

บทที่ 6 กำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานแต่ละคนได้อย่างถูกต้อง และสามารถบันทึกจำนวนการลาค่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรมของพนักงานลงในโปรแกรม กรณีเริ่มใช้งาน โปรแกรมระหว่างปีได้อย่างถูกต้อง

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- บันทึกเพิ่มประวัติพนักงาน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการบันทึกประวัติพนักงาน
- กำหนดประเภทสิทธิการลา และบทลงโทษตามเงื่อนไขของกิจการให้ครบถ้วนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ในบทที่ 2 และบทที่ 3
- กำหนดประเภทสิทธิการลาให้พนักงาน ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน

การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน เป็นนำประเภทสิทธิการลาที่กำหนดไว้มากำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิการลาตามกลุ่มสิทธิการลาใด เช่น นายแดงได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายเดือน และนายดำได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายวัน เป็นต้น ซึ่งเมื่อกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานแล้ว โปรแกรมก็จะทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิการลาแต่ละชนิดเป็นจำนวนสูงสุดเท่าใด และสามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานแต่ละคนมีจำนวนการลาแต่ละชนิดเกินสิทธิการลาที่ได้รับหรือไม่ ซึ่งถ้าพนักงานคนใดมีจำนวนลาเกินสิทธิ โปรแกรมก็จะทำการหักเงินลาเกินสิทธิกับพนักงานตามบทลงโทษที่กำหนดให้อัตโนมัติเช่นกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → เลือกแถบ สิทธิการลา → เลือกประเภทสิทธิการลา

The screenshot shows the 'ประเภทสิทธิ' (Leave Type) dropdown menu in the HRM Support HR system. The dropdown is open, showing options like 'ไม่มีสิทธิลา' (No leave entitlement) and 'พนักงานทั่วไป' (General employee). The interface also displays various leave and benefit categories with their respective values.

ประเภทสิทธิ	ไม่มีสิทธิลา	ไม่มีสิทธิลา	พนักงานทั่วไป	พนักงานประจำ
จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรม				
ลาคลอด	0.00	0.00	ลาป่วย	0.00
ลาอาหาร	0.00	0.00	ลากิจ	0.00
ลาمرض	0.00	0.00	ลาเพื่องานศพ	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	ลาอื่นๆ	0.00
ลาเพื่อทำพิน	0.00	0.00		
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00		
วันในปี				
อนุมัติเหตุในงาน	0.00			
พักก่อนประจำปี	0.00			
นาสาย	0.00			
กลับก่อน	0.00			
หยุดประจำสัปดาห์	0.00			
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00			

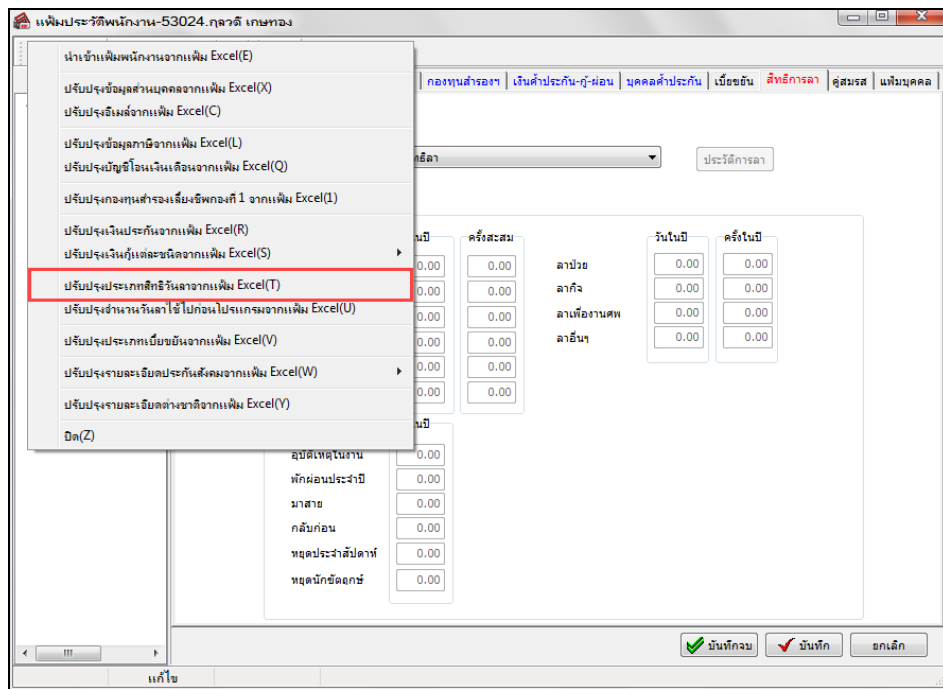
* นำเข้าประเภทสิทธิการลาตามแฟ้ม Excel

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าประเภทสิทธิการลาได้ ในกรณีที่มีการกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณสิทธิการลาให้พนักงานได้ถูกต้อง

