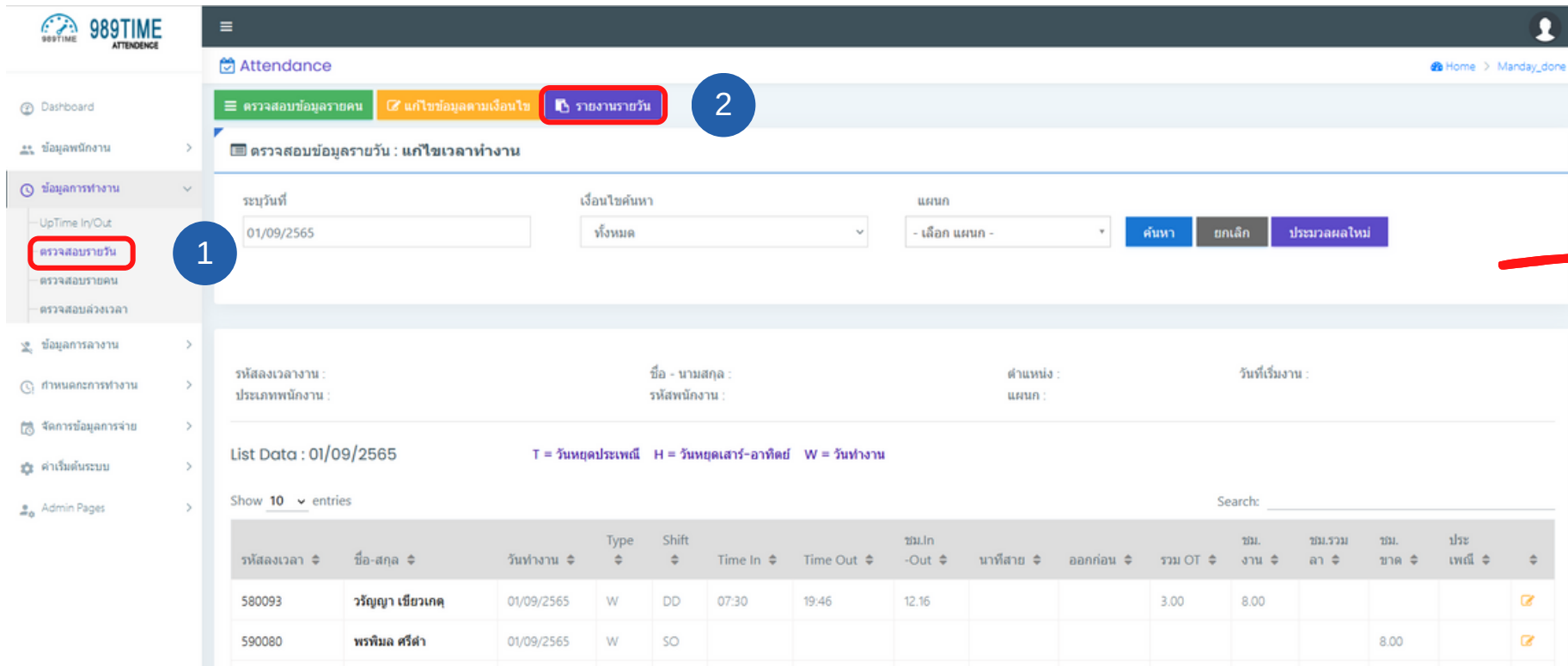


# วิธีออกรายงานการทำงานรายวัน



# วิธีออกรายงานการทำงานรายวัน



989TIME ATTENDANCE

Attendance

Dashboard | ตรวจสอบข้อมูลรายคน | แก้ไขข้อมูลคนเงินเดือน | รายงานรายวัน

ตรวจสอบข้อมูลรายวัน : แก้ไขเวลาทำงาน

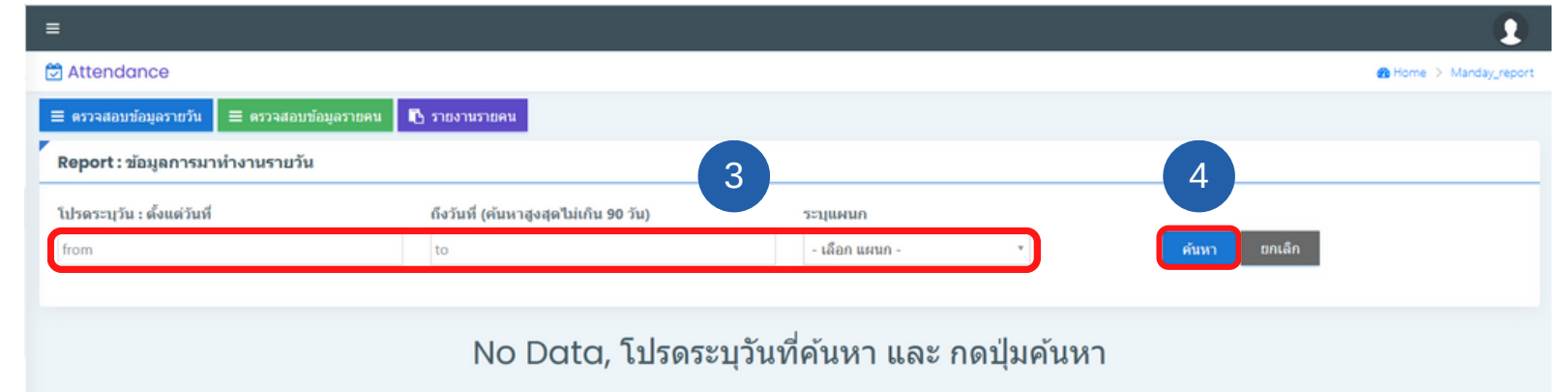
ระบุวันที่: 01/09/2565 | เงื่อนไขค้นหา: ทั้งหมด | แผนก: - เลือก แผนก -

ค้นหา | ยกเลิก | ประมวลผลใหม่

รหัสลงเวลางาน : | ชื่อ - นามสกุล : | ตำแหน่ง : | วันที่เริ่มงาน : | ประเภทพนักงาน : | รหัสพนักงาน :

List Data : 01/09/2565 T = วันหยุดประเพณี H = วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ W = วันทำงาน

รหัสลงเวลา	ชื่อ-สกุล	วันทำงาน	Type	Shift	Time In	Time Out	ชม. In -Out	นาฬิกา	ออกก่อน	รวม OT	ชม. งาน	ชม.รวม ลา	ชม.ขาด	ประเพณี
580093	วรัญญา เขียวเกตุ	01/09/2565	W	DD	07:30	19:46	12.16			3.00	8.00			
590080	พรพิมล ศรีดำ	01/09/2565	W	SO								8.00		



Attendance

Report: ข้อมูลการทำงานรายวัน

โปรดระบุวัน : ตั้งแต่วันที่ | ถึงวันที่ (ค้นหาสูงสุดไม่เกิน 90 วัน) | ระบุแผนก

