

บทที่ 6 กำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานแต่ละคน ได้อย่างถูกต้อง และสามารถบันทึกจำนวนการลา ก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรมของพนักงานลงใน โปรแกรม กรณีเริ่มใช้งาน โปรแกรมระหว่างปี ได้อย่างถูกต้อง

❖ ขั้นตอนการทำงาน

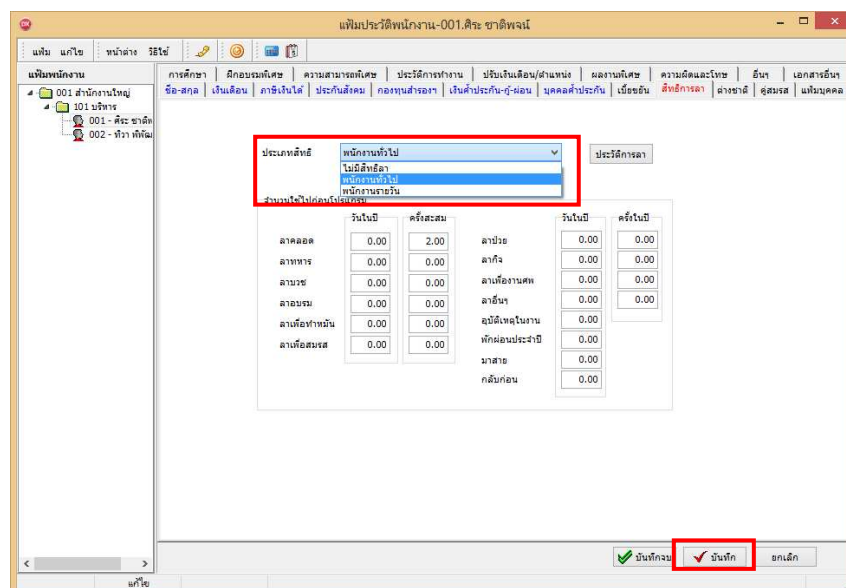
- บันทึกเพิ่มประวัติพนักงาน โดยสามารถรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการบันทึกประวัติพนักงาน
- กำหนดประเภทสิทธิการลา และบทลงโทษตามเงื่อนไขของกิจการให้ครบถ้วนก่อน โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 2 และบทที่ 3
- กำหนดประเภทสิทธิการลาให้พนักงาน ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน

การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน เป็นนำประเภทสิทธิการลาที่กำหนดไว้มากำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคน ได้รับสิทธิการลาตามกลุ่มสิทธิการลาใด เช่น นายแดง ได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายเดือน และนายดำ ได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายวัน เป็นต้น ซึ่งเมื่อ กำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานแล้ว โปรแกรมก็จะทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิการลาแต่ละชนิดเป็นจำนวนสูงสุดเท่าใด และสามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานแต่ละคนมีจำนวนการลาแต่ละชนิดเกินสิทธิการลาที่ได้รับหรือไม่ ซึ่งถ้าพนักงานคนใดมีจำนวนลาเกินสิทธิ โปรแกรมก็จะทำการหักเงินลาเกินสิทธิกับพนักงานตามบทลงโทษที่กำหนดให้อัตโนมัติเช่นกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → คลิกแถบ สิทธิการลา → เลือก ประเภทสิทธิการลา



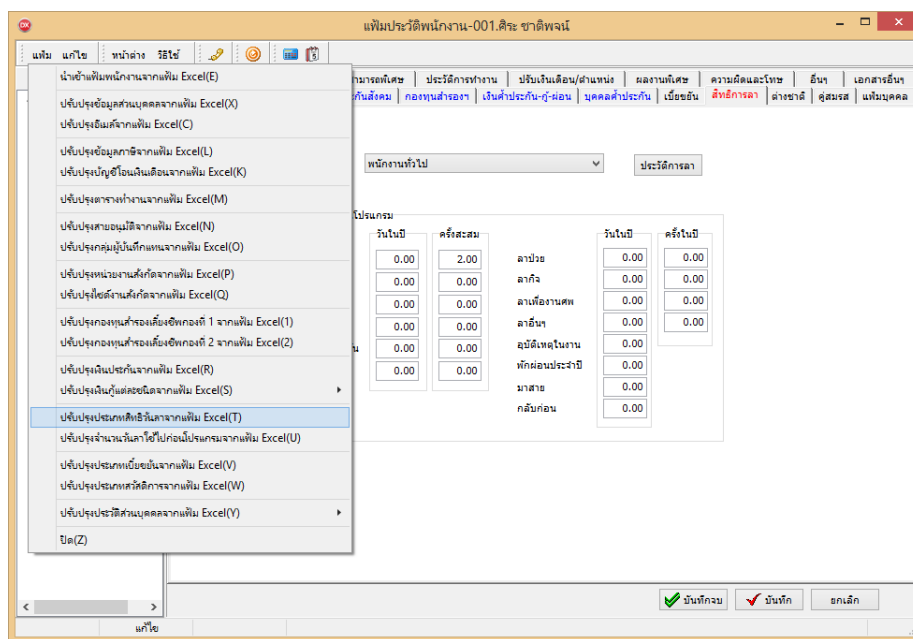
✳ นำเข้าประเภทสิทธิการลาตามแฟ้ม Excel

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าประเภทสิทธิการลาได้ ในกรณีที่มีการกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณสิทธิการลาให้พนักงานได้ถูกต้อง

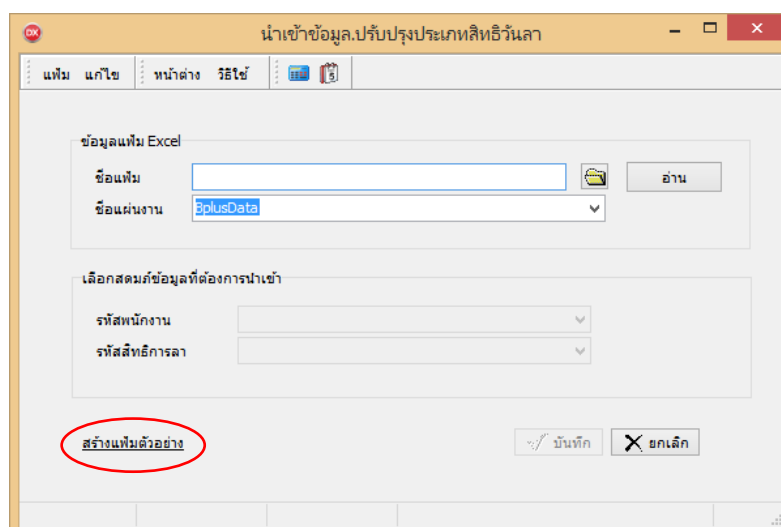
เป็นการนำเข้าประเภทสิทธิการลาของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการนำเข้าประเภทสิทธิการลาจากแฟ้ม Excel

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

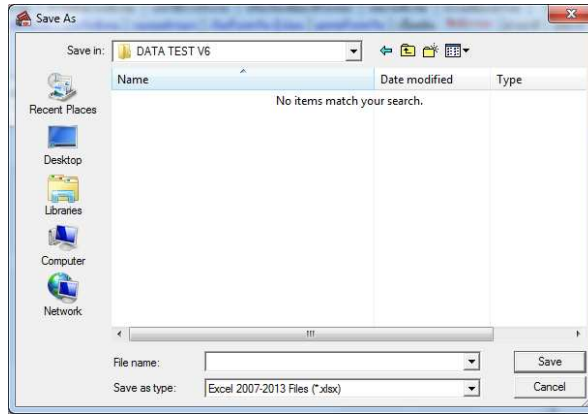
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → เลือก แถบสิทธิการลา → เลือก เมนูแฟ้ม → เลือก ปรับปรุงประเภทสิทธิวันลาตามแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลาแล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➢ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➢ บันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

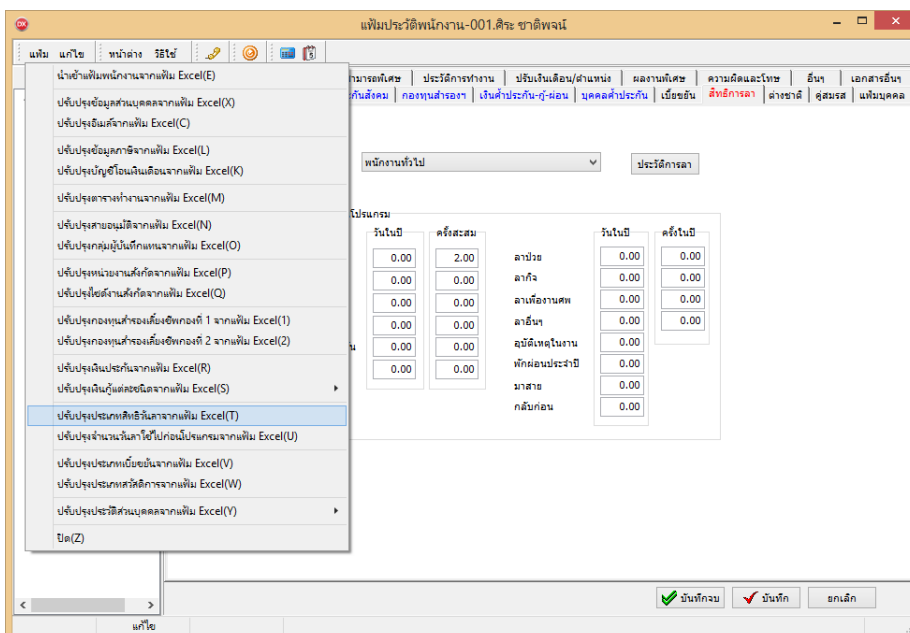
1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสสิทธิการลา
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสสิทธิการลา ดังรูป

	A	B	C	D
1	รหัสพนักงาน	รหัสสิทธิการลา		
2	001	101		
3				
4				
5				

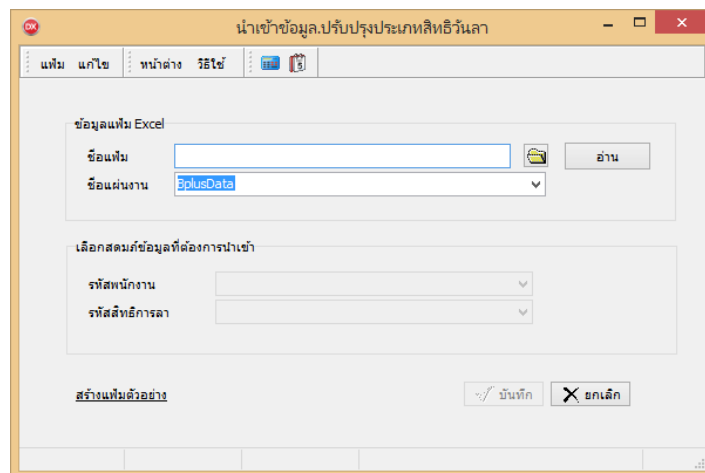
วิธีนำเข้าประเภทสิทธิการลาตามแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลประเภทสิทธิการลาที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → คัดเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → เลือก แถบสิทธิการลา → เลือก เมนูแฟ้ม → เลือก นำเข้าประเภทสิทธิวันลาตามแฟ้ม Excel


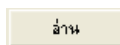


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลาแล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

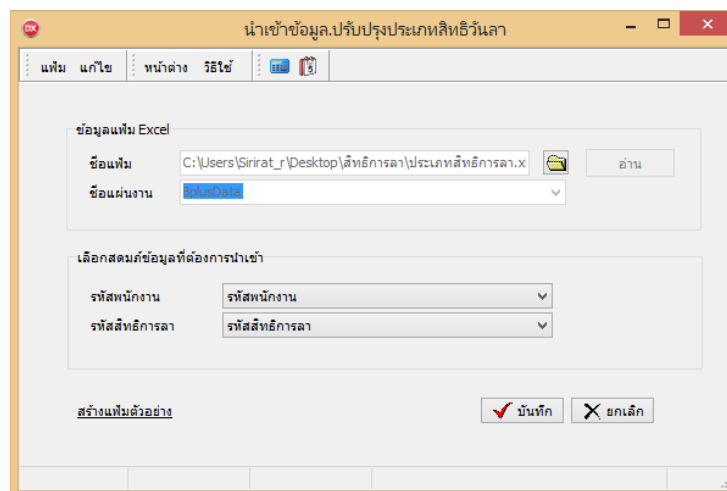


คำอธิบาย

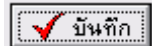
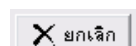
1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

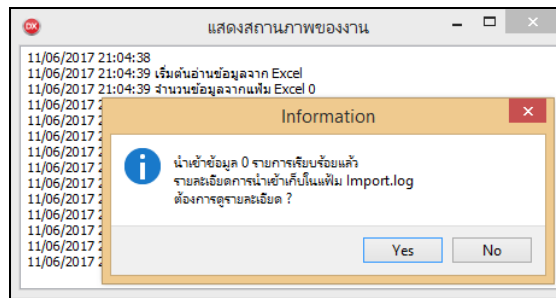
- ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทสิทธิการลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลา Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดข้อมูล เพื่อให้ทำการจับคู่รายการประเภทสิทธิการลาที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของประเภทสิทธิการลาที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



