

คู่มือการใช้งาน

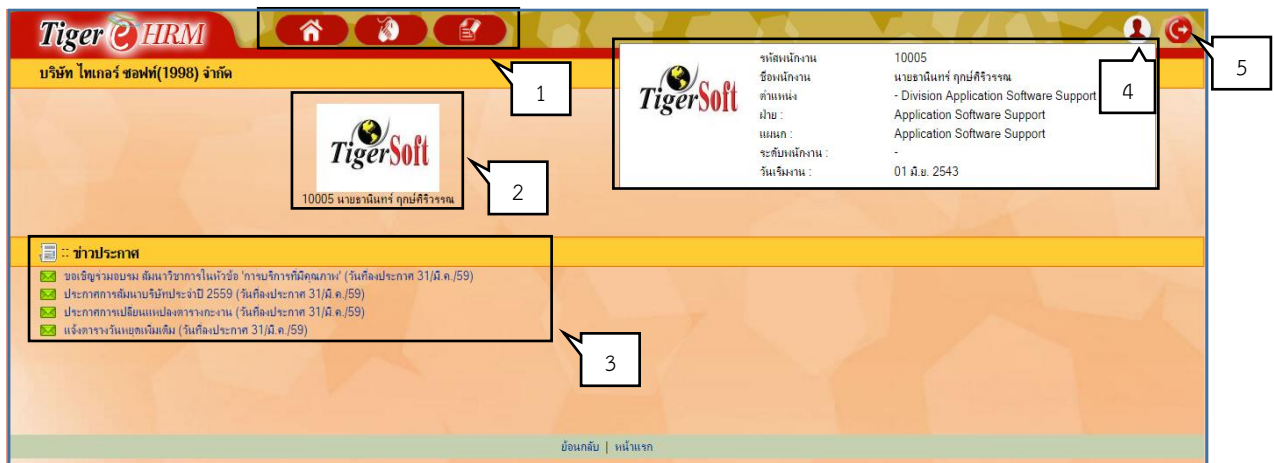
WebTimeOnline

1. Login เข้าสู่ระบบ ด้วย User และ Password ที่ฝ่ายบุคคล ตั้งให้ (ในกรณีที่เป็นการ Default User='รหัสพนักงาน' Password='0000') พนักงานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านเองได้ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว



หน้าจอ Login

2. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบหน้าจอ Login ประกอบไปด้วย



หน้าจอเมนูการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน

หมายเลข 1 เมนูหลัก ประกอบไปด้วย หน้าหลัก เมนูการทำงาน และรายงาน

หมายเลข 2 รูปพนักงานและชื่อพนักงาน

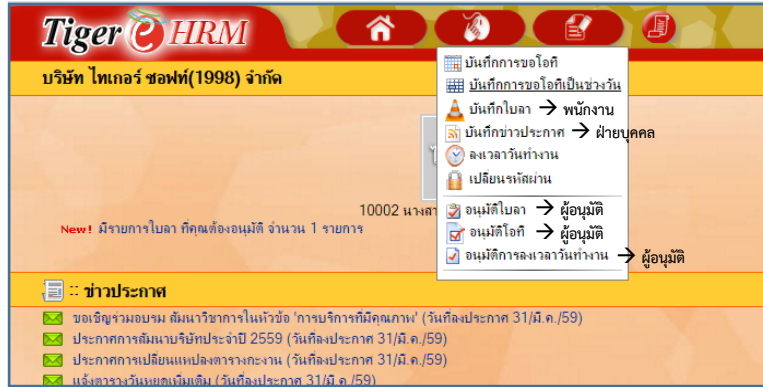
หมายเลข 3 ข้อมูลข่าวประกาศ

หมายเลข 4 รายละเอียดของพนักงาน

หมายเลข 5 ออกจากระบบ

เมนูการทำงาน

หน้าจอเมนูการทำงานประกอบด้วย บันทึกการขอโอที, บันทึกการขอโอทีเป็นช่วงวัน, บันทึกใบลา, บันทึกข่าวประกาศ
 ลงเวลาทำงาน, เปลี่ยนรหัสผ่าน, อนุมัติใบลา, อนุมัติโอที และ อนุมัติการลงเวลาทำงาน



หน้าจอเมนูการทำงาน

❖ บันทึกการขอโอที

เป็นการบันทึกการขอโอที ปกติระบบจะไม่คำนวณโอทีให้ จะคำนวณให้ก็ต่อเมื่อมีการขอโอทีก่อน การขอโอทีปกติจะเป็นการนำเวลาที่ขอมมาเปรียบเทียบกับเวลาทำงานจริง ดังนี้

- โอทีก่อนเริ่มงาน คือ ตั้งแต่เวลาเริ่มสแกนนิ้วจนถึงเวลาเริ่มงาน และวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดประเพณี***
- โอทีหลังเลิกงาน คือ ตั้งแต่เวลาเลิกงานเป็นต้นไป

*** กรณีวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดประเพณี หากมีการขอโอที ให้ขอตั้งแต่เวลาเริ่มสแกนนิ้ว จนถึงเลิกงาน



