คู่มือการใช้งาน Time Attendance เมนูบันทึกรูปแบบ Flexible Time









สารบัญ

Time Attendance

1
3
3
3
4
5
5
6
8
11

เมนูบันทึกรูปแบบ Flexible Time

ใช้สำหรับบันทึกตารางการทำงานของพนักงานให้รองรับ Flexible Time ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขได้ 3 เงื่อนไข คือ

- 1. ทำงานครบตามชั่วโมง คือทำงานเวลาใดก็ได้แต่ก็ต้องทำงานให้ครบตามชั่วโมงที่กำหนด
- ชดเชยเวลาเข้างานสาย คือหากพนักงานเข้างานสายได้ แต่ต้องทดเวลาออกงานให้ครบตามชั่วโมงของกะงานนั้น ๆ แต่ต้องทดเวลาได้ไม่เกินเวลาที่กำหนดไว้
- กลุ่มกะงานอัตโนมัติ คือให้โปรแกรมจับเวลาเข้างานของกะงานมากกว่า 1 กะงาน ตามเวลาการสแกนนิ้วที่ใกล้เคียง กะงานนั้น ๆ มากที่สุด

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Time Attendance" > "บันทึกรูปแบบ Flexible Time" จากนั้นจะปรากฏรูปแบบ Flexible Time ดังรูป

บันทึกรูปแบบ Flexible Time : List

บ้	ນັ້ນທັກຽປແນນ Flexible Time										
2)New 📝 Edit 💥 Delete 🦌 More Action 🗸 🔀 Export 🛐 Options 🗸										
Lo	ok for	ทั้งหมด 🗸		Sec. Find	/iew 🏲 ทั้งหมด 💌						
		รทัสรูปแบบ Flexible Time	ชื่อรูปแบบ Flexible Time	เงื่อนไข Flexible Time	R Active						
	FH1		ทำงานครบตาม 8 ชั่วโมง	ทำงานครบตามชั่วโมง	InActive						
	FH2		ชดเชยเวลาเข้างานสายได้ไม่เกิน 18.00 น.	ชดเชยเวลาเข้างานสาย	0						
>	FH3		กะงานอัตโนมัติ 8 ชม.	กลุ่มกะงานอัตโนมัติ	0						
Ľ	1110				,						

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

- 🗈 🔤 : ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
- Edit : ใช้สำหรับ "แก้ไขรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click Zedit หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ
- ^{8 Delete} : ใช้สำหรับ "ลบรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click ⁸ Delete
- 🐚 More Action 🔹 🔹 ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับรูปแบบ Flexible Time เพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
 - · เปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time ของพนักงาน
- 🚾 🏲 แสดงทั้งหมด 🛛 : ใช้สำหรับ "กรองรายการต่าง ๆ" เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)
- 🔣 Choose Column : ใช้สำหรับ "เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง"
 - : ใช้สำหรับ "Export ข้อมูล" ให้อยู่ในรูปแบบ Excel
- 🕑 Options 🗸 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้

ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

👸 Export

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

Q

View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง 02-402-6560, 081-359-7687

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

support@prosofthcm.com



วิธีการบันทึกรูปแบบ Flexible Time

Tab General

้สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

🕙 New	:	ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🏧 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอก
		รายละเอียดข้อมูล
🛃 Save	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 🗟 save
Save and New	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "สร้างรายการใหม่" โดยไม่ต้อง Click 🏝 🔤 ใหม่อีกครั้ง
Save and Close	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "ปิดหน้าจอ"
🗳 Save as	:	ใช้สำหรับ "คัดลอกรายการ" โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบา
		หน้าจอเท่านั้น)
Drint	:	ใช้สำหรับ "พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม" เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
O Close	:	ใช้สำหรับ "ปิดหน้าจอ" เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบันทึกรูปแบบ Flexible Time ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น <mark>สีแดง</mark> ให้ ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Time Attendance" > "บันทึกบันทึกรูปแบบ Flexible Time" จากนั้นจะปรากฏ ข้อมูลบันทึกรูปแบบ Flexible Time ดังรูป

