

บทที่ 5 การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานแต่ละคนได้อย่างถูกต้อง ตามเงื่อนไขของกิจการ

❖ การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน

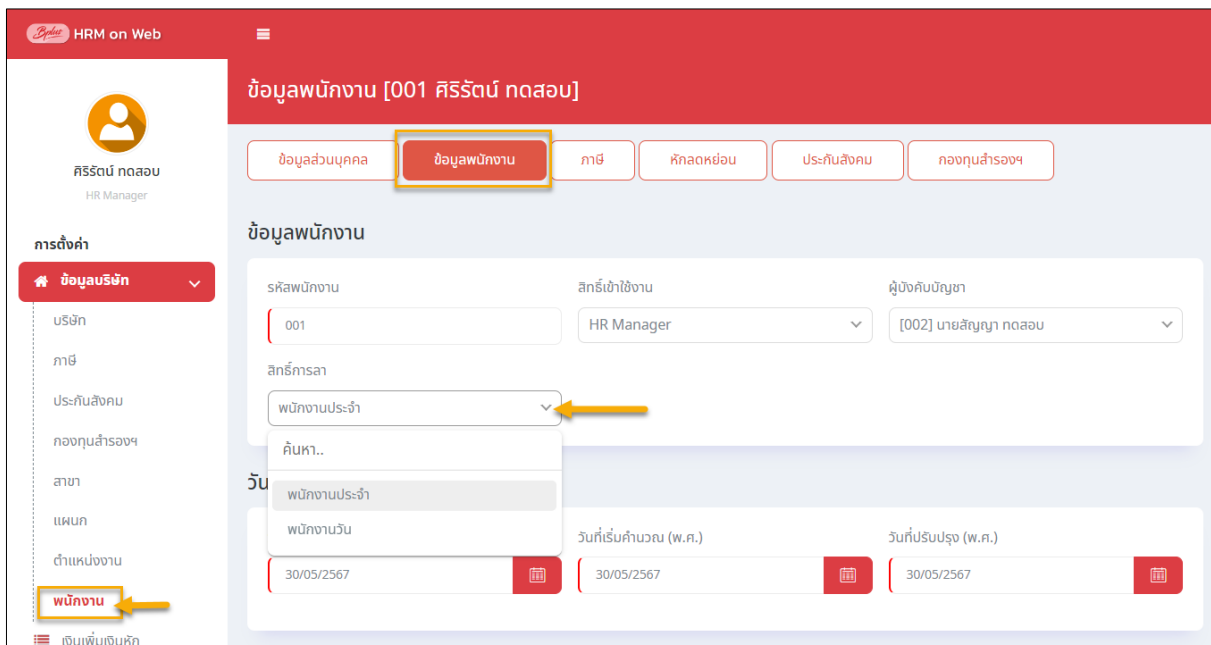
การกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน เป็นการนำประเภทสิทธิการลาที่ตั้งค่าไว้ มากำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิการลาตามกลุ่มสิทธิการลาใด

เช่น นายแดงได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานประจำและนายดำได้รับสิทธิการลาตามประเภทสิทธิการลาสำหรับพนักงานรายวัน เป็นต้น

ซึ่งเมื่อกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานแล้ว โปรแกรมก็จะทราบว่าพนักงานแต่ละคนได้รับสิทธิการลาแต่ละชนิดเป็นจำนวนสูงสุดเท่าใด และสามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานแต่ละคนมีจำนวนการลาแต่ละชนิดเกินสิทธิการลาที่ได้รับหรือไม่ ซึ่งถ้าพนักงานคนใดมีจำนวนลาเกินสิทธิ โปรแกรมก็จะทำการหักเงินลาเกินสิทธิกับพนักงานตามบทลงโทษที่กำหนดให้อัตโนมัติ

วิธีการตั้งค่าข้อมูล

- คลิกเมนู การตั้งค่า → คลิกเมนู พนักงาน → คลิก พนักงานที่ต้องการ → คลิก ข้อมูลพนักงาน → เลือก สิทธิการลาที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน → คลิก บันทึก



HRM on Web

ข้อมูลพนักงาน [001 ศิริรัตน์ ทดสอบ]

ข้อมูลส่วนบุคคล | **ข้อมูลพนักงาน** | ภาษี | สวัสดิการ | ประกันสังคม | กองทุนสำรองฯ

การตั้งค่า

ข้อมูลบริษัท

บริษัท

ภาษี

ประกันสังคม

กองทุนสำรองฯ

สาขา

แผนก

ตำแหน่งงาน

พนักงาน

เพิ่มเงินหัก

รหัสพนักงาน: 001

สิทธิ์ใช้งาน: HR Manager

ผู้บังคับบัญชา: [002] นายสัญญา ทดสอบ

สิทธิการลา: พนักงานประจำ

วัน: พนักงานประจำ

พนักงานวัน

วันที่เริ่มคำนวณ (พ.ศ.): 30/05/2567

วันที่ปรับปรุง (พ.ศ.): 30/05/2567