

### บทที่ 3 การกำหนดบทลงโทษของสิทธิการลา

#### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดบทลงโทษของสิทธิการลาแต่ละชนิด เพื่อหักเงินกรณีพนักงานมีการลาเกินสิทธิตามเงื่อนไขที่กิจการกำหนดได้

#### ❖ คำนิยาม

**บทลงโทษ** คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อหักเงินกับพนักงานที่ลาเกินสิทธิที่บริษัทกำหนดไว้

#### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดประเภทสิทธิการลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 2
- กำหนดบทลงโทษของสิทธิการลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

#### ❖ การกำหนดบทลงโทษของสิทธิการลา

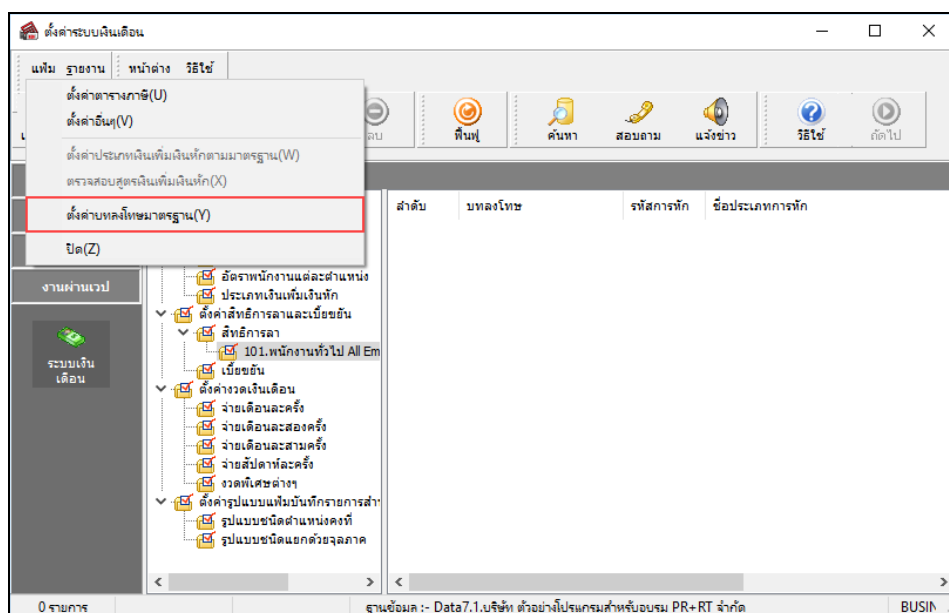
หลังจากทำการกำหนดประเภทสิทธิการลาแล้ว ผู้ใช้งานต้องทำการกำหนดบทลงโทษของสิทธิการลาแต่ละชนิดด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมหักเงินพนักงานที่มีการลาเกินสิทธิที่บริษัทกำหนดไว้ให้โดยอัตโนมัติ

#### \* การเพิ่มบทลงโทษมาตรฐาน

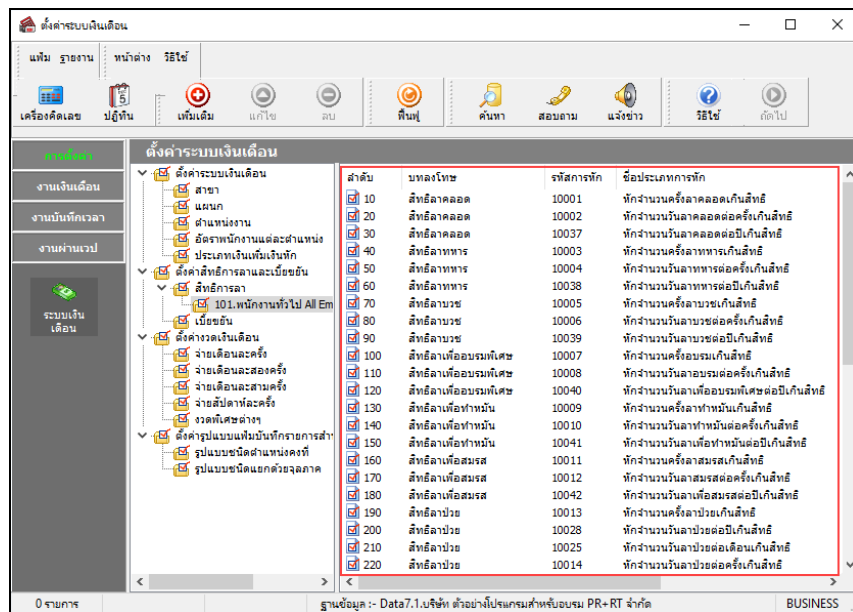
ปกติเมื่อทำการเพิ่มเติมประเภทสิทธิการลา โปรแกรมจะสร้างบทลงโทษมาตรฐานให้โดยอัตโนมัติอยู่แล้ว แต่หากมีการลบบทลงโทษมาตรฐานของประเภทสิทธิการลานั้นๆ ไปแล้ว และต้องการสร้างบทลงโทษของประเภทสิทธิการลานั้นใหม่ ท่านสามารถเพิ่มบทลงโทษมาตรฐานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ สิทธิการลา → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อประเภทสิทธิการลา ที่ต้องการสร้างบทลงโทษ เช่น พนักงานรายวัน → คลิกเมนู เพิ่ม → เลือก ตั้งค่าบทลงโทษมาตรฐาน



