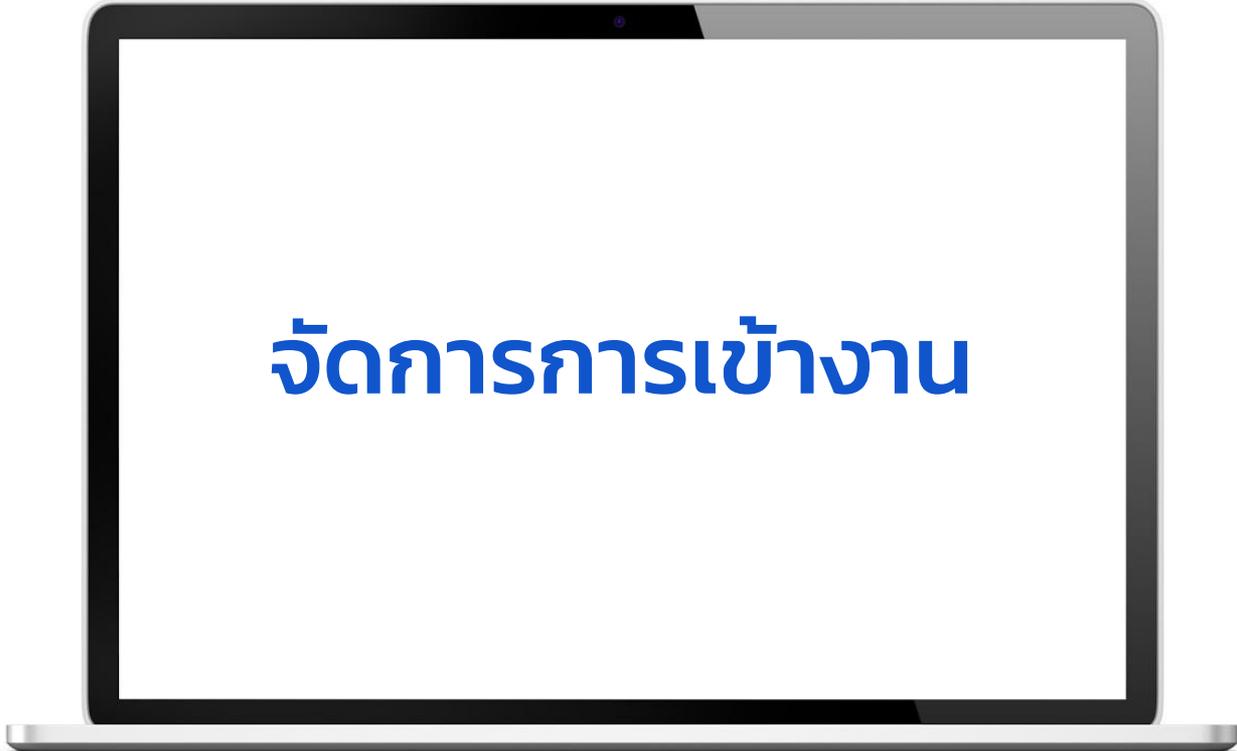


ระบบจัดการเวลาเข้าออกงานออนไลน์

Time Attendent Management System

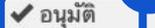
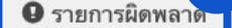
คู่มือสำหรับผู้จัดการกลุ่ม





จัดการการเข้างาน

จัดการการเข้างาน

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการคำขอ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน
<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">  </div> <p>บันทึกการเข้างาน แสดงสถานะการทำงาน</p>	<p>ดาวน์โหลดบันทึกการเข้างาน ± + ดาวน์โหลดข้อมูลการทำงาน ± + จัดการเทียบผลการทำงาน</p>	<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">  </div> <p>รายการตอกบัตร</p>	<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">  </div> <p>รายการตอกบัตร รายการโอที 36 ข้อตกลงรายการแจ้งเดือน พักไม่เพียงพอ</p>

1 การส่งออกข้อมูล
สามารถเปลี่ยนแปลง
แก้ไข ตรวจสอบ
หรือสถานะการเข้างาน ในวันนั้น
หรือระบุเจาะจงเฉพาะวันได้

2 อนุมัติ
สามารถตรวจสอบ อนุมัติ หรือปฏิเสธ
คำขอแก้ไขเวลา
ตอกบัตร/การตอกบัตร

3 รายการผิดพลาด
สามารถตรวจสอบ และแก้ไขเวลาตอกบัตร/ตกหล่น
หรือขาดเกิน และสามารถตรวจสอบ
เวลาโอทีในช่วงเวลาที่ระบุไว้

จัดการการเข้างาน

บันทึกการเข้างาน

พนักงาน	สถานะการเข้างาน	กะงาน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	ชั่วโมงทำงาน	ชั่วโมงพัก	โอที	ประเภทวันหยุด	รายละเอียด
Pitchapa Akkaralwan	รายเดือน	สาย	09:00 ~ 17:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		- ▾	➤
Sawasdee Ka	รายเดือน	สาย	09:00 ~ 17:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		- ▾	➤
Akkaralwan Pitchapa	รายเดือน	สาย	09:00 ~ 17:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		- ▾	➤
ทั้งหมด					00:00	00:00	00:00		

บันทึกการเปลี่ยนแปลง



หน้าบันทึกการเข้างาน จะแสดงให้เห็นข้อมูลการเข้างานในแต่ละวัน
 และยังสามารถแก้ไขเวลาเข้างานให้พนักงานได้
 *ผู้จัดการหลักสามารถปิดฟังก์ชันนี้ได้



สามารถพิมพ์ข้อมูลออกมาได้

จัดการการเข้างาน

ส่งออกข้อมูล - แสดงสถานะการทำงาน

พนักงาน	Link	สถานะการเข้างาน	กะงาน	เข้างาน <input type="checkbox"/>	ออกงาน ล่าสุด <input type="checkbox"/>	ชั่วโมงทำงาน	ชั่วโมงพัก	เงินได้โดยประมาณ	ผิดพลาด
<u>Pitchapa Akkaralwan</u> สาขากรุงเทพฯ (สาขาใหญ่)	รายละเอียดการเข้าออก บันทึกการเข้างานรายเดือน	ยังไม่เข้างาน	09:00 ~ 17:00 สาย	-	-			-	
<u>Sawasdee Ka</u> สาขากรุงเทพฯ (สาขาใหญ่)	รายละเอียดการเข้าออก บันทึกการเข้างานรายเดือน	ยังไม่เข้างาน	09:00 ~ 17:00 สาย	-	-			-	
<u>Akkaralwan Pitchapa</u> สาขากรุงเทพฯ (สาขาใหญ่)	รายละเอียดการเข้าออก บันทึกการเข้างานรายเดือน	ยังไม่เข้างาน	09:00 ~ 17:00 สาย	-	-			-	

สามารถตรวจสอบสถานะการทำงานของพนักงานได้ทันที ที่หัวข้อแสดงสถานะการทำงาน
ผู้จัดการยังสามารถดูรายละเอียดต่างๆได้ที่หน้า รายละเอียดการเข้าออก/บันทึกการเข้างานรายเดือน ของพนักงานท่านนั้น

จัดการการเข้างาน

ส่งออกข้อมูล - รายละเอียดการเข้าออก

	ชั่วโมงตอกบัตรรวมทั้งอนุมัติแล้ว	ชั่วโมงตอกบัตรรวมทั้งยังไม่อนุมัติ (รออนุมัติ)
ชั่วโมงทำงาน	0 ชั่วโมง 0 นาที	
ชั่วโมงพัก	0 ชั่วโมง 0 นาที	
ชั่วโมงทำงานนอกกะ	0 ชั่วโมง 0 นาที	
โอที	0 ชั่วโมง 0 นาที	
ชั่วโมงกะดึก	0 ชั่วโมง 0 นาที	

เมื่อเลือกที่รายละเอียดเข้าออก จะปรากฏหน้านี้บนหน้าจอ ผู้จัดการสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้าออกงานโดยละเอียดได้จากตัวเลือกนี้

สำหรับเวลาตอกบัตรที่ไม่ต้องผ่านการอนุมัติ เช่น ตอกบัตรผ่าน IC Card จะแสดงเฉพาะปุ่ม **ลบ**

สำหรับเวลาตอกบัตรที่ต้องผ่านการอนุมัติ เช่น แก้เวลาตอกบัตรผ่าน MyPage จะแสดงปุ่ม **อนุมัติ** และ **ปฏิเสธ**

ประเภทการตอกบัตร	เวลา	วิธีการบัตร	สถานที่ตอกบัตร	เพิ่มเติม	อนุมัติ/ลบ
เข้างาน	11:53	ลายนิ้วมือ	TEST_2		ลบ
เริ่มพัก	15:49	บัตรดอก	TEST_2		ลบ
หยุดพัก	15:53	GPS 07/20 17:53	TEST_2	เพิ่มเติม: Note here สถานที่: แสดงแผนที่	ลบ

แก้ไขเวลาตอกบัตร

จัดการการเข้างาน

ส่งออกข้อมูล - การส่งออกข้อมูล

▶ ดาวนโหลดบันทึกการเข้างาน - สามารถดาวน์โหลดข้อมูลในบันทึกการเข้างานได้โดยใช้ฟอร์มแมตส่งออกที่ปรับแต่งได้อิสระ

สร้างฟอร์มแมตใหม่

ตั้งเงื่อนไขการส่งออก

ฟอร์มแมตการส่งออก: TESTTESTTEST (แก้ไข)

รูปแบบการคำนวณ: แสดงเป็นผลรวม แสดงตามสถานที่ออกบัตร

ฟอร์มแมตไฟล์: Excel PDF

จำนวนหน้าต่อไฟล์: 1 คนต่อหน้า (แนะนำ) หลายคน (หลายหน้า)

เดือนที่ระบุ: < 10 / 2019 >

ระบุช่วงเวลา: 01 / 10 / 2019 ~ 31 / 10 / 2019

กลุ่มที่สังกัด: ทั้งหมด รวมถึงกลุ่มลูก

ประเภทพนักงาน: ทั้งหมด

ชื่อพนักงาน:

เพศ:

เป็นพนักงาน/ลาออกแล้ว: เป็นพนักงาน

ดาวนโหลด

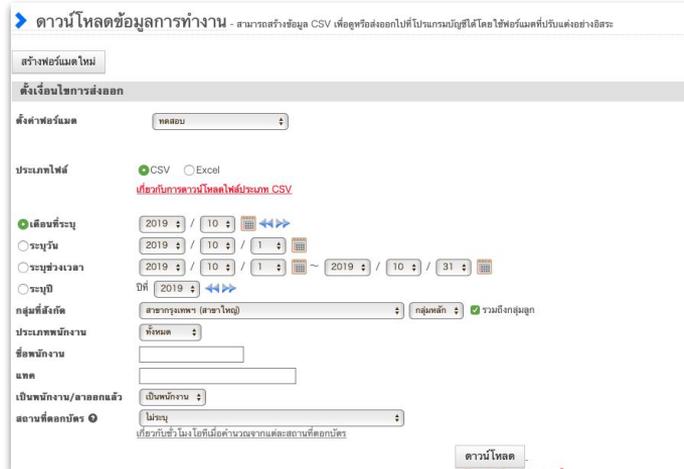
ตัวอย่างฟอร์มที่ได้จากการดาวนโหลดบันทึกการเข้างาน โดยหัวข้อที่ปรากฏในฟอร์ม สามารถกำหนดได้จาก หัวข้อ **ฟอร์มแมตการส่งออก**

ข้อมูลพนักงาน						
ชื่อพนักงาน	รหัสพนักงาน	กลุ่มที่สังกัด				
Akkaralwan Pitchapa	0123456	สาขากรุงเทพฯ (สาขาใหญ่)				
ชั่วโมงทำงาน						
รวม		วันธรรมดา				
ชั่วโมงทำงาน	ชั่วโมงโอที	ชั่วโมงกะดึก	ชั่วโมงทำงาน	ชั่วโมงโอที	ชั่วโมงกะดึก	ชั่วโมงทำงาน
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
วันที่	สถานะการขาดลามาสาย	ประเภทวันหยุด	申請エラー			
01/10(อ.)	ขาด					
02/10(พ.)	ขาด					
03/10(พ.จ.)	ขาด					
04/10(ศ.)	ขาด					
05/10(ส.)		หยุด				
06/10(อา.)		หยุด				
07/10(จ.)	มาสาย		มาสายหรือกสับก่อน			

*ในการปิดรวบรวมข้อมูลหน้านี้ หากจำนวนไฟล์ดาวนโหลดมีมาก อาจจะใช้เวลานาน แนะนำให้ดำเนินการช่วงกลางวัน

จัดการการเข้างาน

ส่งออกข้อมูล - การส่งออกข้อมูล



ในหัวข้อนี้ผู้จัดการสามารถเลือกดาวน์โหลดข้อมูลการทำงานของพนักงานได้ ทั้ง

ตัวอย่างหัวข้อจากฟอร์ม เมื่อดาวน์โหลดออกมาแล้ว

(วันเดือนปี)	รหัสพนักงาน	ชื่อ	Break	ประเภทพนักงาน	ชั่วโมงทำงานจริง	เวลาเข้างานจริง
01/10/2019	100010	Akkaralwan	1	Full time	13.75	10:11

ชั่วโมงโอที	เวลาออกงานจริง	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	จำนวนครั้งที่สาย
7.5	25:00	10:15	25:00	1

*ในการปิดรวบรวมข้อมูลหน้านี้ หากจำนวนไฟล์ดาวน์โหลดมีมาก อาจใช้เวลาานาน แนะนำให้ดำเนินการช่วงกลางคืน

จัดการการเข้างาน

ส่งออกข้อมูล - การสร้างฟอร์ม

สร้างฟอร์มสำหรับข้อมูลการทำงาน

ชื่อการตั้งค่า	For Part-time	← ตั้งชื่อฟอร์มที่สร้างใหม่
ส่งออกข้อมูลหัวข้อ	<input checked="" type="radio"/> ไป <input type="radio"/> ไม่	← คุณสามารถเลือกวิธีแสดงเวลาหลังจากส่งออกข้อมูลเสร็จแล้ว
ฟอร์มเป็นเวลา	<input checked="" type="radio"/> แสดง 1 ชั่วโมง นาทีเป็น 1.50 <input type="radio"/> แสดง 1 ชั่วโมง 30 นาทีเป็น 1.30	←
ฟอร์มแสดง	เลือกการแสดงผลเมื่อค่าเป็น 0 <input type="radio"/> ส่งออกตัวเลข (0:00 หรือ 0.00) <input checked="" type="radio"/> ส่งออกเป็นช่องว่าง	
หน่วยนับ	<input checked="" type="radio"/> ต่อวัน <input type="radio"/> ช่วงเวลารวมเท่านั้น <input type="radio"/> ทั้งหมด	

