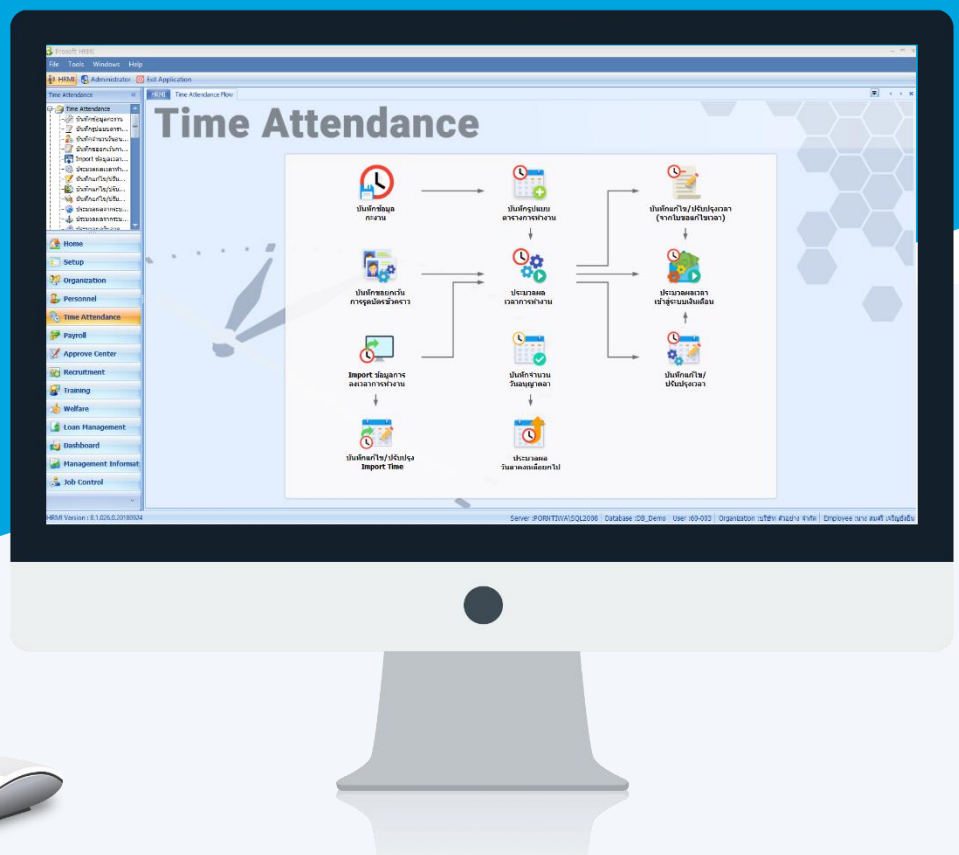


คู่มือการใช้งาน Time Attendance

เมนูบันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน



สารบัญ

Time Attendance

เมนูบันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน	
บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน	1
More Action	
กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาแบบกลุ่ม	3

เมนูบันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน

ใช้สำหรับบันทึกวันอนุญาตลาให้พนักงาน กรณีได้จำนวนวันลาที่แตกต่างกันโดยสามารถกำหนดจำนวนวันอนุญาตลาของพนักงานรายคน หรือให้มองตามเงื่อนไขอายุงานได้

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Time Attendance” > “บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน” จากนั้นจะปรากฏจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน ดังรูป

บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน : List

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	ประเภทการลา	จำนวนวันอนุญาตลา
60-001	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	6
60-002	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	6
60-003	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	6
60-004	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	6
60-005	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	6
60-006	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	6
60-007	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	6
60-008	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	6
60-009	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	6
60-010	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	6
60-011	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	6
60-012	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	2
60-013	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	2
60-014	นาง สมใจ	2560	ลาป่วย	2

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

New : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

Edit : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

Delete : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click

More Action : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดจำนวนวันอนุญาตลาเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้

- กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาแบบกลุ่ม

View **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 ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Group By Box : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column





