คู่มือการใช้งาน Approve Center

เมนูบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

สารบัญ

Approve Center

เมนูบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 1

More Action

บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสำรองแบบกลุ่ม 5

การ Import บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายจากเอกสาร 7

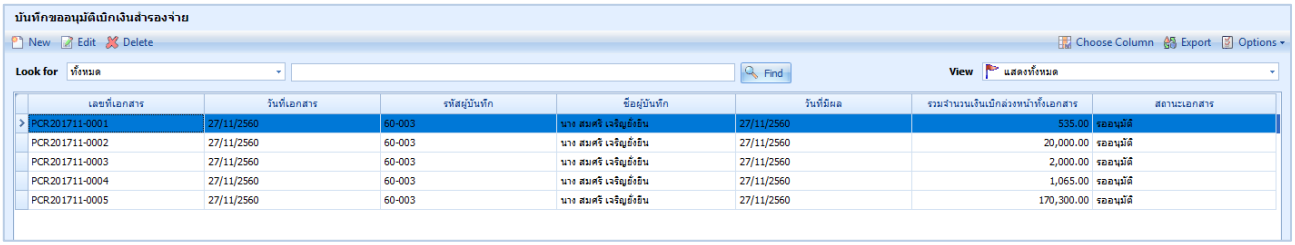
การ Export บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายจากเอกสาร 9

เมนูบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายให้กับพนักงานเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงการประชุมที่ต้องมีการอนุมัติเอกสารก่อนจึงจะสามารถจ่ายให้กับพนักงานได้ เป็นต้น

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Approve Center” > “บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย ดังรูป

บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย : List



สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

New : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click New จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

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

Delete : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click Delete

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 ตามที่ผู้ใช้ต้องการ 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 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง

บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

New : ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click New จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

Save : ใช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม Save

Save and New : ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "สร้างรายการใหม่" โดยไม่ต้อง Click New ใหม่อีกครั้ง

Save and Close : ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "ปิดหน้าจอ"

Save as : ใช้สำหรับ "คัดลอกรายการ" โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบาหน้าจอเท่านั้น)

Print : ใช้สำหรับ "พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม" เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)

More Action : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดบันทึกเบิกเงินสำรองจ่ายพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้

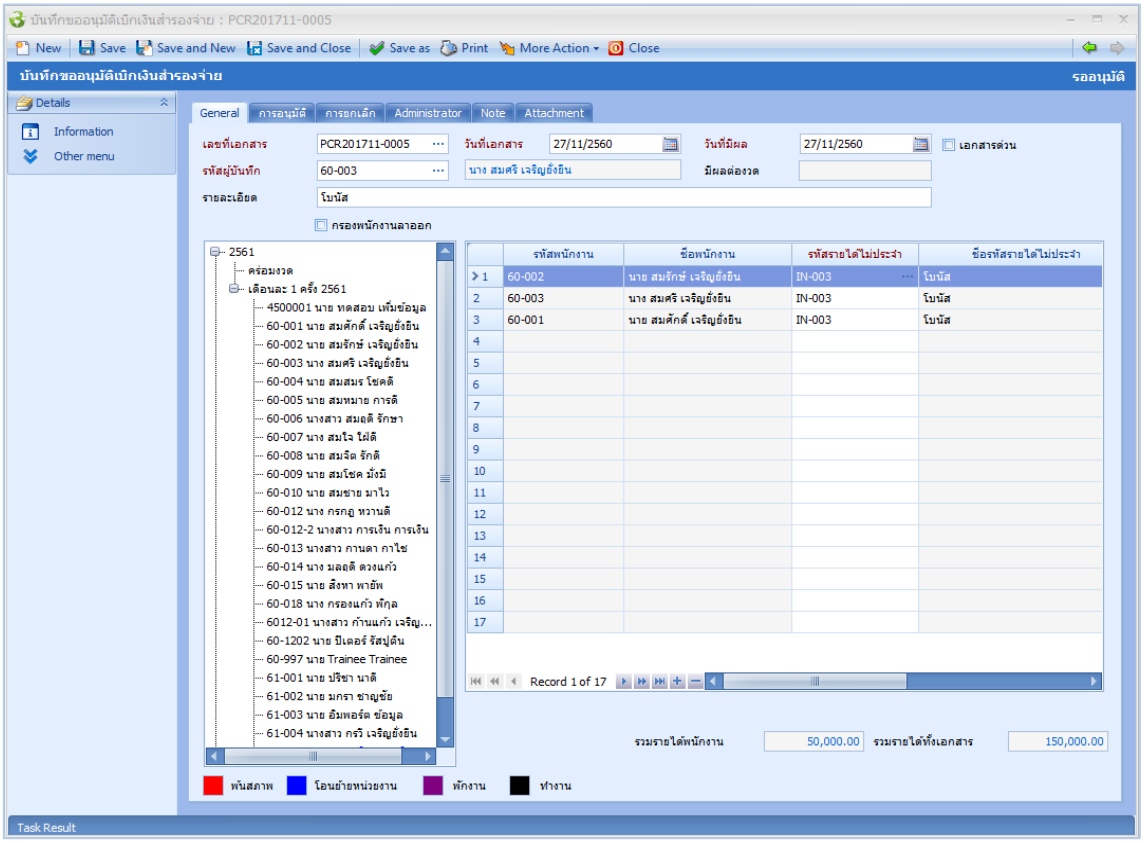
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองแบบกลุ่ม
- Import/Export

