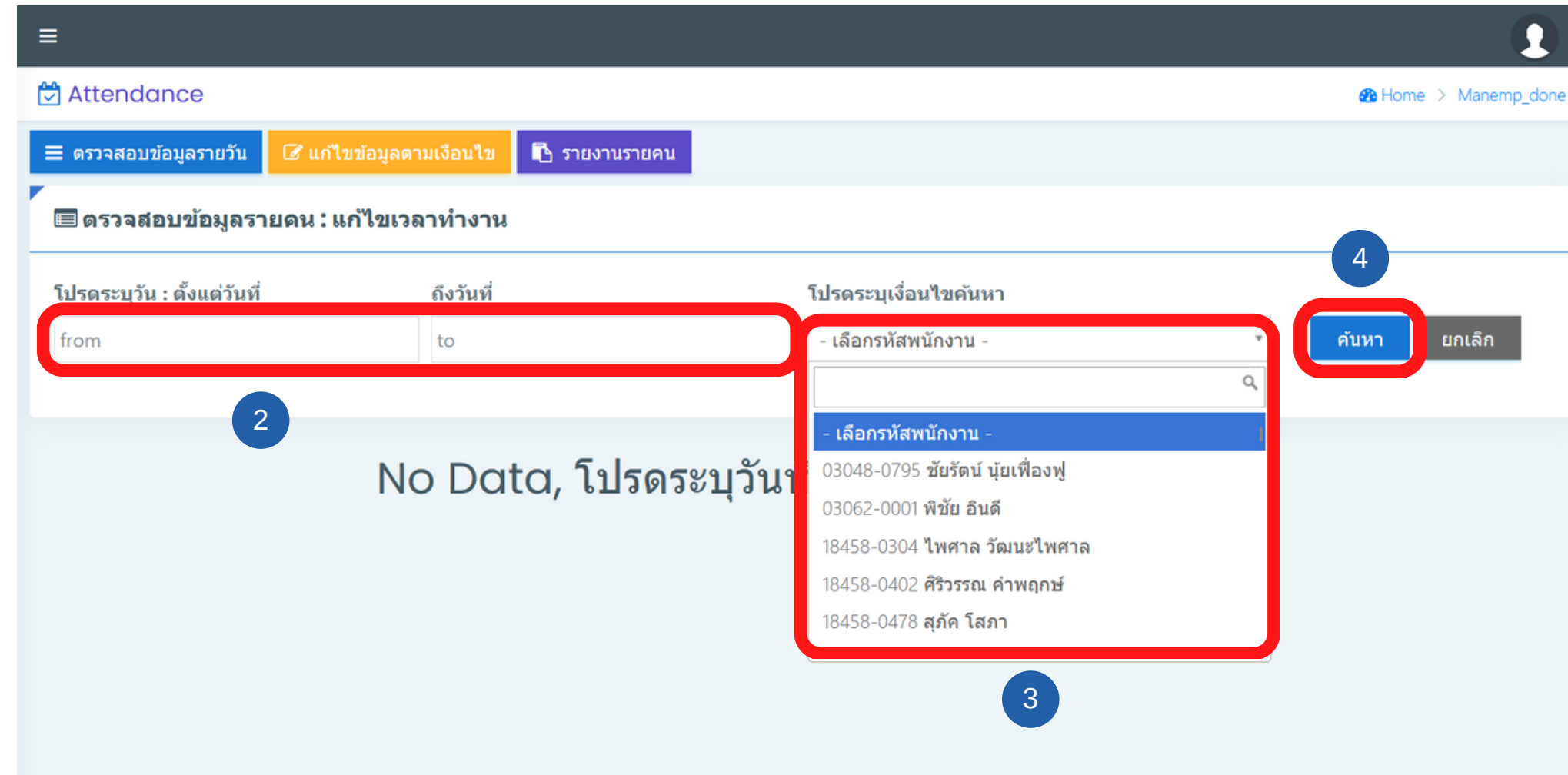
