

บทที่ 25 การบันทึกการลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาต่างๆ ของพนักงาน ทั้งในกรณีที่พนักงานมีการลาไม่ว่าจะยื่นใบลาล่วงหน้า หรือยื่นใบลาย้อนหลังได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดเงื่อนไขเงินเพิ่มเงินหักที่เกี่ยวข้องกับการเก็บสถิติการลา โดยสามารถรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน
- กำหนดชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 3
- กำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 3
- การบันทึกการลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การบันทึกการลา

กรณีที่พนักงานมีการยื่นใบลา และใบลาผ่านการอนุมัติแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกการลาของพนักงานลงในโปรแกรมด้วย ซึ่งหากไม่มีกรบันทึกการลาของพนักงานให้โปรแกรมรับทราบ โปรแกรมจะทำการบันทึกสถิติของพนักงานเป็นขาดงาน แต่ถ้ามีการบันทึกการลาของพนักงานให้โปรแกรมทราบรับทราบแล้ว โปรแกรมก็จะเปลี่ยนสถิติของพนักงานจากการขาดงานมาเป็นการลาตามเหตุผลการลาที่ผู้ใช้งานบันทึก

โดยการบันทึกการลาของพนักงานนั้น จะต้องมีการอ้างอิงถึงลักษณะการรูดบัตรของพนักงานในวันที่ลาตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเงินหักของกะการทำงานในวันที่พนักงานลาด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการที่โปรแกรมจะสามารถเปลี่ยนผลของลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นจากการคำนวณเป็นเหตุผลการลาที่แท้จริงของพนักงาน ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบลักษณะการรูดบัตรได้จากหน้าจอ **ข้อตกลงเงินหัก** ของกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานในวันที่พนักงานลา ดังรูป

โดยลักษณะการรูดบัตรต่างๆ นั้นไม่มีค่าในการคำนวณ ซึ่งในแต่ละลักษณะการรูดบัตรนั้นสามารถบันทึกเหตุผลได้ และเหตุผลนั้นจะมีผลต่อการคำนวณหักเงินพนักงานหรือไม่ขึ้นอยู่กับว่ามีการเชื่อมโยงกับประเภทเงินหักใด

หมายเหตุ : ถ้าพนักงานมีการลาเต็มวันล่วงหน้า เช่น ลาถึง ลาพักอื่น ฯลฯ เป็นต้น ลักษณะการรูดบัตรที่เกี่ยวข้องกับการลา คือ ลักษณะการรูดบัตรชื่อ **ขาดงาน**

❖ การตั้งค่าชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักและลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน

ในการบันทึกการลา นั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักว่าพนักงานลาด้วยเหตุผลใด ซึ่งโปรแกรมมีการกำหนดผลจากข้อตกลงเงินหักเพื่อใช้บันทึกการลาไว้ให้บางส่วนแล้ว แต่ถ้าผลจากข้อตกลงเงินหักเพื่อใช้บันทึกการลาที่ท่านต้องการบันทึกนั้นยังไม่อยู่ในมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถเพิ่มเติมผลจากข้อตกลงเงินหักเพื่อใช้บันทึกการลาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีสร้างผลจากข้อตกลงเงินหัก

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก จากนั้นโปรแกรมจะแสดงชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักที่เป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม ดังรูป

รหัสผล	ชื่อผลข้อตกลง	ชื่อผลข้อตกลงภาษาอังกฤษ	เชื่อมโยงเข้าระบบเงินเดือน	ชื่อภาษาอื่น	หน่วย
000000	ไม่ระบุ	Undefined	หักขาดงาน	Missed work deduction	วัน
000001	ระดับบริหาร	Executive exempt	ไม่ได้ใช้งาน	Not Use	บาท
000002	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	Work out office	ไม่ได้ใช้งาน	Not Use	บาท
000003	อบรมนอกสถานที่	Out office training	ไม่ได้ใช้งาน	Not Use	บาท
020001	ขาดงาน	Absent	หักขาดงาน	Missed work deduction	วัน
020002	หักมาสาย	Late arrival deduction	หักมาสาย	Late arrival deduction	ชั่วโมง
020003	ป่วยไม่มีใบแพทย์	Sick (Without doctor sugg...	ป่วยไม่มีใบแพทย์	Sick leave without medical...	วัน
020004	ป่วยมีใบแพทย์	Sick (Doctor suggest)	ป่วยมีใบแพทย์	Sick leave with medical ce...	บาท
020005	ลากิจ	Draft Leave	หักลากิจ	Personal leave deduction	วัน
020006	ลาพักร้อน	Vacation	ลาพักร้อน	Holiday Leave	วัน
020007	ลาคลอด	Maternity	ลาคลอด	Maternity leave	วัน
020008	ลาบวช	Ordination	ลาบวช	Ordination leave	วัน
020009	หักอื่นๆ	Miscellaneous deduction	หักอื่นๆ	Miscellaneous deduction	บาท
020010	หักไม่บันทึกเวลาเข้างาน	Missing punch-in data ded...	หักไม่ออกบัตรเข้า	Missing punch-in data ded...	บาท
020011	หักไม่บันทึกเวลาออกงาน	Missing punch-out data d...	หักไม่ออกบัตรออก	Missing punch-out data d...	บาท
020012	หักกลับก่อนเวลา	Early departure deduction	หักกลับก่อนเวลา	Early departure deduction	ชั่วโมง
020013	หักทำงานไม่ครบข้อตกลง	Work Hour not enough	หักกลับก่อนเวลา	Early departure deduction	ชั่วโมง
020014	หักบันทึกเวลาไม่ครบ...	No of stamp is enou...	หักไม่ออกบัตรออก	Missing punch-out data d...	บาท
020015	หักจำนวนชั่วโมงพักเกิน	Over break time	หักกลับก่อนเวลา	Early departure deduction	ชั่วโมง

➢ กรณีที่บริษัทมีข้อตกลงเงินหัก ที่นอกเหนือจากข้อตกลงเงินหักตามมาตรฐานของโปรแกรม สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ โดยไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชื่อผลข้อตกลงเงินหัก

