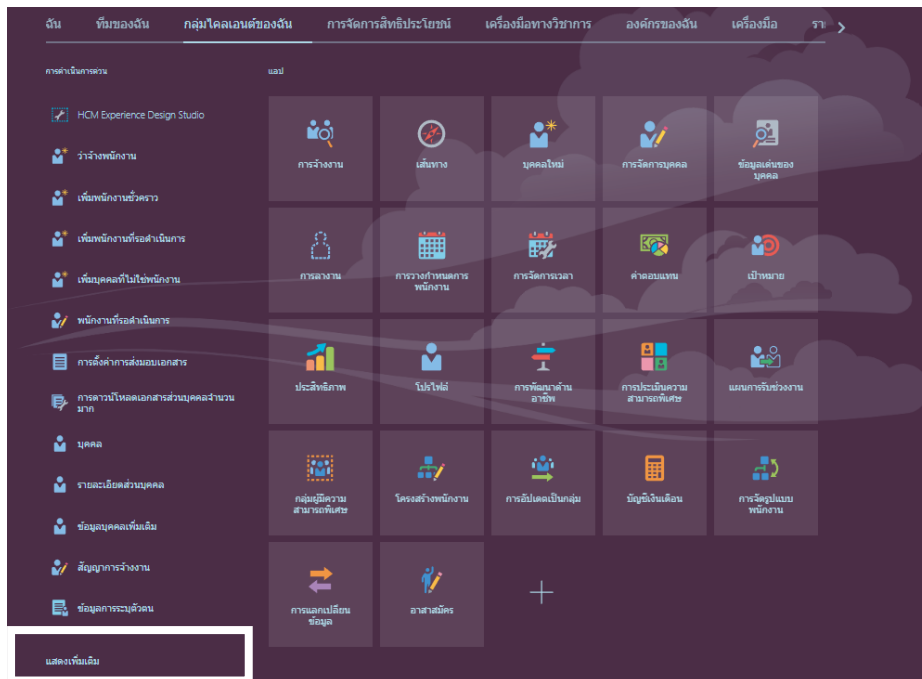
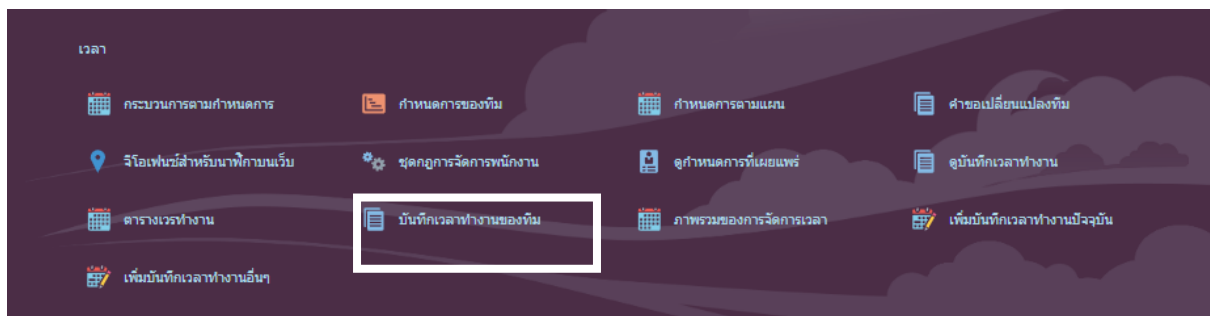


การเพิ่มเวลาทำงานให้บุคลากร

1.เลือกไคลเอนต์ของฉัน-- เลือกแสดงเพิ่มเติม



2. รายการเวลา เลือก บันทึกเวลาทำงานของทีม



3. เมนู บันทึกเวลาของทีม— ให้เลือก เพิ่ม

บันทึกเวลาทำงานของทีม

396 ไม่สมบูรณ์ มีข้อผิดพลาด

31896 บันทึกแล้ว บิออนแล้ว

5705 รอการอนุมัติ

68 ถูกปฏิเสธ

บันทึกเวลาทำงาน

+ เพิ่ม

ค้นหาตามชื่อบุคคล

แสดงฟิเตอร์

การดำเนินการ

เรียงลำดับตาม

ระยะเวลา - ใหม่ไปเก่า

01/11/2026 - 30/11/2026 ที่บิออน

8:50 จำนวนชั่วโมง รายงานแล้ว

16:00 จำนวนชั่วโมง ตามกำหนดการ

0:00 ชั่วโมงการขาดงาน

01/12/2025 - 31/12/2025 อนุมัติแล้ว

4. ค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่มเวลา

KKU KHON KAEN UNIVERSITY

เพิ่มบันทึกเวลาทำงาน

ค้นหาบุคคล

5. เมนู เพิ่มบันทึกเวลาทำงาน จะแสดงรายการที่มีอยู่

1. กด *วันที่ เลือก วันที่ของเดือนที่ต้องการ เช่น ตัวอย่าง ต้องการเพิ่มเดือน พฤษภาคม ให้เลือก พฤษภาคม

2. กด เพิ่ม เพื่อเพิ่มเวลาทำงานของวันนั้น ๆ

3. หน้าต่าง แสดงรายการบันทึก เวลา ที่กดเพิ่ม ให้แอดมิน เพิ่มข้อมูลตาม Label ที่กำหนด โดย ดำเนินการเฉพาะ Label ที่มี *

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ กดตกลง
5. กดบันทึกและปิด และกดใช้การเปลี่ยนแปลง