# บทที่ 7 การตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลา

### 💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาทั้งทางจอภาพ และทางรายงานต่างๆ ได้

# 💠 ขั้นตอนการทำงาน

▶ การกำนวณเงินเดือน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากกู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการกำนวณเงินเดือน

🕨 ตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลา ตามรายละเอียดค้านล่าง

### 🛠 การตรวจสอบการหักเงินกรณีพนักงานลาเกินสิทธิ

หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแล้ว ในกรณีที่พนักงานมีการลาเกินสิทธิที่บริษัทกำหนดไว้ โปรแกรมจะทำการหักเงินลาเกิน สิทธิกับพนักงาน ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบการหักเงินลาเกินสิทธิของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ผลการกำนวณ → เลือก วันที่ง่าย ของงวดเงินเดือนที่ต้องการ ตรวจสอบ เช่น งวดวันที่ 31/01/25xx เป็นต้น



≻ ดับเบิ้ลคลิกที่ แผนกที่ต้องการ → เลือกที่ ชื่อพนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แสดงผล การคำนวณ หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อพนักงาน

🖀 ผลการค่านวณ							
แฟ้ม ผลการศานวณ เตรียมดิสก์ :	ฐายงาน หน้าต่าง วิ	ธีใช้					
🗰 🎼 🤇 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเ	โด๊ม แก้ไข	ອ ລນ ທີ	<b>i</b> ไนฟู	ดันหา สะ	🥜 🧔 อบถาม แจ้งข่าว	(2) 5 월 1 월 1 9 월 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	() ถัดไป
เรื้องคิดเลข ปฏิทัน เทิม • งามเงินเดือน >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ແມ້ <u>HAD15611216</u> <b>→</b>	มม 1/2567 ภญษั	มัสพมัก ✓ 001 ✓ 002	ขึ้ง-นามสกุล ชื่อ-นามสกุล รัศมีพึงพา สารงมีสุข	ขึ้อภาษา ชื่อภาษา แสดงผลก แสดงภอด แสดงภอด ลบผลการ แก้โขผลก	ริธิรัช อึน หารตำนวณ(W) หมวณภาษี(X) 91(9) ตำนวณ(Y) ารตำนวณ(Z)	
<ul> <li>ฐ ตั้งค่า</li> <li>ังามผ่านเว็ป</li> <li>ัฬ ผลอนมีดีต่านเว็ป</li> <li>ฐ ตั้งค่า</li> </ul>							

จากนั้นโปรแกรมจะหน้าจอ ผลการกำนวณ ของพนักงาน ดังรูป โดยท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของ จำนวนวันลาเกินสิทธิ และการหักเงินลาเกินสิทธิของพนักงานได้

1	Na	ลการคำนวถ	เ - 001.รัศมี พึ่งพา								
	เฟ้า	ม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้								
เค	รื <sub>อ</sub> ,	 งคิดเลข	ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข	ອ ລນ <del>ເ</del>	🥝 🧖 ฟื้นฟู ค้น	🥔 🌛 หา สอบถาม	2 ชีชีชั				
ป	ระเ	ภทข้อมูล	∆_รันที่ ∆		-						-
รหั	ส		ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อึนๆ	สานวน	ครั้ง	ด่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม
	ปร	ะเภทข้อมูล	: 2.เงินได้หรือหักในงวด								
	-	วันที่ : 01/(	01/2567								
		2150	ลากิจ				4.0000	1	0.00		
	ปร	ะเภทข้อมูล	: 3.ผลการศานวณ								
	-	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 และจำนวน การลาคงเหลือล่าสุดของการลาแต่ละชนิดของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → คลิก ปุ่มสอบถาม → เลือก สอบถามสิทธิวันถาพนักงาน

