# คู่มือการใช้งาน Approve Center เมนูบันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม









## สารบัญ

Approve Center เมนูบันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม ใบรับรองแพทย์

1 5

### เมนูบันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม

ใช้สำหรับให้หัวหน้างานหรือผู้มีสิทธิ์ขออนุมัติลาแบบกลุ่มให้พนักงานที่ลาประเภทการลาเดียวกัน ซึ่งสามารถลาคนละ วันในเอกสารเดียวกันได้ ซึ่งจะสามารถเลือกได้อีกว่าจะอนุมัติ

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Approve Center" > "บันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึก ขออนุมัติลาแบบกลุ่ม ดังรูป

#### บันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม : List



#### สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

- 🗈 🔤 : ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
- Edit : ใช้สำหรับ "แก้ไขรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click Edit หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ
- <sup>器 Delete</sup> : ใช้สำหรับ "ลบรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click <sup>IX Delete</sup>
- 🚾 🏲 แสดงทั้งหมด 🛛 : ใช้สำหรับ "กรองรายการต่าง ๆ" เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)
- 🔛 Choose Column : ใช้สำหรับ "เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง"
- 😫 Export 🤄 : ใช้สำหรับ "Export ข้อมูล" ให้อยู่ในรูปแบบ Excel
- Options : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้

ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Sroup By Box	: ใช้สำหรับเลือก "จัดกลุ่มตาม Column" โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัด
	กลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column
😵 Character Filter	: ใช้สำหรับ "ค้นหาตามอักษร" โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ
Solumn Filter	: ใช้สำหรับ "ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column" โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของ
	ข้อมูลแต่ละ Column
View By Management	: ใช้สำหรับจัดการการแสดงข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง
	Group By Box         Character Filter         Column Filter         View By Management



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

Q

#### บันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

: ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🎦 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอก
รายละเอียดข้อมูล
: ใช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 🕒 🔤
: ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "สร้างรายการใหม่" โดยไม่ต้อง Click 🎦 🔤 ใหม่อีกครั้ง
: ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "ปิดหน้าจอ"
: ใช้สำหรับ "คัดลอกรายการ" โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบา
หน้าจอเท่านั้น)
: ใช้สำหรับ "พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม" เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
: ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดบันทึกขออนุมัติลาเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
- ข้อมูลสถิติการลา
: ใช้สำหรับ "ปิดหน้าจอ" เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น <mark>สีแดง</mark> ให้ ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Approve Center" > "ขออนุมัติลาแบบกลุ่ม" จะปรากฏหน้าจอบันทึกขออนุมัติลา แบบกลุ่ม ดังนี้

