

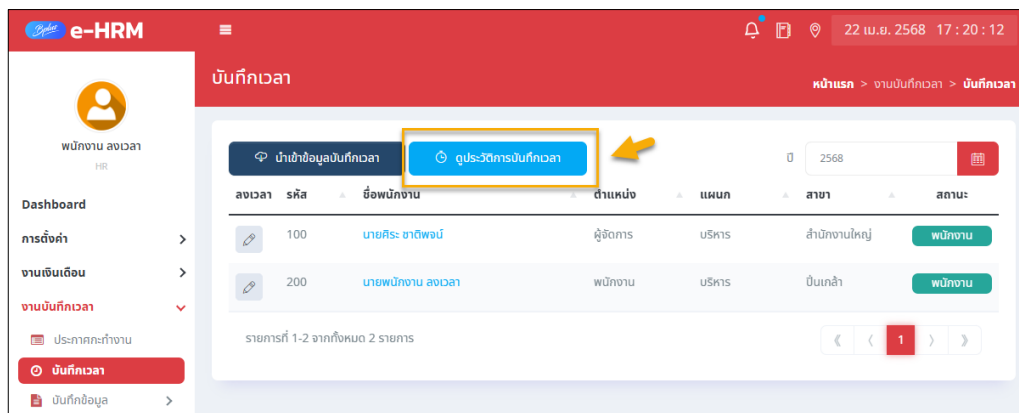
## บทที่ 4 การตรวจสอบผลลัพธ์ของรายการขอลงเวลาที่ผ่านการอนุมัติ

หลังจากที่พนักงานบันทึกเวลาในสถานที่ หรือ กรณีบันทึกเวลานอกสถานที่ และ ผู้อนุมัติได้ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการลงเวลาที่ผ่านการอนุมัติให้อัตโนมัติ โดยแสดงที่หน้าจอ ดังนี้