➤ จากนั้นจะปรากฏบทลงโทษมาตรฐานของสิทธิการลาทางหน้าจอด้านขวามือ ดังรูป

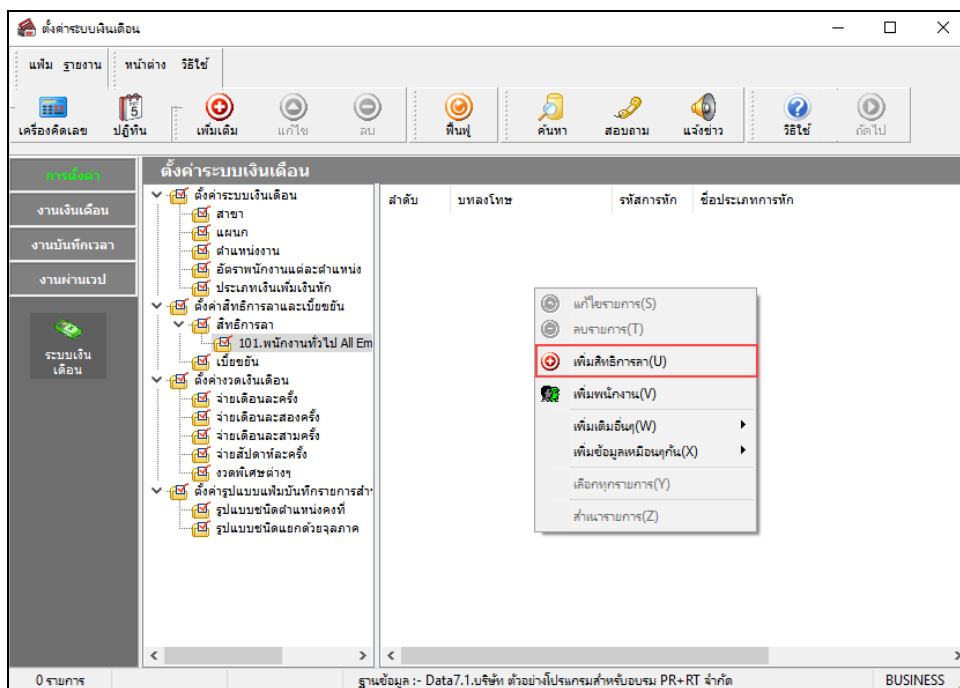


### \* การเพิ่มบทลงโทษที่นอกเหนือจากมาตรฐาน

กรณีที่บริษัทมีบทลงโทษของสิทธิการลาที่นอกเหนือจากบทลงโทษมาตรฐานของโปรแกรม เพื่อให้ครอบคลุมกับนโยบายการหักเงินกรณีที่พนักงานลาเกินสิทธิที่กิจการกำหนดไว้ ท่านสามารถเพิ่มบทลงโทษของสิทธิการลาได้เอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ สิทธิการลา → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อประเภทสิทธิการลา ที่ต้องการเพิ่มบทลงโทษ เช่น พนักงานรายวัน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ → เลือก เพิ่มบทลงโทษ



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดบtlงโทษ” ดังรูป ให้กำหนดรายละเอียดของบtlงโทษ โดยศึกษาจากคำอธิบายด้านล่างนี้ และคลิกปุ่ม บันทึก

### คำอธิบาย

- **ลำดับการคำนวณ** คือ การระบุลำดับการคำนวณของบtlงโทษ ในกรณีที่สิทธิการลาชดนั้นมีการลาเกินสิทธิ ทั้งนี้เนื่องจากสิทธิการลาบางชนิดอาจมีบtlงโทษหลายแบบ และบtlงโทษบางแบบอาจเกี่ยวข้องกับบtlงโทษอื่น ดังนั้น จึงจะต้องกำหนดลำดับการคำนวณของบtlงโทษ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินหักลาเกินสิทธิพนักงานโดยเรียงตามลำดับของบtlงโทษจากน้อยไปหามาก
- **ความผิด** คือ การระบุชื่อสิทธิการลา เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าบtlงโทษนี้เป็นบtlงโทษของสิทธิการลาชนิดใด เช่น สิทธิลาคลอด เป็นต้น
- **ประเภทการหัก** คือ การระบุประเภทเงินหักเพื่อทำการหักเงินกรณีที่พนักงานมีการลาเกินสิทธิชนิดนั้นๆ
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนเท่าที่ใช้หักตามประเภทเงินหักในการคำนวณ เช่น ต้องการหัก 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อวัน จะต้องบันทึกจำนวนเป็น 1 เป็นต้น
- **แสดงในช่องจำนวน** คือ การระบุตัวแปรที่ใช้คำนวณจำนวนการลาเกินสิทธิชนิดนั้นๆ เพื่อให้แสดงผลที่หน้าจอผลการคำนวณ ซึ่งจะไม่มีผลต่อการคำนวณใดๆ แต่เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบผลการคำนวณ ซึ่งสามารถดูรายละเอียดตัวแปรเกี่ยวกับบtlงโทษได้ใน ภาคผนวก 3