					4									
🚷 ผลการค่านวณ	1		_											
แฟ้ม ผลการศา	านวณ เต	รียมดิล	สก์ <u>ร</u> าย	เงาน หน้าต่	าง วิธีใช้									
<b>รรร</b> เครื่องคิดเลข	ปฏิทิน		<ul> <li>         (1) อีง     </li> <li>         เพิ่มเติม     </li> </ul>	เ เ แก้ไข	ວ ອ		🥝 พื้นฟู		<b>อ</b> ด้นหา	<i></i> สอบถาม	(1) แจ้งข่าว		<ul> <li>วิธีใช้</li> </ul>	() ถัดไป
⊻				ผลการดำ	านวณ				(	สอบถ	ามสิทธิวันลาพ	นักงาน	(W)	
			780	v 🚞 2567			รหั	สพนัก	ชื่อ-นามส	สอบถ	ามสวัสดิการพ	นักงาน(	X)	
💋 บยมูดแตด	120310		-81	v 📋 01	/2567	,	$\checkmark$	001	รัศมี พึ่งพ	สอบถ	ามยอดเงินคงศ่	้างพนัก	งาน(Y)	
ผลการศาร	นวณ				- <u>(</u> 1,01/250) - () บัญชี			002	ศารง มิสุข	แสดงบ	Jฏิทินบคคล(Z	)		
👰 ตั้งค่า														
<sup>∛</sup> งานบันทึกเว	เลา		Ť.											
🔯 เวลาทำงา	าน													
ह กะการทำง	งาน													
🍄 อนุมัติล่วง	เวลา													
🎯 อนุมัติลาง	าน													
📳 ผลการศาช	นวณ													
👰 ตั้งค่า														
∛ งานผ่านเว็ป														
👔 👔 ผลอนุมัติเ	ผ่านเว็ป													
👰 ตั้งค่า														

รายงาน หน้าต่า	ง วิธีใช่		5				
งาน				แสดง			
หน่ง				อา	เยฺงาน		
สานวนครั้งต่อปี				สานวนวันต่อปี			
	สัทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		สัทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	0.00	0.00	0.00	ลาป่วย	0.00	0.00	0.00
ลากิจ _	0.00	0.00	0.00	ลากิจ	0.00	0.00	0.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00	ลางานศพ	0.00	0.00	0.00
ลาอื่นๆ _	0.00	0.00	0.00	ลาอึนๆ	0.00	0.00	0.00
สานวนครั้งสะสม				สานวนวันลาทั้งปี			
	ส์ทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		ส์ทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาคลอด	0.00	0.00	0.00	ลาคลอด	0.00	0.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	0.00	ลาทหาร	0.00	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00	ลาบวช	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00	ลาอบรม	0.00	0.00	0.00
ลาทำหมัน	0.00	0.00	0.00	ลาทำหมัน	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00	ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00
สามาบวันต่อปี				สำนวนวันต่อปี			
	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		ส์ทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
มาสาย	0.00	0.00	0.00	ลาพักผ่อนปีที่แล้ว	0.00	0.00	0.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00	ลาพักผ่อน	0.00	0.00	0.00
ลาอุบัติเหตุ	0.00	0.00	0.00	สิทธิ์ยกข้ามปี	0.00		
หยุดประจำสัปดาเ	0.00	0.00	0.00	พักผ่อนทบ 2 ปี	0.00	0.00	0.00
- หยุดนักขัตฤกษ์	0.00	0.00	0.00				

#### 🕨 โปรแกรมจะแสดงจอภาพ สิทธิวันลา ของพนักงาน ดังรูป

รายงาน หน้าต่า	เง วิธีใช้	🗖 🖬 (					
เงาน 0	01			แสดง (	001 นายรัศม์	มี พึ่งพา	
หน่ง ผู้	จัดการ				อายุงาน	14.06 ปี	
สานวนครั้งต่อปี	ส์ทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ	สานวนวันต่อปี	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	0.00	0.00	0.00	ลาป่วย	30.00	1.00	29.00
ลากิจ	0.00	1.00	-1.00	ลากิจ	3.00	4.00	-1.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00	ลางานศพ	7.00	0.00	7.00
ลาอึนๆ	0.00	0.00	0.00	ลาอึนๆ	0.00	0.00	0.00
สานวนครั้งสะสม				สานวนวันลาทั้งปี			
	ส์ทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาคลอด	0.00	0.00	0.00	ลาคลอด	45.00	0.00	45.00
ลาทหาร	0.00	0.00	0.00	ลาทหาร	30.00	0.00	30.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00	ลาบวช	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00	ลาอบรม	0.00	0.00	0.00
ลาทำหมัน	0.00	0.00	0.00	ลาทำหมัน	7.00	0.00	7.00
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00	ลาเพื่อสมรส	3.00	0.00	3.00
สำนวนวันต่อปี				สานวนวันต่อปี			
	ส์ทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		สัทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
มาสาย	6.00	0.00	6.00	ลาพักผ่อนปีที่แล้	7.00	0.00	7.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00	ลาพักผ่อน	7.00	2.00	5.00
ลาอุบัติเหตุ	30.00	0.00	30.00	สิทธิ์ยกข้ามปี	7.00		
หยุดประจำสัปดาเ	0.00	0.00	0.00	พักผ่อนทบ 2 ปี	14.00	2.00	12.00
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00	0.00	0.00				

#### 🛠 การพิมพ์รายงานการตรวจสอบสิทธิวันลาและสถิติการลา

นอกจากจะตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาจากหน้าจอแสดงผลการคำนวณ และหน้าจอแสดงสิทธิวันลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาของพนักงานจากรายงานต่างๆ ได้อีกทางหนึ่ง

### 🗮 รายงานประเมินผลพนักงานสิ้นปี

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

>> หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุปวัน
 งานและวันหยุด → เลือก รายงานประเมินผลงานพนักงานสิ้นปี



ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ (วันที่ง่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในหน้าจอการ ตั้งงวดเงินเดือน) → กลิก ปุ่มบันทึก

🙈 เลือกว่	ันที่วันที่ผลการคำน	เวณเงินเดือนที่ต้องการพิม	พ้	-	×
แฟ้ม แก่	เไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 💷 🇊	]		
□ ท่	ไงหมด				
🔽 vi	่วงวันที่วันที่ผลการ	ศานวณเงินเดือน			
	ž	21/01/2567	m đđ được		
	ดงแด	31/01/2567	🛐 บน บกอน		
	110	51/12/250/	เลื่อนหม่ายห		
		<b>v</b>	บันทึก 🗙 ยกเลิก		

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานคังรูป คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

พิมพ์ที่โด จอภาพ ✓ ∲ื่อ เงื่อนไข ชื่อเครื่องพิมพ์ NPI327735 (HP LaserJet P3010 Series) ✓ แนวการพิมพ์ ตามแนวนอน ✓ ขนาดกระดาษ A4 (A4 210 x 297 mm) ✓
ขึ้อเครื่องพิมพ์ NPI327735 (HP Laser)et P3010 Series) ✓ แนวการพิมพ์ ตามแนวนอน ✓ ขนาดกระดาษ A4 (A4 210 x 297 mm) ✓
แนวการพิมพ์ ตามแนวนอน ~ ขนาดกระดาษ A4 {A4 210 x 297 mm} ~
บนาดกระดาษ A4 {A4 210 x 297 mm} ~
<u>กรองข้อมูล</u> 😓 เริ่มพิมพ์ 🗙 ยกเลิก

🌶 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประเมินผลพนักงานสิ้นปี ดังรูป

ตั้งแต่วันที่	31/01/2567 ถึง 31/12/	2567																หน้าที่	1/1
รงโส	ชื่อหนักงาน		สาแหน่ง	ประเภท	ว้นที่ปรับ	อายุงาน	อัตราเติม	ปัจจุบัน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	เนี้ยขอ้น	เงินได้อื่น	ลาป่วย	ลากิจ	บวช คลอด	พัก ร้อน	ไม่ตอก บัตร	มา สาย	กลับ ก่อน
สาขา	01	ส่านักงานใหญ่																	_
แต่นค	01	บัญชี																	
001	นายรัศมี พึ่งพา		ผู้จัดการ	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	0.00
002	นายคำรง มีสุข		พนัคงาน	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	0.00
รวมแผนค	01	บัญชื					2	81											
รวมสาขา	01	ส่านักงานใหญ่					2	คน											
รวมทั้งหมด							2	คน											

🕸 รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนวันลาหยุด

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุปวัน งานและวันหยุด → เลือก รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนวันลาหยุด



ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ (วันที่ง่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในหน้าจอการ ตั้งงวดเงินเดือน) จากนั้น คลิก ปุ่มบันทึก

์ 🙈 เลือกวันที่วันที่ผลการคำ	นวณเงินเดือนที่ต้องการพิมพ์	_	×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 📷 🗊		
🗌 ทั้งหมด			
🛃 ช่วงวันที่วันที่ผลกา	รศานวณเงินเดือน		
ด้านต่	31/01/2567	1้ ปีก่อน	
ตั้งแต่	31/01/2567 👔 เดือา	* <u>มกอน</u> นนี้ เดือนก่อน	
	🗸 บันทึก 🗦	< ยกเลิก	

