

กำหนดรอบการลา

การกำหนดรอบการลา เป็นการกำหนดว่าอนุญาตให้บันทึกการลาแต่ละประเภทตามช่วงเวลาใด

การเข้าสู่หน้าจอ

เมนูข้อมูลหลัก > กำหนดรอบการลา

หน้าจอแสดงรอบการลา

E=ข้อมูลหลัก D=บันทึกการลา E=เวลาทำงาน E=สวัสดิการ G=ฝึกอบรม J=งานผลิต/งานบริการ J=ค่าจ้าง Tools Reports Window			
F	Year (2558)	จากรับที่	ถึงวันที่
1	2558	01/01/2558	31/12/2558

วิธีการกำหนด

กำหนดช่วงเวลาการลาของแต่ละรอบปีเพื่อไว้บันทึกการลาประเภทต่างๆ
ดังนี้ ระบุ Year ปีที่ต้องการบันทึกการลาเช่น 2558 จากวันที่ 01/01/2558 ถึง
31/12/2558 เป็นต้น