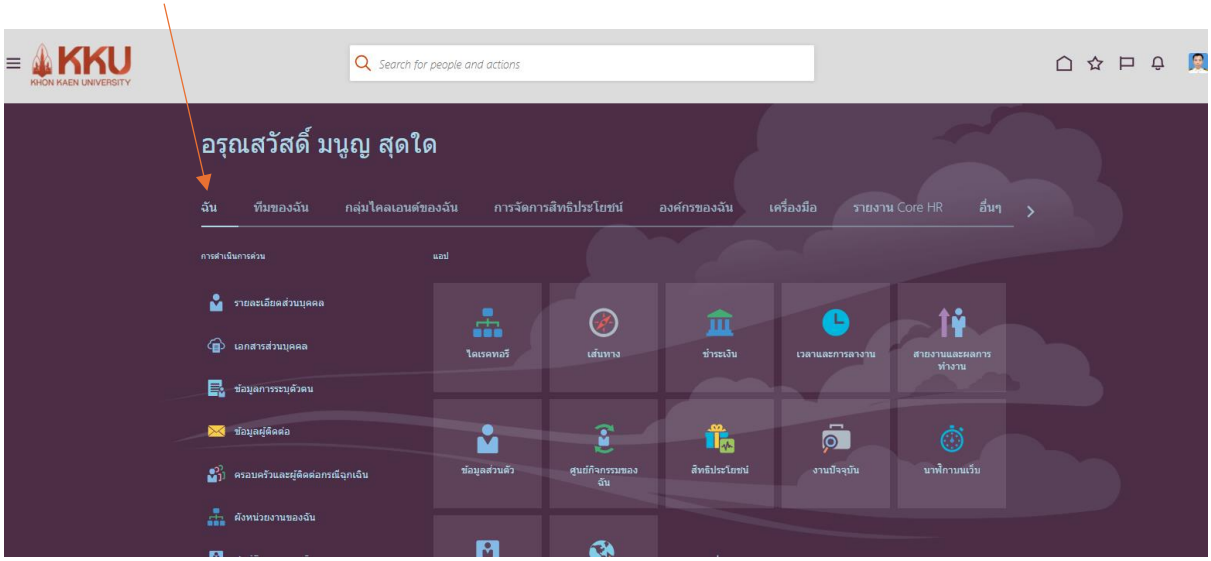
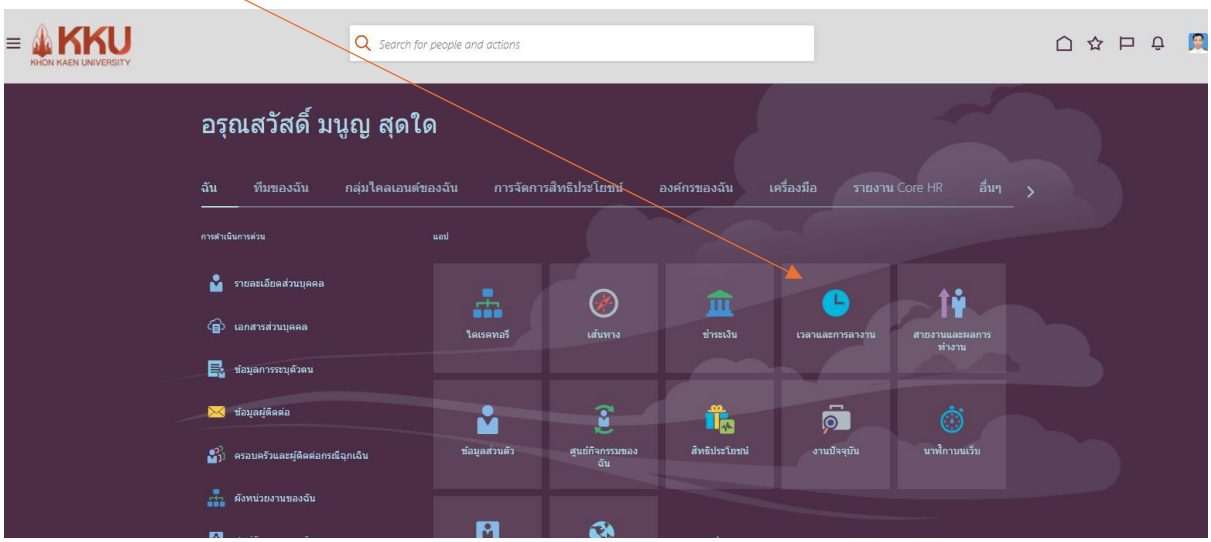
ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงาน(แก้ไข)/ลงเวลาปฏิบัติงานเพิ่ม (ลืมลงเวลา) โดยบุคลากร

