

บทที่ 2 การกำหนดประเภทสิทธิการลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดกลุ่มของการให้สิทธิการลากับพนักงานลงในโปรแกรมตามเงื่อนไขของกิจการได้อย่างถูกต้อง และสามารถกำหนดจำนวนสิทธิการลาแต่ละชนิดตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามนโยบายของบริษัทได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- รวบรวมนโยบายการให้สิทธิการลากับพนักงานของกิจการ
- กำหนดประเภทสิทธิการลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดประเภทสิทธิการลา

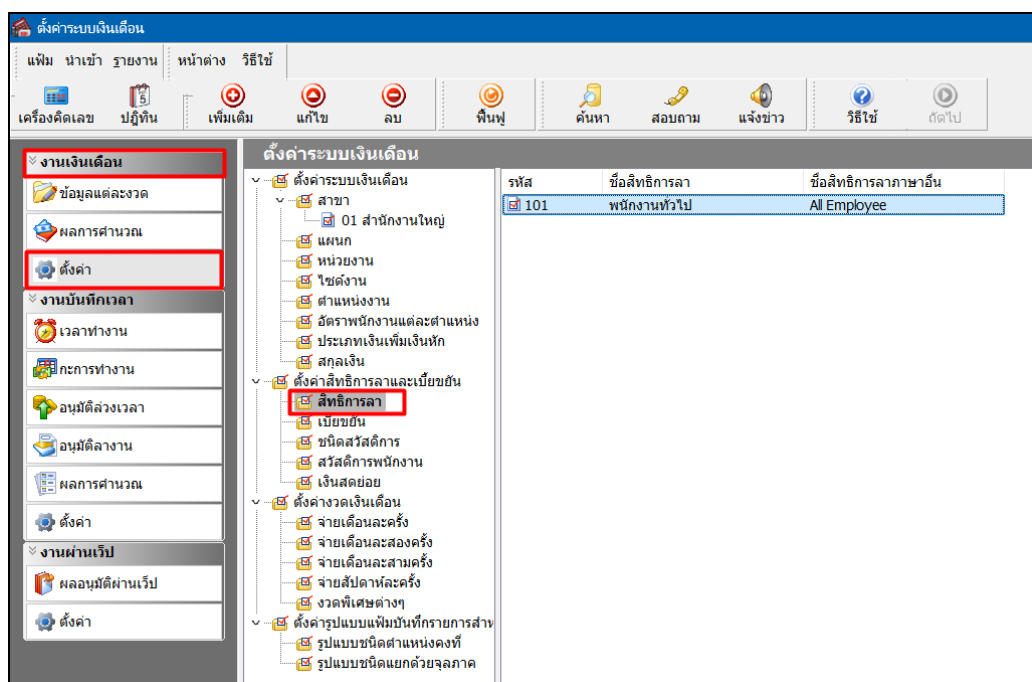
การกำหนดประเภทสิทธิการลา เป็นการกำหนดกลุ่มของการให้สิทธิการลากับพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ พร้อมทั้งการกำหนดวิธีการหักเงินในกรณีที่พนักงานมีการลาเกินสิทธิที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อแจ้งให้โปรแกรมทราบว่า พนักงานแต่ละกลุ่มได้รับสิทธิการลาแต่ละชนิดเป็นจำนวนสูงสุดเท่าใด ซึ่งโปรแกรมจะใช้จำนวนสูงสุดของสิทธิการลาแต่ละชนิดเป็นข้อมูลเปรียบ เทียบกับจำนวนการลาแต่ละชนิดที่พนักงานลาจริง เพื่อตรวจสอบว่าพนักงานมีจำนวนการลาเกินสิทธิแต่ละชนิดหรือไม่

