

---

บริษัท วิทย์การบิณแห่งประเทศไทย จำกัด

โครงการติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS

---

เอกสารแสดงรายละเอียด

คุณสมบัติการทำงานของโปรแกรม

(Program Specification)

HRTME010 – หน้าจอขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

(Attendance)

**การควบคุมเอกสาร (Document Control)**

เวอร์ชัน	วันที่	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดการแก้ไข
D1.0	25/02/2563	นางสาวณิชกานต์ จินานุกุลวงศ์	เอกสารฉบับร่าง
D1.2	06/03/2563	นางสาวณิชกานต์ จินานุกุลวงศ์	ปรับแก้เงื่อนไข และเพิ่มประเภทการรับรองเวลาปฏิบัติงาน ตามการประชุมร่วมกับคณะทำงาน
F1.0	16/03/2563	นางสาวณิชกานต์ จินานุกุลวงศ์	เอกสารฉบับสมบูรณ์

**การตรวจสอบและรับรองเอกสาร (Document Review and Approval)**

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่งในโครงการ	ลายเซ็น	วันที่
1	นางกมลวรรณ พันธามา	Key User (Power User)		
2	นางสาวศิริภาณี ศรีกาญจนา	Key User (Power User)		
3	นางสาวณิชกานต์ จินานุกุลวงศ์	ที่ปรึกษาระบบบริหารเวลา การปฏิบัติงาน		
4	นายพิชญะ จันทร์สุทธิรักษ์	ที่ปรึกษาระบบบริหารเวลา การปฏิบัติงาน		



## สารบัญ

1	ข้อมูลจำเพาะ.....	4
2	ข้อมูลโปรแกรม .....	6
2.1	สมมติฐานการออกแบบ (Design Assumptions (Required)) .....	6
2.2	คำอธิบายรายละเอียดของโปรแกรม .....	6
2.3	เงื่อนไขการเลือก (พารามิเตอร์การป้อนข้อมูล) Selection Criteria (Input Parameters) .....	7
2.4	การจัดหน้าอินพุต/เอาต์พุต (Input/output Layout) .....	8
2.5	Pre-Processing/Post-Processing Dependencies.....	35
2.6	การตรวจสอบการอนุญาตการใช้งาน (Authorization Check).....	35
2.7	การจัดการข้อผิดพลาด (Error Handling) .....	35
2.8	ความต้องการปรับแต่งระบบ (Configuration Requirements) .....	44

**1 ข้อมูลจำเพาะ**

<b>ผู้ให้ข้อมูลความต้องการ (Requester)</b>	นางกมลวรรณ พันธภา นางสาวศิริราณี ศรีกาญจนา	<b>โมดูล (Module)</b>	HR-TM
<b>คำอธิบาย/วัตถุประสงค์ (Description/Objective)</b>			
หน้าจออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (Attendance) สำหรับให้พนักงานหรือลูกจ้างสร้างรายการคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ปรับเวลาการทำงาน และรับรองการทำงาน ด้วยตนเองผ่านการเข้าใช้งาน ESS บนระบบ Fiori โดยหน้าจอกำหนดประกอบด้วย ตัวเลือกประเภทการขอรับรองการมาปฏิบัติงาน ปฏิทินสำหรับแสดงตารางการทำงาน รายการคำขอมีสถานะรออนุมัติ หรืออนุมัติแล้ว และส่วนการระบุรายละเอียดในใบคำขอ เพื่อส่งรายการคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ			
<b>ประเภทโปรแกรม (Program Type)</b>	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนการทำงาน (W) <input type="checkbox"/> รายงาน (R) <input type="checkbox"/> อินเตอร์เฟซ (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 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 type="checkbox"/> ง่าย (Simple) <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง (Average) <input type="checkbox"/> ยาก (Difficult)
<b>บุคคลที่ติดต่อ (Contact Persons)</b>	นางกมลวรรณ พันธภา นางสาวศิริราณี ศรีกาญจนา	<b>หน่วยงาน/ตำแหน่ง (Department/ Position)</b>	บค.ทบ.



☒ 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))

- สามารถขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบ ESS ด้วยตนเองได้
- สามารถระบุเงื่อนไขในใบคำขอได้ ดังนี้ ระบุประเภทการมาปฏิบัติงาน วันที่ เวลา ระบุเหตุผลที่ขอรับรองการมาปฏิบัติงาน และแนบเอกสารเพิ่มเติม และส่งคำขอรับรองการทำงานไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติได้
- สามารถติดตามสถานะรายการคำขอผ่านระบบ ESS ด้วยตนเองได้
- สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีมีคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ที่ได้รับการอนุมัติ ไม่ได้รับการอนุมัติ และยกเลิก ได้

### 2.2 คำอธิบายรายละเอียดของโปรแกรม

หน้าจอขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (Attendance) สำหรับให้พนักงานหรือลูกจ้างสร้างรายการคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ปรับเวลาการทำงาน และรับรองการทำงาน ด้วยตนเองผ่านการเข้าใช้งาน ESS บนระบบ Fiori โดยหน้าจอคำขอประกอบด้วย ตัวเลือกประเภทการขอรับรองการมาปฏิบัติงาน ปฏิทินสำหรับแสดงตารางการทำงาน รายการคำขอมีสถานะรออนุมัติ หรืออนุมัติแล้ว และส่วนการระบุรายละเอียดในใบคำขอ เพื่อส่งรายการคำขอ บันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

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

The screenshot shows the SAP HRIS system interface for the Attendance (F1.0) form. The main section is titled "เลือกประเภทการมาปฏิบัติงาน" (Select Attendance Type). It features a calendar for selecting dates, a legend for selection criteria, and a section for selecting the start and end dates and times for the attendance record.

**Selection Criteria Legend:**

- วันนี้ (Today)
- ที่เลือก (Selected)
- วันทำงาน (Working Day)
- วันที่ไม่ใช่วันทำการ (Not a working day)
- วันหยุดพิเศษ (Special Holiday)
- วันลาที่อนุมัติ (Approved Leave)
- วันรับรองเวลาปฏิบัติงานที่อนุมัติ (Approved Working Time)
- วันลาที่รออนุมัติ (Leave Pending Approval)
- วันรับรองเวลาปฏิบัติงานที่รออนุมัติ (Working Time Pending Approval)

**Selection Criteria Form:**

- เลือกประเภทการมาปฏิบัติงาน** (Select Attendance Type): ปฏิบัติงานภายใต้... (Working under...)
- \*วันที่เริ่มต้น** (Start Date): [Date Picker]
- \*วันที่สิ้นสุด** (End Date): [Date Picker]
- \*ช่วงเวลา** (Time Period): [Time Picker]
- \*เวลาเริ่มต้น** (Start Time): HH:mm
- \*เวลาสิ้นสุด** (End Time): HH:mm
- ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน** (Specify the reason for requesting working time approval): [Text Area]
- สิ่งที่แนบ (0)** (Attachments): [File Upload Section]

รายละเอียดการป้อนข้อมูลจะแสดงตามตาราง ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
เลือกประเภทการมา ปฏิบัติงาน	25	แสดงประเภทการมาปฏิบัติงาน กำหนดให้เป็น Require Field
วันที่เริ่มต้น	8	<p>แสดงวันที่เริ่มต้นที่เลือกในปฏิทิน โดยมีรูปแบบการแสดงผลวันที่เริ่มต้น เป็น วัน.เดือน.ปี ค.ศ. (DD.MM.YYYY) โดยที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีเลือก 1 วัน จากปฏิทิน ระบบจะแสดงค่าวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุดจะเป็นวันเดียวกัน</li> <li>กรณีเลือกมากกว่า 1 วัน จากปฏิทิน ระบบจะแสดงค่าวันที่ เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดตามวันที่เลือก</li> </ul>



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
		กำหนดให้เป็น Require Field
วันที่สิ้นสุด	8	แสดงวันที่สิ้นสุดที่เลือกในปฏิทิน โดยมีรูปแบบการแสดงผลวันที่เริ่มต้น เป็น วัน.เดือน.ปี ค.ศ. (DD.MM.YYYY) กำหนดให้เป็น Require Field
ช่วงเวลา	15	แสดงตัวเลือกช่วงเวลา กำหนดให้เป็น Require Field ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>• เต็มวัน กรณีเลือกตัวเลือกเต็มวัน ให้ระบบแสดงฟิลด์เวลา เริ่มต้น-เวลาสิ้นสุดเป็น Display Field</li><li>• ไม่เต็มวัน กรณีเลือกตัวเลือกไม่เต็มวัน ให้ระบุเวลาเริ่มต้น-เวลา สิ้นสุด</li></ul>
เวลาเริ่มต้น	6	แสดงตัวเลือกเวลา (Time Picker) โดยสามารถเลือกเวลาต่ำสุดเป็น หน่วยนาฬิกา และสูงสุดเป็นหน่วยชั่วโมง รูปแบบการแสดงผลเวลาที่เลือก จะแสดงเป็น HH:MM หมายเหตุ รูปแบบเวลา HH เป็นรูปแบบ 24 ชั่วโมง เช่น “08:12” หมายถึง 8 โมง 12 นาฬิกา หรือ “15:41” หมายถึง บ่าย 3 โมง 41 นาฬิกา
เวลาสิ้นสุด	6	แสดงตัวเลือกเวลา (Time Picker) โดยสามารถเลือกเวลาต่ำสุดเป็น หน่วยนาฬิกา และสูงสุดเป็นหน่วยชั่วโมง รูปแบบการแสดงผลเวลาที่เลือก จะแสดงเป็น HH:MM หมายเหตุ รูปแบบเวลา HH เป็นรูปแบบ 24 ชั่วโมง เช่น “08:12” หมายถึง 8 โมง 12 นาฬิกา หรือ “15:41” หมายถึง บ่าย 3 โมง 41 นาฬิกา
ระบุเหตุผลที่ขอรับ รองเวลาปฏิบัติงาน	72	ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน
สิ่งที่แนบ	-	ระบุเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

