

วิธีบันทึกข้อมูลการลา



วิธีบันทึกข้อมูลการลา

989TIME ATTENDANCE

- Dashboard
- ข้อมูลพนักงาน >
- ข้อมูลการทำงาน >
- ข้อมูลการลางาน** >
 - บันทึกการลางาน**
 - อนุมัติการลางาน
 - ตรวจสอบลาประจำงวด
- กำหนดกะการทำงาน >
- จัดการข้อมูลการจ่าย >
- เมนูทำงานพิเศษ >
- ค่าเริ่มต้นระบบ >
- Admin Pages >

Attendance Home > Man_addleave > เพิ่มข้อมูล

เพิ่ม : บันทึกข้อมูลการลา

สาขา

ชื่อพนักงาน

กะทำงาน ชั่วโมงทำงาน

เหตุผลการลา

เพิ่ม : บันทึกข้อมูลวันและเวลาการลา

เริ่มลาวันที่ ถึงวันที่

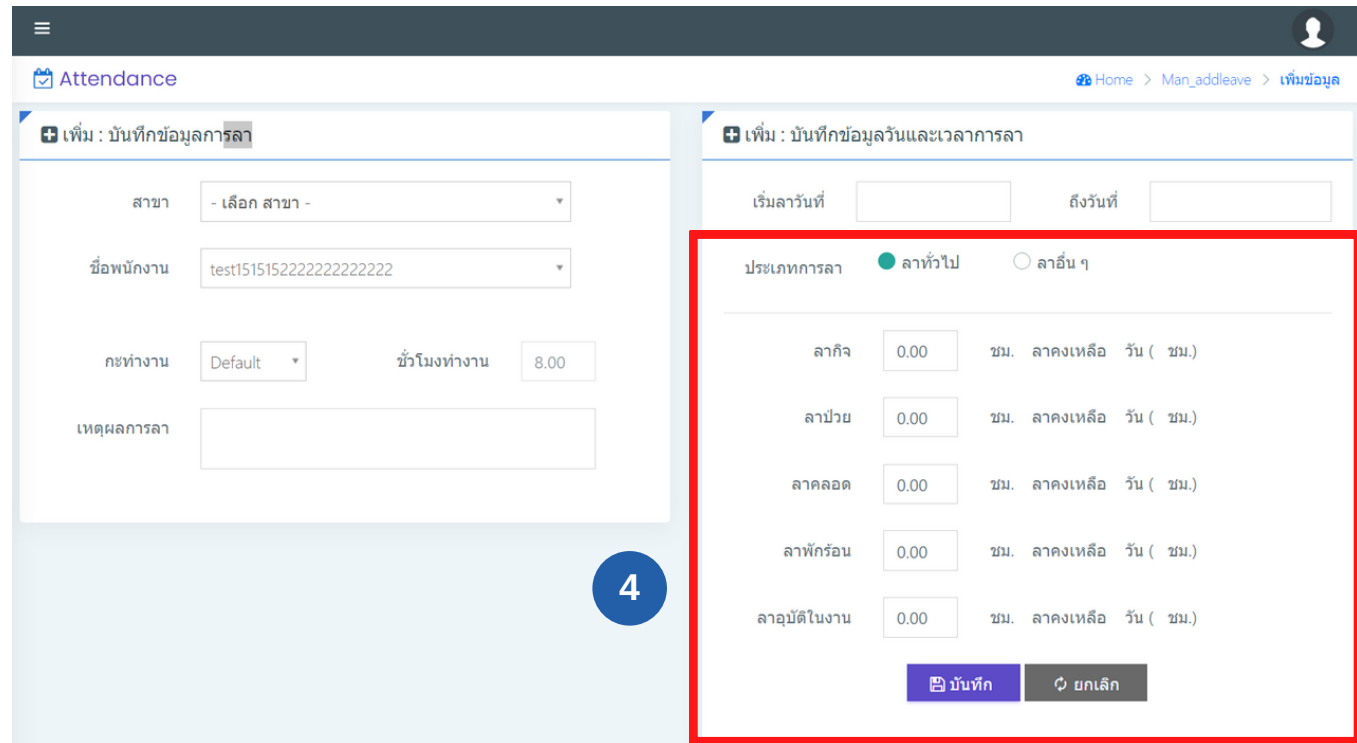
ประเภทการลา ลาทั่วไป ลาอื่น ๆ

ลากิจ	<input type="text" value="0.00"/>	ชม.	ลากงเหลือ	วัน (ชม.)
ลาป่วย	<input type="text" value="0.00"/>	ชม.	ลากงเหลือ	วัน (ชม.)
ลาคลอด	<input type="text" value="0.00"/>	ชม.	ลากงเหลือ	วัน (ชม.)
ลาพักร้อน	<input type="text" value="0.00"/>	ชม.	ลากงเหลือ	วัน (ชม.)
ลาอุบัติในงาน	<input type="text" value="0.00"/>	ชม.	ลากงเหลือ	วัน (ชม.)