😵 บันทึกรูปแบบ Flexible Time : FH1 ทำงานครบตาม 8 ชั่วโมง 🛛 – 🗖 🗶									
° New 🛃 Save and New 🛃 Save and Close 🐌 Print 🧿 Close 🧼 🔶									
ນັ້ນທຶກຮູປແນນ Flexible Time									
Details	General เงื่อบไข Flexible Time รทัสรุปแบบ Flexible Time ชื่อรูปแบบ Flexible Time ชื่อรูปแบบ Flexible Time (Eng) รายละเอียด	ข้อกำหนดการขอ OT Administrator Note Attachment FH1 ทำงานครบตาม 8 ขั้วโมง Free 8 Hour							

รหัสรูปแบบ Flexible Time	:	ระบุรหัสรูปแบบ Flexible Time
ชื่อรูปแบบ Flexible Time	:	ระบุชื่อรูปแบบ Flexible Time
ชื่อรูปแบบ Flexible Time (Eng)	:	ระบุชื่อรูปแบบ Flexible Time เป็นภาษาอังกฤษ
รายละเอียด	:	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

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

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

วิธีการบันทึกรูปแบบ Flexible Time : Tab เงื่อนไข Flexible Time ทำงานครบตามชั่วโมง

คือพนักงานจะเข้ามาทำงานเวลาใดก็ได้แต่ก็ต้องทำงานให้ครบตามชั่วโมงที่กำหนด สามารถระบุเวลาที่ให้เริ่มลงเวลาได้ บันทึกเวลาเข้างานเวลาใดก็ได้ แต่เมื่อบันทึกเวลาออก ต้องครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด

😚 บันทึกรูปแบบ Flexible Tim	😵 บันทึกรูปแบบ Flexible Time : FH1 ทำงานครบตาม 8 ชั่วโมง 🦳 🗖 🗴							
📍 New 🛛 🛃 Save and New 🕞 Save and Close 🐌 Print 🧿 Close 🥠 🥠								
บันทึกรูปแบบ Flexible Ti	ime							
Details	General เงื่อนไข Flexible Time ข้อกำหนดการขอ OT Administrator Note Attachment ๑ ทำงานครบตามขั้วโมง ๑ ชดเชยเวลาเข้างานสาย ดลุ่มกะงานอัตโนม้ ทำงานครบตามขั้วโมง ๑ ชดเชยเวลาเข้างานสาย ดลุ่มกะงานอัตโนม้ สำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน 08:00 ชั่วโมง : นาที ลงเวลาเข้างานได้ตั้งแต่เวลา 07:00 พักระหว่างทำงาน 30 ¢ นาที ลงเวลาท่างกันได้ 1 ¢ นาที	ĨĂ						

ทำงานครบตามชั่วโมง	:	เลือก 回 เพื่อกำหนดกะงานที่มีเงื่อนไขทำงานครบตามชั่วโมง	
จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน	ļ	: ระบุจำนวนชั่วโมงและนาทีทำงานต่อวัน	
ลงเวลาเข้างานได้ตั้งแต่เวล	า	: ระบุเวลาที่ให้พนักงานเริ่มลงเวลาเข้างานได้	
พักระหว่างทำงาน		: ระบุเวลาพักเบรกระหว่างทำงานว่ามีการพักเบรกกี่นาที	
ลงเวลาห่างกันได้	:	ระบุเวลาที่สามารถลงเวลาแต่ละครั้งว่าให้ห่างกันได้กี่นาที	

Tab เงื่อนไข Flexible Time ชดเชยเวลาเข้างานสาย

เป็นการกำหนดกะงานแบบให้พนักงานเข้างานสายได้ แต่ต้องทดเวลาออกงานให้ครบตามชั่วโมงของกะงานนั้น ๆ แต่ ต้องทดเวลาได้ไม่เกินเวลาที่กำหนดไว้ เช่น กะงาน 08:00-17:00 น. พนักงานลงเวลาเข้างาน 08:30 และ ออกงาน 17:00 ระบบต้องจับว่าออกงานก่อน 30 นาที แต่หากลงเวลาออกงาน 17.30 น จะไม่ขึ้นในระบบว่าออกงานก่อน 30 นาที (แต่หากลง เวลาก่อน 8.00 ก็ยังให้มองว่าเป็นกะ 8.00 – 17.00 น.**)**

