

## คู่มือการเรียกดูรายงาน สำหรับพนักงานทั่วไป (ภาษาอังกฤษ)

### MANUAL of Report for Staff (English)



#### Contents

### (You can click on a topic and the system will bring up the manual window you want to browse)

	Pages
Report : Check worktime raw data by date	3
Report : Check worktime raw data by employee	5
Report : Check data after working hour processing by date	7
Report : Check data after working hour processing by employee	10
Report : Check Statutory Leave	12
Report : Check history leave	14

#### Report : Check worktime raw data by date

Is to view the employee's work time from the fingerprint scanner directly that, when I come to work on the day of browsing, is there a fingerprint scan? What time does it come to work (late or not?) And can be viewed at the end of work on the day of browsing, there is a fingerprint scan at what time (Leave early or not?)

- 1. Click at the icon
- 2. Click at 🗋 Check worktime raw data by date

🔮 🕘 🔁 โปรแกรมเก็บวันหยุด/เปลี่ยนวั
<ul> <li>Check worktime raw data by date</li> <li>Check worktime raw data by employee</li> <li>Check data after working hour processing by date</li> <li>Check data after working hour processing by employee</li> </ul>
<ul> <li>Check Statutory Leave</li> <li>Check history leave</li> <li>Leave calendar</li> </ul>
<ul> <li>Check data after working hour processing for payroll by month</li> <li>Stat of time attendance</li> <li>Report of holiday</li> </ul>

3. As shown in the figure below.

ดราวสองเข้	ANSAR SAMUI ้อมลดิบการลงเวลา แยกตามวันที่ (18/03/25	63.)								
	03/2563 dd/mm/yyyy uaeurana	Export Excel 30 * 414	วนคน/หน้า							
				พนักงานลงมา	เลงเวลา () คน จาก 1 คา					
	ซื้อพนักงาน	พริ้งที่ 1	หรือที่ 2	หรังที่ 3	หรือที่ 4	หรือที่ 5	หรือที่ 6	หรืงที่ 7	หรือที่ 8	จำนวนครั้งที่รูด
007	นายทวินินท์ วิริยะนามนท์									0

4. After that, select the day that we want to collect the holidays. By clicking on the

caler	ndar icon 🛄									
曲	HANSAR SAMUI มบัอมูลคิมการลงเวลา แยกตามวันที่ (18/03/25/				ไปมเกมเต็มได OT / LEAVE ON	ที่7 ถุษานออน ใชม่ 4 INE PROGRAM		MAR I	110	90
3uni :	8/03/2563 dd/mm/yyyy uaeuranne	Export Excel 30 * Kiw	วนคน/หน้า	พนักงานลงมา	ลงเวลา 0 คน จาก 1 คน					and the second
รามีส.ด.	ชื่อพนักงาน	หรือที่ 1	หรือที่ 2	พรังที่ 3	หรื่อที่ 4	หรือที่ 5	หรืงที่ 6	หรื่งที่ 7	หรือที่ 8	จำนวนครั้งที่รูด
160007	นายหวินันท์ วิรียะนามนท์									0

5. After that, choose the day that we will collect the holidays. From the calendar.



6. After that click at

HH	ANSAR SAMUI			96		ที่7 สางานออน ใชม NUNE PROGRAM				
ตรวจสอบบัง	้อมูลดิบการลงเวลา แยกตามวันที่ (18/03/2563)									
nf :   18/0	03/2563 dd/mm/ygyy sanasams Ex	oort Excel 30 * Kn	เวนคน/หน้า	พนักงานลงมา	ลงเวลา 0 คน จาก 1 คน					
	ที่อพนักงาน	หรื่งที่ 1	หรือที่ 2	พริ่งที่ 3	พร้อที่ 4	หรือที่ 5	หรื่งที่ 6	หรื่งที่ 7	หรือที่ 8	จำนวนครึ่งที่รูด
<b>11</b>										

7. After that, it will show the time to scan your finger immediately.

Show

HH F	HANSAR SAMUL			00		ที่/ การานออน ใกม VLINE PROGRAM				
ครวจสอบ	เข้อมูลดับการลงเวลา แยกตามวันที่ ( 12/03/2563 )									
iuni : 12	2/03/2563 dd/mm/yyyy www.stems	Export Excel 30 * Fine	วมคน/หน้า		เลงเวลา 1 คน จาก 1 คา					
-										
হান্য 🔿	ซื้อหนักงาน	ครั้งที่ 1	ดขึ้งที่ 2	ดขึ่งที่ 3	ดขึ้งที่ 4	ครั้งที่ 5	หรังที่ 6	ดรั้งที่ 7	หรือที่ 8	จำนวนครั้งที่รู <del>ค</del>
60007	นายทวีนันท์ วิริยะนานนท์	16:09	16:16	16:20	16:28					

#### Report : Check worktime raw data by employee

This is the same report as above. But this report can be viewed simultaneously for several days.



2. Click at D Check worktime raw data by employee

🔮 🕘 🔃 โปรแกรมเก็บวันา	หยุด / เปลี่ยนวัง
<ul> <li>Check worktime raw data by date</li> <li>Check worktime raw data by employee</li> <li>Check data after working hour processing by data</li> <li>Check data after working hour processing by end</li> </ul>	
<ul> <li>Check Statutory Leave</li> <li>Check history leave</li> <li>Leave calendar</li> </ul>	
<ul> <li>Check data after working hour processing for pair of the strendance</li> <li>Report of holiday</li> </ul>	ayroll by month

#### 3. As shown in the figure below.

H	HANSAR	SAMUI		Â		00		ทับไอที่ / สหานออนได E ONLINE PROGRA		N.	110	
9535	เสอบข้อมูลดีบการลง	แวลา แยกตามพนักงาน	( 18/03/2563 - 1	8/03/2563 )								
รพัส -	<b>ร้อ</b> หนักงาน	<b>จากวันที่</b> : 18/03/2563	<b></b>	63 dd/mm/yyy	y uanasisms	Export Excel						
150007	รายทวีพัพท์ วิรีตะพาพพท์	160007 : นาธทวีนันท์ วิจิต	ะนานนท์									
		วันที่	214	ครั้งที่ 1	ตรั้งที่ 2	ตรั้งที่ 3	ตรั้งที่ 4	ตรั้งที่ 5	หรื่งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	จำนวนครั้งที่รูด
		18 A.m.63	н.									0

4. After that, select a date range to browse.

From date : 1/09/		To da	ate : 30/0	9/2020		dd/mm	WWW		
5. After that click a	at	Show							
HANSAR SAMUI		<b>63</b> )	00	libinganitulai OL/LEAVE ON	ที่/ สหานออน ไลน์ LINE PROGRAM	1	MAN		
รพัฒ <sub>-</sub> รื้อหนักงาน งามวันที่: 18/03/2563 📬 160007 นายทวันันที่ รัดธนานที่ <mark>160007 นายทวันันที่ รัดธนา</mark>	ามมท์		Export Excel						
วันที่ 18 มี.ค.63	วัน ครั้งรั 36.	1 หรืงที่ 2	หรังที่ 3	หรือที่ 4	หรือที่ 5	พริ่งที่ 6	ครั้งที่ 7	หรังที่ 8	จำนวนครั้งที่รูด ()
					1				and the second second

6. After that, it will show the time to scan your finger immediately.

HANSAR รวจสอบข้อมูลดับการลงเ		u ( 9/03/2563	- 18/03/2563 )								
ชื่อหนักงาน ? นายทวินันท์ วิริยะนานนท์	จากวันที่: 9/03/2563 160007 มาการีสัมท์ 55	📑 ถึงวันที่ : 18 โครงานนั้	/03/2563dd/mm/yy	AV MARKASTERNS	Export Excel						
	วันที่	วัน	ตรั้งที่ 1	ตรั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ตรั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	จ้านวนครั้งที่รูด
	09 <b>ม</b> .ค.63										0
	10 มี.m.63		10:43	10:57	10:58	11:00	11:05	11:09	11:15	20:30	15
	11 มี.ค.63	н.									0
	12 fl.m.63	949.	16:09	16:16	16:20	16:28					4
	13 มี.ค.63	R.	20:22								1
	14 มี.m.63	- K.									0
	15 fl.n.63	en.									0
	16 มี.ค.63	× .									0
	17 มี.ค.63		11:46	20:12							2
	18 มี.ค.63	м.									0

#### Report : Check data after working hour processing by date

It is a look at the employee's posting after processing, that is, this report has to wait for the HR department to process monthly first. Employees will be able to see that on the day that we are browsing, what time to go to work, what time to leave, whether to work in silk, leave the first job, get deducted?