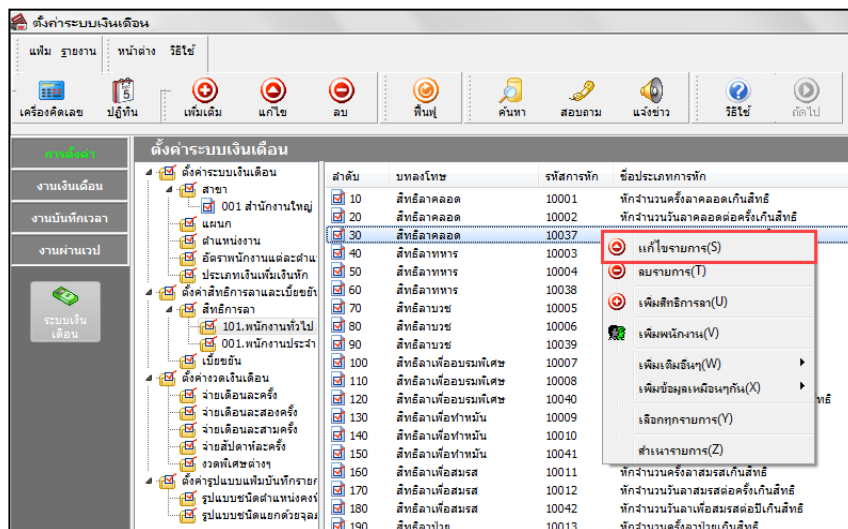
รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครั้ง	ค่าใช้จ่าย	ดีดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเลี้ยงชีพ	ลงบัญชีสาขา
ประเภทข้อมูล : 2. เงินได้หรือหักในงวด											
วันที่ : 01/01/2562											
2170	ลาคลอด				47.00	1	0.00				สำนักงานใหญ่
ประเภทข้อมูล : 3. ผลการคำนวณ											
วันที่ : 31/01/2562											
1	เงินเดือน	12,000.00				31.00	1.00			.00	สำนักงานใหญ่
2170	ลาคลอด		0.00			47.00	1.00				สำนักงานใหญ่
10037	หักจำนวนวันลาคลอดต่อปีเกินสิทธิ		800.00			2.00	1.00				สำนักงานใหญ่
7	หักประกันสังคม		600.00			1.00	1.00	0.00			สำนักงานใหญ่
8	ประกันสังคมที่บริษัทสมทบ			600.00		1.00	1.00	0.00			สำนักงานใหญ่
15	เงินที่พนักงานได้รับ	10,600.00				1.00	1.00	0.00			สำนักงานใหญ่

## ❖ การตรวจสอบ หรือแก้ไขบtlงโทข

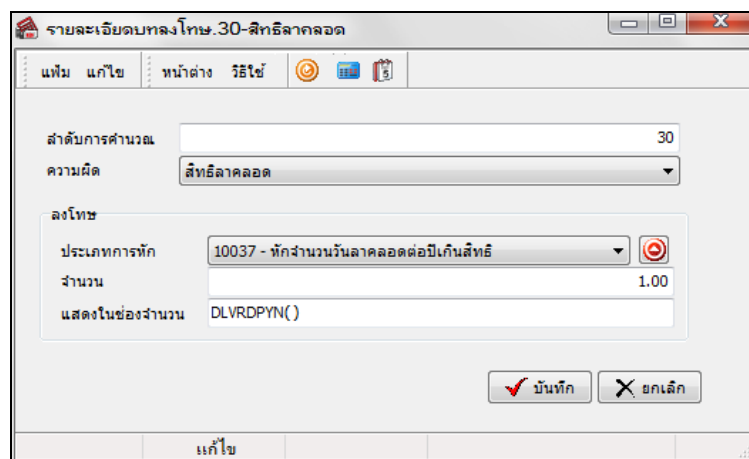
กรณีทีสร้างบtlงโทขของสิทธิการลาแต่ละชนิดไว้แล้ว หากต้องการตรวจสอบ หรือแก้ไขรายละเอียดของบtlงโทขนั้นๆ ท่านสามารถทำการตรวจสอบ หรือแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### ✳ ขั้นตอนการตรวจสอบ หรือแก้ไขบtlงโทข

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ สิทธิการลา → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อประเภทสิทธิการลา ที่ต้องการแก้ไขบtlงโทข เช่น พนักงานรายวัน → เลือกที่ บtlงโทข ที่ต้องการตรวจสอบหรือแก้ไข เช่น บtlงโทขลำดับที่ 30 สิทธิลาคลด → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ หรือ ดับเบิลคลิก บtlงโทขที่ต้องการตรวจสอบหรือแก้ไข



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดบtlงโทข” ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดตามต้องการ และคลิก ปุ่มบันทึก



