


# วิธีออกรายงานการทำงานล่วงเวลา

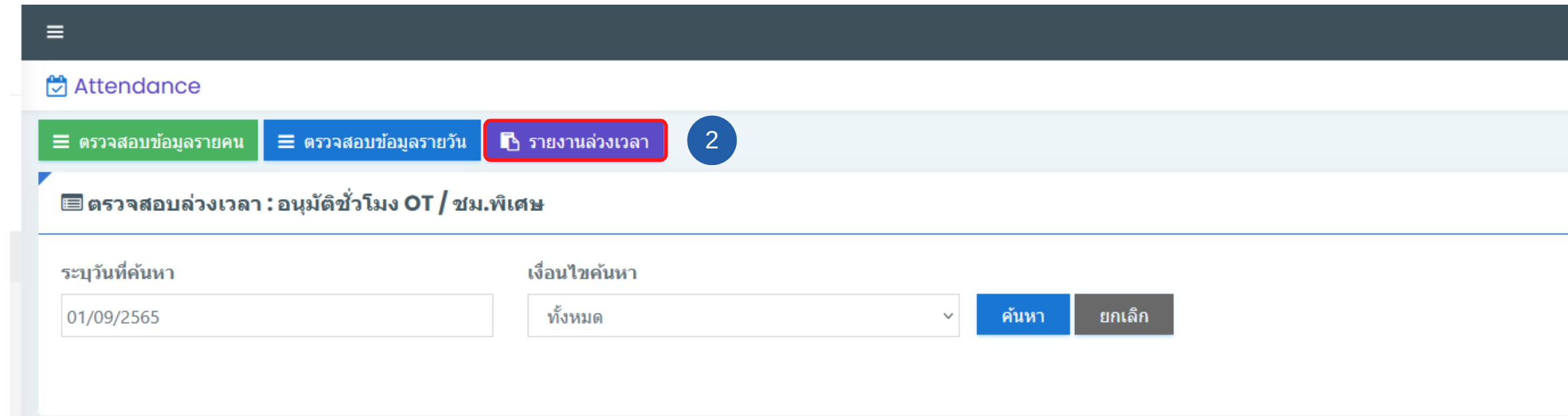


# วิธีออกรายงานการทำงานล่วงเวลา



989TIME ATTENDANCE

- Dashboard
- ข้อมูลพนักงาน >
- ข้อมูลการทำงาน >
  - UpTime In/Out
  - ตรวจสอบรายวัน
  - ตรวจสอบรายคน
  - ตรวจสอบล่วงเวลา
- ข้อมูลการลางาน >
- กำหนดกะการทำงาน >
- จัดการข้อมูลการจ่าย >
- ค่าเริ่มต้นระบบ >



Attendance

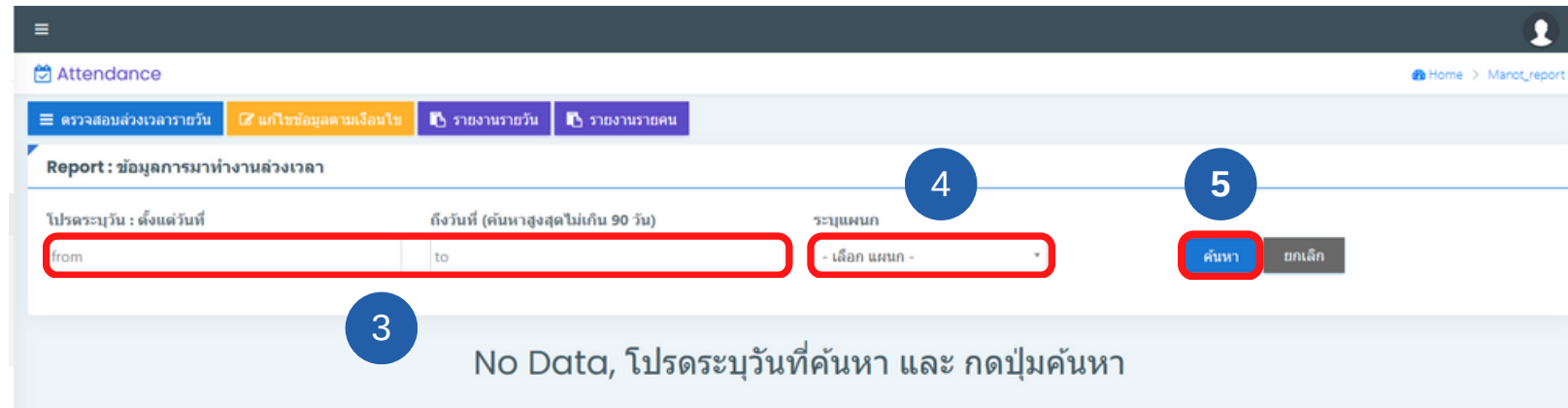
ตรวจสอบข้อมูลรายคน | ตรวจสอบข้อมูลรายวัน | รายงานล่วงเวลา 2

