

## บทที่ 7 การตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลา

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลาทั้งทางจอภาพ และทางรายงานต่างๆ ได้

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

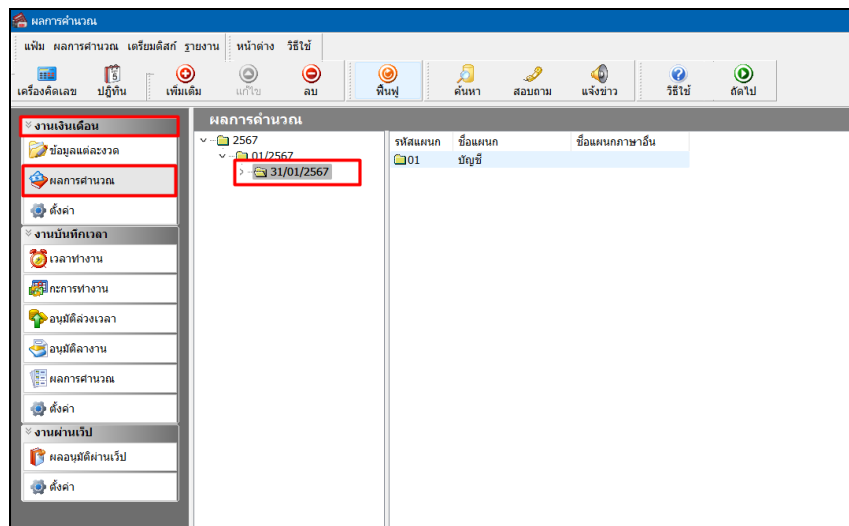
- การคำนวณเงินเดือน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการคำนวณเงินเดือน
- ตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวข้องกับสิทธิการลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การตรวจสอบการหักเงินกรณีพนักงานลาเกินสิทธิ

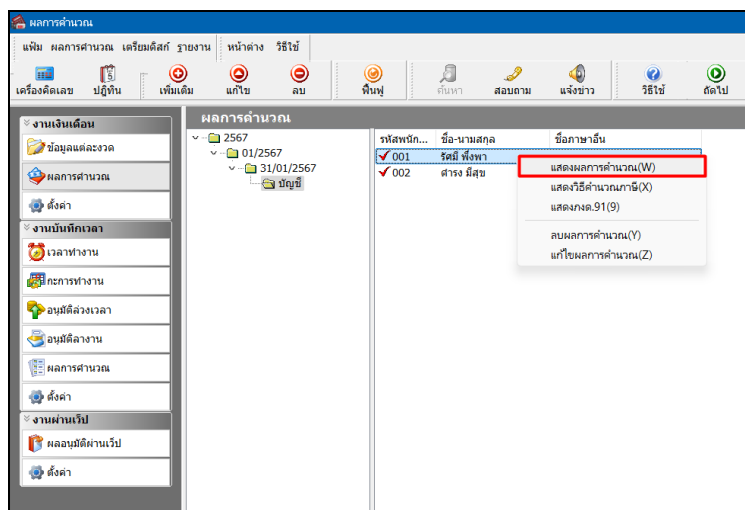
หลังจากทำการคำนวณเงินเดือนแล้ว ในกรณีที่พนักงานมีการลาเกินสิทธิที่บริษัทกำหนดไว้ โปรแกรมจะทำการหักเงินลาเกินสิทธิกับพนักงาน ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบการหักเงินลาเกินสิทธิของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### 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

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 → คลิก ปุ่มสอบถาม → เลือก สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน

The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Top Bar:** 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results) title and navigation buttons: 'เพิ่ม' (Add), 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results), 'เตรียมคัสก์' (Prepare Cash), 'รายงาน' (Report), 'หน้าต่าง' (Other Pages), 'วิธีใช้' (Help).
- Toolbar:** 'เครื่องคิดเลข' (Calculator), 'ปฏิทิน' (Calendar), 'เพิ่มเติม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'ฟื้นฟู' (Refresh), 'ค้นหา' (Search), 'สอบถาม' (Inquire - highlighted in red), 'แจ้งข่าว' (Notify), 'วิธีใช้' (Help), 'ถัดไป' (Next).
- Left Panel:** Navigation menu with categories: 'งานเงินเดือน' (Salary Work), 'งานบันทึกเวลา' (Time Recording Work), 'งานผ่านเว็บ' (Web Work).
- Main Area:** 'ผลการคำนวณ' (Calculation Results) section showing a tree view of data for employee '001 รัตติ พึ่งพ' (Rattana Pongphong) for period '01/2567'.
- Right Panel:** List of calculation items with checkboxes. A dropdown menu is open from the 'สอบถาม' button, listing options: 'สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน(W)' (highlighted in red), 'สอบถามสวัสดิการพนักงาน(X)', 'สอบถามยอดเงินคงค้างพนักงาน(Y)', and 'แสดงปฏิทินบุคคล(Z)'. The first two items are checked.

➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ สិทธิวันลา ของพนักงาน ดังรูป

แสดงสิทธิวันลา			
พนักงาน			
ตำแหน่ง	...		
จำนวนครั้งต่อปี		อายุงาน	
ลาป่วย	สิทธิ์ 0.00	ใช้ไป 0.00	คงเหลือ 0.00
ลากิจ	0.00	0.00	0.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00
จำนวนครั้งสะสม		จำนวนวันลาทั้งปี	
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		จำนวนวันต่อปี	
มาสาย	0.00	0.00	0.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00
ลาอุบัติเหตุ	0.00	0.00	0.00
หยุดประจำสัปดาห์	0.00	0.00	0.00
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00	0.00	0.00
ลาพักผ่อนปีที่แล้ว	0.00	0.00	0.00
ลาพักผ่อน	0.00	0.00	0.00
สิทธิ์ยกข้ามปี	0.00		
พักผ่อนทบท 2 ปี	0.00	0.00	0.00

➤ โดยในการตรวจสอบสิทธิวันลาของพนักงาน จะต้องทำการคลิกไอคอน ... เพื่อค้นหาชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ แล้วคลิก ปุ่มแสดง จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

แสดงสิทธิวันลา.001 นายรัศมี พึ่งพา			
พนักงาน			
ตำแหน่ง	001	...	แสดง
ตำแหน่ง		001 นายรัศมี พึ่งพา	
ตำแหน่ง		อายุงาน 14.06 ปี	
จำนวนครั้งต่อปี		จำนวนวันต่อปี	
ลาป่วย	สิทธิ์ 0.00	ใช้ไป 0.00	คงเหลือ 0.00
ลากิจ	0.00	1.00	-1.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00
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
จำนวนครั้งสะสม		จำนวนวันลาทั้งปี	
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
ลาตลอด	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		จำนวนวันต่อปี	
มาสาย	6.00	0.00	6.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00
ลาอุบัติเหตุ	30.00	0.00	30.00
หยุดประจำสัปดาห์	0.00	0.00	0.00
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00	0.00	0.00
ลาพักผ่อนปีที่แล้ว	7.00	0.00	7.00
ลาพักผ่อน	7.00	2.00	5.00
สิทธิ์ยกข้ามปี	7.00		
พักผ่อนทบท 2 ปี	14.00	2.00	12.00