1. Click at the icon		
HANSAR SAMUI	Tiponganou fori / oraquaeou law OT / LEAVE ONLINE PROGRAM	80
16007 นายหารียนที่ Titte นายมห์		
fi Sinifaga		

2. Click at D Check data after working hour processing by date

🔮 🕘 🔁 โปรแกรมเก็บวันหยุด/เปลี่ยนวั
<ul> <li>Check worktime raw data by date</li> <li>Check worktime raw data by employee</li> <li>Check data after working hour processing by date</li> <li>Check data after working hour processing by employee</li> </ul>
<ul> <li>Check Statutory Leave</li> <li>Check history leave</li> <li>Leave calendar</li> </ul>
<ul> <li>Check data after working hour processing for payroll by month</li> <li>Stat of time attendance</li> <li>Report of holiday</li> </ul>

3. As shown in the figure below.

1		AR SAMU				Â		€?		ปรแกรมเก็บ	วันหยุด / เปลี	ยนวันหยุด / ลา	งานอ	อนใลา	Ú.				
Ch		working hour p		y date (	04/09/:	2020)				Keep Day-O	Off / Change	e Day-Off / Le	ave (	Online					
Date :	04/09/2020	o dd/mm/yyyy	Show	30	• pe	son/page	Export Excel												
										1 Record	is found								
1															_				
Code 🔺	Employee name	Shift	In Outbreak	In break	Out Lat	Before time out break	Late time in break	Early out	leave without pay	leave with pay	Absent without pay	Count for working days	0Т1	OT1.5	0Т2	OT2.5	отз	от6	Remark
99999	MR. Test Alljot	N09(09:00-18:00)			0:0	0:0	0:0	0:0			8:00		0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
1			1 1			1	1				1	1							

4. After that, select the day that we want to collect the holidays. By clicking on the

	calenda	ir icon 📘	C																	
H	HANS	AR SAMU					(		E.		ปรแกรมเก็บ Keep Day-(	วันหยุด / เปลี่ Off / Change	ยนวันหยุด / ลา • Day-Off / Le		อนใลเ Online	LÍ L				
Ch	eck data after	working hour p	rocessing b	y date (	04/	09/20	)20)													
Date :	04/09/2020	dd/mm/yyyy	Show	30	• 1	pers	on/page	Export Excel			1 Record	ls found								
1										,		1								
Code 🔺	Employee name	Shift	In Out break	In break	Out	Late	Before time out break	Late time in break	Early out	leave without pay	leave with pay	Absent without pay	Count for working days	0Т1	OT1.5	от2	OT2.5	отз	от6	Remark
99999	MR. Test Alljob	N09(09:00-18:00)				0:0	0:0	0:0	0:0			8:00		0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
1																				

5. After that, choose the day that we will collect the holidays. From the calendar.



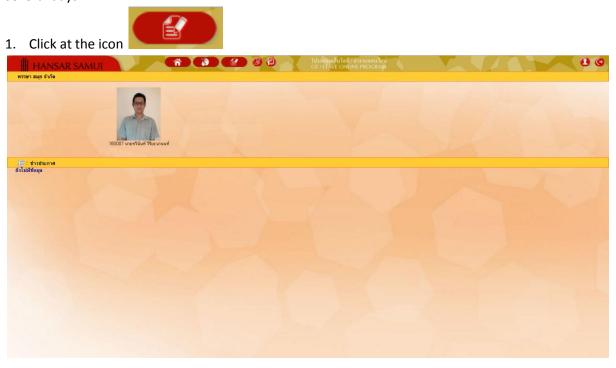
6.	Click at	SI	how																
	HANS	AR SAMU				<b>A</b>		E		ปรแกรมเก็บ Keep Day-O	วันหยุค / เปลี่ Off / Change	ยนวันหยุด / ลา Day-Off / Le		อน ใลา Online	u s				
Ch	eck data after	working hour p	rocessing b	y date (	04/09	9/2020 )													
Date :	04/09/2020	E dd/mm/yyyy	Show	30	) <b>•</b> p	erson/page	Export Excel			1 Record	ds found								
1																			
Code 🔺	Employee name	Shift	In Out break	In break	Out L	ate Before time out break	Late time in break	Early out	leave without pay	leave with pay	Absent without pay	Count for working days	0Т1	OT1.5	ОТ2	OT2.5	отз	отб	Remark
99999	MR. Test Alljob	N09(09:00-18:00)			C	):0 0:0	0:0	0:0			8:00		0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
1																			