😚 บันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม	: LEVG201810	-0001 นาย ส	มศักดิ์ เจริญยั่งยืน									- =	x			
📍 New 🔡 Save 🛃 Save	and New 🕞 S	Save and Clos	e 🧔 Print 👩 Close									( <b>a</b>	>			
บันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม	J											รออนุมั	ล			
	General การอนุมัติ การอกเล็ก Administrator Note Attachment															
Information	เลขที่เอกสาร	s	LEVG201810-0001	วันที่เอกสาร 22/10/2561 🛅 🔲 เอกสารต่วน												
	ประเภทการล	n	L-002	··· aານັ່ງຍ												
	รหัสผู่บันทึก		60-001	••• นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน												
	_ เงื่อนใขกำหน	ແດช່วงข้อมูลกา	รลา													
	วันที่ลา		22/10/2561	a 22/10/256	51	<b></b>										
	รหัสพนักงาน		60-008	··· ถึง 60-012			แสดงข้อมูลพนัก	ານ ລະ	บกะงานทั้งหมด							
	รูปแบบ Flexi	ble Time														
	15 55		ข้อมูลพนักงาน			ข้อมูล	ลกะงาน				ข้อมูลการล	n		สถานะ		
	LE PE	50-001	มายสมสักดิ์เวริณยังยิง	เทรศพททุลดุลอ เด	วนทขอลา 22/10/2561	Shiftoo 1	13a11531011	เวลาสนสุด 17:00	เวลาเรมตน 08:00	เวลาสนสุด 17:00	จานวนชม. 08:00	สาเหตุการลา	โบรบรองแพทย	อนุมต	ไมอนุมต	ยกเลก
		60-009	นาย สมโชค มั่งมี		22/10/2561	Shirtoor	00.00	17100	00.00	17100	08:00		<u>แสดง</u>			
		60-010	นาย สมชาย มาใว		22/10/2561						08:00		เพิ่ม			
												-				
	144 44 4 F	Record 1 of 15	<b>* * * * + - &lt;</b>									•				
	สำนวนวันลา		1 : 0.00	วัน:ชม. จำนวนวันล	าสะสม		: 0.00 วัน	เวชม.								
	สำนวนวันอนุญ	มาตลา	30 : 0.00	วัน:ชม. จำนวนวันล	าคงเหลือ	29	: 0.00 <b>ว</b> ัก	1:211.								
	พมายเหตุ : LE	- LEAVE ERRO	)R (สำนวนวันลา เกินสำนวนวั	นอนุญาตลาที่กำหนดใว)												
	PE	E - PRORATE E	RROR (สำนวนวันลา เกินส่าน	วนวันอนุญาตลา ณ วันที่ขอ	เที่กำหนดไว้)											
							_	_		_	_	_				
Task Result																

เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ

: แสดงวันที่เอกสารตามวันที่ที่ขอเอกสาร

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

Q

- เอกสารด่วน : เลือก 🗹 เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
- ประเภทการลา : เลือกประเภทการลา ที่ต้องการขออนุมัติลา
- รหัสผู้บันทึก : เลือกรหัสพนักงานที่เป็นผู้บันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม

#### เงื่อนไขกำหนดช่วงข้อมูลการลา

วันที่ลา : ระบุหรือเลือกวันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดลาโดย Click 
 รหัสพนักงาน : เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการขออนุมัติลาแบบกลุ่ม
 แสดงข้อมูลกะงาน : เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click 
 ฉบกะงานทั้งหมด : หากต้องการลบกะงานที่มีการแสดงข้อมูลกะงานออกให้ Click 
 รูปแบบ Flexible Time : เลือกรูปแบบ Flexible Time เพื่อกรองเฉพาะพนักงานที่ผูกกับกะงาน Flexible Time

#### ข้อมูลพนักงาน

LE	:	จำนวนวันลาเกินจำนวนวันอนุญาตลาที่กำหนดไว้
PE	:	จำนวนวันลาเกินจำนวนวันอนุญาตลา ณ วันที่ขอ ที่กำหนดไว้
รหัสพนักงาน	:	แสดงรหัสพนักงานตามการเลือกช่วงข้อมูล
ชื่อพนักงาน	:	แสดงชื่อ – นามสกุลของพนักงานตามการเลือกช่วงข้อมูล
โทรศัพท์ที่ติดต่อ	ได้	<ul> <li>ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อพนักงานได้</li> </ul>

#### ข้อมูลกะงาน (เฉพาะกะงานปกติ)

วันที่ขอลา	:	แสดงวันที่ขอลาตามการเลือกช่วงข้อมูล หรือระบุวันที่ที่ต้องการขอลาโดย Click 🛅
รหัสกะงาน	:	แสดงกะงานที่ในตารางการทำงานที่กำหนดให้พนักงานในตารางการทำงาน
เวลาเริ่มต้น	:	แสดงเวลาเริ่มต้นของกะงาน
เวลาสิ้นสุด	:	แสดงเวลาเสิ้นสุดของกะงาน

