
บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

โครงการติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS

เอกสารแสดงรายละเอียด

คุณสมบัติการทำงานของโปรแกรม

(Program Specification)

HRTME016 – หน้าจอสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาสำหรับ
เจ้าหน้าที่

**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).....	34
2.6	กระบวนการทำงาน (Pre-Processing/Post-Processing Dependencies)	35
2.7	ลำดับการอนุมัติคำขอทำงานล่วงหน้า.....	35
2.8	อีเมลแจ้งเตือน (Email Notification) และการบันทึกข้อมูล.....	38
2.9	การตรวจสอบการอนุญาตการใช้งาน (Authorization Check)	43
2.10	การจัดการข้อผิดพลาด (Error Handling).....	43
2.11	ความต้องการปรับแต่งระบบ (Configuration Requirements).....	43

**1 ข้อมูลจำเพาะ**

ผู้ให้ข้อมูลความต้องการ (Requester)	นางกมลวรรณ พันธภา นายพงษ์พันธ์ ปานนุ่น นางสาวศิริภาณี ศรีกาญจนา	โมดูล (Module)	ระบบบริหารเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Management)
คำอธิบาย/วัตถุประสงค์ (Description/Objective)			
หน้าจอสั่งสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ที่สามารถสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาให้กับพนักงานและลูกจ้าง เพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอต่อไป			
ประเภทโปรแกรม (Program Type)	<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)	ความถี่ (Frequency)	<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 _____
ประเภทการทำงาน (Process Type)	<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)	เอาต์พุต (Output)	<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.....
ระดับความสำคัญ (Priority Level)	<input checked="" type="checkbox"/> สูง (High) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (Medium) <input type="checkbox"/> ต่ำ (Low)	ความซับซ้อน (Complexity)	<input checked="" type="checkbox"/> ง่าย (Simple) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (Average) <input checked="" type="checkbox"/> ยาก (Difficult)
บุคคลที่ติดต่อ (Contact Persons)	นางกมลวรรณ พันธภา นายพงษ์พันธ์ ปานนุ่น นางสาวศิริภาณี ศรีกาญจนา	หน่วยงาน/ตำแหน่ง (Department/ Position)	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))

เป็นหน้าจอการสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาหน้าจอสําหรับเจ้าหน้าที่ บนระบบ Fiori มีรายละเอียดสมมติฐานการออกแบบ ดังนี้

- 2.1.1) เจ้าหน้าที่สามารถสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาให้กับพนักงานและลูกจ้าง เพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอต่อไป
- 2.1.2) เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบคำขอตัวเองได้
- 2.1.3) ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถพิจารณาคำขอทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ที่สร้างให้กับพนักงานและลูกจ้างได้

2.2 คำอธิบายรายละเอียดของโปรแกรม

เจ้าหน้าที่สามารถสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาให้กับพนักงานและลูกจ้าง ตามประเภทการทำงานล่วงเวลาที่ขอได้ ผ่านหน้าจอสร้างคำขอ หลังจากนั้นข้อมูลการทำงานล่วงเวลาที่ได้รับการอนุมัติจะถูกบันทึกไปยังระบบ SAP-HRIS โดยอัตโนมัติ

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

เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าสู่หน้าจอสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา (Create Overtime Request) จะแสดงรายละเอียดหน้าจอสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาตามเงื่อนไข ดังนี้

2.3.1) แสดงประเภทการทำงานล่วงเวลาในตัวเลือก Dropdown List โดยให้ตรวจสอบเงื่อนไข 2 เงื่อนไข ดังนี้

- ตรวจสอบเงื่อนไขการเห็นประเภทการทำงานล่วงเวลาตามโครงสร้างองค์กรที่เจ้าหน้าที่ดูแล

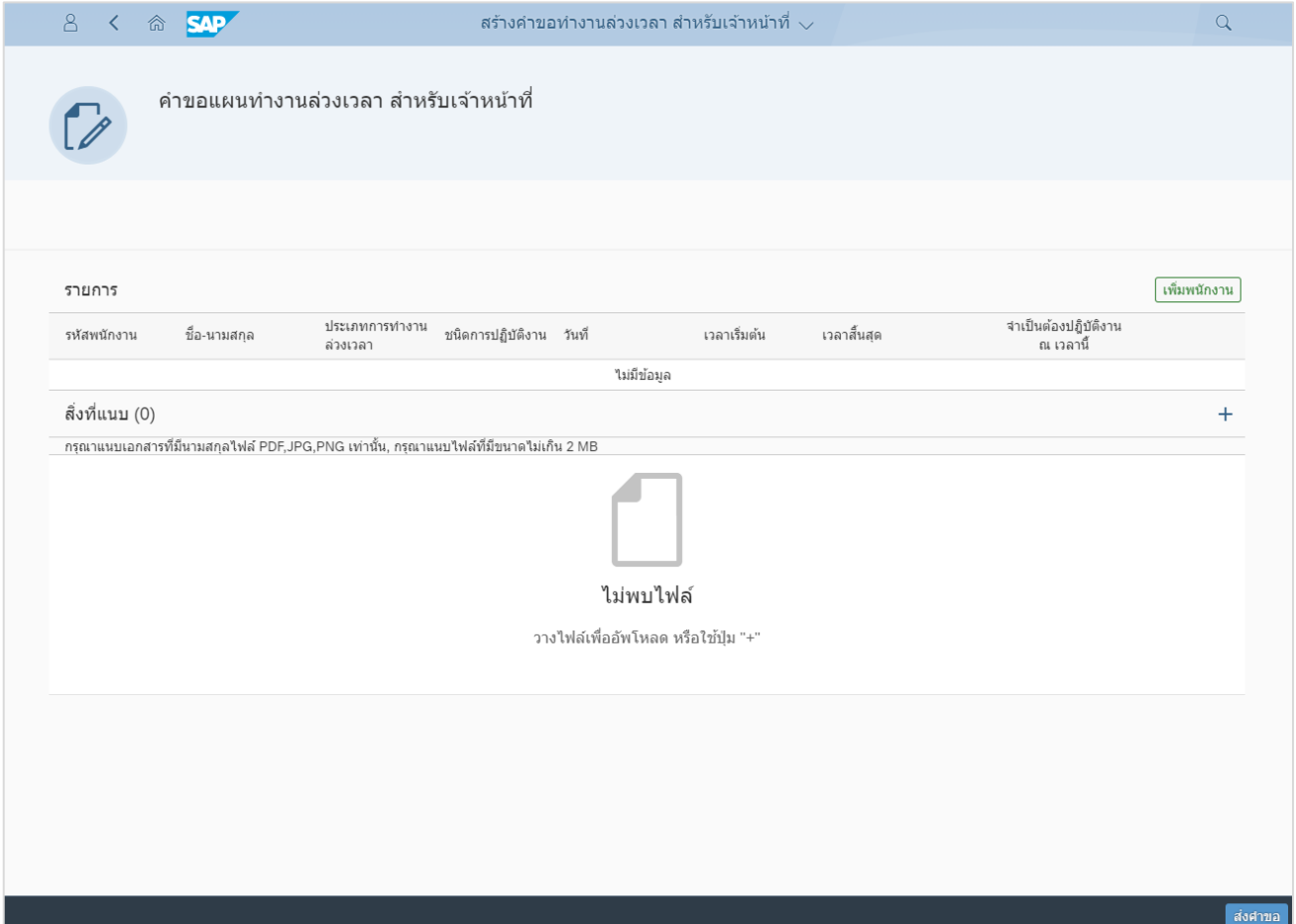
ตารางสรุปการเห็นประเภทการทำงานล่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่สามารถขอล่วงเวลาได้ ตามโครงสร้างองค์กรระดับ 600 โดยจะกำหนดเงื่อนไขไว้ในตาราง ZTTM_OT_TYPE

