

---

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

โครงการติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS

---

เอกสารแสดงรายละเอียด

คุณสมบัติการทำงานของโปรแกรม

(Program Specification)

HRTME013 – หน้าจอสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาของ  
พนักงานและลูกจ้าง

**การควบคุมเอกสาร (Document Control)**

เวอร์ชัน	วันที่	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดการแก้ไข
D1.0	26/03/2563	นายพิชณะ จันทรสุทธิรักษ์	เอกสารฉบับร่าง
F1.0	25/05/2563	นายพิชณะ จันทรสุทธิรักษ์	เอกสารสมบูรณ์

**การตรวจสอบและรับรองเอกสาร (Document Review and Approval)**

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่งในโครงการ	ลายเซ็น	วันที่
1	นางกมลวรรณ พันธธา	หัวหน้าคณะทำงาน		
3	นางสาวศิริภาณี ศรีกาญจนา	ตัวแทนคณะทำงาน		
4	นางสาวณิกานต์ จินานุกุลวงศ์	ที่ปรึกษาระบบบริหาร เวลาการมาปฏิบัติงาน		
5	นายพิชยุะ จันทรสุทธิรักษ์	ที่ปรึกษาระบบบริหาร เวลาการมาปฏิบัติงาน		



## สารบัญ

1	ข้อมูลจำเพาะ .....	5
2	ข้อมูลโปรแกรม .....	6
2.1	สมมติฐานการออกแบบ (Design Assumptions (Required)) .....	6
2.2	คำอธิบายรายละเอียดของโปรแกรม .....	6
2.3	เงื่อนไขการเลือก (พารามิเตอร์การป้อนข้อมูล) Selection Criteria (Input Parameters): .....	6
2.4	การจัดหน้าอินพุต/เอาต์พุต (Input/output Layout) .....	9
2.5	ข้อความแจ้งเตือน (Message Class).....	29
2.6	กระบวนการทำงาน (Pre-Processing/Post-Processing Dependencies) .....	30
2.7	ลำดับการอนุมัติคำขอทำงานล่วงหน้า.....	31
2.8	อีเมลแจ้งเตือน (Email Notification) และการบันทึกข้อมูล.....	34
2.9	การตรวจสอบการอนุญาตการใช้งาน (Authorization Check) .....	42
2.10	การจัดการข้อผิดพลาด (Error Handling).....	42
2.11	ความต้องการปรับแต่งระบบ (Configuration Requirements).....	42

**1 ข้อมูลจำเพาะ**

<b>ผู้ให้ข้อมูลความต้องการ (Requester)</b>	นางกมลวรรณ พันธภา นายพงษ์พันธ์ ปานนุ่น นางสาวศิริณี ศรีกาญจนา	<b>โมดูล (Module)</b>	ระบบบริหารเวลาการมา ปฏิบัติงาน (Time Management)
<b>คำอธิบาย/วัตถุประสงค์ (Description/Objective)</b>			
หน้าจอสืบค้นคำขอแผนทำงานล่วงหน้าของพนักงานและลูกจ้าง โดยพนักงานและลูกจ้างสามารถสืบค้นคำขอทำงาน ล่วงหน้า เพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอต่อไป			
<b>ประเภทโปรแกรม (Program Type)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ขั้นตอนการทำงาน (W) <input type="checkbox"/> รายงาน (R) <input type="checkbox"/> อินเทอร์เน็ต (I) <input type="checkbox"/> การแปลง (C) <input checked="" type="checkbox"/> โปรแกรมเสริม (E) <input type="checkbox"/> ฟอรัม (E)	<b>ความถี่ (Frequency)</b>	<input type="checkbox"/> ประจำเดือน (Monthly) <input type="checkbox"/> ประจำสัปดาห์ (Weekly) <input type="checkbox"/> ประจำวัน (Daily) <input checked="" type="checkbox"/> เฉพาะกิจ (Ad hoc) <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____
<b>ประเภทการทำงาน (Process Type)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ออนไลน์ (Online – executed online) <input type="checkbox"/> แบตช์ (Batch – schedule as a background job) <input type="checkbox"/> ทั้งคู่ (Both – Both Online and Batch)	<b>เอาต์พุต (Output)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> หน้าจอ (Screen) <input type="checkbox"/> พิมพ์รายงาน (Print) <input type="checkbox"/> แสดงเป็น MS Excel (Spreadsheet Download) <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ...ส่ง Email, CSV, txt.....
<b>ระดับความสำคัญ (Priority Level)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> สูง (High) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (Medium) <input type="checkbox"/> ต่ำ (Low)	<b>ความซับซ้อน (Complexity)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ง่าย (Simple) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (Average) <input checked="" type="checkbox"/> ยาก (Difficult)
<b>บุคคลที่ติดต่อ (Contact Persons)</b>	นางกมลวรรณ พันธภา นายพงษ์พันธ์ ปานนุ่น นางสาวศิริณี ศรีกาญจนา	<b>หน่วยงาน/ตำแหน่ง (Department/ Position)</b>	บค.ทบ.
<input checked="" type="checkbox"/> โปรแกรมใหม่ (New Program) (ชื่อโปรแกรม/รายการจะกำหนดโดยโปรแกรมเมอร์) (The new program name/transaction will be defined by the assigned programmer)			



☐ คัดลอกจากโปรแกรมที่มีอยู่ (Copy from existing program) (ชื่อโปรแกรมที่มีอยู่แล้วจะต้องใส่โดย functional consultant ขณะที่ชื่อโปรแกรมใหม่จะต้องใส่โดยโปรแกรมเมอร์) (The existing program names must be filled up by the functional consultant while the new program names must be filled up by the assigned programmer)

ชื่อที่มีอยู่แล้ว (Existing Name(s))	Tcode(s)	ชื่อใหม่ (New Name(s))	Tcode(s)
-	-	-	-

## 2 ข้อมูลโปรแกรม

### 2.1 สมมติฐานการออกแบบ (Design Assumptions (Required))

เป็นหน้าจอการสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาหน้าจอ ESS บนระบบ Fiori มีรายละเอียดสมมติฐานการออกแบบดังนี้

- 2.1.1) พนักงานและลูกจ้างสามารถสร้างคำขอทำงานล่วงเวลา เพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอต่อไป
- 2.1.2) พนักงานและลูกจ้างสามารถตรวจสอบคำขอตัวเองได้
- 2.1.3) ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถพิจารณาคำขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้างได้

### 2.2 คำอธิบายรายละเอียดของโปรแกรม

พนักงานและลูกจ้างสามารถสร้างคำขอทำงานล่วงเวลา ตามประเภทการทำงานล่วงเวลาที่ขอได้ ผ่านหน้าจอ ESS หลังจากนั้นข้อมูลการทำงานล่วงเวลาที่ได้รับการอนุมัติจะถูกบันทึกไปยังระบบ SAP-HRIS โดยอัตโนมัติ

### 2.3 เงื่อนไขการเลือก (พารามิเตอร์การป้อนข้อมูล) Selection Criteria (Input Parameters):

เมื่อพนักงานและลูกจ้างเข้าสู่หน้าจอสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา (Create Overtime Request) จะแสดงรายละเอียดหน้าจอสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาตามเงื่อนไข ดังนี้

2.3.1) แสดงประเภทการทำงานล่วงเวลาในตัวเลือก Dropdown List โดยให้ตรวจสอบเงื่อนไข 2 เงื่อนไข ดังนี้

1) ตรวจสอบเงื่อนไขการเห็นประเภทการทำงานล่วงเวลาตามโครงสร้าง

ตารางสรุปการเห็นประเภทการทำงานล่วงเวลาที่พนักงานและลูกจ้างสามารถขอล่วงเวลาได้ตามโครงสร้างองค์กรระดับ 600 โดยจะกำหนดเงื่อนไขไว้ในตาราง ZTTM\_OT\_TYPE

