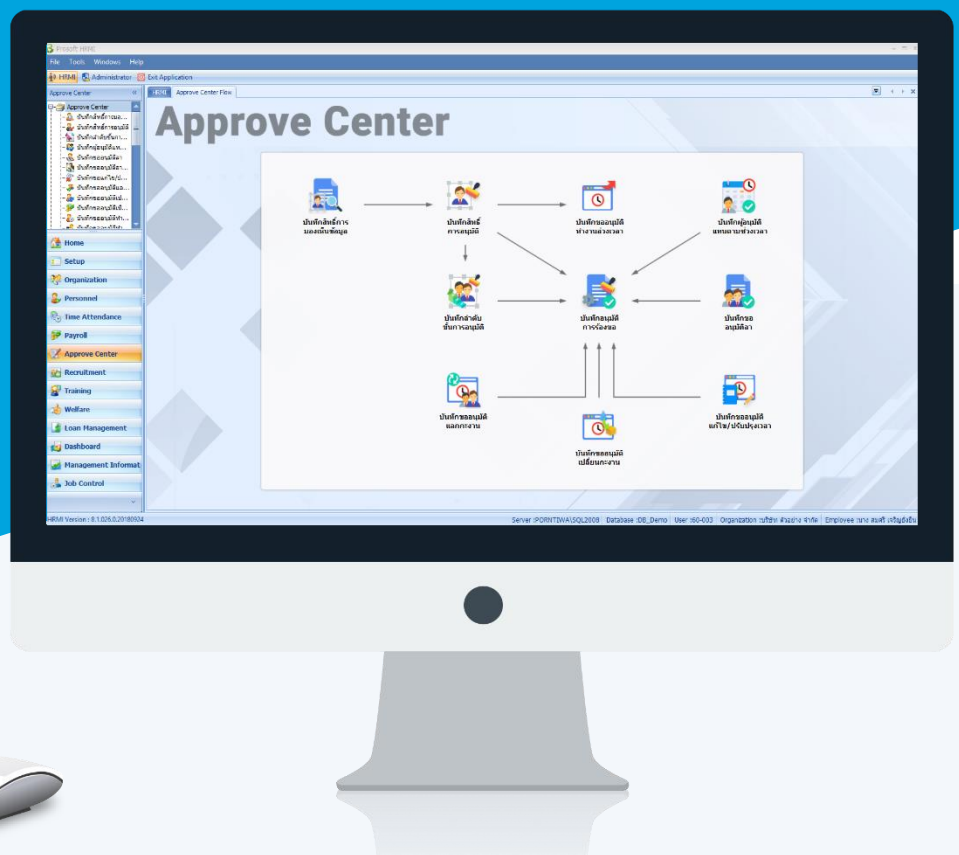


คู่มือการใช้งาน Approve Center

เมนูบันทึกขออนุมัติลา



สารบัญ

Approve Center

เมนูบันทึกขออนุมัติลา	1
ข้อมูลใบรับรองแพทย์	4
More Action	
ข้อมูลสถิติการลา	5
More Action	
ประมวลผลวันลาคงเหลือพนักงาน	6

เมนูบันทึกขออนุมัติลา

ใช้สำหรับบันทึกขออนุมัติลา เพื่อให้พนักงานบันทึกรายการกรณีที่พนักงานต้องการลา เช่น ลาป่วย ซึ่งสามารถแนบใบรับรองแพทย์ และกรอกรายละเอียดใบรับรองแพทย์ได้เพื่อนำไปบันทึกเป็นข้อมูลสุขภาพของพนักงานได้ การขออนุมัติลาจะสามารถขอได้ก็ต่อเมื่อมีการบันทึกตารางการทำงานให้พนักงานแล้วเท่านั้น การขออนุมัติลาจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Approve Center” > “บันทึกขออนุมัติลา” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกขออนุมัติลา ดังรูป

บันทึกขออนุมัติลา : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุดลา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ประเภทการ
LEV201708-0001	11/08/2560	08/08/2560	08/08/2560	60-011	นาย สกกรณต์ ชุมเย็น	ลาป่วย
LEV201708-0002	11/08/2560	09/08/2560	09/08/2560	60-006	นางสาว สมลิตี รักษา	ลาป่วย
LEV201710-0001	04/10/2560	04/10/2560	04/10/2560	60-008	นาย สมจิตร รักดี	ลาป่วย