รหัสผล	ชื่อผลข้อตกลง	ชื่อผลข้อตกลงภาษาอังกฤษ	เชื่อมโยงเข้าระบบเงินเดือน	ชื่อภาษาอื่น
000000	ไม่ระบุ	Undefined	หักขาดงาน	Missed work d
000001	ระดับบริหาร	Executive exempt	ไม่ได้ใช้งาน	Not Use
000002	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	Work out office	ไม่ได้ใช้งาน	Not Use
000003	อบรมนอกสถานที่	Out office training	ไม่ได้ใช้งาน	Not Use
020001	ขาดงาน	Absent	หักขาดงาน	Missed work d
020002	หักมาสาย	Late arrival deduction	หักมาสาย	Late arrival de
020003	ป่วยไม่มีใบแพทย์	Sick (Without docto...	ป่วยไม่มีใบแพทย์	Sick leave with
020004	ป่วยมีใบแพทย์	Sick (Doctor suggest)	ป่วยมีใบแพทย์	Sick leave with
020005	ลากิจ	Draft Leave	หักลากิจ	Personal leave
020006	ลาพักร้อน	Vacation	ลาพักร้อน	Holiday Leave
020007	ลาคลอด	Maternity	ลาคลอด	Maternity leave
020008	ลาบวช	Ordination	ลาบวช	Ordination lea
020009	หักอื่นๆ	Miscellaneous deduc...	หักอื่นๆ	Miscellaneous
020010	หักไม่บันทึกเวลาเข้างาน	Missing punch-in dat...	หักไม่ออกบัตรเข้า	Missing punch
020011	หักไม่บันทึกเวลาออกงาน	Missing punch-out d...	หักไม่ออกบัตรออก	Missing punch
020012	หักกลับก่อนเวลา	Early departure ded...	หักกลับก่อนเวลา	Early departur
020013	หักทำงานไม่ครบข้อตกลง	Work Hour not eno...	หักกลับก่อนเวลา	Early departur
020014	หักบันทึกเวลาไม่ครบ...	No of stamp is enou...	หักไม่ออกบัตรออก	Missing punch
020015	หักจำนวนชั่วโมงพักเกิน	Over break time	หักกลับก่อนเวลา	Early departur

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “ผลของข้อตกลงเงินหัก” ให้ทำการระบุรายละเอียดผลจากข้อตกลงเงินหักตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

- **รหัสผล** คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อผลข้อตกลงเงินหักนั้นๆ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก
- **ยังใช้งาน** คือ การระบุว่าผลของข้อตกลงเงินหักนี้ใช้งานหรือไม่ หากใช้งานก็ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องยังใช้งาน หากต้องการยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมาย ✓ ออก เพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- **ชื่อผลข้อตกลง** คือ การระบุชื่อผลของข้อตกลงเงินหักภาษาไทยของเหตุการณ์ลา
- **ชื่ออังกฤษ** คือ การระบุชื่อผลของข้อตกลงเงินหักภาษาอังกฤษของเหตุการณ์ลา
- **เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน** คือ การระบุประเภทเงินหักที่ต้องการเชื่อมโยงกับชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักนั้นๆ เช่น ผลจากข้อตกลงเงินหักชื่อ ลาทหาร เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน โดยเลือกประเภทเงินหักเป็น ลาทหาร เป็นต้น แต่ถ้าชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักใดไม่ต้องการเชื่อมผลลัพธ์กับประเภทเงินหักเพื่อเก็บสถิติในระบบเงินเดือน ให้เลือกว่า “ไม่ได้ใช้งาน” เช่น ผลจากข้อตกลงเงินหักชื่อ เดินทางไปต่างจังหวัด เลือกเชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือนเป็น “ไม่ได้ใช้งาน” เป็นต้น

*** มาจากประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดไว้ในระบบเงินเดือน ***

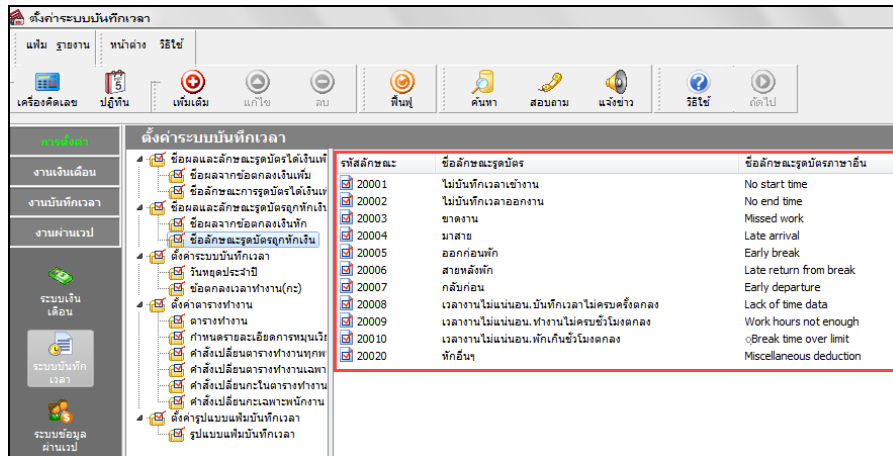
➤ เมื่อระบุรายละเอียดของ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก เรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก** โปรแกรมจะเคลียร์หน้าจอเพื่อทำการเพิ่มเติมชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักรายการต่อไป แต่หากไม่ต้องการเพิ่มเติมรายการต่อไป ให้คลิก **ปุ่มยกเลิก**

*** วิธีสร้างลักษณะรูดับตรถูกหักเงิน**

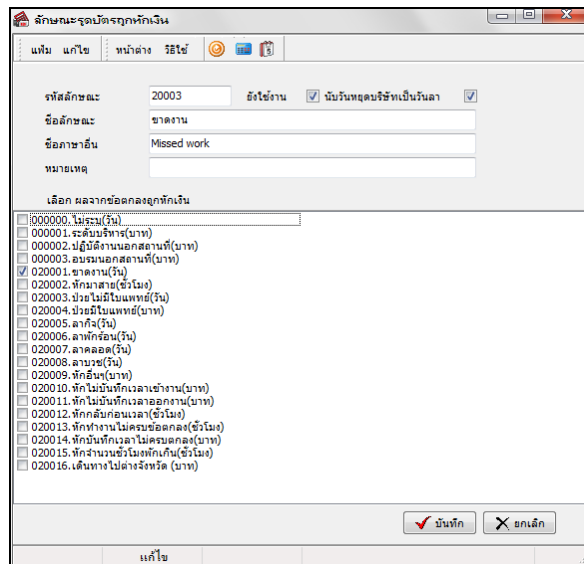
ลักษณะรูดับตรถูกหักเงิน คือ พฤติกรรมการรูดับตรของพนักงานที่มีผลต่อการหักผลตอบแทน เช่น ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อนเวลา เป็นต้น ซึ่งสามารถเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ ชื่อลักษณะการรูดับตรถูกหักเงิน จะปรากฏชื่อลักษณะการรูดับตรถูกหักเงินที่เป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม ดังรูป



