

บทที่ 7 การตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลาทั้งทางจอภาพ และทางรายงานต่างๆ ได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

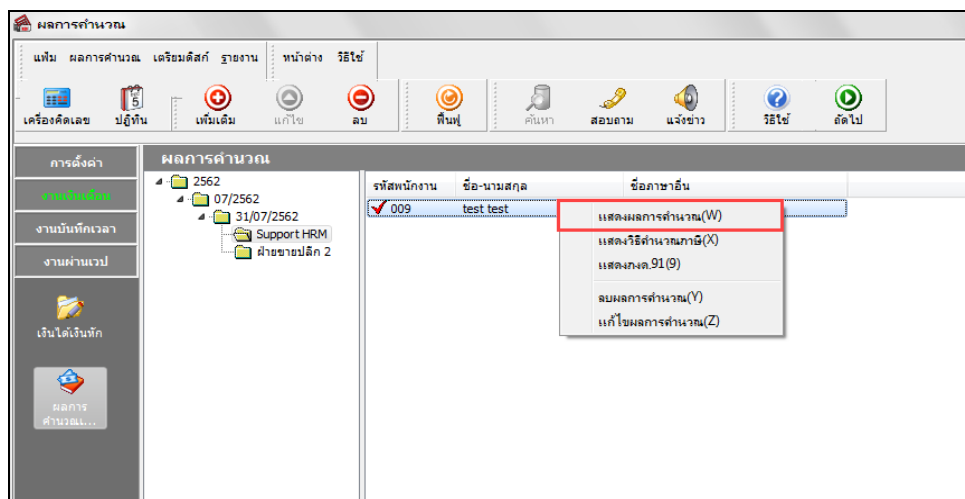
- การคำนวณเงินเดือน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการคำนวณเงินเดือน
- ตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การตรวจสอบการหักเงินกรณีพนักงานลาเกินสิทธิ

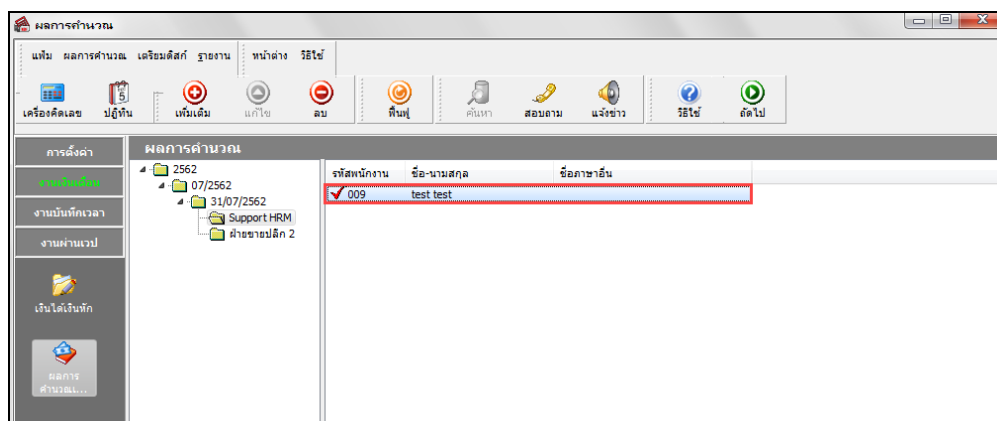
หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแล้ว ในกรณีที่พนักงานมีการลาเกินสิทธิที่บริษัทกำหนดไว้ โปรแกรมจะทำการหักเงินลาเกินสิทธิกับพนักงาน ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบการหักเงินลาเกินสิทธิของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก วันที่จ่าย ของงวดเงินเดือนที่ต้องการตรวจสอบ เช่น งวดวันที่ 31/07/2562 เป็นต้น



➢ ดับเบิลคลิกที่ แผนกที่ต้องการ → เลือกที่ ชื่อพนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงผลการคำนวณ หรือ ดับเบิลคลิกที่ชื่อพนักงาน



➤ จากนั้นโปรแกรมจะหน้าจอ ผลการคำนวณ ของพนักงาน ดังรูป โดยท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนวันลาเกินสิทธิ และการหักเงินลาเกินสิทธิของพนักงานได้

ผลการคำนวณ - 009.test test

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเงิน แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม วิธีใช้

