

การกำหนดประเภทสิทธิการลา กรณีสิทธิการลาจก เฉลี่ยตามเดือนที่อายุงานครบ 1 ปีในระหว่างปี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดประเภทสิทธิการลา ในกรณีที่บริษัทมีเงื่อนไขการเฉลี่ยสิทธิวันลาจกตามจำนวนเดือนให้กับพนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปีในระหว่างปีได้

ตัวอย่าง : บริษัท สุขสันต์ จำกัด มีเงื่อนไขการให้สิทธิการลาจกดังนี้

อายุงาน 1 ปี – 3.11 เดือน	ได้รับสิทธิการลาจกปีละ 6 วัน
อายุงาน 4 ปี ขึ้นไป	ได้รับสิทธิการลาจกปีละ 10 วัน

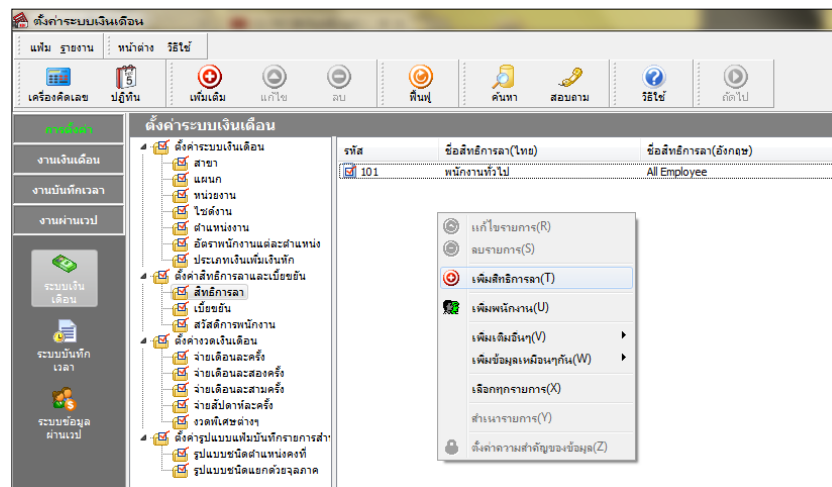
หมายเหตุ : ถ้าพนักงานมีอายุงานครบ 1 ปี หลังเดือนมกราคม สิทธิวันลาจกจะเฉลี่ยตามเดือนที่ครบปี และเมื่อเริ่มต้นเดือนมกราคม ในปีถัดไปจะได้รับสิทธิวันลาจกเต็มจำนวน (การตัดรอบสิทธิวันลาจก คือ มกราคม – ธันวาคม)

- อายุงานครบ 1 ปี ในเดือนมกราคม จะได้รับสิทธิวันลาจกในปีนั้น 6 วัน
- อายุงานครบ 1 ปี ในเดือนกุมภาพันธ์ จะได้รับสิทธิวันลาจกในปีนั้น 5.5 วัน
- อายุงานครบ 1 ปี ในเดือนมีนาคม จะได้รับสิทธิวันลาจกในปีนั้น 5 วัน
- อายุงานครบ 1 ปี ในเดือนเมษายน จะได้รับสิทธิวันลาจกในปีนั้น 4.5 วัน
- อายุงานครบ 1 ปี ในเดือนพฤษภาคม จะได้รับสิทธิวันลาจกในปีนั้น 4 วัน
- อายุงานครบ 1 ปี ในเดือนมิถุนายน จะได้รับสิทธิวันลาจกในปีนั้น 3.5 วัน
- อายุงานครบ 1 ปี ในเดือนกรกฎาคม จะได้รับสิทธิวันลาจกในปีนั้น 3 วัน
- อายุงานครบ 1 ปี ในเดือนสิงหาคม จะได้รับสิทธิวันลาจกในปีนั้น 2.5 วัน
- อายุงานครบ 1 ปี ในเดือนกันยายน จะได้รับสิทธิวันลาจกในปีนั้น 2 วัน
- อายุงานครบ 1 ปี ในเดือนตุลาคม จะได้รับสิทธิวันลาจกในปีนั้น 1.5 วัน
- อายุงานครบ 1 ปี ในเดือนพฤศจิกายน จะได้รับสิทธิวันลาจกในปีนั้น 1 วัน
- อายุงานครบ 1 ปี ในเดือนธันวาคม จะได้รับสิทธิวันลาจกในปีนั้น 0.5 วัน

ขั้นตอนการกำหนดประเภทสิทธิการลา

จากตัวอย่างเงื่อนไขการในการให้สิทธิวันลาจกปีแรกเฉลี่ยตามเดือนที่อายุงานครบ 1 ปีในระหว่างปีข้างต้น ผู้ใช้งานจะต้องทำการสร้างประเภทสิทธิการลาทั้งหมด 12 ประเภท โดยเพิ่มประเภทสิทธิการลาทั้งหมด 12 ประเภทสิทธิการลา โดยแยกตามเดือนที่พนักงานเริ่มงาน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน คู่มือสิทธิการลาและเบี้ยขยันขั้นสูง บทที่ 2 การกำหนดประเภทสิทธิการลา โดยกำหนดช่วงอายุงานและมีรายละเอียดการตั้งค่า ดังนี้

- เพิ่มประเภทสิทธิการลา ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก สิทธิการลา → คลิกขวาเลือก เพิ่มเติมรายการ → เลือก เพิ่มประเภทสิทธิการลา



1. เพิ่มประเภทสิทธิการลา พนักงานเริ่มงาน เดือน มกราคม จะได้รับสิทธิวันลาจิกในปีนี้ 6 วัน โดยพนักงานที่เข้างานในเดือนมกราคม จะได้รับจำนวนวันลาครบ 6 วัน

อายุงาน	ลาตลอด	ลาทหาร	ลาป่วย	ลาจิก
ถึง ๐.๐๑ ปี	๐.๑๑	๐.๐๐	๐.๐๐	๖.๐๐
๐.๐๑ - ๓.๑๑ ปี	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๖.๐๐
๓.๑๑ - ๙๙.๐๐ ปี	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐.๐๐

2. เพิ่มประเภทสิทธิการลา พนักงานเริ่มงาน เดือน กุมภาพันธ์ จะได้รับสิทธิวันลาจิกในปีนี้ 5.5 วัน โดยพนักงานที่เข้างานในเดือนกุมภาพันธ์ จะได้รับจำนวนวันลา 5.5 วัน

ประเภทสิทธิการลา. กุมภาพันธุ์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง 5 วัน

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เติมเต็ม แก้ไข ลบ พิมพ์ ค้นหา สอนถาม วิธีใช้

รหัสประเภทสิทธิ์ 002 ยังใช้งาน

ชื่อสิทธิ์ไทย กุมภาพันธุ์

ชื่ออังกฤษ

หมายเหตุ

อายุงาน	ลาคลอด	ลาทหาร	ลาพาช	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำพิน	ลาเพื่อสมรส	ลาป่วย	ลากิจ						
ถึง Δ ถึง	ครั้งสะสม	วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม	วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม	วันต่อครั้ง	ครั้งต่อปี	วันต่อครั้ง	วันในเดือน	วันในปี	ครั้งต่อปี	วันต่อครั้ง	วันในเดือน	วันในปี
0.01	0.11	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
1.00	1.10	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
1.11	3.11	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
4.00	99.00	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

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก

แก้ไข

3. เพิ่มประเภทสิทธิการลา พนักงานเริ่มงาน เดือน มีนาคม จะได้รับสิทธิวันลากิจในปีนี้ 5 วัน โดยพนักงานที่เข้างานในเดือน มีนาคม จะได้รับจำนวนวันลา 5 วัน

ประเภทสิทธิการลา. มีนาคม

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง 5 วัน

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เติมเต็ม แก้ไข ลบ พิมพ์ ค้นหา สอนถาม วิธีใช้

รหัสประเภทสิทธิ์ 003 ยังใช้งาน

ชื่อสิทธิ์ไทย มีนาคม

ชื่ออังกฤษ

หมายเหตุ

อายุงาน	ลาคลอด	ลาทหาร	ลาพาช	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำพิน	ลาเพื่อสมรส	ลาป่วย	ลากิจ						
ถึง Δ ถึง	ครั้งสะสม	วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม	วันต่อครั้ง	ครั้งสะสม	วันต่อครั้ง	ครั้งต่อปี	วันต่อครั้ง	วันในเดือน	วันในปี	ครั้งต่อปี	วันต่อครั้ง	วันในเดือน	วันในปี
0.01	0.11	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
1.00	1.09	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
1.10	3.11	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
4.00	99.00	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

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก

แก้ไข

4. เพิ่มประเภทสิทธิการลา พนักงานเริ่มงาน เดือน เมษายน จะได้รับสิทธิวันลากิจในปีนี้ 4.5 วัน โดยพนักงานที่เข้างานในเดือน เมษายน จะได้รับจำนวนวันลา 4.5 วัน

ประเภทสิทธิการลา. เมษายน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง รีเซ็ต

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่ม/ลบ/เพิ่ม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม รีเซ็ต

รหัสประเภทสิทธิ์ 004 ยังใช้งาน

ชื่อสิทธิ์ไทย เมษายน

ชื่ออังกฤษ

หมายเหตุ

อายุงาน	ลาคลอด	ลาทหาร	ลาประช	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำพิน	ลาเพื่อสมรส	ลาป่วย	ลากิจ
ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง
สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์
0.01	0.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.00	1.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.50
1.09	3.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00
4.00	99.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก

แก้ไข

5. เพิ่มประเภทสิทธิการลา พนักงานเริ่มงาน เดือน พฤษภาคม จะได้รับสิทธิวันลากิจในปีนี้ 4 วัน โดยพนักงานที่เข้างานในเดือน พฤษภาคม จะได้รับจำนวนวันลา 4 วัน

ประเภทสิทธิการลา. พฤษภาคม

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง รีเซ็ต

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่ม/ลบ/เพิ่ม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม รีเซ็ต

รหัสประเภทสิทธิ์ 005 ยังใช้งาน

ชื่อสิทธิ์ไทย พฤษภาคม

ชื่ออังกฤษ

หมายเหตุ

อายุงาน	ลาคลอด	ลาทหาร	ลาประช	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำพิน	ลาเพื่อสมรส	ลาป่วย	ลากิจ
ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง
สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์
0.01	0.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.00	1.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00
1.08	3.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00
4.00	99.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก

แก้ไข

6. เพิ่มประเภทสิทธิการลา พนักงานเริ่มงาน เดือน มิถุนายน จะได้รับสิทธิวันลากิจในปีนี้ 3.5 วัน โดยพนักงานที่เข้างานในเดือน มิถุนายน จะได้รับจำนวนวันลา 3.5 วัน

ประเภทสิทธิการลา.มกราคม

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ค้นหา สอนถาม วิดีโอ

รหัสประเภทสิทธิ ตั้งใช้งาน

ชื่อสิทธิ์ไทย

ชื่ออังกฤษ

หมายเหตุ

อายุงาน	ลาตลอด	ลาทหาร	ลาบวช	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อพำนัก	ลาเพื่อสมรส	ลาป่วย	ลากิจ
ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง
สัปดาห์	วันต่อ	วันต่อ	วันต่อ	วันต่อ	วันต่อ	วันต่อ	วันต่อ	วันต่อ
สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์
0.01	0.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.00	1.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.50
1.07	3.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00
4.00	99.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก

แก้ไข

7. ประเภทสิทธิการลา พนักงานเริ่มงาน เดือน กรกฎาคม จะได้รับสิทธิวันลากิจในปีนี้ 3 วัน โดยพนักงานที่เข้างานในเดือน กรกฎาคม จะได้รับจำนวนวันลา 3 วัน

ประเภทสิทธิการลา.กรกฎาคม

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ค้นหา สอนถาม วิดีโอ

รหัสประเภทสิทธิ ตั้งใช้งาน

ชื่อสิทธิ์ไทย

ชื่ออังกฤษ

หมายเหตุ

อายุงาน	ลาตลอด	ลาทหาร	ลาบวช	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อพำนัก	ลาเพื่อสมรส	ลาป่วย	ลากิจ
ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง
สัปดาห์	วันต่อ	วันต่อ	วันต่อ	วันต่อ	วันต่อ	วันต่อ	วันต่อ	วันต่อ
สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์	สัปดาห์
0.01	0.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.00	1.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
1.06	3.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00
4.00	99.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก

แก้ไข

8. เพิ่มประเภทสิทธิการลา พนักงานเริ่มงาน เดือน สิงหาคม จะได้รับสิทธิวันลากิจในปีนี้ 2.5 วัน โดยพนักงานที่เข้างานในเดือน สิงหาคม จะได้รับจำนวนวันลา 2.5 วัน

ประเภทสิทธิการลา: สิงหาคม

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มใหม่ แก้ไข ลบ ค้นหา สอนถาม วิดีโอ

รหัสประเภทสิทธิ์: 008 ใช้งาน

ชื่อสิทธิ์ไทย: สิงหาคม

ชื่ออังกฤษ:

หมายเหตุ:

จำนวน	ลาตลอด		ลาทหาร		ลาประช		ลาเพื่ออบรม		ลาเพื่อทำหมัน		ลาเพื่อสมรส		ลาป่วย		ลากิจ	
	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง
0.01	0.11	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
1.00	1.04	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	2.00
1.05	3.11	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	6.00
4.00	99.00	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	10.00

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก

9. เพิ่มประเภทสิทธิการลา พนักงานเริ่มงาน เดือน กันยายน จะได้รับสิทธิวันลากิจในปีนี้ 2 วัน โดยพนักงานที่ทำงานในเดือน กันยายน จะได้รับจำนวนวันลา 2 วัน

ประเภทสิทธิการลา: กันยายน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มใหม่ แก้ไข ลบ ค้นหา สอนถาม วิดีโอ

รหัสประเภทสิทธิ์: 009 ใช้งาน

ชื่อสิทธิ์ไทย: กันยายน

ชื่ออังกฤษ:

หมายเหตุ:

