

บทที่ 7 การตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลาทั้งทางจอภาพ และทางรายงานต่างๆ ได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

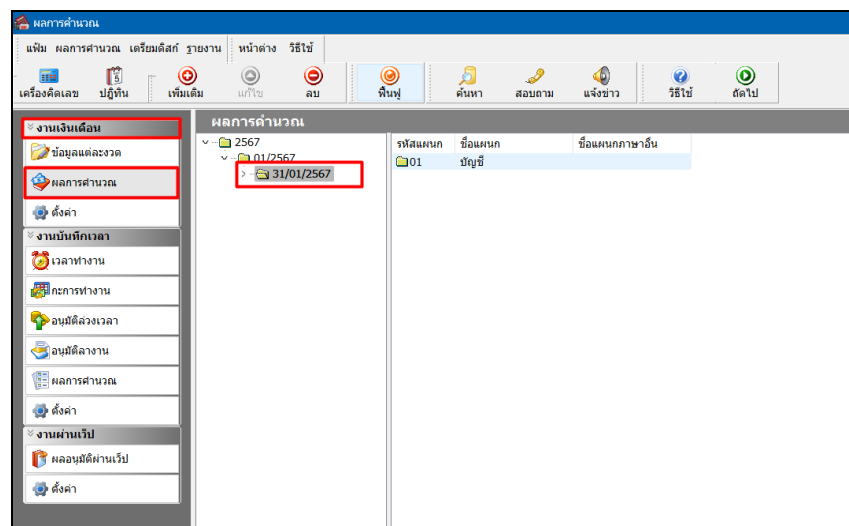
- การคำนวณเงินเดือน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการคำนวณเงินเดือน
- ตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การตรวจสอบการหักเงินกรณีพนักงานลาเกินสิทธิ

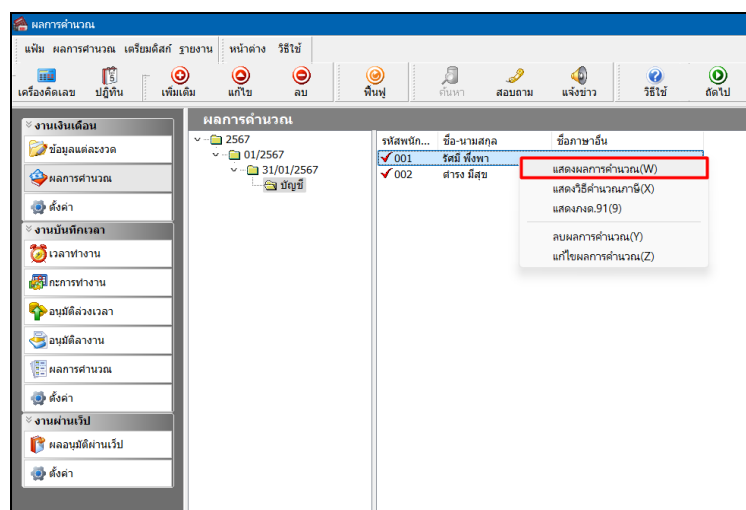
หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแล้ว ในกรณีที่พนักงานมีการลาเกินสิทธิที่บริษัทกำหนดไว้ โปรแกรมจะทำการหักเงินลาเกินสิทธิกับพนักงาน ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบการหักเงินลาเกินสิทธิของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ผลการคำนวณ → เลือก วันที่จ่าย ของงวดเงินเดือนที่ต้องการตรวจสอบ เช่น งวดวันที่ 31/01/25xx เป็นต้น



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



➤ จากนั้นโปรแกรมจะหน้าจอ ผลการคำนวณ ของพนักงาน ดังรูป โดยท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนวันลาเกินสิทธิ และการหักเงินลาเกินสิทธิของพนักงานได้