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

2.3.2) แสดงรายละเอียดหน้าจอสร้างคำขอลางานล่วงเวลาเริ่มต้นของพนักงานและลูกจ้าง ดังตัวอย่างรูปภาพ



The screenshot shows the SAP Overtime Request Form. The header bar includes the SAP logo and the text "สร้างคำขอลางานล่วงเวลา สำหรับเจ้าหน้าที่". The main content area is titled "คำขอแผนทำงานล่วงเวลา สำหรับเจ้าหน้าที่". Below the title is a table with the following columns: รหัสพนักงาน, ชื่อ-นามสกุล, ประเภทการทำงานล่วงเวลา, ชนิดการปฏิบัติงาน, วันที่, เวลาเริ่มต้น, เวลาสิ้นสุด, and จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ เวลาใด. The table is currently empty, with a message "ไม่มีข้อมูล" (No data). Below the table is a section for attachments, titled "สิ่งที่แนบ (0)", with a plus sign icon. The text below the title reads: "กรุณาแนบเอกสารที่มีนามสกุลไฟล์ PDF,JPG,PNG เท่านั้น, กรุณาแนบไฟล์ที่มีขนาดไม่เกิน 2 MB". Below this text is a large empty box with a document icon and the text "ไม่พบไฟล์" (No files found). Below the box is the text "วางไฟล์เพื่ออัปโหลด หรือใช้ปุ่ม '+'". At the bottom right of the form is a button labeled "ส่งคำขอ" (Submit).

รายละเอียดฟิลด์การแสดงผล (Display Field) และฟิลด์การป้อนข้อมูล (Input Field) เพื่อสร้างคำขอลางานล่วงเวลาสามารถดูได้จากหัวข้อ 2.4.1) หน้าจอสร้างคำขอลางานล่วงเวลา (Create Overtime Request)

2.4 การจัดหน้าอินพุต/เอาต์พุต (Input/output Layout)

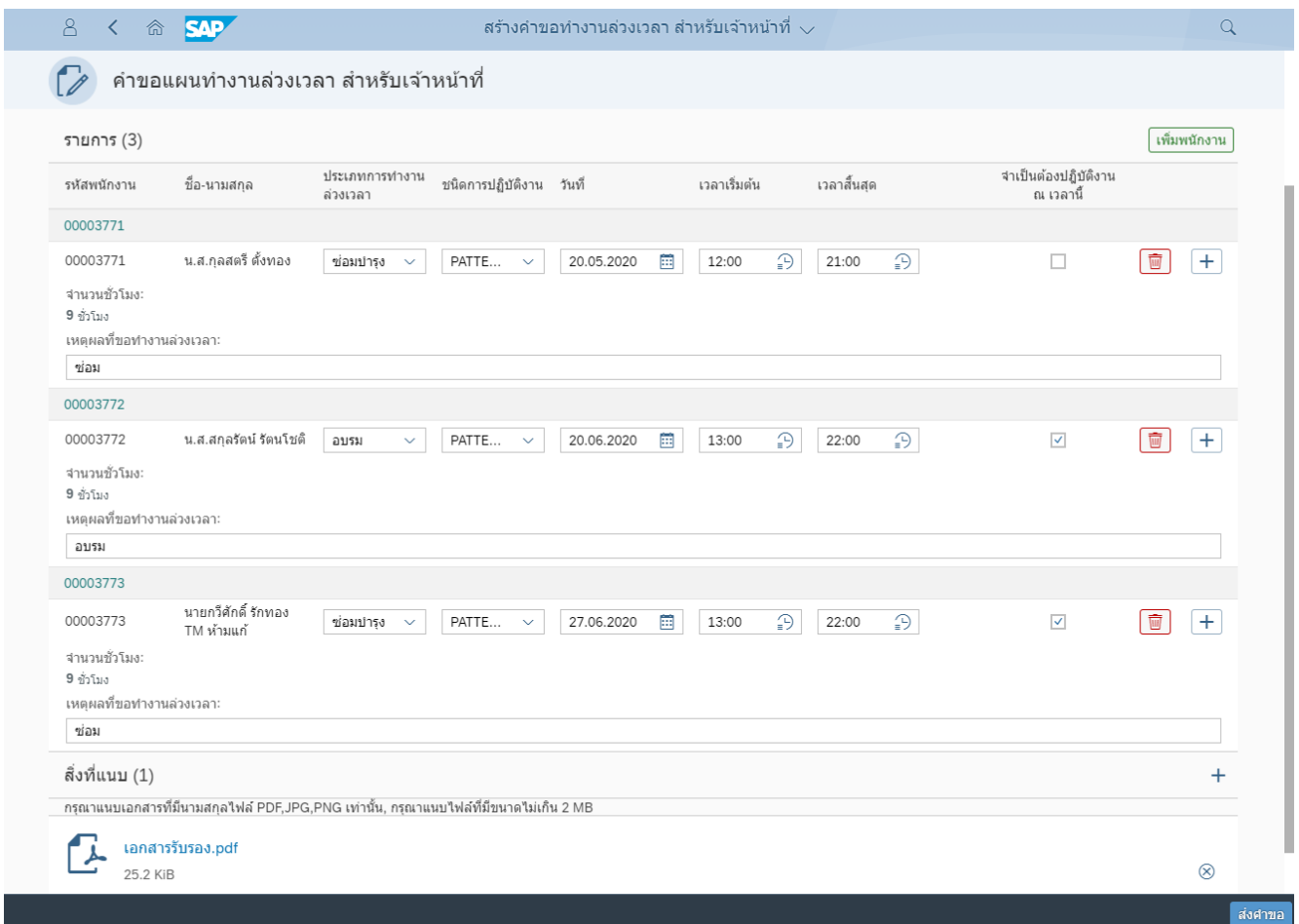
หน้าจอการสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่จะประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลัก ดังนี้

- 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)

เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกเข้าไปในเมนู “ระบบบริหารเวลาการมาปฏิบัติงาน” และเลือกเมนูย่อยที่ “สร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา” เจ้าหน้าที่จะเข้าสู่หน้าจอสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาเริ่มต้น ตามเงื่อนไขการในหัวข้อ 2.3) เงื่อนไขการเลือก (พารามิเตอร์การป้อนข้อมูล) Selection Criteria (Input Parameters)

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



รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการทำงานล่วงเวลา	ชนิดการปฏิบัติงาน	วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำเป็นต้องปฏิบัติงานเวลานี้		
00003771	น.ส.กุลสตรี ดั่งทอง	ซ่อมบำรุง	PATTE...	20.05.2020	12:00	21:00	<input type="checkbox"/>		
จำนวนชั่วโมง: 9 ชั่วโมง เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา: ซ่อม									
00003772	น.ส.กุลสตรี รัตนโชติ	อบรม	PATTE...	20.06.2020	13:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>		
จำนวนชั่วโมง: 9 ชั่วโมง เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา: อบรม									
00003773	นายกริศักดิ์ รักทอง TM ห้ามแก	ซ่อมบำรุง	PATTE...	27.06.2020	13:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>		
จำนวนชั่วโมง: 9 ชั่วโมง เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา: ซ่อม									

สิ่งที่แนบ (1)

กรุณาแนบเอกสารที่มีนามสกุลไฟล์ PDF,JPG,PNG เท่านั้น, กรุณาแนบไฟล์ที่มีขนาดไม่เกิน 2 MB

เอกสารรับรอง.pdf
25.2 KiB

ส่งคำขอ



การป้อนข้อมูล (Input Field)

รายละเอียดป้อนข้อมูลเพื่อสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาจะแสดงตามตาราง ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
รหัสพนักงาน	NUMC (8)	แสดงฟิลด์การค้นหาจาก รหัสพนักงาน
ชื่อ-นามสกุล	CHAR (160)	แสดงฟิลด์การค้นหาจาก ชื่อ - นามสกุล ของพนักงาน
สังกัด	CHAR (40)	แสดงฟิลด์การค้นหาจาก ชื่อหน่วยงานองค์กร
เลือกประเภทแผน ทำงานล่วงเวลา	CHAR (25)	สามารถเลือกประเภทการทำงานล่วงเวลาจาก Dropdown List ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการในหัวข้อ 2.1) เงื่อนไขการเลือก (พารามิเตอร์การป้อนข้อมูล) Selection Criteria (Input Parameters)
เพิ่มรายการ	CHAR (15)	ปุ่ม “+” สำหรับเพิ่มรายการของพนักงาน
ชนิดการปฏิบัติงาน	CHAR (25)	<p>ตัวเลือก Dropdown แสดงชนิดการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในตาราง ZTTM_PARAM-ID = “ZHRTME016” อ่านค่าจากฟิลด์ NAME = “OPERATION_TYPE” PARAMETER EXTENSION</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>ZTTM_PARAM-ID = “ZHRTME016” อ่านค่าจากฟิลด์ NAME = “OPERATION_TYPE” PARAMETER EXTENSION = “D(08:00-17:00)”, PARAMETER LOW VALUE = “08:00”, HIGH VALUE = “17:00”</p> <p>โดยถ้าหากเลือกตัวเลือก A ให้นำค่า LOW VALUE ไปแสดงค่าตั้งต้นในฟิลด์ “เวลาเริ่มต้น” และให้นำค่า HIGH VALUE ไปแสดงค่าตั้งต้นในฟิลด์ “เวลาสิ้นสุด”</p>
วันที่	DATS (16)	<p>แสดงปฏิทินสำหรับระบุวันที่ โดยกำหนดให้เป็น Require Field โดยสามารถเลือกวันที่ได้แค่ 1 วันต่อ 1 รายการ</p> <p>หมายเหตุ รูปแบบการแสดงผลวันที่เริ่มต้นเป็น วัน.เดือน.ปี ค.ศ. (DD.MM.YYYY)</p>



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
เวลาเริ่มต้น	TIMS (6)	แสดงตัวเลือกเวลา (Time Picker) โดยสามารถเลือกเวลาต่ำสุดเป็นหน่วยนาทีย และสูงสุดเป็นหน่วยชั่วโมง รูปแบบการแสดงผลเวลาที่เลือกจะแสดงเป็น HH:MM หมายเหตุ 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) โดยสามารถเลือกเวลาต่ำสุดเป็นหน่วยนาทีย และสูงสุดเป็นหน่วยชั่วโมง รูปแบบการแสดงผลเวลาที่เลือกจะแสดงเป็น HH:MM หมายเหตุ 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
จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ เวลานี้	-	ตัวเลือกสำหรับระบุ Check Box กรณีคำขอได้รับการอนุมัติระบุ “จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ เวลานี้” Box ในการบันทึกกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (IT2002) ให้ทำการบันทึกในฟิลด์ข้อมูล PA2002-VERSL
สิ่งที่แนบ	-	ระบุเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง



การป้อนข้อมูล (Input Field)

การป้อนข้อมูลเพื่อเพิ่มพนักงาน ดังนี้

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
เพิ่มพนักงาน	CHAR (15)	ปุ่มสำหรับเพิ่มพนักงานในคำขอแผนทำงานล่วงหน้า โดยเจ้าหน้าที่ สามารถเลือกพนักงานได้ภายใต้กองที่ดูแลเท่านั้น

การยืนยันข้อมูล (Action Event)

เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันสร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้า เพื่อสร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้าจะแสดง
รายละเอียดฟิลด์ตามตาราง ดังนี้

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

ขั้นตอนวิธีการตรวจสอบความถูกต้อง (Validation Algorithms)

การตรวจสอบความถูกต้องคำขอแผนทำงานล่วงหน้าสำหรับเจ้าหน้าที่ จะมีการตรวจสอบความถูกต้องตาม
ตาราง ดังนี้

ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
V01	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล <ol style="list-style-type: none">กรณีไม่ได้รับวันที่ ให้แสดง Error Message “กรุณาระบุวันที่ที่ต้องการขออนุมัติ ทำงานล่วงหน้า”กรณีไม่ได้รับระยะเวลาเริ่มต้น ให้แสดง Error Message “กรุณาระบุเวลาเริ่มต้นที่ต้องการ ขออนุมัติทำงานล่วงหน้า”กรณีไม่ได้รับเวลาสิ้นสุด ให้แสดง Error Message “กรุณาระบุเวลาสิ้นสุดที่ต้องการ ขออนุมัติทำงานล่วงหน้า”



ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	4. กรณีไม่ได้รับเหตุผลการขอทำงานล่วงเวลา ให้แสดง Error Message “กรุณาระบุเหตุผลการขอทำงานล่วงเวลา”
V02	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none">ตรวจสอบวันที่ขอทำงานล่วงเวลาโดยใช้ Class = ZCL_HRTM_UTILS, Methods = GET_WORK_SCHEDULE กรณีพบวันที่ที่ต้องการขอทำงานล่วงเวลาตรงกับวันหยุด ให้แสดง Warning Message No. ‘084’ ท่านกำลังสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาในวันหยุดให้กับ &2 วันที่ &1 โดยที่ &1 หมายถึงวันที่ XX.XX.XXX อ่านค่าจากรายการที่พบ &2 หมายถึงรหัสพนักงานตรวจสอบวันที่ขอทำงานล่วงเวลา กรณีพบวันที่ขอทำงานล่วงเวลาเป็นวันเดียวกัน และมีเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุดทุกกรณีที่ Overlap กัน ในรายการคำขอที่สร้าง ให้แสดง Error Message “กรุณาตรวจสอบข้อมูล เนื่องจากมีข้อมูลซ้ำในวันที่ XX.XX.XXXX” โดยที่วันที่ XX.XX.XXX อ่านค่าจากรายการที่ Overlap
V03	<p>ตรวจสอบการซ้อนทับของข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none">ตรวจสอบข้อมูลคำขอแผนทำงานล่วงเวลาที่สร้าง กรณีถ้าคำขอแผนทำงานล่วงเวลาที่มีข้อมูลซ้อนทับกับคำขอแผนทำงานล่วงเวลาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ระบบตรวจสอบที่ Table ZTTM_E013_LOGI สถานะของคำขอทำงานล่วงเวลาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (HEADER_STATUS = IN_PROCESS) ถ้าหากมีข้อมูลซ้อนทับให้แสดง Error Message No. ‘085’ กรุณาตรวจสอบข้อมูล เนื่องจาก &2 มีข้อมูลซ้ำในวันที่ &1 โดยที่ &1 หมายถึงวันที่ XX.XX.XXX อ่านค่าจากรายการที่ Overlap &2 หมายถึงรหัสพนักงานตรวจสอบ Collision ของประเภทการทำงานล่วงเวลาที่ขอ และประเภทการทำงานล่วงเวลาที่ถูกบันทึกลงกลุ่มข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (IT2002) กลุ่มข้อมูลย่อย (3001-3011) ตามเงื่อนไขดังนี้<ul style="list-style-type: none">- Collision = E<ul style="list-style-type: none">เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถสร้างซ้อนทับรายการเดิมได้ให้แสดง Error Message No. ‘085’ กรุณาตรวจสอบข้อมูล เนื่องจาก &2 มีข้อมูลซ้ำในวันที่ &1



ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	<p>โดยที่ &1 หมายถึงวันที่ XX.XX.XXX อ่านค่าจากรายการที่ Overlap</p> <p>&2 หมายถึงรหัสพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- Collision = W<ul style="list-style-type: none">● เป็นข้อมูลที่สามารถสร้างซ้อนทับกับรายการเดิมได้ แต่จะมีการแสดง Message Warning และสามารถสร้างคำขอได้- Collision = N<ul style="list-style-type: none">● แสดง สามารถสร้างคำขอได้
V04	<p>ตรวจสอบวันที่ขอแผนทำงานล่วงหน้า</p> <p>1. สามารถสร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้าย้อนหลังได้ไม่เกินวันที่ที่กำหนดไว้ โดยให้โปรแกรมอ่านค่าวันที่สามารถขออนุมัติแผนทำงานล่วงหน้าย้อนหลัง (RETRO_DATE) ไม่เกินวันที่ได้จากการคำนวณตามเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) อ่านค่าจากวันที่คำนวณย้อนหลัง จากกลุ่มข้อมูล 0003 – สถานะบัญชีเงินเดือน (P0003) อ่านค่าจากฟิลด์ PRDAT2) อ่านค่าจากวันที่คำนวณย้อนหลังได้ ของขอบเขตบัญชีเงินเดือนจาก Function Module: PA03_PCR_READ ระบุพารามิเตอร์นำเข้า F_ABKRS = PA0001-ABKRS อ่านค่าจากฟิลด์ F_TMW_DATE3) นำวันที่ที่หาได้จากข้อ 1) (P0003-PRDAT) และ ข้อ 2) (F_TMW_DATE) มาเปรียบเทียบเพื่อหาวันที่ใกล้กับปัจจุบันมากที่สุด และนำผลลัพธ์เป็นวันที่ตั้งต้นที่สามารถสร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้าย้อนหลัง4) ให้ตรวจสอบวันที่ที่สร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้าว่าย้อนหลังเกินกว่าวันที่ตั้งต้นที่หาได้ในข้อ 3) หรือไม่<ul style="list-style-type: none">● กรณีวันที่ที่สร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้าย้อนหลังอยู่ในช่วงวันที่ตั้งต้นที่หาได้ข้อ 3) จะสามารถสร้างคำขอได้ (START DATE >= RETRO_DATE)● กรณีวันที่ที่สร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้าย้อนหลังเกินกว่าวันที่ตั้งต้นที่หาได้ข้อ 3) จะไม่สามารถสร้างคำขอได้ ให้แสดง Error Message No. '086' ไม่สามารถสร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้าย้อนหลังในรายการของ &2 วันที่ &1 ได้




ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	โดยที่ &1 หมายถึงวันที่ของรายการที่พบว่าย้อนหลังเกินกว่าวันที่กำหนดไว้ &2 หมายถึงรหัสพนักงาน
V05	ตรวจสอบรายการสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา 1) กรณีตรวจสอบรายการพบประเภทการทำงานล่วงเวลา “3007 – อบรม” และ “3008 – ประชุม” ให้แสดง Warning Message No. ‘083’ กรณีตรวจสอบคำขอล่วงเวลา อบรม/ประชุมตาม ปก. แนวปฏิบัติการทำงานล่วงเวลา
V06	ตรวจสอบรายการคำขอ 1) ให้ตรวจสอบการระบุฟิลด์ “จำเป็นต้องปฏิบัติ ณ เวลานี้” ตามประเภทการทำงานล่วงเวลาที่สามารถระบุฟิลด์นี้ได้แต่ละรายการได้ โดยจะกำหนดเงื่อนไขไว้ในตาราง ZTTM_PARAM-ID = “ZHRTM”, NAME = “OVERTIME_URGENT” อ่านประเภทการทำงานล่วงเวลาจาก PARAMETER VALUE - ให้ตรวจสอบประเภทการทำงานล่วงเวลาแต่ละรายการที่สามารถระบุฟิลด์ “จำเป็นต้องปฏิบัติ ณ เวลานี้” ได้ (โดยนำประเภทการทำงานล่วงเวลาในรายการไปหาว่า เป็นประเภทที่ตรงกับประเภทในฟิลด์ PARAMETER VALUE หรือไม่) <ul style="list-style-type: none">● ถ้าเป็นประเภทการทำงานล่วงเวลาที่ตรงกับประเภทการทำงานล่วงเวลา ที่ระบุในตาราง ให้ตรวจสอบเงื่อนไขข้อที่ 2) ถัดไป 2) ให้ตรวจสอบเวลาในคำขอทำงานล่วงเวลาแต่ละรายการ 2.1) ตรวจสอบฟิลด์เวลาเริ่มต้น <ul style="list-style-type: none">● กรณีพบว่ามี<u>เวลาเริ่มต้นอยู่ก่อน 08:00</u> หรือ<u>อยู่หลัง 17:00</u> ให้ตรวจสอบเงื่อนไขข้อที่ 3 ถัดไป● กรณีพบว่ามี<u>เวลาเริ่มต้นอยู่ในช่วง 08:00 - 17:00</u> ให้แสดง Error Message No. ‘087’ ไม่สามารถระบุ URGENT ในรายการคำขอทำงานล่วงเวลาของ &2 วันที่ &1 โดยที่ &1 หมายถึงวันที่ของรายการที่พบว่าไม่สามารถระบุ URGENT ได้ &2 หมายถึงรหัสพนักงาน 2.1) ตรวจสอบฟิลด์เวลาสิ้นสุด



