



HR CLOUD SERVICE

Admin Training

Time Management – Time Administrator



- Time Data Maintenance
- Time Processing
- Time Reports
- Delegation



IPOP User Settings – การปรับแต่งหน้า Home





IPOP User Settings

การปรับแต่งหน้าจอ Home ของผู้ใช้งาน สามารถทำได้โดย 1. กดที่ชื่อของผู้ใช้ที่มุมขวาบนจอ

- 2. จากเมนูที่แสดง กด User Settings

IPOP User Settings – การปรับแต่งหน้า Home



Ipop	=			
Home.	lome Setting			×
🖸 My Inbox	💶 Change Language 💄 Delegate	e 🕷 Home Setting		
My Request	Home Setting			
A Employee Pr	Seq	Tile Group	Display	
📥 Organization	1	Leave Quota		
Time Manage	2	Favorite Menu		
🖵 Background			1 to 2 of 2 K < Page 1 of 1 >	51
🍰 Import Data			Reset S	etting
🔀 Configuratio				
S General Setti	ng	A MARINA TRAFT.		
Project Code		There are a set of the		and a subscript of the set
 Number Rang 		Constant in the second se	and a second sector in the second sector is a second secon	
E-mail Templa	ite	THE PARTY NAMES		Contraction of the second
Workflow	Lininis Ho			A Start
 Home 	21			
Parameter Co	nfiguration			
Home Configu	uration			
	< 國際總統			

IPOP User Settings – Leave Quota

การปรับแต่งหน้าจอ Home เพื่อแสดงสิทธิการลาของ ผู้ใช้งาน สามารถทำได้โดย

1. กด tab: Home Setting

2. จากเมนูที่แสดง กด User Settings

IPOP User Settings – การปรับแต่งหน้า Home



	2 2 2				китоз
ሰ หน้าแรก	Home Setting			×	
🕰 คำขอของฉัน	🛯 เปลี่ยนภาษา 💄 มอ	บหมายงาน 🔏 Home Setting			
Self Service	รายละเอียดสิท	ธิการลา			
	ไทล์หน้าแรก				
	แสดง				
	รายละเอียดไทล์หน้าแรก				
	ลำดับ*	ตัวเลือก*		•	
	1	ลาทิจ		× •	
	2	ลาป่วย		× •	anter M
	3	ลาพักผ่อนประจำปี (จ่าย)		× • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	4	ลาทำหมัน		× •	
			1		
			l	🖬 บันทึก 🗲 ยกเล็ก	
				Martin Li	
		Phane ph			

IPOP User Settings – Leave Quota

- กดเปลี่ยน switch เพื่อสลับการแสดง หรือไม่แสดง สิทธิการลา
- 4. กดเครื่องหมายบวก เพื่อเพิ่มบรรทัดรายการสิทธิการลา
- 5. กดชื่อของเมนูโปรดเพื่อเลือกจากรายการสิทธิการลาที่ จะแสดง
- 6. กดปุ่มถังขยะเพื่อลบบรรทัดรายการ
- 7. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการแก้ไขการแสดงสิทธิการลา

IPOP User Settings – การปรับแต่งหน้า Home



IDOD A	=			
Home	me Setting			×
My Inbox	💵 Change Language 🛛 💄 Delegate	A Home Setting		
🕰 My Request	Home Setting			
Self Service	nome setting			
요 Employee Pr	Seq	Tile Group	Display	
n Organization	1	Leave Quota		
Time Manage	2	Favorite Menu		
D Background			1 to 2 of 2 I < < Page 1 of 1 >	21
🏦 Import Data			Reset S	Setting
💥 Configuratio				
General Setting	The Party Name of Concession, or other	and the second se		
	THE REPORT OF THE PARTY OF	man Tran David a start	A COLUMN TWO IS NOT THE OWNER THE PARTY OF T	and the house of the second
	D - Constanting of the local data	A DE LE		
	And in the second secon			
	Iminia and I have	m		ALL ALL
	7.			
	puration			
	ion			
	< 30 A			

<u> IPOP User Settings – Favorite Menu</u>

การปรับแต่งหน้าจอ Home เพื่อปรับปรุงเมนูโปรดของ ผู้ใช้งาน สามารถทำได้โดย

1. กด tab: Home Setting

2. จากเมนูที่แสดง กด User Settings

IPOP User Settings – การปรับแต่งหน้า Home



IPOP				
Home	Home Setting			×
🛛 My Inbox	Change Language	Delegate Home Setting		
🖴 My Request	Favorite Mer	nu Items		
🕼 Self Service				
A Employee Pr	Home Tile Group	3		
🚠 Organizatior	Display			
C Time Manage	•			
🖵 Background	Home Tile Item			
🏦 Import Data	Cart	Maluat		4
💥 Configuratio	Seq	value.		
General S	1	My Schedule	x 🔻	ā
Project Co	2	Leave Request	x 🔻	
 Number F 	3	Clock In/Out	× ~	
 E-mail Ter 	4	Team Calendar	× 🔻	
Workflow				
Home				7
Paramete			Save	Cancel
Home Coni	figuration	A CONTRACTOR	Land The Capitolics	ALL AND A
		12		CITIZE CONTRACTOR

<u> IPOP User Settings – Favorite Menu</u>

- กดเปลี่ยน switch เพื่อสลับการแสดง หรือไม่แสดงเมนู โปรด
- 4. กดเครื่องหมายบวก เพื่อเพิ่มบรรทัดรายการเมนูโปรด
- 5. กดชื่อของเมนูโปรดเพื่อเลือกจากรายการเมนูโป้รดที่จะ แสดง
- 6. กดปุ่มถังขยะเพื่อลบบรรทัดรายการ
- 7. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการแก้ไขเมนูโปรด

• Time Data Maintenance

- Time Processing
- Time Reports
- Delegation



Work Schedule – การบันทึกตารางการทำงานของพนักงาน

KM

Menu Path: Time Management > Time Data > Work Schedule



<u>การจัดการข้อมูลตารางการทำงาน</u> (Work Schedule)

1. เลือกเมนู Work Schedule

Work Schedule – การบันทึกตารางการทำงานของพนักงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Work Schedule

ıрор <mark>∭</mark>	=							🔊 นางสาว KUT02 KUT02 🚺
🛆 หน้าแรก 🗖 คำขอรออนุมัติ		ตารางการท่	ำงาน					
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุค	ลากร					_
Self Service	<	พนักงาน	9000002 un	UKUT03 KUT03			×	2
 Time Management Time Data 	~	กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย		พนักงาน	
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี		ขอบเขตบุคลากรย่อย		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจ	D
Overtime								
Shift Change		ตัวกรองข้อมูล						3
Attendance		ตัวเลือกวันที่*		วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสด*		
Work Schedule		เดือนปัจจุบัน	*	01/01/2021	曲	31/01/2021		απαν
Leave Quota								
 Time Result Adjustr 	ment	4 + מאיז איז איז איז איז איז איז איז איז איז						
Processing	<	ตารางการทำงาน		ວັนที่เริ่ม	ต้น		วันที่สิ้นสุด	
Time Reports	<	กะมาตรฐาน 08:30 -	16:30	01/01/	2020		31/01/2021	
🛃 นาเขาขอมูล		4					101201	۲ ۲
	<						LUCTONIT K	< nu i 0111 2 21

<u>การสร้างข้อมูลตารางการทำงาน</u> (Create)

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ ตารางการ ทำงาน
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. กดปุ่ม Create จะเป็นการสร้างตารางการทำงานใหม่

Work Schedule – การบันทึกตารางการทำงานของพนักงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Work Schedule



<u>การสร้างข้อมูลตารางการทำงาน</u> (Create)

หน้าจอการสร้างตารางการทำงาน

- 5. เลือกรหัสตารางการทำงาน
- 6. เลือกสถานะการประมวลผลเวลา
- ประมวลผลเวลา
- Time recording (ไม่ประมวลผลเวลา)
- 7. เลือกสถานที่บันทึกเวลาเข้า/ออก (สำหรับ Location check-in)
- 8. ระบุวันที่เริ่มดันสิ้นสุดรายการ
- 9. กดปุ่มบันทึก

Work Schedule – การบันทึกตารางการทำงานของพนักงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Work Schedule

рор	\equiv							🥵 นางสาว KUT02 KUT02 🕠
🛆 หน้าแรก 🖵 คำขอรออนุมัติ		ตารางการท่	ำงาน					
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุค	ลากร					
Self Service	<	พนักงาน	9000002 un	UKUT03 KUT03	2			
 Time Management Time Data 	~	กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย		พนักงาน	
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี		ขอบเขตบุคลากรย่อย		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพร	662
Overtime Clock Time								
Shift Change		ตัวกรองข้อมูล						
Attendance		ตัวเลือกวันที่*		ວັนที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*		
Work Schedule Clock ID		เดือนปัจจุบัน	-	01/01/2021	曲	31/01/2021	t	ตกลง
Leave Quota								
Time Result Adjustr	ment	+ สร้าง						
Processing	¢	ตารางการทำงาน		วันที่เริ่ม	ມຕັນ		วันที่สิ้นสุด	
 Time Reports 1 ເກັບໃຈທີ່ລາມອ 	¢.	กะมาตรฐาน 08:30 -	16:30	01/01,	2020		31/01/2021	
	<	(1 ถึง 1 จาก 1 เ<) < หน้า 1 อาก 1 → >i

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลตารางการ</u> <u>ทำงาน (Work schedule)</u>

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ ตารางการ ทำงาน
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง

Work Schedule – การบันทึกตารางการทำงานของพนักงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Work Schedule

IDOD	\equiv				🔊 นางสาว KUT02 KUT02 🕡
🏠 หน้าแรก 🗖 คำขอรออนุมัติ		ขอบเขตบุคลากร มหาวิทย หลัก	าลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลาทรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอ
🕰 คำขอของฉัน					2
Self Service	<	ตารางการทำงาน			u 🖉 🖉
🕚 Time Management	×	ตารางการทำงาน*			
① Time Data	~	S0830-1630 : กะมาตรฐาน 08	:30 - 16:30	-	
Leave		สถานะการประมวลผลเวลา*			
Overtime		ประมวลผลเวลา			
Clock Time		สถานที่บันทึกเวลาเข้า/ออก*			
Shift Change		LCALL : All Location		-	
Attendance		วันที่เริ่มต้น*	วันที่สิ้นสุด*		
Work Schedule		01/01/2020	31/01/2021		
Clock ID		ชั่วโมงทำงาน/วัน	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		
Leave Quota		7.00	140.00		
Time Result Adjustn	nent	ชั่วโมงทำงาน/เดือน	ชั่วโมงทำงาน/ปี		
Processing	<	35.00	1680.00		
Time Reports	<				
🏂 นำเข้าข้อมูล					🗲 ย้อนกลับ
	<	แก้ไขโดย sysadmin เมื่อ 05 Jan 2021	2:23:12		

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลตารางการ</u> <u>ทำงาน (Work schedule)</u>

- จัดการรายการข้อมูลโดยการกดปุ่ม ดังนี้ (เรียงลำดับ จากข้ายไปขวา)
- คัดลอก แสดง่หน้าจอการสร้างข้อมูลตารางการ ทำงาน โดยคัดลอกเนื้อหาจากรายการที่เลือก
- แก้ไข แสดงหน้าจอแก้ไขเนื้อหาตารางการทำงาน ของรายที่เลือก
- ฉบ รายการที่เลือก (กรณีที่มีรายการเดียวจะไม่ สามารถลบรายการดังกล่าวได้)

Work Schedule – การบันทึกตารางการทำงานของพนักงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Work Schedule

ıрор∭	\equiv				¢.	38 นางสาว KUT02 KUT02 🚺
🛆 หน้าแรก 🖵 คำขอรออนุมัติ		ขอบเขตบุคลากร มหาวิทยาลัย หลัก	เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเกคโนโลยีพระจอ	
🕰 คำขอของฉัน						
Self Service	¢	ตารางการทำงาน				
Time Management Time Data	÷	ตารางการทำงาน*				
Leave		S0830-1630 : กะมาตรฐาน 08:30	- 16:30	× •		
Overtime		สถานะการประมวลผลเวลา* ประมวลผลเวลา × ▼				
 Clock Time 		สถานที่บันทึกเวลาเข้า/ออก*				
Shift Change		LCALL : All Location		× •		
Attendance		วันที่เริ่มต้น*	วันที่สิ้นสุด*			
Work Schedule		01/01/2020	31/01/2021	#		
Clock ID		ชั่วโมงทำงาน/วัน	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			
Leave Quota		7.00	140.00			
 Time Result Adjustr 	ment	ชั่วโมงทำงาน/เดือน	ชั่วโมงทำงาน/ปี			
Processing	¢	35.00	1680.00			
Time Reports	<					
1 น่าเข้าข้อมูล						🔒 บันทึก 🗲 ยกเลิก
	<	แท้ไขโดย sysadmin เมื่อ 05 Jan 2021 12:23	5:12			

<u>การคัดลอกข้อมูลตารางการทำงาน</u> <u>(Work schedule)</u>

หน้าจอการคัดลอกตารางการทำงาน ปรับปรุงข้อมูล ตารางการทำงานและกดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยัน

Work Schedule – การบันทึกตารางการทำงานของพนักงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Work Schedule

рор	\equiv				Ć	38 นางสาว KUT02 KUT02 🚺
🛱 หน้าแรก		ขอบเขตบุคลากร หลัก	ทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลาทรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี่พระจอ	
คำขอรออนุมัติ คำขอของฉัน						
	ĸ	ตารางการทำงาน				
🕚 Time Management	~	ตารางการทำงาน*				
① Time Data	×	S0830-1630 : กะมาตรฐาน 08:30	- 16:30	× 🐨		
Leave		สถานะการประมวลผลเวลา*				
Overtime		ประมวลผลเวลา × 🔻				
Clock Time		สถานที่มันทึกเวลาเข้า/ออก*				
Shift Change		LCALL : All Location		x w		
Attendance		ວັນທີ່ເຊັ່ນດັບ*	ວັນທີ່ສົ້ມສຸດ*			
Work Schedule		01/01/2020	31/01/2021	曲		
Clock ID		/ຈັ້ງໄພດກໍ່ຄວາມ/ຈັບ	ชั่วโบเงทำงวาน/สันโดวห์			
Leave Quota		7.00	140.00			
Time Result Adjustm	pent	ชั่วโมระจำวาน (เรื่อน)	ชั่วโมวตั้งงาน /โ			
E Deservation		35.00	1680.00			
7 Processing	Č.	55.00	1080.00			
Time Reports	<					3
🌲 น้ำเข้าข้อมูล						🖶 บันทึก 🧲 ยกเล็ก
	<	แก้ไขโดย sysadmin เมื่อ 05 Jan 2021 12:23	12			

<u>การแก้ไขข้อมูลตารางการทำงาน</u> <u>(Work schedule)</u>

หน้าจอการแก้ไขตารางการทำงาน

- 3. กดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการบันทึก
- 4. หรือหากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่มถังขยะ

Work Schedule – การบันทึกตารางการทำงานของพนักงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Work Schedule

					³⁸⁹ unvano KUT02 KUT02
		การยืนยัน			
คาขอรออนุมัติ	ตารางการทํ	คุณแน่ใจว่าจะทำการลบรายการนี้?			
🕰 คำขอของฉัน	รายละเอียดบุคล		Yes		
🕼 Self Service 🧹	พนักงาน	90000002 นายKUT03 KUT03			
Time Management	กลุ่มพนักงาน	พนักงานประจำ	กลุ่มพนักงานย่อย	พนักงาน	
🕚 Time Data 🗤 🗸	kan				
Leave	ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจะ	
Overtime					
 Clock Time 					
Shift Change	ตารางการทำงา	u			🗎 🖉 🔟
Attendance					
Work Schedule	ตารางการทำงาน*				
Clock ID	50830-1630 : n=u*	าตรฐาน 08:30 - 16:30	•		
Leave Quota	สถานะการประมวลผลเว ประมวลผลเวลา	aı*			
Time Result Adjustment	สถานที่มันถึดเวลาเข้า/ส	120*			
Processing	LCALL : All Locat	ion	•		
Time Reports	วันที่เริ่มต้น*	วันที่สิ้นสุด*			
🍰 นำเข้าข้อมูล	01/01/2020	31/01/2021			
	ชั่วโมงทำงาน/วัน	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			
	700	140.00			

<u>การลบข้อมูลตารางการทำงาน (Work</u> <u>schedule)</u>

เมื่อกดลบราย[์]การ จะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ กด Yes เพื่อยืนยันการลบรายการ

Leave – การจัดการข้อมูลการลา

Menu Path: Time Management > Time Data > Leave



<u>การจัดการข้อมูลการลา (Leave)</u>

1. เลือกเมนู Leave



Leave – การจัดการข้อมูลการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave

ipop	⊳Ƙ∰	≡							38 นางสาว KUT02 KUT02	2
🞧 หน้าแรก 🗖 คำขอรออ	นุบัติ		การลา							
🖴 คำขอของ	งฉัน		รายละเอียดบุค	ลากร						
🕼 Self Ser	vice	<	พนักงาน	9000002 นาย	KUT03 KUT03				× 2	
C Time Ma	anagement e Data	~	กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนัก	งานย่อย	พนักงาน		
Leav	<i>i</i> e		ขอบเขตบุคลาทร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี		คลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอ		
OverClock	rtime :k Time	L								•
Shift	t Change		ตัวกรองข้อมูล						/	Y
 Atter 	ndance		ตัวเลือกวันที่*		ວັนที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*			
Cloc	k Schedule k ID	L	เดือนปัจจุบัน	•	01/01/2021		31/01/2021	t	ตกลง	
Leav	ve Quota	L	4							
• Time	e Result Adjustme	nt	+ สร้าง							
• 7 Proc	Reports	< c	ประเภทการลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด		เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	สิทธิที่ใช้ไป	
🔹 ບ້ານໃຈນ້ວນ						ໄມ່ນີ	ข้อมูล			
- 24 นาเขาขอมู	20							0 ถึง 0 จาก 0 ป	< < หน้า O จาก O > >)	
		<								

<u>การสร้างข้อมูลการลา (Create)</u>

- 2. เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ การลา
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. กดปุ่ม Create จะเป็นการรายการลาใหม่

Leave – การจัดการข้อมูลการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave

ıрор∰	≡							Ļ	³³ นางสาว KUT02 K	:UTO2 🚺
🛆 หน้าแรก 🖵 คำขอรออนมัติ		การลา								
 คำขอของฉัน ภอปรี Soption 		รายละเอียดบุค	ลากร							
Time Management	÷	พนักงาน	9000002 u	ายKUT03 KUT03						
① Time Data	~	กลุมพนกงาน หลัก	พนักงานประจำ		กลุมพนทงานยะ	DE	พนักงาน			
Overtime		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทค	โนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากร	รย่อย	มหาวิทยาลัยเทค	โนโลยีพระจอ		
Clock Time										
Shift Change Attendance		การลา								
Work Schedule		ประเภทการลา* ลาป่วย (จ่าย)			5 x •					
Clock ID		ประเภทเวลา *	าามเวลา		6					
Time Result Adjustm	nent	วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*		ประเภทเวลา*	0 (77)			7
ProcessingTime Reports	« «	05/01/2021 saucan*	曲	05/01/2021		วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด	1*	
🛓 นำเข้าข้อมูล		ເຕົມວັນ	x 🔻			05/01/2021 เวลาเริ่มต้น*		06/01, เวลาสิ้นสุด	/2021	1
	<	วันลาทั้งหมด 1 วัน		สิทธิที่ใช้ไป 1 วัน		ເຕົມວັນ	× •	ครึ่งวันเ	isn × 🔻	-

การสร้างข้อมูลการลา (Create)

- 5. เลือกประเภทการลาที่ต้องการ
- 6. ระบุวันที่เริ่มตัน, สิ้นสุด และรอบเวลาดังนี้
 เต็มวัน เป็นการระบุการลาแบบเต็มวัน

 - ครึ่งวันแรก เป็นการระบุการลาครึ่งวันแรก
 - ครึ่งวันหลัง เป็นการระบุการลาครึ่งวันหลัง
- 7. การลาหลายวันสามารถระบุรูปแบบของ Period วันที่ เริ่มต้นและสิ้นสุดของการลาได้

Leave – การจัดการข้อมูลการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave



<u>การสร้างข้อมูลการลา (Create)</u>

- 8. ระบุหมายเหตุของการลา
- 9. เลือกประเภทของไฟล์แนบ
- 10. เลือกไฟล์ที่ด้องการแนบกับใบลา
- 11. กดปุ่ม Attach เพื่อทำการยืนยันต้องการแนบไฟล์
- 12. กดปุ่ม Submit เพื่อทำการยืนยัน

Leave – การจัดการข้อมูลการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave

IDOD	\equiv							🔊 นางสาว KUT02 KUT02 🕠
🛆 หบ้าแรก 🖵 คำขอรออนุมัติ		การลา						
🖴 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุค	ลากร					
🕼 Self Service	<	พนักงาน	90000002 นายKUT(03 KUTO3				× 2
Time Managemen	nt ~	กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนัก	งานย่อย	พนักงาน	
Leave		ขอบเขตบุคลากร	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพ	ระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุ	คลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโล	dws:oo
Overtime		ndil						
 Clock Time 								3
Shift Change		ตัวกรองข้อมูล	1					^
 Attendance 		ตัวเลือกวันที่*	Ĵu	ที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*		
Work Schedule	•	ทั้งหมด	▼ (01/01/1800	曲	31/12/9999	曲	ตกลง
Clock ID								
Time Result Ad	djustment	+ สร้าง						
Processing	¢	ประเภทการลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด		เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	สิทธิที่ใช้ไป
Time Reports	<	ลาป่วย (จ่าย)	01/02/2021	01/02/2021		ເຕົມວັນ		1 Ju
🏦 นำเข้าข้อมูล		ลาป่วย (จ่าย)	28/12/2020	30/12/2020		ເຕົມວັນ	ເຕົ້ມວັນ	3 ởu
	<						1 ถึง 2 จาก 2	เ< < หน้า1 อาก1 >>เ

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลลา</u> (Edit/Copy/Delete)

- 2. เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ การลา
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง

Leave – การจัดการข้อมูลการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave

IDOD	≡				¢.	38 unvano KUTO2 KUTO2
🏠 หน้าแรก		การลา				
🗖 คำขอรออนุมัติ						
🕰 ค่าขอของฉัน		รายละเอียดบุค	เลากร			
Self Service	<	พนักงาน	90000002 นายKUT03 KUT03			
🕚 Time Management	~	กลุ่มพนักงาน	พบัดงานประจำ	กลุ่มพนักงานย่อย	พบัดงาน	
O Time Data	~	หลัก			Wallold	
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอ	
Overtime						
 Clock Time 						2
Shift Change		การลา				
Attendance		ประเภทการลา*				
Clock ID		ลาป่วย (จ่าย)		•		
		ประเภทเวลา *				
Time Result Adjusti	ment	Soutoan ()	ตามเวลา			
Processing	4	วันที่เริ่มต้น*	วันที่สินสุด*	曲		
Time Reports	<	souloan*		unor		
🏦 นำเข้าข้อมูล		เต็มวัน	~			
		วันลาทั้งหมด	สิทธิที่ใช้ไป			
	<	1 วัน	1 đu			

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลลา</u> (Edit/Copy/Delete)

- จัดการรายการข้อมูลโดยการกดปุ่ม ดังนี้ (เรียงลำดับ จากซ้ายไปขวา)
- คัดลอก แสดงหน้าจอการสร้างข้อมูลการลา โดย คัดลอกเนื้อหาจากรายการที่เลือก
- แก้ไข แสดงหน้าจอแก้ไขเนื้อหาการลาของรายที่ เลือก

Leave – การจัดการข้อมูลการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave

рор	=					Ĺ	38 นางสาว KUT02 KUT02	*
🛆 หน้าแรก		01/02/2021	01/02/20	021				
🗖 คำขอรออนุมัติ		รอบเวลา*						
🕰 คำขอของฉัน		เต็มวัน × 🔻						
Self Service	<	วันลาทั้งหมด	สิทธิที่ใช้ไป					
🕚 Time Management		1 đu	1 วัน					
③ Time Data		หมายเหตุ						
Leave		test						
Overtime								
Clock Time								l
Shift Change				li				1
Attendance		เอกสารแบบ						
Work Schedule								
Clock ID		ประเภทเอกสารแนบ		ไฟล์			_	
Leave Quota			~	เลือกไฟล์		Browse	แบบไฟล์	
Time Result Adjustr	ment	ชื่อไฟล์			ประเภทเอกสารแนบ	ขนาดไฟล์		l
Processing	<	ไม่มีเอกสารแนบ						L
Time Reports	¢							
🏦 นำเข้าข้อมูล							🖬 บันทึก 🗲 ยกเลิก	
		แท้ไขโดย kutO2 เมื่อ O8 Jan 2021 04:06:02						
								Ŧ

<u>การคัดลอกข้อมูลการลา (Copy)</u>

หน้าจอการคัดลอกข้อมูลลา สามารถปรับปรุงข้อมูลการ ลาในรายการดังกล่าวและกดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยัน

Leave – การจัดการข้อมูลการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave

ıрор∭	=									(³³³ นางสาว KUTO)	2 КUTO2
🛆 หน้าแรก											
🗖 คำขอรออนุมัติ		การลา									
🖴 คำขอของฉัน		ประเภทการลา*									
✓ Self Service	ĸ	ลาป่วย (จ่าย)				×					
		ประเภทเวลา *									
 Time Management 		💽 รอบเวลา 🔵 ตามเวลา									
③ Time Data	~	ວັນກີ່ເຮັ່ມຕັນ*		วันที่สิ้นสุด*							
Leave		01/02/2021	#	01/02/2021		曲					
Overtime		รอบเวลา*									
Clock Time		ເຕີມວັນ	× v								
Shift Change		วันลาทั้งหมด		สิทธิที่ใช้ไป							
Attendance		1 Ju		1 วัน							
Work Schedule		หมายเหตุ									
Clock ID		test									
Leave Quota											
Time Result Adjustm	nent										
Processing	<					11					
Time Reports	c										
🔹		เอกสารแนบ									
2. 01010000		ประเภทเอกสารแบบ			īwā.						
🗱 Workflow	¢			-	เลือกไฟล์				Browse	แบบไฟส์	
		ชื่อไฟล์					ประเภทเอกสารแบบ	ขนาดไฟล์			
		ใบรับรองแพทย์. jpg					ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง	1.72 MB		-	
										3	
										🔒 ບັນກົກ	ยกเลิก
	×	แก้ไขโดย kutO2 เมื่อ 08 Jan 2021 04:06:02									

<u>การแก้ไขข้อมูลการลา (Edit)</u>

หน้าจอการแก้ไขการลา

3. กดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการบันทึก

4. หรือ หากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่มถังขยะ

Leave – การจัดการข้อมูลการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave

					🔊 นางสาว KUT02 KUT02 🎧
🛆 หบ้าแรก		การยืนยัน			
🗖 คำขอรออนุมัติ	การลา	คุณแน่ใจว่าจะทำการลบรายการนี้?			
🖴 คำขอของฉัน	รายละเอียดบุค	č	Yes		
🕼 Self Service 🧠	พนักงาน	90000002 uneKUT03 KUT03	_		
 Time Management Time Data 	กสุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ	กลุ่มพนักงานย่อย	พนักงาน	
Leave	ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจะ	
Overtime					
 Clock Time 					
Shift Change	การลา				🗳 🖉 🗓
Attendance	ประเภทการลา*				
Work Schedule	ລາປ່ວຍ (ຈຳຍ)		•		
 Clock ID 	ประเภทเวลา *				
 Leave Quota 	🔘 saulpan 🔘 d				
 Time Result Adjustment 	ວັนที่เริ่มตัน*	วันที่สิ้นสุด*			
Processing	01/02/2021	61/02/2021			
Time Reports	รอบเวลา*				
🌲 นำเข้าข้อมูล	เต็มวัน	•			
	วันลาทั้งหมด	สิทธิที่ใช้ไป			
<pre></pre>	1 đu	1 <i>č</i> u			•

<u>การลบข้อมูลการลา (Delete)</u>

เมื่อกดลบรายการ จะแสดงหน้าด่างเพื่อยืนยันการลบ กด Yes เพื่อยืนยันการลบรายการ

Attendance – การจัดการข้อมูลการรับรองเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Attendance



<u>การจัดการข้อมูลการรับรองเวลา</u> <u>(Attendance)</u>

1. เลือกเมนู Attendance

Attendance – การจัดการข้อมูลการรับรองเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Attendance

IDOD	\equiv							33 urvaro KUT02 KUT02 🚺
ด หน้าแรก 🗖 คำขอรออนุมัติ		การรับรองเว	วลา					
🖴 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุคล	ลากร					
Self Service	<	พนักงาน	90000002 นายKl	JT03 KUT03				× 2
Time Management Time Data	~	กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงาเ	นย่อย	พนักงาน	
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโล	ยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคล	ากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโล	ยีพระออ
Overtime								
Clock Time Shift Change		ตัวกรองข้อมูล						3
Attendance								
Work Schedule		ตัวเลือกวันที ้ ทั้งหมด	~	วันที่เริ่มต้น* 01/01/1800	#	วันกิสินสุด* 31/12/9999	曲	anav
Clock ID								
Leave Quota Time Result Adjustm	pent	4						
Processing	<	+ สร้าง						
Time Reports	<	ประเภทการรับรองเว	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด		เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	สรุปจำนวนการขอร้
🍰 น่ำเข้าข้อมูล		งมูบติงานนอาสถานท	01/12/2020	30/12/2020	,	leibbu	เตมวน	20 Ju
	<						1 ถึง 1 จาก 1	I< < หน้า 1 จาก 1 → >I

<u>การสร้างการรับรองเวลา (Create)</u>

- 2. เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ การลา
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งต้นเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด

4. กดปุ่ม Create จะเป็นการรายการรับรองเวลาใหม่

Attendance – การจัดการข้อมูลการรับรองเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Attendance

^{เป็} หข้าแรก การรับรองเวลา ☑ ศาขอรออนุบัส	
🛥 คำขอของฉัน รายละเอียดบุคลากร	
 ✓ Self Service wนักงาน 90000002 นายKUT03 KUT03 ✓ Time Management 	
กลุ่มพนักงาน พนักงานประจำ กลุ่มพนักงานย่อย พนักงาน	
 Leave ขอบเขตบุคลากร หลัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ขอบเขตบุคลากรย่อย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอ 	
Overtime Clock Time	
shift Change การรับรองเวลา	
Attendance	
Work Schedule อบรม/สัมมนา ะ	
Leave Quota	
Time Result Adjustment วันที่เริ่มต้น* วันที่สิ้นสุด*	
Processing 08/01/2021 m 08/01/2021 m	
Time Reports SDUDAN*	
🏦 นำเข้าข้อมูล	
สรุปอำนวนการขอรับรองเวลา	

<u>การสร้างการรับรองเวลา (Create)</u>

- เลือกประเภทการรับรองเวลาที่ต้องการ
 ระบุวันที่เริ่มตัน, สิ้นสุด และรอบเวลาดังนี้
 - เต็มวัน เป็นการระบุการลาแบบเต็มวัน
 - ครึ่งแรก เป็นการระบุการลาครึ่งวันแรก
 - ครึ่งหลัง เป็นการระบุ่การลาครึ่งวันหลัง
- 7. การรับรองเวลาหลายวั่นสามารถระบุรูปแบบของ Period วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของการรับรองเวลาได้

Attendance – การจัดการข้อมูลการรับรองเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Attendance



<u>การสร้างการรับรองเวลา (Create)</u>

- 8. ระบุหมายเหตุของการรับรองเวลา
- 9. เลือ[่]กประเภท[่]ของไฟล์แนบ
- 10. เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบกับใบรับรองเวลา
- 11. กดปุ่ม Attach เพื่อทำการยืนยันต้องการแนบไฟล์
- 12. กดปุ่ม Submit เพื่อทำการยืนยัน

Attendance – การจัดการข้อมูลการรับรองเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Attendance

ıрор <mark>∭</mark>	≡							🔊 นางสาว KUT02 KUT02 🕡
ด หน้าแรก 🗖 คำขอรออนุมัติ		การรับรองเว	วลา					
🖴 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุคล	ลากร					
Self Service	¢	พนักงาน	90000002 นายKU	T03 KUT03				× 2
Time Management	Ŷ	กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงา	านย่อย	พนักงาน	
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	ี่พระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุค	ลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	GG:2Wİ
Overtime		nan						
 Clock Time 								3
 Shift Change 		ตัวกรองข้อมูล						^
Attendance		ตัวเลือกวันที่*	ŝ	ันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสด*		
Work Schedule		ทั้งหมด	•	01/01/1800	曲	31/12/9999		ตกลง
Clock ID								_
Leave Quota								
Time Result Adjustn	nent	+ สร้าง						
Processing	K	ประเภทการรับรองเว	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด		เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	สรุปจำนวนการขอรั
Time Reports	¢	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	01/12/2020	30/12/2020		เต็มวัน	เต็มวัน	20 ču
北 นำเข้าข้อมูล		L					1 ถึง 1 จาก 1	IC < หน้า 1 จาก 1 >>I
	<							

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลการรับรอง</u> เวลา (Edit/Copy/Delete)

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ การรับรอง เวลา
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง

Attendance – การจัดการข้อมูลการรับรองเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Attendance

Ibob	\equiv				L.	38 นางสาว KUT02 KUT02 🕠
🛆 หบ้าแรก 🗖 คำขอรออนุมัติ		การรับรองเ	วลา			
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุคล	ากร			
Self Service	<	พนักงาน	90000002 uteKUT03 KUT03			
Time Management	×	กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ	กลุ่มพนักงานย่อย	พนักงาน	
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอ	
Overtime Clock Time						2
Shift Change		การรับรองเวลา	1			
Work Schedule		ประเภทการรับรองเวลา	•			
Clock ID		Us:Innican *				
Time Result Adjustn	nent	() รอบเวลา () ต วันที่เริ่มต้น*	ามเวลา วันที่สิ้นสุด *			
Processing	<	01/12/2020	₩ 30/12/2020			
Time Reports	<	เวลาเริ่มต้น*	เวลาสิ้นสุด*			
🏦 นำเข้าข้อมูล		ເຕົມວັນ	. ุเต็มวัน	~		
	<	สรุปจำนวนการขอรับรอ 20 วัน	งเวลา			

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลการรับรอง เวลา (Edit/Copy/Delete)</u>

- จัดการรายการข้อมูลโดยการกดปุ่ม ดังนี้ (เรียงลำดับ จากข้ายไปขวา)
- คัดลอก แสดง์หน้าจอการสร้างข้อมูลการรับรอง
 เวลา โดยคัดลอกเนื้อหาจากรายการที่เลือก
- แก้ไข แสดงหน้าจอแก้ไขเนื้อหาการรับรองเวลา ของรายที่เลือก

Attendance – การจัดการข้อมูลการรับรองเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Attendance

IDOD							Į.	³³³ นางสาว KUT02 KUT02 🚺 🕯
🛆 หน้าแรก		01/12/2020	曲	30/12/20	020	曲		
🗖 คำขอรออนุมัติ		เวลาเริ่มต้น*		เวลาสิ้นสุด*				
🖴 คำขอของฉัน		ເຕົ້ມວັນ	×	ເຕົມວັນ	×	-		
	<	สรุปจำนวนการขอรับรอง	เวลา					
() Time Management	~	20 วัน						
Time Data		หมายเหตุ						
Leave								
Overtime								
Clock Time								
Shift Change						10		
Attendance		เอกสารแนบ						
Work Schedule								
Clock ID		ประเภทเอกสารแนบ			ไฟล์			
Leave Quota				•	เลือกไฟล์		Browse	แบบไฟล์
Time Result Adjustr	nent	ชื่อไฟล์				ประเภทเอกสารแนบ	ขนาดไฟล์	
Processing	<	ไม่มีเอกสารแนบ						
Time Reports	¢							
🍰 น่าเข้าข้อมูล								🗈 บันทึก 🗲 ยกเลิก
	<	แก้ไขโดย sysadmin เมื่อ 05 Ja	an 2021 03:01:	39				Ţ

<u>การคัดลอกข้อมูลการรับรองเวลา</u> <u>(Copy)</u>

หน้าจอการคัดลอกข้อมูลการรับรองเวลา สามารถ ปรับปรุงข้อมูลการลาในรายการดังกล่าวและกดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยัน

Attendance – การจัดการข้อมูลการรับรองเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Attendance

IDOD	≡							33 unvano KUTO2 KUTO2
ሰ หน้าแรก		0.00						4
🗖 คำขอรออนุมัติ		1115505001041						
🖴 ค่าขอของฉัน		ประเภทการรับรองเวลา*						
Self Service	4	ปฏิบัติงานนอกสถานที่		× v				
Iime Management		ประเภทเวลา * () รอบเวลา () ตามเวลา						
① Time Data	~	วันที่เริ่มต้น*	วันที่สิ้นสุด*					
Leave		01/12/2020	30/12/2020					
Overtime		เวลาเริ่มต้น*	เวลาสิ้นสุด*					
Clock Time		ເຕັ້ມວັນ * 🔻	ເດິ່ມວັນ	× v				
Shift Change		สรุปจำนวนการขอรับรองเวลา						
Attendance		20 วัน						
Work Schedule		หมายเหตุ						
Clock ID								
Leave Quota								
Time Result Adjustr	nent							
Processing	κ.			/				
Time Reports	κ.	10.0 20.000						
🏦 นำเข้าข้อมูล		เปาสารแบบ						
🕫 Workflow	4	ประเภทเอกสารแบบ		Twa .				
			~	เลือกไฟล์			Browse	แนบไฟล์
		ชื่อไฟล์			ประเภทเอกสารแบบ	ขนาดไฟล์		
		ไม่มีเอกสารแนบ						
								3
	<	แก้ไขโดย sysadmin เมื่อ 05 Jan 2021 03:01:39						· · · ·

<u>การแก้ไขข้อมูลการรับรองเวลา (Edit)</u>

หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการรับรองเวลา

- 3. กดปุ่มบันทึกเพื่อ^ยืนยันการบันทึก
- 4. หรือหากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่มถังขยะ

Attendance – การจัดการข้อมูลการรับรองเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Attendance

					_	🔊 unvano KUT02 KUT02 🎧
		การยืนยัน				
🖵 คำขอรออนมัติ	การรับรองเ	คุณแน่ใจว่าจะทำ	เการลบรายการนี้?			
🛥 คำขอของฉัน	รายละเอียดบุค			Yes		
🕼 Self Service	พนักงาน	9000002 10			_	
🕑 Time Management	กลุ่มพนักงาน	พบัดงวนประวัง		กลุ่มพนักงานย่อย		
O Time Data ∨	้หลัก			,	wanola	
Leave	ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโ	ันโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลาทรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจะ	
Overtime						
Clock Time						
Shift Change	การรับรองเวล	ı				🖆 🖉 🗓
Attendance	ประเภทการรับรองเวลา					
Work Schedule	ปฏิบัติงานนอกสถาน	Ť		•		
 Clock ID 	ประเภทเวลา *					
 Leave Quota 	🔘 รอบเวลา 🔘 ต					
 Time Result Adjustment 	ວັนที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*			
Processing	01/12/2020		30/12/2020			
Time Reports	เวลาเริ่มต้น*		เวลาสิ้นสุด*			
🌲 นำเข้าข้อมูล	เต็มวัน	•	ເຕົມວັນ	*		
	สรุปจำนวนการขอรับระ	งเวลา				
	20 วัน					

<u>การลบข้อมูลการรับรองเวลา (Delete)</u>

เมื่อกดลบรายการ จะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ กด Yes เพื่อยืนยันการลบรายการ

Overtime – การจัดการข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Overtime



<u>การจัดการข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา</u> <u>(Overtime)</u>

1. เลือกเมนู Overtime

Overtime – การจัดการข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Overtime

IDOD	\equiv		🖓 นางสาว KUT02 KUT02 🔘						
🛆 หน้าแรก		ข้อมลการทำงานล่วงเวลา							
🖵 คำขอรออนุมัติ		00.900000							
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุคลากร							
Self Service	<	พนักงาน	90000002 นายKUT03 KUT03 ×					× 2	
() Time Management	~	กลุ่มพนักงาน	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย				
Time Data	~	หลัก					Wantita		
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพ	ระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	WS:00	
Overtime									
Clock Time								3	
Shift Change		ตัวกรองข้อมูล						^	
Attendance		ດ້ວງຮ້ວງດ້ວງທີ່.		สี่เสี่มสัม*		ວັນທີ່ສຳມາດ.			
Work Schedule		เดือนปัจจบัน	- C	01/01/2021	曲	31/01/2021	曲	ตกลง	
Clock ID								_	
Leave Quota									
Time Result Adjustn	nent	+ สร้าง							
Processing	<	ประเภทการทำงานล่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสด		เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสด	สรปจำนวนการทำงา	
Time Reports	<	ค่าล่วงเวลา	06/01/2021	06/01/2021		17:00:00	21:00:00	4 ชั่วโมง	
🔹 นำเข้าข้อมูล									
	<						1 ถึง 1 จาก 1	I< < кún 1 оп 1 >> >I	

<u>การสร้างข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา</u> <u>(Create)</u>

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ การขอ ทำงานล่วงเวลา
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- กดปุ่ม Create จะเป็นการรายการขอทำงานงาน ล่วงเวลาใหม่
Overtime – การจัดการข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Overtime

ıрор <mark>∭</mark>	=					đ	38 _{นางสาว} KUT02 KUT02 🚺 🛑
🛱 หນ້າແຮກ		ข้อมูลการทำ	างานล่อ	งงเวลา			
 คำขอของฉัน 		รายละเอียดบุค	ลากร				
 Self Service Time Management 	< ~	พนักงาน	9000002	นายKUT03 KUT03			
O Time Data	~	กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ	1	กลุ่มพนักงานย่อย	พนักงาน	
Overtime		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเท	คโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลาทรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอ	
Clock Time							_
Shift Change		ข้อมูลการทำงา	นล่วงเวลา	1			
Work Schedule		ประเภทการทำงานล่วง	loan*		5		
Clock ID		วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*	6		
Time Result Adjust	tment	08/01/2021 เวลาเริ่มต้น*	曲	08/01/2021 เวลาสิ้นสุด*	iii ii		
Processing	<		(5)		O		
 นำเข้าข้อมูล 		สรุปจำนวนการทำงานส O ชั่วโมง O นาที	iวงเวลา				
	<	ศูนย์ตันทุน*	of the Preside	ant Internal Audit Unit			•

<u>การสร้างข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา</u> <u>(Create)</u>

 เลือกประเภทการทำงานล่วงเวลาที่ต้องการ
 ระบุวันที่เริ่มตัน, สิ้นสุด และเวลาเริ่มตัน, สิ้นสุด ที่ ด้องการ

Overtime – การจัดการข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Overtime



<u>การสร้างข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา</u> <u>(Create)</u>

- 8. ระบุศูนย์ตันทุนของการทำงานล่วงเวลา
- 9. ระบุหมายเหตุของการทำงานล่วงเวลา
- 10. เลือกประเภทของไฟล์แนบ
- 11. เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบกับใบขอทำงานล่วงเวลา
- 12. กดปุ่ม Attach เพื่อทำการยืนยันต้องการแนบไฟล์
- 13. กดปุ่ม Submit เพื่อทำการยืนยัน

Overtime – การจัดการข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Overtime

рор	\equiv							🥵 นางสาว KUT02 KUT02 🕠
🛱 หน้าแรก		ข้อมูลการทำ	างานล่วงเวล	ลา				
 คำขอรออนุมัติ คำขอของฉัน 		รายละเอียดบุค	ลากร					
Self Service	<	พนักงาน	9000002 U18/KUT07	KUT03				× 2
Time Management	×	กลุ่มพนักงาน	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงา	เนย่อย	พนักงาน	
 Time Data Leave 	ř	หลก ขอบเขตบุคลากร	นหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระ	้ออมเกล้ารมมรี	ขอบเขตบุคล	ลากรย่อย	แหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพ	/5:00
Overtime		หลัก	SHOLOUINUUU	555611010005			SHORE REAL	
Clock Time								3
Shift Change		ตัวกรองข้อมูล						
Attendance								
Work Schedule		ตัวเลือกวันที•	Duñi	(01/2021	**	วันที่สินสุด*	#	
Clock ID		เยอนขออุบน	÷	/01/2021		31/01/2021		
Leave Quota								
Time Result Adjustr	ment	+ สร้าง						
Processing	٢	ประเภทการทำงานล่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด		เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	สรุปจำนวนการทำงา
Time Reports	¢	ค่าล่วงเวลา	06/01/2021	06/01/2021		17:00:00	21:00:00	4 ชั่วโมง
1 น่ำเข้าข้อมูล								
	<						1ถึงไจากไ 🛛	: < кu l n l > >i

