

Trick for HR

การตั้งกะงานพนักงาน

โมดูล: ระบบเวลา (eHR-TimeAttendance)

การตั้งกะงานพนักงานนั้น จะต้องใส่กะให้ครบทุกวันในเดือนนั้นๆ ไม่เว้นแต่วันนั้นเป็นวันหยุดของพนักงานก็ต้องใส่กะงานเช่นกัน แต่ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกเพิ่มในวันที่เป็นวันหยุดของพนักงาน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1 N090	2 N090	3 N090	4 N090	5 N090		
6 N090 <input checked="" type="checkbox"/>	7 N090	8 N090	9 N090	10 N090	11 N090	12 N090
13 N090 <input checked="" type="checkbox"/>	14 N090	15 N090	16 N090	17 N090	18 N090	19 N090
20 N090 <input checked="" type="checkbox"/>	21 N090	22 N090	23 N090	24 N090	25 N090	26 N090
27 N090 <input checked="" type="checkbox"/>	28 N090	29 N090	30 N090			

วันหยุด