จำนวน	ลาตลอด		ลาทหาร		ลาประช		ลาเพื่ออบรม		ลาเพื่อทำหมัน		ลาเพื่อสมรส		ลาป่วย		ลากิจ	
	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง	ครั้ง	วันต่อครั้ง
0.01	0.11	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
1.00	1.03	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	2.00
1.04	3.11	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	6.00
4.00	99.00	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	10.00

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก

10. เพิ่มประเภทสิทธิการลา พนักงานเริ่มงาน เดือน ตุลาคม จะได้รับสิทธิวันลากิจในปีนี้ 1.5 วัน โดยพนักงานที่ทำงานในเดือน ตุลาคม จะได้รับจำนวนวันลา 1.5 วัน

ประเภทสิทธิการลา.ตุลาคม

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ค้นหา สอนถาม วิธีใช้

รหัสประเภทสิทธิ์: 010 ตั้งใช้งาน

ชื่อสิทธิ์ไทย: ตุลาคม

ชื่ออังกฤษ:

หมายเหตุ:

อายุงาน	ลาตลอด	ลาทหาร	ลาป่วย	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำพิน	ลาเพื่อสมัคร	ลาป่วย	ลากิจ
ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง
สม	สม	สม	สม	สม	สม	สม	สม	สม
0.01	0.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.00	1.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.50
1.03	3.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00
4.00	99.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก

11. เพิ่มประเภทสิทธิการลา พนักงานเริ่มงาน เดือน พฤศจิกายน จะได้รับสิทธิวันลากิจในปีนี้ 1 วัน โดยพนักงานที่เข้างานในเดือน ตุลาคม จะได้รับจำนวนวันลา 1 วัน

ประเภทสิทธิการลา.พฤศจิกายน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ค้นหา สอนถาม วิธีใช้

รหัสประเภทสิทธิ์: 011 ตั้งใช้งาน

ชื่อสิทธิ์ไทย: พฤศจิกายน

ชื่ออังกฤษ:

หมายเหตุ:

อายุงาน	ลาตลอด	ลาทหาร	ลาป่วย	ลาเพื่ออบรม	ลาเพื่อทำพิน	ลาเพื่อสมัคร	ลาป่วย	ลากิจ
ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง	ครั้ง
สม	สม	สม	สม	สม	สม	สม	สม	สม
0.01	0.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.00	1.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
1.02	3.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00
4.00	99.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก

12. เพิ่มประเภทสิทธิการลา พนักงานเริ่มงาน เดือน ธันวาคม จะได้รับสิทธิวันลากิจในปีนี้ 0.5 วัน โดยพนักงานที่เข้างานในเดือน ตุลาคม จะได้รับจำนวนวันลา 1 วัน

ประเภทสิทธิการลา. ธันวาคม

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ค้นหา สอนถาม วิดีโอ

รหัสประเภทสิทธิการลา: 012 ยังใช้งาน

ชื่อสิทธิ์ไทย: ธันวาคม

ชื่ออังกฤษ:

หมายเหตุ:

จำนวน	ลาคลอด		ลาทหาร		ลาประช		ลาเพื่ออบรม		ลาเพื่อทำนุ		ลาเพื่อสรรเส		ลาป่วย				ลากิจ		
	ถึง	ครั้ง	วันต่อ	ครั้ง	วันต่อ	ครั้ง	วันต่อ	ครั้ง	วันต่อ	ครั้ง	วันต่อ	ครั้ง	วันต่อ	ครั้ง	วันต่อ	ครั้ง	วันต่อ		
0.01	0.11	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
1.00	1.00	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	0.50
1.01	3.11	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	6.00
4.00	99.00	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	10.00

ตรวจสอบ บันทึก ยกเลิก

แก้ไข

- จากนั้นนำประเภทสิทธิการลาไปกำหนดให้กับพนักงานตามเดือนที่พนักงานเข้าทำงาน โดยไปที่ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก แผนกที่ต้องการ → ค้างเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการ → เลือกแถบ สิทธิการลา → เลือกประเภทสิทธิการลาที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน → โดยให้เลือกรหัสประเภทสิทธิการลาตามเดือนที่พนักงานเข้างาน เช่น พนักงานเริ่มงาน เดือนตุลาคม ให้ทำการเลือกประเภทสิทธิการลา เดือน ตุลาคม เป็นต้น เพื่อให้โปรแกรมคำนวณสิทธิการลาตามจำนวนวันลากิจ ที่ตั้งค่าไว้ในแต่ละลำดับชั้น
(สามารถดูรายละเอียดการกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานได้ในบทที่ 6 การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน)
- เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว ทำการคำนวณเงินเดือนแล้วบันทึกงานประจำงวดตามปกติ ซึ่งโปรแกรมจะเก็บสถิติประเภทการลาต่างๆตามที่ได้กำหนดไว้