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลการขอ</u> <u>ทำงานล่วงเวลา (Overtime)</u>

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ การขอ ทำงานล่วงเวลา
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง

Overtime – การจัดการข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Overtime

IDOD	\equiv					٨	³³ นางสาว KUT02 KUT02 🕠
🛆 หน้าแรก		ข้อมูลการทำ	างานล่า	งมาลา			
🗖 คำขอรออนุมัติ		ooştiman	TO TOCIC	0000011			
🖴 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุศ	ลากร				
Self Service	¢	พนักงาน	9000002	นายKUT03 KUT03			
() Time Management	~	กลุ่มพนักงาน			กล่มพนักงานย่อย	พยัดออน	
① Time Data	~	кăn	wano laoseo	1	3	Waltola	
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเท	าคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอ	
Overtime							
Clock Time							2
Shift Change		ข้อมูลการทำง	านล่วงเวลา	ו			
Attendance		ประเภทการทำงานล่วง	ขเวลา*				
Work Schedule		ค่าส่วงเวลา			-		
		วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*			
Time Result Adjust	ment	06/01/2021		06/01/2021			
Processing	<	เวลาเริ่มต้น*		เวลาสิ้นสุด*			
Time Reports	<	17:00	©	21:00	(U)		
นำเข้าข้อมล		สรุปจำนวนการทำงาน	ส่วงเวลา				
		- 55150					
	<	10101000 - Offic	e of the Preside	ent Internal Audit Unit	•		

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลการขอ</u> <u>ทำงานล่วงเวลา (Overtime)</u>

- จัดการรายการข้อมูลโดยการกดปุ่ม ดังนี้ (เรียงลำดับ จากข้ายไปขวา)
- คัดลอก แสดง่หน้าจอการสร้างข้อมูลการขอ ทำงานล่วงเวลา โดยคัดลอกเนื้อหาจากรายการที่ เลือก
- แก้ไข แสดงหน้าจอแก้ไขเนื้อหาขอทำงาน ล่วงเวลาของรายที่เลือก

Overtime – การจัดการข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Overtime

ıрор₩	=				38	นางสาว KUT02 KUT02 🕠	*
ሰ หน้าแรก		17:00 (9) 21:00	0				
🗖 คำขอรออนุมัติ		สรุปจำนวนการทำงานล่วงเวลา					
🕰 คำขอของฉัน		4 ชั่วโมง					
Self Service	¢	คูนย์ต้นทุน"					
Time Management	~	10101000 - Office of the President Internal A	Audit Unit 🛛 × 🔻				
① Time Data	~	หมายเหตุ					
Leave							
Overtime							l
Clock Time			1				
Shift Change							
Attendance		เอกสารแนบ					
Work Schedule							
Clock ID		ประเภทเอกสารแนบ	ไฟล์		Province	un dut5	
Leave Quota		· · ·	tablitwa		DIOWSE	lidotwa	
Time Result Adjustr	ment	ชื่อไฟล์		ประเภทเอกสารแนบ	ขนาดไฟล์		
Processing	<	ไม่มีเอกสารแนบ					
Time Reports	< .						l
🔹 นำเข้าข้อมูล						a บันทึก ← ยกเลิก	
		แก้ไขโดย SYSTEM เมื่อ 05 Jan 2021 06:31:31					
							Ŧ

<u>การคัดลอกข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา</u> <u>(Copy)</u>

หน้าจอการคัดลอกข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา สามารถ ปรับปรุงข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลาในรายการดังกล่าว และกดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยัน

Overtime – การจัดการข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Overtime

ıpop∭	=									(³³³ นางสาว KUTO2	китог	^
🞧 หน้าแรก												
🗖 คำขอรออนุมัติ		ขอมูลการทางานสวง	มวลา									
🖴 คำขอของฉัน		ประเภทการทำงานส่วงเวลา*										
Self Service	e i	ค่าส่วงเวลา				× v						
		ວັບກໍ່ເຮັ່ມຕັບ*		วันที่สิ้นสุด*								
		06/01/2021	曲	06/01/2021		曲						
③ Time Data	× i	เวลาเริ่มต้น*		เวลาสิ้นสุด*								
Leave		17:00	O	21:00		0						
Overtime		สรุปจำนวนการทำงานล่วงเวลา										
Clock Time		4 ຮັ່ວໂມຈ										
Shift Change		ศูนย์ต้นทุน*										
Attendance		10101000 - Office of the	President Internal Au	dit Unit		× v						
Work Schedule		หมายเหตุ										
Clock ID												
Leave Quota												
Time Result Adjustn	nent											
Processing						11						
Time Reports	4											
		เอกสารแนบ										
นาเขาขอมูล												
🗱 Workflow		ประเภทเอกสารแบบ			ไฟล์							
				*	เลือกไฟล์				Browse	แบบไฟส์		
		ชื่อไฟส์					ประเภทเอกสารแบบ	ขนาดไฟล์				
		เมมเอกสารแบบ										
	<											
		แกเขเดย SYSTEM เมื่อ 05 Jan 2021	06:31:31									

<u>การแก้ไขข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา</u> <u>(Edit)</u>

หน้าจอการแก้ไขการขอทำงานล่วงเวลา

- 3. กดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการบันทึก
- 4. หรือหากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่มถังขยะ

Overtime – การจัดการข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Overtime

						33 unvano KUT02 KUT02
		การยืนยัน				
🖬 คำขอรออนุมัติ	ข้อมูลการทำ	คุณแน่ใจว่าจะทำเ	การลบรายการนี้?			
🕰 คำขอของฉัน	รายละเอียดบุคล			Yes		
🕼 Self Service	พนักงาน	9000002 una	KUT03 KUT03			
 Time Management Time Data 	กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย	พนักงาน	
Leave	ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโเ	นโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจะ	
Overtime						
Clock Time						
Shift Change	ข้อมูลการทำงา	นล่วงเวลา				🏥 🖋 🛍
Attendance	ประเภทการทำงานล่างเ					
Work Schedule	ค่าส่วงเวลา	541				
Clock ID	วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสด*			
Leave Quota	06/01/2021		06/01/2021			
 Time Result Adjustment 	เวลาเริ่มต้น*		เวลาสิ้นสุด*			
Processing	17:00	()	21:00	0		
Time Reports	สรุปจำนวนการทำงานล่	วงเวลา				
🌲 นำเข้าข้อมูล	4 ชั่วໂມง					
	คูนย์ตันทุน*					
	10101000 - Office	of the President	Internal Audit Unit	•		•

<u>การลบข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลา</u> <u>(Delete)</u>

เมื่อกดลบรายการ จะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ กด Yes เพื่อยืนยันการลบรายการ

Shift Change – การจัดการข้อมูลการเปลี่ยนกะทำงาน

KM

Menu Path: Time Management > Time Data > Shift Change



<u>การจัดการข้อมูลการเปลี่ยนกะการ</u> <u>ทำงาน (Shift Change)</u>

1. เลือกเมนู Shift Change

Shift Change – การจัดการข้อมูลการเปลี่ยนกะทำงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Shift Change

юор	=						ر <mark>38</mark>	นางสาว KUT02 KUT02	O j
ሰ หน้าแรก		มไลี่ยนกะทำ	וורכע						
🗖 คำขอรออนุมัติ		totiounin							
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุค	ลากร						
Self Service	<	พนักงาน	9000002 μαε				2		
C Time Management	~	กลุ่มพนักงาน	มแก้ดงวามประจำ		กล่มพนักงานย่อย	wio			
Time Data	~	кăn	wantitidos.or		,	Warre			
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโเ	นโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อ	มหาวิท	ายาลัยเทคโนโลยีพระจอ		
Overtime									
Clock Time									3
Shift Change		ตัวกรองข้อมูล						^	T
Attendance		ตัวเลือกวันที่*		วันที่เริ่มต้น*	- Juř	ไส้นสุด*			
Clock ID		เดือนปัจจุบัน	•	01/01/2021	3	1/01/2021	ต กลง		
Leave Quota									
Time Result Adjusti	ment	4 + ašvu							
Processing	<						1		
Time Reports	<	วันที่เริ่มต้น	วันทิสินสุด	กะทำงานประจำวัน	เวลาเริ่มงานตาม	เวลาเลิกงานตา	จำนวนชั่วโมงกา	ประเภทวัน	
ᆂ น่ำเข้าข้อมูล		07/01/2021	07/01/2021	07:30 - 15:30	07.30.00	15.50.00	7.00		
		04/01/2021	04/01/2021	เวลามาตรฐาน 09:00 - 17:00	09:00:00	17:00:00	7.00		
						1	to 2 of 2 IC C Pa	age 1 of 1 > >I	+

<u>การสร้างข้อมูลการเปลี่ยนกะการทำงาน</u> <u>(Create)</u>

- 2. เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ การเปลี่ยน กะการทำงาน
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. กดปุ่ม Create จะเป็นการรายการการเปลี่ยนกะการ ทำงานใหม่

Shift Change – การจัดการข้อมูลการเปลี่ยนกะทำงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Shift Change

IDOD	=				(<mark>38</mark> นางสาว
🛆 หน้าแรก	เปลี่ยนกะทำงาเ	u			
🗖 คำขอรออนุมัติ	วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสด*		
🖴 คำขอของฉัน	08/01/2021	曲	08/01/2021	1	
Self Service	< กะทำงานประจำวัน*		6		
🕚 Time Management	เวลามาตรฐาน 08:30	0 - 16:30	×	,	
① Time Data	ประเภทวัน				
Leave		x 🔻			
Overtime	เวลาเริ่มงานตามแผน		เวลาเลิกงานตามแผน		
Clock Time	08:30		16:30		
Shift Change	เวลาเริ่มต้นพักครั้งที่ 1		เวลาสิ้นสุดพักครั้งที่ 1		
Attendance	12:00		13:00		
Work Schedule	เวลาเริ่มต้นพักครั้งที่ 2	2	เวลาสิ้นสุดพักครั้งที่ 2		
Clock ID	dunuint t				
Leave Quota	700	านตามแผน			
Time Result Adjustr	nent				
Processing	< http://www.communication.com		7		
🖹 Time Reports					
🏦 นำเข้าข้อมูล					
Strain Workflow					
					🖬 ບັນກິກ
	<				

<u>การสร้างข้อมูลการเปลี่ยนกะการทำงาน</u> <u>(Create)</u>

- 5. ระบุวันที่เริ่มต้น, สิ้นสุด
- 6. เลือกกะการทำงานประจำวัน
- 7. ระบุหมายเหตุของการเปลี่ยนกะการทำงาน
- 8. กดปุ่ม Submit เพื่อทำการยืนยัน

Shift Change – การจัดการข้อมูลการเปลี่ยนกะทำงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Shift Change

IDOD	≡						ر <mark>38</mark>	นางสาว KUT02 KUT02 🕠
🛆 หน้าแรก		เปลี่ยนกะทำ	เงาน					
🛃 คำขอรออนุมัติ								
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุค	ลากร					
Self Service		พนักงาน	9000002 una	KUT03 KUT03			2 ×	
Time Managen	nent 🗸	กลุ่มพนักงาน	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย	พนัก	งาน	
U Time Data		ขอบเขตบคลากร	1.025.020.550.0001	ข้อขึ้นค. ออเมอ ร้าคม แต่	ขอบเขตบคลากรย่		ละกลับเกลโปลีสมีแต่ วล	
Overtime		หลัก	มหาวิทยาลยเทคแ	นเลยพระจอมเทลาธนบุร		сгиц	ทยาลยเทคเนเลยพระจอ	
Clock Time								3
 Shift Change 		ตัวกรองข้อมูล	1					
Attendance								
Work Sched	ule	ตัวเลือกวันที*		วันทีเริ่มต้น*	ĴL	เทีสินสุด*		
Clock ID		เดือนปีจจุบัน	Ŧ	01/01/2021		31/01/2021		· ·
Leave Quota								
Time Result	Adjustment	+ ສຮ້ານ						
Processing		ວັนที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	กะทำงานประจำวัน	เวลาเริ่มงานตาม	. เวลาเลิกงานตา	จำนวนชั่วโมงกา	ประเภทวัน
Time Report	ts <	07/01/2021	07/01/2021	เวลามาตรฐาน	07:30:00	15:30:00	7.00	4
ᆂ นำเข้าข้อมูล		04/01/2021	04/01/2021	07:30 - 15:30 เวลามาตรฐาน	09:00:00	17:00:00	7.00	
	<			09:00 - 17:00			1 to 2 of 2 K < Pa	ge 1 of 1 >>>

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลการเปลี่ยน</u> <u>กะการทำงาน (Edit/Copy/Delete)</u>

- 2. เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ การเปลี่ยน กะการทำงาน
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง

Shift Change – การจัดการข้อมูลการเปลี่ยนกะทำงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Shift Change



<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลการเปลี่ยน</u> <u>กะการทำงาน (Edit/Copy/Delete)</u>

- จัดการรายการข้อมูลโดยการกดปุ่ม ดังนี้ (เรียงลำดับ จากซ้ายไปขวา)
- คัดลอก แสดง์หน้าจอการสร้างข้อมูลการเปลี่ยนกะ การทำงาน โดยคัดลอกเนื้อหาจากรายการที่เลือก
- แก้ไข แสดงหน้าจอแก้ไขเนื้อหาการเปลี่ยนกะการ ทำงานของรายที่เลือก
- ลบ รายการที่เลือก

Shift Change – การจัดการข้อมูลการเปลี่ยนกะทำงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Shift Change

Iрор∰	=				
🛆 หน้าแรก		เปลียนกะทำงาน			
🖵 คำขอรออนมัติ		ວັນກໍ່ເຮັ່ມຕັບ*		วันที่สิ้นสุด*	
🕰 คำขอของฉัน		07/01/2021	 	07/01/2021	苗
✓ Self Service	<	กะทำงานประจำวัน*			
A -		เวลามาตรฐาน 07:30 - 15:30			× v
Time Management	Ť	ประเภทวัน			
③ Time Data	ř		•		
Leave		เวลาเริ่มงานตามแผน		เวลาเล็กงานตามแผน	
Overtime		07:30		15:30	
Clock Time		เวลาเริ่มต้นพักครั้งที่ 1		เวลาสิ้นสุดพักครั้งที่ 1	
Shift Change		11:00		12:00	
Attendance		เวลาเริ่มต้นพักครั้งที่ 2		เวลาสิ้นสุดพักครั้งที่ 2	
Work Schedule					
Clock ID		จำนวนชั่วโมงการทำงานตามแผน			
Leave Quota		7			
Time Result Adjust	tment	หมายเหตุ			
Processing	<				
Time Reports	<				
🕇 ເກັນບັນນ້ອນອ					
					11
🕫 Workflow	<				
		แก้ไขโดย kut02 เมื่อ 05 Jan 2021 12:17:03			
	<				

<u>การคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนกะการ</u> <u>ทำงาน (Copy)</u>

หน้าจอการคัดลอกข้อมูลเปลี่ยนกะการทำงาน สามารถ ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนกะการทำงานในรายการ ดังกล่าวและกดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยัน

Shift Change – การจัดการข้อมูลการเปลี่ยนกะทำงาน



Menu Path: Time Management > Time Data > Shift Change

เวออ เทีย					
		เปลี่ยนกะทำงาน			
Q Self Service		ວັນທີ່ເຊິ່ມຕັນ*		ວັນທີ່ສັ້ນສຸດ*	
C Time Management	~	07/01/2021	曲	07/01/2021	益
① Time Data	~	a descula de tra			
Leave		15110 100550 130			× •
Overtime					
Clock Time		บระเภทวัน	-		
Shift Change				_	
Attendance		เวลาเริ่มงานตามแผน		เวลาเล็กงานตามแผน	
Work Schedule		07:30		15:30	
Clock ID		เวลาเริ่มต้นพักครั้งที่ 1		เวลาสิ้นสุดพักครั้งที่ 1	
Clock ID		11:00		12:00	
Leave Quota		เวลาเริ่มต้นพักครั้งที่ 2		เวลาสิ้นสุดพักครั้งที่ 2	
Time Result Adjust	nent				
Processing	¢	จำนวนชั่วโมงการทำงานตามแผน			
Time Reports	4	7			
🏦 น่าเข้าข้อมูล		หมายเหตุ			
🗱 Workflow	¢.				
		แก้ไขโดย kutO2 เมื่อ 05 Jan 2021 12:17:03			
	<				

<u>การแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนกะการทำงาน</u> <u>(Edit)</u>

หน้าจอการคัดลอกการเปลี่ยนกะการทำงาน

- 3. กดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการบันทึก
- 4. หรือหากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่มถังขยะ

Shift Change – การจัดการข้อมูลการเปลี่ยนกะทำงาน

KM

Menu Path: Time Management > Time Data > Shift Change

IDOD						💭 แางสาว KUT02 KUT02 🕕
🛆 หน้าแรก	นไล่ยมกะทำงาวเ		การยืนยัน			
🗖 คำขอรออนุมัติ		J	คุณแน่ใจว่าจะทำการลบรายการนี้?			
🖴 คำขอของฉัน	รายละเอียดบุคลากร	5		Yes No		
🕼 Self Service	พนักงาน	9000002 unsik				
🕚 Time Management 🛛 🗸	กลุ่มพนักงานหลัก			กล่มพนักงานย่อย		
③ Time Data	ขอมขตมออากรหลัก			ากมายตายอากระโดย	wanto la	
Leave						
Overtime						
Clock Time						
Attendance	เปลี่ยนกะทำงาน					e 🖉 🛈
Work Schedule	วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*			
Clock ID	07/01/2021		07/01/2021			
Leave Quota	กะทำงานประจำวัน*					
Time Result Adjustment	เวลามาตรฐาน 07:30 - 15:3	0		*		
Processing	ประเภทวัน					
Time Reports		*				
🗜 นำเข้าข้อมูล	เวลาเริ่มงานตามแผน		เวลาเล็กงานตามแผน			
🛠 Workflow 🤇						
	เวลาเริ่มต้นพักครั้งที่ 1		เวลาสิ้นสุดพักครั้งที่ 1			
	เวลาเริ่มต้นพักครั้งที่ 2		เวลาสิ้นสุดพักครั้งที่ 2			
	จำนวนชั่วโมงการทำงานตามแผ	iu -				
	7					
<	หมายเหตุ					

<u>การลบข้อมูลการเปลี่ยนกะการทำงาน</u> (Delete)

เมื่อกดลบรายการ จะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ กด Yes เพื่อยืนยันการลบรายการ

Leave Quota – การจัดการข้อมูลสิทธิการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave Quota



<u>การจัดการข้อมูลสิทธิการลา (Leave Quota)</u>

1. เลือกเมนู Leave Quota

Leave Quota – การจัดการข้อมูลสิทธิการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave Quota

ipo	op	=								(³⁸⁾ นางสาว		
🏠 หน้าแรก —			สิทธิการลา									
🔄 คำขอรส	ออนุมัติ											
🖴 คำขอขส	เองฉัน		รายละเอียดบุค	ลากร								
🕼 Self S	Service	<	พนักงาน	9000002 นาย	KUT03 KUT03					2		
C Time I	Management	~	กลุ่มพนักงาน	พนักงานประจำ		กลุ่มพนั	กงานย่อย	พนักงาเ	u			
🛈 Tir	ime Data	~	หลัก									
• Le	eave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโน	มโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขต	บุคลากรย่อย	มหาวิทย	มาลัยเทคโนโลยีพ	ระจอ		
• 01	vertime											
• Cl	lock Time										3	
SH	hift Change		ตัวกรองข้อมูล								~	
• At	ttendance		, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i									
- w	Vork Schedule		ตัวเลือกวันที่*		วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*					
			เดือนปัจจุบัน	-	01/01/2021	曲	31/01/202	1	益	ตกลง		
CI	lock ID											
• Le	eave Quota											
• Ti	ime Result Adjustm	nent	4 + สร้าง									
🖣 Pr	rocessing	<	ประเภทสิทธิการลา	ວັนที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เริ่มใช้สิ	วันที่ใช้สิทธิไ	ไม่จำกัด	จำนวนสิ	จำนวนสิ	จำนวนสิ	
🖹 Tir	ime Reports	<	ลาพักผ่อนประจำปี	01/10/2020	30/09/2021	01/10/2020	30/09/2021	No	0.00	20.00	20.00	
🏩 นำเข้าข้	ว้อมูล		(ວ່າຍ)									
			ลาทิจ	01/10/2020	30/09/2021	01/10/2020	30/09/2021	No	0.00	10.00	10.00	
		<	ลาป่วย	01/10/2020	30/09/2021	01/10/2020	30/09/2021	No	0.00	10.00	10.00	-

<u>การจัดการข้อมูลสิทธิการลา (Leave</u> <u>Quota)</u>

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ ข้อมูลสิทธิ การลา
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าดั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. กดปุ่ม Create จะเป็นการรายการสิทธิการลาใหม่

Leave Quota – การจัดการข้อมูลสิทธิการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave Quota



<u>การสร้างข้อมูลสิทธิการลา (Create)</u>

- 5. เลือกประเภทสิทธิการลาที่ต้องการสร้าง
- 6. ระบุรายละเอียดสิทธิการลาที่ต้องการสร้าง
- 7. ระบุหมายเหตุการสร้างข้อมูลสิทธิการลา
- 8. กดปุ่ม Submit เพื่อทำการยืนยัน

Leave Quota – การจัดการข้อมูลสิทธิการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave Quota

юор	=								(³⁸⁾ นางสา:	
🛆 หน้าแรก		สิทธิการลา								
🗖 คำขอรออนุมัติ										
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุค	ลากร							
	<	พนักงาน	90000002 una					×	2	
Iime Management	~	กลุ่มพนักงาน			กลุ่มพนั	กงานย่อย			_	
① Time Data	~	หลัก	Waliolauseol		,		wurt	nu -		
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัด	มหาวิทยาลัยเทคโเ	นโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ู ขอบเขต	บุคลากรย่อย	มหาวิท	ายาลัยเทคโนโลยีพร	5:00	
Overtime		nen								
Clock Time										3
Shift Change		ตัวกรองข้อมูล	I							~
 Attendance 										
Work Schedule		ตวเลอกวนท*	_	ounisudu*		21/01/201	1	-		
Clock ID		เลือนชีวิจุชิน	*	01/01/2021		31/01/202			Cinat	
Leave Quota										
Time Result Adjustr	ment	+ สร้าง								
Processing	<	ประเภทสิทธิการลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เริ่มใช้สิ	วันที่ใช้สิทธิไ	ไม่จำกัด	จำนวนสิ	จำนวนสิ	จำนวนสิ
Time Reports	<	ลาพักผ่อนประจำปี	01/10/2020	30/09/2021	01/10/2020	30/09/2021	No	0.00	20.00	20.00
1 นำเข้าข้อมูล		(ຈ່າຍ)	01/10/2020	30/09/2021	01/10/2020	30/09/2021	No	0.00	10.00	10.00
		dillo	01/10/2020	30/09/2021	01/10/2020	30/09/2021	NU	0.00	10.00	10.00
		ลาป่วย	01/10/2020	30/09/2021	01/10/2020	30/09/2021	No	0.00	10.00	10.00

