

บันทึกใบขอทำงานล่วงเวลา

บันทึกใบขอทำงานล่วงเวลา บันทึกเพื่อขอทำ OT ในกะต่างๆ เพื่อนำไป
คำนวณเวลาทำงาน และคำนวณเวลา OT

การเข้าสู่หน้าจอ

เข้าสู่เมนูข้อมูลรายวัน > บันทึกใบขอทำงานล่วงเวลาจะได้หน้าจอดังนี้

หน้าเมนูใบขอทำงานล่วงเวลา

B=ข้อมูลหลัก D=บันทึกการรับชม E=เวลาทำงาน F=สถิติการเดิน G=สถิติการเดิน H=งานผลิต/งานบริการ J=ค่าจ้าง Tools Reports Window

รายชื่อเลือกสาร รายชื่อเลือกการอนุมัติ

เลขที่เอกสาร: OTFACD1-150500006 1

วันที่: 05/05/2558

ผู้บันทึก: 1

เลขสารอ้างอิง:

หมายเลข:

Import Excel

หากบันทึกการเดินการเข้า หรือออกขี้นเกิน ระบบจะแจ้งเตือน
 ให้ทราบการที่ผิดปกติถึงสุดในการประมวลผล

จำนวนขี้นเกินกี่ปี! มาจากการรวมเวลาการทำงานจริง (พักเบ.ม.พัก)
 โดยการคำนวณในใบสรุปเวลาทำงานอีกครั้ง

F	จำนวนวันที่	ถึงวันที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เวลาเข้า OT	พักรงนี้	เวลาเลิก	พักรงนี้	จำนวน ชม.	จำนวนได้	หมายเหตุ
1	05/05/2558	05/05/2558	355500001	นางธนกร เท่งใส	17:00		18:30		01:30	5	
2	05/05/2558	05/05/2558	585500003	น.ส.สุภาณี จุลวรร	17:00		19:30		02:30		
3	05/05/2558	05/05/2558	585500019	น.ส.พิษยาภา สิงพิทักษ์	17:30		19:30		02:00		
4	05/05/2558	05/05/2558	585500017	นางสายรุ้ง ชัยสุวรรณ	17:30		19:30		02:00		
5	05/05/2558	05/05/2558	570800041	น.ส.สงกร พงษ์อิน	17:30		19:30		02:00		
6	05/05/2558	05/05/2558	570800026	น.ส.ศิริรัตน์ พิเศษนิ่มสุข	17:30		19:30		02:00		
7	05/05/2558	05/05/2558	550800010	น.ส.มิ่งอร อินทร	17:30		19:30		02:00		
8	05/05/2558	05/05/2558	570800030	น.ส.วราภรณ์ รอดเจริญ	17:30		19:30		02:00		
9	05/05/2558	05/05/2558	570800034	นายทิพา โสมพันธ์	17:30		19:30		02:00		
10	05/05/2558	05/05/2558	550400032	น.ส.สมณรัตน์ มั่นคง	17:30		19:30		02:00		

วิธีการกำหนด

- | | |
|----------------|--|
| - เลขที่เอกสาร | เลขที่เอกสาร Running ตามค่าที่กำหนดไว้ |
| - วันที่เอกสาร | ระบุนวันที่เอกสารใบขอทำล่วงเวลา |
| - หมายเหตุ | ระบุหมายเหตุเอกสารตามต้องการ |
| - จากวันที่ | ระบุวันที่เริ่มต้นของทำล่วงเวลา |
| - ถึงวันที่ | ระบุวันที่สิ้นสุดของทำล่วงเวลา |
| - รหัสพนักงาน | ระบุรหัสพนักงานที่ขอทำล่วงเวลา |
| - เวลาเข้า OT | ระบุเวลาเข้า OT |

ระบบเงินเดือน (HRM)

- | | |
|-------------|---|
| - ฟรังก์นี้ | ระบุเป็น 1 เมื่อบันทึกเป็นวันถัดไป |
| - เวลาเลิก | ระบุเวลาเลิก OT |
| - จำนวน ชม. | โปรแกรมคำนวณ ชม. ทำ OT ให้จากเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด |
| - ทำเกินได้ | ระบุจำนวนเวลาที่สามารถทำเกินได้ |
| - หมายเหตุ | ระบุหมายเหตุที่ต้องการ |