

## บทที่ 4

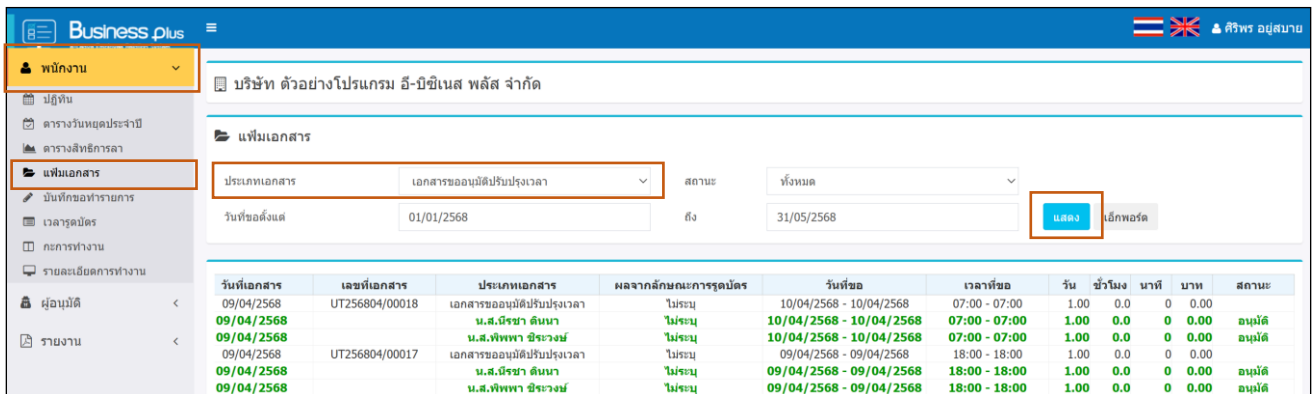
### ขั้นตอนการตรวจสอบเวลาทำงานหลังจากผ่านการอนุมัติ

หลังจากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารขอปรับปรุงเวลาที่ทางพนักงานบันทึกเรียบร้อยแล้ว เวลาของพนักงานที่บันทึกเข้ามาจะนำไปแสดงที่โปรแกรมเงินเดือนให้อัตโนมัติ นอกจากนี้ทางพนักงานจะสามารถตรวจสอบเวลาทำงานของตนเองผ่านทางระบบ e-Leave ได้ด้วยตนเองอีกด้วย

#### วิธีการตรวจสอบการขอปรับปรุงเวลาที่ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้ายแล้ว

##### 1. พนักงานสามารถตรวจสอบจากเอกสารที่บันทึกในหน้าเว็บ

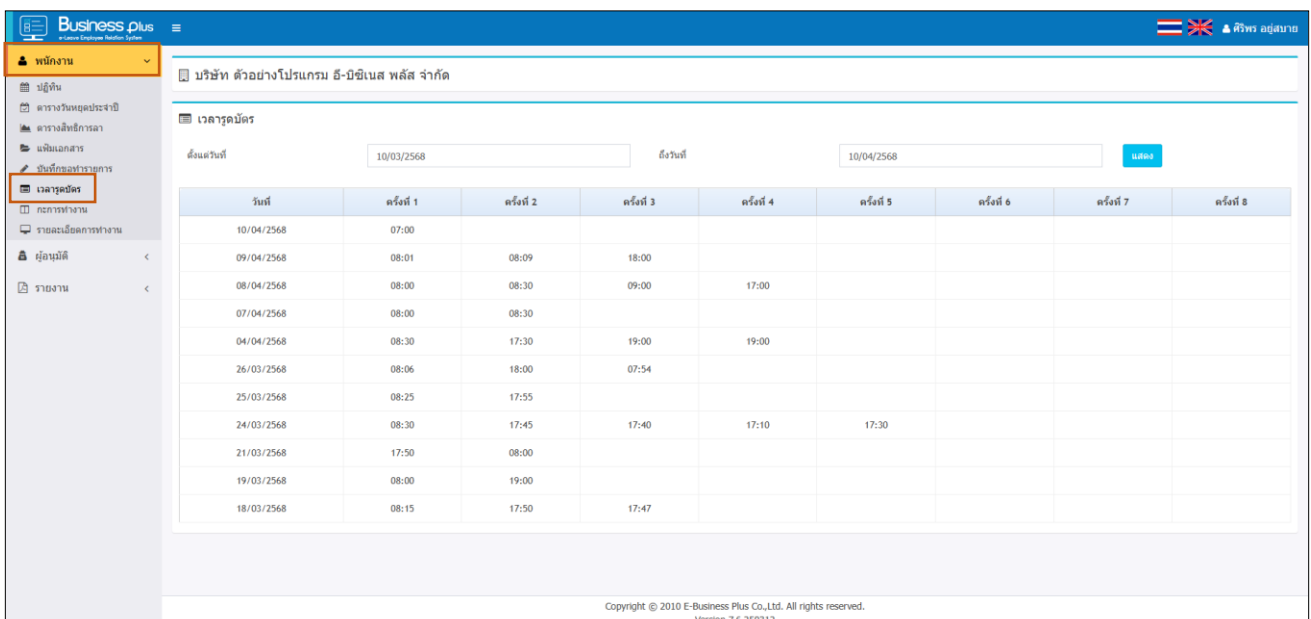
- โดยเข้าหน้าเว็บ แล้วเลือกเมนู พนักงาน → เลือกเมนู เพิ่มเอกสาร → เลือก เอกสารขออนุมัติปรับปรุงเวลา → คลิก ไอคอน แสดง จะพบรายละเอียดเอกสาร และ หากผ่านการอนุมัติครบแล้ว จะแสดงตามหน้าจอตัวอย่าง



วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	ผลจากลักษณะการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	วัน	ชั่วโมง	นาที	บาท	สถานะ
09/04/2568	UT256804/00018	เอกสารขออนุมัติปรับปรุงเวลา	ไม่ระบุ	10/04/2568 - 10/04/2568	07:00 - 07:00	1.00	0.0	0	0.00	อนุมัติ
09/04/2568		น.ส.นริชา ดินนา	ไม่ระบุ	10/04/2568 - 10/04/2568	07:00 - 07:00	1.00	0.0	0	0.00	อนุมัติ
09/04/2568	UT256804/00017	เอกสารขออนุมัติปรับปรุงเวลา	ไม่ระบุ	09/04/2568 - 09/04/2568	18:00 - 18:00	1.00	0.0	0	0.00	อนุมัติ
09/04/2568		น.ส.นริชา ดินนา	ไม่ระบุ	09/04/2568 - 09/04/2568	18:00 - 18:00	1.00	0.0	0	0.00	อนุมัติ
09/04/2568		น.ส.พิพพา ชีระงาม	ไม่ระบุ	09/04/2568 - 09/04/2568	18:00 - 18:00	1.00	0.0	0	0.00	อนุมัติ

##### 2. พนักงานสามารถตรวจสอบเวลาทำงานของตนเองในหน้าเว็บ

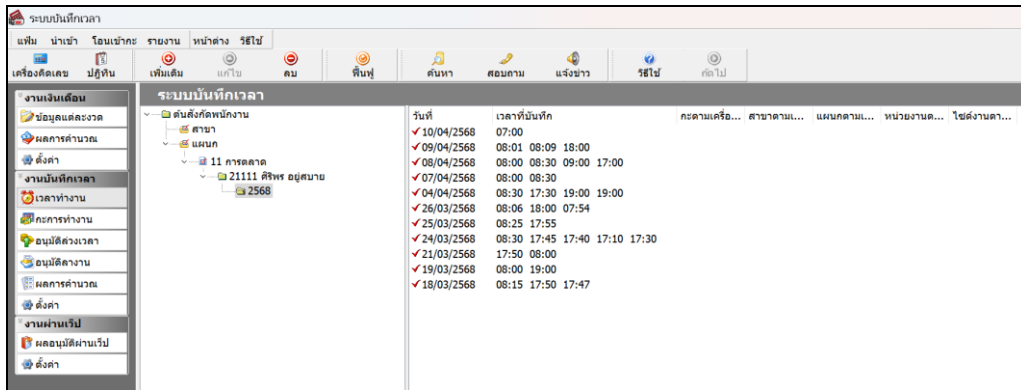
- โดยเข้าหน้าเว็บ แล้วเลือกเมนู พนักงาน → คลิกเมนู เวลาจุดบัตร → ระบบจะแสดงเวลาทำงานที่บันทึกเข้ามา



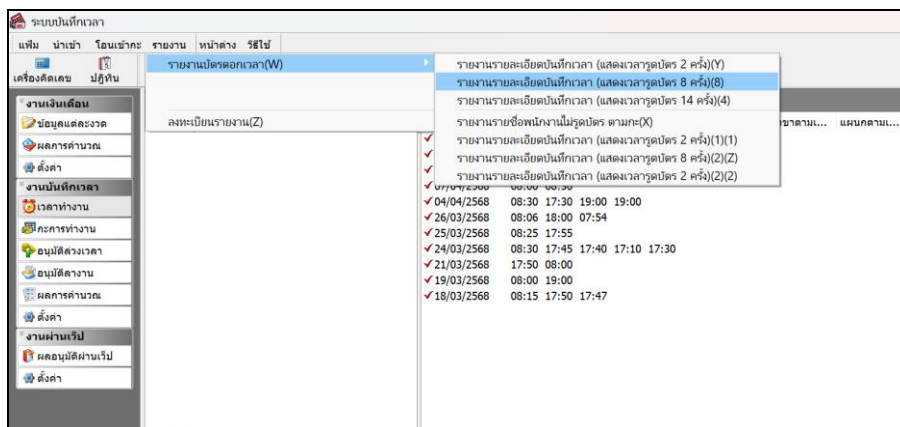
วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
10/04/2568	07:00							
09/04/2568	08:01	08:09	18:00					
08/04/2568	08:00	08:30	09:00	17:00				
07/04/2568	08:00	08:30						
04/04/2568	08:30	17:30	19:00	19:00				
26/03/2568	08:06	18:00	07:54					
25/03/2568	08:25	17:55						
24/03/2568	08:30	17:45	17:40	17:10	17:30			
21/03/2568	17:50	08:00						
19/03/2568	08:00	19:00						
18/03/2568	08:15	17:50	17:47					

