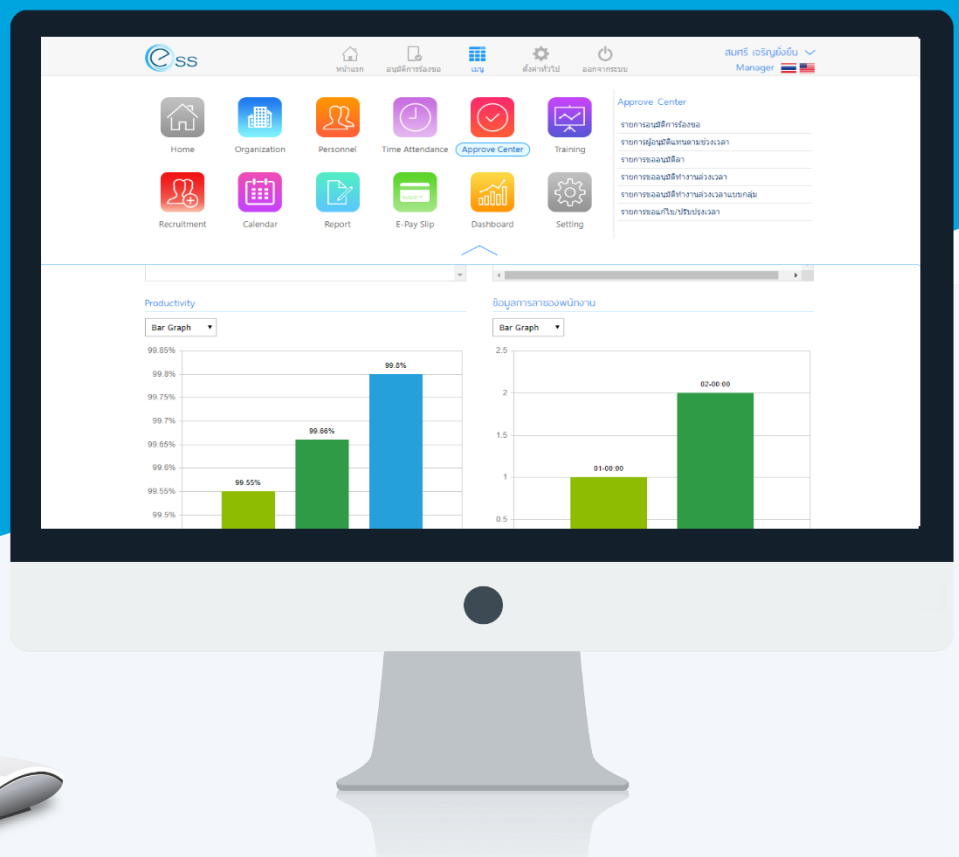


คู่มือการใช้งานโปรแกรม ESS8

Approve Center : รายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา



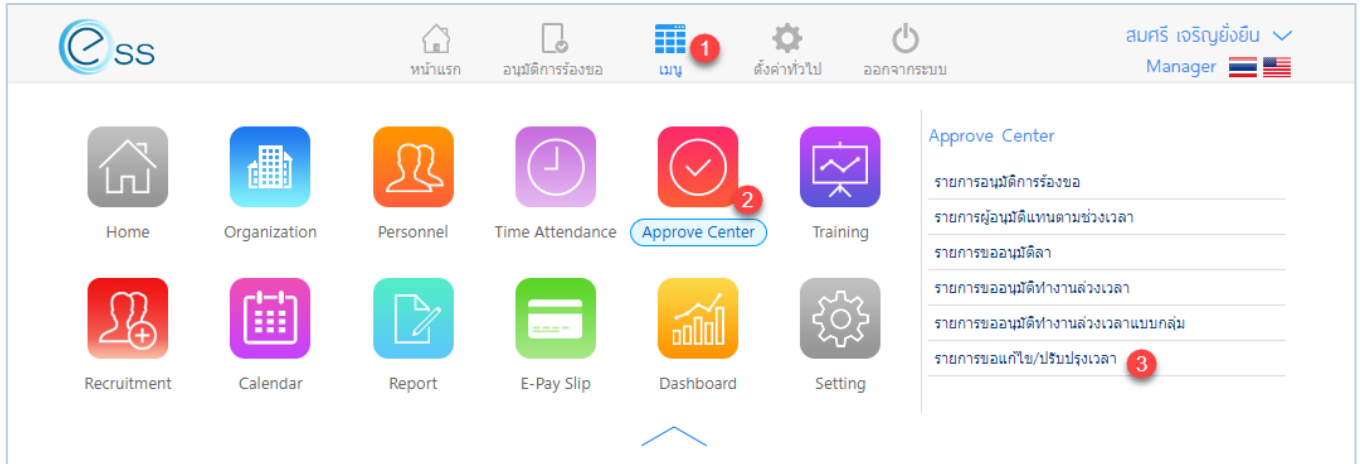
สารบัญ

Approve Center

รายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา	1
Tab ทัวไป	3
Tab แนบไฟล์	5
Tab ยกเลิก	6

รายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

ใช้ใช้สำหรับให้พนักงานบันทึกขอแก้ไขเวลาการทำงาน ในกรณีที่ข้อมูลการลงเวลาผิดพลาดหรือไม่ได้ลงเวลาทำงาน สามารถให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานบันทึกเอกสารเอง เมื่อขอเอกสารแล้วและเลือกข้อมูล สามารถเข้าถึงหน้าจอได้ที่คำว่าเมนู แล้วกดต่อไปที่ระบบ “Approve Center” แล้วมองไปด้านขวา จะมีคำว่า “Approve Center” และมีคำว่า “รายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา”



เมื่อเลือก “รายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา” แล้วระบบจะแสดงภาพ ตามด้านล่าง

รายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา
+
🗑️

ทั้งหมด 1

ประเภทเอกสาร : ทั้งหมด

รหัสพนักงาน :

วันที่เอกสาร :

ถึง :

ถึง :

รายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา View : ทั้งหมด









☐	📄	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน	ประเภทเอกสาร
<input type="checkbox"/>		REP201710-0002	26/10/2560	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	กรรมการบริหาร	บริหาร	ขอมันที่กลงเวลาทำงาน
<input type="checkbox"/>		REP201710-0001	26/10/2560	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	กรรมการบริหาร	บริหาร	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
<input type="checkbox"/>		REP201708-0001	11/08/2560	60-006	นางสาว สมถดี รักษา	เจ้าหน้าที่สวัสดิการแล...	แผนกสรรหาทรัพยากร...	ขอมันที่กลงเวลาทำงาน