7. After that, it will show the report to us immediately.

	HANS	AR SAML	Л				(		<b>E</b>		ปรแกรมเก็บ Keep Day-O	วันหยุด / เปลี่ Off / Change	ยนวันหยุด / ลา Day-Off / Le	งานอ ave (	อนไลเ Online					
Ch	eck data after	working hour p	rocessing by	⁄ date (	04/0	9/20	)20)													
Date :	04/09/2020	add/mm/yyyyy	Show	30	) •	pers	on/page	Export Excel												
											1 Record	ds found								
Code 🔺	Employee name	Shift	In Outbreak	In break	Out	Late	Before time out break	Late time in break	Early out	leave without pay	leave with pay		Count for working days	0Т1	OT1.5	от2	OT2.5	отз	отб	Remark
99999	MR. Test Alljob	N09(09:00-18:00)				0:0	0:0	0:0	0:0			8:00		0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	Absent without leave
1																				

#### Report : Check data after working hour processing by employee

This is the same report as above. But this report can be viewed simultaneously for several days.



2. Click at D Check data after working hour processing by employee

🔮 🕘 🔁 โปรแกรมเก็บวันหยุด/เปลี่ยนวั
<ul> <li>Check worktime raw data by date</li> <li>Check worktime raw data by employee</li> <li>Check data after working hour processing by date</li> <li>Check data after working hour processing by employee</li> </ul>
<ul> <li>Check Statutory Leave</li> <li>Check history leave</li> <li>Leave calendar</li> </ul>
<ul> <li>Check data after working hour processing for payroll by month</li> <li>Stat of time attendance</li> <li>Report of holiday</li> </ul>

#### 3. As shown in the figure below.

วจสอบข้อมลหลังการป	ระบวลผลวับทำม	ามแขกความ	พบัญง	on (1	8/03/2	563 - 1	8/03/2563	1													
									(Largerter)	-											
	<b>จากวันที่</b> : 18/03/2			18/03/25	63 📑	dd/mm/5	VV 1186-3	ายการ	Export	Excel											
นาธทวินันท์ วิริสะนานนท์	160007 :มายทวีม	เนท์ วิริยะนานา																			
	วันที่	nz	เข้า	<b>ออกพัก</b>	เข้าพัก	880 1	ธ ออกก่อนพัก	สายพัก	Reinee	พิตพักขาดงาน	พับวันทำงาน	สาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	<b>OT3</b>	OT6	รนิคโอที	พมายเหตุ
	18 มี.ค.63 [พ.]					0	0:0	0:0	0.0					0:0	0:0	0.0	0:0	0:0	0.0		ไม่พยการทั้งกรงาน

4. After that, select a date range to browse.

From da				To d	ate :	30/09	/2020		e d	d/mr	1	уу				
5. After t	hat clic	k at	Show													
HANS	AR SAMU	n l	Â		R	00			บไอที/ สามา ONLINE PF		5					
ครวจสอบข้อมูลทลังก รทัส ธิ์เหนักงาน			8/03/2563 - 18		ms E	ExportExcel										
160007 มาธทวีนันท์ วิรีสะมา	วันที่	าวินันท์ วิริฮะนานน กะ	เข้าพัก ออก สาฮ			หน่อน คิดหักขาดง	น นับวันท้างาน	ลาพักเจ็น	ลาไม่พักเงิน						รนิคโอที	หมายเหตุ
	18 มิ.ค.63 [พ.]	0	0:0	0:0	0:0	0:0				0:0 0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ไม่พบการทั้งกระงาน

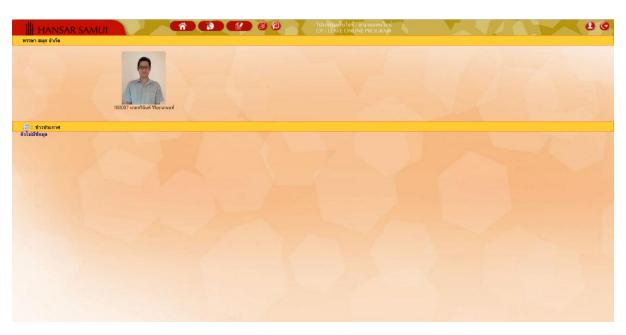
6. After that, it will show the report to us immediately.

NSAR S		essing by emplo	vee	( 1/09/20					0 (	lılı Ke	ແດ້ງນເຕັ້ນວັນ ep Day-Of	เหยุค / เปลี่ยน f / Change D	วันหยุด / a ay-Off / L	างานออา eave Op	i'lau line							
	om date : 1/09			30/09/2020	D dd/r			Show	Export	Excel												
t Alljob 99	999 :MR.Test	Alljob																				
	Date	Shift	In	Out break	In break	Out	Late	Before time out break	Late time in break	Early out	Absent without pay	Count for working days	leave without pay	leave with pay	оті	OT1.5	ота	2 от2	.5 OT	з оте	OT type	Remark
01	Sep20 [Tue]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
02	Sep20 [Wed]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
03	Sep20 [Thu]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
04	Sep20 [Fri]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
05	Sep20 [Sat]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
06 :	Sep20 [Sun]	N09(09:00-18:00)	09:00			18:00	0:0	0:0	0:0	0:0					8:0	0:0	0:0	0.0	0.0	0:0	Compitime	Normal holiday Enhance by oneself
07 :	Sep20 [Mon]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0		8:00		8:00	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ลาเป็บวันหยุด สลับวันหยุดมาจาก 06092020
08 :	Sep20 [Tue]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0		8:00		8:00	0:0	0:0	0.0	0.0	0:0	0:0		Holiday leave
09	Sep20 [Wed]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
10	Sep20 [Thu]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
11	Sep20 [Fri]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
12	Sep20 [Sat]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
13:	Sep20 [Sun]	N09(09:00-18:00)	09:00			18:00	0:0	0:0	0:0	0:0					8:0	0:0	0.0	0.0	0:0	0:0	Compitime	Normal holiday Enhance by oneself
14:	Sep20 [Mon]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0		8:00		8:00	0:0	0:0	0:0	0.0	0:0	0:0		ลาเก็บวันหยุด สลับวันหยุดมาจาก วันที่ 13082020
15	Sep20 [Tue]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
16	Sep20 [Wed]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
17	Sep20 [Thu]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
18	Sep20 [Fri]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0		0:0	0:0		Absent without leave
19	Sep20 [Sat]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
	Sep20 [Sun]	N09(09:00-18:00)	09:00			18:00	0:0	0:0	0:0	0:0					8:0	0:0	0.0				Comp.time	Normal holiday Enhance by oneself
		N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0		0:0	. 0.0		Absent without leave
	Sep20 [Tue]	, ,					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave
		N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0			0:0		Absent without leave
	Sep20 [Thu]	. ,					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0		0:0		Absent without leave
	Sep20 [Fri]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0			0:0		Absent without leave
	Sep20 [Sat]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0			0:0		Absent without leave
	Sep20 [Sun]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0.0			0:0		Normal holiday
		N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	-	-	0:0		Absent without leave
		N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0			0:0		Absent without leave
30	Sep20 [Wed]	N09(09:00-18:00)					0:0	0:0	0:0	0:0	8:00				0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		Absent without leave

#### **Report : Check Statutory Leave**

Is to verify the right to leave our work that in each type of leave how long do we have the right to leave?





