

➔ เมนูบันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับบันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว พนักงานบางคนอาจมีโอกาที่จะออกไปทำงานข้างนอกแล้วไม่ได้มีการ Stamp เวลาไม่ว่าจะเป็นการรูดบัตร หรือการ Scan ลายนิ้วมือ ซึ่งทำให้พนักงานส่วนนั้นไม่ได้มีการบันทึกเวลาเข้าออกงานในช่วงวันนั้นๆ และอาจทำให้การประมวลผลเวลาเกิดการผิดพลาดได้ ดังนั้นหน้าจอบันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว จึงได้ทำขึ้นมาเพื่อรองรับการทำงานในส่วนนี้ซึ่งจะทำให้การประมวลผลเวลาไม่เกิดข้อผิดพลาด

บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ชื่อพนักงาน	สถานะเอกสาร
APP-001	24/07/2550	นางสาว วชิราภรณ์ เดิมแก้ว	รออนุมัติ
PTC200803-0001	26/03/2551	นางสาว เพ็ญพักตร์ มวบขุนทด	รออนุมัติ
PTC200808-0001	21/08/2551	นางสาว ชนัชรา ทองเบ็ญจวัฒน์	รออนุมัติ
PTC200808-0002	21/08/2551	นางสาว อรอนงค์ ศรีคำ	รออนุมัติ
PTC200808-0003	21/08/2551	นางสาว ปวงนพร บุญมีมิตร	รออนุมัติ
PTC200808-0004	21/08/2551	พันธุบัว	รออนุมัติ
PTC200808-0005	21/08/2551	ปัทมา	รออนุมัติ
PTC200808-0006	21/08/2551	นางสาว จิราพร อนุรักษ์านนท์	รออนุมัติ
PTC200808-0007	21/08/2551	คุณ วาหณี ทองศิริพันธ์	รออนุมัติ

User สามารถเลือกข้อมูลให้แสดงได้ตาม View List

รูปที่ 2.32 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว



บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว : New

บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว : PTC200803-0001 นางสาว เพ็ญพิศศรี มวบขุนทด

New Save Save and New Save and Close Print Close

บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว รออนุมัติ

Details Information Personnel บันทึกรายชื่อนักเรียน Time Attendance บันทึกรูปแบบตาราง...

General การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร PTC200803-0001 วันที่เอกสาร 26/03/2551 เอกสารต้น

รหัสพนักงาน SL47-210 นางสาว เพ็ญพิศศรี มวบขุนทด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขาย

สาเหตุการขอยกเว้น ออกไปพบลูกค้าต่างจังหวัด

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 081-359-7691

	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวัน(ทำงาน)
> 1	26/03/2551	28/03/2551	3
2			0
3			0

Record 1 of 7

Task Result

รูปที่ 2.33 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว : Tab General

Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสารซึ่งจะสามารถ Click เพื่อให้โปรแกรม Run เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่เอกสาร
- รหัสพนักงาน : ระบุพนักงานที่ต้องการบันทึกขอยกเว้นการรูดบัตร
- ตำแหน่งงาน : แสดงตำแหน่งงานของพนักงาน
- สาเหตุการขอยกเว้น : ระบุสาเหตุการขอยกเว้นที่ไม่สามารถรูดบัตรเข้างานได้
- เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
- วันที่เริ่มต้น : ระบุวันที่เริ่มต้นสำหรับการขอยกเว้นการรูดบัตร
- วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่สิ้นสุดสำหรับการขอยกเว้นการรูดบัตร
- จำนวนวัน(ทำงาน) : แสดงจำนวนวันทำงานทั้งหมดที่ขอยกเว้นการรูดบัตร