

## บทที่ 25 การบันทึกการลา

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาต่างๆ ของพนักงาน ทั้งในกรณีที่พนักงานมีการลาไม่ว่าจะยื่นใบลาล่วงหน้า หรือยื่นใบลาย้อนหลังได้

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

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

### ❖ การบันทึกการลา

กรณีที่พนักงานมีการยื่นใบลา และใบลาผ่านการอนุมัติแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกการลาของพนักงานลงในโปรแกรมด้วย ซึ่งหากไม่มีกรบันทึกการลาของพนักงานให้โปรแกรมรับทราบ โปรแกรมจะทำการบันทึกสถิติของพนักงานเป็นขาดงาน แต่ถ้ามีการบันทึกการลาของพนักงานให้โปรแกรมทราบรับทราบแล้ว โปรแกรมก็จะเปลี่ยนสถิติของพนักงานจากการขาดงานมาเป็นการลาตามเหตุผลการลาที่ผู้ใช้งานบันทึก

โดยการบันทึกการลาของพนักงานนั้น จะต้องการอ้างอิงถึงลักษณะการรูดบัตรของพนักงานในวันที่ลาตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเงินหักของกะการทำงาน ในวันที่พนักงานลาด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการที่โปรแกรมจะสามารถเปลี่ยนผลของลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นจากการคำนวณเป็นเหตุผลการลาที่แท้จริงของพนักงาน ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบลักษณะการรูดบัตรได้จากหน้าจอ **ข้อตกลงเงินหัก** ของกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานในวันที่พนักงานลา ดังรูป

ลักษณะการรูดบัตรหักเงิน

รหัสลักษณะ: 20003    ชื่อลักษณะ: ขาดงาน

ชื่อภาษาอื่น: Missed work

หมายเหตุ:

เลือก ผลจากข้อตกลงเงินหัก

- 000000.ไม่ระบุ(วัน)
- 000001.ระดับบริหาร(บาท)
- 000002.ผู้มีอำนาจออกสลิป(บาท)
- 000003.สมทบออกสลิป(บาท)
- 020001.ขาดงาน(วัน)
- 020002.พักมาสาย(ชั่วโมง)
- 020003.ป่วยไม่มีใบแพทย์(วัน)
- 020004.ป่วยมีใบแพทย์(บาท)
- 020005.ลาครึ่ง(วัน)
- 020006.ลาพักอื่น(วัน)
- 020007.ลาคลอด(วัน)
- 020008.ลาแม่(วัน)
- 020009.พักอื่น(บาท)
- 020010.พักไม่บันทึกเวลาเข้างาน(บาท)
- 020011.พักไม่บันทึกเวลาออกงาน(บาท)
- 020012.พักกลับก่อนเวลา(ชั่วโมง)
- 020013.พักทำงานไม่ครบข้อตกลง(ชั่วโมง)
- 020014.พักบันทึกเวลาไม่ครบตกลง(บาท)
- 020015.พักงานวันครึ่งพักเกิน(ชั่วโมง)

โดยลักษณะการรูดบัตรต่างๆ นั้นไม่มีค่าในการคำนวณ ซึ่งในแต่ละลักษณะการรูดบัตรนั้นสามารถบันทึกเหตุผลได้ และเหตุผลนั้นจะมีผลต่อการคำนวณหักเงินพนักงานหรือไม่ขึ้นอยู่กับว่ามีการเชื่อมโยงกับประเภทเงินหักใด

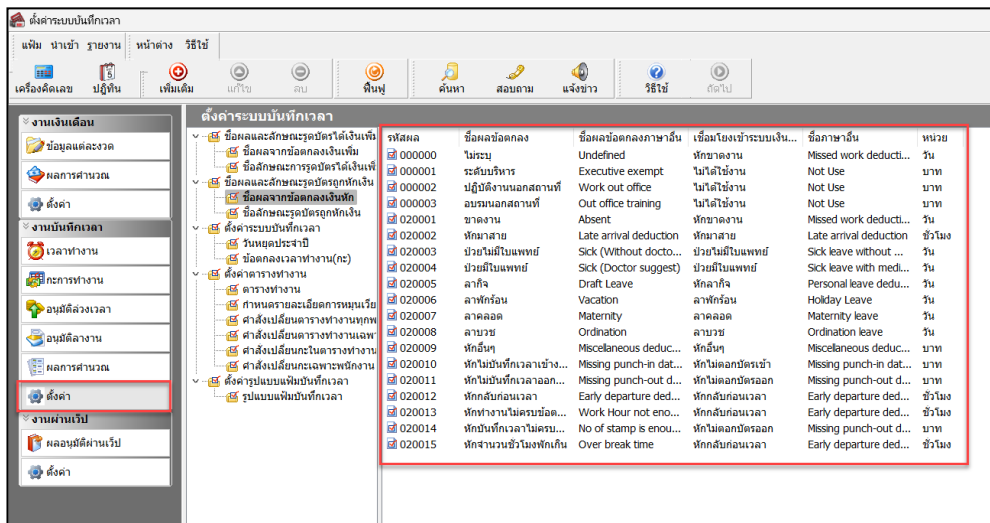
**หมายเหตุ :** ถ้าพนักงานมีการลาเต็มวันล่วงหน้า เช่น ลาถึง ลาพักอื่น ฯลฯ เป็นต้น ลักษณะการรูดบัตรที่เกี่ยวข้องกับการลา คือ ลักษณะการรูดบัตรชื่อ **ขาดงาน**

❖ การตั้งค่าชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักและลักษณะการรูดบัตรเครดิตหักเงิน