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลสิทธิการ</u> <u>ลา (Edit/Copy/Delete)</u>

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบข้อมูลสิทธิ การลา
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง

Leave Quota – การจัดการข้อมูลสิทธิการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave Quota

ıрор <mark>∭</mark>	=						L	🥺 นางสาว KUT02 KUT02 🌔 📋
🛆 หน้าแรก		สิทริการลา						
🖵 คำขอรออนุมัติ		ciriorriscii						
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุค	ลากร					
Self Service	¢	พนักงาน	9000002	นายKUT03 KUT03				
🕚 Time Management	~	กลุ่มพนักงาน		5	กล่มพนัก	เงานย่อย	มแก้ดงวาม	
O Time Data	~	หลัก	wanoidosco				wantitia	
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเท	าคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตเ	บุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอ	
Overtime								
Clock Time								2
Shift Change		รายละเอียดสิท	ธิการลา					
Attendance		ประเภทสิทธิการลา*				ประจำปี*		
Work Schedule		ANNL_P : ลาพักผ่	อนประจำปี (จ่าย)		•	2021		
Clock ID		วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*		ต้องการล็อคข้อมูล	3	
Leave Quota		01/10/2020		30/09/2021		\bigcirc ×		
	nent	วันที่เริ่มใช้สิทธิได้*		วันที่ใช้สิทธิได้ถึง*				
7 Processing		01/10/2020		30/09/2021				
		จำนวนสิทธิที่มี		จำนวนสิทธิปรับปรุง				
🛂 น่าเข้าข้อมูล		0.00		20.00				
	<	จำนวนสิทธิที่เหลือ		จำนวนสิทธิที่ใช้		จำนวนสิทธิทั้งหมด	n	
		20.00		0.00		20.00		• •

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลสิทธิการ</u> <u>ลา (Edit/Copy/Delete)</u>

- จัดการรายการข้อมูลโดยการกดปุ่ม ดังนี้ (เรียงลำดับ จากซ้ายไปขวา)
- คัดลอก แสดง์หน้าจอการสร้างข้อมูลสิทธิการลา โดยคัดลอกเนื้อหาจากรายการที่เลือก
- แก้ไข แสดงหน้าจอแก้ไขเนื้อหาสิทธิการลาของ รายที่เลือก
- ลบ รายการที่เลือก

Leave Quota – การจัดการข้อมูลสิทธิการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave Quota

IDOD	≡					
น้าแรก		รายละเอียดสิทธิเ	าารลา			
รออนุมัติ อของฉัน		ประเภทสิทธิการลา*				ประจำปี*
Service	<	ANNL_P : ลาพักผ่อน	ประจำปี (จ่าย)		× v	2021
1anagement	~	วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*		ต้องการล็อคข้อมูล
e Data	~	08/01/2021	曲	08/01/2021	曲	
eave		วันทีเริ่มใช้สิทธิได้* 08/01/2021	曲	วันที่ใช้สิทธิได้ถึง* 08/01/2021	曲	
vertime		จำนวนสิทธิที่มี		จำนวนสิทธิปรับปรุง		
Clock Time		0.00		20.00		
Change		จำนวนสิทธิที่เหลือ		จำนวนสิทธิที่ใช้		จำนวนสิทธิทั้งหมด
dance		20.00		0.00		20.00
chedule D		ดำเนินการส่งต่อ () ×) หมายเหตุ		ไม่จำกัดสิทธิ () ×		
a t Adjustr	nent					
ıg	<					
e Reports	×.				li	
ข้อมูล						
	<					

<u>การคัดลอกข้อมูลสิทธิการลา (Copy)</u>

หน้าจอการคัดลอกข้อมูลสิทธิการลา สามารถปรับปรุง ข้อมูลสิทธิการลาในรายการดังกล่าวและกดปุ่มบันทึกเพื่อ ยืนยัน

Leave Quota – การจัดการข้อมูลสิทธิการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave Quota



<u>การแก้ไขข้อมูลสิทธิการลา (Edit)</u>

หน้าจอการแก้ไขข้อมูลสิทธิการลา

- 3. กดปุ่มบันทึกเพื่อ[้]ยืนยันการบันทึก
- 4. หรือหากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่มถังขยะ

Leave Quota – การจัดการข้อมูลสิทธิการลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Leave Quota

IDOD		การยืบยับ]	🔊 แางสาว KUT02 KUT02 🌒 🏾
🛆 หบ้าแรก	สิทธิการลา	moodod					
🗖 คำขอรออนุมัติ		คุณแน่ใจว่าจะทำ	าการลบรายการนี้?				
🕰 คำขอของฉัน	รายละเอียดบุคล				Yes No		
🕼 Self Service	พนักงาน	9000002 11					
🕚 Time Management 🛛 🗸		5000002 0					
🕚 Time Data 🗸 🗸	กลุมพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนัก	เงานย่อย	พนักงาน	
Leave	ขอบเขตบุคลากร	มหาวิทยาลัยเทค	โนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุ	ุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจะ	
Overtime	nau						
 Clock Time 							
Shift Change	รายละเอียดสิทธิ	ริการลา					i 🖉 🔟
Attendance							
Work Schedule	ประเภทสิทธิการลา*				ประจำปี"		
Clock ID	ANNL_P : ลาพักผ่อ	นประจำปี (จ่าย)		•	2021		
Laws Quete	วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*		ต้องการล็อคข้อมูล		
Leave Quota	01/10/2020		30/09/2021				
Time Result Adjustment	วันที่เริ่มใช้สิทธิได้*		วันที่ใช้สิทธิได้ถึง*				
• 🕈 Processing 🧹	01/10/2020		30/09/2021				
Time Reports	จำนวนลิทธิที่มี		จำนวนสิทธิปรับปรุง				
北 นำเข้าข้อมูล	0.00		20.00				
	จำนวนสิทธิที่เหลือ		จำนวนสิทธิที่ใช้		จำนวนสิทธิทั้งหมด		
<	20.00		0.00		20.00		

<u>การลบข้อมูลสิทธิการลา (Delete)</u>

เมื่อกดลบรายการ จะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ กด Yes เพื่อยืนยันการลบรายการ

Clock Time – การจัดการข้อมูลเวลาเข้า/ออก

Menu Path: Time Management > Time Data > Clock Time



<u>การจัดการข้อมูลเวลาเข้า/ออก</u>

1. เลือกเมนู Clock Time



Clock Time – การจัดการข้อมูลเวลาเข้า/ออก



Menu Path: Time Management > Time Data > Clock Time

рор	\equiv							🔊 นางสาว KUT02 KUT02 🚺
🛆 หน้าแรก 🏹 คำขอรออนมัติ		ข้อมูลเวลาเ	ข้า/ออก					
 คำขอของฉัน 		รายละเอียดบุค	ลากร					
Self Service	<	พนักงาน	90000002 นายK	UT03 KUT03			×	2
 Time Management Time Data 	~	กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย	อย	พนักงาน	
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโ	ลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลาก	ารย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจ	G
 Overtime 								
 Clock Time 								3
Shift Change		ตัวกรองข้อมูล	1					
Attendance								
Work Schedule		ตัวเลือกวันที*	~	วันทีเริ่มต้น*	益	วันทีสิ้นสุด* 31/12/9999	#	gnau
Clock ID		TOTISCI		0,00,000		0.1, 12, 0000		
Leave Quota								
Time Result Adjustr	nent	4 + สร้าง						
Processing	<	ประเภทเหตุการ	วันที่	เวลา	ข้อกำหนดวัน	ตัวบ่งชี้	แหล่งที่มา	เครื่องบันทึก
Time Reports	<	เวลาเข้า	01/12/2020	08:30:00		เข้า	เซลเซอวิส	1
🍰 นำเข้าข้อมูล								
							1 ถึง 1 จาก 1 K	< หน้า 1 จาก 1 > >I

<u>การสร้างข้อมูลเวลาเข้า/ออก (Create)</u>

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ ข้อมูลเวลา เข้า/ออก
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- กดปุ่ม Create จะเป็นการรายการข้อมูลเวลาเข้า/ ออกใหม่

Clock Time – การจัดการข้อมูลเวลาเข้า/ออก



Menu Path: Time Management > Time Data > Clock Time

IDOD	\equiv				💭 แางสาว KUT02 KUT02 🕕
🛆 หน้าแรก		รายละเอียดบุศ	เลากร		
🗖 คำขอรออนุมัติ		พนักงาน	9000002 นายKUT03 KUT03		
🖴 คำขอของฉัน		กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ	กลุ่มพนักงานย่อย	พนักงาน
Self Service	<				
() Time Management	~	ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอ
Time Data	~				
Leave					
Overtime		ข้อมูลเวลาเข้า,	/əən		
Clock Time		ประเภทเหตุการณ์เวล	۲		
Shift Change				•	
Attendance		วันที่*	6		
Work Schedule		08/01/2021	曲		
Clock ID		เวลา*			
Leave Quota		08:59:39		7	
Time Result Adjustr	ment	ข้อกำหนดวัน*			
Processing	¢.			-	
Time Reports	4	ตัวบ่งชี้*		8	
🏦 นำเข้าข้อมูล					
_		แหล่งที่มา*			
				·	

<u>การสร้างข้อมูลเวลาเข้า/ออก (Create)</u>

- 5. เลือกประเภทเหตุการณ์เวลา
- 6. ระบุวันที่ และเวลาที่ต้องการสร้างข้อมูล
- 7. ระบุข้อกำหนดวัน โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้
- วันนี้ ข้อมูลเวลาเข้า/ออก ของวันที่ระบุ
- วันถัดไป ข้อมูลเวลาเข้า/ออก ของวันถั่ดไป
- วันก่อนหน้า ข้อมูลเวลาเข้า/ออก ของวันก่อนหน้า

8. ระบุตัวบ่งชี้ ข้อมูลเว[ื]ลาเข้า/ออ[ิ]ก โดยสามารถเลือก ได้ ดังนี้

- เข้า ข้อมูลเวลาเข้า
- ออก ข้อมูลเวลาออก
- อินฟิเมชั่น รายการข้อมูล
- 9. ระบุแหล่งที่มา โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้
- เครื่องแสกน
- เจ้าหน้าที่
- เซลเซอวิส

Clock Time – การจัดการข้อมูลเวลาเข้า/ออก



Menu Path: Time Management > Time Data > Clock Time



<u>การสร้างข้อมูลเวลาเข้า/ออก (Create)</u>

- 10. ระบุเหตุผลของการลงเหตุการณ์เวลา
- 11. ระบุหมายเหตุของการสร้างข้อมูลเวลาเข้า/ออก
- 12. เลือกประเภทของไฟล์แนบ
- 13. เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบกับรายงานข้อมูลเวลาเข้า/ ออก
- 14. กดปุ่ม Attach เพื่อทำการยืนยันต้องการแนบไฟล์
- 15. กดปุ่ม Submit เพื่อทำการยืนยัน

Clock Time – การจัดการข้อมูลเวลาเข้า/ออก



Menu Path: Time Management > Time Data > Clock Time

ıрор <mark>∭</mark>	\equiv							🔊 นางสาว KUT02 KUT02 🕠
🛱 หน้าแรก 🖵 คำขอรออนุมัติ		ข้อมูลเวลาเ	ข้า/ออก					
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุค	ลากร					
	*	พนักงาน	9000002 una	KUT03 KUT03			×	2
U Time Management	v v	กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่	в	พนักงาน	
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโ	นโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลาก	เรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจะ	
Clock Time								3
Shift Change		ตัวกรองข้อมูล	I					~
Attendance Work Schedule		ตัวเลือกวันที่* ทั้งหมด	•	วันที่เริ่มต้น * 01/01/1800		วันที่สิ้นสุด* 31/12/9999	#	ากลง
Leave Quota	nent							
Processing	<	+ สร้าง ประเภทเหตุการ	วันที่	เวลา	ข้อกำหนดวัน	ตัวบ่งชี้	แหล่งที่มา	เครื่องบันทึก 4
 Time Reports นำเข้าข้อมูล 		เวลาเข้า	01/12/2020	08:30:00		เข้า	เซลเซอวิส	
	<							- not contract 2 21

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลเวลาเข้า/</u> ออก (Edit/Copy/Delete)

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ ข้อมูลเวลา เข้า/ออก
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งดันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง

Clock Time – การจัดการข้อมูลเวลาเข้า/ออก



Menu Path: Time Management > Time Data > Clock Time

IDOD	≡		(³³⁰ นางสาว KUT02 KUT02
🛆 หน้าแรก		, มหาวาเขาสอนาคเนเสอพระจอมนาสาธนบุร , หลัก	มหาวาทาสมมาคณสองพระออ
🗖 คำขอรออนุมัติ			
🖴 คำขอของฉัน		ข้อมลเวลาเข้า/ออก	B / 1
Self Service	<		
		ประเภทเหตุการณ์เวลา*	
-		เวลาเข้า 👻	
Ime Data	~	วันที่*	
Leave		06/01/2021	
Overtime		ioan*	
Clock Time		14:06:01	
Shift Change		ข้อทำหนดวัน•	
Attendance		วันนี้ 👻	
Work Schedule		ตัวบ่งชี้*	
 Clock ID 		ເປັງ 👻	
 Leave Quota 		แหล่งที่มา*	
 Time Result Adjustr 	nent	·	
Processing	<	เหตุผลของการลงเหตุการณ์เวลา*	
Iime Reports	<	Location Clock-in/out	
📽 Workflow	<	เครื่องบันทึก	
	<	หมายเหตุ	

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลเวลาเข้า/</u> ออก (Edit/Copy/Delete)

- จัดการรายการข้อมูลโดยการกดปุ่ม ดังนี้ (เรียงลำดับ จากซ้ายไปขวา)
- คัดลอก แสดงหน้าจอการสร้างข้อมูลเวลาเข้า/ ออก โดยคัดลอกเนื้อหาจากรายการที่เลือก
- แก้ไข แสดงหน้าจอแก้ไขเนื้อหข้อมูลเวลาเข้า/ ออกของรายที่เลือก
- ลบ รายการที่เลือก

Clock Time – การจัดการข้อมูลเวลาเข้า/ออก



Menu Path: Time Management > Time Data > Clock Time

Ibob	=				<mark>گ</mark>	³³ นางสาว KUT02 KUT02 🕠
ሰ หบ้าแรก		เซลเซอวิส	× •			
🗖 คำขอรออนุมัติ		เหตุผลของการลงเหตุการณ์เวลา*				
🕰 คำขอของฉัน		เครื่องบันทึกเวลาทำงานผิดปกติ	x 🔻			
Self Service	<	เครื่องบันทึก				
() Time Management						
① Time Data	~	หมายเหตุ				
Leave						
Overtime						
Clock Time						
Shift Change						
Attendance		เอกสารแนบ				
Work Schedule			7.115			
Clock ID			เลือกไฟล์		Browse	แบบไฟล์
Leave Quota						
 Time Result Adjustm 	nent	ชื่อไฟล์		ประเภทเอกสารแนบ	ขนาดไฟล์	
Processing	<	ไม่มีเอกสารแนบ				
Time Reports	<				6	
1 นำเข้าข้อมูล						D บันทึก
	<	เท้ไขโดย SYSTEM เมื่อ 05 Jan 2021 06:23:15				

<u>การคัดลอก ข้อมูลเวลาเข้า/ออก</u> <u>(Copy)</u>

หน้าจอการคัดลอกข้อมูลเวลาเข้า/ออก สามารถปรับปรุง ข้อมูลเวลาเข้า/ออก ในรายการดังกล่าวและกดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยัน

Clock Time – การจัดการข้อมูลเวลาเข้า/ออก



Menu Path: Time Management > Time Data > Clock Time

Р	=								🕮 เมงสาว KUT02 KUT02
		ข้อมูลเวลาเข้า/ออก							ú
ouud		ประเภทหาดกรณ์เวลา*							
		เวลาเข้า			x - -				
rvice	<	-inc							
lanagement		01/12/2020	#						
e Data		ioan*							
we		08:30:00							
artime		ข้อทำหนดวัน*							
ck Time					-				
ft Change		สังบังชั้*							
endance		ເຕັ້າ			x v				
rk Schedule		แหล่งที่มา*							
dk ID		toatoo5a			* •				
we Quota		เหตุผลของการสงเหตุการณ์เวลา*							
e Result Adjustn	ment	าร์อาวิเร็จ							
cessing	4	Pisoourni							
e Reports	4	หมายเหต							
- wo	¢				11				
		เอกสารแนบ							
		ประเภทเอกสารแบบ		Tw/#					_
			*	เสือกไฟล์				Browse	ulwá
		đelwá			Us	ะเภทเอกสารแบบ	ขนาดไฟส์		
		ไม่มีเอกสารแบบ							3
									🕒 ບັນກຳ 🗲 ຍາເລັກ
	<	แก้ไขโดย SYSTEM เนื่อ 05 Jan 2021 06:23:15							

<u>การแก้ไขข้อมูลเวลาเข้า/ออก (Edit)</u>

หน้าจอการแก้ไขข้อมูลเวลาเข้า/ออก

- 3. กดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการบันทึก
- 4. หรือหากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่มถังขยะ

Clock Time – การจัดการข้อมูลเวลาเข้า/ออก



Menu Path: Time Management > Time Data > Clock Time

					💯นางสาว KUT02 KUT02 🎧
🛆 หบ้าแรก	~	การยืนยัน			
🖵 คำขอรออนุมัติ	ขอมูลเวลาเข	คุณแน่ใจว่าจะทำการลบรายการนี้?			
🖴 คำขอของฉัน	รายละเอียดบุคล		Yes No		
A Self Service	พนักงาน	90000002 uneKUT03 KUT03			
🕚 Time Management 🛛 🗸	กลุ่มพนักงาน		กลุ่มพนักงานย่อย		
🕚 Time Data 🗸 🗸	หลัก				
Leave	ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจะ	
Overtime					
Clock Time					
Shift Change	ข้อมูลเวลาเข้า/ส	nec			🗎 🖉 🗓
Attendance	ประเภทเหตุการณ์เวลา*				
Work Schedule	เวลาเข้า		•		
 Clock ID 	วันที่*				
Leave Quota	01/12/2020				
Time Result Adjustment	เวลา*				
Processing	08:30:00				
Time Reports 🤇 🤇	ข้อกำหนดวัน*				
🅼 นำเข้าข้อมูล			·		
	ตัวบ่งชี้*				
	เข้า		*		•

<u>การลบข้อมูลเวลาเข้า/ออก (Delete)</u>

เมื่อกดลบรายการ จะแสดงหน้าด่างเพื่อยืนยันการลบ กด Yes เพื่อยืนยันการลบรายการ

Time Result Adjustment – การจัดการข้อมูลปรับปรุงเวลา

KM

Menu Path: Time Management > Time Data > Time Result Adjustment



<u>การจัดการข้อมูลปรับปรุงเวลา (Time</u> <u>Result Adjustment)</u>

1. เลือกเมนู Time Result Adjustment

Time Result Adjustment – การจัดการข้อมูลปรับปรุงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Time Result Adjustment

ipop <mark>(</mark> M	_								33 นางสาว KUT02 KUT0	2		
🛆 หน้าแรก 🗖 คำขอรออนุมัติ	L	ข้อมูลปรับปรุงเวลา										
🕰 คำขอของฉัน	L	รายละเอียดบุคลากร										
Self Service	<	พนักงาน	×	2								
Time Management Time Data	¥ •	กลุ่มพนักงาน หลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย		พนักงาน					
Leave	L	ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี		ขอบเขตบุคลากรย่อย		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอ		GCS			
Overtime												
Clock Time										-3		
Shift Change		ตัวกรองข้อมูล								^ T		
 Attendance 		ตัวเลือกวันที่*		วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสด*						
Work Schedule		เดือนปัจจุบัน	~	01/01/2021	曲	, 31/01/202		曲	ตกลง			
Clock ID												
Leave Quota												
Time Result Adjustment		4 + สร้าง										
Processing	<	ประเภทการปรับปรุง	วันที่เริ่มต	ňu	วันที่สิ้นสุด		จำนวน		หน่วย			
Time Reports	< Contraction of the second se	ทำงานส่วงเวลา 1.5 เท่า	08/01/2	2021	08/01/2021		2.0000		ชั่วโมง	_		
🛓 นำเข้าข้อมูล												
	<							1ถึง1จาก1 เ<	< หน้า 1 จาก 1 > >			

<u>การจัดการข้อมูลปรับปรุงเวลา (Time Result Adjustment)</u>

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ ข้อมูล ปรับปรุงเวลา
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- กดปุ่ม Create จะเป็นการรายการข้อมูลปรับปรุงเวลา ใหม่

Time Result Adjustment – การจัดการข้อมูลปรับปรุงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Time Result Adjustment

рор	≡						🚰 นางสาว KUT02 KUT02 🕠						
🛆 หน้าแรก 🗖 คำขอรออนุมัติ		ข้อมูลปรับปรุงเวลา											
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุคลากร											
✓ Self Service	¢	พนักงาน 90000002 นายหนา03 หนา03											
() Time Management	v	กลุ่มพนักงานหลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย	พนักงาน							
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโ	นโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอเ							
Overtime													
Clock Time													
Shift Change		ข้อมูลปรับปรุงเ	วลา										
Attendance		ประเภทการปรับปรุง*			5								
Work Schedule		OTI5 : คำส่วงเวลา 1.5 เก่า * 🔹											
Clock ID		วันที่เริ่มต้น *		วันที่สิ้นสุด*	6								
Leave Quota		08/01/2021	曲	08/01/2021									
Time Result Adjustr	nent	ຈຳນວນປຣັບປຣຸง*	7	หน่วย*									
Processing	<	2.0000		ชั่วโมง									
Time Reports	<						8						
🏦 น่ำเข้าข้อมูล							🔒 บันทึก 🗲 ยกเลิก						
	<												