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

หน้าจอการสร้างคำขออนุมัติเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) จะประกอบไปด้วย 4 ส่วนหลัก ดังนี้

### 2.4.1) หน้าจอสร้างคำขออนุมัติเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) (Create Request)



2.4.2) หน้าจอยืนยันสร้างคำขอ (Confirmation Dialog)

2.4.3) หน้าจอคำขอของฉัน (My Request)

2.4.4) หน้าจอคำขอรออนุมัติ (My Inbox)

#### 2.4.1 หน้าจอสร้างคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) (Create Request)

- เมื่อผู้ใช้คลิกที่ “ระบบบริหารเวลาปฏิบัติงาน” และ คลิกที่ Tile “สร้างคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)” ระบบจะแสดงข้อมูลในหน้าจอสำหรับสร้างรายการคำขอรับรองเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้
  - แสดง Drop Down List ของประเภทการขอรับรองเวลา (Attendance Type) ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหัวข้อ เงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล
  - แสดงข้อมูลวันหยุดตามตารางการทำงาน/วันหยุดประเพณี, วันที่ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว, วันที่ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงานที่กำลังรออนุมัติ, วันลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และวันลาที่กำลังรออนุมัติ บนปฏิทิน โดยกรณีที่ในวันเดียวกันมีหลายรายการ ระบบจะแสดงตามลำดับ (Priority) ดังนี้
    1. คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ที่มีสถานะอนุมัติ
    2. คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ที่มีสถานะรออนุมัติ
    3. คำขอลาที่มีสถานะอนุมัติ
    4. คำขอลาที่มีสถานะรออนุมัติ
- พนักงานหรือลูกจ้าง สามารถเลือกวันที่เพื่อขออนุมัติเวลาปฏิบัติงานได้จากปฏิทินที่แสดงอยู่บนหน้าจอ โดยแบ่งเป็น 3 กรณีดังนี้
  - กรณีเลือกวันเดียว ในวันทำงาน
    1. ระบบแสดงวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดที่เลือก ในฟิลด์ วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด
    2. ระบบแสดงฟิลด์ เวลาเริ่มต้น และ เวลาสิ้นสุด เป็น Require Field โดยพนักงานหรือลูกจ้างสามารถเลือกเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดที่ต้องการขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้
  - กรณีเลือกวันเดียว ในวันหยุด หรือวันหยุดประเพณี
    1. ระบบแสดงวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดที่เลือกในฟิลด์ วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด
    2. ระบบแสดงฟิลด์ ช่วงเวลา เป็น Display Field
    3. ระบบแสดงฟิลด์ เวลาเริ่มต้น และ เวลาสิ้นสุดเป็น Require Field โดยพนักงานหรือลูกจ้างสามารถเลือกเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดที่ต้องการขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้
  - กรณีเลือกวันที่มากกว่า 1 วัน
    1. ระบบแสดงวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดที่เลือกในฟิลด์ วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด

2. ระบบแสดงฟิลด์ ช่วงเวลา เป็นเต็มวัน และเป็น Display Field
3. ระบบแสดงฟิลด์ เวลาเริ่มต้น และ เวลาสิ้นสุด เป็น Display Field โดยจะถือว่าเป็นการขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงานแบบเต็มวัน ตามตารางการปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ และไม่บันทึกรายการในวันหยุดตามตารางการทำงาน หรือวันหยุดประเพณี
3. พนักงานหรือลูกจ้าง จำเป็นต้องระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน การขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแต่ละประเภทการรับรองเวลาปฏิบัติงาน หัวข้อ 2.4.5 ขั้นตอนวิธีการตรวจสอบความถูกต้อง (Validation Algorithms)
4. พนักงานหรือลูกจ้าง สามารถแนบ/ไม่แนบ เอกสารเพิ่มเติมได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทการขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน หัวข้อ 2.4.5 ขั้นตอนวิธีการตรวจสอบความถูกต้อง (Validation Algorithms)
5. เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่ม “ส่งคำขอ” เพื่อส่งข้อมูลคำขอนี้ให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ โดยระบบจะตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ตามหัวข้อ 2.7 การจัดการข้อผิดพลาด (Error Handling)
  - กรณีไม่พบข้อผิดพลาด ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันสร้างคำขอ (Confirmation Dialog) ตามหัวข้อ 2.4.2 หน้าจอยืนยันสร้างคำขอ (Confirmation Dialog)
  - กรณีพบว่ามีข้อผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อความข้อผิดพลาดตามเงื่อนไขที่กำหนด
6. การบันทึกข้อมูลในระบบ SAP-HRIS
  - กรณีเลือกวันเดียว

1. ระบบบันทึกข้อมูลในกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้อมูลของผู้ขอ ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น

พนักงาน ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดยระบุเงื่อนไขดังนี้

ประเภทการมาปฏิบัติงาน: 2004 ประชุม

วันที่เริ่มต้น: 06.03.2020

เวลาเริ่มต้น: 08:00

เวลาสิ้นสุด: 12:00

ระบบจะบันทึกข้อมูลในกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงาน ดังนี้

วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการมาปฏิบัติงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด
06.03.2020	06.03.2020	2004 ประชุม	08:00	12:00



- กรณีเลือกวันที่มากกว่า 1 วัน

1. ระบบบันทึกข้อมูลในกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงานแบบแยกเป็นรายการต่อวัน ยกตัวอย่างเช่น  
พนักงาน ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดยระบุเงื่อนไขดังนี้

ประเภทการมาปฏิบัติงาน: 2001 ปฏิบัติงานภายนอก

วันที่เริ่มต้น: 09.03.2020

วันที่สิ้นสุด: 11.03.2020

ระบบจะบันทึกข้อมูลในกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงานเป็น 3 รายการ ดังนี้

วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการมาปฏิบัติงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด
09.03.2020	09.03.2020	2001 ปฏิบัติงานภายนอก		เต็มกะ
10.03.2020	10.03.2020	2001 ปฏิบัติงานภายนอก		เต็มกะ
11.03.2020	11.03.2020	2001 ปฏิบัติงานภายนอก		เต็มกะ

2. กรณีพบว่าเป็นวันหยุด หรือวันหยุดประเพณี จะไม่สร้างรายการในวันนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น

พนักงาน ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดยระบุเงื่อนไขดังนี้

ประเภทการมาปฏิบัติงาน: 2001 ปฏิบัติงานภายนอก

วันที่เริ่มต้น: 01.01.2020 (พบว่า วันที่ 01.01.2020 เป็น วันหยุดประเพณี)

วันที่สิ้นสุด: 03.01.2020

ระบบจะบันทึกข้อมูลในกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงานเป็น 2 รายการ ดังนี้

วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการมาปฏิบัติงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด
02.01.2020	02.01.2020	2001 ปฏิบัติงานภายนอก		เต็มกะ
03.01.2020	03.01.2020	2001 ปฏิบัติงานภายนอก		เต็มกะ

7. พนักงานและลูกจ้างสามารถยกเลิกคำขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ได้ หากคำขอยังอยู่ในสถานะ รอ  
อนุมัติ

8. รายการคำขอที่ถูกอนุมัติ หรือ ปฏิเสธแล้ว จะไม่สามารถยกเลิก หรือขอถอนคำขอได้

## เงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

### 1. ประเภทการมาปฏิบัติงาน

- แสดงประเภทการมาปฏิบัติงาน จากกลุ่มข้อมูล 2002 – การมาปฏิบัติงาน โดยประเภทการมาปฏิบัติงานปัจจุบัน มีข้อมูล ดังนี้

รหัส	คำอธิบาย
2001	ปฏิบัติงานภายนอก
2002	ปฏิบัติงานหมุนเวียน
2003	อบรม
2004	ประชุม
2005	เครื่องบันทึกเวลามีปัญหา
2006	ลงเวลาผิดปกติ
2007	สัมมนา
2100	อื่น ๆ