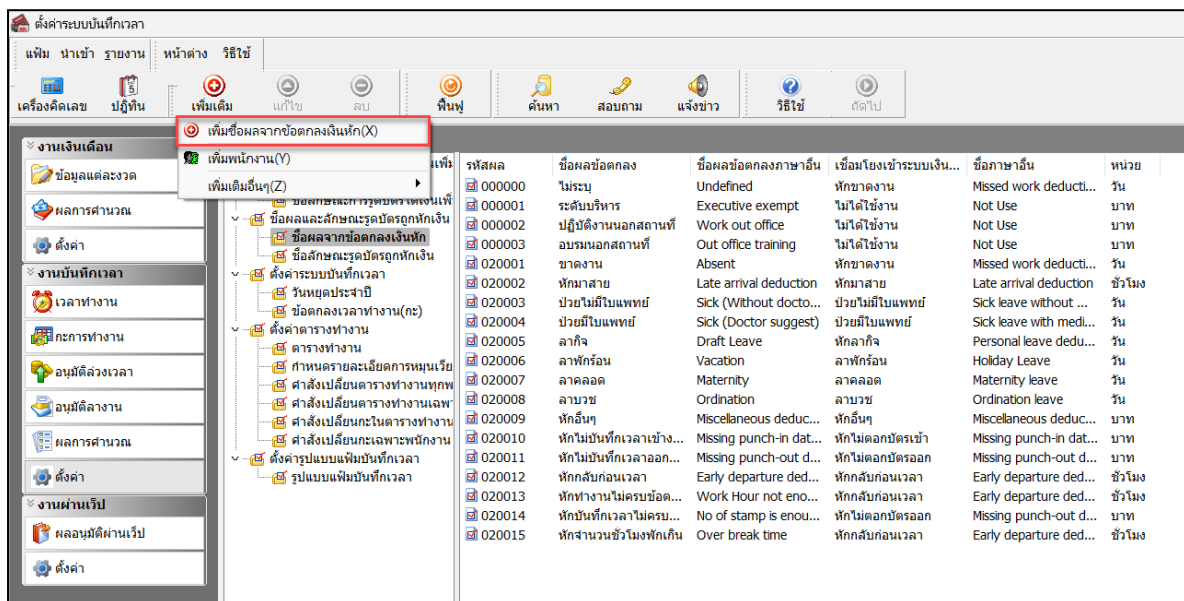
ในการบันทึกการลา นั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูดบัตรเครดิตหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักว่าพนักงานลาด้วยเหตุผลใด ซึ่งโปรแกรมมีการกำหนดผลจากข้อตกลงเงินหักเพื่อใช้บันทึกการลาไว้ให้บางส่วนแล้ว แต่ถ้าผลจากข้อตกลงเงินหักเพื่อใช้บันทึกการลาที่ท่านต้องการบันทึกนั้นยังไม่มีอยู่ในมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถเพิ่มเติมผลจากข้อตกลงเงินหักเพื่อใช้บันทึกการลาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีสร้างผลจากข้อตกลงเงินหัก

➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก จากนั้น โปรแกรมจะแสดงชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักที่เป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม ดังรูป



➢ กรณีที่บริษัทมีข้อตกลงเงินหัก ที่นอกเหนือจากข้อตกลงเงินหักตามมาตรฐานของโปรแกรม สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ โดยไปที่ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือกลงเพิ่มชื่อผลข้อตกลงเงินหัก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “ผลของข้อตกลงเงินหัก” ให้ทำการระบุรายละเอียดผลจากข้อตกลงเงินหักตามคำอธิบายด้านล่างนี้

#### คำอธิบาย

- **รหัสผล** คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อผลข้อตกลงเงินหักนั้นๆ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก
- **ยังใช้งาน** คือ การระบุว่าผลของข้อตกลงเงินหักนี้ใช้งานหรือไม่ 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 \*\*\*

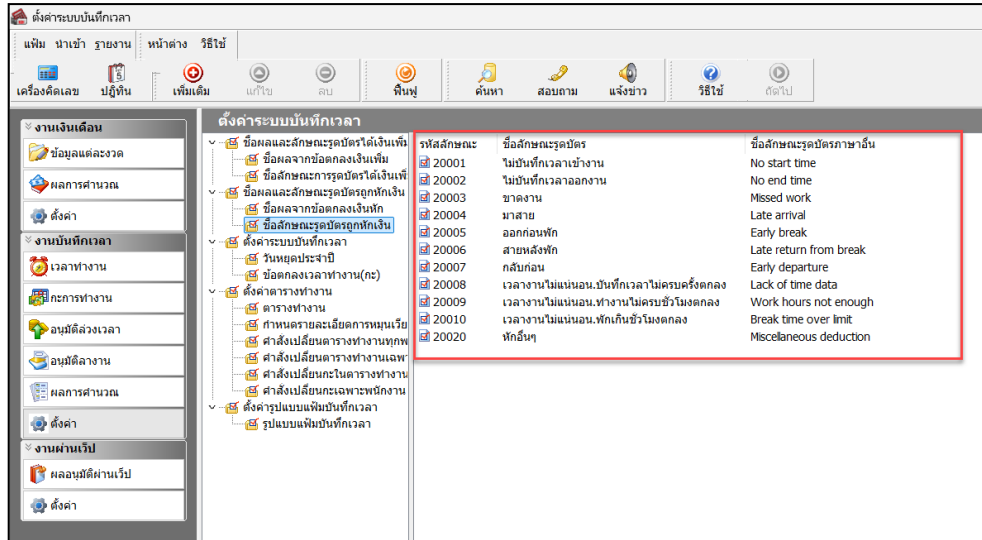
➤ เมื่อระบุรายละเอียดของ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก เรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มบันทึก โปรแกรมจะเคลียร์หน้าจอ เพื่อให้ทำการเพิ่มเติมชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักรายการต่อไป แต่หากไม่ต้องการเพิ่มเติมรายการต่อไป ให้คลิก ปุ่มยกเลิก

