

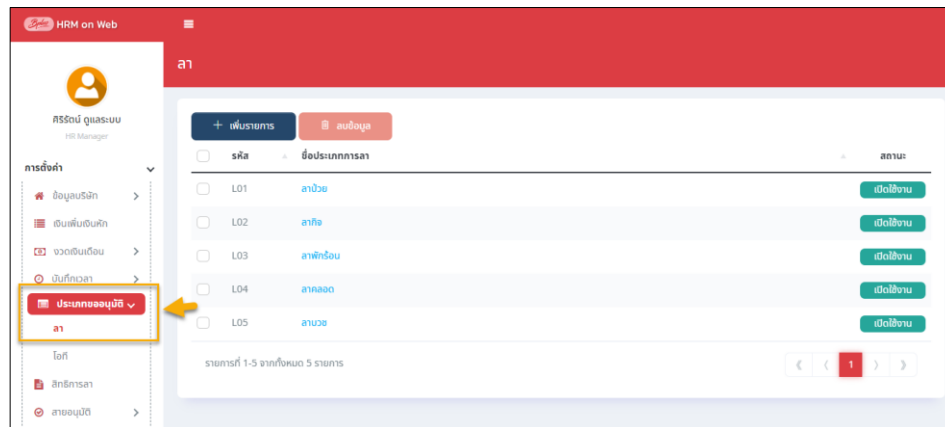
บทที่ 3 การกำหนดประเภทรายการลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่ารายละเอียดประเภทรายการลา ให้แสดงผล ตามเงื่อนไขของกิจการ และนำมาใช้ให้พนักงานบันทึกขอลางานได้อย่างถูกต้อง ตามเงื่อนไขของกิจการ โดยระบบจะมีรายการมาตรฐานไว้เรียบร้อยแล้วสามารถนำมาใช้งานได้ แต่หากต้องการเพิ่มก็สามารถทำการเพิ่มได้ไม่จำกัด

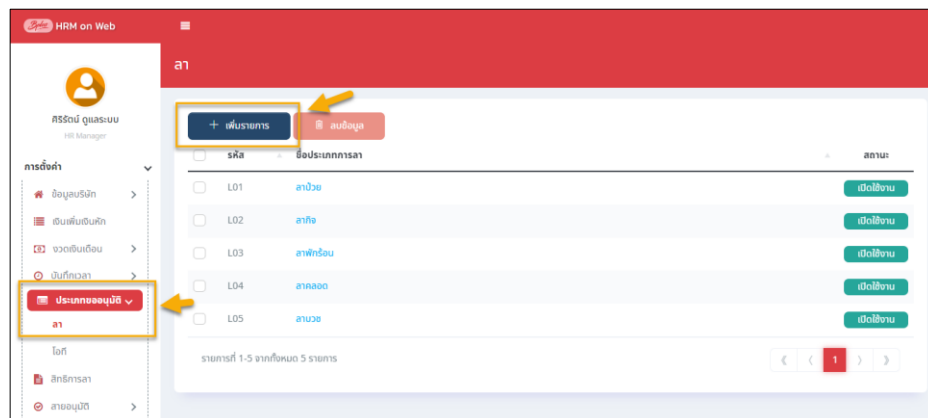
1. การตรวจสอบประเภทการลามาตรฐาน

- คลิกเมนู การตั้งค่า → คลิกเมนู ประเภทขออนุมัติ → คลิก ลา → ระบบจะแสดงประเภทการลามาตรฐานนำไปใช้งานได้

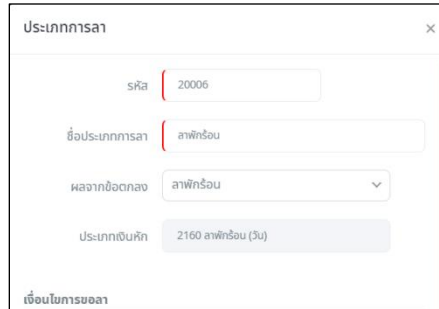


2. ขั้นตอนการเพิ่มประเภทการลา

- คลิกเมนู การตั้งค่า → คลิกเมนู ประเภทขออนุมัติ → คลิก ลา → คลิก + เพิ่มรายการ



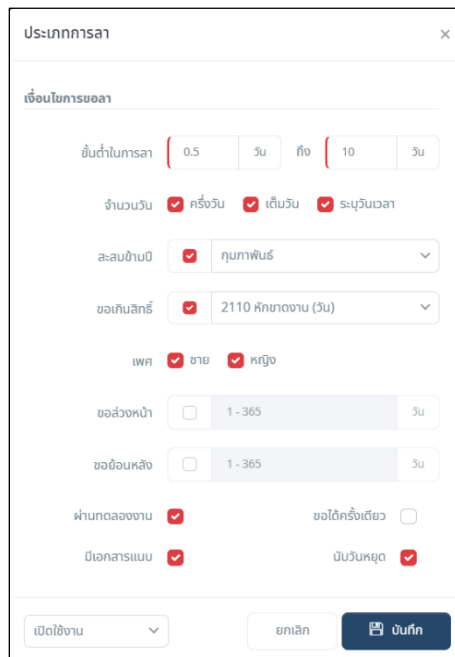
- ทำการกำหนดรายละเอียดของรายการ ดังนี้



คำอธิบาย

▪ ประเภทการลา

- รหัส คือ การกำหนดรหัสประเภทการลานั้นๆ
- ชื่อประเภทการลา คือ การกำหนดชื่อประเภทการลา
- ผลจากข้อตกลง คือ การกำหนด ผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการ



คำอธิบาย

▪ เงื่อนไขการลา

- ขั้นต่ำในการลา คือ การกำหนด จำนวนขั้นต่ำ และ สูงสุด ในแต่ละครั้งที่พนักงานสามารถบันทึกขออนุมัติลางานได้ ตัวอย่าง ขั้นต่ำ 0.5 วัน ถึง 10 วัน หากพนักงานบันทึกขอลาจะต้องบันทึกอย่างน้อย 0.5 วัน และจะต้องเลือกบันทึกกลางงานไม่เกิน 10 วัน

- จำนวนวัน คือ การกำหนดจำนวนในการบันทึกกลางาน เช่น ลาพักร้อนพนักงานจะต้องบันทึกลาอย่างน้อย 0.5 วัน ให้ทำการ ครึ่งวัน แต่ถ้าหากไม่ได้ ครึ่งวันไว้ พนักงานจะต้องบันทึกลา 1 วันขึ้นไป **หมายเหตุ แนะนำให้ ครึ่งวัน เต็มวัน และ ระบุเวลา**
- สะสมข้ามปี คือ กรณีที่รายการลา นั้นๆ สามารถสะสมแล้วนำไปลาในปีถัดไปได้ ให้ และกำหนดเดือนที่ต้องการให้พนักงานสามารถสะสมจำนวนวันลาได้ ตัวอย่างลาพักร้อนสามารถสะสมไปใช้ปีถัดไปได้ แต่ต้องใช้ไม่เกินเดือนกุมภาพันธ์ ให้กำหนด กุมภาพันธ์
- ขอเกินสิทธิ คือ การกำหนดขอลงโทษกรณีที่พนักงานลาเกินสิทธิจากที่กำหนดไว้ เช่น พนักงานมีสิทธิลาพักร้อน 6 วัน และหากมีการบันทึกลา วันที่ 7 เข้ามา ระบบจะทำการหักขาดงานพนักงาน
- เพศ คือ เป็นการกำหนดประเภทสิทธิการลา เพศที่พนักงานสามารถขอลาได้ เช่น ลาเวช กำหนด เพศชาย พนักงานที่เป็นเพศหญิงจะไม่แสดงสิทธิลาเวช เป็นต้น
- ขอล่วงหน้า คือ การกำหนดจำนวนวันในบันทึกการขอลาประเภทนั้นๆ โดยจะต้องขอลาล่วงหน้าอย่างน้อยกี่วัน ตามที่กำหนดไว้
- ขอย้อนหลัง คือ การกำหนดจำนวนวันในบันทึกการขอลาประเภทนั้นๆ โดยสามารถขอลาย้อนหลังได้อย่างน้อยกี่วัน ตามที่กำหนดไว้
- ผ่านทดลองงาน คือ ประเภทการลานั้นๆ พนักงานจะสามารถบันทึกขอลาได้ ก็ต่อเมื่อพนักงานผ่านทดลองงานแล้วเท่านั้น โดยวันที่เริ่มงานมาจากที่ผู้ใช้งานได้ทำการตั้งค่าไว้ในหน้าจอหน้าข้อมูลบริษัท
- ขอได้ครั้งเดียว คือ การกำหนดให้พนักงาน สามารถบันทึกขอทำรายการลานั้นๆ ได้ครั้งเดียวของการเป็นพนักงานของกิจการ
- มีเอกสารแนบ คือ การกำหนดให้ประเภทการลานั้นๆ จะต้องแนบเอกสารเท่านั้น หากไม่แนบเอกสารจะไม่สามารถบันทึกการขอลาได้
- นับวันหยุด คือ กรณีที่พนักงานลางาน คร่อมวันหยุด เช่น ลางานวันศุกร์ และวันจันทร์ หาก ไว้ โปรแกรมจะนับจำนวนวันลา 4 วัน คือวันศุกร์ ถึงวันจันทร์ แต่หาก ไม่ได้ โปรแกรมจะตัดช่วงวันหยุด เสาร์ -อาทิตย์ ออกให้