<u>การสร้างข้อมูลการปรับปรุงเวลา</u> (Create)

- 5. เลือกประเภทการปรับปรุงข้อมูลเวลาที่ต้องการ
- ระบุวันที่เริ่มดัน, สิ้นสุด
 ระบุจำนวนชั่วโมงที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลเวลา
 กดปุ่ม Submit เพื่อทำการยืนยัน

Time Result Adjustment – การจัดการข้อมูลปรับปรุงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Time Result Adjustment

юор	\equiv							🕵 นางสาว KUT02 KUT02 🔘				
🛆 หน้าแรก 🗖 คำขอรออนุมัติ		ข้อมูลปรับป	รุงเวลา									
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุคลากร										
Self Service	¢	พนักงาน		2								
Time Management	~	กลุ่มพนักงาน	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย		พนักงาน					
Leave	Ŭ	ขอบเขตบุคลากร	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบรี		ขอบเขตบุคลากรย่อย		มหาวิทยาลัยเทคโนโละ	Elws:00				
Overtime		หลัก		3								
Clock Time								3				
Shift Change		ตัวกรองข้อมูล						^				
 Attendance 		ตัวเลือกวันที่*		วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสด*						
Work Schedule		เดือนปัจจุบัน	-	01/01/2021	曲	, 31/01/2021	曲	ตกลง				
Clock ID								_				
Leave Quota												
Time Result Adjustr	nent	+ สร้าง										
Processing	¢	ประเภทการปรับปรุง	วันที่เรื่	มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวน		всіля				
 Time Reports 	¢	ทำงานส่วงเวลา 1.5 เท่	ทำงานล่วงเวลา 1.5 เท่า 08/01/2021		08/01/2021 2.000		00	ชั่วโมง				
🛓 น่ำเข้าข้อมูล												
	<						1 מוס 1 סוח 1	וג ג מחקדתות או				

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลปรับปรุง เวลา (Edit/Copy/Delete)</u>

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ การ ปรับปรุงเวลา
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง
Time Result Adjustment – การจัดการข้อมูลปรับปรุงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Time Result Adjustment

рор	=					Ĺ	38 นางสาว KUT02 KUT02
ሰ หน้าแรก 		ข้อมูลปรับป	ไรุงเวลา				
🛃 คำขอรออนุมัติ		-	-				
🖴 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุค	ลากร				
✓ Self Service	¢	พนักงาน	9000002	มายKUT03 KUT03			
Time Management	×	กลุ่มพนักงานหลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย	พนักงาน	
U Time Data	Ť	ขอบเขตบุคลากร	มหาวิทยาลัยเท	คโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอเ	
Overtime		ndil					
Clock Time							2
Shift Change		ข้อมูลปรับปรุง	เวลา				
Attendance		ประเภทการปรับปรุง*					
Work Schedule		OT15 : ค่าส่วงเวลา	1.5 เท่า		~		
Clock ID		วันที่เริ่มต้น *		วันที่สิ้นสุด*			
Leave Quota		08/01/2021		08/01/2021			
 Time Result Adjustr 	ment	จำนวนปรับปรุง*		หน่วย*			
Processing	ĸ	2		ชั่วโมง			
Time Reports	<						
北 นำเข้าข้อมูล							🗲 ย้อนกลับ
	<	Updated by kut02 on 08	3 Jan 2021 09:13::	50			

<u>การแก้ไข/คัดลอก/ลบ ข้อมูลปรับปรุง เวลา (Edit/Copy/Delete)</u>

- จัดการรายการข้อมูลโดยการกดปุ่ม ดังนี้ (เรียงลำดับ จากซ้ายไปขวา)
- คัดลอก แสดงหน้าจอการสร้างข้อมูลปรับปรุงเวลา โดยคัดลอกเนื้อหาจากรายการที่เลือก
- แก้ไข แสดงหน้าจอแก้ไขเนื้อหาข้อมูลปรับปรุง ของรายที่เลือก

Time Result Adjustment – การจัดการข้อมูลปรับปรุงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Time Result Adjustment

Ibob	=						🔊 นางสาว KUT02 KUT02 🕠
🏠 หน้าแรก		ข้อมูลปรับปร	รุงเวลา				
🗖 คำขอรออนุมัติ		-	•				
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุคล	ากร				
	<	พนักงาน	90000002 u	ายKUT03 KUT03			
C Time Management	~	กลุ่มพนักงานหลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย	พนักงาน	
Ime Data	~						
Leave		ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทค	โนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรยอย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอเ	
Overtime							
Clock Time							
Shift Change		ข้อมูลปรับปรุงเว	วลา				
Attendance		ประเภทการปรับปรุง*					
Work Schedule		OT15 : ค่าล่วงเวลา 1.	5 เท่า		× ▼		
Clock ID		วันที่เริ่มต้น *		วันที่สิ้นสุด*			
Leave Quota		08/01/2021	曲	08/01/2021	曲		
Time Result Adjust	ment	จำนวนปรับปรุง*		หน่วย*			
Processing	<	2		ชั่วโมง			
Time Reports	<						
🍰 นำเข้าข้อมูล							🕒 บันทึก 🗲 ยกเลิก
		Updated by kut02 on 08 .	Jan 2021 09:13:3	0			
	<						

<u>การคัดลอกข้อมูลปรับปรุงเวลา (Copy)</u>

หน้าจอการคัดลอกข้อมูลปรับปรุงเวลา สามารถปรับปรุง ข้อมูลการลาในรายการดังกล่าวและกดปุ่มบันทึกเพื่อ ยืนยัน

Time Result Adjustment – การจัดการข้อมูลปรับปรุงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Data > Time Result Adjustment

юор	≡						38 นางสาว KUT02 KUT02
🛆 หน้าแรก 🗔 คำขอรออนุมัติ		ข้อมูลปรับป	รุงเวลา				
🕰 คำขอของฉัน		รายละเอียดบุคล	ลากร				
Self Service	<	พนักงาน	90000002 u	ายKUT03 KUT03			
🕚 Time Management	~	กลุ่มพนักงานหลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย	พนักงาน	
① Time Data Leave	~	ขอบเขตบุคลากร หลัด	มหาวิทยาลัยเทศ	โนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอเ	
Overtime							
Clock Time							4
Shift Change		ข้อมูลปรับปรุงเ	เวลา				
Attendance		ประเภทการปรับปรุง*					
Work Schedule		OT15 : ค่าล่วงเวลา 1	.5 เท่า		× 🔻		
Clock ID		วันที่เริ่มต้น *		วันที่สิ้นสุด*			
Leave Quota		08/01/2021	曲	08/01/2021	曲		
Time Result Adjustr	ment	จำนวนปรับปรุง*		หน่วย*			
Processing	<	2		ชั่วโมง			
Time Reports	<						3
🏦 นำเข้าข้อมูล							🔒 บันทึก 🛛 🗲 ยกเลิก
	<	Updated by kutO2 on O8	Jan 2021 09:13:3	0			

<u>การแก้ไขข้อมูลปรับปรุงเวลา (Edit)</u>

หน้าจอการแก้ไขข้อมูลปรับปรุงเวลา

- 3. กดปุ่มบันทึกเพื่อ^ยืนยันกา[๋]รบันทึก
- 4. หรือหากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่มถังขยะ

Time Result Adjustment – การจัดการข้อมูลปรับปรุงเวลา

Menu Path: Time Management > Time Data > Time Result Adjustment

					£	33 UINOAID KUTO2 KUTO2
ผิ หบ้าแรก	de centre de	การยืนยัน				
🗖 คำขอรออนุมัติ	ขอมูลบรบบร	คุณแน่ใจว่าจะทำ	าการลบรายการนี้?			
🕰 คำขอของฉัน	รายละเอียดบุคล			Yes		
Self Service	พนักงาน	9000002 una	UKUT03 KUT03			
🕚 Time Management 🛛 🗸	กลุ่มพนักงานหลัก			กลุ่มพนักงานย่อย		
③ Time Data ~		wuholuoson		,	wantita	
Leave	ขอบเขตบุคลากร หลัก	มหาวิทยาลัยเทคโเ	นโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอเ	
Overtime						
Clock Time						
Shift Change	ข้อมูลปรับปรุงเว	งลา				
Attendance	ประเภทการปรับปรุง*					
Work Schedule	OT15 : ค่าล่วงเวลา 1.5	์ เท่า		*		
Clock ID	วันที่เริ่มตัน *		วันที่สิ้นสุด*			
Leave Quota	08/01/2021		08/01/2021			
Time Result Adjustment	จำนวนปรับปรุง*		หน่วย*			
Processing	2					
Time Reports						
🏦 นำเข้าข้อมูล						🗲 ย้อนกลับ
<	Updated by kut02 on 08 J	an 2021 09:13:30				

<u>การลบข้อมูลปรับปรุงเวลา (Delete)</u>

เมื่อกดลบรายการ จะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ กด Yes เพื่อยืนยันการลบรายการ



• IPOP Log in & User Settings

- Time Data Maintenance
- Time Processing
- Time Reports
- Workflow



Time Processing

Time Processing - การประมวลผลเวลา



Menu Path: Time Management > Processing > Time Processing





1. เลือกเมนู Time Processing

Time Processing

Time Processing - การประมวลผลเวลา



Menu Path: Time Management > Processing > Time Processing



<u>การประมวลผลเวลา (Time Processing)</u>

- 2. ระบุวันที่ ที่ต้องการให้ประมวลผลย้อนหลัง
- 3. ระบุวันที่ ที่ต้องการให้ประมวลผลถึง
- สาม¹ารถเปลี่ยนจาก Mode: ทดสอบ (Mode: ทดสอบจะประมวลผล ตรวจสอบความผิดปกติ ทั้งนี้ จะไม่มีการบันทึกผลลัพธ์ในระบบ) โดยสีฟ้าแสดงถึง ว่าเป็น Mode: ทดสอบ
- เลือกการประมวลผลพนักงานทั้งหมด หรือระบุราย พนักงาน
- 6. กดปุ่มดำเนินการ เพื่อประมวลผล

Time Processing

Time Processing - การประมวลผลเวลา



Menu Path: Time Management > Processing > Time Processing



<u>การประมวลผลเวลา (Time Processing)</u>



- Time Data Maintenance
- Time Processing
- Time Reports
- Workflow



Time Type Report - รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน

KM

Menu Path: Time Management > Time Reports > Time Type Report



<u>รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน</u> <u>(Time Type Report)</u>

1. เลือกเมนู Time Type Report

Time Type Report - รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน



Menu Path: Time Management > Time Reports > รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน

≡∭арор					1 <mark>,38</mark>	นางสาว KUTO2 KUTO2 🕠
🛆 หบ้าแรก	รายงานผลการ	คำนวณการมาปกิบัติงาเ	J			
🗖 คำขอรออนุมัติ						
🕒 คำขอของฉัน	เลือกรูปแบบ				1	ບັນກົກ 📑 ແສດຈ
Self Service	รอบเวลา	💿 ช่วงเวลา 🔵 รอบเวลา				2
Time Management	วันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุด*	01/12/2020	曲	31/01/2021	曲	
Processing	ušŭn*	 1000 - มหาวิทยาลัยเทคในโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 				× •
🖬 Time Reports 🗸 🗸	ขอบเขตบุคลากรหลัก					
รายงานผลการคำนวณการมา ปฏิบัติงาน	ขอบเขตบุคลากรย่อย					-
Time Statement	กลุ่มพนักงานหลัก					~
Time Processing Message	กลุ่มพนักงานย่อย					
Leave Quota	สถานะการจ้างงาน	• ทำงาน	×			
Attendance	ประเภทเงื่อนไขการแสดง ผล*	Daily	× •			3
Work Schedule	ประเภทเวลา		~			
Overtime	แสดงข้อมูลหน่วยองค์กร					
Shift Change	พนักงาน	💿 ทั้งหมด 🔵 ระบุพนักงาน				
Abnormal Attendance						
รายงานประเภทของค่าจ้าง	⊙ ດຳເບັນms 4 ລັກ					
Time Timebine Denost						

รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน (Time Type Report)

- 2. ระบุตัวกรองข้อมูลพนักงาน
- ช่วงวันที่ของข้อมูล
- บริษัท (ระบุ 1000)
- ขอบเขตงานบุคคล/ขอบเขตย่อยงานบคคล (ระบุ KMUTT หรือค่าว่าง)
- กลุ่มพนักงาน
- กลุ่มพนักงานย่อย
- สถานะการจ้างงาน
- 3. ระบุเงื่อนไขการแสดงรายงาน <u>ประเภทเงื่อนไขการแสดงผล</u>
- Daily แสดงผลลัพธ์รายวัน
- Summary แสดงผลลัพธ์รวมตามช่วงเวลาที่เลือก
- Cumulated แสดงผลลัพธ์สะสมแต่ละ period
- Time wage types แสดงผลลัพธ์ประเภทเงินได้/ เงินหักด้านเวลา

<u>ประเภทเวลา</u> - กรองการแสดงผลเฉพาะประเภทเวลาที่ เลือก

<u>แสดงข้อมูลองค์กร</u> – สามารถเปลี่ยนให้รายงานแสดง ข้อมูลองค์กรของพนักงาน (สีฟ้าคือแสดง)

• เลือกแสดงพนักงานทั้งหมด หรือเฉพาะรายพนักงาน

4. กด ดำเนินการเพื่อประมวลผลรายงาน

<u>หมายเหต</u>เพื่อให้รายงานแสดงข้อมูลครบถ้วน จะต้องมี การประมวลผลเวลา (มีผลลัพธ์ด้านเวลา) ในช่วงวันที่ที่ เลือก

Time Type Report - รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน



Menu Path: Time Management > Time Reports > รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน

IDOD	=							258 นางสาว	KUTO2 KUTO2
) หน้าแรก	รายงาน	เผลการคำนวถ	นการม	าปภิบัติ	งาน				
คำขอรออนุมัติ									
ดำขอของฉัน								*	ส่งออก (CSV)
Self Service	< พนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	Ŭ	รอบเวลา	วันที่	รหัสประเภทเวลา	ประเภทเวลา	จำนวน	หน่วย
Time Management	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	01/12/2020	ABS_CNT	ขาดงาน (ครั้ง)	1.0000	ครั้ง
① Time Data	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	01/12/2020	ABS	ขาดงาน	1.1429	<i>ă</i> u
Processing	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	01/12/2020	ABS_DED	หักเงินขาดงาน	1.0000	⊃й
Time Reports	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	02/12/2020	ABS	ขาดงาน	1.1429	э́и
ปฏิบัติงาน	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	02/12/2020	ABS_DED	หักเงินขาดงาน	1.0000	- Ju
Time Statement	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	02/12/2020	ABS_CNT	ขาดงาน (ครั้ง)	1.0000	ครั้ง
Leave Quota	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	03/12/2020	ABS	ขาดงาน	1.1429	วัน
Leave	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	03/12/2020	ABS_DED	หักเงินขาดงาน	1.0000	<u>วัน</u>
Attendance	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	03/12/2020	ABS_CNT	ขาดงาน (ครั้ง)	1.0000	ครั้ง
Work Schedule	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	04/12/2020	ABS	ขาดงาน	1.1429	Σ́и
Clock Time	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	04/12/2020	ABS_DED	หักเงินขาดงาน	1.0000	эัu
Overtime Shift Change	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	04/12/2020	ABS_CNT	ขาดงาน (ครั้ง)	1.0000	ครั้ง
Abnormal Attendance	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	07/12/2020	ABS	ขาดงาน	1.1429	эัu
รายงานประเภทของค่าจ้าง	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	07/12/2020	ABS_CNT	ขาดงาน (ครั้ง)	1.0000	ครั้ง
Timo Timobuno Donost	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	2020	12	07/12/2020	ABS_DED	หักเงินขาดงาน	1.0000	วัน

<u>รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน</u> <u>(Time Type Report)</u>

ตัวอย่างรายงานรูปแบบ Daily

Time Type Report - รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน



Menu Path: Time Management > Time Reports > รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน

Ibob [₩ =							(³⁸⁾ unvar	
) หน้าแรก	รายงานผ	ลการคำนวณ	การมาปภิเ	มัติงาน				
สี คำขอรออนุมัติ								
ี คำขอของฉัน								ส่งออก (CSV)
Self Service	พนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รหัสประเภทเวลา	ประเภทเวลา	ຈຳນວນ	หน่วย
) Time Management	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	01/12/2020	31/01/2021	ABS_CNT	ขาดงาน (ครั้ง)	15.00	ครั้ง
() Time Data	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	01/12/2020	31/01/2021	ABS_DED	หักเงินขาดงาน	15.00	- ču
Processing <	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	01/12/2020	31/01/2021	ABS	ขาดงาน	17.14	⊃й
Time Reports	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	01/12/2020	31/01/2021	WORK	จำนวนชั่วโมงทำงาน	75.42	ຮັ່ວໂມຈ
รายงานผลการค่ำนวณการมา ปฏิบัติงาน	2526011	น.ส. เครือวัลย์ เสือเล็ก	01/12/2020	31/01/2021	CLOCK	Clock in plan	75.42	ชั่วโมง
Time Statement	9000000	นาย KUT01 KUT01	01/12/2020	31/01/2021	ABS	ขาดงาน	15.00	วัน
Time Processing Message			01/10/2020	71/01/0001	ADC ONT		15.00	- 21
Leave Quota	90000000	นาย KUTO1 KUTO1	01/12/2020	31/01/2021	ABS_CNT	ขาดงาน (ครัง)	15.00	ครัง
Leave	9000000	นาย KUT01 KUT01	01/12/2020	31/01/2021	ABS_DED	หักเงินขาดงาน	15.00	Э́и
Attendance	90000001	u.a. KUTO2 KUTO2	01/12/2020	31/01/2021	ABS	ขาดงาน	14.00	วัน
Work Schedule	9000001	u.a. KUTO2 KUTO2	01/12/2020	31/01/2021	ABS_CNT	ขาดงาน (ครั้ง)	14.00	ครั้ง
Clock Time	90000001	u.a. KUTO2 KUTO2	01/12/2020	31/01/2021	ABS_DED	หักเงินขาดงาน	14.00	วัน
Overtime Shift Change	90000001	น.ส. KUT02 KUT02	01/12/2020	31/01/2021	CLOCK	Clock in plan	1.61	ຮັ່ວໂມຈ
Abnormal Attendance	90000001	u.a. KUTO2 KUTO2	01/12/2020	31/01/2021	EARLY_CNT	กลับก่อน (ครั้ง)	1.00	ครั้ง
รายงานประเภทของค่าจ้าง	90000001	u.a. KUT02 KUT02	01/12/2020	31/01/2021	EARLY MIN	กลับก่อน	47.28	นาที
Time Timetres Depart	00000001		01/12/2020	71/01/2023	WORK	สำนาญ เพื่อโปรงสำนาญ	161	
<	90000001	u.a. KUTU2 KUTU2	01/12/2020	31/01/2021	WORK	จานวนชวิเมงทางาน	1.61	ชวเมง

<u>รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน</u> <u>(Time Type Report)</u>

ด้วอย่างรายงานรูปแบบ Summary

Time Type Report - รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน



Menu Path: Time Management > Time Reports > รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน



<u>รายงานผลการคำนวณการมาปฏิบัติงาน</u> <u>(Time Type Report)</u>

ด้วอย่างรายงานรูปแบบ Time Wage types

Time Statement - รายงานผลการมาปฏิบัติงานของพนักงาน

KM UT

Menu Path: Time Management > Time Reports > Time Statement



<u>รายงานผลการมาปฏิบัติงานของ</u> พนักงาน (Time Statement)

1. เลือกเมนูTime Statement

Time Statement - รายงานผลการมาปฏิบัติงานของพนักงาน



Menu Path: Time Management > Time Reports > Time Statement

рор	=			🔎 стволо КИТО2 КИТО2 🔘
🛆 หม้าแรก		รายงานผลการมา	ปฏิบัติงานของพนักงาน	
คำขอรออนุมัติ คำขอของฉัน		เลือกรปแบบ		
Self Service	¢			
C Time Management		sauldan	(e) εσινού (ε) ερινού (ε) ερι	2
③ Time Data		วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด*	01/01/2021	88
Processing		ušijn*		
Time Reports		ขอบเขตบุคลากรหลัก		
รายงานผลการกำนวณการ ปฏิบัติงาน	n	ขอบเขตบุคลากรย่อย		•
Time Statement		กลุ่มพนักงานหลัก		
Time Processing Mess	age	กลุ่มพนักงานย่อย		
Leave Quota		สถานะการอ้างงาน		
Leave		Output Type		
Attendance Work Schedule		ouput type	PDF Excel file	
Clock Time		พนักงาน	💿 π້οκιμα 🔿 ειψινŭποτιμ	
Overtime				
Shift Change		A State of the State		3
Abnormal Attendance		สงอเมลอตเนมต		
รายงานประเภทของคำอ้าง		พนักงาน		
Time Timetype Repor		หัวหน้างาน		
 ปาเข้าข้อมูล 		อื่นๆ		*
😅 Workflow	e i	รูปแบบอีเมล์		
	<	⊙ chuīums 5 ino		
				•

<u>รายงานผลการมาปฏิบัติงานของ</u> <u>พนักงาน (Time Statement)</u>

- 2. ระบุตัวกรองข้อมูลพนักงาน
- ช่วงวันที่ของข้อมูล
- บริษัท (ระบุ 1000)
- ขอบเขดงานบุคคล/ขอบเขตย่อยงานบคคล (ระบุ KMUTT หรือค่าว่าง)
- กลุ่มพนักงาน
- กลุ่มพนักงานย่อย
- สถานะการจ้างงาน

Output Type

- PDF แสดงผลไฟล์ .pdf
- Excel File แสดงผลไฟล์ .xls
- เลือกแสดงพนักงานทั้งหมด หรือเฉพาะรายพนักงาน
- 3. ระบุเงื่อนไขการส่งอีเมล์อัตโนมัติ
- ส่งอี่เมล์ให้กับพนักงานที่แสดงผลในรายงาน
- ส่งอีกเมล์ให้กับหัวหน้างานของพนักงานในรายงาน
- อื่นๆ ระบุอีเมล์ที่ต้องการส่งออก
- 3. กด บันทึก กรณีต้องการบันทึกข้อมูลชุดตัวเลือก
- 4. กด ดำเนินการเพื่อประมวลผลรายงาน

