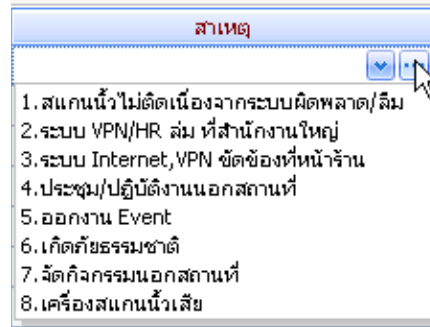


วิธีการยื่นขออนุมัติแก้ไขปรับปรุงเวลา

การขออนุมัติแก้ไขปรับปรุงเวลา มีข้อกำหนดให้สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- การขออนุมัติแก้ไข/ปรับปรุงเวลา สามารถดำเนินการได้ได้ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่พนักงานต้องแก้ไข
- การขออนุมัติแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ต้องอยู่ในพื้นฐานของความเป็นจริงเท่านั้น
- การแก้ไขปรับปรุงเวลาสามารถดำเนินการได้ตามสาเหตุที่บริษัทกำหนดดังนี้เท่านั้น



วิธีการขั้นตอนการขออนุมัติแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ดังนี้

1. เข้าที่ ระบบ Approve Center > บันทึกขออนุมัติแก้ไข/ปรับปรุงเวลาดังภาพ



2.ระบบจะแสดงหน้าต่างแสดงรายละเอียดเอกสารที่มีการร้องขอ ให้คลิกที่ New ดังภาพ

บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

New Edit Delete

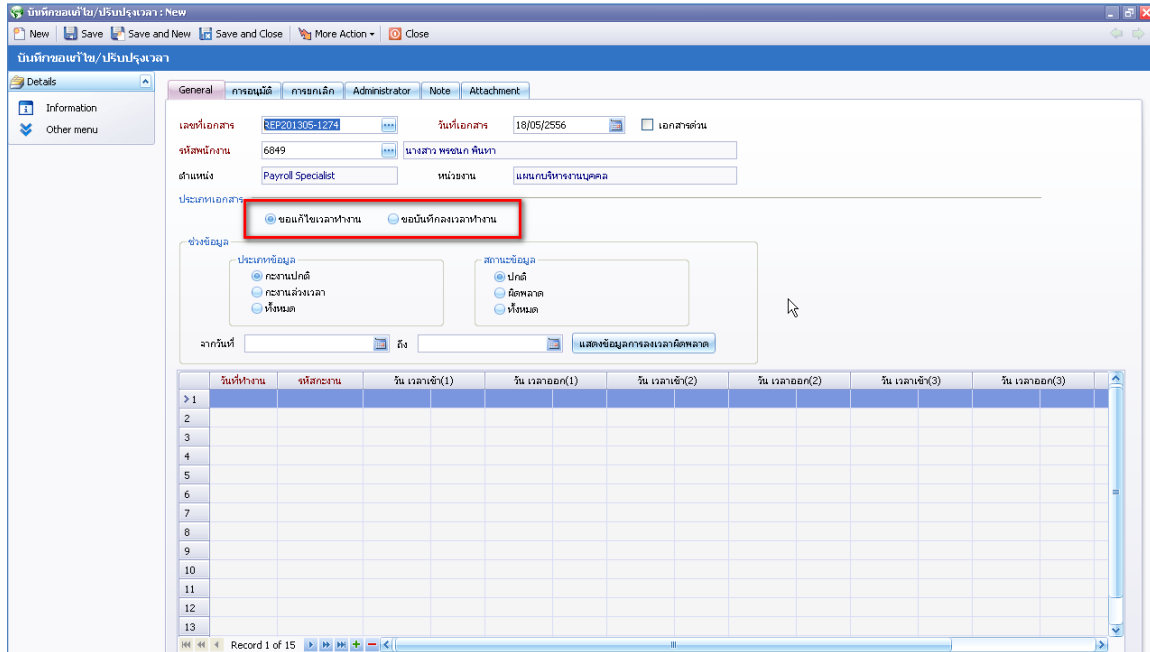
Look for ค้นหา Find View เอกสารทั้งหมด

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ชัฒพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	ประเภทเอกสาร
REP201201-0001	03/01/2555	2702	นาย พงศ์ศักดิ์ แซ่ตั้ง	Store Checker	แผนกบัญชีตรวจสอบ	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0002	03/01/2555	2702	นาย พงศ์ศักดิ์ แซ่ตั้ง	Store Checker	แผนกบัญชีตรวจสอบ	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0003	03/01/2555	4348	นาย ศักดิ์ฤทธิ์ โพธิ์ขาว	Area Manager Banana	แผนกปฏิบัติการ-ภูมิภาค	อนุมัติ	ขอปรับแก้เวลาทำงาน
REP201201-0004	04/01/2555	4042	นาย ศราวุฒ เตชะ	iCare Chief	สำนักงานเซอร์วิส เซนเตอร์	อนุมัติ	ขอปรับแก้เวลาทำงาน
REP201201-0005	04/01/2555	5744	นางสาว รัชสมัย แก้วเรือง	Product Manager Acces...	แผนกบริหารผลิตภัณฑ์-แ...	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0006	04/01/2555	5744	นางสาว รัชสมัย แก้วเรือง	Product Manager Acces...	แผนกบริหารผลิตภัณฑ์-แ...	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0008	04/01/2555	5744	นางสาว รัชสมัย แก้วเรือง	Product Manager Acces...	แผนกบริหารผลิตภัณฑ์-แ...	