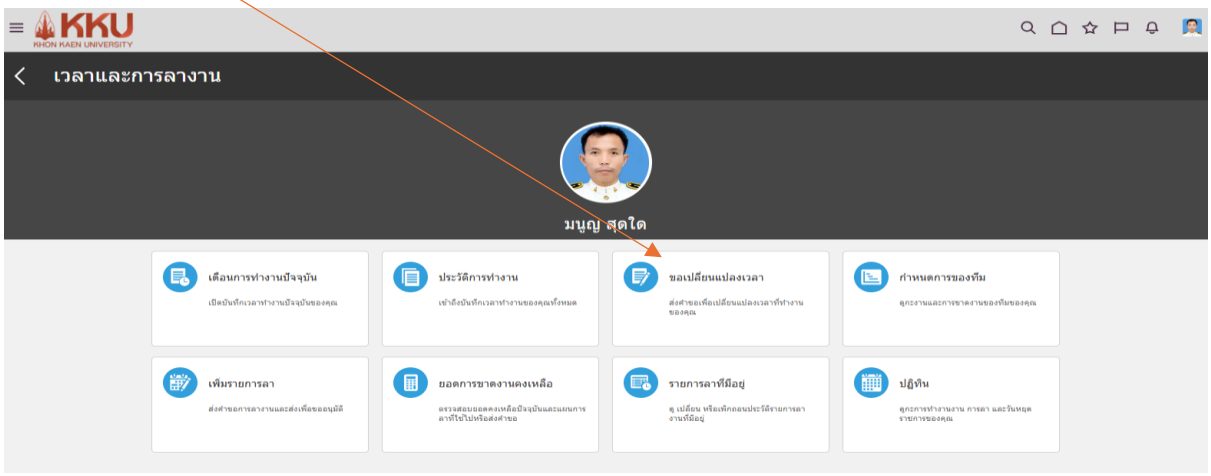
1. ไปที่ ฉัน



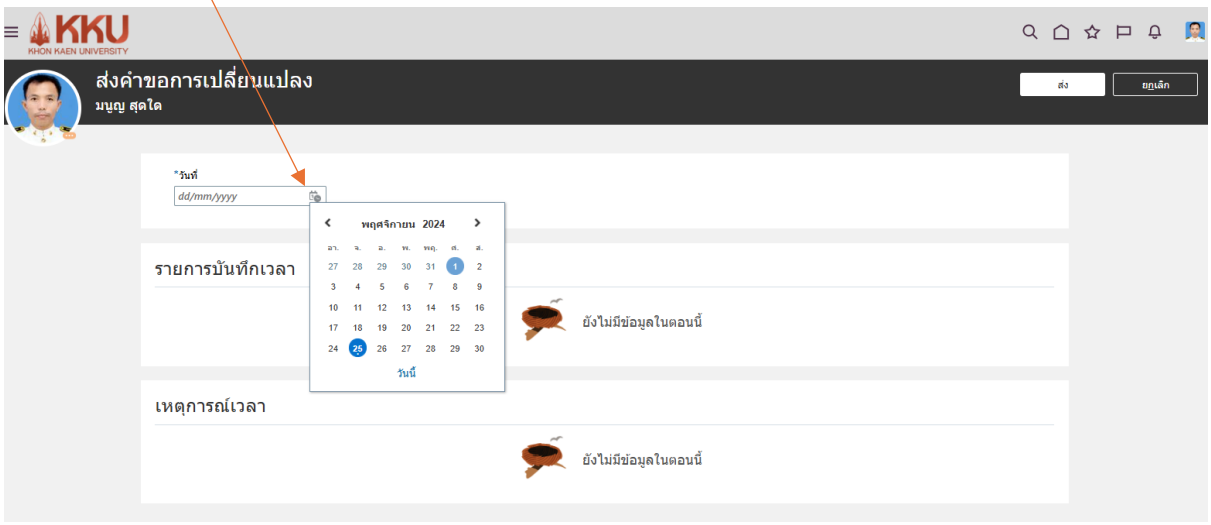
2. เวลาและการลางาน



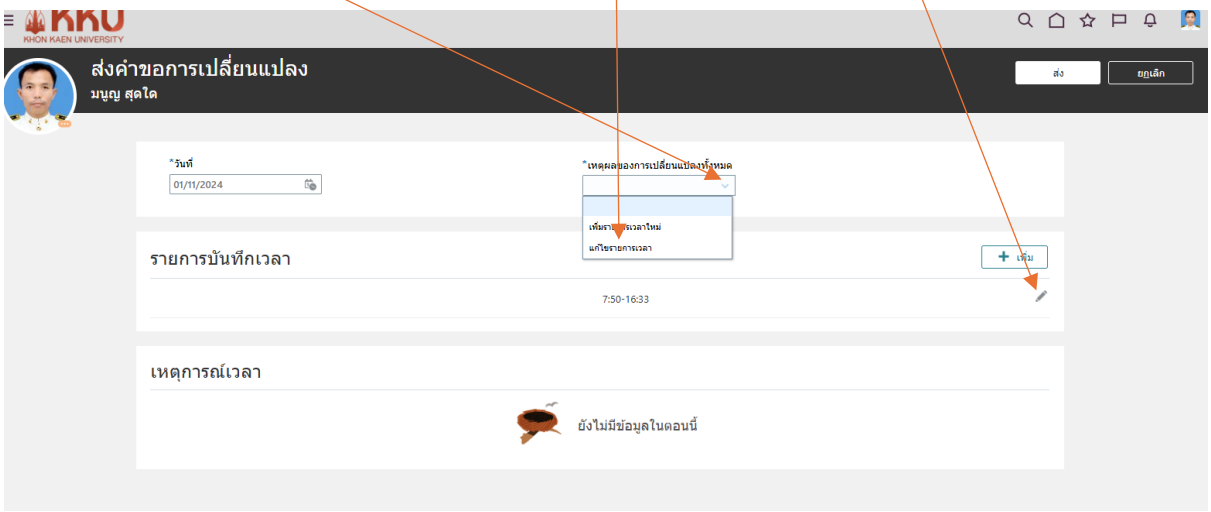
3. ขอเปลี่ยนแปลงเวลา



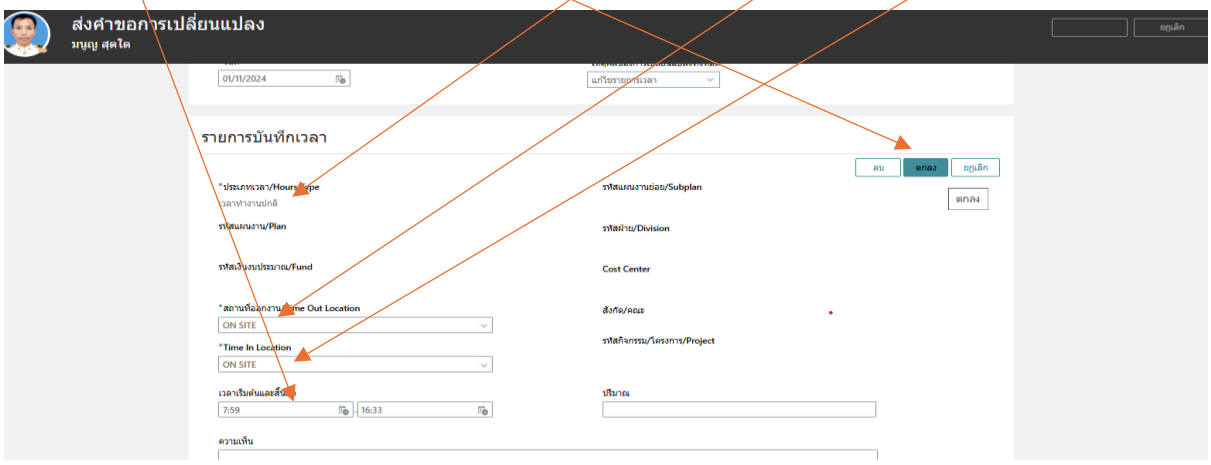
4. เลือกวันที่ที่ต้องการแก้ไข