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ
รายการต่อหน้า 10

แสดงหน้า List รายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

- หมายเลข 1 เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการเรียกดูเอกสารขออนุมัติรายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา
- หมายเลข 2 แสดงรายการเอกสารขออนุมัติรายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

Option ตัวเลือกการจัดการข้อมูล

Option	รายละเอียด
	ทีมงาน : สำหรับดูข้อมูลของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา (เฉพาะ Admin, Manager)
	เพิ่ม : สำหรับเพิ่มข้อมูลพนักงาน
	บันทึก : สำหรับบันทึกเอกสาร
	<p>ตัวเลือก : เป็นตัวเลือกสำหรับการบันทึกเอกสารเพิ่มเติม โดยมีตัวเลือกดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">  บันทึกและสร้างใหม่ : สำหรับบันทึกเอกสารและเปิดเอกสารใหม่  บันทึกและปิด : สำหรับบันทึกเอกสารและปิดหน้าจอ
	ปิด : สำหรับปิดเอกสาร
	ลบ : สำหรับลบเอกสาร



Tab ทัวไป

เพิ่มการขออนุมัติแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

ทั่วไป
แนบไฟล์

เลขที่เอกสาร * : REP201811-0005 วันที่เอกสาร * : 13/11/2561 เอกสารด่วน

รหัสพนักงาน * : 60-012 นาง กรกฎ หวานดี

หน่วยงาน : แผนกการเงิน

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

ประเภทเอกสาร : ขอแก้ไขเวลาทำงาน ขอนับที่กลางเวลาทำงาน

ประเภทการแก้ไขเวลา: เวลาที่ผิดพลาด เวลาที่ไม่ผิดพลาด ทั้งหมด

ช่วงข้อมูล

ประเภทข้อมูล : กะงานปกติ กะงานล่วงเวลา ทั้งหมด

วันที่เริ่มต้น * : 07/11/2561 วันที่สิ้นสุด * : 07/11/2561

	วันที่ทำงาน	รหัสกะงาน	วันที่	เวลาเข้า (1)	วันที่	เวลาออก (1)	วันที่	เวลาเข้า (2)	วันที่	เวลาออก (2)
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="➖"/>	07/11/2561	Shift001	07/11/2561	08:00	07/11/2561	17:00				

