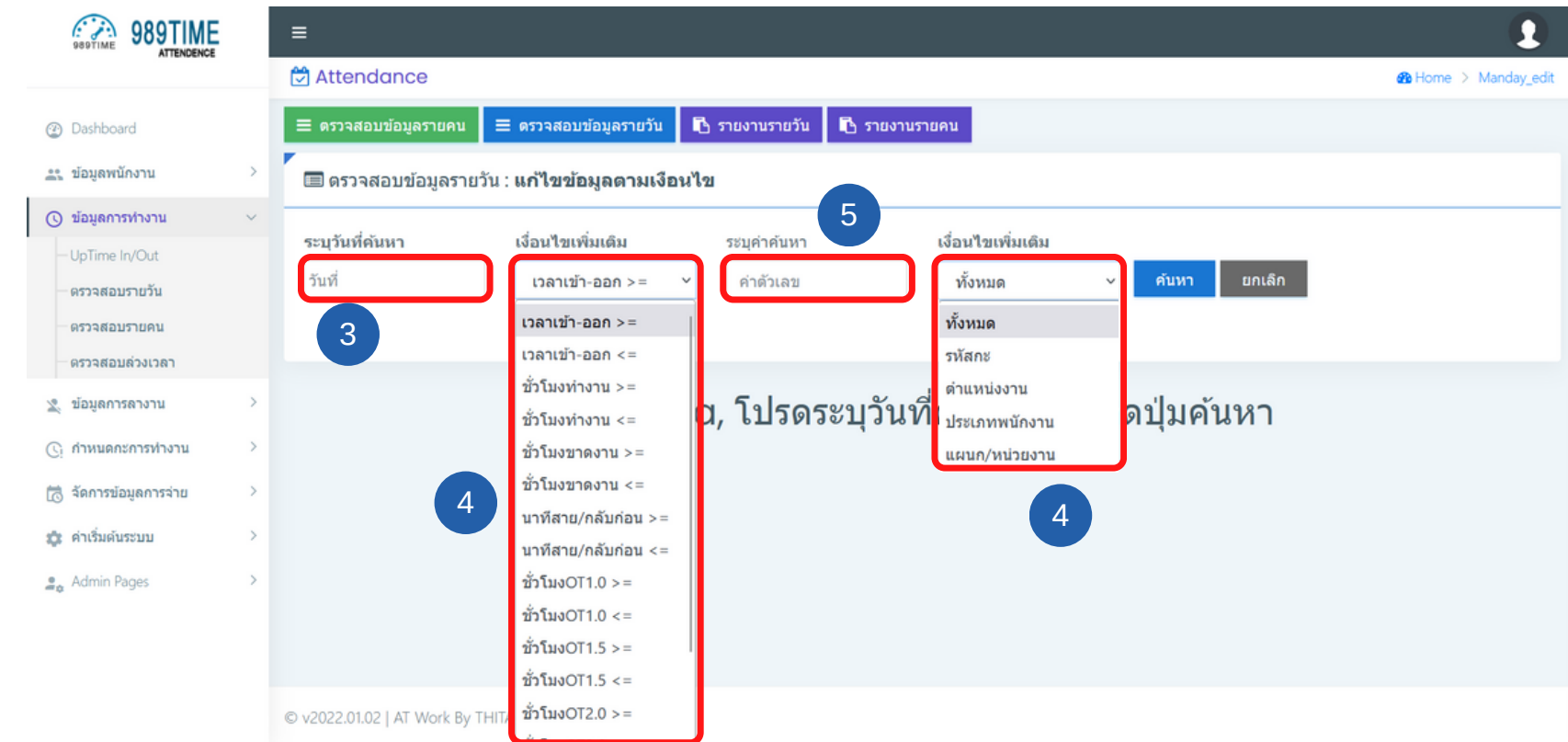
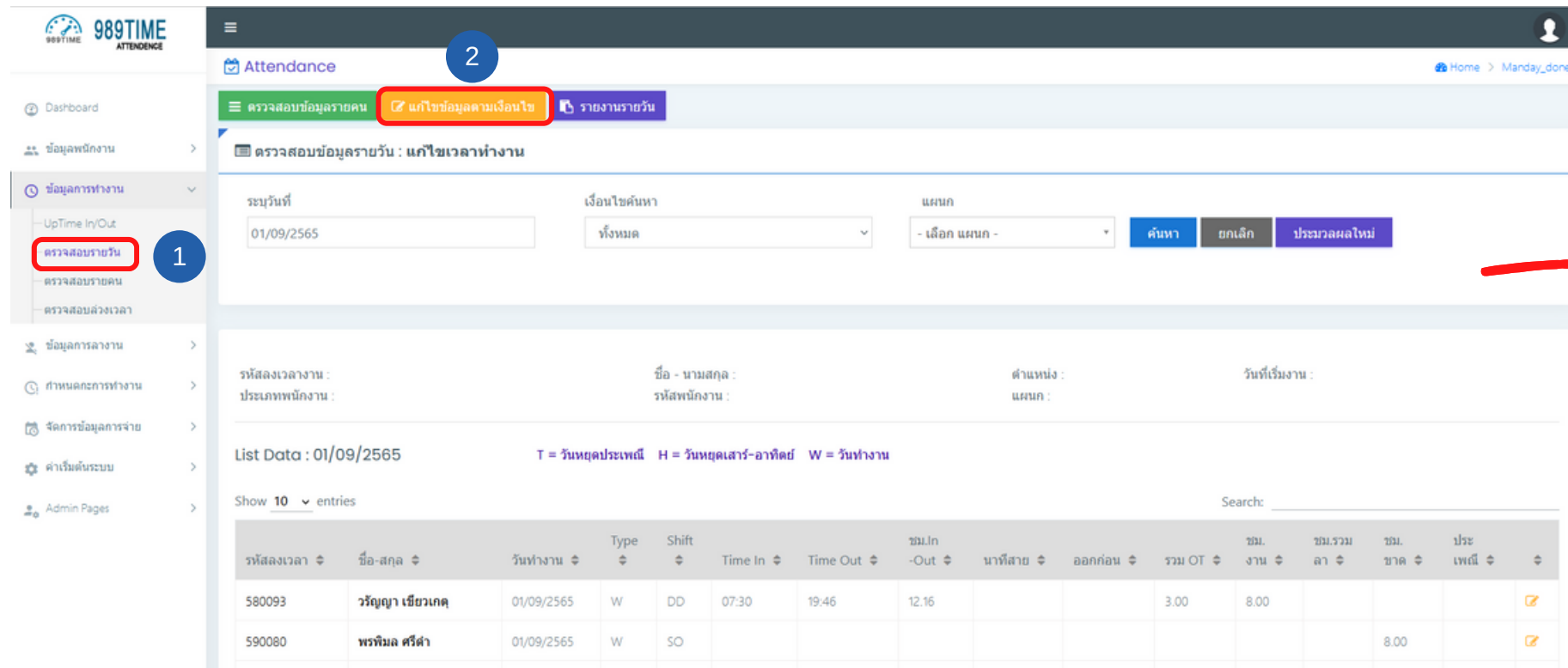