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

: ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

: ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

: ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click

: ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดบันทึกสิทธิการอนุมัติเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้

- กำหนดสิทธิการอนุมัติตามสิทธิการมองเห็น
- เปลี่ยนแปลงสิทธิการอนุมัติของพนักงาน

: ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)

: ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”

: ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

: ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

: ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column

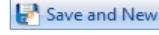
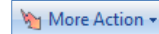
: ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

: ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

: ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

บันทึกขออนุมัติลา : Tab General

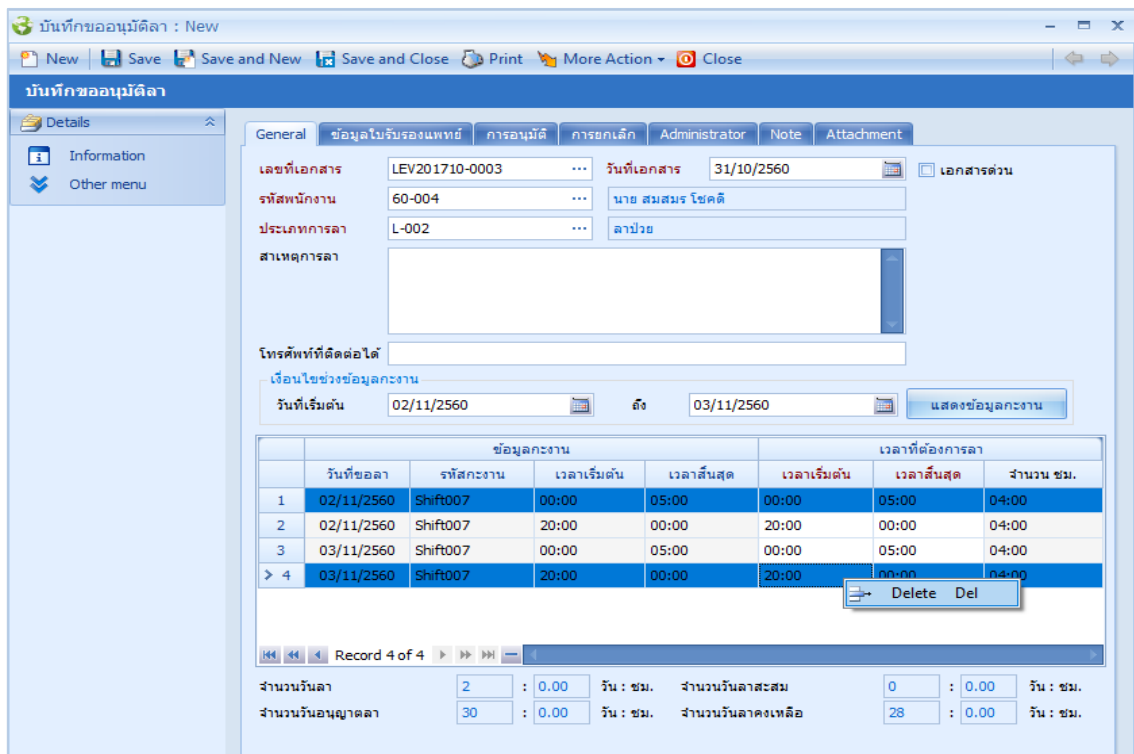
สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”
-  : ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบาหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดบันทึกขออนุมัติลาเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
 - ข้อมูลสถิติการลา
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบันทึกขออนุมัติลา ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Approve Center” > “บันทึกขออนุมัติลา” จะปรากฏหน้าจอบันทึกขออนุมัติลาดังนี้

กรณีจะงานปกติ



ข้อมูลกะงาน				เวลาที่ต้องการลา		
วันที่ขอลา	รหัสกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	เวลาเริ่มเดิน	เวลาสิ้นสุด	จำนวน ชม.
02/11/2560	Shift007	00:00	05:00	00:00	05:00	04:00
02/11/2560	Shift007	20:00	00:00	20:00	00:00	04:00
03/11/2560	Shift007	00:00	05:00	00:00	05:00	04:00
03/11/2560	Shift007	20:00	00:00	20:00	00:00	04:00

Record 4 of 4

จำนวนวันลา: 2 : 0.00 วัน : ชม. จำนวนวันลาสะสม: 0 : 0.00 วัน : ชม.
 จำนวนวันลาเฉลี่ย: 30 : 0.00 วัน : ชม. จำนวนวันลาเฉลี่ย: 28 : 0.00 วัน : ชม.

