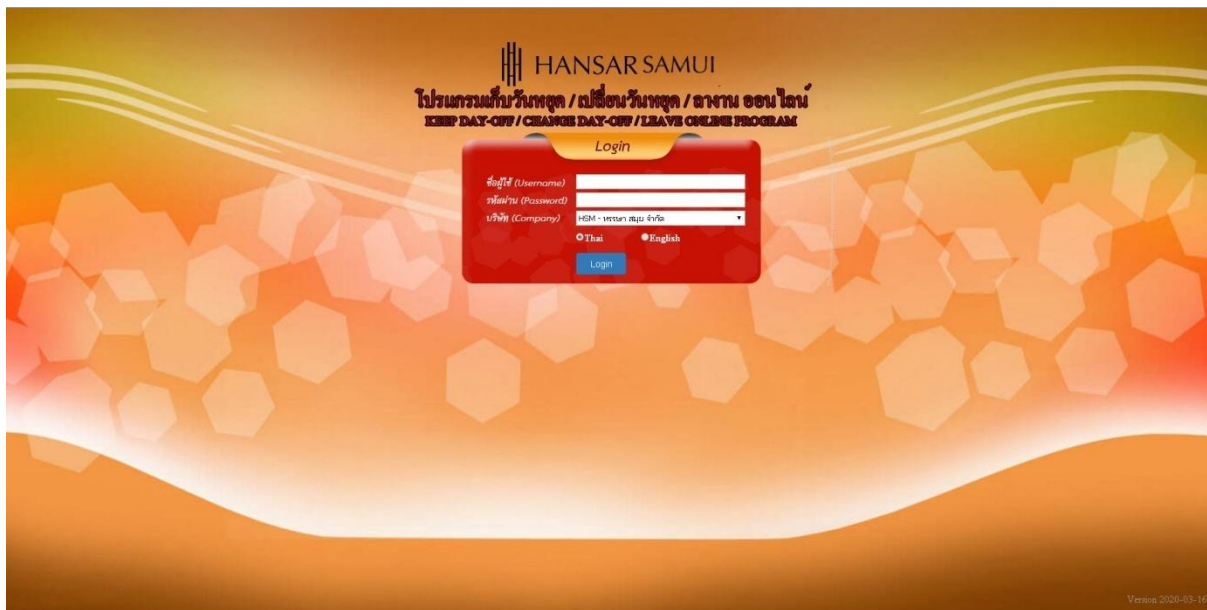




คู่มือการเรียกดูรายงาน สำหรับฝ่ายบริหาร (ภาษาไทย)

MANUAL of Report for GM (Thai)



สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

| | หน้า |
|---|------|
| รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลดิบการลงเวลา แยกตามวันที่ | 3 |
| รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลดิบการลงเวลา แยกตามพนักงาน | 6 |
| รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่ | 9 |
| รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน | 12 |
| รายงาน : ตรวจสอบสิทธิ์การลา | 15 |
| รายงาน : ตรวจสอบประวัติการลา | 17 |

กลับสู่หน้าสารบัญ

รายงานต่าง ๆ

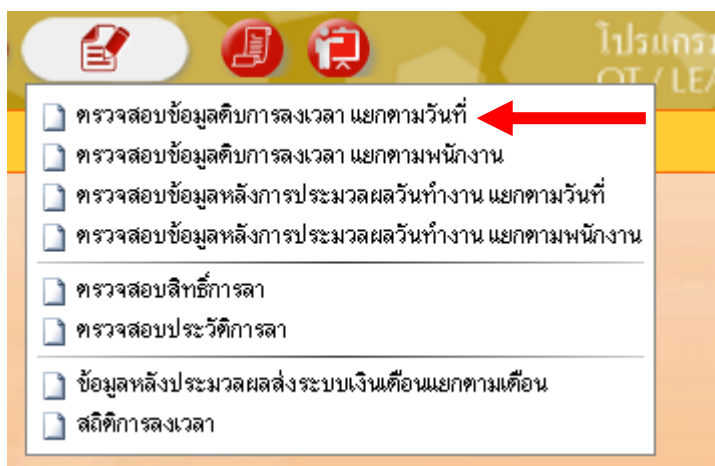
ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกตามวันที่