➢ กรณีที่บริษัทมีลักษณะการรูดับตรถูกหักเงินที่นอกเหนือจากลักษณะการรูดับตรถูกหักเงินตามมาตรฐานของโปรแกรม สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ โดยคลิกเมาส์ขวา เลือก **เพิ่มเติมรายการ** → เลือก **เพิ่มชื่อผลและลักษณะรูดับตรถูกหักเงิน** → เลือก **เพิ่มชื่อลักษณะรูดับตรถูกหักเงิน**



คำอธิบาย

▪ รหัสลักษณะ

คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อลักษณะการรูดับตรถูกหักเงินนั้นๆ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก

- **ยังใช้งาน** คือ การระบุว่าลักษณะรูดบัตรถูกหักเงินนี้ใช้งานหรือไม่ หากใช้งานก็ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องยังใช้งาน หากต้องการยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากระบบ ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมาย ✓ ออกเพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- **นับวันหยุดบริษัทเป็นวันลา** คือ กรณีที่พนักงานมีการลางานโดยวันที่ขอลาพร้อมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุด ประจำปีของบริษัท หากบริษัทต้องการให้โปรแกรมนำวันหยุดดังกล่าวมารวมเป็นวันลาของพนักงานด้วย ผู้ใช้งานก็สามารถติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องนับวันหยุดบริษัทเป็นวันลาได้
- **ชื่อลักษณะ** คือ การระบุชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินภาษาไทย หรือพฤติกรรมการรูดบัตรของพนักงาน เช่น พนักงานไม่มารูดบัตรทั้งเช้างานและออกงาน คือ ขาดงาน เป็นต้น
- **ชื่ออังกฤษ** คือ การระบุชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อประโยชน์ในการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรมเวอร์ชันภาษาอังกฤษ
- **หมายเหตุ** คือ การระบุคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินนั้นๆ
- **เลือกผลจากข้อตกลงถูกหักเงิน** คือ โปรแกรมจะแสดงชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักที่กำหนดไว้ หากต้องการเชื่อมโยงผลจากข้อตกลงเงินหักใดกับลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินนั้นๆ เพื่อใช้ในการบันทึกเวลาให้พนักงาน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่รายการผลจากข้อตกลงเงินหักนั้นๆ

หมายเหตุ

การนับวันหยุดบริษัทเป็นวันลา จะมีผลต่อการคำนวณจำนวนการลาเฉพาะในกรณีที่ใช้งานระบบบันทึกเวลา-ไอที-เปลี่ยนกะผ่านเว็บเท่านั้น

❖ ขั้นตอนการบันทึกการลา

ในการบันทึกการลานั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักว่าพนักงานลาด้วยเหตุผลใด เมื่อกำหนดลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักที่เกี่ยวข้องกับการลาตามเงื่อนไขของกิจการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาของพนักงานได้ 3 วิธี ดังนี้

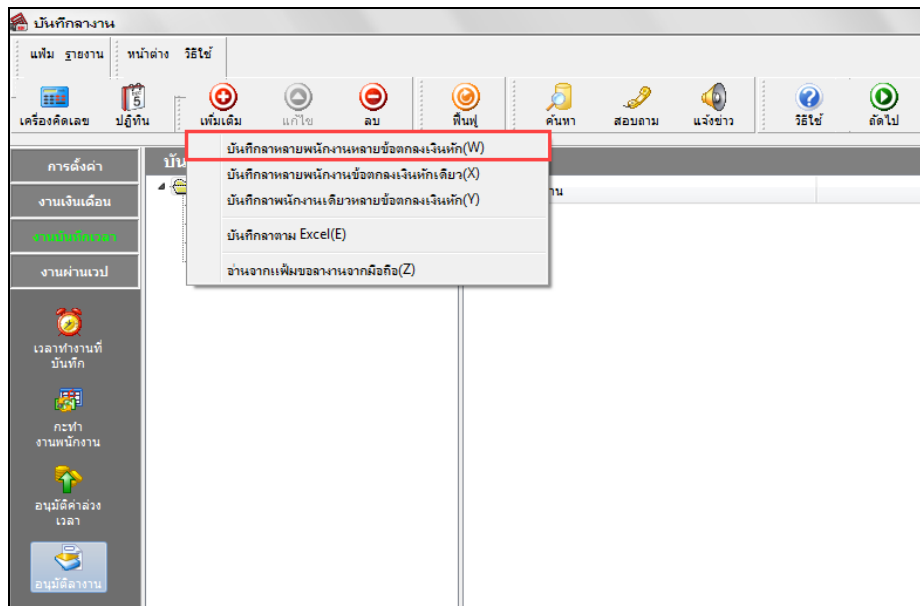
- บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก
- บันทึกลาหลายพนักงานข้อตกลงเงินหักเดียว
- บันทึกลาพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินหัก
- บันทึกลาตาม Excel

* วิธีที่ 1 บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก

การบันทึกการลาวิธีนี้จะใช้ในกรณีที่พนักงานลาหลายคน แต่วันที่ลา, ข้อตกลงเงินหักในการลา, จำนวนการลาไม่เหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย **อนุมัติลางาน** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “บันทึกการลาหลายพนักงานหลายประเภทการลาและเงินหักอื่นๆ” แล้ว → เลือก แผนกที่ต้องการบันทึกข้อมูล → ระบุ วันที่ ตั้งแต่ ... /ถึง... ตามช่วงวันที่ที่พนักงานลา → คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → บันทึกการลาตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่มบันทึกจบ หรือ ปุ่มบันทึก

พนักงาน	วันที่	กะ	ข้อตกลงเงินหัก	ยอดเงิน		
รหัส ชื่อพนักงาน	ลา รหัสกะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีหัก	จำนวน
53024 กุลวดี เกษทอง	02/07/2562:00	โปรแกรมทำเองจากกะในวันนี้	ลาหักร่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
53024 กุลวดี เกษทอง	10/07/2562:00	โปรแกรมทำเองจากกะในวันนี้	ลาหักร่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกการลา
- ชื่อพนักงาน คือ การระบุชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกการลา โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสพนักงาน
- วันที่ลา คือ การระบุวันที่ที่พนักงานลา
- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานลา ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหาะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- ชื่อกะ คือ การระบุชื่อกะทำงานในวันที่พนักงานลา โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อกะทำงานของพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสกะ
- ผลจากข้อตกลง คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน

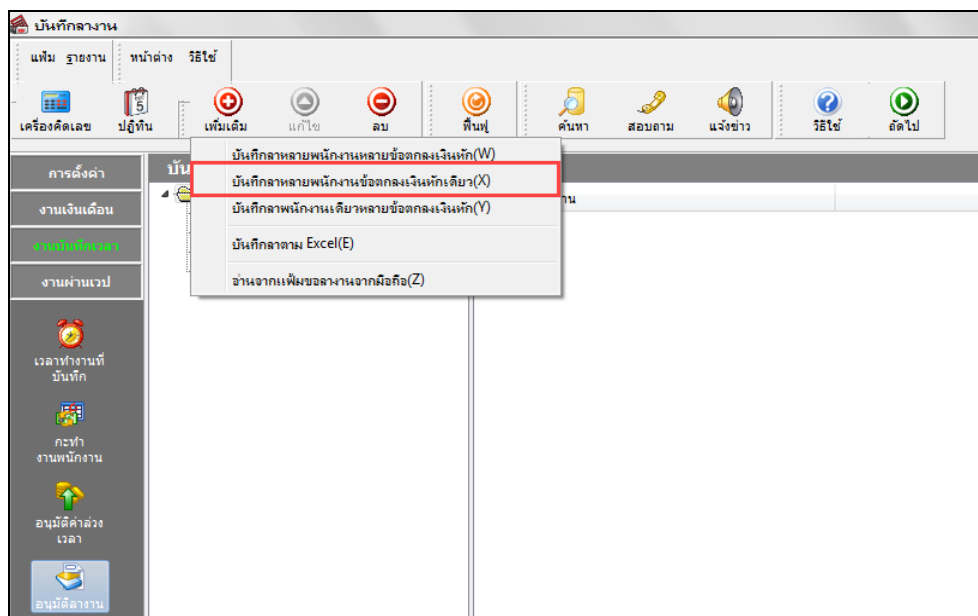
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติได้
- **วิธีหัก** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบคือ **แบบที่ 1** ตามที่เกิศจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันทีลา
แบบที่ 2 ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่บันทึก จะต้องระบุจำนวนการลาตามที่ต้องการบันทึกด้วย

* วิธีที่ 2 บันทึกลาหลายพนักงานข้อตกลงเงินหักเดียว

การบันทึกการลาวิธีนี้จะใช้ในกรณีพนักงานหลายคนลาวันเดียวกัน, มีเหตุผลการลา และจำนวนการลาเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➔ เลือกเมนูย่อย **อนุมัติลางาน** ➔ คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** ➔ เลือก **บันทึกลาหลายพนักงานข้อตกลงเงินหักเดียว**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “บันทึกลาหลายพนักงานประเภทการลาเดียวกัน” แล้ว ➔ บันทึกรายละเอียดการลาของพนักงานตามคำอธิบายด้านล่างนี้ ➔ คลิกปุ่ม **บันทึก**

คำอธิบาย

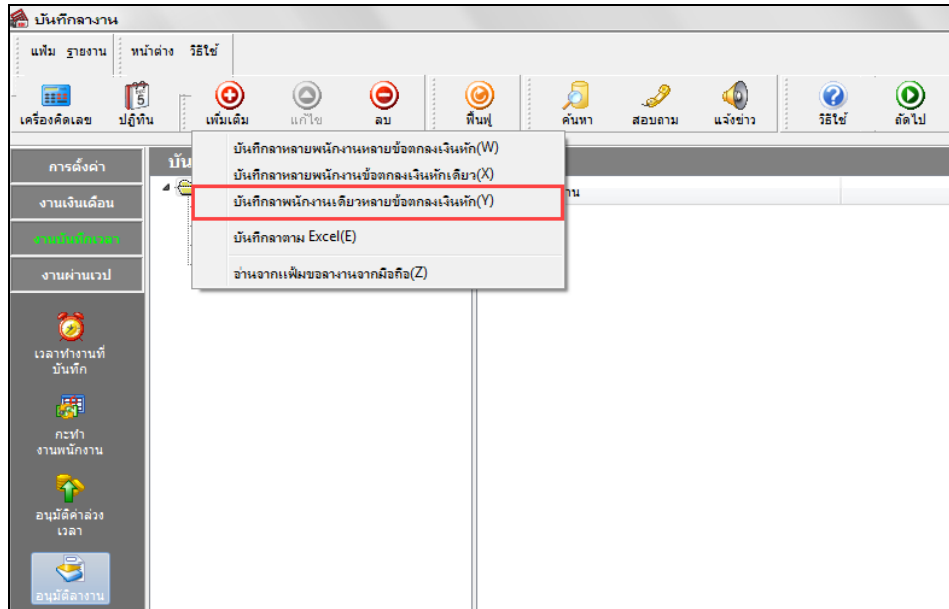
- **ช่วงพนักงาน** คือ การระบุพนักงานที่ต้องการทำการบันทึกการลา ถ้าต้องการบันทึกลาให้พนักงานทั้งหมด ให้เลือก **ทุกคน** แต่ถ้าต้องการบันทึกการลาให้พนักงานบางคน ให้เลือก **เฉพาะที่เลือก** และเลือก **พนักงานที่ต้องการบันทึกการลา** จากนั้นคลิก **ปุ่มเลือก**
- **วันที่เริ่มลา** คือ การระบุวันที่พนักงานเริ่มต้นลา
- **วันที่สิ้นสุด** คือ การระบุวันสุดท้ายที่พนักงานลา
- **เลือกกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานลา ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- **ผลจากข้อตกลงเงินหัก** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **จำนวนที่หัก** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบคือ **แบบที่ 1** ตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ลา **แบบที่ 2** ตามจำนวนที่กำหนด หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามที่ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีที่ระบุจำนวนที่หักเป็นแบบตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุจำนวนที่หักเป็นแบบตามจำนวนที่กำหนด จะต้องระบุจำนวนการลาตามที่ต้องการบันทึกด้วย

* วิธีที่ 3 บันทึกเวลาพนักงานเดี่ยวหลายข้อตกลงเงินหัก

การบันทึกการลาวิธีนี้จะใช้ในกรณีที่พนักงาน 1 คนลาหลายวัน แต่ไม่ได้ลาติดต่อกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย **อนุมัติลางาน** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **บันทึกเวลาพนักงานเดี่ยวหลายข้อตกลงเงินหัก**