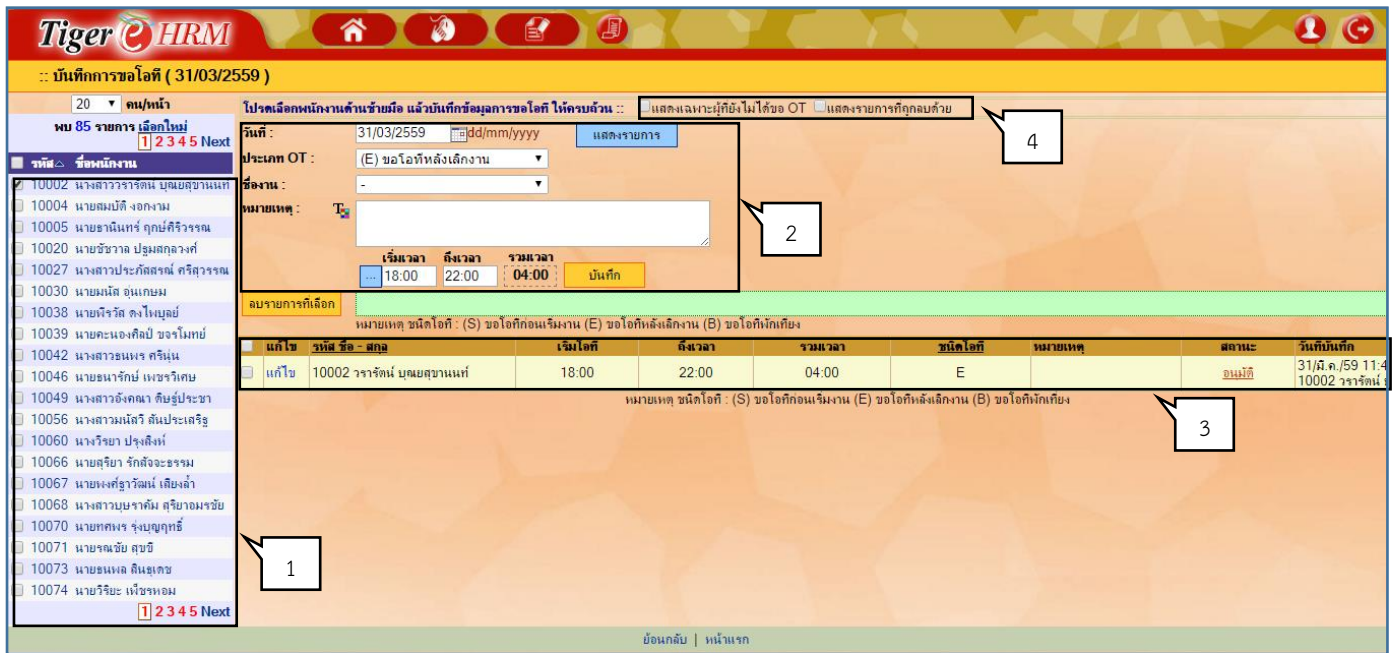
หน้าจอเมนูกำหนดเงื่อนไขการขอโอที

ขั้นตอนการทำงาน

หมายเลข 1 คือกำหนดเงื่อนไขการหาข้อมูล (หน้าจอนี้จะแสดงเฉพาะ Admin และ ผู้อนุมัติเท่านั้น)

- ทั้งหมด คือ ค้นหาพนักงานทั้งหมดที่มีสิทธิ์ค้นหาข้อมูล
- รหัสพนักงาน คือ ระบุพนักงานในการค้นหา
- ชื่อ-สกุล พนักงาน คือ ระบุชื่อ-นามสกุลของพนักงาน
- เลือกสังกัด คือ ค้นหาเงื่อนไข เช่น ฝ่าย, แผนก, ระดับพนักงาน, สถานที่ทำงานหรือ กลุ่มอนุมัติ

หมายเลข 2 คือค้นหาตามเงื่อนไขข้อมูล และยกเลิกการค้นหาข้อมูล



หน้าจอบันทึกการขอโอที

ขั้นตอนการทำงาน

หมายเลข 1 คือ เลือกพนักงานที่ต้องการขอโอที

- หน้า รหัส ▲ ชื่อพนักงาน คือเลือกพนักงานทั้งหมด
- หน้า รหัสพนักงาน คือ เลือกเฉพาะพนักงานตามรหัสนั้นๆ

หมายเลข 2 คือ พื้นที่กำหนดเงื่อนไขการขอโอที

วันที่ คือ วันที่ที่ต้องการขอโอที

ประเภทโอที คือ การกำหนดประเภทโอที เช่น โอทีก่อน โอทีหลัง หรือ โอทีพักเที่ยง

ชื่องาน คือ งานที่ขอยุ่ทำโอที

หมายเหตุ คือ รายละเอียดเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากชื่องาน

เวลาเริ่ม คือ เวลาเริ่มต้นการทำโอที

ถึงเวลา คือ เวลาสิ้นสุดที่จะขอโอที

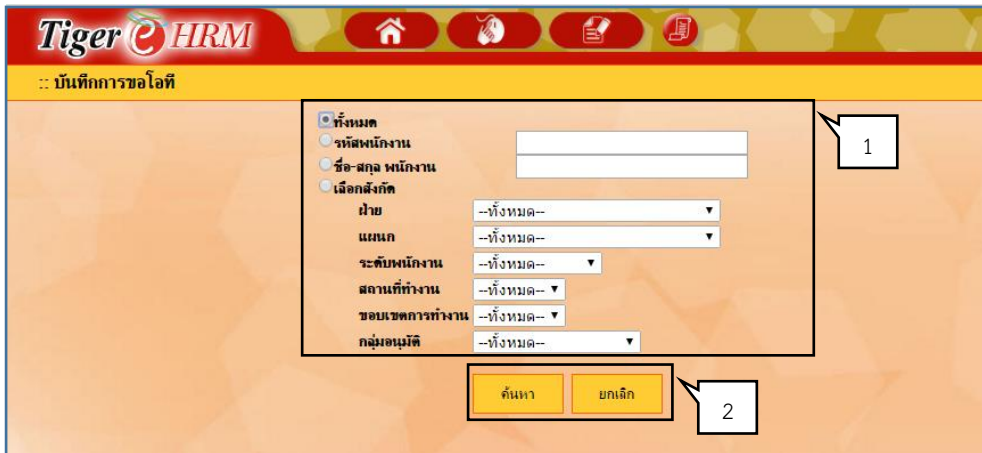
รวมเวลา คือเวลารวมในการโอที (ระบบคำนวณให้ Auto)

หมายเลข 3 คือ พื้นที่แสดงข้อมูลหลังการบันทึกโอที

หมายเลข 4 คือ การแสดงข้อมูลของพนักงานที่ยังไม่มีการขอโอที และแสดงรายการที่ถูกลบ

❖ บันทึกการขอโอทีเป็นช่วงวัน

เป็นการบันทึกการขอโอทีในกรณีที่ในช่วงเวลาเดียวกันในหลายวัน สามารถขอโอทีได้จากเมนูนี้ โดยไม่ต้องขอทีละวัน



หน้าจอเมนูกำหนดเงื่อนไขการขอโอทีเป็นช่วงวัน

ขั้นตอนการทำงาน

หมายเลข 1 คือกำหนดเงื่อนไขการหาข้อมูล (หน้าจอนี้จะแสดงเฉพาะ Admin และ ผู้อนุมัติเท่านั้น)

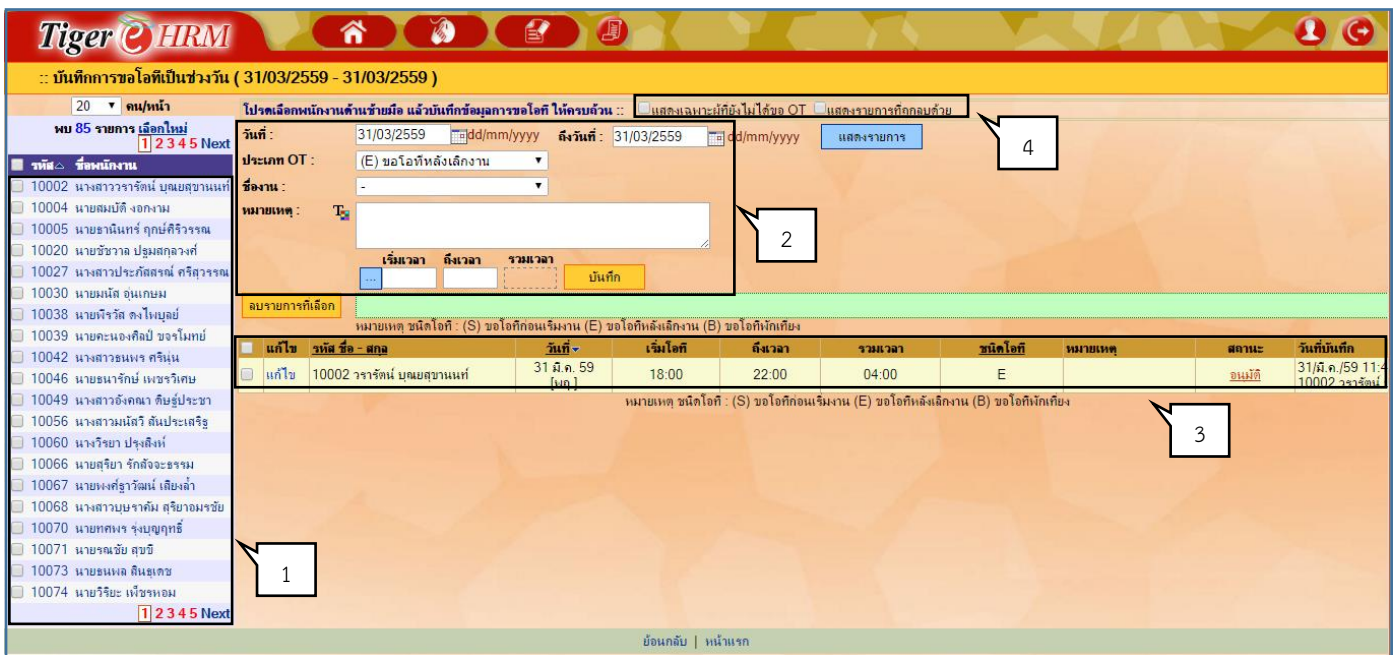
ทั้งหมด คือ ค้นหาพนักงานทั้งหมดที่มีสิทธิ์ค้นหาข้อมูล

รหัสพนักงาน คือ ระบุพนักงานในการค้นหา

ชื่อ-สกุล พนักงาน คือ ระบุชื่อ-นามสกุลของพนักงาน

เลือกสังกัด คือ ค้นหาเงื่อนไข เช่น ฝ่าย, แผนก, ระดับพนักงาน, สถานที่ทำงานหรือ กลุ่มอนุมัติ

หมายเลข 2 คือค้นหาตามเงื่อนไขข้อมูล และยกเลิกการค้นหาข้อมูล



หน้าจอบันทึกการขอโอที

ขั้นตอนการทำงาน

หมายเลข 1 คือ เลือกพนักงานที่ต้องการขอโอที

- หน้า รหัส ▲ ชื่อพนักงาน คือเลือกพนักงานทั้งหมด
- หน้า รหัสพนักงาน คือ เลือกเฉพาะพนักงานตามรหัสนั้นๆ

หมายเลข 2 คือ พื้นที่กำหนดเงื่อนไขการขอโอที

วันที่ คือ วันที่ที่เริ่มขอโอที ถึงวันที่สิ้นสุด

ประเภทโอที คือ การกำหนดประเภทโอที เช่น โอทีก่อน โอทีหลัง หรือ โอทีพักเที่ยง

ชื่องาน คือ งานที่ขอยุ่ทำโอที

หมายเหตุ คือ รายละเอียดเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากชื่องาน

เวลาเริ่ม คือ เวลาเริ่มต้นการทำโอที

ถึงเวลา คือ เวลาสิ้นสุดที่จะขอโอที

รวมเวลา คือเวลารวมในการโอที (ระบบคำนวณให้ Auto)

หมายเลข 3 คือ พื้นที่แสดงข้อมูลหลังการบันทึกโอที

หมายเลข 4 คือ การแสดงข้อมูลของพนักงานที่ยังไม่มีการขอโอที และแสดงรายการที่ถูกลบ

❖ บันทึกเวลา

หน้าจอเมนูกำหนดเงื่อนไขการบันทึกเวลา

ขั้นตอนการทำงาน

หมายเลข 1 คือกำหนดเงื่อนไขการหาข้อมูล (หน้าจอนี้จะแสดงเฉพาะ Admin และ ผู้อนุมัติเท่านั้น)