ต่อวัน - สามารถส่งออกข้อมูลต่อวันได้

ช่วงเวลารวมเท่านั้น - สามารถส่งออกข้อมูลเฉพาะที่สรุปจากระยะเวลาที่เลือกไว้

ทั้งหมด - สามารถส่งออกข้อมูลทั้งต่อวันและที่สรุปจากระยะเวลาที่เลือกไว้

แสดงรายชื่อพนักงาน

รายชื่อที่เลือกได้

รายชื่อที่เลือก

จำนวน Make up Holiday วันทั้งหมด

ชื่อรุ่นโปรแกรม

ผู้ดูแลระบบงาน

รูปแบบโปรแกรมงาน

เวลาเริ่มงาน

เวลาเลิกงาน

ชั่วโมงทำงาน

รายละเอียดสถานะ

รายละเอียดสถานะ (เพิ่มเติม)

โปรดใส่สถานะ

เพิ่มข้อมูล

ลบข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ลบข้อมูล

กสิณ

บันทึก

สามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการดึงข้อมูล จากตัวเลือกทางด้านซ้าย แล้วกดสัญลักษณ์ ">>" เพื่อเพิ่มเข้าไปในฟอร์ม หรือเครื่องหมาย "<<" เพื่อลบออกจากฟอร์ม หลังจากนั้นเลือก **บันทึก** ถือเป็นอันเสร็จสิ้น

จัดการการเข้างาน

อนุมัติ - รายการตอกบัตร

รายการตอกบัตรที่ยังไม่อนุมัติ ท่านสามารถตรวจสอบ อนุมัติ หรือปฏิเสธคำขอแก้ไขเวลาตอกบัตร/การตอกบัตรที่ยังไม่อนุมัติได้

ตั้งค่าเงื่อนไขการค้นหา

ระบุเดือน < 10 / 2019 >

ระบุช่วงเวลา 03 / 07 / 2019 ~ 02 / 10 / 2019

กลุ่มที่สังกัด สาขากรุงเทพ (สาขาใหญ่) กลุ่มหลัก

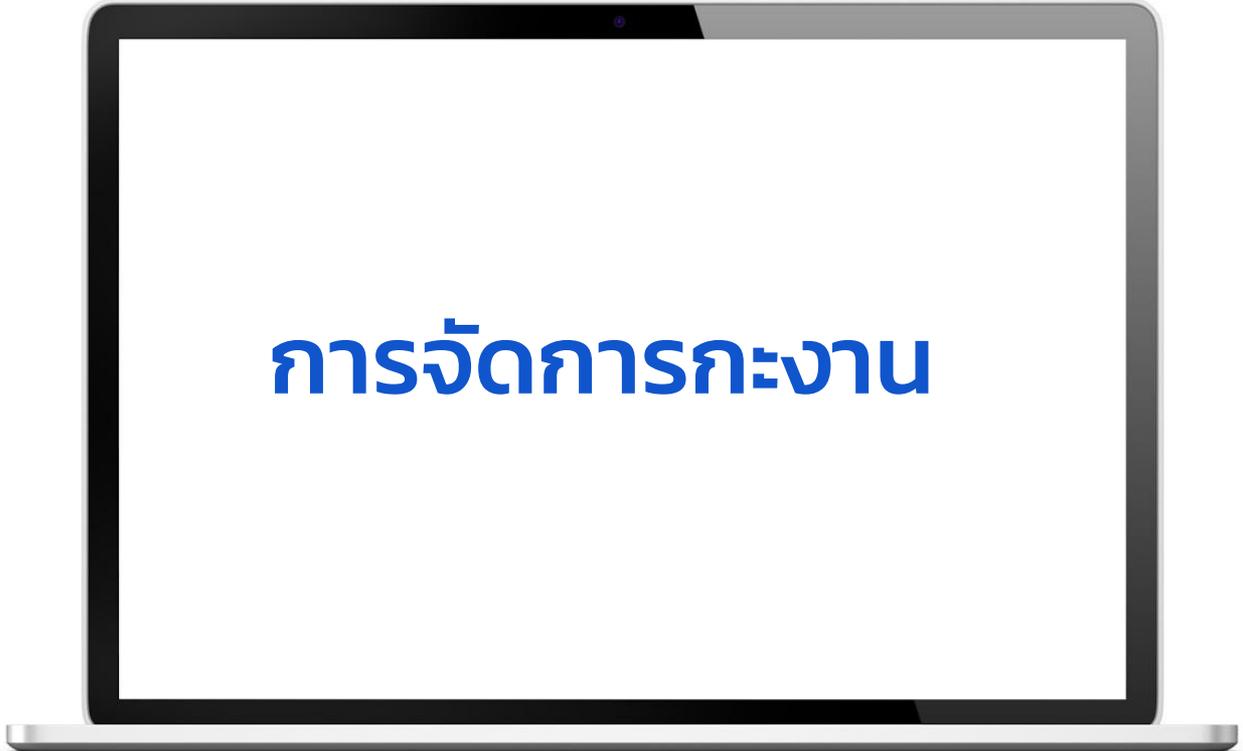
ประเภทพนักงาน ทั้งหมด

ชื่อพนักงาน

ภาค

แสดง

สามารถตรวจสอบ การอนุมัติ หรือปฏิเสธคำขอแก้ไขเวลาตอกบัตร/การตอกบัตรที่ยังไม่อนุมัติจากพนักงานได้ในหน้านี้



การจัดการกะงาน

การจัดการกะงาน

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการค่าขอ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป
1  สร้างกะงาน พาเล็ดชิฟต์ (เดือน) โลนชิฟต์ (สัปดาห์) อนุมัติ	2  ตารางกะงาน ตารางกะงาน	3  รับคนเข้ากะงาน รับคนเข้ากะงาน	4  ตั้งค่าพื้นฐาน รูปแบบกะงาน(แสดงรายการ) + ⌵ ⭐ สร้างตำแหน่ง	

1 สร้างกะงาน

ในหัวข้อนี้จะช่วยให้ผู้จัดการสามารถตั้งกะงานได้ในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถปรับรูปแบบได้ตาม

2 สร้างตารางงาน

ผู้จัดการสามารถตรวจสอบตารางกะงานของพนักงานได้

3 รับคนเข้ากะงาน

สำหรับประกาศรับคนเข้าทำงานในกะนั้นๆ

4 ตั้งค่าพื้นฐาน

ผู้จัดการสามารถตั้งค่ากะงานได้ในหัวข้อนี้ เพื่อนำกะงานไปเรียกใช้ในหัวข้ออื่นๆ

ทั้งนี้หัวข้อต่างๆจะขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของผู้จัดการหลัก

การจัดการกะงาน

สร้างกะงาน - พาเลตชิฟต์(เดือน)

▶ พาเลตชิฟต์ (เดือน) - สามารถนำรูปแบบกะงานที่สร้างไว้ไปวางในช่องเพื่อสร้างกะงานได้

พาเลตชิฟต์ (เดือน)
 พาเลตชิฟต์ (สัปดาห์)

- จ่ายกะที่ตั้งค่าเอาไว้ให้พนักงานที่แสดงขึ้นมาผ่านหน้า "สร้างรูปแบบกะงาน" ได้
 - หากในพาเลตมีเพียง "-" และ "หยุด" กรุณาสร้างกะงานขึ้นมาใหม่ในหน้า "สร้างรูปแบบกะงาน" ก่อน

- 1 หน่วยเท่ากับ 1 วัน และ 1 ช่องเท่ากับงานที่ทำใน 1 วัน
 (หากต้องการใช้หน่วยเป็นชั่วโมงหรือตั้งค่าโดยละเอียด กรุณาใช้หน้า "ไลบรารีชิตต์")

