

บทที่ 25 การบันทึกการลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาต่างๆ ของพนักงาน ทั้งในกรณีที่พนักงานมีการลาไม่ว่าจะขึ้นใบลาล่วงหน้า หรือขึ้นใบลาย้อนหลังได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดเงื่อนไขเงินเพิ่มเงินหักที่เกี่ยวข้องกับการเก็บสถิติการลา โดยสามารถรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน
- กำหนดชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 3
- กำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรหักเงิน โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 3
- การบันทึกการลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การบันทึกการลา

กรณีที่พนักงานมีการขึ้นใบลา และใบลาผ่านการอนุมัติแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกการลาของพนักงานลงในโปรแกรมด้วย ซึ่งหากไม่มีการบันทึกการลาของพนักงานให้โปรแกรมรับทราบ โปรแกรมจะทำการบันทึกสถิติของพนักงานเป็นขาดงาน แต่ถ้ามีการบันทึกการลาของพนักงานให้โปรแกรมทราบรับทราบแล้ว โปรแกรมก็จะเปลี่ยนสถิติของพนักงานจากการขาดงานมาเป็นการลาตามเหตุผลการลาที่ผู้ใช้งานบันทึก

โดยการบันทึกการลาของพนักงานนั้น จะต้องมีการอ้างอิงถึงลักษณะการรูดบัตรของพนักงานในวันที่ลาตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเงินหักของกะการทำงานในวันที่พนักงานลาด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการที่โปรแกรมจะสามารถเปลี่ยนผลของลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นจากการคำนวณเป็นเหตุผลการลาที่แท้จริงของพนักงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบลักษณะการรูดบัตรได้จากหน้าจอ **ข้อตกลงเงินหัก** ของกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานในวันที่พนักงานลา ดังรูป

โดยลักษณะการรูดบัตรต่างๆ นั้นไม่มีค่าในการคำนวณ ซึ่งในแต่ละลักษณะการรูดบัตรนั้นสามารถบันทึกเหตุผลได้ และเหตุผลนั้นจะมีผลต่อการคำนวณหักเงินพนักงานหรือไม่ขึ้นอยู่กับว่ามีการเชื่อมโยงกับประเภทเงินหักใด

หมายเหตุ : ถ้าพนักงานมีการลาเต็มวันล่วงหน้า เช่น ลาถึง ลาพักร้อน ฯลฯ เป็นต้น ลักษณะการรูดบัตรที่เกี่ยวข้องกับการลา คือ ลักษณะการรูดบัตรชื่อ **ขาดงาน**

❖ การตั้งค่าข้อมูลจากข้อตกลงเงินหักและลักษณะการรูดบัตรหักเงิน

ในการบันทึกการลา นั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักว่าพนักงานลาด้วยเหตุผลใด ซึ่งโปรแกรมมีการกำหนดผลจากข้อตกลงเงินหักเพื่อใช้บันทึกการลาไว้ให้บางส่วนแล้ว แต่ถ้าผลจากข้อตกลงเงินหักเพื่อใช้บันทึกการลาที่ท่านต้องการบันทึกนั้นยังไม่มีอยู่ในมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถเพิ่มเติมผลจากข้อตกลงเงินหักเพื่อใช้บันทึกการลาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีสร้างผลจากข้อตกลงเงินหัก

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **ข้อมูลจากข้อตกลงเงินหัก** จากนั้น โปรแกรมจะแสดงข้อมูลจากข้อตกลงเงินหักที่เป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม ดังรูป

รหัสผล	ชื่อผลข้อตกลง	ชื่อผลข้อตกลงภาษาอังกฤษ	เชื่อมโยงระบบเงิน...	ชื่อภาษาอื่น	หน่วย
000000	ไม่ระบุ	Undefined	หักขาดงาน	Missed work deduct...	วัน
000001	ระดับบริหาร	Executive exempt	ไม่ได้ใช้งาน	Not Use	บาท
000002	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	Work out office	ไม่ได้ใช้งาน	Not Use	บาท
000003	อบรมนอกสถานที่	Out office training	ไม่ได้ใช้งาน	Not Use	บาท
020001	ขาดงาน	Absent	หักขาดงาน	Missed work deduct...	วัน
020002	หักมาสาย	Late arrival deduction	หักมาสาย	Late arrival deduction	ชั่วโมง
020003	ป่วยไม่มีใบแพทย์	Sick (Without docto...	ป่วยไม่มีใบแพทย์	Sick leave without ...	วัน
020004	ป่วยมีใบแพทย์	Sick (Doctor suggest)	ป่วยมีใบแพทย์	Sick leave with medi...	วัน
020005	ลาพัก	Draft Leave	หักลาพัก	Personal leave dedu...	วัน
020006	ลาพักผ่อน	Vacation	ลาพักผ่อน	Holiday Leave	วัน
020007	ลาคลอด	Maternity	ลาคลอด	Maternity leave	วัน
020008	ลาบวช	Ordination	ลาบวช	Ordination leave	วัน
020009	หักอื่นๆ	Miscellaneous deduc...	หักอื่นๆ	Miscellaneous deduc...	บาท
020010	หักไม่บันทึกเวลาเข้า...	Missing punch-in dat...	หักไม่ออกบัตรเข้า	Missing punch-in dat...	บาท
020011	หักไม่บันทึกเวลาออก...	Missing punch-out d...	หักไม่ออกบัตรออก	Missing punch-out d...	บาท
020012	หักกลับก่อนเวลา	Early departure ded...	หักกลับก่อนเวลา	Early departure ded...	ชั่วโมง
020013	หักทำงานไม่ครบขั...	Work Hour not eno...	หักกลับก่อนเวลา	Early departure ded...	ชั่วโมง
020014	หักบันทึกเวลาไม่ครบ...	No of stamp is enou...	หักไม่ออกบัตรออก	Missing punch-out d...	บาท
020015	หักจำนวนชั่วโมงพักเกิน	Over break time	หักกลับก่อนเวลา	Early departure ded...	ชั่วโมง

➤ กรณีที่บริษัทมีข้อตกลงเงินหัก ที่นอกเหนือจากข้อตกลงเงินหักตามมาตรฐานของโปรแกรม สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ โดยไปที่ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **ข้อมูลจากข้อตกลงเงินหัก** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือกรหัส **เพิ่มข้อมูลข้อตกลงเงินหัก**

