



เมนูประมวลผลวันลาคงเหลือ

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับประมวลผลวันลาคงเหลือของพนักงานตอนสิ้นปี เพื่อยกยอดวันลาสะสมไปเป็นจำนวนวันลาของพนักงานในปีถัดไปหรือใช้คำนวณวันลาคงเหลือเป็นรายได้ให้กับพนักงาน โดยระบบจะสรุปรายรายได้สำหรับประเภทการลาแต่ละประเภทได้

ขั้นตอนประมวลผลวันลาคงเหลือ

1. ระบุปีที่ต้องการประมวลผลวันลาคงเหลือ และเลือกรูปแบบการประมวลผล โปรแกรมกำหนดมาให้เลือก 2 รูปแบบ คือ คำนวณวันลาคงเหลือยกไปในปีถัดไป และคำนวณวันลาคงเหลือเป็นรายได้พนักงาน จากนั้น Click เพื่อทำรายการต่อไป

ประมวลผลวันลาคงเหลือ

ประมวลผลวันลาคงเหลือของพนักงาน

สามารถเลือกการประมวลผลได้ 2 รูปแบบคือ

1. คำนวณวันลาคงเหลือยกไป เป็นการยกยอดวันลาคงเหลือในปีปัจจุบัน สะสมไปเป็นวันอนุญาตลาของพนักงานในปีถัดไป
2. คำนวณวันลาคงเหลือเป็นรายได้พนักงาน เป็นการนำวันลาคงเหลือมาคำนวณเป็นรายได้เพื่อจ่ายให้พนักงาน ซึ่งระบบจะนำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลไปบันทึกที่หน้าจอบันทึกจ่าย

ปี

คำนวณวันลาคงเหลือยกไปในปีถัดไป

คำนวณวันลาคงเหลือเป็นรายได้พนักงาน

รูปที่ 2.64 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผลวันลาคงเหลือ : ประมวลผลวันลาคงเหลือของพนักงาน

คำนวณวันลาคงเหลือยกไปในปีถัดไป : นำจำนวนวันอนุญาตลาคงเหลือของปีปัจจุบันไปรวมกับวันอนุญาตลาในปีถัดไป

คำนวณวันลาคงเหลือเป็นรายได้พนักงาน : นำจำนวนวันอนุญาตลาคงเหลือของปีปัจจุบันไปคำนวณเป็นรายได้ให้พนักงาน

2. ระบุช่วงข้อมูลพนักงานที่ต้องการประมวลผลวันลาคงเหลือ แล้ว Click เพื่อทำรายการต่อไป หรือ เพื่อกลับเมนูก่อนหน้า

▲ รูปที่ 2.65 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผลวันลาคงเหลือ : เลือกช่วงข้อมูลพนักงาน

3. กรณีเลือกรูปแบบคำนวณวันลาคงเหลือยกไปในปีถัดไป โปรแกรมให้ระบุประเภทการลาที่ต้องการยกไป หากต้องการกำหนดขอบเขตจำนวนที่จะโอนไป ให้ทำเครื่องหมาย ที่ Column เช็คนับจำนวนวัน แล้วระบุจำนวนวันสูงสุดที่ให้โปรแกรมโอนที่ Column ไม่เกิน (วัน-ชั่วโมง) Click เพื่อทำรายการต่อไป หรือ เพื่อกลับเมนูก่อนหน้านี้

ประมวลผลวันลาคงเหลือ

เลือกประเภทการลา

เลือกประเภทการลาที่ต้องการคำนวณเป็นยอดวันลาสะสมยกไปให้กับพนักงาน

	ประเภทการลา	เช็คนับจำนวนวัน	ไม่เกิน(วัน-ชั่วโมง)
I 1	ลากิจ	<input checked="" type="checkbox"/>	5-0
2	ลาพักร้อน	<input checked="" type="checkbox"/>	6-0
3		<input type="checkbox"/>	

Record 1 of 15

รูปที่ 2.66 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผลวันลาคงเหลือ : เลือกประเภทการลา