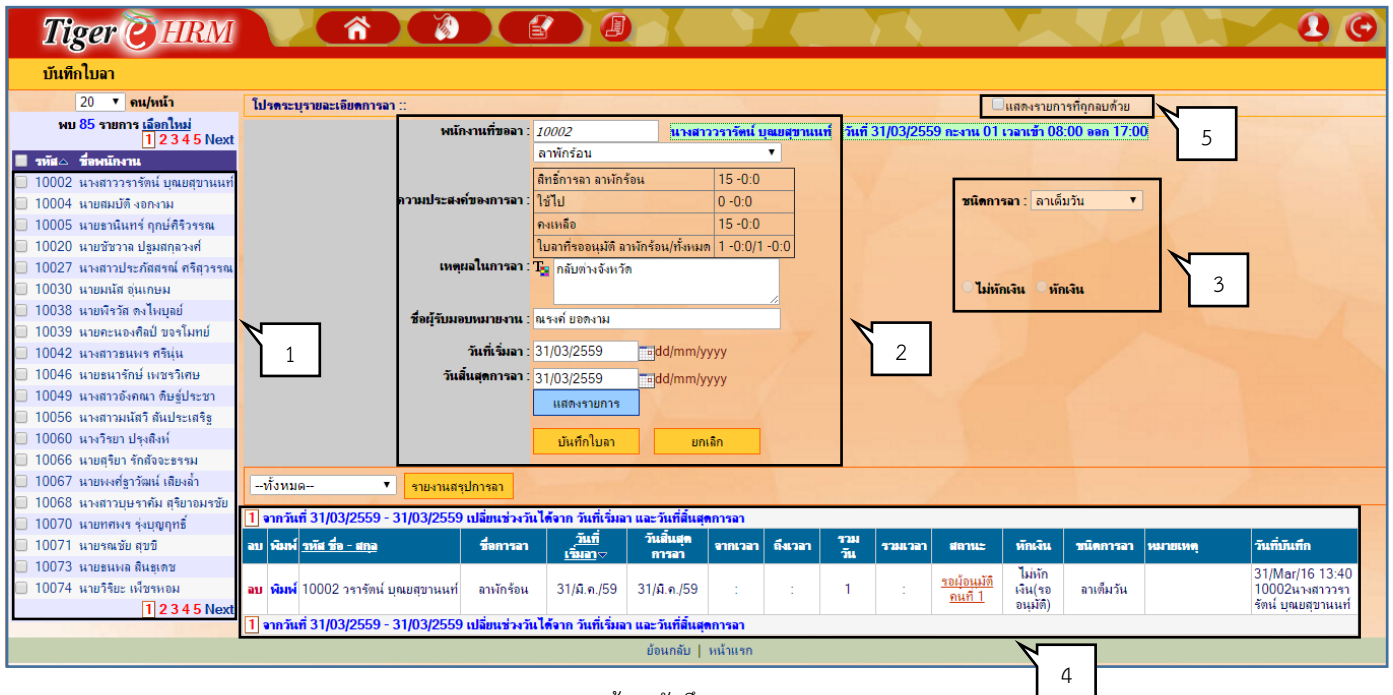
ทั้งหมด คือ ค้นหาพนักงานทั้งหมดที่มีสิทธิ์ค้นหาข้อมูล

รหัสพนักงาน คือ ระบุพนักงานในการค้นหา

ชื่อ-สกุล พนักงาน คือ ระบุชื่อ-นามสกุลของพนักงาน

เลือกสังกัด คือ ค้นหาเงื่อนไข เช่น ฝ่าย, แผนก, ระดับพนักงาน, สถานที่ทำงานหรือ กลุ่มอนุมัติ

หมายเลข 2 คือค้นหาตามเงื่อนไขข้อมูล และยกเลิกการค้นหาข้อมูล



หน้าจอบันทึกการลา

ขั้นตอนการทำงาน

หมายเลข 1 คือ เลือกพนักงานที่ต้องการขอโอที

- หน้า รหัส ▲ ชื่อพนักงาน คือเลือกพนักงานทั้งหมด
- หน้า รหัสพนักงาน คือ เลือกเฉพาะพนักงานตามรหัสสั้นๆ

หมายเลข 2 คือ พื้นที่กำหนดเงื่อนไขการขอโอที

พนักงานที่ขอลา คือ พนักงานที่ต้องการบันทึกใบลา

ความประสงค์ขอลา คือ ประเภทการลาที่ต้องการ เช่น ลาพักร้อน ลาป่วย เป็นต้น เมื่อมีการเลือก

ความประสงค์ขอลาระบบจะแสดง สิทธิการลา คงเหลือ และใช้ไป

เหตุผลในการลา คือ ช่องสำหรับใส่หมายเหตุในการลา

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน คือ เป็นช่องสำหรับใส่ชื่อผู้ที่รับมอบหมายงานต่อให้ผู้บังคับทราบ

วันที่เริ่มลา คือ วันที่เริ่มต้นการลา

วันสิ้นสุดการลา คือ วันที่สิ้นสุดที่จะลา

หมายเลข 3 คือ ชนิดการลา เช่น ลาเต็มวัน ลาครึ่งแรก ลาครึ่งหลัง และลาช่วงเวลา

หมายเลข 4 คือ พื้นที่แสดงข้อมูลหลังการบันทึกใบลา

ลบ คือ ลบข้อมูลใบลา

พิมพ์ คือ พิมพ์ข้อมูลใบลา เป็น PDF File

หมายเลข 5 คือ การเลือกแสดงใบลาที่มีสถานะถูกลบ

❖ บันทึกการลงเวลาทำงาน

รหัสพนักงาน : 10002 นางสาววาริตน์ บุญสุขานนท์

วันที่ 31/03/2559 ใส่รหัสแล้วกด Enter

จากวันที่ 31/03/2559 ถึงวันที่ 31/03/2559 ออก 17:00

แสดง แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

รหัสบัตรจุด เวลาเข้า สถานที่

10002 --หมายเหตุ--

หมายเลขเครื่อง เวลาออก สถานที่

--หมายเหตุ--

หมายเหตุ (200 ตัวอักษร)

แสดงข้อมูล การลงเวลาทำงาน 31/03/2559 - 31/03/2559

วันที่	รหัสบัตร	รหัสเครื่อง	เวลา	สถานะการอนุมัติ	สถานะ	หมายเหตุ	ลบ	วันที่เกิด
ย้อนกลับ หน้าแรก								

หน้าจอบันทึกการลงเวลาทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน

หมายเลข 1 คือ พื้นที่การขอลงเวลาทำงาน

รหัสพนักงาน คือ พนักงานที่ต้องการ โดยการคีร์รหัส แล้วกด Enter ระบบจะแสดงชื่อและรายละเอียดกะงาน

จากวันที่ คือ วันที่เริ่มของการบันทึกการลงเวลาทำงาน

ถึงวันที่ คือ วันที่สิ้นสุดของการบันทึกการลงเวลาทำงาน

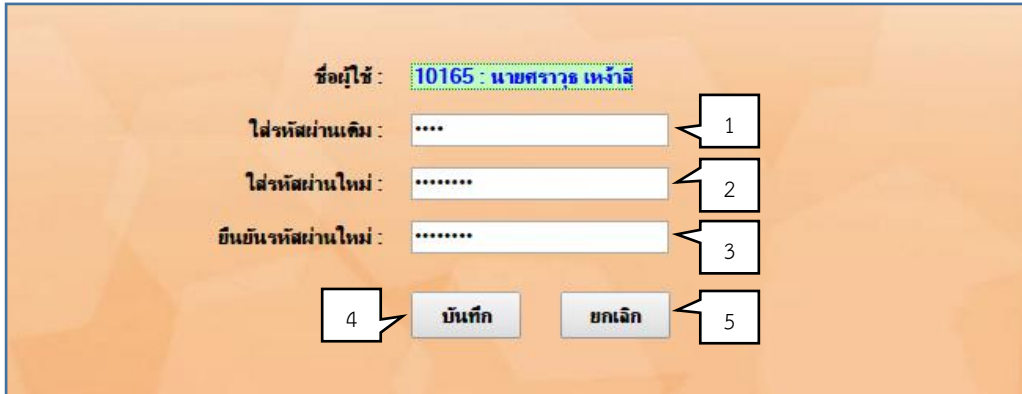
เวลาเข้า คือ เวลาเข้าของวันทำงาน

เวลาออก คือ เวลาออกของวันทำงาน

สถานะ คือ หมายเหตุของการบันทึกการลงเวลาทำงาน เช่น ลืมสแกนนิ้ว

หมายเลข 2 คือ พื้นที่แสดงข้อมูลหลังการบันทึกการลงเวลาทำงาน

❖ เปลี่ยนรหัสผ่าน



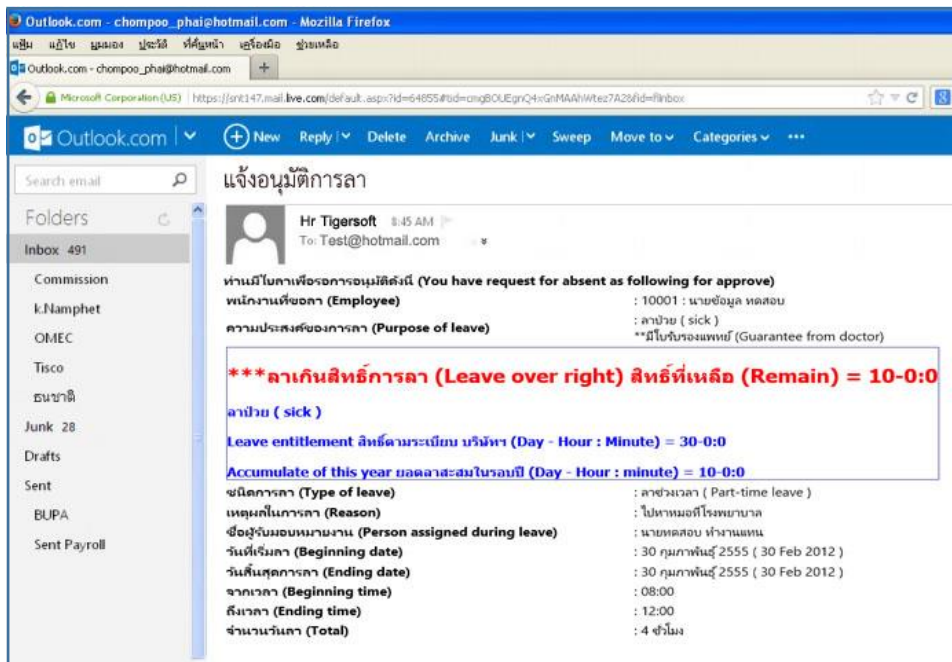
หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ขั้นตอนการทำงาน

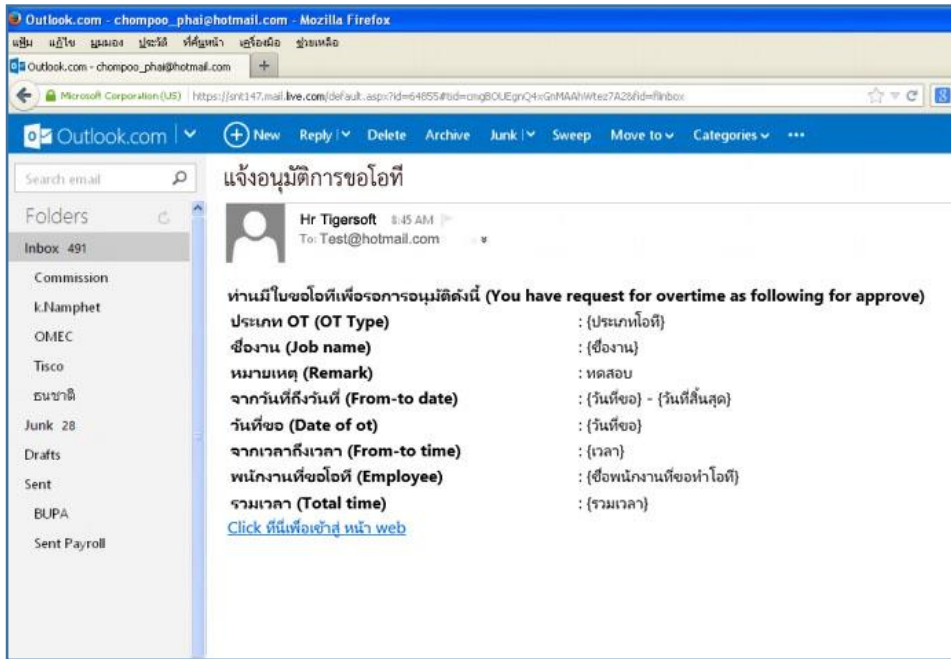
- หมายเลข 1 คือ รหัสผ่านเดิม
- หมายเลข 2 คือ รหัสผ่านใหม่
- หมายเลข 3 คือ ยืนยันรหัสผ่านใหม่
- หมายเลข 4 คือ บันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- หมายเลข 5 คือ ยกเลิก

