

วิธีเรียกดูรายงานการลา

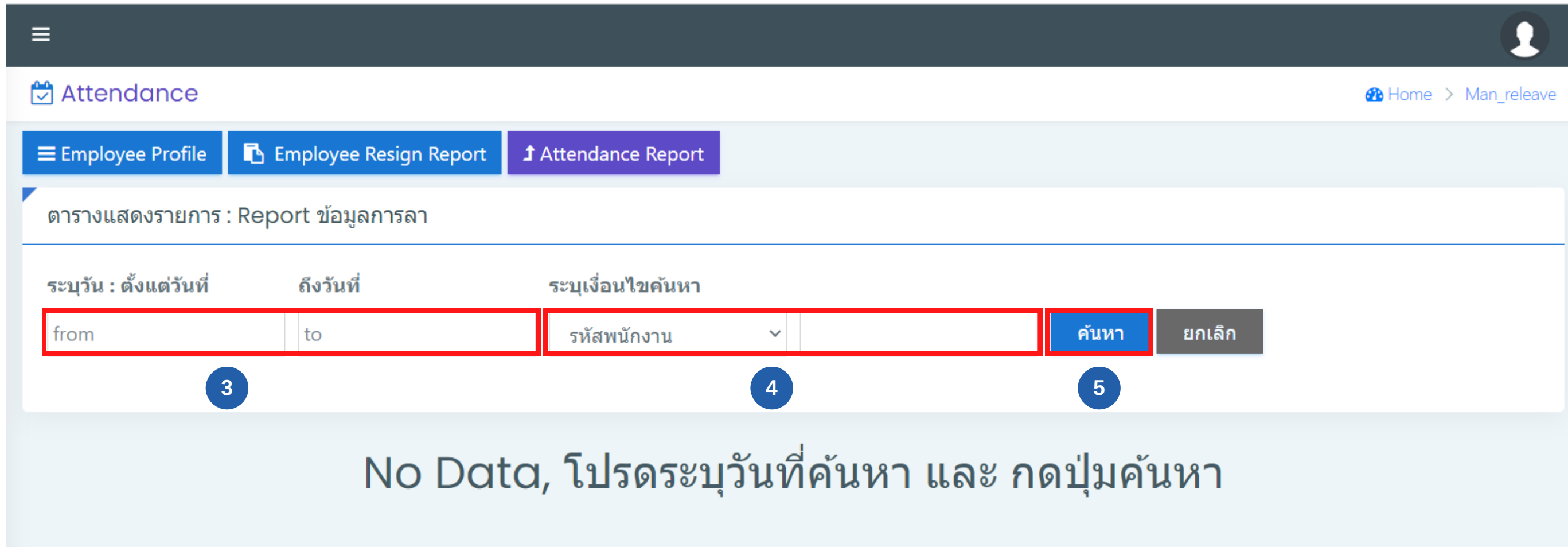


วิธีเรียกดูรายงานการลา



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

- 1 เลือกเมนูข้อมูลการลางาน **ตรวจสอบลาประจำงวด**
- 2 กดที่ปุ่ม Report Leave



Attendance Home > Man_release

Employee Profile Employee Resign Report Attendance Report

ตารางแสดงรายการ : Report ข้อมูลการลา

ระบุนวัน : ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ระบุเงื่อนไขค้นหา

from to รหัสพนักงาน ค้นหา ยกเลิก

3 4 5

No Data, โปรดระบุวันที่ค้นหา และ กดปุ่มค้นหา

- 3 ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการค้นหา
- 4 ระบุเงื่อนไขการค้นหา
- 5 เมื่อระบุข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม ค้นหา

List Data Leave

6 - เลือก รายงาน - 7 Export Report

Show 10 entries Search:

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่ขอลา	ชม. ลา กิจ	ชม. ลาพัก ร้อน	ชม. ป่วย	ชม. ลา คลอด	ชม. ลา อุบัติเหตุ	ชม. ลา อื่นๆ	แผนก	สาขา	สถานะ
20006-160104	สุกัญญา ประสงค์ ราช	11/01/2566	5.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	QA	นิฟโก้	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติแล้ว
20006-160104	สุกัญญา ประสงค์ ราช	12/01/2566	5.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	QA	นิฟโก้	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติแล้ว
20006-160104	สุกัญญา ประสงค์ ราช	24/01/2566	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	QA	นิฟโก้	<input type="checkbox"/> รอการ อนุมัติ
20006-160104	สุกัญญา ประสงค์ ราช	24/01/2566	5.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	QA	นิฟโก้	<input type="checkbox"/> รอการ อนุมัติ
20006-160104	สุกัญญา ประสงค์ ราช	25/01/2566	5.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	QA	นิฟโก้	<input type="checkbox"/> รอการ อนุมัติ
20006-160104	สุกัญญา ประสงค์ ราช	25/01/2566	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	QA	นิฟโก้	<input type="checkbox"/> รอการ อนุมัติ

6 เลือกรายงานที่ต้องการ export

7 กดปุ่ม Export Report