➢ **ระบุรหัสพนักงาน** ที่ต้องการบันทึกการลา → **ระบุ วันที่ ตั้งแต่... / ถึง...** ตามช่วงวันที่ที่พนักงานลา → คลิก **ปุ่ม อ่านค่าเดิม** → คลิก **ปุ่ม เพิ่มเติม** → **บันทึกรายการลาตามคำอธิบายด้านล่างนี้** → คลิก **ปุ่มบันทึกจบ** หรือ **ปุ่มบันทึก**

วันที่	กะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการอนุมัติ	วิธีหัก	ยอดเงิน
02/07/2562	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักก่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
10/07/2562	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักก่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
01/07/2562	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	อบรมนอกสถานที่	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00

คำอธิบาย

- **วันที่ลา** คือ การระบุวันที่ที่พนักงานลา
- **รหัสกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานลา ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้

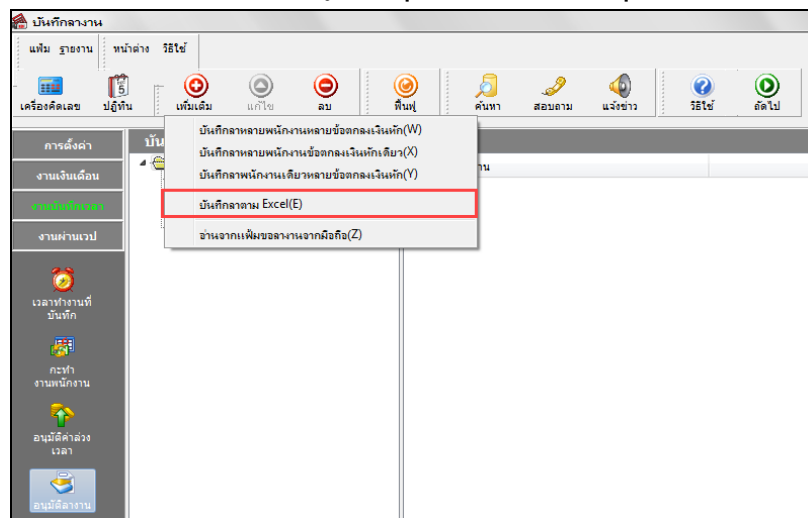
- **ชื่อกะ** คือ การระบุชื่อกะทำงานในวันที่พนักงานลา โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อกะทำงานของพนักงานให้เองอัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสกะ
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามทีบันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีหัก** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบคือ **แบบที่ 1** ตามที่เกิดขึ้น หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ลา **แบบที่ 2** ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีทีระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่เกิดขึ้น ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีหักเป็นแบบตามทีบันทึก จะต้องระบุจำนวนการลาตามที่ต้องการบันทึกด้วย

* วิธีที่ 4 บันทึกลาตามแฟ้ม Excel

นอกจากผู้ใช้งานจะทำการบันทึกการลาของพนักงาน ในระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามวิธีการบันทึกทั้ง 3 วิธีข้างต้นแล้ว ท่านยังสามารถบันทึกการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel แล้วทำการ Import ข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้อีกวิธีหนึ่งด้วย ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การบันทึกการลาของพนักงานสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

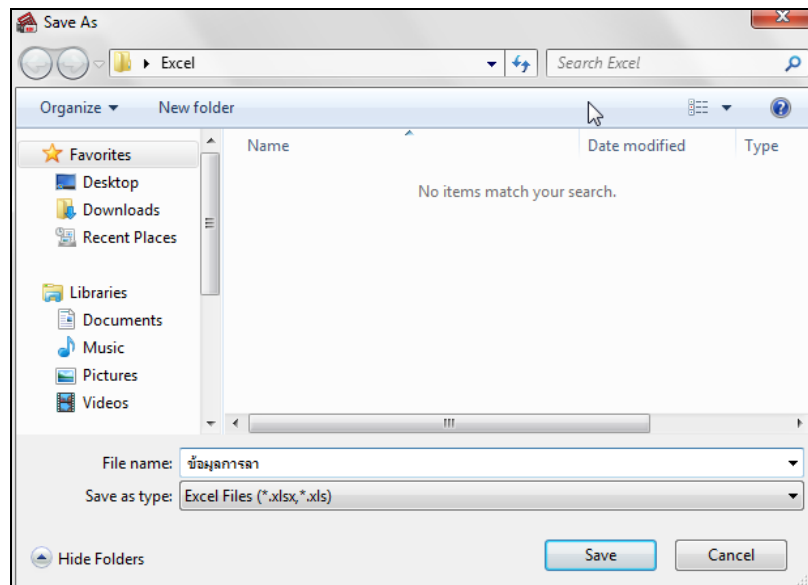
วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย อนุมัติลางาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก บันทึกลาตาม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกลา” แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

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



➤ บันทึกข้อมูลการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบ
ประมวลผลบันทึกเวลาตามรายละเอียดด้านล่างนี้

1. หัวคอดัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ลา, รหัสกะ, รหัสผล
ข้อตกลงเงินหัก, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีลา และจำนวนที่ลา

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ลา, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินหัก, รหัส
ลักษณะการรูดบัตร, วิธีลา และจำนวนที่ลา ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสพนักงาน	วันทีลา	รหัสกะ	รหัสผลข้อตกลงเงินหัก	รหัสลักษณะการรูดบัตร	วิธีลา	จำนวนทีลา
2	700	20120407	A02	020005	20004	1	3
3	700	20120410	A02	020004	20004	1	3
4	800	20120405	A02	020005	20004	0	0
5	800	20120409	A02	020004	20004	0	0

คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกการลา
- **วันทีลา** คือ การระบุวันที่ที่พนักงานลา
- **รหัสกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานลา ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหาคะทำงานของพนักงานในวันทีลาให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- **รหัสข้อตกลงเงินหัก** คือ การระบุรหัสของผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **รหัสลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุรหัสของลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามทีบันทึก แต่ท่านสามารถระบุรหัสลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น 0 เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีหัก** คือ การระบุรหัสของวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ
แบบที่ 1 ตามทีเกิดจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามวิธีการคำนวณทีกำหนดในข้อตกลงเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรทีเกิดขึ้นกับพนักงานในวันทีลา ซึ่งรหัสของวิธีหักจะแทนด้วยเลข 0
แบบที่ 2 ตามทีบันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามทีผู้ใช้งานบันทึก ซึ่งรหัสของวิธีหักจะแทนด้วยเลข 1
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีทีระบุวิธีหักเป็นแบบตามทีเกิดจริง ในช่องจำนวนระบุ 0 แต่ถ้าระบุวิธีหักเป็นแบบตามทีบันทึก จะต้องระบุจำนวนการลาตามทีต้องการบันทึกด้วย