เป็นการเรียกดูการลงเวลาทำงานของพนักงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือโดยตรงว่า ตอนมาทำงานในวันทีเรียกดูนั้นมีการสแกนลายนิ้วมือเข้างานตอนกี่โมง (สายหรือไม่) และสามารถเรียกดูตอนเลิกงานในวันทีเรียกดูนั้นมีการสแกนลายนิ้วมือออกงานตอนกี่โมง (ออกก่อนเวลาหรือไม่) สำหรับหัวหน้าแผนกจะมีข้อแตกต่างจากพนักงานทั่วไปตรงที่หัวหน้าแผนกจะเห็นรายงานการลงเวลาของพนักงานในแผนกตัวเองทั้งหมดด้วย

1. คลิกที่ไอคอน




2. คลิกที่ ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกตามวันที่



กลับสู่หน้าสารบัญ

3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการเรียกดู หรือ จะเรียกดูทั้งหมดก็ได้

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม 




The screenshot shows a search form with the following fields and options:

- ทั้งหมด
- รหัสพนักงาน
- ชื่อ-สกุล พนักงาน
- เลือกสังกัด
- ฝ่าย: --ทั้งหมด--
- แผนก: --ทั้งหมด--
- ระดับพนักงาน: --ทั้งหมด--
- สถานที่ทำงาน: --ทั้งหมด--
- กลุ่มอนุมัติเวลา: --ทั้งหมด--
- สถานะการทำงาน: --ทั้งหมด--

Buttons: **ค้นหา** (highlighted with a red arrow) and **ยกเลิก**.

4. รายการจะแสดงเฉพาะวันที่ปัจจุบัน หากเราต้องการเรียกดูวันอื่น ให้เราคลิกที่รูปปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ที่เรา

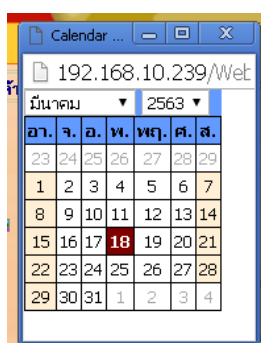
ต้องการจะเรียกดู 



The screenshot shows a web application interface with a calendar icon in the top left. Below it is a table with the following structure:

| รหัส | ชื่อพนักงาน | วันที่ 1 | วันที่ 2 | วันที่ 3 | วันที่ 4 | วันที่ 5 | วันที่ 6 | วันที่ 7 | วันที่ 8 | จำนวนวัน |
|--------|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 110076 | นายสมชาย ใจดี | | | | | | | | | 0 |
| 110014 | นายสมชาย ใจดี | | | | | | | | | 0 |
| 120019 | นายสมชาย ใจดี | | | | | | | | | 0 |
| 130007 | นายสมชาย ใจดี | | | | | | | | | 0 |
| 140003 | นายสมชาย ใจดี | | | | | | | | | 0 |
| 150022 | นายสมชาย ใจดี | | | | | | | | | 0 |
| 160007 | นายสมชาย ใจดี | 16:09 | 16:16 | 16:20 | 16:28 | | | | | 4 |
| 170007 | นายสมชาย ใจดี | | | | | | | | | 0 |
| 170048 | นายสมชาย ใจดี | | | | | | | | | 0 |
| 180021 | นายสมชาย ใจดี | | | | | | | | | 0 |
| 190015 | นายสมชาย ใจดี | | | | | | | | | 0 |
| 190028 | นายสมชาย ใจดี | | | | | | | | | 0 |

