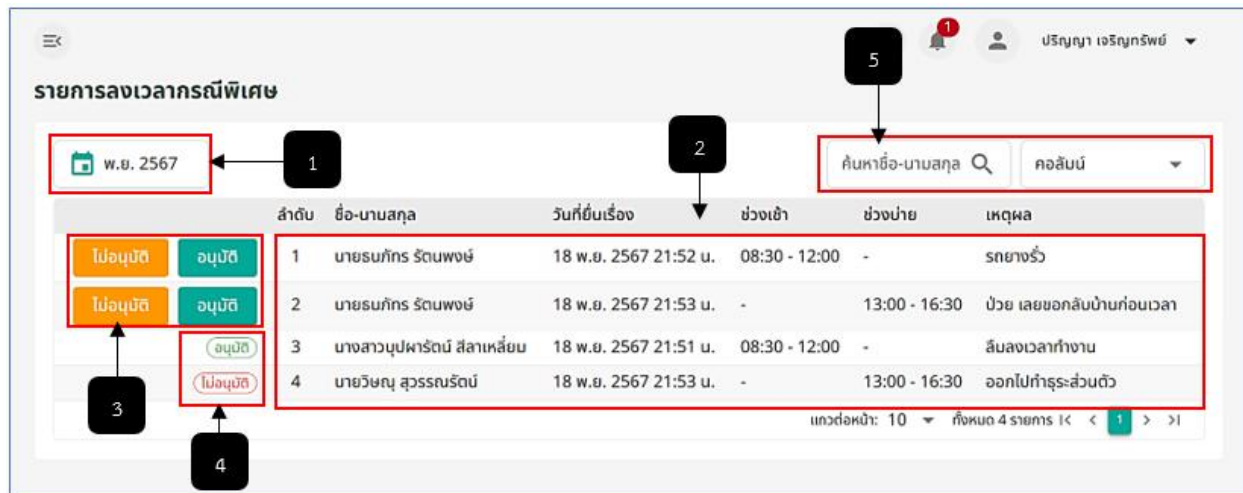




1. ลงเวลากรณีพิเศษ

- หากต้องการดูรายการที่เจ้าหน้าที่ทำการร้องขอลงเวลาปฏิบัติงานในกรณีพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “ลงเวลากรณีพิเศษ” ระบบแสดงหน้า “รายการลงเวลากรณีพิเศษ” โดยจะแสดงรายการชื่อผู้ที่ขอลงเวลากรณีพิเศษ และแสดงปุ่มสำหรับคลิก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติการขอลงเวลากรณีพิเศษ



รูปภาพที่ 16 – 11 รายการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกเดือนแสดงข้อมูลรายการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้ขอลงเวลาในกรณีพิเศษ

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกไม่อนุมัติ และอนุมัติการลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการลงเวลากรณีพิเศษถูกอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหาชื่อหารายการลงเวลากรณีพิเศษ

- หากต้องการอนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม “อนุมัติ” ระบบแสดงตาราง “อนุมัติคำขอ” สามารถเลือกแก้ไขสถานะช่วงเช้า และสถานะช่วงบ่าย จากนั้นทำการกรอกเหตุผลการอนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูลการอนุมัติ ให้ทำการคลิกไอคอน **✖** ระบบทำการปิดหน้าต่างอนุมัติคำขอทันที



รูปภาพที่ 16 – 12 อนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงวันที่และเวลาของวันที่ทำการยื่นเรื่องขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงวันที่ที่ขอแก้ไขลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกแก้ไขสถานะช่วงเช้า

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเลือกแก้ไขสถานะช่วงบ่าย

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกกรอกเหตุผลการอนุมัติการขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกข้อมูลการอนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการอนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษ



- ในกรณีที่ไมทำการอนุมัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม “ไม่อนุมัติ” ระบบแสดงตาราง “ไม่อนุมัติคำขอ” ทำการกรอกเหตุผลของการไม่อนุมัติคำขอลงเวลากรณีพิเศษในครั้งนี แล้วทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูลการไม่อนุมัติ หรือหากต้องการยกเลิกการไม่อนุมัติ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกไอคอน **✕** ระบบปิดหน้าต่างไม่อนุมัติคำขอทันที

The screenshot shows a software window titled "ไม่อนุมัติคำขอ" (Do Not Approve Request). The window has a title bar with a close button (✕) labeled "3". The main content area is a text box with the text "เหตุผล" (Reason) and "นี่คือเหตุผลการไม่อนุมัติคำขอการขอลงเวลากรณีพิเศษ" (This is the reason for not approving the special time request). At the bottom right, there is a "บันทึก" (Save) button labeled "2".

รูปภาพที่ 16 – 13 ไม่อนุมัติคำขอรายการขอลงเวลาในกรณีพิเศษ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกกรอกเหตุผลการไม่อนุมัติคำขอลงเวลาในกรณีพิเศษ

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการไม่อนุมัติการขอลงเวลาในกรณีพิเศษ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการไม่อนุมัติการขอลงเวลากรณีพิเศษ