❖ การอนุมัติการลา การบันทึกการลงเวลาทำงาน และการขอโอที

1. หลังจากที่พนักงานมีการขอใบลา การลงเวลาทำงาน และการขอโอที ระบบจะส่ง Email แจ้งเตือนไปยัง หัวหน้างาน ตามลำดับการอนุมัติเอกสาร ดังนี้



หน้าจอ Email แจ้งเตือนการอนุมัติการลา



หน้าจอ Email แจ้งเตือนการอนุมัติการขอโอที

2.

การอนุมัติใบลา



หน้าจอ Email แจ้งเตือนการอนุมัติการลา

ขั้นตอนการทำงาน

หมายเลข 1 คือ รายการที่มีการขออนุมัติใบลา

- หน้า รหัส ชื่อ-สกุล คือเลือกพนักงานทั้งหมด
- หน้า รหัสพนักงาน คือ เลือกเฉพาะพนักงานตามรหัสนั้นๆ

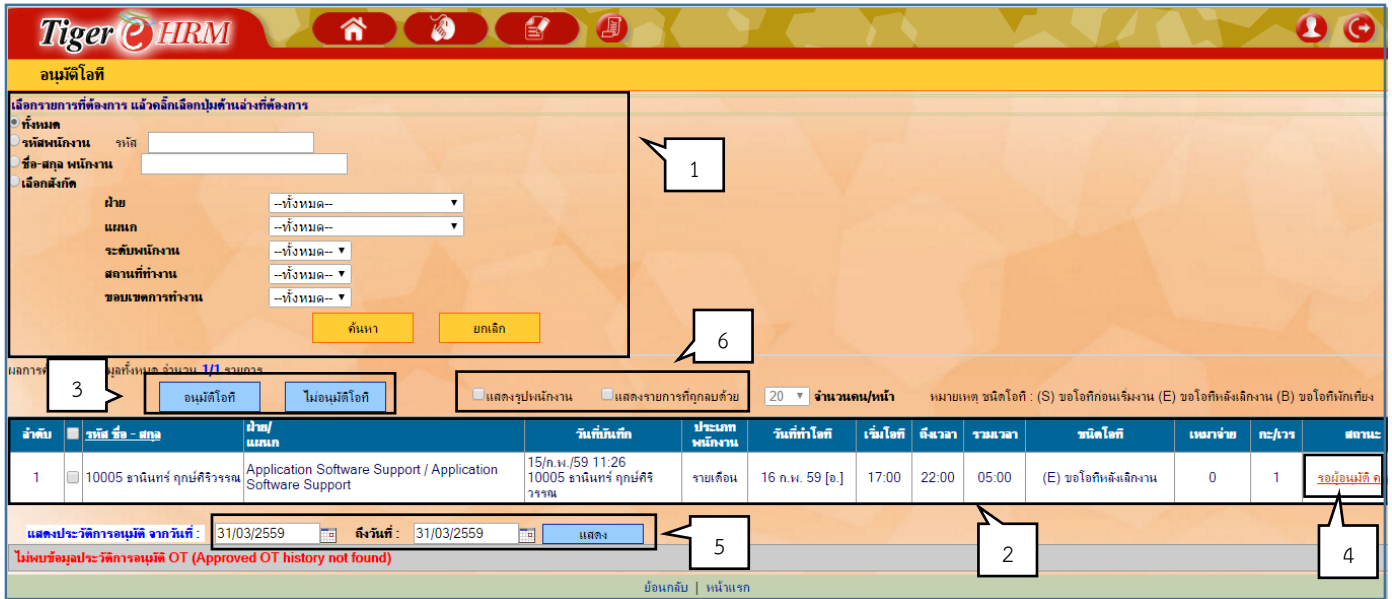
หมายเลข 2 คือ ปุ่ม อนุมัติ และไม่อนุมัติ

หมายเลข 3 คือ สถานะของการอนุมัติใบลา สามารถกดเพื่อเข้าไปดูรายละเอียดการอนุมัติได้

หมายเลข 4 คือ ปุ่มแสดงรูปพนักงาน และรายการใบลาที่มีสถานะถูกลบ

3.

การอนุมัติโอที



หน้าจอ Email แจ้งเตือนการอนุมัติการขอโอที

ขั้นตอนการทำงาน

หมายเลข 1 คือ กำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

ทั้งหมด คือ ค้นหาพนักงานทั้งหมดที่มีสิทธิ์ค้นหาข้อมูล

รหัสพนักงาน คือ ระบุพนักงานในการค้นหา

ชื่อ-สกุล พนักงาน คือ ระบุชื่อ-นามสกุลของพนักงาน

เลือกสังกัด คือ ค้นหาเงื่อนไข เช่น ฝ่าย, แผนก, ระดับพนักงาน, สถานที่ทำงานหรือ กลุ่มอนุมัติ

หมายเลข 2 คือ รายการที่มีการขออนุมัติการขอโอที

หน้า รหัส ชื่อ-สกุล คือเลือกพนักงานทั้งหมด

หน้า รหัสพนักงาน คือ เลือกเฉพาะพนักงานตามรหัสนั้นๆ

หมายเลข 3 คือ ปุ่ม อนุมัติ และไม่อนุมัติ

หมายเลข 4 คือ สถานะของการอนุมัติโอที สามารถกดเพื่อเข้าไปดูรายละเอียดการอนุมัติได้