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

รายงานอายุงานวันทำงานแ	ละจำนวนลาหยุด(E:\PayrollData\Report\System\PRU:	SR301.V7.RPT)	×
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ	หน้าต่าง วิธีใช้ 🮯 💷 🔞		
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ	∽ ธืื่₀ เงื่อนไข	
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735 (HP LaserJet P3010 Series)	∽ [∴] กราฟ	
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอน	$\checkmark$	
ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm}	$\checkmark$	
<u>กรองข้อมูล</u>	😓 ເຈັ້ມพิมพ่	🗙 ຍກເລິກ	

≻ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนลาหยุด ดังรูป

หัส		ขื่อหนักงาน		อายุงาน ปป.ดด	จำนวน วันทำงาน	ล่วงเวลา 1 เท่า	ส่วงเวลา 1.5 เท่า	ล่วงเวลา 2 เท่า	ล่วงเวลา 3 เท่า	ขาดงาน	มาสาย	ป่วยไม่มี ใบแพทย์	ป่วยมี ใบแพทย์	ลากิจ	พักร้อน	ลาคลอด	ลาบวช	ไม่ ตอกเข้า	ไม่ ตอกออก	กลับก่อน
ายา	01		ส่านักงานใหญ่																	
ผนก		01	บัญชี																	
01		นายรัศมี พึ่งพา		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	0.00
02		นายค่ารง 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	0.00
ามแผนก	01		บัญชี					2	คน											
เมสาขา	01		ส่านักงานใหญ่					2	คน											
วมทั้งหม	6							2	คน											
ามทั้งหม	6							2	คน											

🗱 รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานแสดงจำนวนสิทธิ การลา → เลือก รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ

🖀 ดังค่าระบบเงิน	แด้อน							
แฟ้ม นำเข้า	<u>ร</u> ายงาน หน้าต่าง วิธีใช้							
	รายงานแผนก(N)	·   @		8	2	6		
เครื่องคิดเลข	รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาไทย)(0)	1 สีบ	IM .	ด้นหา	สอบถาม	แจ้งข่าว	วิธีใช้	ถัดไป
	รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)(P)							
ั∛ งานเงินเดือ	รายงานรายละเอียดพนักงาน(Q)	۰ 📃						
🧼 ນ້ອນອແຕ່	หนังสือต่างๆ(R)	•	ตั้งค่าระบ	บเงินเดือน				
	รายงานภาษาอังกฤษ(S)	•	督 สาขา					
🔹 🧇 ผลการศา	บัตรพนักงาน (Code 39) (C)	•	🛛 🖾 แผนก					
A Herein	บัตรพนักงาน (Interleaved 2 Of 5)(I)	•	💾 หนวย	งาน				
🧟 องคา	รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน(T)	•	🖾 ส่วนห	าน บังงาน				
∛งานบันทึกเ	รายงานรหัสแห่งข้อกำหนด(U)	+ nio	🖾 อัตราง	 งนักงานแต่ล	าะตำแหน่ง			
🛛 🔯 เวลาท่าง	รายงานประเภทสิทธิการลา(V)	۰L	🗹 ประเภ	ทเงินเพิ่มเงิ	นหัก			
	รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลา(W)	5	รายงานแสดง	เจำนวนวันลา	าพักผ่อนประจำเ	ปคงเหลือ (เฉพ	เาะมีสิทธิ)(W)	
(2) กะการทา	รายงานประเภทเบี้ยขยัน(X)	·	รายงานแสดง	เจำนวนวันลา	าพักผ่อนประจำเ	ปคงเหลือ (เฉพ	เาะเกินสิทธิ)(X)	
🔹 🍫 อนุมัติล่ว	รายงานสวัสดิการ(Y)	•	รายงานแสดง	เจ้านวนสิทธิเ	การลาคงเหลือ()	0		
-	ลงทะเบียนรายงาน(Z)	5	รายงานสิทธิเ	การลาสะสมแ	เละคงเหลือ(Z)			
🥌 อนุมตลาง	🛛 🖾 เงินสุดภูลภ	- <u> </u>	รายงานสิทธิเ	าารลาสะสมแ	เละคงเหลือ (กรถ่	นีทบ 2 ปี)(2)		
📳 📳 ผลการศา	นวณ 🗸 🖓 📲 🗹 ตั้งค่างวดเงินเดือน							
	—							
🧟 ดังค่า	🥂 จ่ายเดือนละสองครั้ง							
ั∛ งานผ่านเว็ป	🧧 จายเดยนละลามครง							
👔 👔 ผลอนุมัติ	ผ่านเว็ป 🦉 🖉 งวดพิเศษต่างๆ							
	🗸 🦉 ตั้งค่ารูปแบบแฟ้มบันทึกราย	มการส่าง	v					
🧟 ดังค่า	🥂 รูปแบบชนิดตำแหน่งคง	งที						
	เติ วิกแกกมหงแขนตวยส่ง	131.161						

### ≽ ระบุ วันที่สิทธิวันลา 🗲 คลิก ปุ่มบันทึก

🔏 เลือกวันที่ที่ต้องการพิมพ์	_		×
แฟ้ม แก้ใข หน้าต่าง วิธีใช้ 🮯 💷 🗊			
🗋 บัจจุบัน			
🗹 วันที่สิทธิวันลา			
31/01/2567			
	🗸 บันทึก	X un	ເລົກ

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานแสดงจำนวนสิทธิก	ารลาคงเหลือ(E:\PayrollData\Report\System\PRRPT	[921.V7.RPT)	×
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ	หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 💷 🗊		
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ	∽ ธ∿ี เงื่อนไข	
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735 (HP LaserJet P3010 Series)	► กราฟ	
แนวการพิมพ์	ตามแนวตั้ง	~	
ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm}	~	
	📚 เริ่มพิม	มพ์ 🗙 ยกเลิก	

รทัสหน้องาน 001		นายรัศม์ พึ่ง	141		อายงาน 14.00 ปี(ว	ปป.คค)		
แตนก 01		บัญชี			רער <b>01</b>	สำนัก	เงานใหญ่	
จำนวนครั้งต่อปี	ສຳຣັ	เช้เป	คงเหลือ		จำนวนวันต่อปี	<b>ਰੈ ਮ</b> ਛੇ	เช้เป	คงเหลือ
ลาป่วย	0.00	0.00	0.00		ลาป่วย	30.00	1.00	29.00
ลากิจ	0.00	1.00	-1.00		ลากีจ	3.00	4.00	-1.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00		ลางานศพ	7.00	0.00	7.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00		ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00
จำนวนครั้งสะสม	ສຳເຮັ	เช่เป	คงเหลือ	จำนวนวันลาทั้งปี	จำนวนต่อปี	ສັນຮັ	เช่ไป	คงเหลือ
ลาคลอด	0.00	0.00	0.00	0.00	มาสาย	6.00	0.00	6.00
ลาททาร	0.00	0.00	0.00	0.00	คสับก่อน	0.00	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00	0.00	ลาฬักผ่อนประจำปี	7.00	2.00	5.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00	0.00	ลาฬักผ่อนปีก่อน	14.00	2.00	12.00
-	0.00	0.00	0.00	0.00	ลาอมัติเทต	30.00	0.00	30.00

≽ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ ดังรูป

# 🕸 รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

🌶 หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสิทธิการลา →

เลือก รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ

擒 ตั้งค่าระบบเงินเ	ดือน	
แฟ้ม นำเข้า <u>ร</u>	ายงาน หน้าต่าง วิธีใช้	
ี่ เครื่องคิดเลข ♥ งานเงินเดือ ℣ฃ่อมูลแต่	รายงานแผนก(N) รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาไทย)(O) รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)(P) รายงานรายละเอียดพนักงาน(Q) หนังสือต่างๆ(R)	Image: Second
<ul> <li>� ผลการศ'</li> <li>๗ ตั้งค่า</li> <li>&lt; งานบันทึกเ</li> <li></li> <li< th=""><th>รายงานภาษาจังกฤษ(S) บัตรพนักงาน (Code 39) (C) บัตรพนักงาน (Interleaved 2 Of 5)(I) รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน(T) รายงานประเภทสิทธิ์การลา(V) รายงานประเภทสิทธิ์การลา(W) รายงานประเภทเบี้ยชยัน(X)</th><th><ul> <li>เอลาขา</li> <li>เอียนาย เอนาน</li> <li>เอนาน</li> <li>เอนาน</li></ul></th></li<></ul>	รายงานภาษาจังกฤษ(S) บัตรพนักงาน (Code 39) (C) บัตรพนักงาน (Interleaved 2 Of 5)(I) รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน(T) รายงานประเภทสิทธิ์การลา(V) รายงานประเภทสิทธิ์การลา(W) รายงานประเภทเบี้ยชยัน(X)	<ul> <li>เอลาขา</li> <li>เอียนาย เอนาน</li> <li>เอนาน</li> <li>เอนาน</li></ul>
<ul> <li>♀&gt; อนุมัติลัว</li> <li>๔๔ อนุมัติลาง</li> <li>(๔๔ อนุมัติลาง</li> <li>(๔๔ อนุมัติล)</li> <li>๔๔ ตั้งค่า</li> <li>๖ งานผ่านเว็ป</li> <li>(๕๕ ต้อนุมัติม</li> </ul>	รายงานสวัสดิการ(Y) ลงหะเบียนรายงาน(Z) "************************************	<ul> <li>รายงานแสดงจำนวนสิทธิการการงาหลือ(Y)</li> <li>รายงานสิทธิการกาละสมและคงเหลือ(Z)</li> <li>รายงานสิทธิการกาสะสมและคงเหลือ (กรณีหบ 2 ปี)(2)</li> </ul>
🤮 ดังคา	—절 รูปแบบชนิดตัวแหน่งค —절 รูปแบบชนิดแยกด้วยจุง	งที งภาค