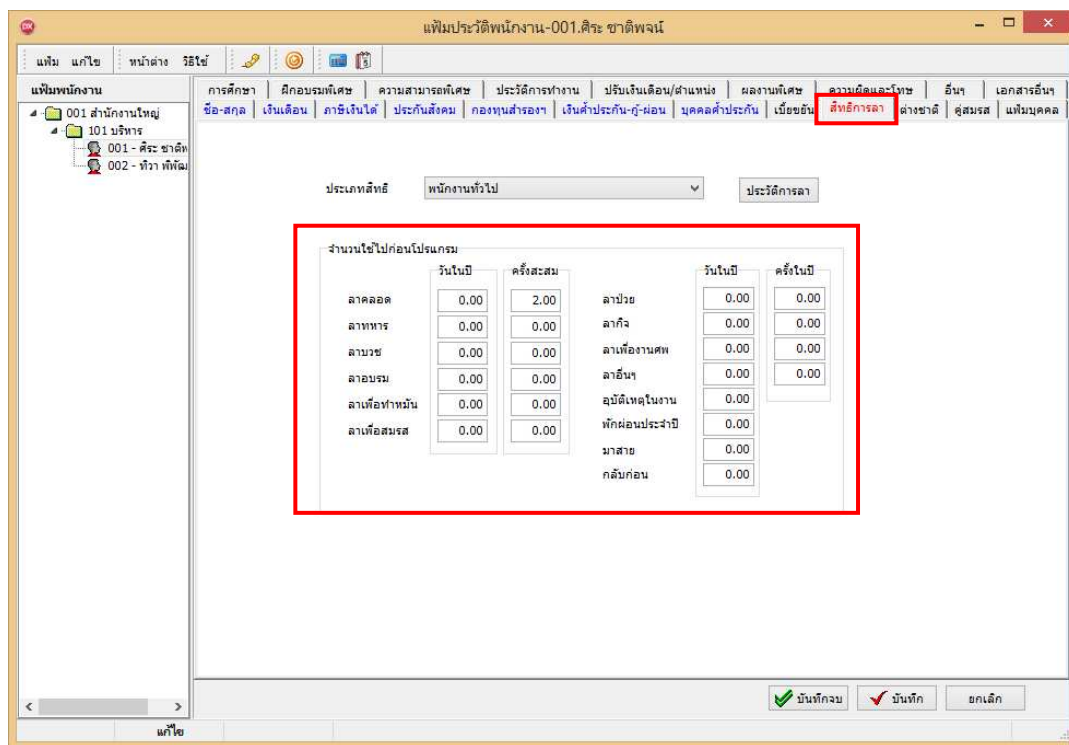
2. เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า การจับคู่สมุดรหัสนักงาน และรหัสสิทธิการลาให้ตรงกับคอลัมน์รหัสนักงานและรหัสสิทธิการลา ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าสิทธิการลา เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในอัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ *Information* ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม *Import.log* ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลาในชื่อไฟล์ *Import.log* ด้วยโปรแกรม *Notepad* แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลาในไฟล์ชื่อ *Import.log* ให้คลิกปุ่ม

➤ ในกรณีที่เริ่มใช้งานโปรแกรมในระหว่างปี ท่านจะต้องทำการบันทึกจำนวนวันลาแต่ละชนิดที่พนักงานแต่ละคนลาไปแล้วก่อนเริ่มใช้โปรแกรมด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถนับจำนวนการลาของพนักงานต่อเนื่องจากจำนวนการลาที่พนักงานได้ลาไปแล้วก่อนใช้โปรแกรมได้หน้าจอ ดังรูป



คำอธิบาย

- วันในปี คือ การระบุจำนวนวันที่พนักงานลาในปีปัจจุบัน แต่ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม
- ครั้งสะสม คือ การระบุจำนวนครั้งที่พนักงานลาทั้งหมดตั้งแต่ปีแรกที่เริ่มได้สิทธิจนถึงวันสุดท้ายก่อนเริ่มใช้โปรแกรม
- ครั้งในปี คือ จำนวนครั้งที่พนักงานลาทั้งหมดในปีปัจจุบัน แต่ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม

หมายเหตุ

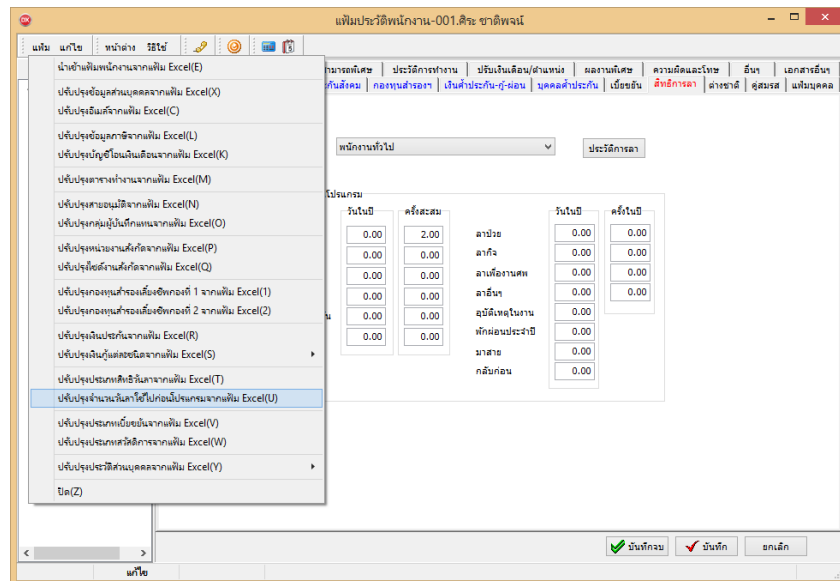
กรณีเริ่มใช้งานโปรแกรมตั้งแต่ต้นปี ไม่ต้องระบุจำนวนลาไปก่อนโปรแกรม