ระบุเดือน
 ระบุช่วงเวลา

10 / 2019

 01 / 10 / 2019
 ~
 31 / 10 / 2019

กลุ่มที่สังกัด: สาขากรุงเทพฯ (สาขาใหญ่)

 ทั้งหมด

ประเภทพนักงาน: ทั้งหมด

พนักงาน:

แทค:
 และ
 หรือ

จำนวนที่แสดง: 50 รายการ

แสดง

←

ท่านสามารถเลือกใช้รูปแบบ
งานที่สร้างไว้ในหน้า **"สร้าง
รูปแบบกะงาน"**

และเลือกหัวข้อเพื่อคัดกรอง
ก่อนกด > **แสดงผล**

การจัดการกะงาน

สร้างกะงาน - พาเลตซีฟต์(เดือน)

กลับ		ซ่อนบันทึก		แสดง 1-28 ข้อ จาก 28 ข้อ																												ยืนยันค่าของกะงานทั้งหมด		ซ่อนค่าขอ			
				01/01/2017~31																												รวมทั้งหมด					
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
				อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.			
ชื่อ				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ชื่อ	00:00	
รหัส				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	รหัส	176.00		
ชื่อ				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ชื่อ	00:00		
รหัส				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	รหัส	176.00		
ชื่อ				อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	ชื่อ		
รหัส				0	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	0	0	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	0	0	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	0	0	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	0	0	16:00	16:00	รหัส	
ค่ารวม	ระยะเวลา	0	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	ค่ารวม		
ค่ารวม	หยุด	2	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2	2	0	0	ค่ารวม		
ค่ารวม	จำนวนคนในกะ	2	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2	2	0	0	ค่ารวม			
ซ่อนค่ารวม																																คำนวณใหม่อีกครั้ง					

พนักงานส่งคำขอกะงาน
กะงานที่ถูกส่ง
คำขอมาระจะแสดงผล
ในคอลัมน์ "ขอ"

ยืนยันค่าของกะงานทั้งหมด

ใช้เพื่อยืนยันค่าของกะงานที่แสดงผลอยู่บนหน้า
พร้อมกันทั้งหมด

กลับ

ใช้เพื่อย้อนรูปแบบกะงานกลับไปหนึ่งสถานะก่อนหน้า โดย
จะเริ่มย้อนจากการแก้ไขที่ทำไว้ล่าสุด

ซ่อนบันทึก

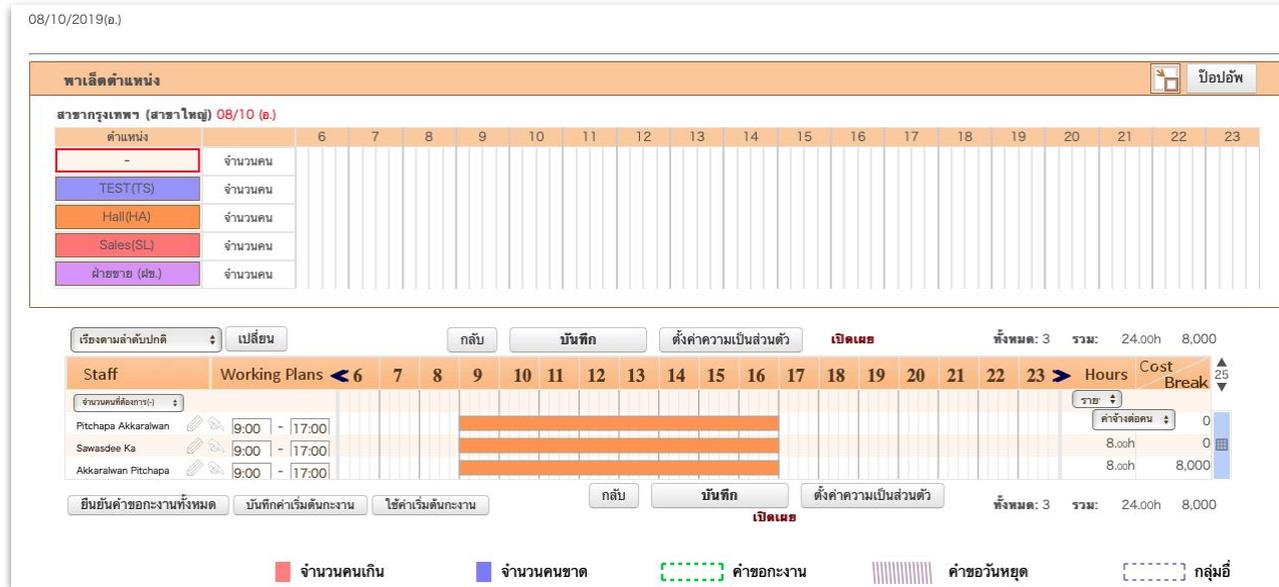
ใช้ให้แสดงผลเฉพาะคำขอที่อนุมัติแล้ว
เท่านั้น



กรณีที่พนักงานส่งคำขอกะงานมากกว่าหนึ่งครั้งในหนึ่งวันจะมี
ไอคอนข้างล่างนี้แสดงในคอลัมน์คำขอ

การจัดการกะงาน

สร้างกะงาน - ไลน์ชิฟต์



← ส่วนนี้จะแสดงผลตำแหน่งงานที่สร้างไว้ในหน้าสร้างตำแหน่งงาน และสามารถแก้ไขจำนวนพนักงานหรือแก้ไขกะงานได้ตามตำแหน่งงาน

← การสร้างกะงานทำได้โดยการลากเมาส์ตามเวลาที่ต้องการ หรือใส่ตัวเลขเวลาเข้าออกงานโดยตรง

การจัดการกะงาน

สร้างกะงาน - วิธีสร้างกะงานพื้นฐาน

23/07 (ลา.)

เรียงตามลำดับปกติ | เปลี่ยน | กลับ | บันทึก | ตั้งค่าความเป็นส่วนตัว | ไม่เปิดเผย | ฝั่งมด: 0 | รวม: 0.00h 0

Staff	Working Plans	<	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	>	Hours	Cost	Break	
จางอองอึ้งเออร์(-)																						รายวัน	ค่าจ้างต่อคน		
Jamie Frame																							0.00h	0	
Suppat Chattawani																							0.00h	0	
Noahz Miller																							7.00h	7,300	
Amimimi Test																							0.00h	0	

ยืนยันคำขอกะงานทั้งหมด

ที่อยู่ในกรอบสีเขียวทั้งหมดคำขอกะงานทั้งหมด บนหน้าจะปรากฏในคอลัมน์ยืนยัน

บันทึก

บันทึกกะงานที่สร้างหรือแก้ไข

ตั้งค่าความเป็นส่วนตัว

ท่านสามารถตั้งค่าเพื่อให้แสดงผลกะงานที่สร้างขึ้นกับพนักงานได้

รายวัน : รวมเวลาทำงานในหนึ่งวัน

รายสัปดาห์ : รวมเวลาทำงานในหนึ่งสัปดาห์ นับตั้งแต่วันแรกของสัปดาห์ที่แสดงผล

รายเดือน : รวมเวลาทำงาน ในหนึ่งเดือนของวันที่แสดงผล



ค่าจ้างต่อคน : แสดงผลจากคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมด จากค่าจ้างของพนักงานแต่ละคนโดยอัตโนมัติ