5. หลังจากนั้นให้เลือกวันที่ในปฏิทินที่เราต้องการจะเรียกดู



กลับสู่หน้าสารบัญ

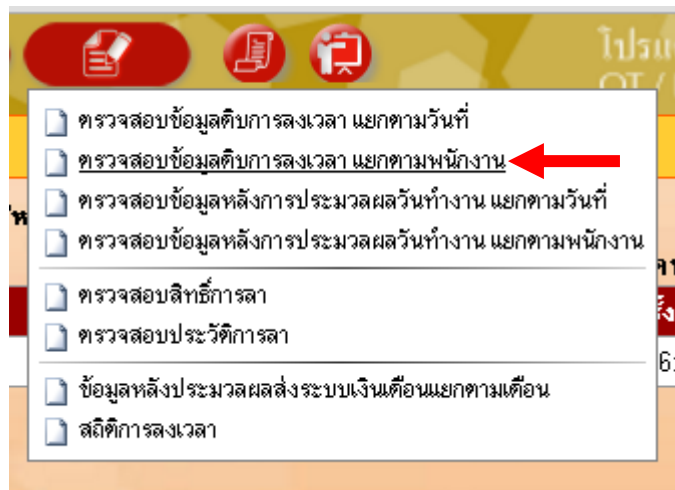
ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกตามพนักงาน

เป็นการเรียกดูรายงานที่เหมือนกับด้านบน แต่รายงานตัวนี้สามารถเรียกดูพร้อมกันหลายวันได้ และจะแยกเรียกดูตามรายชื่อของพนักงาน

1. คลิกที่ไอคอน



2. คลิกที่ ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกตามพนักงาน



กลับสู่หน้าสารบัญ

3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการเรียกดู หรือ จะเรียกดูทั้งหมดก็ได้

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม

ค้นหา

4. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง


5. หลังจากนั้นให้เลือกช่วงวันที่จะเรียกดู

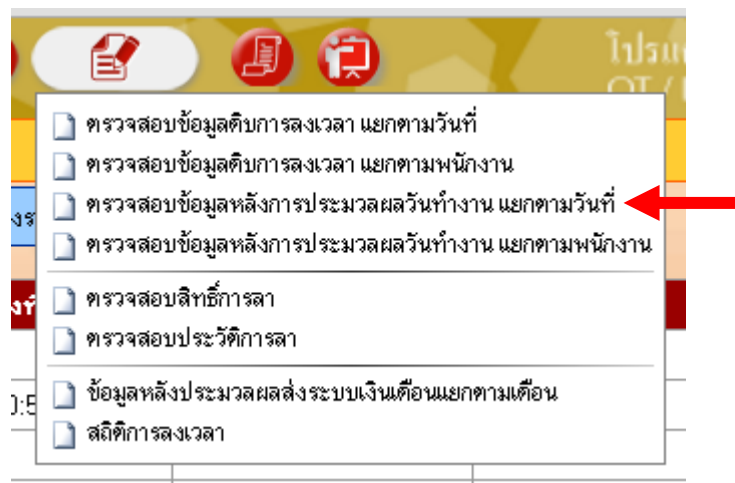
กลับสู่หน้าสารบัญ

ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่

เป็นการเรียกดูการลงเวลาทำงานของพนักงานหลังการประมวลผล กล่าวคือ รายงานนี้ต้องรอให้ทางฝ่ายบุคคลทำการประมวลผลรายเดือนก่อน พนักงานถึงจะเรียกดูได้ ว่า ในวันที่เราเรียกดูนั้นเข้างานกี่โมง, ออกงานกี่โมง, เข้างานสายไหม, ออกงานก่อนไหม, โดนหักเงินไหม รายงานนี้