### หมายเหตุ

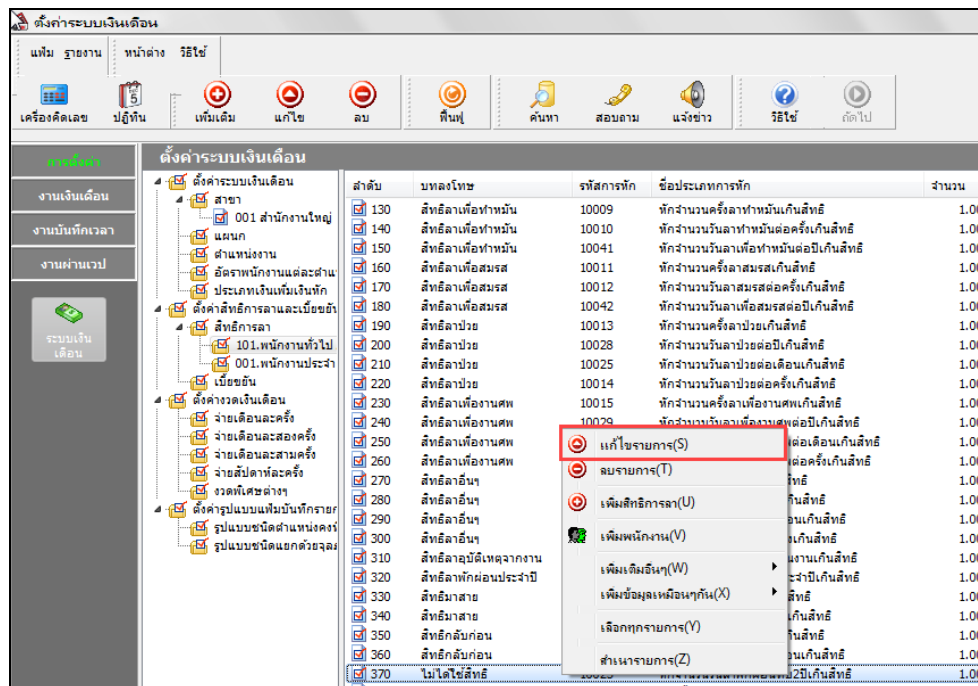
จากการกำหนดประเภทสิทธิการลา กรณีสิทธิการลาชนิดใดระบุจำนวนเป็น 0 การกำหนดบtlงโทขของการสิทธิการลานั้นๆ ต้องกำหนดความผิดเป็น ไม่ได้ใช้สิทธิ เพื่อไม่ให้โปรแกรมทำการหักเงินลาเกินสิทธิชนิดนั้นๆ กับพนักงาน

## ❖ การกำหนดบทลงโทษกรณีสิทธิลาพักร้อนสมทบ 2 ปี

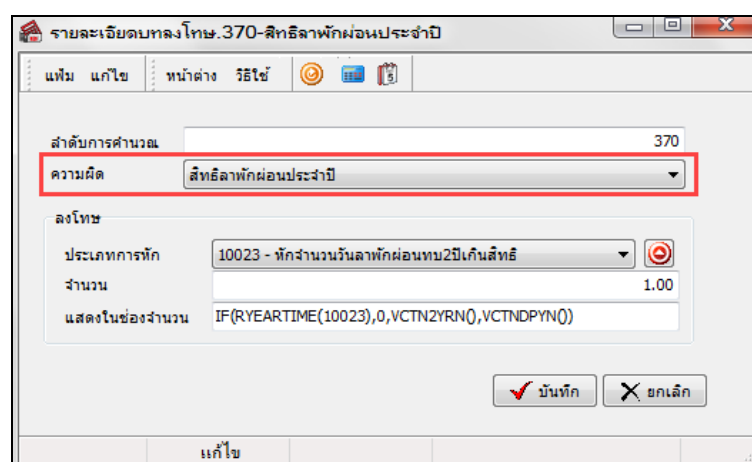
กรณีที่บริษัทมีนโยบายให้พนักงานใช้สิทธิลาพักร้อน 2 ปี ท่านสามารถกำหนดบทลงโทษให้โปรแกรมนับจำนวนวันลาพักร้อนสมทบ 2 ปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ สิทธิการลา → ดับเบิลคลิกที่ ประเภทสิทธิการลาที่ต้องการ → เลือกที่ บทลงโทษ ลำดับที่ 370 ให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ

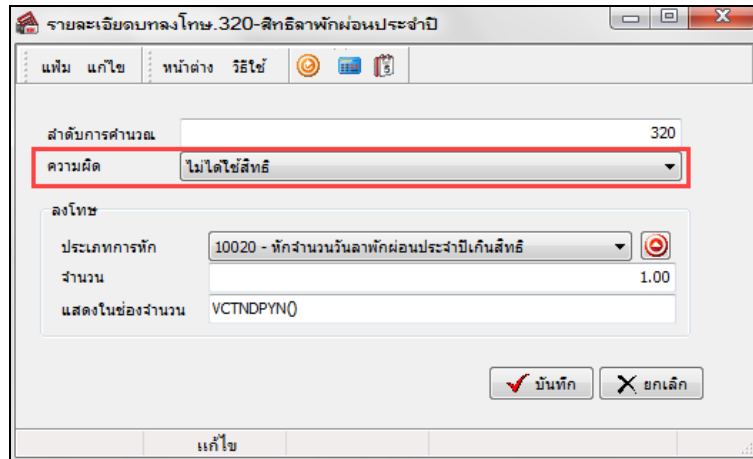


➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดบทลงโทษ ลำดับที่ 370” ให้ทำการแก้ไขความผิด เป็น สิทธิลาพักผ่อนประจำปี และคลิกปุ่ม บันทึก





➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดบทลงโทษ ลำดับที่ 320” ให้ทำการแก้ไขความผิด เป็น **ไม่ได้ใช้สิทธิ** และคลิกปุ่มบันทึก



### หมายเหตุ

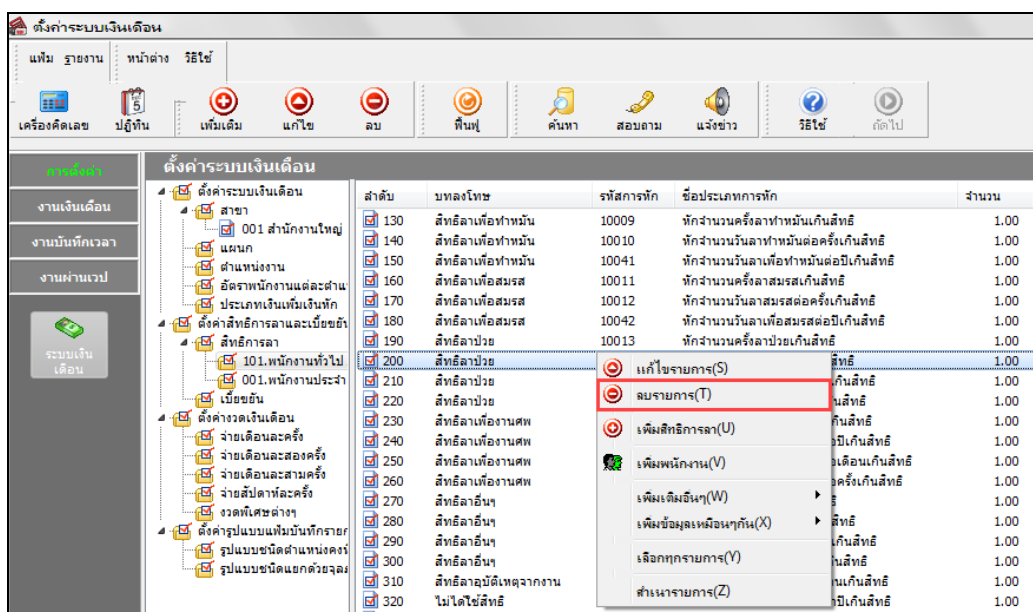
เมื่อเริ่มต้นขึ้นปีถัดไป ถ้ามีบันทึกการลาพักผ่อน โปรแกรมจะนับสิทธิลาพักผ่อนสมทบ 2 ปี ให้ต่อเนื่องจนกว่าจะครบจำนวนสิทธิที่ได้รับ ถ้าเกินสิทธิที่กำหนดไว้โปรแกรมจะหักเงินให้โดยอัตโนมัติ