ลำดับ (Number)	คำอธิบาย (Description)
	<ul style="list-style-type: none">• กรณีพบว่ามี<u>เวลาสิ้นสุดอยู่ก่อน 08:00 หรืออยู่หลัง 17:00</u> ให้ตรวจสอบเงื่อนไขข้อที่ 3 ถัดไป• กรณีพบว่ามี<u>เวลาสิ้นสุดอยู่ในช่วง 08:00 - 17:00</u> ให้แสดง Error Message No. '087' ไม่สามารถระบุ URGENT ในรายการคำขอทำงานล่วงหน้าของ &2 วันที่ &1 โดยที่ &1 หมายถึงวันที่ของรายการที่พบว่าไม่สามารถระบุ URGENT ได้ &2 หมายถึงรหัสพนักงาน <p>หมายเหตุ : (08:00 กับ 17:00 จะเป็นตัวเลขที่กำหนดไว้ในโปรแกรม)</p> <p>3) ให้ตรวจสอบวันที่ของรายการที่ตรงกับเงื่อนไขข้อที่ 2) ว่าตรงกับวันหยุดของพนักงานหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none">• โดยใช้ Class = ZCL_HRTM_UTILS, Methods = GET_WORK_SCHEDULE หาวันหยุดตามตารางการทำงานของพนักงาน• กรณีพบว่าตรงกับวันหยุดของพนักงาน จะสามารถระบุฟิลด์ "จำเป็นต้องปฏิบัติ ณ เวลานี้" ได้• กรณีพบว่า<u>ไม่ตรง</u>กับวันหยุดของพนักงาน ให้แสดง Error Message No. '087' ไม่สามารถระบุ URGENT ในรายการคำขอทำงานล่วงหน้าของ &2 วันที่ &1 โดยที่ &1 หมายถึงวันที่ของรายการที่พบว่าไม่สามารถระบุ URGENT ได้ &2 หมายถึงรหัสพนักงาน


ตัวอย่างการแสดง Error Message แสดงดังรูปภาพ

พบข้อผิดพลาด
 กรุณาระบุเหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา
ปิด

การยืนยันข้อมูล (Action Event)

เมื่อเจ้าหน้าที่คลิก “ส่งคำขอ” ระบบจะแสดงหน้าจอผลลัพธ์การส่งคำขอ ดังนี้

ตัวอย่างการแสดงข้อความหลังจากกดยืนยันในการส่งคำขอ 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 “คำขอได้ถูกสร้าง เรียบร้อยแล้ว”

2.4.2 หน้าจอยืนยันสร้างคำขอ (Confirmation Dialog)

เมื่อเจ้าหน้าที่คลิก “ส่งคำขอ” ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปคำขอ (Confirmation Dialog) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและยืนยัน 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 และแสดง หน่วยเป็น “รายการ”

2.4.3 หน้าจอคำขอของฉัน (My Request)

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการตรวจสอบสถานะคำขอทำงานล่วงเวลาที่สร้างให้กับพนักงานและลูกจ้าง หรือยกเลิกการขออนุมัติแผนทำงานล่วงเวลา สามารถเรียกดู และดำเนินการได้ในหน้าจอ “คำขอของฉัน” 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

**การยืนยันข้อมูล (Action Event)**

เมื่อเจ้าหน้าที่คลิก “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 สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่คำขอ : 2020340000096

ประเภทคำขอ: คำขอแผนทำงานล่วงเวลา สำหรับเจ้าหน้าที่

สถานะ : อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้สร้างคำขอ: กองสวัสดิการ, เจ้าหน้าที่

วันที่ส่งคำขอ: 25.05.2020 16:25

รายการ (3)

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการทำงานล่วงเวลา	ชนิดการปฏิบัติงาน	วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำเป็นต้องปฏิบัติงานเวลานี้
00003771							
00003771	นางสาวกุลสตรี ตั้งทอง	ซ่อมบำรุง	PATTERN 06: (12:00-21:00)	20.05.2020	12:00	21:00	
<p>จำนวนชั่วโมง: 9 ชั่วโมง</p> <p>เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา:</p> <p><input type="text" value="ซ่อม"/></p>							
00003772							
00003772	นางสาวสกุลรัตน์ รัตนโชติ	อบรม	PATTERN 08: (13:00-22:00)	20.06.2020	13:00	22:00	URGENT <input checked="" type="checkbox"/>
<p>จำนวนชั่วโมง: 9 ชั่วโมง</p> <p>เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา:</p> <p><input type="text" value="อบรม"/></p>							
00003773							
00003773	นายกรัตติกต์ รักทอง TM ห้ามแก่	ซ่อมบำรุง	PATTERN 08: (13:00-22:00)	27.06.2020	13:00	22:00	URGENT <input checked="" type="checkbox"/>
<p>จำนวนชั่วโมง:</p>							

[ยกเลิกคำขอ](#)
[แสดงล็อก](#)

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
ชนิดการปฏิบัติงาน	CHAR (25)	ตัวเลือก Dropdown แสดงชนิดการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในตาราง ZTTM_PARAM-ID = "ZHRTME016" อ่านค่าจากฟิลด์ NAME = "OPERATION_TYPE" PARAMETER EXTENSION