✳ การนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

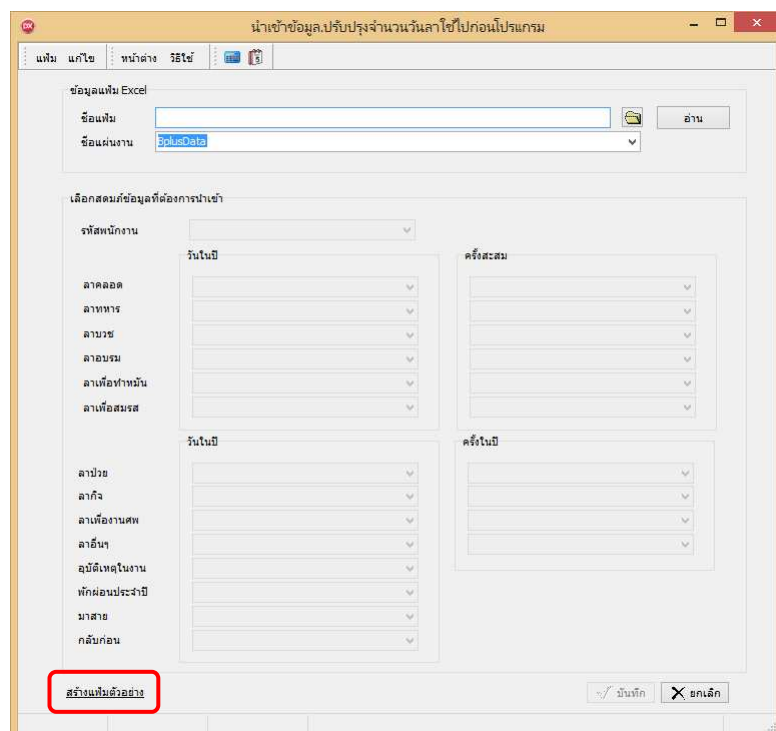
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม ในกรณีที่เริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี เพื่อให้โปรแกรมทำการเก็บสถิติการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานและรวมจำนวนการลาของพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยทำการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel ได้ โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

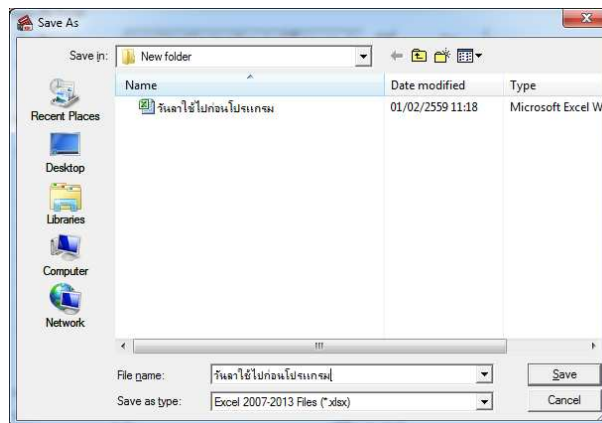
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → คัดเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➢ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➢ บันทึกข้อมูลจำนวนวันการลา ก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่โปรแกรม ตามรายละเอียด ด้านล่างนี้

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน ,จำนวนการลาต่างๆ เช่น วันในปียลาป่วย วันในปียลาคิจ เป็นต้น
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน , จำนวนการลาต่างๆก่อนใช้โปรแกรม ดังรูป

	A	B	C	D	E	F
1	รหัสพนักงาน	วันในปียลาคือ	วันในปียลาทหาร	วันในปียลาป่วย	วันในปียลาขม	วันในปียลาเพื่อทำหมัน
2	00001	0	0	0	1	0
3	00002	0	15	0	1	0
4	00003	0	15	0	5	0
5	00004	0	15	0	1	0
6	00005	0	0	0	1	0
7	00006	0	1	0	1	0