# ≻ ระบุ วันที่สิทธิวันลา → คลิก ปุ่มบันทึก

🖀 เลือกวันที่เ	ไต้องการพิมท่	ĩ					-		×
แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้	0	ß					
🗌 ปัจจุบ้	ัน								
🔽 วันที่ส์	ไทธิวันลา								
31/0	1/2567	ß							
						<b>√</b> 1	บันทึก	× Uf	າເລົກ

# มื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานสิทธิการลาสะสมแ	ละคงเหลือ(E:\Pay	yrollData\Report\System\PRRPT9	923.V7.RPT)		×
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ	หน้าต่าง วิ	เธีใช้ 🥥 💼 🎁			
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ		$\sim$	🖧 เงื่อนไข	
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735 (H	P LaserJet P3010 Series)	~	<u>⊢</u> : กราฟ	
แนวการพิมพ์	ตามแนวนอน		~		
ขนาดกระดาษ	A4	{A4 210 x 297 mm}	~		
		🚴 ເຈັ້ມາ	พิมพ์ 🛛 🗙	ยกเล็ก	

### จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ ดังรูป

<i>บริษั</i> รายง <sub>งวันที</sub> ่	ริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิขิเนส พลัส จำกัด ายงานสิทธิการฉาสะสมและคงเหลือ <sub>ชงที่ 31/01/2567</sub>														ก็1/1													
สำดับ	ชื่อหนักงาน	อายุงาน	(वंग	<mark>ลาป่วย</mark> (จำนวนวันต่อปี)		<mark>ลาคิจ</mark> (จำนวนวันต่อปี)		ลาพักผ่อนประจำปี (จำนวนวันต่อปี)		ลางานศพ (จำนวนวันต่อปี)		ลาดลอด (จำนวนครั้งต่อปี)			<b>ลาบวย</b> (จำนวนครั้งต่อปี)			)	มาสาย (จำนวนวันต่อปี)			<mark>ลาอื่น ๆ</mark> (จำนวนวันต่อปี)						
			สิทธ์	เช้เป	คงเหลือ	สิทธ์	เช้เป	คงเหลือ	สิทธ์	<b>ใช้</b> ไป	คงเหลือ	สิทธ์	าช้าป	ลงเหลือ	สิทธ์	เช้เป	คงเหลือ	วันลา	สิทธ์	เช้เป	คงเหลือ	า วันลา	สิทธิ์	เช้น	I คงเหลือ	สิทธิ์	เช้เป	ดงเหลือ
เตมก	01 บัญชี											สาขา	01		i	ส่านัก	างานให	ល្ <del>រ</del>										
1	นาอรัศมี พึ่งพา	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	นายดำรง มีสุข	8.01	30.00	-	30.00	3.00	-	3.00	7.00	-	7.00	7.00	-	7.00	-		• •	-	-	•			6.00	•	6.00	-	-	-
เตาเก	02 โรงงาน											สาขา	01		i	ส่านัก	างานให	ល្ង										
1	นายบุญมี รัตนสุข	9.10	30.00	-	30.00	3.00	-	3.00	7.00	-	7.00	7.00	-	7.00	-		-	-	-	-			6.00	-	6.00	-	-	-