

## บทที่ 1 โครงสร้างขั้นตอนการใช้งานระบบสิทธิการลา

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบ โครงสร้างขั้นตอนการใช้งานระบบสิทธิการลา และสามารถใช้งานระบบสิทธิการลาถูกต้องตามขั้นตอนทำงานของระบบ

### ❖ โครงสร้างขั้นตอนการใช้งานระบบสิทธิวันลา

#### \* สิ่งที่ทำครั้งเดียว

1. กำหนดประเภทสิทธิการลาและบทลงโทษ เป็นการกำหนดกลุ่มของการให้สิทธิการลากับพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ พร้อมทั้งการกำหนดวิธีการหักเงินในกรณีที่พนักงานมีการลาเกินสิทธิที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อแจ้งให้โปรแกรมทราบว่า พนักงานแต่ละกลุ่มได้รับสิทธิการลาแต่ละชนิดเป็นจำนวนสูงสุดเท่าใด ซึ่งโปรแกรมจะใช้งานสูงสุดของสิทธิการลาแต่ละชนิดเป็นข้อมูลเปรียบเทียบกับจำนวนการลาแต่ละชนิดที่พนักงานลาจริง เพื่อตรวจสอบว่าพนักงานมีจำนวนการลาเกินสิทธิแต่ละชนิดหรือไม่

ตัวอย่างเช่น บริษัทให้สิทธิลาพักร้อนกับพนักงานรายเดือนเท่ากับ 10 วัน/ปี และให้สิทธิลาพักร้อนกับพนักงานรายวันเท่ากับ 6 วัน/ปี และมีเงื่อนไขว่า ถ้าพนักงานคนใดลาพักร้อนเกินสิทธิ จะถูกหักเงินลาพักร้อนเกินสิทธิตามจำนวนวันที่ลาเกินสิทธินั้น

จากตัวอย่างข้างต้น จะต้องกำหนดประเภทสิทธิการลาแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายเดือน และประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายวัน เนื่องจากพนักงาน 2 กลุ่มได้สิทธิลาพักร้อนต่างกัน และจะต้องกำหนดบทลงโทษให้โปรแกรมหักเงินลาพักร้อนเกินสิทธิกับพนักงานที่ลาเกินสิทธิเท่ากับจำนวนที่ลาเกินสิทธิ

2. กำหนดประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกับสิทธิการลา เป็นการกำหนดให้โปรแกรมทราบว่า ประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวนการลาชนิดนั้นๆ จะต้องตรวจสอบกับสิทธิการลาชนิดใด เช่น เงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวนวันลาตลอดของพนักงาน ก็จะต้องกำหนดให้โปรแกรมนำไปตรวจสอบกับสิทธิลาตลอด ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมนำจำนวนวันลาตลอดที่พนักงานลาจริงไปเปรียบเทียบกับจำนวนวันลาตลอดที่พนักงานได้รับสิทธิ เพื่อตรวจสอบว่าพนักงานมีการลาตลอดเกินสิทธิหรือไม่ให้โดยอัตโนมัติ เช่น บริษัทให้สิทธิลาตลอดกับพนักงานจำนวน 45 วัน/ปี หากพนักงานมีการลาตลอดเกิน 45 วัน/ปี หรือเกินสิทธิที่ได้รับนั้น โปรแกรมจะหักเงินลาตลอดเกินสิทธิกับพนักงานให้โดยอัตโนมัติ เป็นต้น