- ให้โปรแกรมตรวจสอบเงื่อนไข เพื่อแสดงประเภทการมาปฏิบัติงาน ใน Dropdown List ดังนี้
  - กลุ่มพนักงาน E – พนักงาน และ **ไม่** เป็นผู้บริหาร โดยการหาตำแหน่งผู้บริหาร ให้ใช้ Method: GET\_ORG\_NAME\_INCLUDE\_M ในการหา
  - กรณีพบว่าเป็นผู้บริหาร ให้ระบบแสดงค่าประเภทการมาปฏิบัติงานเป็นค่าว่าง
  - กรณีอื่น ๆ ให้ระบบแสดงประเภทการมาปฏิบัติงาน ดังนี้

รหัส	คำอธิบาย
2001	ปฏิบัติงานภายนอก
2002	ปฏิบัติงานหมุนเวียน
2004	ประชุม
2005	เครื่องบันทึกเวลามีปัญหา
2006	ลงเวลาผิดปกติ
2007	สัมมนา
2100	อื่น ๆ

- กลุ่มพนักงาน C – ลูกจ้าง

รหัส	คำอธิบาย
2001	ปฏิบัติงานภายนอก
2002	ปฏิบัติงานหมุนเวียน
2003	อบรม
2004	ประชุม
2005	เครื่องบันทึกเวลามีปัญหา
2006	ลงเวลาผิดปกติ
2007	สัมมนา
2100	อื่น ๆ

- กลุ่มพนักงาน V – คณะกรรมการบริษัท ให้ระบบแสดงค่าประเภทการมาปฏิบัติงานเป็นค่าว่าง

## 2. การแสดงสีบนปฏิทิน (Legend Calendar)

<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> วันนี้	<span style="background-color: #ff00ff; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> วันหยุดประเพณี	<span style="background-color: #ff8c00; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> วันรับรองเวลามาปฏิบัติงานที่อนุมัติ
<span style="background-color: #0000ff; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> ที่เลือก	<span style="background-color: #800000; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> วันลาที่อนุมัติ	<span style="background-color: #8b4513; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> วันรับรองเวลามาปฏิบัติงานที่รออนุมัติ
<span style="background-color: #ffffff; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> วันทำงาน	<span style="background-color: #000080; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> วันลาที่รออนุมัติ	
<span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> วันที่ไม่ใช่วันทำการ		

- ระบบแสดงสีบนปฏิทินตามลำดับ (Priority) ดังนี้
  1. ค่าขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ที่มีสถานะอนุมัติ
  2. ค่าขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ที่มีสถานะรออนุมัติ
  3. ค่าขอลาที่มีสถานะอนุมัติ
  4. ค่าขอลาที่มีสถานะรออนุมัติ
- วันนี้
  - แสดงสีตามค่าตั้งต้นของระบบ
  - แสดงบนวันที่ปัจจุบันในปฏิทิน
- วันที่เลือก
  - แสดงสีตามค่าตั้งต้นของระบบ
  - แสดงเมื่อวันที่บนปฏิทินถูกคลิกเลือก
- วันทำงาน
  - แสดงสีตามค่าตั้งต้นของระบบ



- แสดงเมื่อวันที่บนปฏิทินเมื่อเป็นวันทำงาน โดยอ่านค่าจากตารางการทำงานของพนักงานหรือลูกจ้าง
  - วันที่ไม่ใช่วันทำการ
    - แสดงสีตามค่าตั้งต้นของระบบ
    - แสดงเมื่อวันที่บนปฏิทินเป็นวันหยุด โดยอ่านค่าจากตารางการทำงานของพนักงานหรือลูกจ้าง
  - วันหยุดประเพณี
    - แสดงสี Type05
    - แสดงเมื่อวันที่บนปฏิทินเป็นวันหยุดประเพณี โดยอ่านค่าจากปฏิทินวันหยุดประเพณีตามตารางการทำงานของพนักงานหรือลูกจ้าง
  - วันรับรองเวลามาปฏิบัติงานที่อนุมัติ
    - แสดงสี Type02
    - แสดงเมื่อวันที่บนปฏิทินมีรายการรับรองเวลามาปฏิบัติงานที่มีสถานะ อนุมัติ โดยอ่านค่าจากกลุ่มข้อมูล 2002 – การมาปฏิบัติงาน
  - วันรับรองเวลามาปฏิบัติงานที่รออนุมัติ
    - แสดงสี Type14
    - แสดงเมื่อวันที่บนปฏิทินมีรายการรับรองเวลามาปฏิบัติงานที่มีสถานะ รออนุมัติ โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM\_E010\_LOGH
  - วันลาที่อนุมัติ
    - แสดงสี Type08
    - แสดงเมื่อวันที่บนปฏิทินมีรายการลาที่มีสถานะ อนุมัติ โดยอ่านค่าจากตาราง โดยอ่านค่าจากกลุ่มข้อมูล 2001 – การหยุดงาน
  - วันลาที่รออนุมัติ
    - แสดงสี Type19
    - แสดงเมื่อวันที่บนปฏิทินมีรายการลาที่มีสถานะ รออนุมัติ โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM\_E012\_LOGH
3. เงื่อนไขการระบุวันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด
- แสดงวันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด จากการเลือกวันบนปฏิทินในหน้าจอ



- กรณีพนักงานเลือกวันที่บนปฏิทินมากกว่า 1 วัน จะไม่สามารถระบุค่าในฟิลด์ช่วงเวลา, เวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดได้
- กรณีพนักงานเลือกวันที่บนปฏิทินเพียง 1 วัน (วันที่เริ่มต้น เท่ากับ วันที่สิ้นสุด) จำเป็นต้องระบุค่าในฟิลด์ช่วงเวลา ตามเงื่อนไขในข้อถัดไป

#### 4. ช่วงเวลา

- กรณีพนักงานเลือก เต็มวัน ให้ระบบแสดงค่าเวลาเริ่มต้น - เวลาสิ้นสุด เป็น Display Field
- กรณีพนักงานเลือก ไม่เต็มวัน จะต้องระบุค่าในฟิลด์ เวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุด (Require Field)

#### การยืนยันข้อมูล (Action Event)

เมื่อพนักงานและลูกจ้างคลิก “ส่งคำขอ” เพื่อยืนยันการสร้างคำขอ ระบบจะแสดงหน้าจอผลลัพธ์การส่งคำขอ ดังนี้

ปุ่ม (Control)	ประเภทการดำเนินการ (Event Type)	การตรวจสอบความถูกต้อง (Validation)	การโต้ตอบ (Action)	หมายเหตุ (Remark)
ส่งคำขอ	คลิก	V01-V09	Open Dialog	สำหรับส่งคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) (HM.003)



## 2.4.2 หน้าจอยืนยันสร้างคำขอ (Confirmation Dialog)

เมื่อพนักงานและลูกจ้างคลิก “สร้างคำขอ” ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปคำขอ (Confirmation Dialog) เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลและยืนยัน เพื่อสร้างคำขอ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### การยืนยัน

ส่งคำขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)

ประเภทการมาปฏิบัติงาน: 2001 - ปฏิบัติงานภายนอก

วันที่เริ่มต้น: 30.04.2020

วันที่สิ้นสุด: 30.04.2020

ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน: ขออนุมัติทำงานนอกสถานที่ค่ะ

สิ่งที่แนบมา: SAP.png

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ส่งคำขอบันทึกเวลา ปฏิบัติงาน (HM.003) (HM.003)	40	แสดงข้อความ “ส่งคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) (HM.003)”
ประเภทการมา ปฏิบัติงาน	25	แสดงประเภทการมาปฏิบัติงานที่ระบุในใบคำขอ
วันที่เริ่มต้น	8	แสดงวันที่เริ่มต้นที่ระบุในใบคำขอ
วันที่สิ้นสุด	8	แสดงวันที่สิ้นสุดที่ระบุในใบคำขอ
เวลาเริ่มต้น	6	แสดงเวลาเริ่มต้นที่ระบุในใบคำขอ (ถ้ามี)
เวลาสิ้นสุด	6	แสดงเวลาสิ้นสุดที่ระบุในใบคำขอ (ถ้ามี)
เหตุผลที่ขอรับรอง เวลาปฏิบัติงาน	255	แสดงเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
สิ่งที่แนบ	-	แสดงเอกสารแนบ (ถ้ามี)





### การยืนยันข้อมูล (Action Event)

เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างคลิก “ยืนยัน” ระบบจะแสดงหน้าจอผลลัพธ์การส่งคำขอ ดังนี้

✓ สำเร็จ

คำขอได้ถูกสร้างเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ส่งคำขอบันทึกเวลา ปฏิบัติงาน (HM.003) (HM.003)	40	แสดงข้อความ “คำขอได้ถูกสร้างเรียบร้อยแล้ว”

### อีเมลแจ้งเตือน

เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างคลิก “ยืนยัน” ส่งคำขอ ระบบจะตรวจสอบหาผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งอีเมลแจ้งเตือนคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายละเอียดอีเมล ดังนี้

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน : ZHRTME010\_A\_APP\_SUBJ, ZHRTME010\_A\_APP\_BODY