โปรแกรมสรุปข้อมูลพนักงานและวันลาคงเหลือมาให้ หากต้องการลบพนักงานคนใดออกให้เลือกพนักงาน คนนั้นแล้ว Click เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว Click Click เพื่อทำรายการต่อไป หรือ เพื่อกลับเมนูก่อนหน้านี้

ประมวลผลวันลาคงเหลือ

สรุปข้อมูลพนักงานและวันลาสะสม

ข้อมูลวันลาสะสมของพนักงานที่จะยกไปในปี 2552
 สามารถลบรายการที่ไม่ต้องการโดยกดปุ่ม - ที่ Toolbar ด้านล่างรายการข้อมูล

	รหัสพนักงาน	พนักงาน	ประเภทการลา	วันลาคงเหลือ
> 1	48-430	นางสาว อัจฉรา สุนทรพินิจ	ลาพักผ่อน	6-0
2	50-001	นาย ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	ลากิจ	5-0
3	50-001	นาย ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	ลาพักผ่อน	6-0
4	50-002	นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว	ลากิจ	5-0
5	50-002	นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว	ลาพักผ่อน	6-0
6	50-010	นาย ไพวรรณ บุญเหลือ	ลากิจ	5-0
7	50-010	นาย ไพวรรณ บุญเหลือ	ลาพักผ่อน	6-0
8	50-488	นางสาว วิลาสินี พุดทอง	ลากิจ	5-0
9	50-488	นางสาว วิลาสินี พุดทอง	ลาพักผ่อน	6-0

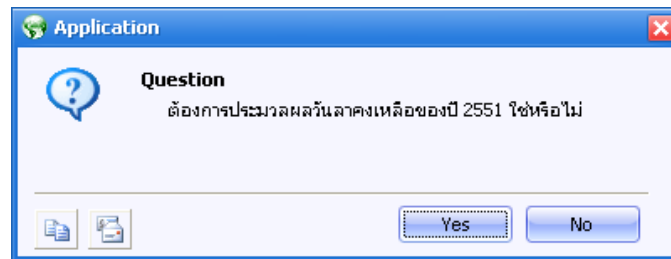
Record 1 of 15

< Back Process Cancel

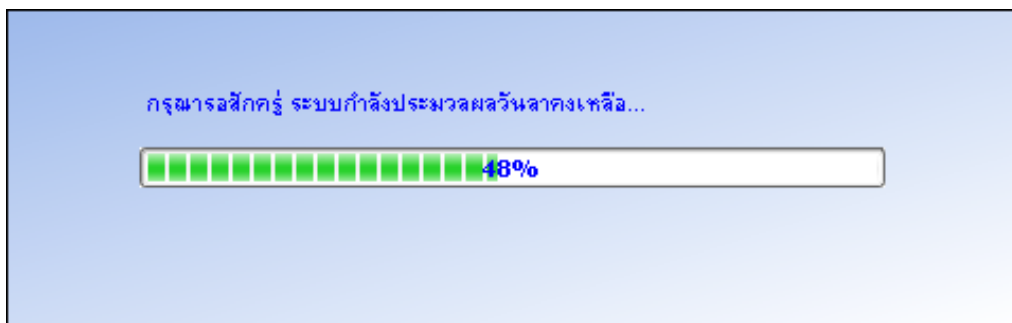
▲ รูปที่ 2.67 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผลวันลาคงเหลือ : สรุปข้อมูลพนักงานและวันลา



4. เมื่อ Click แล้วโปรแกรมจะถามว่า “ต้องการประมวลผลวันลาคงเหลือของปี 2551 ใช่หรือไม่” หากต้องการประมวลผล Click รอโปรแกรมประมวลผลสักครู่