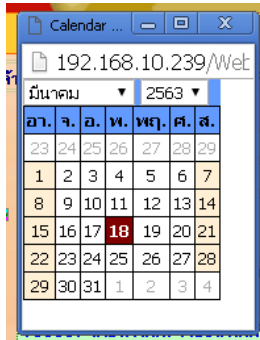


2. คลิกที่  ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่



กลับสู่หน้าสารบัญ

10. หลังจากนั้นให้เลือกวันที่ในปฏิทินที่เราต้องการจะเรียกดู



11. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม

แสดงรายการ

HANSAR SAMUI โปรแกรมเก็บโอที / รายงานออนไลน์ OT / LEAVE ONLINE PROGRAM

ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่ (11/03/2563)

วันที่ : 11/03/2563 dd/mm/yyyy แสดงรายการ 30 หน้า Export Excel ภาพหน้าจอ

หน้า 12 รายการ เลือกใหม่

| รหัส | ชื่อพนักงาน | กะ | เข้า | ออก | เข้า | ออก | สาย | ออกก่อน | สาย | ออกก่อน | ลาไม่เต็ม | ลาไม่เต็ม | คัตพักกลางวัน | วันทำงาน | OT1 | OT1.5 | OT2 | OT2.5 | OT3 | OT6 | หมายเหตุ | |
|--------|-------------------------|----|------|-----|------|-----|-----|---------|-----|---------|-----------|-----------|---------------|----------|-----|-------|-----|-------|-----|-----|----------|------------------|
| 100076 | นายอรรถวิศ ภาณุพนธ์ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 110004 | นายศุภร เศรษฐ์ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 120019 | นายจันทน์ ภากรณ์ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 130007 | นายฉวี ประเสริฐสิงห์ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 140003 | นางสาวกรวิศา คุ้มศิริ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 150022 | นายสุรพันธ์ สุวรรณพรหม | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 160007 | นายวิวัฒน์ วิริยะนานนท์ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 170007 | นายฉวีชัย อ่อนชัย | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 170048 | นายอรุณ ภูผาศูร | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 180021 | นายสินธุ์ อังฉฉฉ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 190015 | นายศุภร ไร่สมญา | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 190028 | นายธีรวัฒน์ บุญต่อ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |

12. หลังจากนั้นก็จะแสดงเวลาในการสแกนนิ้วให้เราทราบในทันที

HANSAR SAMUI โปรแกรมเก็บโอที / รายงานออนไลน์ OT / LEAVE ONLINE PROGRAM

ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่ (11/03/2563)

วันที่ : 11/03/2563 dd/mm/yyyy แสดงรายการ 30 หน้า Export Excel ภาพหน้าจอ

หน้า 12 รายการ เลือกใหม่

| รหัส | ชื่อพนักงาน | กะ | เข้า | ออก | เข้า | ออก | สาย | ออกก่อน | สาย | ออกก่อน | ลาไม่เต็ม | ลาไม่เต็ม | คัตพักกลางวัน | วันทำงาน | OT1 | OT1.5 | OT2 | OT2.5 | OT3 | OT6 | หมายเหตุ | |
|--------|-------------------------|----|------|-----|------|-----|-----|---------|-----|---------|-----------|-----------|---------------|----------|-----|-------|-----|-------|-----|-----|----------|------------------|
| 100076 | นายอรรถวิศ ภาณุพนธ์ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 110004 | นายศุภร เศรษฐ์ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 120019 | นายจันทน์ ภากรณ์ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 130007 | นายฉวี ประเสริฐสิงห์ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 140003 | นางสาวกรวิศา คุ้มศิริ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 150022 | นายสุรพันธ์ สุวรรณพรหม | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 160007 | นายวิวัฒน์ วิริยะนานนท์ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 170007 | นายฉวีชัย อ่อนชัย | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 170048 | นายอรุณ ภูผาศูร | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 180021 | นายสินธุ์ อังฉฉฉ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 190015 | นายศุภร ไร่สมญา | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |
| 190028 | นายธีรวัฒน์ บุญต่อ | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | ไม่มีการตั้งระบบ |