**ตัวอย่าง : กองบริหารทรัพยากรบุคคล**

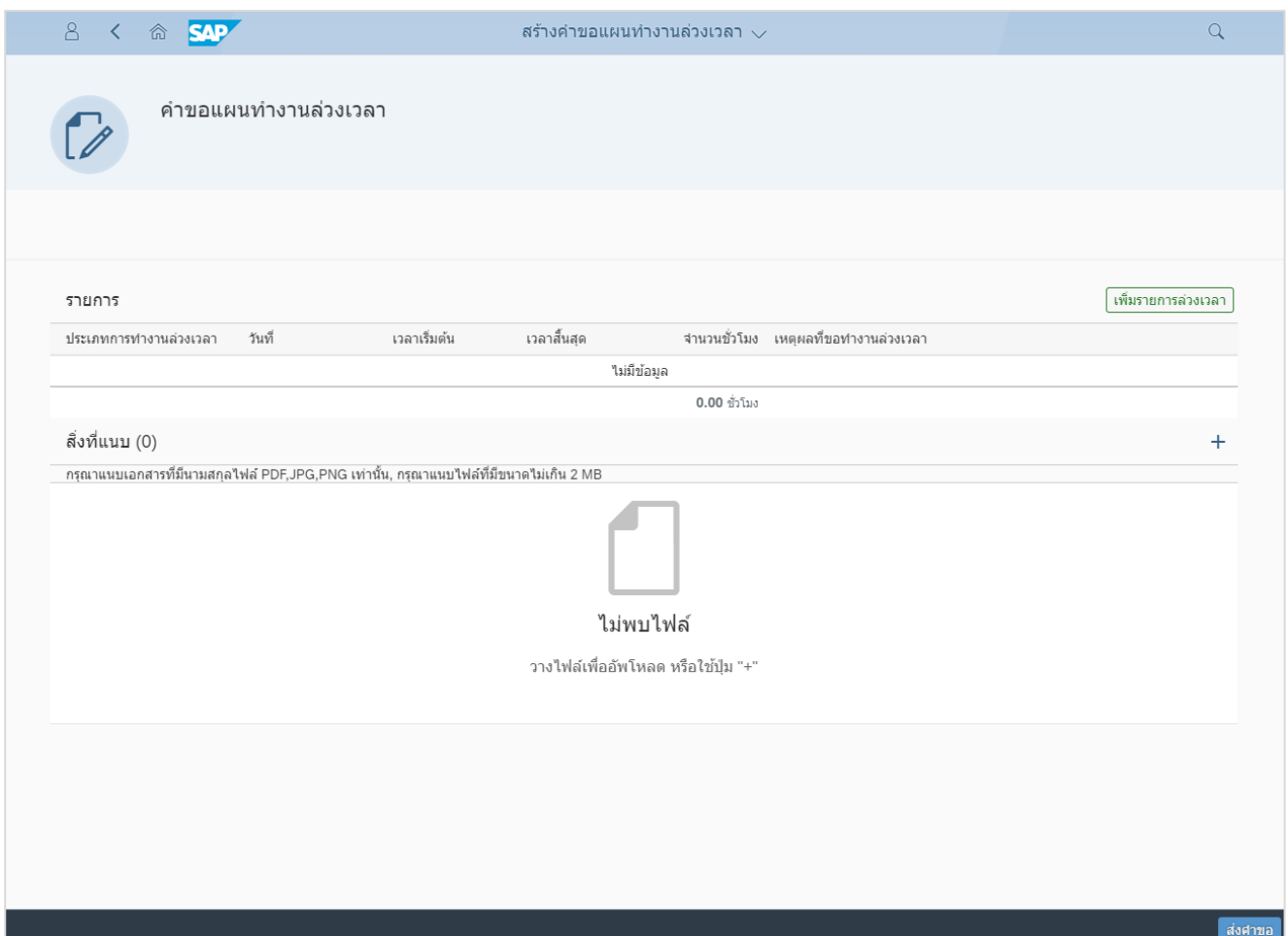
กำหนดให้ XXXXXXXX = เลขโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร (Org ID)	ประเภทการทำงานล่วงเวลา (Overtime Type)
XXXXXXXX	3001
XXXXXXXX	3002
XXXXXXXX	3003
XXXXXXXX	3004
XXXXXXXX	3005
XXXXXXXX	3006
XXXXXXXX	3007
XXXXXXXX	3008
XXXXXXXX	3009
XXXXXXXX	3010
XXXXXXXX	3011

2) ตรวจสอบพนักงานที่ไม่ใช่ฝ่ายจัดการ โดยให้นำรหัสพนักงาน (PERNR) ไปตรวจสอบจาก SE24 ชื่อ Class = ZCL\_HRPA\_UTILS, Methods = GET\_ORG\_NAME\_INCLUDE\_MM ระบุรหัสพนักงานในฟิลด์ IM\_OBJD และให้พิจารณาฟิลด์ SNODETEXT-TEXT ดังนี้

- กรณีพบ X ในฟิลด์ SNODETEXT-TEXT หมายถึงพนักงานที่เป็นฝ่ายจัดการ โดยจะไม่เห็นประเภทการทำงานล่วงเวลาตามที่กำหนดไว้ในตาราง ZTTM\_OT\_TYPE
- กรณีไม่พบ X ในฟิลด์ SNODETEXT-TEXT หมายถึงพนักงานที่ไม่ใช่ฝ่ายจัดการ โดยจะเห็นประเภทการทำงานล่วงเวลาตามที่กำหนดไว้ในตาราง ZTTM\_OT\_TYPE

2.3.2) แสดงรายละเอียดหน้าจอสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาเริ่มต้นของพนักงานและลูกจ้าง ดังตัวอย่างรูปภาพ



รายละเอียดฟิลด์การแสดงผล (Display Field) และฟิลด์การป้อนข้อมูล (Input Field) เพื่อสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาสามารถดูได้จากหัวข้อ 2.4.1) หน้าจอสร้างคำขอทำงานล่วงเวลา (Create Overtime Request)



## 2.4 การจัดหน้าอินพุต/เอาต์พุต (Input/output Layout)

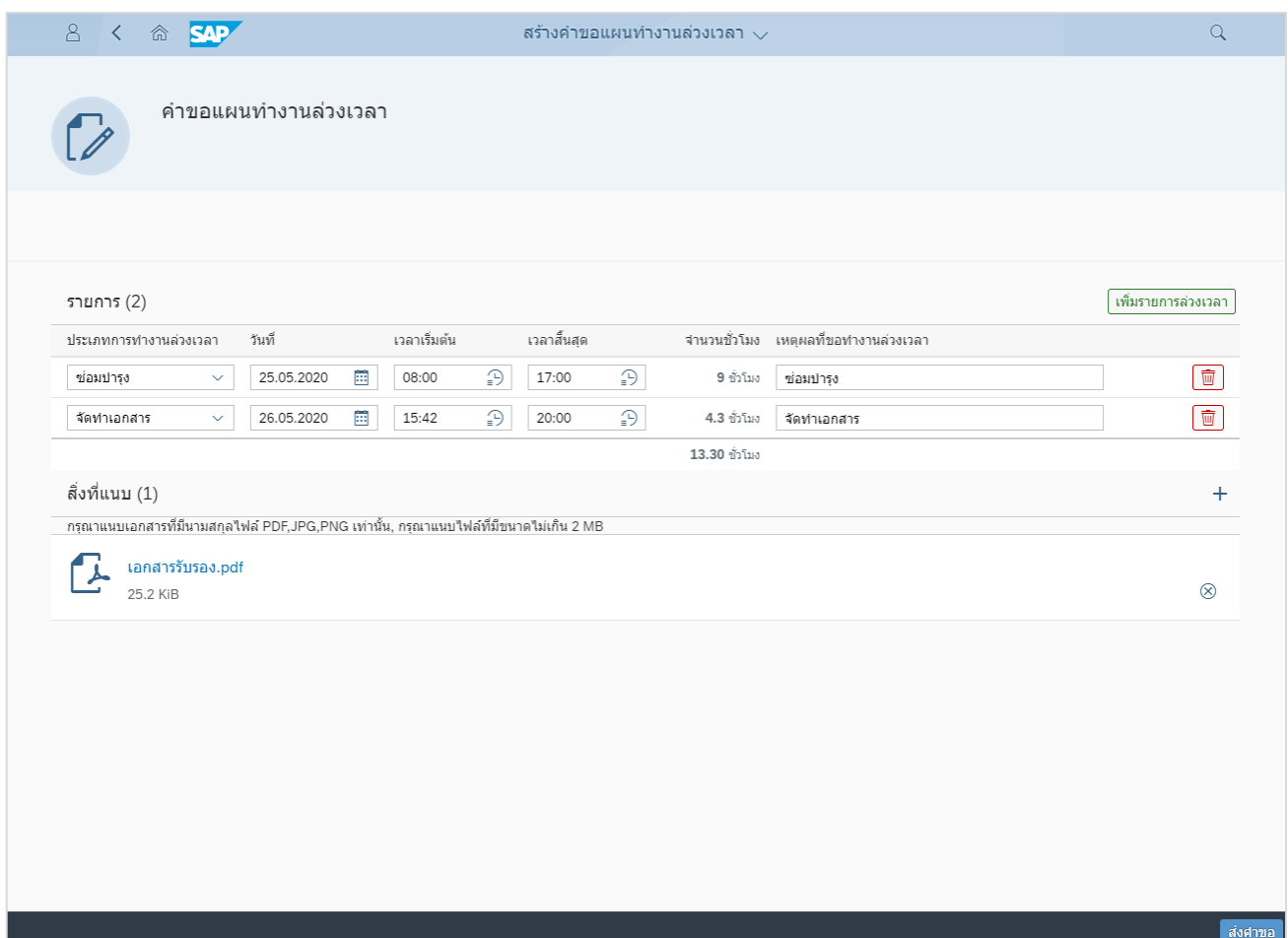
หน้าจอการสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้างจะประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลัก ดังนี้

- 2.4.1) หน้าจอสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา (Overtime Request)
- 2.4.2) หน้าจอยืนยันสร้างคำขอ (Confirmation Dialog)
- 2.4.3) หน้าจอคำขอของฉัน (My Request)
- 2.4.4) หน้าจอคำขอรออนุมัติ (My Inbox)