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0010	04/01/2555	4482	นางสาว ศิษยาภา แซ่เลื่อง	Finance Officer	แผนกการเงิน	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0011	04/01/2555	6235	นางสาว ชญาดา รุ่งบุศศิริ	Finance Officer	แผนกการเงิน	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0012	04/01/2555	6044	นางสาว อรุณพร นาคอยู่	Finance Officer	แผนกการเงิน	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0013	04/01/2555	3057	นาย ไชยสงค์ หนึ่งนิมิตต์	Senior Product Manager...	แผนกบริหารผลิตภัณฑ์-แ...	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0014	04/01/2555	3057	นาย ไชยสงค์ หนึ่งนิมิตต์	Senior Product Manager...	แผนกบริหารผลิตภัณฑ์-แ...	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0015	04/01/2555	3057	นาย ไชยสงค์ หนึ่งนิมิตต์	Senior Product Manager...	แผนกบริหารผลิตภัณฑ์-แ...	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0016	04/01/2555	2449	นางสาว ชุติณ สอนเครือ	Finance Officer	แผนกการเงิน	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0017	04/01/2555	6277	นางสาว นันทพร อรรถาวุฒิ	Finance Officer	แผนกการเงิน	ยกเลิก	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0018	04/01/2555	3896	นางสาว ลัดดาวัลย์ คล้ายสินงล	Finance Officer	แผนกการเงิน	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0020	05/01/2555	4046	นางสาว ปริมาศ รื่นนันทมาลากุล	Merchandisor	แผนกบริหารผลิตภัณฑ์-แ...	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0021	05/01/2555	4046	นางสาว ปริมาศ รื่นนันทมาลากุล	Merchandisor	แผนกบริหารผลิตภัณฑ์-แ...	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0024	05/01/2555	4390	นาย ธีรวัฒน์ กิจดิ้งามวิมล	Merchandise Local	แผนกบริหารผลิตภัณฑ์-แ...	ยกเลิก	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0025	05/01/2555	4558	นางสาว สาวิตร์ ไชยสุทธิ	Product Manager Acces...	แผนกบริหารผลิตภัณฑ์-แ...	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201201-0026	05/01/2555	4558	นางสาว สาวิตร์ ไชยสุทธิ	Product Manager Acces...	แผนกบริหารผลิตภัณฑ์-แ...	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน

Record 1 of 14456

Task Result

3. ให้ทำการระบุประเภทเอกสาร ดังภาพ

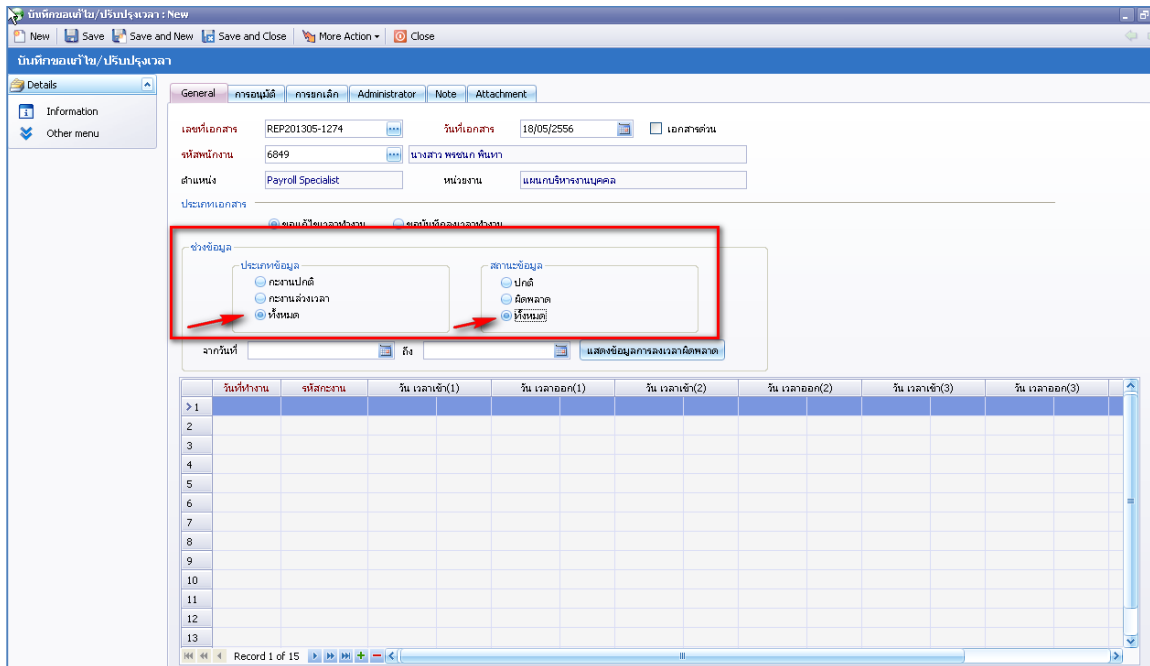


The screenshot shows a web application window titled 'บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา' (Request to Modify/Adjust Time Record). The 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) section has two radio button options: 'ขอแก้ไขเวลาทำงาน' (Request to modify working hours) and 'ขอบันทึกเวลาทำงาน' (Request to record working hours). The first option is selected and highlighted with a red box. Below this, there are sections for 'ประเภทข้อมูล' (Data Type) and 'สถานะข้อมูล' (Data Status), each with radio button options. At the bottom, there is a table with columns for 'วันที่ทำงาน' (Working Date), 'รหัสสถานะ' (Status Code), and three pairs of 'วัน เวลาเข้า(1)' (In Time 1) and 'วัน เวลาออก(1)' (Out Time 1), etc.

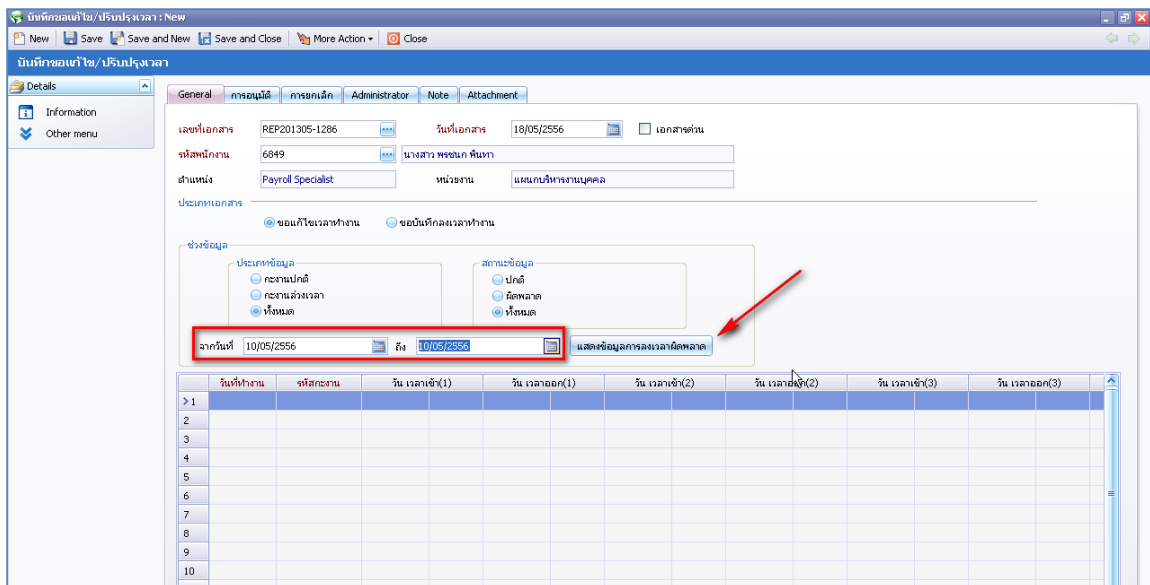
โดย

3.1 **ขอแก้ไขเวลาทำงาน** จะใช้ในกรณีที่พนักงานมีการ Scan นิ้ว แต่ผิดพลาด เช่นมีการ Scan นิ้วเข้า แต่ไม่มีการ Scan นิ้วออก หรือ มีทั้งเข้าและออกแต่ว่าผิดพลาด