Close : ใช้สำหรับ "ปิดหน้าจอ" เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Approve Center" > "บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย" จะปรากฏหน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย ดังนี้

บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย : Tab General



เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ

วันที่เอกสาร : แสดงวันที่เอกสารตามวันที่ที่ขอเอกสาร

วันที่มีผล : เลือกวันที่มีผลโดยต้องให้วันที่อยู่ในระหว่างงวดที่ต้องการจ่าย

เอกสารด่วน : เลือก ☑ เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน

รหัสผู้บันทึก : เลือกรหัสผู้บันทึกเอกสาร

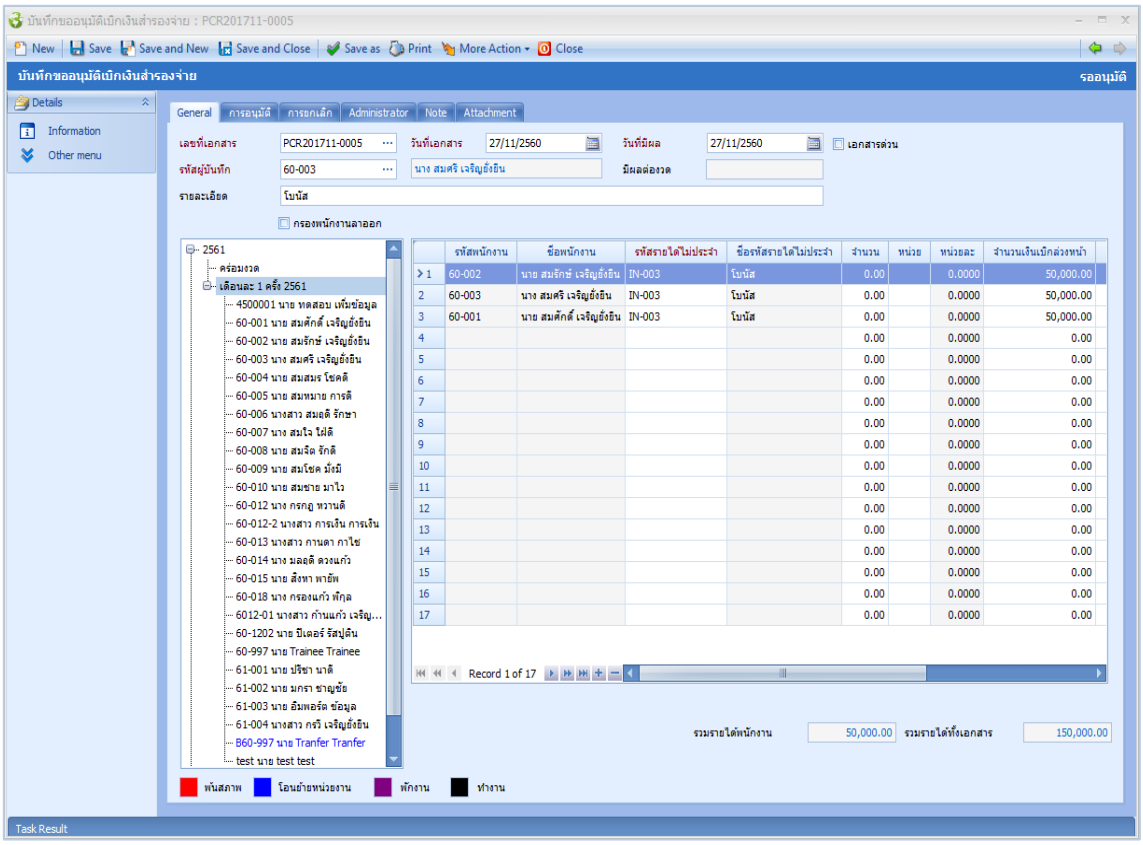
มีผลต่องวด : แสดงงวดที่มีผลในการบันทึกให้พนักงานแต่ละคน