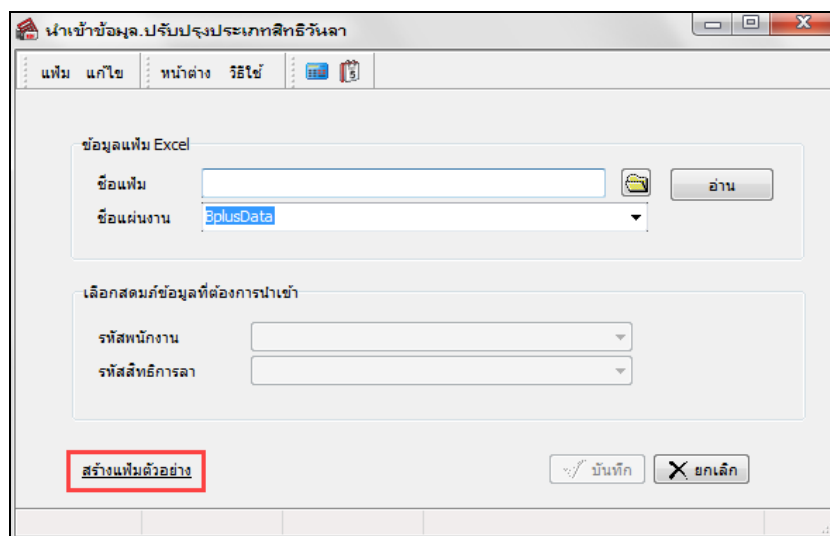
เป็นการนำเข้าประเภทสิทธิการลาของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการนำเข้าประเภทสิทธิการลาจากแฟ้ม Excel

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

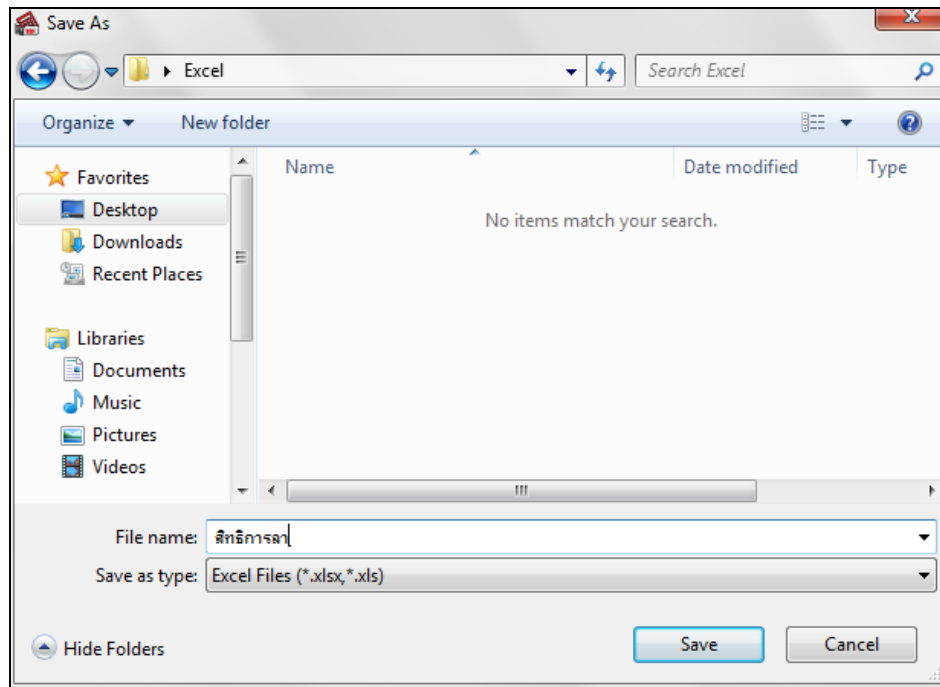
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → คับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → เลือก แถบสิทธิการลา → เลือก เมนูแฟ้ม → เลือก ปรับปรุงประเภทสิทธิวันลาจากแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลาแล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save
- บันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save



1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสสิทธิการลา
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสสิทธิการลา ดังรูป