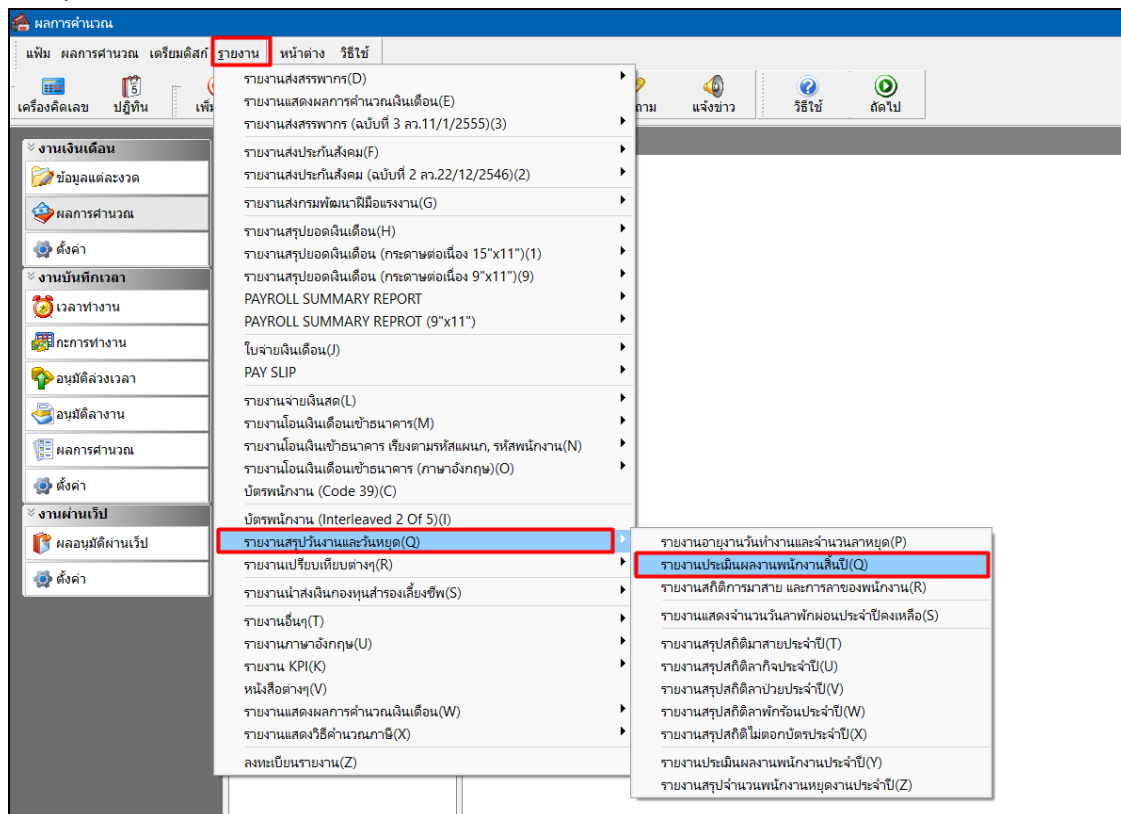
## ❖ การพิมพ์รายงานการตรวจสอบสิทธิวันลาและสถิติการลา

นอกจากจะตรวจสอบผลการคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาจากหน้าจอแสดงผลการคำนวณ และหน้าจอแสดงสิทธิวันลาแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบผลคำนวณที่เกี่ยวกับสิทธิการลาของพนักงานจากรายงานต่างๆ ได้อีกทางหนึ่ง

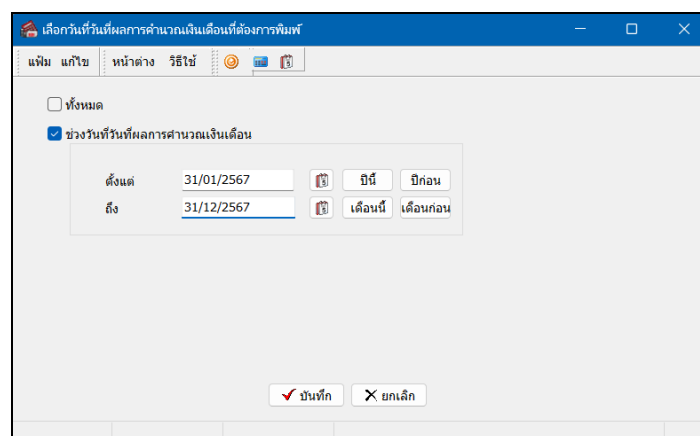
### \* รายงานประเมินผลพนักงานสิ้นปี

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

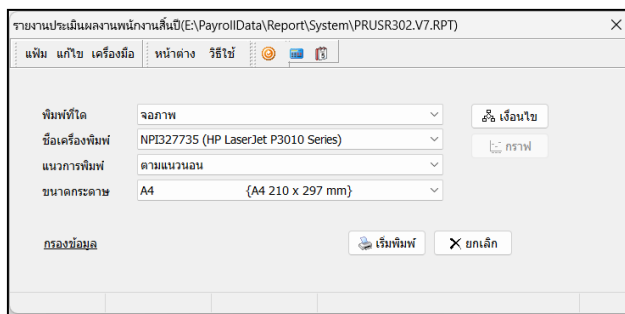
➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ผลการคำนวณ → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานสรุปวันงานและวันหยุด → เลือก รายงานประเมินผลงานพนักงานสิ้นปี