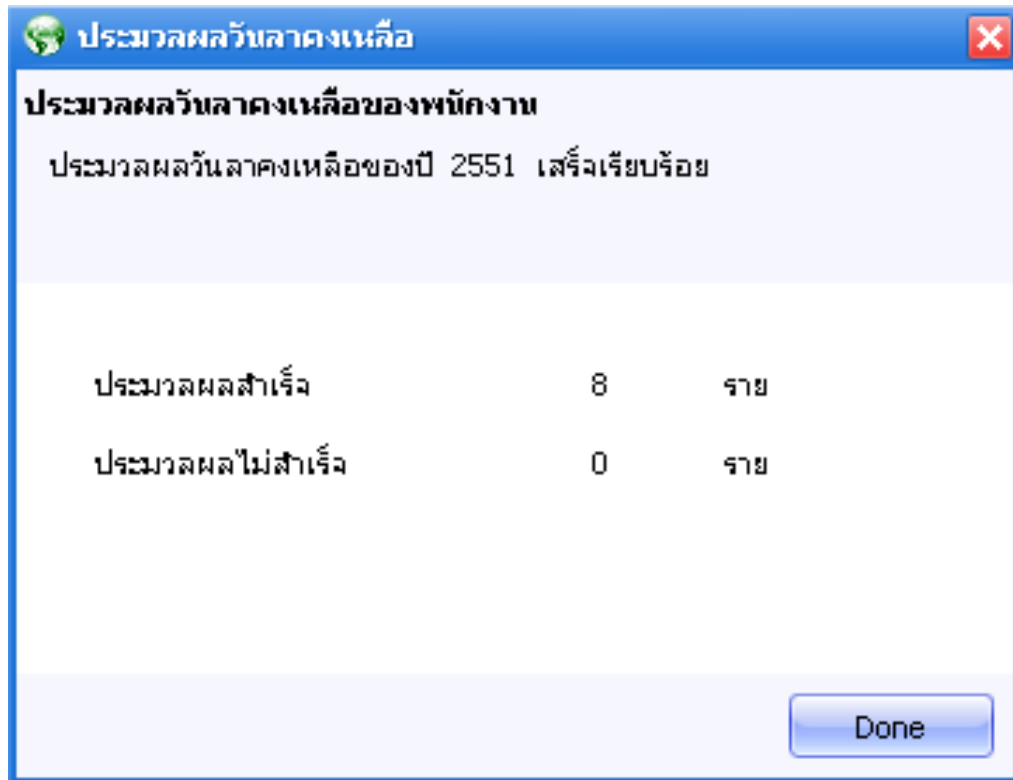


รูปที่ 2.68 ตัวอย่างหน้าจอ Question



รูปที่ 2.69 ตัวอย่างหน้าจอระหว่างรอประมวลผลวันลาคงเหลือ

5. เมื่อโปรแกรมทำการประมวลเสร็จสิ้นแล้วจะแจ้งว่า “ประมวลผลวันลาคงเหลือของปีนั้นๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นให้ Click เพื่อออกจากระบบ



▲ รูปที่ 2.70 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผลวันลาคงเหลือ



กรณีเลือกรูปแบบคำนวณวันลาคงเหลือเป็นรายได้พนักงาน โปรแกรมให้ระบุประเภทการลาที่ต้องการ
ยกไปคำนวณเป็นรายได้ของพนักงานและระบุชื่อรายได้ จากนั้น Click เพื่อทำรายการต่อไป

ประมวลผลวันลาคงเหลือ

กำหนดรหัสรายได้เพื่อเชื่อมข้อมูลไปบันทึกจ่ายระบบ Payroll

เลือกรหัสรายได้ที่ต้องการจ่าย ซึ่งเป็นรหัสรายได้ที่กำหนดวิธีคำนวณเป็น ค่าแรงรายชั่วโมง, ค่าแรง
รายวัน และแบบกำหนดเอง สามารถกำหนดให้ประเภทการลาใช้รหัสรายได้ตัวเดียวกันได้

	ประเภทการลา	รหัสรายได้	ชื่อรายได้
> 1	ลากิจ	001	วันลาหยกมา
2	ลาพักร้อน	001	วันลาหยกมา
3			

