


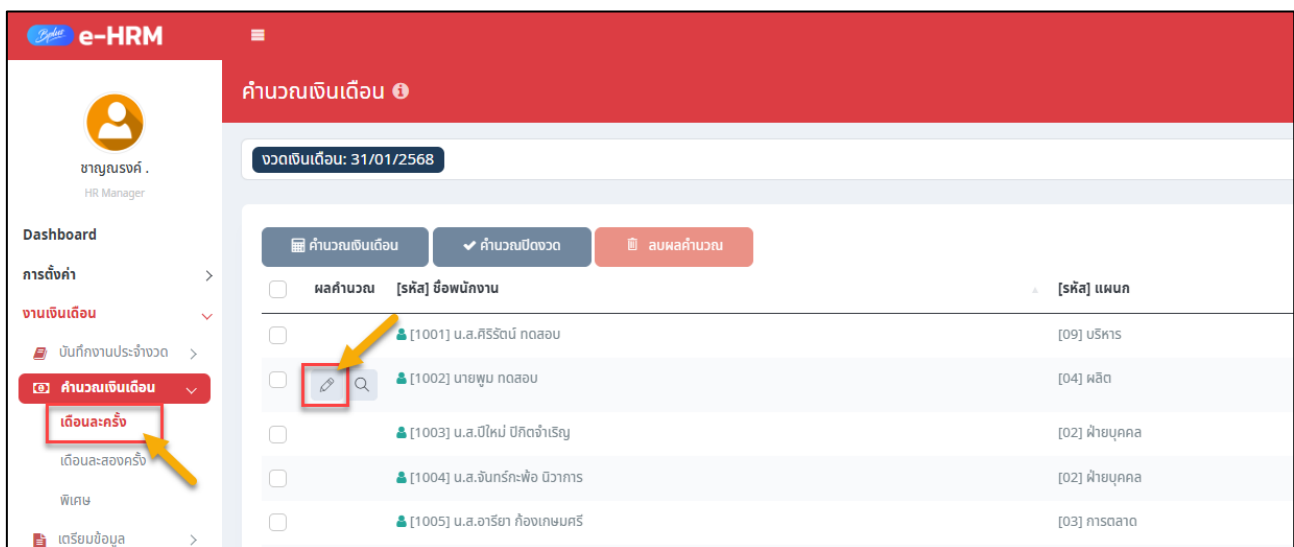
## บทที่ 5 การตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยขยัน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเบี้ยขยันทั้งทางจอภาพ และทางรายงานต่างๆ ได้

#### 1. การตรวจสอบผลการคำนวณทางจอภาพ

- คลิกเมนู **คำนวณเงินเดือน** → คลิก **ประเภทงวดเงินเดือน** เช่น **เดือนละครึ่ง** → คลิก **เดือนที่ต้องการตรวจสอบ** เช่น **31/01/2568** → คลิก  ของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ



- จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอ **ผลการคำนวณ** ของพนักงาน ดังรูป กรณีพนักงาน**ไม่ทำผิดเงื่อนไขของบริษัท** จะได้รับเบี้ยขยันตามที่ได้กำหนดอัตราไว้ในประเภทเบี้ยขยันที่พนักงานได้รับโดยอัตโนมัติ

[ 1002 นายพูน ทดสอบ ] ⓘ

ประเภทข้อมูล: 3.ผลการคำนวณ

รหัส	รายการ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง
▼ วันที่: 31/01/2568 <span>แสดงวิธีคำนวณภาษี</span>						
1	เงินเดือน	45,000.00			31.00	1.00
16	เบี้ยขยัน(ตามสิทธิ)	300.00			1.00	1.00
7	หักประกันสังคม		750.00		1.00	1.00
13	หักภาษีเงินได้		1,246.67		1.00	1.00
8	ประกันสังคมที่บริษัทมอบ			750.00	1.00	1.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	43,303.33			1.00	1.00

- กรณีพนักงานมีการทำผิดเงื่อนไขของบริษัท คือ มีการขาด ลา มาสาย หรือกลับก่อนเวลา จะไม่ได้รับเบี้ยขยัน

[ 1002 นายพุม ทดสอบ ] ⓘ						
ประเภทข้อมูล: 2.เงินได้หรือหักในงวด						
รหัส	รายการ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง
▼ วันที่: 01/01/2568						
2110	หักขาดงาน				1.00	1.00

