

บทที่ 3

ฟังก์ชันตั้งค่าการลา สำหรับการใช้งานหน้าเว็บ

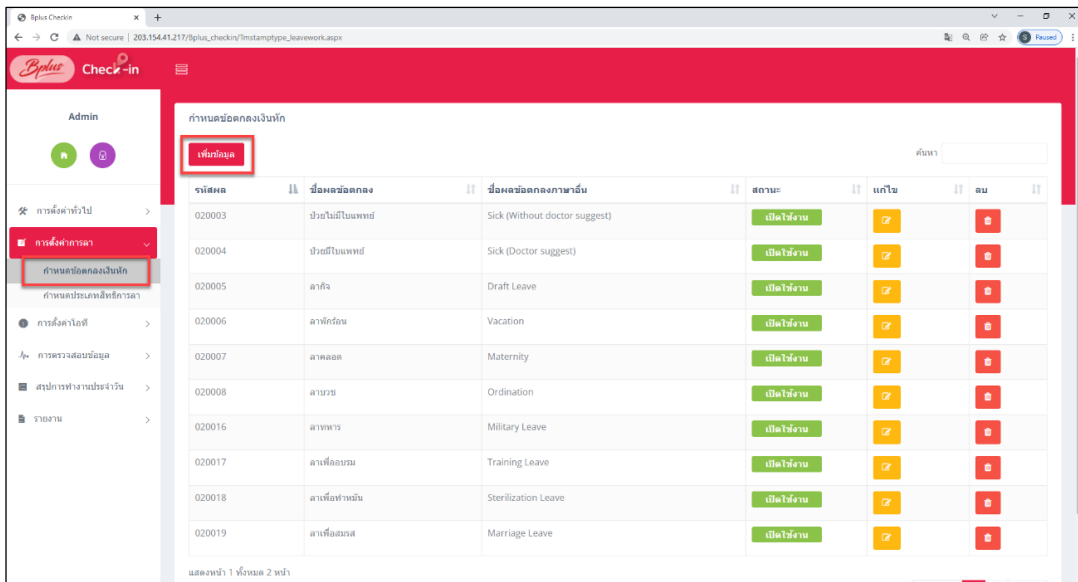
การใช้งานระบบ Bplus Check-in สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนของการตั้งค่าการลา สามารถทำการตั้งค่าข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอลา ได้แก่ การกำหนดข้อตกลงเงินหัก และการกำหนดประเภทสิทธิการลา เพื่อเป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานก่อนเริ่มใช้งาน

1) ฟังก์ชันการใช้งานส่วนของการตั้งค่าการลา

การตั้งค่าการลา เป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานสำหรับการขอลา โดยแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

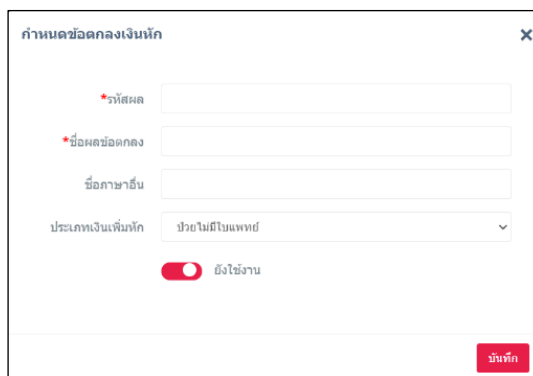
1. การกำหนดข้อตกลงเงินหัก

- คลิกเมนู กำหนดข้อตกลงเงินหัก จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป ➔ คลิกเมนู **เพิ่มข้อมูล** เพื่อกำหนดรายละเอียดข้อตกลงเงินหัก



รูปภาพแสดงหน้ากำหนดข้อตกลงเงินหัก

- จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปให้ทำการกำหนดรายละเอียดข้อตกลงเงินหัก



รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดรายละเอียดแผนก

คำอธิบาย

- รหัสประเภทสิทธิ คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อประเภทสิทธิการลานั้น เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 10 หลัก
- ชื่อประเภทสิทธิการลา คือ การระบุชื่อประเภทสิทธิการลาภาษาไทย
- ชื่อประเภทสิทธิการลาภาษาอื่น คือ การระบุชื่อประเภทสิทธิการลาภาษาอื่น
- หมายเหตุ คือ การระบุหมายเหตุที่ต้องการ
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของประเภทสิทธิการลานั้นว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่
- เพิ่มข้อมูล คือ การกำหนดสิทธิการลาของพนักงานตามอายุงานแต่ละชั้น
- อายุงาน คือ การระบุช่วงอายุงานของการให้สิทธิการลาในแต่ละชั้น กรณีบริษัทให้สิทธิการลาเป็นชั้นตามอายุงาน โดยวิธีการบันทึก ให้บันทึกปีเดือนในรูปแบบ YY.MM เช่น 5 ปี 9 เดือน คือ 5.09
- หัวข้อการลาแต่ละประเภท คือ การระบุจำนวนวันลาของแต่ละประเภท ตามเงื่อนไขที่บริษัทให้พนักงานลาต่อปี

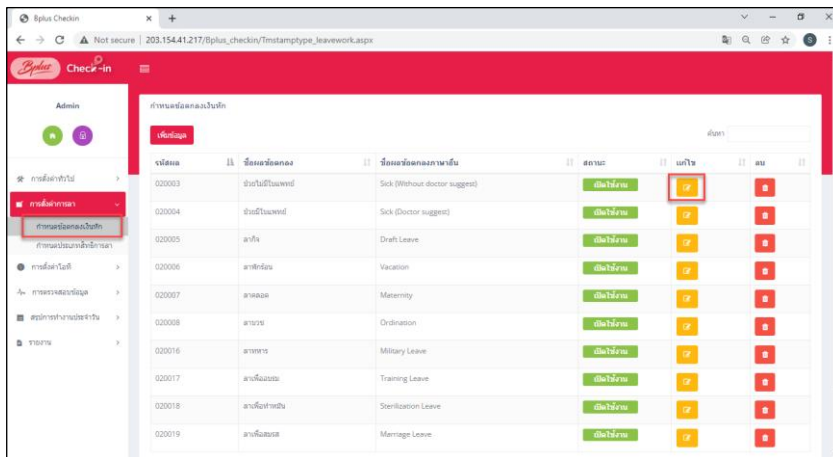
หมายเหตุ : กรณีที่เงื่อนไขของบริษัทมีมากกว่า 1 ประเภท สามารถทำการสร้างเพิ่มได้ไม่จำกัด โดยสร้างให้ครบตามที่บริษัทกำหนด

2) การแก้ไขรายการ


การแก้ไขรายการต่างๆ หลังจากตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว หากพบข้อมูลผิดพลาด ต้องการทำการแก้ไข สามารถทำการแก้ไขได้ดังนี้

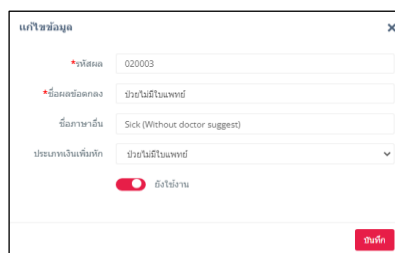
1. การแก้ไขข้อตกลงเงินหัก

➢ คลิกเมนู กำหนดข้อตกลงเงินหัก จะปรากฏหน้าจอจัดรูป ➔ คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล




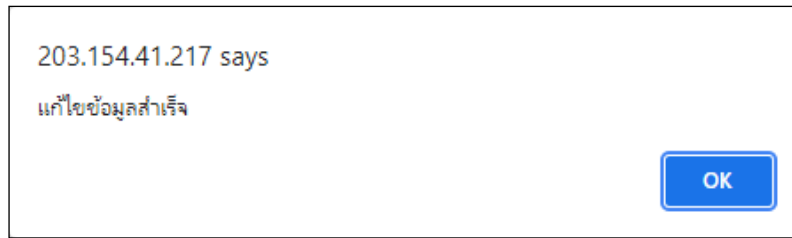
รูปภาพแสดงหน้ากำหนดข้อตกลงเงินหัก

➢ จะปรากฏหน้าจอจัดรูปให้ทำการแก้ไขรายละเอียดข้อตกลงเงินหัก ➔ คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อตกลงเงินหัก

