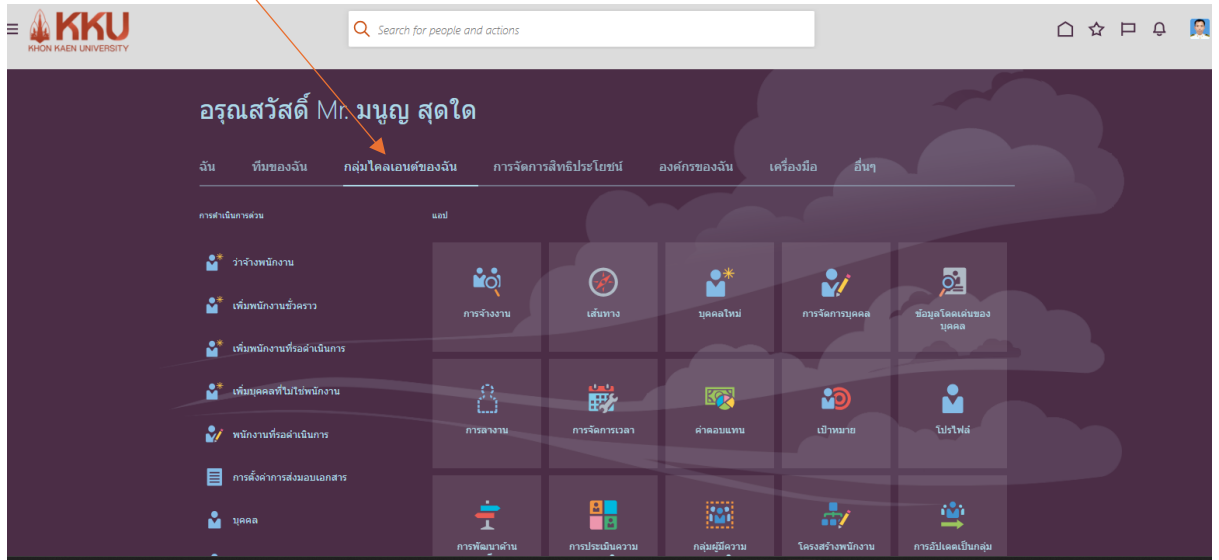
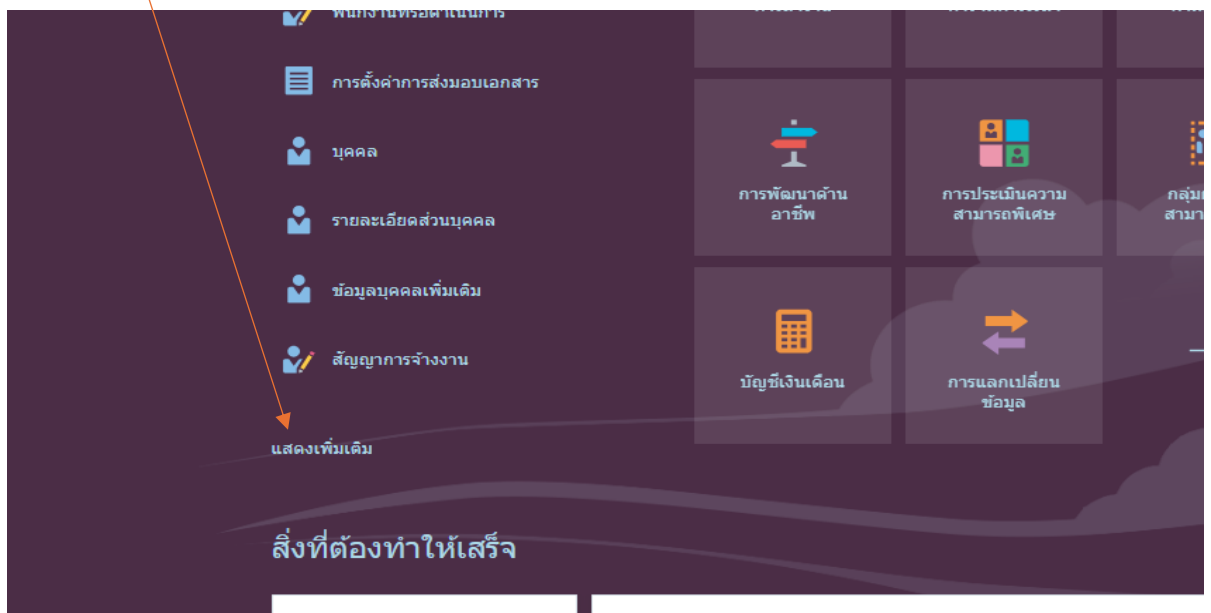


## ขั้นตอนการลงทะเบียนปฏิบัติงานโดย Time admin

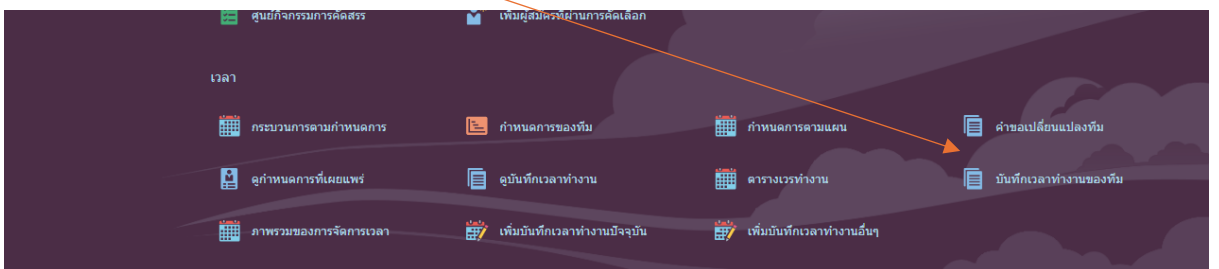
1. ไปที่ กลุ่มไคลเอนต์ของฉัน



2. คลิก แสดงเพิ่มเติม



3. เมนูเวลา คลิก บันทึกเวลาทำงานของทีม



4. พิมพ์ชื่อ-สกุล พนักงาน กดค้นหา 🔍

6  
ไม่สมบูรณ์ มีข้อผิดพลาด

14281  
บันทึกแล้ว ป้อนแล้ว

1533  
รายการอนุมัติ

3  
อุทกพิเศษ

บันทึกเวลาทำงาน + เพิ่ม

มบุญ สุดใจ X 🔍 แสดงฟิลด์เดอร์

การดำเนินการ ค้นหา เรียงลำดับตาม ระยะเวลา - โทงไปทานค่า

5. คลิก ช่วงเดือนที่ต้องการลงเวลาเพิ่มเติม

บันทึกเวลาทำงาน + เพิ่ม

มบุญ สุดใจ X 🔍 แสดงฟิลด์เดอร์

การดำเนินการ เรียงลำดับตาม ระยะเวลา - โทงไปทานค่า

01/11/2024 - 30/11/2024 ที่ป้อน

Mr. มบุญ สุดใจ | 112564

72.026 จำนวนชั่วโมง รายงานแล้ว

168 จำนวนชั่วโมง ตามกำหนดการ

0 ชั่วโมงการขาดงาน

01/10/2024 - 31/10/2024 บันทึกแล้ว

6. คลิก + เพิ่ม

12  
จำนวนชั่วโมงที่รายงาน

รายงานบันทึก + เพิ่ม

การดำเนินการ ดูตาม สรุปรายงานตามวันที่ป้อนข้อมูล เรียงลำดับตาม ID รายงานบันทึก - A ไป Z + เพิ่ม

เวลาทำงานปกติ 63.3 จำนวนชั่วโมง

Friday, November 01; 7:59 - 16:33

Monday, November 04; 7:59 - 16:42

7. กรอกข้อมูลรายละเอียดตรงที่มี \* ให้ครบ (เหมือนกับลงเวลาในระบบ Time Card ของอาจารย์) คลิกตกลง

ตกลง ยกเลิก

\*ประเภทเวลา เลือกค่า

Project Plan เลือกค่า

Budget Type เลือกค่า

\*Time Out Location เลือกค่า

\*Time In Location เลือกค่า

Subplan เลือกค่า

รหัสผ่าน เลือกค่า

Comments

Cost Center เลือกค่า

สังกัด/คณะ

รหัส เลือกค่า

\*เลือกวันที่

เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด

ปริมาณ

เพิ่มวันที่อื่น

8. กดบันทึกและปิด แล้วกด ใช้การเปลี่ยนแปลง