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
		<p>ตัวอย่าง</p> <p>ZTTM_PARAM-ID = “ZHRTME016” อ่านค่าจากฟิลด์ NAME = “OPERATION_TYPE” PARAMETER EXTENSION = “A”, PARAMETER LOW VALUE = “08:00”, HIGH VALUE = “17:00</p> <p>โดยถ้าหากเลือกตัวเลือก <u>A</u> ให้นำค่า LOW VALUE ไปแสดงค่าตั้งต้นในฟิลด์ “เวลาเริ่มต้น” และให้นำค่า HIGH VALUE ไปแสดงค่าตั้งต้นในฟิลด์ “เวลาสิ้นสุด”</p>
วันที่	DATS (16)	<p>แสดงปฏิทินสำหรับระบุวันที่ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้</p> <p>หมายเหตุ รูปแบบการแสดงผลวันที่เริ่มต้นเป็น วัน.เดือน.ปี ค.ศ. (DD.MM.YYYY)</p>
เวลาเริ่มต้น	TIMS (6)	<p>แสดงตัวเลือกเวลา (Time Picker) ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้</p> <p>หมายเหตุ รูปแบบเวลา HH เป็นรูปแบบ 24 ชั่วโมง เช่น “08:12” หมายถึง 8 โมง 12 นาที หรือ “15:41” หมายถึง บ่าย 3 โมง 41 นาที</p>
เวลาสิ้นสุด	TIMS (6)	<p>แสดงตัวเลือกเวลา (Time Picker) ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้</p> <p>หมายเหตุ รูปแบบเวลา HH เป็นรูปแบบ 24 ชั่วโมง เช่น “08:12” หมายถึง 8 โมง 12 นาที หรือ “15:41” หมายถึง บ่าย 3 โมง 41 นาที</p>
จำนวนชั่วโมง	DECS (4)	<p>แสดงผลรวมเวลาระหว่างเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุด และให้แสดงหน่วยเป็น “ชั่วโมง” ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้</p>



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
เหตุผลที่ขอทำงาน ล่วงเวลา	CHAR (72)	ระบุเหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ เวลานี้	-	แสดงข้อมูล Check Box ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
สิ่งที่แนบ	-	แสดงเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

การยืนยันข้อมูล (Action Event)

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ กรณีต้องการยกเลิกคำขอจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

หมายเหตุ : การขอยกเลิกจะเป็นการยกเลิกคำขอทุกรายการของพนักงานที่ทำการสร้างไว้ในคำขอ

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

หน้าจอยืนยันยกเลิกคำขอ (Confirmation Dialog)

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของคำขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้าง กรณีต้องการยกเลิกคำขอ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

❓ การยืนยัน

*คุณต้องการยกเลิกคำขอ ?

ยกเลิกคำขอ ปิด

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

หมายเหตุ:

- การยกเลิกคำขอทำได้เฉพาะกรณีที่คำขออยู่ในสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการเท่านั้น
- การยกเลิกคำขอ ไม่ต้องผ่านการอนุมัติ แต่จะส่งเมลแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติที่เคยอนุมัติรายการคำขอนี้ไปแล้ว ให้รับทราบ

2.4.4 หน้าจอคำขอรออนุมัติ (My Inbox)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติต้องการอนุมัติคำขอแผนทำงานล่วงหน้า ของพนักงานและลูกจ้างสามารถอนุมัติคำขอได้จากหน้าจอ “คำขอรออนุมัติ” ดังนี้

1) หน้าจอหลักคำขอ (Master Page)



The screenshot shows the SAP 'คำขอรออนุมัติ - ผู้บริหาร (18)' (Leave Request - Manager (18)) screen. It features a search bar with the text 'ค้นหา' (Search) and a refresh icon. Below the search bar, there are two identical list items for leave requests. Each item displays the title 'คำขอแผนทำงานล่วงหน้า สำหรับเจ้าหน้าที่' (Advance work plan request for staff), the status 'อยู่ระหว่างดำเนินการ' (In progress), the number of requests '3 รายการ' (3 items), and the timestamp '25.05.2020 16:25' for the first item and '25.05.2020 11:03' for the second item.

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
ประเภทการทำงาน ล่วงเวลา	CHAR (255)	แสดงประเภทการทำงานล่วงเวลาตามเลขที่คำขอ


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
กรองข้อมูลคำขอ	-	สามารถกรองข้อมูลคำขอ - ประเภทคำขอ - วันที่สร้าง - ลำดับความสำคัญ - สถานะ



2) หน้าจอรายละเอียดออนุมัติคำขอ (Detail Page)



คำขอแผนทำงานล่วงเวลา สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขที่คำขอ : 2020340000096
ประเภทคำขอ: คำขอแผนทำงานล่วงเวลา สำหรับเจ้าหน้าที่
สถานะ : **อยู่ระหว่างดำเนินการ**
ผู้สร้างคำขอ: กองสวัสดิการ, เจ้าหน้าที่
วันที่ส่งคำขอ: 25.05.2020 16:25

รายการ (3)

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการทำงานล่วงเวลา	ชนิดการปฏิบัติงาน	วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำเป็นต้องปฏิบัติงานเวลานี้
00003771							
00003771	นางสาวกุลสตรี ตั้งทอง	ซ่อมบำรุง	PATTERN 06: (12:00-21:00)	20.05.2020	12:00	21:00	
จำนวนชั่วโมง: 9 ชั่วโมง เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา: <input type="text" value="ซ่อม"/>							
00003772							
00003772	นางสาวกุลสตรี รัตนโชติ	อบรม	PATTERN 08: (13:00-22:00)	20.06.2020	13:00	22:00	URGENT <input checked="" type="checkbox"/>
จำนวนชั่วโมง: 9 ชั่วโมง เหตุผลที่ขอทำงานล่วงเวลา: <input type="text" value="อบรม"/>							
00003773							
00003773	นายกรัศม์ รักทอง TM ห้ามแก่	ซ่อมบำรุง	PATTERN 08: (13:00-22:00)	27.06.2020	13:00	22:00	URGENT <input checked="" type="checkbox"/>
จำนวนชั่วโมง:							

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



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ชนิดการปฏิบัติงาน	CHAR (25)	ตัวเลือก Dropdown แสดงชนิดการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในตาราง ZTTM_PARAM-ID = "ZHRTME016" อ่านค่าจากฟิลด์ NAME = "OPERATION_TYPE" PARAMETER EXTENSION ตัวอย่าง ZTTM_PARAM-ID = "ZHRTME016" อ่านค่าจากฟิลด์ NAME = "OPERATION_TYPE" PARAMETER EXTENSION = "A", PARAMETER LOW VALUE = "08:00", HIGH VALUE = "17:00" โดยถ้าหากเลือกตัวเลือก <u>A</u> ให้นำค่า LOW VALUE ไปแสดงค่าตั้งต้นในฟิลด์ "เวลาเริ่มต้น" และให้นำค่า HIGH VALUE ไปแสดงค่าตั้งต้นในฟิลด์ "เวลาสิ้นสุด"
วันที่	DATS (16)	แสดงปฏิทินสำหรับระบุวันที่ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ หมายเหตุ รูปแบบการแสดงผลวันที่เริ่มต้นเป็น วัน.เดือน.ปี ค.ศ. (DD.MM.YYYY)
เวลาเริ่มต้น	TIMS (6)	แสดงตัวเลือกเวลา (Time Picker) ตามคำขอที่พนักงานได้สร้าง โดยไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ หมายเหตุ 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 หมายเหตุ รูปแบบเวลา HH เป็นรูปแบบ 24 ชั่วโมง เช่น "08:12" หมายถึง 8 โมง 12 นาที หรือ "15:41" หมายถึง บ่าย 3 โมง 41 นาที



