คู่มือการใช้งาน Time Attendance เมนูบันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว









สารบัญ

Time Attendance

เมนูบันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว	1
บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราวแบบกลุ่ม	3

เมนูบันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว

ใช้สำหรับบันทึกขอยกเว้นรูดบัตรชั่วคราว กรณีพนักงานออกไปปฏิบัติงานนอกองค์กร แล้วไม่สามารถสแกนนิ้วมือ หรือรูดบัตรที่องค์กรในช่วงวันนั้น ๆ ได้ ซึ่งจะทำให้เวลาการทำงานของพนักงานเป็นผิดพลาดหรือขาดงาน ส่งผลต่อการ คำนวณเวลาทำงานของพนักงาน ดังนั้นเมนูบันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว จึงเป็นส่วนที่รองรับการทำงานในส่วนนี้ เพื่อ ไม่ได้การประมวลผลเวลาการทำงานผิดพลาด

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Time Attendance" > "บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว" จากนั้นจะปรากฏ หน้าจอขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว ดังรูป

บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว : List

Ű	ันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว					
2) New 📝 Edit 💥 Delete 🛛 🦄 More A	ction •				🔛 Choose Column 🔮 Export 📓 Options
ι	ook for ทั้งหมด	•		S Find	View	🏴 แสดงทั้งหมด
	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รทัสพนักงาน	ชื่อหนักงาน	สำนวนวัน) 🦳 แสดงทั้งหมด 🏴 เอกสารที่รออนุมัติ
:	PTC201708-0001	09/08/2560	60-003	นางสมศรี เจริญยิ่ง		🏲 เอกสารที่อนุมัติ
	PTC201708-0002	09/08/2560	60-004	นายสมสมรโชคดี		🏲 เอกสารที่ไม่อนุมัติ
	PTC201708-0003	09/08/2560	60-005	นายสมหมาย การดั		💽 เอกสารที่ถูกขกเลิก
	PTC201708-0004	09/08/2560	60-008	นายสมจิต รักดี		📔 เอกสารที่อนุมัติและยกเลิก
	PTC201708-0005	09/08/2560	60-010	นายสมชาย มาไว		 เอกสารทโมอนุมต์และยกเลก แสดงข้อมหาด (Enc)
						аконния (Elg)

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

- 🖺 🔤 : ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🖺 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
- Edit : ใช้สำหรับ "แก้ไขรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click Edit หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ
- Pelete : ใช้สำหรับ "ลบรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click Related
- More Action · ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดบันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราวเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
 - บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราวแบบกลุ่ม
- 🚾 🏲 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

	S Group By Box	:	ใช้สำหรับเลือก "จัดกลุ่มตาม Column" โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัด
			กลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column
[P Character Filter	:	ใช้สำหรับ "ค้นหาตามอักษร" โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ
[Se Column Filter	:	ใช้สำหรับ "ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column" โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของ
			ข้อมูลแต่ละ Column
[View By Management	:	ใช้สำหรับจัดการการแสดงข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

Q

บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว : Tab General

้สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

🕙 New	:	ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฎหน้าจอสำหรับกรอก
		รายละเอียดข้อมูล
🛃 Save	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 🗟 swe
🛃 Save and New	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "สร้างรายการใหม่" โดยไม่ต้อง Click 🖺 🔤 ใหม่อีกครั้ง
Save and Close	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "ปิดหน้าจอ"
💞 Save as	:	ใช้สำหรับ "คัดลอกรายการ" โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบา
		หน้าจอเท่านั้น)
🦢 Print	:	ใช้สำหรับ "พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม" เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
O Close	:	ใช้สำหรับ "ปิดหน้าจอ" เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลจำนวนวันอนุญาตลาพนักงานผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น <mark>สีแดง</mark> ให้ ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Time Attendance" > "บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว" จากนั้นจะปรากฏ ข้อมูลบันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว ดังรูป

a Dotaile						
	General การอนุมัติ	การยกเลิก	Administrator Not	e Attachment		
i Information	เลขที่เอกสาร	PTC20	01708-0001	วันที่เอกสาร 0	9/08/2560 🛅	🔲 เอกสารด่วน
V Other menu	รทัสพนักงาน	60-00	3	นาง สมศรี เจริญยั่งยืน		
	ตำแหน่ง	ผู้จัดก	ารฝ่ายบุคคล			
	สาเหตุการขอยกเว้น	ไปอบ	รมนอกสถานที่ หลักสตรพัง	มนาทักษะหัวหน้างาน / ผู่	จัดการ อ้างอิงเอกสารขอ 🔼	
		อนุมัต	อบรมภายนอกเลขที่ COS2	201708-0001		
					×	
	เบอร์โทรที่ติดต่อได้					
			ວັນເຈົ້າຂຶ້ນຕົນ	วันที่สิ้นสอ	ร่วมวนอัน(ฟวงวน)	
		>1	17/07/2560	19/07/2560	3	
		2		25/07/2000	0	
		3			0	
		4			0	
		5			0	
		6			0	
		7			0	
		8			0	
		144 44	Record 1 of 8	ж ж +		
		_				
Task Result						

- : ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบันให้สามารถแก้ไขได้โดยการ Click 🛅
- เอกสารด่วน :

วันที่เอกสาร

: เลือก 🗹 เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240



www.prosofthcm.com

Ш

Q



รหัสพนักงาน : เลือกพนักง	งานที่ต้องการโดยการ Click 🚥
ตำแหน่ง : แสดงตำแห	หน่งของพนักงานตามการเลือกรหัสพนักงาน
สาเหตุการขอยกเว้น : ระ	ะบุสาเหตุการขอยกเว้นการรูดบัตร
เบอร์โทรที่ติดต่อได้ : ระ	ะบุเบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้
วันที่เริ่มต้น : ระ	ะบุหรือเลือกวันที่เริ่มต้น Click 🛅
วันที่สิ้นสุด : ระ	ะบุหรือเลือกวันที่สิ้นสุด Click 🛅
จำนวนวัน(ทำงาน) : แส	สดงจำนวนวันตามการระบุวันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุด

บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว : More Action

บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว						
🎦 New 📝 Edit 💥 Delete	More Action -					
Look for ทั้งหมด	บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราวแบบกลุ่ม					

บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราวแบบกลุ่ม

Tab กำหนดกลุ่มพนักงาน

😵 บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราวแบบกลุ่ม							
กำหนดกลุ่มพนักงาน แสดงข	<i>เ้อมูล</i> พนักงาน						
ระบุวันที่ขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว							
วันที่เริ่มต้น	11/12/2561	🧾 วันที่	าสิ้นสุด	13/12/2561			
สาเหตุ	ทดสอบ						
เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักง	าน						
หน่วยงาน			ถึง				
กลุ่มพนักงาน			ถึง				
ประเภทพนักงาน		•					
ตำแหน่งงาน			ถึง				
ระดับพนักงาน			ถึง				
รหัสพนักงาน			ถึง				
				แสดงข้อมูลพนักงาน			
				OK Cancel			
Task Result							



Q 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

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

02-402-6560, 081-359-7687

 \succ

Q

support@prosofthcm.com

ระบุวันที่ขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว

วันที่เริ่มต้น	: ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการขอยกเว้นรูดบัตรชั่วคราวโดย Click 텔
วันที่สิ้นสุด	: ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการขอยกเว้นรูดบัตรชั่วคราวโดย Click 🛅
สาเหตุ	: ระบุสาเหตุที่ต้องการยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว
กำหนดกลุ่มพนัก	งาน
หน่วยงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงาน
กลุ่มพนักงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงาน

บระเภทพนกงาเ	1: เลอกกรองขอมูลเดยการกรองตามประเภทพนกงาน
ตำแหน่งงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงาน
ระดับพนักงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน
รหัสพนักงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน
แสดงข้อมูลพนักงาน	: เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ Click 💶 เพื่อแสดงข้อมูลตามเงื่อนไข

Tab แสดงข้อมูลพนักงาน

เงื่อนไข

เมื่อกดแสดงข้อมูลพนักงานแล้วระบบจะเปิด Tab แสดงข้อมูลพนักงานเพื่อตรวจสอบรายชื่อพนักงานและรายละเอียด การขอยกเว้นรูดบัตรชั่วคราวที่ต้องการบันทึก หากต้องการลบพนักงานที่ไม่ต้องการบันทึกออกสามารถเลือกพนักงานและ Click — เพื่อลบรายชื่อออก เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ Click OK เพื่อบันทึกเอกสาร

😚 ນັ້ນ	😵 บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราวแบบกลุ่ม 🛛 🗙								
กำหน	เดกลุ่มพนักงาน เ	เสดงข้อมูลพนักงาน							
	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด				
≥1	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั	กรรมการบริหาร	11/12/2561	13/12/2561				
2	60-002	นาย สมรักษ์ เจริญยั่ง	กรรมการผู้จัดการ	11/12/2561	13/12/2561				
3	60-003	นาง สมศรี เจริญยั่งยืน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	11/12/2561	13/12/2561				
4	60-004	นาย สมสมร โชคดี	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	11/12/2561	13/12/2561				
5	60-007	นางสมใจใฝ่ดี	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชื	11/12/2561	13/12/2561				
6	60-012	นาง กรกฏ หวานดี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	11/12/2561	13/12/2561				
7	60-013	นางสาว กานดา กาไช	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	11/12/2561	13/12/2561				
8	60-014	นาง มลฤดี ดวงแก้ว	เจ้าหน้าที่สรรหาบุ	11/12/2561	13/12/2561				
9	60-018	นาง กรองแก้ว พิกุล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	11/12/2561	13/12/2561				
10	61-001	นาย ปรีชา นาดี	เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเ	11/12/2561	13/12/2561				
144 44	Record 1 of 1	10 🕨 🗰 🛏 🛋				•			
				ОК	Cancel				
Task I	Result								



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

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

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