### ❖ การลบบทลงโทษ

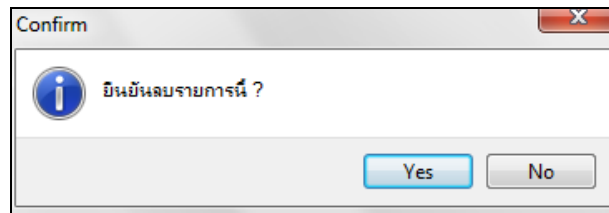
กรณีที่มีการสร้างบทลงโทษของสิทธิการลาไว้แต่ไม่ต้องการใช้งานบทลงโทษนั้นๆ แล้ว ท่านสามารถทำการลบประเภทบทลงโทษนั้นๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกหัวข้อ สิทธิการลา → ดับเบิ้ลคลิกที่ ประเภทสิทธิการลาที่ต้องการ → เลือกที่ บทลงโทษ ที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ



- เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” คลิกปุ่ม Yes โปรแกรมจะทำการลบบทลงโทษนั้นทันที

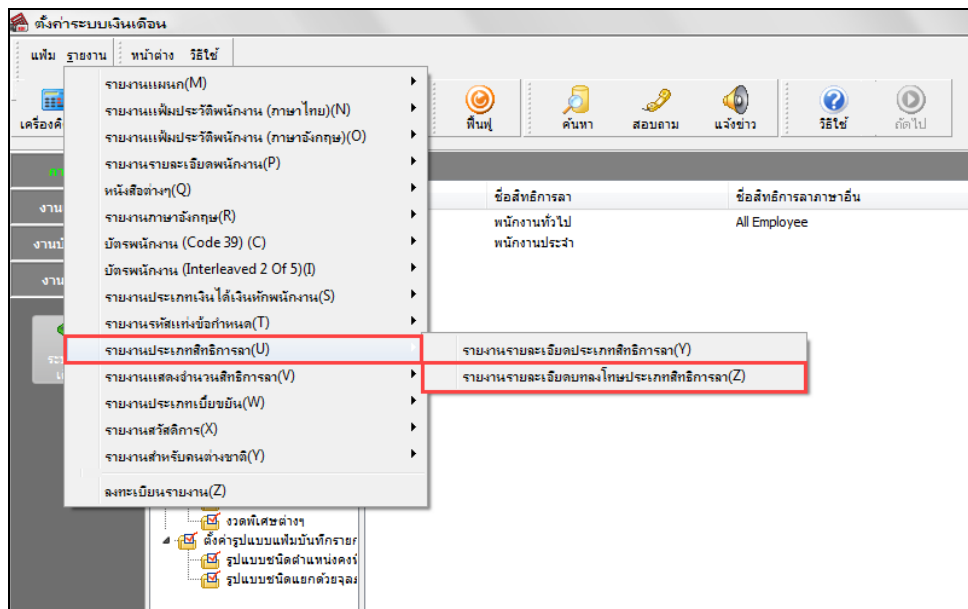


### ❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดบทลงโทษประเภทสิทธิการลา

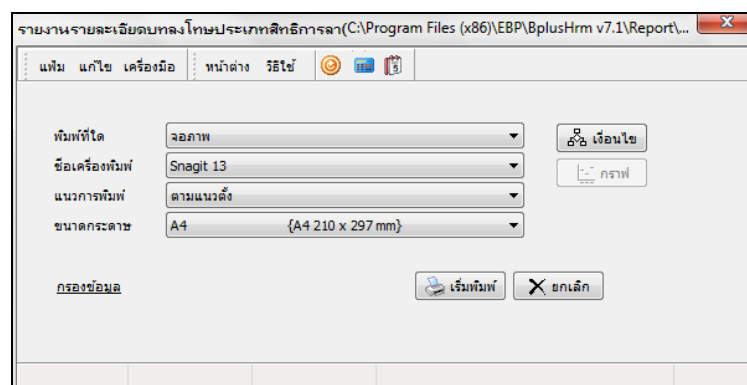
กรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดของบทลงโทษที่สร้างไว้ ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดบทลงโทษประเภทสิทธิการลา เพื่อใช้ตรวจสอบรายละเอียดของบทลงโทษได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู รายงาน → เลือก รายงานประเภทสิทธิการลา  
→ เลือก รายงานรายละเอียดบทลงโทษประเภทสิทธิการลา



- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังกล่าว คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์





➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดบทลงโทษประเภทสิทธิการลา ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+RT จำกัด

รายงานรายละเอียดบทลงโทษประเภทสิทธิการลา หน้าที่ 1 / 3

ประเภทสิทธิ	ลำดับ	บทลงโทษ	ประเภทเงินหัก	จำนวน	แสดงในช่องจำนวน