😚 บันทึกรูปแบบ Flexible Time	e : FH2 ช	ัดเช่ยเ	วลาเข้างานสายได้	ไม่เกิน 18.0	0 u.			- = ×
📍 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save a	🞦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save and New 🔓 Save and Close 🥭 Print 🧿 Close 🖉							
บันทึกรูปแบบ Flexible Tir	ne							
Details A Information	Genera	เงื่อ	านไข Flexible Time	ข้อกำหนดก	ารขอ OT Adminis	trator Not	e Attachment	
V Other menu	0	ท่างานค	ารบตามชั่วโมง	() ชด	เช่ยเวลาเข้างานสาย	O	กลุ่มกะงานอัตโนมัติ	
	100	ชดเชยเวลาเขางานสาย สามาบข้าโมงทำงานต่อวัน 08:00 ข้าโมง:มาที						
		ท่างานร	ชดเชยได้ถึงเวลา	20:00	ชั่วโมง : นาที	วันเดียวกัน	-	
			รหัสกะงา	u	ເວລາເຫ້າຈາ	u	เวลาออกงาน	
		>1	Shift005		07:00		16:00	
		2	Shift001		08:00		17:00	
		3	Shift004		09:00		18:00	
		4	Shift006		10:00		19:00	
		5						

ชดเชยเวลาเข้างานสาย : เลือก 回 เพื่อกำหนดกะงานที่มีเงื่อนไขชดเชยเวลาเข้างานสาย



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

www.prosofthcm.com

Q



จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน		:	ระบุจำนวนชั่วโมงและนาทีทำงานต่อวัน		
ทำงานชดเชยได้ถึงเวลา		วลา	:	ระบุเวลาที่สามารถให้ทำงานชดเชยเข้างานสายได้ว่าให้เป็นกี่โมง	และเป็นของวัน
				เดียวกันหรือสามารถข้ามไปวันถัดไปได้	
รหัสกะงาน : เลือกรหัสกะงานที่จะสามารถกำหนดให้พนักงานใช้รูปแบบชดเชยเวลาเข้างานสาย					
เวลาเข้างาน : แสดงเวลาเข้างานของกะงานที่เลือก					
เวลาออกงาน	:	แสดงเวลาออก	٩	นของกะงานที่เลือก	

วิธีการบันทึกรูปแบบ Flexible Time : Tab เงื่อนไข Flexible Time กลุ่มกะงานอัตโนมัติ

ให้โปรแกรมจับเวลาเข้างานของกะงานมากกว่า 1 กะงาน ตามเวลาการสแกนนิ้วที่ใกล้เคียงกะงานนั้น ๆ มากที่สุด เช่นมีกะงาน 8.00 – 17.00 , 9.00 – 17.00 , 10.00 – 18.00 , 11.00 – 19.00 โดยนำกะเหล่านี้ไปผูกว่าพนักงานแต่ละท่าน สามารถทำกะงานไหนได้บ้าง เมื่อพนักงานลงเวลาเข้างาน 8.30 ให้ระบบมองว่าพนักงานท่านนี้ต้องทำกะงาน 9.00 – 17.00

🕃 บันทึกรูปแบบ Flexible Time : FH3 กะงานอัตโนมัติ 8 ชม. 🥼 – 🗖 🗙					
🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save and New	G S	ave and Close 🛛 Drint 🔟	Close		(Þ
บันทึกรูปแบบ Flexible Time					
Details General Information Other menu	เงื่อ ทำงานค มกะงาน จำนวนร	วนไข Flexible Time ข้อกำหนด ารบตามขั้วโมง Oช แอ้ดโนมัติ ชั่วโมงทำงานต่อวัน 08:00	การขอ OT Administrator I ดเชยเวลาเข้างานสาย	Note Attachment	
		รหัสกะงาน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	
	≥1	Shift005 ····	07:00	16:00	^
	2	Shift001	08:00	17:00	
	3	Shift004	09:00	18:00	
	4	Shift006	10:00	19:00	
	5				