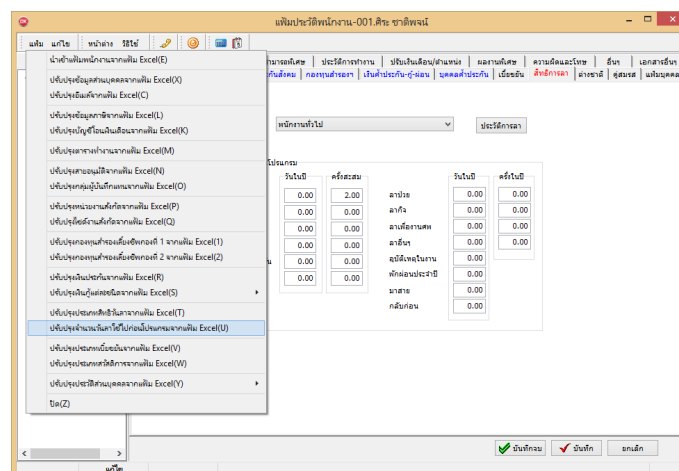
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าอีเมล โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับใน โปรแกรม
- ลา คือ การระบุพฤติกรรมการลาที่ต้องการนำเข้าไปในประวัติพนักงานให้ตรงกับพนักงานคนนั้นๆ เพื่อทำการดึงเข้าโปรแกรม

วิธีนำเข้าจำนวนวันการลา ก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกจำนวนวันการลา ก่อนใช้โปรแกรมในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการลาในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้



➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → เลือก เมนูแฟ้ม → เลือก นำเข้าจำนวนวันการลา ก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบาย



คำอธิบาย

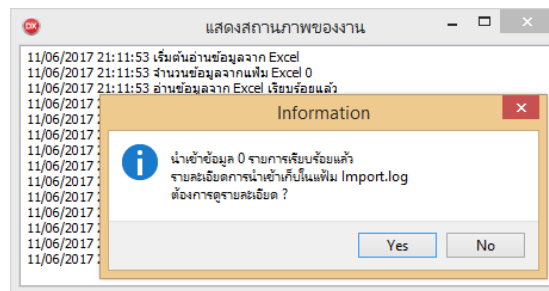
1. ข้อมูลแฟ้ม Excel



- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรมเข้าสู่ระบบเงินเดือนโดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรม Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป

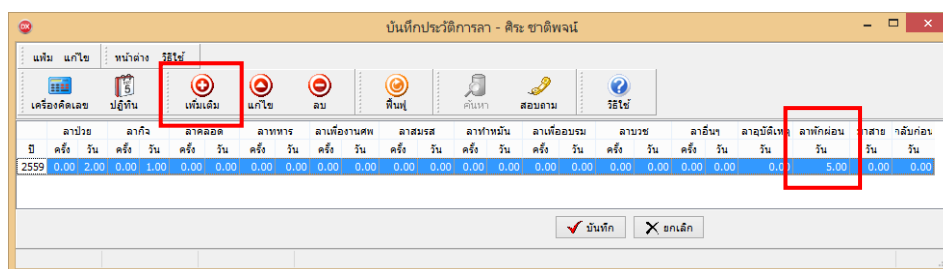
2. เลือกสมรรถข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมรรถรหัสพนักงาน และลาต่างๆให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงานและลาต่างๆ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าลานั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการตรวจสอบสมรรถข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่าน ข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการบันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมในชื่อไฟล์ Import.log ให้คลิกปุ่ม 

➤ ในกรณีที่บริษัทมีนโยบายให้พนักงานใช้สิทธิลาพักผ่อน 2 ปีได้ ดังนั้น ในปีแรกที่เริ่มใช้งาน โปรแกรม ท่านจะต้องบันทึกจำนวนวันลาพักผ่อนของปีก่อนปีปัจจุบัน เพื่อให้โปรแกรมสามารถนับจำนวนวันลาพักผ่อนต่อเนื่องจากปีก่อนได้ โดยคลิก ปุ่มประวัติการลา → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม โปรแกรมจะแสดงปีก่อนปีปัจจุบัน ให้ทำการกรอกจำนวนการลาพักผ่อนของปีก่อนปีปัจจุบัน จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก



คำอธิบาย

- ปี คือ การระบุปีก่อนปีปัจจุบัน
- วันในปี คือ การระบุจำนวนวันที่พนักงานลาทั้งหมดในปีที่ระบุ
- ครั้งในปี คือ การระบุจำนวนครั้งที่พนักงานลาทั้งหมดในปีที่ระบุ

หมายเหตุ

กรณีที่บริษัทให้พนักงานใช้สิทธิลาพักผ่อนแบบปีต่อปี ไม่ต้องบันทึกประวัติการลาในปีก่อนปีปัจจุบัน