หมายเลข 5 คือ การเลือกช่วงวันดูประวัติการอนุมัติโอที

หมายเลข 6 คือ ปุ่มแสดงรูปพนักงาน และรายการการขอโอทีที่มีสถานะถูกลบ

4. การอนุมัติการขอลงเวลาทำงาน



ขั้นตอนการทำงาน

หมายเลข 1 คือ กำหนดเงื่อนไขการหาข้อมูล

ทั้งหมด คือ ค้นหาพนักงานทั้งหมดที่มีสิทธิ์ค้นหาข้อมูล

รหัสพนักงาน คือ ระบุพนักงานในการค้นหา

ชื่อ-สกุล พนักงาน คือ ระบุชื่อ-นามสกุลของพนักงาน

เลือกสังกัด คือ ค้นหาเงื่อนไข เช่น ฝ่าย, แผนก, ระดับพนักงาน, สถานที่ทำงานหรือ กลุ่มอนุมัติ

หมายเลข 2 คือ ปุ่มการค้นหา เพื่อแสดงพนักงานตามเงื่อนไข หรือ ยกเลิกการค้นหา

หมายเลข 3 คือ รายการที่มีการขออนุมัติการลงเวลาทำงาน

หน้า รหัส ชื่อ-สกุล คือเลือกพนักงานทั้งหมด

หน้า รหัสพนักงาน คือ เลือกเฉพาะพนักงานตามรหัสนั้นๆ

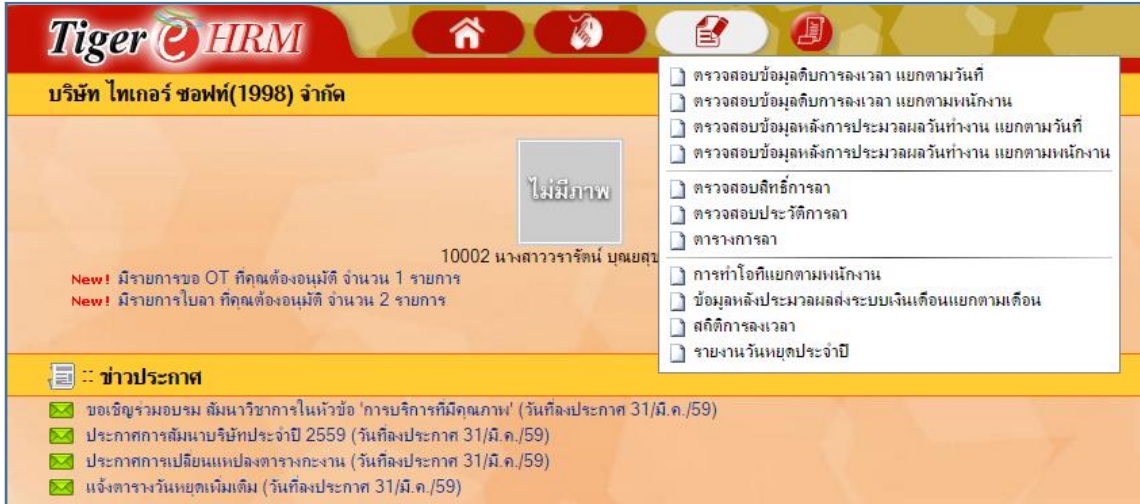
หมายเลข 4 คือ ปุ่ม อนุมัติ และไม่อนุมัติ

หมายเลข 5 คือ ปุ่มแสดงรายการการขอลงเวลาที่มีสถานะถูกลบ

หมายเลข 6 คือ การเลือกช่วงวันดูประวัติการอนุมัติการลงเวลาทำงาน

เมนูรายงาน

เมนูรายงานประกอบไปด้วย ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลาแยกตามวันที่, ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลาแยกตามพนักงาน, ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลแยกตามวันที่, ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลแยกตามพนักงาน, ตรวจสอบสิทธิ์การลา, ตรวจสอบประวัติการลา, การทำโอทีแยกตามพนักงาน, ข้อมูลหลังประมวลผลส่งระบบเงินเดือนแยกตามเดือน



หน้าจอรายงาน

❖ แยกตามวันที่

รายงานตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา

รหัส	ชื่อพนักงาน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	จำนวนครั้งที่สุด	ลงเวลาทำงาน
10002	นางสาววารรัตน์ บุษยสถานนท์	08:00	08:46	17:30						3	ลงเวลา
10004	นายสมมติ จงกาน	08:00	09:00	17:00						3	ลงเวลา
10005	นายธานีินทร์ ฤกษ์ศิริวรรณ	09:00	23:00							2	ลงเวลา
10020	นายชัชวาล ปฐมสกุลวงศ์	06:00	07:00							2	ลงเวลา
10027	นางสาวประภัสสรณ์ ศรีสุวรรณ	07:00	18:00							2	ลงเวลา

หน้าจอรายงานตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลาแยกตามวันที่

❖ แยกตามพนักงาน

รายงานตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา

วันที่	วัน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	จำนวนครั้งที่สุด	ลงเวลาทำงาน
01 มี.ค.59	อ.	08:00	08:46	17:30						3	ลงเวลา
02 มี.ค.59	พ.	08:00	17:30							2	ลงเวลา
03 มี.ค.59	พฤ.	08:00	22:00							2	ลงเวลา
04 มี.ค.59	ศ.	08:00	20:00							2	ลงเวลา
05 มี.ค.59	ส.									0	ลงเวลา
06 มี.ค.59	อา.									0	ลงเวลา
07 มี.ค.59	จ.	08:00	19:00							2	ลงเวลา
08 มี.ค.59	อ.	08:00	19:00							2	ลงเวลา

หน้าจอรายงานตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาแยกตามพนักงาน



ประมวลผลแยกตามวันที่

รายงานตรวจสอบข้อมูลหลังการ

ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่ (1/03/2559)