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

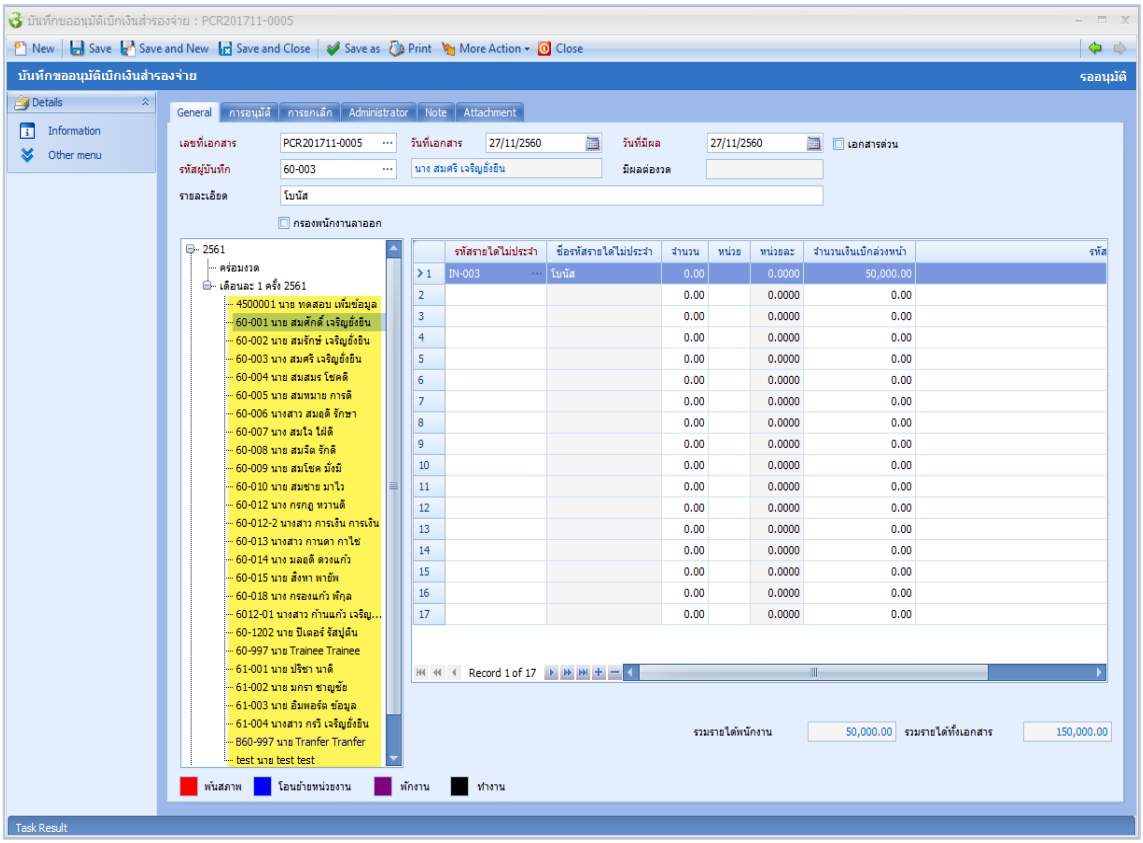
กรองพนักงานลาออก : เลือก ☑ เมื่อต้องการกรองพนักงานที่ลาออกไม่ให้แสดง

วิธีการกรอกข้อมูลแบบไม่มีเงื่อนไข

1.1. เลือกปี และงวดที่ต้องการบันทึกข้อมูล หน้าจอนี้จะแสดงข้อมูลสรุปรวมของรายการที่บันทึกให้กับพนักงานในงวดการจ่ายนั้น ๆ



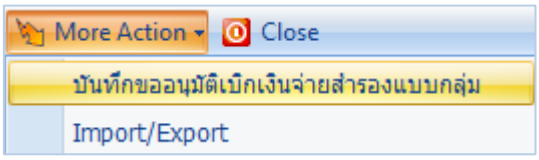
1.2. เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกรายละเอียด แล้วเลือกรายได้ที่ต้องการบันทึกให้พนักงาน



