

บทที่ 3 การกำหนดบทลงโทษของสิทธิการลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดบทลงโทษของสิทธิการลาแต่ละชนิด เพื่อหักเงินกรณีพนักงานมีการลาเกินสิทธิตามเงื่อนไขที่กิจการกำหนดได้

❖ คำนิยาม

บทลงโทษ คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อหักเงินกับพนักงานที่ลาเกินสิทธิที่บริษัทกำหนดไว้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดประเภทสิทธิการลา โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 2
- กำหนดบทลงโทษของสิทธิการลา ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดบทลงโทษของสิทธิการลา

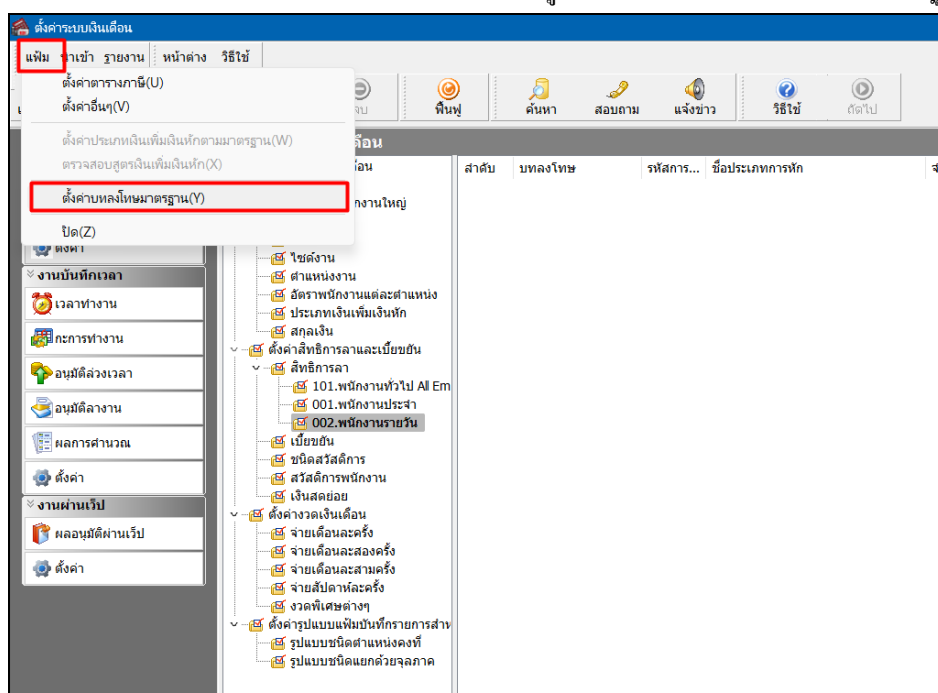
หลังจากทำการกำหนดประเภทสิทธิการลาแล้ว ผู้ใช้งานต้องทำการกำหนดบทลงโทษของสิทธิการลาแต่ละชนิดด้วย ทั้งนี้เพื่อให้โปรแกรมหักเงินพนักงานที่มีการลาเกินสิทธิที่บริษัทกำหนดไว้ให้โดยอัตโนมัติ

✳ การเพิ่มบทลงโทษมาตรฐาน

ปกติเมื่อทำการเพิ่มเติมประเภทสิทธิการลา โปรแกรมจะสร้างบทลงโทษมาตรฐานให้โดยอัตโนมัติอยู่แล้ว แต่หากมีการลบบทลงโทษมาตรฐานของประเภทสิทธิการลานั้นๆ ไปแล้ว และต้องการสร้างบทลงโทษของประเภทสิทธิการลานั้นใหม่ ท่านสามารถเพิ่มบทลงโทษมาตรฐานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู **ตั้งค่า** → เลือกหัวข้อ **สิทธิการลา** → ดับเบิลคลิกที่ **ชื่อประเภทสิทธิการลา** ที่ต้องการสร้างบทลงโทษ เช่น พนักงานรายวัน → คลิกเมนู **เพิ่ม** → เลือก **ตั้งค่าบทลงโทษมาตรฐาน**