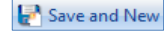

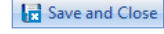



Character Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

Column Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

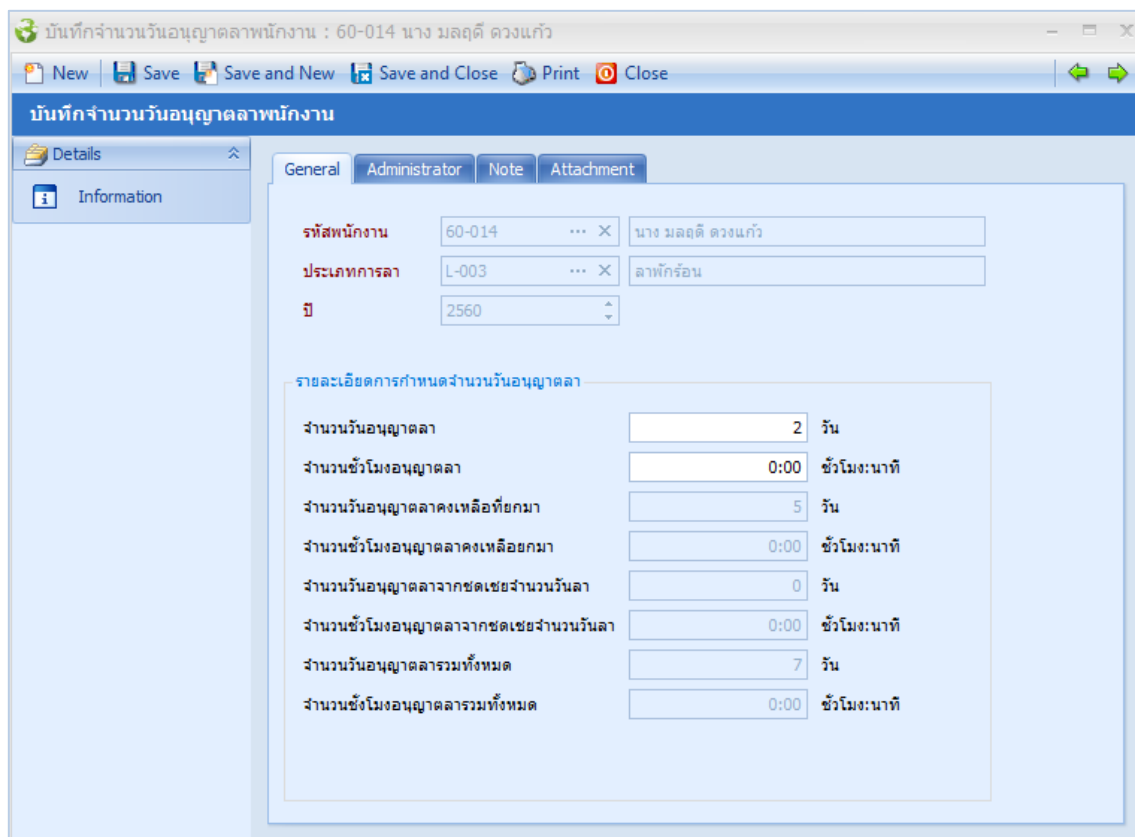
บันทึกบันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน : Tab General

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 (มีเฉพาะบางหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลจำนวนวันอนุญาตลาพนักงานผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Time Attendance” > “บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน” จากนั้นจะปรากฏข้อมูลบันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงานดังรูป



บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน : 60-014 นาง มลลติ ดวงแก้ว

Buttons: New, Save, Save and New, Save and Close, Print, Close

Tab: General | Administrator | Note | Attachment

รหัสพนักงาน: 60-014 ... X | นาง มลลติ ดวงแก้ว


ประเภทการลา: L-003 ... X | ลาพักร้อน


ปี: 2560

รายละเอียดการกำหนดจำนวนวันอนุญาตลา

จำนวนวันอนุญาตลา	2	วัน
จำนวนชั่วโมงอนุญาตลา	0:00	ชั่วโมง/นาที
จำนวนวันอนุญาตลาคงเหลือที่ยกมา	5	วัน
จำนวนชั่วโมงอนุญาตลาคงเหลือที่ยกมา	0:00	ชั่วโมง/นาที
จำนวนวันอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา	0	วัน
จำนวนชั่วโมงอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา	0:00	ชั่วโมง/นาที
จำนวนวันอนุญาตลารวมทั้งหมด	7	วัน
จำนวนชั่วโมงอนุญาตลารวมทั้งหมด	0:00	ชั่วโมง/นาที

รหัสพนักงาน : เลือกรหัสพนักงานโดยการ Click 

ประเภทการลา : เลือกประเภทการลาโดยการ Click 

ปี : ระบุปีหรือเลือกปีโดยการ Click 

รายละเอียดการกำหนดจำนวนวันอนุญาตลา

จำนวนวันอนุญาตลา : ระบุจำนวนวันอนุญาตลา

จำนวนชั่วโมงอนุญาตลา : ระบุชั่วโมงอนุญาตลา

จำนวนวันอนุญาตลาคงเหลือยกมา : แสดงจำนวนวันอนุญาตลาคงเหลือยกมาจากปีก่อนหน้า

จำนวนชั่วโมงอนุญาตลาคงเหลือยกมา : แสดงจำนวนชั่วโมงอนุญาตลาคงเหลือยกมาจากปีก่อนหน้า

จำนวนวันอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา : แสดงจำนวนวันอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา

จำนวนชั่วโมงอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา : แสดงจำนวนชั่วโมงอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา

จำนวนวันอนุญาตลารวมทั้งหมด : แสดงจำนวนวันอนุญาตลารวมทั้งหมด

จำนวนชั่วโมงอนุญาตลารวมทั้งหมด : แสดงจำนวนชั่วโมงอนุญาตลารวมทั้งหมด

บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน : More Action


บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน : More Action


กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาแบบกลุ่ม

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Time Attendance” > “บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน” > “More Action” >


“กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาแบบกลุ่ม” จากนั้นจะปรากฏจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน ดังรูป

	เงื่อนไข	ช่วงอายุงาน(ปี)	ค่าเริ่มต้น	ค่าสิ้นสุด	จำนวนวันอนุญาตลา	จำนวนชั่วโมงอนุญาตลา
1	>=	1.00	1.00	3.00	2	
2	>=	3.00	3.00	5.00	3	
3	>=	5.00	5.00	8.00	4	
4	>=	8.00	8.00	10.00	5	

ประเภทการลา : เลือกประเภทการลาโดยการ Click 

ปี : ระบุปีหรือเลือกปีโดยการ Click 

เงื่อนไขกำหนดจำนวนวันลาให้พนักงาน

กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาให้พนักงานแบบไม่มีเงื่อนไข : เลือก  เมื่อต้องการกำหนดจำนวนวันอนุญาตลาให้พนักงานเท่ากันหมดโดยไม่มีเงื่อนไขการกรออายุงาน

จำนวนวันอนุญาตลา : ระบุจำนวนวันอนุญาตลา

จำนวนชั่วโมงอนุญาตลา : ระบุชั่วโมงอนุญาตลา

กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาให้พนักงานแบบมีเงื่อนไข

เงื่อนไข : เลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนดอัตราหักกองทุนสำรองฯ

ช่วงอายุงาน (ปี) : ระบุช่วงอายุงานที่ของพนักงานที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข


ค่าเริ่มต้น : แสดงค่าเริ่มโดยมองจากช่วงอายุงาน (ปี)


ค่าสิ้นสุด : แสดงค่าสิ้นสุดตามการเลือกค่าเริ่มต้นแล้วถัดไป หรือ 100

จำนวนวันอนุญาตลา : ระบุจำนวนวันอนุญาตลา

จำนวนชั่วโมงอนุญาตลา : ระบุชั่วโมงอนุญาตลา

เงื่อนไขการกำหนดชั่วโมงการลาเกินจำนวนชั่วโมงทำงานภายใน 1 วัน

จำนวนชั่วโมงที่เกินนำมาเพิ่มเป็นจำนวนวันอนุญาตลา : เลือก  เมื่อต้องการกำหนดให้ชั่วโมงอนุญาตลาที่เกินจำนวนชั่วโมงทำงานภายใน 1 วัน ให้นำมาเพิ่มเป็นจำนวนวันอนุญาตลา เช่น ระบุจำนวนวันอนุญาตลา 5 วัน จำนวนชั่วโมงที่อนุญาตลา 10 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงทำงานภายใน 1 วัน : 8 ชม.) จะได้จำนวนวันอนุญาตลา 6 วัน จำนวนชั่วโมงที่อนุญาตลา 2 ชั่วโมง

ลดจำนวนชั่วโมงลงไม่ให้เกินจำนวนชั่วโมงทำงานภายใน 1 วัน : เลือก  เมื่อต้องการกำหนดให้ชั่วโมงอนุญาตลาที่เกินจำนวนชั่วโมงทำงานภายใน 1 วัน ลดลงเหลือให้ถึงจำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน เช่น ระบุจำนวนวันอนุญาตลา 5 วัน จำนวนชั่วโมงที่อนุญาตลา 10 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงทำงานภายใน 1 วัน : 8 ชม.) จะได้จำนวนวันอนุญาตลา 6 วัน จำนวนชั่วโมงที่อนุญาตลา 0 ชั่วโมง

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงาน



กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงาน

ประเภทพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงาน

ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงาน

ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน

รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน

 : เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ Click  เพื่อแสดงข้อมูลตามเงื่อนไข

เมื่อกดแสดงข้อมูลพนักงานแล้วโปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงาน พร้อมอายุงานและจำนวนวัน, ชั่วโมงที่อนุญาตลามาให้เพื่อตรวจสอบ หากต้องการลบพนักงานคนใดออกสามารถเลือกพนักงานคนนั้น ๆ แล้วคลิกขวา > Delete เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้กด OK เพื่อให้ระบบประมวลผลกำหนดจำนวนวันอนุญาตลาให้พนักงานตามเงื่อนไข

Task Result