<u>หมายเหต</u>เพื่อให้รายงานแสดงข้อมูลครบถ้วน จะต้องมี การประมวลผลเวลา (มีผลลัพธ์ด้านเวลา) ในช่วงวันที่ที่ เลือก

Time Statement - รายงานผลการมาปฏิบัติงานของพนักงาน

Menu Path: Time Management > Time Reports > Time Statement

												38	KUTOO	KUTOD (•	
ірор∰ =											1.5	unoan	KUT02	KUT02		
🕼 หน้าแรก	กลุ่มพนักงานหลัก													-		
🖵 คำขอรออนุมัติ																
🖴 ค่าขอของฉัน	าเลื่อพถายเตอออ													~)
Self Service	สถานะการจ้างงาน			~												
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Output Type		Excel file													
Ime Management		0 0														
() Time Data	พนักงาน*	🕐 ทั้งหมด 🧯	ระบุพนักงาน													
Processing <																
Time Reports 🛛 🗸		kut03			Select A	ค้นหา	tod						loar All			
รายงานผลการกำนวณการมา ปกมัติงาน		516 Available			Gendet A								ica ni			
Time Statement						900000	JO2 U18KU	1103 KUT	03							
Time Dressesing Massage																
Time Processing Pressage																
Leave Quota																
Leave																
Attendance																
Work Schedule																
Clock Time																
Overtime																
Shift Change	ส่งอีเมล์อัตโนมัติ															
Abnormal Attendance	พนักงาน															
รายงานประเภทของค่าจ้าง	ห้าหน้างาน			Γ												
Time Timetype Report	-							รายงาน	ผลการ	มาปฏิบัติงา	านของพ	เน้กงาน	ı			
Carry Forward	อนๆ				สมัสพมโดงร	900000	2				and K		1703			
🏦 น่าเข้าข้อมูล	รปแบบอีเมล์				ดำแหน่ง :	90000002 - K	UT_POS3			สังกัด	: 9999	99999 - K	UT_OR	G		
🗘 Workflow					ช่วงวันที :	01/01/2021	ถึง 31/01/2	2021								
<					วันที่	เวลาตามกะ	เข้า	ออก	สาย	กลับก่อน	ขาด	10	ล่วงเวลา	(ขัวโมง)	20	หมาย
					01.01.2021	W 08:30 - 16:30			นาท	นาท	71	1.0	1.5	2.0	3.0	
TIMESTATEMENTpdf	^				02.01.2021											
					03.01.2021											<u> </u>
					04.01.2021	W 09:00 - 17:00		-			1					<u> </u>
					05.01.2021	W 08:30 - 16:30					1					<u> </u>
					07.01.2021	W 08:30 - 16:30	+	+			1					<u> </u>
					08.01.2021	W 08:30 - 16:30		+	-		1	-	2			<u> </u>
					09.01.2021		+	+	-		-		-			<u> </u>

<u>รายงานผลการมาปฏิบัติงานของ</u> <u>พนักงาน (Time Statement)</u>

ด้วอย่างรายงานรูปแบบ PDF

Time Processing Message - รายงานข้อความแจ้งเดือนผลการคำนวณ

Menu Path: Time Management > Time Reports> Time Processing Message



<u>รายงานข้อความแจ้งเดือนผลการ</u> คำนวณ (Time Processing Message)

1. เลือกเมนู Time Processing Message

Time Processing Message - รายงานข้อความแจ้งเดือนผลการคำนวณ



Menu Path: Time Management > Time Reports> Time Processing Message

ipop 🕅	=					🔊 มางสาว KUTO2 KUTO2 🔘
ណ៌ អហ៉ារនេព	รายงานข้อความแล่	วังเตือนผลการคำนวณ	1			
🖵 คำขอรออนุมัติ						3
🕰 คำขอของฉัน	เลือกรูปแบบ					🔀 ບັນກົກ 📑 ແສດຈ
Self Service	รอบเวลา	(๑) ช่วงเวลา (·) รอบเวลา				2
Time Management	ວ່າເຕີ້ຂຶ້ນດ້ານວ່າເຕີ້ສັ້ນສຸດ"					
() Time Data		01/01/2021		31/01/2021	節	
Processing	usun*					-
Time Reports	ขอบเขตบุคลากรหลัก					-
รายงานผลการกำนวณการมา ปฏิปัติงาน	ขอบเขตบุคลากรย่อย					
Time Statement	กลุ่มพนักงานหลัก					
Time Processing Message	กลุ่มพนักงานย่อย					
Leave Quota	สถานะการจ้างงาน					
Attandance	ประเภทข้อความ					
Work Schedule	สไขเล่าน้ำความ		*			
Clock Time	SHOSEIHOURSID		-			
Overtime	พนักงาน	💿 ทั้งหมด 🕐 ระบุพนักงาน				
Shift Change						
Abnormal Attendance	 ⊙ ถ่าเนินการ √ ล้าง 					
รายงานประเภทของค่าจ้าง						
Time Timetype Report						
Carry Forward						
ปาเข้าข้อมูล						
🗱 Workflow						

<u>รายงานข้อความแจ้งเดือนผลการ</u> <u>คำนวณ (Time Processing Message)</u>

- 2. ระบุตัวกรองข้อมูลพนักงาน
- ช่วงวันที่ของข้อมูล
- บริษัท (ระบุ 1000)
- ขอบเขตงานบุคคล/ขอบเขตย่อยงานบคคล (ระบุ KMUTT หรือค่าว่าง)
- กลุ่มพนักงาน
- กลุ่มพนักงานย่อย
- สถานะการจ้างงาน

<u>ประเภทข้อความ</u>

- Information
- Warning
- Error

<u>รหัสประเภทข้อความ</u>

- OT02 Have Overtime approval in plan
- LV01 Have Leave out plan
- CK_IN Missing clock in
- CK_OUT Missing clock out
- เลือกแสดงพนักงานทั้งหมด หรือเฉพาะรายพนักงาน
- 3. กด บันทึก กรณีต้องการบันทึกข้อมูลชุดตัวเลือก
- 4. กด ดำเนินการเพื่อประมวลผลรายงาน

<u>หมายเหต</u>เพื่อให้รายงานแสดงข้อมูลครบถ้วน จะต้องมี การประมวลผลเวลา (มีผลลัพธ์ด้านเวลา) ในช่วงวันที่ที่ เลือก

Time Processing Message - รายงานข้อความแจ้งเดือนผลการคำนวณ



Menu Path: Time Management > Time Reports> Time Processing Message



<u>รายงานข้อความแจ้งเดือนผลการ</u> <u>คำนวณ (Time Processing Message)</u>

Leave Quota - รายงานสิทธิการลา

KM

Menu Path: Time Management > Time Reports > Leave Quota





1. เลือกเมนู Leave Quota

Leave Quota - รายงานสิทธิการลา



Menu Path: Time Management > Time Reports > Leave Quota

ырор∭ ≡							💭 unvano KUTO2 KUTO2 🕕
🛆 หน้าแรก	รายงานสิทธิการ	ลา					
🗖 คำขอรออนุมัติ							2
🕰 คำขอของฉัน	เลือกรูปแบบ						🔀 ບັນກົກ 📑 ແສດຈ
Self Service	ประสำปี	2021					2
🕚 Time Management 🛛 🗸	ວັนที่เริ่มต้น*	01/01/2021	蒴	วันที่สิ้นสุด*	31/12/2021	前	
① Time Data	วันที่เริ่มใช้สิทธิได้			วันที่ใช้สิทธิได้ถึง		m	
Time Reports	ประเภทสิทธิการลา						•
รายงานผลการคำนวณการมา ปฏิบัติงาน	บริษัท						•
Time Statement	หน่วยงาน						
Time Processing Message	แสดงหน่วยงานภายใต้						
Leave Quota	ขอมเขตมดอาดรหลัด						
Leave	obotociquement						
Attendance	ขอบเขตบุคลากรย่อย						
Work Schedule	กลุ่มพนักงานหลัก						-
Clock Time	กลุ่มพนักงานย่อย						
Shift Change	สถานะการอ้างงาน			*			
Abnormal Attendance	พนักงาน						
รายงานประเภทของค่าจ้าง							
Time Timetype Report	4						
Carry Forward	🔘 ຕຳເນັບms 🔺 🔍 ຄ້າຍ						
<							

<u>รายงานสิทธิการลา (Leave Quota)</u>

- 2. ระบุตัวกรองข้อมูลพนักงาน
- ช่วงวันที่ของข้อมูล
- ช่วงวันที่ที่สามาร[้]ถใช้สิทธิได้
- ประเภทสิทธิการลาที่ต้องการแสดงข้อมูล
- บริษัท (ระบุ 1000)
- ขอบเขตงานบุคคล/ขอบเขตย่อยงานบุคคล (ระบุ KMUTT หรือค่าว่าง)
- กลุ่มพนักงาน
- กลุ่มพนักงานย่อย
- สถานะการจ้างงาน
- เลือกแสดงพนักงานทั้งหมด หรือเฉพาะรายพนักงาน
- 3. กด บันทึก กรณีต้องการบันทึกข้อมูลชุดตัวเลือก
- 4. กด ดำเนินการเพื่อประมวลผลรายง้าน้

Leave Quota - รายงานสิทธิการลา



Menu Path: Time Management > Time Reports > Leave Quota

IPOP									(³⁸⁾ นางสาว KUT	02 КИТО2 🎵
🛆 หนักแรก	รายงานส	์เทธิการลา								
🗖 คำขอรออนุมัติ										
🕰 คำขอของฉัน									🛓 ສ່ນວວ	n (CSV)
Self Service	พนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตบุคลากร	ขอบเขตบุคลากร	กลุ่มพนักงานหลัก	กลุ่มพนักงานย่อย	ศาสนา
C Time Management	9000002	uneKUTO3 KUTO3	99999999	KUT_ORG	KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	พนักงาน	wns
① Time Data	9000002	UNEKUTO3	99999999	KUT_ORG	KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	พนักงาน	wns
 Time Reports 	9000002	UNEKUTO3	99999999	KUT_ORG	KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	พนักงาน	wns
รายงานผลการค่านวณการมา	9000002	UNUKUTO3 KUTO3	99999999	KUT_ORG	KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	พนักงาน	wns
Uguaonu Time Statement	9000003	u.a.KUTO4 KUTO4	99999999	KUT_ORG	KUT_POS4	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	พนักงาน	wns
Time Processing Message	9000003	u.a.KUTO4 KUTO4	99999999	KUT_ORG	KUT_POS4	มหาวิทยาลัย เทคโนไลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	พนักงาน	wns
Leave Quota	9000003	u.a.KUTO4	99999999	KUT_ORG	KUT_POS4	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	พนักงาน	wns
Leave	9000003	u.a.KUT04	99999999	KUT_ORG	KUT_POS4	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	พนักงาน	wns
Attendance	9000004	UNUKUTO5	99999999	KUT_ORG	KUT_POS5	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	พนักงาน	wns
Clock Time	9000004	UTURE UTUS	99999999	KUT_ORG	KUT_POS5	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	พนักงาน	wns
Our time	4									Þ
Shift Change								1 ถึง 10 จาก 32 เห	< หน้า 1 จาก 4	> >
Abnormal Attendance										
รายงานประเภทของค่าจ้าง										
Time Timetype Report										
Carry Forward	🗲 ย้อนกลับ									

<u>รายงานสิทธิการลา (Leave Quota)</u>

Leave - รายงานข้อมูลการลา

Menu Path: Time Management > Time Reports > Leave



<u>รายงานข้อมูลการลา (Leave)</u>

1. เลือกเมนู Leave

Leave - รายงานข้อมูลการลา



Menu Path: Time Management > Time Reports > Leave

IDOD M					💭 เกงสาว KUT02 KUT02 🚺	
🛆 หน้าแรก	รายงามข้อและ	การลา				
🖵 คำขอรออนุมัติ	310010000	i i i sci i			3	
🕰 คำขอของฉัน	<mark>เ</mark> ลือกรูปแบบ				🔀 ບັນກົກ 📑 ແສດຈ	
🕼 Self Service	ວັนที่เริ่มต้น*	01/01/2021	🛗 วันที่สิ้นสุด*	31/01/2021	2	
🕚 Time Management 🛛 🗸	ประเภทการลา					
① Time Data <	บริษัท					
Processing					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Time Reports	nuseolu					
รายงานผลการคำนวณการมา ปฏิบัติงาน	แสดงหน่วยงานภายใต้					
Time Statement	ขอบเขตบุคลากรหลัก					
Time Processing Message	ขอบเขตบุคลากรย่อย				•	
Leave Quota	กลุ่มพนักงานหลัก					
Attendance	กลุ่มพนักงานย่อย					
Work Schedule	สถานะการอ้างงาน					
Clock Time	พบัญญาม		¥			
Overtime	Warrona	💿 ñงหมด 🔵 ระบุพเ	มีกงาน			
Shift Change	4					
 Abnormal Attendance 	🔘 ជារជ័រហាន 🔺 📣 តំ	ho				
<						

<u>รายงานข้อมูลการลา (Leave)</u>

- 2. ระบุตัวกรองข้อมูลพนักงาน
- ช่วง่วันที่ของข้อมูล
- ประเภทการลาที่ต้องการแสดงข้อมูล
- บริษัท (ระบุ 1000)
- ขอบเขตงานบุคคล/ขอบเขตย่อยงานบคคล (ระบุ KMUTT หรือค่าว่าง)
- กลุ่มพนักงาน
- กลุ่มพนักงานย่อย
- สถานะการจ้างงาน
- เลือกแสดงพนักงานทั้งหมด หรือเฉพาะรายพนักงาน
- 3. กด บันทึก กรณีต้องการบันทึกข้อมูลชุดตัวเลือก
- 4. กด ดำเนินการเพื่อประมวลผลรายง้าน

Leave - รายงานข้อมูลการลา



Menu Path: Time Management > Time Reports > Leave



<u>รายงานข้อมูลการลา (Leave)</u>

Attendance - รายงานข้อมูลรับรองเวลา



Menu Path: Time Management > Time Reports > Attendance



<u>รายงานข้อมูลรับรองเวลา</u> <u>(Attendance)</u>

1. เลือกเมนู Attendance

Attendance - รายงานข้อมูลรับรองเวลา



Menu Path: Time Management > Time Reports > Attendance

≡∭арор					433 นางสาว KUT02 KUT02
🛆 หน้าแรก	รายงามข้อและ	รับรองเวลา			
🖵 คำขอรออนุมัติ	310010005	303001301			3
🖴 คำขอของฉัน	เลือกรูปแบบ				🐻 ບັนກົກ 📄 ແສດນ
A Self Service	วันที่เริ่มต้น*	01/01/2020	อันที่สิ้นสุด*	31/01/2021	â
🕚 Time Management 🔍	ประเภทการรับรองเวลา				
① Time Data	บริษัท				
Processing <					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Time Reports ~	NUSBOIL				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
รายงานผลการศานวณการมา ปฏิบัติงาน	แสดงหน่วยงานภายใต้				
Time Statement	ขอบเขตบุคลาทรหลัก				•
Time Processing Message	ขอบเขตบุคลากรย่อย				•
Leave Quota	กลุ่มพนักงานหลัก				
Attendance	กลุ่มพนักงานย่อย				
Work Schedule	สถานะการจ้างงาน]
Clock Time	พมักงาน		•		
Overtime	and to be	🔘 ñѷหมด () ระบุพบ้	์ทงาน		
Shift Change					
Abnormal Attendance	🔘 ດຳເບັນກາs 🖁 🕹 ສ້	טר			

<u>รายงานข้อมูลรับรองเวลา</u> <u>(Attendance)</u>

- 2. ระบุตัวกรองข้อมูลพนักงาน
- ช่วง่วันที่ของข้อมูล
- ประเภทการรับรอ[ั]งเวลาที่ต้องการแสดงข้อมูล
- บริษัท (ระบุ 1000)
- ขอบเขตงานบุคคล/ขอบเขตย่อยงานบคคล (ระบุ KMUTT หรือค่าว่าง)
- กลุ่มพนักงาน
- กลุ่มพนักงานย่อย
- สถานะการจ้างงาน
- เลือกแสดงพนักงานทั้งหมด หรือเฉพาะรายพนักงาน
- 3. กด บันทึก กรณีต้องการบันทึกข้อมูลชุดตัวเลือก
- 4. กด ดำเนินการเพื่อประมวลผลรายง้าน

Attendance - รายงานข้อมูลการรับรองเวลา



Menu Path: Time Management > Time Reports > Attendance

หน้าแรก	รายงานข้	้อมลรับรอ	งเวลา					
ทำขอรออนุมัติ		U						
ำขอของฉัน								🛓 ส่งออก (CSV)
elf Service	พนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตบุคลากร	ขอบเขตบุคลากร	กลุ่มพนักงานหลัก
īme Management 🛛 👋	9000002	นายKUT03 KUT03	99999999	KUT_ORG	90000002 - KUT POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ
3 Time Data	9000002	นายKUT03 KUT03	99999999	KUT_ORG	90000002 - KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ
Time Reports	9000002	นายKUT03 KUT03	99999999	KUT_ORG	9000002 - KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ
รายงานผลการค่ำนวณการมา ปลีบัติวาม	9000002	นายKUT03 KUT03	99999999	KUT_ORG	90000002 - KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ
Time Statement	9000002	นายKUT03 KUT03	99999999	KUT_ORG	90000002 - KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ
Time Processing Message	9000002	นายKUT03 KUT03	99999999	KUT_ORG	90000002 - KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ
Leave Quota	9000002	นายKUT03 KUT03	99999999	KUT_ORG	90000002 - KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ
Leave	90000002	นายKUT03 KUT03	99999999	KUT_ORG	90000002 - KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ
Attendance Work Schedule	90000002	นายKUT03 KUT03	99999999	KUT_ORG	90000002 - KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ
Clock Time	9000002	นายKUT03 KUT03	99999999	KUT_ORG	90000002 - KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ
• Overtime						1 ពីល	ו 20 או 10 חוק 10 און ג	หน้า 1 จาก 2 > >)
Shift Change								

<u>รายงานข้อมูลรับรองเวลา</u> <u>(Attendance)</u>

Work schedule - รายงานตารางการทำงาน



Menu Path: Time Management > Time Reports > Work schedule



<u>รายงานตารางการทำงาน (Work</u> <u>schedule)</u>

1. เลือกเมนู Work schedule

Work schedule - รายงานตารางการทำงาน



Menu Path: Time Management > Time Reports > Work schedule

ырор₩т ≡					🥵 นางสาว KUT	102 КИТО2 🚺
🛆 หน้าแรก	รายงานตาราง	การทำงาน				
🖵 คำขอรออนุมัติ						3
🕰 คำขอของฉัน	เลือกรูปแบบ				🔀 ບັນກົກ	📑 ແສດນ
A Self Service	วันที่เริ่มต้น*	01/01/2021	อันที่สิ้นสุด*	31/01/2021		2
Time Management	ตารางการทำงาน					-
Processing <	สถานที่					~
Time Reports	usiin					-
รายงานผลการค่ำนวณการมา ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					-
Time Statement	แสดงหน่วยงานภายใต้					
Time Processing Message	ขอบเขตบุคลากรหลัก					-
Leave	ขอบเขตบุคลากรย่อย					-
Attendance	กลุ่มพนักงานหลัก					•
Work Schedule	กลุ่มพนักงานย่อย					-
Clock Time	สถานะการจ้างงาน		•			
Overtime Shift Change	พนักงาน	💿 ทั้งหมด 🔵 ระบุพนัก	างาน			
Abnormal Attendance						
รายงานประเภทของค่าอ้าง						
Time Timebres Depart						

<u>รายงานตารางการทำงาน (Work</u> <u>schedule)</u>

- 2. ระบุตัวกรองข้อมูลพนักงาน
- ช่วงวันที่ของข้อมูล
- ตารางการทำงาน^ที่ต้องการแสดงข้อมูล

<u>สถานที่</u>

- บางมด
- บางขุนเทียน
- Knowledge Center
- ราชบุรี
- All Location
- บริษัท (ระบุ 1000)
- ขอบเขตงานบุคคล/ขอบเขตย่อยงานบคคล (ระบุ KMUTT หรือค่าว่าง)
- กลุ่มพนักงาน
- กลุ่มพนักงานย่อย
- สถานะการจ้างงาน
- เลือกแสดงพนักงานทั้งหมด หรือเฉพาะรายพนักงาน
- 3. กด บันทึก กรณีต้องการบันทึกข้อมูลชุดตัวเลือก
- 4. กด ดำเนินการเพื่อประมวลผลรายง้าน

Work schedule - รายงานตารางการทำงาน



Menu Path: Time Management > Time Reports > Work schedule

рор	≡						L	38 นางสาว KUT02 KU	F02
\lambda หน้าแรก	5261221	าารางการทำ	וורכים						
🚽 คำขอรออนุมัติ	3100100		IVIU						A
คำขอของฉัน								📥 ส่งออก (CSV	
Self Service	< พนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตบุคลากร	ขอบเขตบุคลากร	กลุ่มพนักงานหลัก	1
) Time Management	9000000	นายKUT01 KUT01	99999999	KUT_ORG	KUT_POS1	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	
① Time Data	90000001	u.a.KUT02 KUT02	99999999	KUT_ORG	KUT_POS2	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	
Processing Time Reports	9000002	uneKUT03	99999999	KUT_ORG	KUT_POS3	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	
 รายงานผลการคำนวณก 	9000003 sun	u.a.KUT04 KUT04	99999999	KUT_ORG	KUT_POS4	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	
ปฏิบัติงาน Time Statement	90000004	นายKUT05 KUT05	99999999	KUT_ORG	KUT_POS5	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	
Time Processing Me	9000005	u.a.KUT06	99999999	KUT_ORG	KUT_POS6	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	
Leave Quota	90000006		99999999	KUT_ORG	KUT_POS7	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	พนักงานประจำ	
Leave	90000007	u.a.KUT08	99999999	KUT_ORG	KUT_POS8	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	พนักงานประจำ	
Attendance	9000008	uneKUT09	99999999	KUT_ORG	KUT_POS9	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	พนักงานประจำ	
Work Schedule	9000009	u.a.KUTI0 KUTI0	99999999	KUT_ORG	KUT_POS10	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	พนักงานประจำ	
Clock Time	4					trinitatelo	trifficiale	which man down as	•
Shift Change								NUTIONIT > >	
Abnormal Attendan	æ								
รายงานประเภทของค่าจ้า									
Timo Timotras Don									