กลุ่มกะงานอัตโนมัติ : เลือก 回 เพื่อกำหนดกะงานที่มีเงื่อนไขกลุ่มกะงานอัตโนมัติ

- จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน : ระบุจำนวนชั่วโมงและนาทีทำงานต่อวัน
- รหัสกะงาน : เลือกรหัสกะงานที่จะสามารถกำหนดให้พนักงานใช้รูปแบบกลุ่มกะงานอัตโนมัติ
- เวลาเข้างาน : แสดงเวลาเข้างานของกะงานที่เลือก
- เวลาออกงาน : แสดงเวลาออกงานของกะงานที่เลือก



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

П

วิธีการบันทึกรูปแบบ Flexible Time : Tab ข้อกำหนดการขอ OT

😚 บันทึกรูปแบบ Flexible Time	e : FH3 กะงานอัตโนมัติ 8 ชม.		- = x					
🖺 New 🛛 🛃 Save and New 🙀 Save and Close 🧔 Print 🧿 Close 🧳 💠								
บันทึกรูปแบบ Flexible Time								
Operation General เรือนไข Flexible Time ข้อกำหนดการขอ OT Administrator Note Attachment Information ด้านวณชั่วโมง OT ในวันท่างาน ของทุกประเภท OT Other menu ด้านวณชั่วโมง OT ในวันท่างาน								
	รหัสรายได้ OT	OT-002 ···	ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า					
	จำนวน ชม. OT ขึ้นต่ำ 00:30 ชั้วโมง : นาที ⊡ ตำนวณ OT อัตโนมัติ ในวันทำงาน ของประเภท OT หลังเวลางาน กรณีที่ทำงานเกินจำนวนชั้วโมงการทำงานต่อวัน							
หมายเหตุ : กรณีรูปแบบ Flexible Time ที่ไม่ได้กำหนด ข้อกำหนดการขอ OT ไว้ จะไม่สามารถขอทำงานล่วงเวลาได้								

คำนวณรายได้ OT ในวันทำงาน : เลือก 🗹 เมื่อต้องการให้คำนวณรายได้ OT วันทำงานให้พนักงาน รหัสรายได้ OT : เลือกรหัสรายได้ OT

จำนวน ชม. OT ขั้นต่ำ : ระบุจำนวนชั่วโมง/นาที ขั้นต่ำที่ต้องทำ OT ถึงจะจ่ายค่า OT ให้คำนวณ OT อัตโนมัติ ในวันทำงานของประเภท OT หลังเวลางาน กรณีที่ทำงานเกินจำนวนชั่วโมงการทำงานต่อวัน : เลือก ⊠ เมื่อต้องการจ่าย OT ให้พนักงานที่ทำงานเกินจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน

ບັนทึกรูปแบบ Flexible Time

More Action : เปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time ของพนักงาน

ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบตารางการทำงานของพนักงานเป็นแบบ Flexible Time

บันทึกรูปแบบ Flexible Time							
🎦 New 📝 Edit 💥 Delete	More Action -						
Look for ทั้งหมด	เปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time ของหนักงาน						