กรณีกะงาน Flexible

บันทึกขออนุมัติลา : New

General ข้อมูลใบรับรองแพทย์ การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร LEV201812-0001 วันที่เอกสาร 17/12/2561 ☐ เอกสารด่วน

รหัสพนักงาน 4500001 นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล

ประเภทการลา L-001 ลา กิจ

สาเหตุการลา

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

เงื่อนไขช่วงข้อมูลกะงาน

วันที่เริ่มต้น 17/12/2561 ถึง 17/12/2561 [แสดงข้อมูลกะงาน](#)

ข้อมูลกะงาน				เวลาที่ต้องการลา			
	วันที่ขอลา	รหัสกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวน ชม.
> 1	17/12/2561						04:00

Record 1 of 1

จำนวนวันลา 0 : 4.00 วัน : ชม. จำนวนวันลาสะสม 2 : 0.00 วัน : ชม.

จำนวนวันอนุญาตลา 7 : 0.00 วัน : ชม. จำนวนวันลาคงเหลือ 4 : 4.00 วัน : ชม.

Task Result

เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ

วันที่เอกสาร : แสดงวันที่เอกสารตามวันที่ที่ขอเอกสาร

เอกสารด่วน : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน

รหัสพนักงาน : เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการขออนุมัติลา

ประเภทการลา : เลือกประเภทการลา ที่ต้องการขออนุมัติลา

สาเหตุการลา : ระบุสาเหตุการลาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

เงื่อนไขช่วงข้อมูลกะงาน

วันที่เริ่มต้น : ระบุหรือเลือกวันที่เริ่มต้น Click

วันที่สิ้นสุด : ระบุหรือเลือกวันที่สิ้นสุด Click

**** กรณีกะงานปกติ สามารถเลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเป็นวันที่เดียวกันได้**

***** กรณีกะงานเป็นกะงานคาบเกี่ยวข้ามวัน เช่น ต้องการขอลาวันที่ 2 กะงานวันที่ 2/11/2560 เริ่มงาน 20.00 – เลิกงาน 05.00 วันที่ 3/11/2560 ให้เลือกวันที่ 02/11/2560 – 03/11/2560 แล้วโปรแกรมจะแสดงกะงานขึ้นมาตามวันที่คาบเกี่ยว ให้ลบกะงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับกะงานที่ต้องการลา โดยการเลือกแถวที่ต้องการลบ แล้ว Click ขวา > Delete**

แสดงข้อมูลกะงาน : เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click [แสดงข้อมูลกะงาน](#)

ข้อมูลกะงาน (แสดงรายละเอียดเฉพาะกะงานปกติ)

วันที่ขอลา	: แสดงวันที่ขอลาตามการเลือกช่วงข้อมูล
รหัสกะงาน	: แสดงรหัสกะงานตามการกำหนดในตารางการทำงานของพนักงาน
เวลาเริ่มต้น	: แสดงเวลาเข้างานของกะงาน
เวลาสิ้นสุด	: แสดงเวลาออกงานของกะงาน

เวลาที่ต้องการลา

เวลาเริ่มต้น	: แสดงเวลาเข้างานของกะงาน สามารถแก้ไขเวลาได้
เวลาสิ้นสุด	: แสดงเวลาออกงานของกะงาน สามารถแก้ไขเวลาได้
จำนวน ชม.	: แสดงจำนวนชั่วโมงที่ขอลา (<i>เฉพาะกะงาน Flexible</i>)
จำนวนวันลา	: แสดงจำนวนวันลาตามการเลือกแสดงข้อมูลกะงาน
จำนวนวันอนุญาตลา	: แสดงจำนวนวันอนุญาตลาตามประเภทการลา
จำนวนวันลาสะสม	: แสดงจำนวนวันลาสะสมที่เคยลาตามประเภทการลา
จำนวนวันลากเหลือ	: แสดงจำนวนวันลากเหลือตามประเภทการลา

บันทึกขออนุมัติลา : Tab ข้อมูลใบรับรองแพทย์

โปรแกรมจะเปิดให้กรอกข้อมูลเมื่อมีการเลือกประเภทการลาเป็น “ลาป่วย” เท่านั้น

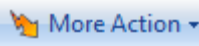
ประเภทใบรับรองแพทย์ : เลือก ☒ ประเภทใบรับรองแพทย์โดยมีให้เลือก 2 ประเภทคือ

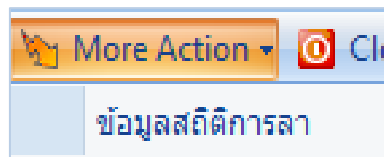
- เข้ารับการตรวจ
- เข้าการรักษาในโรงพยาบาล

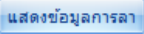
บันทึกข้อมูลสุขภาพ	: เลือก ☒ เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลใบรับรองแพทย์ลงข้อมูลสุขภาพ
สถานพยาบาล	: เลือกสถานพยาบาลหรือหากต้องการเพิ่มสามารถเพิ่มได้โดย Click 
แพทย์รับรองตั้งแต่วันที่	: ระบุหรือเลือกวันที่รับรองโดย Click 
ถึงวันที่	: ระบุหรือเลือกวันที่รับรองถึงวันที่ โดย Click 
จำนวน	: แสดงจำนวนวันตามการระบุวันที่รับรอง
สาเหตุและอาการ	: ระบุสาเหตุและอาการที่ไปพบแพทย์
ความเห็นแพทย์	: ระบุความเห็นของแพทย์
ชื่อแพทย์	: เลือกชื่อแพทย์หรือหากต้องการเพิ่มสามารถเพิ่มได้โดย Click 
ใบรับรองแพทย์เลขที่	: ระบุเลขที่ของใบรับรองแพทย์
ลงวันที่	: ระบุหรือเลือกวันที่โดย Click 
หมายเหตุ	: ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี)
Clear	: เลือก  เพื่อล้างข้อมูลที่กรอกไว้แล้วบันทึกใหม่