➤ จากนั้นจะปรากฏบทลงโทษมาตรฐานของสิทธิการลาทางหน้าจอด้านขวามือ ดังรูป

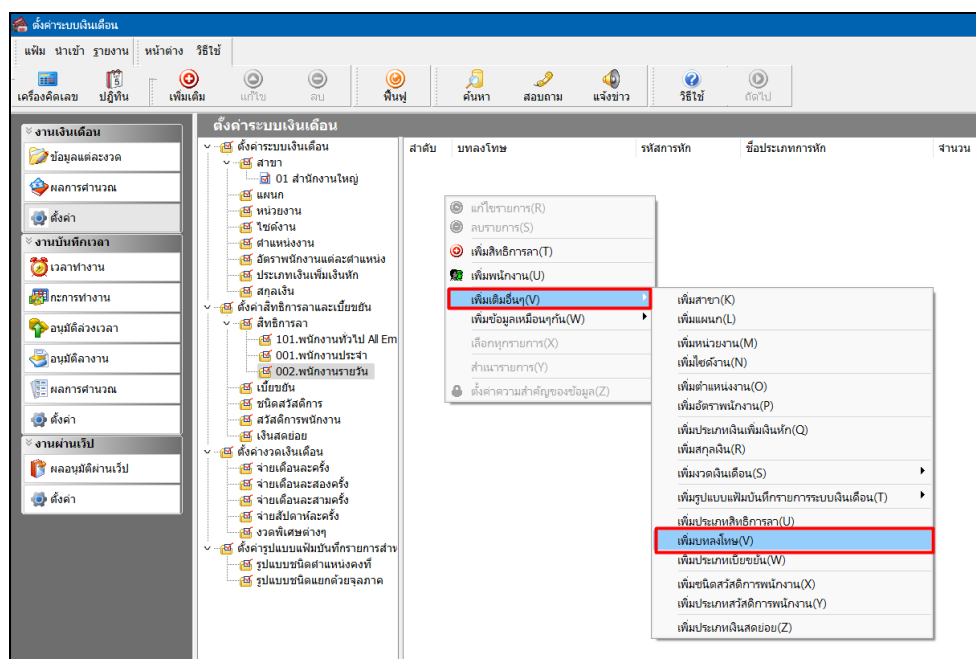
สาขาน	บทลงโทษ	รหัสการ...	ชื่อประเภทการหัก	จำนวน	ค่าจำนวนที่แสดงในการ...
สาขา					
01 สำนักงานใหญ่					
แผนก					
หน่วยงาน					
สายงาน					
ตำแหน่งงาน					
อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง					
ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก					
สกุลเงิน					
ตั้งค่าสิทธิการลาและเบี่ยงเบน					
สิทธิการลา					
101.พนักงานทั่วไป All Em					
001.พนักงานประจำ					
002.พนักงานรายวัน					
เบี่ยงเบน					
ขโมยสวัสดิการ					
สวัสดิการพนักงาน					
เงินลดหย่อน					
ตั้งค่าวงเงินเงินเดือน					
จ่ายเดือนละสองครั้ง					
จ่ายเดือนละสามครั้ง					
จ่ายสี่ปีละครั้ง					
งวดพิเศษต่างๆ					
ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกการลา					
รูปแบบบันทึกตำแหน่งคงที่					
รูปแบบบันทึกแยกด้วยจุดภาค					

✱ การเพิ่มบทลงโทษที่นอกเหนือจากมาตรฐาน

กรณีที่บริษัทมีบทลงโทษของสิทธิการลาที่นอกเหนือจากบทลงโทษมาตรฐานของโปรแกรม เพื่อให้ครอบคลุมกับนโยบายการหักเงินกรณีที่พนักงานลาเกินสิทธิที่กิจการกำหนดไว้ ท่านสามารถเพิ่มบทลงโทษของสิทธิการลาได้เอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกหัวข้อ สิทธิการลา → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อประเภทสิทธิการลา ที่ต้องการเพิ่มบทลงโทษ เช่น พนักงานรายวัน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มเดิมอื่นๆ → เลือก เพิ่มบทลงโทษ



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดบทลงโทษ” ดังรูป ให้กำหนดรายละเอียดของบทลงโทษ โดยศึกษาจากคำอธิบายด้านล่างนี้ และคลิกปุ่ม บันทึก