3. ฝ่ายบุคคลหรือผู้ใช้งาน โปรแกรมเงินเดือน ตรวจสอบเวลาทำงานจากใน โปรแกรมเงินเดือน

- ตรวจสอบจากหน้าจอโปรแกรม : คลิกเมนู เวลาทำงาน → เลือก แผนก → เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการ แล้วทำการตรวจสอบเวลาทำงานที่ผ่านการอนุมัติ โดยเวลาจะเข้ามาในโปรแกรมให้อัตโนมัติ



- ตรวจสอบจากรายงาน : คลิกเมนู เวลาทำงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานบัตรตรวจเวลา → สามารถเลือกรายงานที่ต้องการได้ ในที่นี้ จะขอแนะนำให้เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)



- เมื่อระบุรายละเอียดในการเรียกรายงานแล้ว จะแสดงหน้ารายงานตามรูป ดังนี้

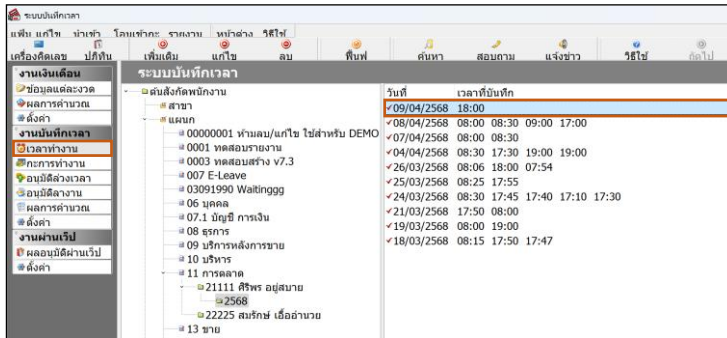
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

**รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)**

ตั้งแต่วันที่ 01/04/2568 ถึง 10/04/2568 หน้าที่ 1 / 1

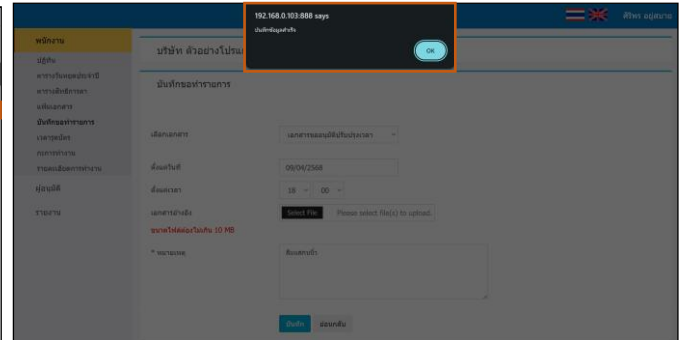
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
สาขา 01	สำนักงานใหญ่									
แผนก 11	การตลาด									
21111	นายศิริพร อยุสขมาย	04/04/2568	08:30	17:30	19:00	19:00				
		07/04/2568	08:00	08:30						
		08/04/2568	08:00	08:30	09:00	17:00				
		09/04/2568	08:01	08:09	18:00					
		10/04/2568	07:00							

**หมายเหตุ :** กรณีโปรแกรมเงินเดือนมีเวลานั้นอยู่แล้ว แต่พนักงานมีการขอปรับปรุงเวลาหน้าเว็บ โดยเป็นเวลาเดียวกัน หากผู้อนุมัติทำการอนุมัติ เวลาจะแสดงแทนที่เวลาเดิมในโปรแกรมเงินเดือนให้อัตโนมัติ



วันที่	เวลาที่บันทึก
09/04/2568	18:00
08/04/2568	08:00 08:30 09:00 17:00
07/04/2568	08:00 08:30
04/04/2568	08:30 17:30 19:00 19:00
26/03/2568	08:06 18:00 07:54
25/03/2568	08:25 17:55
24/03/2568	08:30 17:45 17:10 17:30
21/03/2568	17:50 08:00
19/03/2568	08:00 19:00
18/03/2568	08:15 17:50 17:47

หน้าจอแสดงเวลาทำงานในโปรแกรมเงินเดือน



หน้าจอบันทึกที่ปรับปรุงเวลาหน้าเว็บ