➢ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ (วันที่จ่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในหน้าจอการตั้งงวดเงินเดือน) → คลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าต่างสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประเมินผลพนักงานสิ้นปี ดังรูป

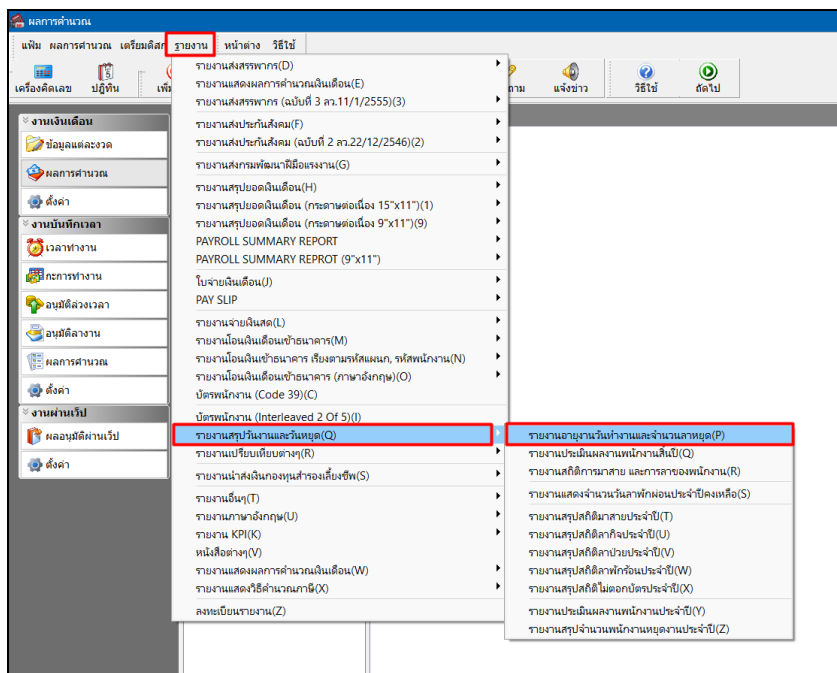
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
**รายงานประเมินผลงานพนักงานสิ้นปี**  
 ตั้งแต่วันที่ 31/01/2567 ถึง 31/12/2567 หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	ประเภท	วันที่รับ	อายุงาน	อัตราเพิ่ม	ปัจจุบัน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	เบี้ยขยัน	เงินได้คืน	ลาป่วย	ลาพัก	คลอด	หัก	ไม่ออก	ลา	กลับ
สาขา 01	สำนักงานใหญ่																	
แผนก 01	บัญชี																	
001	นายสมิทธิ์ ธีรภา	ผู้ดูแล	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	นายค่าง ธิสุ	พนักงาน	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
รวมแผนก 01	บัญชี																	
รวมสาขา 01	สำนักงานใหญ่																	
รวมทั้งหมด	2 คน																	

✳️ รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนวันลาหยุด

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน ของงวดที่ต้องการตรวจสอบ (วันที่จ่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในหน้าจอการตั้งงวดเงินเดือน) จากนั้น คลิกปุ่มบันทึก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนลาหยุด ดังรูป

