# คู่มือการใช้งาน Time Attendance เมนูบันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน









## สารบัญ

#### Time Attendance

เมนูบันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน	
บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน	1
More Action	
กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาแบบกลุ่ม	3

### เมนูบันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน

ใช้สำหรับบันทึกวันอนุญาตลาให้พนักงาน กรณีได้จำนวนวันลาที่แตกต่างกันโดยสามารถกำหนดจำนวนวันอนุญาตลา ของพนักงานรายคน หรือให้มองตามเงื่อนไขอายุงานได้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Time Attendance" > "บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน" จากนั้นจะปรากฏ จำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน ดังรูป

#### บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน : List

ปร	บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาหนักงาน								
0	🖹 New 📝 Eds. 🎉 Delete   🍓 More Action = 🔅 Dispert 🔞 Options								
Lo	ok for division	•		A Prid	View Viewa				
	elasions	Eavonn		shownonean	frondsaugreanns 🔤 Verse (Inc)				
>	60-001	we added	2560	andodas	6	00.00			
	60-002	she applied	2560	สารอิหร้อง	6	00:00			
	60-003	a Beate or a	2560	andview	6	00:00			
	60-004	was assume Spinil	2560	andrian	6	00:00			
	60-005	she assessed medi	2560	andrian	6	00:00			
	60-006	รางสาว สวยสี ซิกรา	2560	andries	6	00:00			
	60-007	we and the	2560	andries	6	00:00			
	60-008	via auda dela	2560	andriden	5	00:00			
	60-009	whe analysis shell	2560	anörden	6	00:00			
	60-010	she wante anto	2560	andries	6	00:00			
	60-011	wa annawi gada	2560	andrigen	6	00:00			
	60-012	And the second sec	2560	andrian	2	00:00			
	60-013	science crown, collect	2560	andrden	2	00:00			
	60-014	stressed exects	2560	andview	2	00:00			

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

- 🖺 🔤 : ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🖺 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
- Edit : ใช้สำหรับ "แก้ไขรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click Edit หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

<sup>8</sup> 🖳 🕺 แห้สำหรับ "ลบรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click

🐚 More Action 🔹 💠 : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดจำนวนวันอนุญาตลาเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้

- กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาแบบกลุ่ม
- 🚾 🏲 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

P Character Filter

- Group By Box : ใช้สำหรับเลือก "จัดกลุ่มตาม Column" โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัด กลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column
  - : ใช้สำหรับ "ค้นหาตามอักษร" โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ
- S Column Filter
   : ใช้สำหรับ "ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column" โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของ
   ข้อมูลแต่ละ Column

Ш

Q

🚯 View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com



#### บันทึกบันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

P New	:	ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🎦 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอก
		รายละเอียดข้อมูล
🛃 Save	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 🗟 🗫
🛃 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" > "บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน" จากนั้นจะปรากฏ ข้อมูลบันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงานดังรูป

	นาง มลฤดี ดวงแก้ว ลาพักร้อน	Details         Seneral         Administrator         Note         Attachment           รทัสหนักงาน         60-014         ···· ×         ประเภทการลา         L-003         ···· ×
	นาง มลฤดี ดวงแก้ว ลาพักร้อน	Information         รหัสพนักงาน         60-014         ×           ประเภทการลา         L-003         ×
	นาง มลฤดี ดวงแก้ว ลาพักร้อน	รทัสพนักงาน 60-014 ···· × ประเภทการลา L-003 ···· ×
	ลาพักร้อน	ประเภทการลา L-003 ··· ×
		<b>1</b> 2560 ‡
2 5		
2 2.		รายละเอียดการกำหนดจำนวนวันอนุญาตลา
2 วน	2 วัน	จำนวนวันอนุญาตลา
0 ชั่วโมง:นาที	0:00 ชั่วโมง:นา	สำนวนชั่วโมงอนุญาตลา
5 วัน	5 วัน	สำนวนวันอนุญาตลาคงเหลือที่ยกมา
0 ชั่วโมง:นาที	0:00 ชั่วโมง:นา	สำนวนชั่วโมงอนุญาตลาคงเหลือยกมา
0 วัน	0 วัน	จำนวนวันอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา
0 ชั่วโมง:นาที	0:00 ชั่วโมง:นา	จำนวนชั่วโมงอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา
7 วัน	7 วัน	สำนวนวันอนุญาตลารวมทั้งหมด
0 ชั่วโมง:นาที	0:00 ชั่วโมง:นา	สำนวนซังโมงอนุญาตลารวมทั้งหมด
0	0:00 0:00 7 0:00	จำนวนวันอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา จำนวนชั่วโมงอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา จำนวนวันอนุญาตลารวมทั้งหมด จำนวนชั่งโมงอนุญาตลารวมทั้งหมด