<u>รายงานตารางการทำงาน (Work</u> <u>schedule)</u>

Clock Time- รายงานเวลาเข้า/ออก



Menu Path: Time Management > Time Reports > Clock Time



<u>รายงานเวลาเข้า/ออก (Clock Time)</u>

1. เลือกเมนู Clock Time

Clock Time- รายงานเวลาเข้า/ออก



Menu Path: Time Management > Time Reports > Clock Time

ырор∰ ≡					🕼 เทงสาว KUT02 KUT02
เน้าแรก	รายงานเวลาเช	บ้า/ออก			
ำขอรออนุมัติ					
ทำขอของฉัน	เลือกรูปแบบ				📓 บันทึก 🛛 🗖 แสดง
ielf Service	วันที่เริ่มต้น*	01/01/2021	อันที่สิ้นสุด*	31/01/2021	曲
ime Management	ประเภทเหตุการณ์เวลา				•
Processing	เหตุผลของการลง เหตุการณ์เวลา				~
Time Reports	บริษัท				~
รายงานผลการคำนวณการมา ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				•
Time Statement	แสดงหน่วยงานภายใต้				
Time Processing Message	ขอบเขตบุคลาทรหลัก				~
Leave	ขอบเขตบุคลากรย่อย				•
Attendance	กลุ่มพนักงานหลัก				
Work Schedule	กลุ่มพนักงานย่อย				•
Overtime	สถานะการอ้างงาน		•		
Shift Change	พนักงาน	💿 ทั้งหมด 🔵 ระบุพ	านักงาน		
Abnormal Attendance					
รายงานประเภทของค่าจ้าง	<u>()</u> مارتقر	ล้าง			
Timo Timotrino Donost					

<u>รายงานเวลาเข้า/ออก (Clock Time)</u>

- 2. ระบุตัวกรองข้อมูลพนักงาน
- ช่วงวันที่ของข้อมูล
- ประเภทเหตุการณ์เวลา

<u>เหตุผลของการลงเหตุการณ์เวลา</u>

- Location Location Clock-in/out
- CT001 ลืมรูดบัตรพนักงาน
- CT002 ขอออกก่อนเวลา
- CT002 ขอออกก่อนเวลา
- CT003 เครื่องบันทึกเวลาทำงานผิดปกติ
- CT004 บัตรหาย
- บริษัท (ระบุ 1000)
- ขอบเขตงานบุคคล/ขอบเขตย่อยงานบคคล (ระบุ KMUTT หรือค่าว่าง)
- กลุ่มพนักงาน
- กลุ่มพนักงานย่อย
- สถานะการจ้างงาน
- เลือกแสดงพนักงานทั้งหมด หรือเฉพาะรายพนักงาน
- 3. กด บันทึก กรณีต้องการบันทึกข้อมูลชุดตัวเลือก
- 4. กด ดำเนินการเพื่อประมวลผลรายง[้]าน

Clock Time- รายงานเวลาเข้า/ออก



Menu Path: Time Management > Time Reports > Clock Time

IDOD	=							Ĺ	38 นางสาว KUTO2 KU	TO2
ฏ หน้าแรก	53	รมาวามเก	ນລາ <i>ນ</i> ໄກ/ລວງ	h						
คำขอรออนุมัติ	51	oviais								6
🗅 คำขอของฉัน									🛓 ส่งออก (CS)	
3 Self Service	4	พนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	ขอบเขตบุคลากร	ขอบเขตบุคลากร	กลุ่มพนักงานหลัก	1
Time Management	*	90000001	u.a.KUT02 KUT02	99999999	KUT_ORG	KUT_POS2	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี	พนักงานประจำ	1
③ Time Data	4	90000001	u.a.KUT02	99999999	KUT_ORG	KUT_POS2	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	พนักงานประจำ	,
Processing Time Reports		9000009	u.a.KUTIO KUTIO	99999999	KUT_ORG	KUT_POSI0	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	พนักงานประจำ	,
รายงานผลการคำนวณกา	เรมา	9000009	u.a.KUTIO KUTIO	99999999	KUT_ORG	KUT_POSI0	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	พนักงานประจำ	
ปฏิบัติงาน		9000009	u.a.KUTIO KUTIO	99999999	KUT_ORG	KUT_POSI0	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	พนักงานประจำ	
Time Statement	ssage	9000009	u.a.KUTIO KUTIO	99999999	KUT_ORG	KUT_POSI0	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	พนักงานประจำ	1
	4						(i Filateo	unitateo		Þ
Leave Quota								I ถึง 6 จาก 6 I < <	หน้า 1 จาก 1 > 🔅	
Work Schedule										
Clock Time										
Overtime										
Shift Change										
Abnormal Attendanc	ce in the second se									
รายงานประเภทของค่าจ้าง Time Timetruse Door		🗲 ย้อนกลับ								
	<									

<u>รายงานเวลาเข้า/ออก (Clock Time)</u>

Overtime - รายงานข้อมูลล่วงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Reports > Overtime



<u>รายงานข้อมูลล่วงเวลา (Overtime)</u>

1. เลือกเมนู Overtime
Overtime - รายงานข้อมูลล่วงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Reports > Overtime

≡					🔊 นางสาว KUT02 KUT02 🕡
Self Service	รายงานข้อมูล	าล่วงเวลา			
🕚 Time Management					3
• 🕚 Time Data	เลือกรูปแบบ				🔁 ບັນກຳກ 📄 ແສດນ
Processing	วันที่เริ่มต้น*	01/01/2021	วันที่สิ้นสุด*	31/01/2021	2
Time Reports	ประเภทการทำงานล่วง				
รายงานผลการคำนวณการมา ปฏิบัติงาน	เวลา				
Time Statement	บริษัท				
Time Processing Message	หน่วยงาน				
Leave Quota	แสดงหน่วยงานภายใต้				
Leave	ขอบเขตบคลากรหลัก				
Attendance					
Work Schedule	ขอบเขตบุคลากรย่อย				
Clock Time	กลุ่มพนักงานหลัก				
Overtime	กลุ่มพนักงานย่อย				
Shift Change	สถานะการจ้างงาน		•		
Abnormal Attendance					
 รายงานประเภทของค่าจ้าง 	พนักงาน	💿 ทั้งหมด 🔘 ระบุพนักงาน			
 Time Timetype Report 					
Carry Forward	🛛 ດຳເນັບກາຣ	ส้าง			
<					

<u>รายงานข้อมูลล่วงเวลา (Overtime)</u>

- 2. ระบุตัวกรองข้อมูลพนักงาน
- ช่วง่วันที่ของข้อมูล
- ประเภทการทำงานล่วงเวลา
- บริษัท (ระบุ 1000)
- ขอบเขตงานบุคคล/ขอบเขตย่อยงานบคคล (ระบุ KMUTT หรือค่าว่าง)
- กลุ่มพนักงาน
- กลุ่มพนักงานย่อย
- สถานะการจ้างงาน
- เลือกแสดงพนักงานทั้งหมด หรือเฉพาะรายพนักงาน
- 3. กด บันทึก กรณีต้องการบันทึกข้อมูลชุดตัวเลือก
- 4. กด ดำเนินการเพื่อประมวลผลรายง้าน

Overtime - รายงานข้อมูลล่วงเวลา



Menu Path: Time Management > Time Reports > Overtime

вор₩			🔊 นางสาว KUT02 KUT02 🚺
 ✓ Self Service ✓ Time Management 	รายงานข้อมูลล่วงเวลา		
O Time Data			5 ร่ ส่งออก (CSV)
Processing	พนักงาน ชื่อ - นามสกุล หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง	ขอบเขตบุคลากร ขอบเขตบุคลากร
รายงานผลการคำนวณการมา ปกิบัติงาน	90000002	KUT_ORG KUT_POS3	มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี เทคโนโลยี
Time Statement	•		
Time Processing Message			
Leave Quota			
Attendance			
Work Schedule Clock Time			
Overtime			
 Shift Change Abnormal Attendance 			
รายงานประเภทของคำจ้าง			
Time Timetype Report	🗲 ម้อนกลับ		
Carly Polward			

<u>รายงานข้อมูลล่วงเวลา (Overtime)</u>

5. กดปุ่ม Export (CSV) เพื่อ download รายงานใน รูปแบบ MS Excel (csv) ไว้ยังเครื่อง PC

Shift change - รายงานการเปลี่ยนกะ



Menu Path: Time Management > Time Reports > Shift change



<u>รายงานการเปลี่ยนกะ (Shift change)</u>

1. เลือกเมนู Shift change

Shift change - รายงานการเปลี่ยนกะ



Menu Path: Time Management > Time Reports > Shift change

≡					(³³³ นางสาว KUT02 KUT02 ()
Self Service	รายงานการแ	ปลี่ยนกะ			
🕚 Time Management 🛛 🗸					3
Time Data	เลือกรูปแบบ				固 ບັນກຶກ 📑 ແສດນ
Processing	วันที่เริ่มต้น*	01/01/2021	วันที่สิ้นสุด*	31/01/2021	2
Time Reports ~	ประเภทการแไว้ระแกะกำ				
รายงานผลการค่ำนวณการมา ปฏิบัติงาน	งาน				
Time Statement	บริษัท				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Time Processing Message	หน่วยงาน				•
Leave Quota	แสดงหน่วยงานภายใต้	$(\bigcirc \times)$			
Leave					
 Attendance 	ODOLOCIQHAIIISAAII				
Work Schedule	ขอบเขตบุคลากรย่อย				
Clock Time	กลุ่มพนักงานหลัก				•
Overtime	กลุ่มพนักงานย่อย				
Shift Change	สถานะการจ้างงาน		~		
 Abnormal Attendance 					
รายงานประเภทของค่าจ้าง	พนักงาน	💿 ทั้งหมด 🔘 ระบุพนักงาน			
Time Timetype Report					
Carry Forward	4	(ma)			
<	O antuums				

<u>รายงานการเปลี่ยนกะ (Shift change)</u>

- 2. ระบุตัวกรองข้อมูลพนักงาน
- ช่วงวันที่ของข้อมูล
- ประเภทการเปลี่ย[ั]นกะทำงาน
- บริษัท (ระบุ 1000)
- ขอบเขตงานบุคคล/ขอบเขตย่อยงานบคคล (ระบุ KMUTT หรือค่าว่าง)
- กลุ่มพนักงาน
- กลุ่มพนักงานย่อย
- สถานะการจ้างงาน
- เลือกแสดงพนักงานทั้งหมด หรือเฉพาะรายพนักงาน
- 3. กด บันทึก กรณีต้องการบันทึกข้อมูลชุดตัวเลือก
- 4. กด ดำเนินการเพื่อประมวลผลรายง้าน

Shift change - รายงานการเปลี่ยนกะ



Menu Path: Time Management > Time Reports > Shift change



<u>รายงานการเปลี่ยนกะ (Shift change)</u>

5. กดปุ่ม Export (CSV) เพื่อ download รายงานใน รูปแบบ MS Excel (csv) ไว้ยังเครื่อง PC

Abnormal Attendance - รายงานข้อมูลการทำงานไม่ปกติ



Menu Path: Time Management > Time Reports > Abnormal Attendance



<u>รายงานข้อมูลการทำงานไม่ปกติ</u> (Abnormal Attendance)

1. เลือกเมนู Abnormal Attendance

Abnormal Attendance - รายงานข้อมูลการทำงานไม่ปกติ



Menu Path: Time Management > Time Reports > Abnormal Attendance

IDOD	\equiv					4 <mark>38</mark> 0108	אר KUT02 KUT02 🕠
🛆 หน้าแรก		รายงานข้อมูล	เการทำงานไม่	เปกติ			
🛃 คำขอรออนุมัติ							3
🗠 คำขอของฉัน		เลือกรูปแบบ				لا الله الله الله الله الله الله الله ا	เทึก ี แสดง
✓ Self Service	<	รอบเวลา	💿 ช่วงเวลา 🔘 รอบเว	วลา			2
 Time Management Time Data 	× k	วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้น สุด*	01/01/2021	titi	31/01/2021	Ê	
Processing	¢	บริษัก*					
Time Reports	~	หน่วยงาน					
รายงานผลการคำนวณก ปฏิบัติงาน	าารมา	แสดงหน่วยงานภายใต้	$\bigcirc \times$				
Time Statement	essage	ขอบเขตบุคลากรหลัก					•
Leave Quota		ขอบเขตบุคลากรย่อย					
Leave		กลุ่มพนักงานหลัก					
 Attendance 		กลุ่มพนักงานย่อย					
Work Schedule		ประเภทเหตุผล					.
Overtime		สถานะการอ้างงาน		-			
Shift Change		พนักงาน	💿 ทั้งหมด 🔘 ระบุพนั	inงาน			
	<						

<u>รายงานข้อมูลการทำงานไม่ปกติ</u> <u>(Abnormal Attendance)</u>

- 2. ระบุดัวกรองข้อมูลพนักงาน
- ช่วงวันที่ของข้อมูล
- ประเภทการเปลี่ย[ื]นกะทำงาน
- บริษัท (ระบุ 1000)
- ขอบเขตงานบุคคล/ขอบเขตย่อยงานบคคล (ระบุ KMUTT หรือค่าว่าง)
- กลุ่มพนักงาน
- กลุ่มพนักงานย่อย
- สถานะการจ้างงาน
- เลือกแสดงพนักงานทั้งหมด หรือเฉพาะรายพนักงาน
- 3. กด บันทึก กรณีต้องการบันทึกข้อมูลชุดตัวเลือก

Abnormal Attendance - รายงานข้อมูลการทำงานไม่ปกติ



Menu Path: Time Management > Time Reports > Abnormal Attendance

ıрор <mark>∭</mark>	=		💭 นางสาว KUT02 KUT02 🕕
🛆 หน้าแรก			
🖵 คำขอรออนุมัติ		รูปแบบข้อมูลการทำงานไเ	ม่ปกติ
🖴 คำขอของฉัน		ສາຍພາດດວ່າວຳມາບ (ຄຣັ້ນ)	4
Self Service	¢.		
O Time Management	~	กลับก่อนเวลามากกว่าจำนวน (ครัง)	จำนวนมาทิกลับก่อนเกิน
① Time Data	<	ขาดงานมากกว่าจำนวน (ครั้ง)	จำนวนวันขาดงานเทิน
Processing	<	จำนวนครั้งการแก้ข้อมูลเวลาเกิน	
🖹 Time Reports	~	ขาดงานกันต่อแนื่อง (วัน)	
รายงานผลการคำนวณก ปฏิบัติงาน	าารมา		
Time Statement			
Time Processing Me	essage	ส่งอิเมล์อัตโนมัติ	5
Leave Quota		พนักงาน 🔘 🗵	
Leave		หัวหน้างาน 🔘 🗵	
Attendance		อื่นๆ	
Work Schedule			
Clock Time		รูปแบบอิเมล์	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 Overtime 			
Shift Change		O ດຳເນັບກາs 6 ⊗ ຄຳ	
	<		

<u>รายงานข้อมูลการทำงานไม่ปกติ</u> <u>(Abnormal Attendance)</u>

- ระบุเงื่อนไขรูปแบบของข้อมูลการทำงานไม่ปกติที่ ต้องการ
- 5. ระบุเงื่อนไขการส่งอีเมล์อัตโนมัติ
- ส่งอ[ื]่เมล์ให้กับพนักงานที่แสดงผลในรายงาน
- ส่งอีกเมล์ให้กับหัวหน้างานของพนักงานในรายงาน
- อื่นๆ ระบุอีเมล์ที่ต้องการส่งออก
- 4. กด ดำเนินการเพื่อประมวลผลรายงาน

Abnormal Attendance - รายงานข้อมูลการทำงานไม่ปกติ



Menu Path: Time Management > Time Reports > Abnormal Attendance

	וואססאין אטזווגאח							ر <mark>38</mark> unv	oano KUTO2 KU'	то2 🜔			<u>รายง</u> <u>(Abi</u>	<u>ุ่งานข้</u> norm	้ <u>อมูลศ</u> ial At	<u>าารทำ</u> ttend	<u>างานไม่ปก</u> lance) real
	คำขอรออนุมัติ	รูปแบบข้อมูลการ	ะทำงานไม่บ	ปกติ									งเวยบ	103 120	ាករំការ		
elsowice elsowich elsowich <td< td=""><td>คำขอของฉัน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	คำขอของฉัน																
		สายมากกว่าจำนวน (ครั้ง))		จำนวนนาทีสายเกิน												
	elf Service																
	me Management 🛛 🗸	naunouca iu inno io iu	JU (ASV)		จานวนนาททสบทอนเท	u											
)Time Data	ขาดงานมากกว่าจำนวน (#	າຮັ້ง)	1	จำนวนวันขาดงานเกิน												
	Processing	จำนวนครั้งการแก้ข้อมูลเว	ลาเกิน														
	Time Reports	ขาดงานกันต่อแนื่อง (วัน)															
	รายงานผลการคำนวณการมา ปฏิบัติงาน																
Lawe 1 5112311201 <	Time Statement Time Processing Message	ส่งอีเมล์อัตโนมัติ	Α	В	C	1	JK	L	м	N	0	р	Q	R	S	T	•
Low βυμλου μ			1 รายงา	นข้อมูลการทำง	านไม่ปกดิ												
= Attendance +	Leave	หัวหน้างาน	2 ช่วงวันท่	ที่ 01/12/2020 ถึง 31	/01/2021												
Number Out Out <t< th=""><th>Attendance</th><th></th><th>3 พนักงาน</th><th>ชื่อ - นามสกุล</th><th>หน่วยงาน</th><th>มพนักงาน</th><th>ย่ตารางการทำรางการทำง</th><th>เวลาเริ่มต้น</th><th>แก้ไขเวลา</th><th>มาส</th><th>าย</th><th>กลั</th><th>บก่อน</th><th></th><th>ขาดงาน</th><th><i>*</i></th><th>-</th></t<>	Attendance		3 พนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	มพนักงาน	ย่ตารางการทำรางการทำง	เวลาเริ่มต้น	แก้ไขเวลา	มาส	าย	กลั	บก่อน		ขาดงาน	<i>*</i>	-
Work Schedule 22 5000000 hr B KUT01 KUT01 9999999 min-nu 60/01/2021 08:30 - 16:30 1 1 Clock Time 29 5000000 hr B KUT01 KUT01 99999999 min-nu 66/01/2021 08:30 - 16:30 1 1 4 50000000 hr B KUT01 KUT01 99999999 min-nu 66/01/2021 08:30 - 16:30 1	Actendance	DUM	4 21 90000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	01/01/2021 08:30 - 16:30		เวลาสนสุด	จานวน	จานวน	นาท	จานวน	นาท	างานวน 1	JU 1	-
Clock Time 9 9 999999 win nu 65/01/2021 08:30 - 16:30 1 1 Overtime 9 9 9999999 win nu 65/01/2021 08:30 - 16:30 1 <	Work Schedule		22 90000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	04/01/2021 08:30 - 16:30								1	1	
Clock Time Splitubility 24 90000000 with KUT01 KUT01 9999999 with anu 06/01/2021 08:30 - 16:30 Image: Clock Time			23 9000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	05/01/2021 08:30 - 16:30								1	1	
Overtime 2 90000000 1/18 KUT01 KUT01 99999999 1/10/1/2021 08:30 - 16:30 1 1 2 00000000 1/18 KUT01 KUT01 99999999 1/10/1/2021 08:30 - 16:30 1 1 2 00000000 1/18 KUT01 KUT01 99999999 1/10/1/2021 08:30 - 16:30 1 1 2 00000000 1/18 KUT01 KUT01 99999999 1/11/2/2020 08:30 - 16:30 1 1 2 00000000 1/18 KUT01 KUT01 99999999 1/10/1/2021 08:30 - 16:30 1 1 3 0000000 1/18 KUT01 KUT01 99999999 1/10/11 2/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 3 00000000 1/18 KUT01 KUT01 99999999 1/10/11 2/12/2020 08:30 - 16:30	Clock Time	รูปแบบอเมล	24 90000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	06/01/2021 08:30 - 16:30								1	1	
Overtime Vin KUT01 KUT01 99999999 Win nu 18/U2020 08:30 - 16:30 Image: Control of Control			25 9000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	07/01/2021 08:30 - 16:30								1	1	
2 90000000 110 110 12/12/2020 08:30 16:30 1 1 2 90000000 110 110 99999999 110 12/12/2020 08:30 16:30 1 1 5 90000000 110 110 99999999 110 12/12/2020 08:30 16:30 1 1 5 90000000 110 110 99999999 110 12/12/2020 08:30 16:30 1 1 5 90000000 110 110 99999999 110 12/12/2020 08:30 16:30 1 1 1 90000000 110 110 99999999 110 12/12/2020 08:30 16:30 1	Overtime		26 9000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	08/01/2021 08:30 - 16:30								1	1	
 			27 90000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	18/12/2020 08:30 - 16:30								1	1	
29 900000000 uiu KUT01 KUT01 99999999 wünaitu 22/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 30 90000000 uiu KUT01 KUT01 99999999 wünaitu 24/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 31 90000000 uiu KUT01 KUT01 99999999 wünaitu 24/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 32 90000000 uiu KUT01 KUT01 99999999 wünaitu 26/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 33 90000000 uiu KUT01 KUT01 99999999 wünaitu 28/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 34 90000000 uiu KUT01 KUT01 99999999 wünaitu 28/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 35 90000000 uiu KUT01 KUT01 99999999 wünaitu 28/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 35 90000000 uiu KUT01 KUT01 99999999 wünaitu 26/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 36 900000001 u.a. KUT02 KUT02		🔘 ดำเนินการ 🔺 🔇	28 90000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	21/12/2020 08:30 - 16:30								1	1	
80 90000000 u'u KUT01 KUT01 99999999 wüncu 2/1/2/202 06:30 - 16:30 1 1 90000000 u'u KUT01 KUT01 99999999 wüncu 2/1/2/202 06:30 - 16:30 1 1 12 90000000 u'u KUT01 KUT01 99999999 wüncu 2/1/2/202 06:30 - 16:30 1 1 13 90000000 u'u KUT01 KUT01 99999999 wüncu 2/1/2/202 06:30 - 16:30 1 1 14 90000000 u'u KUT01 KUT01 99999999 wüncu 2/1/2/202 06:30 - 16:30 1 1 15 90000000 u'u KUT01 KUT01 9999999 wüncu 2/1/2/202 06:30 - 16:30 1 1 1 16 1			29 9000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	22/12/2020 08:30 - 16:30								1	1	
bnormalAttendaxisx A 31 19000000 1416 KUT01 KUT01 199999999 10/1/2020 06:30-16:30 Image: Constraint of Constraint			30 9000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	23/12/2020 08:30 - 16:30								1	1	
32 90000000 \u03ex LUTD1 kUT01 99999999 \u03ex Minoru 25/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 33 90000000 \u03ex KUT01 kUT01 99999999 \u03ex Minoru 28/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 34 90000000 \u03ex KUT01 kUT01 99999999 \u03ex Minoru 28/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 35 90000000 \u03ex KUT01 kUT01 99999999 \u03ex Minoru 28/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 36 90000000 \u03ex KUT01 kUT01 99999999 \u03ex Minoru 30/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 36 90000001 \u03ex A.UT02 kUT02 99999999 \u03ex Minoru 0/(0/2021 08:30 - 16:30 1 1 1 37 90000001 \u03ex A.UT02 kUT02 99999999 \u03ex Minoru 0/(0/1/2021 08:30 - 16:30 1 1 1 1 1 1	bnormalAttendaxlsx ^		31 90000000	นาย KUT01 KUT01	9999999	พนกงาน	24/12/2020 08:30 - 16:30								1	1	
33 90000000 unt KUT01 KUT01 99999999 wünchu 28/12/2020 08:30 - 16:30 1 34 90000000 unt KUT01 KUT01 9999999 wünchu 28/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 35 90000000 unt KUT01 KUT01 9999999 wünchu 20/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 36 90000001 unt KUT01 KUT01 9999999 wünchu 20/12/2020 08:30 - 16:30 1 1 37 90000001 u.a. KUT02 KUT02 9999999 wünchu 20/12/2021 08:30 - 16:30 1 1 38 90000001 u.a. KUT02 KUT02 9999999 wünchu 20/12/2021 08:30 - 16:30 1 1 39 90000001 u.a. KUT02 KUT02 9999999 wünchu 20/12/2021 08:30 - 16:30 1 1 39 900000001 u.a. KUT02 KUT02 9999999			32 90000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนกงาน	25/12/2020 08:30 - 16:30								1	1	
34 19000000 111 11 35 9000000 111 11 36 9000000 111 11 37 9000001 111 11 38 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 39 9000001 111 11 30 9000001 111 11 30 9000001 111 11 30 9000011 111 11 30 9000011 111 11 30 9000011 111 11 30 9000011 111 11 30 9000011 111 11 30 9000011 111 11 30 9000011 111 11 30 90000111 111 11 30			33 9000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	28/12/2020 08:30 - 16:30				1	-			1	1	
39 90000000 yurik kUT01 99999999 yuñn yu 30/12/202 08:30 - 16:30 0 0 0 0 0 1 1 36 90000001 yu.a. KUT02 KUT02 99999999 yuñn yu 0/10/12/201 08:30 - 16:30 0 0 0 0 1 1 37 90000001 yu.a. KUT02 KUT02 99999999 yuñn yu 0/10/12/201 08:30 - 16:30 0 0 0 0 1 1 39 90000001 yu.a. KUT02 KUT02 99999999 yuñn yu 0/10/12/201 08:30 - 16:30 0 0 0 0 1 1 39 90000001 yu.a. KUT02 KUT02 99999999 yuñn yu 0/50/12/201 08:30 - 16:30 0 0 0 1 1 39 90000001 yu.a. KUT02 KUT02 99999999 yuñn yu 0/50/12/201 08:30 - 16:30 0 0 0 1 1 1 40 90000001 yu.a. KUT02 KUT02 9999999. yuñn yu.a. KUT02/201 0/201/201 0/201/201 0/201/201 0/201/201			34 9000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	29/12/2020 08:30 - 16:30								1	1	
36 57 90000001 N.A. KUT02 KUT02 99999999 YNĂNATU 0/01/2021 08:30 - 16:30 0 0 0 0 0 1 1 38 90000001 N.A. KUT02 KUT02 99999999 YNĂNATU 04/01/2021 08:30 - 16:30 0 0 0 0 0 1 1 39 90000001 N.A. KUT02 KUT02 99999999 YNĂNATU 05/01/2021 08:30 - 16:30 0 0 0 0 1 1 40 90000001 N.A. KUT02 KUT02 99999999 YNĂNATU 05/01/2021 08:30 - 16:30 0 0 0 0 1 1 40 90000001 Y.A. KUT02 KUT02 99999999 YNĂNATU 05/01/2021 08:30 - 16:30 0 0 0 0 1 1 40 90000001 Y.A. KUT02 KUT02 99999999 YNĂNATU 05/01/2021 08:30 - 16:30 0 0 0 0 1 1 1 40 90000001 Y.A. KUT02 KUT02 99999999 YNĂNATU 05/01/2021 08:30 - 16:30			35 90000000	นาย KUT01 KUT01	99999999	พนักงาน	30/12/2020 08:30 - 16:30								1	1	
37 90000001 u.a. KUT02 KUT02 99999999 wũn shu 01/01/2021 08:30 - 16:30 1 1 38 90000001 u.a. KUT02 KUT02 99999999 wũn shu 04/01/2021 08:30 - 16:30 1 1 39 90000001 u.a. KUT02 KUT02 99999999 wũn shu 05/01/2021 08:30 - 16:30 1 1 39 90000001 u.a. KUT02 KUT02 99999999 wũn shu 05/01/2021 08:30 - 16:30 1 1 40 90000001 u.a. KUT02 KUT02 99999999 wũn shu 05/01/2021 08:30 - 16:30 1 1			36	1		-			รวม	0	0	0	0	0	15	15	
38 90000001 u.a.f. KUT02 KUT02 99999999 WLnatu 06/01/2021 08:30 - 16:30 1 1 39 90000001 u.a.f. KUT02 KUT02 99999999 WLnatu 05/01/2021 08:30 - 16:30 1 1 1 40 90000001 u.a.f. KUT02 KUT02 9999999 WLnatu 05/01/2021 08:30 - 16:30 1 1 1			37 9000001	น.ส. KUT02 KUT02	99999999	พนักงาน	01/01/2021 08:30 - 16:30								1	1	
39 1 1 40 90000001 1 1 40 90000001 1 1			38 9000001	น.ส. KUT02 KUT02	99999999	พนักงาน	04/01/2021 08:30 - 16:30						1		1	1	
.40.โ90000001 น.ส. K1IIT02 โ99999999 (พบักงาน 07/01/2021 08:30-16:30) 1 1 1					-												
			39 9000001	น.ส. KUT02 KUT02	99999999	พนักงาน	05/01/2021 08:30 - 16:30								1	1	