Record 1 of 15

รูปที่ 2.71 ตัวอย่างหน้าจอกำหนดรหัสรายได้เพื่อเชื่อมข้อมูลไปบันทึกจ่ายระบบ Payroll

ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบ เพื่อให้โปรแกรมประมวลผลวันลาคงเหลือเป็นรายได้ของพนักงานได้
ถูกต้องตามงวดการจ่ายที่ระบุ ซึ่งโปรแกรมจะคำนวณจำนวนเงินมาให้อัตโนมัติ โดยนำฐานเงินเดือนต่อวัน
คูณด้วยจำนวนวันลาที่เหลือ จากนั้น Click

ประมวลผลวันลาคงเหลือ

สรุปข้อมูลการคำนวณรายได้จากวันลาคงเหลือ

สรุปข้อมูลที่จะถูกประมวลผลวันลาคงเหลือซึ่งคำนวณเป็นการจ่ายรายได้ให้พนักงาน ข้อมูลจะบันทึกไปที่หน้าจอบันทึกจ่ายระบบ payroll สามารถแก้ไขเลขที่เอกสารการจ่าย, วันที่มีผลของการจ่ายได้ รูปแบบของการจ่ายได้ เลือกเพื่อดูข้อมูลว่าพนักงานในแต่ละรูปแบบของการจ่ายนั้นมีใครบ้าง สามารถลบรายการที่ไม่ต้องการได้โดยกดปุ่ม - ที่ Toolbar ด้านล่างรายการข้อมูล กดปุ่ม Next เพื่อประมวลผล

เลขที่เอกสารการจ่าย: RNM200803-0001 วันที่เอกสาร: 31/12/2551

วันที่มีผล: 31/12/2551 ประเภทการจ่าย: จ่ายปลายงวด

รูปแบบของการจ่าย: 01-งวดการจ่ายเดือ... มีผลต่องวด:

รายละเอียด: นำวันลาคงเหลือมาคำนวณเป็นรายได้เพื่อจ่ายให้พนักงานสิ้นปี

รหัสนักงาน	ชื่อนักงาน	ประเภทการลา	วันลาคงเหลือ	รหัสรายได้	ชื่อรายได้	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	42-008 นาย นกตล บัวฉินทร์	ลาพักร้อน	2-0.00	DE-010	เงินได้ยื่น ๑	.00	.00
2	44-037 นาย กริชบดินทร์ ผิวหอม	ลาพักร้อน	1-0.00	DE-010	เงินได้ยื่น ๑	.00	.00
3	44-045 นางสาว อนงค์ ดุกสุขแก้ว	ลาพักร้อน	3-0.00	DE-010	เงินได้ยื่น ๑	.00	.00
4	45-084 นาย ทรงเกียรติ นาโชดประเสริฐ	ลาพักร้อน	4-0.00	DE-010	เงินได้ยื่น ๑	.00	.00
5	45-090 นางสาว นงเยาว์ แซ่ซ่า	ลาพักร้อน	2-0.00	DE-010	เงินได้ยื่น ๑	.00	.00
6	45-091 นาย ธีรวัฒน์ รัตนเมธาประศาสน์	ลาพักร้อน	1-0.00	DE-010	เงินได้ยื่น ๑	.00	.00
7	45-097 นางสาว สุตาวรรณ สุขหวานอารมณ	ลาพักร้อน	3-0.00	DE-010	เงินได้ยื่น ๑	.00	.00
8	45-098 นาย เทอดศักดิ์ ซอบละคร	ลาพักร้อน	4-0.00	DE-010	เงินได้ยื่น ๑	.00	.00
9	46-105 นาย ศิวกาญจน์ แพรไพศาล	ลาพักร้อน	3-0.00	DE-010	เงินได้ยื่น ๑	.00	.00

Record 64 of 64

< Back Process Cancel

รูปที่ 2.72 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผลวันลาคงเหลือ : สรุปข้อมูลการคำนวณรายได้จากวันลาคงเหลือ