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com



วิธีการกำหนดตารางการทำงานของพนักงานแบบ Flexible Time

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการกำหนดแล้ว Click 🔜

บันทึกรูปแบบ Flexible	Time						
ทก หรอ ยกเลก การเชง เลือกหัวข้อการดำเนินการว่า แกรมจะดำเนินการบันทึกรู ารถเลือกช่วงข้อมูลพนักงา	านรูบแบบ Hexible Time ขอ เด้องการบันทึกหรือยกเลิกการ ปแบบ Flexible Time ให้กับพนักงา นที่ต้องการดำเนินการได้จากเงื่อเ	งพนก ใช้รูปแ นหรือ เไขช่ว	เงาน เบบ Flexible Time ข อยกเลิกการใช้งานรู งข้อมูล	องพนักงาน ปแบบ Flexible Tim	ะ ของพนักงานเป็	นกลุ่มได้	
回 บันทึกพนักงานสำห	รับรูปแบบ Flexible Time						
รทัสรูปแบบ Flexib	le Time FH1						
วันที่เริ่มใช้งาน รูปเ	ມນ Flexible Time 27/10	/2560					
ปฏิทินวันหยุด	Cal_C	ffice		พนักงานออฟฟิส			
	🔽 ลบ	ບ້ວນູລ	ตารางการทำงานขอ	พนักงาน (ตั้งแต่วัน	ที่เริ่มต้นใช้งานเป็	นต้นไป)	
🔘 ยกเลิกพนักงานส่าง	(**การ งรับรูปแบบ Flexible Time	ลบข้อ	มูลตารางการทำงาน	ไม่สามารถภู้คืนได้			
วันที่สิ้นสุดใช้งาน รู	ปแบบ Flexible Time						
เงื่อนไขช่วงข้อมูล —							
หน่วยงาน		ถึง		•••			
กลุ่มพนักงาน		ถึง					
ประเภทพนักงาน	-						
ตำแหน่งงาน		ถึง					
ระดับพนักงาน		ถึง					
รหัสพนักงาน	4500001	ถึง	4500001				
** หมายเหตุ : พนักงาร โปรแกรมจะประมวลผล	นที่ใช้งานรูปแบบ Flexible Time จ งดามรูปแบบ Flexible Time เฉพา:	ะไม่สา วันที่ไ	ามารถเพิ่มหรือแก้ไข ม่มีการกำหนดกะงา	ตารางการทำงานขอ มและวันหยุดในตาร	งพนักงาน ช่วงที่มี เงการทำงานเท่านี่	iการใช้งาน Flexit ใน	ble Time ได้
						Next >	Cancel

บันทึกพนักงานสำหรับรูปแบบ Flexible Time : เลือก 回 เมื่อต้องการบันทึกตารางการทำงานแบบ Flexible Time รหัส รูปแบบ Flexible Time : เลือกรหัสรูปแบบ Flexible Time ที่ต้องการกำหนด

วันที่เริ่มใช้งานรูปแบบ Flexible Time : ระบุหรือเลือกวันที่เริ่มใช้งานโดยการ Click 🗐 ปฏิทินวันหยุด : เลือกปฏิทินวันหยุดที่ต้องการใช้ร่วมกับ Flexible Time ลบข้อมูลตารางการทำงานของพนักงาน (ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นใช้งานเป็นต้นไป) : เลือก 🗹 เพื่อลบตารางการทำงาน กรณีพนักงานมีการกำหนดตารางการทำงานแบบธรรมดาไว้แล้ว

เงื่อนไขช่วงข้อมูล

- หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงาน
 กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงาน
 ประเภทพนักงาน: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงาน
 ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงาน
 ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน
- รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

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

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

Q

เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลของพนักงานตามการกำหนดเงื่อนไข เมื่อตรวจสอบ
 เรียบร้อยแล้วหากต้องการลบรายชื่อพนักงานบางคนออกให้ Click = เพื่อลบข้อมูลพนักงานออกหรือ Click
 เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

诸 ហ័	เท็กรูปแบบ Flexible	e Time			×
ข้อมูล	พนักงานที่มีการเปลี่ย	ານແປລຈຽປແບບ Flexible Time			
แส	ดงรายชื่อพนักงานที่มีกา	ารเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time			
-			1		
	รทัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รทัสรูปแบบ Flexible Time	ประเภทการเปลี่ยนแปลง	วันที่มีผล
1	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	FH1	ยกเลิก	27/10/2560
2					
3					
4					
5					
70					
2					
0					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
144 44	 Record 6 of 15 	▶ н н			
	** หมายเหตุ : พบ้องา	มพื้นปลี่ยนแปลงการใช้งาน Elevible Time ต่	้องไม่พี่เอกสารรถดำเพิ่มการด้า	งอยู่ในระบบ หลังจากวับที่มีผลที่	ระบไว้
	ถ้าพนักงานมีเอกสารใ	ดที่มีวันที่ดำเนินการอยู่หลังจากวันที่มีผล พบ	มักงานจะบันทึกเปลี่ยนแปลงไม่ส 	สำเร็จ	
	ตรวจสอบจากเอกสาร	ขออนุมตลา, ขออนุมตทางานลวงเวลา, ขอ	ນແຕ ເພ/ນຮນນຮຸຈເວລາ, ພອແລກຄະ	ะงาน และ ขอเปลยนกะงาน	
				Rack N	out > Concel
				< DOLK	cancel

