
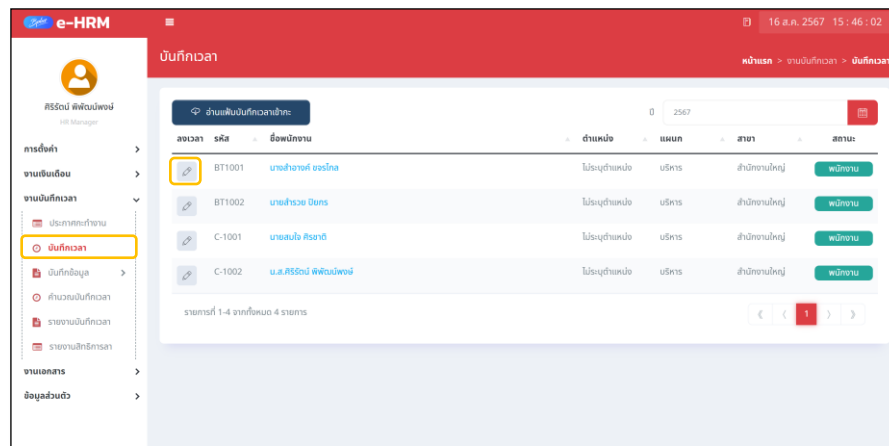


## บทที่ 4 การตรวจสอบผลลัพธ์ของรายการขอปรับปรุงเวลาที่ผ่านการอนุมัติ

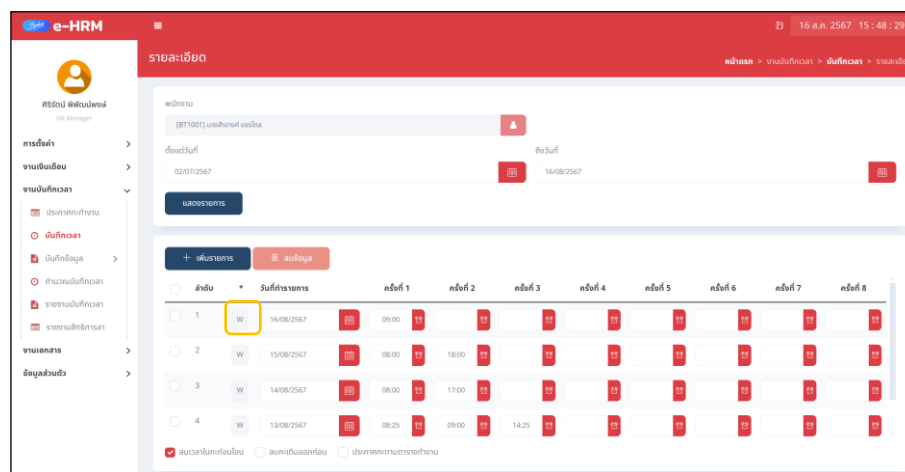
หลังจากที่ผู้อนุมัติได้ทำการอนุมัติรายการปรับปรุงเวลาที่พนักงานบันทึกขอเข้ามาแล้ว ระบบจะแสดงรายการปรับปรุงเวลาที่ผ่านการอนุมัติให้อัตโนมัติ โดยแสดงที่หน้าจอบันทึกเวลา

### วิธีตรวจสอบข้อมูล

- คลิกเมนู งานบันทึกเวลา → คลิกเมนู บันทึกเวลา → ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงาน → คลิกไอคอน  หน้าชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ



- ตรวจสอบในวันที่มีการขอปรับปรุงเวลา โดยระบบจะเวลาที่พนักงานมีการขอปรับปรุงเวลา ตามที่ผ่านการอนุมัติครบแล้ว



\*\*หมายเหตุ : กรณีพนักงานขอปรับปรุงเวลาและผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว จะแสดงสัญลักษณ์ W