

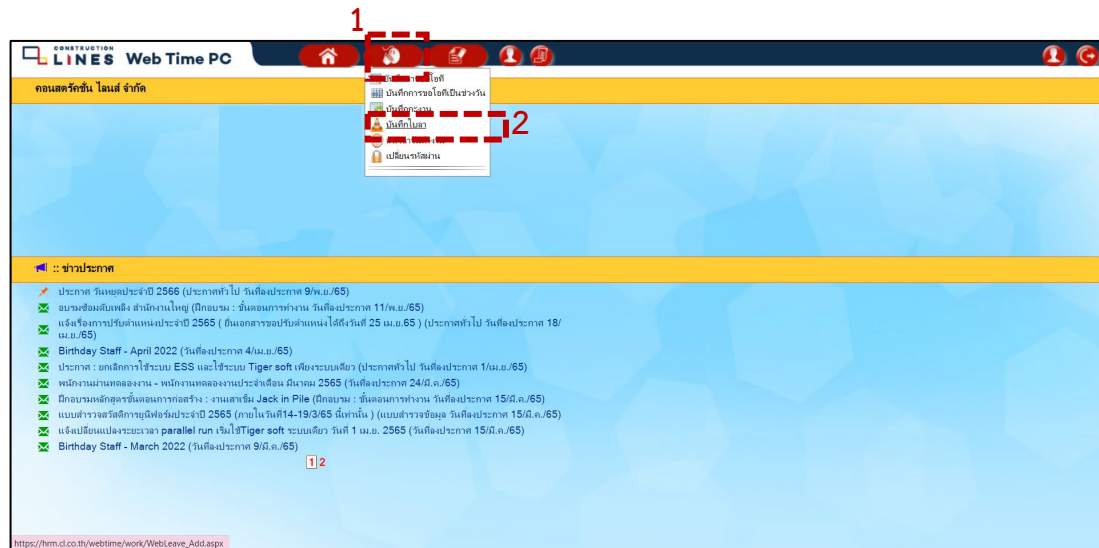
การ ลากิจ ลาป่วย ลาพักร้อน

TIGERSOFT ON PC

เงื่อนไขในการใช้วันลา

1. ลากิจ ต้องบันทึกใบลาล่วงหน้า 3 วัน
2. ลาพักร้อน ต้องบันทึกใบลาล่วงหน้า 7 วัน
3. ลาป่วย ลาย้อนหลังหรือสามารถลาล่วงหน้าได้ในกรณีมีใบนัดจากแพทย์ให้แนบใบรับรองแพทย์เข้ามาในระบบด้วย

ขั้นตอนวิธีการ ลากิจ ลาป่วย ลาพักร้อน



1.คลิกที่

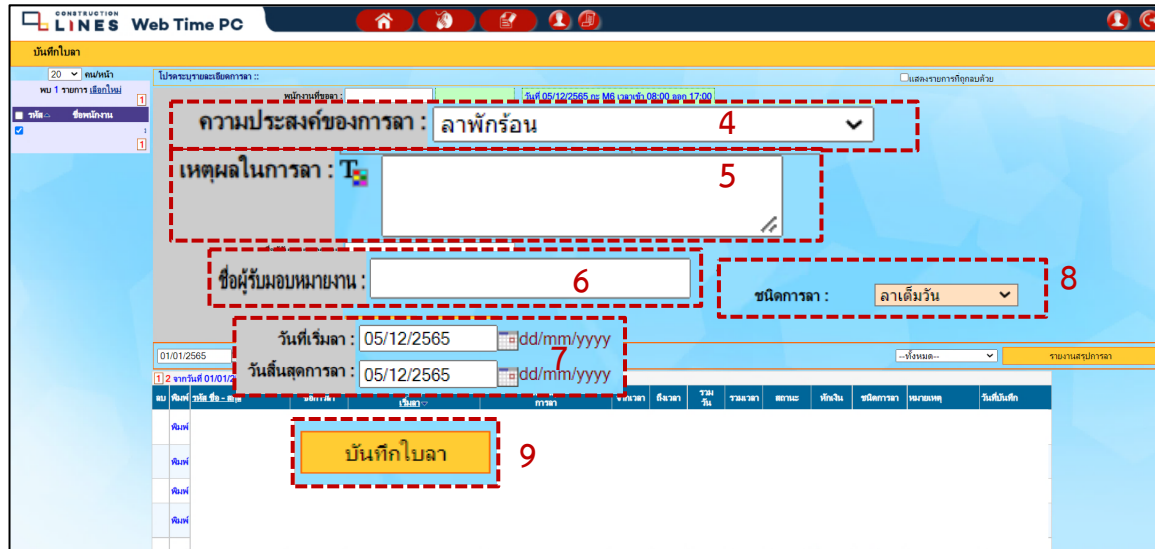


2.บันทึกใบลา



3.เลือก ค้นหา

ขั้นตอนวิธีการ ลากิจ ลาป่วย ลาพักร้อน



4. ความประสงค์ของการลา : ลาพักร้อน

5. เหตุผลการลา : T

6. ชื่อผู้รับมอบหมายงาน :

7. วันที่เริ่มลา : 05/12/2565 dd/mm/yyyy

8. วันสิ้นสุดการลา : 05/12/2565 dd/mm/yyyy

9. บันทึกใบลา

4.เลือกรูปแบบของการลา “ลากิจ ลาป่วย ลาพักร้อน”

