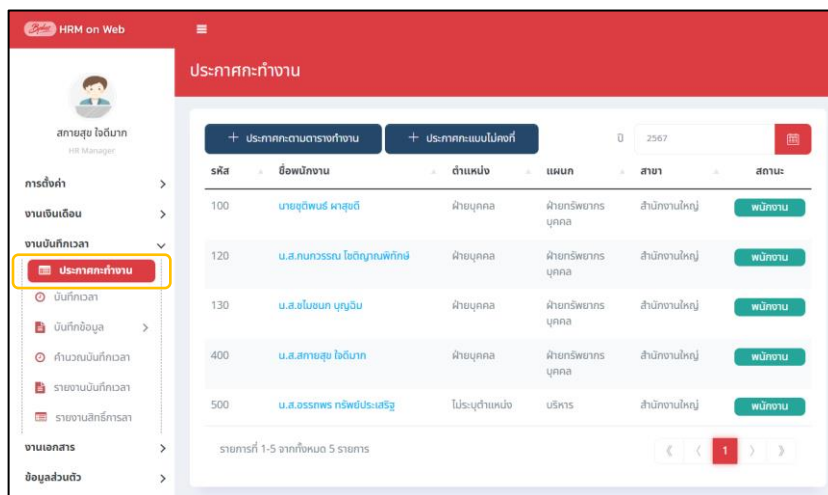


บทที่ 4 การตรวจสอบผลลัพธ์ของรายการเปลี่ยนกะที่ผ่านการอนุมัติ

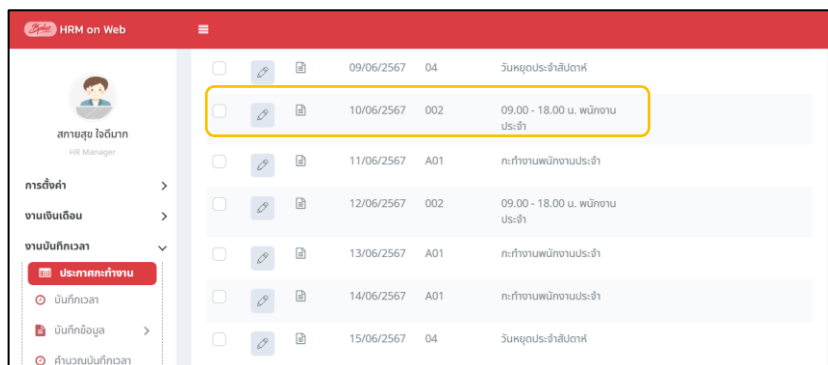
หลังจากที่ผู้อนุมัติได้ทำการอนุมัติรายการเปลี่ยนกะที่พนักงานบันทึกขอเข้ามาแล้ว ระบบจะแสดงรายการเปลี่ยนกะที่ผ่านการอนุมัติให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้งานสามารถนำไปคำนวณบันทึกเวลาได้เลย

วิธีตรวจสอบข้อมูล

- คลิกเมนู งานบันทึกเวลา → คลิกเมนู ประกาศกะทำงาน → คลิก ล่วงเวลา → ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงาน → คลิกเลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ



- ตรวจสอบในวันที่มีการเปลี่ยนกะไว้ โดยระบบจะแสดงกะทำงานที่บันทึกขอเปลี่ยนกะ ตามที่ผ่านการอนุมัติครบแล้ว



**หมายเหตุ : กรณีถ้ากดลบข้อมูลไปแล้ว ข้อมูลจะไม่คืนข้อมูลมาให้ใหม่ ฝ่ายบุคคลจะต้องเปลี่ยนกะในระบบให้พนักงานเอง