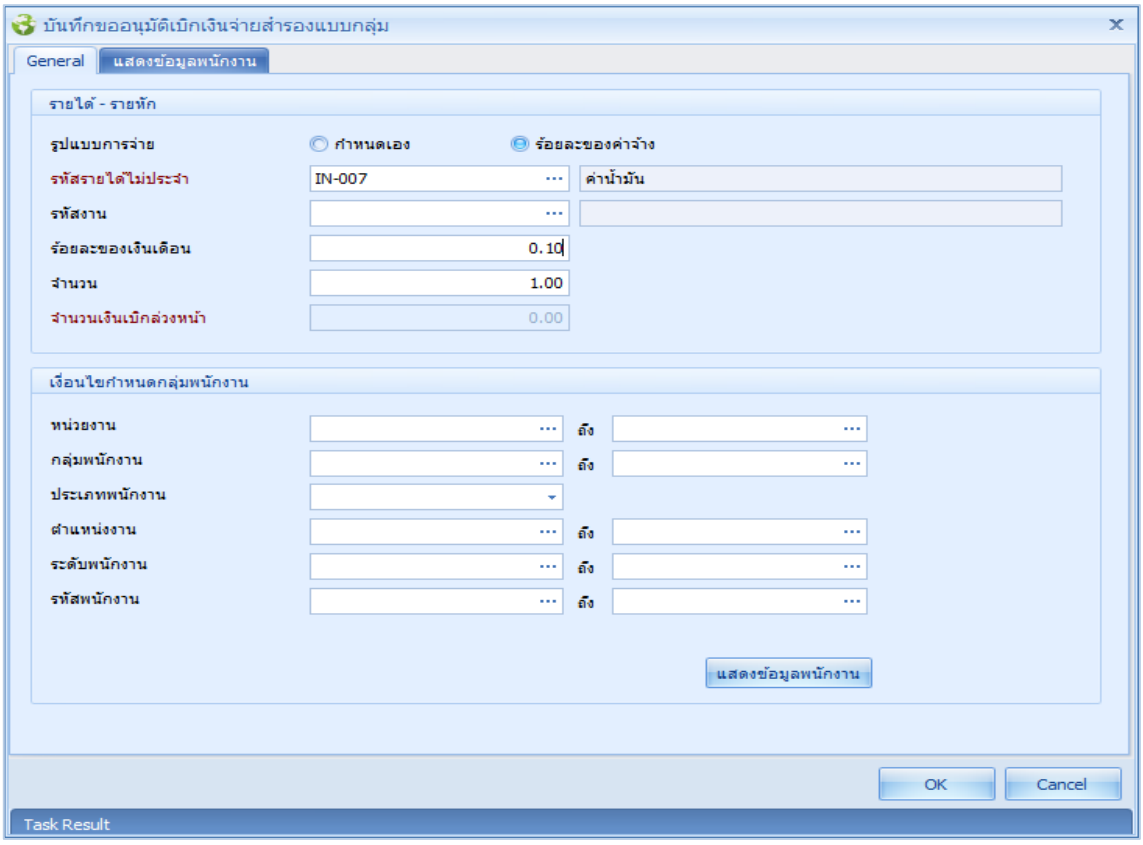
รหัสรายได้ไม่ประจำ	:	เลือกรหัสรายได้ไม่ประจำที่ต้องการขออนุมัติให้พนักงาน
ชื่อรายได้ไม่ประจำ	:	แสดงชื่อรายได้ไม่ประจำตามการเลือกรหัสรายได้ไม่ประจำ
จำนวน	:	ระบุจำนวนที่ต้องการขออนุมัติให้พนักงาน
หน่วย	:	แสดงหน่วยของรหัสรายได้ไม่ประจำที่เลือกไว้
หน่วยละ	:	แสดงหน่วยละของรหัสรายได้ไม่ประจำตามค่าที่กำหนดใน Setup
จำนวนเงินที่เบิกล่วงหน้า	:	ระบุจำนวนเงินที่เบิกล่วงหน้า
รหัสงาน	:	เลือกรหัสงานที่จ่ายรายได้ไม่ประจำตัวนั้น ๆ (ถ้ามี)
รวมรายได้พนักงาน	:	แสดงรายได้ของพนักงานที่เลือก
รวมรายได้ทั้งเอกสาร	:	แสดงรายได้ของพนักงานทั้งหมดในเอกสาร

วิธีการกรอกข้อมูลแบบมีเงื่อนไข

More Action : บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสำรองแบบกลุ่ม



1. New เอกสารแล้วเลือก More Action > บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสำรองแบบกลุ่ม
2. เลือกเงื่อนไขรายได้รายหักและกลุ่มพนักงาน



รายได้ – รายหัก

รูปแบบการจ่าย	:	เลือก ◉ กำหนดเองหรือเลือกเป็นร้อยละของค่าจ้าง
รหัสรายได้ไม่ประจำ	:	เลือกรหัสรายได้ไม่ประจำที่ต้องการบันทึก
รหัสงาน	:	เลือกรหัสงานสำหรับการจ่ายรายได้
ร้อยละของเงินเดือน	:	เปิดให้กรอกข้อมูลเมื่อเลือกรูปแบบการจ่ายเป็นร้อยละของค่าจ้าง
จำนวน	:	ระบุจำนวนหน่วยที่ต้องการจ่ายให้พนักงาน
จำนวนเงินเบิกล่วงหน้า	:	เปิดให้กรอกข้อมูลเมื่อเลือกรูปแบบงวดการจ่ายเป็นกำหนดเอง