ประเภทข้อมูล วันที่

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเลี้ยงชีพ	ลบบัญชีสาขา	ลบบัญชีแผน	ลบบัญชีหน่วย	ลง
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด														
วันที่ : 01/07/2562														
2140	ปวยมิโนแพทย์				1.0000	1	0.00							สำนักงานใหญ่ ฝ่ายขายปลีก ตรวจสอบดูแล สา
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ														
วันที่ : 31/07/2562														
1	เงินเดือน	15,000.00			31.0000	1.00	0.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00				สำนักงานใหญ่ Support HRI ตรวจสอบดูแล สา
2140	ปวยมิโนแพทย์		0.00		1.0000	1.00	0.00	0.00						สำนักงานใหญ่ ฝ่ายขายปลีก ตรวจสอบดูแล สา
10013	หักจำนวนครึ่งลาป่วยเกินสิทธิ		500.00		1.0000	1.00	0.00	-500.00						สำนักงานใหญ่ Support HRI ตรวจสอบดูแล สา
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000	1.00	0.00							สำนักงานใหญ่ Support HRI ตรวจสอบดูแล สา
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ		750.00	750.00	1.0000	1.00	0.00							สำนักงานใหญ่ Support HRI ตรวจสอบดูแล สา
15	เงินที่พนักงานได้รับ	13,750.00			1.0000	1.00	0.00							สำนักงานใหญ่ Support HRI ตรวจสอบดูแล สา

❖ การตรวจสอบสิทธิวันลาของพนักงาน

หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบจำนวนสิทธิการลาที่ได้รับ, จำนวนการลาใช้ไป และจำนวนการลาคงเหลือล่าสุดของการลาแต่ละชนิดของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → คลิก ปุ่มสอบถาม → เลือก สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเงิน แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิธีใช้ ถัดไป

การตั้งค่า

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานคำนวณ

ระบบเงินเดือน

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

- ตั้งค่าระบบเงินเดือน
 - สาขา
 - แผนก
 - ตำแหน่งงาน
 - อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
 - ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
 - อัตราหักการลาและเบี่ยอื่น
 - สิทธิการลา
 - เบี่ยอื่น
 - ตั้งค่าวงเงินเดือน
 - จ่ายเดือนละครั้ง
 - จ่ายเดือนละสองครั้ง
 - จ่ายเดือนละสามครั้ง
 - จ่ายสัปดาห์ละครั้ง
 - งวดพิเศษต่างๆ
 - ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกรายการสาขา
 - รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่
 - รูปแบบชนิดแยกด้วยจุดภาค

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

- สาขา
- แผนก
- ตำแหน่งงาน
- อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
- ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน(X)

สอบถามยอดเงินคงค้างพนักงาน(Y)

แสดงปฏิทินบุคคล(Z)

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ สิวทริวันลา ของพนักงาน ดังรูป

แสดงสิิวทริวันลา

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิีไอใช้

พนักงาน .. แสดง

ตำแหน่ง อาชงงาน

จำนวนครั้งต่อปี	สิิวทริ	ใช่ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	0.00	0.00	0.00
ลากิจ	0.00	0.00	0.00
ลาางานศพ	0.00	0.00	0.00
ลาอื่นฯ	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันต่อปี	สิิวทริ	ใช่ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	0.00	0.00	0.00
ลากิจ	0.00	0.00	0.00
ลาางานศพ	0.00	0.00	0.00
ลาอื่นฯ	0.00	0.00	0.00

จำนวนครั้งสะสม	สิิวทริ	ใช่ไป	คงเหลือ
ลาตลอด	0.00	0.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00
ลาทำหมัน	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันลาทั้งปี	สิิวทริ	ใช่ไป	คงเหลือ
ลาตลอด	0.00	0.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00
ลาทำหมัน	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันต่อปี	สิิวทริ	ใช่ไป	คงเหลือ
มาสาย	0.00	0.00	0.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00
ลาพักผ่อน	0.00	0.00	0.00
พักผ่อนทวน 2 ปี	0.00	0.00	0.00
ลาอุบัติเหตุ	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันต่อปี	สิิวทริ	ใช่ไป	คงเหลือ
หยุดประจำสัปดาห์	0.00	0.00	0.00
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00	0.00	0.00

➤ โดยในการตรวจสอบสิิวทริวันลาของพนักงาน จะต้องทำการคลิกไอคอน .. เพื่อค้นหาชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ แล้วคลิก ปุ่มแสดง จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

แสดงสิิวทริวันลา.59024 น.ส.เมตตา สมศรี

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิีไอใช้

พนักงาน 59024 .. แสดง 59024 น.ส.เมตตา สมศรี

ตำแหน่ง Junior HRM อาชงงาน 3.06 ปี

จำนวนครั้งต่อปี	สิิวทริ	ใช่ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	6.00	0.00	6.00
ลากิจ	0.00	0.00	0.00
ลาางานศพ	1.00	0.00	1.00
ลาอื่นฯ	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันต่อปี	สิิวทริ	ใช่ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	30.00	0.00	30.00
ลากิจ	0.00	0.00	0.00
ลาางานศพ	7.00	0.00	7.00
ลาอื่นฯ	0.00	0.00	0.00

จำนวนครั้งสะสม	สิิวทริ	ใช่ไป	คงเหลือ
ลาตลอด	2.00	0.00	2.00
ลาทหาร	2.00	0.00	2.00
ลาบวช	1.00	0.00	1.00
ลาอบรม	1.00	0.00	1.00
ลาทำหมัน	1.00	0.00	1.00
ลาเพื่อสมรส	1.00	0.00	1.00

จำนวนวันลาทั้งปี	สิิวทริ	ใช่ไป	คงเหลือ
ลาตลอด	45.00	0.00	45.00
ลาทหาร	30.00	0.00	30.00
ลาบวช	7.00	0.00	7.00
ลาอบรม	14.00	0.00	14.00
ลาทำหมัน	2.00	0.00	2.00
ลาเพื่อสมรส	3.00	0.00	3.00

จำนวนวันต่อปี	สิิวทริ	ใช่ไป	คงเหลือ
มาสาย	6.00	0.00	6.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00
ลาพักผ่อน	7.00	0.00	7.00
พักผ่อนทวน 2 ปี	14.00	0.00	14.00
ลาอุบัติเหตุ	30.00	0.00	30.00

จำนวนวันต่อปี	สิิวทริ	ใช่ไป	คงเหลือ
หยุดประจำสัปดาห์	0.00	0.00	0.00
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00	0.00	0.00

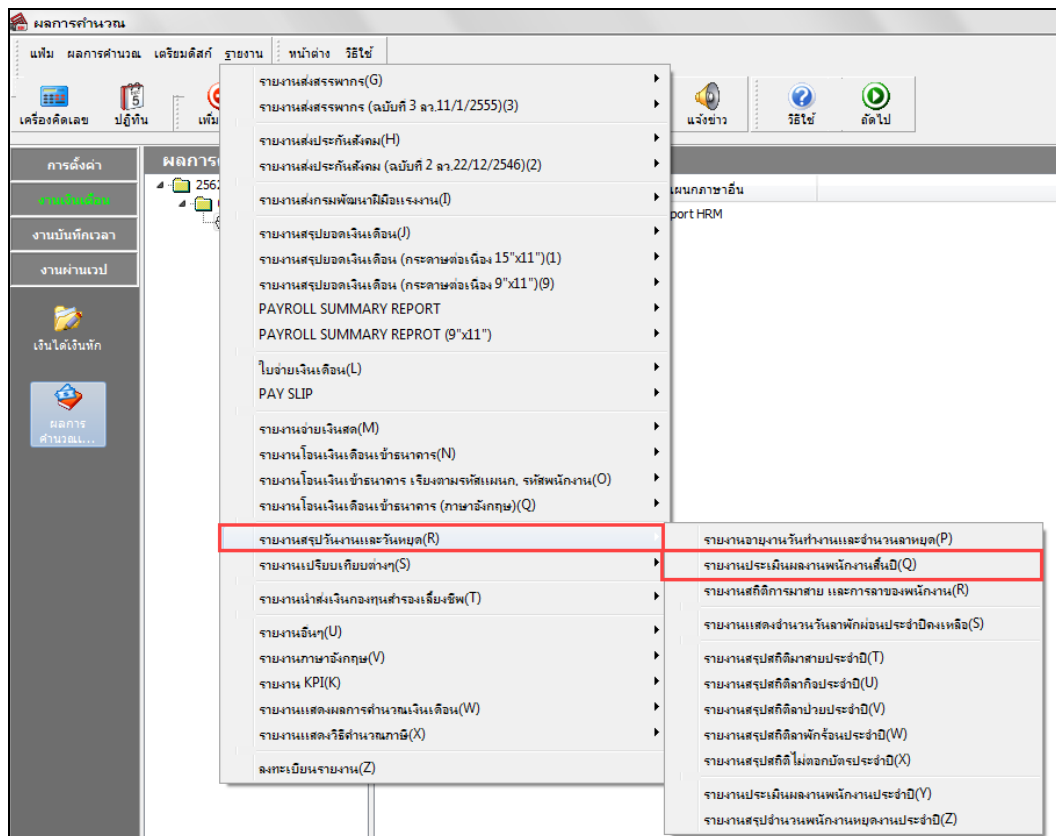
❖ การพิมพ์รายงานการตรวจสอบสิทธิวันลาและสถิติการลา

นอกจากจะตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาจากหน้าจอแสดงผลการคำนวณ และหน้าจอแสดงสิทธิวันลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาของพนักงานจากรายงานต่างๆ ได้อีกทางหนึ่ง

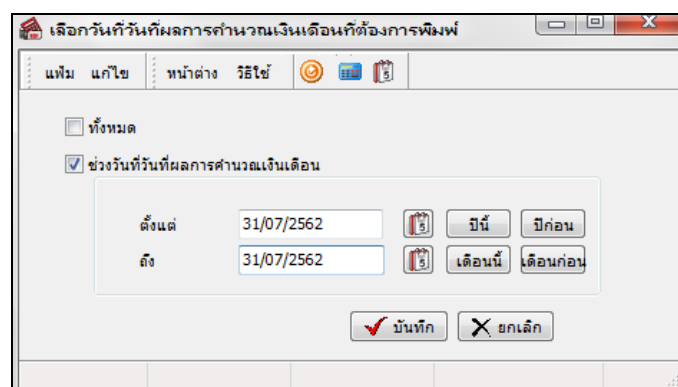
* รายงานประเมินผลพนักงานสิ้นปี

วิธีการบันทึกข้อมูล

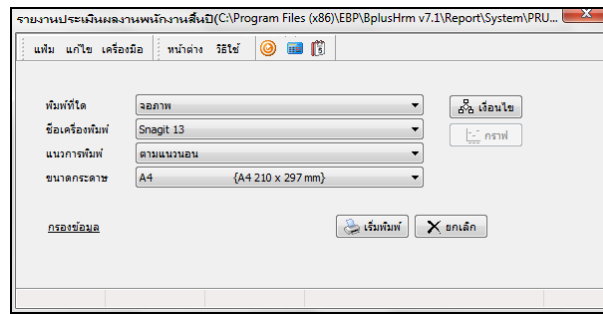
➢ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกเมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุปวันงานและวันหยุด → เลือก รายงานประเมินผลงานพนักงานสิ้นปี



➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ (วันที่จ่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในหน้าจอการตั้งงวดเงินเดือน) → คลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าต่างสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประเมินผลพนักงานสิ้นปี ดังรูป

บริษัท ตัวอย่าง โปรแกรมสำหรับกรม PR+RT จำกัด
รายงานประเมินผลงานพนักงานสิ้นปี
ต้นเดือนที่ 30/06/2562 ถึง 30/06/2562