#### ข้อมูลการลา

เวลาเริ่มต้น	:	แสดงเวลาเริ่มต้นของกะงาน สามารถแก้ไขเวลาที่ต้องการลาได้ (เฉพาะพนักงานกะปกติ)
เวลาสิ้นสุด	:	แสดงเวลาเสิ้นสุดของกะงาน สามารถแก้ไขเวลาที่ต้องการลาได้ (เฉพาะพนักงานกะปกติ)
จำนวนชั่วโมง	:	แสดงจำนวนชั่วโมงที่ลา นับตามเวลาเริ่มต้น – เวลาสิ้นสุด
		(พนักงานใช้กะงาน Flexible ระบุจำนวนนาที⁄ชั่วโมงในการลา)
สาเหตุการลา	:	ระบุสาเหตุการลาที่ต้องการ
ใบรับรองแพทย์	:	Click 述 เพื่อบันทึกรายละเอียดใบรับรองแพทย์ของการลาให้พนักงานแต่ละคน หากเพิ่มแล้วเปิด
		มาหน้าจอบันทึกเอกสารจะแสดงคำว่า แสดง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดใบรับรองแพทย์ที่บันทึกไว้
		(เฉพาะกรณีลาป่วย)



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

**Q** 

#### บันทึกขออนุมัติลาแบบกลุ่ม : ปุ่ม ใบรับรองแพทย์ (เฉพาะ "ลาป่วย")

😚 ข้อมูลใบรับรองแพทย์ : New	/			- = x
🛃 Save  🔛 Save and Close	🐌 Print 🔟 Close			(
ข้อมูลใบรับรองแพทย์				
Details	ข้อมูลใบรับรองแพทย์ 🚺	Administrator Note Attachment		
	สถานพยาบาล	(19) 19) 19: 19: 19: 19: 19: 19: 19: 19: 19: 19:	5.5.A	-
	แพทยรบรองดงแต่วนท จำนวน โรคที่ตรวจพบ	<u>ຼ</u> ັ້	9477W	
	สาเหตุและอาการ			
	ความเห็นแพทย์			
	ชื่อแพทย์	· ···		
	ใบแพทย์เลขที่		ลงวันที่	
	หมายเหตุ			
		🔲 ใช้กับทั้งหมด 🔲 บันทึกลงข้อมูลสุขภาพ		Clear
Task Result				

ประเภทใบรับรองแพทย์ : เลือก 回 ประเภทใบรับรองแพทย์โดยมีให้เลือก 2 ประเภทคือ

- เข้ารับการตรวจ
- เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล

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)
ใช้กับทั้งหมด	:	เลือก 🗹 กรณีต้องการบันทึกใบรับรองแพทย์ให้กับทุกวันลาของพนักงานในเอกสารนี้
บันทึกลงข้อมูลสุขภาพ	:	เลือก 🗹 เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลใบรับรองแพทย์ลงข้อมูลสุขภาพ
Clear	:	เลือก 🚾 🖙 เพื่อล้างข้อมูลที่กรอกไว้แล้วบันทึกใหม่



**Q** 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

 $\succ$ 

Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

#### สถานะ (สำหรับผู้อนุมัติเอกสาร)

อนุมัติ	:	เลือก 🗹 เมื่อต้องการอนุมัติเอกสาร
ไม่อนุมัติ	:	เลือก 🗹 เมื่อต้องการไม่อนุมัติเอกสาร
ยกเลิก	:	เลือก 🗹 เมื่อต้องการยกเลิกเอกสาร
จำนวนวันลา	:	แสดงจำนวนวันลาตามการเลือกแสดงข้อมูลกะงาน/ระบุจำนวนชั่วโมง
จำนวนวันอนุญาตลา	:	แสดงจำนวนวันอนุญาตลาตามประเภทการลา
จำนวนวันลาสะสม	:	แสดงจำนวนวันลาสะสมที่เคยลาตามประเภทการลา
จำนวนวันลาคงเหลือ	:	แสดงจำนวนวันลาคงเหลือตามประเภทการลา





02-402-6560, 081-359-7687

 $\succ$ 

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com