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงาน

กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงาน

ประเภทพนักงาน: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงาน

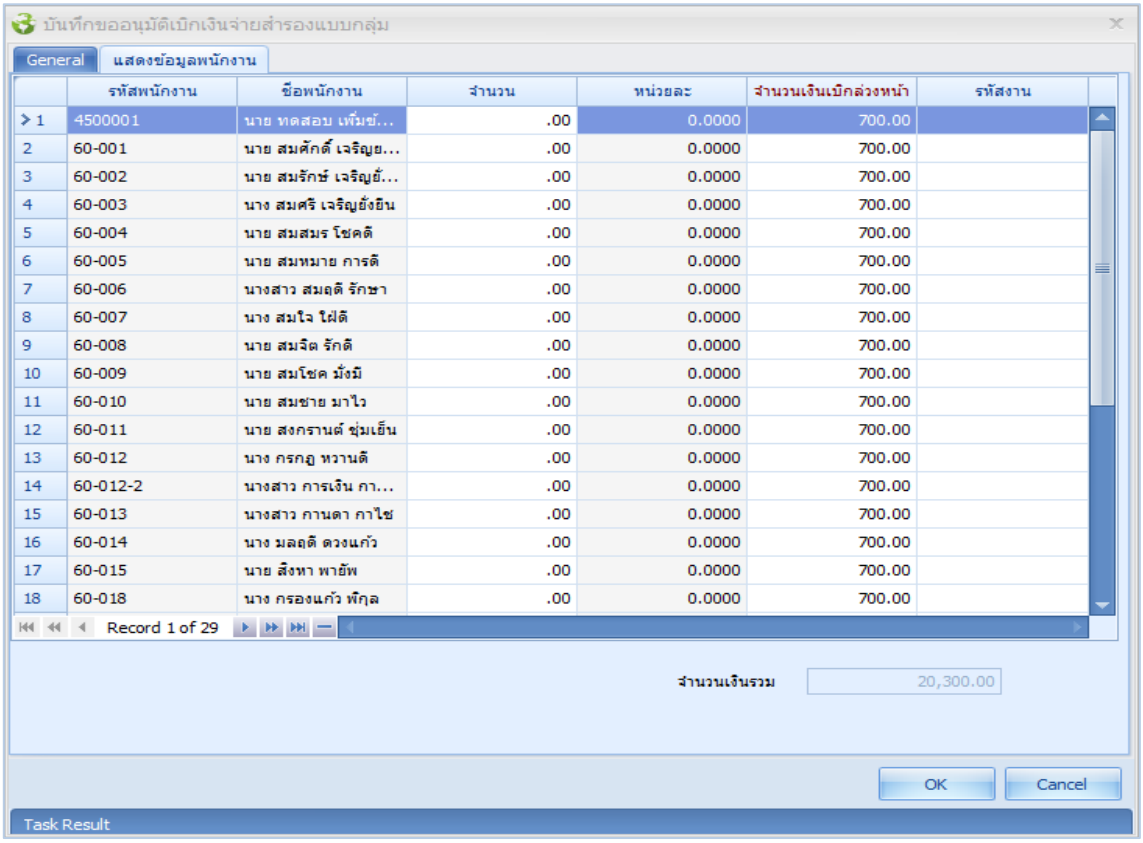
ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงาน

ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน

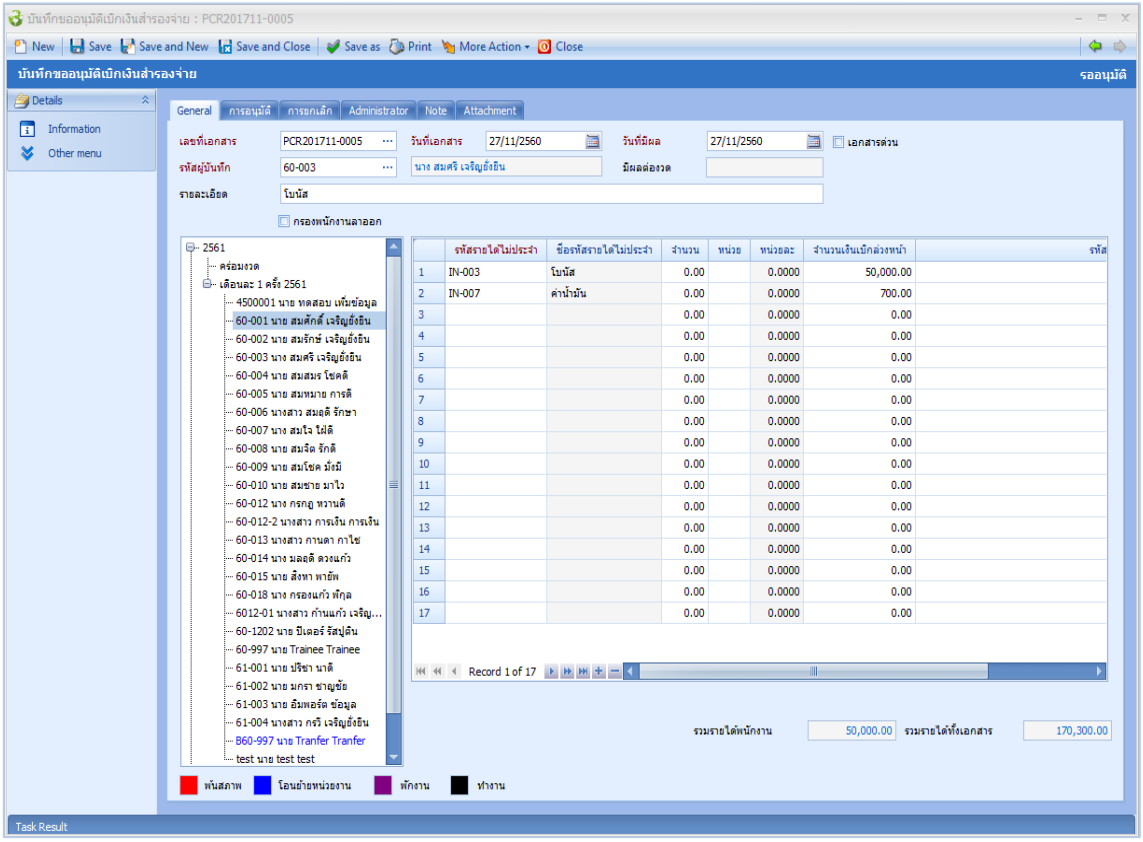
รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน

แสดงข้อมูลพนักงาน : เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว Click แสดงข้อมูลพนักงาน

3. ตรวจสอบการจ่ายเงินให้พนักงานหากต้องการแก้ไขจำนวนสามารถแก้ไขจากหน้าจอนี้ได้เลย หรือหากไม่ต้องการจ่ายให้กับพนักงานท่านใดสามารถลบรายชื่อพนักงานออกได้โดยเลือกพนักงานที่ต้องการลบแล้ว Click หรือ Click ขวา > Delete เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วให้ Click OK เพื่อบันทึกข้อมูลลงหน้า General

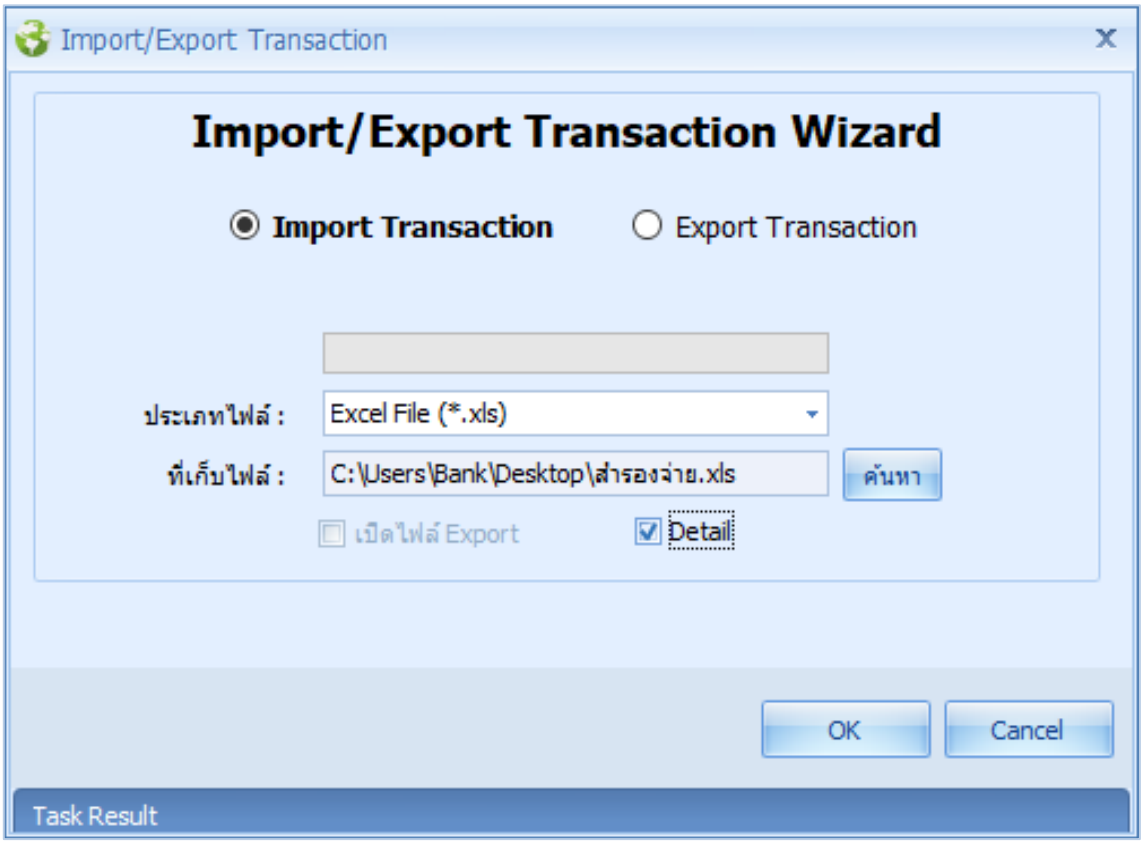


a. ข้อมูลถูกบันทึกลงหน้า General สามารถเลือกดูแบบตามงวดการจ่ายหรือรายคนได้



การ Import บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายจากเอกสาร

1. เลือก ◉ Import Transaction



ประเภทไฟล์ : เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการ Import

- XML File (*.xml)
- Excel File (*.xls)
- Textf File (*.txt)