วันที่ : 1/03/2559 dd/mm/yyyy แสดงรายการ 30 คน/หน้า Export Excel กานก่อนพิมพ์

พบ 1 รายการ เลือกใหม่

รหัส	ชื่อพนักงาน	กะ	เข้า	ออก	สาย	ออกก่อน	ลาหักเงิน	ลาไม่หักเงิน	คิดหักขาดงาน	นับวันทำงาน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6
10002	นางสาววราจรีณ์ บุญสุขานนท์	01	08:00	17:30	0:0	0:0				1-00:00	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0

ย้อนกลับ | หน้าแรก

หน้าจอรายงานตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลแยกตามวันที่



ประมวลผลแยกตามพนักงาน

รายงานตรวจสอบข้อมูลหลังการ

ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน (1/03/2559 - 10/03/2559)

20 คน/หน้า จากวันที่ : 1/03/2559 ถึงวันที่ : 10/03/2559 dd/mm/yyyy แสดงรายการ Export Excel กานก่อนพิมพ์

พบ 85 รายการ เลือกใหม่ 1 2 3 4 5 Next

วันที่	ชื่อพนักงาน	วันที่	กะ	เข้า	ออก	สาย	ออกก่อน	คิดหักขาดงาน	นับวันทำงาน	ลาหักเงิน	ลาไม่หักเงิน	OT1	OT1.5	OT2
01 มี.ค. 59 [อ.]	นางสาววราจรีณ์ บุญสุขานนท์	01	01	08:00	17:30	0:0	0:0		1-00:00			0:0	0:0	0:0
02 มี.ค. 59 [พ.]	นางสาววราจรีณ์ บุญสุขานนท์	01	01	08:00	17:30	0:0	0:0		1-00:00			0:0	0:0	0:0
03 มี.ค. 59 [พฤ.]	นายสมมติ ออกลาง	01	01	08:00	22:00	0:0	0:0		1-00:00			0:0	0:0	0:0
04 มี.ค. 59 [ศ.]	นายธานีินทร์ ฤกษ์ศิริวรรณ	01	01	08:00	20:00	0:0	0:0		1-00:00			0:0	2:0	0:0
05 มี.ค. 59 [ส.]	นายชัชวาล ปฐมกลางค์	01				0:0	0:0					0:0	0:0	0:0
06 มี.ค. 59 [อา.]	นางสาวประภัสสรณ์ ศรีสุวรรณ	01				0:0	0:0					0:0	0:0	0:0
07 มี.ค. 59 [จ.]	นายณัฐ อุ่นเกษม	01	01	08:00	19:00	0:0	0:0		1-00:00			0:0	2:0	0:0
08 มี.ค. 59 [อ.]	นายธีรวิทย์ ศรีโอบุญ	01	01	08:00	19:00	0:0	0:0		1-00:00	19:00		0:0	2:0	0:0
09 มี.ค. 59 [พ.]	นายชนะอภิสัย ขจรโนทัย	01	01	08:21	19:00	0:21	0:0		1-00:00			0:0	2:0	0:0
10 มี.ค. 59 [พฤ.]	นางสาวอนนพร ศรีนุ่น	01				0:0	0:0		1-00:00		1-00:00	0:0	0:0	0:0
10046	นายธนกรชัย เพชรวิเศษ					0:21	0:0					0:0	8:0	0:0
Total									8-0:0			0:0	8:0	0:0

หน้าจอรายงานตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลแยกตามพนักงาน



รายงานตรวจสอบสิทธิ์การลา

ตรวจสอบสิทธิ์การลา

20 คน/หน้า Export Excel 10002 : นางสาววราจรีณ์ บุญสุขานนท์

พบ 85 รายการ เลือกใหม่ 1 2 3 4 5 Next

ลำดับ	ชื่อการลา	สิทธิ์การลา	ใช้ไป	คงเหลือ	ลาหักเงิน	ลาไม่หักเงิน
1	ลาพักผ่อน	15-0:0		15-0:0		
2	ลาป่วย	30-0:0	1-0:0	29-0:0		1-0:0
3	ลากิจ	7-0:0		7-0:0		
4	ลาคลอด	45-0:0		45-0:0		
5	ลาบวช	15-0:0		15-0:0		
6	ลาฝึกอบรม	30-0:0		30-0:0		
7	ลาไม่ได้รับค่าจ้าง	99-0:0		99-0:0		

หน้าจอรายงานตรวจสอบสิทธิ์การลา

❖ รายงานการทำงานโอทีแยกตามพนักงาน



ชื่อพนักงาน	วันที่	นศ	เช้า	บ่าย	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3
10002 นางสาวราชรัตน์ บุญยสุขานนท์	04 มี.ค.59 [ค.]	01 N	04 มี.ค.59 08:00	04 มี.ค.59 20:00	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0
	07 มี.ค.59 [จ.]	01 N	07 มี.ค.59 08:00	07 มี.ค.59 19:00	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0
	08 มี.ค.59 [อ.]	01 N	08 มี.ค.59 08:00	08 มี.ค.59 19:00	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0
	09 มี.ค.59 [พ.]	01 N	09 มี.ค.59 08:21	09 มี.ค.59 19:00	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0
รวม					0.0	8.0	0.0	0.0	0.0

หน้าจอรายงานการทำงานโอทีแยกตามพนักงาน

❖ รายงานข้อมูลหลังประมวลผลส่งระบบ
เงินเดือนแยกตามเดือน



รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันทำงาน	ขาดงาน	ลาไม่หักเงิน	ลาหักเงิน	ประจำปี จ่าย/ไม่จ่าย	หยุดปกติ /ไม่หัก	สาย	ออกก่อน	ค่ากะ	ค่าอาหาร	เงินโอที	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	รวม	เงินคงเหลือ/ค่าวาง	ค่าความร่อน
10002	นางสาวราชรัตน์ บุญยสุขานนท์	8-0-0	0-0-0	1-0-0	0-0-0	0/0	2/0	0-0/0	0-0/0	0	0	0	0-0	8-0	0-0	0-0	0-0	0-0	8-0	0	0

รายงานข้อมูลหลังประมวลผลส่งระบบเงินเดือนแยกตามเดือน