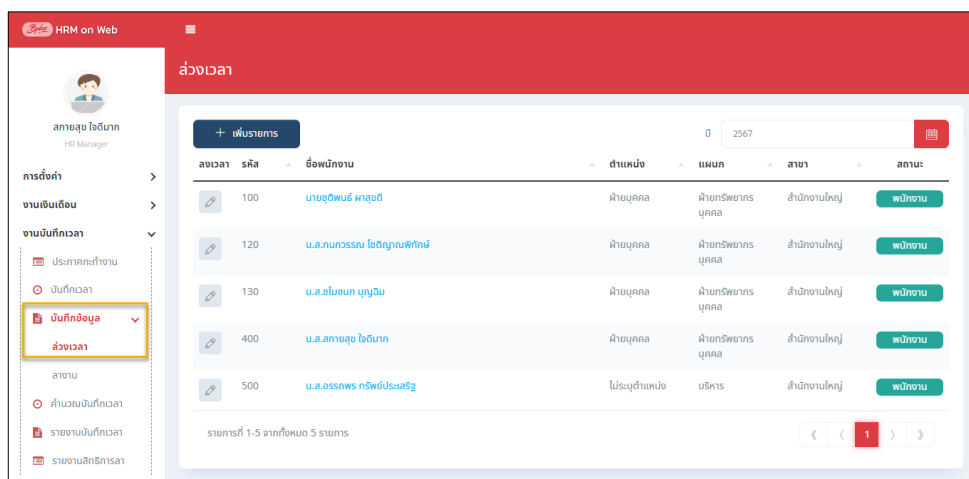


บทที่ 7 การตรวจสอบผลลัพธ์ของรายการโอทีที่ผ่านการอนุมัติ

หลังจากที่ผู้อนุมัติได้ทำการอนุมัติรายการ โอทีที่พนักงานบันทึกขอ โอทีเข้ามาแล้ว ระบบจะแสดงรายการ โอทีที่ผ่านการอนุมัติให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้งานสามารถนำไปคำนวณบันทึกเวลาได้เลย

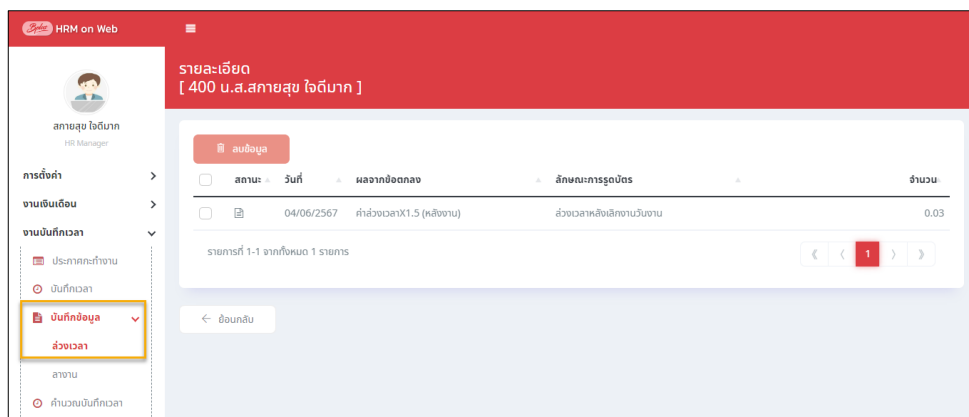
วิธีตรวจสอบข้อมูล

- คลิกเมนู **งานบันทึกเวลา** → คลิกเมนู **บันทึกข้อมูล** → คลิก **ล่องเวลา** → ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงาน



สงเวลา	รหัส	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก	สาขา	สถานะ
100		นายสุวิทย์ พงษ์ดี	ฝ่ายบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	สำนักงานใหญ่	พนักงาน
120		น.ส.กนกวรรณ ใจดีบุญพิทักษ์	ฝ่ายบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	สำนักงานใหญ่	พนักงาน
130		น.ส.โยชน บุญเงิน	ฝ่ายบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	สำนักงานใหญ่	พนักงาน
400		น.ส.สายสุ ใจดีนก	ฝ่ายบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	สำนักงานใหญ่	พนักงาน
500		น.ส.อสนพพร ศรีพิริยะประเสริฐ	ไม่ระบุตำแหน่ง	บริหาร	สำนักงานใหญ่	พนักงาน

- คลิกเมนู **ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ** → ระบบจะแสดงรายการล่องเวลา ที่ผ่านการอนุมัติครบแล้ว



สถานะ	วันที่	ผลจากอิงกลาง	ลักษณะการรอดปัส	จำนวน
<input checked="" type="checkbox"/>	04/06/2567	ค่าล่องเวลาX1.5 (ครึ่งงาน)	ล่องเวลาหลังเลิกงานวันงาน	0.03

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้งาน ลบรายการบันทึกล่องเวลาแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกข้อมูลค่าล่องเวลาให้พนักงานใหม่ ในหน้าของงานบันทึกเวลา เนื่องจากหากเป็นการลบข้อมูลการลาที่ผ่านการอนุมัติไปแล้ว จะไม่สามารถกดโอนผลเข้ามาใหม่ได้