: ระบุปีหรือเลือกปีโดยการ Click İ

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



ปี

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240



Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

#### รายละเอียดการกำหนดจำนวนวันอนุญาตลา

จำนวนวันอนุญาตลา : ระบุจำนวนวันอนุญาตลา					
จำนวนชั่วโมงอนุญาตลา : ระบุชั่วโมงอนุญาตลา					
จำนวนวันอนุญาตลาคงเหลือยกมา : แสดงจำนวนวันอนุญาตลาคงเหลือยกมาจากปีก่อนหน้า					
จำนวนชั่วโมงอนุญาตลาคงเหลือยกมา : แสดงจำนวนชั่วโมงอนุญาตลาคงเหลือยกมาจากปีก่อนหน้า					
จำนวนวันอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา : แสดงจำนวนวันอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา					
จำนวนชั่วโมงอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา : แสดงจำนวนชั่วโมงอนุญาตลาจากชดเชยจำนวนวันลา					
จำนวนวันอนุญาตลารวมทั้งหมด : แสดงจำนวนวันอนุญาตลารวมทั้งหมด					
จำนวนชั่วโมงอนุญาตลารวมทั้งหมด : แสดงจำนวนชั่วโมงอนุญาตลารวมทั้งหมด					

#### บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน : More Action

บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน						
🎦 New 📝 Edit 💥 Delete	₩ More Action •					
Look for ทั้งหมด	กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาแบบกลุ่ม					

#### บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน : More Action

#### กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาแบบกลุ่ม

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Time Attendance" > "บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน" > "More Action" > "กำหนดนจำนวนวันอนุญาตลาแบบกลุ่ม" จากนั้นจะปรากฏจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน ดังรูป

ประเภทการอา	1-003	X	อาพักร้อน		า	2560 *			
เมือบใหญ่วามเร	1 000					2000 +			
(การสาว	หนดสำนวน	ลางคุณการาน เว้นคนอาเหลาให้	พนักงาน ไม่มีเงื่อนไข						
0	สำนวนวัน	อนุญาตลา		0 วัน					
	สานวนชั่ว	โมงอนญาตลา		0 ชั่วโมง					
回 กำห	นดจำนวนว่	มันอนญาตลาให้เ	งนักงาน มีเงื่อนไข						
Ŭ		เลื่อนไข	ช่วงอวยงวม(ปี)	ດ່າເຈົ້າເຕັ້ນ	ด่าสิ้นสด	สามามวันอนขาตอา	ว่าบานชั้งโบงอนคเาตอา	_	
	1	>= •	1.00	1.00	3.00	2	a na		
	2	>= *	3.00	3.00	5.00	3		=	
	3	>= *	5.00	5.00	8.00	4			
	4	>= •	8.00	8.00	10.00	5		-	
	H 4	<ul> <li>Record 7 of</li> </ul>	8 🕨 🗰 😽 🗸						
 ຄຸ	สำนวนชั่วโ เคออ่มพบั	มงลงไม่ให้เกินส ดงาน	ำนวนชั่วโมงท่างานใน	1 วัน					
- COLIN CONTINU	มขางสุมคน หน่วยงาน	no na							
	เล่มพมักงา								
	เรา อาการบั	-							
-									
6	าแหนงงาน ะดับพนักงา								
	พัสพบัญญา			. 10			เวพนัดเวน		
				10			gwrraind 14		
									OK Can
esult									