เพิ่ม ลบ

< < 1 > > แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ รายการต่อหน้า 10

แสดงหน้า List รายการขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

วันที่เอกสาร ระบุหรือเลือกวันที่เอกสารโดยการเลือกปฏิทิน (Default วันที่ปัจจุบัน)

เอกสารด่วน เลือก เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน

รหัสพนักงาน เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการขออนุมัติขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

- ประเภทเอกสาร** เลือก ประเภทการขออนุมัติเอกสารมีให้เลือก 2 ประเภท คือ
- ขอแก้ไขเวลาทำงาน ใช้สำหรับแก้ไขเวลารูดบัตรที่ผิดพลาด
 - ขอนับที่กลางเวลาทำงาน ใช้สำหรับลงเวลาการทำงานของพนักงาน


ช่วงข้อมูล

ประเภทข้อมูล เลือก ประเภทข้อมูลของกะงานโดยสามารถเลือกได้ 3 ประเภทคือ


- กะงานปกติ
- กะงานล่วงเวลา
- ทั้งหมด

สถานะข้อมูล เลือก สถานะข้อมูลการบันทึกเวลามีให้เลือก 3 สถานะคือ


- ปกติ
- ผิดพลาด
- ทั้งหมด

จากวันที่ ระบุหรือเลือกวันที่ที่ต้องการขอแก้ไขเวลาโดย Click 










แสดงข้อมูลการมาทำงาน : เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click [แสดงข้อมูลการมาทำงาน](#) เพื่อแสดงรายการที่เลือกตามเงื่อนไข

หากต้องการแก้ไขให้เลือก  ในวันที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไข ซึ่งให้แก้ไขในส่วนของวันที่และเวลาเข้า

- เวลาออก, เลือกสาเหตุ และระบุหมายเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี) เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click [บันทึก](#) เพื่อบันทึกการแก้ไข


หรือหากต้องการลบ  ให้เลือกวันที่ที่ต้องการลบ ดังภาพ

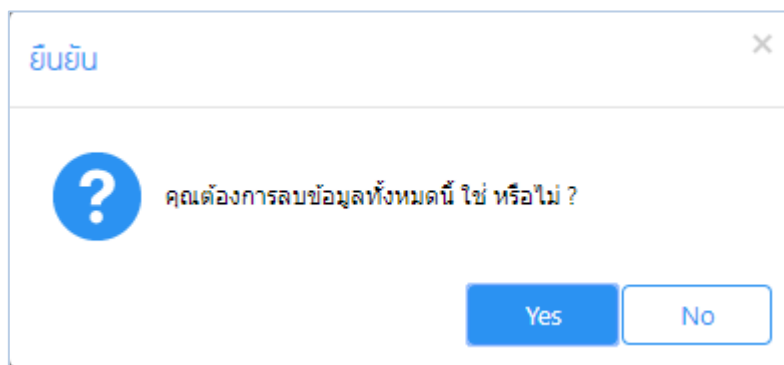
ข้อมูลแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ×

วันที่ทำงาน *	: 07/11/2561 				
รหัสกะงาน *	: Shift001 				
วันที่	: 07/11/2561 	เวลาเข้า(1) :	08:00	วันที่	: 07/11/2561 
วันที่	: <input type="text"/> 	เวลาเข้า(2) :	<input type="text"/>	วันที่	: <input type="text"/> 
วันที่	: <input type="text"/> 	เวลาเข้า(3) :	<input type="text"/>	วันที่	: <input type="text"/> 
สาเหตุ *	: อื่นๆ 				
หมายเหตุ	: <input type="text" value="ลืมลงเวลาเข้าและออก"/>				