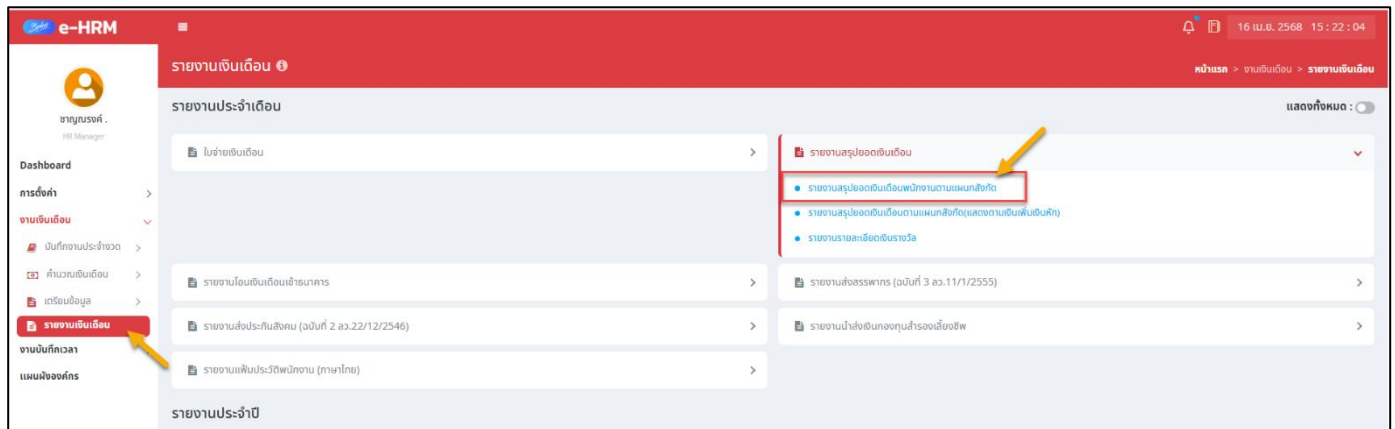
  

ประเภทข้อมูล: 3.ผลการคำนวณ						
รหัส	รายการ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง
▼ วันที่: 31/01/2568 <span>แสดงวิธีคำนวณภาษี</span>						
1	เงินเดือน	45,000.00			31.00	1.00
2110	หักขาดงาน		1,500.00		1.00	1.00
7	หักประกันสังคม		750.00		1.00	1.00
13	หักภาษีเงินได้		1,066.67		1.00	1.00
8	ประกันสังคมกับบริษัทสมทบ			750.00	1.00	1.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	41,683.33			1.00	1.00

## 2. การตรวจสอบผลการคำนวณจากรายงานต่างๆ

นอกจากจะตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยขยันจากหน้าจอแสดงผลการคำนวณแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาของพนักงานจากรายงานต่างๆ ได้อีกทางหนึ่ง โดยมีวิธีดังนี้

- คลิกเมนู รายงานเงินเดือน ➔ คลิก รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด



➤ ระบุ วันที่จ่ายเงินเดือน ที่ต้องการเรียกรายงานตรวจสอบ

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

พนักงาน  
ทั้งหมด (14)

**วันที่จ่ายเงินเดือน**  
31/01/2568 - 31/01/2568

พิมพ์รายละเอียด  
 พิมพ์  ไม่พิมพ์

ส่งชื่อผู้อนุมัติ

ส่งชื่อผู้จัดทำ

ส่งชื่อผู้ตรวจสอบ

รูปแบบรายงาน  
เรียกดูรายงาน

ยกเลิก **ตกลง**

➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด

ตั้งแต่วันที่ 31/01/2568 ถึงวันที่ 31/01/2568 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วัน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	เงินได้ภาษี	สวัสดิการ	เงินรางวัล	เงินโบนัส	พักบกพร่อง	พักสวัสดิการ	พักอื่นๆ	พักเกษียณ	พักกองทุน	พักปลอด.	ค่าประกัน	พักเงินกู้	สุทธิ
รหัสสาขา	<b>01</b>	สำนักงานใหญ่															
แผนก	<b>04</b>	ผลิต															
1002	นายชัช อดสอ	31.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,246.67	0.00	750.00	0.00	0.00	43,303.33
รวมแผนก	04	1 คน	45,000.00	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,246.67	0.00	750.00	0.00	0.00	43,303.33
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	1 คน	45,000.00	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,246.67	0.00	750.00	0.00	0.00	43,303.33
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>1</b>	<b>คน</b>	<b>45,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,246.67</b>	<b>0.00</b>	<b>750.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>43,303.33</b>