3. เมื่อ Click 📧 แล้ว โปรแกรมจะประมวลผลกำหนดตารางการทำงานแบบ Flexible Time

4500001	ชื่อพนักงาน	รทัสรูปแบบ Flexible Time	ประเภทการเปลี่ยนแปลง ••ัพจืด	วันที่มีผล 27/10/2560
4500001	หาย พดสอบ เพทธอที่ต	m	עעעע	27/10/2560
-				1
	กรณารอชักคร่ ระบบต	รวจสอบข้อมล		
		100%		
		รายการที่ 1 จาก1		



4. เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะแจ้งให้ทราบว่าสำเร็จหรือไม่สำเร็จกี่รายการ

😵 บันทึกรูปแบบ Flexible Time	Х
เปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time ของพนักงาน	
สรุปผลหลังการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time ของพนักงาน	
์สรุปผลการบันทึกเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time ของพนักงาน	
🗛 - บันทึกสำเร็จ 1 รายการ	
4500001 นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล : FH1	
บันทึกใม่สำเร็จ 0 รายการ	
	Finish

วิธีการยกเลิกตารางการทำงานของพนักงานแบบ Flexible Time

🔘 บนทกพนกงานสา	หรับรูปแบบ Flexible Tim	ne						
รหัสรูปแบบ Flexi	ble Time							
วันที่เริ่มใช้งาน รูง	່ແນນ Flexible Time							
ปฏิทินวันหยุด								
		🔲 ลบร	ข้อมูลเ	ตารางการทำงานขอ	งพนักงาน (ตั้งแต่วั	นที่เริ่มต้นใช้งา	นเป็นต้นไป)	
回 ยกเลิกพนักงานส่า	หรับรูปแบบ Flexible Tin	(**การ ne	ລນນ້ອ	มูลตารางการทำงาน	เ ไม่สามารถภู้คืนไ	ด)		
วันที่สิ้นสุดใช้งาน	รูปแบบ Flexible Time	27/10/	2560					
เงื่อนไขช่วงข้อมูล — หน่วยงาน			ถึง					
กลุ่มพนักงาน			ถึง					
ประเภทพนักงาน		+						
ตำแหน่งงาน			ถึง					
			ถึง					
ระดบพนกงาน								



Q 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

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

02-402-6560, 081-359-7687

 \sim

support@prosofthcm.com

<mark>ยกเลิกพนักงานสำหรับรูปแบบ Flexible Time</mark> : เลือก 回 เมื่อต้องการยกเลิกตารางการทำงานแบบ Flexible Time วันที่สิ้นสุดใช้งานรูปแบบ Flexible Time : ระบุหรือเลือกวันที่สิ้นสุดใช้งานโดยการ Click 🛅

เงื่อนไขช่วงข้อมูล

หน่วยงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงาน
กลุ่มพนักงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงาน
ประเภทพนักงา	น: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงาน
ตำแหน่งงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงาน
ระดับพนักงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน
รหัสพนักงาน	: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน

 เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลของพนักงานตามการกำหนดเงื่อนไข เมื่อตรวจสอบเรียบร้อย แล้วหากต้องการลบรายชื่อพนักงานบางคนออกให้ Click = เพื่อลบข้อมูลพนักงานออกหรือ Click
 เพื่อ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