ชั่วโมงพัก : แสดงผลจำนวนชั่วโมงพักทั้งหมดของพนักงานแต่ละท่าน

การจัดการกะงาน

สร้างกะงาน - อนุมัติ

รายละเอียดคำขอ				แก้ไข			กลุ่มที่กำลังรับคนเพิ่ม
วันที่ขอ	พนักงาน	คำขอกะงาน	บันทึกจากพนักงาน	กลุ่ม	โน้ตส่วนตัว (พนักงานไม่สามารถอ่านได้)	โน้ตรวม (พนักงานสามารถดูได้)	
วันเวลาที่ส่งคำขอ		กะงานที่กำหนดไว้ปัจจุบัน		กะงาน	ประเภทวันหยุด		
<input type="checkbox"/>	11/04(ส.)	วันพืชมงคล พรรณวิชัย	เข้าพารากอน 10:00 - 19:00 (พัก: 12:00 - 13:00)	มิใช่สายวิริยะพิ	TEST_1		
<input type="checkbox"/>	11/28(อ.) 11:55		รวมเวลา 09:00 - 17:00		เข้าพารากอน 10:00 - 19:00 (พัก: 12:00 - 13:00)	หยุด	
<input type="checkbox"/>	11/16(พฤ.)	Ann Patcharaboon			TEST_1		
<input type="checkbox"/>	11/27(จ.) 18:33		C 10:00 - 19:00 (พัก: 0 นาที, รวม 0 ครั้ง)		หยุด (ครึ่งวัน)	-	TEST_1

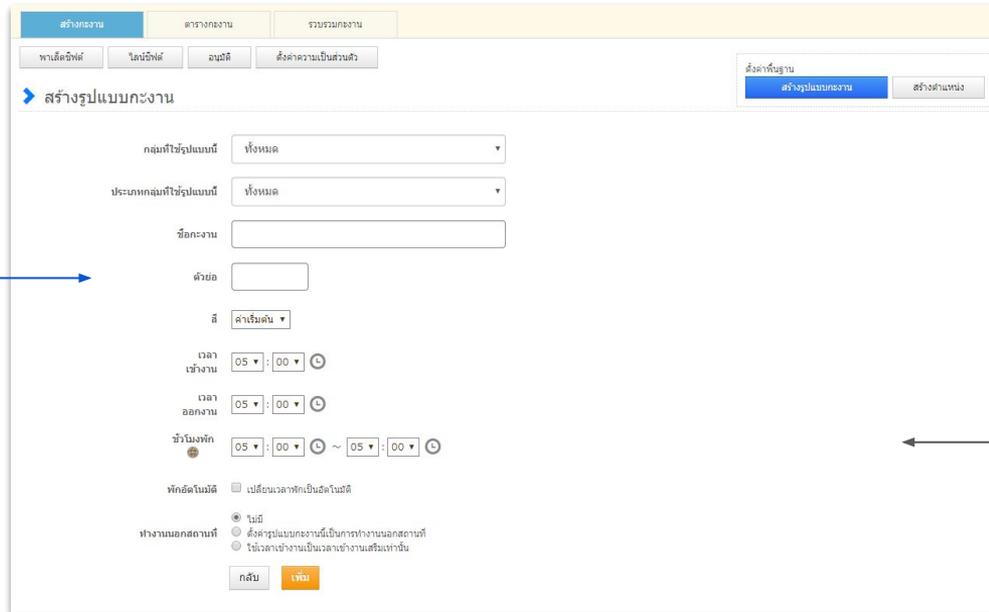
สามารถเลือกที่ช่องหน้าคำขอ เพื่อเลือกทำรายการพร้อมกันหลายรายการ

ส่งแจ้งเดือนการเปลี่ยนกะ

แล้วเลือก "ยืนยันคำขอเท่านั้น" หรือ "ลบคำขอ" หรือแก้ไขข้อมูลกะงานก่อนคลิก "ยืนยันบรรทัดที่เลือกไว้" เป็นอันเสร็จสิ้น

การจัดการกะงาน

สร้างกะงาน - สร้างรูปแบบกะงาน



ตัวอย่าง

ตั้งตัวอย่างกะงานที่แสดงผลบนหน้าพาเลทซีฟต์



ชั่วโมงพัก

ตั้งเวลาพักของกะงาน สามารถคลิก  ไร่้เวลาพักงานมากกว่าหนึ่งช่วงเวลาได้ หรือเลือก **พักอัตโนมัติ**



การจัดการกะงาน

สร้างกะงาน - สร้างตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง กรอก
ข้อมูลชื่อตำแหน่งงานที่
ต้องการสร้าง

ตำแหน่งที่สร้าง ในนี้จะใช้โม "ไลอเน็กซ์ (สัปดาห์/วัน)
เมื่อ"ตั้งค่าจำนวนคนและค่าแรง" จะสามารถตั้งรายละเอียดจำนวนคนที่ต้องการต่อชั่วโมง และค่าแรงต่อชั่วโมงได้
สามารถเปลี่ยน "สี" ภายหลังในภายหลังได้

สำหรับกลุ่มทั้งหมด ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

ตัวย่อ

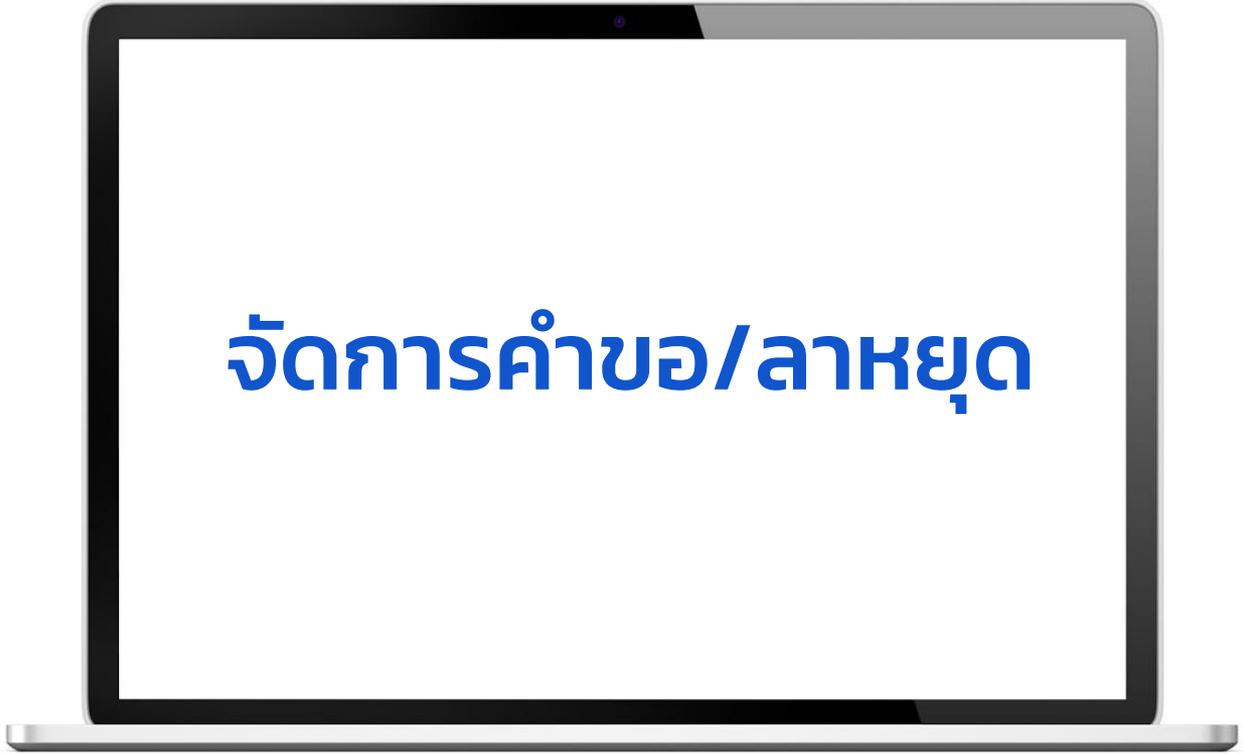
สี

ลบตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	ตัวย่อ	สี	
<input type="text" value="TEST"/>	<input type="text" value="TS"/>	<input type="text" value="น้ำเงิน"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="text" value="Hall"/>	<input type="text" value="HA"/>	<input type="text" value="คำเริ่มต้น"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="text" value="Sales"/>	<input type="text" value="SL"/>	<input type="text" value="แดง"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="text" value="ฝ่ายขาย"/>	<input type="text" value="ฝค."/>	<input type="text" value="ม่วง"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

