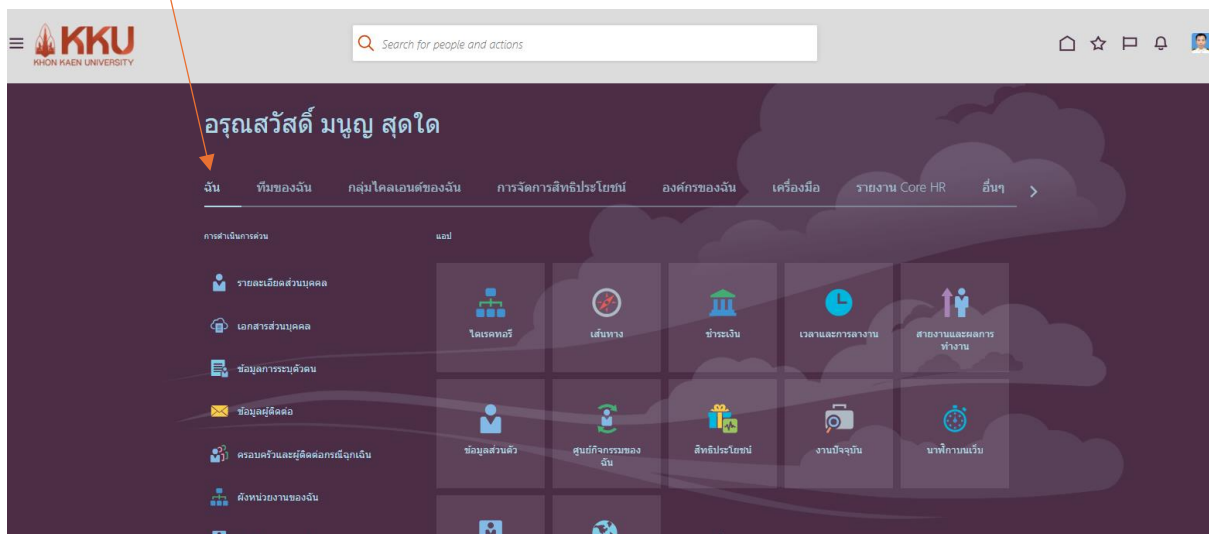
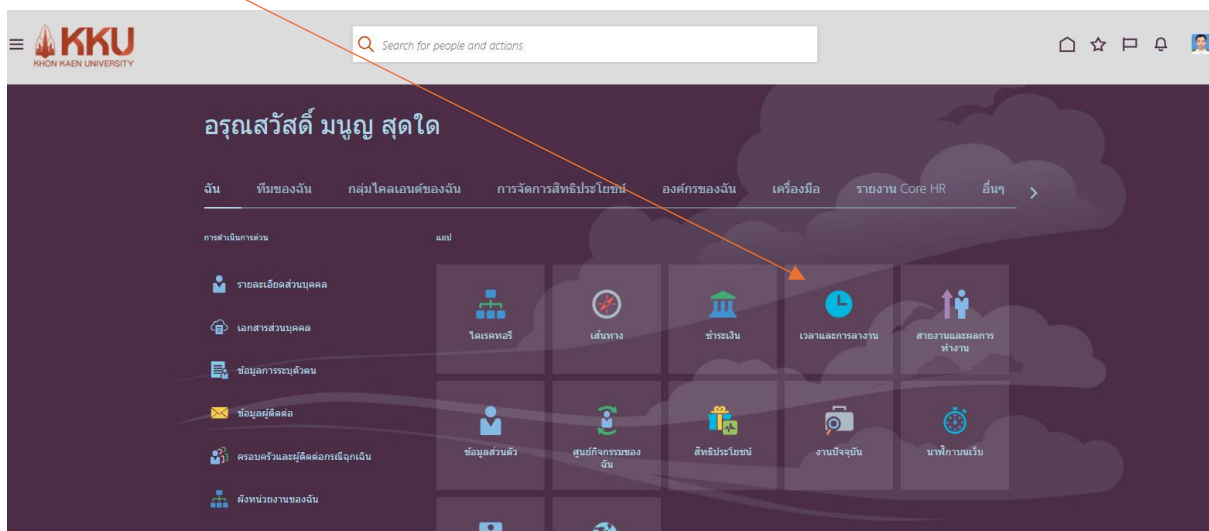


ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงาน(แก้ไข)/ลงเวลาปฏิบัติงานเพิ่ม (ลืมลงเวลา) โดยบุคลากร

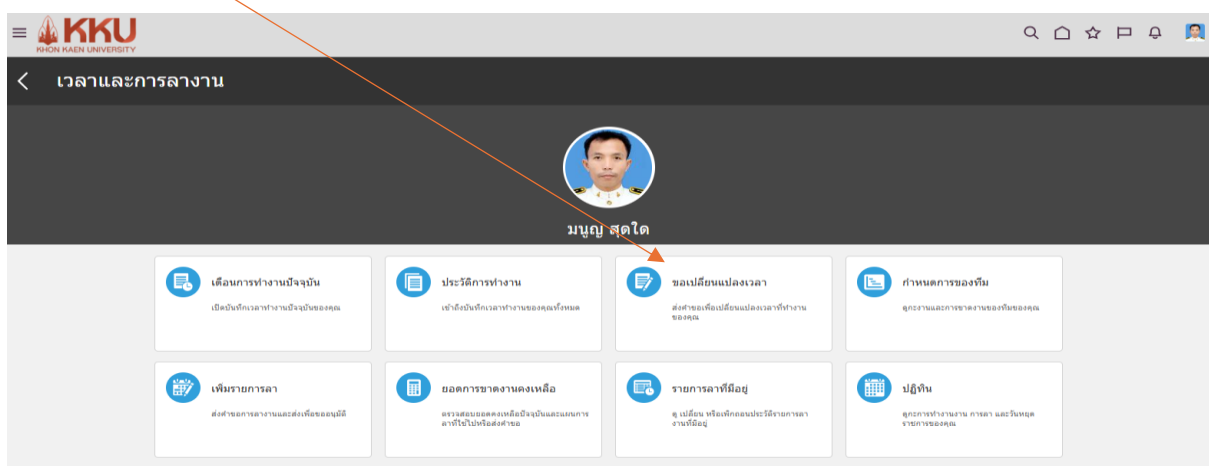
1. ไปที่ ฉันทน์



2. เวลาและการลางาน



3. ขอเปลี่ยนแปลงเวลา



4. เลือกวันที่ที่ต้องการแก้ไข

KKU KHON KAEN UNIVERSITY

ส่งคำขอการเปลี่ยนแปลง
มนุษย์ สุดโต

*วันที่
dd/mm/yyyy

รายการบันทึกเวลา

เหตุการณ์เวลา

ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้

5. เพิ่มเหตุผลของการเปลี่ยนแปลง (เลือก แก้ไขรายการเวลา) แล้วคลิก รูปดินสอ

KKU KHON KAEN UNIVERSITY

ส่งคำขอการเปลี่ยนแปลง
มนุษย์ สุดโต

*วันที่
01/11/2024

*เหตุผลของการเปลี่ยนแปลง/เหตุผล
เพิ่มรายการเวลาใหม่
แก้ไขรายการเวลา

รายการบันทึกเวลา

7:50-16:33

เหตุการณ์เวลา

ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้

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

KKU KHON KAEN UNIVERSITY

ส่งคำขอการเปลี่ยนแปลง
มนุษย์ สุดโต

*ประเภทเวลา/Hours Type
เวลาทำงานปกติ

*สถานที่ออกงาน/Time Out Location
ON SITE

*สถานที่เข้างาน/Time In Location
ON SITE

เวลาเริ่มและสิ้นสุด
7:59 16:33

ความเห็น

รหัสแผนงานย่อย/Subplan
รหัสฝ่าย/Division
Cost Center
สังกัด/คณะ
รหัสกิจกรรม/โครงการ/Project
บริเวณ

สรุป
ตกลง
ยกเลิก
ตกลง

7. คลิก ส่ง

pknu
POHN KIEN UNIVERSITY

ส่งคำขอการเปลี่ยนแปลง
มยุญ สุดโต

วันที่: 01/11/2024 (ใจ)

เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด: เลือกรายการเวลา

รายการบันทึกเวลา + เพิ่ม

7:59-16:33

เหตุการณ์เวลา

🔍 ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้