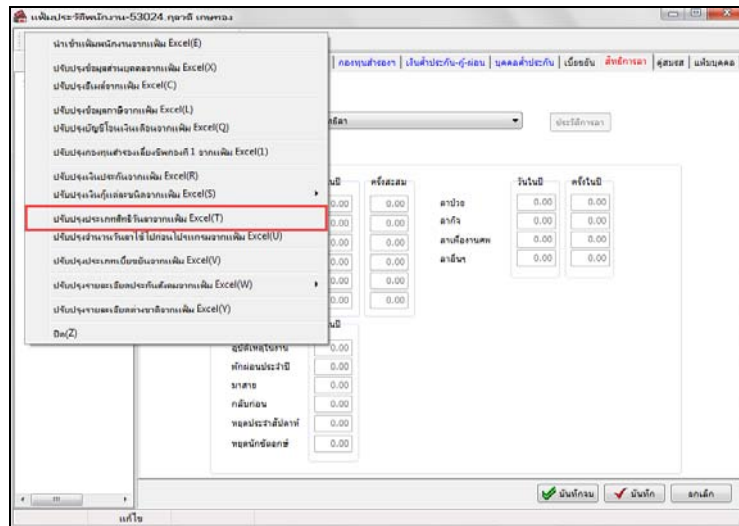
	A	B	C
1	รหัสพนักงาน	รหัสสิทธิการลา	
2			
3			
4			
5			
6			

* วิธีนำเข้าประเภทสิทธิการลาตามแฟ้ม Excel

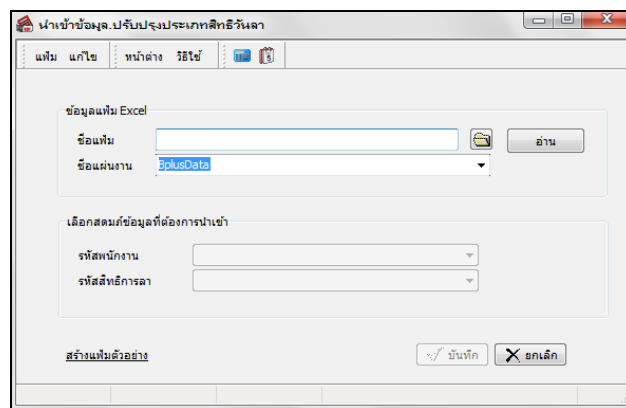
เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลประเภทสิทธิการลาที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → เลือก แถบสิทธิการลา → เลือกเมนูแฟ้ม → เลือก นำเข้าประเภทสิทธิวันลาจากแฟ้ม Excel


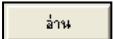


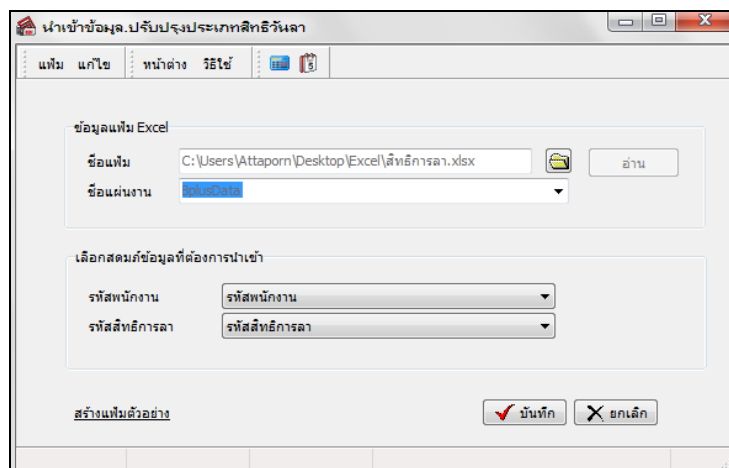
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลาแล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

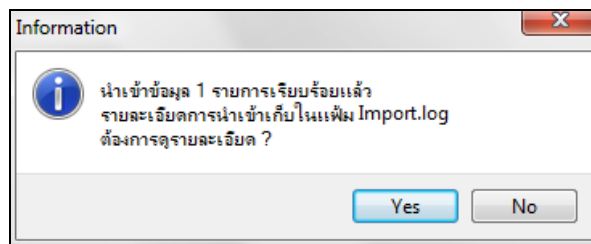
1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทสิทธิการลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลา Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการประเภทสิทธิการลาที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของประเภทสิทธิการลาที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



2. เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า การจับคู่สมัครรหัสพนักงาน และรหัสสิทธิการลาให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงานและรหัสสิทธิการลาที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าสิทธิการลา เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในหัตถ์อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



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

➤ ในกรณีที่เริ่มใช้งาน โปรแกรมในระหว่างปี ท่านจะต้องทำการบันทึกจำนวนวันลาแต่ละชนิดที่พนักงานแต่ละคนลาไปแล้วก่อนเริ่มใช้โปรแกรมด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถนับจำนวนการลาของพนักงานต่อเนื่องจากจำนวนการลาที่พนักงานได้ลาไปแล้วก่อนใช้โปรแกรมได้หน้าจอ ดังรูป

แฟ้มประวัติพนักงาน-59024.เมธดา สงหรี

เพิ่มพนักงาน

ชื่อ-สกุล: 001 สำนักงานใหญ่

เงินเดือน: 009 - test test

ภาษีเงินได้: 56010 - ชไมชน

ประกันสังคม: 59024 - เมธดา

กองทุนสำรอง: MK2 ฝ่ายขายปลีก 2

ประเภทสิทธิ: พนักงานประจำ

ประวัติการลา

จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรม

	วันในปี	ครั้งสะสม		วันในปี	ครั้งในปี
ลาคลอด	0.00	0.00	ลาป่วย	0.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	ลากิจ	0.00	0.00
ลาประช	0.00	0.00	ลาเพื่องานศพ	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	ลาอื่นๆ	0.00	0.00
ลาเพื่อพำนัก	0.00	0.00			
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00			
ลุนิติเหตุในงาน	0.00				
พักผ่อนประจำปี	0.00				
มาสาย	0.00				
กลับก่อน	0.00				
หยุดประจำสัปดาห์	0.00				
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00				

บันทึกงาน บันทึก ยกเลิก

คำอธิบาย

- วันในปี คือ การระบุจำนวนวันที่พนักงานลาในปีปัจจุบัน แต่ก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรม

- **ครั้งสะสม** คือ การระบุจำนวนครั้งที่พนักงานลาทั้งหมดตั้งแต่ปีแรกที่เริ่มได้สิทธิจนถึงวันสุดท้ายก่อนเริ่มใช้โปรแกรม
- **ครั้งในปี** คือ จำนวนครั้งที่พนักงานลาทั้งหมดในปีปัจจุบัน แต่ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม

หมายเหตุ

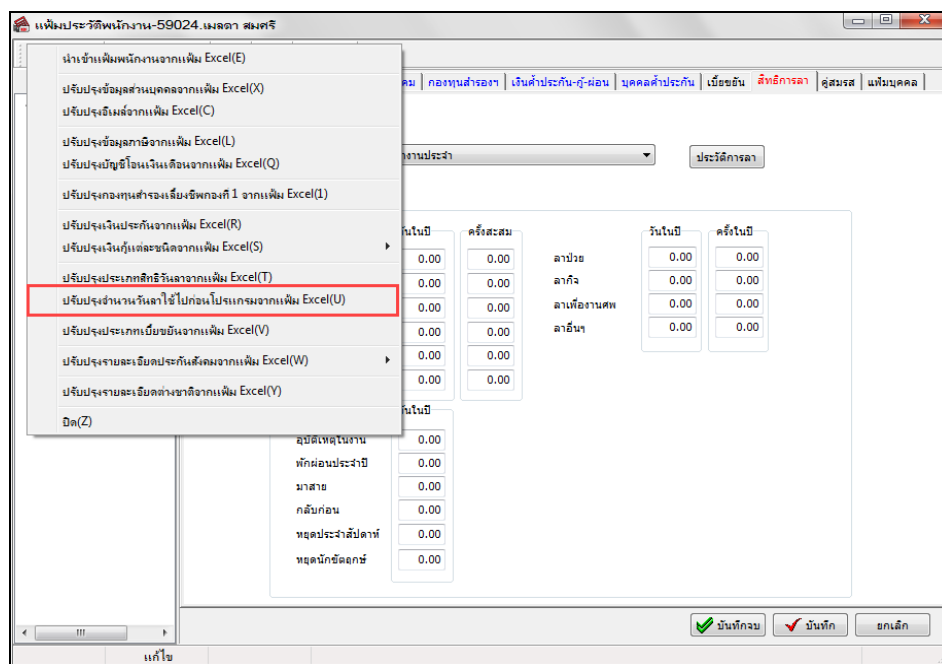
กรณีเริ่มใช้งานโปรแกรมตั้งแต่ต้นปี ไม่ต้องระบุจำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรม

* การนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

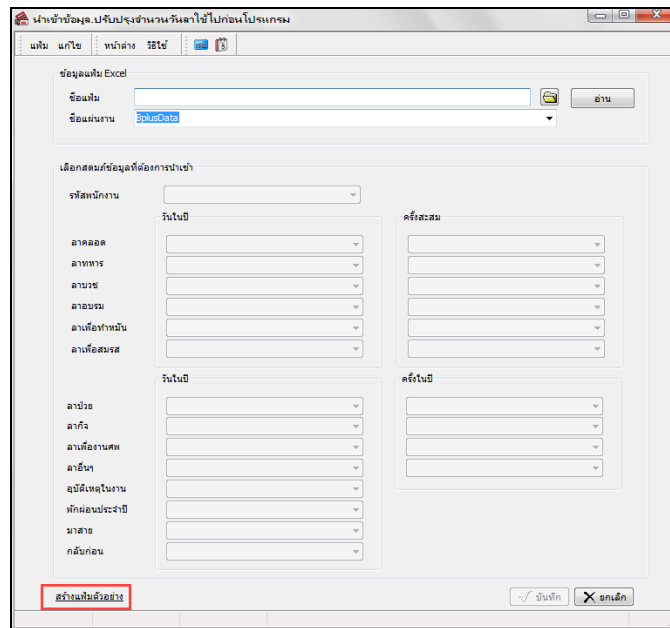
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม ในกรณีที่เริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี เพื่อให้โปรแกรมทำการเก็บสถิติการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานและรวมจำนวนการลาของพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยทำการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel ได้ โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม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

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

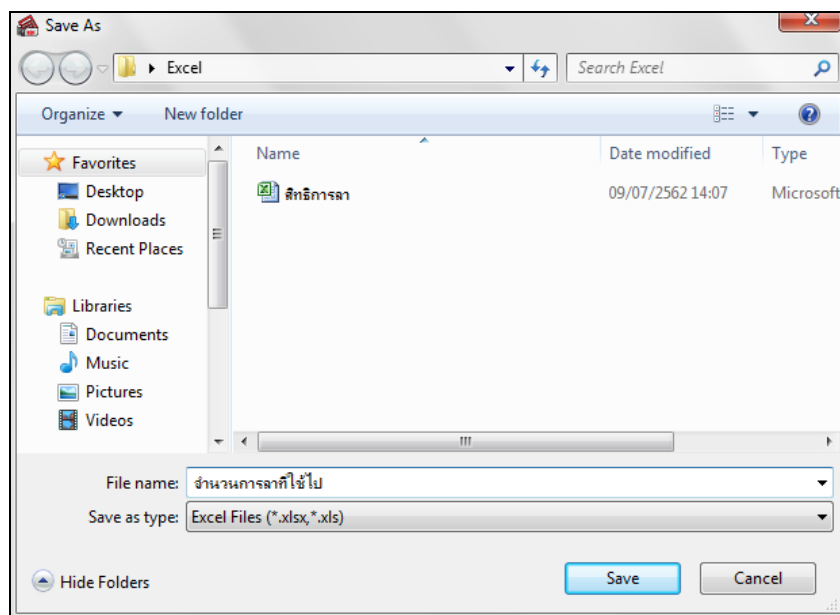
➢ หน้าจอ การตั้งค่า ➔ เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน ➔ ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน ➔ เลือกเมนู แฟ้ม ➔ เลือก นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



➢ ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➢ บันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากเพิ่ม Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่โปรแกรมตามรายละเอียดด้านล่างนี้

1. หัวข้อถ่มัน ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, จำนวนการลาต่างๆ เช่น วันในปีลาป่วย วันในปีลากิจ เป็นต้น
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, จำนวนการลาต่างๆก่อนใช้โปรแกรม ดังรูป

	A	B	C	D	E	F
1	รหัสพนักงาน	วันในปีลาคลอด	วันในปีลาทหาร	วันในปีลาบวช	วันในปีลาอบรม	วันในปีลาเพื่อทำหมัน
2	001	45	0	0	1	0
3	002	0	15	0	1	0
4	003	0	15	0	5	0

คำอธิบาย

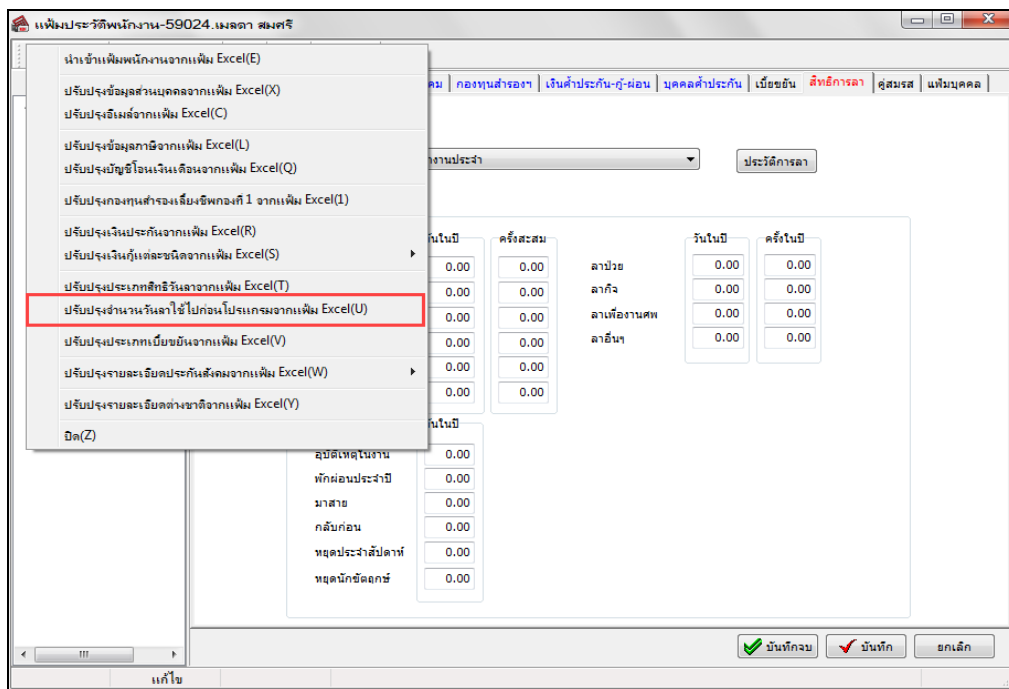
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าอีเมล โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- ลา คือ การระบุสิทธิการลาที่ต้องการนำเข้าไปในประวัติพนักงานให้ตรงกับพนักงานคนนั้นๆ เพื่อทำการดึงเข้าโปรแกรม

* วิธีนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการลาในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล



➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → เลือกเมนู แฟ้ม → เลือก นำเข้าจำนวนวันการลา ก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลา ก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบาย

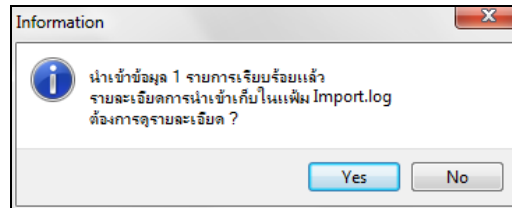
คำอธิบาย

1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรมเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรม Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป

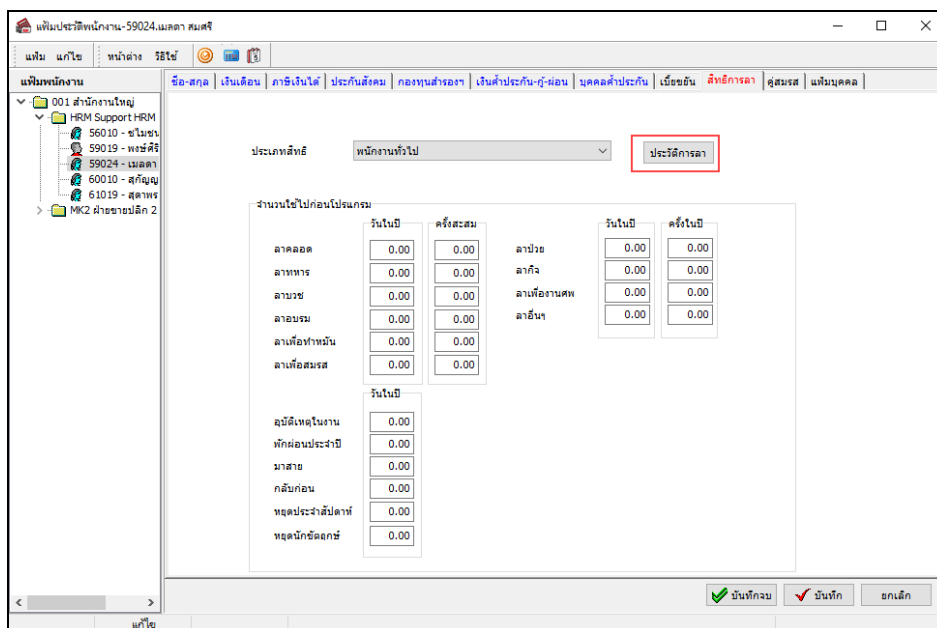
2. เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมัครรหัสพนักงาน และลาต่างๆ ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงานและลาต่างๆ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าเวลานั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการตรวจสอบสมัครข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่าน ข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนในอัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อปิดหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม Yes โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการบันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม No