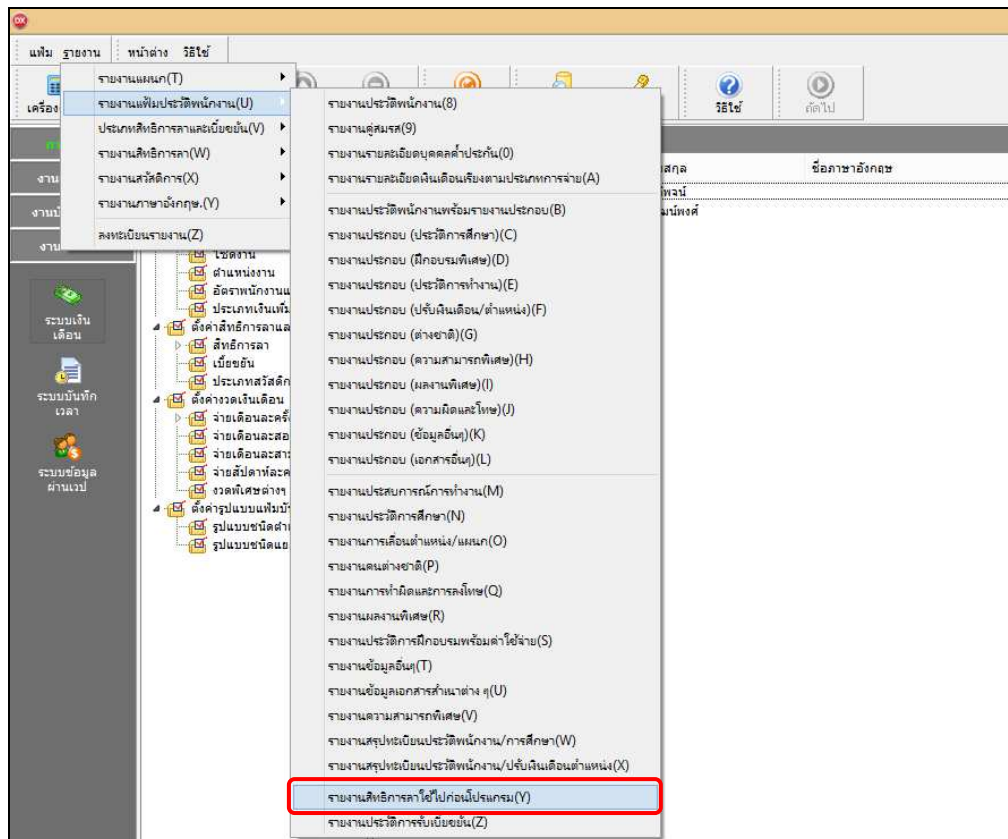
- เมื่อระบุรายละเอียดของประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มบันทึกจบ หรือ ปุ่มบันทึก

❖ การตรวจสอบสิทธิการลาใช้ไปก่อน โปรแกรม

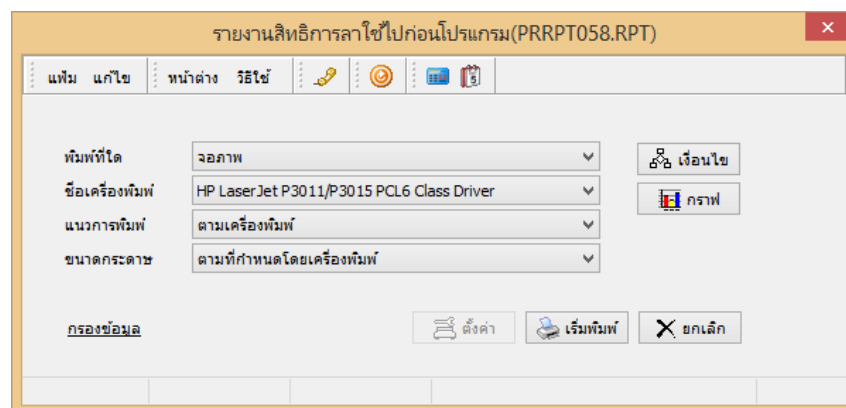
กรณีที่ต้องการตรวจสอบจำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานที่บันทึกไว้ ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม เพื่อใช้ตรวจสอบจำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า ➔ เลือก ระบบเงินเดือน ➔ คลิก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานเพิ่มประวัติพนักงาน ➔ เลือก รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➢ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อน โปรแกรม ดังรูป