วิธีแก้ไขข้อมูลการทำงานรายวันตามเงื่อนไข



วิธีแก้ไขข้อมูลการทำงานรายวันตามเงื่อนไข



1 ไปที่เมนูตรวจสอบรายวัน

2 สามารถแก้ไขข้อมูลการทำงานรายวันตามเงื่อนไขได้ที่ปุ่ม

แก้ไขข้อมูลตามเงื่อนไข

3 ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหา

4 ระบุเงื่อนไขเพิ่มเติม

5 ระบุค่าค้นหาเป็นตัวเลข โดยค่าจะสอดคล้องกับเงื่อนไขในข้อที่ 4

Attendance Home > Manday_edit

ตรวจสอบข้อมูลรายคน | ตรวจสอบข้อมูลรายวัน | รายงานรายวัน | รายงานรายคน

ตรวจสอบข้อมูลรายวัน : แก้ไขข้อมูลตามเงื่อนไข

ระบุวันที่ค้นหา: 01/09/2565 | เงื่อนไขเพิ่มเติม: เวลาเข้า-ออก >= | ระบุค่าค้นหา: 1 | เงื่อนไขเพิ่มเติม: ทั้งหมด

ค้นหา ยกเลิก

List Data Date : 01/09/2565 ระบุรายการที่ต้องการแก้ไข >>>> แก้ไขข้อมูล

Show 10 entries | Search: _____

| รหัสลงเวลา | ชื่อ-สกุล | ประเภทพนักงาน | วัน | รหัส กช | เวลาเข้า | เวลาออก | เข้า-ออก (ชม.) | สาย (นาที) | ออกก่อน (นาที) | ขาด (ชม.) | OT 1.0 | OT 1.5 | OT 2.0 | OT 3.0 | ค่า กช |
|------------|------------------|---------------|-----|---------|----------|---------|----------------|------------|----------------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 580093 | วรัญญา เขียวเกตุ | รายวัน | W | DD | 07:30 | 19:46 | 8.00 | | | | | 3.00 | | | |
| 590178 | นิภาพร กงจันทา | รายวัน | W | DD | 07:36 | 16:28 | 8.00 | | | | | | | | |

6 สามารถระบุรายการที่ต้องการแก้ไขได้ที่ปุ่ม แก้ไขข้อมูล โดยจะแก้ไขข้อมูลของรายการนั้นทั้งหมด