ผลการคำนวณ - 001.รัตติ พึ่งพา

เพิ่มแก้ไขหน้าต่างวิธีใช้

เครื่องคิดเลขปฏิทินเพิ่มเงินเดือนแก้ไขลบฟื้นฟูค้นหาสอบถามวิธีใช้

ประเภทข้อมูลวันที่

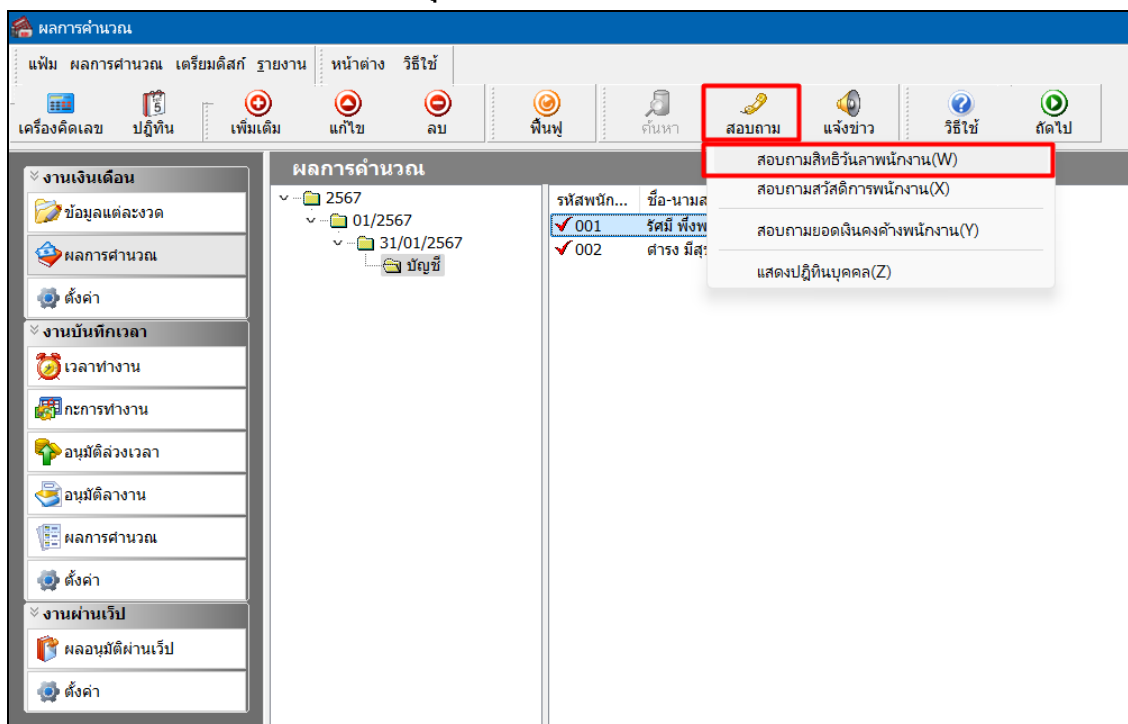
รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด									
วันที่ : 01/01/2567									
2150	ลากิจ				4.0000	1	0.00		
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ									
วันที่ : 31/01/2567									
1	เงินเดือน	12,000.00			31.0000	1.00	0.00	12,000.00	12,000.00
2150	ลากิจ		0.00		4.0000	1.00	0.00	0.00	
10036	หักจำนวนวันลากิจต่อปีเกินสิทธิ		400.00		1.0000	1.00	0.00	-400.00	
7	หักประกันสังคม		600.00		1.0000	1.00	0.00		
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			360.00	1.0000	1.00	0.00		
15	เงินที่พนักงานได้รับ	11,000.00			1.0000	1.00	0.00		

❖ การตรวจสอบสิทธิวันลาของพนักงาน

หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบจำนวนสิทธิการลาที่ได้รับ, จำนวนการลาใช้ไป และจำนวนการลาคงเหลือล่าสุดของการลาแต่ละชนิดของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → คลิกปุ่ม **ปุ่มสอบถาม** → เลือก **สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน**



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ สหิทธิวันลา ของพนักงาน ดังรูป

แสดงสิทธิวันลา

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

พนักงาน: .. แสดง

ตำแหน่ง: อายุงาน:

จำนวนครั้งต่อปี	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	0.00	0.00	0.00
ลากิจ	0.00	0.00	0.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00