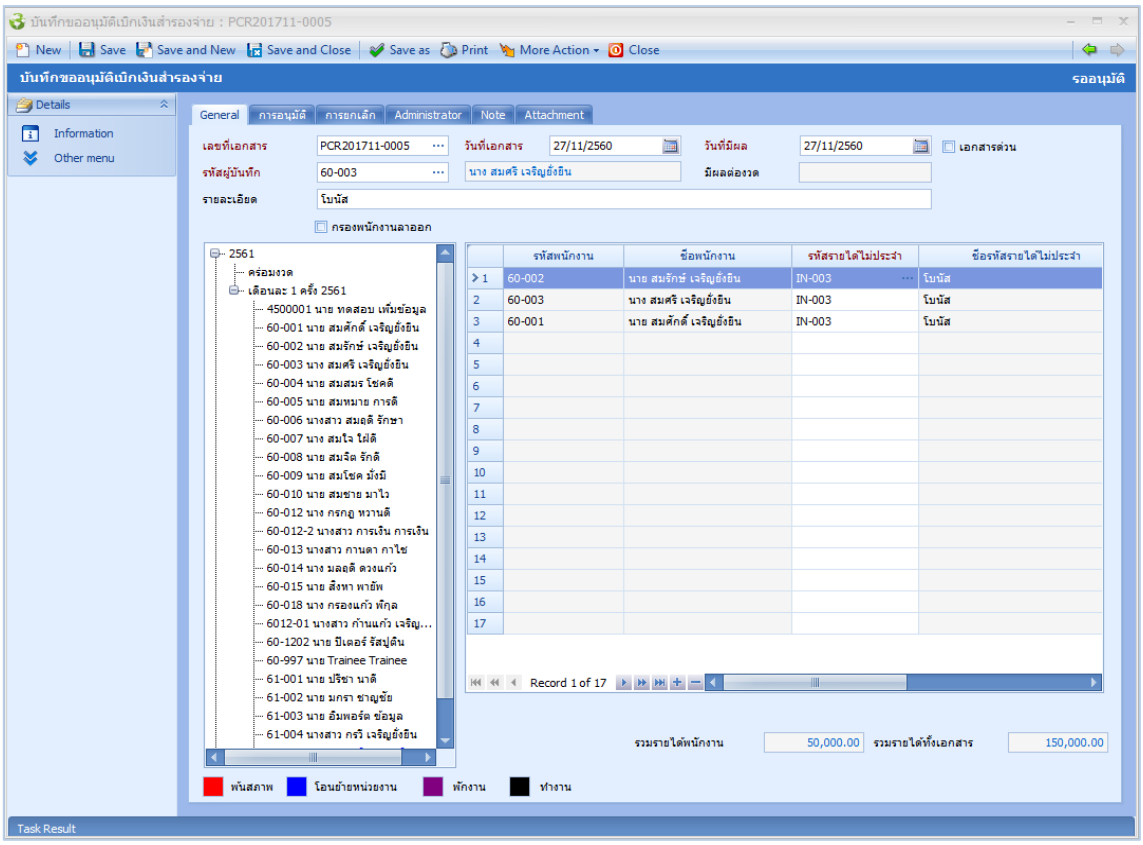
ที่เก็บไฟล์ : เลือกที่เก็บไฟล์และตั้งชื่อไฟล์โดยการ Click ค้นหา

Detail : เลือก ☑ เพื่อให้นำข้อมูล Import เข้าไปในขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

OK : Click OK เพื่อทำการ Import ข้อมูล

Cancel : Click Cancel เพื่อออกจากหน้าจอการ Import/Export

2. เมื่อ Import ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงในหน้าจอของเอกสาร