ตำแหน่ง
ตำแหน่งกำหนดกลุ่มที่
ต้องการสร้างตำแหน่ง

ลบ
ลบตำแหน่งที่เคยสร้างไว้



จัดการคำขอ/ลาหยุด

จัดการคำขอ/ลาหยุด

จัดการการเข้างาน	จัดการกะงาน	จัดการคำขอ/ลาหยุด	จัดการพนักงาน	ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป
จัดการวันหยุด 1		รายการคำขอ 2		
ใช้วันลาหยุด ☺ วันหยุดรายการได้มาซึ่ง	ดู/แก้ไขประวัติการลาหยุด	รายการคำขอลาหยุด คำขอต้งานวันหยุด รายการคำขอ ไอที		

1 จัดการวันหยุด
ในหัวข้อนี้ผู้จัดการกลุ่มสามารถจัดการวันหยุดให้พนักงานได้

2 รายการคำขอ
สามารถจัดการคำขอต่างๆ ของพนักงานได้ในหัวข้อนี้

จัดการคำขอ/ลาหยุด

จัดการวันหยุด - ใช้วันลาหยุด

> ใช้วันลาหยุด

พนักงาน	002 Jamie Frame
วันที่หยุด	30 / 08 / 2017
ชื่อวันหยุด	พักร้อน(ทั้งวัน)
ระยะวันหยุด	1 日
เหตุผลที่ลา	<input type="text"/>

เลือกพนักงาน

ประเภทวันหยุดที่พนักงานท่านนั้นต้องการใช้

เหตุผลที่ต้องการลาหยุด (จำเป็นต้องกรอก)

*การใช้วันลาหยุด ที่ตั้งค่าในหน้านี้จะผ่านการอนุมัติโดยอัตโนมัติ

จัดการคำขอ/ลาหยุด

จัดการวันหยุด - ดู/แก้ไขประวัติลาหยุด

Jamie Frame					
วันที่สามารถเริ่มใช้ได้	ประเภท	จำนวนวัน	หมดเขตใช้วันลา		
2017/01/01	Business Leave	+10.00	2017/12/31	<input type="button" value="แก้ไข"/>	
2017/07/05	วันพักร้อน	+9.00	2018/07/05	<input type="button" value="แก้ไข"/>	
2017/07/06	วันหยุดชดเชย	+1.00	2017/09/06	<input type="button" value="แก้ไข"/>	

Jamie Foxx 01/ 01/ 2017

วันที่สามารถเริ่มใช้ได้	01/ 01/ 2017
ประเภท	Business Leave ▼
จำนวนวัน	10
ช่วงเวลา	31 ▼ / 12 ▼ / 2017 ▼ 

- ← สามารถลบรายการโดยการกดปุ่ม"ลบ"ด้านขวาบน
- ← และสามารถเลือกเปลี่ยนประเภทวันหยุด จำนวนวัน หรือช่วงเวลาใช้ของวันหยุด

ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลวันหยุดที่ใช้แล้วได้

จัดการคำขอ/ลาหยุด จัดการวันหยุด - รายการคำขอ

รายการคำขอลาหยุด

🔍 ตั้งค่าเงื่อนไขการค้นหา

เดือนที่ระบุ
 ระบุช่วงเวลา

< 10 / 2019 > 📅

เลือก / เลือก / เลือก 📅 ~ 31 / 10 / 2020 📅

กลุ่มที่สังกัด สาขากรุงเทพ (สาขาใหญ่) กลุ่มหลัก

ประเภทพนักงาน ทั้งหมด

ชื่อพนักงาน
 แลค

ชื่อวันหยุด

- ทั้งหมด
- วันพัก(0.5วัน)(วันพักร้อน)
- Business Trip (Business Trip)
- Business Leave(Business Leave)
- ลาป่วย(All Day)(ลาป่วย)
- วันพัก(ลาทั้งวัน)(วันพักร้อน)
- Sick L(ลาทั้งวัน)(Sick Leave)
- วันหยุด(ทั้งวัน)(วันหยุดชดเชย)
- พักวันหยุดพิเศษ(วันพักร้อน)
- ลาพัก(ลาทั้งวัน)(ลาพักเงิน)
- วันพัก(Variable)(วันพักร้อน)
- วันหยุด(ทั้งวัน)(วันหยุดชดเชย)
- Sick L(Variable)(Sick Leave)
- holida(ลาทั้งวัน)(holiday public)
- holida(0.5วัน)(holiday public)
- holida(0.5วัน)(holiday public)
- Test L(ลาทั้งวัน)(Test Leave)
- Make up(ทั้งวัน)(Make up Holiday)
- พักร้อน (0.5วัน)(วันพักร้อน)
- พักร้อน(ทั้งวัน)(วันพักร้อน)
- Annual(ทั้งวัน)(Annual Leave)

สถานะการจัดการของตัวเอง

- ไม่ระบุ
- คำขอที่ยังไม่จัดการ
- คำขอที่อนุมัติแล้ว
- คำขอที่ปฏิเสธแล้ว

สถานะการจัดการของผู้อนุมัติอื่น

- ไม่ระบุ
- คำขอที่ยังไม่จัดการ
- คำขอที่อนุมัติแล้ว
- คำขอที่ผู้ยื่นปฏิเสธแล้ว

สถานะการจัดการคำขอทั้งหมด

- ไม่ระบุ
- คำขอที่ยังไม่จัดการ
- คำขอที่อนุมัติแล้ว
- คำขอที่ปฏิเสธแล้ว

[แสดง](#)

ระบุช่วงเวลา ระบุเวลาช่วงเวลา
พนักงานส่งคำขอ

กรอกเงื่อนไขที่ต้องการ แล้วกด
ที่แสดงเพื่อแสดงข้อมูล

จัดการคำขอ/ลาหยุด จัดการวันหยุด -วิธีอนุมัติคำขอลาหยุด

ปุ่มอนุมัติ **อนุมัติ** ปฏิเสธ

วันที่ส่งคำขอ พนักงาน

1 อนุมัติพร้อมกันในครั้งเดียว

ทำเครื่องหมายที่ช่องทางซ้ายมือ สามารถเลือกพร้อมกันหลายรายการได้ โดยเลือกที่ช่องซ้ายมือ บนสุด แล้วเลือกอนุมัติหรือปฏิเสธเพื่อจัดการคำขอ

รายละเอียดคำขอ

พนักงาน: Supipat Chittawanit

ชื่อวันหยุด: Business Leave(Business Leave)

วันที่ส่งการลา: 31/05/2017 (K)

เหตุผลคำขอ: Test

รายละเอียดวันหยุด: วันพักสงฆ์:21.00 % วันหยุดสงฆ์พิเศษ:9.00 % วันหยุดสงฆ์:0.00 % Sick Leave:10.00 % Business Leave:95.00 % Annual Leave:0.00 % Make up Holiday:0.00 % Test Leave:0.00 % holiday public:0.00 %

