

## บันทึกใบสรุปเวลาทำงาน รายพนักงาน

เมื่อประมวลผลสรุปเวลาทำงานจากเมนู HRMEA แล้วโปรแกรมจะบันทึกสรุป  
เวลาทำงานของพนักงานเป็นรายพนักงานในเมนูนี้

## การเข้าสู่หน้าจอ

เข้าสู่เมนูเวลาการทำงาน > บันทึกไปสรุปเวลาทำงาน รายพนักงาน จะได้หน้าจอประมวลผลดังนี้

## เมนูแสดงใบสรุปเวลาทำงานรายพนักงาน

[illegible]

## วิธีการบันทึก

- เข้าสู่เมนู โปรแกรมจะแสดงรายการใบสรุปเวลาการทำงานของของพนักงานแต่ละคนมาให้จากเมนู HRMEA มาให้อัตโนมัติ เลือกรายการพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ ถ้าต้องการแก้ไข กด Edit เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูล
- กรณีต้องการเพิ่มใบสรุปเวลาทำงานโดยไม่ได้นำมาจากเมนูประมวลผล ให้กด New เพื่อเพิ่มรายการ
- ตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กด Save –Check – Approve