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
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			Open Dialog	สำหรับยืนยันการเห็นชอบข้อมูลคำขอ
ส่งกลับ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับส่งกลับคำขอ และแสดงข้อความการส่งกลับคำขอ พร้อมความสามารถระบุเหตุผลการส่งกลับ
ปฏิเสธ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการปฏิเสธข้อมูลคำขอ
ไม่เห็นชอบ			Open Dialog	สำหรับยืนยันการไม่เห็นชอบข้อมูลคำขอ
แสดงล็อก	คลิก	-	Open Dialog	แสดงข้อมูลลำดับการอนุมัติ
คำอธิบาย	คลิก	-	-	สำหรับบันทึกคำอธิบายอนุมัติคำขอ

หน้าจอยืนยันคำขอ (Confirmation Dialog)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ และต้องการยืนยันอนุมัติ/ปฏิเสธ/เก็บบันทึกคำขอจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

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



3) หน้าจอรายละเอียดอนุมัติคำขอแบบหลายรายการพร้อมกัน (Mass Approve)

กระบวนการ	สร้างโดย	วันเวลาที่ขอ	รายละเอียด1	รายละเอียด2
<input checked="" type="checkbox"/> คำขอแผนทำงานล่วงหน้า สำหรับเจ้าหน้าที่		22.05.2020 21:27	1 รายการ	
<input checked="" type="checkbox"/> คำขอแผนทำงานล่วงหน้า สำหรับเจ้าหน้าที่		22.05.2020 21:23	1 รายการ	
<input checked="" type="checkbox"/> คำขอแผนทำงานล่วงหน้า สำหรับเจ้าหน้าที่		22.05.2020 18:17	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
สถานะ	CHAR	แสดงสถานะคำขอตามเลขที่คำขอ
จำนวนรายการ ทั้งหมด	DEC	แสดงจำนวนรายการรวมที่สร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้า และแสดง หน่วยเป็น “รายการ”



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
หน้าจอรายละเอียดอนุมัติคำขอ (Detail Page)		
กระบวนการ	CHAR	แสดงชื่อกระบวนการตาม REFNO โดยอ่านค่า DESCRIPTION จากตาราง ZTBC_WF_H
สร้างโดย	STRING	แสดงชื่อสกุลของหมายเลขพนักงานที่ลา ตาม REFNO ของ Approver โดยอ่านค่า SEL_PERNR จากตาราง ZTTM_E013_LOGH
วันที่สร้างคำขอ	DATS	แสดงวันที่สร้างคำขอตาม REFNO ของ Approver โดยอ่านค่า REQUEST_DATE จากตาราง ZTTM_E013_LOGH
จำนวนรายการทั้งหมด	DEC	แสดงจำนวนรายการรวมที่สร้างคำขอแผนทำงานล่วงหน้า และแสดงหน่วยเป็น “รายการ”

การยืนยันข้อมูล (Action Event)

เมื่อผู้ใช้อ่านอนุมัติตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ กรณีต้องการอนุมัติ/ปฏิเสธ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

Control	Event Type	Validation	Action	Remark
อนุมัติ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการอนุมัติข้อมูลคำขอ
เห็นชอบ			Open Dialog	สำหรับยืนยันการเห็นชอบข้อมูลคำขอ
ส่งกลับ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับส่งกลับคำขอ และแสดงข้อความการส่งกลับคำขอ พร้อมกับสามารถระบุเหตุผลการส่งกลับ
ปฏิเสธ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการปฏิเสธข้อมูลคำขอ
ไม่เห็นชอบ			Open Dialog	สำหรับยืนยันการไม่เห็นชอบข้อมูลคำขอ
แสดงล็อก	คลิก	-	Open Dialog	แสดงข้อมูลลำดับการอนุมัติ
คำอธิบาย	คลิก	-	-	สำหรับบันทึกคำอธิบายอนุมัติคำขอ



หน้าจอยืนยันคำขอ (Confirmation Dialog)

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบรายละเอียดของคำขอลา กรณีต้องการยืนยันอนุมัติ/ปฏิเสธคำขอจะ
แสดงรายละเอียด ดังนี้

Control	Event Type	Validation	Action	Remark
อนุมัติ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการอนุมัติข้อมูลคำขอ
เห็นชอบ			Open Dialog	สำหรับยืนยันการเห็นชอบข้อมูลคำขอ
ส่งกลับ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับส่งกลับคำขอ และแสดงข้อความ การส่งกลับคำขอ พร้อมกับสามารถระบุ เหตุผลการส่งกลับ
ปฏิเสธ	คลิก	-	Open Dialog	สำหรับยืนยันการปฏิเสธข้อมูลคำขอ
ไม่เห็นชอบ			Open Dialog	สำหรับยืนยันการไม่เห็นชอบข้อมูลคำ ขอ
แสดงล็อก	คลิก	-	Open Dialog	แสดงข้อมูลลำดับการอนุมัติ
คำอธิบาย	คลิก	-	-	สำหรับบันทึกคำอธิบายอนุมัติคำขอ



2.5 ข้อความแจ้งเตือน (Message Class)

ตารางแสดงข้อความข้อผิดพลาด จากการตรวจสอบความถูกต้อง ขั้นตอนวิธีการตรวจสอบความถูกต้อง (Validation Algorithms) ดังนี้

ลำดับ (Message Class No.)	ข้อความ (Message)	ประเภทข้อความ (Message Type)
083	กรุณาตรวจสอบคำขอล่วงเวลาอบรม/ประชุมตาม ปก.แนวปฏิบัติการจ่ายค่า ทำงานฯ	Warning
084	ท่านกำลังสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาในวันหยุดให้กับ &2 วันที่ &1	Warning
085	กรุณาตรวจสอบข้อมูล เนื่องจาก &2 มีข้อมูลซ้ำในวันที่ &1	Error
086	ไม่สามารถสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลาย้อนหลังในรายการของ &2 วันที่ &1 ได้	Error
087	ไม่สามารถระบุ URGENT ในรายการคำขอลางานล่วงเวลาของ &2 วันที่ &1	Error

ตารางเทียบข้อความแจ้งเตือนระหว่าง Standard Message กับ Message Class

ลำดับ (Message Std No.)	ข้อความ (Message)	ลำดับ (Message Class No.)
	การเข้าซ้อนกับการมาปฏิบัติงาน/การหยุดงานจากวันที่ “.....”	085

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

กระบวนการบันทึก/ปรับปรุง/เรียกดูข้อมูลการทำงานล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

1. หน้าจอสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา (Overtime Request)