คำอธิบาย

- **ลำดับการคำนวณ** คือ การระบุลำดับการคำนวณของบทลงโทษ ในกรณีที่สิทธิการลาชนิดนั้นมีการลาเกินสิทธิ ทั้งนี้เนื่องจากสิทธิการลาบางชนิดอาจมีบทลงโทษหลายแบบ และบทลงโทษบางแบบอาจเกี่ยวเนื่องกับบทลงโทษอื่น ดังนั้น จึงจะต้องกำหนดลำดับการคำนวณของบทลงโทษ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินหักลาเกินสิทธิพนักงานโดยเรียงตามลำดับของบทลงโทษจากน้อยไปหามาก
- **ความผิด** คือ การระบุชื่อสิทธิการลา เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าบทลงโทษนี้เป็นบทลงโทษของสิทธิการลาชนิดใด เช่น สิทธิลาคลอด เป็นต้น
- **ประเภทการหัก** คือ การระบุประเภทเงินหักเพื่อทำการหักเงินกรณีที่พนักงานมีการลาเกินสิทธิชนิดนั้นๆ
- **จำนวน** คือ การระบุจำนวนเท่าที่ใช้หักตามประเภทเงินหักในการคำนวณ เช่น ต้องการหัก 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อวัน จะต้องบันทึกจำนวนเป็น 1 เป็นต้น
- **แสดงในช่องจำนวน** คือ การระบุตัวแปรที่ใช้คำนวณจำนวนการลาเกินสิทธิชนิดนั้นๆ เพื่อให้แสดงผลที่หน้าจอผลการคำนวณ ซึ่งจะไม่มีการคำนวณใดๆ แต่เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบผลการคำนวณ ซึ่งสามารถดูรายละเอียดตัวแปรเกี่ยวกับบทลงโทษได้ใน ภาคผนวก 3

ประเภทข้อมูล	วันที่	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครึ่ง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม
ประเภทข้อมูล : 2.เงินได้หรือหักในงวด									
วันที่ : 01/01/2565									
2150	หักลากิจ				4.0000	1	0.00		
ประเภทข้อมูล : 3.ผลการคำนวณ									
วันที่ : 31/01/2565									
1	เงินเดือน	30,000.00			31.0000	1.00	0.00	30,000.00	30,000.00
2150	หักลากิจ		0.00		4.0000	1.00	0.00		0.00
10033	หักจำนวนครั้งลากิจเกินสิทธิ		4,000.00		1.0000	1.00	0.00	-4,000.00	
7	หักประกันสังคม		750.00		1.0000	1.00	0.00		
8	ประกันสังคมกับบริษัทสมทบ			750.00	1.0000	1.00	0.00		
15	เงินที่พนักงานได้รับ	25,250.00			1.0000	1.00	0.00		

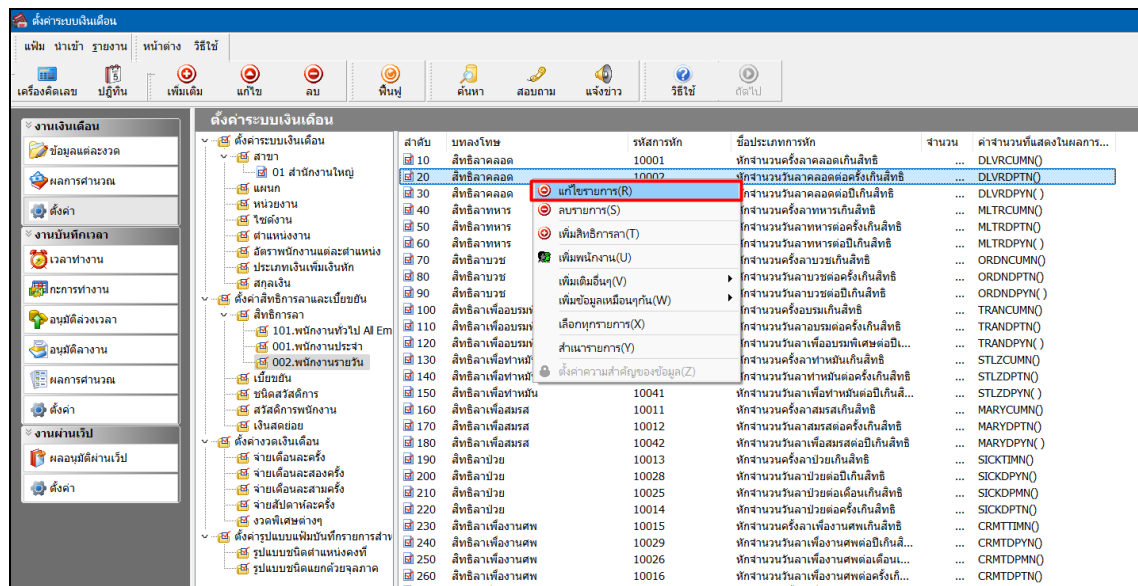
แสดงจำนวนและยอดเงินที่ลาเกินสิทธิ ในช่อง ลาเกินสิทธิ

❖ การตรวจสอบ หรือแก้ไขบทลงโทษ

กรณีที่เราสร้างบทลงโทษของสิทธิการลาแต่ละชนิดไว้แล้ว หากต้องการตรวจสอบ หรือแก้ไขรายละเอียดของบทลงโทษนั้นๆ ท่านสามารถทำการตรวจสอบ หรือแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

✳ ขั้นตอนการตรวจสอบ หรือแก้ไขบทลงโทษ

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกหัวข้อ สิทธิการลา → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อประเภทสิทธิการลา ที่ต้องการแก้ไขบทลงโทษ เช่น พนักงานรายวัน → เลือกที่ บทลงโทษ ที่ต้องการตรวจสอบหรือแก้ไข เช่น บทลงโทษ ลำดับที่ 20 สิทธิลาคลอด → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ หรือ ดับเบิลคลิก บทลงโทษที่ต้องการตรวจสอบหรือแก้ไข



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดบทลงโทษ” ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดตามต้องการ และคลิก ปุ่มบันทึก

หมายเหตุ

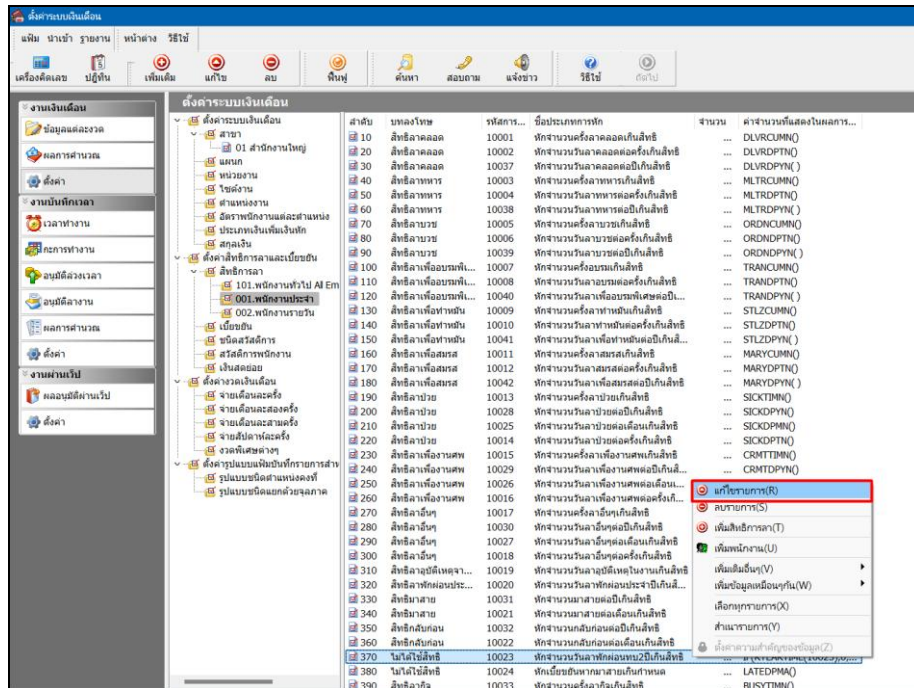
จากการกำหนดประเภทสิทธิการลา กรณีสิทธิการลาชนิดใดระบุจำนวนเป็น 0 การกำหนดบทลงโทษของการสิทธิการลานั้นๆ ต้องกำหนดความผิดเป็น 'ไม่ได้ใช้สิทธิ' เพื่อไม่ให้โปรแกรมทำการหักเงินลาเกินสิทธิชนิดนั้นๆ กับพนักงาน