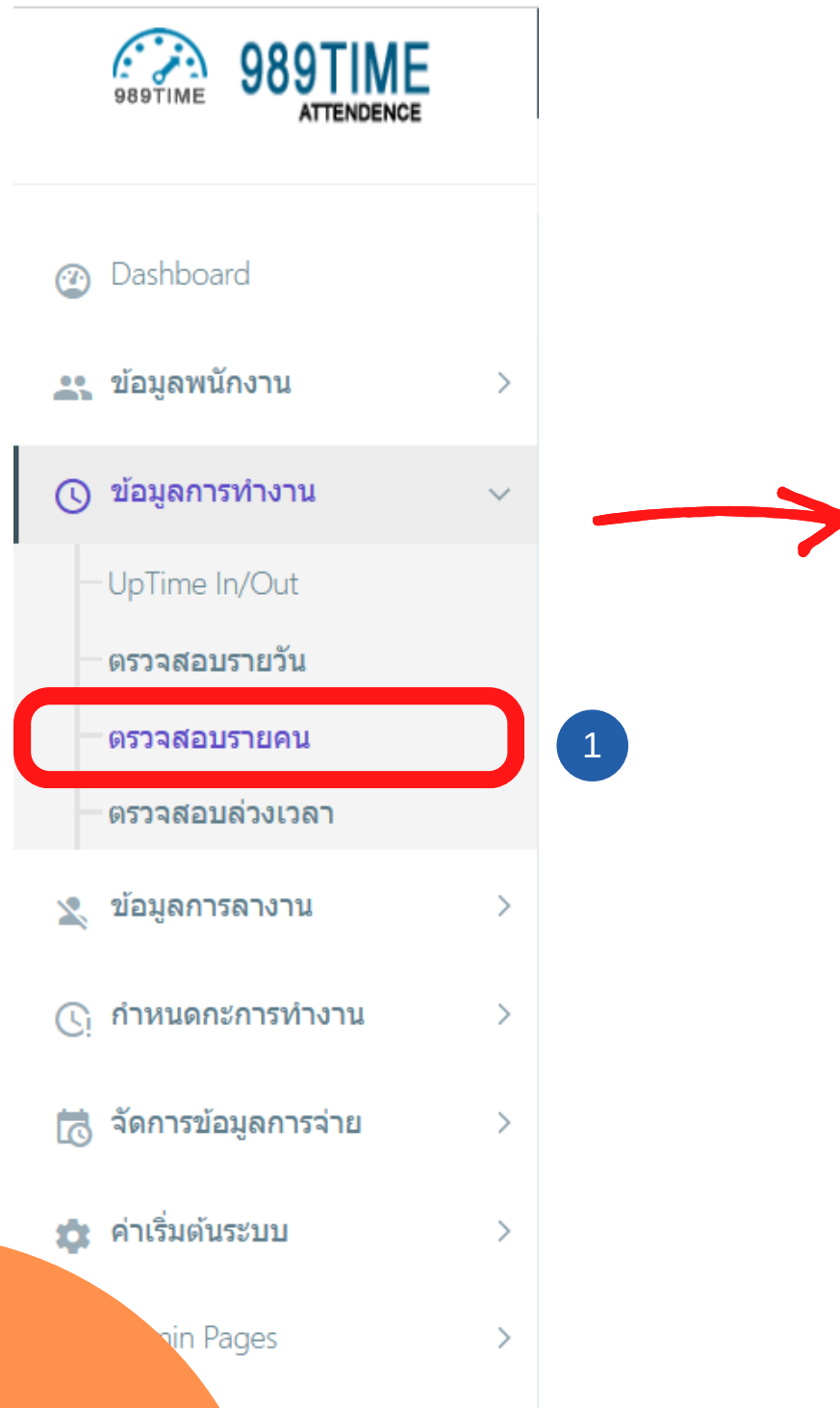


