

ตรวจสอบและอนุมัติใบสรุปเวลาทำงาน รายพนักงานทั้งงวด

เป็นการตรวจสอบและอนุมัติเอกสารทั้งงวด แทนการตรวจสอบและอนุมัติเป็นรายพนักงาน

การเข้าสู่หน้าจอ

เข้าสู่เมนูเวลาการทำงาน > ตรวจสอบและอนุมัติใบสรุปเวลาทำงาน รายพนักงาน ทั้งงวดจะได้หน้าจอประมวลผลดังนี้

ตรวจสอบและอนุมัติใบสรุปเวลาทำงาน ทั้งงวด

ประเภทพนักงาน:

งวดการจ่ายค่าจ้าง:

เฉพาะสาขา:

จำนวนเวลาปกติ จากวันที่: ถึงวันที่:

จำนวนเวลา OT จากวันที่: ถึงวันที่:

จำนวนรายการ

รายละเอียดในรายการ

Start Cancel

วิธีการคำนวณ

- กำหนดเงื่อนไขในการประมวลผล ระบุประเภทพนักงาน เช่น รายวัน หรือรายเดือน
- กำหนดงวดการจ่ายค่าจ้าง เช่น งวด 1/05/2558 – 15/05/2558 เป็นต้น

ระบบเงินเดือน (HRM)

3. ระบุสาขากรณีมีสาขา
4. กดปุ่ม Start เมื่อกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว
5. เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ปิดหน้าต่างการคำนวณและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล