

บทที่ 13 การบันทึกการลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาต่างๆ ของพนักงาน ในระบบเพื่อคำนวณการบันทึกเวลาได้

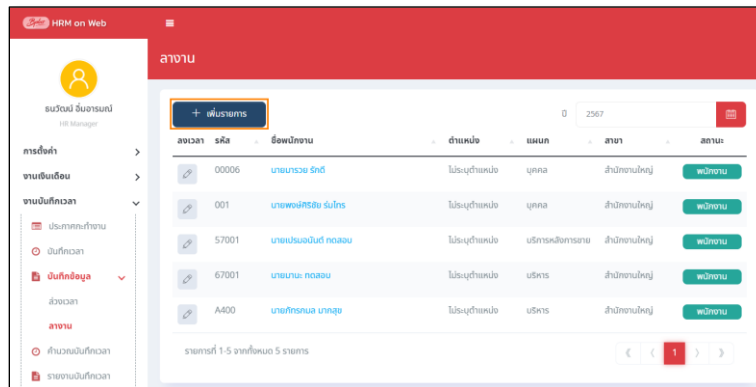
❖ ขั้นตอนการทำงาน

- การตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหัก และ ลักษณะการรูดบัตรเครดิตเงินหัก ใน บทที่ 03
- การบันทึกการลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

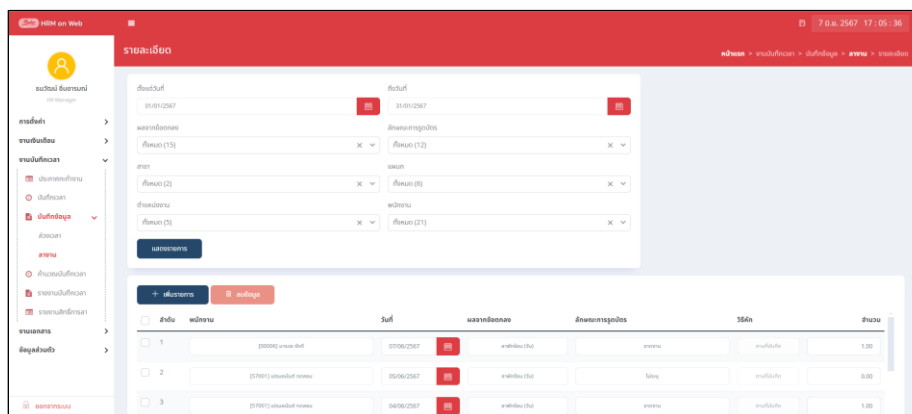
1. ขั้นตอนการบันทึกการลา

ในการบันทึกการลานั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรเครดิตหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักว่าพนักงานลาด้วยเหตุผลใด เมื่อกำหนดลักษณะการรูดบัตรเครดิตหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักที่เกี่ยวกับการลาตามเงื่อนไขของกิจการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาของพนักงานได้ดังนี้

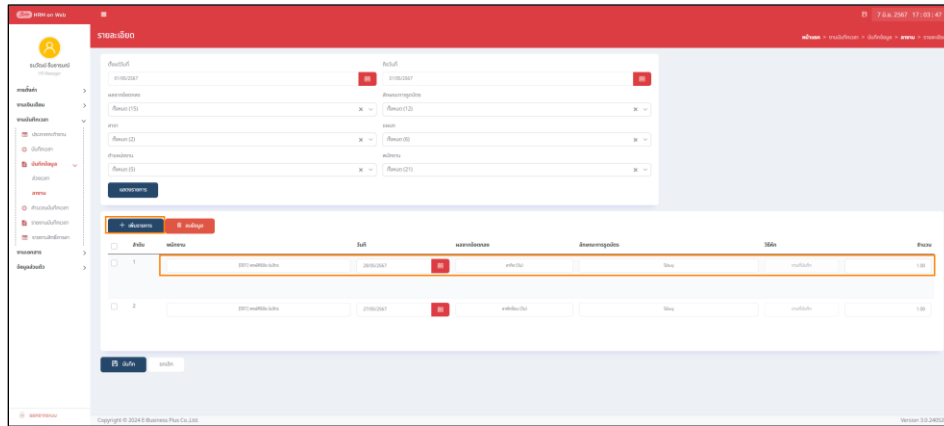
- หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➔ เลือก บันทึกข้อมูล ➔ เลือก เมนูย่อย ลางาน ➔ คลิกปุ่ม + เพิ่มรายการ



