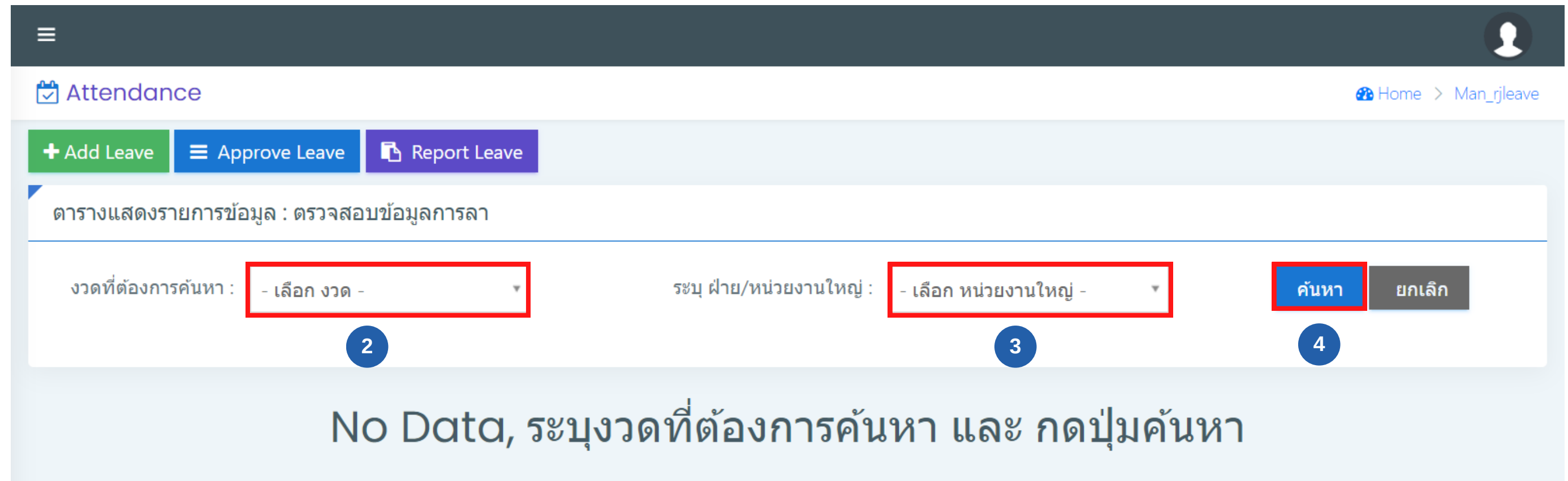


วิธีตรวจสอบลาประจำงวด



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

วิธีตรวจสอบลาประจำงวด



Attendance

Home > Man_rleave

+ Add Leave | Approve Leave | Report Leave

ตารางแสดงรายการข้อมูล : ตรวจสอบข้อมูลการลา





งวดที่ต้องการค้นหา : - เลือก งวด - ระบุ ฝ่าย/หน่วยงานใหญ่ : - เลือก หน่วยงานใหญ่ - ค้นหา ยกเลิก

No Data, ระบุงวดที่ต้องการค้นหา และ กดปุ่มค้นหา

- 1 เลือกเมนูข้อมูลการลางาน **ตรวจสอบลาประจำงวด**
- 2 ระบุงวดที่ต้องการค้นหา
- 3 ระบุฝ่าย/หน่วยงานใหญ่
- 4 เมื่อระบุข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม ค้นหา

List Data Leave ประจำงวดวันที่ : 01/01/2566 - 30/01/2566 วันที่จ่าย : 30/01/2566 ประจำสาขา : นิฟโก้

Show 10 entries Search: _____

| รหัส ^ | ชื่อ - นามสกุล ⇅ | วันลา ⇅ | ลากิจ (ชม.) ⇅ | ลาพักร้อน (ชม.) ⇅ | ลาป่วย (ชม.) ⇅ | ลาคลอด (ชม.) ⇅ | ลาอ.บ. (ชม.) ⇅ | ลาอื่นๆ (ชม.) ⇅ | วันสร้างใบลา ⇅ | <input type="checkbox"/> All Apv ⇅ |
|--------------|--------------------|------------|---------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|------------------------|---|
| 20006-160104 | สุกัญญา ประสงค์ราช | 11/01/2566 | 5.00 | | 3.00 | | | | 10/01/2566 08:59:00 | <input checked="" type="checkbox"/>  |
| 20006-160104 | สุกัญญา ประสงค์ราช | 12/01/2566 | 5.00 | | 3.00 | | | | 10/01/2566 08:59:00 | <input checked="" type="checkbox"/>  |
| 20006-160104 | สุกัญญา ประสงค์ราช | 24/01/2566 | 8.00 | | | | | | 24/01/2566 13:36:08 | <input type="checkbox"/>  |
| 20006-160104 | สุกัญญา ประสงค์ราช | 24/01/2566 | 5.00 | 3.00 | | | | | 24/01/2566 13:53:01 | <input type="checkbox"/>  |

5

- 5 • สามารถอนุมัติการลาโดยการติ๊กที่ ช่องว่างได้
- สามารถลบการลาที่ต้องการโดยกดที่ปุ่มถังขยะ