

บทที่ 6 การตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลาทั้งทางจอภาพ และทางรายงานต่างๆ ได้

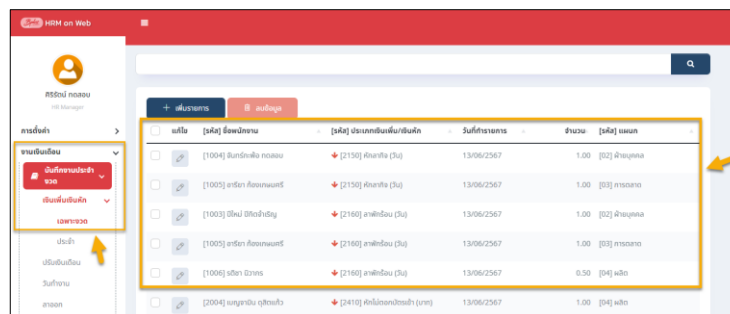
❖ การตรวจสอบการหักเงินกรณีพนักงานลาเกินสิทธิ

สำหรับก่อนการตรวจสอบ พนักงานจะต้องมีการบันทึกลาจากหน้าเว็บเข้ามาก่อน แล้วผลการลาที่ผ่านการอนุมัติ จะเข้ามาคำนวณในระบบได้ โดยตรวจสอบได้จาก คู่มือแนะนำการบันทึกลาหน้าเว็บ

1. การตรวจสอบรายละเอียดการลาในหน้าจอบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก


หลังจากพนักงานทำการบันทึกขอลา และ ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะต้องผ่านการคำนวณจากในกะทำงาน แล้วนำรายการมาบันทึกในหน้าจอเงินเพิ่มเงินหัก เพื่อคำนวณเงินเดือน ซึ่งจะมีรายละเอียด ดังนี้

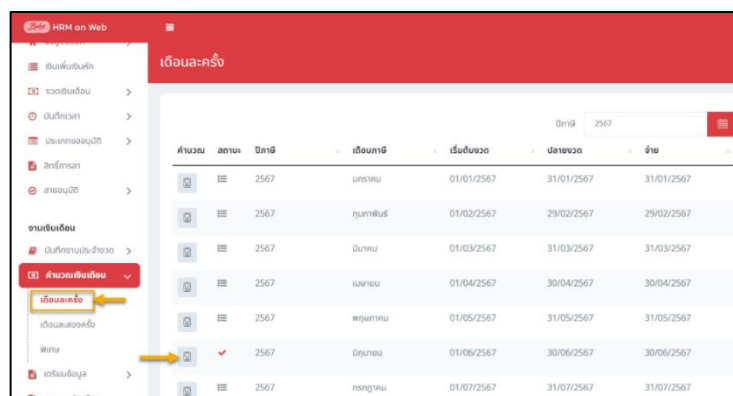
- คลิกเมนู งานเงินเดือน → คลิกเมนู บันทึกงานประจำงวด → คลิก เงินเพิ่มเงินหัก → คลิก เมนูเฉพาะงวด → หากมีรายการลาที่ผ่านการคำนวณในกะทำงานแล้ว จะ โอนผลของการลาเข้ามาคำนวณในหน้าจอ ดังนี้




