บทที่ 4 การกำหนดประเภทสิทธิการลา

❖ วัตถุประสงค์

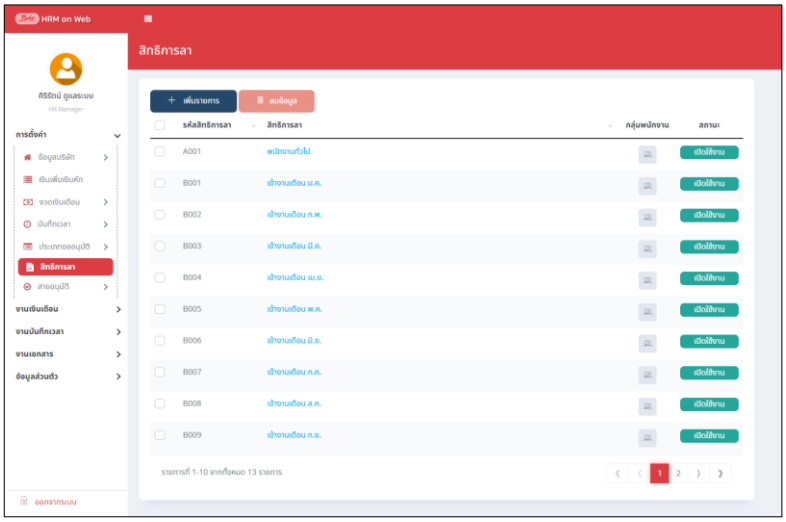
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดกลุ่มของการให้สิทธิการลากับพนักงาน ตามเงื่อนไขของกิจการได้อย่างถูกต้อง และสามารถกำหนดจำนวนสิทธิการลาแต่ละชนิดตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามนโยบายของบริษัทได้

❖ กำหนดประเภทสิทธิการลา

การกำหนดประเภทสิทธิการลา เป็นการกำหนดกลุ่มของการให้สิทธิการลากับพนักงาน ตามเงื่อนไขของกิจการ เพื่อแจ้งให้โปรแกรมทราบว่า พนักงานแต่ละกลุ่มได้รับสิทธิการลาแต่ละชนิดเป็นจำนวนสูดสุดเท่าใด โดยระบบจะมีประเภทสิทธิการลามาตรฐานมาให้ ท่านสามารถนำไปเลือกให้กับพนักงานได้

1. การตรวจสอบประเภทสิทธิการลามาตรฐาน

➢ คลิกเมนู **สิทธิการลา** → จะแสดงรายการสิทธิการลามาตรฐาน ตามรูป



คำอธิบาย

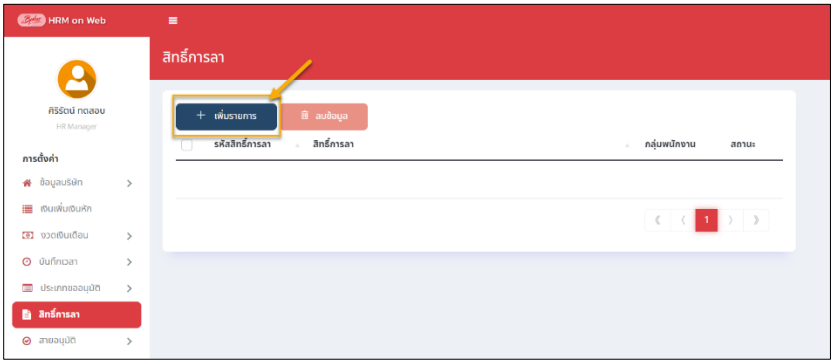
- **กรณีไม่ได้มีเงื่อนไขการลาพักร้อนแบบเฉลี่ย** : แนะนำให้เลือกใช้ประเภทสิทธิการลาพนักงานทั่วไป โดยนำประเภทสิทธิการลาไปเลือกในประวัติพนักงานได้
- **กรณีมีเงื่อนไขพักร้อนแบบเฉลี่ย** : แนะนำให้เลือกใช้ประเภทสิทธิการลาที่แยกตามเดือน เช่น หากพนักงานเข้างานเดือน ม.ค. ให้เลือก เข้างานเดือน ม.ค. เพื่อให้ระบบกำหนดประเภทลาพักร้อนแบบเฉลี่ยได้ โดยตามการตั้งค่ามาตรฐานจะกำหนดไว้ปีละ 6 วัน แล้วเฉลี่ยตามเดือนที่เข้างาน เช่น เข้างานเดือน ม.ค. เมื่ออายุงานครบ 1 ปี ก็จะได้พักร้อน 6 วัน แต่หากเข้างานเดือน ก.พ. เมื่ออายุงานครบ 1 ปี ก็จะได้พักร้อน 5.5 วัน เป็นต้น

2. วิธีการเพิ่มประเภทสิทธิการลา

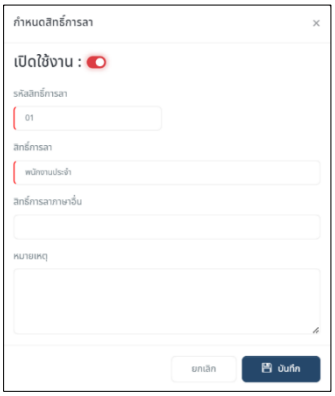
หากพบว่าประเภทสิทธิการลามาตรฐาน เงื่อนไขไม่ตรงกับบริษัทท่าน หรือ ต้องการเพิ่มประเภทการลาขึ้นมาใหม่ สามารถทำการเพิ่มได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 เพิ่มชื่อประเภทสิทธิการลา

➢ คลิกเมนู **การตั้งค่า** → คลิกเมนู **สิทธิการลา** → คลิก ＋ เพิ่มรายการ



➢ ทำการกำหนดรายละเอียดของรายการ ดังนี้

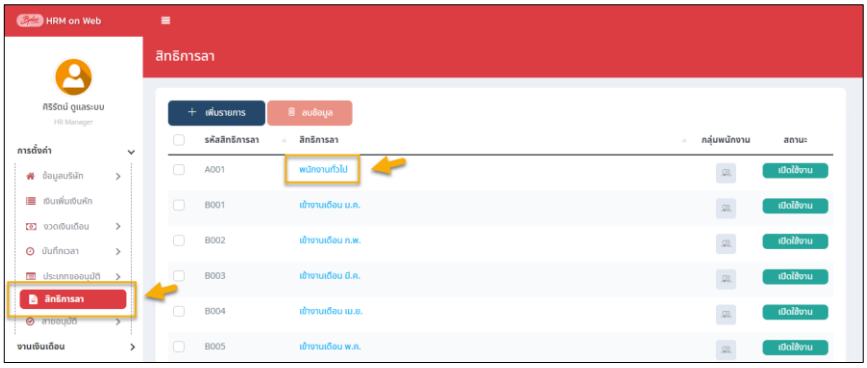


<u>คำอธิบาย</u>

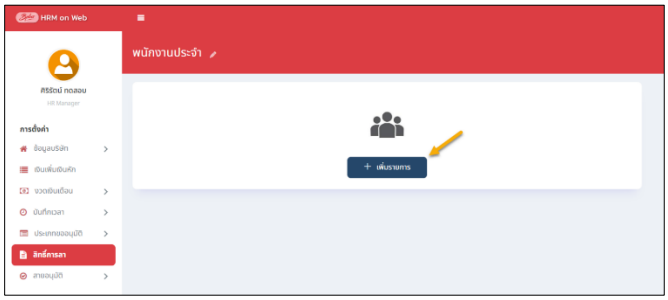
- รหัสสิทธิการลา คือ การกำหนดรหัสประเภทสิทธิการลานั้นๆ
- สิทธิ์การลา คือ การกำหนดชื่อสิทธิการลา
- สิทธิการลาภาษาอื่น คือ การกำหนดชื่อสิทธิการลาภาษาอื่น
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดของสิทธิ์การลานั้นๆ
- เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน บันทึก

2.2 เพิ่มรายละเอียดเงื่อนไขสิทธิที่ได้รับของประเภทวันลา

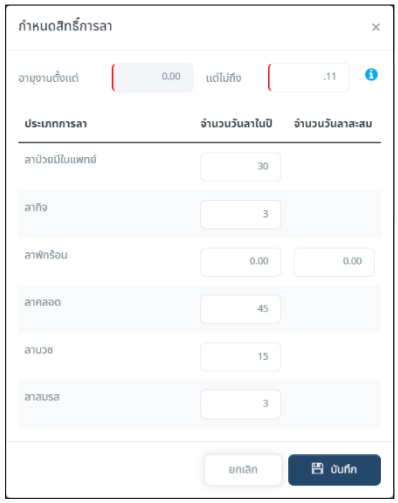
➢ คลิกเมนูสิทธิการลา จะแสดงรายการชื่อประเภทการลาที่สร้างไว้



- จะแสดงหน้าจอตั้งค่าเงื่อนไขวันลา → คลิกไอคอน + เพิ่มรายการ เพื่อทำการเพิ่มรายละเอียด สิทธิการลาที่ต้องการให้พนักงาน



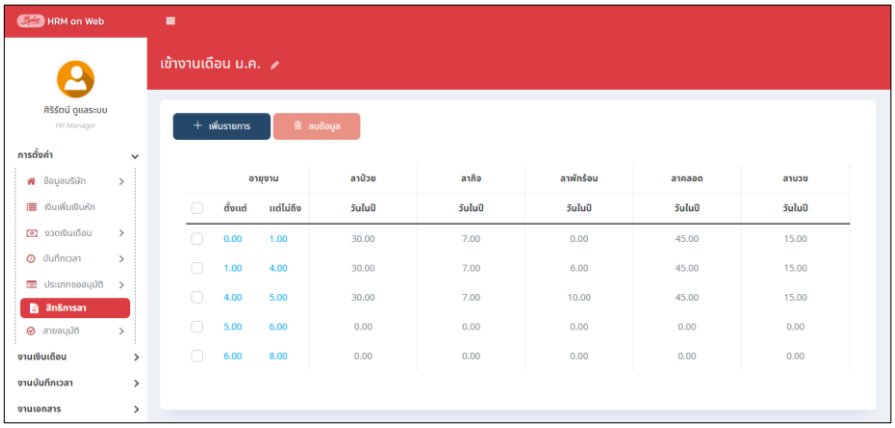
- ทำการกำหนดรายละเอียดของรายการ ดังนี้



<u>คำอธิบาย</u>

- อายุงานตั้งแต่ คือ การระบุช่วงอายุงานของการให้สิทธิการลาในแต่ละขั้น กรณีที่บริษัทให้สิทธิการลาเป็นขั้นตามอายุงาน ขอยกตัวอย่าง เช่น อายุงานตั้งแต่ 0.00 แต่ไม่ถึง 1 ปี จะได้รับวันลาแต่ละประเภทกี่วันบ้าง ให้ระบุจำนวนวันลาด้านล่าง สำหรับช่องตั้งแต่ ไม่ต้องระบุ เพราะโปรแกรมจะ Default มาตรฐานให้ โดยให้ระบุเฉพาะในช่อง แต่ไม่ถึง เพื่อเป็นการกำหนดช่วงอายุงานว่า ถ้าไม่ถึง 1 ปี ก็จะได้รับจำนวนวันลาตามที่กำหนดไว้
- ประเภทการลา คือ จำนวนสิทธิการลาที่ให้พนักงานแต่ละประเภท โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
  1. จำนวนวันลาในปี คือ ระบุจำนวนวันสูงสุดที่บริษัทให้สิทธิพนักงานลาได้ต่อปี
  2. จำนวนวันลาสะสม คือ ระบุจำนวนวันลาสูงสุดที่พนักงาน สามารถนำไปสะสมใช้ปีถัดไปได้ สำหรับกรณีที่ลาประเภทนั้นสามารถนำไปใช้งานปีก่อนได้ แต่ถ้าการลาประเภทไหนที่เป็นลาแบบปีต่อปี ให้ระบุเป็น 0
- เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึก แล้วทำการสร้างช่วงอายุงานในลำดับถัดไปตามเงื่อนไขของบริษัท

➢ ตัวอย่าง รายละเอียดสิทธิการลา ที่กำหนดตามอายุงาน



3. วิธีการแก้ไขรายละเอียดสิทธิการลา

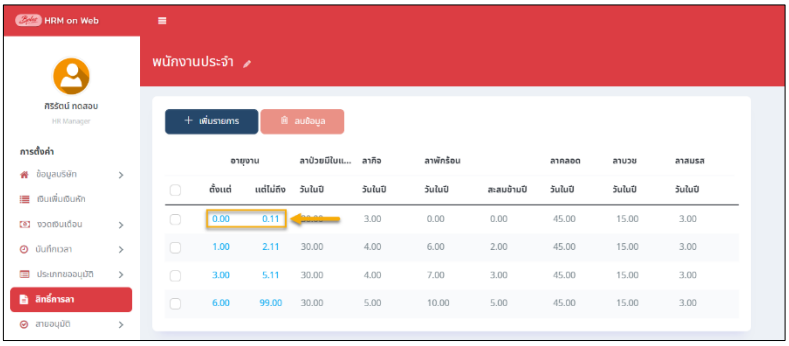
ในกรณีที่มีการสร้างชื่อประเภทสิทธิการลา หรือกำหนดเงื่อนไขของสิทธิการลาไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ได้ดังนี้

3.1 แก้ไขชื่อประเภทสิทธิการลา

➢ คลิกเมนู **การตั้งค่า** → คลิกเมนู **สิทธิการลา** → คลิก **ประเภทสิทธิการลา ที่ต้องการ** → คลิก → ทำการแก้ไข ชื่อประเภทสิทธิการลา ได้

3.2 แก้ไขรายละเอียดสิทธิการลา

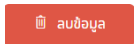
➢ คลิกเมนู **การตั้งค่า** → คลิกเมนู **สิทธิการลา** → คลิก **รายการอายุงาน ที่ต้องการแก้ไข** → ทำการแก้ไขรายละเอียดตามที่ต้องการ

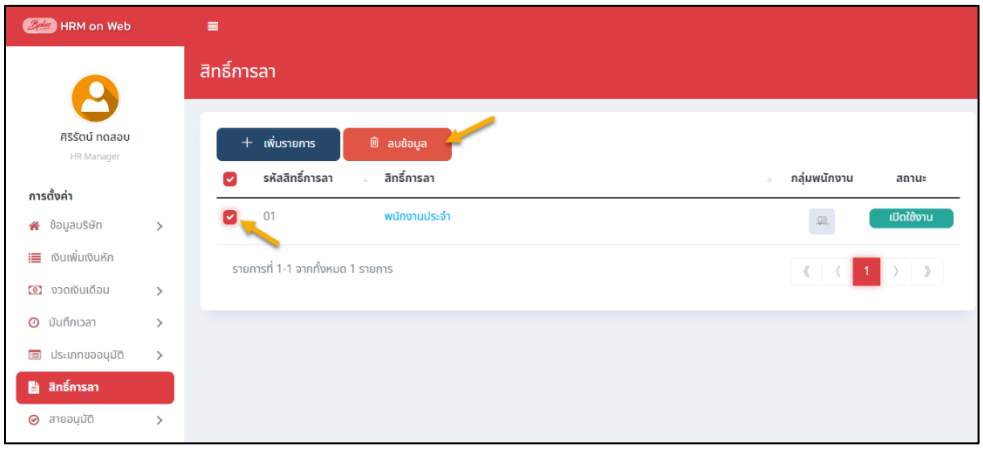
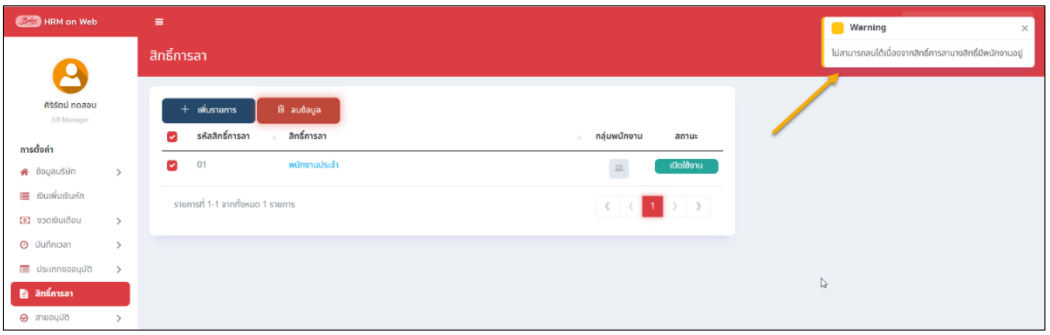


@ Copyright Version 4:2016

4. การลบประเภทสิทธิการลา

กรณีที่มีการสร้างประเภทสิทธิการลาไว้ แต่ไม่ต้องการใช้งานประเภทสิทธิการลานั้นๆ แล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการลบประเภทสิทธิการลานั้นๆ ได้ ดังนี้

➢ คลิกเมนู **การตั้งค่า** → คลิกเมนู **สิทธิการลา** → คลิก ☑ **สิทธิการลาที่ต้องการลบ** → คลิก 



<u>หมายเหตุ</u> : กรณีที่ประเภทสิทธิการลาที่ต้องการลบนั้น หากมีการนำไปกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานอยู่ โปรแกรมจะไม่สามารถลบประเภทสิทธิการลานั้นได้ โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความแจ้ง ดังรูป