คำอธิบายอนุมัติ: พนักงานผู้ดูแลข้อมูล (ขาดข้อมูลพนักงานข้อมูล)

สถานะการจัดการคำขอทั้งหมด: ยังไม่อนุมัติ

ปุ่มเลือกอนุมัติหรือปฏิเสธการลา:

ผู้อนุมัติ	สถานะการอนุมัติ	วันที่ส่งมอบ	คอมเม้นต์
TEST TEST	ยังไม่จัดการ		

มีงานอนุมัติ

สถานะการอนุมัติ: **อนุมัติ** ปฏิเสธ

คอมเม้นต์:

คลิกเพื่อดูการ

2 อนุมัติจากหน้ารายละเอียด

สามารถตรวจสอบข้อมูลคำขอของพนักงาน ข้อมูลสถานะการอนุมัติ วันหยุดที่เหลือ ก่อนจะใส่คอมเม้นต์และอนุมัติคำขอ

จัดการคำขอ/ลาหยุด คำขอต้งานวันหยุด

▶ รายละเอียดคำขอต้งานวันหยุด

รายละเอียดคำขอ

พนักงาน	วิมลวิภากร พรรณวิชัย
วันที่ทำงาน	30/09/2017(ส.)
ประเภทวันหยุด	หยุดชดเชย
วันที่หยุด	27/10/2017(ส.)
เหตุผลที่มาทำงาน	สะสมงาน
ลำดับการอนุมัติ	หัวหน้างาน/ผู้อนุมัติสูงสุด (อปุชวาสด)
สถานะการจัดการคำขอทั้งหมด	ยังไม่อนุมัติ

ข้อมูลการอนุมัติของผู้จัดการท่านอื่น

ผู้อนุมัติ	การอนุมัติ	วันที่ใช้เขต	คอมเมนต์
TEST TEST	ยังไม่จัดการ		

ตั้งคำผู้จัดการ

การอนุมัติ	<input type="button" value="อนุมัติ"/> <input type="button" value="ปฏิเสธ"/>
คอมเมนต์	<input type="text"/>

[กลับสู่รายการ](#)
[◀ ก่อนหน้า](#)
[ต่อไป ▶](#)

กรณีที่ส่งคำขอต้งานวันหยุด เลือกประเภทวันหยุดเป็นหยุดชดเชย และเลือกวันที่ต้องการหยุดชดเชย ระบบจะแสดงผลวันที่ได้รับเป็นวันหยุดชดเชย

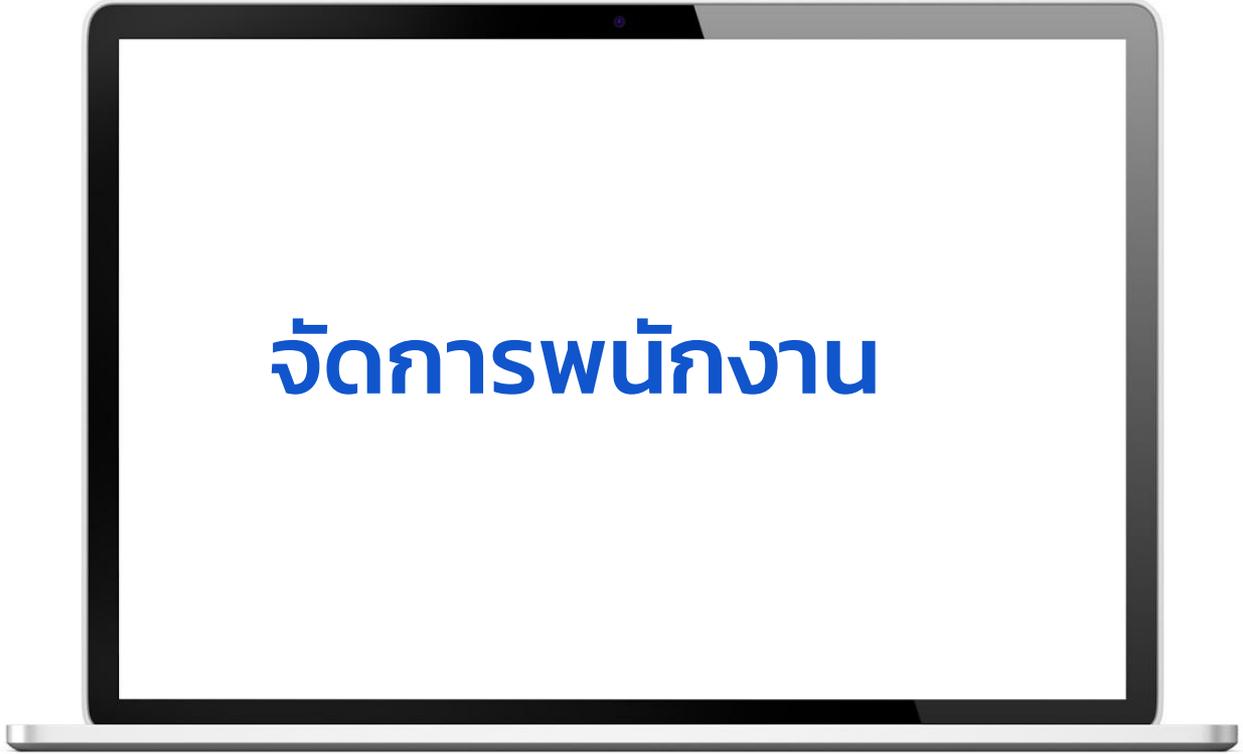
สามารถเลือกอนุมัติหรือปฏิเสธเพื่อจัดการคำขอ

จัดการคำขอ/ลาหยุด คำขอโอที

วันที่ขอ	พนักงาน ชั่วโมงโอทีจริง (ชั่วโมงโอทีที่อนุมัติ)	วันที่โอที	เหตุผลที่โอที	คอมเมนต์	สถานะการอนุมัติ (ขั้นตอนการอนุมัติ)	ชื่อผู้อนุมัติ					รายละเอียด
						1	2	3	4	5	
04/05/2017	Supipat Chatta wanil 39 นาที (~ ชั่วโมง ~ นาที)	04/05/2017 7 ~ 45:00	JobcanWoeking		ยัง (เรียงลำดับตามตำแหน่ง (ขวาคือผู้มีอำนาจสูงสุด))	ตัวเอง (ยัง)	TES T TES T (ยัง)	TEST TEST _2 (ยัง)			รายละเอียด ยื่นขงการเข้างาน

แสดงผลคอมเมนต์ของผู้อนุมัติ
สถานะการอนุมัติในปัจจุบัน และชื่อ
ผู้อนุมัติตามแต่ละคำขอ

ลิงค์ไปยังหน้ารายละเอียด
ท่านสามารถกรอกคอมเมนต์
ตอนยืนยันคำขอได้



จัดการพนักงาน

จัดการพนักงาน จัดการพนักงาน

ตั้งค่าประเภทพนักงาน

ตั้งค่าประเภทพนักงาน -

เพิ่มประเภทพนักงาน

เพิ่มชื่อประเภทพนักงาน แล้วกดตั้งค่าเป็นอันเสร็จสิ้น

ลงทะเบียนพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน

ชื่อสกุล* ชื่อ นามสกุล ชื่อ

อีเมล* email@example.com

เบอร์โทรศัพท์ ไม่ต้องใส่ -

วันเดือนปีเกิด วัน เดือน ปี

รหัสพนักงาน* ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขไม่เกิน

รหัสผ่าน ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขอย่างต่ำ

กรอกข้อมูลของพนักงาน ลงในช่อง โดยกำหนดให้ * เป็นข้อมูลพนักงานที่จำเป็นต้องกรอก

ข้อมูลพนักงาน

กะงานพื้นฐาน

ใช้รูปแบบที่ไว้บ่อย: Normal แก้ไข/เพิ่มเติมรูปแบบที่ใช้บ่อย

วัน	ประเภทกะงาน	เวลาเข้างาน
จ.	ระยะเวลา	09 : 00
อ.	ระยะเวลา	09 : 00

หลังจากนั้นเลือกที่กะงานพื้นฐาน เพื่อกำหนดเวลางานของพนักงาน
 หลังจากนั้นเลือก ไปหน้ายืนยัน ตรวจสอบข้อมูล แล้ว ลงทะเบียน เป็นอันเสร็จสิ้น