❖ การกำหนดบทลงโทษกรณีลิดรอนสมทบ 2 ปี

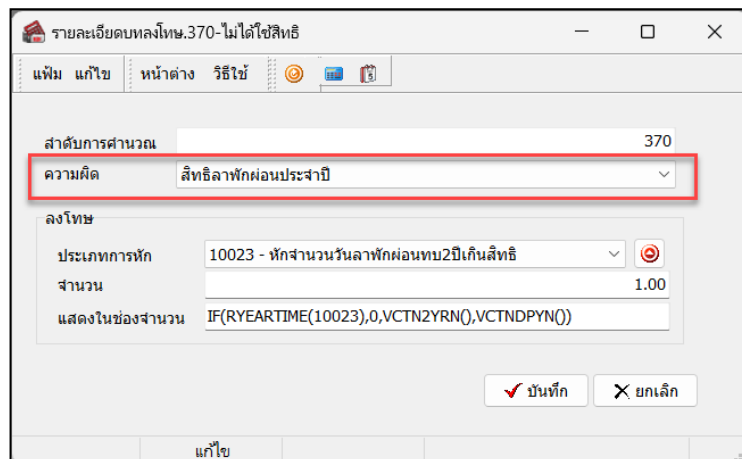
กรณีที่บริษัทมีนโยบายให้พนักงานใช้สิทธิลาพักผ่อน 2 ปี ท่านสามารถกำหนดบทลงโทษให้โปรแกรมนับจำนวนวันลาพักผ่อนสมทบ 2 ปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกหัวข้อ สิทธิการลา → ดับเบิลคลิกที่ ประเภทสิทธิการลาที่ต้องการ → เลือกที่ บทลงโทษ ลำดับที่ 370 ให้เป็นแถบสี → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ



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



➢ โปรแกรมก็จะเปลี่ยนบทลงโทษลำดับที่ 370 จากไม่ได้ใช้สิทธิ เป็น สิทธิลาพักผ่อนประจำปี ดังรูป

[illegible]

➤ ทำการแก้ไขบทลงโทษ ลำดับที่ 320 เพื่อให้โปรแกรมตรวจสอบสิทธิลาพักร้อนแบบปีต่อปี เลือกที่
บทลงโทษ ลำดับที่ 320 ให้เป็นแถบสี ➡ คลิ๊กเมาส์ขวา ➡ เลือกแก้ไขรายการ

[illegible]

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

หมายเหตุ

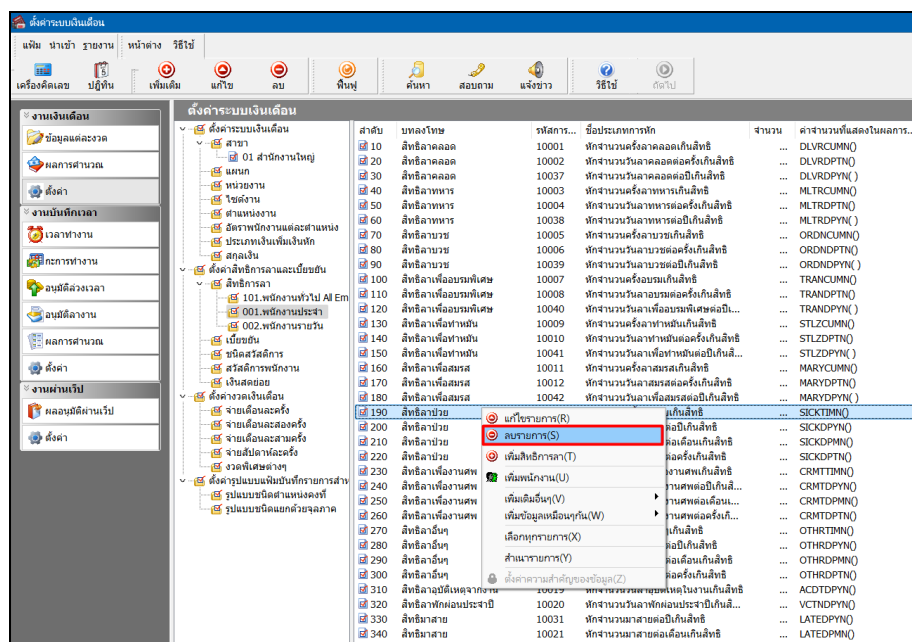
เมื่อเริ่มต้นขึ้นปีถัดไป ถ้ามีบันทึกการลาพักผ่อน โปรแกรมจะนับสิทธิลาพักผ่อนสมทบ 2 ปี ให้ต่อเนื่องจนกว่าจะครบจำนวนสิทธิที่ได้รับ ถ้าเกินสิทธิที่กำหนดไว้โปรแกรมจะหักเงินให้โดยอัตโนมัติ

❖ การลบบทลงโทษ

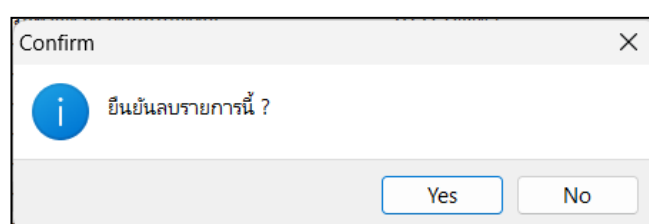
กรณีที่มีการสร้างบทลงโทษของสิทธิการลาไว้ แต่ไม่ต้องการใช้งานบทลงโทษนั้นๆ แล้ว ท่านสามารถทำการลบประเภทบทลงโทษนั้นๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน ➔ เลือกเมนู ตั้งค่า ➔ เลือกหัวข้อ สิทธิการลา ➔ ดับเบิ้ลคลิกที่ ประเภทสิทธิการลาที่ต้องการ ➔ เลือกที่ บทลงโทษ ที่ต้องการลบให้เป็นแถบสี ➔ คลิกเมาส์ขวา ➔ เลือก ลบรายการ



➢ เมื่อปรากฏข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” คลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมจะทำการลบบทลงโทษนั้นทันที

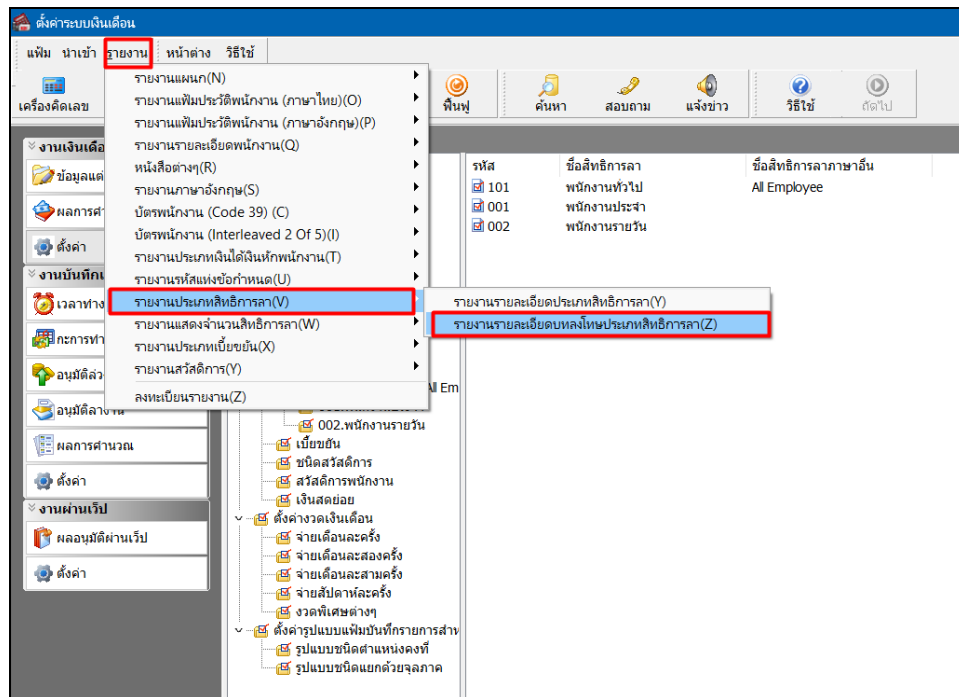


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดบทลงโทษประเภทสิทธิการลา

กรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดของบทลงโทษที่สร้างไว้ ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดบทลงโทษประเภทสิทธิการลา เพื่อใช้ตรวจสอบรายละเอียดของบทลงโทษได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ หมวด งานเงินเดือน → เลือกเมนู ตั้งค่า → เลือกเมนู รายงาน → เลือก รายงานประเภทสิทธิการลา
→ เลือก รายงานรายละเอียดบทลงโทษประเภทสิทธิการลา