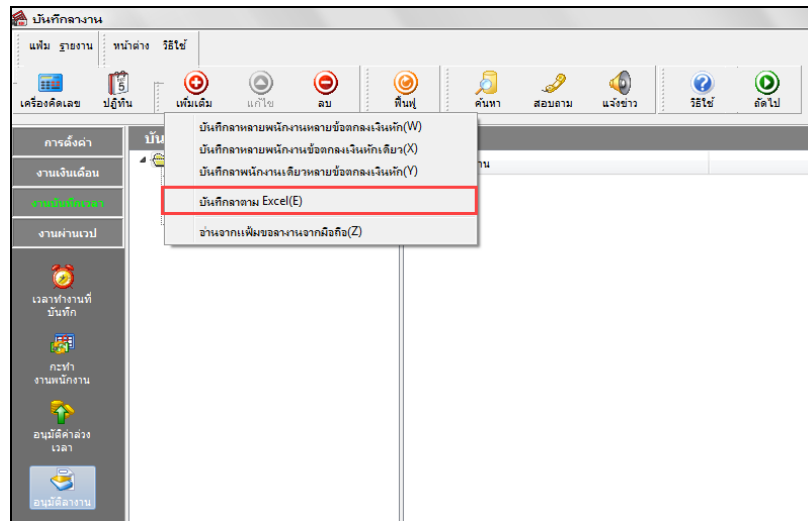
※ วิธีบันทึกการลาจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการลาของพนักงานทีบันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➔ เลือกเมนูย่อย อนุมัติลางาน ➔ คลิก ปุ่มเพิ่มเติม ➔ เลือก บันทึกลาตาม


Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกผล” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

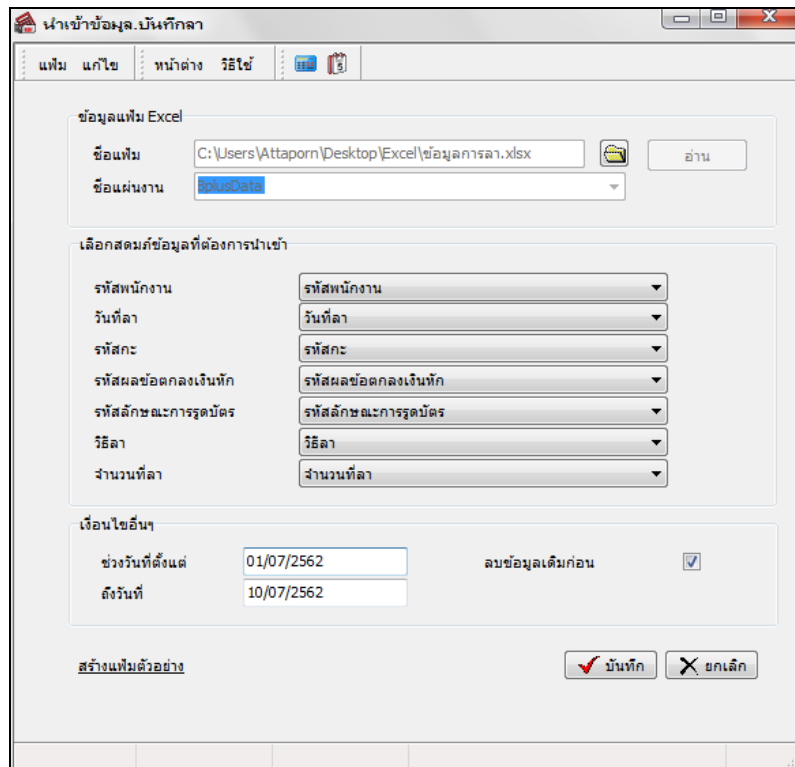
คำอธิบาย

▪ ข้อมูลเพิ่ม Excel

• **ชื่อเพิ่ม** คือ การระบุเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกการลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังช่องชื่อเพิ่ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

• **ชื่อแผนงาน** คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการลาในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอดัมนั้นในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรายนามข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่ชื่อคอดัมนั้นที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสมุดรายนามที่อยู่ในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกผล” ดังรูป





▪ เลือกสแตมป์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามที่ตั้งในไฟล์ Excel
- **วันที่ลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่ลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวันที่ลาของพนักงานตามที่ตั้งในไฟล์ Excel
- **รหัสกะ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสกะในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสกะตามที่ตั้งในไฟล์ Excel
- **รหัสผลข้อตกลงเงินหัก** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสผลข้อตกลงเงินหักในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสผลข้อตกลงเงินหักตามที่ตั้งในไฟล์ Excel
- **รหัสลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสลักษณะการรูดบัตรในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสลักษณะการรูดบัตรตามที่ตั้งในไฟล์ Excel
- **วิธีลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วิธีลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวิธีลาตามที่ตั้งในไฟล์ Excel
- **จำนวนที่ลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์จำนวนที่ลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านจำนวนที่ลาตามที่ตั้งในไฟล์ Excel

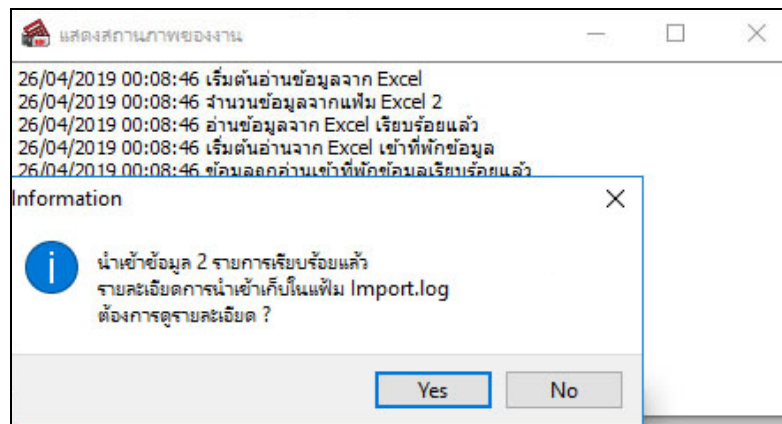
▪ เงื่อนไขอื่นๆ

- **ช่วงวันที่ตั้งแต่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการลาของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- **ถึงวันที่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการลาของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา

• **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การระบุให้โปรแกรมทราบว่าการลบข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมลบรายการบันทึกเวลาที่เคยบันทึกไว้เดิมออกก่อน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน หากไม่ติ๊กเครื่องหมาย ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน โปรแกรมจะทำการ Import ข้อมูลบันทึกการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยไม่ได้ลบข้อมูลบันทึกการลาของเดิมออก

➤ เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แสดงสถานภาพการทำงาน” เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

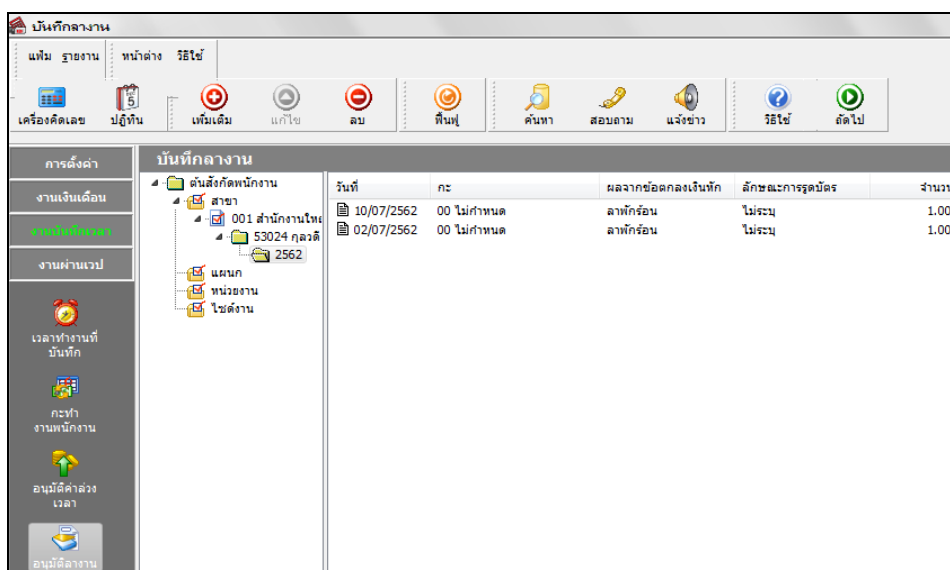


❖ การตรวจสอบการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการลาที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย **อนุมัติลางาน** → ดับเบิลคลิกชื่อ พนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ

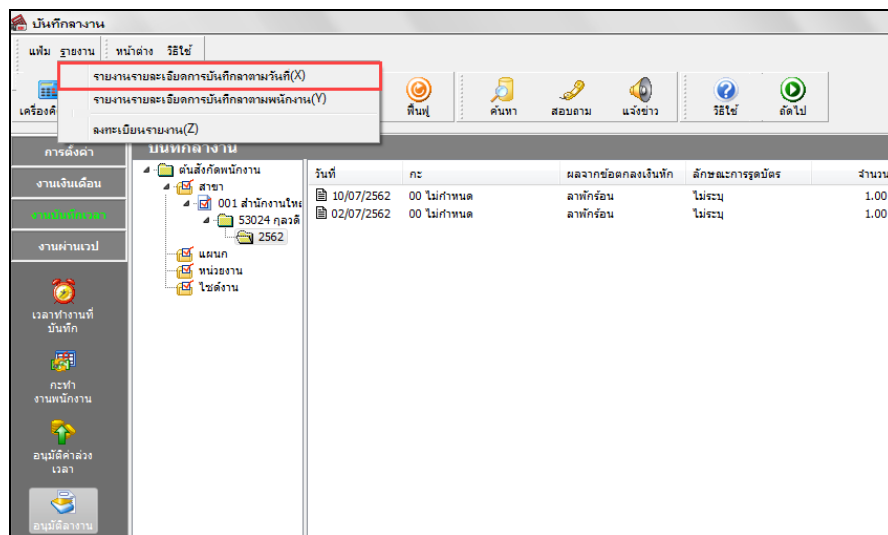


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกตามพนักงาน

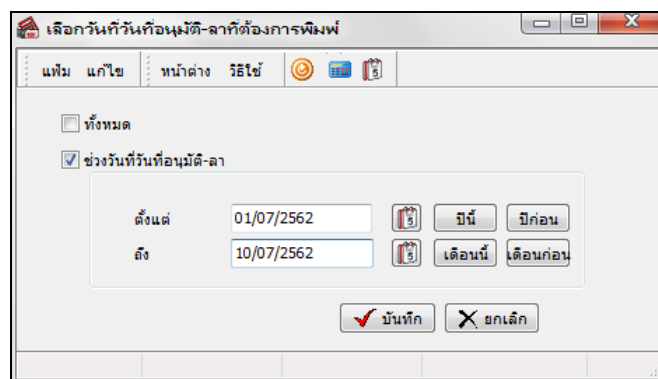
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

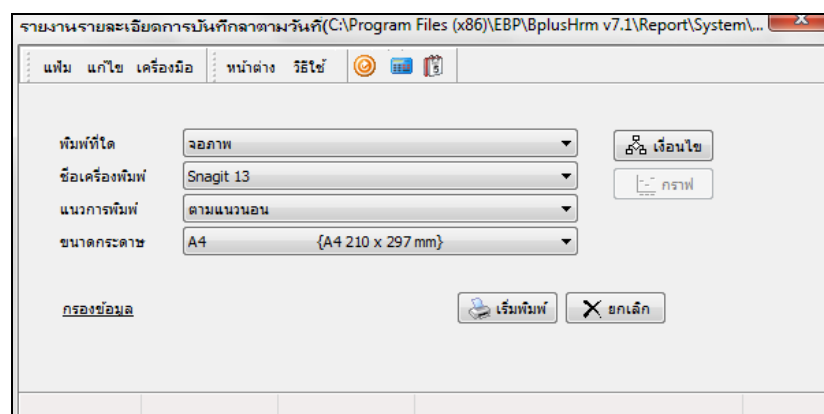
➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย อนุมัติลางาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกตามวันที่



➤ ระบุ ช่วงวันที่ลา ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกปุ่ม บันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามวันที่ ดังรูป