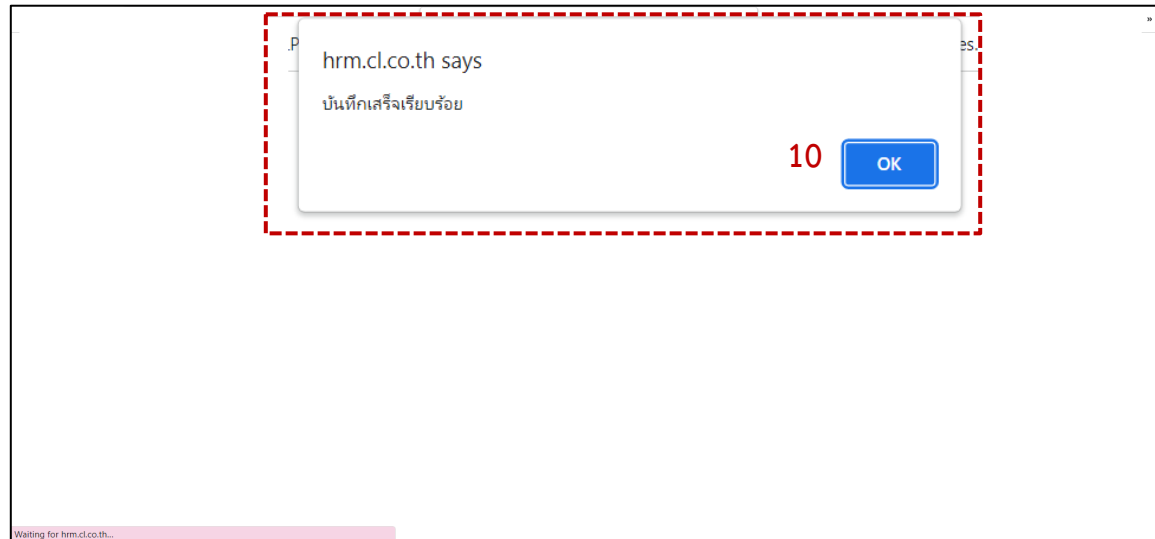
5.กรอกเหตุผลในการลา

6.กำหนดผู้ที่รับมอบหมายงานแทน

7.เลือกวันที่เริ่มลาและวันสิ้นสุดการลา

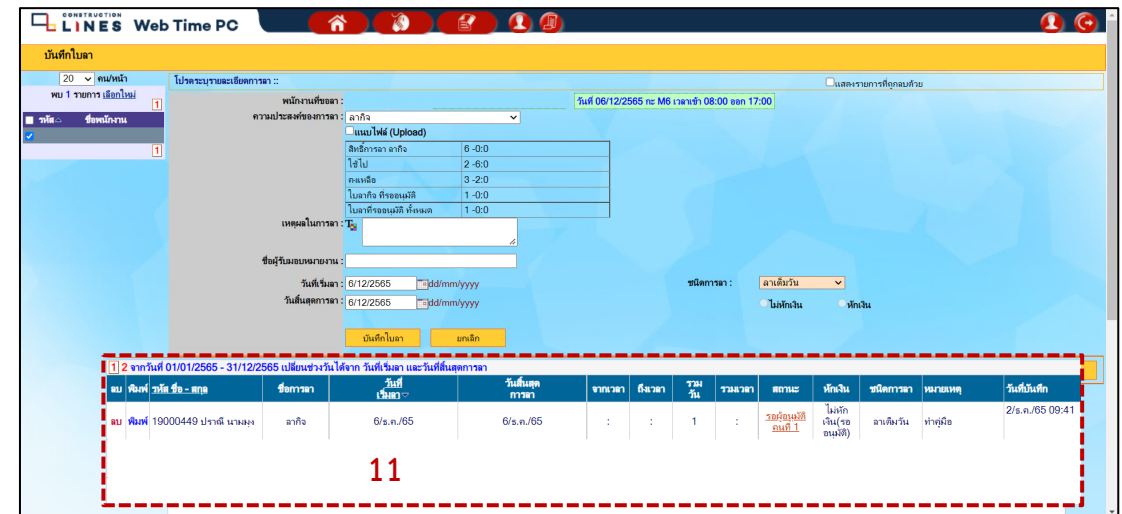
8.เลือกชนิดการลา “ลาเต็มวัน ลาคึ่งวันแรก ลาคึ่งวันหลัง”

9.กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ เลือก บันทึกใบลา



10. OK

10.กด OK เป็นการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการบันทึกใบลานั้นๆ

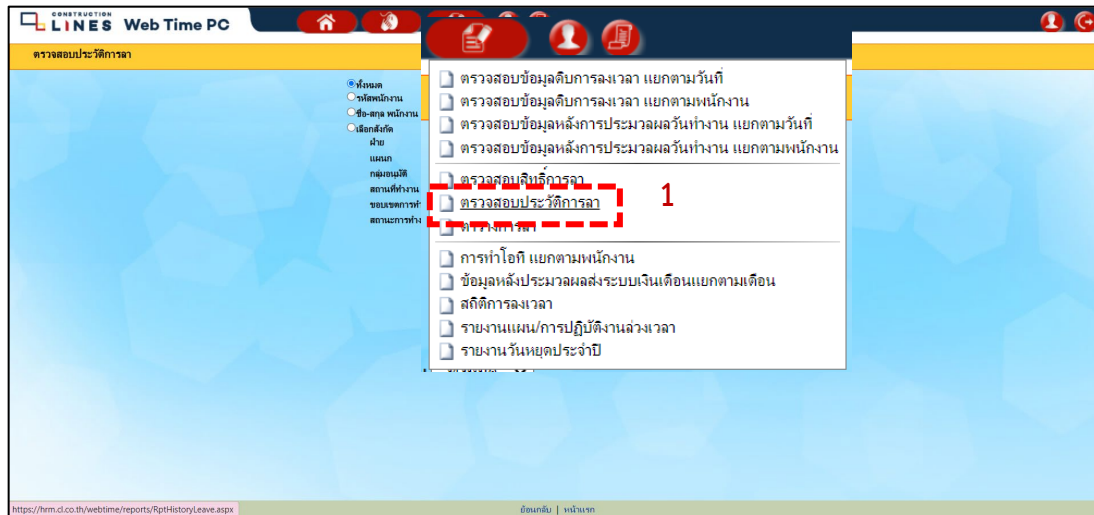


11

ส.บ.ค.	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อการลา	วันที่เริ่มลา	วันสิ้นสุดการลา	จำนวนวัน	รวมเวลา	สถานะ	หักเงิน	ชนิดการลา	หมายเหตุ	วันที่บันทึก
19000449	ปราณี	นางสง	ลากิจ	6/ร.ค./65	6/ร.ค./65	:	:	1	:	ลาเต็มวัน	ทำหนังสือ	2/ร.ค./65 09:41

11.บันทึกใบลาเรียบร้อยแล้ว

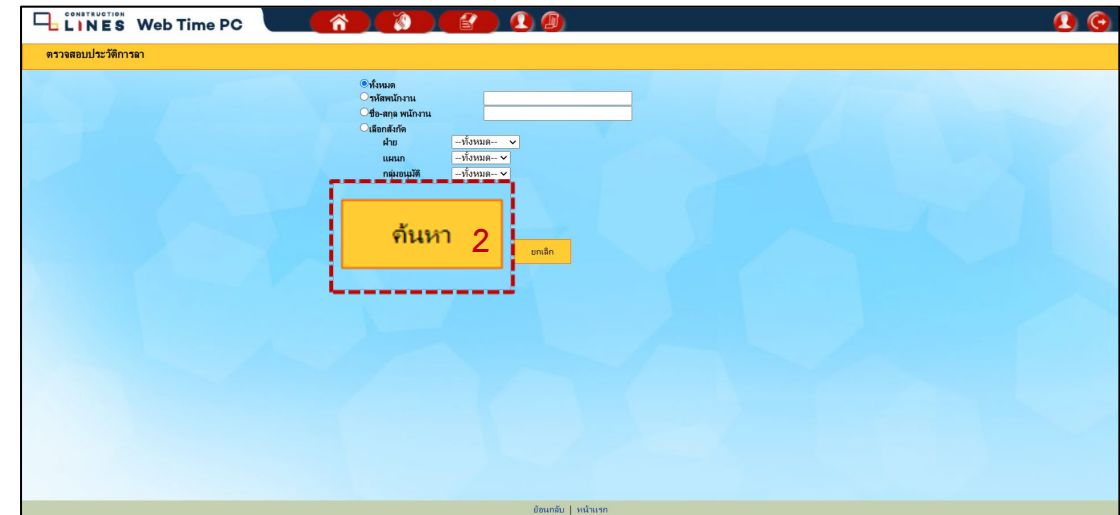
วิธีการ ลากิจ ลาป่วย ลาพักร้อน



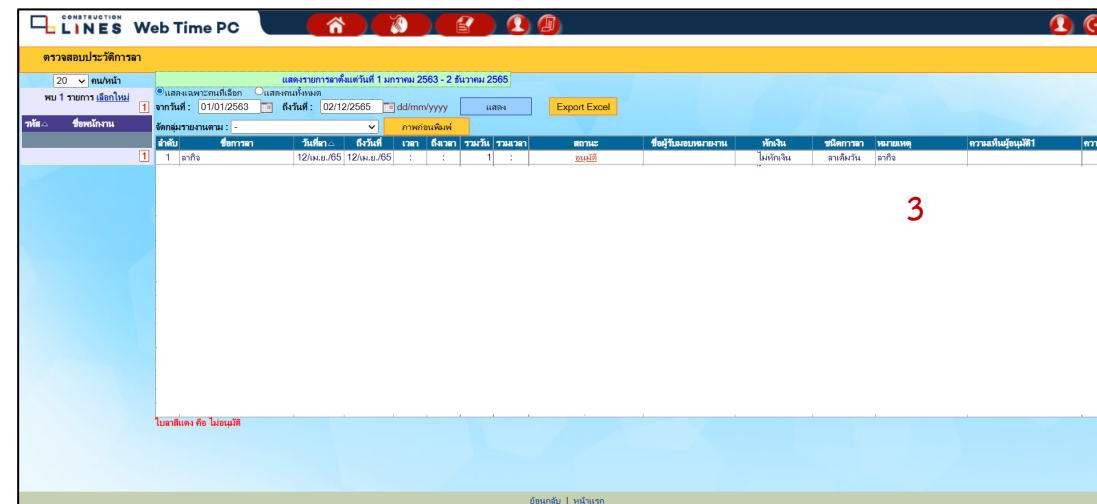
1.คลิกที่



เลือก ตรวจสอบประวัติการลา

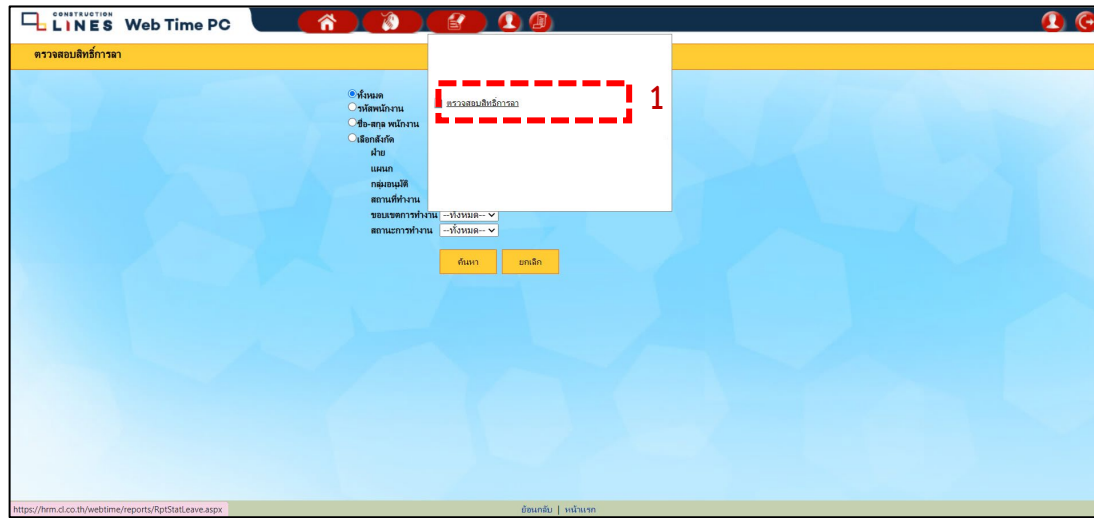


2.เลือก ค้นหา



3.หน้าจอแสดงประวัติการลาทั้งหมด

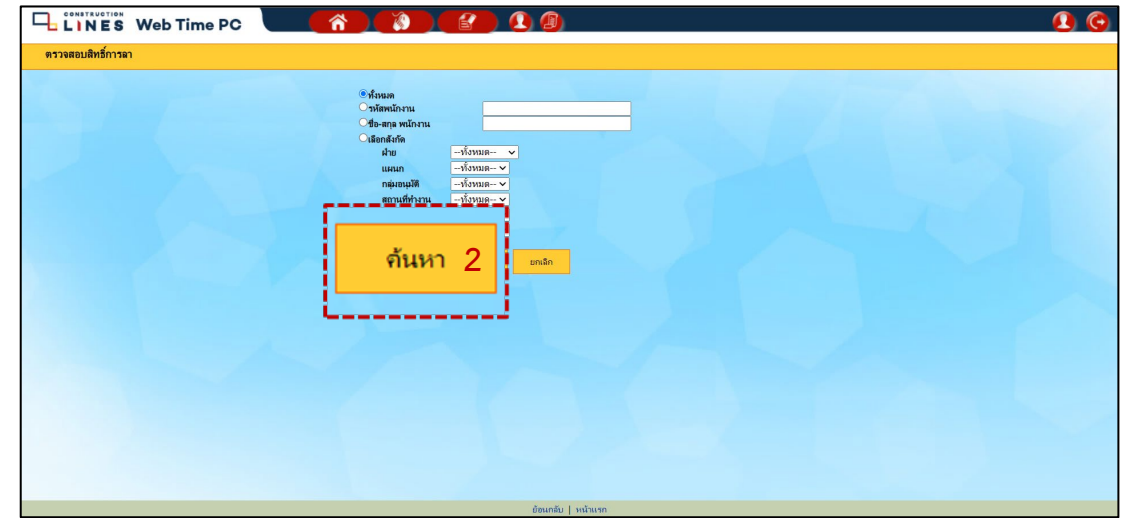
วิธีการ ลากิจ ลาป่วย ลาพักร้อน



1. คลิกที่ไอคอน



เลือก ตรวจสอบสิทธิ์การลา



2. เลือก ค้นหา

ตรวจสอบสิทธิ์การลา							
20	▼ ค้นหา	Export Excel					
วันที่	ชื่อพนักงาน	ชื่อการลา	ตั้งแต่วันที่	ไป	คงเหลือ	ลาเกิน	ลาไม่หักเงิน
1	ลาพักร้อน	12 -0:0	5 -0:0	6 -2:0		5 -0:0	
2	ลาป่วย	30 -0:0	8 -4:0	21 -4:0		8 -4:0	
3	ลากิจ	8 -0:0	2 -0:0	3 -2:0		2 -0:0	
4	ลาคลอด (45 วันแรก)	45 -0:0		45 -0:0			
5	ลาคลอด (45 วันหลัง)	45 -0:0		45 -0:0			
6	ลาหยุด	15 -0:0		15 -0:0			
7	ลาก่อนส่งการ	15 -0:0		15 -0:0			
8	ลาไม่หักเงิน	365 -0:0		365 -0:0			
9	ลาป่วย	7 -0:0		7 -0:0			
10	ลาพักร้อน	5 -0:0		5 -0:0			
11	ลาไม่หักเงิน (ต่อเนื่อง)	365 -0:0		365 -0:0			
12	-						
13	-						
14	-						
15	-						
16	-						
17	-						
18	-						
19	-						
20	-						
21	-						

3. หน้าจอแสดงสิทธิ์การลาคงเหลือ