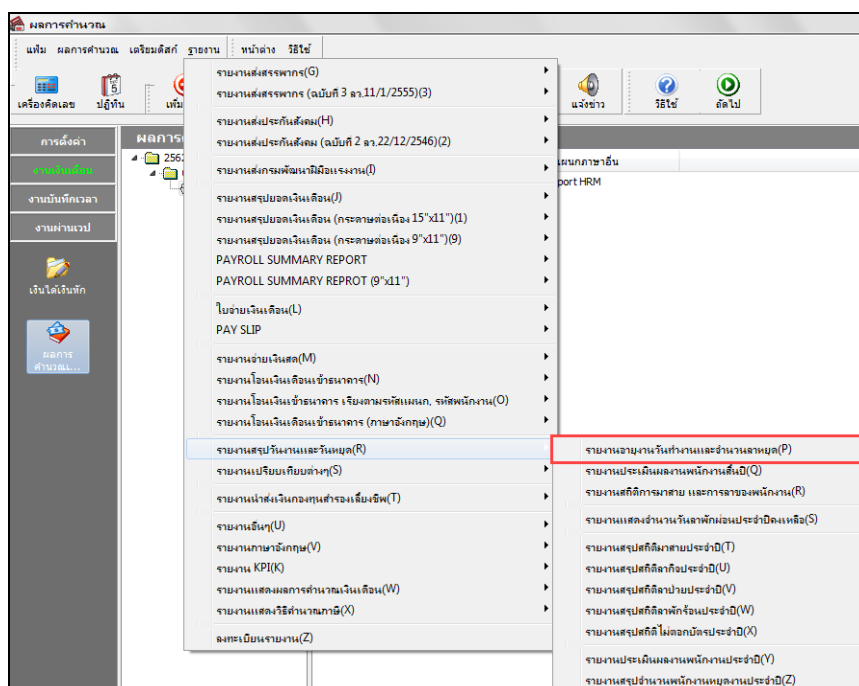
หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	ประเภท	วันที่รับ	อายุงาน	อัตราเงิน	ปีจ่าย	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	เบี้ยขยัน	เงินได้	ลาป่วย	ลาพัก	ลาคลอด	วัน	ไม่ออก	ลา	อื่น	รวม
สาขา	01	สำนักงานใหญ่																	
แผนก	01	บัญชี																	
001	นางศิริ ช่างพิมพ์	ผู้ช่วย	ประจำ	22/01/2553	9.03	0.00	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	32.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมแผนก	01	บัญชี																	
รวมสาขา	01	สำนักงานใหญ่																	
รวมทั้งรวม								1	คน										

✳ รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนวันลาหยุด

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานเงินเดือน → เลือกรายงานย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือกรายงาน → เลือกรายงานสรุปวันงานและวันหยุด → เลือกรายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนวันลาหยุด



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ (วันที่จ่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในหน้าจอการตั้งงวดเงินเดือน) จากนั้น คลิก **ปุ่มบันทึก** ทึก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม **เริ่มพิมพ์**

➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนลาหยุด ดังรูป

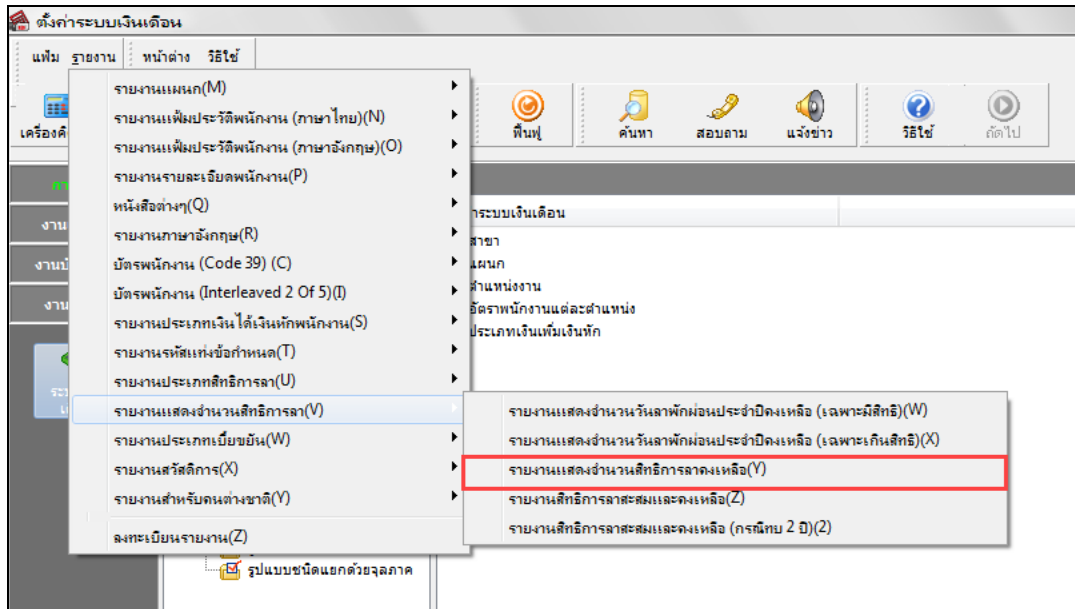
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+RT จำกัด
 รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนลาหยุด
 ตั้งแต่วันที่ 30/06/2562 ถึง 30/06/2562 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	อายุงาน ป.ด	จำนวน วันทำงาน	ช่วงเวลา 1 เดือน	ช่วงเวลา 1.5 เดือน	ช่วงเวลา 2 เดือน	ช่วงเวลา 3 เดือน	ขาดงาน	มาสาย	ป่วยไม่มี ใบแพทย์	ป่วยมี ใบแพทย์	ลาพัก	พักร้อน	ลาตลอด	ลาบวช	มี ดอกเข้า	มี ดอกออก	กลับก่อน
สาขา	01 สำนักงานใหญ่																	
แผนก	01 บัญชี																	
001	นายศิระ ชาศิตพันธ์	9.03	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวมแผนก	01 บัญชี						1	คน										
รวมสาขา	01 สำนักงานใหญ่						1	คน										
รวมทั้งหมด							1	คน										

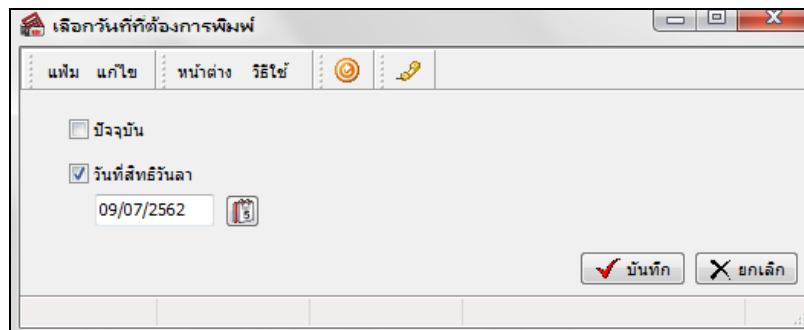
✳️ รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลากเหลือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

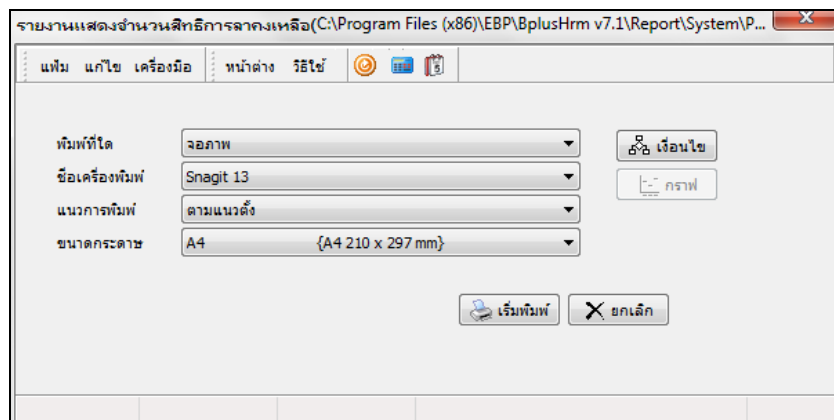
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลา → เลือก รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลากเหลือ



➢ ระบุ วันที่สิทธิวันลา → คลิก ปุ่มบันทึก



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่าง โปรแกรมสำหรับอบรม PR+RT จำกัด
รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ
ถึงวันที่ 01/06/2562

รหัสพนักงาน	001	นายศิริ ชาญพันธ์	อายุงาน	9.04	ปี (ป.คค)
แผนก	01	บัญชี	สาขา	01	สำนักงานใหญ่

จำนวนครั้งต่อปี			
	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	6.00	1.00	5.00
ลากิจ	6.00	0.00	6.00
ลางานศพ	1.00	0.00	1.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันต่อปี			
	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	30.00	32.00	-2.00
ลากิจ	30.00	0.00	30.00
ลางานศพ	7.00	0.00	7.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00

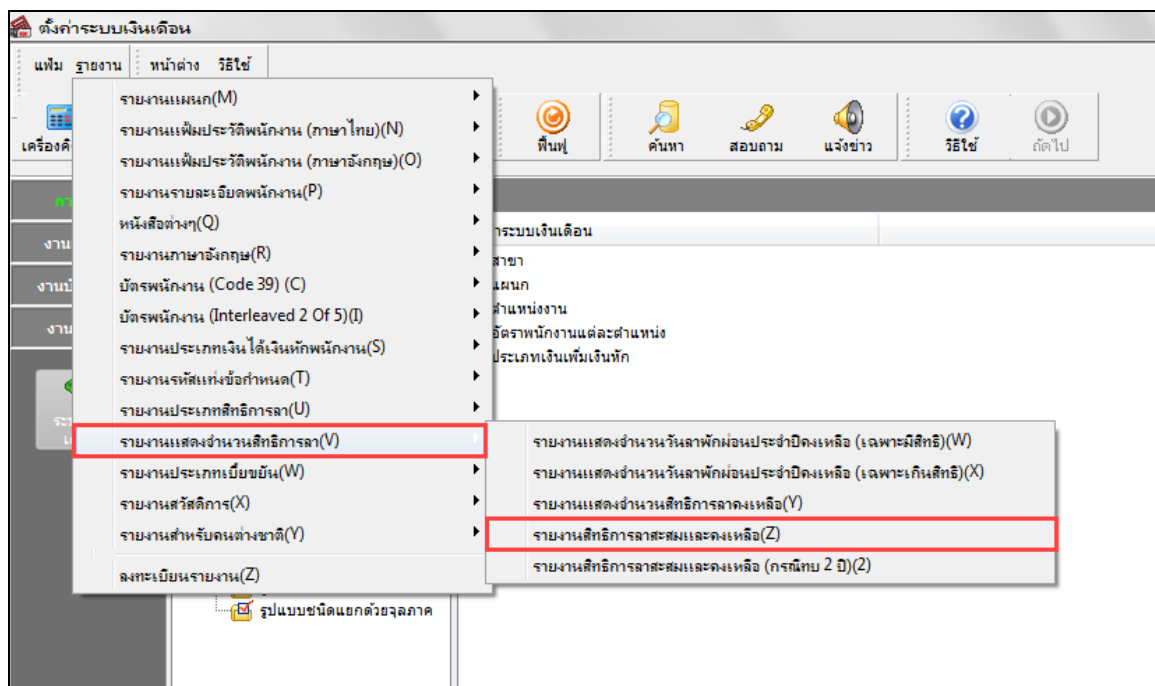
จำนวนครั้งสะสม				
	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	จำนวนวันลาในปี
ลาคลอด	2.00	0.00	2.00	0.00
ลาทหาร	2.00	0.00	2.00	0.00
ลา مرض	1.00	0.00	1.00	0.00
ลาอบรม	1.00	0.00	1.00	1.00
ลาทำหนังสือ	1.00	0.00	1.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	1.00	0.00	1.00	0.00

จำนวนต่อปี			
	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ
มาสาย	6.00	0.00	6.00
กึ่งวันก่อน	0.00	0.00	0.00
ลาพักผ่อนประจำปี	7.00	0.00	7.00
ลาพักผ่อนนิก่อน	14.00	5.00	9.00
ลาพิเศษเหตุ	30.00	0.00	30.00

* รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสิทธิการลา → เลือก รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ



➢ ระบุ วันที่ลithิวันลา → คลิก ปุ่มบันทึก

➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

➢ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+RT จำกัด

รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ

ถึงวันที่ 01/06/2562 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	ลาชงาน	ลาป่วย (จำนวนวันต่อปี)		ลากิจ (จำนวนวันต่อปี)		ลาพักผ่อนประจำปี (จำนวนวันต่อปี)		ลางานศพ (จำนวนวันต่อปี)		ลาคลอด (จำนวนครั้งต่อปี)		ลาمرض (จำนวนครั้งต่อปี)		มาสาย (จำนวนวันต่อปี)		ลาอื่น ๆ (จำนวนวันต่อปี)											
			สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป คงเหลือ										
แผนก 01 บัญชี			สาขา 01 สำนักงานใหญ่																									
1	นายศิระชาติพงษ์	9.04	30.00	32.00	-2.00	30.00	-	30.00	7.00	-	7.00	7.00	-	7.00	2	-	2	-	1	-	1	-	6.00	-	6.00	-	-	-
2	นายดำรง มีสุข	3.05	30.00	-	30.00	30.00	-	30.00	7.00	-	7.00	7.00	-	7.00	2	-	2	-	1	-	1	-	6.00	-	6.00	-	-	-
แผนก 02 โรงงาน			สาขา 01 สำนักงานใหญ่																									
1	นายบุญฤดี รัตนสุข	5.02	30.00	-	30.00	30.00	-	30.00	7.00	-	7.00	7.00	-	7.00	2	-	2	-	1	-	1	-	6.00	-	6.00	-	-	-