กลับ

ลงทะเบียน

จัดการพนักงาน

วิธีส่ง URL My page ให้พนักงาน

รหัสพนักงาน	ชื่อ	กลุ่มหลัก	ประเภทพนักงาน	IC/เส้นเลือดนิ้วมือ	Link ระบบ		MyPage		
					บันทึกการเข้างานรายเดือน	กะงานพื้นฐาน	📱	💻	ส่ง URL ▼
100010	Pitchapa Akkaralwan	สาขากรุงเทพฯ (สาขาใหญ่)	Full time	สายนิ้วมือ ลงทะเบียนแล้ว	บันทึกการเข้างานรายเดือน	กะงานพื้นฐาน	📱	💻	ส่ง URL ▼
ST005	Sawasdee Ka	สาขากรุงเทพฯ (สาขาใหญ่)	未分類	ยังไม่ลงทะเบียน	บันทึกการเข้างานรายเดือน	กะงานพื้นฐาน	📱	💻	ส่ง URL ▼
0123456	Akkaralwan Pitchapa	สาขากรุงเทพฯ (สาขาใหญ่)	未分類	ยังไม่ลงทะเบียน	บันทึกการเข้างานรายเดือน	กะงานพื้นฐาน	📱	💻	ส่ง URL ▼



เลือกที่ ส่ง URL เลือกประเภทของ URL ที่ต้องการส่งให้พนักงาน หลังจากนั้นกด OK เป็นอันเสร็จสิ้น

*ในกรณีที่กดส่งหลายครั้ง ต้องใช้ลิ้งค์ล่าสุดเท่านั้น

การจัดการกะงาน *ตั้งค่าความเป็นส่วนตัว*

ระบุเดือน < 11 / 2017 > 

กลุ่มที่สังกัด ทั้งหมด [แสดง](#)

ขอใบแสดงการแสดงผลการดำเนินงาน เฉพาะเจ้าของ ทั้งกลุ่ม

วันที่เลือกทั้งหมด [แสดง](#) [ซ่อน](#)

รายการสถานะการแสดงผลงานของทั้งหมด [แจ้งพนักงานเกี่ยวกับกะยาว](#)

<input type="checkbox"/>	วันที่	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1 / 11 / 2017	แสดง
<input type="checkbox"/>	2 / 11 / 2017	แสดง
<input type="checkbox"/>	3 / 11 / 2017	แสดง
<input type="checkbox"/>	4 / 11 / 2017	แสดง

ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป

ตั้งค่าเริ่มต้น

> รายการตั้งค่า- สำหรับผู้ใช้ครั้งแรก โปรดตั้งค่าที่จำเป็นตามลำดับจากด้านบน

ตั้งค่าเริ่มต้น

1	ตั้งค่ากลุ่ม <small>[ลงทะเบียนแล้ว]</small> ท่านสามารถสร้างแผนก สาขาย่อยของบริษัท และตั้งค่าผู้จัดการ ลำดับการอนุมัติคำขอแยกตามแต่ละกลุ่มได้	2	ตั้งค่าประเภทพนักงาน <small>[เปลี่ยนแล้ว]</small> ท่านสามารถตั้งค่าประเภทพนักงานได้ เช่น พนักงานประจำ พาร์ทไทม์ ฯลฯ และสามารถตั้งค่าชั่วโมงทำงานพื้นฐานแยกตามแต่ละประเภทได้	3	ลงทะเบียนพนักงาน <small>[ลงทะเบียนแล้ว]</small> ท่านสามารถลงทะเบียนพนักงานที่ใช้เซิร์ฟเวอร์ของเราได้ รวมถึงตั้งค่า/ตรวจสอบวันเริ่มงาน ค่าแรง ค่าเดินทาง ภาระพื้นฐานของพนักงานแต่ละท่านได้	4	ลงทะเบียนผู้จัดการกลุ่ม <small>[ลงทะเบียนแล้ว]</small> กรณีที่อยากให้อิทธิพลเข้าถึงการจัดการแก่พนักงาน ท่านสามารถตั้งค่าเป็นผู้จัดการกลุ่มได้ โดยสามารถตั้งค่าการเข้าถึงแต่ละหน้าอย่างละเอียดได้ด้วย
----------	---	----------	--	----------	--	----------	---

1 ตั้งค่ากลุ่ม



ชื่อกลุ่ม	<input type="text" value="ชื่อกลุ่ม เช่น Programmer, Sell เป็นต้น"/>
กลุ่มหลัก	<input type="text" value="ไม่มี"/>
รหัสกลุ่ม(ย่อได้)	<input type="text" value=""/> (ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข)
ภาษา	<input type="text" value="ไทย"/>
เขตเวลา	<input type="text" value="UTC+7:00 Asia/Bangkok"/>
ตั้งค่า URL	<input checked="" type="radio"/> โทสต์ URL MyPage ของสมาร์ตโฟน <input type="radio"/> โทสต์ URL MyPage ของ PC <input type="radio"/> ไม่โพสต์ URL ใดๆเลย

กลุ่มหลักที่กลุ่มนั้นๆ สังกัดอยู่ เช่น สาขาเชียงใหม่

การแบ่งกลุ่มพนักงาน จะช่วยให้แอดมินสามารถจัดระเบียบข้อมูลได้ง่ายขึ้น และยังสะดวกต่อการดึงข้อมูลของพนักงานออกมาเป็นหมวดหมู่

ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป

4 ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม

> ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม - สามารถเพิ่มหรือแก้ไขผู้จัดการกลุ่มได้
 โปรดตั้งค่าการอนุมัติในหน้าจอรตั้งค่าการอนุมัติของแท็บการจัดการวันหยุด
 กรองตามชื่อ ค้นหา

> ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม - ลงทะเบียนผู้จัดการกลุ่มใหม่ ช่องที่มี * แสดงจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

ข้อมูลทั่วไป ตั้งค่าการเข้าถึง

ชื่อสกุล * ชื่อ นามสกุล

ภาษา * ไทย

ID เข้าระบบ * อักษรภาษาอังกฤษ

อีเมล * email@example.com

*ท่านสามารถเชื่อมต่อข้อมูลพนักงานกับอีเมลได้ รายละเอียด

รหัสผ่าน * ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขอย่างเดียว

รหัสผ่าน (อีกครั้ง) *

กลุ่มที่จัดการ * --

> ตั้งค่าผู้จัดการกลุ่ม - ลงทะเบียนผู้จัดการกลุ่มใหม่ ช่องที่มี * แสดงจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

ข้อมูลทั่วไป ตั้งค่าการเข้าถึง

- ▼ Top หน้าที่การ
- ▼ จัดการการเข้าถึง
- ▼ จัดการกะงาน
- ▼ จัดการค่าช้อ/ลาหยุด
- ▼ จัดการพนักงาน
- ▼ ตั้งค่าข้อมูลทั่วไป
- ▼ อื่นๆ
- ▼ จัดการ Man-Hour