### 2.4.1 หน้าจอสร้างคำขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา (Create Overtime Request)

เมื่อพนักงานและลูกจ้างคลิกเข้าไปในเมนู “ระบบบริหารเวลาการมาปฏิบัติงาน” และเลือกเมนูย่อยที่ “สร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา” พนักงานและลูกจ้างจะเข้าสู่หน้าจอสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาเริ่มต้น ตามเงื่อนไขการในหัวข้อ 2.3) เงื่อนไขการเลือก (พารามิเตอร์การป้อนข้อมูล) Selection Criteria (Input Parameters)

- แสดง Dropdown List ของประเภทแผนทำงานล่วงเวลา (Overtime Type) ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหัวข้อ 2.3) เงื่อนไขการเลือก (พารามิเตอร์การป้อนข้อมูล) Selection Criteria (Input Parameters)



ประเภทการทำงานล่วงเวลา	วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา
ขอมบารุง	25.05.2020	08:00	17:00	9 ชั่วโมง	ขอมบารุง
จัดทำเอกสาร	26.05.2020	15:42	20:00	4.3 ชั่วโมง	จัดทำเอกสาร
				13.30 ชั่วโมง	

สิ่งที่แนบ (1)

กรณแนบเอกสารที่มีนามสกุลไฟล์ PDF,JPG,PNG เท่านั้น, กรณแนบไฟล์ที่มีขนาดไม่เกิน 2 MB

เอกสารรับรอง.pdf  
25.2 KiB



### การป้อนข้อมูล (Input Field)

รายละเอียดป้อนข้อมูลเพื่อสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาจะแสดงตามตาราง ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
เลือกประเภทแผน ทำงานล่วงเวลา	CHAR (25)	สามารถเลือกประเภทการทำงานล่วงเวลาจาก Dropdown List ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการในหัวข้อ 2.3) เงื่อนไขการเลือก (พารามิเตอร์การป้อนข้อมูล) Selection Criteria (Input Parameters)
เพิ่มรายการล่วงเวลา	CHAR (15)	ปุ่มสำหรับเพิ่มรายการแผนทำงานล่วงเวลา
วันที่	DATS (16)	แสดงปฏิทินสำหรับระบุวันที่ โดยกำหนดให้เป็น Require Field โดยสามารถเลือกวันที่ได้แค่ 1 วันต่อ 1 รายการ  <b>หมายเหตุ</b> รูปแบบการแสดงผลวันที่เริ่มต้นเป็น วัน.เดือน.ปี ค.ศ. (DD.MM.YYYY)
เวลาเริ่มต้น	TIMS (6)	แสดงตัวเลือกเวลา (Time Picker) โดยสามารถเลือกเวลาต่ำสุดเป็นหน่วยนาฬิกา และสูงสุดเป็นหน่วยชั่วโมง รูปแบบการแสดงผลเวลาที่เลือกจะแสดงเป็น HH:MM  <b>หมายเหตุ</b> รูปแบบเวลา HH เป็นรูปแบบ 24 ชั่วโมง เช่น “08:12” หมายถึง 8 โมง 12 นาที หรือ “15:41” หมายถึง บ่าย 3 โมง 41 นาที
เวลาสิ้นสุด	TIMS (6)	แสดงตัวเลือกเวลา (Time Picker) โดยสามารถเลือกเวลาต่ำสุดเป็นหน่วยนาฬิกา และสูงสุดเป็นหน่วยชั่วโมง รูปแบบการแสดงผลเวลาที่เลือกจะแสดงเป็น HH:MM  <b>หมายเหตุ</b> รูปแบบเวลา HH เป็นรูปแบบ 24 ชั่วโมง เช่น “08:12” หมายถึง 8 โมง 12 นาที หรือ “15:41” หมายถึง บ่าย 3 โมง 41 นาที
จำนวนชั่วโมง	DECS (4)	แสดงผลรวมเวลาระหว่างเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุด และให้แสดงหน่วยเป็น “ชั่วโมง”
เหตุผลที่ขอทำงาน ล่วงเวลา	CHAR (72)	ระบุเหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา โดยกำหนดให้เป็น Require Field



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ เวลานี้	-	ตัวเลือกสำหรับระบุ Check Box  กรณีคำขอได้รับการอนุมัติระบุ “จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ เวลานี้” Box ในการบันทึกกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (IT2002) ให้ทำการบันทึก ในฟิลด์ข้อมูล PA2002-VERSL
สิ่งที่แนบ	-	ระบุเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

#### การยืนยันข้อมูล (Action Event)

เมื่อพนักงานและลูกจ้างต้องการยืนยันสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา เพื่อสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาจะ  
แสดงรายละเอียดฟิลด์ตามตาราง ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ส่งคำขอ	-	สำหรับส่งคำขอแผนทำงานล่วงเวลา

#### ขั้นตอนวิธีการตรวจสอบความถูกต้อง (Validation Algorithms)

การตรวจสอบความถูกต้องคำขอแผนทำงานล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้าง จะมีการตรวจสอบความถูกต้อง  
ตามตาราง ดังนี้

ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
V01	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล <ol style="list-style-type: none"><li>กรณีไม่ได้ระบุวันที่ ให้แสดง Error Message “กรุณาระบุวันที่ที่ต้องการขออนุมัติ ทำงานล่วงเวลา”</li><li>กรณีไม่ได้ระบุเวลาเริ่มต้น ให้แสดง Error Message “กรุณาระบุเวลาเริ่มต้นที่ต้องการ ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา”</li><li>กรณีไม่ได้ระบุเวลาสิ้นสุด ให้แสดง Error Message “กรุณาระบุเวลาสิ้นสุดที่ต้องการ ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา”</li></ol>



ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	4. กรณีไม่ได้รับอุบัติเหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา ให้แสดง Error Message “กรุณาระบุ เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา”
V02	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ตรวจสอบวันที่ขอทำงานล่วงเวลาโดยใช้ Class = ZCL_HRTM_UTILS, Methods = GET_WORK_SCHEDULE กรณีพบวันที่ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาตรงกับวันหยุด ให้แสดง Warning Message No. ‘080’ ท่านกำลังสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาใน วันหยุด วันที่ &amp;1 โดยที่ &amp;1 หมายถึงวันที่ XX.XX.XXX อ่านค่าจากรายการที่พบ</li><li>ตรวจสอบวันที่ขอทำงานล่วงเวลา กรณีพบวันที่ขอทำงานล่วงเวลาเป็นวันเดียวกัน และมีเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุดทุกกรณีที่ Overlap กัน ในรายการคำขอที่สร้าง ให้แสดง Error Message "กรุณาตรวจสอบข้อมูล เนื่องจากมีข้อมูลซ้ำในวันที่ XX.XX.XXXX" โดยที่ วันที่ XX.XX.XXX อ่านค่าจากรายการที่ Overlap</li></ol>
V03	<p>ตรวจสอบการซ้อนทับของข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ตรวจสอบข้อมูลคำขอแผนทำงานล่วงเวลาที่สร้าง กรณีถ้าคำขอแผนทำงานล่วงเวลาที่มี ข้อมูลซ้อนทับกับคำขอแผนทำงานล่วงเวลาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ระบบตรวจสอบ ที่ Table ZTTM_E013_LOGI สถานะของคำขอทำงานล่วงเวลาที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (HEADER_STATUS = IN_PROCESS) ถ้าหากมีข้อมูลซ้อนทับให้แสดง Error Message No. ‘081’ กรุณาตรวจสอบข้อมูล เนื่องจากมีข้อมูลซ้ำในวันที่ &amp;1 โดยที่ &amp;1 หมายถึงวันที่ XX.XX.XXX อ่านค่าจากรายการที่ Overlap</li><li>ตรวจสอบ Collision ของประเภทการทำงานล่วงเวลาที่ขอ และประเภทการทำงาน ล่วงเวลาที่ถูกบันทึกกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (IT2002) กลุ่มข้อมูลย่อย (3001- 3011) ตามเงื่อนไขดังนี้<ul style="list-style-type: none"><li>- Collision = E<ul style="list-style-type: none"><li>● เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถสร้างซ้อนทับรายการเดิมได้ให้แสดง Error Message No. ‘081’ กรุณาตรวจสอบข้อมูล เนื่องจากมีข้อมูลซ้ำใน วันที่ &amp;1 โดยที่ &amp;1 หมายถึงวันที่ XX.XX.XXX อ่านค่าจากรายการที่ Overlap</li></ul></li><li>- Collision = W</li></ul></li></ol>




ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	<ul style="list-style-type: none"><li>● เป็นข้อมูลที่สามารถสร้างซ้อนทับกับรายการเดิมได้ แต่จะมีการแสดง Message Warning และสามารถสร้างคำขอได้</li><li>- Collision = N</li><li>● แสดง สามารถสร้างคำขอได้</li></ul>
V04	<p>ตรวจสอบวันที่ขอแผนทำงานล่วงเวลา</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. สามารถสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาย้อนหลังได้ไม่เกินวันที่ที่กำหนดไว้ โดยให้โปรแกรมอ่านค่าวันที่สามารถขออนุมัติแผนทำงานล่วงเวลาย้อนหลัง (RETRO_DATE) ไม่เกินวันที่ได้จากการคำนวณตามเงื่อนไข ดังนี้<ol style="list-style-type: none"><li>1) อ่านค่าจากวันที่คำนวณย้อนหลัง จากกลุ่มข้อมูล 0003 – สถานะบัญชีเงินเดือน (P0003) อ่านค่าจากฟิลด์ PRDAT</li><li>2) อ่านค่าจากวันที่คำนวณย้อนหลังได้ ของขอบเขตบัญชีเงินเดือนจาก Function Module: PA03_PCR_READ ระบุพารามิเตอร์นำเข้า F_ABKRS = PA0001-ABKRS อ่านค่าจากฟิลด์ F_TMW_DATE</li><li>3) นำวันที่ที่ได้จากข้อ 1) (P0003-PRDAT) และ ข้อ 2) (F_TMW_DATE) มาเปรียบเทียบเพื่อหาวันที่ใกล้กับปัจจุบันมากที่สุด และนำผลลัพธ์เป็นวันที่ตั้งต้นที่สามารถสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาย้อนหลัง</li><li>4) ให้ตรวจสอบวันที่ที่สร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาว่าย้อนหลังเกินกว่าวันที่ตั้งต้นที่ได้ในข้อ 3) หรือไม่<ul style="list-style-type: none"><li>● กรณีวันที่ที่สร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาย้อนหลังอยู่ในช่วงวันที่ตั้งต้นที่ได้ข้อ 3) จะสามารถสร้างคำขอได้ (START DATE &gt;= RETRO_DATE)</li><li>● กรณีวันที่ที่สร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาย้อนหลังเกินกว่าวันที่ตั้งต้นที่ได้ข้อ 3) จะไม่สามารถสร้างคำขอได้ ให้แสดง Error Message No. '082' ไม่สามารถสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาย้อนหลังในรายการวันที่ &amp;1 ได้</li></ul></li></ol></li></ol> <p style="text-align: right;">โดยที่ &amp;1 หมายถึงวันที่ของรายการที่พบว่าย้อนหลังเกินกว่าวันที่กำหนดไว้</p>



ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
V05	ตรวจสอบรายการสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา 1) กรณีตรวจสอบรายการพบประเภทการทำงานล่วงเวลา “3007 – อบรม” และ “3008 – ประชุม” ให้แสดง Warning Message No. ‘083’ กรุณาตรวจสอบคำขอล่วงเวลา อบรม/ประชุมตาม ปก. แนวปฏิบัติการทำงานล่วงเวลา

ตัวอย่างการแสดงผล Error Message แสดงดังรูปภาพ

พบข้อผิดพลาด

 กรุณาระบุเหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา

ปิด

### การยืนยันข้อมูล (Action Event)

เมื่อพนักงานและลูกจ้างคลิก “ส่งคำขอ” ระบบจะแสดงหน้าจอผลลัพธ์การส่งคำขอ ดังนี้

ตัวอย่างการแสดงความข้อความหลังจากกดยืนยันในการส่งคำขอ แสดงดังรูปภาพ

✔ สำเร็จ

ส่งคำขอสำเร็จ

ตกลง

Field Name	Field Type	Field Length	SAP Table-Field Name/ TCode-Screen No-Screen Field Name	Comments / Calculation / Formula / Descriptions
ส่งคำขอ	CHAR	40	-	แสดงข้อความ “คำขอได้ถูกสร้างเรียบร้อยแล้ว”

### 2.4.2 หน้าจอยืนยันสร้างคำขอ (Confirmation Dialog)

เมื่อพนักงานและลูกจ้างคลิก “ส่งคำขอ” ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปคำขอ (Confirmation Dialog) เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างตรวจสอบข้อมูลและยืนยัน เพื่อสร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้า โดยมีรายละเอียด ดังนี้

? การยืนยัน

ส่งคำขอแผนทำงานล่วงหน้าเพื่ออนุมัติ

จำนวนรายการรวม: 2

ส่งคำขอ    ปิด



### การแสดงผล (Display Field)

รายละเอียดการแสดงผลข้อมูลเพื่อยืนยันสร้างคำขอลา ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
จำนวนรายการรวม	CHAR (3)	แสดงจำนวนรายการรวมที่สร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้า และแสดงหน่วยเป็น “รายการ”

### 2.4.3 หน้าจอคำขอของฉัน (My Request)

เมื่อพนักงานและลูกจ้างต้องการตรวจสอบสถานะคำขอ หรือยกเลิกการขออนุมัติแผนทำงานล่วงหน้า สามารถเรียกดู และดำเนินการได้ในหน้าจอ “คำขอของฉัน” ดังนี้

#### 1) หน้าจอหลักคำขอ (Master Page)

The screenshot shows the SAP HRIS 'My Request' screen. At the top, there is a header bar with the SAP logo and navigation icons. Below the header, the title 'คำขอของฉัน' (My Request) is displayed. A search bar with the placeholder 'ค้นหา' (Search) and a magnifying glass icon is present. The main content area lists two requests:

- คำขอแผนทำงานล่วงหน้า** (Advance Work Schedule Request)  
นางสาวพิศณุ พิจิตร (Ms. Pitsanu Pichit) | อยู่ระหว่างดำเนินการ (In Progress)  
01.04.2020 10:38
- คำขอแผนทำงานล่วงหน้า** (Advance Work Schedule Request)  
นางสาวพิศณุ พิจิตร (Ms. Pitsanu Pichit) | อนุมัติ (Approved)  
31.03.2020 11:35



**การแสดงผล (Display Field)**

รายละเอียดการแสดงผลรายการคำขอที่รออนุมัติ ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ประเภทคำขอ	CHAR (255)	แสดงชื่อกระบวนการตามเลขที่คำขอ
ชื่อ-สกุล	STRING (80)	แสดงชื่อสกุลของหมายเลขพนักงานตามเลขที่คำขอ
วันที่สร้างคำขอ	DATS (8)	แสดงวันที่สร้างคำขอตามเลขที่คำขอ
เวลาที่สร้างคำขอ	TIMS (6)	แสดงเวลาที่สร้างคำขอตามเลขที่คำขอ
สถานะ	CHAR (12)	แสดงสถานะคำขอตามเลขที่คำขอ

**การยืนยันข้อมูล (Action Event)**

เมื่อพนักงานและลูกจ้างคลิก “ยืนยัน” ระบบจะแสดงหน้าจอผลลัพธ์การส่งคำขอ ดังนี้

Field Name	Field Type	Field Length	SAP Table-Field Name/ TCode-Screen No-Screen Field Name	Comments / Calculation / Formula / Descriptions
ค้นหาคำขอ	คลิก	-	-	สามารถค้นหาคำขอ - ประเภทคำขอ - ชื่อพนักงาน หรือลูกจ้าง
กรองข้อมูลคำขอ	คลิก	-	-	สามารถกรองข้อมูลคำขอ - ประเภทคำขอ - วันที่สร้าง - ลำดับความสำคัญ - สถานะ

**2) หน้าจอรายละเอียดคำขอ (Detail Page)**

**คำขอแผนทำงานล่วงเวลา**

เลขที่คำขอ : 2020340000094

ประเภทคำขอ: สร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา

สถานะ : **อยู่ระหว่างดำเนินการ**

ผู้สร้างคำขอ: น.ส.สุรพล องค์กรอาจ

วันที่ส่งคำขอ: 25.05.2020 15:57

**รายการ (2)**

ประเภทการทำงานล่วงเวลา	วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา	จำเป็นต้องปฏิบัติงานเวลานี้
จัดทำเอกสาร	25.05.2020	15:56	18:56	3 ชั่วโมง	จัดทำเอกสาร	
ซ่อมบำรุง	26.05.2020	19:56	21:56	2 ชั่วโมง	ซ่อมบำรุง	
				5.00 ชั่วโมง		

**สิ่งที่แนบ (1)**

กรุณานำแนบเอกสารที่มีนามสกุลไฟล์ PDF,JPG,PNG เท่านั้น, กรุณานำแนบไฟล์ที่มีขนาดไม่เกิน 2 MB