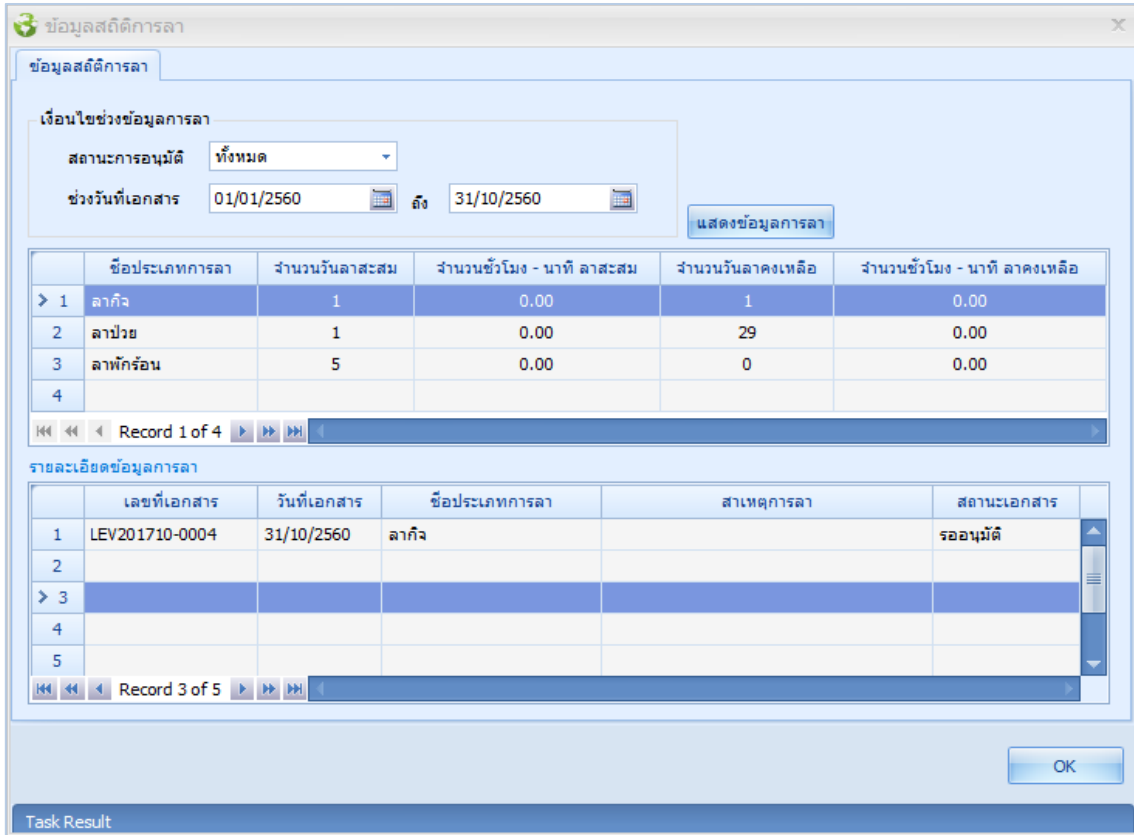
บันทึกขออนุมัติลา : New

ข้อมูลสถิติการลา

1. New เอกสารแล้วไปที่  เลือก “ข้อมูลสถิติการลา”



2. เลือกช่วงข้อมูลแล้ว Click  โปรแกรมจะแสดงวันลาสะสมและวันลาคงเหลือของแต่ละประเภทการลาที่พนักงานลาไปแล้ว และเมื่อ Double Click แต่ละประเภทการลาแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ขออนุมัติลาในแต่ละประเภทการลาตามสถานะการอนุมัติที่เลือกไว้ตามเงื่อนไข



ข้อมูลสถิติการลา

เงื่อนไขช่วงข้อมูลการลา

สถานะการอนุมัติ:

ช่วงวันที่เอกสาร: ถึง



	ชื่อประเภทการลา	จำนวนวันลาสะสม	จำนวนชั่วโมง - นาที ลาสะสม	จำนวนวันลาคงเหลือ	จำนวนชั่วโมง - นาที ลาคงเหลือ
1	ลากิจ	1	0.00	1	0.00
2	ลาป่วย	1	0.00	29	0.00
3	ลาพักร้อน	5	0.00	0	0.00
4					

Record 1 of 4

รายละเอียดข้อมูลการลา

	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ชื่อประเภทการลา	สาเหตุการลา	สถานะเอกสาร
1	LEV201710-0004	31/10/2560	ลากิจ		รออนุมัติ
2					
3					
4					
5					

Record 3 of 5

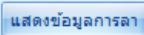
OK

Task Result

สถานะการอนุมัติ: เลือกสถานะการอนุมัติที่ต้องการตรวจสอบมีให้เลือก 4 รูปแบบคือ

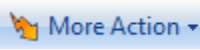
- รออนุมัติ
- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ
- ทั้งหมด

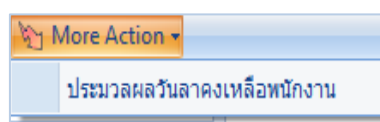
ช่วงวันที่เอกสาร : ระบุหรือเลือกช่วงวันที่เอกสารโดย Click 

แสดงข้อมูลการลา : เมื่อเลือกช่วงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click 