诸 ហ័	แท็กรูปแบบ Flexible	e Time			X
ข้อมูล	พนักงานที่มีการเปลี่ย	บนแปลงรูปแบบ Flexible Time			
แส	ดงรายชื่อพนักงานที่มีก	ารเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time			
	รทัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รทัสรูปแบบ Flexible Time	ประเภทการเปลี่ยนแปลง	วันที่มีผล
1	4500001	นาย ทดสอบ <mark>เพ</mark> ิ่มข้อมูล	FH1	ยกเลิก	27/10/2560
2					
3					
4					
5					
>6					
7					
8					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
144 44	 Record 6 of 15 	▶ ₩ ₩ - (•
	** หมายเหต : พนักง	านที่เปลี่ยนแปลงการใช้งาน Flexible Time ต่	้องไม่มีเอกสารรอดำเนินการค้าง	งอย่ในระบบ หลังจากวันที่มีผลที่	ระบไว้
	ถ้าพนักงานมีเอกสารใ	ดที่มีวันที่ดำเนินการอยู่หลังจากวันที่มีผล พา ขออมบัติอา ขออมบัติสาลาล่อนการ	มักงานจะบันทึกเปลี่ยนแปลงไม่ส แก้ไข/ปรับประเวลา พระเวลา	ทำเร็จ สาม และ ตอเปลี่ยนอะสาน	
	N2140004 2 0 2	1.2003499991, 20034999101349305391, 20	INTERPOSIDATION (STREET)	20114 4442 102404814120114	
				< Back	ext > Cancel
					Guncel



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

3. เมื่อ Click 📧 แล้ว โปรแกรมจะประมวลผลยกเลิกตารางการทำงานแบบ Flexible Time

😚 ນຳ	เท็กรูปแบบ Flexib	le Time			×
ข้อมูลา แสง	พนักงานที่มีการเปลี ขงรายชื่อพนักงานที่มีเ	ี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time การเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time			
	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสรูปแบบ Flexible Time	ประเภทการเปลี่ยนแปลง	วันที่มีผล
>1	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	FH1	ยกเล็ก	27/10/2560
			un dia mandra di Stancia da di Angra		
		กรุณารอสกครู เบรแกรมกาล	oruasuruao Piexible ume		
			0%		
144	4 Decord 1 of 1				X
144 44	, Record 1011				
	** ทมายเหตุ : พนัก ถ้าพนักงานมีเอกสาร ตรวจสอบจากเอกสา	งานที่เปลี่ยนแปลงการใช้งาน Flexible Time ¢ ใดที่มีวันที่ดำเนินการอยู่หลังจากวันที่มีผล พา เร ขออนุมัติลา, ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา, ขล	้องไม่มีเอกสารรอดำเนินการค้าง นักงานจะบันทึกเปลี่ยนแปลงไม่ส อแก้ไข/ปรับปรุงเวลา, ขอแลกกะ	ออยู่ในระบบ หลังจากวันที่มีผลที่ ไวเร็จ เงาน และ ขอเปลี่ยนกะงาน	ระบุไว้
				< Back N	lext > Cancel

4. เมื่อประมวลผลยกเลิกเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะแจ้งให้ทราบว่าสำเร็จหรือไม่สำเร็จกี่รายการ

รัยแนโลงรูปแบบ Hexible Time ของหนักงาน สรุปผลการบันทึกเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time ของหนักงาน บันทึกสำเร็จ 1 รายการ 	×
สรุปผลหลังการบันทึกเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time ของหนักงาน ปผลการบันทึกเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time ของหนักงาน - บันทึกสำเร็จ 1 รายการ - ป_ 4500001 นาย ทดสอบ เท็มข้อมูล : FH1 - บันทึกใน่สำเร็จ 0 รายการ	
ปผลการบันทึกเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time ของพนักงาน บันทึกสำเร็จ 1 รายการ L 4500001 นาย ทดสอบ เท็มข้อมูล : FH1 บันทึกไม่สำเร็จ 0 รายการ	
ปผลการบันทึกเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Flexible Time ของหนักงาน ↓ มันทึกสำเร็จ 1 รายการ └─ 4500001 นาย ทดสอบ เท็มข้อมูล : FH1 ↓ บันทึกไม่สำเร็จ 0 รายการ	
มันพึกสำเร็จ 1 รายการ น 4500001 นาย ทดสอบ เห็มข้อมูล : FH1 มันพึกใม่สำเร็จ 0 รายการ	
ี่ ^L 4500001 นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล : FH1 บันทึกไม่สำเร็จ 0 รายการ	
มันทึกไม่สำเร็จ 0 รายการ	
Finish	



02-402-6560, 081-359-7687

 \sim

Q

support@prosofthcm.com





Q 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

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

11