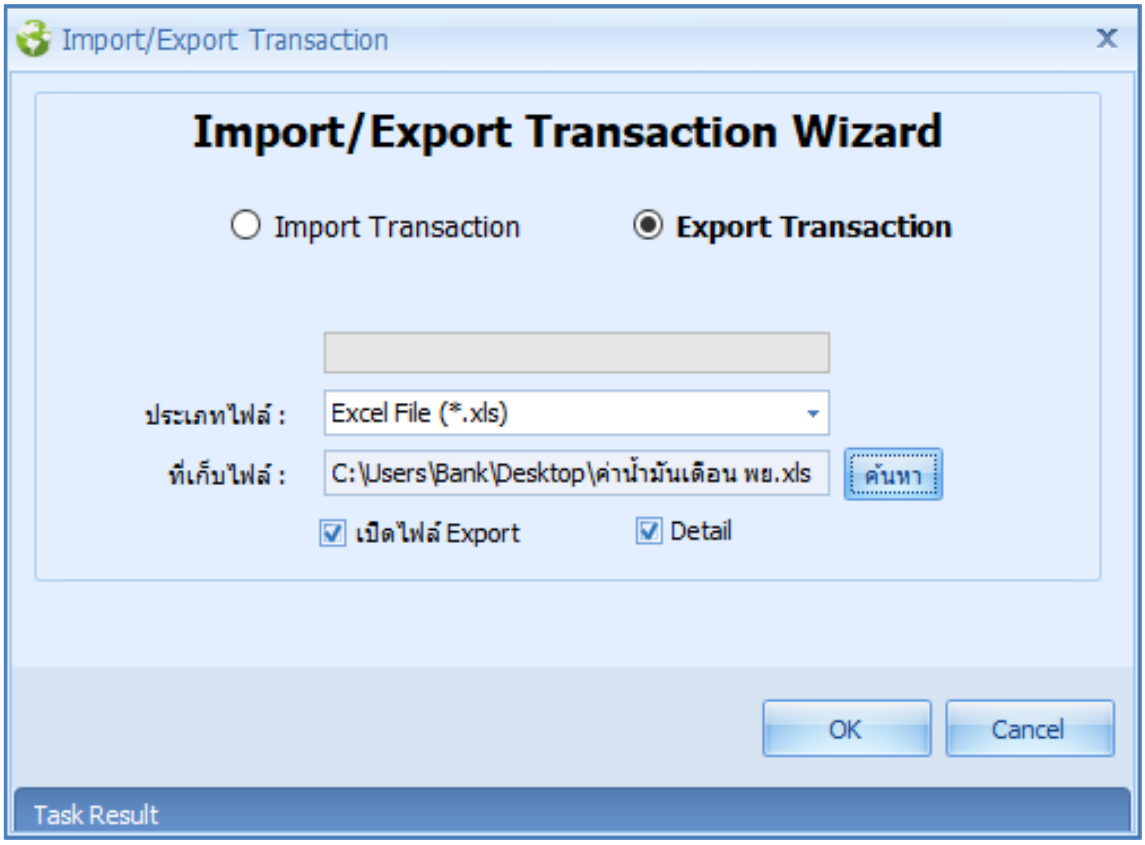


3. Template File สำหรับ Import ดังนี้

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสรายได้ - รายหัก	จำนวนเงินเบิกล่วงหน้า
60-001		IN-003	50000
60-002		IN-003	50000
60-003		IN-003	50000

Prosoft HCM
2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210
02-402-6560, 081-359-7687
support@prosofthcm.com
www.prosofthcm.com

1. เลือก ◉ Export Transaction



ประเภทไฟล์	:	เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการ Export
		- XML File (*.xml)
		- Excel File (*.xls)
		- Textf File (*.txt)
ที่เก็บไฟล์	:	เลือกที่เก็บไฟล์และตั้งชื่อไฟล์โดยการ Click ค้นหา
เปิดไฟล์ Export	:	เลือก ☑ เพื่อเปิดไฟล์หลังจาก Export สำเร็จ
Detail	:	เลือก ☑ เพื่อให้นำข้อมูล Export เข้าไปในไฟล์ Export
OK	:	Click OK เพื่อทำการ Export ข้อมูล
Cancel	:	Click Cancel เพื่อออกจากหน้าจอการ Import/Export

2. ตัวอย่างไฟล์ที่ได้จากการ Export ข้อมูล

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสรายได้ - รายหัก	จำนวนเงินเบิกล่วงหน้า
4500001	นาย ทดสอบ เพิ่ม	IN-007	230
60-001	นาย สมศักดิ์ เจริ	IN-007	105
60-002	นาย สมรักษ์ เจริ	IN-007	100
60-003	นาง สมศรี เจริญ	IN-007	90
60-004	นาย สมสมร โชค	IN-007	95
60-005	นาย สมหมาย กา	IN-007	95
60-006	นางสาว สมฤดี รั	IN-007	70
60-007	นาง สมใจ ใฝ่ดี	IN-007	40
60-008	นาย สมจิต รักดี	IN-007	50
60-009	นาย สมโชค มั่งมี	IN-007	40
60-010	นาย สมชาย มาไ	IN-007	37
60-013	นางสาว กานดา ก	IN-007	18
60-014	นาง มลฤดี ดวงแ	IN-007	25
60-018	นาง กรองแก้ว พิ	IN-007	20
B60-997	นาย ชาร์ลส์ เซเว	IN-007	50