูดบัตรเสีย

การกำหนดวัน กำหนดให้เป็นวันปัจจุบัน (กำหนดโดยผู้ใช้)

21 หมายเหตุ เครื่องรูดบัตรเสีย COI

สถานะ New

22 ตกลง ยกเลิก

- 18. ช่องเวลาเข้า/ออก เลือก “เวลาออก”
- 19. ช่องเหตุผลมา/หยุด เลือกใส่เหตุผลตามจริงหากไม่ให้ระบุอื่นๆ
- 20. ช่องการกำหนดวันเลือก “กำหนดให้เป็นวันปัจจุบัน(กำหนดโดยผู้ใช้)”
- 21. ระบุรายละเอียดการให้เหตุผลหรือระบุสาเหตุอื่นๆ
- 22. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด “ตกลง”



# การบันทึกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ

✓ บันทึกเวลาทำงาน

< สัปดาห์ก่อนหน้า | สัปดาห์ถัดไป > | สัปดาห์จาก 31.10.2018 | [นาฬิกา](#)

วันที่	Planned	เวลา	เวลาเข้า/ออก	หมายเหตุ	สถานะ
29.10.2018	07:30 - 16:30	08:00:11	เวลาเข้า	เครื่องรูดบัตรเสีย	New
29.10.2018	07:30 - 16:30			เครื่องรูดบัตรเสีย CO	New
30.10.2018	07:30 - 16:30				
31.10.2018	07:30 - 16:30				
01.11.2018	07:30 - 16:30				
02.11.2018	07:30 - 16:30				
03.11.2018	ปิด				
04.11.2018	ปิด				

เวลา: 07:38:00 | 16:30:05

วันที่: 07 | 38 | 00

ตกลง | ยกเลิก

ยื่นเสนอ

23

24

25

มาปฏิบัติงาน | วันหยุดงาน | การแก้ไข | ข้อผิดพลาด

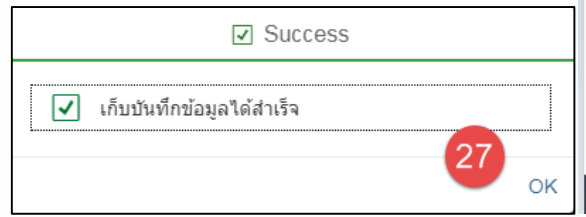
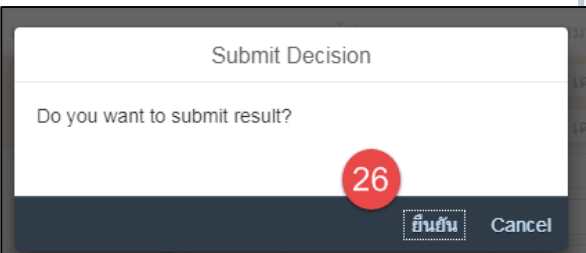
23. ที่ช่องเวลาตรวจสอบเวลาเข้า และออกอีกครั้งว่าถูกต้องตามความเป็นจริง

24. เมื่อปรับเวลาถูกต้อง แลวกดปุ่ม “ตกลง”

25. กดปุ่ม “ยื่นแบบฟอร์ม”

# การบันทึกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



แก้ไขเวลาเข้า/ออก

ประเมินข้อมูลเวลาครั้งล่าสุดเมื่อ วันจันทร์, 17.12.2018 เมื่อ 09:24:04.