กลับสู่หน้าสารบัญ

ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน

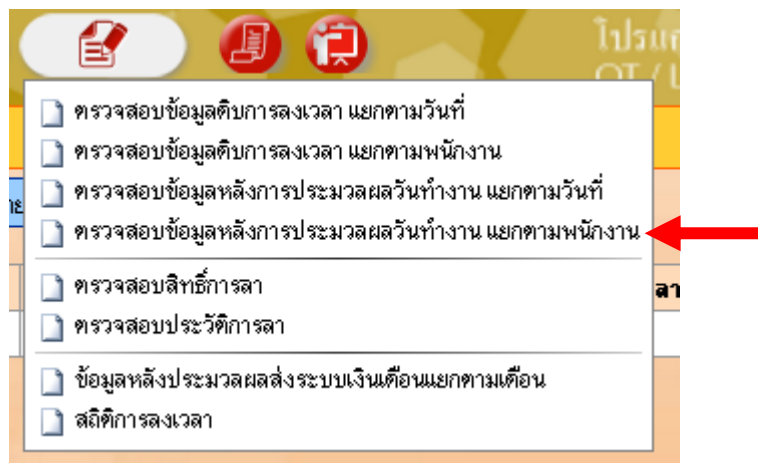
เป็นการเรียกดูรายงานที่เหมือนกับด้านบน แต่รายงานตัวนี้สามารถเรียกดูพร้อมกันหลายวันได้



1. คลิกที่ไอคอน



2. คลิกที่ ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน



กลับสู่หน้าสารบัญ

3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการเรียกดู หรือ จะเรียกดูทั้งหมดก็ได้

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม

ค้นหา

9. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง

| HANSAR SAMUI | | โปรแกรมค้นหาใบ/ ออมนอนใบ OT / LEAVE ONLINE PROGRAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|---|-----------------------|-------|-------|---------|-------|-----|--------|-----------|------------|-----------|------------|--------------|------------|-------|-----|-------|-----|-----|-------|----------|------------------|
| ตรวจสอบข้อมูลพนักงานประมวลผลทำงาน แยกตามพนักงาน (9/03/2563 - 18/03/2563) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พ.พ.ลำ | | วันที่: 9/03/2563 | ถึงวันที่: 18/03/2563 | | | | | | | | dd/mm/yyyy | | แสดงรายการ | Export Excel | รายละเอียด | | | | | | | | |
| รหัส | ชื่อพนักงาน | วันที่ | กะ | เข้า | ออก | เข้าพัก | ออก | ลา | ลาป่วย | ลาพักร้อน | ลาคลอด | ลาค่าจ้าง | ลาค่าจ้าง | ลาไม่รับเงิน | OT1 | OT1.5 | OT2 | OT2.5 | OT3 | OT6 | ชดเชย | หมายเหตุ | |
| 180021 | นายเชษฐ ธีรพัฒน์ | 09 ต.ค. 63 [v] | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | ไม่มีการตั้งเวลา |
| 100076 | นายณัฐวัฒน์ วัฒนศิริ | 10 ต.ค. 63 [v] | 0 | 10:43 | 10:57 | 11:33 | 20:30 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | ไม่มีการตั้งเวลา |
| 110004 | นายสุพจน์ ธรรมรัตน์ | 11 ต.ค. 63 [v] | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | ไม่มีการตั้งเวลา |
| 120019 | นายสุวัฒน์ งามพันธ์ | 12 ต.ค. 63 [v] | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | ไม่มีการตั้งเวลา |
| 130007 | นายณัฐวัฒน์ ธีระพงษ์ | 14 ต.ค. 63 [v] | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | ไม่มีการตั้งเวลา |
| 140003 | นางสาวณิชา ใจดี | 15 ต.ค. 63 [v] | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | ไม่มีการตั้งเวลา |
| 150022 | นายสุวัฒน์ ธรรมรัตน์ | 16 ต.ค. 63 [v] | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | ไม่มีการตั้งเวลา |
| 160007 | นายสุวัฒน์ ธีระพงษ์ | 17 ต.ค. 63 [v] | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | ไม่มีการตั้งเวลา |
| 170007 | นายสุวัฒน์ ธีระพงษ์ | 18 ต.ค. 63 [v] | 0 | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | ไม่มีการตั้งเวลา |
| 170048 | นายสุพจน์ วัฒนศิริ | Total | - | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | ไม่มีการตั้งเวลา |
| 180015 | นายสุพจน์ วัฒนศิริ | | | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | ไม่มีการตั้งเวลา |
| 180028 | นายสุวัฒน์ วัฒนศิริ | | | | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | ไม่มีการตั้งเวลา |

10. หลังจากนั้นให้เลือกช่วงวันที่จะเรียกดู

จากวันที่ : 9/03/2563 ถึงวันที่ : 18/03/2563 dd/mm/yyyy

กลับสู่หน้าสารบัญ

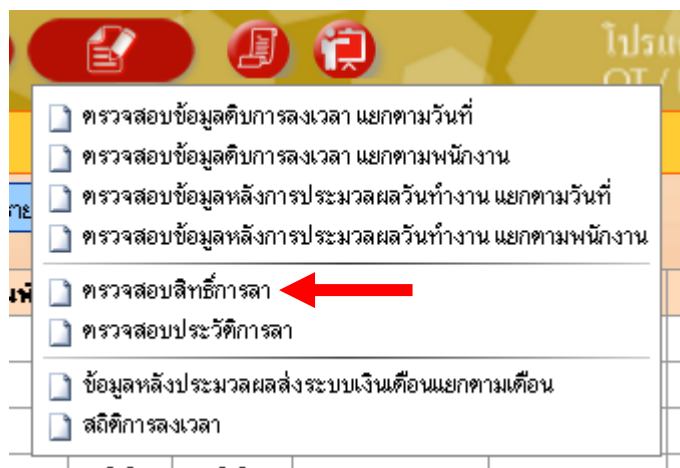
ตรวจสอบสิทธิ์การลา

เป็นการตรวจสอบสิทธิ์การในการลางานของเราว่าในแต่ละประเภทของการลา เรามีสิทธิ์ในการลาอยู่เท่าไร

1. คลิกที่ไอคอน



2. หลังจากนั้นคลิกที่ **ตรวจสอบสิทธิ์การลา**



กลับสู่หน้าสารบัญ

3. ให้คลิกที่รายชื่อของพนักงานในแต่ละคนว่าในแต่ละประเภทของการลา เรามีสิทธิในการลาอยู่เท่าไร

| HANSAR SAMUI | | โปรแกรมระบบไอที / อีแมเนจเม้นออนไลน์ OT / LEAVE ONLINE PROGRAM | | | | | | |
|------------------|------------------------|---|---------------------------|------------|------|----------|-----------|--------------|
| รายงานสถิติการลา | | Export Excel | 160007 - บทสรุปสถิติการลา | | | | | |
| รหัส | ชื่อพนักงาน | จำนวน | ประเภทการลา | สิทธิการลา | ลาไป | คงเหลือ | ลาพักเงิน | ลาไม่พักเงิน |
| 180021 | นางสาวสุวิมล วัฒนศิริ | 1 | ลาป่วย | | | 30 -0.0 | | |
| 100076 | นายอภิรักษ์ ฤกษ์งาม | 3 | ลาพักร้อน | 3-0.0 | | 3 -0.0 | | |
| 110004 | นายสุรเชษฐ์ วัฒนศิริ | 4 | ลาพักร้อน | 15-0.0 | | 15 -0.0 | | |
| 120019 | นายณรงค์ นามาน | 5 | ลาพักร้อน | 45-0.0 | | 45 -0.0 | | |
| 130007 | นายสมิทธิ์ ประเสริฐชัย | 6 | ลาพักร้อน | 53-0.0 | | 53 -0.0 | | |
| 140003 | นายสุวิมล วัฒนศิริ | 7 | ลาไม่พักร้อน | 999-0.0 | | 999 -0.0 | | |
| 150022 | นายสุวิมล วัฒนศิริ | 8 | - | | | | | |
| 160007 | นายสุวิมล วัฒนศิริ | 9 | - | | | | | |
| 170007 | นายสุวิมล วัฒนศิริ | 10 | - | | | | | |
| 170048 | นายสุวิมล วัฒนศิริ | 11 | - | | | | | |
| 190015 | นายสุวิมล วัฒนศิริ | 12 | - | | | | | |
| 190028 | นายสุวิมล วัฒนศิริ | 13 | - | | | | | |
| | | 14 | - | | | | | |
| | | 15 | - | | | | | |
| | | 16 | - | | | | | |
| | | 17 | - | | | | | |
| | | 18 | - | | | | | |
| | | 19 | - | | | | | |
| | | 20 | - | | | | | |
| | | 21 | ลาไม่พักร้อน | | | | | |

กลับสู่หน้าสารบัญ

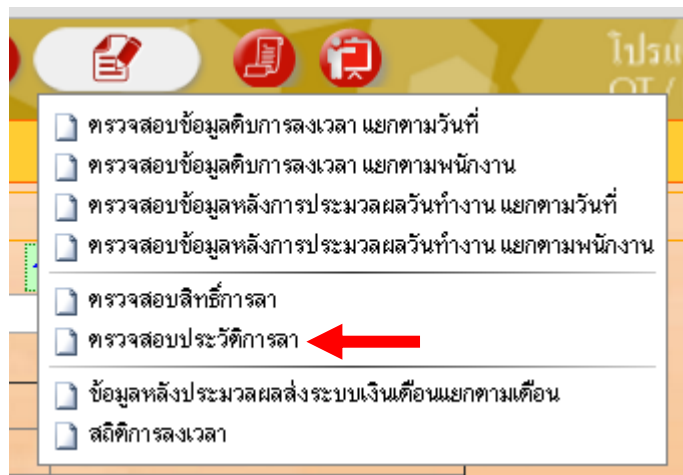
ตรวจสอบประวัติการลา

เป็นรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบวันลาของเราว่าเราได้ลานั้นอะไรไว้บ้าง

1. คลิกที่ไอคอน



2. หลังจากนั้นคลิกที่ **ตรวจสอบประวัติการลา**



3. ให้เราเลือกช่วงวันที่จะเรียกดูใบลาทั้งหมด ของเรา

แสดงเฉพาะคนที่เลือก
 แสดงคนทั้งหมด

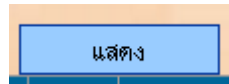
จากวันที่ : 01/01/2563

 ถึงวันที่ : 20/03/2563

 dd/mm/yyyy

กลับสู่หน้าสารบัญ

4. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม



| รหัส | ชื่อพนักงาน | วันรับ | คืนการ | วันคืน | เวลา | คืนเวลา | รวมวัน | รวมเวลา | สถานะ | ตั้งโปรแกรมงาน | ปิดรับ | ชนิดการ | หมายเหตุ | ความถี่ข้อมูล#1 | ความถี่ข้อมูล#2 | ความถี่ข้อมูล#3 | ความถี่ข้อมูล#4 |
|--------|-----------------|--------|--------|----------|----------|---------|--------|---------|-------|----------------|--------|---------|----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 180021 | นายสุวิทย์ วัฒน | 1 | 1 | 18/03/63 | 18/03/63 | - | - | 0 | 08.00 | ปฏิบัติงาน | 1 | ไม่รับ | งดรับ | | | | |

5. คลิกเลือกรายชื่อของพนักงานที่ต้องการจะเรียกดู

6. ระบบก็จะแสดงรายงานใบลาของเจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีอยู่ในระบบมาให้เราดู

จบการใช้งาน