➤ ในกรณีที่บริษัทมีนโยบายให้พนักงานใช้สิทธิลาพักผ่อน 2 ปีได้ ดังนั้น ในปีแรกที่เริ่มใช้งานโปรแกรม ท่านจะต้องบันทึกจำนวนวันลาพักผ่อนของปีก่อนปีปัจจุบัน เพื่อให้โปรแกรมสามารถนับจำนวนวันลาพักผ่อนต่อเนื่องจากปีก่อนได้ โดยคลิก ปุ่ม ประวัติการลา



➤ คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** โปรแกรมจะแสดงปีก่อนปีปัจจุบัน ให้ทำการกรอกจำนวนการลาพักผ่อนของปีก่อนปีปัจจุบัน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ลาป่วย	ลากิจ	ลาคลอด	ลาพักร้อน	ลาเพื่องานศพ	ลาสมรส	ลาทำหมัน	ลาเพื่ออบรม	ลาตรวจ	ลาอื่นๆ	ลาอนุมัติพิเศษ	ลาพักผ่อน	มาสาย	กักกันก่อน
ปี	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	วัน
2561	0.00	5.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

คำอธิบาย

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

หมายเหตุ

กรณีที่บริษัทให้พนักงานใช้สิทธิลาพักร้อนแบบปีต่อปี ไม่ต้องบันทึกประวัติการลาในปีก่อนปีปัจจุบัน

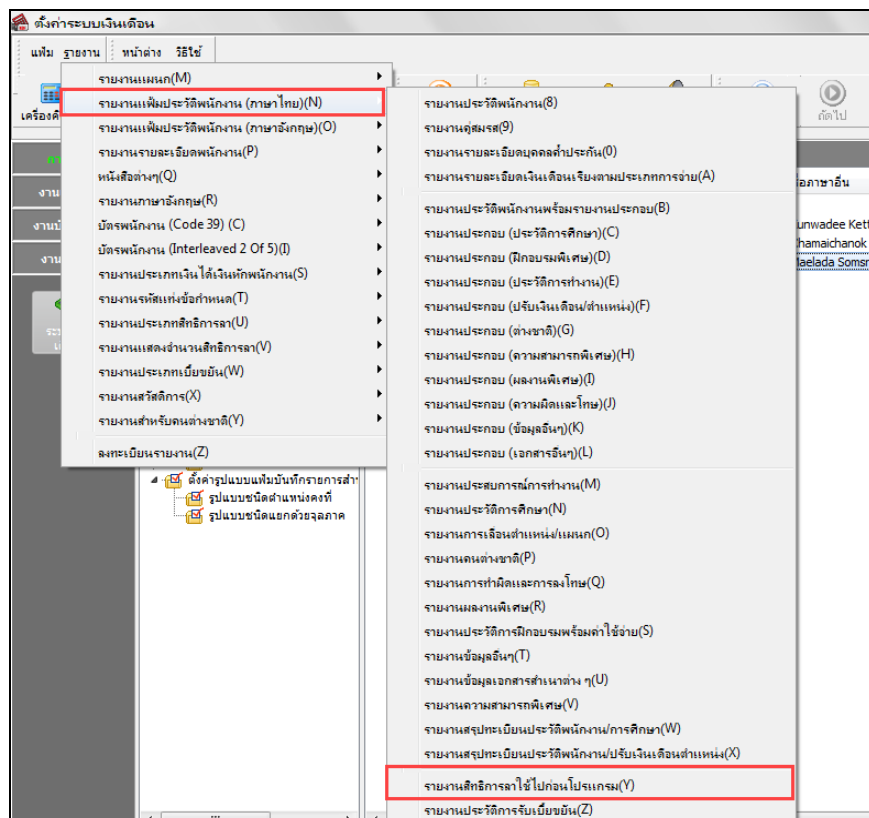
- เมื่อระบุรายละเอียดของประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มบันทึกจบ หรือ ปุ่มบันทึก