<b>พนักงานทั่วไป</b>					
	10	สิทธิ์ลาคลอด	10001	หักจำนวนครั้งลาคลอดเกินสิทธิ์	1.00 DLVRCUMN()
	20	สิทธิ์ลาคลอด	10002	หักจำนวนวันลาคลอดต่อครั้งเกินสิทธิ์	1.00 DLVRDPTN()
	30	สิทธิ์ลาคลอด	10037	หักจำนวนวันลาคลอดต่อปีเกินสิทธิ์	1.00 DLVRDPYN()
	40	สิทธิ์ลาทหาร	10003	หักจำนวนครั้งลาทหารเกินสิทธิ์	1.00 MLTRCUMN()
	50	สิทธิ์ลาทหาร	10004	หักจำนวนวันลาทหารต่อครั้งเกินสิทธิ์	1.00 MLTRDPTN()
	60	สิทธิ์ลาทหาร	10038	หักจำนวนวันลาทหารต่อปีเกินสิทธิ์	1.00 MLTRDPYN()
	70	สิทธิ์ลาป่วย	10005	หักจำนวนครั้งลาป่วยเกินสิทธิ์	1.00 ORDNCUMN()
	80	สิทธิ์ลาป่วย	10006	หักจำนวนวันลาป่วยต่อครั้งเกินสิทธิ์	1.00 ORDNDPTN()
	90	สิทธิ์ลาป่วย	10039	หักจำนวนวันลาป่วยต่อปีเกินสิทธิ์	1.00 ORDNDPYN()
	100	สิทธิ์ลาเพื่ออบรมพิเศษ	10007	หักจำนวนครั้งอบรมเกินสิทธิ์	1.00 TRANCUMN()
	110	สิทธิ์ลาเพื่ออบรมพิเศษ	10008	หักจำนวนวันลาอบรมต่อครั้งเกินสิทธิ์	1.00 TRANDPTN()
	120	สิทธิ์ลาเพื่ออบรมพิเศษ	10040	หักจำนวนวันลาเพื่ออบรมพิเศษต่อปีเกินสิทธิ์	1.00 TRANDPYN()
	130	สิทธิ์ลาเพื่อทำขณิน	10009	หักจำนวนครั้งลาทำขณินเกินสิทธิ์	1.00 STLZCUMN()
	140	สิทธิ์ลาเพื่อทำขณิน	10010	หักจำนวนวันลาทำขณินต่อครั้งเกินสิทธิ์	1.00 STLZDPTN()
	150	สิทธิ์ลาเพื่อทำขณิน	10041	หักจำนวนวันลาเพื่อทำขณินต่อปีเกินสิทธิ์	1.00 STLZDPYN()

ขั้นตอนต่อไป :

➤ การกำหนดประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสิทธิการลา โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 4