บันทึกเวลาทำงาน

< สืบลาห์ก่อนหน้า | สืบลาห์ถัดไป > | สืบลาห์จาก 31.10.2018 | มาไปใช้

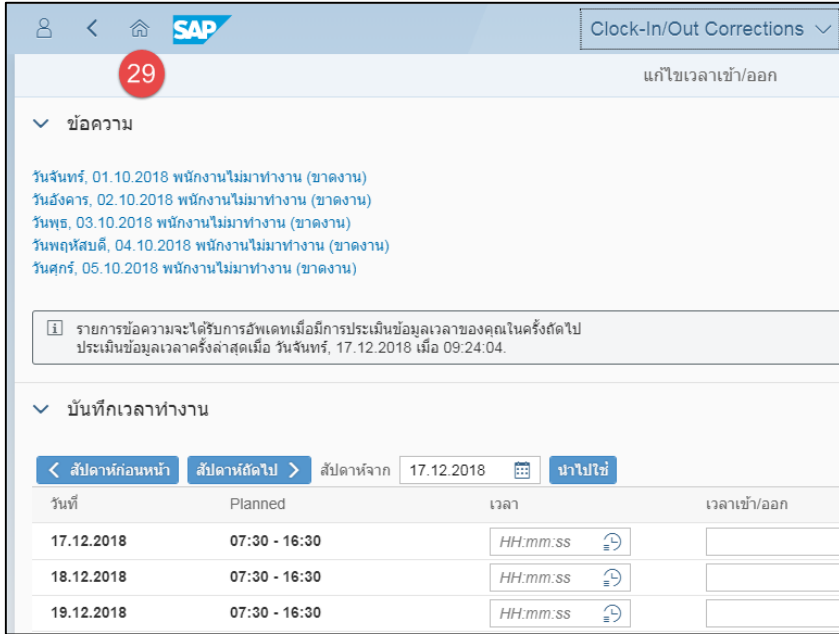
วันที่	Planned	เวลา	เวลาเข้า/ออก	หมายเหตุ	สถานะ
29.10.2018	07:30 - 16:30	07:38:00	เวลาเข้า	17.12.2018 13:57:05 นาย ศก	ส่งแล้ว
29.10.2018	07:30 - 16:30	16:30:05	เวลาออก	17.12.2018 13:57:05 นาย ศก	ส่งแล้ว
29.10.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss			
30.10.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss			
31.10.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss			
01.11.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss			
02.11.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss			
03.11.2018	ปิด	HH:mm:ss			
04.11.2018	ปิด	HH:mm:ss			

มาปฏิบัติงาน     วันหยุดงาน  
 การแก้ไข     ลืมบัตรเวลา

- 26. กดปุ่ม “ยืนยัน”
- 27. กดปุ่ม “Ok”
- 28. รายการที่ยืนยันสำเร็จแล้วจะมีสถานะ “ส่งแล้ว” ตามภาพ

# การบันทึกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ



SAP Clock-In/Out Corrections

แก้ไขเวลาเข้า/ออก

29

▼ ข้อความ

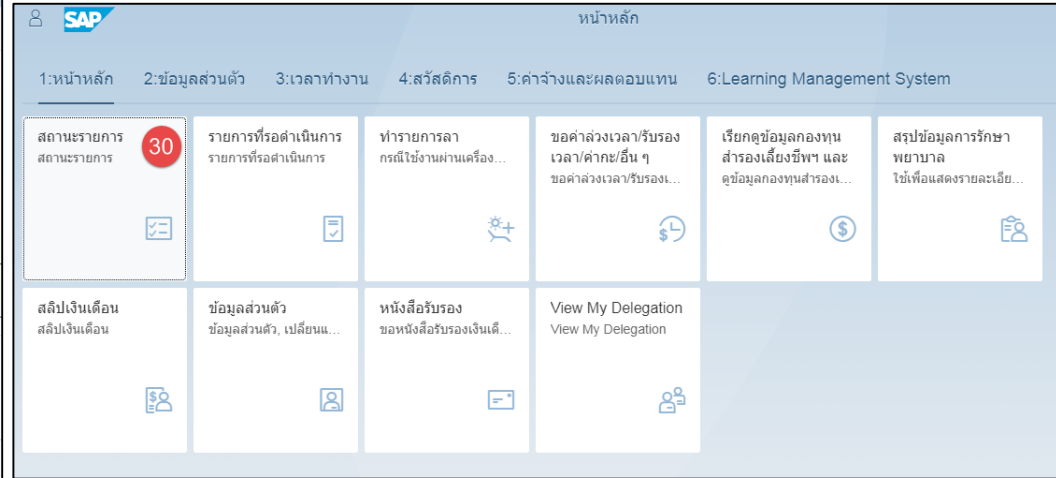
วันจันทร์, 01.10.2018 พนักงานไม่มาทำงาน (ขาดงาน)  
วันอังคาร, 02.10.2018 พนักงานไม่มาทำงาน (ขาดงาน)  
วันพุธ, 03.10.2018 พนักงานไม่มาทำงาน (ขาดงาน)  
วันพฤหัสบดี, 04.10.2018 พนักงานไม่มาทำงาน (ขาดงาน)  
วันศุกร์, 05.10.2018 พนักงานไม่มาทำงาน (ขาดงาน)

รายการข้อความจะได้รับการอัปเดตเมื่อมีการประเมินข้อมูลเวลาของคุณในครั้งถัดไป  
ประเมินข้อมูลเวลาครั้งสุดท้ายเมื่อ วันจันทร์, 17.12.2018 เมื่อ 09:24:04.

