

### บทที่ 34 การบันทึกการลา

#### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาต่างๆ ของพนักงาน ทั้งในกรณีที่พนักงานมีการลาไม่ว่าจะยื่นใบลาล่วงหน้า หรือยื่นใบลาย้อนหลังได้

#### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

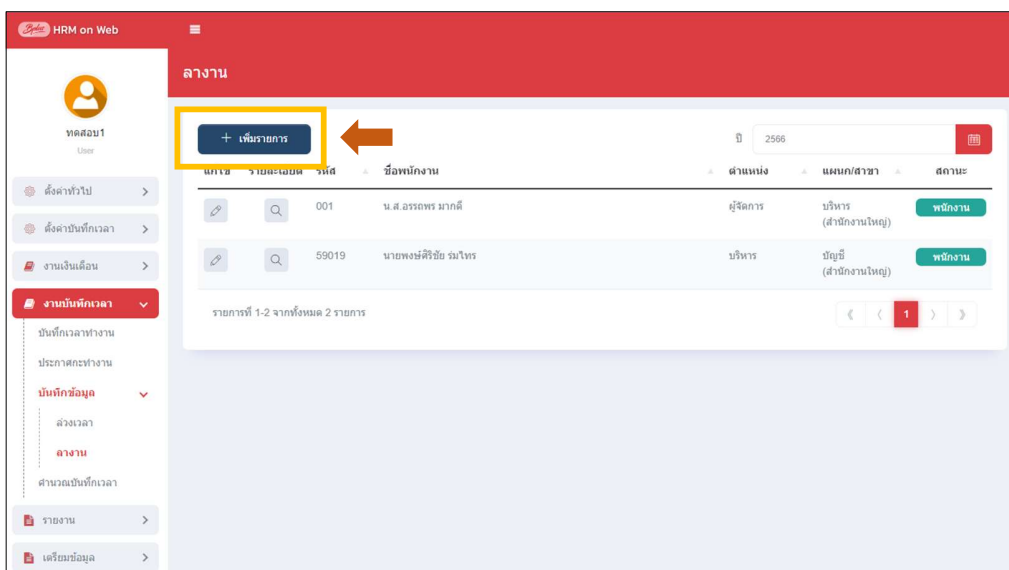
- กำหนดเงื่อนไขเงินเพิ่มเงินหักที่เกี่ยวข้องกับการเก็บสถิติการลา โดยสามารถรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน
- กำหนดชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 27
- กำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรเครดิตหักเงิน โดยสามารถรายละเอียดได้ใน บทที่ 27
- การบันทึกการลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

#### ❖ ขั้นตอนการบันทึกการลา

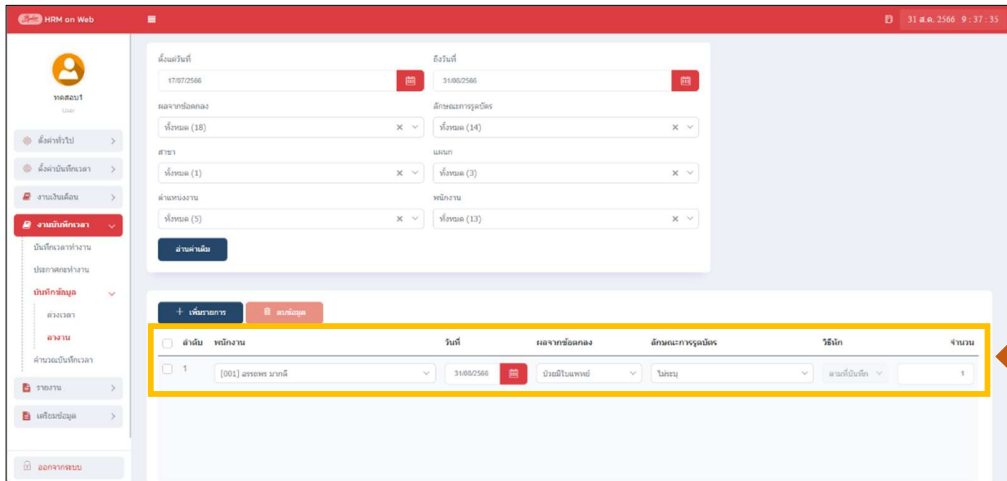
ในการบันทึกการลานั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรเครดิตหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักว่าพนักงานลาด้วยเหตุผลใด เมื่อกำหนดลักษณะการรูดบัตรเครดิตหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักที่เกี่ยวข้องกับการลาตามเงื่อนไขของกิจการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

- เลือก เมนูงานบันทึกเวลา → เลือก เมนูบันทึกข้อมูล → เลือก เมนูลางาน → คลิก ไอคอนเพิ่มรายการ



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกรายการลา → ระบุ วันที่ ตั้งแต่ ... / ถึง ... ตามช่วงวันที่ที่พนักงานลา →  
คลิกปุ่ม อ่านค่าเดิม → คลิกปุ่ม เพิ่มเติมรายการ → เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกลา → ระบุวันที่พนักงานลา → ระบุ  
ประเภทการลา และ จำนวนที่ลา → คลิก ปุ่มบันทึกจบ หรือ ปุ่มบันทึก

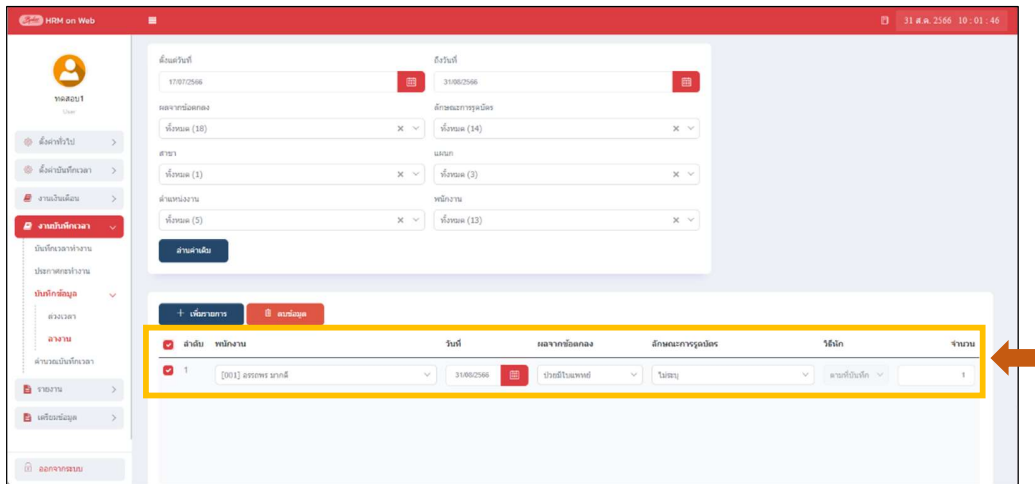


### คำอธิบาย

- **พนักงาน** คือ การระบุชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกการลา โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสพนักงาน
- **วันที่ลา** คือ การระบุวันที่ที่พนักงานลา ให้ระบุภายในวันที่พนักงานลา
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **ลักษณะการทุจริต** คือ การระบุลักษณะการทุจริตของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการทุจริตที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการทุจริตของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการทุจริตให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน เช่น พนักงานลาป่วย 1 วัน ระบุจำนวน = 1 เป็นต้น

**วิธีการแก้ไขข้อมูล**

➢ เข้าหน้าจอบันทึกรายการลา → ระบุ วันที่ ตั้งแต่ ... /ถึง... ตามช่วงวันที่ที่พนักงานลา → คลิกปุ่ม อ่านค่า เดิม → ระบบจะแสดงรายการลาที่บันทึกไว้ในระบบ → สามารถแก้ไขรายการที่บันทึกไว้ได้



**วิธีการลบข้อมูล**

➢ เข้าหน้าจอบันทึกรายการลา → ระบุ วันที่ ตั้งแต่ ... /ถึง... ตามช่วงวันที่ที่พนักงานลา → คลิกปุ่ม อ่านค่า เดิม → ระบบจะแสดงรายการลาที่บันทึกไว้ในระบบ → ดั้งถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกลบ → คลิกไอคอน ลบ ข้อมูล