3.2 **ขอบันทึกเวลาทำงาน** จะใช้ในกรณีที่พนักงานไม่มีการ Scan นิ้วเข้าออกงานเลย เช่น ไปช่วยจัดบูธ งานคอมมาร์ท ไม่มีเครื่อง Scan นิ้วไม่สามารถ Scan นิ้วได้ เป็นต้น



5. ให้ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการจะทำการแก้ไขเวลาการทำงาน จากนั้น คลิก แสดงข้อมูลการลงเวลาผิดพลาด

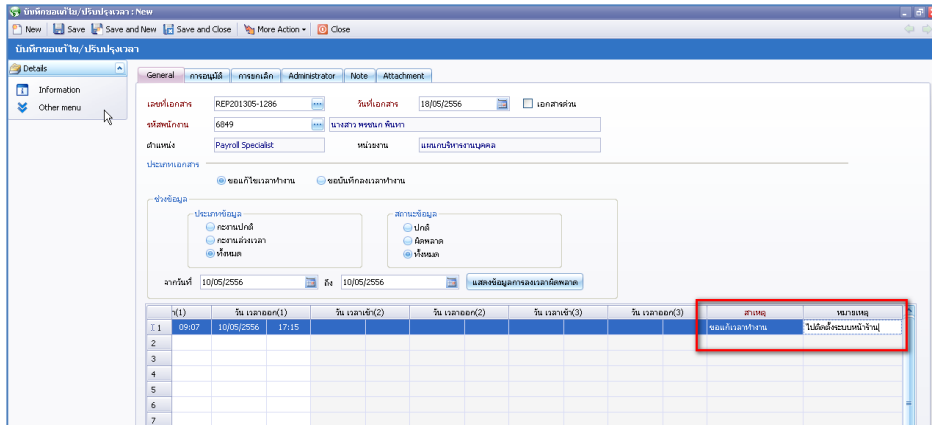


6. ระบบจะแสดงข้อมูลเวลาการเข้า – ออก การทำงาน ให้ทำการแก้ไขเวลาให้ถูกต้องตามที่ต้องการ

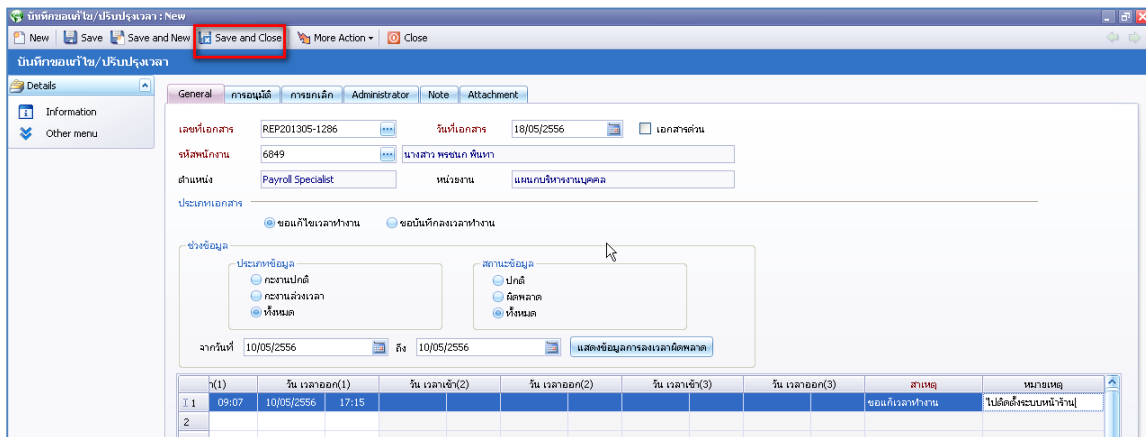
วันที่ทำงาน	รหัสสถานะ	วัน เวลาเข้า(1)	วัน เวลาออก(1)	วัน เวลาเข้า(2)	วัน เวลาออก(2)	วัน เวลาเข้า(3)	วัน เวลาออก(3)
10/05/2556	01	10/05/2556 09:07	10/05/2556 17:15				
2							
3							
4							
5							

7. ให้เลื่อน Tab bar ด้านล่างไปขวามือสุด จะเจอ Colum ให้ สาเหตุ (ตัวหนังสือสีแดง) ให้ระบุสาเหตุที่ต้องการแก้ไข(ปรับปรุงเวลา) และระบุสาเหตุที่ทำการแก้ไข

(1)	วัน เวลาออก(1)	วัน เวลาเข้า(2)	วัน เวลาออก(2)	วัน เวลาเข้า(3)	วัน เวลาออก(3)	สาเหตุ	หมายเหตุ
> 1	09:07	10/05/2556 17:15					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



8. คลิก Save and Close



9. เมื่อ save ระบบจะแสดงเอกสารในหน้า Detail