เอกสารรับรอง.pdf

UploadCollection.FileSize: 25.76 KB

[ยกเลิกคำขอ](#) [แสดงล๊อค](#)**การแสดงผล (Display Field)**

รายละเอียดการแสดงผลรายการคำขอที่รออนุมัติ ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
เลขที่คำขอ	CHAR (13)	แสดงเลขที่คำขอ
เลือกประเภทการทำงานล่วงเวลา	CHAR (25)	แสดงประเภทการทำงานล่วงเวลาตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
วันที่	DATS (16)	แสดงปฏิทินสำหรับระบุวันที่ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
		<b>หมายเหตุ</b> รูปแบบการแสดงผลวันที่เริ่มต้นเป็น วัน.เดือน.ปี ค.ศ. (DD.MM.YYYY)
เวลาเริ่มต้น	TIMS (6)	แสดงตัวเลือกเวลา (Time Picker) ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้  <b>หมายเหตุ</b> รูปแบบเวลา HH เป็นรูปแบบ 24 ชั่วโมง เช่น “08:12” หมายถึง 8 โมง 12 นาที หรือ “15:41” หมายถึง บ่าย 3 โมง 41 นาที
เวลาสิ้นสุด	TIMS (6)	แสดงตัวเลือกเวลา (Time Picker) ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้  <b>หมายเหตุ</b> รูปแบบเวลา HH เป็นรูปแบบ 24 ชั่วโมง เช่น “08:12” หมายถึง 8 โมง 12 นาที หรือ “15:41” หมายถึง บ่าย 3 โมง 41 นาที
จำนวนชั่วโมง	DECS (4)	แสดงผลรวมเวลาระหว่างเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุด และให้แสดงหน่วยเป็น “ชั่วโมง” ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
เหตุผลที่ขอทำงาน ล่วงเวลา	CHAR (72)	ระบุเหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ เวลานี้	-	แสดงข้อมูล Check Box ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
สิ่งที่แนบ	-	แสดงเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

### การยืนยันข้อมูล (Action Event)

เมื่อพนักงาน หรือลูกจ้างตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ กรณีต้องการยกเลิกคำขอจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

Control	Event Type	Validation	Action	Remark
ยกเลิกคำขอ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการยกเลิกคำขอ และแสดงข้อความการยกเลิกคำขอ พร้อมกับสามารถระบุเหตุผลการขอยกเลิกคำขอ
แสดงลือก	คลิก	-	-	แสดงข้อมูลลำดับการอนุมัติ

### หน้าจอยืนยันยกเลิกคำขอ (Confirmation Dialog)

เมื่อพนักงาน หรือลูกจ้างตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ กรณีต้องการยกเลิกคำขอจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

**[?] การยืนยัน**

---

**\*คุณต้องการยกเลิกคำขอ ?**

ยกเลิกคำขอ
ปิด

Control	Event Type	Validation	Action	Remark
ยกเลิกคำขอ	คลิก	-	Close Dialog	สำหรับยืนยันการยกเลิก
ปิด	คลิก	-	Close Dialog	สำหรับปิดหน้าจอการยืนยันการยกเลิกคำขอ

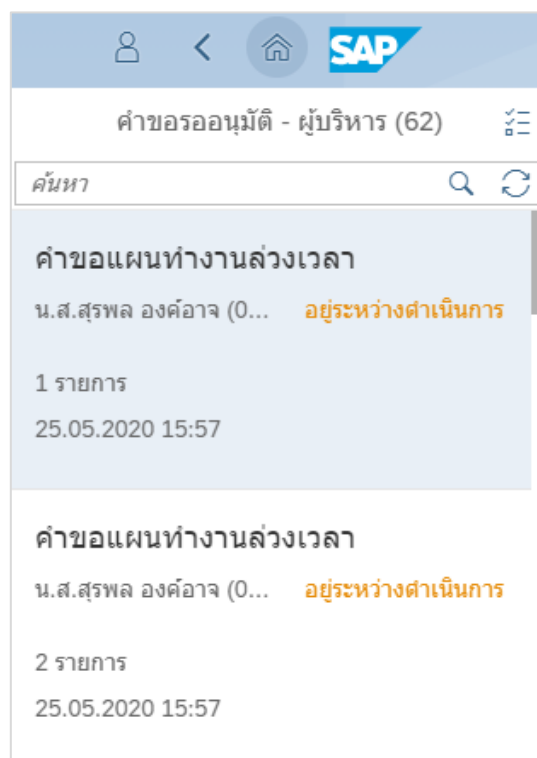
**หมายเหตุ:**

1. การยกเลิกคำขอทำได้เฉพาะกรณีที่คำขออยู่ในสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการเท่านั้น
2. การยกเลิกคำขอ ไม่ต้องผ่านการอนุมัติ แต่จะส่งเมลแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติที่เคยอนุมัติรายการคำขอนี้ไปแล้ว ให้รับทราบ

**2.4.4 หน้าจอคำขอรออนุมัติ (My Inbox)**

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติต้องการอนุมัติคำขอแผนทำงานล่วงหน้า ของพนักงานและลูกจ้างสามารถอนุมัติคำขอได้จากหน้าจอ “คำขอรออนุมัติ” ดังนี้

- 1) หน้าจอหลักคำขอ (Master Page)



**การแสดงผล (Display Field)**

รายละเอียดการแสดงผลรายการคำขอที่รออนุมัติ ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ประเภทคำขอ	CHAR (255)	แสดงชื่อกระบวนการตามเลขที่คำขอ
ชื่อ-สกุล	STRING (80)	แสดงชื่อสกุลของหมายเลขพนักงานตามเลขที่คำขอ
วันที่สร้างคำขอ	DATS (8)	แสดงวันที่สร้างคำขอตามเลขที่คำขอ
เวลาที่สร้างคำขอ	TIMS (6)	แสดงเวลาที่สร้างคำขอตามเลขที่คำขอ
สถานะ	CHAR (12)	แสดงสถานะคำขอตามเลขที่คำขอ
จำนวนรายการ ทั้งหมด	DEC (4)	แสดงจำนวนรายการรวมที่สร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้า และแสดง หน่วยเป็น “รายการ”

**การยืนยันข้อมูล (Action Event)**


เมื่อผู้มีอำนาจต้องการค้นหาและกรองข้อมูลคำขอจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
อนุมัติคำขอหลาย รายการ	-	สามารถอนุมัติคำขอหลายรายการ - ประเภทคำขอ
ค้นหาคำขอ	-	สามารถค้นหาคำขอ - ประเภทคำขอ - ชื่อผู้ลา



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
กรองข้อมูลคำขอ	-	สามารถกรองข้อมูลคำขอ <ul style="list-style-type: none"><li>- ประเภทคำขอ</li><li>- วันที่สร้าง</li><li>- ลำดับความสำคัญ</li><li>- สถานะ</li></ul>

## 2) หน้าจอรายละเอียดตอนอนุมัติคำขอ (Detail Page)




**คำขอแผนทำงานล่วงเวลา**  
เลขที่คำขอ : 2020340000094  
ประเภทคำขอ: สร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา  
สถานะ : **อยู่ระหว่างดำเนินการ**  
ผู้สร้างคำขอ: น.ส.สุพล อังคอาจ  
วันที่ส่งคำขอ: 25.05.2020 15:57

**รายการ (2)**

ประเภทการทำงานล่วงเวลา	วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา	จำเป็นต้องปฏิบัติงานเวลานี้
จัดทำเอกสาร	25.05.2020	15:56	18:56	3 ชั่วโมง	จัดทำเอกสาร	
ซ่อมบำรุง	26.05.2020	19:56	21:56	2 ชั่วโมง	ซ่อมบำรุง	
				5.00 ชั่วโมง		

**สิ่งที่แนบ (1)**

กรุณานำแบบเอกสารที่มีนามสกุลไฟล์ PDF,JPG,PNG เท่านั้น, กรุณานำแนบไฟล์ที่มีขนาดไม่เกิน 2 MB

**เอกสารรับรอง.pdf**  
UploadCollection.FileSize: 25.76 KB

✕

อนุมัติ

ปฏิเสธ

แสดงล็อก

## การแสดงผล (Display Field)

รายละเอียดการแสดงผลหน้าจออนุมัติคำขอทำงานล่วงเวลา ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
เลขที่คำขอ	CHAR (13)	แสดงเลขที่คำขอ
เลือกประเภทการทำงานล่วงเวลา	CHAR (25)	แสดงประเภทการทำงานล่วงเวลาตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
วันที่	DATS (16)	แสดงปฏิทินสำหรับระบุวันที่ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้





คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
		<b>หมายเหตุ</b> รูปแบบการแสดงผลวันที่เริ่มต้นเป็น วัน.เดือน.ปี ค.ศ. (DD.MM.YYYY)
เวลาเริ่มต้น	TIMS (6)	แสดงตัวเลือกเวลา (Time Picker) ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้  <b>หมายเหตุ</b> รูปแบบเวลา HH เป็นรูปแบบ 24 ชั่วโมง เช่น “08:12” หมายถึง 8 โมง 12 นาที หรือ “15:41” หมายถึง บ่าย 3 โมง 41 นาที
เวลาสิ้นสุด	TIMS (6)	แสดงตัวเลือกเวลา (Time Picker) ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้  <b>หมายเหตุ</b> รูปแบบเวลา HH เป็นรูปแบบ 24 ชั่วโมง เช่น “08:12” หมายถึง 8 โมง 12 นาที หรือ “15:41” หมายถึง บ่าย 3 โมง 41 นาที
จำนวนชั่วโมง	DECS (4)	แสดงผลรวมเวลาระหว่างเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุด และให้แสดงหน่วยเป็น “ชั่วโมง” ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
เหตุผลที่ขอทำงาน ล่วงเวลา	CHAR (72)	ระบุเหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ เวลานี้	-	ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถปรับแก้ไขฟิลด์ Check Box ของพนักงานที่ระบุมาได้  กรณีคำขอได้รับการอนุมัติระบุ “จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ เวลานี้” Box ในการบันทึกกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (IT2002) ให้ทำการบันทึกในฟิลด์ข้อมูล PA2002-VERSL
สิ่งที่แนบ	-	แสดงเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้