- 1) เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าสู่หน้าจอสร้างคำขอทำงานล่วงเวลา (Overtime Request) ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาเริ่มต้น
- 2) ระบบจะตรวจสอบการแสดงประเภทการทำงานล่วงเวลาตามเงื่อนไข ดังนี้
 - ตรวจสอบเงื่อนไขการเห็นประเภทการทำงานล่วงเวลาตามโครงสร้างองค์กรที่เจ้าหน้าที่ดูแล ตารางสรุปการเห็นประเภทการทำงานล่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่สามารถขอล่วงเวลาให้กับพนักงานและลูกจ้างได้ ตามโครงสร้างองค์กร โดยจะกำหนดเงื่อนไขไว้ในตาราง ZTTM_OT_TYPE
- 3) เจ้าหน้าที่สามารถระบุวันที่ และช่วงเวลาที่ต้องการสร้างคำขอแผนทำงานล่วงเวลา

2. หน้าจอยืนยันสร้างคำขอ (Confirmation Dialog)

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

3. หน้าจอคำขอของฉัน (My Request)

- 1) เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบผลคำขอของตนเองได้

4. หน้าจอคำขอรออนุมัติ (My Inbox)

- 1) ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถเรียกดูคำขอที่รอดำเนินการอนุมัติ

2.7 ลำดับการอนุมัติคำขอทำงานล่วงเวลา

- 1) ระบบจะตรวจสอบหาผู้มีอำนาจอนุมัติ ณ วันที่ System Date ตามรูปแบบกระบวนการ
 - กรณีพบผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบบจะตรวจสอบว่าขั้นตอนของลำดับการอนุมัติ มีการตรวจสอบซ้ำกันของผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่
 - กรณีที่ขั้นตอนไม่มีการตรวจสอบการซ้ำกัน ระบบจะส่งคำขอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมอัปเดตข้อมูลสถานะลำดับผู้มีอำนาจอนุมัติปัจจุบันลงในตาราง Application Workflow: ZTTM_E013_LOGH ฟیلด์ 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 พร้อมทั้งส่งอีเมลแจ้งไปยังผู้สร้างคำขอทำงานล่วงเวลา

**กระบวนการ TM_E016_RXX_OVERTIME รูปแบบลำดับการอนุมัติ**

โดยที่ XX หมายถึง ลำดับรูปแบบการอนุมัติ

เช่น TM_E016_R01_OVERTIME หมายถึง ลำดับการอนุมัติกระบวนการขออนุมัติทำงานล่วงเวลารูปแบบที่ 1

TM_E016_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	90000019	Approve	Not Compare Agent	Position Level มากกว่าเท่ากับ 110	ผู้อำนวยการกองต้นสังกัด ติดตัวของผู้ขอทำงาน ล่วงเวลา 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. เงื่อนไขเมื่อเจ้าหน้าที่ส่งคำขอทำงานล่วงเวลาเพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติ

- เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งคำขอทำงานล่วงเวลาเพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ระบบจะตรวจสอบหาผู้มีอำนาจอนุมัติ และเงื่อนไขลำดับการอนุมัติที่กำหนดไว้ และส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ จะแสดงรายละเอียดอีเมล ดังนี้

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน :

	Example: Email Message
Subject	คำขอทำงานล่วงเวลา รอดำเนินการอนุมัติ
To	Prasert.t@aerothai.co.th
From	SAP-HRIS
CC	-
Message	<p>เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล, นาย ประเสริฐ ธนาकर</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>



	Example: Email Message
	<p>ท่านสามารถดำเนินการผ่าน ระบบบริการตนเองด้านทรัพยากรบุคคล (Self Service : SS) ตามลิงก์ด้านล่างhttps://192.168.14.36:8001/sap/bc/ui2/f</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p>***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***</p>

2. เงื่อนไขเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติกดยืนยันการอนุมัติคำขอทำงานล่วงเวลา

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

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน :

	Example: Email Message
Subject	คำแผนทำงานล่วงเวลา ของท่านได้รับการอนุมัติ
To	Preecha.t@aerodhai.co.th
From	SAP-HRIS
CC	-
Message	<p>เรียน เจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>คำแผนทำงานล่วงเวลา ที่สร้างให้กับพนักงานได้รับการ "อนุมัติ" แล้ว</p> <p>เลขที่คำขอ : 2018011234567</p> <p>วันที่อนุมัติ : 25.06.2019</p>



	Example: Email Message
	<p>เวลาที่อนุมัติ : 12:46:14</p> <p>คำอธิบายเพิ่มเติม : อนุมัติคำแผนทำงานล่วงเวลา</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</p> <p>***อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้***</p>

3. เงื่อนไขเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติกดไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติการอนุมัติคำขอทำงานล่วงเวลา

- 1) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติกดปุ่ม ไม่อนุมัติ คำขอทำงานล่วงเวลาระบบจะดำเนินการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้สร้างคำขอทำงานล่วงเวลา พร้อมทั้งอัปเดตข้อมูลสถานะลำดับการอนุมัติคำขอไว้ในตาราง Application Workflow

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน :

	Example: Email Message
Subject	คำแผนทำงานล่วงเวลา ของท่านถูกปฏิเสธ
To	Preecha.t@aerothai.co.th
From	SAP-HRIS
CC	-
Message	<p>เรียน เจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>คำแผนทำงานล่วงเวลา ที่สร้างให้กับพนักงาน "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>



	Example: Email Message
	อีเมลนี้ถูกจัดส่งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถตอบกลับทางอีเมลฉบับนี้ได้

4. เงื่อนไขในการเก็บบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงาน (IT2002) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลำดับสุดท้ายอนุมัติคำขอทำงานล่วงเวลา

ระบบเก็บประเภทการทำงานล่วงเวลา (AWART) = ประเภทการทำงานล่วงเวลาที่ระบุเลือก ข้อมูลอื่นๆ เก็บข้อมูลตามเงื่อนไข

โดย ระบบจะเก็บวันที่ที่สร้างคำขอทำงานล่วงเวลา ดังนี้

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

5. เงื่อนไขเมื่อเจ้าหน้าที่กดยกเลิกคำขอการอนุมัติคำขอทำงานล่วงเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติ

- 1) เมื่อเจ้าหน้าที่กดยกเลิกยกเลิกคำขอการอนุมัติคำขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้าง ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ที่อนุมัติคำขอทำงานล่วงเวลาลำดับก่อนหน้าที่เห็นชอบ/อนุมัติคำขอทั้งหมด จะแสดงรายละเอียดอีเมล ดังนี้

รูปแบบอีเมลแจ้งเตือน :

	Example: Email Message
Subject	คำแผนทำงานล่วงเวลา ถูกยกเลิก
To	Preecha.t@aerothai.co.th
From	SAP-HRIS
CC	-
Message	เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล, นาย ประเสริฐ ธนาคาร คำแผนทำงานล่วงเวลา ของพนักงาน "ถูกยกเลิก" เนื่องจาก : เปลี่ยนวันลา เลขที่คำขอ : 2018011234567 ผู้ส่งคำขอ : นายปรีชา เทิดไ



	Example: Email Message
	<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