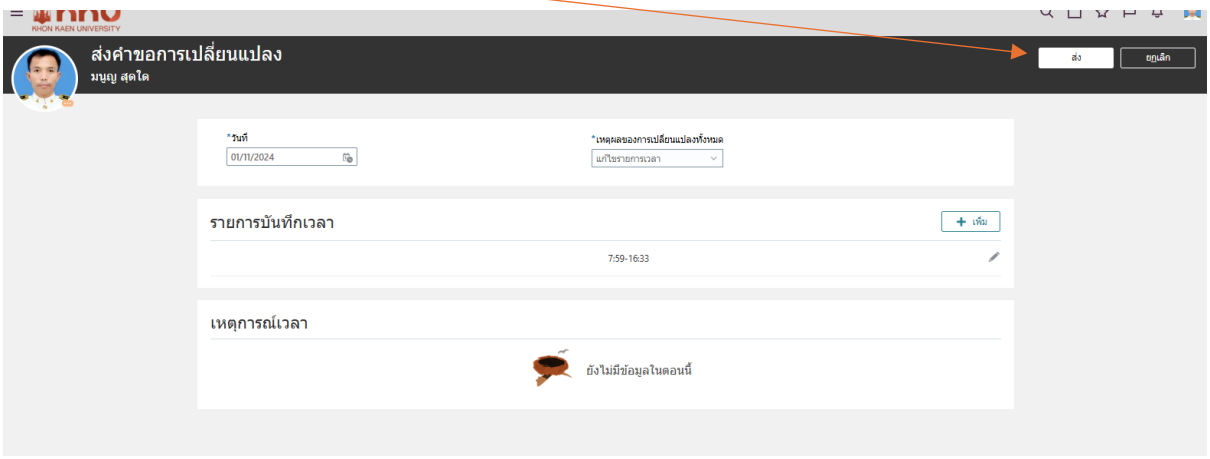
5. เพิ่มเหตุผลของการเปลี่ยนแปลง (เลือก แก้ไขรายการเวลา) แล้วคลิก รูปดินสอ



6. กรอกรายละเอียดตรงที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบ (ประเภทเวลา สถานที่ออกงาน สถานที่เข้างาน เวลาเริ่ม-สิ้นสุด การทำงาน) แล้วคลิก ตกลง



7. คลิก ส่ง


ส่งคำขอการเปลี่ยนแปลง
มนูญ สุดใด
ส่ง
ยกเลิก
*วันที่
01/11/2024
*เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด
แก้ไขรายการเวลา
รายการบันทึกเวลา
เพิ่ม
7:59-16:33
เหตุการณ์เวลา
ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้