การเพิ่มเวลาทำงานให้บุคลากร

1.เลือกไคลเอนต์ของฉัน--- เลือกแสดงเพิ่มเติม

ฉัน ทีมของฉัน กลุ่มใคลเอนเ 	ต์ของฉัน การจัดกา	รสิทธิประโยชน์	เครื่องมือทางวิชาการ	องค์กรของฉัน	เครื่องมือ ร	יר -
การดำเน็นการด่วน						
HCM Experience Design Studio	₽ .5		•*			
🚰 ว่าจ้างพนักงาน	การจ้างงาน	เส้นทาง	มุคคลโทม่	การจัดการบุคคล	ข้อมูลเด่นของ	
🚰 เพิ่มพนักงานชั่วคราว					цяна	
🍄 เพิ่มพนักงานที่รอดำเนินการ						
🍄 เพิ่มบุคคลที่ไม่ใช่พนักงาน	การลางาน	การวางกำหนดการ พนักงาน	การจัดการเวลา	ค่าดอบแทน		
📝 พนักงานที่รอดำเนินการ						
📄 การตั้งค่าการส่งมอบเอกสาร	1	^	İ		*	
🗣 การดาวน์โหลดเอกสารส่วนบุคคลจำนวน มาก	ประสิทธิภาพ	โปรไฟล่	การพัฒนาด้าน อาชีพ	การประเมินความ สามารถพิเศษ	แผนการรับช่วงงาน	
🎽 บุคคล						
📩 รายละเอียดส่วนบุคคล	ກລຸ່ມເພື່ອວານ	โครงสร้างพนักงาน	การอัปเดตเป็นกลุ่ม	มัญชีเงินเดือน) ກາຣຈັຄລປແນນ	
🎽 ข้อมูลบุคคลเพิ่มเติม	สามารถพิเศษ				พนักงาน	
🚀 สัญญาการจำงงาน	±	<i>.</i>				
🛃 ข้อมูลการระบุตัวตน	การแลกเปลี่ยน ข้อมูล	อาสาสมัคร	+			
แสดงเพิ่มเติม						

2. รายการเวลา เลือก บันทึกเวลาทำงานของทมีม

เวลา				
	กระบวนการตามกำหนดการ	놀 กำหนดการของทีม	🏢 กำหนดการตามแผน	📄 คำขอเปลี่ยนแปลงทีม
Ŷ	จีโอเฟนซ์สำหรับนาฬิกาบนเว็บ	🐐 ชุดกฏการจัดการพนักงาน	🚊 ดูกำหนดการที่เผยแพร่	📄 ดูบันทึกเวลาทำงาน
	ตารางเวรฟางาน	🗐 บันทึกเวลาทำงานของทีม	🧰 ภาพรวมของการจัดการเวลา	📸 เพิ่มบันทึกเวลาท่างานปัจจุบัน
Ŵ	เพิ่มบันทึกเวลาทำงานอื่นๆ			

เมนู บันทึกเวลาของทีม— ให้เลือก เพิ่ม

<	บันข	ทึกเวลาทำงานของ	ทีม			
		396 ใม่สมบูรณ์ มีช่อผิดพลาด	31896 บันทึกแล้ว ป้อนแล้ว	5705 รอการอนุมัติ	68 ถูกปฏิเสธ	
		บันทึกเวลาทำงาน			+ เช่น]
		 พนหาด เมขอบุคคล การดำเนินการ ▼ 	॥ವೂರಿಸಿದಿಂದರಿನ	เรียงสำดับตา	ม ระยะเวลา - ใหม่ไปหาเก่า 🗸	
		01/11/2026 8:50 สำนวนข์ 168:00 สำนว 0:00 ขั้วโมงก	- 30/11/2026 5 วิโมง รายงานแล้ว นชั้วโมง ตามกำหนดการ ารขาดงาน	ที่ป้อน	~	
		01/12/2025	5 - 31/12/2025	อนุมัติแล้ว		

4. ค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่มเวลา

	J N	
< เพิ่มบันท์	าึกเวลาทำงาน	
	ด้นหาบุคคล	~

5. เมนู เพิ่มบันทึกเวลาทำงาน จะแสดงรายการที่มีอยู่

	J			ÚB 🕅
19	ขึ้นบันทึกเวลาทำงาน	การตำเนินการ	ब <u>े</u> .	<u>ຍກ</u> ູເລົກ
	*วันที่ 01/06/2025 📬 1 .	ระยะเวลาบันทึกเวลาทำงาน 01/06/2025 - 30/06/2025		
ໃນ สถา แสด	ใบไ นะ งรายละเอียด	8:00 สานวนชัวโมงทีรายงาน		
5 1 1	ยการบันทึก รดำเนินการ 🗸 ดูตาม รายละเอียดที่รายงา	นตามวันที่ป้อนข้อมุ 🗸 เ รียงสำดับตาม วันที่รายงา	2 + เพิ่ม	
	วันอังคาร, มิถุนายน 03	8:00 จำนวนชั่วโมง 8:30-16:30 วันหยุดราชการ	~	

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

*วันที่ 01/06/2025	Ŭ		1.				ระยะเว 01/06/	נרה 20'
	<		เฤษก	าคม	2025		>	
	อา.	۹.	a.	и.	ու զ.	И.	# .	
ใหม่	27	28	29	30	1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
สถานะ	11	12	13	14	15	16	17	
แสดงรายละเอียด	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	
				วันนี้				

2. กด เพิ่ม เพื่อเพิ่มเวลาทำงานของวันนั้น ๆ

👝 เพิ่มบันทึกเวลาทำงาน	การตำเนินการ	สั่ <u>ง</u> ย <u>ก</u> เล็ก
* วันท์ (01/05/2025) (1)	ระยะเวลาบันทึกเวลาฟางาน 01/05/2025 - 11/05/2025	
ใหวม่ สถานะ แสดงรายละเอียด	8:00 สำนวนชั่วโมงที่รายงาน	2
รายการบันทึก		+ เพิ่ม
คารดำเนินการ 😒 ดูตาม รายละเ	เอียดที่รายงานตามวันที่ป้อนข้อมุ 🗸 เรียงสำดับตาม วันที่ราย	องาน - เก่าไปใหม่ ∨

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

เพิ่มบัน ภอ ^{นางสาว ภา}	ทึกเวลาทำงาน รดา อ่อนอภัย	การสำเน็นการ <mark>มันทัดและปิด</mark> อยูเล็ก
-		
	*รัมที่ 01/05/2025	ระยะเวลาอื่นที่กเวลาทำงาน 01/05/2025 - 11/05/2025
	ใหม่ สถามะ	8:00 จำนวนชีวโมงที่ฮาองาน
	แสดงรายละเอียด	
	รายการบันทึก	
		anaa raula
	*ประเภทเวลา/Hours Type	Cost Center
	เลือกค่า 🗸	เลือกคา 🗸
	รหัสแผนงาน/Plan	adrin/Adu:
	evition and	nischorm (far une (Brojart
	รหลงของประมาณสายเส	าหลางสารรม เสรา ก/ Piojett
	*สถาบที่อองงาน/Time Out Location	"เลือกวันที่
	เลือกค่า 🗸	i
	*Time In Location	
	เลือกค่า 🗸	เวลาเรมตน 🕞 เวลาสนสุด โ
	รหัสแผนงานย่อย/Subplan	ปรีมาณ
	เลือกค่า 🗸 🗸	
	รพัสม่าย/Division เลือกค่า V	เพิ่มวันที่อื่น
	Comments	

- 4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ กดตกลง
- 5. กดบันทึกและปิด และกดใช้การเปลี่ยนแปลง