วิธีตรวจสอบการทำงานรายคนและแก้ไข



วิธีตรวจสอบการทำงานรายคนและแก้ไข



- 1 เลือกเมนูข้อมูลการทำงาน **ตรวจสอบรายคน**
- 2 ระบุช่วงวันที่ทำงาน
- 3 ระบุเงื่อนไขการค้นหาจะเป็นการ **ระบุรายคน** สามารถค้นหาจาก **รหัสพนักงานหรือชื่อ-นามสกุล** ได้
- 4 เมื่อระบุ ช่วงวันที่และเงื่อนไขครบแล้ว ให้กดปุ่ม ค้นหา

989TIME ATTENDANCE

Attendance

ตรวจสอบข้อมูลรายวัน แก้ไขข้อมูลตามเงื่อนไข รายงานรายคน

ตรวจสอบข้อมูลรายคน : แก้ไขเวลาทำงาน

โปรดระบุวัน : ตั้งแต่วันที่ 01/09/2565 ถึงวันที่ 30/09/2565 โปรดระบุเงื่อนไขค้นหา 20958-0093 วิทยาลัย เชียงเวศ ค้นหา ยกเลิก

รหัสเวลาทำงาน : 580093 ชื่อ นามสกุล : วิทยาลัย เชียงเวศ ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป วันที่เริ่มงาน : 03/03/2558
 รหัสพนักงาน : 20958-0093 ประเภทพนักงาน : รายวัน แผนก : Dettol วันที่ลาออก :

Select Data Day Work : Add Day Show Data Time Edit Data Day Work : กรุณาเลือกวันที่ ที่ต้องการแก้ไข บันทึกการแก้ไข

Show 10 entries

#	Day Work	Shift	In	Out	Hr.Work	Hr.xx
W	01/09/2565	DD	07:30	19:46	8.00	0.00
W	02/09/2565	DD	07:29	19:46	8.00	0.00

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Data Time ข้อมูลบัตรของพนักงาน

รหัส : 580093 ชื่อ-นามสกุล : วิทยาลัย เชียงเวศ
 วันที่เริ่มงาน : 03/03/2558 วันที่ลาออก :
 ประเภท : วิทยาลัยการเกษตร กลุ่ม : วิทยาลัยการเกษตร วิทยาลัยการอาชีพ

Show 10 entries Search:

วันทำงาน	สถานะ	วันครบ	เวลาจุดบัตร	รหัสเครื่อง
01/09/2565	I	01/09/2565	07:30:00	63
01/09/2565	I	01/09/2565	07:30:00	65
01/09/2565	O	01/09/2565	19:46:00	65
01/09/2565	I	01/09/2565	07:30:00	59
01/09/2565	O	01/09/2565	19:46:00	59
02/09/2565	I	02/09/2565	07:29:00	63
02/09/2565	O	02/09/2565	19:46:00	63
02/09/2565	I	02/09/2565	07:29:00	64
02/09/2565	O	02/09/2565	19:46:00	64

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous 1 Next

เพิ่มวันที่ทำงาน

รหัสเวลา : 31879 รหัสพนักงาน : 20958-0093
 ชื่อพนักงาน : วิทยาลัย เชียงเวศ วันที่เริ่มงาน : 03/03/2558

วันที่ทำงาน :

ประเภทวัน : - เลือก ประเภทวัน -

รหัสกะ : - เลือก รหัสกะ -

Add

6 สามารถกดที่ปุ่ม Show Data Time เพื่อตรวจสอบข้อมูลแสดนบัตรของพนักงานจริง

5 กรณีที่ต้องการเพิ่มวันที่ทำงาน สามารถกดปุ่ม Add Day เพื่อเพิ่มวันทำงานได้ โดยจะเพิ่มวันทำงาน ประเภทวัน และกะการทำงาน

- วันทำงานที่เพิ่มจะต้องไม่ซ้ำกับวันทำงานที่มีอยู่

7 สามารถกดที่วันทำงาน เพื่อแสดงข้อมูล การมาทำงานในกรอบสีเขียว เพื่อแก้ไขข้อมูล

8 ในส่วนของการแก้ไข สามารถเลือกแก้ไข ชั่วโมงงาน OT/ชั่วโมงพิเศษ เงินพิเศษ และลา ตามต้องการ

9 กรณีเวลาเข้าหรือออกที่ข้ามวัน ให้ติ๊กข้ามวัน

หมายเหตุ ชม.งาน รวมชม. OT จะต้องไม่เกินชม.งานทั้งหมด
 ตัวอย่าง : เข้า 8:00 ออก 17:00 = 9 ชม. แต่ชม.งาน = 8 + OT = 3 ชม. = 11 ชม.
 ชม.งานทั้งหมด 9 < ชม.งานรวม OT 11