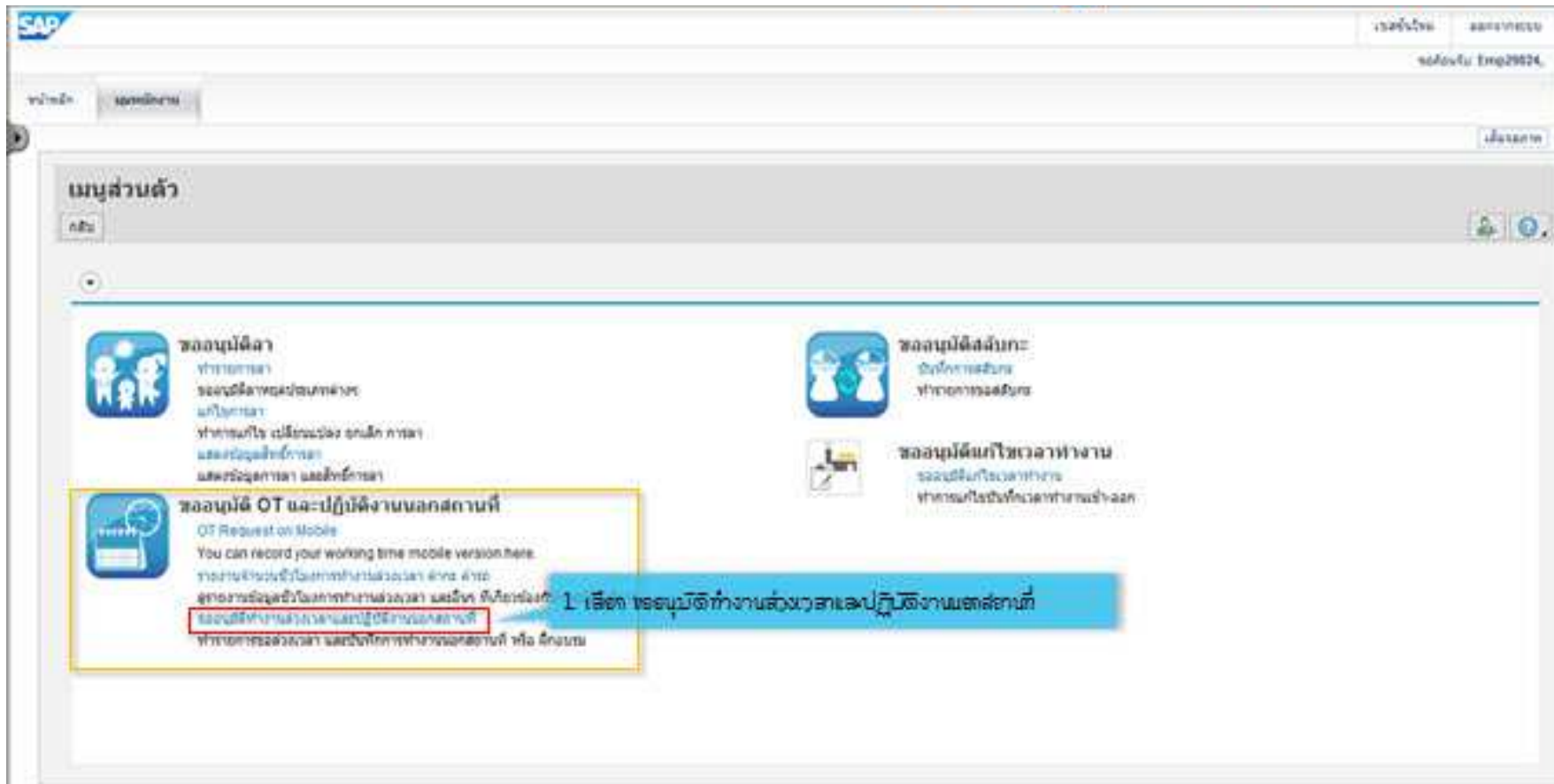


วิธีการดำเนินการด้านเวลาทำงาน การขอปฏิบัติงานนอกสถานที่



วิธีการดำเนินการด้านเวลาทำงาน การขอปฏิบัติงานนอกสถานที่

บันทึกเวลาทำงาน: พนักงานปกติ / 0650-001994 / พ.คลังสินค้า

ปฏิทิน: 06/10/2014

ปฏิทินการทำงาน

ในบันทึกเวลา

สัปดาห์	วัน	ช่วงเวลา	ประเภท	รหัส	หมายเหตุ (ตัวอักษร)	เวลาเริ่ม (HH:MM)	เวลาจบ (HH:MM)	จำนวน	เลือก Cost Center	หมายเหตุ	YTD
MO	06.10	10024858									
TU	07.10	10024858									
WE	08.10	10024858									
TH	09.10	10024858									
FR	13.10	10024858									
SA	11.10	10024858	ส่วน	A001							
SU	12.10	10024858	ปฏิบัติงานนอก	A002							
			ใบปฏิบัติงาน	B002							
			ปฏิบัติงานต่างประเทศ	B003							
			ไปต่างประเทศ	B004							
			อื่น	B005							
			ขออนุญาต OT (งดOT)	C010							
			ขออนุญาต OT Break	C020							
			ขออนุญาต OT (กรณี AT)	C030							

2 ภาระ OT : กรณีมี AT

วิธีการดำเนินการด้านเวลาทำงาน การขอปฏิบัติงานนอกสถานที่

บันทึกเวลาทำงาน: พนักงานปกติ / 0650-001994 / พ.คลังสินค้า

6. กด เพื่อบันทึก เพื่อส่งค่าของ OT ให้หัวหน้า

3. เลือก ประเภทของ OT : ขอญาติ OT (กรณี Att)

5. ใส่เวลาเริ่มต้น OT และเวลาสิ้นสุด OT

วัน	วันที่	หมายเลขพนักงาน	ประเภท	เลขที่	รายละเอียด (คำอธิบาย)	เวลาเริ่ม (HH:MM)	OT เริ่ม (HH:MM)	จำนวน	เลือก Cost Center	หมายเหตุ	OT Act.
MO	06.10	10024858	ขอญาติ OT (กรณี Att)	4	P05 ผู้ปฏิบัติงาน						
TU	07.10	10024858									
WE	08.10	10024858									
TH	09.10	10024858	ขอญาติ OT (กรณี Att)	5	BA12 ควบคุม	16:30	18:30				
FR	10.10	10024858									
SA	11.10	10024858									
SU	12.10	10024858									

4. เลือกเหตุผลของ OT