- Time Data Maintenance
- Time Processing
- Time Reports
- Workflow



ESS Request Status Report - รายงานสถานะคำขอด้านเวลา



Menu Path: Workflow > ESS Request Status Report



รายงานสถานะคำขอด้านเวลา (ESS Request Status Report)

1. ESS Request Status Report

ESS Request Status Report - รายงานสถานะคำขอด้านเวลา



Menu Path: Workflow > ESS Request Status Report

юор	\equiv						(³⁸⁾ นางสาว KU	JT02 KUT02 🕠 📋
🛆 หน้าแรก		รายงานสถาน	ะคำขอของ	พนักงา	u			
🗖 คำขอรออนุมัติ								3
🖴 ค่าขอของฉัน		เลือกรูปแบบ					🔁 บันทึก	🔁 ແສດນ
Self Service	<	วันที่เริ่มต้น*	01/01/2021	曲	วันที่สิ้นสุด*	31/01/2021	曲	2
C Time Management	~	บริษัท*						
O Time Data	<							X V
Processing	¢	หน่วยงาน						· ·
Time Reports	~	แสดงหน่วยงานภายใต้						
รายงานผลการคำนวณก ปฏิบัติงาน	การมา	ขอบเขตบุคลากรหลัก						•
Time Statement		ขอบเขตบุคลากรย่อย						
Time Processing Me	essage	กลุ่มพนักงานหลัก						
Leave Quota		กล่ามพมัดงามย่อย						
Leave		ngswano labbo						
Attendance		สถานะการจ้างงาน			Ŧ			
Work Schedule		พนักงาน	💿 ทั้งหมด 🔘 ระบุพ	นักงาน				
Clock Time								
Overtime								
Shift Change		รเป็นแน่คำขอ						
	<	201001100						

รายงานสถานะคำขอด้านเวลา (ESS Request Status Report)

- 2. ระบุดัวกรองข้อมูลพนักงาน
- ช่วงวันที่ของข้อมูล
- ประเภทการเปลี่ย[ั]นกะทำงาน
- บริษัท (ระบุ 1000)
- ขอบเขตงานบุคคล/ขอบเขตย่อยงานบคคล (ระบุ KMUTT หรือค่าว่าง)
- กลุ่มพนักงาน
- กลุ่มพนักงานย่อย
- สถานะการจ้างงาน
- เลือกแสดงพนักงานทั้งหมด หรือเฉพาะรายพนักงาน
- 3. กด บันทึก กรณีต้องการบันทึกข้อมูลชุดตัวเลือก

ESS Request Status Report - รายงานสถานะคำขอด้านเวลา



Menu Path: Time Management > Processing > Time Processing

IDOD	\equiv		🕮 المن المن المن المن المن المن المن المن
🛆 หน้าแรก		พนักงาน	
🗖 คำขอรออนุมัติ			
🕰 คำขอของฉัน			
🖈 Self Service	<	รเป็นแม่คำขอ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Iime Management	~	3010011100	
① Time Data	<	ประเภทการแสดงผล*	Summary × 🔻
Processing	<	ประเภทคำขอ	· ·
🔹 🖥 Time Reports	~	สถานะคำขอ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
รายงานผลการคำนวณกาะ ปฏิบัติงาน	รมา		
Time Statement	i i i		5
Time Processing Mes	sage	ส่งอีเมล์อัตโนมัติ	i 🔰
Leave Quota		พนักงาน	
Leave		ห้วหน้างาน	
Attendance		อื่นๆ	
Work Schedule			
 Clock Time 		รูปแบบอีเมล์	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Overtime	Ļ		
Shift Change		💿 ດຳເนินการ 🔺	
	<		

รายงานสถานะคำขอด้านเวลา (ESS Request Status Report)

- 4. เลือกรูปแบบคำขอ
- ประเภ[ิ]ทการแสดงผล
- ประเภทคำขอ
- สถานุะคำขอ
- 5. ระบุเงื่อนไขการส่งอีเมล์อัตโนมัติ
- ส่งอ[ื]่เมล์ให้กับพนักงานที่แสดงผลในรายงาน
- สุ่งอีกเมล์ให้กับหัวหน้างานของพนักงานในรายงาน
- อื่นๆ ระบุอีเมล์ที่ต้องการส่งออก
- 6. กดปุ่มดำเนินการเพื่อสร้างรายงาน

СМ^і Л

ESS Request Status Report - รายงานสถานะคำขอด้านเวลา

Menu Path: Time Management > Processing > Time Processing

 κιλημιση κιλημιση κιλημιση κιλημιση κιλημιση κιλημιση κιλημιση Self Service Self Service Self Service Time Management Time Data Processing Time Reports Stubulukamsnhuboumsun μίχιδοτυ 	พนักงาน รูปแบบคำขอ ประเภทคำขอ สดานะคำขอ	 покиа С) ระบุพนักงาม		ູ ເອັນ ແນນ ແລະ ເຊິ່ງ ເຊ	кито2 кито2 ()		57 R 4. • • 5. • • •	ายงานสถ equest เลือกรูปแ ประเภทค่ สถานะคำ ระบุเงื่อน` ส่งอีเมล์ใ ส่งอีกเมล่ อื่นๆ – ระ กดปุ่มดำเนิ	านะคำร Status บบคำขอ ารแสดงผส ่าขอ ขอ ใขการส่งอี ห้กับพนักง เให้กับหัวห บุอีเมล์ที่ด่ เนการเพื่อส	ขอด้านเวลา Report) จ เมล์อัตโนมัดิ เานที่แสดงผลใน เน้างานของพนัก องการส่งออก สร้างรายงาน	(ESS เรายงาน เงานในรายงาน
Time Statement Time Processing Message	ส่งอีเมล์อัตโนมัต	i										
Leave Quota	พนักงาน											
Leave	ห้วหน้างาน											
Attendance	อื่นๆ					•						
Work Schedule												
 Clock Time 	รูปแบบอิเมล์		A	В	С	D	E	F	G	Н		
Overtime			1 รายงานสรุปสถานะดำขอ 2 ช่วงวันที่ 01/01/2021 ถึง 31/01/2021									
<	💿 ດຳເนັนการ 🔺 🔇	้ ล้าง	3 ประเภทคำขอ	Name	Size	Packed Type	<u>พนักงาน</u> เบัติ	ปกิเสธ	່ານ່ານາເພັລນາງັຜີ	บีข้อผิดพลา		
ESSRequestStatusxlsx			5 Attendance Request	. AttendancePequertStatus view	7 226	File folder	1	1	0			
			6 Leave Request 7 Medical Claim	LeaveRequestStatus.xlsx	7,831	7,831 Microsoft Exce	1 W 1	1	. 0			
			8 OT Request	Q≣ OvertimeRequestStatus.xlsx	6,298	6,298 Microsoft Exce	I W 1	1	. 0			
			o !	K			>					

© I AM Consulting Company Limited 2020

Delegate – การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ

Menu Path: Workflow > Delegate



การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ (Delegate)

1. เลือกเมนู Delegate



Delegate – การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ



Menu Path: Workflow > Delegate



การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ (Delegate)

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ การ มอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. กดปุ่ม Create จะเป็นการสร้างการมอบหมายการ อนุมัติรายการคำขอ

Delegate – การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ



Menu Path: Workflow > Delegate

IDOD					1	38 นางสาว KUT02 KUT02
รายงานผลการคำนวณการมา ปฏิบัติงาน	Delegate					
Time Statement	รายละเอียดบุค	ลากร				
Leave Quota	พนักงาน	9000001 u.a.	KUT02 KUT02			
Leave	กลุ่มพนักงานหลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย	พนักงาน	
 Attendance 	ขอบเขตบุคลากร	มหาวิทยาลัยเทคโน	โลยีพระจอมเกล้าธนบรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอเ	
Work Schedule	หลัก		1			
Clock Time						
Overtime	รายละเอียดการ	มอมหมายงา	11			
Shift Change	5100000111					
Abnormal Attendance	Grant To*			5		
รายงานประเภทของค่าจ้าง	9000000 นายk	UT01 KUT01		x		
Time Timetype Report	ວັนที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*	6		
 Carry Forward 	01/02/2021	曲	05/02/2021	曲		
🏩 นำเข้าข้อมูล	Module*				7	
📽 Workflow	• Leave				×	
ESS Doquest Status Depart						8
Delegate						🖬 บันทึก 🗲 ยกเลิก
<						

การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ (Delegate)

- 5. เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการมอบหมายการอนุมัติ รายการคำขอ

- ระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการมอบหมาย
 ระบุเรื่องที่ต้องการมอบหมายงาน
 กดปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการมอบหมายการอนุมัติ รายการคำขอ

Delegate – การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ



Menu Path: Workflow > Delegate



การจัดการ การมอบหมายการอนุมัติ รายการคำขอ (Delegate)

- เลือก Employee ที่ต้องการดู/แก้ไข/ลบ การ มอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ
- เลือก Filter Criteria ระบบจะมีค่าตั้งตันเป็น Current Month สามารถเลือกได้ ดังนี้
- Current Month เดือนปัจจุบัน
- Previous Month เดือนก่อนหน้า
- Current Year ปีปัจจุบัน
- All ทั้งหมด
- 4. เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง

Delegate – การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ



Menu Path: Workflow > Delegate

Iрор∭	≡						Ę	³³³ นางสาว KUT02 KUT02 🕕
รายงานผลการศ ปฏิบัติงาน	ทนวณการมา	Delegate						
Time StatemTime Process	ent ing Message	รายละเอียดบุค	ลากร					
Leave Quota		พนักงาน	9000001 u.	a.KUT02 KUT02				
Leave		กลุ่มพนักงานหลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย	พนักง	ทน	
 Attendance 		ขอบเขตบุคลากร	มหาวิทยาลัยเทค	โนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิเ	ายาลัยเทคโนโลยีพระจอเ	
Work Schedu	ıle	кал						
Clock Time								2
Shift Change		รายละเอียดการ	รมอบหมายง	งาน				
 Abnormal At 	tendance	Grant To*						
รายงานประเภทส รายงานประกายงานประกานประเภทส รายงานประกายงานประกายงานประกายงานประเภทส รายงานประกายงานประกายงานประกายงานประกายงานประกายงานประกายงานประกายงานประกายงานประกายงานประกายงานประกานประเภทส รายงานประกา	ของค่าจ้าง	90000000 นายK	UT01 KUT01		-			
 Time Timety 	be Report	วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*				
 Carry Forwar 	ď	01/02/2021		05/02/2021				
🍰 นำเข้าข้อมูล		Leave				~		
📽 Workflow	~							
 ESS Request Sta 	tus Report							🗲 ย้อนกลับ
Delegate		แก้ไขโดย kutO2 เมื่อ O8 Jar	202110:48:25					
	<							

การแก้ไข/คัดลอก/ลบการมอบหมาย การอนุมัติรายการคำขอ (Delegate)

- จัดการรายการข้อมูลโดยการกดปุ่ม ดังนี้ (เรียงลำดับ จากซ้ายไปขวา)
- คัดลอก แสดงหน้าจอการสร้างข้อมูลการ มอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ โดยคัดลอก เนื้อหาจากรายการที่เลือก
- แก้ไข แสดงหน้าจอแก้ไขเนื้อหาการมอบหมาย การอนุมัติรายการคำขอของรายที่เลือก
- ลบ รายการที่เลือก (กรณีที่มีรายการเดียวจะไม่ สามารถลบรายการดังกล่าวได้)

Delegate – การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ



Menu Path: Workflow > Delegate

IDOD						ť	38 นางสาว KUT02 KUT02
รายงานผลการคำนวณการมา ปฏิบัติงาน	Delegate						
Time Statement Time Processing Message	รายละเอียดบุค	ลากร					
Leave Quota	พนักงาน	90000001 u.	a.KUT02 KUT02				
Leave	กลุ่มพนักงานหลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย	พนักง	าน	
Attendance	ขอบเขตบุคลากร	มหาวิทยาลัยเทศ	โนโลยีพระจอมเกล้าธนบรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิท	ายาลัยเทคโนโลยีพระจอเ	
Work Schedule	หลัก		,				
 Clock Time 							
Overtime	รายละเอียดการ	รมอบหมายง	มาต				
Shift Change							
 Abnormal Attendance 	Grant To*						
รายงานประเภทของค่าจ้าง	9000000 นายK	UT01 KUT01		× Ŧ			
Time Timetype Report	วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*				
Carry Forward	01/02/2021	曲	05/02/2021	曲			
🍰 น่ำเข้าข้อมูล	Module*						
📽 Workflow 🗸	* Leave				× 🔻		
ESS Request Status Report							
Delegate							🖬 บันทึก 🗲 ยกเลิก
	แก้ไขโดย kutO2 เมื่อ O8 Jar	202110:48:25					

การแก้ไข/คัดลอก/ลบการมอบหมาย การอนุมัติรายการคำขอ (Delegate)

หน้าจอการคัดลอกข้อมูลการมอบหมายการอนุมัติรายการ คำขอ สามารถปรับปรุงข้อมูลการการมอบหมายการ อนุมัติรายการคำขอในรายการดังกล่าวและกดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยัน

Delegate – การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ



Menu Path: Workflow > Delegate

ιρορ <mark>()</mark>	<u>+</u>						L	🖽 นางสาว KUT02 KUT02 🕠						
รายงานผลr ปฏิบัติงาน	าารคำนวณการมา	Delegate												
Time Stat	ement cessing Message	รายละเอียดบุคลากร												
Leave Que	ota	พนักงาน	9000001 u.	a.KUT02 KUT02										
Leave		กลุ่มพนักงานหลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย		พนักงาน							
Attendance	се	ขอบเขตบุคลากร	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบรี		ขอบเขตบุคลากรย่อย		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอเ							
Work Sch	edule	หลัก		,										
Clock Tim	ne							4						
 Overtime 		รายละเอียดการ	มอบหมายง	งาน										
Shift Char	nge													
 Abnormal 	Attendance	Grant To*												
รายงานประ	เภทของค่าจ้าง	90000000 UNEKUT01 KUT01 × *												
Time Time	etype Report	วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*										
Carry For	ward	01/02/2021	曲	05/02/2021	曲									
🚖 นำเข้าข้อมูล		Module*												
🛱 Workflow	,	Leave				× 🔻								
ESS Request	Status Report							🖬 บันทึก 🗲 ยกเลิก						
Delegate		แก้ไขโดย kutO2 เมื่อ O8 Jan	202110:48:25											
	<													

การแก้ไข/คัดลอก/ลบการมอบหมาย การอนุมัติรายการคำขอ (Delegate)

หน้าจอการคัดลอกการการมอบหมายการอนุมัติรายการ คำขอ

- 3. กดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการบันทึก
- 4. หรือ หากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่มถังขยะ

Delegate – การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ



Menu Path: Workflow > Delegate

						💯 นางสาว KUT02 KUT02 🚺
รายงานผลการคำนวณการมา ปติบัติจาน	Delegate	Confirm	ation			
Time Statement	รายวมวียอมอา	Are you sure	you want to delete this r	ecord?		
Time Processing Message	รายสะเยอตบุคล			Yes No	J	
Leave Quota	พนักงาน	90000001 u.a	I.KUTO2 KUTO2			
Leave	กลุ่มพนักงานหลัก	พนักงานประจำ		กลุ่มพนักงานย่อย	พนักงาน	
Attendance	ขอบเขตบุคลากร	มหาวิทยาลัยเทคโ	ันโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขอบเขตบุคลากรย่อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอเ	
Work Schedule	หลัก					
Clock Time						
Overtime	รายละเอียดการ	นอบหมายง	וורי			i 🖉 🛍
Shift Change	5100100001110	500115100				
Abnormal Attendance	Grant To*					
รายงานประเภทของค่าจ้าง	9000000 นายKl	JT01 KUT01		~		
Time Timetype Report	วันที่เริ่มต้น*		วันที่สิ้นสุด*			
Carry Forward	01/02/2021		05/02/2021			
🌲 นำเข้าข้อมูล	Module*					
🗱 Workflow 🗸	Leave				~	
ESS Request Status Report						🗲 ยัอมดลับ
Delegate	แล้ไมโอน (แป้งวานไร 22)	202110:49:25				
<	unioni kuto2 toa 08 Jan	202110:48:25				

การลบข้อมูลการมอบหมายการอนุมัติ รายการคำขอ (Delegate)

เมื่อกดลบรายการ จะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ กด Yes เพื่อยืนยันการลบรายการ

THANK YOU

IAMCONSULTING