### การยืนยันข้อมูล (Action Event)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ กรณีต้องการอนุมัติ/ปฏิเสธ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

Control	Event Type	Validation	Action	Remark
อนุมัติ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการอนุมัติข้อมูลคำขอ
เห็นชอบ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการเห็นชอบข้อมูลคำขอ
ปฏิเสธ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการปฏิเสธข้อมูลคำขอ
ไม่เห็นชอบ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการไม่เห็นชอบข้อมูลคำขอ
แสดงล๊อค	คลิก	-	Open Dialog	แสดงข้อมูลลำดับการอนุมัติ
คำอธิบาย	คลิก	-	-	สำหรับบันทึกคำอธิบายอนุมัติคำขอ

### หน้าจอยืนยันคำขอ (Confirmation Dialog)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ และต้องการยืนยันอนุมัติ/ปฏิเสธ/เก็บบันทึกคำขอจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

การยืนยัน

คุณต้องการอนุมัติคำขอ ?

เพิ่มบันทึก (เลือกได้)

อนุมัติ ปิด

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
อนุมัติ	-	สำหรับยืนยันการอนุมัติข้อมูลคำขอ
เห็นชอบ	-	สำหรับยืนยันการเห็นชอบข้อมูลคำขอ
ปฏิเสธ	-	สำหรับยืนยันการปฏิเสธข้อมูลคำขอ
ไม่เห็นชอบ	-	สำหรับยืนยันการไม่เห็นชอบข้อมูลคำขอ



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ปิด	-	สำหรับปิดหน้าจอการยืนยันการอนุมัติคำขอ

### 3) หน้าจอรายละเอียดอนุมัติคำขอแบบหลายรายการพร้อมกัน (Mass Approve)

คำขออนุมัติ - ผู้บริหาร (2)					
ข้อมูลสรุปของงาน					
กิจกรรมการ	สร้างโดย	วันเวลาที่ขอ	รายละเอียด1	รายละเอียด2	
<input checked="" type="checkbox"/> คำขอแผนทำงานล่วงหน้า	นางพิกุลงานใหม่1 ทดสอบ (00054321)	22.05.2020 21:17	1 รายการ		
<input checked="" type="checkbox"/> คำขอแผนทำงานล่วงหน้า	นางพิกุลงานใหม่1 ทดสอบ (00054321)	22.05.2020 15:03	1 รายการ		

### การแสดงผล (Display Field)

รายละเอียดอนุมัติคำขอแบบหลายรายการพร้อมกัน ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
หน้าจอหลักคำขอ (Master Page)		
ประเภทคำขอ	CHAR	แสดงชื่อกระบวนการตามเลขที่คำขอ
ชื่อ-สกุล	STRING	แสดงชื่อสกุลของหมายเลขพนักงานตามเลขที่คำขอ
วันที่สร้างคำขอ	DATS	แสดงวันที่สร้างคำขอตามเลขที่คำขอ
เวลาที่สร้างคำขอ	TIMS	แสดงเวลาที่สร้างคำขอตามเลขที่คำขอ



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
สถานะ	CHAR	แสดงสถานะคำขอตามเลขที่คำขอ
จำนวนรายการ ทั้งหมด	DEC	แสดงจำนวนรายการรวมที่สร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้า และแสดง หน่วยเป็น “รายการ”
หน้าจอรายละเอียดอนุมัติคำขอ (Detail Page)		
กระบวนการ	CHAR	แสดงชื่อกระบวนการตาม REFNO โดยอ่านค่า DESCRIPTION จาก ตาราง ZTBC_WF_H
สร้างโดย	STRING	แสดงชื่อสกุลของหมายเลขพนักงานที่ทำงานล่วงหน้า ตาม REFNO ของ Approver โดยอ่านค่า SEL_PERNR จากตาราง ZTTM_E013_LOGH
วันที่สร้างคำขอ	DATS	แสดงวันที่สร้างคำขอตาม REFNO ของ Approver โดยอ่านค่า REQUEST_DATE จากตาราง ZTTM_E013_LOGH
จำนวนรายการ ทั้งหมด	DEC	แสดงจำนวนรายการรวมที่สร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้า และแสดง หน่วยเป็น “รายการ”

### การยืนยันข้อมูล (Action Event)

เมื่อผู้ใช้อำนาจอนุมัติตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ กรณีต้องการอนุมัติ/ปฏิเสธ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

Control	Event Type	Validation	Action	Remark
อนุมัติ	คลิก	V05	Open Dialog	สำหรับยืนยันการอนุมัติข้อมูลคำขอ
เห็นชอบ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการเห็นชอบข้อมูลคำขอ
ปฏิเสธ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการปฏิเสธข้อมูลคำขอ
ไม่เห็นชอบ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการไม่เห็นชอบข้อมูลคำ ขอ
ปิด	คลิก	-	Close Dialog	สำหรับปิดหน้าจอการยืนยันการอนุมัติ คำขอ

### หน้าจอยืนยันคำขอ (Confirmation Dialog)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบรายละเอียดของคำขอลา กรณีต้องการยืนยันอนุมัติ/ปฏิเสธคำขอจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

Control	Event Type	Validation	Action	Remark
อนุมัติ	คลิก	-	Close Dialog	สำหรับยืนยันการอนุมัติข้อมูลคำขอ
เห็นชอบ	คลิก	-	Close Dialog	สำหรับยืนยันการเห็นชอบข้อมูลคำขอ
ปฏิเสธ	คลิก	-	Close Dialog	สำหรับยืนยันการปฏิเสธข้อมูลคำขอ
ไม่เห็นชอบ	คลิก	-	Close Dialog	สำหรับยืนยันการไม่เห็นชอบข้อมูลคำขอ
ปิด	คลิก	-	Close Dialog	สำหรับปิดหน้าจอการยืนยันการอนุมัติคำขอ

### 2.5 ข้อความแจ้งเตือน (Message Class)

ตารางแสดงข้อความข้อผิดพลาด จากการตรวจสอบความถูกต้อง ขั้นตอนวิธีการตรวจสอบความถูกต้อง (Validation Algorithms) ดังนี้

ลำดับ (Message Class No.)	ข้อความ (Message)	ประเภทข้อความ (Message Type)
080	ท่านกำลังสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาในวันหยุด วันที่ &1	Warning
081	กรุณาตรวจสอบข้อมูล เนื่องจากมีข้อมูลซ้ำในวันที่ &1	Error
082	ไม่สามารถสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาย้อนหลังในรายการวันที่ &1	Error
083	กรุณาตรวจสอบคำขอล่วงเวลาอบรม/ประชุมตาม ปก. แนวปฏิบัติการทำงานล่วงเวลา &1	Warning

ตารางเทียบข้อความแจ้งเตือนระหว่าง Standard Message กับ Message Class

ลำดับ (Message Std No.)	ข้อความ (Message)	ลำดับ (Message Class No.)
	การเข้าซ้อนกับการมาปฏิบัติงาน/การหยุดงานจากวันที่ “.....”	081

## 2.6 กระบวนการทำงาน (Pre-Processing/Post-Processing Dependencies)

กระบวนการบันทึก/ปรับปรุง/เรียกดูข้อมูลการทำงานล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้างจะมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

### 1. หน้าจอสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา (Overtime Request)

- 1) เมื่อพนักงานและลูกจ้างเข้าสู่หน้าจอสร้างคำขอทำงานล่วงเวลา (Overtime Request) ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาเริ่มต้น
- 2) ระบบจะตรวจสอบการแสดงผลประเภทการทำงานล่วงเวลาตามเงื่อนไข ดังนี้
  - ตรวจสอบเงื่อนไขการเห็นประเภทการทำงานล่วงเวลาตามโครงสร้าง ตารางสรุปการเห็นประเภทการทำงานล่วงเวลาที่พนักงานและลูกจ้างสามารถขอล่วงเวลาได้ ตามโครงสร้างองค์กร โดยจะกำหนดเงื่อนไขไว้ในตาราง ZTTM\_OT\_TYPE
  - ตรวจสอบพนักงานที่ไม่ใช่ฝ่ายจัดการ โดยให้นำรหัสพนักงาน (PERNR) ไปตรวจสอบจาก SE24 ชื่อ Class = ZCL\_HRPA\_UTILS, Methods = GET\_ORG\_NAME\_INCLUDE\_MM ระบุรหัสพนักงานในฟิลด์ IM\_OBJD และให้พิจารณาฟิลด์ SNODETEXT-TEXT ดังนี้
    - กรณีพบ X ในฟิลด์ SNODETEXT-TEXT หมายถึงพนักงานที่เป็นฝ่ายจัดการ โดยจะไม่เห็นประเภทการทำงานล่วงเวลาตามที่กำหนดไว้ในตาราง ZTTM\_OT\_TYPE
    - กรณีไม่พบ X ในฟิลด์ SNODETEXT-TEXT หมายถึงพนักงานที่ไม่ใช่ฝ่ายจัดการ โดยจะเห็นประเภทการทำงานล่วงเวลาตามที่กำหนดไว้ในตาราง ZTTM\_OT\_TYPE
- 3) พนักงานสามารถระบุวันที่ และช่วงเวลาที่ต้องการสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา

### 2. หน้าจอยืนยันสร้างคำขอ (Confirmation Dialog)

- 1) หลังจากพนักงานระบุรายละเอียดคำขอการทำงานล่วงเวลาครบถ้วน และกดปุ่ม “ส่งคำขอ” ระบบจะจำลองการบันทึกข้อมูลลงระบบ เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขในการสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาถ้าไม่พบ Error จะสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาสำเร็จ และแสดงหน้าจอยืนยันสร้างคำขอ

### 3. หน้าจอคำขอของฉัน (My Request)

- 1) พนักงานและลูกจ้างสามารถตรวจสอบผลคำขอของตนเองได้

#### 4. หน้าจอคำขออนุมัติ (My Inbox)

- 1) ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถเรียกดูคำขอที่รอดำเนินการอนุมัติ

### 2.7 ลำดับการอนุมัติคำขอทำงานล่วงหน้า

- 1) ระบบจะตรวจสอบหาผู้มีอำนาจอนุมัติ ณ วันที่ System Date ตามรูปแบบกระบวนการ

- กรณีพบผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบบจะตรวจสอบว่าขั้นตอนของลำดับการอนุมัติ มีการตรวจสอบซ้ำกันของผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่
  - กรณีที่ขั้นตอนไม่มีการตรวจสอบการซ้ำกัน ระบบจะส่งคำขอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมอัปเดตข้อมูลสถานะลำดับผู้มีอำนาจอนุมัติปัจจุบันลงในตาราง Application Workflow: ZTTM\_E013\_LOGH ฟิลด์ CURRENT\_APPROVER
  - กรณีที่ขั้นตอนมีการตรวจสอบการซ้ำกัน ระบบจะตรวจสอบว่าผู้มีอำนาจอนุมัติปัจจุบันที่พบ มีค่าตรงกับผู้มีอำนาจอนุมัติที่อนุมัติผ่านระบบไปแล้วหรือไม่
    - กรณีพบการซ้ำกันของผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบบจะดำเนินการอนุมัติขั้นตอนของลำดับการอนุมัติให้อัตโนมัติ และระบบจะดำเนินการตรวจสอบว่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับสุดท้ายแล้วหรือไม่
    - กรณีไม่พบการซ้ำกันของผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบบจะส่งคำขอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมอัปเดตข้อมูลสถานะลำดับผู้มีอำนาจอนุมัติปัจจุบันลงในตาราง Application Workflow: ZTTM\_E013\_LOGH ฟิลด์ CURRENT\_APPROVER
- กรณีไม่พบผู้มีอำนาจอนุมัติ (No Agent) ระบบจะดำเนินการตรวจสอบหาผู้มีอำนาจอนุมัติในขั้นตอนถัดไปจากของรูปแบบกระบวนการนั้น
  - กรณีที่ไม่พบผู้มีอำนาจอนุมัติที่มีการบันทึกระดับตำแหน่ง (Position Level) ไว้ จะดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับสูงถัดไปจนกว่าจะพบผู้มีอำนาจอนุมัติที่มีการบันทึกตามเงื่อนไขที่กำหนดระดับตำแหน่ง (Position Level) ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - กรณีไม่พบผู้มีอำนาจอนุมัติ (No Agent) จากระดับตำแหน่งถัดไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในตารางสรุปรูปแบบลำดับการอนุมัติ จะแสดง Error “ไม่พบผู้ดำเนินการ”

- 2) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติปัจจุบันอนุมัติ ระบบตรวจสอบว่าเป็นระดับตำแหน่ง (Position Level) จากรูปกระบวนการอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติว่าเป็นลำดับสุดท้ายหรือไม่

- กรณีไม่ใช่ระดับตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับสุดท้าย

- ถ้าระดับตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติปัจจุบันสูงกว่าระดับตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับสุดท้าย ให้สิ้นสุดกระบวนการ Workflow
- ถ้าระดับตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติปัจจุบันต่ำกว่าระดับตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับสุดท้าย ให้ดำเนินการหาผู้มีอำนาจอนุมัติของขั้นตอนถัดไป ในรูปแบบกระบวนการนั้น
- กรณีเป็นระดับตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับสุดท้าย ระบบจะดำเนินการอัปเดตข้อมูลสถานะลำดับการอนุมัติคำขอไว้ในตาราง Application Workflow และเก็บบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลาลงกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (IT2002) ตามเงื่อนไข พร้อมทั้งส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้สร้างคำขอทำงานล่วงเวลา

### **กระบวนการ TM\_E013\_RXX\_OVERTIME รูปแบบลำดับการอนุมัติ**

โดยที่ XX หมายถึง ลำดับรูปแบบการอนุมัติ

เช่น TM\_E013\_R01\_OVERTIME หมายถึง ลำดับการอนุมัติกระบวนการขออนุมัติทำงานล่วงเวลารูปแบบที่ 1

TM\_E013\_R02\_OVERTIME หมายถึง ลำดับการอนุมัติกระบวนการขออนุมัติทำงานล่วงเวลารูปแบบที่ 2

### **ตารางสรุปรูปแบบลำดับการอนุมัติ**

โดยที่รหัส AC Rule คือ **ค่าสมมติฐาน**ที่กำหนดไว้เพื่อใช้ในการพัฒนาโปรแกรม ซึ่งรหัสที่จะใช้จะถูกกำหนดไว้ในระบบ SAP

รายละเอียด Position Level ที่กำหนดไว้ในโมดูล OM มีดังนี้

ผู้อำนวยการกอง Position Level = 110

ผู้อำนวยการฝ่าย Position Level = 120

ผู้อำนวยการใหญ่ Position Level = 130

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ Position Level = 140

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ Position Level = 150



**รูปแบบ R01 สำหรับพนักงาน และลูกจ้าง**

Step	AC Rule	Step Type	Compare Agent	Condition	Remark
1	90000083	Agree/Disagree	Not Compare Agent	TM_ADMIN_ATC Fix Org ID และ User ในตาราง ZTBC_APPROVER	เจ้าหน้าที่ ATC
2	90000019	Approve	Not Compare Agent	Position Level มากกว่าเท่ากับ 110	ผู้อำนวยการกองต้นสังกัด ติดตัวของผู้ลา ลำดับที่ 1

**ตารางกำหนดรูปแบบลำดับการอนุมัติตามประเภทการทำงานล่วงเวลา**

ลำดับ	ประเภทการ มาปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เงื่อนไข	กลุ่มพนักงาน	รูปแบบการ อนุมัติ
1	*	ทุกประเภทการทำงาน ล่วงเวลา	-	พนักงาน	R01
2	*	ทุกประเภทการทำงาน ล่วงเวลา	-	ลูกจ้าง	R01



## 2.8 อีเมลแจ้งเตือน (Email Notification) และการบันทึกข้อมูล

### 1. เงื่อนไขเมื่อพนักงานส่งคำขอทำงานล่วงเวลาเพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติ

- 1) เมื่อพนักงานและลูกจ้างส่งคำขอทำงานล่วงเวลาเพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ระบบจะตรวจสอบหาผู้มีอำนาจอนุมัติ และเงื่อนไขลำดับการอนุมัติที่กำหนดไว้ และส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ จะแสดงรายละเอียดอีเมล ดังนี้

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน :

	Example: Email Message
Subject	คำแผนทำงานล่วงเวลา รอดำเนินการอนุมัติ
To	Prasert.t@aerothai.co.th
From	SAP-HRIS
CC	-
Message	<p>เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล, นาย ประเสริฐ ธนาคาร</p> <p>ท่านมีรายการ คำแผนทำงานล่วงเวลา ที่ต้องดำเนินการอนุมัติ</p> <p>เลขที่คำขอ : 2018011234567</p> <p>ผู้ส่งคำขอ : นายปรีชา เทิดไ</p> <p>วันที่ส่งคำขอ : 24.06.2019</p> <p>เวลาที่ส่งคำขอ : 10:30:15</p> <p>ท่านสามารถดำเนินการผ่าน ระบบบริการตนเองด้านทรัพยากรบุคคล (Self Service : SS) ตามลิงก์ด้านล่าง<a href="https://192.168.14.36:8001/sap/bc/ui2/f">https://192.168.14.36:8001/sap/bc/ui2/f</a></p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p>***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***</p>