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์

รายงานรายละเอียดบทลงโทษประเภทสิทธิการลา(E:\PayrollData\Report\System\PRRPT006.V7.RPT)

แฟ้ม แก้วไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

พิมพ์ที่ใด: จอภาพ อื่น ๆ เงื่อนไข

ชื่อเครื่องพิมพ์: NPI327735 (HP LaserJet P3010 Series) กราฟ

แนวการพิมพ์: ตามแนวตั้ง

ขนาดกระดาษ: A4 {A4 210 x 297 mm}

กรองข้อมูล เริ่มพิมพ์ ยกเลิก

➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดบทลงโทษประเภทสิทธิการลา ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด					
รายงานรายละเอียดบทลงโทษประเภทสิทธิการลา					
หน้าที่ 1 / 2					
ประเภทสิทธิ	ลำดับ	บทลงโทษ	ประเภทเงินหัก	จำนวน	แสดงในช่องจำนวน
พนักงานประจำ					
	10	สิทธิลาคลอด	10001	หักจำนวนครั้งลาคลอดเกินสิทธิ	1.00 DLVRCUMN()
	20	ไม่ได้ออกลา	10002	หักจำนวนวันลาคลอดต่อครั้งเกินสิทธิ	1.00 DLVRDPTN()
	30	สิทธิลาคลอด	10037	หักจำนวนวันลาคลอดต่อปีเกินสิทธิ	1.00 DLVRDPYN()
	40	สิทธิลาทหาร	10003	หักจำนวนครั้งลาทหารเกินสิทธิ	1.00 MLTRCUMN()
	50	สิทธิลาทหาร	10004	หักจำนวนวันลาทหารต่อครั้งเกินสิทธิ	1.00 MLTRDPTN()
	60	สิทธิลาทหาร	10038	หักจำนวนวันลาทหารต่อปีเกินสิทธิ	1.00 MLTRDPYN()
	70	สิทธิลาบวช	10005	หักจำนวนครั้งลาบวชเกินสิทธิ	1.00 ORDNCUMN()
	80	สิทธิลาบวช	10006	หักจำนวนวันลาบวชต่อครั้งเกินสิทธิ	1.00 ORDNDPTN()
	90	สิทธิลาบวช	10039	หักจำนวนวันลาบวชต่อปีเกินสิทธิ	1.00 ORDNDPYN()
	100	สิทธิลาเพื่ออบรมพิเศษ	10007	หักจำนวนครั้งอบรมเกินสิทธิ	1.00 TRANCUMN()
	110	สิทธิลาเพื่ออบรมพิเศษ	10008	หักจำนวนวันลาอบรมต่อครั้งเกินสิทธิ	1.00 TRANDPTN()
	120	สิทธิลาเพื่ออบรมพิเศษ	10040	หักจำนวนวันลาเพื่ออบรมพิเศษต่อปีเกินสิทธิ	1.00 TRANDPYN()
	130	สิทธิลาเพื่อทำหมัน	10009	หักจำนวนครั้งลาทำหมันเกินสิทธิ	1.00 STLZCUMN()
	140	สิทธิลาเพื่อทำหมัน	10010	หักจำนวนวันลาทำหมันต่อครั้งเกินสิทธิ	1.00 STLZDPTN()
	150	สิทธิลาเพื่อทำหมัน	10041	หักจำนวนวันลาเพื่อทำหมันต่อปีเกินสิทธิ	1.00 STLZDPYN()
	160	สิทธิลาเพื่อสมรส	10011	หักจำนวนครั้งลาสมรสเกินสิทธิ	1.00 MARYCUMN()
	170	สิทธิลาเพื่อสมรส	10012	หักจำนวนวันลาสมรสต่อครั้งเกินสิทธิ	1.00 MARYDPTN()

ขั้นตอนต่อไป :

- การกำหนดประเภทเงินหักที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสิทธิการลา โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 4