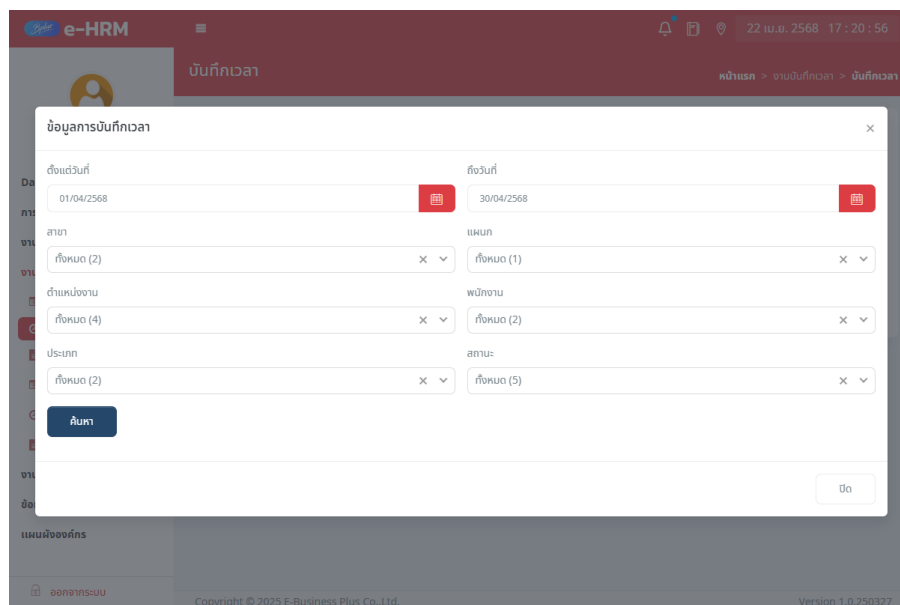
### วิธีตรวจสอบข้อมูล

#### 1. ตรวจสอบหน้าจอตรวจสอบประวัติการบันทึกเวลา

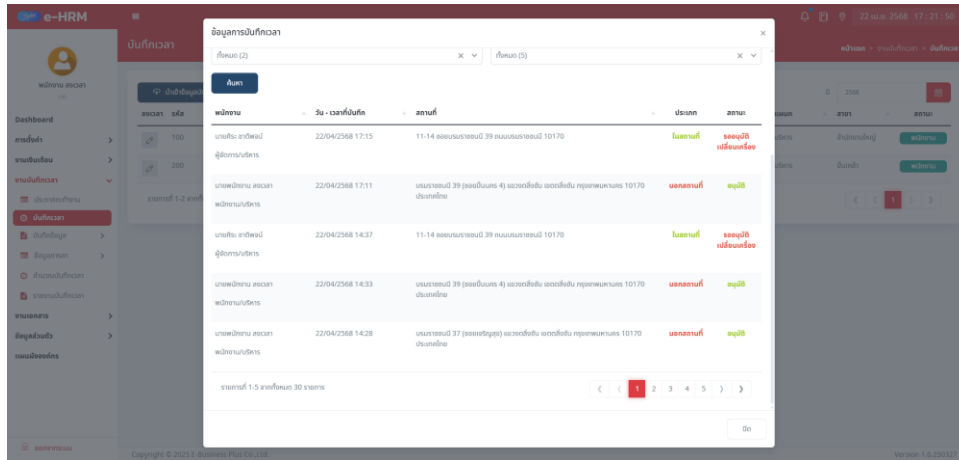
- คลิกเมนู งานบันทึกเวลา → คลิกเมนู บันทึกเวลา → คลิกไอคอน ดูประวัติการบันทึกเวลา



- สามารถกรองข้อมูลตามช่วงวันที่ หรือ รายละเอียดของพนักงานที่ต้องการได้ แล้วคลิกไอคอน ค้นหา



- ระบบจะแสดงรายการของพนักงานที่ลงเวลา โดยจะมีรายละเอียดตามรูป ดังนี้



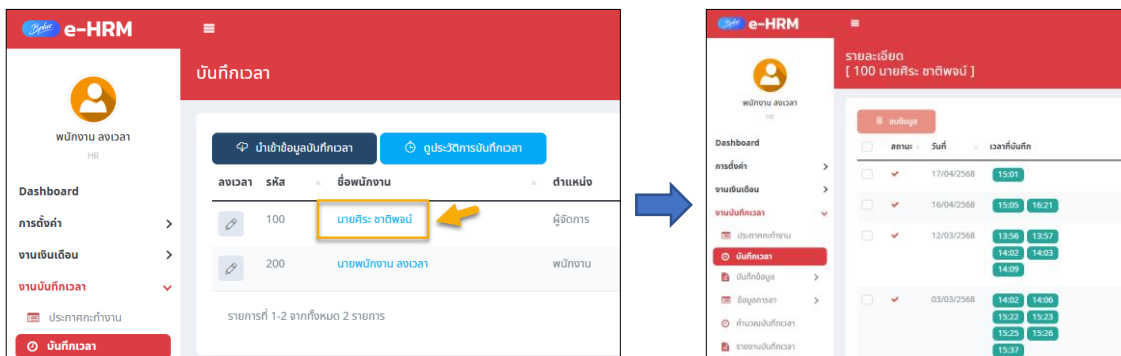
**คำอธิบาย**

- พนักงาน คือ แสดงชื่อพนักงานที่ลงเวลาทำงาน
- วัน-เวลาที่บันทึก คือ แสดงรายการวันที่และเวลาทำงานที่พนักงานบันทึก
- สถานที่ คือ แสดงสถานที่ตามพิกัดที่พนักงานบันทึกเวลาไว้
- ประเภท คือ แสดงการลงเวลาของพนักงาน ว่าอยู่ในสถานที่ หรือ นอกสถานที่
- สถานะ คือ แสดงสถานะเอกสารของพนักงาน ซึ่งจะแสดงเกี่ยวกับสถานะการอนุมัติเอกสาร เช่น รออนุมัติ หรือ อนุมัติ และ หากพนักงานมีการเปลี่ยนเครื่องลงเวลา ก็จะแสดงรายละเอียดให้ทราบ