- 2) เมื่อพนักงานและลูกจ้างส่งคำขอทำงานล่วงเวลาเพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ระบบจะตรวจสอบหาผู้มีอำนาจอนุมัติ และเงื่อนไขลำดับการอนุมัติที่กำหนดไว้ และส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีเจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์หน่วยงานต้นสังกัดต้องดำเนินการเห็นชอบ จะแสดงรายละเอียดอีเมล ดังนี้

**รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน :**

	Example: Email Message
Subject	คำแผนทำงานล่วงเวลา รอดำเนินการเห็นชอบ
To	Admin@aerothai.co.th
From	SAP-HRIS
CC	-
Message	<p>เรียน เจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>ท่านมีรายการ <b>คำแผนทำงานล่วงเวลา</b> ที่ต้องดำเนินการเห็นชอบ</p> <p>เลขที่คำขอ : 2018011234567</p> <p>ผู้ส่งคำขอ : นายปรีชา เทิดไ</p> <p>วันที่ส่งคำขอ : 24.06.2019</p> <p>เวลาที่ส่งคำขอ : 10:30:15</p> <p>ท่านสามารถดำเนินการผ่าน ระบบบริการตนเองด้านทรัพยากรบุคคล (Self Service : SS) ตามลิงก์ด้านล่าง<a href="https://192.168.14.36:8001/sap/bc/ui2/f">https://192.168.14.36:8001/sap/bc/ui2/f</a></p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p>***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***</p>



## 2. เงื่อนไขเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติกดยืนยันการอนุมัติคำขอทำงานล่วงเวลา

- 1) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติกดปุ่ม **อนุมัติ** คำขอทำงานล่วงเวลาระบบจะตรวจสอบระบบจะตรวจสอบว่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับสุดท้ายหรือไม่
  - กรณีไม่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับสุดท้าย จะตรวจสอบหาผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับถัดไปตามเงื่อนไขและลำดับชั้น พร้อมทั้งอัปเดตข้อมูลสถานะลำดับการอนุมัติคำขอไว้ในตาราง Application Workflow
  - กรณีเป็นผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย ระบบจะดำเนินการอัปเดตข้อมูลสถานะลำดับการอนุมัติคำขอไว้ในตาราง Application Workflow และเก็บบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลาลงกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (IT2002) ตามเงื่อนไข พร้อมทั้งส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้สร้างคำขอทำงานล่วงเวลา

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน :

	Example: Email Message
Subject	คำแผนทำงานล่วงเวลา ของท่านได้รับการอนุมัติ
To	Preecha.t@aerothai.co.th
From	SAP-HRIS
CC	-
Message	<p>เรียน นายปรีชา เทิดไ</p> <p>คำแผนทำงานล่วงเวลา ของท่านได้รับการ "อนุมัติ" แล้ว</p> <p>เลขที่คำขอ : 2018011234567</p> <p>วันที่อนุมัติ : 25.06.2019</p> <p>เวลาที่อนุมัติ : 12:46:14</p> <p>คำอธิบายเพิ่มเติม : อนุมัติคำแผนทำงานล่วงเวลา</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</p> <p>***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***</p>



### 3. เงื่อนไขเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติกดไม่เห็นชอบ/ปฏิเสธการอนุมัติคำขอทำงานล่วงเวลา

- 1) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติกดปุ่ม **ไม่อนุมัติ** คำขอทำงานล่วงเวลาระบบจะดำเนินการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้สร้างคำขอทำงานล่วงเวลา พร้อมทั้งอัปเดตข้อมูลสถานะลำดับการอนุมัติคำขอไว้ในตาราง Application Workflow

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน :

	Example: Email Message
Subject	คำแผนทำงานล่วงเวลา ของท่านไม่ได้รับการเห็นชอบ
To	Preecha.t@aerothai.co.th
From	SAP-HRIS
CC	-
Message	<p>เรียน นายปรีชา เทิดไ</p> <p>คำขอแผนทำงานล่วงเวลา ของท่าน "ไม่ได้รับการเห็นชอบ"</p> <p>เนื่องจาก : เอกสารแนบไม่ถูกต้อง</p> <p>เลขที่คำขอ : 2018011234567</p> <p>วันที่ไม่ได้รับการเห็นชอบ : 25.06.2019</p> <p>เวลาที่ไม่ได้รับการเห็นชอบ : 12:46:14</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</p> <p>***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***</p>



- 2) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติคูปอง **ปฏิเสธ** คำขอทำงานล่วงเวลาระบบจะดำเนินการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้สร้างคำขอทำงานล่วงเวลา พร้อมทั้งอัปเดตข้อมูลสถานะลำดับการอนุมัติคำขอไว้ในตาราง Application Workflow

**รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน :**

	Example: Email Message
Subject	คำแผนทำงานล่วงเวลา ของท่านถูกปฏิเสธ
To	Preecha.t@aerothai.co.th
From	SAP-HRIS
CC	-
Message	<p>เรียน นายปรีชา เทิดไทร</p> <p>คำแผนทำงานล่วงเวลา ของท่าน "ถูกปฏิเสธ"</p> <p>เนื่องจาก : เอกสารแนบไม่ถูกต้อง</p> <p>เลขที่คำขอ : 2018011234567</p> <p>วันที่ปฏิเสธ : 25.06.2019</p> <p>เวลาที่ปฏิเสธ : 12:46:14</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</p> <p>***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***</p>

#### 4. เงื่อนไขในการเก็บบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (IT2002) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับสุดท้ายอนุมัติคำขอทำงานล่วงเวลา

ระบบจะเก็บข้อมูลการคำขอทำงานล่วงเวลาที่ถู้อนุมัติแล้ว ดังนี้

1) การบันทึกคำขอทำงานล่วงเวลา

- กรณีคำขอทำงานล่วงเวลา มี 5 รายการ ให้ระบบบันทึก 5 รายการตามวันที่แต่ละประเภทการทำงานล่วงเวลา ในกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (IT2002)

2) วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด

- ระบบจะเก็บวันที่เริ่มต้น (BEGDA) = วันที่ที่ระบุในตัวเลือก
- ระบบจะเก็บวันที่สิ้นสุด (ENDDA) = วันที่ที่ระบุในตัวเลือก
- ไม่ต้องระบุค่า เวลาเริ่มต้น (BEGUZ) และเวลาสิ้นสุด (ENDUZ)

3) เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา

- ให้ระบบเก็บ เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา ของแต่ละรายการในคำขอทำงานล่วงเวลา ที่ Infotype Text ของกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (IT2002)



## 7. เงื่อนไขเมื่อพนักงานกดยกเลิกคำขอการอนุมัติคำขอลางานล่วงเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติ

- 1) เมื่อพนักงานและลูกจ้างกดปุ่ม **ยกเลิกคำขอการอนุมัติคำขอลางานล่วงเวลา** ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ที่อนุมัติคำขอลางานล่วงเวลาลำดับก่อนหน้าที่เห็นชอบ/อนุมัติคำขอทั้งหมด จะแสดงรายละเอียดอีเมล ดังนี้

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน :

	Example: Email Message
Subject	คำแผนทำงานล่วงเวลา ถูกยกเลิก
To	Preecha.t@aerorhai.co.th
From	SAP-HRIS
CC	-
Message	<p>เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล, นาย ประเสริฐ ธนากร</p> <p>คำแผนทำงานล่วงเวลา ของพนักงาน "ถูกยกเลิก"</p> <p>เนื่องจาก : เปลี่ยนวัน</p> <p>เลขที่คำขอ : 2018011234567</p> <p>ผู้ส่งคำขอ : นายปรีชา เทิดไ</p> <p>วันที่ยกเลิก : 25.06.2019</p> <p>เวลาที่ยกเลิก : 12:46:14</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</p> <p>***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***</p>





- 2) เมื่อพนักงานและลูกจ้างกดปุ่ม**ยกเลิกคำขอ**การอนุมัติคำขอล้างเวลา ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์หน่วยงานต้นสังกัด จะแสดงรายละเอียดอีเมล ดังนี้

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน :

	Example: Email Message
Subject	คำแผนทำงานล่วงเวลา ถูกยกเลิก
To	Admin@aerothai.co.th
From	SAP-HRIS
CC	-
Message	<p>เรียน เจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>คำแผนทำงานล่วงเวลา ของพนักงาน "ถูกยกเลิก"</p> <p>เนื่องจาก : เปลี่ยนวัน</p> <p>เลขที่คำขอ : 2018011234567</p> <p>ผู้ส่งคำขอ : นายปรีชา เทิดไทร</p> <p>วันที่ยกเลิก : 25.06.2019</p> <p>เวลาที่ยกเลิก : 12:46:14</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</p> <p>***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***</p>



## 2.9 การตรวจสอบการอนุญาตการใช้งาน (Authorization Check)

N/A

## 2.10 การจัดการข้อผิดพลาด (Error Handling)

อ้างอิงตามหัวข้อขั้นตอนวิธีการตรวจสอบความถูกต้อง (Validation Algorithms)

## 2.11 ความต้องการปรับแต่งระบบ (Configuration Requirements)

N/A