

วิธีออกรายงานการทำงานล่วงเวลา











HITARAM		วิธีออกรายงานการทำงานล่วงเวลา	
989TIME 989TIME	1		
		Attendance	
🕐 Dashboard		😑 ตรวจสอบข้อมูลรายคน 😑 ตรวจสอบข้อมูลรายวัน 🖪 รายงานล่วงเวลา 2	
🟩 ข้อมูลพนักงาน	>	🔲 ตรวจสอบล่วงเวลา : อนุมัติชั่วโมง OT / ชม.พิเศษ	
		ระบุวันที่ค้นหา เงื่อนไขค้นหา	
() บอมูตการทางาน	~	01/09/2565 <u>ทั้งหมด</u> <u>ค้นหา ยกเลิก</u>	
— UpTime In/Out			
- ตรวจสอบรายวน			
ตรวจสอบจายคน — ตรวจสอบล่วงเวลา		1	
🧝 ข้อมูลการลางาน	>		
🙃 กำหนดกะการทำงาน	>		
0		 เลือกเมนูข้อมูลการทำงาน ตรวจสอบล่วงเวลา 	
祛 จัดการข้อมูลการจ่าย	>		
🔹 ค่าเริ่มต้นระบบ	>	สามารถเรียกรายงานได้ทิปุ่ม รายงานล่วงเวลา	



=			1	≡	
🛱 Attendance				🛱 Attendance	
🗏 ตรวจสอบส่วงเวลารายวัน 🕼 แก้ไขข้อมุ	เลตามเงื่อนไข 🖪 รายงานรายวัน 🖪 รายงานรายคน			= ตรวจสอบล่วงเวลารายวัน	🕼 แก้ไขข้อมูลตามเงือนไข
Report : ข้อมูลการมาทำงานล่วงเวล	ı	4		Report : ข้อมูลการมาทำ	เงานล่วงเวลา
โปรดระบุวัน : ตั้งแต่วันที่ from	ถึงวันที่ (คันหาสูงสุดไม่เกิน 90 วัน) to	ระมุแผนก - เลือก แผนก - •	ยกเลิก	โปรดระบุวัน : ตั้งแต่วันที่ 01/09/2565	
	3 No Data, โปรดระบ	ุวันที่ค้นหา และ กดปุ่มค้นหา			
				List Data Day	

- ระบุช่วงวันที่ทำงาน ได้สูงสุดไม่เกิน 90 วัน
- ระบุ<mark>แผนก</mark> ที่ต้องการ 4
- ประบุครบแล้วให้กดปุ่ม ค้นหา

🔁 Attendance						
≡ ตรวจสอบ	ล่วงเวลารายวัน	🕼 แก้ไขข้อมูลตามเงื่อนไข	ាច ភា			
Report : 2	ข้อมูลการมาทำ	างานล่วงเวลา				
โปรดระบุวัน	เ : ตั้งแต่วันที่		ถึงวันท่			
01/09/2565						
List Data	Day					
Show 10	• entries					
รหัสลง						
เวลา 🗢	ขีอ-สกุล 🗘					
650095	มะลิ คำแก่น					
650103	ทินธงชัย คำอา	٦				
650105	ธนเทพ สลางสิ	งห์				
650112	กาญจนา ดันดร	¥				

6



เลือกรายงานที่ต้องการ กดปุ่ม Export Report เพื่อดึงรายงาน