

เมนูบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับให้พนักงานบันทึกขอแก้ไขเวลาการทำงาน ในกรณีที่ข้อมูลการลงเวลาผิดพลาดหรือไม่ได้ลงเวลาทำงาน และช่วยให้เจ้าหน้าที่แผนกบุคคลสามารถบันทึกขอแก้ไขเวลาการทำงาน of พนักงานได้ ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเวลาหลังจากการประมวลผลเวลาการทำงานแล้ว

บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอ...	รหัส...	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
REP20071111...	27/11/2550	50-002	นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว	ผู้จัดการโปรแกรม...	โปรแกรมเมอร์
RE			พี่ชาย	ชาย	
RE			พี่คนโต	บริหารทรัพยากร...	
RE			พี่บริการ...	ชาย	
REP20080611...	19/06/2551	50-010	นาย ไพรรณ บุญเหลือง	ผู้จัดการโปรแกรม...	โปรแกรมเมอร์
REP20080811...	18/08/2551	48-430	นางสาว อัจฉรา สุนทรพิณี	ผู้บริหารสูงสุด	บริหารองค์กร
REP20080811...	18/08/2551	SL50-015	นาย วิเชฐ แจ่มดี	เจ้าหน้าที่บริการ...	ชาย
REP20080811...	18/08/2551	SL50-016	นาง อัญชลี บุญรักษา	เจ้าหน้าที่ชาย	ชาย

รูปที่ 1.28 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา





บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา : New


	วันที่ทำงาน	รหัสกะงาน	วัน เวลาเข้า(1)	วัน เวลาออก(1)	วัน เวลาเข้า(2)
> 1	25/08/2551	SH-001	25/08/2551 08:00	25/08/2551 17:00	
2	26/08/2551	SH-001	26/08/2551 08:00	26/08/2551 17:00	
3	27/08/2551	SH-001	27/08/2551 08:00	27/08/2551 17:00	
4	28/08/2551	SH-001	28/08/2551 08:00	28/08/2551 17:00	
5	29/08/2551	SH-001	29/08/2551 08:00	29/08/2551 17:00	
6					
7					


รูปที่ 1.29 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา : Tab General

Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสาร และสามารถ Click  เพื่อให้โปรแกรม Run ให้อัตโนมัติ กรณีที่เอกสารนี้เป็นเอกสารด่วนให้ทำเครื่องหมาย  ที่ "เอกสารด่วน"
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่บันทึกเอกสาร
- รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลาโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงาน ตำแหน่ง และ หน่วยงานมาให้อัตโนมัติที่ User Login

- ประเภทเอกสาร : ระบุประเภทเอกสาร โปรแกรมกำหนดมาให้ 2 เงื่อนไข คือ
- มีข้อมูลการลงเวลาเดิมอยู่แล้วต้องการแก้ไขใหม่
 - ไม่มีข้อมูลการลงเวลาเดิมต้องการเพิ่มข้อมูล
- ช่วงข้อมูล : ระบุช่วงวันที่ของข้อมูลที่ต้องการ

บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา : New >  More Action ▾

กรณีระบุประเภทเอกสารเป็นแบบขอแก้ไขเวลาทำงาน สามารถตรวจสอบข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานคนนั้น โดย Click ที่  More Action ▾ เลือก “ตรวจสอบข้อมูลเวลาทำงาน” จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา (Manual)” เพื่อให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเวลาที่ผิดพลาดต่อไป

เมื่อการบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลาเสร็จสิ้น เอกสารนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติ ซึ่งสามารถทำการอนุมัติที่หน้าจอนี้ได้หรืออนุมัติที่ “เมนูบันทึกอนุมัติการร้องขอ”

เมื่อมีการแจ้งสถานะการอนุมัติแล้ว หากต้องการยกเลิกสถานะดังกล่าวสามารถเข้ามายกเลิกได้ที่ Tab ยกเลิก โดยการ Click ที่ แล้วระบุรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ วันที่ยกเลิก, ผู้ยกเลิก และหมายเหตุ