

## บันทึกใบลางาน

บันทึกใบขอลางาน เพื่อบันทึกว่าวันไหนมีลาประเภทไหนบ้างโปรแกรมสามารถเก็บประวัติการลา ประเภทต่างๆ สรุปสิ้นปีได้

### การเข้าสู่หน้าจอ

เข้าสู่เมนูข้อมูลรายวัน > บันทึกใบลางานจะได้หน้าจอดังนี้

### หน้าจอบันทึกใบลางาน

รายละเอียดการกรอกข้อมูล

เลขที่เอกสาร: ELPAC01-150500003 | เลขสารอ้างอิง: | Import Excel

วันที่: 08/05/2558 | หมายเหตุ: |

ผู้บันทึก: 1 |

รหัสผู้ขอ: 57290080 | หมายเลข: | ☒ ใช้ค่าเงินที่ระบบกำหนดค่าเวลา

ประเภท: D | รายวัน | กษทำงาน: 01 | บัญชี: เข้า

สาขา: PAC01 | PRESIDENT AUTOMOBILE IN | แผนก: 01P2 | สถิติPAC02

ค่า: 01 | Production 1,2,3 | ขบวนการ: DSP2-Structure-Assembly(P-Structure-Assembly pack)

**การคำนวณรายวัน** (รวม วันทำงาน จะคำนวณมาจาก การลาทำงาน , ในกำหนดการ และตารางวันหยุดประจำปี (ต้องกำหนดข้อมูลให้พร้อมก่อนใช้งาน))

ประเภท	รหัสการลา	ชื่อการลา	วันที่	ถึงวันที่	ชนิดการลา	วัน	ครึ่ง	วัน	ครึ่ง	จำนวน	รวม(วัน)	วัน	ช.ม.	ใช้สิทธิ	ใบรับรองแพทย์	ระบบ	ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
1	เต็มวัน	01	ลาป่วย	11/03/2558	11/03/2558	จำนวนวัน				ต่อเนื่อง	1.000	1			Y	Y	N		
2	เต็มวัน	02	ลากิจ	23/03/2558	23/03/2558	จำนวนวัน				ต่อเนื่อง	1.000	1			N	Y	Y		
3	เต็มวัน	01	ลาป่วย	04/04/2558	04/04/2558	จำนวนวัน				ต่อเนื่อง	1.000	1			Y	Y	N		

Copy Edit Cancel Check Print Close

### วิธีการกำหนด

- เลขที่เอกสาร เลขที่เอกสาร Running ตามค่าที่กำหนดไว้

## ระบบเงินเดือน (HRM)

- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เอกสารไปผลงาน
- หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุเอกสารตามต้องการ
- รหัสพนักงาน	ระบุรหัสพนักงานที่ขอลา
- ประเภท	ระบุประเภทการลา เช่น เต็มวันกรณีลาเต็มวัน ครึ่งวันแรก ครึ่งวันหลัง หรือลาเป็น ชม. เป็นต้น
- รหัสลา	ระบุรหัสลา เช่น ลาป่วย ลากิจ
- วันที่ลา	ระบุวันที่เริ่มต้นลา
- ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดการลา
- สิทธิการลา	โปรแกรมแสดงสิทธิการลาให้กรณีกำหนดไว้ที่ ข้อมูลพนักงาน
- คงเหลือ	โปรแกรมแสดงสิทธิการลาคงเหลือให้กรณีกำหนด ไว้ที่ข้อมูลพนักงาน
- ลาครั้งนี้	โปรแกรมแสดงจำนวนวันที่ลาครั้งนี้ เป็นวัน หรือ ชม.
- ใบรับรองแพทย์	กรณีมีใบรับรองแพทย์เลือก Y ไม่มี เลือก N
- หักเงิน	กรณีลาครั้งนี้หักเงินเลือก Y ที่ช่องใช้ ไม่หักเป็นN
- เอกสารอ้างอิง	ระบุเอกสารอ้างอิงถ้ามี