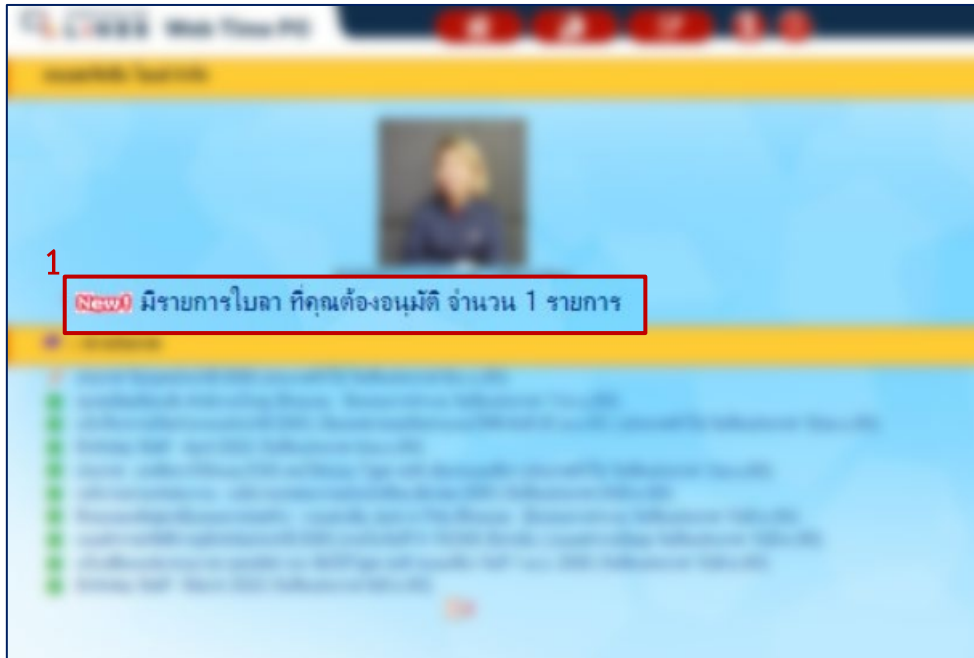


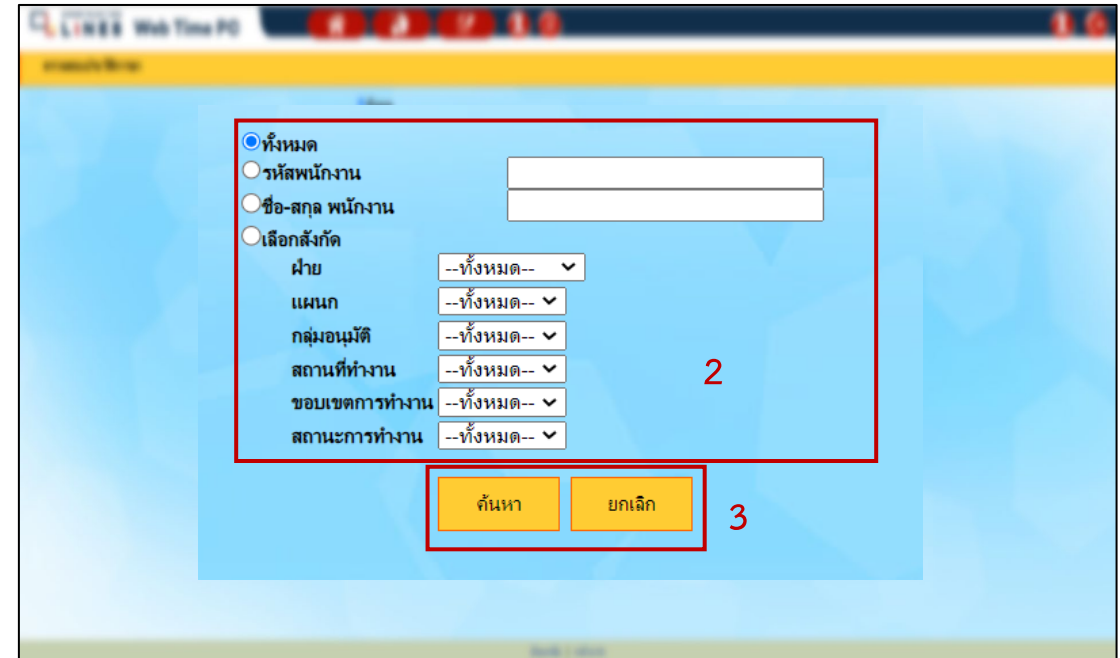
การอนุมัติใบลา (สำหรับหัวหน้า)

ขั้นตอนการอนุมัติใบลา (สำหรับหัวหน้า)



1. เลือก รายการขออนุมัติ ที่แจ้งเตือนขึ้นมาในหน้าประกาศ

TIGERSOFT ON PC



2. กำหนดเงื่อนไขการหาข้อมูล

3. ปุ่มการค้นหา คือ แสดงพนักงานตามเงื่อนไข
หรือ ปุ่มยกเลิกคือ ยกเลิกการค้นหา

การอนุมัติใบลา (สำหรับหัวหน้า)

TIGERSOFT ON PC



ขั้นตอนการอนุมัติใบลา (สำหรับหัวหน้า)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	ฝ่าย/แผนก	วันที่ขอลา	ชื่อการลา	สิทธิ์การลา	วันที่เริ่มลา	วันสิ้นสุดการลา
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000		14/ธ.ค./65 15:10	ลาพักผ่อน	สิทธิ์ 12 -0:0 ใช้ไป 8 -4:0 เหลือ 3 -4:0 ลาหักเงิน 0 -0:0 ลาไม่หักเงิน 8 -4:0	23/ธ.ค./65	23/ธ.ค./65

รายงานการขออนุมัติใบลา

4. ✓ ตีถูกหน้า รหัส ชื่อ-สกุล
คือ การเลือกการขออนุมัติทั้งหมด
5. ✓ ตีถูกหน้า รหัสพนักงาน
คือ การเลือกเฉพาะพนักงานตามรหัสนั้นๆ
6. เลือกที่ ปุ่ม อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ
7. ✓ ตีถูกหน้าแสดงรูปพนักงาน
คือ การแสดงรูปภาพของพนักงานที่กดลา
8. ✓ ตีถูกหน้าแสดงรายการที่ถูกลบ
คือ การแสดงรายการที่พนักงานลบออก