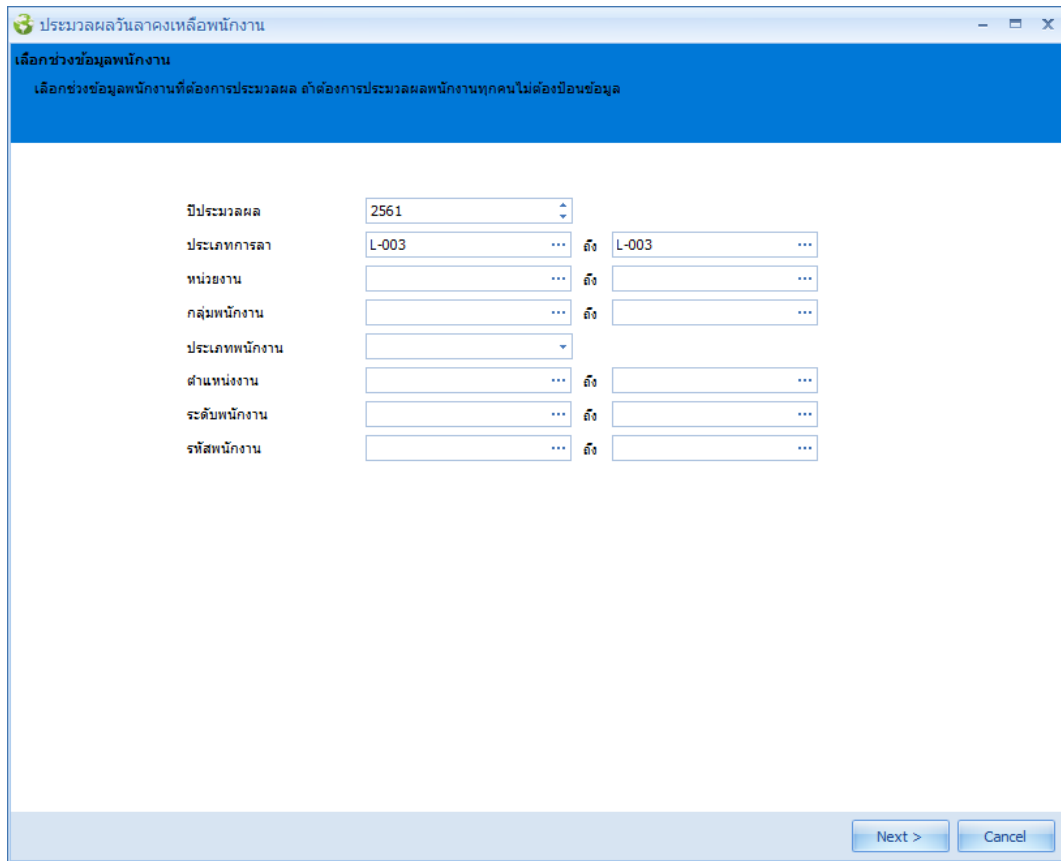
บันทึกขออนุมัติลา : More Action

ประมวลผลวันลาคงเหลือพนักงาน

1. ไปบันทึกขออนุมัติหน้า List เลือก  และ ประมวลผลวันลาคงเหลือพนักงาน



2. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการประมวลผลแล้ว Click  (หากต้องการประมวลผลพนักงานทุกคนและทุกประเภทการ
ลาไม่ต้องเลือกช่วงข้อมูล)



- ปีประมวลผล : เลือกปีที่ต้องการประมวลผลวันลาคงเหลือ
- ประเภทการลา : ระบุหรือเลือกประเภทการลาที่ต้องการประมวลผลวันลาคงเหลือ
- หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงาน
- กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงาน
- ประเภทพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงาน
- ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงาน
- ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน
- รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน

3. เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลของพนักงานที่ได้เลือกตามเงื่อนไข พร้อมแสดงจำนวนวันลา, ชั่วโมงลาคงเหลือเดิม และจำนวนวันลา, ชั่วโมงลาคงเหลือใหม่ให้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วให้ Click [Next >](#) เพื่อดำเนินการประมวลผลวันลาคงเหลือ หรือ Click [< Back](#) เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลจากข้อ 1