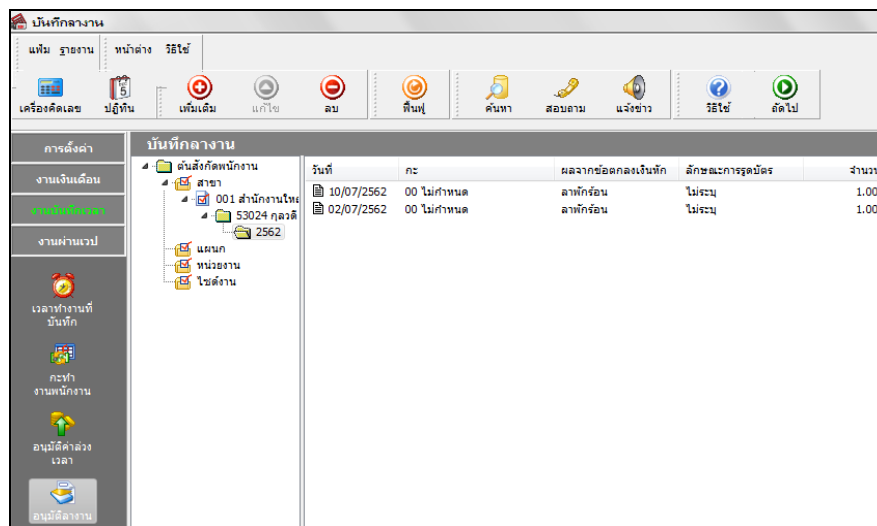
รหัส	ชื่อพนักงาน	รหัสกะ	ชื่อกะ	ลักษณะการรูดบัตร	เหตุผลเวลา	ประเภทเงินหัก	วิธีหัก	จำนวนที่หัก
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด								
รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามวันที่								
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562 หน้าที่ 1 / 1								
วันที่	02/07/2562							
แผนก	MK2 ฝ่ายขายปลีก 2							
53024	น.ส.กุลวดี เกษทอง							
	00	ไม่กำหนด		ไม่ระบุ	ลาพักผ่อน	2160	ลาพักผ่อน	ตามที่บันทึก
รวมแผนก	MK2	ฝ่ายขายปลีก 2		1	คน	1	รายการ	
รวมวันที่	02/07/2562			1	คน	1	รายการ	

❖ การแก้ไขรายการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากรายการลาที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย อนุมัติลางาน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “แสดงรายการลา” แล้ว → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการแก้ไข → แก้ไขรายการลาให้ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก

บันทึกเวลา - 53024 กุลวดี เกษทอง

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

พนักงาน: 53024

วันที่ลา: 02/07/2562

เลือกกะ: โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้

ผลจากข้อตกลงเงินหัก: ลาพักผ่อน

ลักษณะการรูดบัตร: ไม่ระบุ

จำนวนที่หัก: ตามที่บันทึก

จำนวน: 1.00

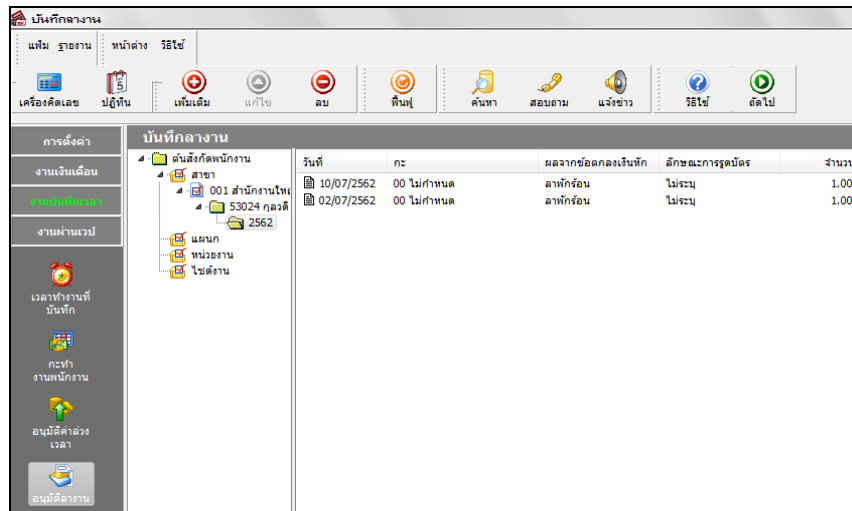
บันทึก ยกเลิก

❖ การลบรายการบันทึกการลา

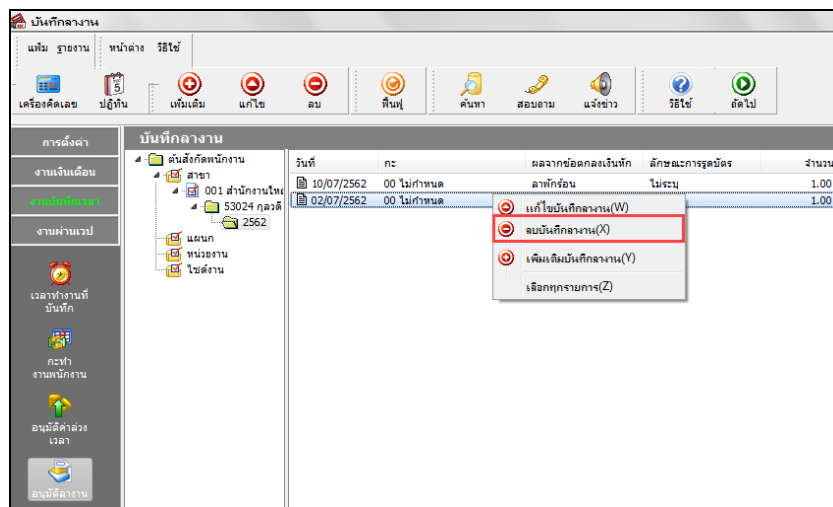
หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลาที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

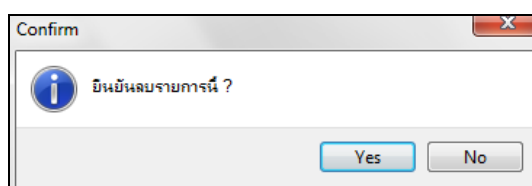
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย อนุมัติลางาน



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “แสดงรายการลา” แล้ว → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวารายการลาที่ต้องการลบ → เลือก ลบบันทึกลางาน



➢ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้” คลิก ปุ่ม Yes



ขั้นตอนต่อไป :

➢ คำนวณผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27