❖ การเพิ่มประเภทสิทธิการลา

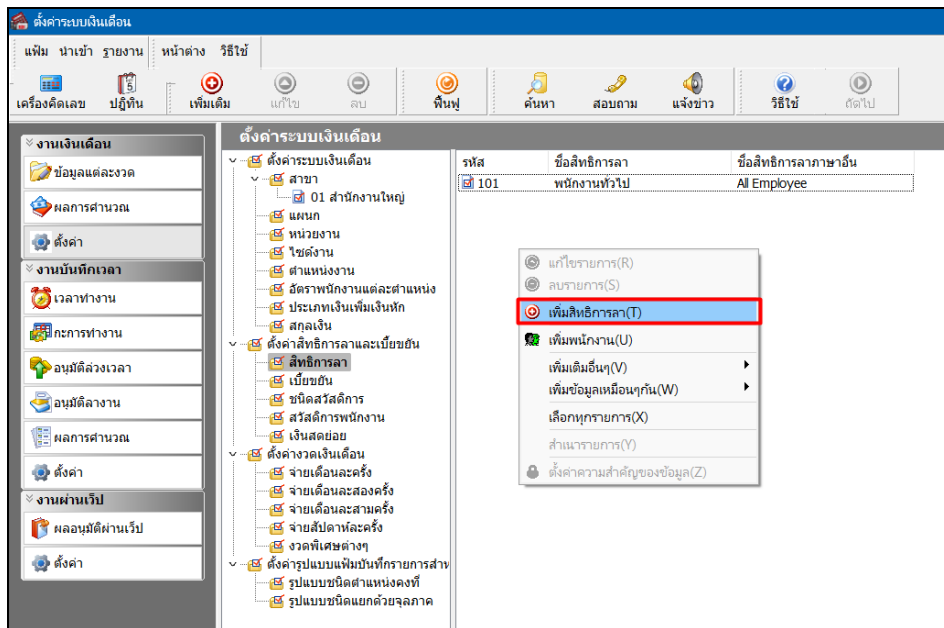
โปรแกรมมีประเภทสิทธิการลามาตรฐานให้ 1 ประเภทแล้ว คือ **พนักงานทั่วไป** แต่ถ้าเงื่อนไขการให้สิทธิการลาของกิจการไม่เหมือนกับประเภทสิทธิการลามาตรฐานที่โปรแกรมมีให้ ท่านสามารถทำการเพิ่มประเภทสิทธิการลาตามเงื่อนไขการให้สิทธิการลาของบริษัทได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

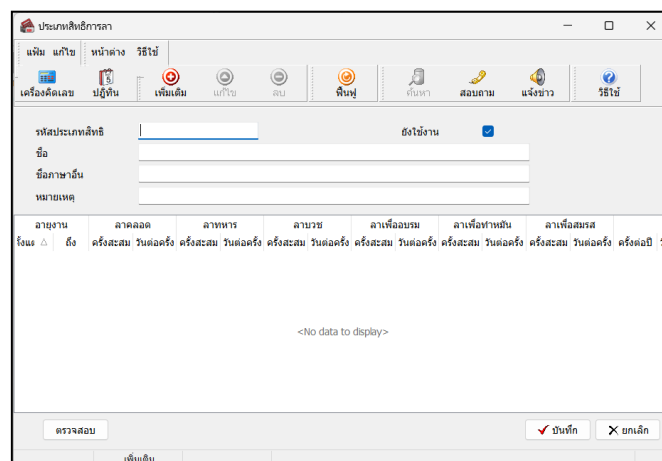
➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → เลือกหัวข้อ **สิทธิการลา** โปรแกรมจะแสดงประเภทสิทธิการลามาตรฐานของโปรแกรม คือ **พนักงานทั่วไป** ทางหน้าจอด้านขวามือ ดังรูป



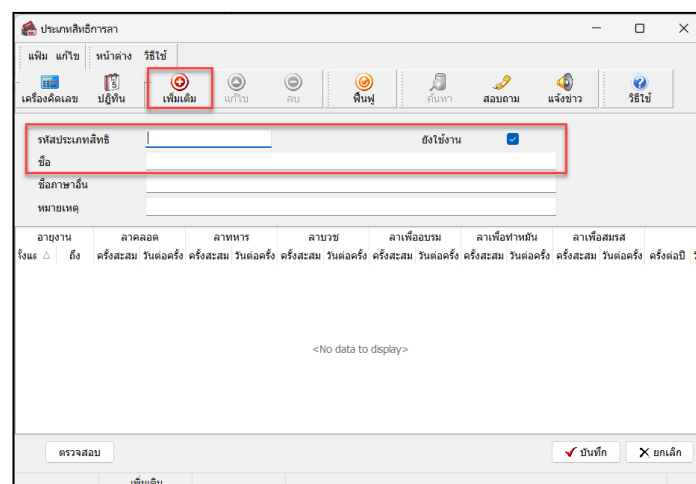
➤ **คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มสิทธิการลา**



➤ **จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ “ประเภทสิทธิการลา” ดังรูป**



➤ **ระบุรหัสประเภทสิทธิ, ชื่อสิทธิ และ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม** เพื่อทำการกำหนดรายละเอียดของประเภทสิทธิการลา



➤ กำหนดช่วงอายุงาน และจำนวนสิทธิการลาสูงสุดของการลาแต่ละชนิดในแต่ละช่วงอายุงาน ตามเงื่อนไขการให้สิทธิการลาของบริษัท ดังรูป

อายุงาน	ถึง	ลาคลอด	ลาพักร้อน	ลาป่วย	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำงาน	ลาเพื่อสมรส	ลาป่วย	วันต่อครั้ง	วันต่อปี	วันในเดือน	วันในปี	
0.00	0.11	0.00	45.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	30.00
1.00	99.00	0.00	45.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	30.00

➤ เมื่อกำหนดรายละเอียดของประเภทสิทธิการลาครบถ้วนแล้ว คลิก **ปุ่มตรวจสอบ** เพื่อให้โปรแกรมคำนวณอายุงานเริ่มต้นของแต่ละช่วงอายุงานให้อัตโนมัติ จากนั้นคลิก **ปุ่มบันทึก**

คำอธิบาย

- **อายุงาน** คือ การระบุช่วงอายุงานของการให้สิทธิการลาในแต่ละชั้น กรณีบริษัทให้สิทธิการลาเป็นขั้นตามอายุงาน
- **ครั้งสะสม** คือ การระบุจำนวนครั้งสูงสุดที่บริษัทให้สิทธิพนักงานลาได้ตลอดอายุงาน
- **ครั้งต่อปี** คือ การระบุจำนวนครั้งสูงสุดที่บริษัทให้สิทธิพนักงานลาได้ต่อปี
- **จำนวนต่อเดือน** คือ การระบุจำนวนสูงสุดที่บริษัทให้สิทธิพนักงานลาได้ต่อเดือน
- **จำนวนต่อปี** คือ การระบุจำนวนสูงสุดที่บริษัทให้สิทธิพนักงานลาได้ต่อปี
- **วันต่อครั้ง** คือ การระบุจำนวนวันสูงสุดที่บริษัทให้สิทธิพนักงานลาได้ต่อครั้ง
- **วันในเดือน** คือ การระบุจำนวนวันสูงสุดที่บริษัทให้สิทธิพนักงานลาได้ต่อเดือน
- **วันในปี** คือ การระบุจำนวนวันสูงสุดที่บริษัทให้สิทธิพนักงานลาได้ต่อปี

หมายเหตุ

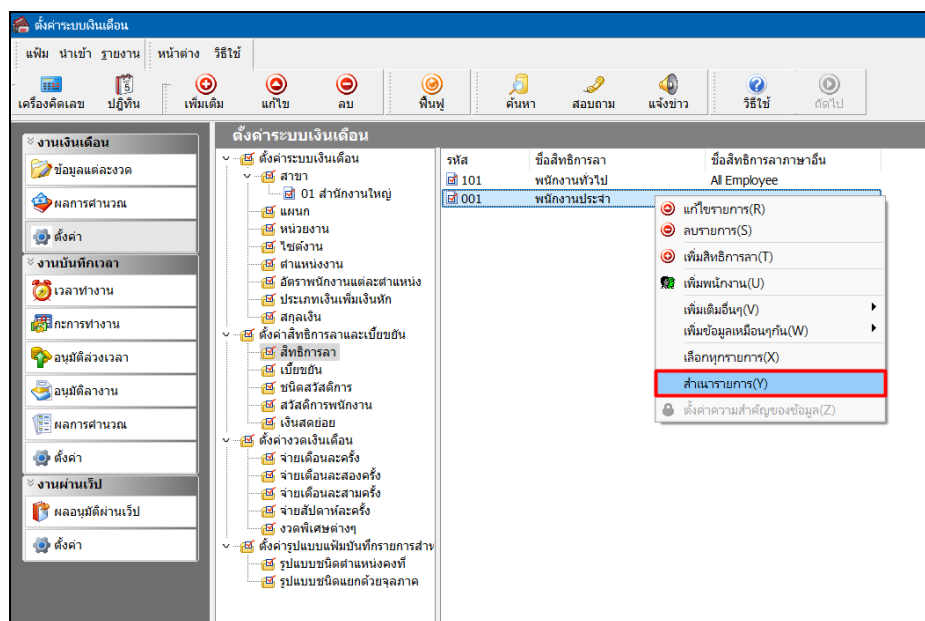
กรณีที่บริษัทไม่ได้ให้สิทธิการลาชนิดใด ให้ระบุจำนวนของสิทธิการลาชนิดนั้นเป็น 0

❖ การสำเนาประเภทสิทธิการลา

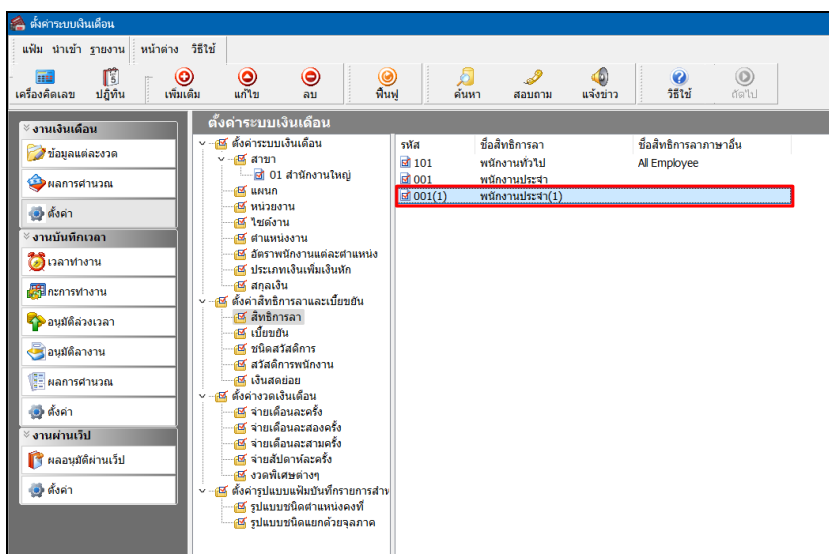
กรณีมีประเภทสิทธิการลาที่สร้างไว้แล้วหากต้องการเพิ่มเติมประเภทสิทธิการลาอีก ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มเติมประเภทสิทธิการลาได้อีกวิธีหนึ่ง คือ ทำการสำเนาประเภทสิทธิการลาที่สร้างไว้แล้ว เพื่อเพิ่มเป็นประเภทสิทธิการลาใหม่ และทำการแก้ไขรายละเอียดของประเภทสิทธิการลาที่สำเนาเฉพาะบางส่วนที่แตกต่างกัน เพื่อช่วยให้การสร้างประเภทสิทธิการลาทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกหัวข้อ สิทธิการลา → เลือกที่ ชื่อประเภทสิทธิการลา ที่ต้องการสำเนาให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก สำเนารายการ



➢ จากนั้นจะปรากฏประเภทสิทธิการลาที่สำเนา ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนกับประเภทสิทธิการลาที่เป็นแม่แบบทุกอย่าง ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขชื่อประเภทสิทธิการลา และจำนวนของสิทธิการลาแต่ละชนิดตามที่ต้องการได้

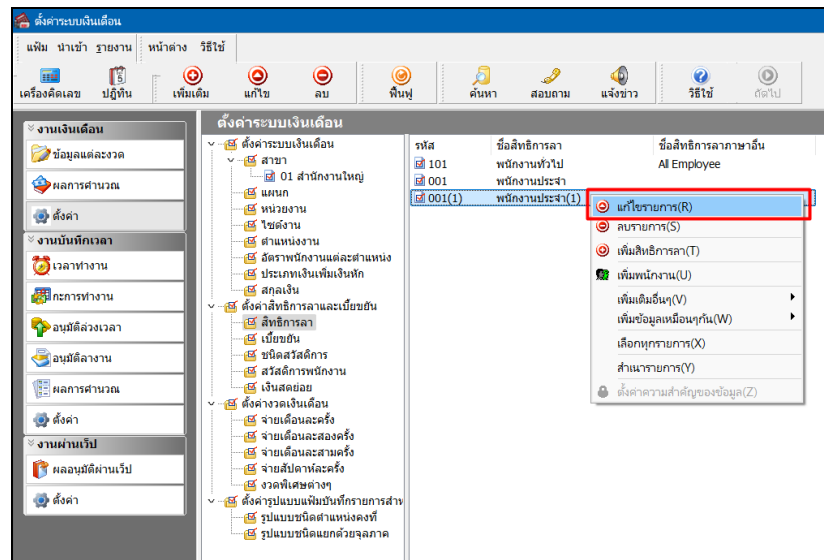


❖ การแก้ไขประเภทสิทธิการลา

กรณีที่สร้างประเภทสิทธิการลาไว้แล้ว แต่ต้องการแก้ไขรายละเอียดของประเภทสิทธิการลา ไม่ว่าจะเป็นชื่อประเภทสิทธิการลา หรือจำนวนของสิทธิการลาแต่ละชนิด สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกหัวข้อ สิทธิการลา → เลือกที่ ชื่อประเภทสิทธิการลา ที่ต้องการสำเนาให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “ประเภทสิทธิการลา” ที่ต้องการแก้ไขแล้ว ทำการแก้ไขรายละเอียดของประเภทสิทธิการลาตามที่ต้องการ และคลิกปุ่ม บันทึก

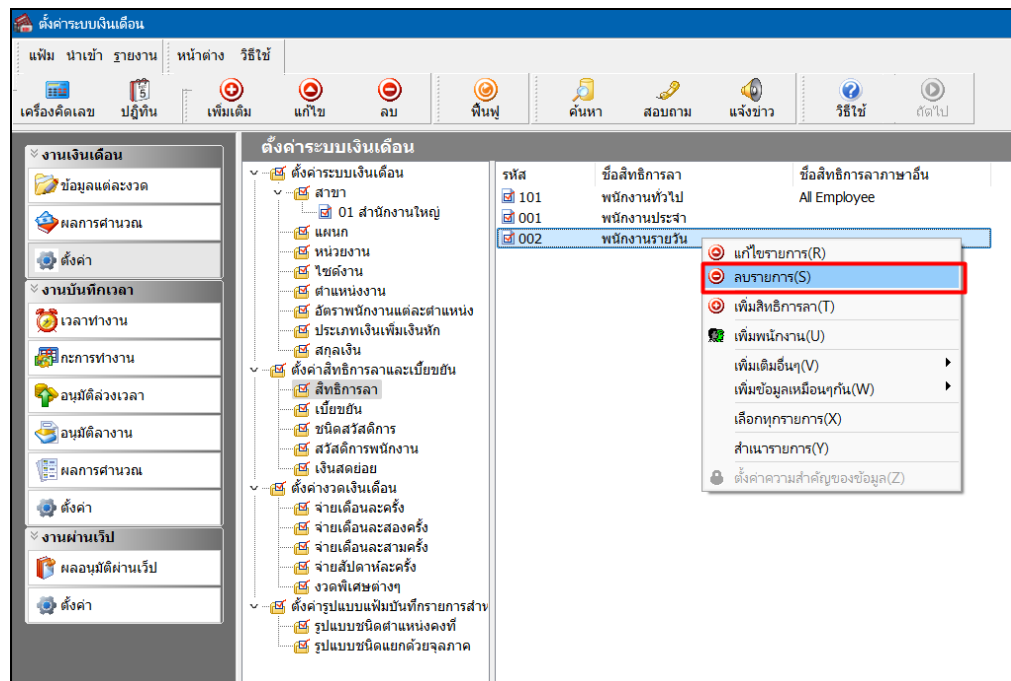
ลาป่วย	ลาคลอด	ลาพักร้อน	ลาป่วย	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำงาน	ลาเพื่อสมรส	ลาเพื่อ	ลาป่วย
0.00	0.11	0.00	45.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00
1.00	99.00	0.00	45.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00

❖ การลบประเภทสิทธิการลา

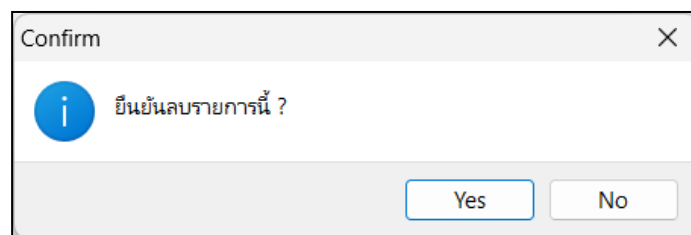
กรณีที่มีการสร้างประเภทสิทธิการลาไว้ แต่ไม่ต้องการใช้งานประเภทสิทธิการลานั้นๆ แล้ว ท่านสามารถทำการลบประเภทสิทธิการลานั้นๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกหัวข้อ สิทธิการลา → เลือกที่ ชื่อประเภทสิทธิการลา ที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ

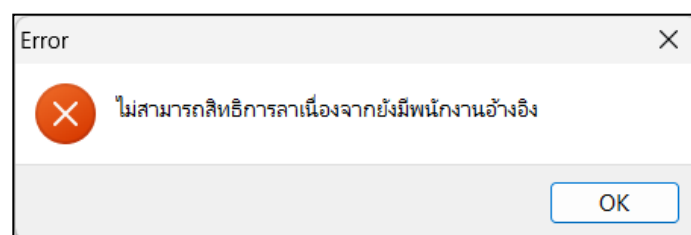


➤ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” คลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมจะทำการลบประเภทสิทธิการลานั้นทันที



หมายเหตุ

กรณีที่ประเภทสิทธิการลาที่ลบนั้นยังมีการนำไปกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานอยู่ โปรแกรมจะไม่สามารถลบประเภทสิทธิการลานั้นได้ โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความแจ้ง ดังรูป

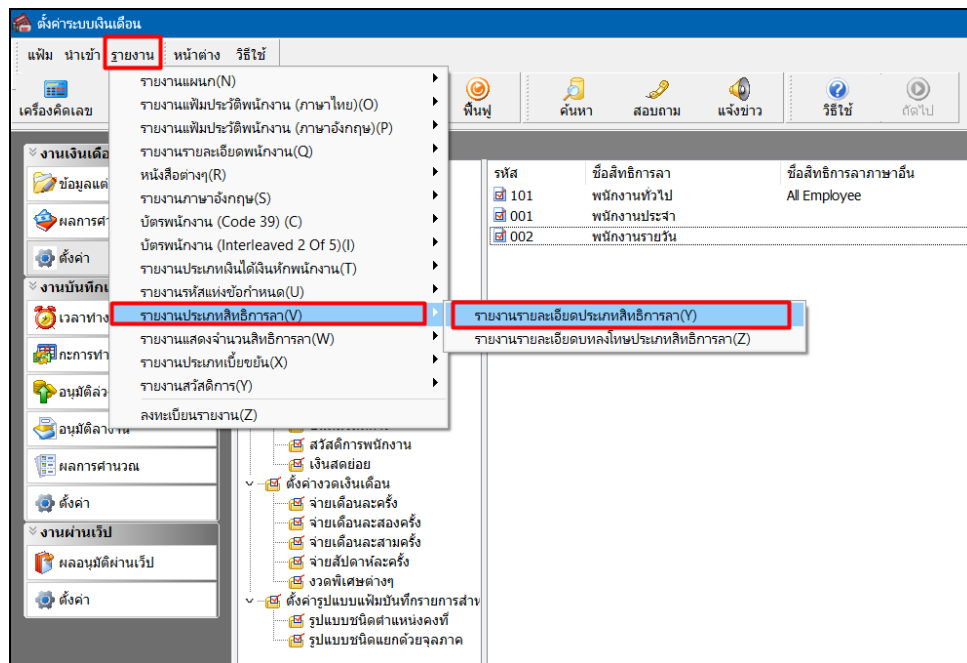


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดประเภทสิทธิการลา

กรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดของประเภทสิทธิการลาที่สร้างไว้ ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดประเภทสิทธิการลา เพื่อใช้ตรวจสอบรายละเอียดของประเภทสิทธิการลาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกเมนู รายงาน → เลือก รายงานประเภทสิทธิการลา → เลือก รายงานรายละเอียดประเภทสิทธิการลา



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานแล้ว คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานรายละเอียดประเภทสิทธิการลา (E:\PayrollData\Report\System\PRRPT004.V7.RPT)

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

พิมพ์ที่ใด: จอภาพ

ชื่อเครื่องพิมพ์: NPI327735 (HP LaserJet P3010 Series)

แนวการพิมพ์: ตามแนวนอน

ขนาดกระดาษ: A4 {A4 210 x 297 mm}

กรอกรหัส:

เริ่มพิมพ์ ยกเลิก

➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดประเภทสิทธิการลา ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดประเภทสิทธิการลา

หน้า 1 / 2

ประเภทสิทธิ	จำนวนคน	วันที่	จำนวนคน	วันที่	จำนวนคน	วันที่	จำนวนคน	วันที่	จำนวนคน	วันที่	จำนวนคน	วันที่	จำนวนคน	วันที่
พนักงานทั่วไป														
0.00 - 99.00	ลาป่วย	2.00	45.00	ลาป่วย	6.00	3.00	7.00	30.00	ลาพักร้อน	7.00	มาลา	1.00	6.00	
	ลาหยุด	2.00	30.00	ลาหยุด	0.00	0.00	0.00	0.00	ลาป่วย	30.00	ลาป่วย	0.00	0.00	
	ลาหยุด	1.00	7.00	ลาพักร้อน	1.00	3.00	3.00	7.00						
	ลาพักร้อน	1.00	14.00	ลาหยุด	0.00	0.00	0.00	0.00						
	ลาพักร้อน	1.00	2.00											
	ลาพักร้อน	1.00	3.00											
พนักงานประจำ														
0.01 - 0.11	ลาป่วย	0.00	45.00	ลาป่วย	0.00	0.00	0.00	30.00	ลาพักร้อน	0.00	มาลา	0.00	0.00	
	ลาหยุด	0.00	30.00	ลาหยุด	0.00	0.00	0.00	3.00	ลาป่วย	0.00	ลาป่วย	0.00	0.00	
	ลาหยุด	0.00	7.00	ลาพักร้อน	0.00	0.00	0.00	7.00						
	ลาพักร้อน	0.00	0.00	ลาหยุด	0.00	0.00	0.00	0.00						
	ลาพักร้อน	0.00	7.00											
	ลาพักร้อน	0.00	3.00											
1.00 - 99.00	ลาป่วย	0.00	45.00	ลาป่วย	0.00	0.00	0.00	30.00	ลาพักร้อน	6.00	มาลา	0.00	0.00	
	ลาหยุด	0.00	30.00	ลาหยุด	0.00	0.00	0.00	3.00	ลาป่วย	0.00	ลาป่วย	0.00	0.00	
	ลาหยุด	0.00	7.00	ลาพักร้อน	0.00	0.00	0.00	7.00						
	ลาพักร้อน	0.00	0.00	ลาหยุด	0.00	0.00	0.00	0.00						
	ลาพักร้อน	0.00	7.00											
	ลาพักร้อน	0.00	3.00											

ขั้นตอนต่อไป :

➤ การกำหนดบทลงโทษของสิทธิการลา โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 3