

บริษัท ไทโยด้านครฟิงค์ เชียงใหม่ จำกัด

เอกสารปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการทำบันทึกการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน
เจ้าหน้าที่เงินเดือน	สร้างตารางการทำงาน	สร้างตารางบันทึกการทำงานของแต่ละเดือน เพื่อลงเวลาเข้างาน - ออกงาน ของแต่ละบุคคล
พนักงาน/ผู้บังคับบัญชา	ขึ้นใบลา	กรณีที่มีการลา พนักงานต้องกรอกแบบฟอร์ม ใบลาล่วงหน้าให้หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา พิจารณาและอนุมัติ
เจ้าหน้าที่เงินเดือน	บันทึกการลา	รวบรวมใบลาและบันทึกการลา พนักงานที่หยุดงานโดยไม่มีการลา ถือเป็นการขาดงาน
เจ้าหน้าที่เงินเดือน	ส่งบันทึกการทำงานทุก 5 วัน	แผนก HR ส่งบันทึกการทำงานทุกๆ 5 วัน ทาง Internal mail เพื่อให้พนักงานได้ตรวจสอบ เวลาการทำงานของตนเอง
เจ้าหน้าที่เงินเดือน	ทำเงินเดือน	รวบรวมและสรุปสถิติการทำงานเพื่อประกอบการทำเงินเดือน
เจ้าหน้าที่เงินเดือน	ทำรายงานประจำเดือน	สรุปสถิติการทำงานประจำเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
เจ้าหน้าที่เงินเดือน	ส่งรายงานให้ทาง	ส่งรายงานให้กับทางผู้จัดการของแต่ละแผนก เพื่อควบคุมการลาของพนักงาน