

บันทึกใบกำหนดเวร ขอเปลี่ยนเวลาทำงาน

บันทึกใบกำหนดเวร ขอเปลี่ยนเวลาทำงาน เพื่อเมื่อเวลากำหนดกะงานไปเรียบร้อยแล้ว ต้องการเปลี่ยนกะงานไปยังอีกกะหนึ่งให้มาบันทึกเปลี่ยนกะที่เมนูนี้

การเข้าสู่หน้าจอ

เข้าสู่เมนูบันทึกรายวัน > บันทึกใบกำหนดเวรขอเปลี่ยนเวลาทำงาน จะได้หน้าจอประมวลผลดังนี้

หน้าเมนูบันทึกกำหนดเวร ขอเปลี่ยนกะทำงาน

B=ข้อมูลหลัก D=บันทึกรายวัน E=เวลาทำงาน F=สวัสดิการ G=ฝึกอบรม J=งานผลิต/งานบริการ L=ค่าจ้าง Tools Reports Window

รายละเอียดเอกสาร | รายละเอียดการอนุมัติ

เลขที่เอกสาร: SW/PAC01-150100010 | เอกสารอ้างอิง: | Import Group | Import Excel

วันที่: 05/01/2558 | หมายเลข: |

ผู้บันทึก: 1

!!ค่าเตือน การบันทึกเปลี่ยนเวร เวลาทำงาน ต้องบันทึกให้ครบทุกช่อง (ทำงาน พัก เข้าหลังพัก เลิกงาน เข้าOT ออกOT)

F	วาระวันที่	ถึงวันที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	กะใหม่
1	05/01/2558	05/01/2558	572100018	MR. MAUNG MAUNG AYE	07
2	05/01/2558	05/01/2558	572200076	MR. AUNG MOE NAING	- 07
3	05/01/2558	05/01/2558	573700085	นายฉวีทนาย	- 07
4	05/01/2558	05/01/2558	532200015	นายวิวัฒน์ มุลมณี	07
5	05/01/2558	05/01/2558	552200033	MR. KHAMMOUANE	PHC 07
6	05/01/2558	05/01/2558	572200053	MR. MYINT TUN	- 07
7	05/01/2558	05/01/2558	572200062	MR. TUN TUN	- 07
8	05/01/2558	05/01/2558	572200078	MR. NAING LIN TUN	- 07
9	05/01/2558	05/01/2558	572200081	MR. MAUNG CHIT	- 07

วิธีการกำหนด

- เลขที่เอกสาร เลขที่เอกสาร Running ตามค่าที่กำหนดไว้
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่เอกสารไปเปลี่ยนกะงาน
- หมายเลข ระบุหมายเลขเอกสารตามต้องการ

ระบบเงินเดือน (HRM)

- | | | |
|---|-------------|------------------------------------|
| - | จากวันที่ | ระบุวันที่เริ่มต้นการเปลี่ยนกะ |
| - | ถึงวันที่ | ระบุวันที่สิ้นสุดการเปลี่ยนกะ |
| - | รหัสพนักงาน | ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนกะ |
| - | กะใหม่ | ระบุกะใหม่ที่เปลี่ยน |