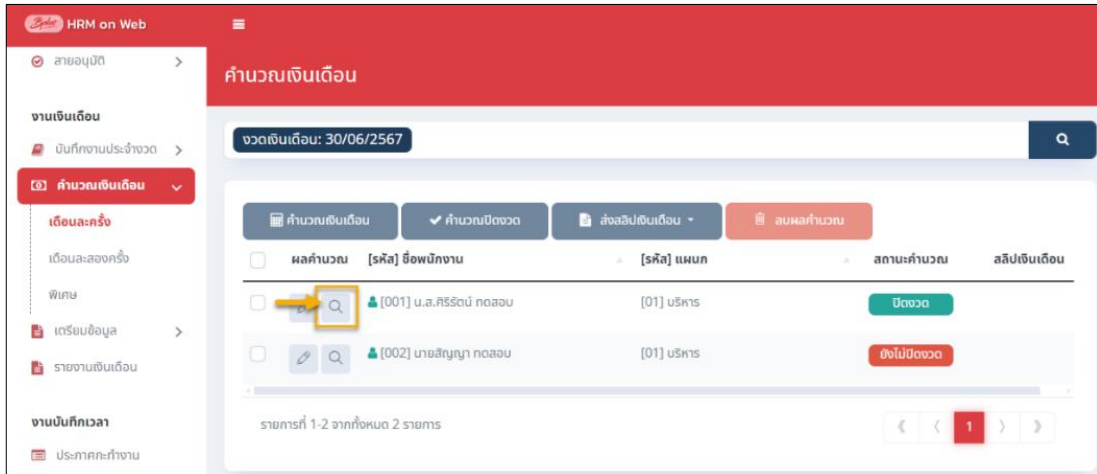
2. ขั้นตอนการตรวจสอบผลคำนวณ

หลังจากที่มีรายละเอียดการลาเรียบร้อยแล้ว สามารถทำการคำนวณเงินเดือน เพื่อให้ระบบทำการคำนวณผลลัพธ์ในการจ่ายเงินเดือนพนักงานได้ ซึ่งหากพนักงานลาเกินสิทธิ ระบบจะทำการหักเงินพนักงานตามจำนวนที่ลาเกินสิทธิไว้

- คลิกเมนู งานเงินเดือน → คลิกเมนู คำนวณเงินเดือน → คลิก เดือนละครั้ง หรือ เดือนละสองครั้ง → คลิก  ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ต้องการตรวจสอบผลคำนวณของ เดือน มิถุนายน



➤ คลิก  พนักงานที่ต้องการตรวจสอบ



➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ผลการคำนวณ ของพนักงาน ดังรูป โดยท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนวันลาเกินสิทธิ และการหักเงินลาเกินสิทธิของพนักงานได้

- ตัวอย่าง พนักงานมีสิทธิลาพักร้อน 6 วัน พนักงานมีการบันทึกลาพักร้อนมา 9 วัน ซึ่งเกินสิทธิแล้ว โปรแกรมจึงทำการหักขาดงาน ตามเงื่อนไขที่ตั้งค่าไว้ใน “บทที่ 2”

ประเภทข้อมูล: 2.เงินได้หรือหักในงวด

รหัส	รายการ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	คิดภาษี	ประกันสังคม
▼ วันที่: 04/06/2567								
2160	ลาพักร้อน				9.00	9.00		

ประเภทข้อมูล: 3.ผลการคำนวณ

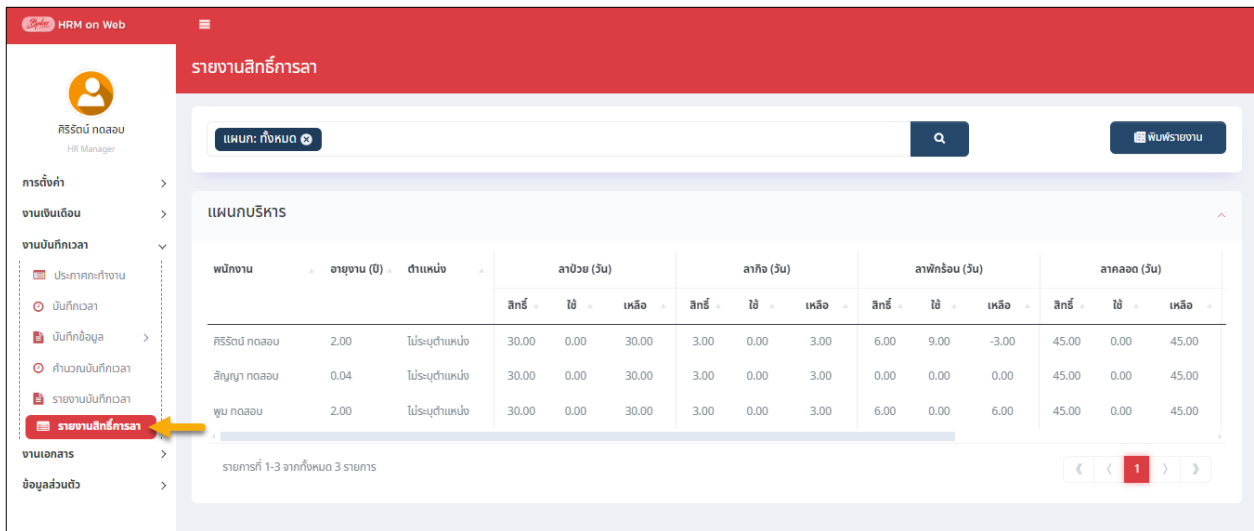
รหัส	รายการ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	คิดภาษี	ประกันสังคม
▼ วันที่: 30/06/2567 แสดงวิธีคำนวณภาษี								
1	เงินเดือน	33,000.00			30.00	1.00	33,000.00	33,000.00
2160	ลาพักร้อน		0.00		9.00	9.00	0.00	
2110	หักขาดงาน		3,300.00		3.00	1.00	-3,300.00	
7	หักประกันสังคม		750.00		1.00	1.00		
13	หักภาษีเงินได้		156.00		1.00	1.00		
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			750.00	1.00	1.00		
15	เงินที่พนักงานได้รับ	28,794.00			1.00	1.00		

3. การตรวจสอบสิทธิวันลาของพนักงาน

หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบจำนวนสิทธิการลาที่ได้รับ, จำนวนการลาใช้ไป และจำนวนการลาคงเหลือล่าสุดของการลาแต่ละชนิดของพนักงานได้ ดังนี้

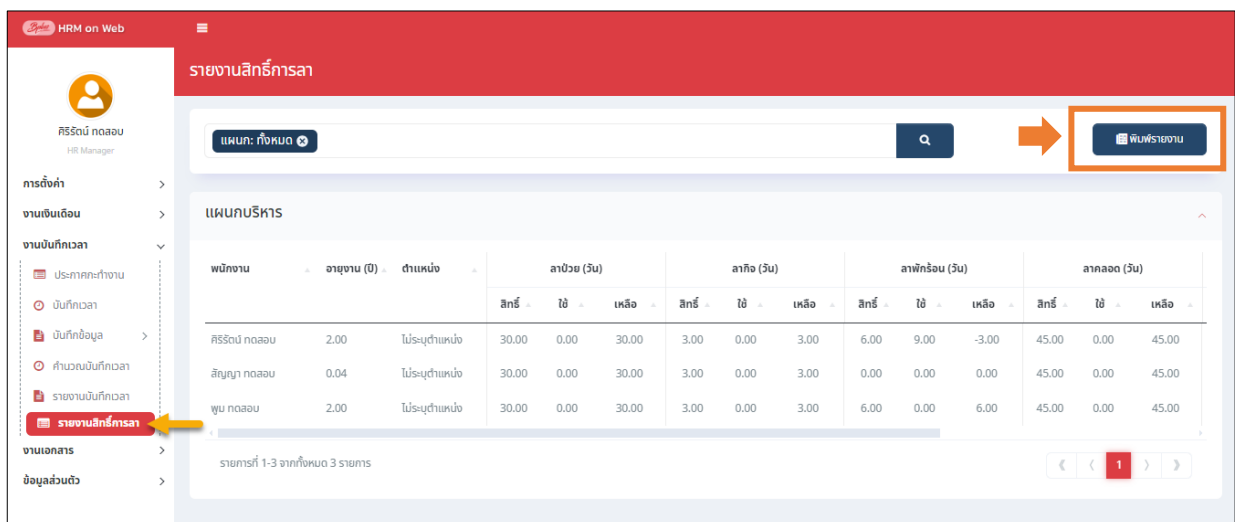
3.1 ตรวจสอบจากหน้าจอ

- คลิกเมนู **งานบันทึกเวลา** → คลิกเมนู **รายงานสิทธิการลา** → โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสิทธิการลาของพนักงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดของ จำนวนวันลาที่ได้รับ , ใช้ไป และคงเหลือ ของแต่ละประเภท



3.2 ตรวจสอบจากรายงาน

- คลิกเมนู **งานบันทึกเวลา** → คลิกเมนู **รายงานสิทธิการลา** → คลิก **พิมพ์รายงาน**



➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสิทธิการลาคงเหลือ ดังรูป

บริษัท TESTUAT จำกัด

รายงานสิทธิการลาคงเหลือ

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	พนักงาน	ตำแหน่ง	อายุงาน (ปี)	ประเภท	สิทธิ์ (วัน)	ใช้ (วัน)	เหลือ (วัน)
แผนก 01 บริหาร							
1	ศรียศน์ ทอดสอน	โปรแกรมเมอร์	2.00	ลาป่วย	30.00	0.00	30.00
				ลากิจ	3.00	0.00	3.00
				ลาพักร้อน	6.00	9.00	-3.00
				ลาคลอด	45.00	0.00	45.00
				ลาundry	15.00	0.00	15.00
				ลาสมรส	3.00	0.00	3.00
2	สิญญา ทอดสอน	โปรแกรมเมอร์	0.04	ลาป่วย	30.00	0.00	30.00
				ลากิจ	3.00	0.00	3.00
				ลาพักร้อน	0.00	0.00	0.00
				ลาคลอด	45.00	0.00	45.00
				ลาundry	15.00	0.00	15.00
				ลาสมรส	3.00	0.00	3.00
3	ชุน ทอดสอน	โปรแกรมเมอร์	2.00	ลาป่วย	30.00	0.00	30.00
				ลากิจ	3.00	0.00	3.00
				ลาพักร้อน	6.00	0.00	6.00
				ลาคลอด	45.00	0.00	45.00
				ลาundry	15.00	0.00	15.00
				ลาสมรส	3.00	0.00	3.00
รวมแผนก บริหาร			3 คน				
รวมทั้งหมด 3 คน							