

ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบการอนุมัติลาพนักงาน ตรวจสอบได้อย่างไร

กรณีผู้อนุมัติทำการอนุมัติการลาเรียบร้อยแล้ว และต้องการทราบว่าอนุมัติวันลาให้พนักงานเป็นวันไหนบ้าง จะตรวจสอบได้อย่างไร และหัวหน้างานจะเห็นวันลาพนักงานได้หรือไม่

สาเหตุ : เกิดจากผู้อนุมัติทำการอนุมัติการลาพนักงานไปแล้ว แต่ต้องการตรวจสอบวันที่อนุมัติไปว่ามีวันใดบ้าง และตรวจสอบวันลาพนักงาน

การแก้ไข : ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบวันลาพนักงานได้ด้วยฟังก์ชันของผู้อนุมัติ ในส่วนของเพิ่มเอกสารอนุมัติ และรายงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีที่ 1 ตรวจสอบผ่านทาง หน้าจอ เพิ่มเอกสารอนุมัติ

➤ ผู้อนุมัติ Login เข้าสู่ระบบ -> เลือก ผู้อนุมัติ -> เลือก เพิ่มเอกสารอนุมัติ

The screenshot shows the 'e-Leave' system interface. On the left, a sidebar menu has 'เพิ่มเอกสารอนุมัติ' (Add Approval Document) highlighted. The main area displays a form for adding an approval document. The form includes fields for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'สาขา' (Branch), 'ผลจากลักษณะการอนุมัติ' (Approval Status), 'วันที่ขอตั้งแต่' (Start Date), and 'ชื่อคน' (Name). The 'สถานะเอกสาร' (Document Status) is set to 'อนุมัติ' (Approved). Below the form, there is a table for 'รายการอนุมัติ' (Approval Details) with columns for 'เลือก' (Select), 'รายการอนุมัติ' (Approval Details), and 'รายละเอียด' (Details). The table shows a single entry for 'รายการที่ 1' (Item 1) with a status of 'อนุมัติ' (Approved) and a date range of '27/03/2566 - 29/03/2566'.

- ประเภทเอกสาร : สามารถระบุได้ว่าต้องการดูเอกสารใด เช่น ขอลา ขอล่วงเวลา หรือ ขอเปลี่ยนกะ
- สาขา : สามารถระบุสาขาสังกัดพนักงานที่ต้องการ
- แผนก : สามารถระบุแผนกสังกัดพนักงานที่ต้องการ
- สถานะเอกสาร : สามารถระบุว่าการดูสถานะเอกสารใด เช่น รออนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ หรือยกเลิก
- วันที่ขอตั้งแต่ : สามารถระบุช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการ

กรณีที่ 2 ตรวจสอบโดยการ เรียกรายงานตรวจสอบ

ไปที่หน้าจอ รายงาน -> เลือก รูปแบบรายงานที่ต้องการ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงาน

ประเภทเอกสาร: เอกสารขออนุมัติลา

รูปแบบรายงาน: รายงานสรุปสถานะใบลาตามพนักงาน

สาขา: รายงานสรุปสถานะใบลาตามแผนก

แผนก: รายงานรายละเอียดขออนุมัติลาของพนักงาน

พนักงาน: รายงานรายละเอียดใบลา ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้าย แสดงตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่: 27/02/2566 ถึง: 27/03/2566

แสดงรายงาน

- ประเภทเอกสาร : สามารถระบุได้ว่าต้องการดูเอกสารใด เช่น ขอลา ขอล่วงเวลา หรือ ขอเปลี่ยนแปลง
- รูปแบบรายงาน : สามารถเลือกรายงาน ตามรูปแบบที่ต้องการ
- สาขา : สามารถระบุสาขาสังกัดพนักงานที่ต้องการ
- แผนก : สามารถระบุแผนกสังกัดพนักงานที่ต้องการ
- พนักงาน : สามารถเลือกเฉพาะพนักงานที่ต้องการ
- ตั้งแต่วันที่ : สามารถระบุช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการ

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดใบลา ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้าย แสดงตามพนักงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด									
รายงานรายละเอียดใบลา ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้าย แสดงตามพนักงาน									
ตั้งแต่วันที่ 27/02/2566 ถึงวันที่ 27/03/2566									
ลำดับที่	วันที่ยื่นใบ	เลขที่เอกสาร	ผลจากลักษณะการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	จำนวนที่ขอ	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ
แผนก : 00001 e-leave									
พนักงาน : 10011 น.ส.นพมาศ สุวรรณพา									
1	27/3/2566	L256603/000029	ลาจ้างเต็มวัน	27/3/2566 - 29/3/2566	00:00 - 23:59 น.	3.00	วัน	อนุมัติ	ทดสอบขอลา

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดขออนุมัติใบลาของพนักงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด											
รายงานรายละเอียดขออนุมัติใบลาของพนักงาน											
ตั้งแต่วันที่ 27/02/2566 ถึงวันที่ 27/03/2566											
ลำดับที่	วันที่ยื่นใบ	เลขที่เอกสาร	ผลจากลักษณะการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	วัน	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	หมายเหตุ	หมายเหตุผู้อนุมัติ
แผนก : 00001 e-leave											
พนักงาน : 10011 น.ส.นพมาศ สุวรรณพา											
1	27/3/2566	L256603/000027	ลาจ้างเต็มวัน	27/3/2566 - 27/3/2566	08:30 - 17:30 น.	1.00	0.00	0.00	ยกเลิก	ทดสอบบันทึกลา	
2	27/3/2566	L256603/000028	ลาจ้างเต็มวัน	27/3/2566 - 27/3/2566	08:30 - 17:30 น.	1.00	0.00	0.00	ยกเลิก	ทดสอบระบบ	
3	27/3/2566	L256603/000029	ลาจ้างเต็มวัน	27/3/2566 - 29/3/2566	00:00 - 23:59 น.	3.00	0.00	0.00	อนุมัติ	ทดสอบขอลา	