

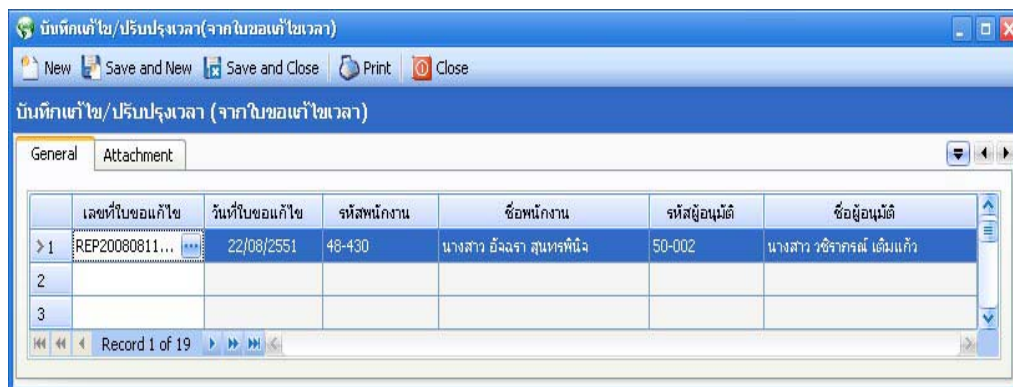
## เมนูบันทึกแก้ไข/ปรับปรุงเวลา (จากใบขอแก้ไขเวลา)

### วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับนำใบขอแก้ไขเวลาที่ผ่านการอนุมัติเสร็จสิ้นแล้วจากผู้มีสิทธิอนุมัติเข้าสู่กระบวนการแก้ไข/ปรับปรุงเวลาจากใบขอแก้ไขเวลา เพื่อให้ได้ข้อมูลการลงเวลาที่ถูกต้องไว้ใช้ในการประมวลผลเวลาการทำงานของพนักงานต่อไป

### วิธีการแก้ไข/ปรับปรุงเวลา (จากใบขอแก้ไขเวลา)


- บันทึกแก้ไข/ปรับปรุงเวลา (จากใบขอแก้ไขเวลา) : New



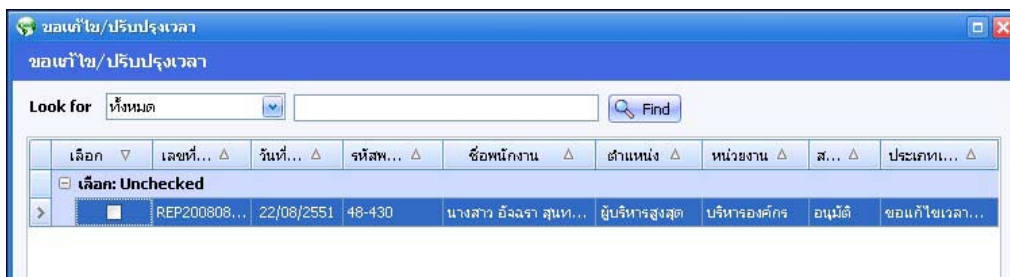
รูปที่ 2.56 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกแก้ไข / ปรับปรุงเวลา ( จากใบขอแก้ไขเวลา ) : Tab General



## Tab General

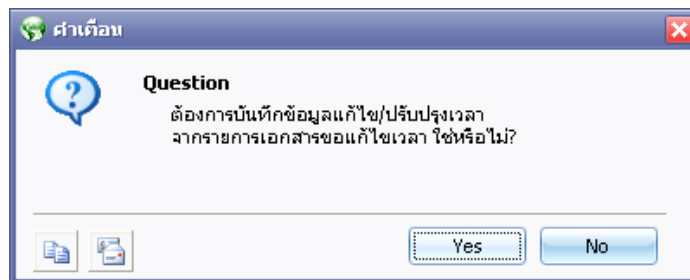
- เลขที่ใบขอแก้ไข : สามารถ Click  ที่ Column เลขที่ใบขอแก้ไขเพื่อนำใบขอแก้ไข เวลาที่ได้ทำการบันทึกและได้รับการอนุมัติ
- วันที่ใบขอแก้ไข : โปรแกรมแสดงวันที่ใบขอแก้ไขให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- รหัสพนักงาน : โปรแกรมแสดงรหัสพนักงานให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- ชื่อพนักงาน : โปรแกรมแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- รหัสผู้อนุมัติ : โปรแกรมแสดงรหัสผู้อนุมัติเลขที่ใบขอแก้ไขนี้ให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- ชื่อผู้อนุมัติ : โปรแกรมแสดงชื่อผู้อนุมัติเลขที่ใบขอแก้ไขนี้ให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

### 2. จากนั้นทำการเลือกเลขที่เอกสารขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา



รูปที่ 2.57 ตัวอย่างหน้าจอขอแก้ไข / ปรับปรุงเวลา

3. ทำการเลือกเอกสารเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการ Save and Close โปรแกรมจะถามว่า “ ต้องการบันทึกข้อมูลแก้ไข/ปรับปรุงเวลา จากรายการเอกสารขอแก้ไขเวลา ใช่หรือไม่?” หากต้องการบันทึกข้อมูล Click  โปรแกรมจะแจ้งว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



รูปที่ 2.58 ตัวอย่างหน้าจอคำถาม



รูปที่ 2.59 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูล