บทที่ 6 กำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานแต่ละคนได้อย่างถูกต้อง และสามารถบันทึกจำนวนการลาก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรมของพนักงานลงในโปรแกรม กรณีเริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปีได้อย่างถูกต้อง

❖ ขั้นตอนการทำงาน

➢ บันทึกแฟ้มประวัติพนักงาน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการบันทึกประวัติพนักงาน

➢ กำหนดประเภทสิทธิการลา และบทลงโทษตามเงื่อนไขของกิจการให้ครบถ้วนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ในบทที่ 2 และบทที่ 3

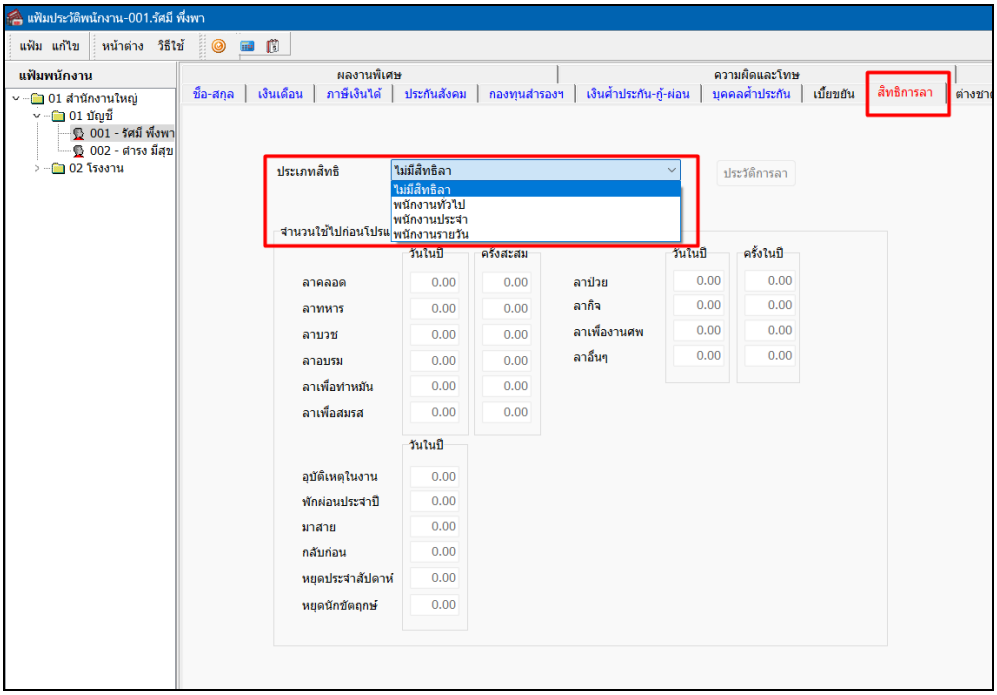
➢ กำหนดประเภทสิทธิการลาให้พนักงาน ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน

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

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ **หมวด งานเงินเดือน** → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → เลือกหัวข้อ **สาขา** หรือ **แผนก** → ดับเบิ้ลคลิกที่ **ชื่อพนักงาน** → เลือกแถบ **สิทธิการลา** → เลือก **ประเภทสิทธิการลา**



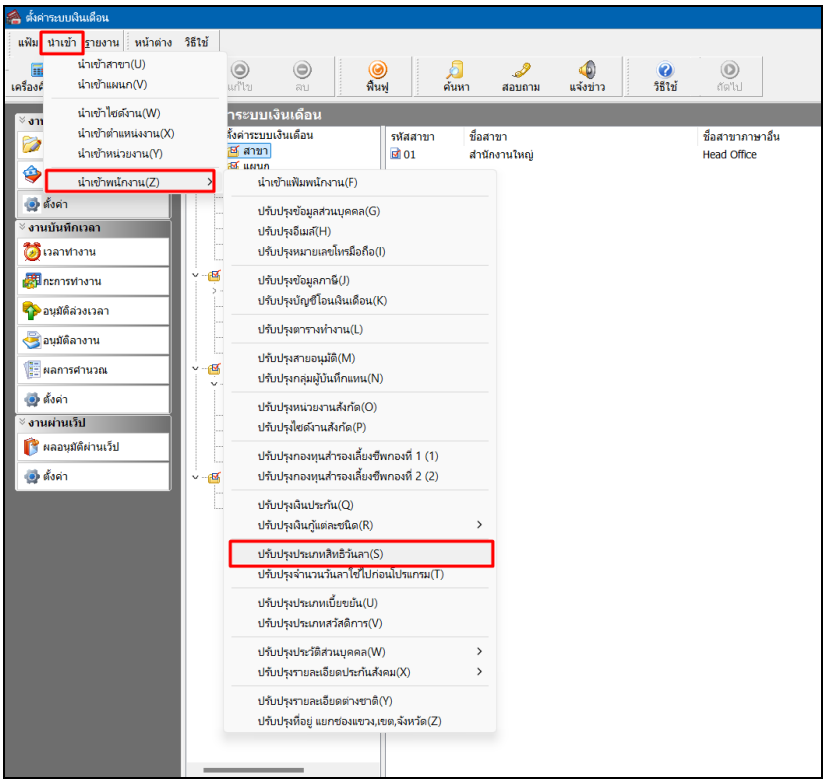
✵ การนำเข้าประเภทสิทธิการลาตามแฟ้ม Excel

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าประเภทสิทธิการลาได้ ในกรณีที่มีการกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณสิทธิการลาให้พนักงานได้ถูกต้อง

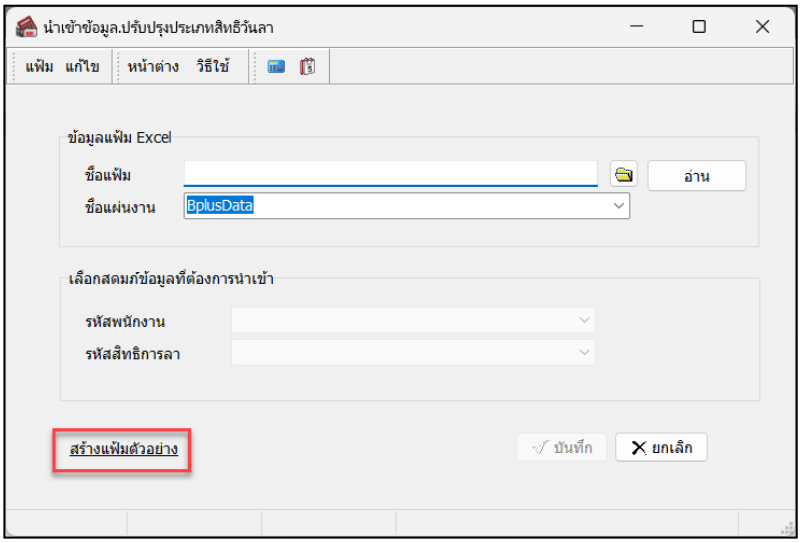
เป็นการนำเข้าประเภทสิทธิการลาของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการนำเข้าประเภทสิทธิการลาจากแฟ้ม Excel

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

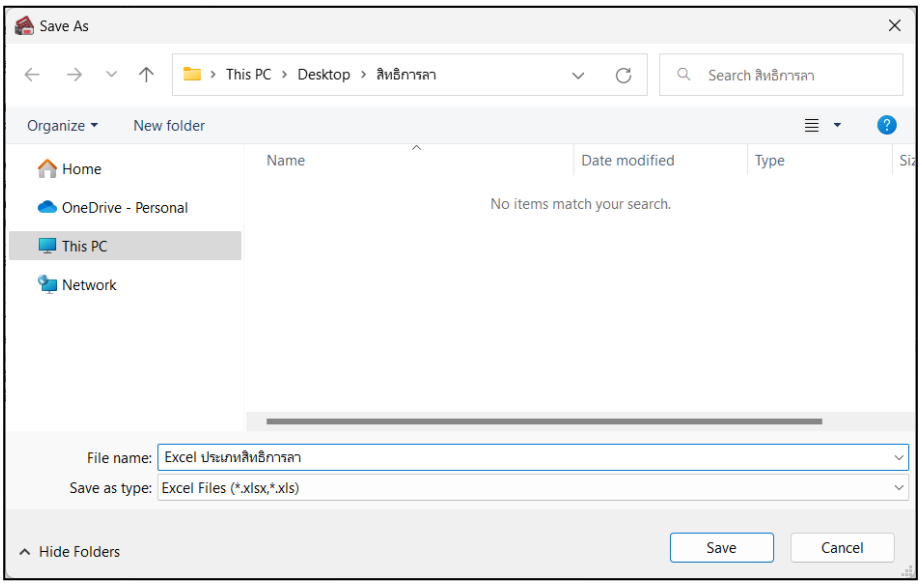
➢ หน้าจอ **หมวด งานเงินเดือน** → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **ปรับปรุงประเภทสิทธิวันลา**



➢ 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

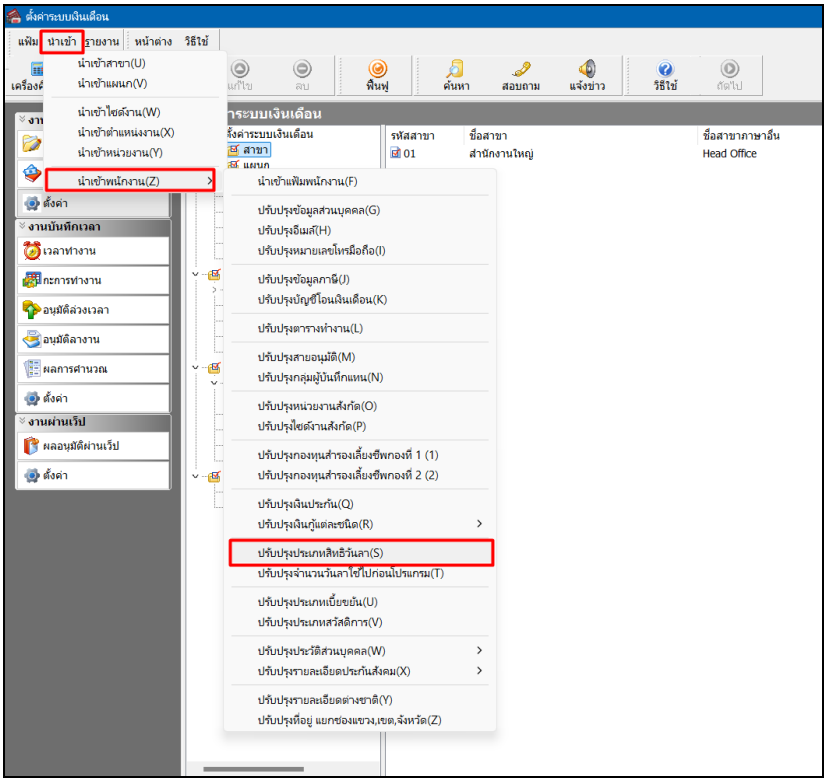
รหัสพนักงาน	รหัสสิทธิการลา
102-55002	001
201-55005	001
202-55008	001
202-55012	001

✵ วิธีนำเข้าประเภทสิทธิการลาตามแฟ้ม Excel

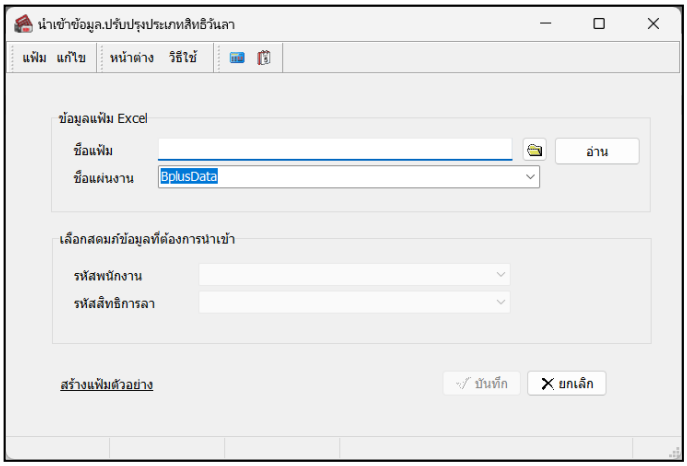
เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลประเภทสิทธิการลาที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ **หมวด งานเงินเดือน** → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **ปรับปรุงประเภทสิทธิการลา**



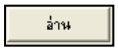
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลาแล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



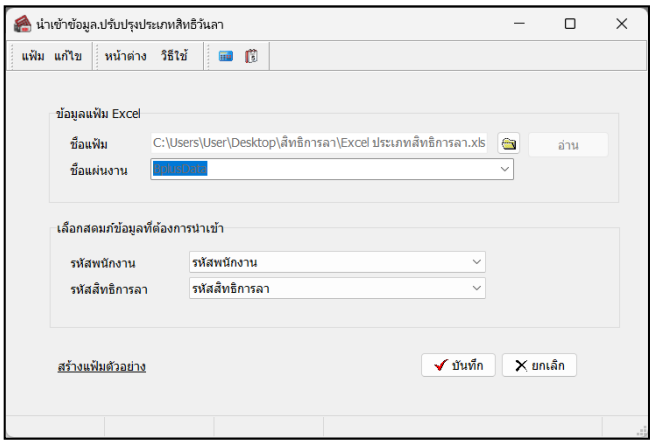
คำอธิบาย

1. **ข้อมูลแฟ้ม Excel**

- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทสิทธิการลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม

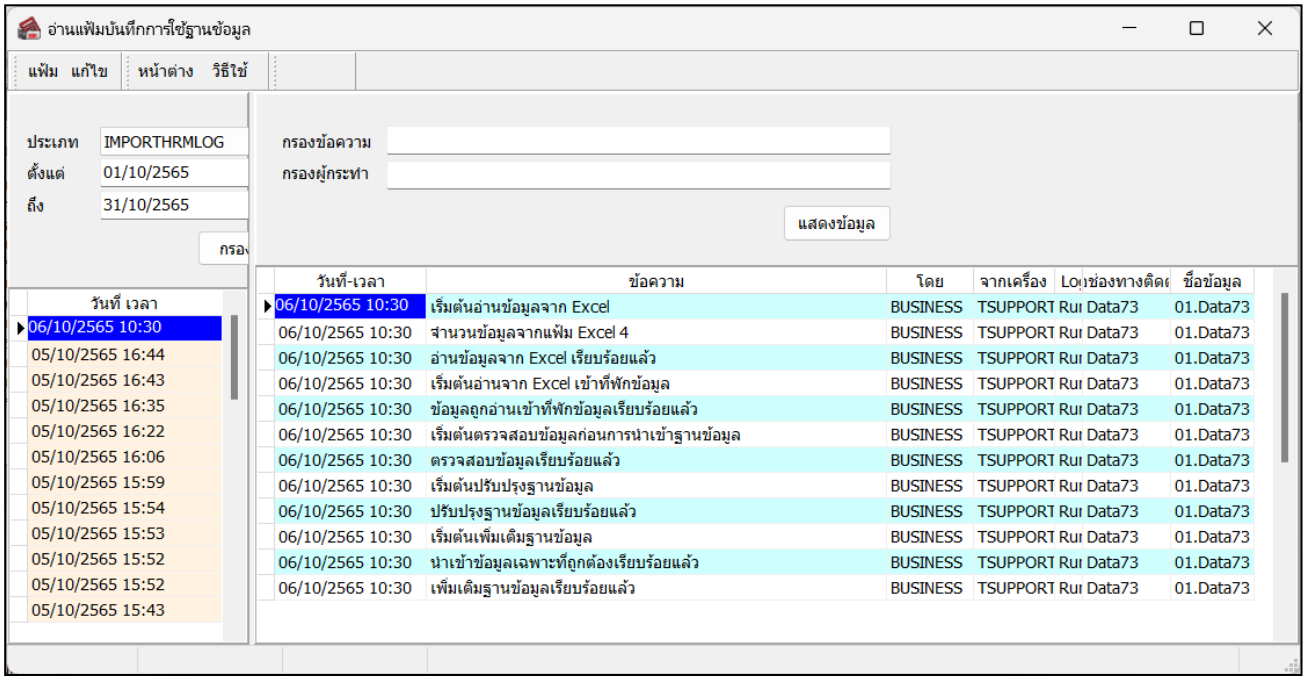
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลา Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการประเภทสิทธิการลาที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของประเภทสิทธิการลาที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

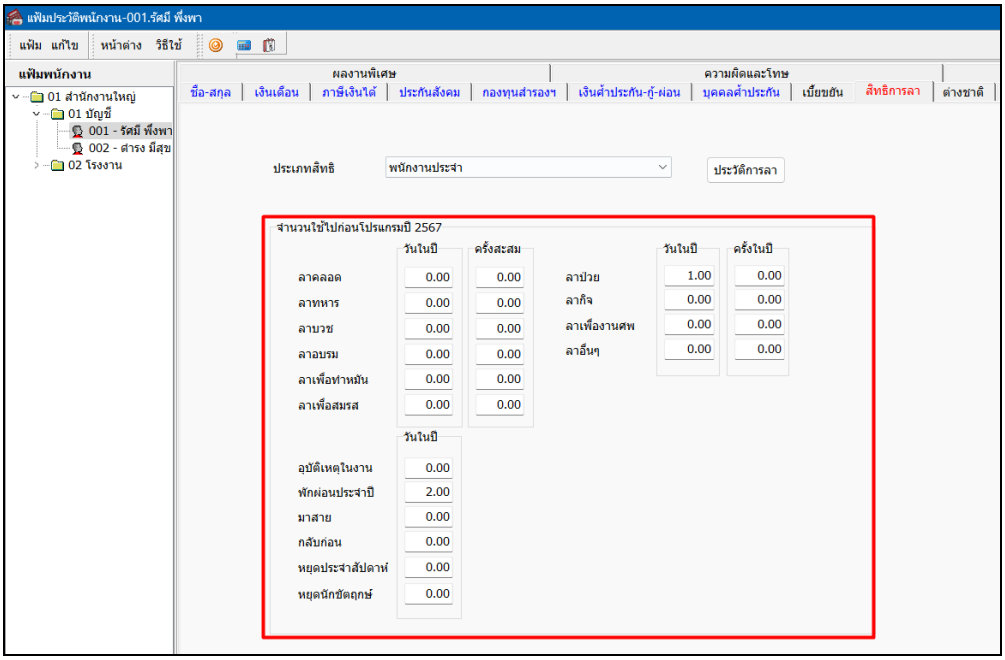


2. **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** การจับคู่สดมภ์รหัสพนักงาน และรหัสสิทธิการลาให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงานและรหัสสิทธิการลา ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าสิทธิการลา เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ
- โปรแกรมจะแจ้ง “นำเข้าข้อมูล ….. รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก **Yes**
- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➢ ในกรณีที่เริ่มใช้งานโปรแกรมในระหว่างปี ท่านจะต้องทำการบันทึกจำนวนวันลาแต่ละชนิดที่พนักงานแต่ละคนลาไปแล้วก่อนเริ่มใช้โปรแกรมด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถนับจำนวนการลาของพนักงานต่อเนื่องจากจำนวนการลาที่พนักงานได้ลาไปแล้วก่อนใช้โปรแกรมได้หน้าจอ ดังรูป



คำอธิบาย

- **วันในปี** คือ การระบุจำนวนวันที่พนักงานลาในปีปัจจุบัน แต่ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม
- **ครั้งสะสม** คือ การระบุจำนวนครั้งที่พนักงานลาทั้งหมดตั้งปีแรกที่เริ่มได้สิทธิจนถึงวันสุดท้ายก่อนเริ่มใช้โปรแกรม
- **ครั้งในปี** คือ จำนวนครั้งที่พนักงานลาทั้งหมดในปีปัจจุบัน แต่ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม

<u>หมายเหตุ</u>

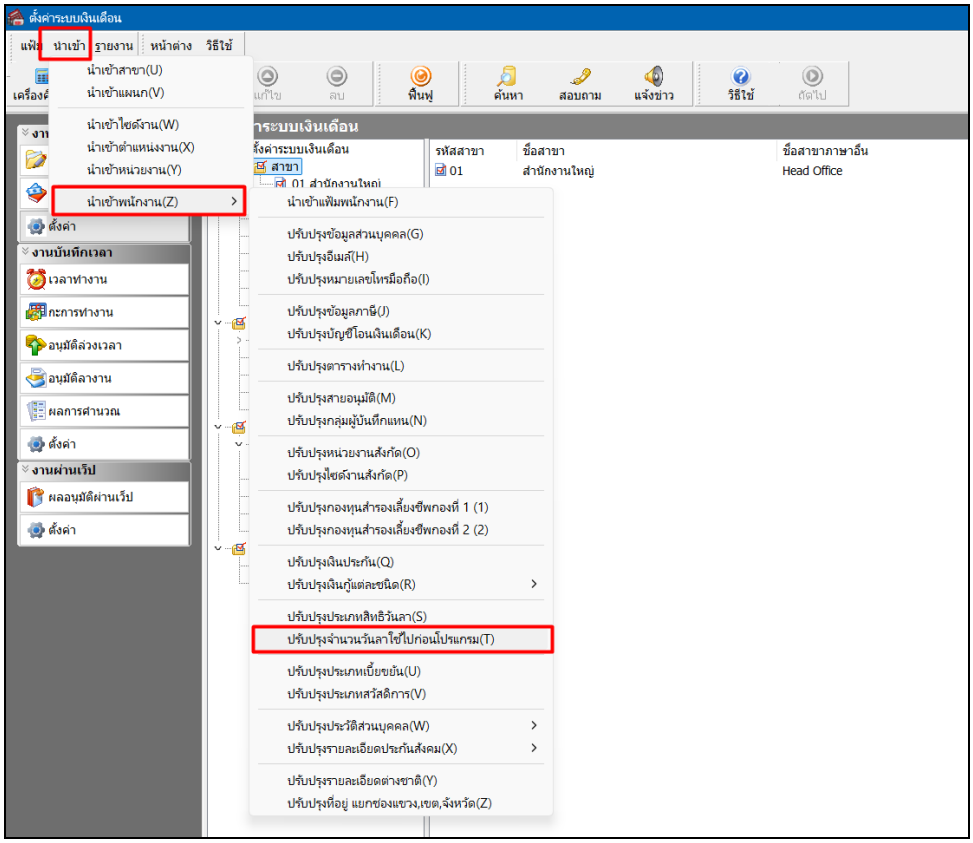
กรณีเริ่มใช้งานโปรแกรมตั้งแต่ต้นปี ไม่ต้องระบุจำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรม

✵ การนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

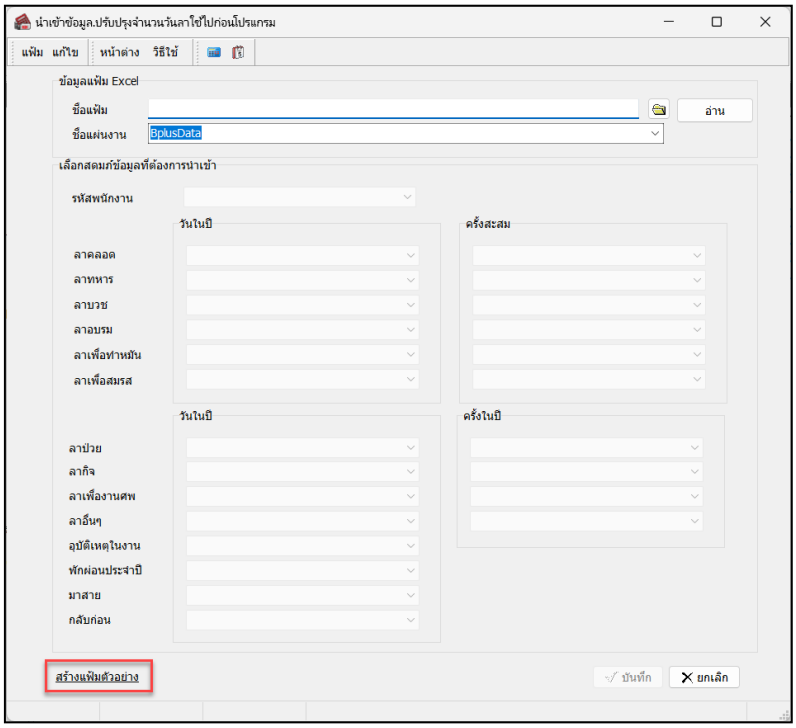
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าจำนวนวันลาก่อนใช้โปรแกรม ในกรณีที่เริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี เพื่อให้โปรแกรมทำการเก็บสถิติการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานและรวมจำนวนการลาของพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยทำการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel ได้ โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม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

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

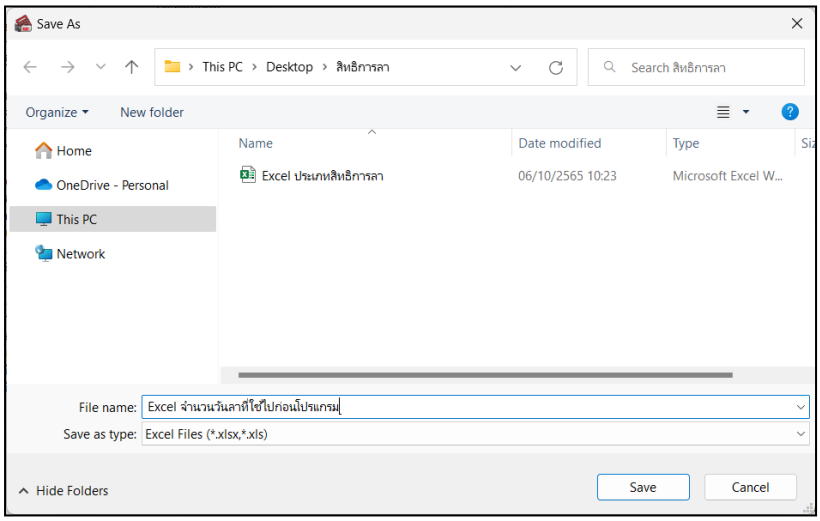
➢ หน้าจอ **หมวด งานเงินเดือน** → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → คลิก **เมนูนำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **ปรับปรุงจำนวนวันลาใช้ไปก่อนโปรแกรม**



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel แล้ว คลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง**



➢ ระบุ **ที่เก็บแฟ้ม Excel** → ระบุ **ชื่อแฟ้ม Excel** → คลิก **ปุ่ม Save**



➢ บันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่โปรแกรมตามรายละเอียด ด้านล่างนี้

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน ,จำนวนการลาต่างๆ เช่น วันในปีลาป่วย วันในปีลากิจ เป็นต้น
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน , จำนวนการลาต่างๆก่อนใช้โปรแกรม ดังรูป

รหัสพนักงาน	วันในปีลาคลอด	วันในปีลาทหาร	วันในปีลาบวช	วันในปีลาอบรม	วันในปีลาเพื่อทำหมัน	วันในปีลาเพื่อสมรส	ครั้งสะสมลาคลอด
102-55002	0	0	0	0	0	0	0
201-55005	20	0	0	0	0	0	0
202-55008	0	0	5	0	0	0	0
202-55012	0	10	0	5	0	0	0

<u>คำอธิบาย</u>

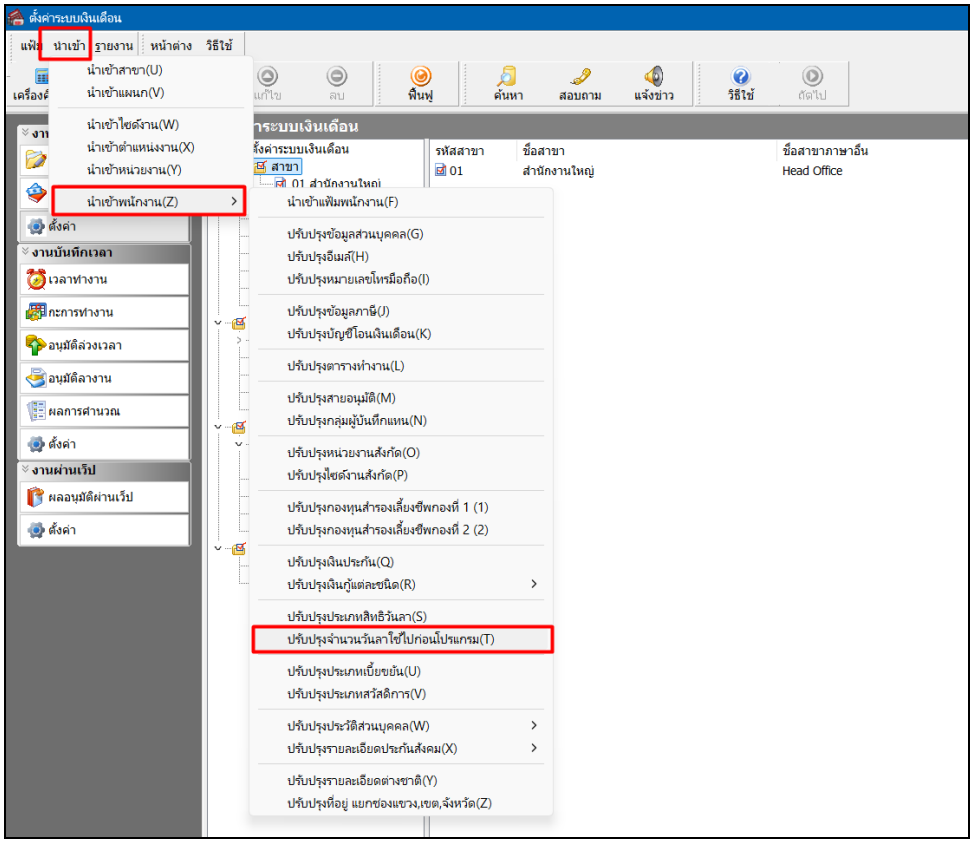
- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าอีเมล์ โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- **ลา** คือ การระบุสิทธิการลาที่ต้องการนำเข้าไปในประวัติพนักงานให้ตรงกับพนักงานคนนั้นๆ เพื่อทำการดึงเข้าโปรแกรม

✵ วิธีนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

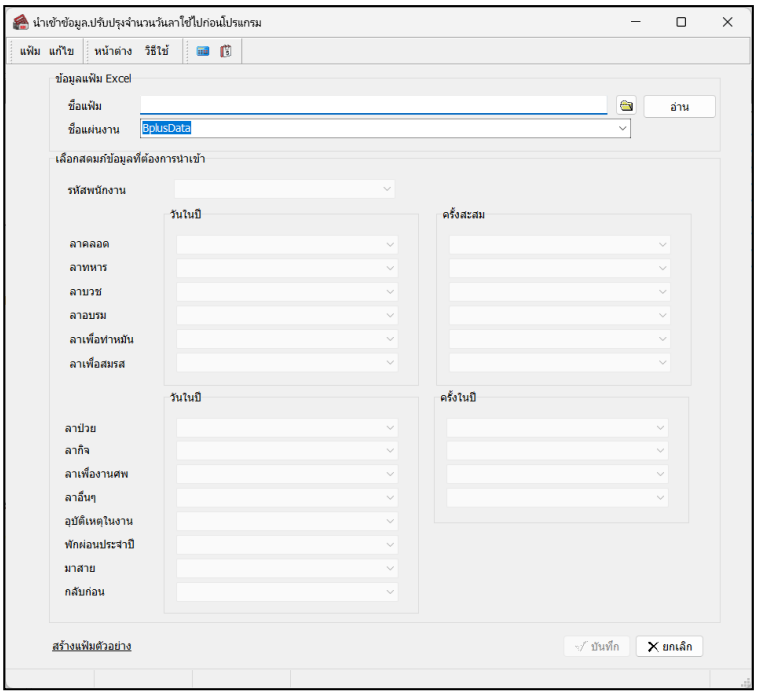
เมื่อบันทึกจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการลาในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ **หมวด งานเงินเดือน** → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → คลิก **เมนูนำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **ปรับปรุงจำนวนวันลาใช้ไปก่อนโปรแกรม**



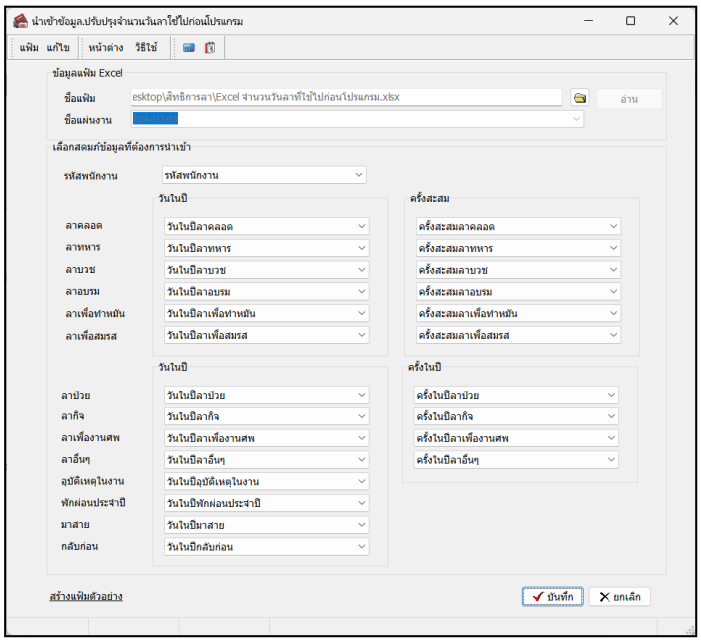
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบาย



คำอธิบาย

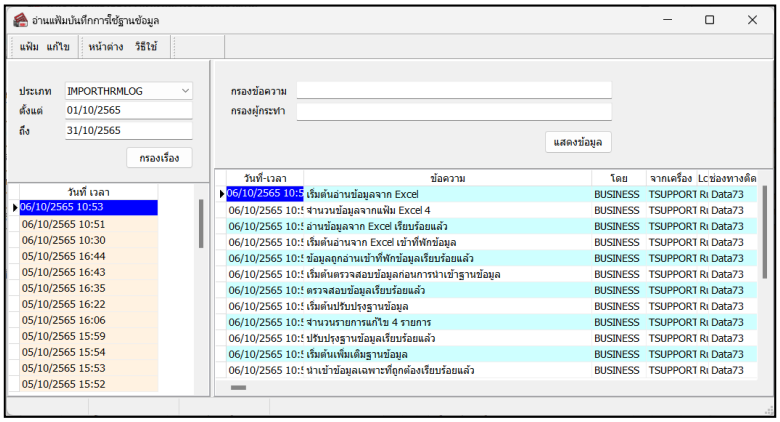
1. **ข้อมูลแฟ้ม Excel**

- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรมเข้าสู่ระบบเงินเดือนโดยคลิกที่ปุ่ม
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรม Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม อ่าน โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป

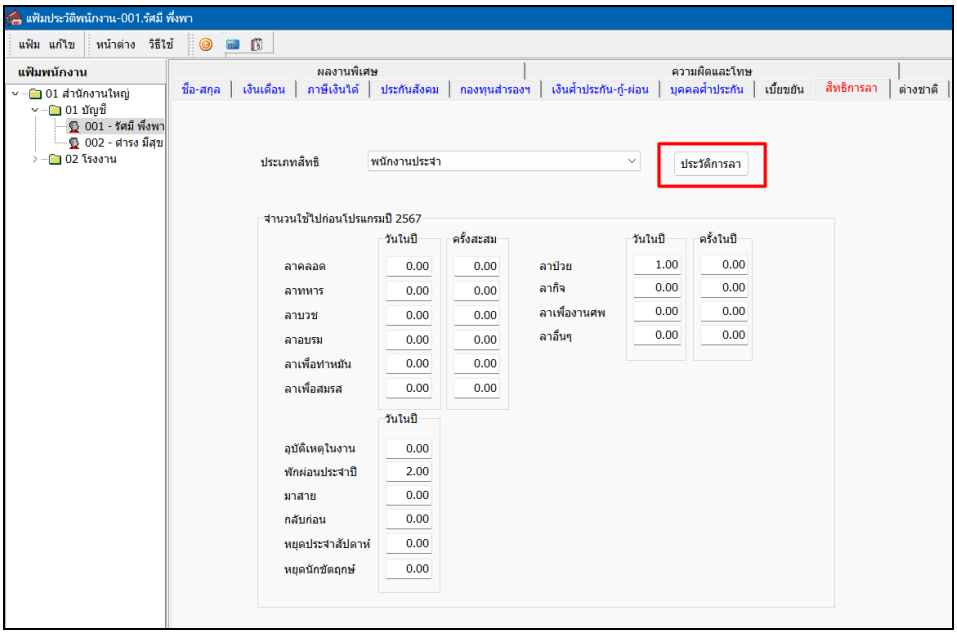


2. **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สดมภ์รหัสพนักงาน และลาต่างๆให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงานและลาต่างๆ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าลานั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

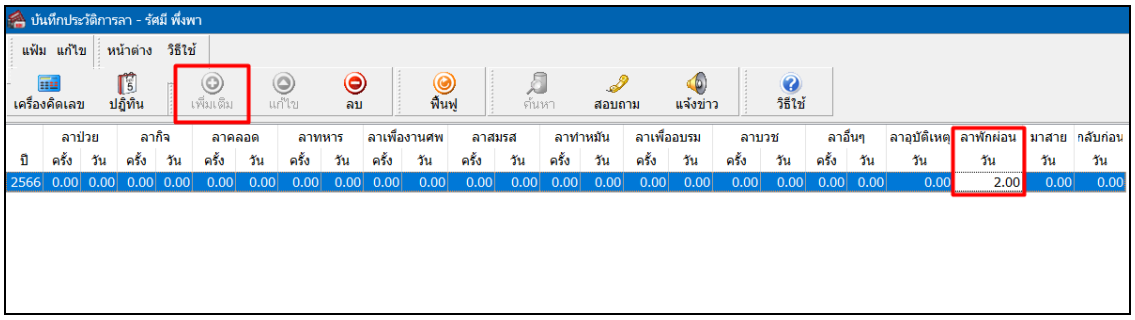
- เมื่อทำการตรวจสอบสดมภ์ข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่าน ข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อปิดหน้าจ
- โปรแกรมจะแจ้ง “นำเข้าข้อมูล ….. รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก **Yes**
- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➢ ในกรณีที่บริษัทมีนโยบายให้พนักงานใช้สิทธิลาพักร้อนทบ 2 ปีได้ ดังนั้น ในปีแรกที่เริ่มใช้งานโปรแกรม ท่านจะต้องบันทึกจำนวนวันลาพักร้อนของปีก่อนปีปัจจุบัน เพื่อให้โปรแกรมสามารถนับจำนวนวันลาพักร้อนต่อเนื่องจากปีก่อนได้ โดยคลิก **ปุ่มประวัติการลา**



➢ คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** โปรแกรมจะแสดงปีก่อนปีปัจจุบัน ให้ทำการกรอกจำนวนการลาพักร้อนของปีก่อนปีปัจจุบัน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



คำอธิบาย

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

<u>หมายเหตุ</u>

กรณีที่บริษัทให้พนักงานใช้สิทธิลาพักร้อนแบบปีต่อปี ไม่ต้องบันทึกประวัติการลาในปีก่อนปีปัจจุบัน

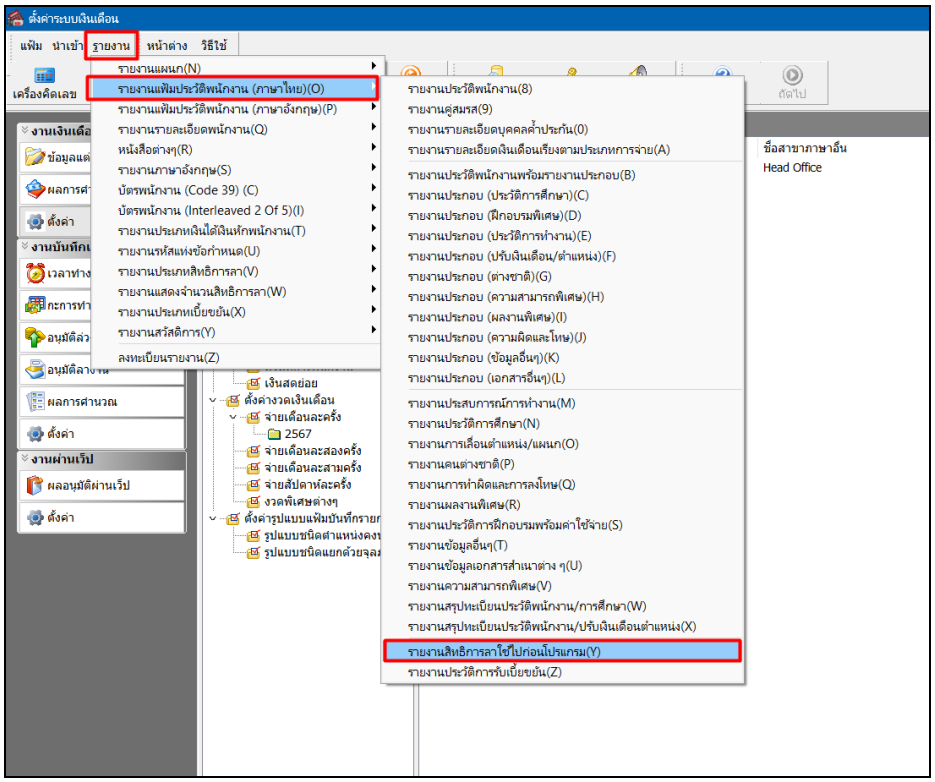
➢ เมื่อระบุรายละเอียดของประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึกจบ** หรือ **ปุ่มบันทึก**

❖ การตรวจสอบสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม

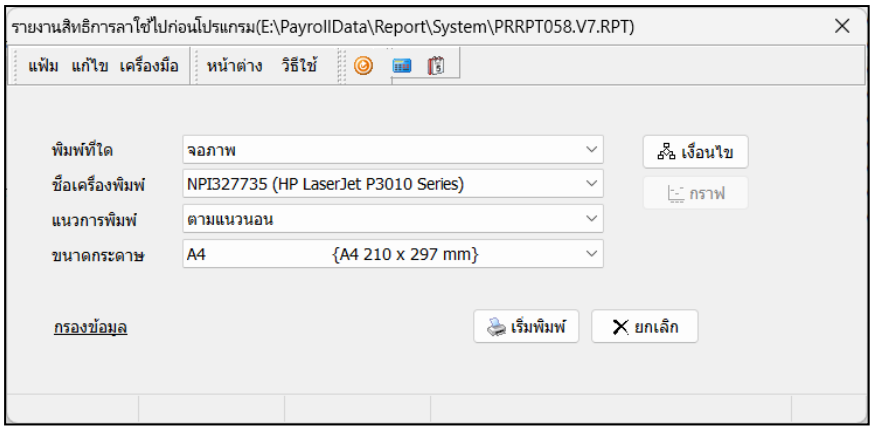
กรณีที่ต้องการตรวจสอบจำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานที่บันทึกไว้ ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม เพื่อใช้ตรวจสอบจำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

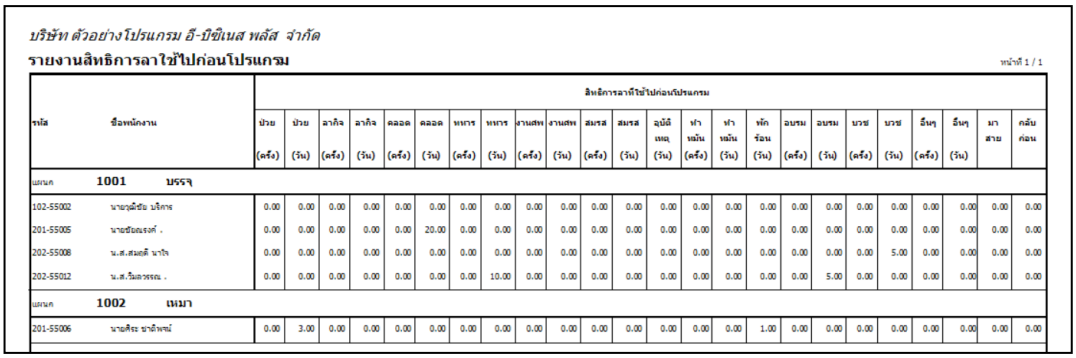
➢ หน้าจอ **หมวด งานเงินเดือน** → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → เลือก **เมนูรายงาน** → เลือก **รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาไทย)** → เลือก **รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**



➢ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ **รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม** ดังรูป



บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม

หน้าที่ 1 / 1

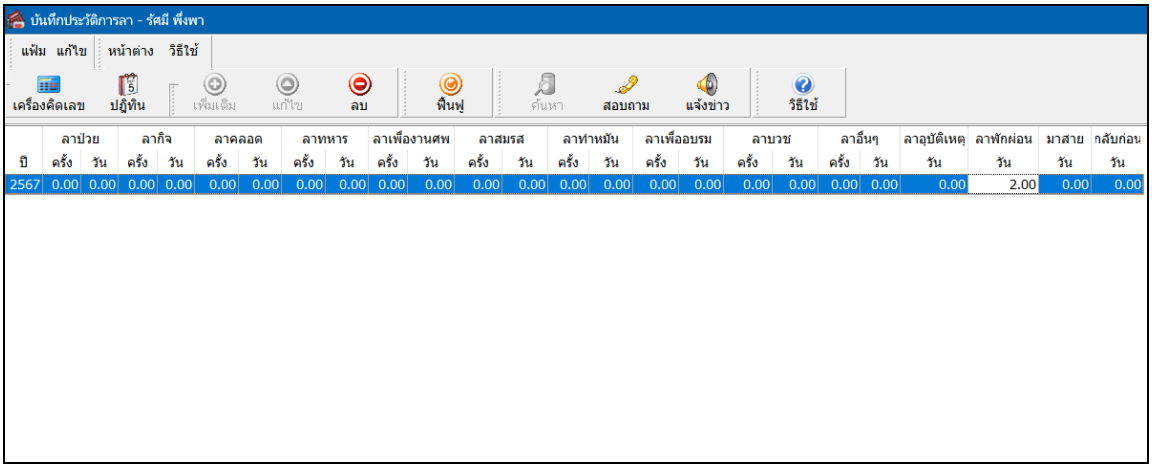
รหัส	ชื่อพนักงาน	สิทธิการลาที่ใช้ไปก่อนโปรแกรม																								
		ป่วย (ครั้ง)	ป่วย (วัน)	ลากิจ (ครั้ง)	ลากิจ (วัน)	คลอด (ครั้ง)	คลอด (วัน)	ทหาร (ครั้ง)	ทหาร (วัน)	งานศพ (ครั้ง)	งานศพ (วัน)	สมรส (ครั้ง)	สมรส (วัน)	อุปสมบท (วัน)	ฟาหมั่น (ครั้ง)	ฟาหมั่น (วัน)	พักร้อน (วัน)	อบรม (ครั้ง)	อบรม (วัน)	บวช (ครั้ง)	บวช (วัน)	อื่นๆ (ครั้ง)	อื่นๆ (วัน)	มาสาย	กลับก่อน
แผนก	1001 บรรจุ																									
102-55002	นายวุฒิชัย บริการ	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	0.00	0.00	0.00
201-55005	นายชัยเลรงค์ .	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	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
202-55008	น.ส.สมยศ นาใจ	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	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00
202-55012	น.ส.จันทวรรณ .	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
แผนก	1002 เหมา																									
201-55006	นายศิระ ชาติพงษ์	0.00	3.00	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	1.00	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 **หมวด งานเงินเดือน** → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **สาขา** หรือ **แผนก** → ดับเบิ้ลคลิกที่ **ชื่อพนักงาน** → เลือก **แถบสิทธิการลา** → คลิก **ปุ่มประวัติการลา** จะปรากฏประวัติการลาของพนักงาน ดังรูป

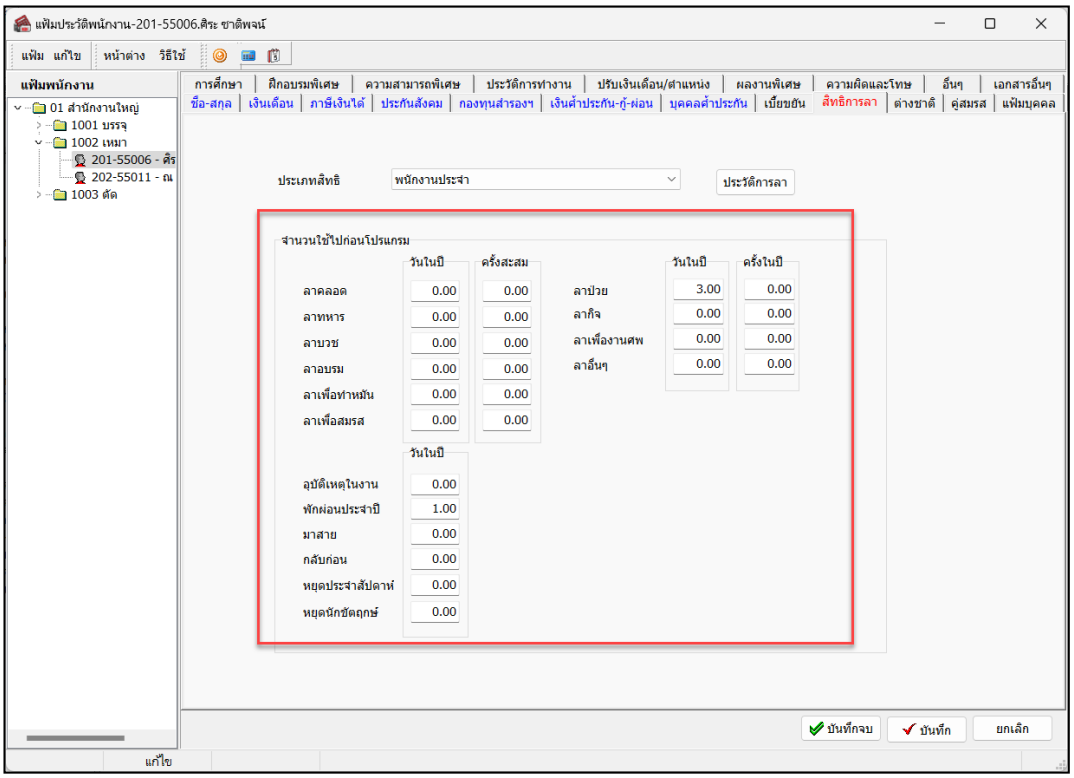


❖ การตรวจสอบข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการที่บันทึก ผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ **หมวด งานเงินเดือน** → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → เลือกเมนู **สาขา** หรือ **แผนก** → ดับเบิ้ลคลิกที่ **ชื่อพนักงาน** → เลือก **แถบสิทธิการลา** → ช่อง **จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรม**



ขั้นตอนต่อไป :

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