	Email Message	Example: Email Message
Subject	&PROCESS_DESC& รอดำเนินการอนุมัติ	คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) รอดำเนินการอนุมัติ
To	&AGENT_EMAIL&	Preecha.t@aerothai.co.th
From	&SENDER&	SAP-HRIS
CC	-	-
Message	เรียน &AGENT_POS_TH&, &AGENT_TH&  ท่านมีรายการ &PROCESS_DESC& ที่ต้องดำเนินการอนุมัติ	เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล, นาย ประเสริฐ ธนาคาร  ท่านมีรายการ คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ที่ต้องดำเนินการอนุมัติ








	Email Message	Example: Email Message
	เลขที่คำขอ : &REFNO& ประเภทคำขอ : &ATT_DESC& ผู้ส่งคำขอ : &REQUESTER_TH& วันที่ส่งคำขอ : &REQUEST_DATE& เวลาที่ส่งคำขอ : &REQUEST_TIME&  ท่านสามารถดำเนินการผ่าน ระบบบริการ ตนเองด้านทรัพยากรบุคคล (Self Service : SS) ตามลิงก์ด้านล่าง &LINK&  จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ  ***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***	เลขที่คำขอ : 2018011234569 ประเภทคำขอ : ปฏิบัติงานนอกสถานที่กะ ผู้ส่งคำขอ : นายพิทักษ์ เทิดไท วันที่ส่งคำขอ : 25.06.2019 เวลาที่ส่งคำขอ : 17:31:00  ท่านสามารถดำเนินการผ่าน ระบบบริการตนเองด้าน ทรัพยากรบุคคล (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>  จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ  ***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถ ตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***



### 2.4.3 หน้าจอคำขอของฉัน (My Request)

เมื่อพนักงานหรือลูกจ้าง ต้องการตรวจสอบสถานะคำขอ หรือ ยกเลิก การขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน สามารถเรียกดู และดำเนินการได้ในหน้าจอ “คำขอของฉัน” ดังนี้

- 1) หน้าจอหลักคำขอ (Master Page)

คำขอของฉัน	
ค้นหา	 
คำขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)	
น.ส.ปิยฉัตร มนตรา (0...	อยู่ระหว่างดำเนินการ
08.04.2020 09:55	
คำขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)	
น.ส.ปิยฉัตร มนตรา (0...	อนุมัติ
08.04.2020 09:50	
คำขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)	
น.ส.ปิยฉัตร มนตรา (0...	ปฏิเสธ
08.04.2020 09:46	
คำขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)	
น.ส.ปิยฉัตร มนตรา (0...	ปฏิเสธ
08.04.2020 09:44	
คำขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)	
น.ส.ปิยฉัตร มนตรา (0...	ยกเลิกแล้ว
08.04.2020 09:43	
คำขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน	
  	

**การแสดงผล (Display Field)**

รายละเอียดการแสดงผลรายการคำขอรื้อถอนมติ ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ประเภทคำขอ	255	แสดงชื่อกระบวนการตาม REFNO โดยอ่านค่าจากตาราง ZTBC_WF_H
ชื่อ-สกุล	80	แสดงชื่อสกุลของหมายเลขพนักงาน ตาม REFNO ของ Requestor โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM_E010_LOGH ตามประเภทคำขอ
วันที่สร้างคำขอ	8	แสดงวันที่สร้างคำขอตาม REFNO ของ Requestor โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM_E010_LOGH ตามประเภทคำขอ
เวลาที่สร้างคำขอ	6	แสดงเวลาที่สร้างคำขอตาม REFNO ของ Requestor โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM_E010_LOGH ตามประเภทคำขอ
สถานะ	20	แสดงสถานะคำขอตาม REFNO ของ Requestor โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM_E010_LOGH ตามประเภทคำขอ

**การยืนยันข้อมูล (Action Event)**

เมื่อพนักงาน หรือลูกจ้างต้องการค้นหาและกรองข้อมูลคำขอจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ประเภทฟิลด์ (Field Type)	ความยาว ฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ค้นหาคำขอ	CHAR	-	สามารถค้นหาคำขอ <ul style="list-style-type: none"><li>- ประเภทคำขอ</li><li>- ชื่อพนักงาน หรือลูกจ้าง</li></ul>



คำอธิบาย (Field Description)	ประเภทฟิลด์ (Field Type)	ความยาว ฟิลด์ (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) หน้าจอรายละเอียดคำขอ (Detail Page)

**คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)**

เลขที่คำขอ : 2020250000104

ประเภทคำขอ: คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)

สถานะ : **อยู่ระหว่างดำเนินการ**

ผู้สร้างคำขอ: น.ส.ปิยฉัตร มนตรา

วันที่ส่งคำขอ : 08.04.2020 09:55

**\*วันที่เริ่มต้น**

27.05.2020

**\*วันที่สิ้นสุด**

27.05.2020

**\*ช่วงเวลา**

เต็มวัน

**\*เวลาเริ่มต้น****\*เวลาสิ้นสุด****\*ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน**

ขอทำงานที่บ้านคะ

**สิ่งที่แนบ (1)**

กรุณาแนบเอกสารที่มีนามสกุลไฟล์ PDF,JPG,PNG เท่านั้น, กรุณาแนบไฟล์ที่มีขนาดไม่เกิน 2 MB

**SAP.png**

UploadCollection.FileSize: 25.06 KB

**ยกเลิกคำขอ****แสดงล็อก**

**การแสดงผล (Display Field)**

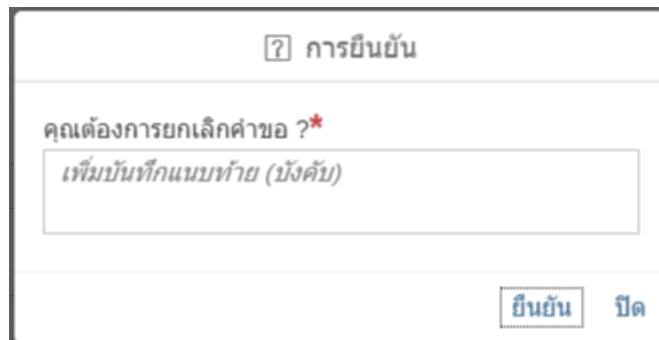
รายละเอียดข้อมูลในคำขอ ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
เลขที่คำขอ	13	แสดงเลขที่คำขอ จากตาราง ZTTM_E010_LOGH
ประเภทคำขอ	255	แสดงชื่อกระบวนการตาม REFNO โดยอ่านค่าจากตาราง ZTBC_WF_H
ชื่อ-สกุล	80	แสดงชื่อสกุลของหมายเลขพนักงาน ตาม REFNO ของ Requestor โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM_E010_LOGH ตามประเภทคำขอ
วันที่สร้างคำขอ	8	แสดงวันที่สร้างคำขอตาม REFNO ของ Requestor โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM_E010_LOGH ตามประเภทคำขอ
เวลาที่สร้างคำขอ	6	แสดงเวลาที่สร้างคำขอตาม REFNO ของ Requestor โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM_E010_LOGH ตามประเภทคำขอ
สถานะ	20	แสดงสถานะคำขอตาม REFNO ของ Requestor โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM_E010_LOGH ตามประเภทคำขอ
ประเภทการมาปฏิบัติงาน	25	แสดงประเภทการมาปฏิบัติงาน
วันที่เริ่มต้น	8	แสดงวันที่เริ่มต้นมีผลของข้อมูล
วันที่สิ้นสุด	8	แสดงวันที่สิ้นสุดมีผลของข้อมูล
ช่วงเวลา	15	แสดงช่วงเวลาที่เลือก
เวลาเริ่มต้น	6	แสดงเวลาเริ่มต้น
เวลาสิ้นสุด	6	แสดงเวลาสิ้นสุด
จำนวนชั่วโมง	2.2	แสดงจำนวนชั่วโมงที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน
ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน	72	แสดงเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน
สิ่งที่แนบ	-	แสดงเอกสารแนบ

### การยืนยันข้อมูล (Action Event)

เมื่อพนักงาน หรือลูกจ้างตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ กรณีต้องการยกเลิกคำขอจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ยกเลิกคำขอ	-	สำหรับยืนยันการยกเลิกคำขอ และแสดงข้อความการยกเลิกคำขอ
แสดงล็อก	-	แสดงข้อมูลลำดับการอนุมัติ



### หน้าจอยืนยันยกเลิกคำขอ (Confirmation Dialog)

เมื่อพนักงาน หรือลูกจ้างตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ กรณีต้องการยกเลิกคำขอจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

Control	Event Type	Validation	Action	Remark
ยืนยัน	คลิก	-	Close Dialog	สำหรับยืนยันการยกเลิกคำขอ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ และเปลี่ยนสถานะคำขอเป็น “ยกเลิกแล้ว” จากนั้นแสดงข้อความ “ยกเลิกคำขอสำเร็จ”
ยกเลิก	คลิก	-	Close Dialog	สำหรับปิดหน้าจอการยืนยันการยกเลิกคำขอหรือไม่ดำเนินการต่อ