▼ บันทึกเวลาทำงาน

← สืบคานก่อนหน้า | สืบคานถัดไป → | สืบคานจาก 17.12.2018 | นำไปใช้

วันที่	Planned	เวลา	เวลาเข้า/ออก
17.12.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss	
18.12.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss	
19.12.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss	



SAP หน้าหลัก

1:หน้าหลัก | 2:ข้อมูลส่วนตัว | 3:เวลาทำงาน | 4:สวัสดิการ | 5:ค่าจ้างและผลตอบแทน | 6:Learning Management System

สถานะรายการสถานะรายการ 30

รายการที่รอดำเนินการ  
รายการที่รอดำเนินการ

ทำรายการลา  
กรณีไม่ทำงานผ่านเครื่อง...

ขอค่าล่วงเวลา/รับรอง  
เวลา/ค่ากะ/อื่น ๆ  
ขอค่าล่วงเวลา/รับรอง...

เรียกดูข้อมูลกองทุน  
สำรองเลี้ยงชีพฯ และ  
ดูข้อมูลกองทุนสำรอง...

สรุปข้อมูลการรักษา  
พยาบาล  
ใช้เพื่อแสดงรายละเอียด...

สลิปเงินเดือน  
สลิปเงินเดือน

ข้อมูลส่วนตัว  
ข้อมูลส่วนตัว, เปลี่ยน...

หนังสือรับรอง  
ขอหนังสือรับรองเงินเดี...

View My Delegation  
View My Delegation

29. สามารถติดตามสถานะการของบันทึก หรือแก้ไขเวลาได้โดยการกดปุ่มสัญลักษณ์บ้านมุมซ้ายบน 30. เลือกสถานะรายการ

# การบันทึกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ

สถานะรายการ (12)

31

ซ่อนแถบฟิลเตอร์
ฟิลเตอร์
ไป

รายการ:

วันที่ทำรายการ:

วันที่มีผล:

จำนวนสูงสุดที่พบ:

พนักงาน:

สถานะ	รายการ	ผู้ทำรายการ	พนักงานที่ขออนุมัติ	วันที่ทำรายการ	เวลาที่ทำรายการ	ผู้อนุมัติคนล่าสุด	เวลาที่เหลือให้ดำเนินการ (วัน)	สถานะราย
▲	แก้ไขเวลาเข้าทำงาน / ออกจากการทำงาน	นาย	นาย	17.12.2018		นาย	3	ระหว่างดำ
▲	แก้ไขเวลาเข้าทำงาน / ออกจากการทำงาน	นาย	นาย	17.12.2018		นาย	3	ระหว่างดำ

31. จะปรากฏรายการการขอแก้ไขหรือบันทึกเวลาที่ยังอยู่ในสถานะการรออนุมัติ

# การอนุมัติการขออนุัติกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ

The screenshot shows the SAP Fiori Home page. At the top left is the SAP logo and a user icon. The page title is 'หน้าหลัก' (Home). Below the title is a navigation bar with tabs: 'เมนูหัวหน้า', '1:หน้าหลัก', '2:ข้อมูลส่วนตัว', '3:เวลาทำงาน', '4:สวัสดิการ', '5:ค่าจ้างและผลตอบแทน', '6:Learning Management System', and 'เมนู'. The main content area is titled '1:หน้าหลัก' and contains a grid of tiles. A red box highlights the tile 'รายการที่รอดำเนินการ' (Outstanding Items) with a red circle containing the number '2'. Another red circle containing the number '1' is placed above the navigation bar.