ประมวลผลวันลาคงเหลือพนักงาน

แสดงข้อมูลพนักงาน ประเภทการลา และจำนวนวันลาคงเหลือของพนักงานก่อนทำการประมวล

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่งงาน	ประเภทการลา	วันลาคงเหลือ
> 1	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ลาพักร้อน	
2	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	บริหาร	กรรมการบริหาร	ลาพักร้อน	
3	60-002	นาย สมรักษ์ เจริญยั่งยืน	บริหาร	กรรมการผู้จัดการ	ลาพักร้อน	
4	60-003	นาง สมศรี เจริญยั่งยืน	ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ลาพักร้อน	
5	60-004	นาย สมสมร โชคดี	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ลาพักร้อน	
6	60-005	นาย สมหมาย การดี	ฝ่ายการผลิต	ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ลาพักร้อน	
7	60-006	นางสาว สมฤดี รักษา	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่สวัสดิการและเงินเด...	ลาพักร้อน	
8	60-007	นาง สมใจ ใจดี	แผนกบัญชี	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี	ลาพักร้อน	
9	60-008	นาย สมจิต รักดี	แผนกผลิตชิ้นส่วนเกียร์	หัวหน้าผลิตชิ้นส่วนเกียร์	ลาพักร้อน	
10	60-009	นาย สมโชค มั่งมี	แผนกผลิตชิ้นส่วนเกียร์	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเกียร์	ลาพักร้อน	
11	60-010	นาย สมชาย มาไว	แผนกประกอบชิ้นส่วนเกียร์	หัวหน้าประกอบเกียร์	ลาพักร้อน	
12	60-012	นาง กรกฎ ทวนดี	แผนกการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ลาพักร้อน	
13	60-012-2	นางสาว การเงิน การเงิน	แผนกการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ลาพักร้อน	
14	60-013	นางสาว กานดา กาไช	แผนกฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพนักงาน	ลาพักร้อน	
15	60-014	นาง มลฤดี ดวงแก้ว	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร	ลาพักร้อน	
16	60-015	นาย สิงหา พาอีพ	แผนกประกอบชิ้นส่วนเกียร์	เจ้าหน้าที่ประกอบเกียร์	ลาพักร้อน	
17	60-018	นาง กรองแก้ว พักุล	แผนกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ลาพักร้อน	
18	6012-01	นางสาว กานแก้ว เจริญยั่งยืน	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่สวัสดิการและเงินเด...	ลาพักร้อน	
19	60-1202	นาย ปิเตอร์ ธิสสุตัน	แผนกผลิตชิ้นส่วนเกียร์	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเกียร์	ลาพักร้อน	

Record 1 of 28

< Back Next > Cancel

4. เมื่อกด Next > แล้วโปรแกรมจะประมวลผลวันลาคงเหลือให้

ประมวลผลวันลาคงเหลือพนักงาน

แสดงข้อมูลพนักงาน และจำนวนวันลาคงเหลือของพนักงานก่อนทำการประมวล

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่งงาน	ประเภทการลา	วันลาคงเหลือ
10	60-009	นาย สมโชค มั่งมี	แผนกผลิตชิ้นส่วนเกียร์	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเกียร์	ลาพักร้อน	
11	60-010	นาย สมชาย มาไว	แผนกประกอบชิ้นส่วนเกียร์	หัวหน้าประกอบเกียร์	ลาพักร้อน	
12	60-012	นาง กรกฎ หวานดี	แผนกการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ลาพักร้อน	
13	60-012-2	นางสาว การเงิน การเงิน	แผนกการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ลาพักร้อน	
14	60-013	นางสาว กานดา กาไช	แผนกฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพนักงาน	ลาพักร้อน	
15	60-014	น				
16	60-015	น				
17	60-018	น				
18	6012-01	น				
19	60-1202	น				
20	60-997	น				
21	61-001	น				
22	61-002	นาย มกรา ชาญชัย	ฝ่ายบุคคล	เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร	ลาพักร้อน	
23	61-003	นาย อิมพอร์ด ช่อมูล	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร	ลาพักร้อน	
24	61-004	นางสาว กรวิ เจริญยั่งยืน	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร	ลาพักร้อน	
25	6112001	นาย AA AA	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ลาพักร้อน	
26	B60-997	นาย Tranfer Tranfer	ฝ่ายการผลิต	ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ลาพักร้อน	
27	B60-998	นางสาว โอโรโร มั่นโร	ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	ลาพักร้อน	
28	test	นาย test test	แผนกผลิตชิ้นส่วนเกียร์	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเกียร์	ลาพักร้อน	

Record 1 of 28

กรณารอสรุป โปรแกรมกำลังประมวลผลวันลาคงเหลือของพนักงาน.....

41%

12 / 28

< Back Next > Cancel

5. เมื่อประมวลผลวันลาคงเหลือเสร็จเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะแจ้งว่าประมวลผลสำเร็จและไม่สำเร็จที่รายการ

ประมวลผลวันลาคงเหลือพนักงาน

สรุปข้อมูล

แสดงข้อมูลพนักงาน และจำนวนวันลาคงเหลือหลังจากที่ประมวลผลเสร็จแล้ว

ประมวลผลสำเร็จ 28 คน

ประมวลผลไม่สำเร็จ 0 คน

Finish