❖ การตรวจสอบสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม

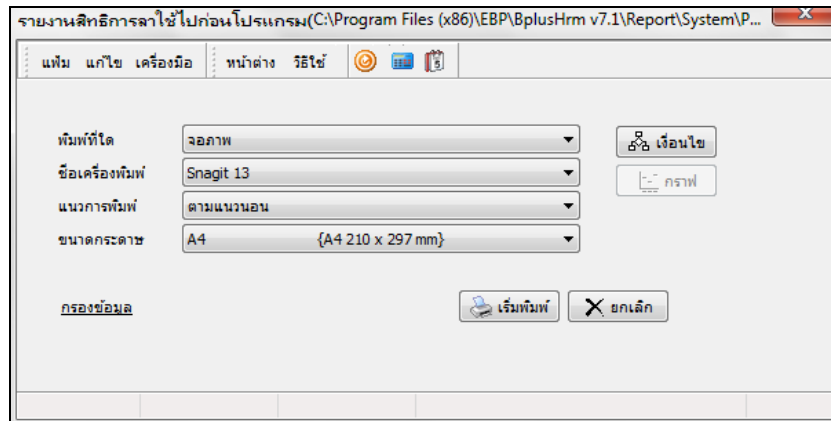
กรณีที่ต้องการตรวจสอบจำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานที่บันทึกไว้ ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม เพื่อใช้ตรวจสอบจำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานเพิ่มประวัติพนักงาน → เลือก รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับชม PR+RT จำกัด

รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	สิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม																										
		ป่วย (ครั้ง)	ป่วย (วัน)	ลากิจ (ครั้ง)	ลากิจ (วัน)	คลอด (ครั้ง)	คลอด (วัน)	ทหาร (ครั้ง)	ทหาร (วัน)	งานศพ (ครั้ง)	งานศพ (วัน)	สมรส (ครั้ง)	สมรส (วัน)	อุบัติเหตุ (ครั้ง)	พา (ครั้ง)	พา (วัน)	พา (ครั้ง)	พา (วัน)	พัก (ครั้ง)	อบรม (ครั้ง)	อบรม (วัน)	บวช (ครั้ง)	บวช (วัน)	อื่นๆ (ครั้ง)	อื่นๆ (วัน)	มาสาย	กลับก่อน	
แผนก	HRM Support HRM																											
59024	น.ส.เมธดา สมศรี	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	30.00	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

❖ การตรวจสอบประวัติการลาของพนักงาน

ในทุกสิ้นปี หลังจากทำการเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่แล้ว โปรแกรมจะจัดเก็บจำนวนการลาแต่ละชนิดในปีนั้นๆ ในประวัติการลาของพนักงานให้อัตโนมัติ เพื่อให้ท่านสามารถดูประวัติการลาของพนักงานในแต่ละปีได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → เลือก แลบบสิทธิการลา → คลิกปุ่มประวัติการลา จะปรากฏประวัติการลาของพนักงาน ดังรูป

บันทึกประวัติการลา - เมธดา สมศรี

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เติมเต็ม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้

ปี	ลาป่วย (ครั้ง)	ลาป่วย (วัน)	ลากิจ (ครั้ง)	ลากิจ (วัน)	ลาคลอด (ครั้ง)	ลาคลอด (วัน)	ลาทหาร (ครั้ง)	ลาทหาร (วัน)	ลาเพื่องานศพ (ครั้ง)	ลาเพื่องานศพ (วัน)	ลาสมรส (ครั้ง)	ลาสมรส (วัน)	ลาพา (ครั้ง)	ลาพา (วัน)	ลาเพื่ออบรม (ครั้ง)	ลาเพื่ออบรม (วัน)	ลาบวช (ครั้ง)	ลาบวช (วัน)	ลาอื่นๆ (ครั้ง)	ลาอื่นๆ (วัน)	ลาอุบัติเหตุ (ครั้ง)	ลาพักผ่อน (ครั้ง)	ลาพักผ่อน (วัน)	มาสาย	กลับก่อน		
2561	0.00	5.00	0.00	2.00	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00

บันทึก ยกเลิก

❖ การตรวจสอบข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน → เลือก แถบสิทธิการลา → ช่อง จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรม

The screenshot shows the 'จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรม' (Amount used before program) form. The form is highlighted with a red border and contains the following data:

	วันในปี	ครั้งสะสม		วันในปี	ครั้งในปี
ลาคลอด	30.00	0.00	ลาป่วย	2.00	0.00
ลาอาหาร	0.00	0.00	ลากิจ	0.00	0.00
ลาวันช	0.00	0.00	ลาเพื่องานศพ	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	ลาอื่นๆ	0.00	0.00
ลาเพื่อทำพรมัน	0.00	0.00			
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00			
ลูปดีเหตุในงาน	0.00				
หักก่อนประจำปี	0.00				
มาสาย	0.00				
กลับก่อน	0.00				
หยุดประจำสัปดาห์	0.00				
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00				

ขั้นตอนต่อไป :

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