from | to | - เลือก แผนก -

ค้นหา | ยกเลิก

No Data, โปรดระบุวันที่ค้นหา และ กดปุ่มค้นหา

- 1 ไปที่เมนู ตรวจสอบรายวัน
- 2 กดที่ปุ่ม รายงานรายวัน
- 3 ค้นหาข้อมูลจากช่วง วันที่ทำงาน ค้นหาได้สูงสุด ไม่เกิน 90 วัน
- 4 เมื่อระบุช่วงวันที่เสร็จแล้ว ให้กดปุ่มค้นหา

Attendance Home > Manday\_report

[ตรวจสอบข้อมูลรายวัน](#)
[ตรวจสอบข้อมูลรายคน](#)
[รายงานรายคน](#)

**Report : ข้อมูลการมาทำงานรายวัน**

โปรดระบุวัน : ตั้งแต่วันที่  ถึงวันที่ (ค้นหาสูงสุดไม่เกิน 90 วัน)  รูปแบบ 
ค้นหา ยกเลิก

List Data Day

Show 10 entries

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่ทำงาน	ประเภทวัน	กะ	วัน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	เวลาพัก
20962-0241	วิภา พันธุ์ศรี	2022-09-01	W	NN	2022-09-01 07:43	2022-09-02 07:45	12.02	
20962-0258	ชลธิชา พลมะสี	2022-09-01	W	DD	2022-09-01 07:38	2022-09-01 07:47	12.09	
20962-0317	ยุภาวดี จอมคำสิงห์	2022-09-01	W	NN				
20962-0428	นงเยาว์ กันยวงค์	2022-09-01	W	DD				

Export Report

5 เลือกรายงานที่ต้องการ

6 กดปุ่ม Export Report เพื่อดึงรายงาน