าะป กรุงเทพฯ 10240

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

9-7687

support@prosofthcm.com

Q

ประเภทการลา : เลือกประเภทการลาโดยการ Click 🚥

: ระบุปีหรือเลือกปีโดยการ Click İ

#### เงื่อนไขกำหนดจำนวนวันลาให้พนักงาน

ป

กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาให้พนักงานแบบไม่มีเงื่อนไข : เลือก 回 เมื่อต้องการกำหนดจำนวนวันอนุญาตลาให้ พนักงานเท่ากันหมดโดยไม่มีเงื่อนไขการกรองอายุงาน

จำนวนวันอนุญาตลา	:	ระบุจำนวนวันอนุญาตลา
。 ປ່າ		ູ່

จำนวนชั่วโมงอนุญาตลา : ระบุชั่วโมงอนุญาตลา

กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาให้พนักงานแบบมีเงื่อนไข

เงื่อนไข	:	เลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนดอัตราหักกองทุนสำรองฯ
ช่วงอายุงาน (ปี)	:	ระบุช่วงอายุงานที่ของพนักงานที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข
ค่าเริ่มต้น	:	แสดงค่าเริ่มโดยมองจากช่วงอายุงาน (ปี)
ค่าสิ้นสุด	:	แสดงค่าสิ้นสุดตามการเลือกค่าเริ่มต้นแถวถัดไป หรือ 100
จำนวนวันอนุญาตลา	:	ระบุจำนวนวันอนุญาตลา
จำนวนชั่วโมงอนุญาตลา	:	ระบุชั่วโมงอนุญาตลา

#### เงื่อนไขกรณีกำหนดชั่วโมงการลาเกินจำนวนชั่วโมงทำงานภายใน 1 วัน

จำนวนชั่วโมงที่เกินนำมาเพิ่มเป็นจำนวนวันอนุญาตลา : เลือก 💿 เมื่อต้องการกำหนดให้ชั่วโมงอนุญาตลาที่เกิน จำนวนชั่วโมงทำงานภายใน 1 วัน ให้นำมาเพิ่มเป็นจำนวนวันอนุญาตลา เช่น ระบุจำนวนวันอนุญาตลา 5 วัน จำนวนชั้วโมง ที่อนุญาตลา 10 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงทำงานภายใน 1 วัน : 8 ชม.) จะได้จำนวนวันอนุญาตลา 6 วัน จำนวนชั้วโมงที่ อนุญาตลา 2 ชั่วโมง

ลดจำนวนชั่วโมงลงไม่ให้เกินจำนวนชั่วโมงทำงานภายใน 1 วัน : เลือก 💿 เมื่อต้องการกำหนดให้ชั่วโมงอนุญาต ลาที่เกินจำนวนชั่วโมงทำงานภายใน 1 วัน ลดลงเหลือให้ถึงจำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน เช่น ระบุจำนวนวันอนุญาตลา 5 วัน จำนวนชั้วโมงที่อนุญาตลา 10 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงทำงานภายใน 1 วัน : 8 ชม.) จะได้จำนวนวันอนุญาตลา 6 วัน จำนวนชั้วโมงที่อนุญาตลา 0 ชั่วโมง

#### เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

- หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงาน
- กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงาน

ประเภทพนักงาน: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงาน

- ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงาน
- ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน
- รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน
- \_\_\_\_\_\_ : เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ Click \_\_\_\_\_\_ เพื่อแสดงข้อมูลตามเงื่อนไข

เมื่อกดแสดงข้อมูลพนักงานแล้วโปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงาน พร้อมอายุงานและจำนวนวัน, ชั่วโมงที่อนุญาตลามา ให้เพื่อตรวจสอบ หากต้องการลบพนักงานคนใดออกสามารถเลือกพนักงานคนนั้น ๆ แล้วคลิกขวา > Delete เมื่อตรวจสอบ ข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้กด OK เพื่อให้ระบบประมวลผลกำหนดจำนวนวันอนุญาตลาให้พนักงานตามเงื่อนไข

Prosoft

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687	7
support@prosofthcm.com	

www.prosofthcm.com

Q

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





♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

 $\succ$ 

Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

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