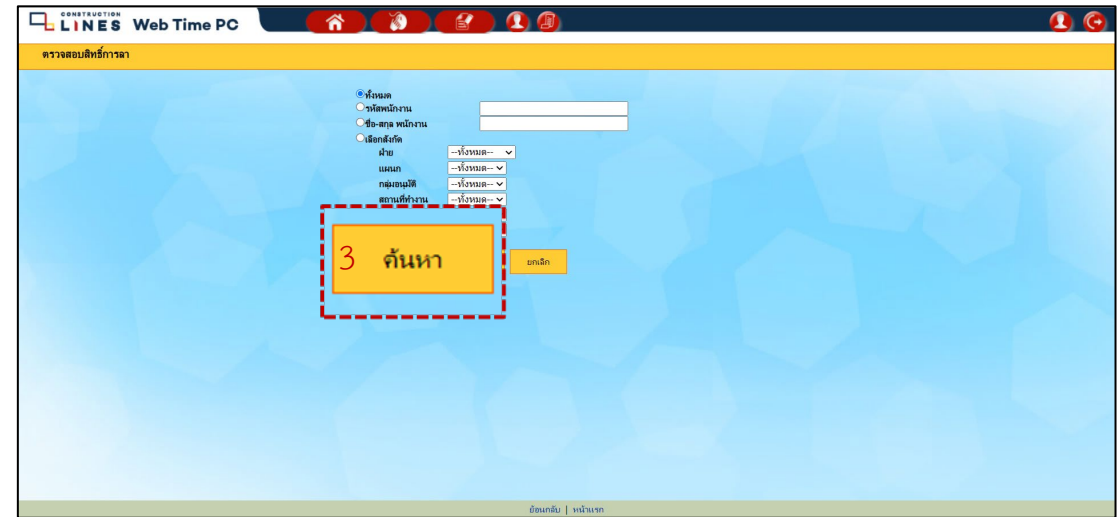
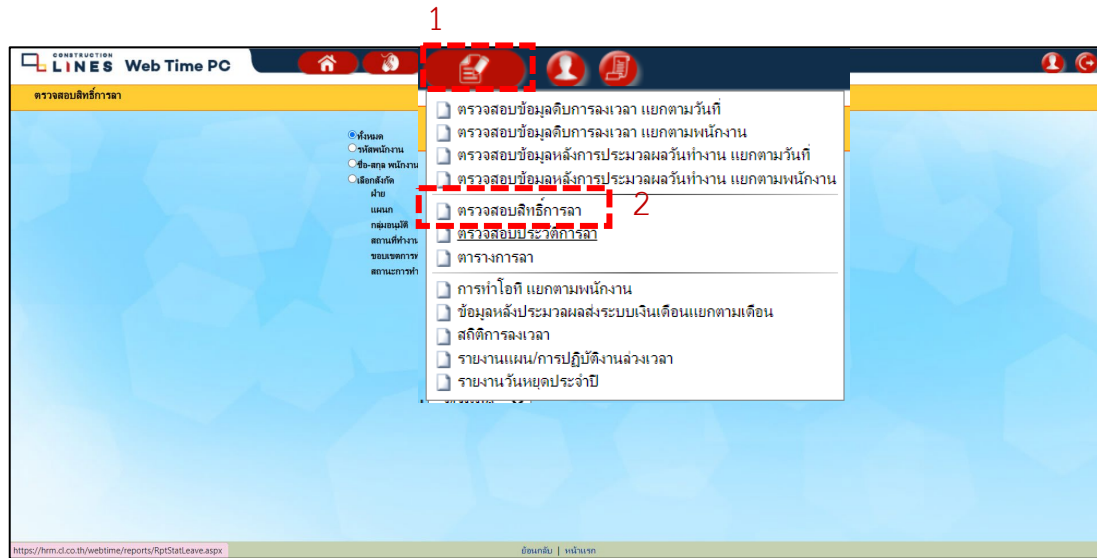


การตรวจสอบสิทธิการลา

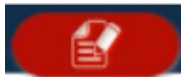
TIGERSOFT ON PC



ขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิการลา



1. คลิกที่



2. เลือก ตรวจสอบสิทธิการลา

3. เลือก ค้นหา

เงื่อนไขในการใช้วันลา

1. ลากิจ 6 วันต่อปี สามารถลาติดต่อกันได้ 2 วัน/ครั้ง
2. ลาป่วย 30 วันต่อปี
3. ลาพักร้อน สามารถลาติดต่อกันได้ 3 วัน/ครั้ง

อายุงานของพนักงานน้อยกว่า 10 ปี จะมีวันลาพักร้อน 6 วันต่อปี และสามารถสะสมได้ 12 วันต่อปี

อายุงานของพนักงานมากกว่า 10 ปี จะมีวันลาพักร้อน 10 วันต่อปี และสามารถสะสมได้ 12 วันต่อปี

ขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิ์การลา



ลำดับ	ชื่อการลา	สิทธิ์การลา	ยังไม่	คงเหลือ	ลาที่เงิน	ลาไม่หักเงิน
1	ลาพักร้อน	12 -0:0	5 -6:0	6 -2:0		5 -6:0
2	ลาป่วย	30 -0:0	8 -4:0	21 -4:0		8 -4:0
3	ลากิจ	6 -0:0	2 -6:0	3 -2:0		2 -6:0
4	ลากุล (45 วันแรก)	45 -0:0		45 -0:0		
5	ลากุล (45 วันหลัง)	45 -0:0		45 -0:0		
6	ลาอุปสมบท	15 -0:0		15 -0:0		
7	ลาคลอดทหาร	15 -0:0		15 -0:0		
8	ลาไม่รับค่าจ้าง	365 -0:0		365 -0:0		
9	ลาพักผ่อน	7 -0:0		7 -0:0		
10	ลาทำางาน	5 -0:0		5 -0:0		
11	ลาไม่รับค่าจ้าง (สะสม)	365 -0:0		365 -0:0		
12	-					
13	-					
14	-					
15	-					
16	-					
17	-					
18	-					
19	-					
20	-					
21	-					

หน้าจอแสดงสิทธิ์การลา