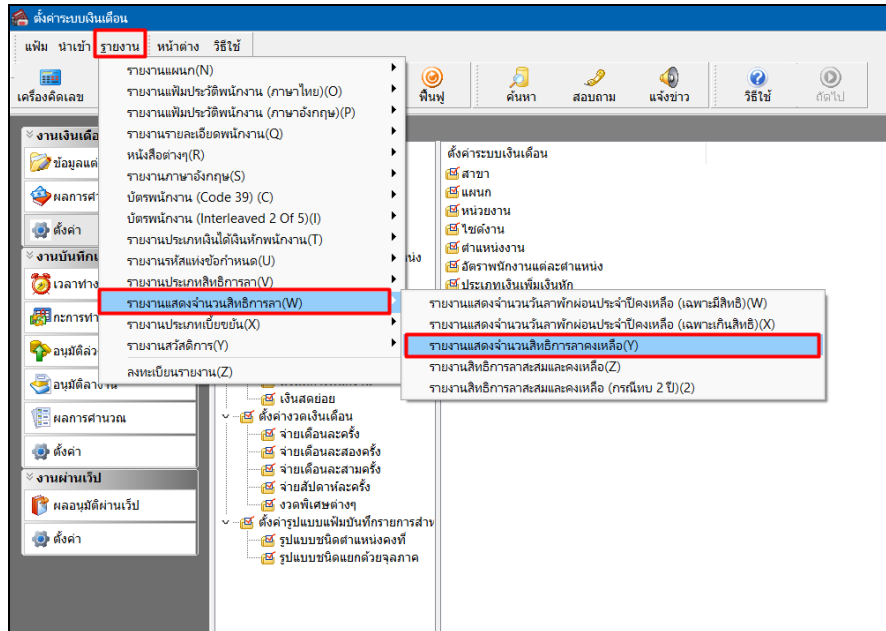
บริษัท ตัวอย่าง โปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
 รายงานอายุงานวันทำงานและจำนวนลาหยุด  
 ตั้งแต่วันที่ 31/01/2567 ถึง 31/01/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	อายุงาน ป.ด.ด	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	กลับก่อน	
สาขา	01	สำนักงานใหญ่																	
แผนก	01	บัญชี																	
001	นายศุภมิตร หวังหา	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	
002	นายค้ำจวง 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	
รวมแผนก	01	บัญชี																	
							2	คน											
รวมสาขา	01	สำนักงานใหญ่																	
							2	คน											
รวมทั้งรวม							2	คน											

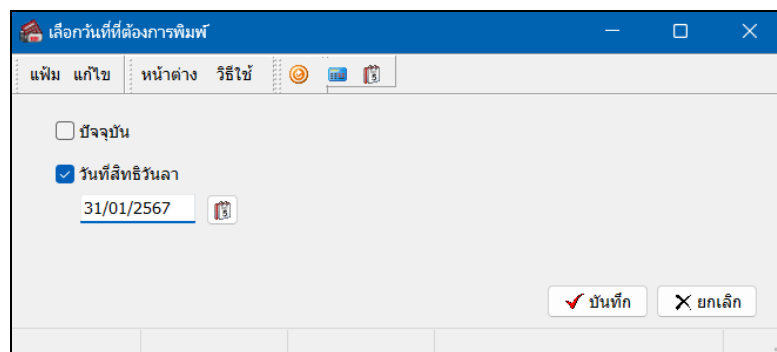
## \* รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

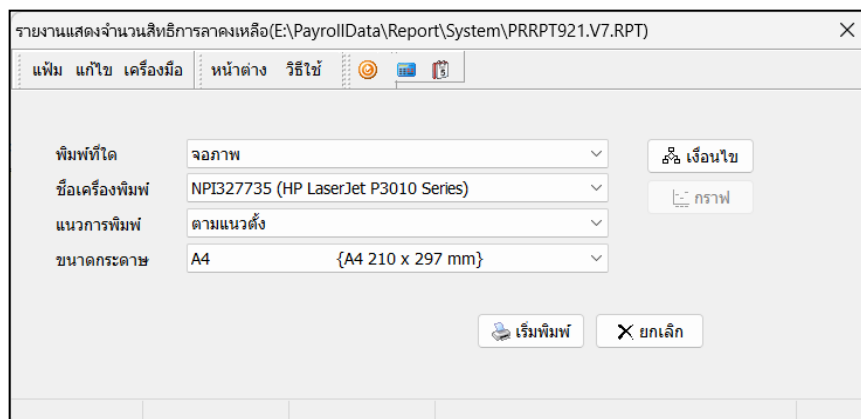
➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลา → เลือก รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ



➢ ระบุ วันที่สิทธิวันลา → คลิก ปุ่มบันทึก



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานแสดงจำนวนสิทธิการลาคงเหลือ ดังรูป

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

รหัสพนักงาน	001	นายสมศักดิ์ ใจดี	อายุงาน	14.00	ปี (นับลด)
แผนก	01	บัญชี	สาขา	01	สำนักงานใหญ่