รหัสผล	ชื่อผลข้อตกลง	ชื่อผลข้อตกลงภาษาอังกฤษ	เชื่อมโยงระบบเงิน...	ชื่อภาษาอื่น	หน่วย
000000	ไม่ระบุ	Undefined	หักขาดงาน	Missed work deduct...	วัน
000001	ระดับบริหาร	Executive exempt	ไม่ได้ใช้งาน	Not Use	บาท
000002	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	Work out office	ไม่ได้ใช้งาน	Not Use	บาท
000003	อบรมนอกสถานที่	Out office training	ไม่ได้ใช้งาน	Not Use	บาท
020001	ขาดงาน	Absent	หักขาดงาน	Missed work deduct...	วัน
020002	หักมาสาย	Late arrival deduction	หักมาสาย	Late arrival deduction	ชั่วโมง
020003	ป่วยไม่มีใบแพทย์	Sick (Without docto...	ป่วยไม่มีใบแพทย์	Sick leave without ...	วัน
020004	ป่วยมีใบแพทย์	Sick (Doctor suggest)	ป่วยมีใบแพทย์	Sick leave with medi...	วัน
020005	ลาพัก	Draft Leave	หักลาพัก	Personal leave dedu...	วัน
020006	ลาพักผ่อน	Vacation	ลาพักผ่อน	Holiday Leave	วัน
020007	ลาคลอด	Maternity	ลาคลอด	Maternity leave	วัน
020008	ลาบวช	Ordination	ลาบวช	Ordination leave	วัน
020009	หักอื่นๆ	Miscellaneous deduc...	หักอื่นๆ	Miscellaneous deduc...	บาท
020010	หักไม่บันทึกเวลาเข้า...	Missing punch-in dat...	หักไม่ออกบัตรเข้า	Missing punch-in dat...	บาท
020011	หักไม่บันทึกเวลาออก...	Missing punch-out d...	หักไม่ออกบัตรออก	Missing punch-out d...	บาท
020012	หักกลับก่อนเวลา	Early departure ded...	หักกลับก่อนเวลา	Early departure ded...	ชั่วโมง
020013	หักทำงานไม่ครบขั...	Work Hour not eno...	หักกลับก่อนเวลา	Early departure ded...	ชั่วโมง
020014	หักบันทึกเวลาไม่ครบ...	No of stamp is enou...	หักไม่ออกบัตรออก	Missing punch-out d...	บาท
020015	หักจำนวนชั่วโมงพักเกิน	Over break time	หักกลับก่อนเวลา	Early departure ded...	ชั่วโมง

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “ผลของข้อตกลงเงินหัก” ให้ทำการระบุรายละเอียดผลจากข้อตกลงเงินหักตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

- **รหัสผล** คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อผลข้อตกลงเงินหักนั้นๆ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก
- **ยังใช้งาน** คือ การระบุผลของข้อตกลงเงินหักนี้ใช้งานหรือไม่ หากใช้งานก็ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องยังใช้งาน หากต้องการยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมาย ✓ ออก เพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- **ชื่อผลข้อตกลง** คือ การระบุชื่อผลของข้อตกลงเงินหักภาษาไทยของเหตุการณ์
- **ชื่ออังกฤษ** คือ การระบุชื่อผลของข้อตกลงเงินหักภาษาอังกฤษของเหตุการณ์
- **เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน** คือ การระบุประเภทเงินหักที่ต้องการเชื่อมโยงกับชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักนั้นๆ เช่น ผลจากข้อตกลงเงินหักชื่อ ลาพักร้อน เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน โดยเลือกประเภทเงินหักเป็น ลาพักร้อน เป็นต้น แต่ถ้าชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักใดไม่ต้องการเชื่อมผลลัพธ์กับประเภทเงินหักเพื่อเก็บสถิติในระบบเงินเดือน ให้เลือกว่า “ไม่ได้ใช้งาน” เช่น ผลจากข้อตกลงเงินหักชื่อ เดินทางไปต่างจังหวัด เลือกเชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือนเป็น “ไม่ได้ใช้งาน” เป็นต้น

*** มาจากประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดไว้ในระบบเงินเดือน ***

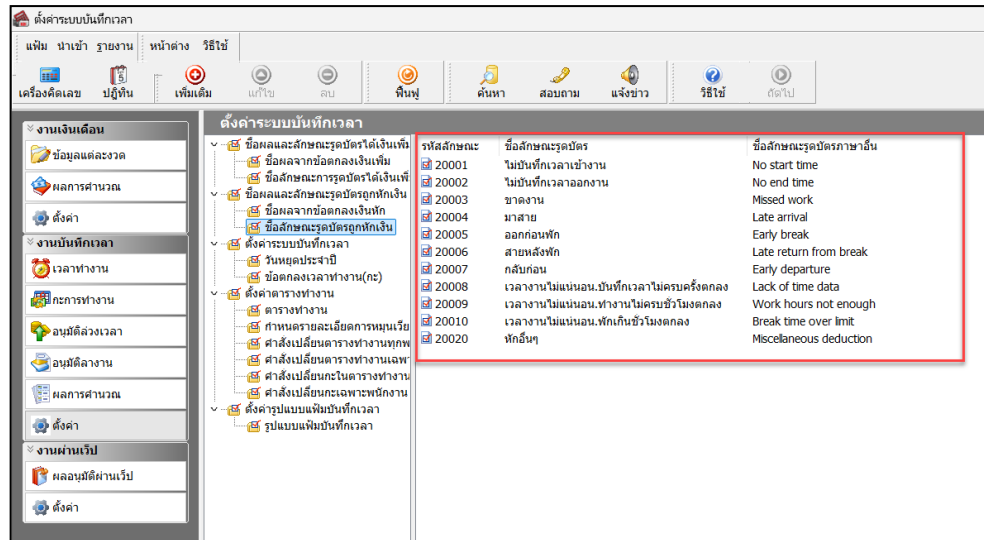
➤ เมื่อระบุรายละเอียดของ **ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก** เรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก** โปรแกรมจะเคลียร์หน้าจอ เพื่อให้ทำการเพิ่มเติมชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักรายการต่อไป แต่หากไม่ต้องการเพิ่มรายการต่อไป ให้คลิก **ปุ่มยกเลิก**

* วิธีสร้างลักษณะรูบัตรถูกหักเงิน

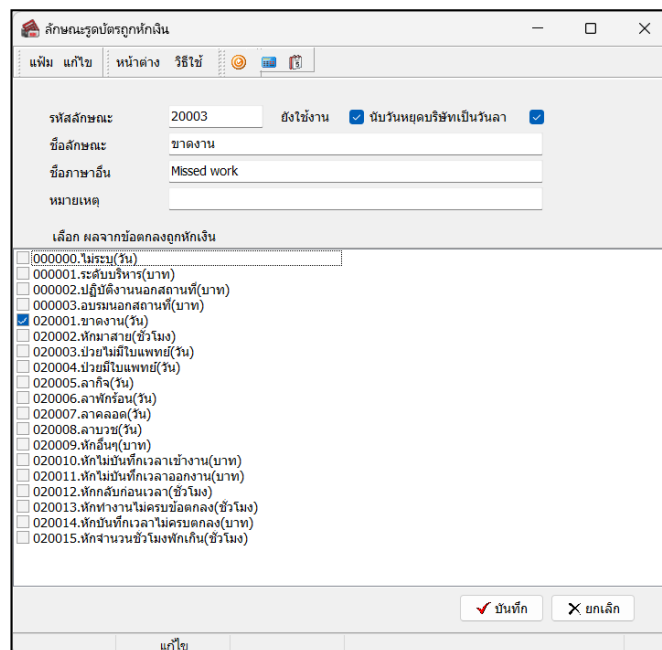
ลักษณะรูบัตรถูกหักเงิน คือ พฤติกรรมการรูบัตรของพนักงานที่มีผลต่อการหักผลตอบแทน เช่น ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อนเวลา เป็นต้น ซึ่งสามารถเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ชื่อลักษณะการรูบัตรถูกหักเงิน จะปรากฏชื่อลักษณะการรูบัตรถูกหักเงินที่เป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม ดังรูป