หมายเหตุ:

1. การยกเลิกคำขอทำได้เฉพาะกรณีที่คำขออยู่ในสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการเท่านั้น
2. การยกเลิกคำขอ ไม่ต้องผ่านการอนุมัติ แต่จะส่งเมลแจ้งเตือนไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติที่เคยอนุมัติรายการคำขอนี้ไปแล้ว ให้รับทราบ โดยรายละเอียดอ้างอิงตามตารางการป้อนข้อมูลของ (Input Field) ของข้อมูลแต่ละประเภทที่หัวข้อ





2.4.1 หน้าจอสร้างคำขออนุมัติบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน กรณีไม่พบผู้มีอำนาจอนุมัติ (No Agent) จะแสดง Error Message “ไม่พบผู้ดำเนินการ”

#### อีเมลแจ้งเตือน

กรณีพนักงานหรือลูกจ้าง คลิก “ยกเลิก” ระบบจะตรวจสอบหาผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งอีเมลแจ้งเตือนการยกเลิกคำขอยังผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายละเอียดอีเมล ดังนี้

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน : ZHRTME010\_A\_CAN\_SUBJ, ZHRTME010\_A\_CAN\_BODY

	Email Message	Example: Email Message
Subject	&PROCESS_DESC& ถูกยกเลิก	คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ถูกยกเลิก
To	&AGENT_EMAIL&	Preecha.t@aerothai.co.th
From	&SENDER&	SAP-HRIS
CC	-	-
Message	<p>เรียน &amp;AGENT_POS_TH&amp;, &amp;AGENT_TH&amp;</p> <p>ท่านมีรายการ &amp;PROCESS_DESC&amp; ที่ถูกยกเลิก</p> <p>เนื่องจาก : &amp;LAST_COMMENT&amp;</p> <p>เลขที่คำขอ : &amp;REFNO&amp;</p> <p>ผู้ส่งคำขอ : &amp;REQUESTOR_TH&amp;</p> <p>วันที่ยกเลิกคำขอ : &amp;CHANGE_DATE&amp;</p> <p>เวลาที่ยกเลิกคำขอ : &amp;CHANGE_TIME&amp;</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</p> <p>***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***</p>	<p>เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล, นาย ประเสริฐ ธนาการ</p> <p>ท่านมีรายการ คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ที่ถูกยกเลิก</p> <p>เนื่องจาก : เลิกวันผิด</p> <p>เลขที่คำขอ : 2018011234567</p> <p>ผู้ส่งคำขอ : นายพิทักษ์ เทตไท</p> <p>วันที่ยกเลิกคำขอ : 25.06.2019</p> <p>เวลาที่ยกเลิกคำขอ : 17:31:00</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</p> <p>***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***</p>



#### 2.4.4 หน้าจอคำขอรออนุมัติ (My Inbox)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติต้องการอนุมัติคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ของพนักงานและลูกจ้างสามารถอนุมัติคำขอได้จากหน้าจอ “คำขอรออนุมัติ” ดังนี้

##### 1) หน้าจอหลักคำขอ (Master Page)

คำขอรออนุมัติ - งานบุคคล (19)	
ค้นหา	🔍 ↺
คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)	
น.ส.ปิยฉัตร มนตรา (0...	อยู่ระหว่างดำเนินการ
ประชุม	
09.04.2020 16:56	
คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)	
น.ส.ปิยฉัตร มนตรา (0...	อยู่ระหว่างดำเนินการ
ปฏิบัติงานภายนอก	
08.04.2020 09:55	
คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)	
น.ส.ปิยฉัตร มนตรา (0...	อยู่ระหว่างดำเนินการ
ปฏิบัติงานภายนอก	
07.04.2020 19:40	
คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)	
น.ส.ปิยฉัตร มนตรา (0...	อยู่ระหว่างดำเนินการ
ปฏิบัติงานภายนอก	
07.04.2020 19:37	
↑ ↓ ▼ ≡	

**การยืนยันข้อมูล (Action Event)**

เมื่อผู้มีอำนาจต้องการค้นหาและกรองข้อมูลคำขอจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

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



## 2) หน้าจอรายละเอียดอนุมัติคำขอ (Detail Page)

**คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน**

เลขที่คำขอ : 2020250000104

ประเภทคำขอ: คำขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน

สถานะ : อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้สร้างคำขอ: น.ส.ปิยฉัตร มนตรา

วันที่ส่งคำขอ : 08.04.2020 09:55

**\*วันที่เริ่มต้น**

27.05.2020

**\*วันที่สิ้นสุด**

27.05.2020

**\*ช่วงเวลา**

เต็มวัน

**\*เวลาเริ่มต้น****\*เวลาสิ้นสุด****\*ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน**

ขอทำงานที่บ้านค่ะ

**สิ่งที่แนบ (1)**

กรุณาแนบเอกสารที่มีนามสกุลไฟล์ PDF,JPG,PNG เท่านั้น, กรุณาแนบไฟล์ที่มีขนาดไม่เกิน 2 MB



SAP.png

UploadCollection.FileSize: 25.06 KB



อนุมัติ

ปฏิเสธ

แสดงล็อก

**การแสดงผล (Display Field)**

รายละเอียดการแสดงผลหน้าจออนุมัติคำขอ ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ประเภทคำขอ	255	แสดงชื่อกระบวนการตาม REFNO โดยอ่านค่าจากตาราง ZTBC_WF_H
ชื่อ-สกุล	80	แสดงชื่อสกุลของหมายเลขพนักงาน ตาม REFNO ของ Requestor โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM_E010_LOGH ตามประเภทคำขอ
วันที่สร้างคำขอ	8	แสดงวันที่สร้างคำขอตาม REFNO ของ Requestor โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM_E010_LOGH ตามประเภทคำขอ
เวลาที่สร้างคำขอ	6	แสดงเวลาที่สร้างคำขอตาม REFNO ของ Requestor โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM_E010_LOGH ตามประเภทคำขอ
สถานะ	20	แสดงสถานะคำขอตาม REFNO ของ Requestor โดยอ่านค่าจากตาราง ZTTM_E010_LOGH ตามประเภทคำขอ
ประเภทการมาปฏิบัติงาน	25	แสดงประเภทการมาปฏิบัติงาน
วันที่เริ่มต้น	8	แสดงวันที่เริ่มต้นมีผลของข้อมูล
วันที่สิ้นสุด	8	แสดงวันที่สิ้นสุดมีผลของข้อมูล
ช่วงเวลา	15	แสดงช่วงเวลาที่เลือก
เวลาเริ่มต้น	6	แสดงเวลาเริ่มต้น
เวลาสิ้นสุด	6	แสดงเวลาสิ้นสุด
จำนวนชั่วโมง	2.2	แสดงจำนวนชั่วโมงที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน
ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน	255	แสดงเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน
สิ่งที่แนบ	-	แสดงเอกสารแนบ

**การยืนยันข้อมูล (Action Event)**

เมื่อผู้มีส่วนจออนุมัติตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ กรณีต้องการอนุมัติ/ปฏิเสธ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
อนุมัติ	-	สำหรับอนุมัติคำขอ และแสดงข้อความยืนยันการอนุมัติคำขอหลังจากกดอนุมัติ
ปฏิเสธ	-	สำหรับปฏิเสธคำขอ และแสดงข้อความยืนยันการปฏิเสธคำขอ พร้อมกับสามารถระบุเหตุผลการปฏิเสธ
แสดงล็อก	-	แสดงข้อมูลลำดับการอนุมัติ
คำอธิบาย	-	สำหรับบันทึกคำอธิบายกรณีอนุมัติคำขอ หรือปฏิเสธคำขอ
ยกเลิก	-	ยกเลิกการแก้ไขคำขอ แล้วย้อนกลับหน้าแสดงรายละเอียดคำขอ

การยืนยัน

\*คุณต้องการปฏิเสธคำขอ ?

เพิ่มบันทึก (บังคับ)

ปฏิเสธปิด

การยืนยัน

คุณต้องการอนุมัติคำขอ ?