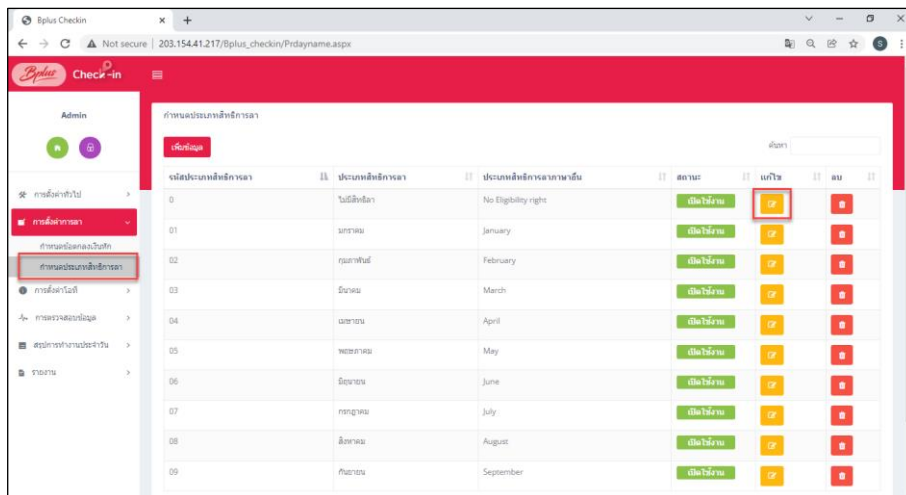
- จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป ให้ทราบว่าได้ทำการแก้ไขข้อมูลสำเร็จแล้ว → 





รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลลงเงินหักเรียบร้อยแล้ว

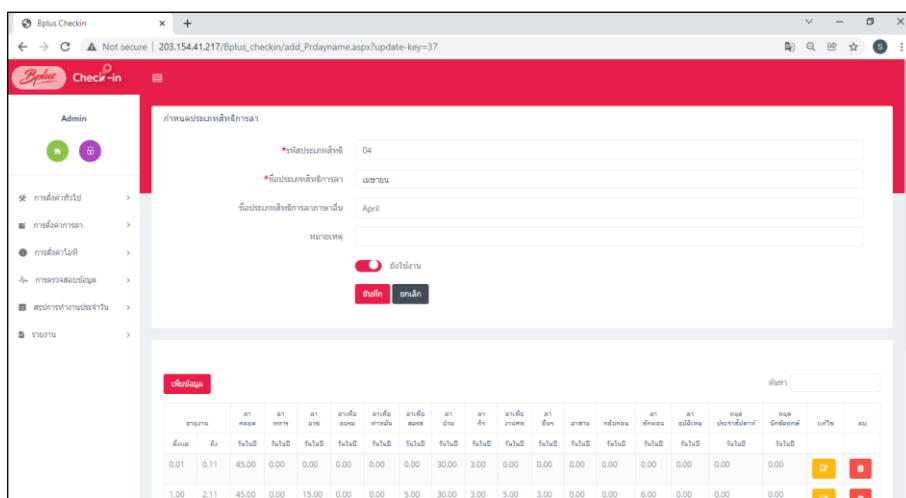
2. การแก้ไขประเภทสิทธิการลา

- คลิกเมนู กำหนดประเภทสิทธิการลา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป →  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล




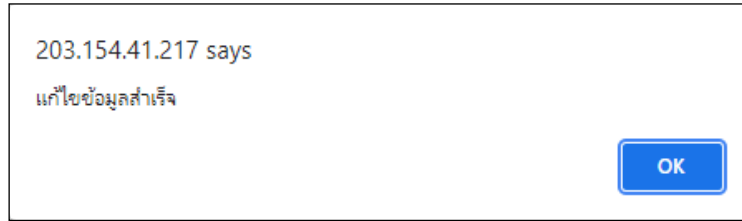
รูปภาพแสดงหน้ากำหนดประเภทสิทธิการลา

- จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดประเภทสิทธิการลา →   เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลประเภทสิทธิการลา

➢ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป ให้ทราบว่าได้ทำการแก้ไขข้อมูลสำเร็จแล้ว → 



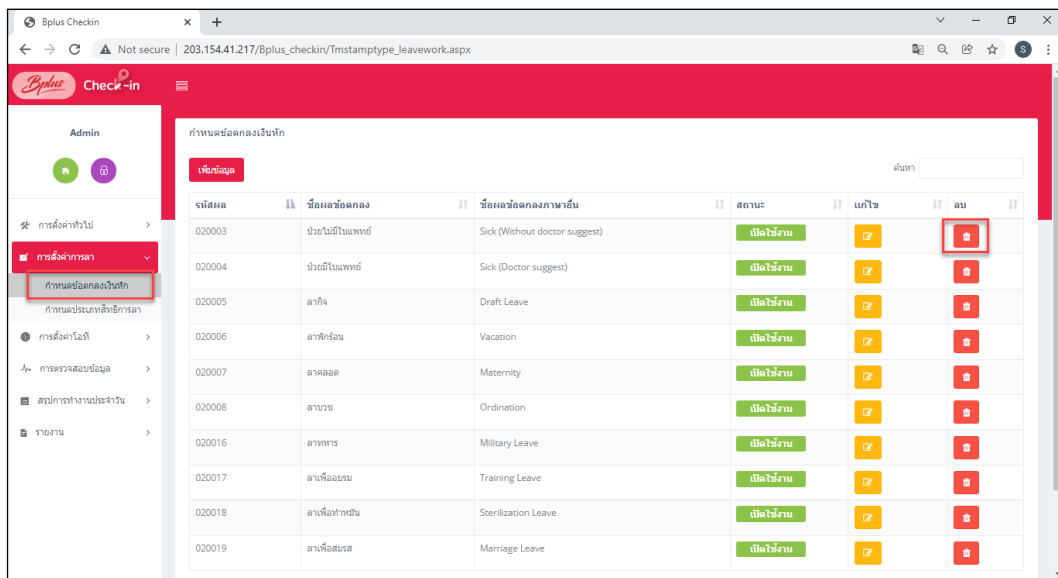
รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3) การลบรายการ


การลบรายการต่างๆ จะทำการลบได้เมื่อไม่มีข้อมูลอื่นอ้างอิงถึงรายการที่ต้องการลบแล้วเท่านั้น สามารถทำรายการได้ดังนี้

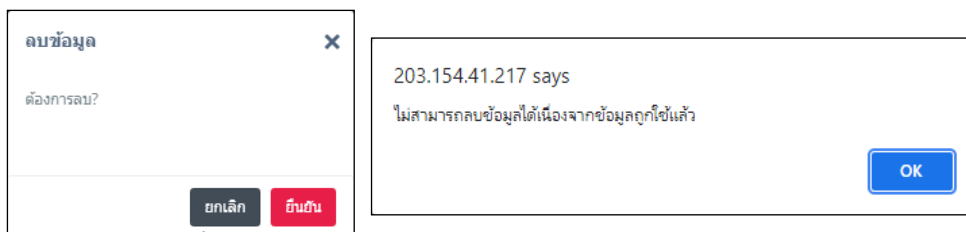
1. การลบข้อตกลงเงินหัก

➢ คลิกเมนู กำหนดข้อตกลงเงินหัก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป →  เพื่อทำการลบข้อมูล