➢ กรณีที่บริษัทมีลักษณะการรูบัตรถูกหักเงินที่นอกเหนือจากลักษณะการรูบัตรถูกหักเงินตามมาตรฐานของโปรแกรม สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ โดยคลิกเมาส์ขวา เลือก เพิ่มเติมรายการ → เลือก เพิ่มชื่อผลและลักษณะรูบัตรถูกหักเงิน → เลือก เพิ่มชื่อลักษณะรูบัตรถูกหักเงิน



คำอธิบาย

▪ รหัสลักษณะ

คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อลักษณะการรูบัตรถูกหักเงินนั้นๆ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก

- **ยังใช้งาน** คือ การระบุว่าลักษณะรูดบัตรถูกหักเงินนี้ใช้งานหรือไม่ หากใช้งานก็ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องยังใช้งาน หากต้องการยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากระบบ ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมาย ✓ ออกเพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- **นับวันหยุดบริษัทเป็นวันลา** คือ กรณีที่พนักงานมีการลางานโดยวันที่ขอลาคร่อมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุด ประจำปีของบริษัท หากบริษัทต้องการให้โปรแกรมนำวันหยุดดังกล่าวมารวมเป็นวันลาของพนักงานด้วย ผู้ใช้งานก็สามารถติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องนับวันหยุดบริษัทเป็นวันลาได้
- **ชื่อลักษณะ** คือ การระบุชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินภาษาไทย หรือพฤติกรรมการรูดบัตรของพนักงาน เช่น พนักงานไม่มารูดบัตรทั้งเช้างานและออกงาน คือ ขาดงาน เป็นต้น
- **ชื่ออังกฤษ** คือ การระบุชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อประโยชน์ในการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรมเวอร์ชันภาษาอังกฤษ
- **หมายเหตุ** คือ การระบุคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินนั้นๆ
- **เลือกผลจากข้อตกลงถูกหักเงิน** คือ โปรแกรมจะแสดงชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักที่กำหนดไว้ หากต้องการเชื่อมโยงผลจากข้อตกลงเงินหักใดกับลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินนั้นๆ เพื่อใช้ในการบันทึกเวลาให้พนักงาน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่รายการผลจากข้อตกลงเงินหักนั้นๆ

หมายเหตุ

การนับวันหยุดบริษัทเป็นวันลา จะมีผลต่อการคำนวณจำนวนการลาเฉพาะในกรณีที่ใช้งานระบบบันทึกเวลา-โอที-เปลี่ยนกะผ่านเว็บเท่านั้น

❖ ขั้นตอนการบันทึกการลา

ในการบันทึกการลานั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักว่าพนักงานลาด้วยเหตุผลใด เมื่อกำหนดลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักที่เกี่ยวกับการลาตามเงื่อนไขของกิจการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาของพนักงานได้ 3 วิธี ดังนี้

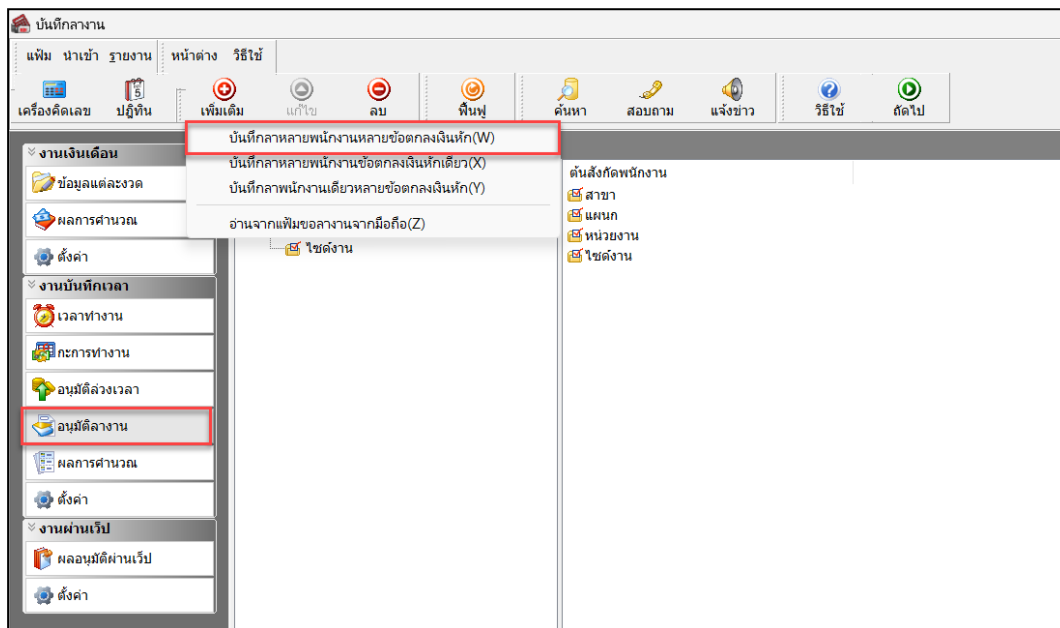
- บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก
- บันทึกลาหลายพนักงานข้อตกลงเงินหักเดียว
- บันทึกลาพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินหัก
- บันทึกลาตาม Excel

※ วิธีที่ 1 บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก

การบันทึกการลาวิธีนี้จะใช้ในกรณีที่พนักงานลาหลายคน แต่วันที่ลา, ข้อตกลงเงินหักในการลา, จำนวนการลาไม่เหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก **อนุมัติผลงาน** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **บันทึกเวลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “บันทึกเวลาหลายพนักงานหลายประเภทการลาและเงินหักอื่นๆ” แล้ว → เลือก **แผนก** ที่ต้องการบันทึกข้อมูล → ระบุ **วันที่ ตั้งแต่ ... / ถึง ...** ตามช่วงวันที่ที่พนักงานลา → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** → คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** → บันทึกการลาตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิก **ปุ่มบันทึกจบ** หรือ **ปุ่มบันทึก**

รหัส	พนักงาน	วันที่ลา	รหัสกะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีหัก	ยอดเงิน
001	ศิริ ขาดิจจน์	15/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวัน	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
001	ศิริ ขาดิจจน์	20/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวัน	ลาพัก	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	00.50
001	ศิริ ขาดิจจน์	05/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวัน	ลาพัก	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
002	จันทร์ .	05/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวัน	ลาพัก	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
004	สาธิต .	10/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวัน	ลาพัก	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
007	สนธิยา .	25/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวัน	ลาพัก	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
007	สนธิยา .	26/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวัน	ลาพัก	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00

คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกการลา
- **ชื่อพนักงาน** คือ การระบุชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกการลา โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสพนักงาน
- **วันที่ลา** คือ การระบุวันที่ที่พนักงานลา
- **รหัสกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานลา ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้อัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- **ชื่อกะ** คือ การระบุชื่อกะทำงานในวันที่พนักงานลา โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อกะทำงานของ

พนักงานให้เองอัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสกะ

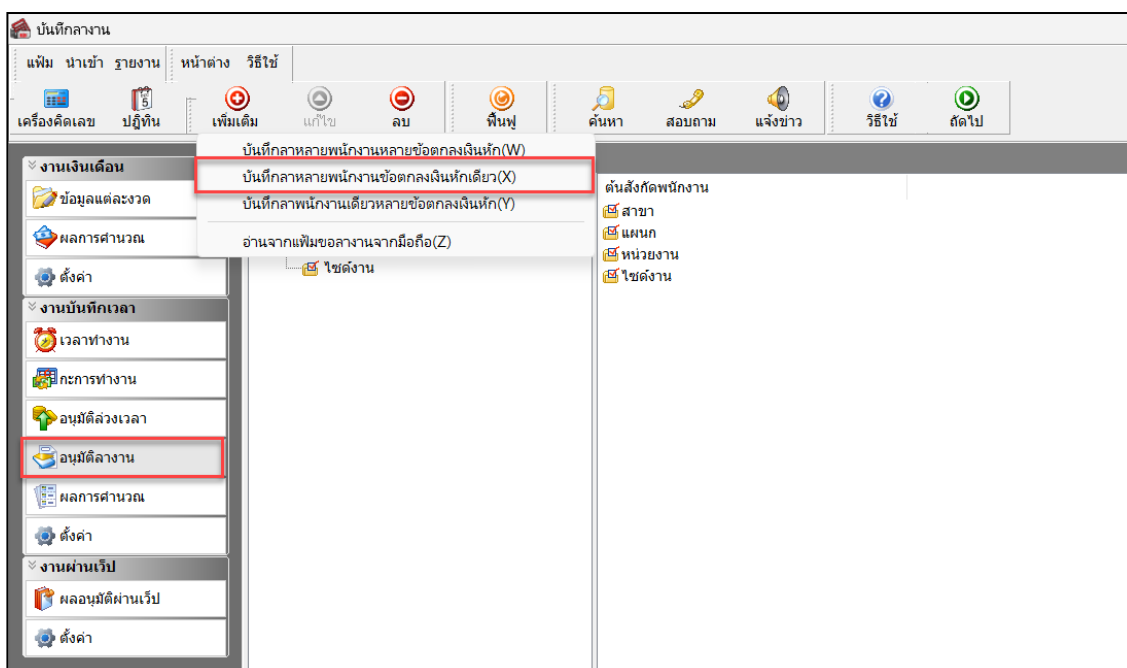
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามที่บ้านтик แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น ไม่ระบุ เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีหัก** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบคือ
แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันทีลา
แบบที่ 2 ตามที่บ้านтик หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามที่ใช้จำนวนบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่บ้านтик จะต้องระบุจำนวนการลาตามที่ต้องการบันทึกด้วย

※ วิธีที่ 2 บันทึกลาหลายพนักงานข้อตกลงเงินหักเดียว

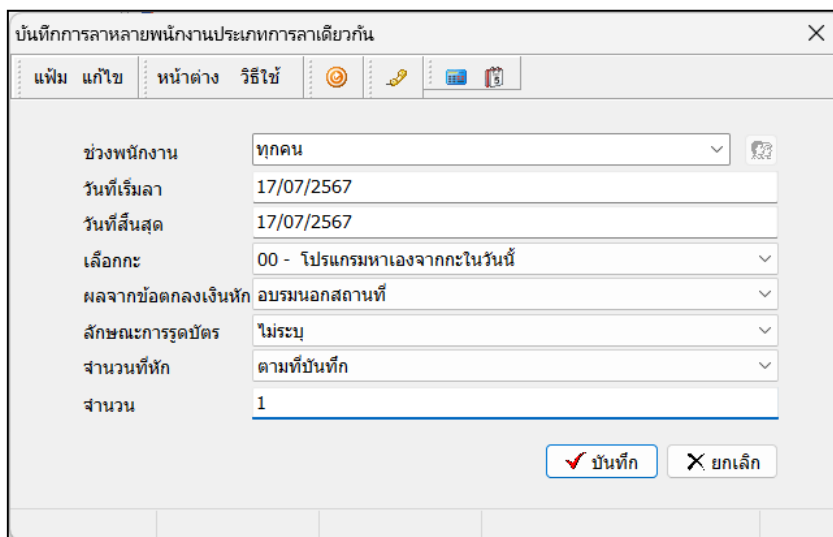
การบันทึกการลาวิธีนี้จะใช้ในกรณีพนักงานหลายคนลาวันเดียวกัน, มีเหตุผลการลา และจำนวนการลาเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก **อนุมัติลางาน** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **บันทึกลาหลายพนักงานข้อตกลงเงินหักเดียว**



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “บันทึกเวลาหลายพนักงานประเภทการลาเดียวกัน” แล้ว → บันทึกรายละเอียดการลาของพนักงานตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม บันทึก



คำอธิบาย

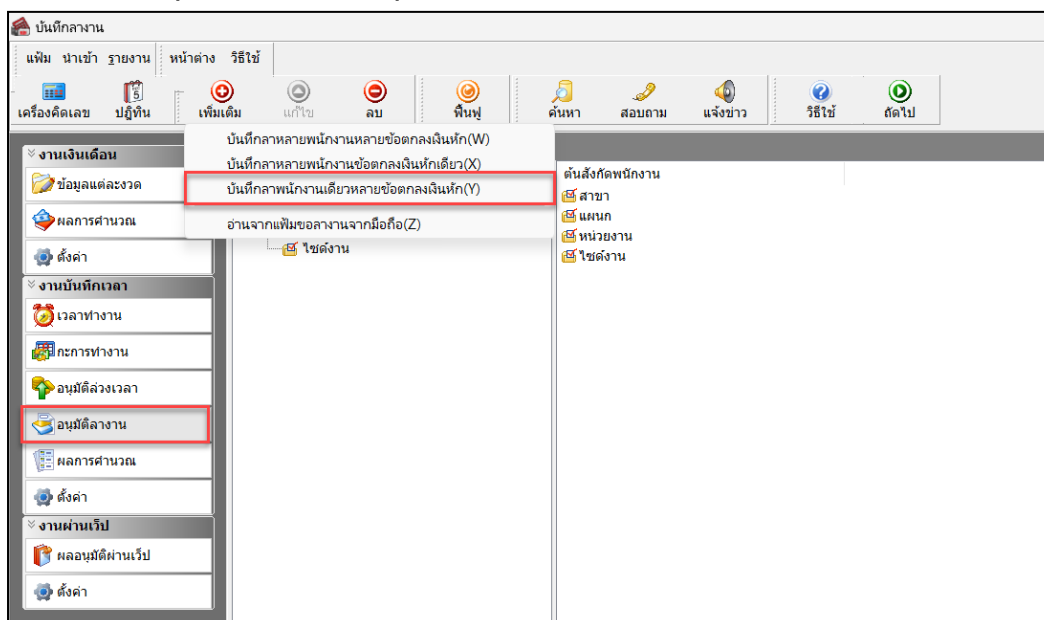
- ช่วงพนักงาน คือ การระบุพนักงานที่ต้องการทำการบันทึกการลา ถ้าต้องการบันทึกการลาให้พนักงานทั้งหมด ให้เลือก **ทุกคน** แต่ถ้าต้องการบันทึกการลาให้พนักงานบางคน ให้เลือก **เฉพาะที่เลือก** และเลือก พนักงานที่ต้องการบันทึกการลา จากนั้นคลิก **ปุ่มเลือก**
- วันที่เริ่มลา คือ การระบุวันที่พนักงานเริ่มต้นลา
- วันที่สิ้นสุด คือ การระบุวันสุดท้ายที่พนักงานลา
- เลือกกะ คือ การระบุรหัสทำงานในวันที่พนักงานลา ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- ผลจากข้อตกลงเงินหัก คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- ลักษณะการรูดบัตร คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- จำนวนที่หัก คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบคือ แบบที่ 1 ตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ลา แบบที่ 2 ตามจำนวนที่กำหนด หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก
- จำนวน คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีที่ระบุจำนวนที่หักเป็นแบบตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุจำนวนที่หักเป็นแบบตามจำนวนที่กำหนด จะต้องระบุจำนวนการลาตามที่ต้องการบันทึกด้วย