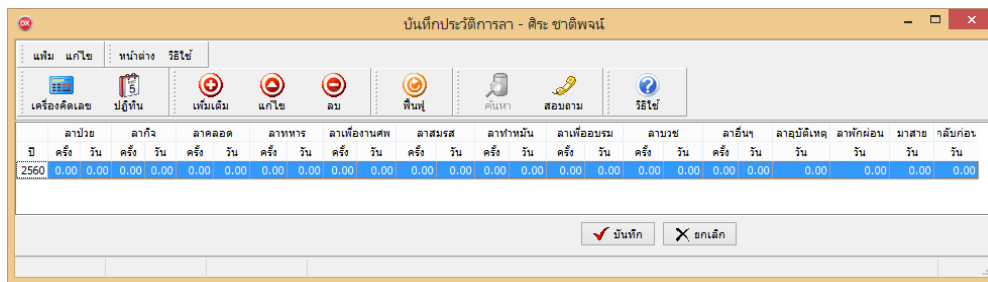
บริษัท สุขสันต์ จำกัด		รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม																				หน้าที่ 1 / 1							
รหัส	ชื่อพนักงาน	สิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม																											
		ป่วย (๑.๖)	ป่วย (วัน)	ลากิจ (๑.๖)	ลากิจ (วัน)	คลอด (๑.๖)	คลอด (วัน)	ทหาร (๑.๖)	ทหาร (วัน)	งานศพ (๑.๖)	งานศพ (วัน)	สมรส (๑.๖)	สมรส (วัน)	สมรส (๑.๖)	สมรส (วัน)	สงฆ์ (๑.๖)	สงฆ์ (วัน)	ลา ๖ เดือน (๑.๖)	ลา ๖ เดือน (วัน)	พัก ร้อน (๑.๖)	ลา พรน (๑.๖)	ลา พรน (วัน)	บวช (๑.๖)	บวช (วัน)	อื่นๆ (๑.๖)	อื่นๆ (วัน)	มา สาย (๑.๖)	มา สาย (วัน)	
แผนก	01 บัญชี																												
001	นายสมิทธิ์ ดีใจ	0.00	25.00	0.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	5.00	0.00
002	นายสาริทธิ์ ดีใจ	0.00	10.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	4.00	2.00

❖ การตรวจสอบประวัติการลาของพนักงาน

ในทุกสิ้นปี หลังจากทำการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่แล้ว โปรแกรมจะจัดเก็บจำนวนการลาแต่ละชนิดในปีนั้นๆ ในประวัติการลาของพนักงานให้อัตโนมัติ เพื่อให้ท่านสามารถดูประวัติการลาของพนักงานในแต่ละปีได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

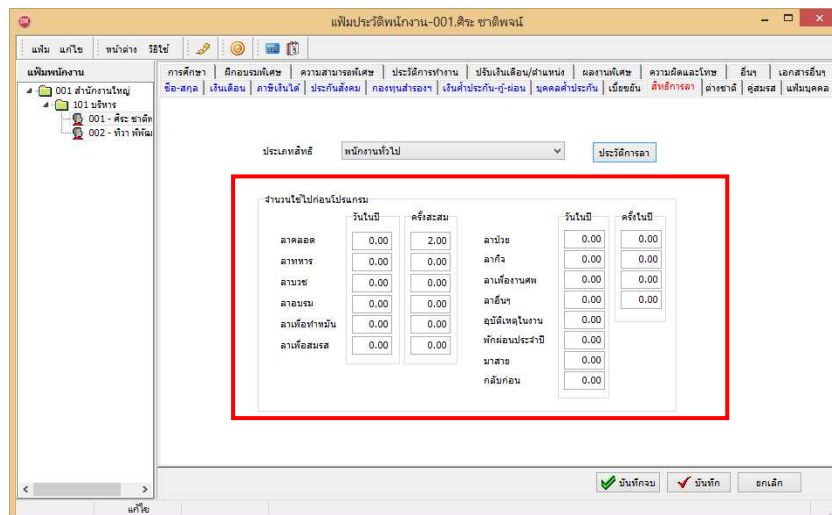
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → คลิกแถบ สิทธิการลา → คลิก ปุ่ม ประวัติการลา จะปรากฏประวัติการลาของพนักงาน ดังรูป



❖ การตรวจสอบข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการที่บันทึก ผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → เลือกแถบ สิทธิการลา → ช่อง จำนวนใช้ไปก่อน โปรแกรม



ขั้นตอนต่อไป :

- บันทึกจำนวนการขาดงาน, การลางาน, มาสาย, กลับก่อน ของพนักงานลงในโปรแกรม โดยสามารถดูรายละเอียดได้ในคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการบันทึกเงินได้เงินหักอื่นๆ
- คำนวณเงินเดือน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ในคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการคำนวณเงินเดือน
- ตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 7