สถานะรายการ สถานะรายการ	รายการที่รอดำเนินการ รายการที่รอดำเนินการ	ทำรายการลา กรณีใช้งานผ่านเครื่อง...	ขอค่าล่วงเวลา/รับรอง เวลา/ค่ากะ/อื่น ๆ ขอค่าล่วงเวลา/รับรอง...	เรียกดูข้อมูลกองทุน สำรองเลี้ยงชีพฯ และ ดูข้อมูลกองทุนสำรอง...	สรุปข้อมูลการรักษา พยาบาล ใช้เพื่อแสดงรายละเอียด...
สลิปเงินเดือน สลิปเงินเดือน	ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลส่วนตัว, เปลี่ยนแ...	หนังสือรับรอง ขอหนังสือรับรองเงินเดี...	Business Intelligence Business Intelligence	View My Delegation View My Delegation	

1. สำหรับผู้อนุมัติ เลือกที่หน้าหลัก
2. เลือก “รายการที่รอดำเนินการ”

# การอนุมัติการขออนุ้มัติการขอปรับทีกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสี่ย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้ปรับทีกปกติไม่สำเร็จ

รายการที่รอดำเนินการ ... Mass Approve

อนุมัติคำขอยกเลิกค่าล่วงเวลา/รับรองเวลา/ค่ากะ/อื่น ๆ

ค้นหา 3

คำขอยกเลิกทำงานล่วงเวลา/เข้างานนอกสถานที่

นาย . . . . .

ประเภท: ขออนุมัติทำ OT (รูดบัตร) | 03.12.2018 | 17:45 - 21:00 | ตารางเวลาทำงาน : 16:30 - 01:30 | 03/07:21(CI)\* 03/19:18(CO)\* | P08 งานซ่อมปร่าง

นาย . . . . .

เอกสารเข้า/เวลา: 17.12.2018 (10:20:09)

คำขอทำงานล่วงเวลา/เข้างานนอกสถานที่

นาย . . . . .

ประเภท: ขออนุมัติทำ OT (รูดบัตร) | 08.12.2018 | 17:56 - 20:56 | ตารางเวลาทำงาน : OFF | P08 งานซ่อมปร่าง | ซ่อมเครื่องจักรเสียหาย

นาย . . . . . ( . . . . . )

เอกสารเข้า/เวลา: 14.12.2018 (09:58:47)

คำขอทำงานล่วงเวลา/เข้างานนอก

วันที่: 03.12.2018

รหัสพนักงาน: . . . . .

ชื่อพนักงาน: นาย . . . . .

ประเภท: ขออนุมัติทำ OT (รูดบัตร)

เหตุผล: P08 งานซ่อมปร่าง

เวลาเริ่มต้น: -

เวลาสิ้นสุด: -

จำนวนชั่วโมง: 0.00

วันที่ก่อนหน้า:

4

อนุมัติขั้นสุดท้าย ปฎิเสธ

3. แสดงรายการทั้งหมดที่พนักงานขออนุมัติมา
4. กดปุ่ม “อนุมัติขั้นสุดท้าย”

# การบันทึกเวลาเข้า - ออก \*หน้าจอใหม่\*

กรณีเครื่องเสีย ลืมบัตร หรือมีเหตุให้บันทึกปกติไม่สำเร็จ

Clock-In/Out Corrections

แก้ไขเวลาเข้า/ออก

32

< สืบค้นก่อนหน้า | สืบค้นถัดไป > | สืบค้นจาก 03.12.2018 | [นำไปใช้](#)

วันที่	Planned	เวลา	เวลาเข้า/ออก	หมายเหตุ	สถานะ
03.12.2018	16:30 - 01:30	07:21:27	เวลาเข้า		
03.12.2018	16:30 - 01:30	19:18:25	เวลาออก		
03.12.2018	16:30 - 01:30	HH:mm:ss			+ ⊗
04.12.2018	16:30 - 01:30	07:12:27	เวลาเข้า		
04.12.2018	16:30 - 01:30	21:03:11	เวลาออก		
04.12.2018	16:30 - 01:30	HH:mm:ss			+ ⊗
05.12.2018	วันหยุดแห่งชาติ				
05.12.2018	07:30 - 16:30	08:12:31	เวลาเข้า		
05.12.2018	07:30 - 16:30	18:02:02	เวลาออก		
05.12.2018	07:30 - 16:30	HH:mm:ss			+ ⊗
06.12.2018	16:30 - 01:30	HH:mm:ss			+ ⊗
07.12.2018	16:30 - 01:30	HH:mm:ss			+ ⊗
08.12.2018	ปิด	HH:mm:ss			+ ⊗

ยื่นเสนอ

31. เมื่อหัวหน้างานอนุมัติการส่งคำขอแล้วนั้นแถบสีส้มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวแสดงถึงว่ามีการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว