

บทที่ 6 กำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานแต่ละคนได้อย่างถูกต้อง และสามารถบันทึกจำนวนการลาก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรมของพนักงานลงในโปรแกรม กรณีเริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปีได้อย่างถูกต้อง

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- บันทึกเพิ่มประวัติพนักงาน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการบันทึกประวัติพนักงาน
- กำหนดประเภทสิทธิการลา และบทลงโทษตามเงื่อนไขของกิจการให้ครบถ้วนก่อน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ในบทที่ 2 และบทที่ 3
- กำหนดประเภทสิทธิการลาให้พนักงาน ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน

การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน เป็นนำประเภทสิทธิการลาที่กำหนดไว้มากำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิการลาตามกลุ่มสิทธิการลาใด เช่น นายแดงได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายเดือน และนายดำได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายวัน เป็นต้น ซึ่งเมื่อกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานแล้ว โปรแกรมก็จะทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิการลาแต่ละชนิดเป็นจำนวนสูงสุดเท่าใด และสามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานแต่ละคนมีจำนวนการลาแต่ละชนิดเกินสิทธิการลาที่ได้รับหรือไม่ ซึ่งถ้าพนักงานคนใดมีจำนวนลาเกินสิทธิโปรแกรมก็จะทำการหักเงินลาเกินสิทธิกับพนักงานตามบทลงโทษที่กำหนดให้อัตโนมัติเช่นกัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

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

ประเภทสิทธิ	วันในปี	ครึ่งสะสม	วันในปี	ครึ่งในปี
ลาคลอด	0.00	0.00	ลาป่วย	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	ลากิจ	0.00
ลาवरช	0.00	0.00	ลาเพื่องานศพ	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	ลาอื่นๆ	0.00
ลาเพื่อทำหนังสือ	0.00	0.00		
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00		
อุบัติเหตุในงาน	0.00			
พักผ่อนประจำปี	0.00			
มาสาย	0.00			
กลับก่อน	0.00			
หยุดประจำสัปดาห์	0.00			
หยุดชดเชย	0.00			

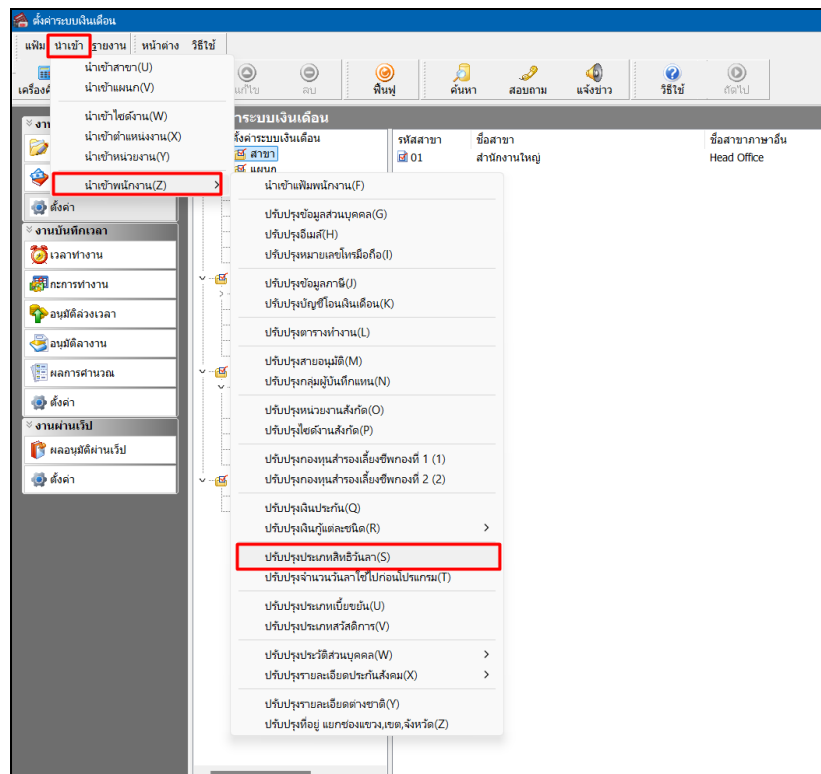
* การนำเข้าประเภทสิทธิการลาตามแฟ้ม Excel

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าประเภทสิทธิการลาได้ ในกรณีที่มีการกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณสิทธิการลาให้พนักงานได้ถูกต้อง

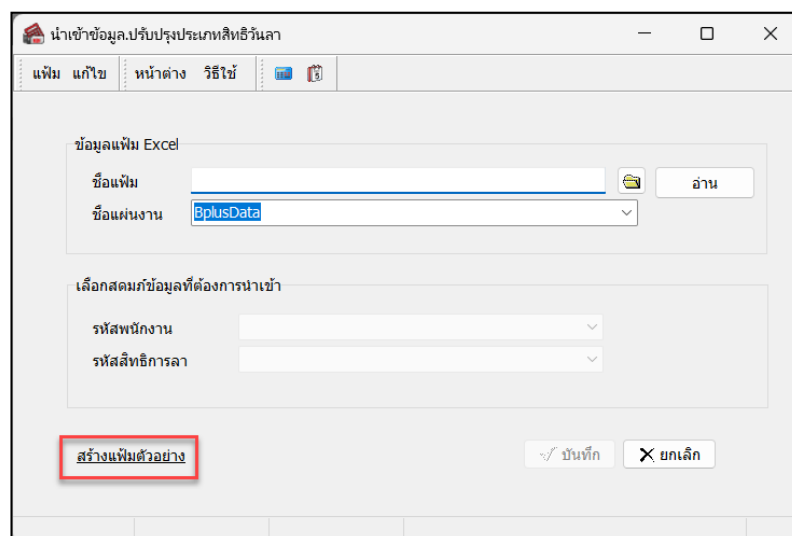
เป็นการนำเข้าประเภทสิทธิการลาของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการนำเข้าประเภทสิทธิการลาจากแฟ้ม Excel

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

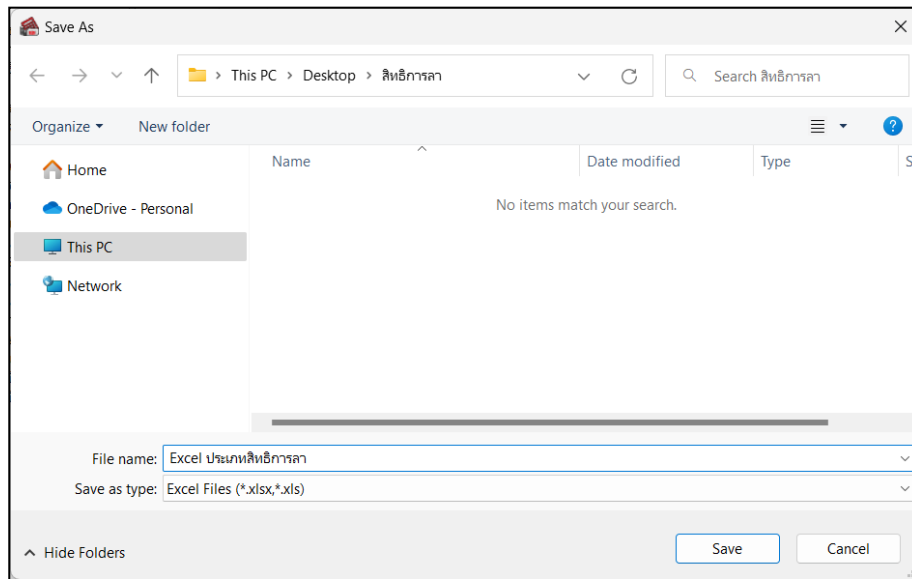
➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประเภทสิทธิการลา



➢ 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

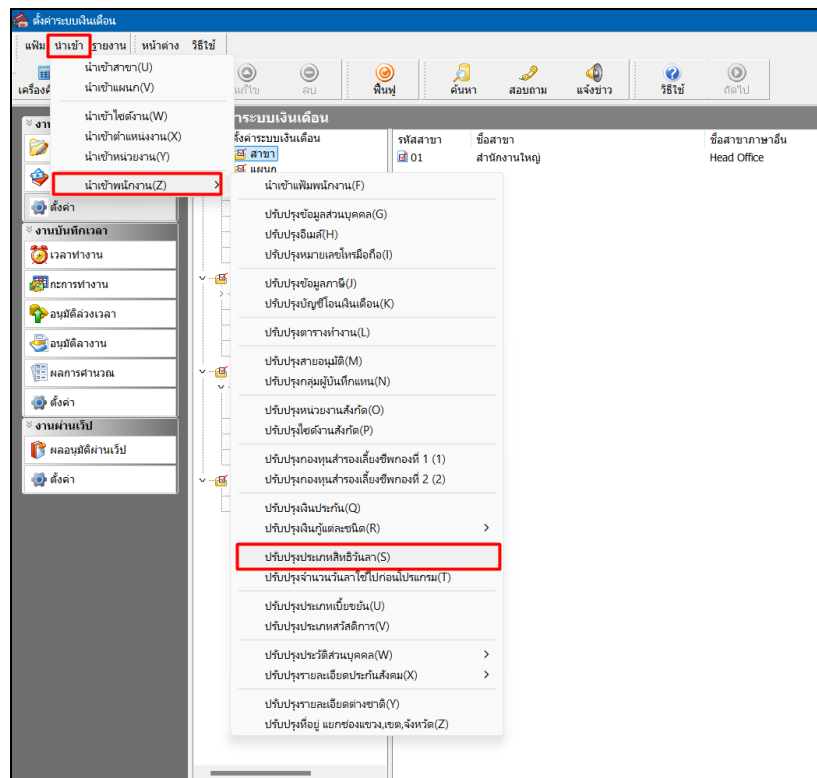
รหัสพนักงาน	รหัสสิทธิการลา
102-55002	001
201-55005	001
202-55008	001
202-55012	001

※ วิธีนำเข้าประเภทสิทธิการลาตามแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลประเภทสิทธิการลาที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล


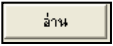
➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประเภทสิทธิการลา

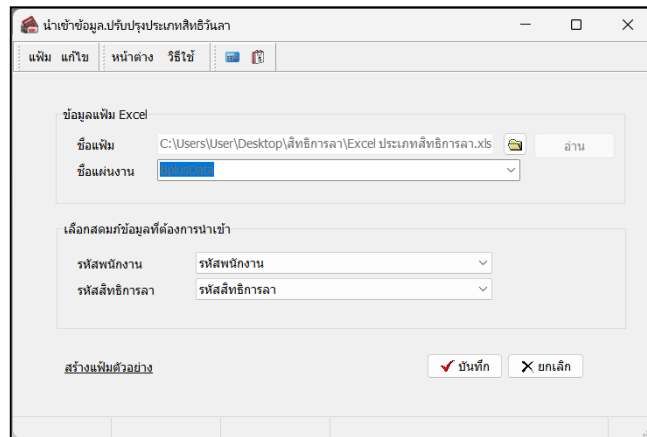


➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลาแล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทสิทธิการลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลา Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอดัมนั้นไปไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ในการจับคู่รายการประเภทสิทธิการลาที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของประเภทสิทธิการลาที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป



2. เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า การจับคู่สมัครรหัสพนักงาน และรหัสสิทธิการลาให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงานและรหัสสิทธิการลา ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าสิทธิการลาเป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
- โปรแกรมจะแจ้ง “นำเข้าข้อมูล รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก Yes
- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

วันที่-เวลา	ข้อความ	โดย	จากเครื่อง	Logช่องทางติดต่อ	ชื่อข้อมูล
06/10/2565 10:30	เริ่มต้นอ่านข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSUPPORT Rui Data73	01.Data73	01.Data73
06/10/2565 10:30	จำนวนข้อมูลจากแฟ้ม Excel 4	BUSINESS	TSUPPORT Rui Data73	01.Data73	01.Data73
06/10/2565 10:30	อ่านข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rui Data73	01.Data73	01.Data73
06/10/2565 10:30	เริ่มต้นอ่านจาก Excel เข้าที่พักข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rui Data73	01.Data73	01.Data73
06/10/2565 10:30	ข้อมูลถูกอ่านเข้าที่พักข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rui Data73	01.Data73	01.Data73
06/10/2565 10:30	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rui Data73	01.Data73	01.Data73
06/10/2565 10:30	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rui Data73	01.Data73	01.Data73
06/10/2565 10:30	เริ่มต้นปรับปรุงฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rui Data73	01.Data73	01.Data73
06/10/2565 10:30	ปรับปรุงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rui Data73	01.Data73	01.Data73
06/10/2565 10:30	เริ่มต้นเพิ่มเติมฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT Rui Data73	01.Data73	01.Data73
06/10/2565 10:30	นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rui Data73	01.Data73	01.Data73
06/10/2565 10:30	เพิ่มเติมฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT Rui Data73	01.Data73	01.Data73

➤ ในกรณีที่เริ่มใช้งาน โปรแกรมในระหว่างปี ท่านจะต้องทำการบันทึกจำนวนวันลาแต่ละชนิดที่พนักงานแต่ละคนลาไป แล้วก่อนเริ่มใช้โปรแกรมด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถนับจำนวนการลาของพนักงานต่อเนื่องจากจำนวนการลาที่พนักงานได้ลาไป แล้วก่อนใช้โปรแกรมได้หน้าจอ ดังรูป

เพิ่มประวัติพนักงาน-001.รศมี พึ่งพา

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

ผลงานพิเศษ

ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม กองทุนสำรองฯ เงินค่าประกัน-คู่-ผ่อน บุคคลค่าประกัน เบี้ยอื่น สิทธิการลา ต่างชาติ

เพิ่มพนักงาน

01 สำนักรงใหญ่

01 บัญชี

001 - รศมี พึ่งพา

002 - สารง มีสุข

02 โรงงาน

ประเภทลสิทธิ พนักงานประจำ ประวัติการลา

จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรมปี 2567

	วันในปี	ครั้งสะสม		วันในปี	ครั้งในปี
ลาคลอด	0.00	0.00	ลาป่วย	1.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	ลากิจ	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	ลาเพื่องานศพ	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	ลาอื่นๆ	0.00	0.00
ลาเพื่อทำฟัน	0.00	0.00			
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00			
อุบัติเหตุในงาน	0.00				
พักผ่อนประจำปี	2.00				
มาสาย	0.00				
กลับก่อน	0.00				
หยุดประจำสัปดาห์	0.00				
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00				

คำอธิบาย

- วันในปี คือ การระบุจำนวนวันที่พนักงานลาในปีปัจจุบัน แต่ก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรม
- ครั้งสะสม คือ การระบุจำนวนครั้งที่พนักงานลาทั้งหมดตั้งแต่ปีแรกที่เริ่ม ได้สิทธิจนถึงวันสุดท้ายก่อนเริ่มใช้ โปรแกรม
- ครั้งในปี คือ จำนวนครั้งที่พนักงานลาทั้งหมดในปีปัจจุบัน แต่ก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรม

หมายเหตุ

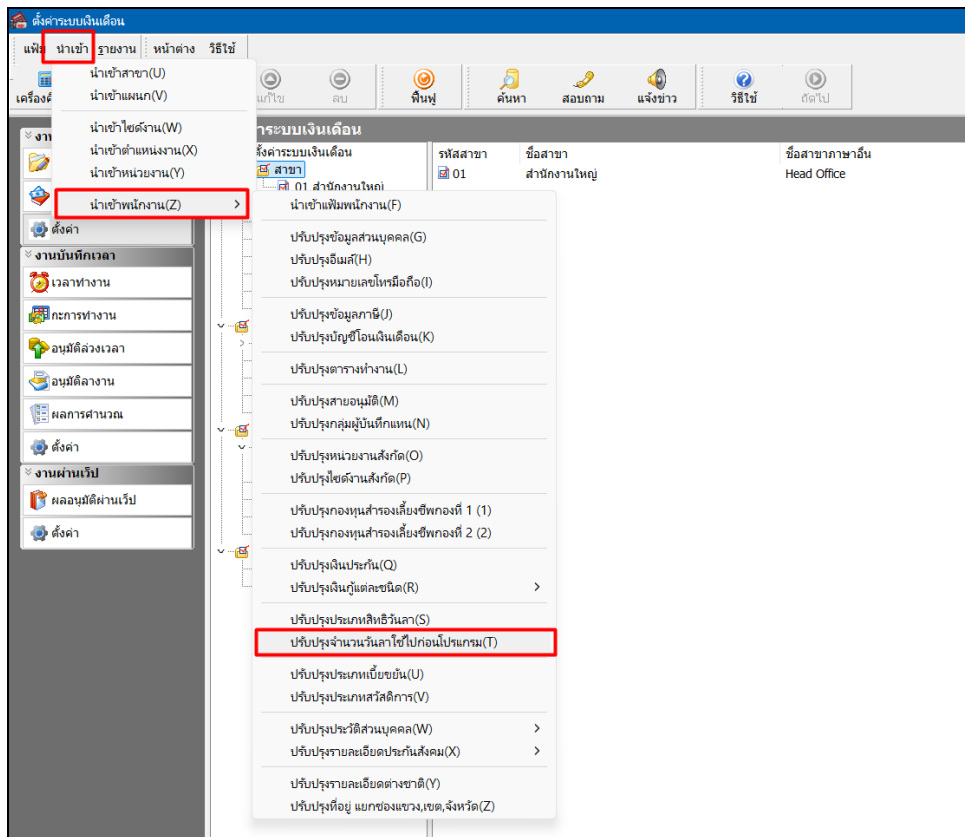
กรณีเริ่มใช้งาน โปรแกรมตั้งแต่ต้นปี ไม่ต้องระบุจำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรม

* การนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

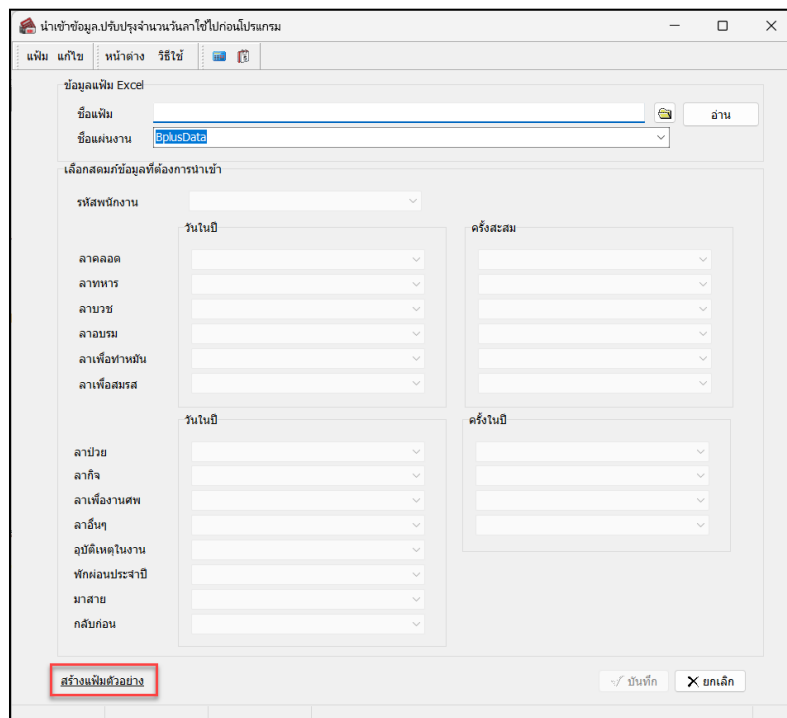
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าจำนวนวันลาก่อนใช้โปรแกรม ในกรณีที่เริ่มใช้งาน โปรแกรมระหว่างปี เพื่อให้โปรแกรมทำการ เก็บสถิติการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานและรวมจำนวนการลาของพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยทำการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel ได้ โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

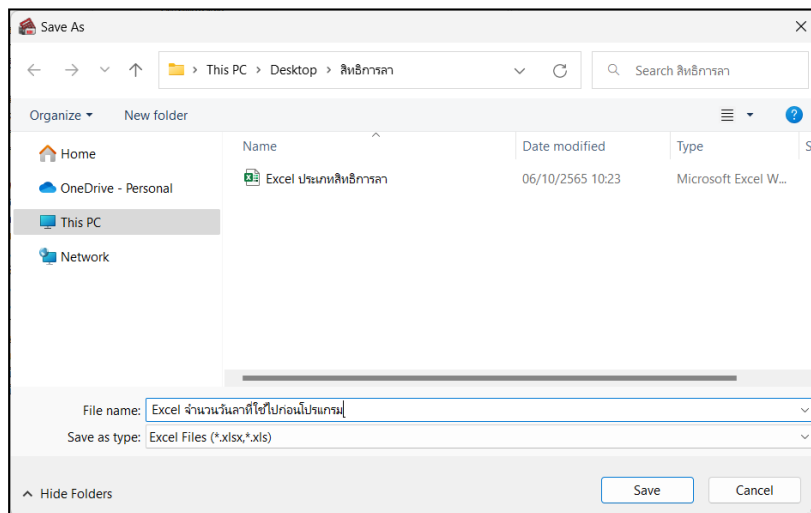
➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → คลิก เมนูนำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงจำนวน วันลาใช้ไปก่อนโปรแกรม



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



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



➢ บันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่โปรแกรม ตามรายละเอียด ด้านล่างนี้

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน ,จำนวนการลาต่างๆ เช่น วันในปิลลาป่วย วันในปิลลา กิจ เป็นต้น
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน , จำนวนการลาต่างๆก่อนใช้โปรแกรม ดังรูป

รหัสพนักงาน	วันในปิลลา คลอด	วันในปิลลา ทหาร	วันในปิลลา บวช	วันในปิลลา อบรม	วันในปิลลา เพื่อทำ หมั้น	วันในปิลลา เพื่อสมรส	ครั้งสะสม ลาคลอด
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

คำอธิบาย

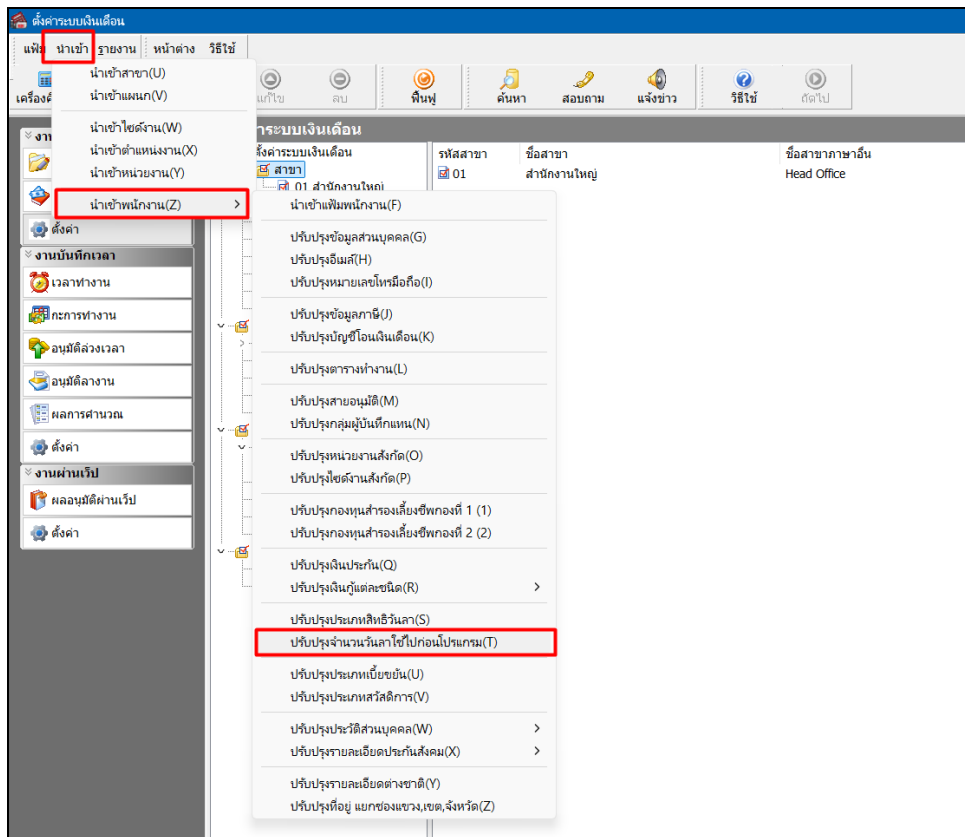
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าอีเมล โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- ลา คือ การระบุสิทธิการลาที่ต้องการนำเข้าไปในประวัติพนักงานให้ตรงกับพนักงานคนนั้นๆ เพื่อทำการดึงเข้าโปรแกรม

✳ วิธีนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการลาในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล


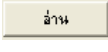
➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → คลิก เมนูนำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงจำนวนวันลาใช้ไปก่อนโปรแกรม

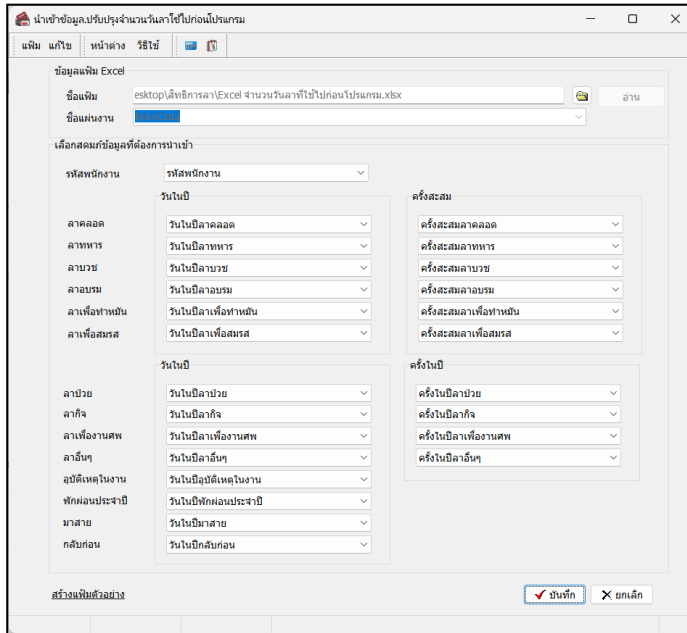


➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากเพิ่ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบาย

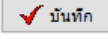
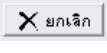
คำอธิบาย

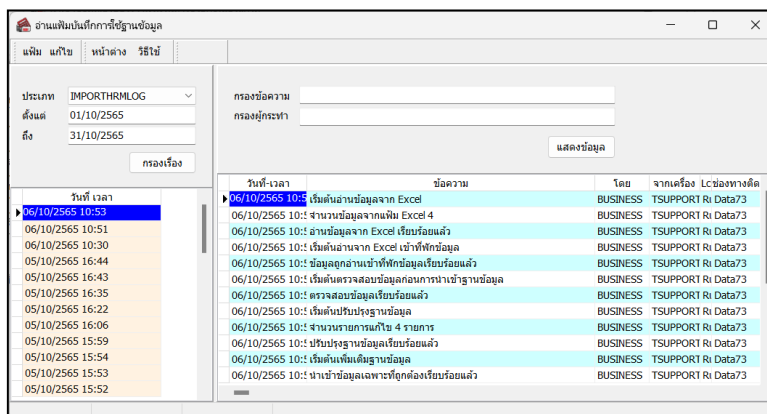
1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรมเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรม Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป



2. เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สคริปต์รหัสพนักงาน และลาต่างๆ ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงานและลาต่างๆ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่านั่นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการตรวจสอบสคริปต์ข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่าน ข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากเพิ่ม Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากเพิ่ม Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าต่าง
- โปรแกรมจะแจ้ง “นำเข้าข้อมูล รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก Yes
- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



➤ ในกรณีที่บริษัทมีนโยบายให้พนักงานใช้สิทธิลาพักร้อนทบท 2 ปีได้ ดังนั้น ในปีแรกที่เริ่มใช้งานโปรแกรม ท่านจะต้องบันทึกจำนวนวันลาพักร้อนของปีก่อนปีปัจจุบัน เพื่อให้โปรแกรมสามารถนับจำนวนวันลาพักร้อนต่อเนื่องจากปีก่อนได้ โดยคลิกปุ่ม **ประวัติการลา**

➤ คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** โปรแกรมจะแสดงปีก่อนปีปัจจุบัน ให้ทำการกรอกจำนวนการลาพักร้อนของปีก่อนปีปัจจุบัน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ปี	ลาป่วย	ลากิจ	ลาคลอด	ลาอาหาร	ลาเพื่องานศพ	ลาสมรส	ลาพาหนะ	ลาเพื่ออบรม	ลาบวช	ลาอื่นๆ	ลาอุปถัมภ์	ลาพักผ่อน	มาสาย	กลับก่อน
ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	วัน	วัน	วัน
2566	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00

คำอธิบาย

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

หมายเหตุ

กรณีที่บริษัทให้พนักงานใช้สิทธิลาพักร้อนแบบปีต่อปี ไม่ต้องบันทึกประวัติการลาในปีก่อนปีปัจจุบัน

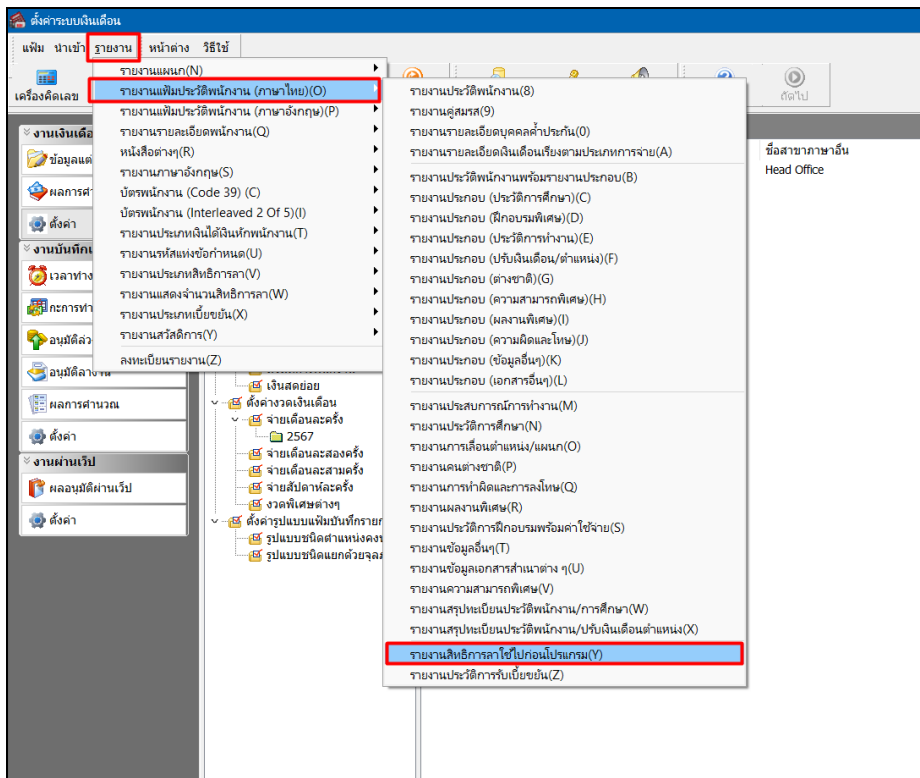
➤ เมื่อระบุรายละเอียดของประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึกจบ** หรือ **ปุ่มบันทึก**

❖ การตรวจสอบสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม

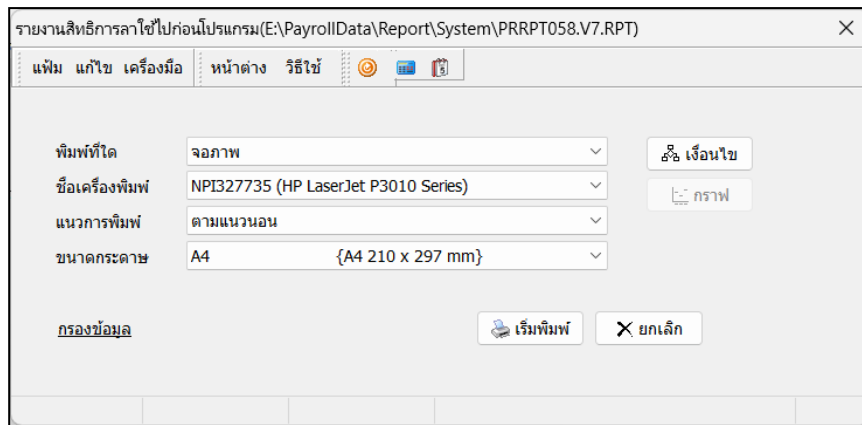
กรณีที่ต้องการตรวจสอบจำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานที่บันทึกไว้ ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม เพื่อใช้ตรวจสอบจำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**



➢ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ **รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม ดังรูป**

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานสิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม

รหัส	ชื่อพนักงาน	สิทธิการลาใช้ไปก่อนโปรแกรม																										
		ป่วย (ค)	ป่วย (ง)	ลาถึง (ค)	ลาถึง (ง)	คลอด (ค)	คลอด (ง)	ทหาร (ค)	ทหาร (ง)	งานศพ (ค)	งานศพ (ง)	สมรส (ค)	สมรส (ง)	อุปถัมภ์ (ค)	อุปถัมภ์ (ง)	นำเงิน (ค)	นำเงิน (ง)	พัก (ค)	พัก (ง)	อบรม (ค)	อบรม (ง)	มา (ค)	มา (ง)	อื่นๆ (ค)	อื่นๆ (ง)	มา (ค)	มา (ง)	
แผนก 1001 บรรจ																												
102-55002	นายสุชาติ นริศกร	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	0.00	0.00	0.00
201-55005	นายชัชวาลย์ นริศกร	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	0.00	0.00	0.00
202-55008	น.ส.สมศรี นริศกร	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	0.00	0.00	0.00
202-55012	น.ส.วิมลวรรณ นริศกร	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00
แผนก 1002 แผนก																												
201-55006	นายศิริ นริศกร	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	0.00	0.00	0.00	0.00	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

ลาป่วย	ลากิจ	ลาคลอด	ลาอาหาร	ลาเพื่องานศพ	ลาสมรส	ลาพาหนะ	ลาเพื่ออบรม	ลาบวช	ลาอื่นๆ	ลาอุบัติเหตุ	ลาพักผ่อน	มาสาย	กลับก่อน	
ปี	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	วัน	วัน	วัน	
2567	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00

❖ การตรวจสอบข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการที่บันทึก ผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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

ประเภทสิทธิ	วันในปี	ครั้งสะสม	วันในปี	ครั้งในปี
ลาคลอด	0.00	0.00	3.00	0.00
ลาอาหาร	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อพาหนะ	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00	0.00
อุบัติเหตุในงาน	0.00			
พักผ่อนประจำปี	0.00			
มาสาย	0.00			
กลับก่อน	0.00			
หยุดประจำสัปดาห์	0.00			
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00			

ขั้นตอนต่อไป :

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