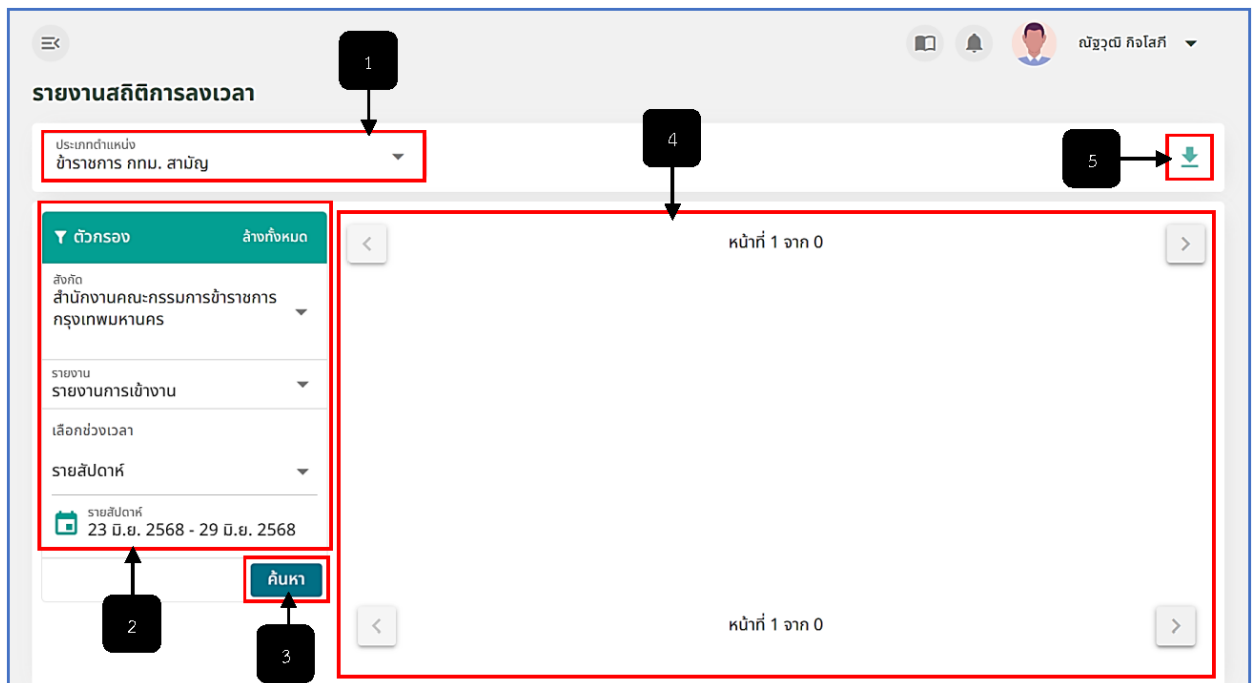




1. บันทึกเวลา และการลา

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “บันทึกเวลา และการลา” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายงานสถิติการลงเวลา”
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิกเลือกคัดกรองการแสดงผลข้อมูลตามที่ต้องการ
ระบบจะทำการแสดงประวัติเอกสารรายงานให้ดูเป็นตัวอย่าง และหากต้องการดาวน์โหลดรายงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก
↓ ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานให้ทันที



รูปภาพที่ 23 – 4 รายงานสถิติการลงเวลา

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกประเภทตำแหน่ง (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร)
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลประวัติเอกสารที่ได้ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงาน