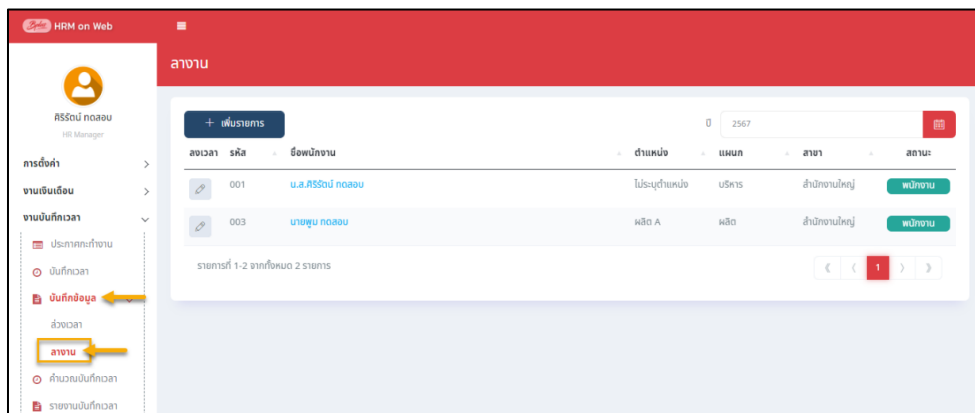


บทที่ 7 การตรวจสอบผลลัพธ์ของรายการลาที่ผ่านการอนุมัติ

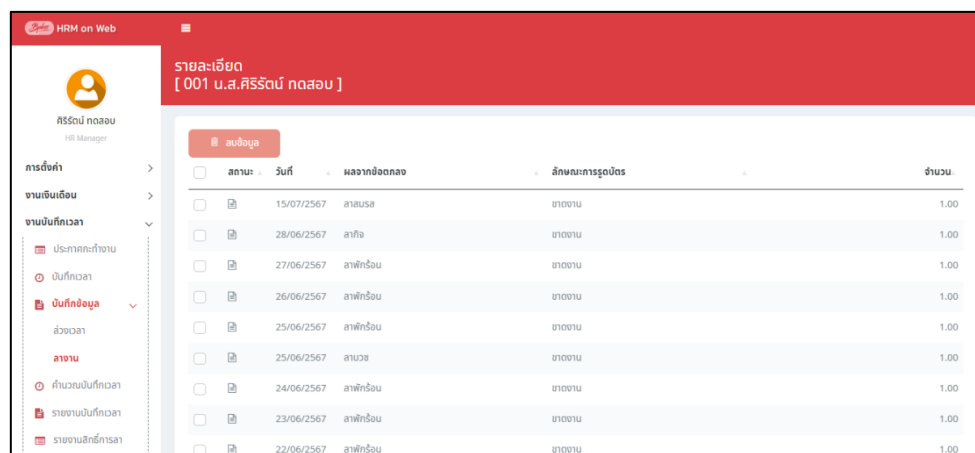
หลังจากที่ผู้อนุมัติได้ทำการอนุมัติรายการลาที่พนักงานบันทึกขอเวลาเข้ามาแล้ว ระบบจะแสดงรายการลาที่ผ่านการอนุมัติให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้งานสามารถนำไปคำนวณบันทึกเวลาได้เลย

วิธีตรวจสอบข้อมูล

- คลิกเมนู งานบันทึกเวลา → คลิกเมนู บันทึกข้อมูล → คลิก ลานาน → ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงาน



- คลิกเมนู ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → ระบบจะแสดงรายการลา ที่ผ่านการอนุมัติครบแล้ว



สถานะ	วันที่	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการอนุมัติ	จำนวน
<input type="checkbox"/>	15/07/2567	ลาธรรม	ขาดงาน	1.00
<input type="checkbox"/>	28/06/2567	ลาพัก	ขาดงาน	1.00
<input type="checkbox"/>	27/06/2567	ลาพักร้อน	ขาดงาน	1.00
<input type="checkbox"/>	26/06/2567	ลาพักร้อน	ขาดงาน	1.00
<input type="checkbox"/>	25/06/2567	ลาพักร้อน	ขาดงาน	1.00
<input type="checkbox"/>	25/06/2567	ลาป่วย	ขาดงาน	1.00
<input type="checkbox"/>	24/06/2567	ลาพักร้อน	ขาดงาน	1.00
<input type="checkbox"/>	23/06/2567	ลาพักร้อน	ขาดงาน	1.00
<input type="checkbox"/>	22/06/2567	ลาพักร้อน	ขาดงาน	1.00

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้งาน ลบรายการบันทึกเวลาแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องทำการชี้แจงแมนวลลางานให้พนักงานใหม่ ในหน้าจอบันทึกเวลา เนื่องจากหากเป็นการลบข้อมูลการลาที่ผ่านการอนุมัติไปแล้ว จะไม่สามารถกดไอคอนผลเข้ามาใหม่ได้