รูปภาพแสดงหน้ากำหนดข้อตกลงเงินหัก

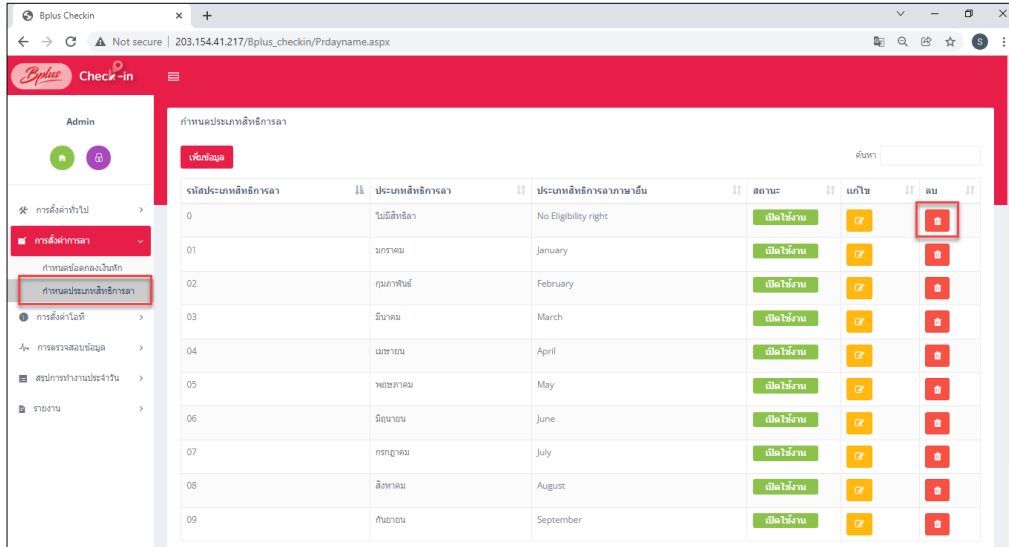
➢ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล กรณีไม่สามารถลบข้อตกลงเงินหักเพิ่มได้ เนื่องจากรายการเงินหักนั้นถูกใช้งานไปแล้ว จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป























รูปภาพแสดงขั้นตอนการลบข้อตกลงเงินหัก


2. การลบประเภทสิทธิการลา

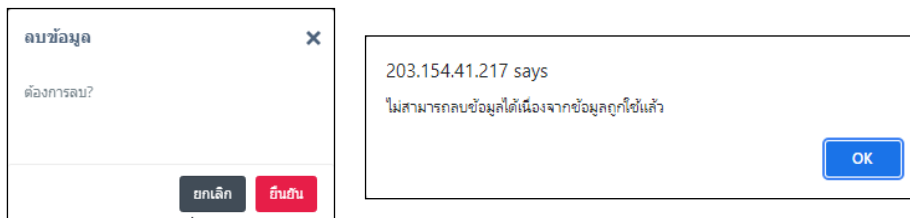
➤ คลิกเมนู กำหนดประเภทสิทธิการลา จะปรากฏหน้าจอดังรูป → คลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล



รหัสประเภทสิทธิการลา	ประเภทสิทธิการลา	ประเภทสิทธิการลาภาษาอังกฤษ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
0	ไม่มีสิทธิลา	No Eligibility right	เปิดใช้งาน		
01	มกราคม	January	เปิดใช้งาน		
02	กุมภาพันธ์	February	เปิดใช้งาน		
03	มีนาคม	March	เปิดใช้งาน		
04	เมษายน	April	เปิดใช้งาน		
05	พฤษภาคม	May	เปิดใช้งาน		
06	มิถุนายน	June	เปิดใช้งาน		
07	กรกฎาคม	July	เปิดใช้งาน		
08	สิงหาคม	August	เปิดใช้งาน		
09	กันยายน	September	เปิดใช้งาน		

รูปภาพแสดงหน้ากำหนดประเภทสิทธิการลา

➤ คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล กรณีไม่สามารถลบตำแหน่งงานได้ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป ให้ทำการลบรายการที่อ้างอิงกับประเภทสิทธิการลานั้นออกทั้งหมดก่อนจึงจะสามารถทำการลบได้อีกครั้ง



รูปภาพแสดงขั้นตอนการลบประเภทสิทธิการลา