✳ วิธีที่ 3 บันทึกเวลาพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินหัก

การบันทึกการลาวิธีนี้จะใช้ในกรณีที่พนักงาน 1 คนลาหลายวัน แต่ไม่ได้ลาติดต่อกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก **อนุมัติลางาน** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **บันทึกเวลาพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินหัก**



➢ **ระบุรหัสพนักงาน** ที่ต้องการบันทึกการลา → ระบุ **วันที่ ตั้งแต่... / ถึง...** ตามช่วงวันที่ที่พนักงานลา → คลิก **ปุ่ม อ่านค่าเดิม** → คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** → บันทึกการลาตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิก **ปุ่มบันทึกจบ** หรือ **ปุ่มบันทึก**

บันทึกเวลาพนักงาน - 001 ตีระ ขาดิจพงษ์

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเพิ่มเติม แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ กดไป

รหัสพนักงาน: 001 **อ่านค่าเดิม** ตั้งแต่วันที่: 01/07/2567

ผลจากข้อตกลงเงินหัก: ทุกชนิด ถึงวันที่: 30/07/2567

ลักษณะการรูดบัตร: ทั้งหมด ตีระ ขาดิจพงษ์

วันที่	รหัส	ชื่อ	ข้อตกลงเงินหัก	ยอดเงิน	จำนวน
15/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ตามที่บันทึก	01.00
20/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพัก	ตามที่บันทึก	00.50
05/07/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักก่อน	ตามที่บันทึก	01.00

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

คำอธิบาย

- **วันที่ลา** คือ การระบุวันที่ที่พนักงานลา
- **รหัสกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานลา ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- **ชื่อกะ** คือ การระบุชื่อกะทำงานในวันที่พนักงานลา โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อกะทำงานของพนักงานให้เองอัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสกะ
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน

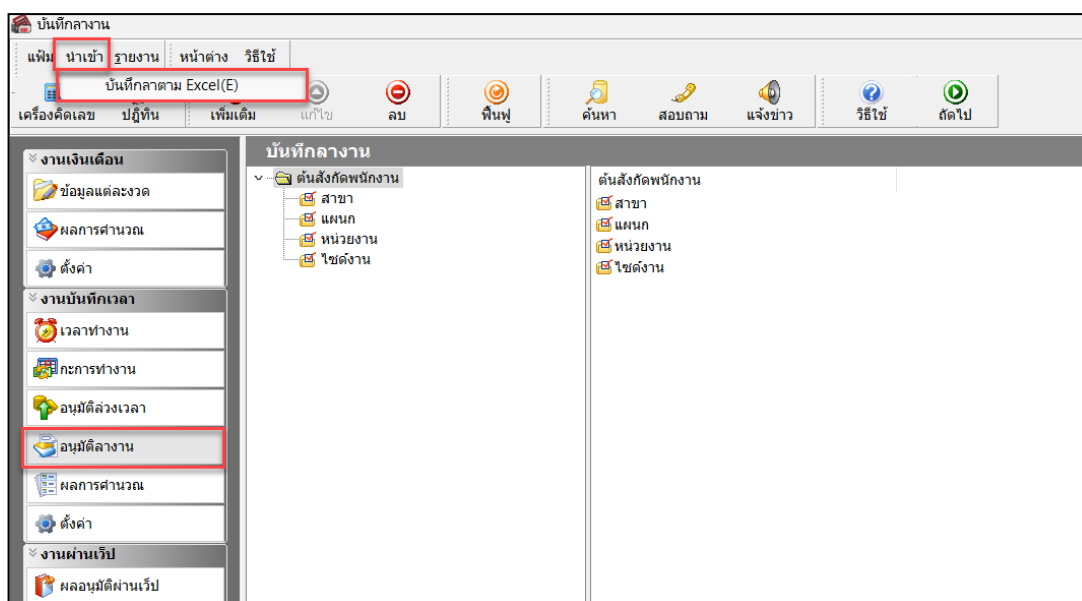
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีหัก** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบคือ แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันทีลา แบบที่ 2 ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่บันทึก จะต้องระบุจำนวนการลาตามที่ต้องการบันทึกด้วย

* วิธีที่ 4 บันทึกลาตามแฟ้ม Excel

นอกจากผู้ใช้งานจะทำการบันทึกการลาของพนักงาน ในระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามวิธีการบันทึกทั้ง 3 วิธีข้างต้นแล้ว ท่านยังสามารถบันทึกการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel แล้วทำการ Import ข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้อีกวิธีหนึ่งด้วย ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การบันทึกการลาของพนักงานสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

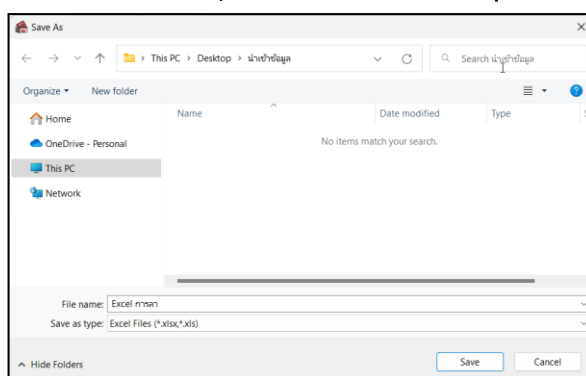
วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ คลิก **อนุมัติลางาน** → คลิกเมนู **นำเข้า** → เลือก **บันทึกลาตาม Excel**



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกลา” แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามรายละเอียดด้านล่างนี้

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ลา, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินหัก, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีลา และจำนวนที่ลา
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ลา, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินหัก, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีลา และจำนวนที่ลา ดังรูป

รหัสพนักงาน	วันที่ลา	รหัสกะ	รหัสผลข้อตกลงเงินหัก	รหัสลักษณะการรูดบัตร	วิธีลา	จำนวนที่ลา
001	20240701	00	020003	20003	1	1
001	20240709	00	020003	20003	1	1
002	20240715	00	020003	20003	1	1
002	20240716	00	020003	20003	1	1
006	20240722	00	020003	20003	1	1
006	20240723	00	020003	20003	1	1

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกการลา
- วันที่ลา คือ การระบุวันที่ที่พนักงานลา

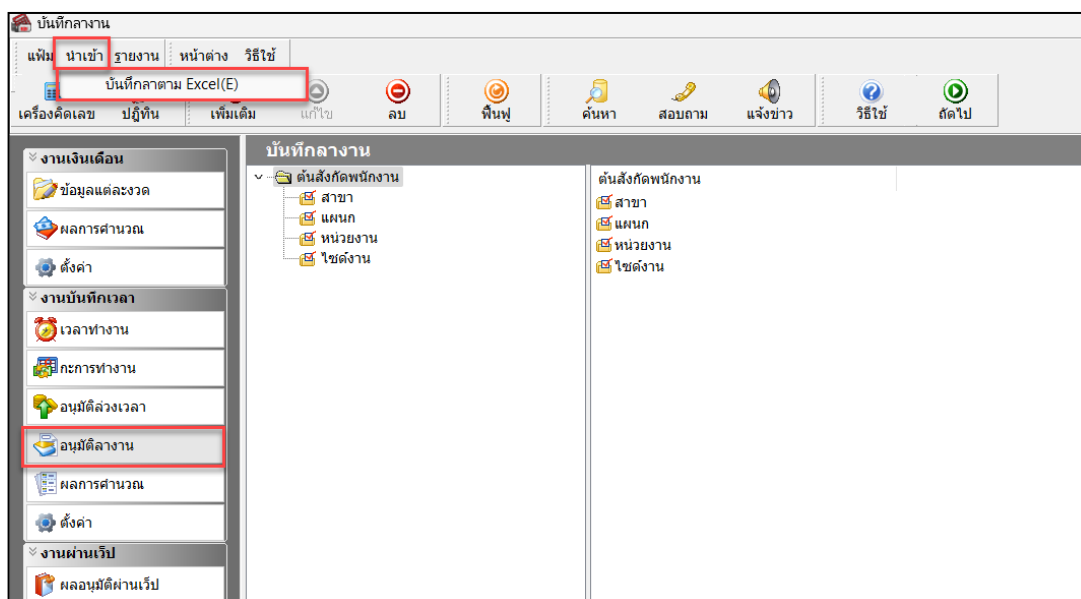
- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานลา ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหากะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- รหัสข้อตกลงเงินหัก คือ การระบุรหัสของผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- รหัสลักษณะการรูดบัตร คือ การระบุรหัสของลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุรหัสลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น 0 เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- วิธีหัก คือ การระบุรหัสของวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ
 - แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ลา ซึ่งรหัสของวิธีหักจะแทนด้วยเลข 0
 - แบบที่ 2 ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามที่ผู้ใช้งานบันทึก ซึ่งรหัสของวิธีหักจะแทนด้วยเลข 1
- จำนวน คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีที่ระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนระบุ 0 แต่ถ้าระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่บันทึก จะต้องระบุจำนวนการลาตามที่ต้องการบันทึกด้วย

※ วิธีบันทึกการลาจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการลาของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก **อนุมัติลางาน** → คลิกเมนู **นำเข้า** → เลือก **บันทึกการลาตาม Excel**

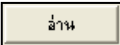


➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

• **ชื่อเพิ่ม** คือ การระบุเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกการเวลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังช่องชื่อเพิ่ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

• **ชื่อแผนงาน** คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการเวลาในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

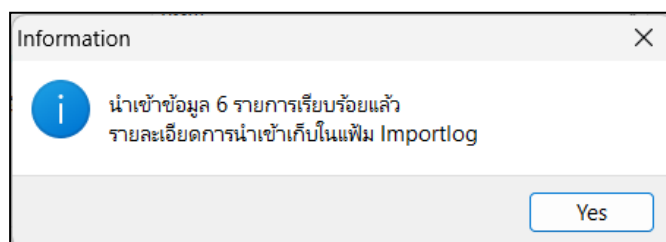
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดกับข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่ชื่อคอลัมน์ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสมุดที่อยู่ในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” ดังรูป

■ เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

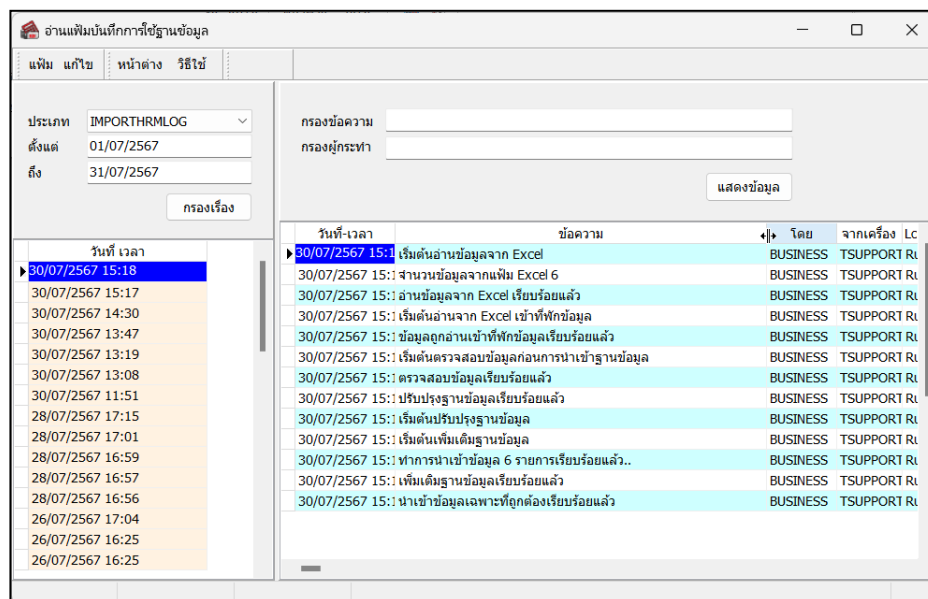
- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามที่ตั้งในไฟล์ Excel
- **วันที่ลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่ลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวันที่ลาของพนักงานตามที่ตั้งในไฟล์ Excel
- **รหัสกะ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสกะในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสกะตามที่ตั้งในไฟล์ Excel
- **รหัสผลข้อตกลงเงินหัก** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสผลข้อตกลงเงินหักในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสผลข้อตกลงเงินหักตามที่ตั้งในไฟล์ Excel
- **รหัสลักษณะการрудบัตร** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสลักษณะการрудบัตรในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสลักษณะการрудบัตรตามที่ตั้งในไฟล์ Excel
- **วิธีลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วิธีลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวิธีลาตามที่ตั้งในไฟล์ Excel
- **จำนวนที่ลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์จำนวนที่ลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านจำนวนที่ลาตามที่ตั้งในไฟล์ Excel

■ เงื่อนไขอื่นๆ

- **ช่วงวันที่ตั้งแต่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการลาของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- **ถึงวันที่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการลาของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** คือ การระบุให้โปรแกรมทราบว่าต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่ กรณีต้องการให้โปรแกรมลบรายการบันทึกเวลาที่เคยบันทึกไว้เดิมออกก่อน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ☒ ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน หากไม่ติ๊กเครื่องหมาย ☒ ในช่องลบข้อมูลเดิมก่อน โปรแกรมจะทำการ Import ข้อมูลบันทึกการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยไม่ได้ลบข้อมูลบันทึกการลาของเดิมออก
 - เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกลา” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
 - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล รายการเรียบร้อยแล้ว ” กด Yes



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แสดงสถานภาพการทำงาน” เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

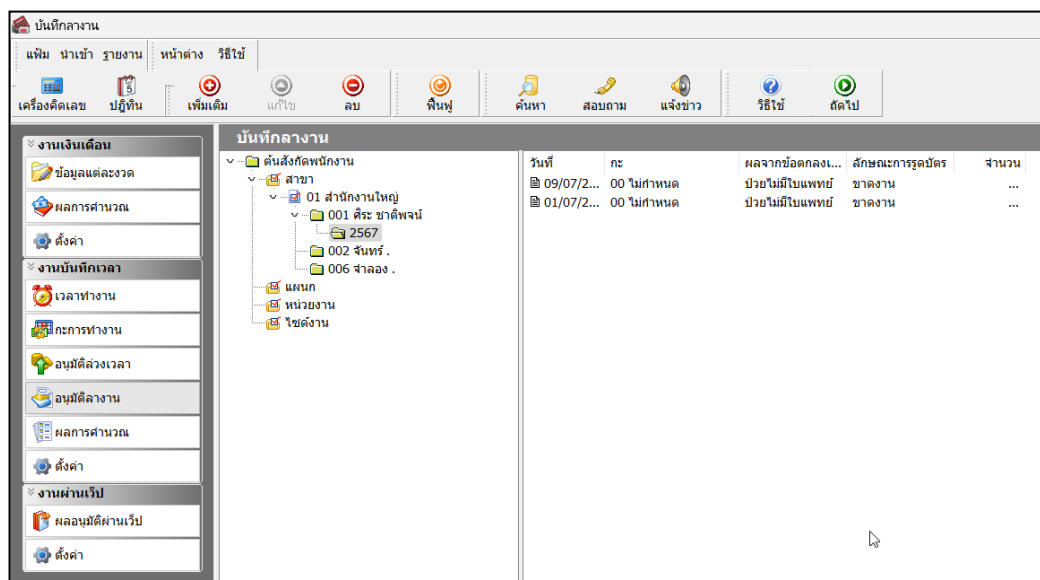


❖ การตรวจสอบการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการลาที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก อนุมัติผลงาน → ดับเบิลคลิกชื่อ พนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ

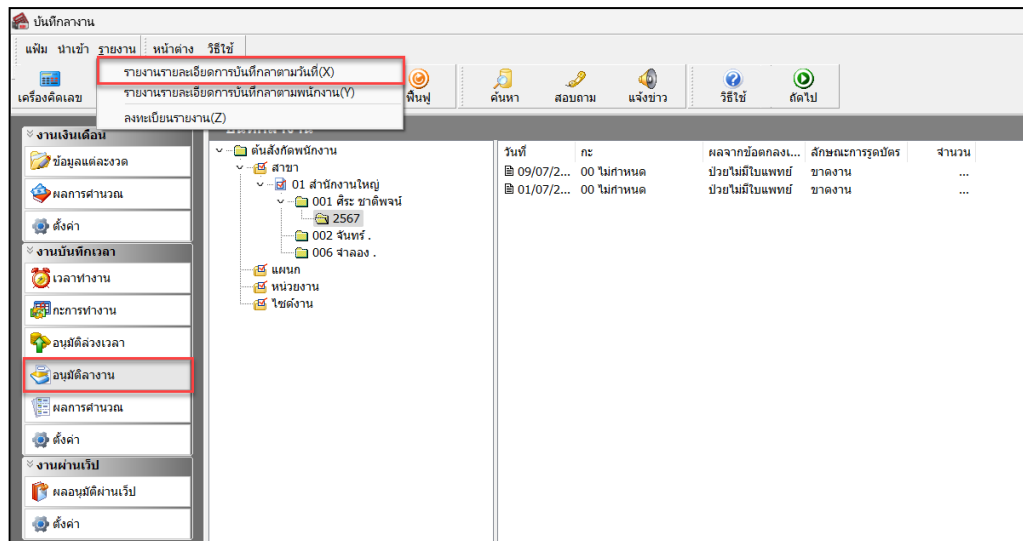


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกการลาตามพนักงาน

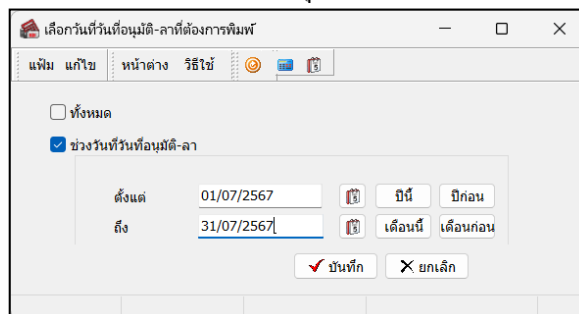
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกการลาตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

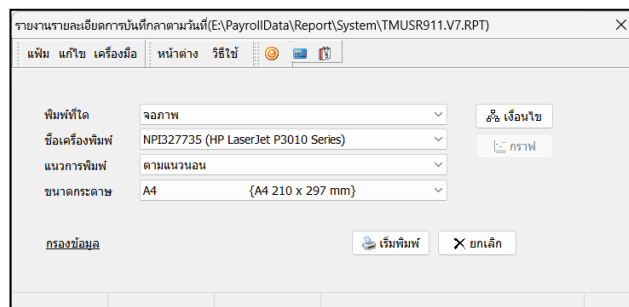
- คลิก อนุมัติผลงาน → คลิก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกการลาตามวันที่



➤ ระบุ ช่วงวันที่ลา ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกปุ่ม บันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอส่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามวันที่ ดังรูป

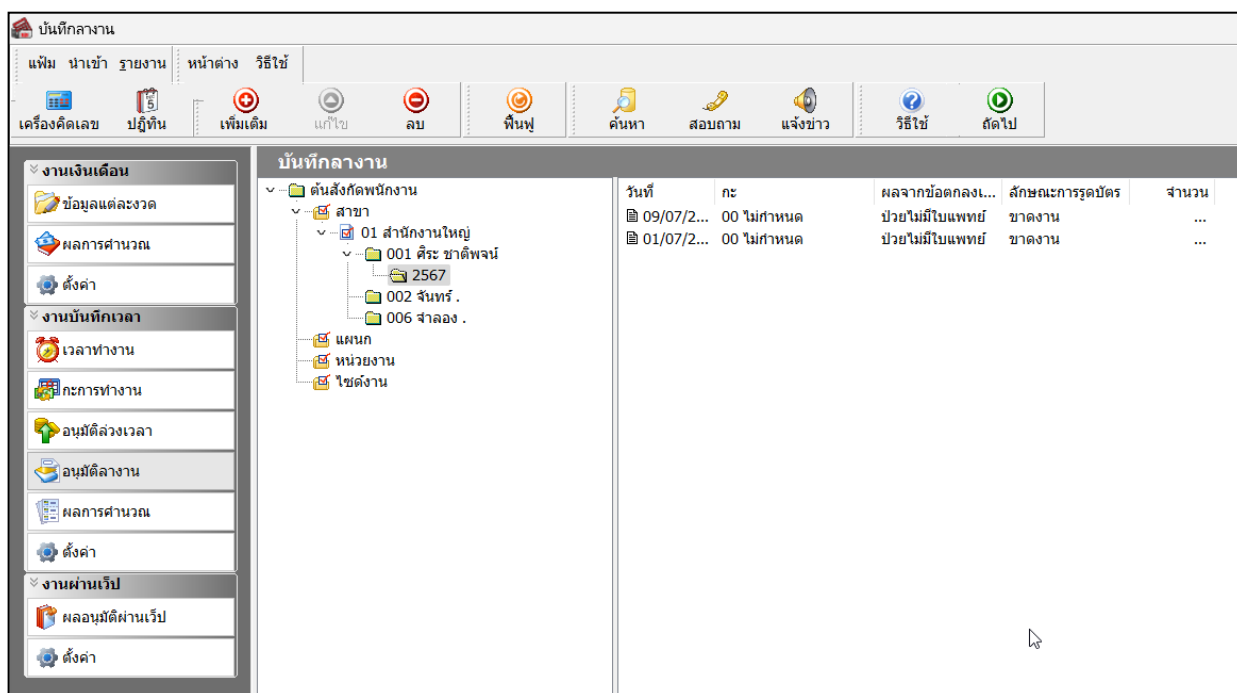
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด									
รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามวันที่									
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567		หน้า 1 / 2							
วันที่	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อกะ	ลักษณะการอนุมัติ	อนุมัติเวลา	ประเภทเงินเดือน	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	จำนวนเงิน
วันที่ 01/07/2567									
แผนก 03	นายศิริ ขาติพนธ์	00	ไม่กำหนด	รายงาน	ป่วยไม่มีใบแพทย์	2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์	จากสิทธิ	1.00
รวมแผนก 03	นายศิริ ขาติพนธ์				1 คน	1	จ่ายค่า		
วันที่ 01/07/2567									
วันที่ 09/07/2567	นายศิริ ขาติพนธ์	00	ไม่กำหนด	รายงาน	ป่วยไม่มีใบแพทย์	2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์	จากสิทธิ	1.00
รวมแผนก 03	นายศิริ ขาติพนธ์				1 คน	1	จ่ายค่า		
วันที่ 09/07/2567									
วันที่ 15/07/2567	นายจันทน์ .	00	ไม่กำหนด	รายงาน	ป่วยไม่มีใบแพทย์	2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์	จากสิทธิ	1.00
รวมแผนก 04	นายจันทน์ .				1 คน	1	จ่ายค่า		
วันที่ 15/07/2567									

❖ การแก้ไขรายการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากรายการลาที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก อนุมัติลางาน → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → ดับเบิลคลิกที่ วันที่ที่ต้องการแก้ไข



➢ ทำการแก้ไขรายการลาให้ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก

บันทึกลา - 001 ศิริระ ขาดิจพจน์

แก้ไข

พนักงาน: b01

วันที่ลา: 09/07/2567

เลือกกะ: โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้

ผลจากข้อตกลงเงินหัก: ป่วยไม่มีใบแพทย์

ลักษณะการรูดบัตร: 20003 - ขาดงาน

จำนวนที่หัก: ตามที่บันทึก

จำนวน: 1.00

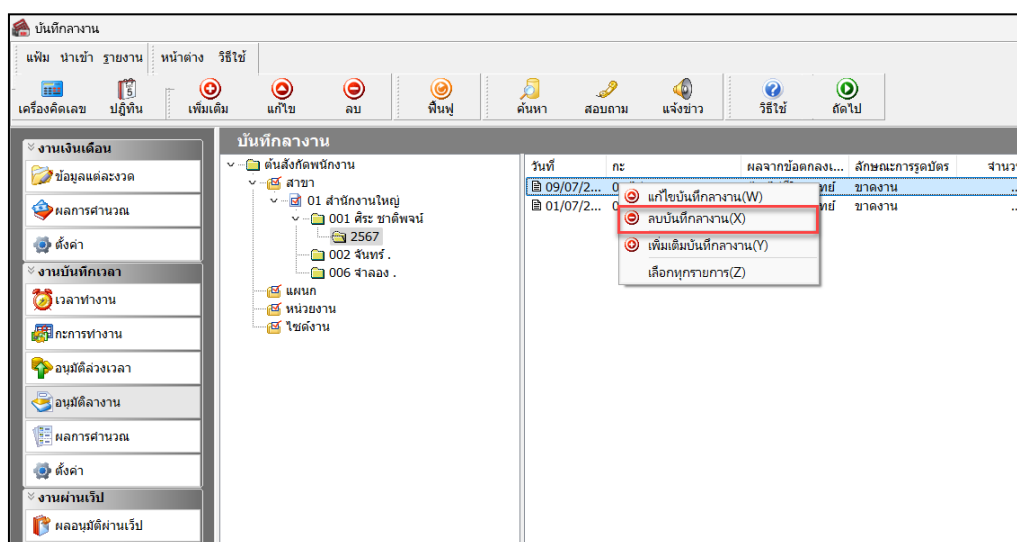
บันทึก ยกเลิก

❖ การลบรายการบันทึกการลา

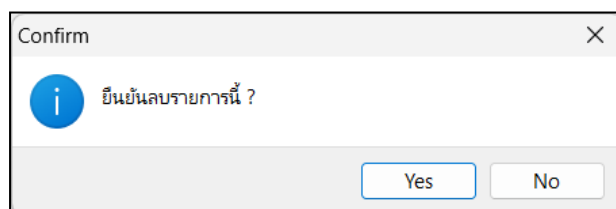
หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลาที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก **อนุมัติลางาน** ➔ **ดับเบิลคลิกชื่อ พนักงาน** ที่ต้องการลบรายการลา ➔ **คลิกขวา รายการลาที่ต้องการลบ** ➔ **เลือก ลบบันทึกลางาน**



➢ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้” คลิก ปุ่ม Yes



ขั้นตอนต่อไป :

➢ คำนวณผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27