## 2. Click at D Check Statutory Leave

🔮 🕘 😭 โปรแกรมเก็บวันหยุด/เปลี่ยนวั
<ul> <li>Check worktime raw data by date</li> <li>Check worktime raw data by employee</li> <li>Check data after working hour processing by date</li> <li>Check data after working hour processing by employee</li> </ul>
<ul> <li>Check Statutory Leave</li> <li>Check history leave</li> <li>Leave calendar</li> </ul>
<ul> <li>Check data after working hour processing for payroll by month</li> <li>Stat of time attendance</li> <li>Report of holiday</li> </ul>

3. The system will show the right to leave your work that each type of leave How long do we have the right to leave?

บบสิทธิ์การลา						
	rt Excel 160007 :พายทวีพัพท์ วิรียะพาพพท์					
าวีนันท์ วิริยะนานนท์ 🦛	ชื่อการลา	สัทธิ์การลา	ไข้ไป	คงเหลือ	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน
1	สาพักร้อน					
2	<b>ລ</b> ານັ້ວຍ	30-0:0		30 -0:0		
3	ลากิจ ได้รับต่าจ้าง	3-0:0		3 -0:0		
4	ลานักซัดฉุกษ์	15-0:0		15-0:0		
5	ลาคลอดได้รับทำจ้าง	45-0:0		45 -0:0		
6	ลาคลอดไม่ได้รับคำจ้าง	53-0:0		53-0:0		
7	ลาไม่รับท่าจ้าง	999 -0:0		999 -0:0		
8						
9	-					
10	-					
11	-					
12	-					
13	-					
14	-					
15	-					
16	-					
17	•					
18	-					
19	-					
20						

#### **Report : Check history leave**

It is a report used to check your leave and what we have done.



HANSAR S/		Usungadi Lair, an nuann lui Of / LEAVE ONLINE PROGRAM	a
⊑ = ท่างม่วะกาศ ให้เสียือมูล	160007 www.sun 74aunuun		

# 2. Click at Check history leave

🔮 🕘 🔁 โปรแกรมเก็บวันหยุด / เปลี่ยนวั
<ul> <li>Check worktime raw data by date</li> <li>Check worktime raw data by employee</li> <li>Check data after working hour processing by date</li> <li>Check data after working hour processing by employee</li> </ul>
<ul> <li>Check Statutory Leave</li> <li>Check history leave</li> <li>Leave calendar</li> </ul>
<ul> <li>Check data after working hour processing for payroll by month</li> <li>Stat of time attendance</li> <li>Report of holiday</li> </ul>

3. Let us choose the date range to browse all of our Leaving Request.

	0		0 1				
แสดงเฉพาะคนที่เลือก							
<mark>จากวันที่ :</mark> 01/01/25	563 🧰 <b>ถึงวันที่</b> :	20/03/2563	💼 dd/mm	1/5555			
4. After that click at	Show						
HANSAR SAMUI		D D Idamaani OT/LEXU	hileที/ สารานออน โลน E ONLINE PROGRAM				0
รพัส ซึ่งพนักงาน ในสดงออกระหม่ที่มีอก ในสดงอาภารรงส 160007 นายกวิจัมที่ วิริตะหวนหม	18/03/2553 dd/mm/yyyy uama Expor	tExcel					
ล้ำทับ ซึ่งการมา วันที่มา⇔ ในนายังคง กับ ไม่อนมัด	อีงวันที่ เวลา อึงเวลา รวมวัน รวม เวลา สอานะ	ซื่อผู้รับมอบหมายงาน พัท <b>เงิน</b>	รนิดการมา หมายเหตุ	ความเส็นผู้อนุมิดิไ ความ	เพ็นผู้อนุมัค2 พวามเพ็นผู้อนุมัค3	ความเพ็นผู้อนุมัติ4	m213

5. The system will show all your reports on the system to us.

	หาะคมที่สังก 🔍 แล : 01/01/2563 🗂		20/03/256	3 10	dd/mm/yyyy	uan	ExportExc	cel								
ล่าดับ	Sentran	วันที่ลาอ	ดีงวันที่	1981	ถึงเวลา รวม	514 573H	Nonuz	ชื่อผู้วับมอบหมายงาน	พักธุจิน	ชนิดการลา	หมายเหตุ	ดวามเพ็นผู้อนุมัติ1	ดวามเพ็นผู้อนุมัด2	ความเพ็นผู้อนุมัด3	ความเพ็นสู้อนุมัติ4	
1 an		19/fl.n./63			1.1	0 08:00	รออ้อนมัติ สนที่ 1		ไม่พัวเงิน	ลาเค็มวัน	เป็นใช้หวัด					
	เง คือ ไม่อนุมัติ															