

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด

เอกสารปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน
หัวหน้างาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งแบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา</div>	- กรณีที่แผนกมีความจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาต้องส่งใบขออนุมัติก่อนทำทุกครั้ง - เวลาที่ระบุในแบบขออนุมัติในการทำ OT. เป็นเวลาประมาณการ
ผจก. HR.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">HR. พิจารณา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 5px;">อนุมัติ</div>	- ส่งให้ ผจก.แผนก HR.อนุมัติ
หัวหน้างาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งแบบขอเบิกค่าล่วงเวลา</div>	- แผนกที่ทำงานล่วงเวลา.ส่งแบบขอเบิกค่า OT ตามเวลาที่แท้จริง
เจ้าหน้าที่สวัสดิการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">HR.อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 5px;">อนุมัติ</div>	- ส่งให้ ผจก.แผนก HR.อนุมัติแบบขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา
เจ้าหน้าที่เงินเดือน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปเวลาทำงานล่วงเวลา</div>	-สรุปจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาเพื่อการเงินค่าล่วงเวลา
หน.งานเงินเดือน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">คีย์ข้อมูลใน โปรแกรมเงินเดือน</div>	- นำข้อมูลค่าล่วงเวลาบันทึกใน โปรแกรมเงินเดือน Bplus payroll และประมวลผล