[บันทึก](#) [ปิด](#)

แสดงหน้าจอข้อมูลแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

กรณีต้องการลบวันที่ที่ไม่ต้องการ ให้เลือก วันที่ที่ต้องการลบและ Click  ลบ ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพ



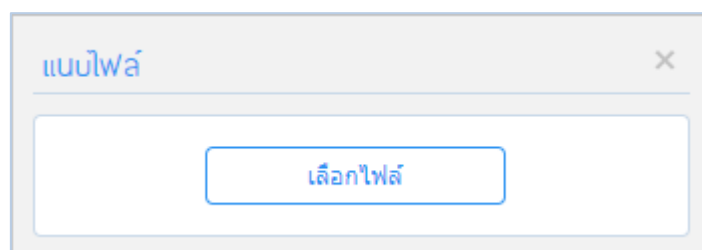
Tab แนบไฟล์

ตรวจสอบไฟล์แนบของเอกสารที่พนักงานบันทึก (ถ้ามี)

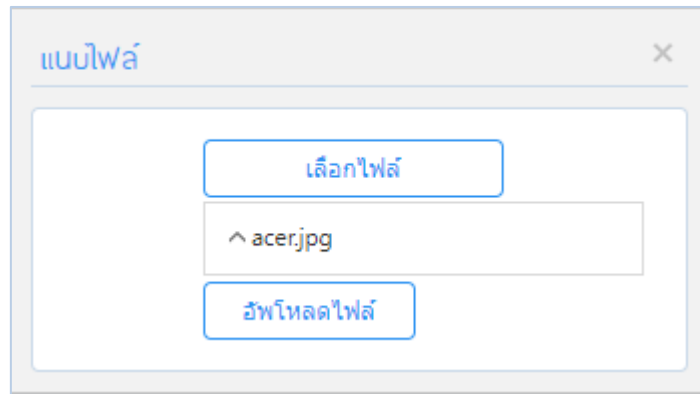


แสดงหน้าจอขออนุมัติแก้ไข/ปรับปรุงเวลา Tab ไฟล์แนบ

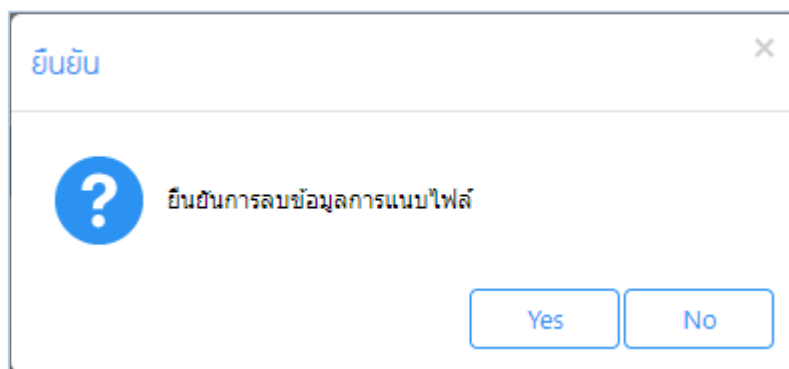
หากต้องการเพิ่มไฟล์แนบให้ Click  เพิ่ม และ Click เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ



หากเลือกไฟล์แนบแล้ว ให้ Click [อัปโหลดไฟล์](#) เพื่อแนบไฟล์



หากต้องการแก้ไขหรือลบไฟล์แนบให้เลือก แถวที่ต้องการลบ และเลือก [แก้ไข](#) หรือ [ลบ](#) ระบบจะแจ้งเตือนก่อนลบไฟล์แนบ ดังภาพ



Tab ยกเลิก

เฉพาะเอกสารที่อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ สามารถยกเลิกโดยการเลือก เพื่อยกเลิกเอกสาร (สามารถยกเลิกได้ ตามการกำหนดสิทธิ์การยกเลิก ตรวจสอบได้ที่ระบบ HRMI > Organization > บันทึกข้อกำหนดองค์กร > กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร)

แสดงหน้าจอขอบันทึกแก้ไข/ปรับปรุงเวลา Tab ยกเลิก