ตรวจสอบล่วงเวลา : อนุมัติชั่วโมง OT / ชม.พิเศษ

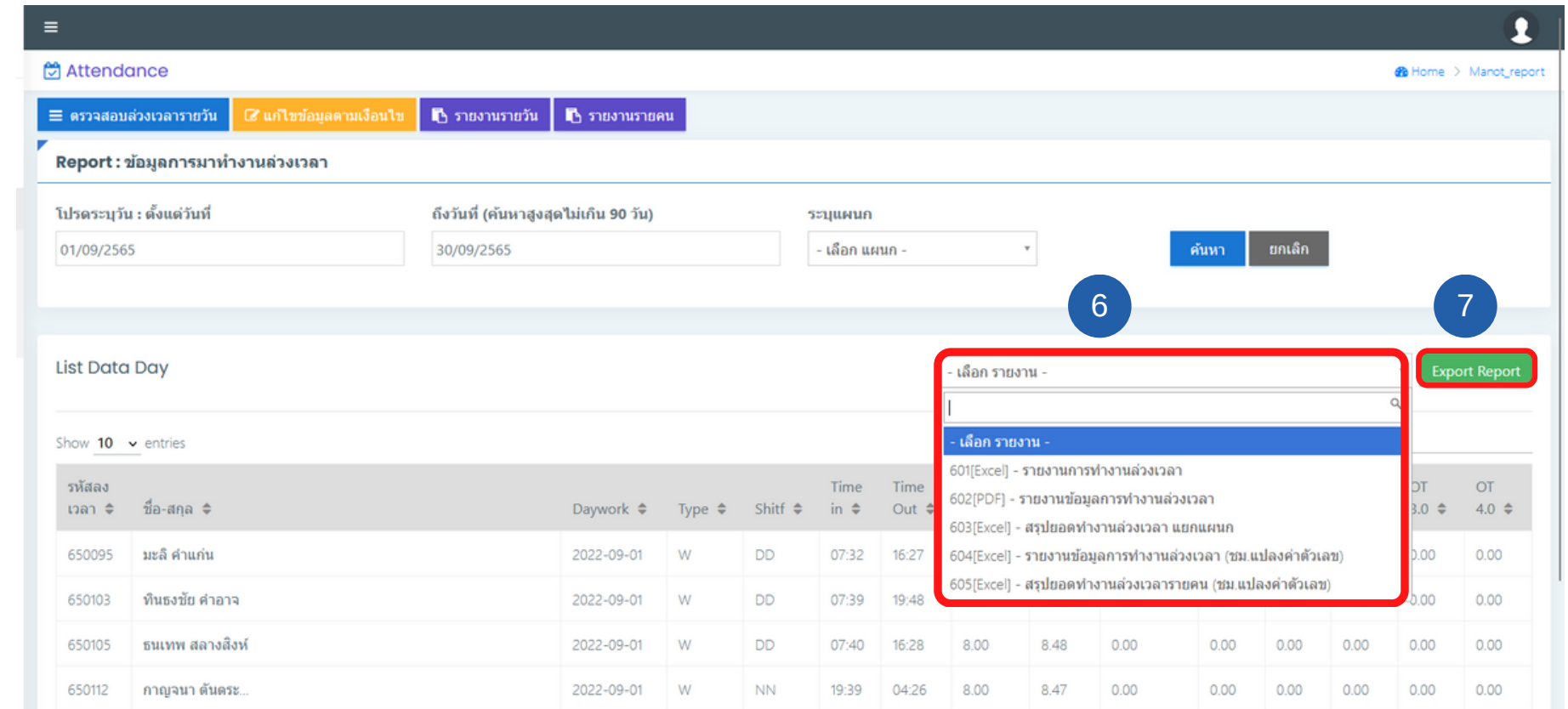
ระบุวันที่ค้นหา: 01/09/2565 | เดือนไหนค้นหา: ทั้งหมด

ค้นหา | ยกเลิก

- 1 เลือกเมนูข้อมูลการทำงาน **ตรวจสอบล่วงเวลา**
- 2 สามารถ**เรียกรายงาน**ได้ที่ปุ่ม **รายงานล่วงเวลา**



- 3 ระบุช่วงวันที่ทำงาน ได้สูงสุดไม่เกิน 90 วัน
- 4 ระบุแผนก ที่ต้องการ
- 5 เมื่อระบุครบแล้วให้กดปุ่ม ค้นหา



- 6 เลือกรายงานที่ต้องการ
- 7 กดปุ่ม Export Report เพื่อดึงรายงาน