**2. ตรวจสอบหน้าจอบันทึกเวลาทำงาน**

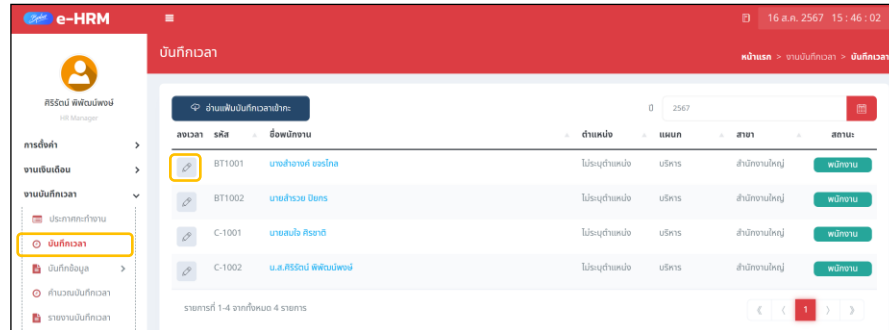
2.1 หากเป็นการบันทึกเวลาในสถานที่ หรือ บันทึกเวลานอกสถานที่ โดยผ่านการอนุมัติแล้ว ระบบจะแสดงเวลาในหน้าจอบันทึกเวลา เพื่อนำไปคำนวณกะการทำงานได้ ดังนี้

- คลิกเมนู งานบันทึกเวลา → คลิกเมนู บันทึกเวลา → ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงาน → คลิก ชื่อพนักงาน

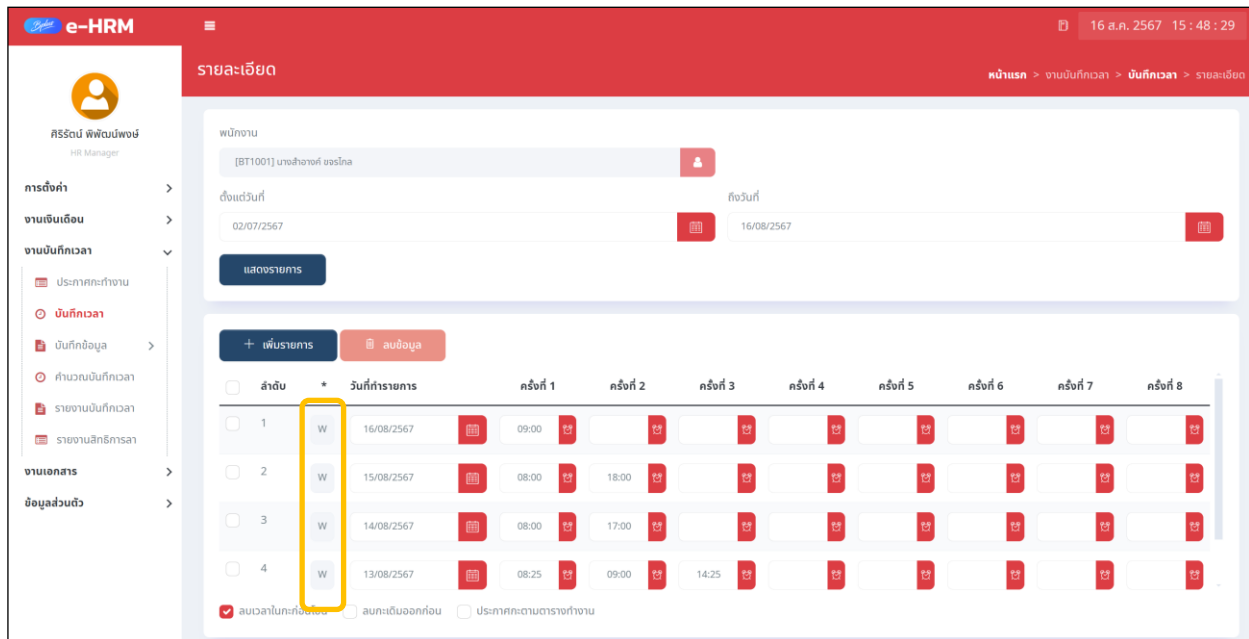


## 2.2 ตรวจสอบข้อมูลเวลาที่บันทึกแบบละเอียด

- คลิกเมนู งานบันทึกเวลา → คลิกเมนู บันทึกเวลา → ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงาน → คลิกไอคอน  หน้าชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ



- ตรวจสอบในวันที่มีการขอลงเวลา โดยระบบจะเวลาที่พนักงานมีการลงเวลาผ่านหน้าเว็บ และ เวลาทำงานนอกสถานที่ ผ่านการอนุมัติครบแล้ว



\*\*หมายเหตุ : กรณีพนักงานขอลงเวลาและผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว จะแสดงสัญลักษณ์ W