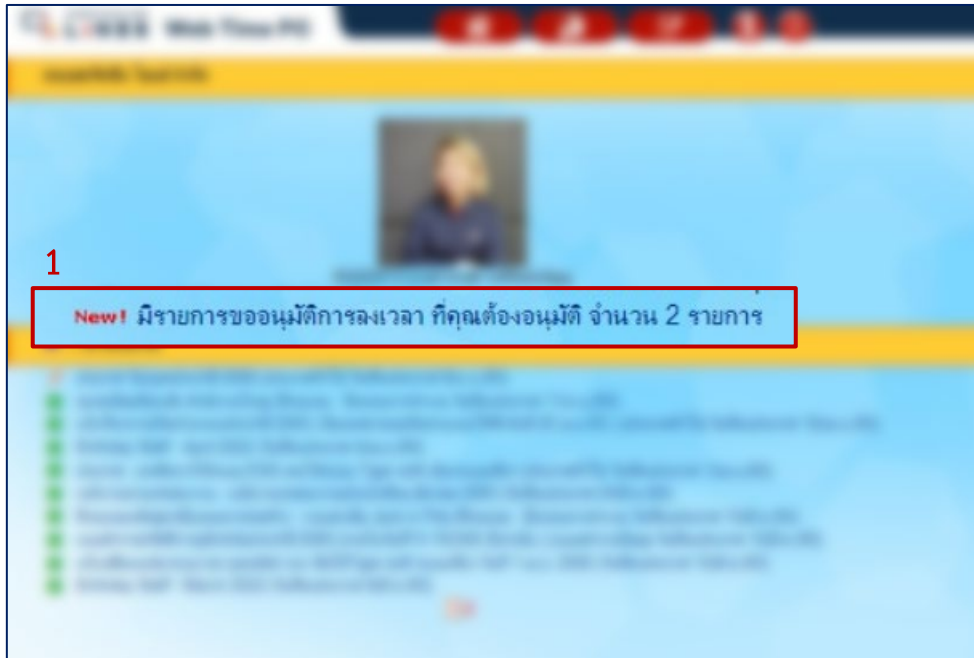


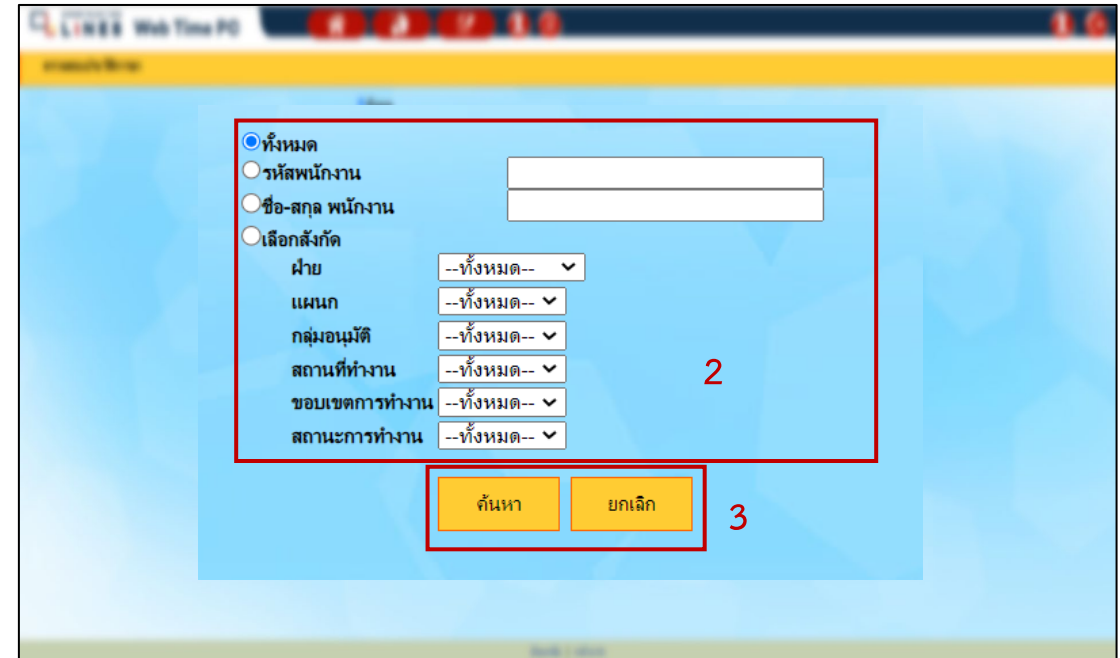
การอนุมัติลงเวลา (สำหรับหัวหน้า)

ขั้นตอนการอนุมัติลงเวลา (สำหรับหัวหน้า)



1. เลือก รายการขออนุมัติ ที่แจ้งเตือนขึ้นมาในหน้าประกาศ

TIGERSOFT ON PC



2. กำหนดเงื่อนไขการหาข้อมูล

3. ปุ่มการค้นหา คือ แสดงพนักงานตามเงื่อนไข
หรือ ปุ่มยกเลิกคือ ยกเลิกการค้นหา

การอนุมัติลงเวลา (สำหรับหัวหน้า)

TIGERSOFT ON PC



ขั้นตอนการอนุมัติลงเวลา (สำหรับหัวหน้า)

CONSTRUCTION LINES Web Time PC

อนุมัติการลงเวลาพนักงาน

6 แสดงรายการที่ถูกลบด้วย 20 จำนวนคน/หน้า

4 ลำดับ

ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	ฝ่าย/แผนก	ประเภท พนักงาน	วันที่	รหัสบัตร
5 <input checked="" type="checkbox"/>	0000000		รายเดือน	10 ธ.ค. 65	
2 <input type="checkbox"/>		Support	รายเดือน	10 ธ.ค. 65	

รายงานการขออนุมัติการลงเวลา

4. ✓ ตีถูกหน้า รหัส ชื่อ-สกุล
คือ การเลือกการขออนุมัติทั้งหมด
5. ✓ ตีถูกหน้า รหัสพนักงาน
คือ การเลือกเฉพาะพนักงานตามรหัสนั้นๆ
6. เลือกที่ ปุ่ม อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