ระบุรายการที่ต้องการแก้ไข 7

รายการแก้ไข: เลือก รายการ | แก้ไขเป็น: ระบุตัวเลข

จำนวนที่แก้ไข: 112 รายการ

Close บันทึก

7 สามารถแก้ไขได้แค่ ค่าเงินและชั่วโมงต่างๆ ตามรายการแก้ไข โดยจะต้องระบุเป็นตัวเลขในช่อง แก้ไขเป็น และจะบอกจำนวนรายการที่แก้ไขทั้งหมด

List Data Date : 01/09/2565

ระบบรายการที่ต้องการแก้ไข >>>>

แก้ไขข้อมูล

Show 10 entries

Search: _____

| รหัสลงเวลา | ชื่อ-สกุล | ประเภทพนักงาน | วัน | รหัสกะ | เวลาเข้า | เวลาออก | เข้า-ออก (ชม.) | สาย (นาที) | ออกก่อน (นาที) | ขาด (ชม.) | OT 1.0 | OT 1.5 | OT 2.0 | OT 3.0 | ค่า กษ |
|------------|-----------------------|---------------|-----|--------|----------|---------|----------------|------------|----------------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 580093 | วรัญญา เขียวเกตุ | รายวัน | W | DD | 07:30 | 19:46 | 8.00 | 8 | | | | 3.00 | | | |
| 590178 | นิภาพร กงจันทา | รายวัน | W | DD | 07:36 | 16:28 | 8.00 | | | | | | | | |
| 600023 | ดาราศักดิ์ เกตสระ | รายวัน | W | DD | 07:37 | 16:26 | 8.00 | | | | | | | | |
| 600484 | หัตไฉย หอมจันทร์ | รายวัน | W | DD | 07:39 | 16:26 | 8.00 | | | | | | | | |
| 610264 | ขวัญฤดี มุนนท์ | รายวัน | W | DD | 07:41 | 19:47 | 8.00 | | | | | 3.00 | | | |
| 610310 | ศุภกิตต์ เกษประสิทธิ์ | รายวัน | W | DD | 07:42 | 19:46 | 8.00 | | | | | 3.00 | | | |
| 610356 | นิตยา สายแสงใส | รายวัน | W | NN | 19:38 | 07:47 | 8.00 | | | | | 3.00 | | | 80.00 |

- 8 ในหน้าตรวจสอบรายวันตามเงื่อนไข ข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขในหน้า ตรวจสอบรายคน ในช่อง รหัสกะ เวลาเข้า-ออกและชั่วโมงเข้า-ออก จะเป็นสีเขียว เพื่อบอกว่าข้อมูลนี้ได้รับการแก้ไขแล้ว

List Data Date : 01/09/2565

ระบุรายการที่ต้องการแก้ไข >>>>>

แก้ไขข้อมูล

Show 10 entries

Search:

9

| รหัสลงเวลา | ชื่อ-สกุล | ประเภทพนักงาน | วัน | รหัสกะ | เวลาเข้า | เวลาออก | เข้า-ออก (ชม.) | สาย (นาที) | ออกก่อน (นาที) | ขาด (ชม.) | OT 1.0 | OT 1.5 | OT 2.0 | OT 3.0 | ค่ากะ |
|------------|-----------------------|---------------|-----|--------|----------|---------|----------------|------------|----------------|-----------|--------|--------|--------|--------|-------|
| 580093 | วรัญญา เขียวเกตุ | รายวัน | W | DD | 07:30 | 19:46 | 8.00 | | | | | 3.00 | | | |
| 590178 | นิภาพร กงจันทา | รายวัน | W | DD | 07:36 | 16:28 | 8.00 | | | | | | | | |
| 600023 | ดาราศักดิ์ เกดสระ | รายวัน | W | DD | 07:37 | 16:26 | 8.00 | | | | | | | | |
| 600484 | ทัศน์ไช หอมจันทร์ | รายวัน | W | DD | 07:39 | 16:26 | 8.00 | | | | | | | | |
| 610264 | ขวัญฤดี มุนนท์ | รายวัน | W | DD | 07:41 | 19:47 | 8.00 | | | | | 3.00 | | | |
| 610310 | ศุภกิตต์ เกษประสิทธิ์ | รายวัน | W | DD | 07:42 | 19:46 | 8.00 | | | | | 3.00 | | | |
| 610356 | นิตยา สายแสงใส | รายวัน | W | NN | 19:38 | 07:47 | 8.00 | | | | | 3.00 | | | 80.00 |

- 9 ในหน้าตรวจสอบรายวันตามเงื่อนไข พนักงานที่ทำ OT และได้รับการอนุมัติ OT จากหน้าตรวจสอบล่วงเวลาแล้ว ในช่องรวม OT จะเป็นสีเขียว เพื่อบอกว่าพนักงานได้รับการอนุมัติ OT เรียบร้อยแล้ว