## \* วิธีสร้างลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน

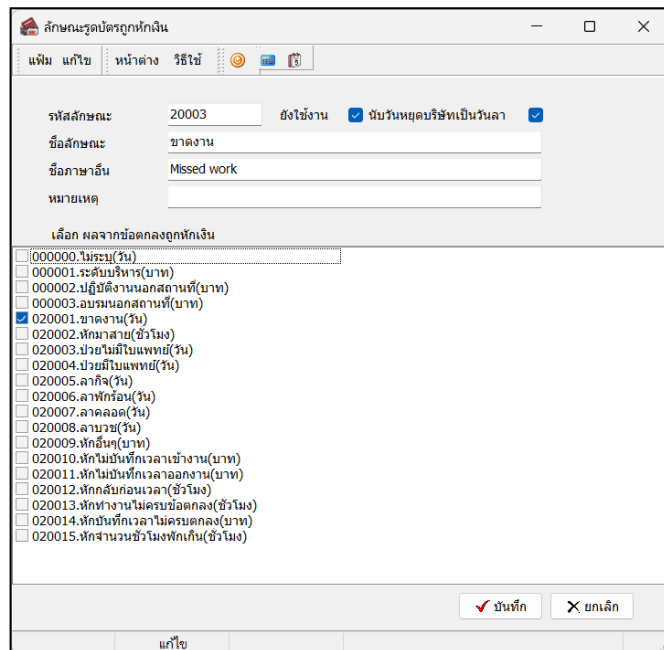
ลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน คือ พฤติกรรมการรูดบัตรของพนักงานที่มีผลต่อการหักผลตอบแทน เช่น ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อนเวลา เป็นต้น ซึ่งสามารถเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน จะปรากฏชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินที่เป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม ดังรูป



➢ กรณีที่บริษัทมีลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินที่นอกเหนือจากลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินตามมาตรฐานของโปรแกรม สามารถสร้างเพิ่มเติมได้ โดยคลิกเมาส์ขวา เลือก เพิ่มเติมรายการ → เลือก เพิ่มชื่อผลและลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน → เลือก เพิ่มชื่อลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน



### คำอธิบาย

#### ▪ รหัสลักษณะ

คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักนั้นๆ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ สามารถกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก

- **ยังใช้งาน** คือ การระบุว่าลักษณะรูบัตรถูกหักเงินนี้ใช้งานหรือไม่ หากใช้งานก็ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องยังใช้งาน หากต้องการยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมาย ✓ ออก เพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- **นับวันหยุดบริษัทเป็นวันลา** คือ กรณีที่พนักงานมีการลางาน โดยวันที่ขอลาคร่อมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุด ประจำปีของบริษัท หากบริษัทต้องการให้โปรแกรมนำวันหยุดดังกล่าวมารวมเป็นวันลาของพนักงานด้วย ผู้ใช้งานก็สามารถติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องนับวันหยุดบริษัทเป็นวันลาได้
- **ชื่อลักษณะ** คือ การระบุชื่อลักษณะการรูบัตรถูกหักเงินภาษาไทย หรือพฤติกรรมการรูบัตรของพนักงาน เช่น พนักงานไม่มารูบัตรทั้งเช้างานและออกงาน คือ ขาดงาน เป็นต้น
- **ชื่ออังกฤษ** คือ การระบุชื่อลักษณะการรูบัตรถูกหักเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อประโยชน์ในการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรมเวอร์ชันภาษาอังกฤษ
- **หมายเหตุ** คือ การระบุคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการรูบัตรถูกหักเงินนั้นๆ
- **เลือกผลจากข้อตกลงถูกหักเงิน** คือ โปรแกรมจะแสดงชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักที่กำหนดไว้ หากต้องการเชื่อมโยงผลจากข้อตกลงเงินหักใดกับลักษณะการรูบัตรถูกหักเงินนั้นๆ เพื่อใช้ในการบันทึกเวลาให้พนักงาน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่รายการผลจากข้อตกลงเงินหักนั้นๆ

#### หมายเหตุ

การนับวันหยุดบริษัทเป็นวันลา จะมีผลต่อการคำนวณจำนวนการลาเฉพาะในกรณีที่ใช้งานระบบบันทึกเวลา-ไอที-เปลี่ยนกะผ่านเว็บเท่านั้น

#### ❖ **ขั้นตอนการบันทึกการลา**

ในการบันทึกการลานั้น จะต้องทำการระบุลักษณะการรูบัตรถูกหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักว่าพนักงานลาด้วยเหตุผลใด เมื่อกำหนดลักษณะการรูบัตรถูกหักเงิน และผลจากข้อตกลงเงินหักที่เกี่ยวกับการลาตามเงื่อนไขของกิจการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการลาของพนักงานได้ 3 วิธี ดังนี้

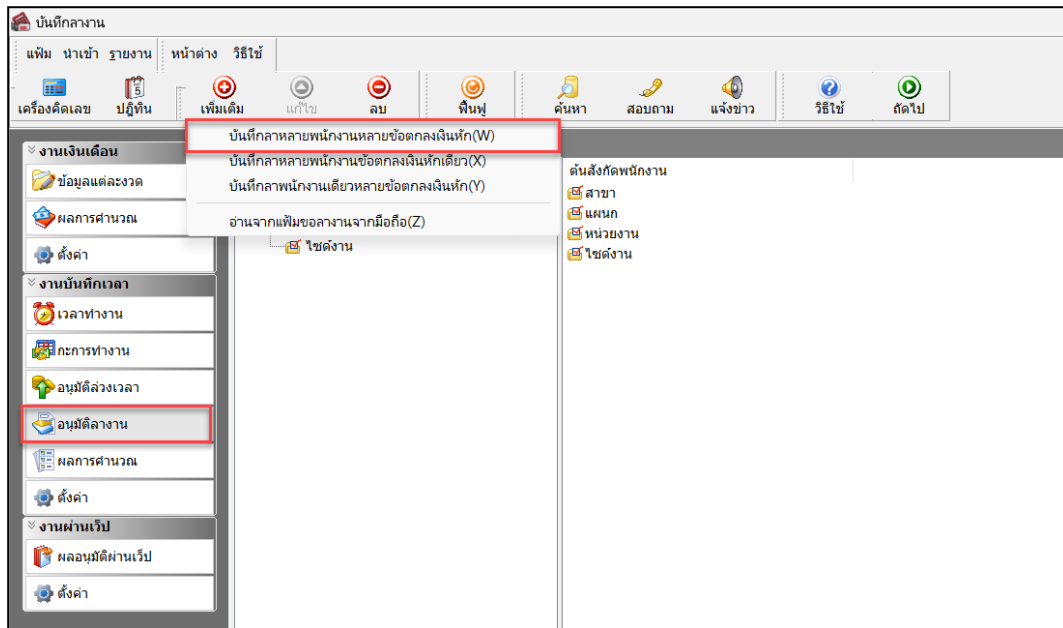
- บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก
- บันทึกลาหลายพนักงานข้อตกลงเงินหักเดียว
- บันทึกลาพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินหัก
- บันทึกลาตาม Excel

#### ※ **วิธีที่ 1 บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก**

การบันทึกการลาวิธีนี้จะใช้ในกรณีที่ มีพนักงานลาหลายคน แต่วันที่ลา, ข้อตกลงเงินหักในการลา, จำนวนการลาไม่เหมือนกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

## วิธีการบันทึกข้อมูล

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



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

รหัส	พนักงาน	วันที่ลา	รหัสกะ	ชื่อกะ	ข้อตกลงเงินหัก	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีหัก	ยอดเงิน
001	ศิริ ขาดิพงษ์	15/07/2567	00	โปรแกรมเมอร์จากกะในวัน	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
001	ศิริ ขาดิพงษ์	20/07/2567	00	โปรแกรมเมอร์จากกะในวัน	ลาพัก	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	00.50
001	ศิริ ขาดิพงษ์	05/07/2567	00	โปรแกรมเมอร์จากกะในวัน	ลาพักก่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
002	จันทร์ .	05/07/2567	00	โปรแกรมเมอร์จากกะในวัน	ลาพัก	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
004	สาธิต .	10/07/2567	00	โปรแกรมเมอร์จากกะในวัน	ลาพักก่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
007	สนธยา .	25/07/2567	00	โปรแกรมเมอร์จากกะในวัน	ลาพักก่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
007	สนธยา .	26/07/2567	00	โปรแกรมเมอร์จากกะในวัน	ลาพักก่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00

### คำอธิบาย

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

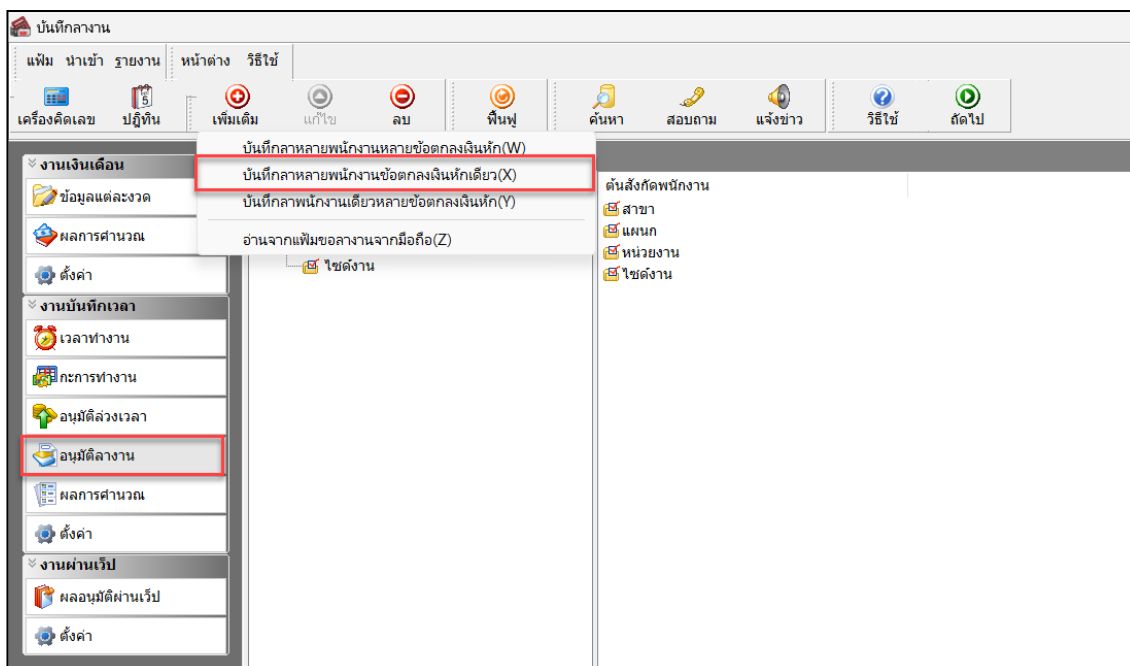
- พนักงานให้เองอัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสกะ
- **ผลจากข้อตกลง** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
  - **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น ไม่ระบุ เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
  - **วิธีหัก** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบคือ แบบที่ 1 ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันทีลา  
แบบที่ 2 ตามที่บันทึก หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามผู้ใช้งานบันทึก
  - **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุวิธีหักเป็นแบบตามที่บันทึก 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 เพื่อให้โปรแกรมหาคะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- **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 โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามที่ใช้งานบันทึก
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนการลาของพนักงาน ในกรณีที่ระบุจำนวนที่หักเป็นแบบตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง ในช่องจำนวนไม่ต้องระบุจำนวน แต่ถ้าระบุจำนวนที่หักเป็นแบบตามจำนวนที่กำหนด จะต้องระบุจำนวนการลาตามที่ต้องการบันทึกด้วย

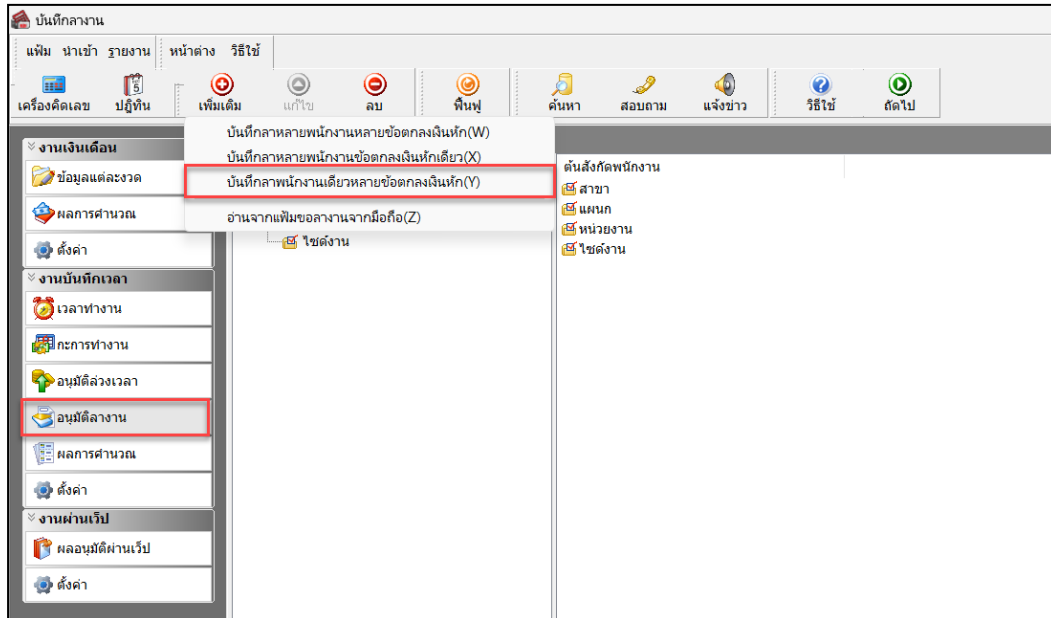


### ❖ วิธีที่ 3 บันทึกเวลาพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินหัก

การบันทึกการลาวิธีนี้จะใช้ในกรณีที่พนักงาน 1 คนลาหลายวัน แต่ไม่ได้ลาติดต่อกัน โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

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



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

วันที่	รหัส	กะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการลด	ยอดเงิน	จำนวน
15/07/2567	00		โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00
20/07/2567	00		โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพัก	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	00.50
05/07/2567	00		โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักก่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก	01.00

#### คำอธิบาย

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

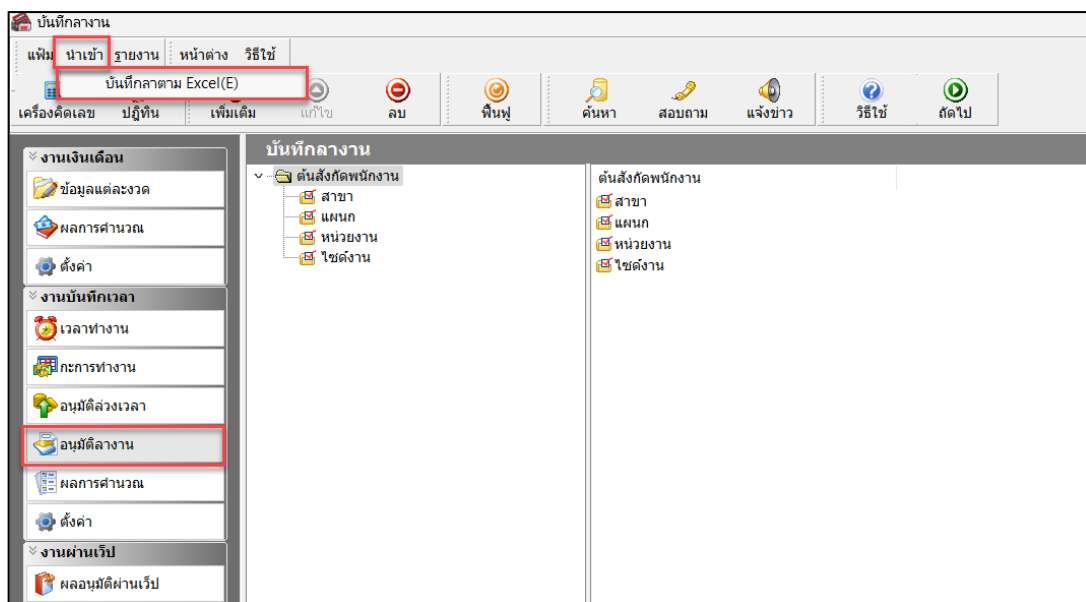
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา โดยต้องระบุให้ตรงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โปรแกรมจึงจะแสดงผลการลาของพนักงานตามที่บันทึก แต่ท่านสามารถระบุลักษณะการรูดบัตรของพนักงานเป็น **ไม่ระบุ** เพื่อให้โปรแกรมหาลักษณะการรูดบัตรให้เองอัตโนมัติก็ได้
- **วิธีหัก** คือ การระบุวิธีการบันทึกจำนวนการลาของพนักงาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบคือ **แบบที่ 1** ตามที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง โปรแกรมจะบันทึกจำนวนการลาของพนักงานตามวิธีการคำนวณที่กำหนดในข้อตกลงเงินหักที่อ้างอิงกับลักษณะการรูดบัตรที่เกิดขึ้นกับพนักงานในวันที่ลา **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

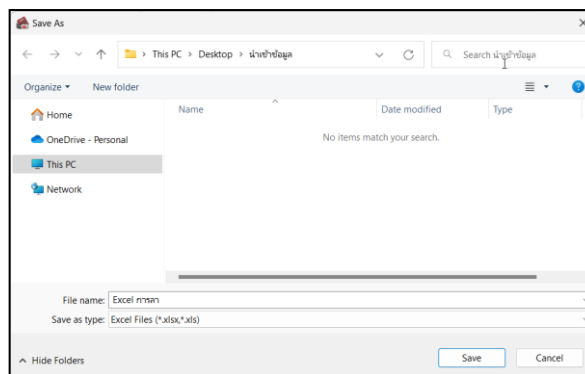
##### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

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



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล บันทึกลา” แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง

➤ ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามรายละเอียดด้านล่างนี้

1. หัวคอดัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, วันที่ลา, รหัสกะ, รหัสผลข้อตกลงเงินหัก, รหัสลักษณะการรูดบัตร, วิธีลา และจำนวนที่ลา
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม 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

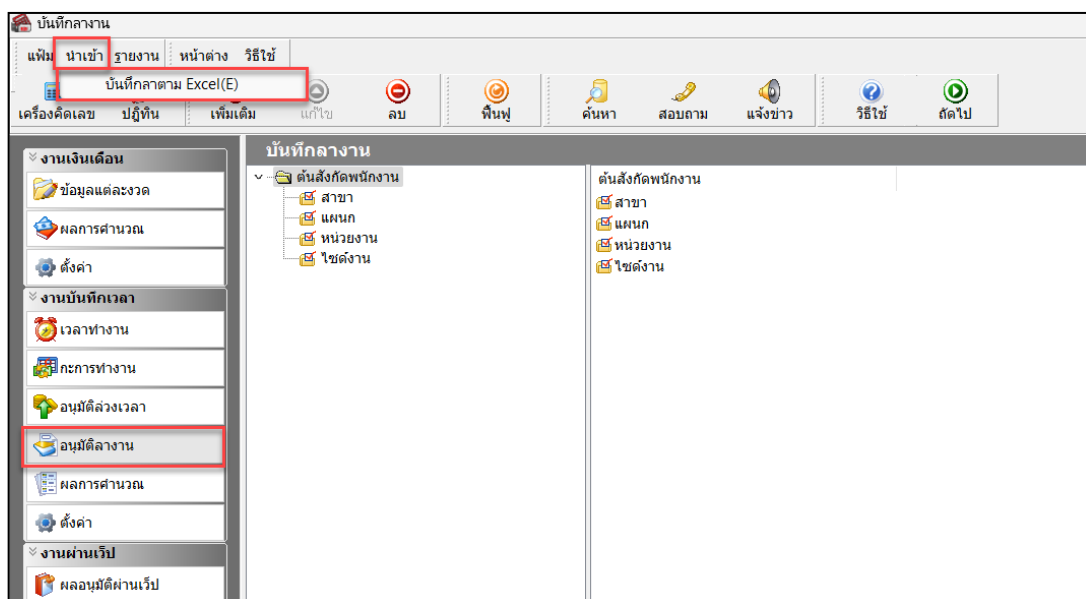
- **รหัสกะ** คือ การระบุรหัสกะทำงานในวันที่พนักงานลา ซึ่งสามารถระบุเป็นรหัสกะ 00 เพื่อให้โปรแกรมหาคะทำงานของพนักงานในวันที่ลาให้เองโดยอัตโนมัติจากการประกาศกะได้
- **รหัสข้อตกลงเงินหัก** คือ การระบุรหัสของผลจากข้อตกลงเงินหักที่ต้องการบันทึกให้กับพนักงาน
- **รหัสลักษณะการรูดบัตร** คือ การระบุรหัสของลักษณะการรูดบัตรของพนักงานที่เกิดขึ้นในวันที่พนักงานลา 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 **บันทึกตาม Excel**

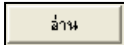


➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

#### คำอธิบาย

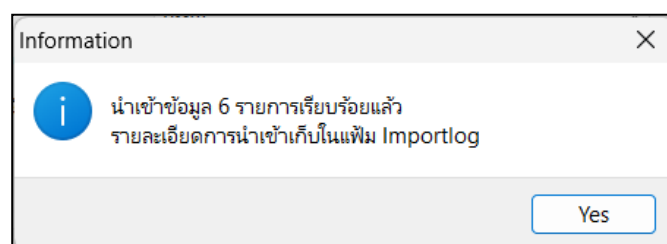
##### ■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

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

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

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมัครข้อมูล เพื่อให้ทำการจับคู่ชื่อคอลัมน์ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสมัครที่อยู่ในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” ดังรูป

- **เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า**
  - **รหัสพนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามที่ตั้งไว้ในไฟล์ Excel
  - **วันที่ลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่ลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวันที่ลาของพนักงานตามที่ตั้งไว้ในไฟล์ Excel
  - **รหัสกะ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสกะในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสกะตามที่ตั้งไว้ในไฟล์ Excel
  - **รหัสผลข้อตกลงเงินหัก** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสผลข้อตกลงเงินหักในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสผลข้อตกลงเงินหักตามที่ตั้งไว้ในไฟล์ Excel
  - **รหัสลักษณะการรูดับัตร** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสลักษณะการรูดับัตรในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสลักษณะการรูดับัตรตามที่ตั้งไว้ในไฟล์ Excel
  - **วิธีลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วิธีลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวิธีลาตามที่ตั้งไว้ในไฟล์ Excel
  - **จำนวนที่ลา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์จำนวนที่ลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านจำนวนที่ลาตามที่ตั้งไว้ในไฟล์ 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.บันทึกเวลา” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ
    - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล ..... รายการเรียบร้อยแล้ว ” กด Yes



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แสดงสถานภาพการทำงาน” เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

วันที่-เวลา	ข้อความ	โดย	จากเครื่อง	Lc
30/07/2567 15:18	เริ่มต้นอ่านข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 15:17	จำนวนข้อมูลจากแฟ้ม Excel 6	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 15:15	อ่านข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 15:15	เริ่มต้นอ่านจาก Excel เข้าที่พักข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 15:15	ข้อมูลถูกลำดับเข้าที่พักข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 15:15	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 15:15	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 15:15	ปรับปรุงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 15:15	เริ่มต้นปรับปรุงฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 15:15	เริ่มต้นเพิ่มเติมฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 15:15	ทำการนำเข้าข้อมูล 6 รายการเรียบร้อยแล้ว..	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 15:15	เพิ่มเติมฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	
30/07/2567 15:15	นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT R	

❖ การตรวจสอบการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการลาที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิก **อนุมัติลางาน** → **ดับเบิลคลิกชื่อ พนักงาน** ที่ต้องการตรวจสอบ

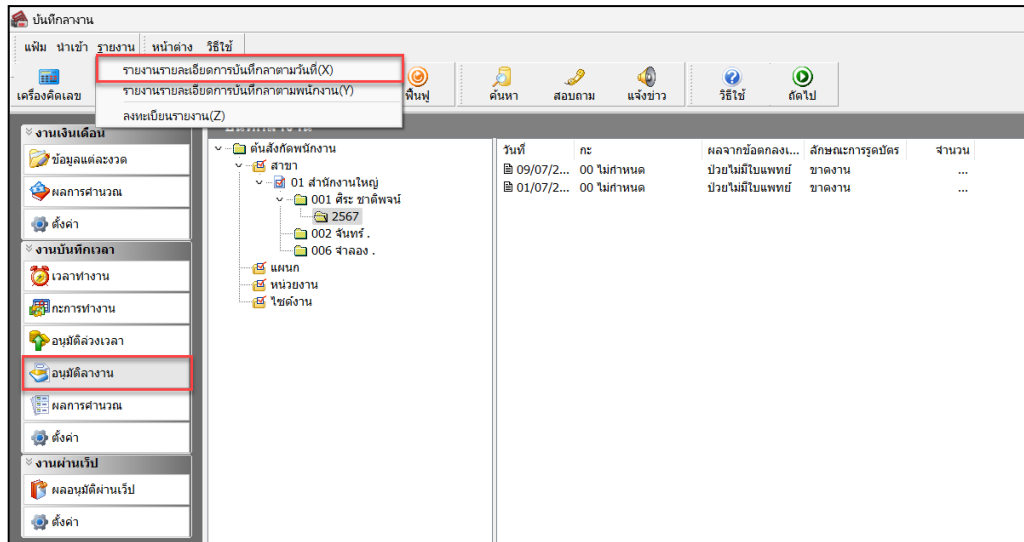
วันที่	กะ	ผลจากข้อตกลง...	ลักษณะการลาคัด	จำนวน
09/07/2...	00 ไม่กำหนด	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ขาดงาน	...
01/07/2...	00 ไม่กำหนด	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ขาดงาน	...

❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกลาตามพนักงาน

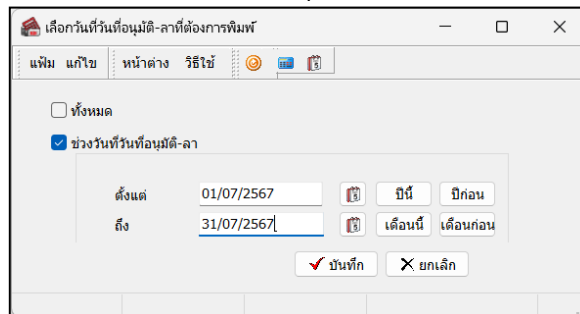
ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกลาตามพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการลาที่บันทึกได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

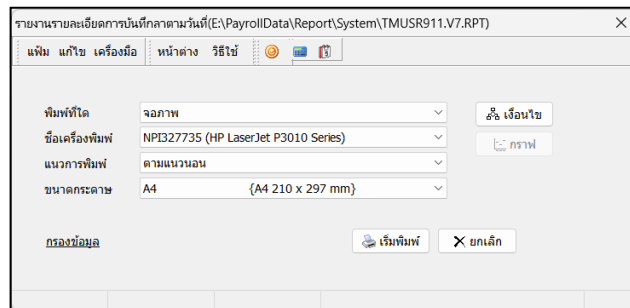
➤ คลิก **อนุมัติลางาน** → **คลิก เมนูรายงาน** → **เลือก รายงานรายละเอียดการบันทึกลาตามวันที่**



➤ ระบุ ช่วงวันที่ลา ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกปุ่ม บันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกตามวันที่ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
 รายงานรายละเอียดการบันทึกตามวันที่  
 ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567

วันที่	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อ	ลักษณะการอนุมัติ	เหตุผล	ประเภทเงินได้	เงินได้	จำนวนเงินได้
<b>วันที่ 01/07/2567</b>								
แผนก 03	นายศิริ ชาติพงษ์	00	ไม่กำหนด	รายงาน	ป่วยไม่มีใบแพทย์	2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ขาดเงินได้
รวมแผนก 03	นพจ			1	คน	1	ขาด	
<b>วันที่ 09/07/2567</b>								
แผนก 03	นายศิริ ชาติพงษ์	00	ไม่กำหนด	รายงาน	ป่วยไม่มีใบแพทย์	2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ขาดเงินได้
รวมแผนก 03	นพจ			1	คน	1	ขาด	
<b>วันที่ 15/07/2567</b>								
แผนก 04	นายจันทน์	00	ไม่กำหนด	รายงาน	ป่วยไม่มีใบแพทย์	2130	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ขาดเงินได้
รวมแผนก 04	นพจ			1	คน	1	ขาด	
<b>วันที่ 15/07/2567</b>								
รวมแผนก 04	นพจ			1	คน	1	ขาด	



## ❖ การแก้ไขรายการบันทึกการลา

หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากรายการลาที่บันทึกไปแล้วไม่ถูกต้อง สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

## วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก **อนุมัติลางาน** → ดับเบิ้ลคลิกที่ **ชื่อแผนกที่ต้องการ** → ดับเบิ้ลคลิกที่ **ชื่อพนักงานที่ต้องการ** → ดับเบิ้ลคลิกที่ **วันที่ที่ต้องการแก้ไข**

วันที่	กะ	ผลจากข้อตกลง...	ลักษณะการรูดบัตร	จำนวน
09/07/2...	00 ไม่กำหนด	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ขาดงาน	...
01/07/2...	00 ไม่กำหนด	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ขาดงาน	...

➢ ทำการแก้ไขรายการลาให้ถูกต้อง → คลิก **ปุ่มบันทึก**

บันทึกลา - 001 ศิระชาติพจน์

พนักงาน: 001

วันที่ลา: 09/07/2567

เลือกกะ: โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้

ผลจากข้อตกลงเงินหัก: ป่วยไม่มีใบแพทย์

ลักษณะการรูดบัตร: 20003 - ขาดงาน

จำนวนที่หัก: ตามที่บันทึก

จำนวน: 1.00

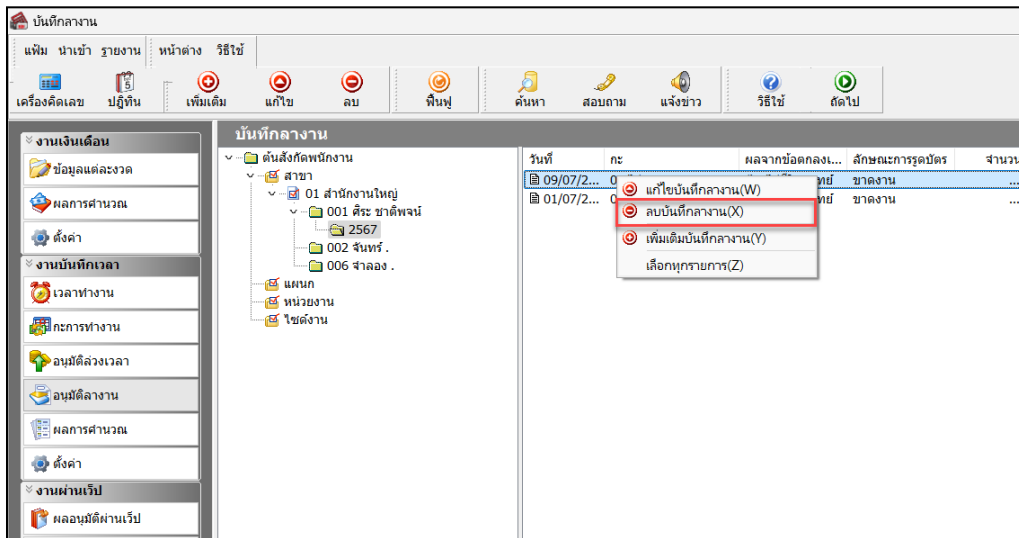
บันทึก ยกเลิก

## ❖ การลบรายการบันทึกการลา

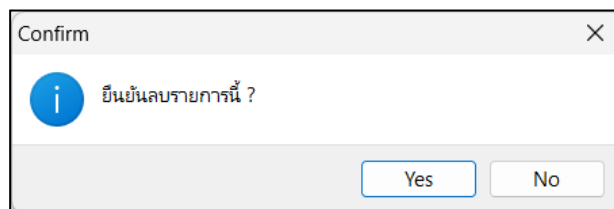
หลังจากทำการบันทึกการลาของพนักงานแล้ว หากต้องการลบรายการลาที่บันทึกเกิน สามารถทำการลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

## วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก **อนุมัติลางาน** → ค้างเบิ้ลคลิกชื่อ **พนักงาน** ที่ต้องการลบรายการลา → คลิกขวา **รายการลาที่ต้องการลบ** → เลือก **ลบบันทึกลางาน**



➢ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้” คลิก ปุ่ม Yes



## ขั้นตอนต่อไป :

➢ จำนวนผลบันทึกเวลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 27