เพิ่มบันทึก (เลือกได้)

อนุมัติปิด



### หน้าจอยืนยันอนุมัติ/ปฏิเสธ/เก็บบันทึกคำขอ (Confirmation Dialog)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ หรือแก้ไขคำขอ กรณีต้องการยืนยันอนุมัติ/ปฏิเสธ/เก็บบันทึกคำขอจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

Control	Event Type	Validation	Action	Remark
ยืนยัน	คลิก	-	Close Dialog	สำหรับยืนยันการอนุมัติ/ปฏิเสธคำขอ
ปิด	คลิก	-	Close Dialog	สำหรับปิดหน้าจอการยืนยันการอนุมัติคำขอ

### อีเมลแจ้งเตือน

หลังจากที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ คลิก “อนุมัติ” หรือ “ปฏิเสธ” รายการคำขอ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ขอ โดยมีรายละเอียดอีเมล ดังนี้

### กรณีอนุมัติ

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน : ZHRTME010\_A\_APP\_SUBJ, ZHRTME010\_A\_APP\_BODY

	Email Message	Example: Email Message
Subject	&PROCESS_DESC& ของท่านได้รับการอนุมัติ	คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ของท่านได้รับการอนุมัติ
To	&AGENT_EMAIL&	Preecha.t@aerothai.co.th
From	&SENDER&	SAP-HRIS
CC	-	-
Message	เรียน &REQUESTER_TH&  คำขอ &PROCESS_DESC& ของท่านได้รับการ "อนุมัติ" แล้ว เลขที่คำขอ : &REFNO& ประเภทคำขอ : &ATT_DESC& วันที่อนุมัติ : &CHANGE_DATE& เวลาที่อนุมัติ : &CHANGE_TIME& คำอธิบายเพิ่มเติม : &LAST_COMMENT&	เรียน นายปรีชา เทิดไ  คำขอ คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ของท่าน ได้รับการ "อนุมัติ" แล้ว เลขที่คำขอ : 2018011234567 ประเภทคำขอ : ปฏิบัติงานนอกสถานที่ วันที่อนุมัติ : 25.06.2019 เวลาที่อนุมัติ : 12:46:14



	Email Message	Example: Email Message
	จึงเรียนมาเพื่อทราบ  ***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***	คำอธิบายเพิ่มเติม : อนุมัติคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003)  จึงเรียนมาเพื่อทราบ  ***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***

### กรณีปฏิเสธ

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน : ZHRTME010\_A\_REJ\_SUBJ, ZHRTME010\_A\_REJ\_BODY

	Email Message	Example: Email Message
Subject	&PROCESS_DESC& ของท่านได้รับการปฏิเสธ	คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ของท่านได้รับการปฏิเสธ
To	&AGENT_EMAIL&	Preecha.t@aerothai.co.th
From	&SENDER&	SAP-HRIS
CC	-	-
Message	เรียน &REQUESTER_TH&  คำขอ &PROCESS_DESC& ของท่านถูก "ปฏิเสธ" เนื่องจาก : &LAST_COMMENT& เลขที่คำขอ : &REFNO& ประเภทคำขอ : &ATT_DESC& วันที่ปฏิเสธ : &CHANGE_DATE& เวลาที่ปฏิเสธ : &CHANGE_TIME&  จึงเรียนมาเพื่อทราบ	เรียน นายปรีชา เทิดไ  คำขอ คำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ของท่านถูก “ปฏิเสธ” เนื่องจาก : ไม่มีหลักฐานว่ามาปฏิบัติงานจริง เลขที่คำขอ : 2018011234568 ประเภทคำขอ : ปฏิบัติงานนอกสถานที่ วันที่อนุมัติ : 25.06.2019 เวลาที่อนุมัติ : 12:46:14  จึงเรียนมาเพื่อทราบ





	Email Message	Example: Email Message
	***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***	***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***

#### 2.4.5 ข้อความแจ้งเตือน (Message Class)

ตารางแสดงข้อความข้อผิดพลาด จากการตรวจสอบความถูกต้อง ในหัวข้อ 2.7 การจัดการข้อผิดพลาด (Error Handling) ดังนี้

ลำดับ (Message Class No.)	ข้อความ (Message)	ประเภทข้อความ (Message Type)
060	กรุณาเปลี่ยนวัน เนื่องจากมีข้อมูลซ้ำในช่วงเวลาดังกล่าว	Error
061	ท่านกำลังสร้างข้อมูลทับกับข้อมูล & ข้อมูลที่ทับ&	Warning
062	ท่านกำลังสร้างคำขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงาน (HM.003) ในวันหยุด	Warning
063	กรุณาระบุเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุด ที่ต้องการขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงาน	Error
064	กรุณาแนบเอกสาร	Error
065	กรุณาระบุเหตุผลที่ขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงาน	Error
066	ไม่สามารถขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงานล่วงหน้าได้	Error
067	ไม่สามารถขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงานย้อนหลังได้	Error
068	ไม่สามารถสร้างคำขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงานเกิน &1 วันได้	Error
069	ไม่สามารถขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า &1 ได้	Error
070	ไม่สามารถขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงานเกินกว่า &1 ได้	Error
071	กรุณาระบุเวลาเริ่มต้น ที่ต้องการขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงาน	Error
072	กรุณาระบุเวลาสิ้นสุด ที่ต้องการขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงาน	Error
073	ไม่สามารถขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงานล่วงหน้าเกินกว่า &1 วัน ได้	Error
074	ไม่สามารถขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงานย้อนหลังเกินกว่า &1 วัน ได้	Error
075	ไม่สามารถขออนุมัติวันเวลาปฏิบัติงานย้อนหลังเกินกว่ารอบประเมินได้	Error

## 2.4.6 การกำหนดเงื่อนไขในตาราง ZTTM\_PARAM

รายละเอียดตารางการกำหนดเงื่อนไขสำหรับหน้าจอขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ตามตาราง ZTTM\_PARAM ด้วย Parameter ID: ZHRTME010 อ้างอิงตามเอกสารแสดงรายละเอียดคุณสมบัติทางเทคนิคของ โปรแกรม (Technical Specification) 11\_03\_TM\_TS HRTME010 – หน้าจอขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (Attendance) F1.0.docx

## 2.4.7 ลำดับการอนุมัติคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

การหาผู้มีอำนาจอนุมัติของคำขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ระบบจะตรวจสอบหาผู้มีอำนาจอนุมัติ ณ วันที่พนักงาน หรือลูกจ้างส่งขอบันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดยหาจากความสัมพันธ์ A 002 รายงาน(สายบังคับบัญชา)กับ จากตำแหน่งของผู้ขอ
  - กรณีพบผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบบส่งคำขอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - กรณีไม่พบผู้มีอำนาจอนุมัติ (No Agent) ระบบจะแสดงข้อความข้อผิดพลาด “ไม่พบผู้ดำเนินการ”
2. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติคำขอ ระบบจะดำเนินการเก็บบันทึกข้อมูลการขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ในกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (IT2002) ตามเงื่อนไข พร้อมทั้งส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้สร้างคำขอ
3. กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการปฏิเสธคำขอ ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้สร้างคำขอ

### กระบวนการ TM\_E010\_RXX\_ATTENDANCE รูปแบบลำดับการอนุมัติ

โดยที่ XX หมายถึง ลำดับรูปแบบการอนุมัติ

เช่น TM\_E010\_R01\_ATTENDANCE หมายถึง ลำดับการอนุมัติกระบวนการบันทึกเวลาปฏิบัติงานรูปแบบที่ 1

TM\_E010\_R02\_ATTENDANCE หมายถึง ลำดับการอนุมัติกระบวนการบันทึกเวลาปฏิบัติงานรูปแบบที่ 2

### ตารางสรุปรูปแบบลำดับการอนุมัติ

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

**รูปแบบ R01** สำหรับพนักงาน และลูกจ้าง



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

#### ตารางกำหนดรูปแบบลำดับการอนุมัติตามประเภทการมาปฏิบัติงาน

ลำดับ	ประเภทการมาปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เงื่อนไข	กลุ่มพนักงาน	รูปแบบการอนุมัติ
1	*	ทุกประเภทการมาปฏิบัติงาน	-	พนักงาน	R01
2	*	ทุกประเภทการมาปฏิบัติงาน	-	ลูกจ้าง	R01

หมายเหตุ “\*” หมายถึง ทุก ๆ ค่าในแต่ละคอลัมน์ จะดำเนินการในแบบเดียวกัน

## 2.5 Pre-Processing/Post-Processing Dependencies

N/A

## 2.6 การตรวจสอบการอนุญาตการใช้งาน (Authorization Check)

N/A

## 2.7 การจัดการข้อผิดพลาด (Error Handling)

การตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างคำรับรองเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง จะมีการตรวจสอบความถูกต้องตามตาราง ดังนี้



ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
V01	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"><li>กรณีไม่ได้ระบุวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด ให้แสดง Error Message “063 – กรุณาระบุเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุด ที่ต้องการขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”</li><li>กรณีไม่ได้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้น ให้แสดง Error Message “071 – กรุณาระบุเวลาเริ่มต้น ที่ต้องการขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”</li><li>กรณีไม่ได้ระบุช่วงเวลาสิ้นสุด ให้แสดง Error Message “072 – กรุณาระบุเวลาสิ้นสุด ที่ต้องการขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”</li><li>กรณีระบุวันที่เริ่มต้นเป็นวันหยุดหรือวันหยุดประเพณี ให้แสดง Warning Message “062 – ท่านกำลังสร้างคำขอรับรองเวลาการปฏิบัติงานในวันหยุด”</li><li>กรณีระบุวันที่สิ้นสุดเป็นวันหยุดหรือวันหยุดประเพณี ให้แสดง Warning Message “062 – ท่านกำลังสร้างคำขอรับรองเวลาการปฏิบัติงานในวันหยุด”</li><li>กรณีวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดเป็นวันหยุดหรือวันหยุดประเพณี ให้แสดง Warning “062- ท่านกำลังสร้างคำขอรับรองเวลาการปฏิบัติงานในวันหยุด”</li></ol>
V02	<p>ตรวจสอบการซ้อนทับของข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ตรวจสอบข้อมูลคำขอที่สร้าง กรณีถ้าคำขอมีข้อมูลซ้อนทับกับคำขอที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ระบบตรวจสอบที่ ตาราง ZTTM_E010_LOGH<ul style="list-style-type: none"><li>สถานะของคำขอที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (HEADER_STATUS = IN_PROCESS)</li><li>กรณีมีข้อมูลซ้อนทับให้แสดง Error Message “060 – กรุณาเปลี่ยนวันเนื่องจากมีข้อมูลซ้ำในช่วงเวลาดังกล่าว”</li></ul></li><li>ตรวจสอบการชนกันของข้อมูล (Collision) ของข้อมูลเวลา ที่ถูกบันทึกกลุ่มข้อมูลการหยุดงาน – IT2001, กลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงาน – IT2002 และกลุ่มข้อมูลการทดแทน – IT2003 ตามเงื่อนไขดังนี้<ul style="list-style-type: none"><li>Collision = A<ul style="list-style-type: none"><li>เป็นข้อมูลที่สามารถสร้างทับรายการเดิมได้ โดยจะทำให้รายการเดิมสิ้นสุด (Delimit) จะแสดง Warning Message “061 – ท่านกำลังสร้างข้อมูลทับกับข้อมูล &amp;ข้อมูลที่ทับ&amp;” และสามารถสร้างคำขอได้</li></ul></li><li>Collision = E<ul style="list-style-type: none"><li>เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถสร้างทับซ้อน ลบ หรือ ทำให้สิ้นสุดได้ (Delimit) ได้ จะแสดง Error Message “060 – กรุณาเปลี่ยนวัน</li></ul></li></ul></li></ol>



ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	<p>เนื่องจากมีข้อมูลซ้ำในช่วงเวลาดังกล่าว” และไม่สามารถสร้างคำขอได้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Collision = W<ul style="list-style-type: none"><li>● เป็นข้อมูลที่สามารถสร้างทับซ้อนกับรายการเดิมได้ จะแสดง Warning Message “061 – ท่านกำลังสร้างข้อมูลทับกับข้อมูล &amp; ข้อมูลที่ทับ&amp;” และสามารถสร้างคำขอได้</li></ul></li><li>● Collision = N<ul style="list-style-type: none"><li>● สามารถสร้างคำขอได้</li></ul></li></ul> <p>หมายเหตุ การตรวจสอบการชนกันของข้อมูล (Collision) จะแสดงผลลัพธ์ตามการตั้งค่าที่ระบบ SAP-HRIS</p>
V03	<p>ตรวจสอบเงื่อนไข การขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงาน ประเภท <b>2001 – ปฏิบัติงานภายนอก</b> ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. เงื่อนไขการขอล่วงหน้า<ul style="list-style-type: none"><li>● กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานล่วงหน้าได้</li></ul></li><li>2. เงื่อนไขการขอย้อนหลัง<ul style="list-style-type: none"><li>● กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน รอบประเมินบำเหน็จ</li><li>● รอบประเมินบำเหน็จของพนักงาน ปัจจุบันมี 2 รอบ ดังนี้ รอบที่ 1: วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม รอบที่ 2: วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน</li><li>● กรณีขอย้อนหลังเกินวันที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “ 075 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานย้อนหลังเกินกว่ารอบประเมินบำเหน็จได้”</li></ul></li><li>3. เงื่อนไขจำนวนชั่วโมง/วัน ขั้นต่ำและสูงสุด<ul style="list-style-type: none"><li>● กำหนดให้ขอรับรองการมาปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า 1 นาที</li><li>● กรณีระบุจำนวนชั่วโมง/วัน น้อยกว่าที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “069 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า &amp;1 วัน ได้”</li><li>● ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง/วัน สูงสุดได้ในรายการคำขอ</li></ul></li><li>4. เงื่อนไขในฟิลด์ “ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน”<ul style="list-style-type: none"><li>● กำหนดให้เป็น Require field (จำเป็นต้องระบุ)</li></ul></li></ol>



ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	<ul style="list-style-type: none"><li>• กรณีไม่ระบุ ให้ระบบแสดง Error Message “065 – กรุณาระบุเหตุผลที่ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”</li></ul> <p>5. เงื่อนไขในฟิลด์ “สิ่งที่แนบ”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้เป็น Require field (จำเป็นต้องระบุ)</li><li>• กรณีไม่แนบเอกสาร ให้ระบบแสดง Error Message “064 – กรุณาแนบเอกสาร”</li></ul>
V04	<p>ตรวจสอบเงื่อนไข การขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงาน ประเภท <b>2002 – ปฏิบัติงานหมุนเวียน</b> ดังนี้</p> <p>1. เงื่อนไขการขอล่วงหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานล่วงหน้าได้</li></ul> <p>2. เงื่อนไขการขอย้อนหลัง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน รอบประเมินบำเหน็จ</li><li>• รอบประเมินบำเหน็จของพนักงาน ปัจจุบันมี 2 รอบ ดังนี้ รอบที่ 1: วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม รอบที่ 2: วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน</li><li>• กรณีขอย้อนหลังเกินวันที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “ 075 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานย้อนหลังเกินกว่ารอบประเมินบำเหน็จได้”</li></ul> <p>3. เงื่อนไขจำนวนชั่วโมง/วัน ขั้นต่ำและสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้ขอรับรองการมาปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า 1 นาที</li><li>• กรณีระบุจำนวนชั่วโมง/วัน น้อยกว่าที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “069 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า &amp;1 วัน ได้”</li><li>• ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง/วัน สูงสุดได้ในรายการคำขอ</li></ul> <p>4. เงื่อนไขในฟิลด์ “ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้เป็น Require field (จำเป็นต้องระบุ)</li><li>• กรณีไม่ระบุ ให้ระบบแสดง Error Message “065 – กรุณาระบุเหตุผลที่ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”</li></ul> <p>5. เงื่อนไขในฟิลด์ “สิ่งที่แนบ”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้เป็น Require Field (จำเป็นต้องระบุ) กรณีจำนวนวันในใบคำขอเกิน 60 วัน</li></ul>



ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	<ul style="list-style-type: none"><li>• กรณีจำนวนวันน้อยกว่าที่กำหนด ให้เป็น Optional field (สามารถแนบหรือไม่แนบเอกสารได้)</li><li>• กรณีไม่แนบเอกสาร ให้ระบบแสดง Error Message “064 – กรุณาแนบเอกสาร”</li></ul>
V05	<p>ตรวจสอบเงื่อนไข การขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงาน ประเภท <b>2003 – อบรม</b> ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. เงื่อนไขการขอล่วงหน้า<ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานล่วงหน้าได้</li></ul></li><li>2. เงื่อนไขการขอย้อนหลัง<ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน รอบประเมินบำเหน็จ</li><li>• รอบประเมินบำเหน็จของพนักงาน ปัจจุบันมี 2 รอบ ดังนี้ รอบที่ 1: วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม รอบที่ 2: วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน</li><li>• กรณีขอย้อนหลังเกินวันที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “ 075 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานย้อนหลังเกินกว่ารอบประเมินบำเหน็จได้”</li></ul></li><li>3. เงื่อนไขจำนวนชั่วโมง/วัน ขั้นต่ำและสูงสุด<ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้ขอรับรองการมาปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า 1 นาที</li><li>• กรณีระบุจำนวนชั่วโมง/วัน น้อยกว่าที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “069 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า &amp;1 วัน ได้”</li><li>• ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง/วัน สูงสุดได้ในรายการคำขอ</li></ul></li><li>4. เงื่อนไขในฟิลด์ “ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน”<ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้เป็น Require field (จำเป็นต้องระบุ)</li><li>• กรณีไม่ระบุ ให้ระบบแสดง Error Message “065 – กรุณาระบุเหตุผลที่ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”</li></ul></li><li>5. เงื่อนไขในฟิลด์ “สิ่งที่แนบ”<ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้เป็น Require field (จำเป็นต้องระบุ)</li><li>• กรณีไม่แนบเอกสาร ให้ระบบแสดง Error Message “064 – กรุณาแนบเอกสาร”</li></ul></li></ol>
V06	<p>ตรวจสอบเงื่อนไข การขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงาน ประเภท <b>2004 – ประชุม</b> ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. เงื่อนไขการขอล่วงหน้า</li></ol>



ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	<ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานล่วงหน้าได้</li></ul> <p>2. เงื่อนไขการขอย้อนหลัง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน รอบประเมิณบำเหน็จ</li><li>รอบประเมิณบำเหน็จของพนักงาน ปัจจุบันมี 2 รอบ ดังนี้ รอบที่ 1: วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม รอบที่ 2: วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน</li><li>กรณีขอย้อนหลังเกินวันที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “ 075 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานย้อนหลังเกินกว่ารอบประเมิณบำเหน็จได้”</li></ul> <p>3. เงื่อนไขจำนวนชั่วโมง/วัน ขั้นต่ำและสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้ขอรับรองการมาปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า 1 นาที</li><li>กรณีระบุจำนวนชั่วโมง/วัน น้อยกว่าที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “069 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า &amp;1 วัน ได้”</li><li>ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง/วัน สูงสุดได้ในรายการคำขอ</li></ul> <p>4. เงื่อนไขในฟิลด์ “ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้เป็น Require field (จำเป็นต้องระบุ)</li><li>กรณีไม่ระบุ ให้ระบบแสดง Error Message “065 – กรุณาระบุเหตุผลที่ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”</li></ul> <p>5. เงื่อนไขในฟิลด์ “สิ่งที่แนบ”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้เป็น Require field (จำเป็นต้องระบุ)</li><li>กรณีไม่แนบเอกสาร ให้ระบบแสดง Error Message “064 – กรุณานแนบเอกสาร”</li></ul>
V07	<p>ตรวจสอบเงื่อนไข การขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงาน ประเภท <b>2005 – เครื่องบันทึกเวลามีปัญหา</b> ดังนี้</p> <p>1. เงื่อนไขการขอล่วงหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ไม่สามารถขอล่วงหน้าได้</li><li>ให้โปรแกรมตรวจสอบวันที่เริ่มต้นในใบคำขอ เทียบกับ วันที่ปัจจุบัน กรณีพบว่า วันเริ่มต้นในใบคำขอ มากกว่า วันที่ปัจจุบัน ให้ระบบแสดง Error Message “066 – ไม่สามารถขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงานล่วงหน้าได้”</li></ul> <p>2. เงื่อนไขการขอย้อนหลัง</p>





ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	<ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 7 วัน</li><li>กรณีขอย้อนหลังเกินวันที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “ 074 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานย้อนหลังเกินกว่า &amp;1 ได้”</li></ul> <p>3. เงื่อนไขจำนวนชั่วโมง/วัน ขั้นต่ำและสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้ขอรับรองการมาปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า 1 นาที</li><li>กรณีระบุจำนวนชั่วโมง/วัน น้อยกว่าที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “069 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า &amp;1 วัน ได้”</li><li>กำหนดให้ขอรับรองการมาปฏิบัติงานสูงสุดได้ไม่เกิน 1 วัน</li><li>ให้โปรแกรมอ่านค่าจำนวนวันสูงสุด จากตาราง ZTTM_PARAM ดังนี้</li><li>กรณีระบุจำนวนชั่วโมง/วัน เกินกว่าที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “070 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานเกินกว่า &amp;1 วัน ได้”</li></ul> <p>4. เงื่อนไขในฟิลด์ “ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้เป็น Require field (จำเป็นต้องระบุ)</li><li>กรณีไม่ระบุ ให้ระบบแสดง Error Message “065 – กรุณาระบุเหตุผลที่ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”</li></ul> <p>5. เงื่อนไขในฟิลด์ “สิ่งที่แนบ”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดเป็น Optional field (สามารถแนบ หรือไม่แนบเอกสารได้)</li></ul>
V08	<p>ตรวจสอบเงื่อนไข การขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงาน ประเภท <b>2006 – ลงเวลาผิดปกติ</b> ดังนี้</p> <p>1. เงื่อนไขการขอล่วงหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ไม่สามารถขอล่วงหน้าได้</li><li>ให้โปรแกรมตรวจสอบวันที่เริ่มต้นในใบคำขอ เทียบกับ วันที่ปัจจุบัน กรณีพบว่า วันเริ่มต้นในใบคำขอ มากกว่า วันที่ปัจจุบัน ให้ระบบแสดง Error Message “066 – ไม่สามารถขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงานล่วงหน้าได้”</li></ul> <p>2. เงื่อนไขการขอย้อนหลัง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 7 วัน</li><li>กรณีขอย้อนหลังเกินวันที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “ 074 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานย้อนหลังเกินกว่า &amp;1 วัน ได้”</li></ul> <p>3. เงื่อนไขจำนวนชั่วโมง/วัน ขั้นต่ำและสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้ขอรับรองการมาปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า 1 นาที</li></ul>



ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	<ul style="list-style-type: none"><li>• กรณีระบุจำนวนชั่วโมง/วัน น้อยกว่าที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “069 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า &amp;1 วัน ได้”</li><li>• กำหนดให้ขอรับรองการมาปฏิบัติงานสูงสุดได้ไม่เกิน 1 วัน</li><li>• กรณีระบุจำนวนชั่วโมง/วัน เกินกว่าที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “070 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานเกินกว่า &amp;1 วัน ได้”</li></ul> <p>4. เงื่อนไขในฟิลด์ “ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้เป็น Require field (จำเป็นต้องระบุ)</li><li>• กรณีไม่ระบุ ให้ระบบแสดง Error Message “065 – กรุณาระบุเหตุผลที่ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”</li></ul> <p>5. เงื่อนไขในฟิลด์ “สิ่งที่แนบ”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดเป็น Optional field (สามารถแนบ หรือไม่แนบเอกสารได้)</li></ul>
V09	<p>ตรวจสอบเงื่อนไข การขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงาน ประเภท <b>2007 – สัมมนา</b> ดังนี้</p> <p>1. เงื่อนไขการขอล่วงหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานล่วงหน้าได้</li></ul> <p>2. เงื่อนไขการขอย้อนหลัง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน รอบประเมินบำเหน็จ</li><li>• รอบประเมินบำเหน็จของพนักงาน ปัจจุบันมี 2 รอบ ดังนี้ รอบที่ 1: วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม รอบที่ 2: วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน</li><li>• กรณีขอย้อนหลังเกินวันที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “ 075 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานย้อนหลังเกินกว่ารอบประเมินบำเหน็จได้”</li></ul> <p>3. เงื่อนไขจำนวนชั่วโมง/วัน ขั้นต่ำและสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้ขอรับรองการมาปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า 1 นาที</li><li>• กรณีระบุจำนวนชั่วโมง/วัน น้อยกว่าที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “069 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า &amp;1 วัน ได้”</li><li>• ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง/วัน สูงสุดได้ในรายการคำขอ</li></ul> <p>4. เงื่อนไขในฟิลด์ “ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดให้เป็น Require field (จำเป็นต้องระบุ)</li></ul>



ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	<ul style="list-style-type: none"><li>กรณีไม่ระบุ ให้ระบบแสดง Error Message “065 – กรุณาระบุเหตุผลที่ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”</li></ul> <p>5. เงื่อนไขในฟิลด์ “สิ่งที่แนบ”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้เป็น Require field (จำเป็นต้องระบุ)</li><li>กรณีไม่แนบเอกสาร ให้ระบบแสดง Error Message “064 – กรุณาแนบเอกสาร”</li></ul>
V10	<p>ตรวจสอบเงื่อนไข การขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงาน ประเภท <b>2100 – อื่นๆ</b> ดังนี้</p> <p>1. เงื่อนไขการขอล่วงหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ไม่สามารถขอล่วงหน้าได้</li><li>ให้โปรแกรมตรวจสอบวันที่เริ่มต้นในใบคำขอ เทียบกับ วันที่ปัจจุบัน กรณีพบว่า วันที่เริ่มต้นในใบคำขอ มากกว่า วันที่ปัจจุบัน ให้ระบบแสดง Error Message “066 – ไม่สามารถขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงานล่วงหน้าได้”</li></ul> <p>2. เงื่อนไขการขอย้อนหลัง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้ขอรับรองเวลาการมาปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 7 วัน</li><li>กรณีขอเกิน ให้ระบบแสดง Error Message “070 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานเกินกว่า &amp;1 วัน ได้”</li></ul> <p>3. เงื่อนไขจำนวนชั่วโมง/วัน ขั้นต่ำและสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้ขอรับรองการมาปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า 1 นาที</li><li>กรณีระบุจำนวนชั่วโมง/วัน น้อยกว่าที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “069 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า &amp;1 วัน ได้”</li><li>กำหนดให้ขอรับรองการมาปฏิบัติงานสูงสุดได้ไม่เกิน 1 วัน</li><li>กรณีระบุจำนวนชั่วโมง/วัน เกินกว่าที่กำหนด ให้ระบบแสดง Error Message “070 – ไม่สามารถขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานเกินกว่า &amp;1 วัน ได้”</li></ul> <p>4. เงื่อนไขในฟิลด์ “ระบุเหตุผลที่ขอรับรองเวลาปฏิบัติงาน”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดให้เป็น Require field (จำเป็นต้องระบุ)</li><li>กรณีไม่ระบุ ให้ระบบแสดง Error Message “065 – กรุณาระบุเหตุผลที่ขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”</li></ul> <p>5. เงื่อนไขในฟิลด์ “สิ่งที่แนบ”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดเป็น Optional field (สามารถแนบ หรือไม่แนบเอกสารได้)</li></ul>



## 2.8 ความต้องการปรับแต่งระบบ (Configuration Requirements)

N/A