	สิทธิ์	ไป	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

	สิทธิ์	ไป	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

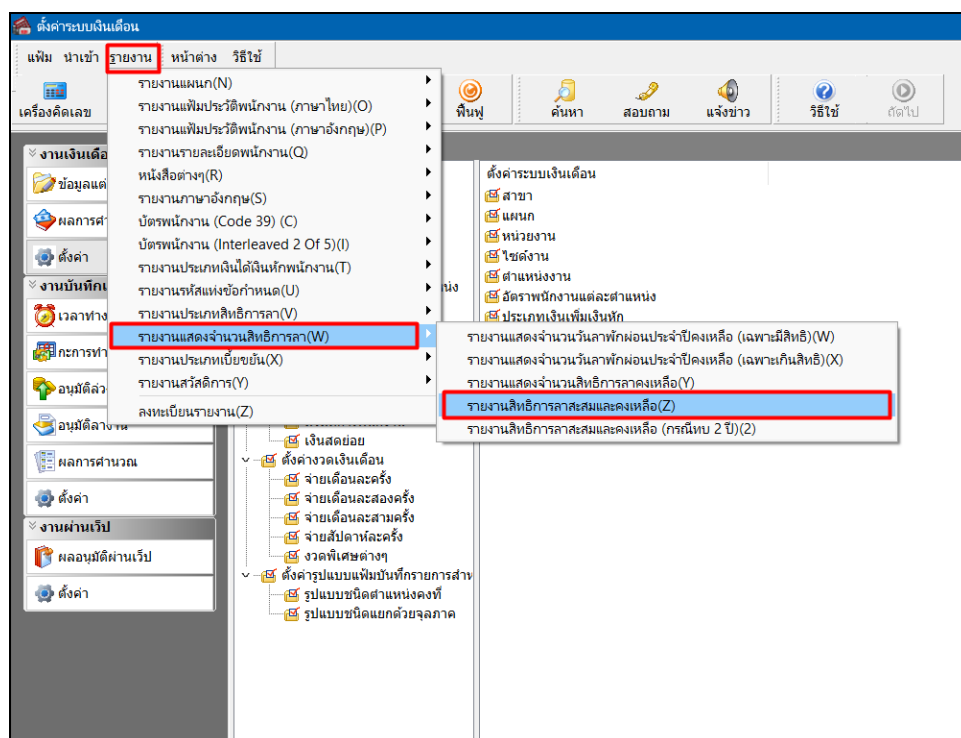
	สิทธิ์	ไป	คงเหลือ	จำนวนวันลาในปี
ลาคลอด	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาทำหนังสือ	0.00	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00	0.00

	สิทธิ์	ไป	คงเหลือ
มาสาย	6.00	0.00	6.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00
ลาพักก่อนประจำปี	7.00	2.00	5.00
ลาพักก่อนปีก่อน	14.00	2.00	12.00
ลาอนุมัติเหตุ	30.00	0.00	30.00

\* รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ

วิธีการบันทึกข้อมูล

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





➤ ระบุ วันที่ลithิวันลา → คลิก ปุ่มบันทึก

➤ เมื่อปรากฏหน้าต่างสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด																												
รายงานสิทธิการลาสะสมและคงเหลือ																												
ถึงวันที่ 31/01/2567 <span style="float: right;">หน้า 1 / 1</span>																												
ลำดับ	ชื่อพนักงาน	อายุงาน	ลาป่วย (จำนวนวันต่อปี)			ลากิจ (จำนวนวันต่อปี)			ลาพักผ่อนประจำปี (จำนวนวันต่อปี)			ลางานศพ (จำนวนวันต่อปี)			ลาคลอด (จำนวนครั้งต่อปี)			ลาบวช (จำนวนครั้งต่อปี)			มาสาย (จำนวนวันต่อปี)			ลาอื่น ๆ (จำนวนวันต่อปี)				
			สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	วันลา	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	วันลา	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ
แผนก 01		บัญชี					สาขา 01					สำนักงานใหญ่																
1	นายสมิ์ พิภพ	14.00	30.00	1.00	29.00	3.00	4.00	-1.00	7.00	2.00	5.00	7.00	-	7.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	นายคำวง มีสุข	8.01	30.00	-	30.00	3.00	-	3.00	7.00	-	7.00	7.00	-	7.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
แผนก 02		โรงงาน					สาขา 01					สำนักงานใหญ่																
1	นายอนุวัฒน์ รัตนสุข	9.10	30.00	-	30.00	3.00	-	3.00	7.00	-	7.00	7.00	-	7.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	