3. กำหนดประเภทสิทธิการลาให้พนักงาน และการบันทึกจำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรม เป็นนำประเภทสิทธิการลาที่กำหนดไว้ในข้อ 1 มากำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิการลาตามกลุ่มสิทธิการลาใด เช่น นายแดงได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายเดือน และนายดำได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายวัน เป็นต้น ซึ่งเมื่อกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานแล้ว โปรแกรมก็จะทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิการลาแต่ละชนิดเป็นจำนวนสูงสุดเท่าใด และสามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานแต่ละคนมีจำนวนการลาแต่ละชนิดเกินสิทธิการลาที่ได้รับหรือไม่ ซึ่งถ้าพนักงานคนใดมีจำนวนลาเกินสิทธิ โปรแกรมก็จะทำการหักเงินลาเกินสิทธิกับพนักงานตามบทลงโทษที่กำหนดในข้อ 1 ให้อัตโนมัติเช่นกัน และในกรณีที่ท่านเริ่มใช้งานโปรแกรมในระหว่างปี ท่านจะต้องทำการบันทึกจำนวนวันลาแต่ละชนิดที่พนักงานแต่ละคนลาไปแล้วก่อนเริ่มใช้โปรแกรมด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถนับจำนวนการลาของพนักงานต่อเนื่องจากจำนวนการลาที่พนักงานได้ลาไปแล้วก่อนใช้โปรแกรมได้

## ※ สิ่งที่ทำปีละครั้ง

1. **ตั้งวงเงินเดือน** เป็นการกำหนดให้โปรแกรมทราบว่า ต้องการให้โปรแกรมหักเงินพนักงานกรณีที่มีการลาเกินสิทธิในวงเงินเดือนใดบ้าง โดยปกติการตั้งวงเงินเดือนในระบบเงินเดือนนั้น โปรแกรมจะกำหนดให้มีการหักเงินกับพนักงานที่มีการลาเกินสิทธิโดยอัตโนมัติในทุกวงเงินเดือน แต่หากผู้ใช้งานต้องการที่จะระงับการหักเงินกรณีที่มีพนักงานลาเกินสิทธิเฉพาะบางวงเงินเดือนก็สามารถทำการกำหนดให้โปรแกรมหักเงินพนักงานที่มีการลาเกินสิทธิเฉพาะบางวงเงินเดือนได้

## ※ สิ่งที่ทำประจำงวด

1. **บันทึกประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวนการลาแต่ละชนิดของพนักงาน** ในกรณีที่ท่านไม่ได้ใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา และพนักงานแต่ละคนมีการลางานในวงเงินเดือนใด ท่านจะต้องทำการบันทึกประเภทเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวนการลาชนิดนั้นของพนักงานในวงเงินเดือนนั้นๆ ในระบบเงินเดือนด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมทราบจำนวนการลาแต่ละชนิดของพนักงาน และนำไปจำนวนการลาแต่ละชนิดของพนักงานไปเปรียบเทียบกับจำนวนสิทธิการลาแต่ละชนิดของพนักงาน เพื่อตรวจสอบว่าพนักงานมีการลาเกินสิทธิชนิดใดหรือไม่ แต่ในกรณีที่ท่านใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา ท่านสามารถโอนจำนวนการลาแต่ละชนิดของพนักงานเข้ามาในระบบเงินเดือนได้ โดยไม่ต้องบันทึกเองในระบบเงินเดือนอีก เช่น พนักงานมีการลาป่วย ท่านก็ต้องบันทึกเงินหักที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวนการลาป่วยของพนักงาน เป็นต้น

2. **คำนวณเงินเดือน** เป็นการสั่งให้โปรแกรมทำการประมวลผล เพื่อทำการจ่ายเงินเพิ่มและหักเงินพนักงานในกรณีต่างๆ พร้อมทั้งทำการประมวลผลสิทธิการลา และคำนวณจำนวนการลาเกินสิทธิของพนักงานแต่ละคน พร้อมทั้งหักเงินพนักงานในกรณีที่พนักงานมีการลาเกินสิทธิให้โดยอัตโนมัติ

3. **ตรวจสอบสิทธิการลาของพนักงาน** หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนในแต่ละวงเงินเดือนแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ, จำนวนการลาใช้ไป และจำนวนการลาคงเหลือของพนักงานแต่ละคนได้ 2 วิธี คือ

3.1 ตรวจสอบสิทธิการลาของพนักงานหน้าจอแสดงสิทธิวันลา

3.2 ตรวจสอบสิทธิการลาของพนักงานจากรายงนต่างๆ เช่น

- รายงานประเมินผลพนักงานสิ้นปี
- รายงานสรุปวันทำงานและจำนวนวันลาหยุด
- รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ
- รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