

บันทึกใบขอออกนอกสถานที่

บันทึกใบขอออกนอกสถานที่เพื่อบันทึกการออกนอกสถานที่ของพนักงาน

การเข้าสู่หน้าจอ

เข้าสู่เมนูข้อมูลรายวัน > บันทึกใบขอออกนอกสถานที่จะได้หน้าจอ

หน้าเมเน่บันทึกใบขอออกนอกสถานที่

B=ข้อมูลหลัก D=บันทึกการรับ E=เวลาทำงาน F=สวัสดิการ G=ฝึกอบรม I=งานผลิต/งานบริการ J=ค่าจ้าง K=Tools Reports Window

รายละเอียดเอกสาร: EIOFAC01-150600001 เลขสารอ้างอิง:

วันที่: 07/06/2558 หมายเลข:

ผู้บันทึก:

F	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อฝ่าย	วันที่ขอ	ถึงวันที่	หมายเหตุ
1	01006	น.ส.ชนกานต์ สิงห์	บัญชี office xxxxxx	01/06/2558	01/06/2558	
2	01007	น.ส.ดวงดา พิธีงาม	บัญชี office xxxxxx	01/06/2558	01/06/2558	
3	02001	นายพนพล แสงชัย	ขายxxxxxxxxxxxxxx	01/06/2558	01/06/2558	
4	02005	นายตรีภูมิพงษ์ ฐวพณธิ	ขายxxxxxxxxxxxxxx	01/06/2558	01/06/2558	

วิธีการกำหนด

- | | |
|----------------|--|
| - เลขที่เอกสาร | เลขที่เอกสาร Running ตามค่าที่กำหนดไว้ |
| - วันที่เอกสาร | ระบุนวันที่เอกสารไปขอออกนอกสถานที่ |
| - หมายเหตุ | ระบุหมายเหตุตามที่ต้องการ |
| - รหัสพนักงาน | ระบุรหัสพนักงานที่ขอออกนอกสถานที่ |
| - วันที่ขอ | ระบุวันที่ขอออกนอกสถานที่ |
| - ถึงวันที่ | ระบุวันที่สิ้นสุดการออกนอกสถานที่ |