จำนวนครั้งสะสม	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาคลอด	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	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
มาสาย	0.00	0.00	0.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00
ลาอุปถัมภ์	0.00	0.00	0.00
หยุดประจำสัปดาห์	0.00	0.00	0.00
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันลาทั้งปี	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาคลอด	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	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาพักผ่อนปีี่แล้	0.00	0.00	0.00
ลาพักผ่อน	0.00	0.00	0.00
สิทธิยกข้ามปี	0.00	0.00	0.00
พักผ่อนทบ 2 ปี	0.00	0.00	0.00

➤ โดยในการตรวจสอบสิทธิวันลาของพนักงาน จะต้องทำการคลิกไอคอน .. เพื่อค้นหาชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ แล้วคลิก ปุ่มแสดง จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

แสดงสิทธิวันลา.001 นายศรีณี พึ่งพา

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

พนักงาน: 001 .. แสดง

ตำแหน่ง: ผู้จัดการ อายุงาน: 14.06 ปี

จำนวนครั้งต่อปี	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	0.00	0.00	0.00
ลากิจ	0.00	1.00	-1.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00

จำนวนครั้งสะสม	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาคลอด	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	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
มาสาย	6.00	0.00	6.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00
ลาอุปถัมภ์	30.00	0.00	30.00
หยุดประจำสัปดาห์	0.00	0.00	0.00
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันลาทั้งปี	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาคลอด	45.00	0.00	45.00
ลาทหาร	30.00	0.00	30.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00
ลาทำหมัน	7.00	0.00	7.00
ลาเพื่อสมรส	3.00	0.00	3.00

จำนวนวันต่อปี	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาพักผ่อนปีี่แล้	7.00	0.00	7.00
ลาพักผ่อน	7.00	2.00	5.00
สิทธิยกข้ามปี	7.00	0.00	7.00
พักผ่อนทบ 2 ปี	14.00	2.00	12.00

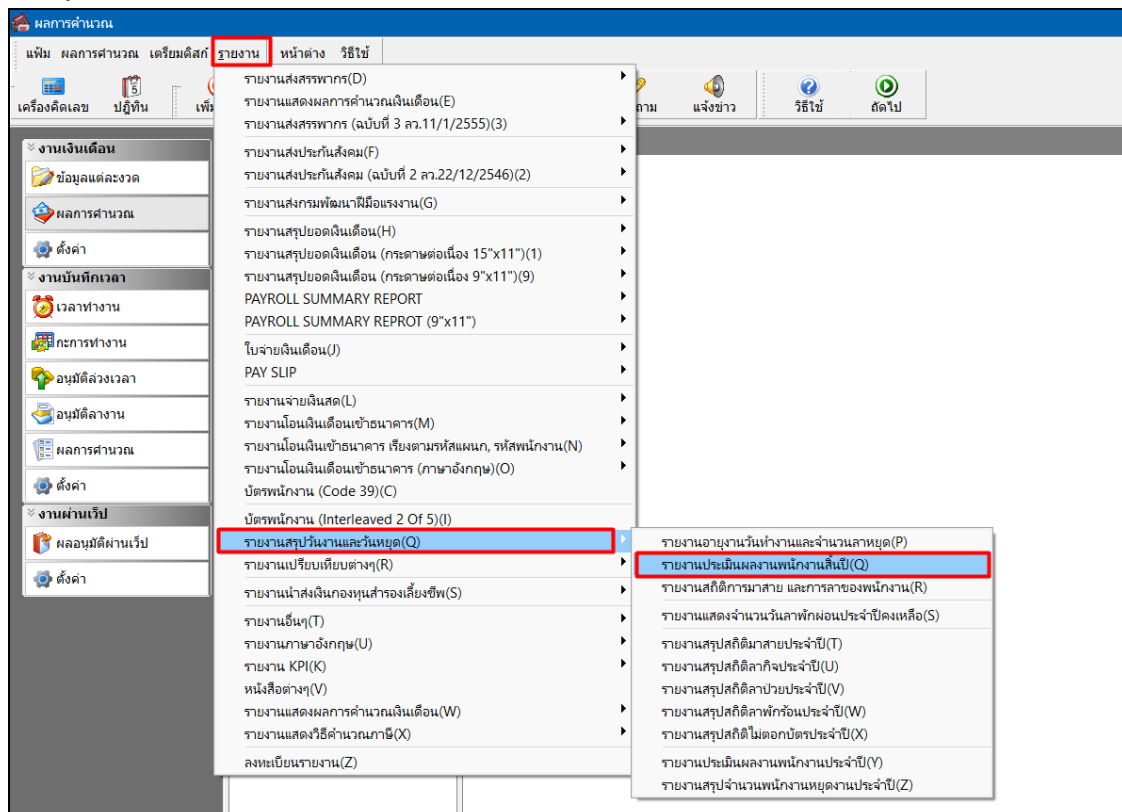
❖ การพิมพ์รายงานการตรวจสอบสิทธิวันลาและสถิติการลา

นอกจากจะตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาจากหน้าจอแสดงผลการคำนวณ และหน้าจอแสดงสิทธิวันลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาของพนักงานจากรายงานต่างๆ ได้อีกทางหนึ่ง

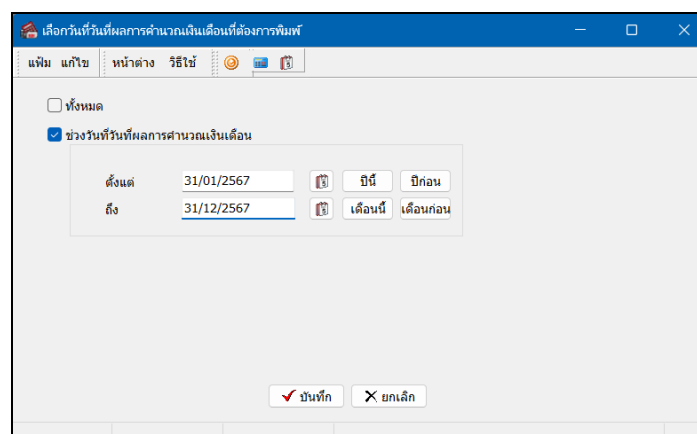
* รายงานประเมินผลพนักงานสิ้นปี

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุปวันงานและวันหยุด → เลือก รายงานประเมินผลพนักงานสิ้นปี



➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ (วันที่จ่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในหน้าจอการตั้งงวดเงินเดือน) → คลิกปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประเมินผลพนักงานสิ้นปี ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซเนส พลัส จำกัด
รายงานประเมินผลงานพนักงานสิ้นปี
ส่งวันที่ 31/01/2567 ถึง 31/12/2567

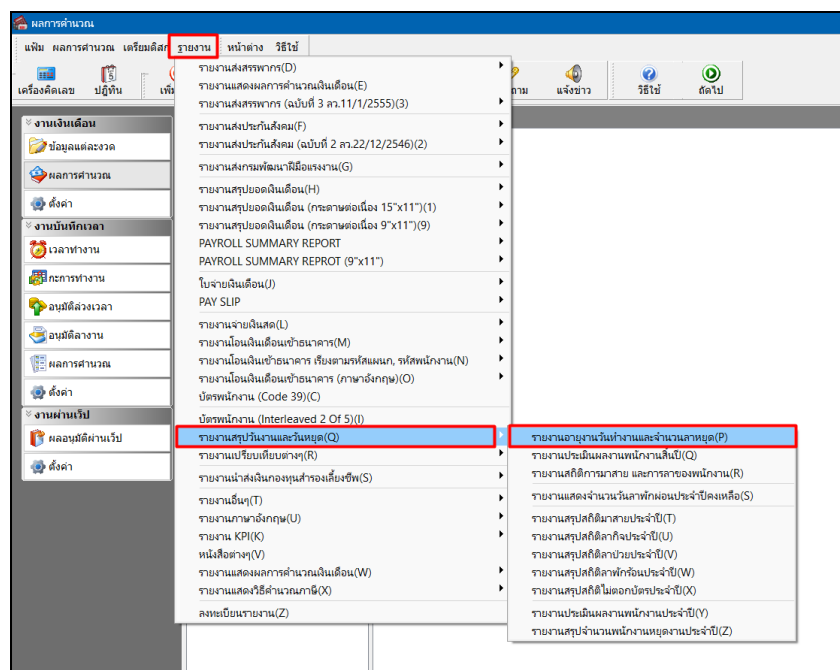
หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	ประเภท	วันถึงขั้น	อายุงาน	อัตราเงิน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	เบี้ยขยัน	เงินได้คืน	ลาป่วย	ลาพัก	คลอด	พัก	ไม่ออก	ลา	กลับ
สาขา 01	สำนักงานใหญ่																
แผนก 01	บัญชี																
001	นายศักดิ์ ธิติภา	ผู้ช่วยฯ	ประจำ	22/01/2553	14.06	0.00	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	1.00	4.00	0.00	2.00	0.00	0.00
002	นายคำจาง ธิติสุ	หัวหน้างาน	ประจำ	01/05/2559	8.07	0.00	9,000.00	9,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมแผนก 01	บัญชี																
รวมสาขา 01	สำนักงานใหญ่																
รวมทั้งหมด	2 คน																

✳ รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนวันลาหยุด

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ หยอด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุปวันทำงานและวันหยุด → เลือก รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนวันลาหยุด



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

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม **เริ่มพิมพ์**

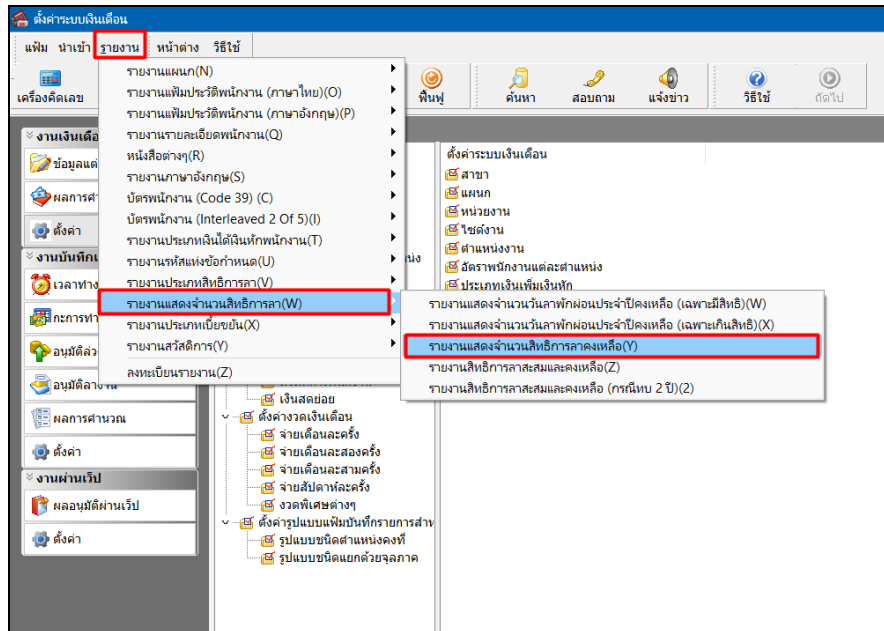
➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนลาหยุด ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด																	
รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนลาหยุด																	
ตั้งแต่วันที่ 31/01/2567 ถึง 31/01/2567																	
รหัส	ชื่อพนักงาน	อายุงาน ปี.ตด	จำนวน วันทำงาน	ช่วงเวลา 1 เท่า	ช่วงเวลา 1.5 เท่า	ช่วงเวลา 2 เท่า	ช่วงเวลา 3 เท่า	ขาดงาน	มาสาย	ป่วยไม่มี ใบแพทย์	ป่วยมี ใบแพทย์	ลากิจ	พักร้อน	ลาคลอด	ลาป่วย	ไม่ ออกเข้า	ไม่ ออกออก
สาขา	01	สำนักงานใหญ่															
แผนก	01	บัญชี															
001	นายศิริวิ หิองหา	14.06	31.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	4.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	นายคำวง มีสุข	8.07	31.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมแผนก	01	บัญชี					2	คน									
รวมสาขา	01	สำนักงานใหญ่					2	คน									
รวมทั้งหมด							2	คน									

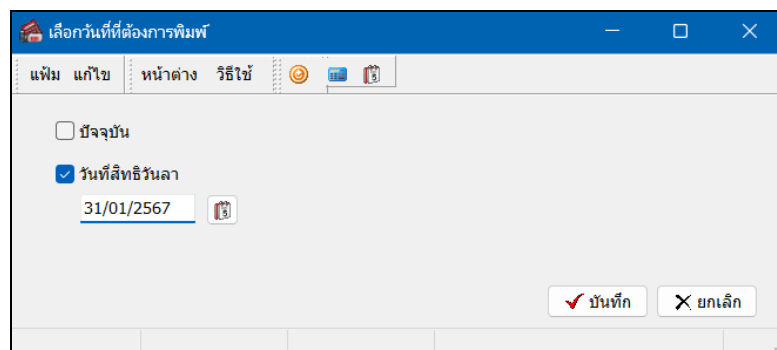
✳ รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

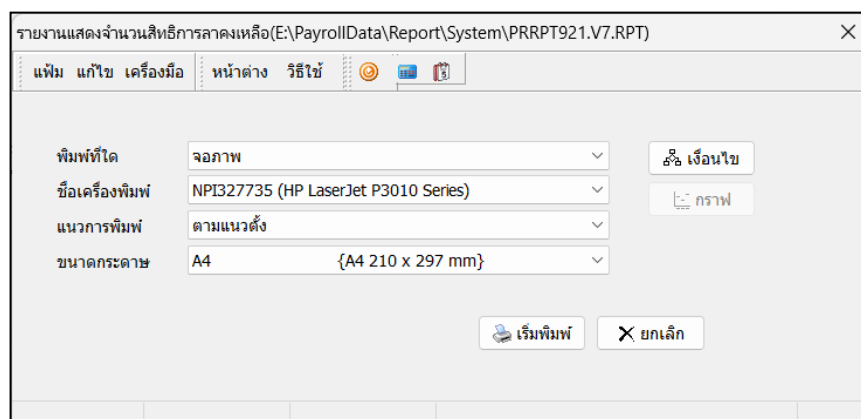
➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลา → เลือก รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ



➢ ระบุ วันที่สิทธิวันลา → คลิก ปุ่มบันทึก



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลากเหลือ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลากเหลือ
 ถึงวันที่ 31/01/2567

รหัสพนักงาน	001	นายสมศักดิ์ ใจดี	อายุงาน	14.00	ปี (ป.คด)
แผนก	01	บัญชี	สาขา	01	สำนักงานใหญ่

	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	0.00	0.00	0.00
ลากิจ	0.00	1.00	-1.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00

	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	30.00	1.00	29.00
ลากิจ	3.00	4.00	-1.00
ลางานศพ	7.00	0.00	7.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00

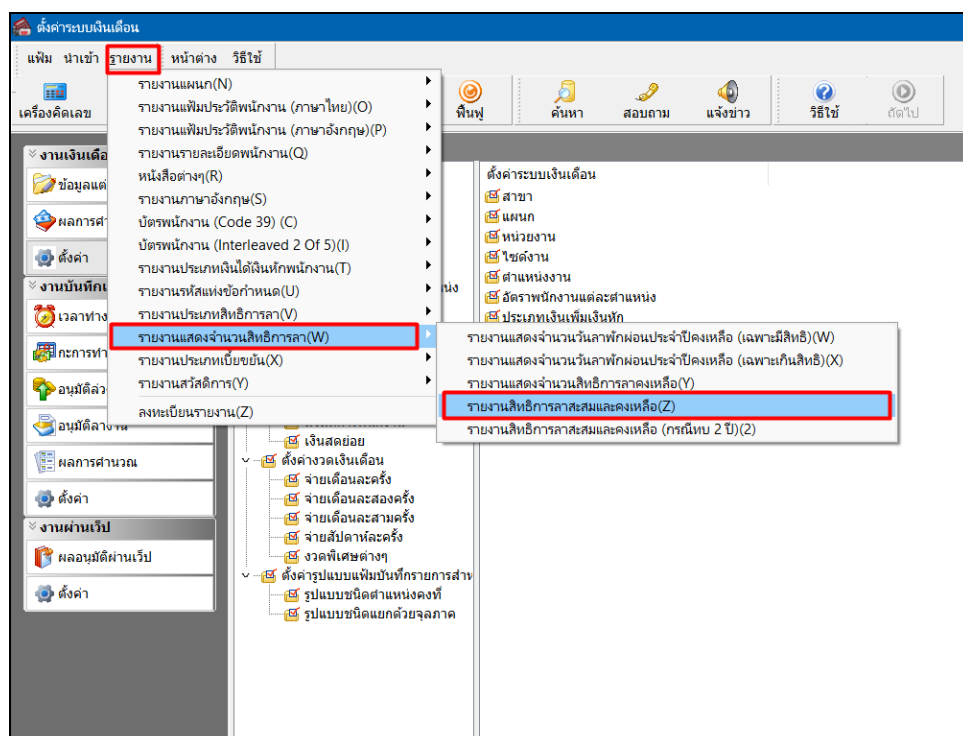
	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ	จำนวนวันลาในปี
ลาคลอด	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาก่อนเกษียณ	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00	0.00

	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
มาสาย	6.00	0.00	6.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00
ลาพักผ่อนประจำปี	7.00	2.00	5.00
ลาพักผ่อนปีก่อน	14.00	2.00	12.00
ลาอุทธรณ์เหตุ	30.00	0.00	30.00

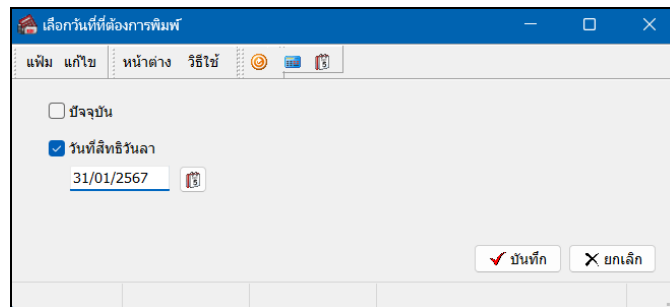
✱ รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

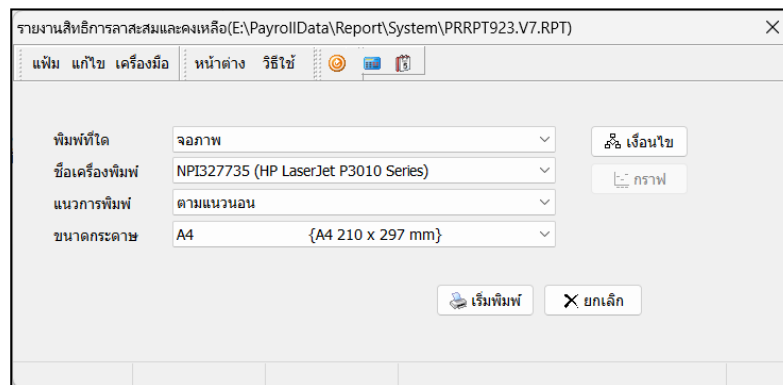
➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสิทธิการลา → เลือก รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ



➤ ระบุ วันที่สิทธิวันลา → คลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าต่างสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ

ถึงวันที่ 31/01/2567

หน้า 1 / 1

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	รายงาน	ลาป่วย			ลากิจ			ลาพักผ่อนประจำปี			ลางานศพ			ลาคลอด			ลาบวช			มาสาย			ลาอื่น ๆ			
			สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	วันลา	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ			
แผนก 01		บัญชี		สาขา 01																				สำนักงานใหญ่			
1	นายสมิทธิ์ ใจองศา	14.00	30.00	1.00	29.00	3.00	4.00	-1.00	7.00	2.00	5.00	7.00	-	7.00	-	-	-	-	-	-	-	6.00	-	6.00	-	-	-
2	นายคำลง มีสุข	8.01	30.00	-	30.00	3.00	-	3.00	7.00	-	7.00	7.00	-	7.00	-	-	-	-	-	-	-	6.00	-	6.00	-	-	-
แผนก 02		โรงงาน		สาขา 01																				สำนักงานใหญ่			
1	นายบุญมี ใจอนสุ	9.10	30.00	-	30.00	3.00	-	3.00	7.00	-	7.00	7.00	-	7.00	-	-	-	-	-	-	-	6.00	-	6.00	-	-	-