- เมื่อปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดแล้ว” แล้ว ➔ เลือก สาขา แผนก ตำแหน่ง ที่ต้องการบันทึกข้อมูล ➔ ระบุ วันที่ ตั้งแต่... / ถึง.. ตามช่วงวันที่ที่ต้องการขอลา ➔ คลิกปุ่ม แสดงรายการ



➤ คลิกปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** → บันทึกรายการอนุมัติลาต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม **บันทึก**



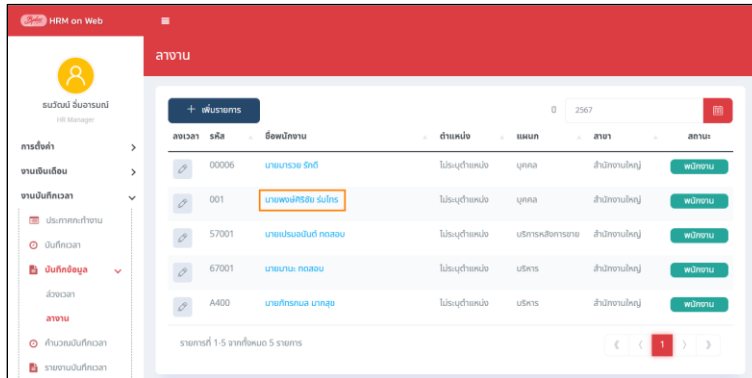
คำอธิบาย

- **ชื่อพนักงาน** คือ การระบุชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกการลา โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสพนักงาน
- **วันที่ลา** คือ การระบุวันที่ที่พนักงานลา
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีหัก** คือ ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะ บันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่เกิดจริง ในช่องจำนวน ไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่บันทึก จะต้องระบุจำนวนการลาตามที่ต้องการบันทึกด้วย

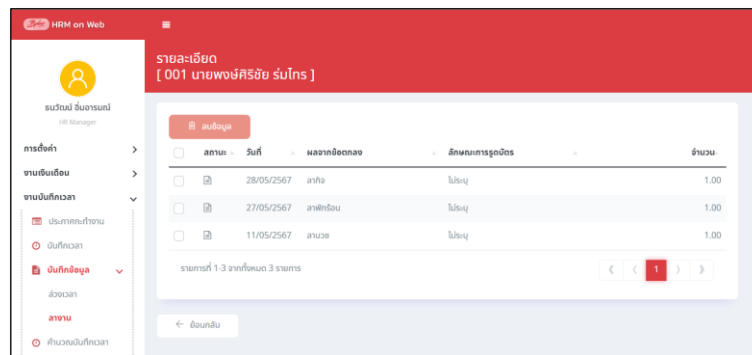
2. การตรวจสอบการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการลาที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก บันทึกข้อมูล → เลือก เมนูย่อย รายงาน → คลิก พนักงานที่ต้องการ



- จะปรากฏรายการบันทึกลาต่างๆ ของพนักงานตามที่ได้ บันทึกไว้ ดังรูป

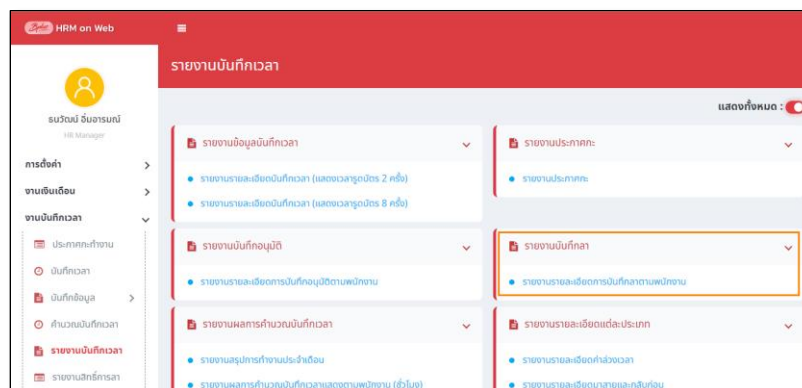


3. การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกลาตามพนักงาน

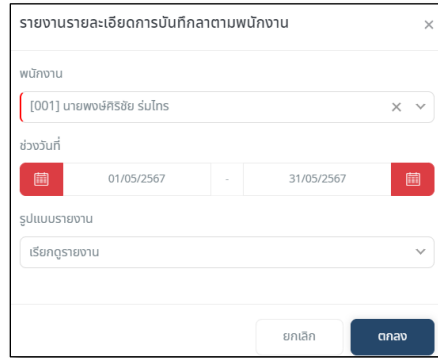
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกลาตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย รายงานบันทึกเวลา → เลือก หัวข้อรายงานบันทึกลา → เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกลาตามพนักงาน



- ระบุ พนักงาน และ ช่วงวันที่บันทึกที่ต้องการพิมพ์ และ คลิก ปุ่มตกลง



รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน

พนักงาน
[001] นายพงษ์ศรีชัย สุนทร

ช่วงวันที่
01/05/2567 - 31/05/2567

รูปแบบรายงาน
รายการรายงาน

ยกเลิก ตกลง

- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน ดังรูป


บริษัท ตัวอย่างระบบ Bplus HRM on Web จำกัด
รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน
ตั้งแต่วันที่ 01/05/2567 ถึง 31/05/2567

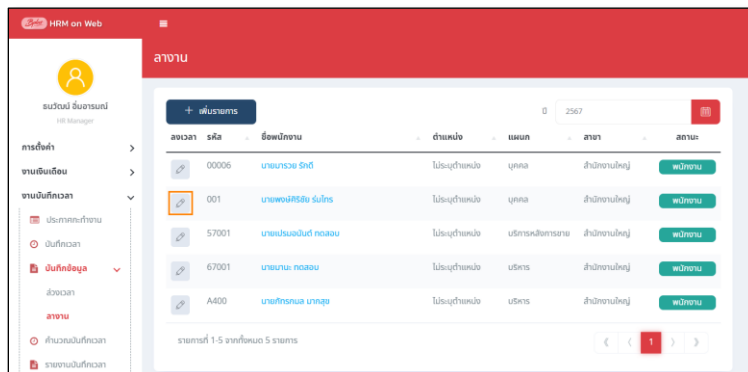
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	เวลา	ชื่อ	ลักษณะการบันทึก	เหตุผลเวลา	จำนวนชั่วโมง	ประเภท	บันทึก	จำนวนบันทึก
สาขา	01	สำนักงานใหญ่								
แผนก	02	บุคคล								
001	นายพงษ์ศรีชัย สุนทร	27/05/2567	00	ไม่ทำงาน	ไม่ระบุ	ลาพักผ่อน	2160	ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน	1.00
		28/05/2567	00	ไม่ทำงาน	ไม่ระบุ	ลาพัก	2150	พักลาพัก	ลาพักผ่อน	1.00
รวมแผนก	02	บุคคล					1 คน	2 รายการ		
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่						1 คน	2 รายการ		
รวมทั้งหมด							1 คน	2 รายการ		

4. การแก้ไขรายการบันทึกการลา

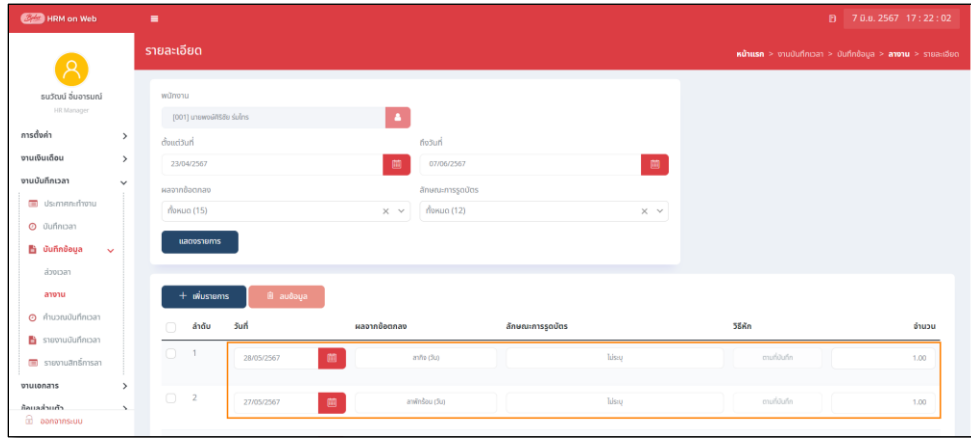
หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากรายการลาที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก บันทึกข้อมูล → เลือก เมนูย่อย รายงาน → คลิกปุ่ม  ชื่อ พนักงาน ที่ต้องการแก้ไข



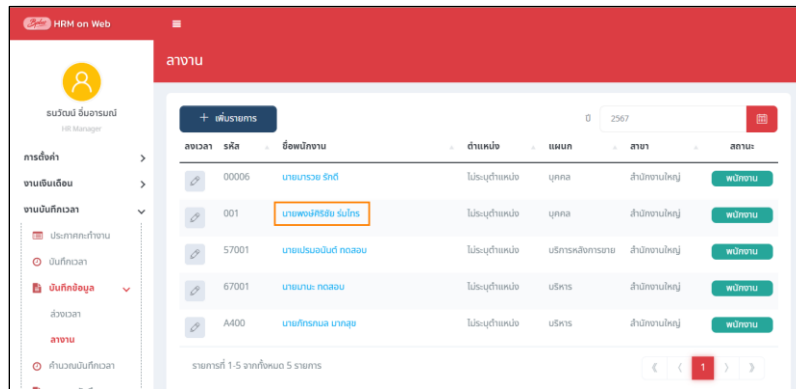
➤ แก้ไขรายการบันทึกเวลา ให้ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก



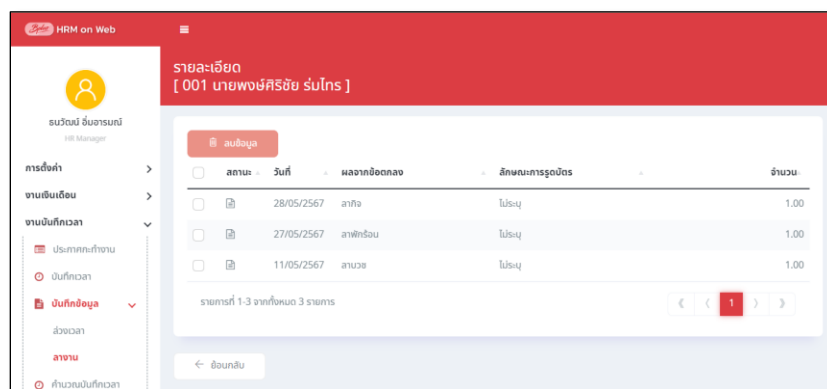
5. การลบรายการบันทึกการลา


หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลาที่บันทึกผิด สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

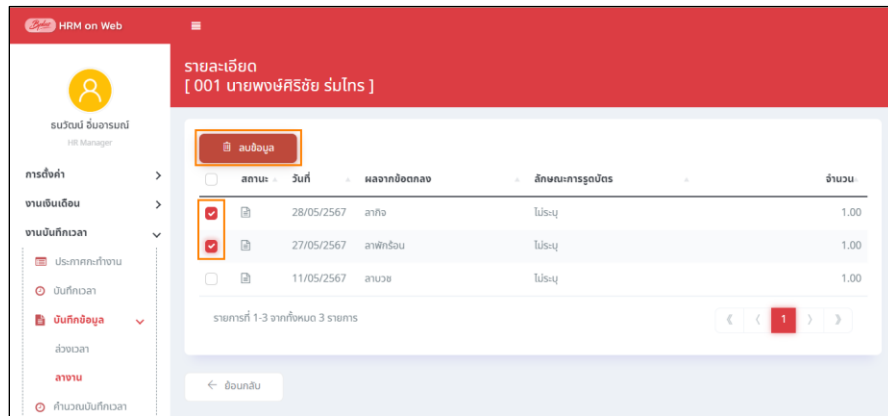
➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก บันทึกข้อมูล → เลือก เมนูย่อย ลางาน → คลิกชื่อพนักงาน



➤ จะปรากฏรายการลา ของพนักงานตามที่ได้บันทึกไว้ ดังรูป



- เมื่อปรากฏหน้าจอ “แสดงรายละเอียด” แล้ว → **ติ๊กเลือก** รายการที่ต้องการลบ → **คลิกปุ่ม** 



- เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันการลบข้อมูลหรือไม่?” **คลิก ปุ่ม ยืนยัน**