1 เลือกเมนูข้อมูลการลางาน **บันทึกการลางาน**

2 ระบุสาขา ชื่อพนักงาน กะทำงาน และเหตุผลการลา

3 ระบุวันลา และประเภทการลา



Attendance

Home > Man_addleave > เพิ่มข้อมูล

เพิ่ม : บันทึกข้อมูลการลา

สาขา - เลือก สาขา -

ชื่อพนักงาน test15151522222222222222

กะทำงาน Default ชั่วโมงทำงาน 8.00

เหตุผลการลา

เพิ่ม : บันทึกข้อมูลวันและเวลาการลา

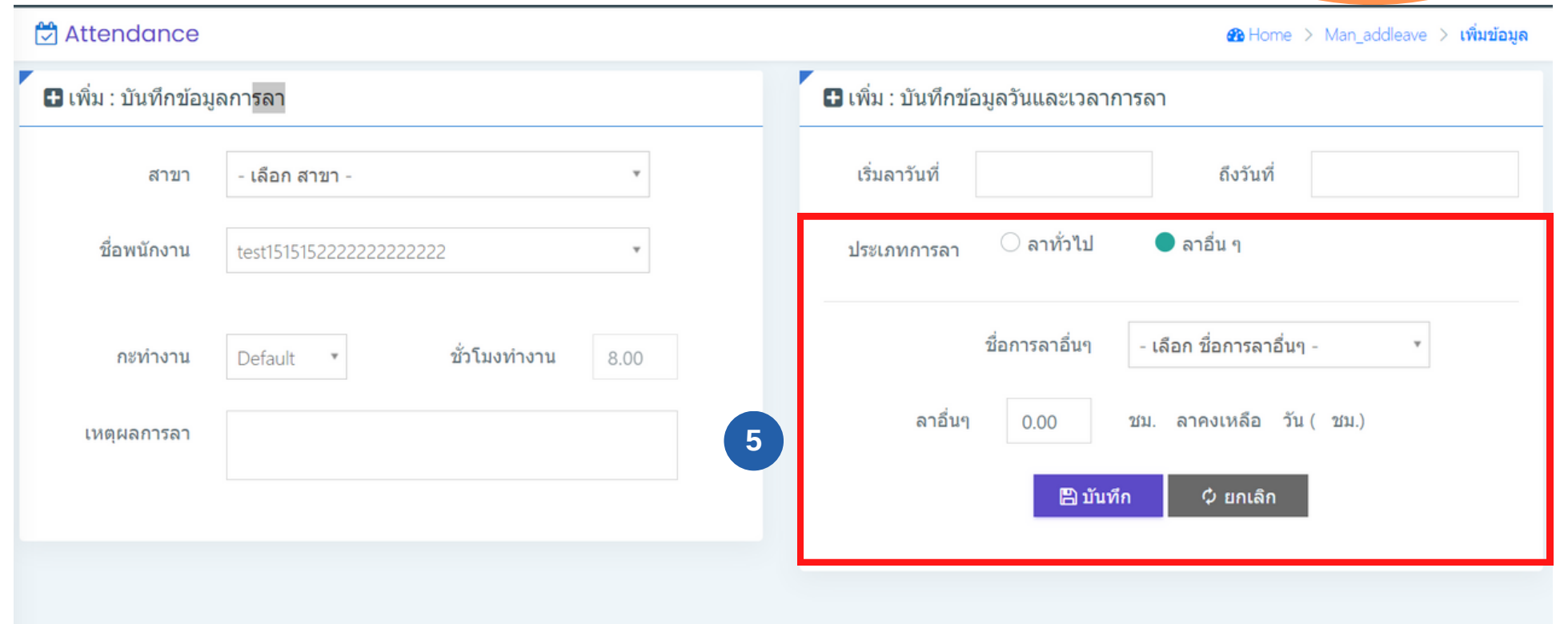
เริ่มลาวันที่ ถึงวันที่

ประเภทการลา ลาทั่วไป ลาอื่นๆ

ลากิจ	0.00	ชม.	ลากงเหลือ	วัน (ชม.)
ลาป่วย	0.00	ชม.	ลากงเหลือ	วัน (ชม.)
ลาคลอด	0.00	ชม.	ลากงเหลือ	วัน (ชม.)
ลาพักร้อน	0.00	ชม.	ลากงเหลือ	วัน (ชม.)
ลาอุบัติในงาน	0.00	ชม.	ลากงเหลือ	วัน (ชม.)

4

- 4 กรณีลาทั่วไป ให้ระบุชั่วโมงการลาลงในช่องที่ต้องการลาได้เลย แล้วกดบันทึกได้เลย
หมายเหตุ ชั่วโมงการลาจะต้องไม่เกินชั่วโมงทำงาน



Attendance

Home > Man_addleave > เพิ่มข้อมูล

เพิ่ม : บันทึกข้อมูลการลา

สาขา - เลือก สาขา -

ชื่อพนักงาน test15151522222222222222

กะทำงาน Default ชั่วโมงทำงาน 8.00

เหตุผลการลา

เพิ่ม : บันทึกข้อมูลวันและเวลาการลา

เริ่มลาวันที่ ถึงวันที่

ประเภทการลา ลาทั่วไป ลาอื่นๆ

ชื่อการลาอื่นๆ - เลือก ชื่อการลาอื่นๆ -

ลาอื่นๆ 0.00 ชม. ลากงเหลือ วัน (ชม.)

5

- 5 กรณีลาอื่นๆ ให้ระบุชื่อการลา ชั่วโมงลา แล้วกดบันทึกได้เลย