

การตั้งค่าค่าล่วงเวลาตามกฎหมายของ รปภ.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลาตามกฎหมายของ รปภ. ในกรณีที่กฎหมายมีการประกาศเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของการจ่ายค่าล่วงเวลา ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2569 เป็นต้นไป กฎกระทรวงกำหนดค่าล่วงเวลาและค่าตอบแทนการทำงานที่เกินวันละ 8 ชั่วโมง/วัน ในงานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันเป็นหน้าที่การทำงานปกติของลูกจ้าง พ.ศ. 2568 จะมีผลบังคับใช้ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงาน และสร้างความเป็นธรรมให้กับลูกจ้าง โดยเฉพาะพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) และผู้ปฏิบัติงานเฝ้าดูแลสถานที่และทรัพย์สิน

- ค่าทำโอทีในวันทำงานปกติ : นายจ้างต้องจ่ายเพิ่ม 1.25 เท่า ของค่าจ้างรายชั่วโมง
- ค่าทำโอทีในวันหยุด : นายจ้างต้องจ่ายเพิ่ม 2.5 เท่า ของค่าจ้างรายชั่วโมง

❖ ซึ่งจากเงื่อนไขข้างต้น สามารถตั้งค่าและกำหนดเงื่อนไขโปรแกรมได้ ดังนี้

1. ค่าล่วงเวลาตามกฎหมายของ รปภ.

- ค่าทำโอทีในวันทำงานปกติ : นายจ้างต้องจ่ายเพิ่ม 1.25 เท่า ของค่าจ้างรายชั่วโมง
- ค่าทำโอทีในวันหยุด : นายจ้างต้องจ่ายเพิ่ม 2.5 เท่า ของค่าจ้างรายชั่วโมง โดยมีขั้นตอนการตั้งค่า ดังนี้

วิธีการตั้งค่าประเภทเงินหัก

ไปที่หมวด งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มเงินเพิ่มเงินหัก สามารถใส่รหัส ชื่อเงินเพิ่ม และช่องคำนวณยอดเงินจากใส่สูตร $QTY(*)DAYRATE()*1.25/8$ และทำการแก้ไขผังรูป → คลิกปุ่ม บันทึก

ตัวอย่าง ค่าทำโอทีในวันทำงานปกติ : นายจ้างต้องจ่ายเพิ่ม 1.25 เท่า ของค่าจ้างรายชั่วโมง

และค่าทำโอทีในวันหยุด : นายจ้างต้องจ่ายเพิ่ม 2.5 เท่า ของค่าจ้างรายชั่วโมง มีขั้นตอนการตั้งค่า ดังนี้

วิธีการตั้งค่าประเภทเงินหัก

ไปที่หมวด งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มเงินเพิ่มเงินหัก สามารถใส่รหัส ชื่อเงินเพิ่ม และช่องคำนวณยอดเงินจากใส่สูตร $QTY() * DAYRATE() * 2.5 / 8$ และทำการแก้ไขดังรูป → คลิกปุ่ม บันทึก

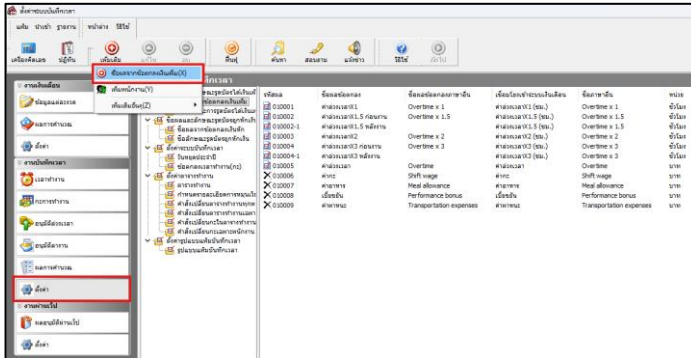
ตัวอย่าง ค่าทำโอทีในวันหยุด : นายจ้างต้องจ่ายเพิ่ม 2.5 เท่า ของค่าจ้างรายชั่วโมง

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่ได้ใช้งานระบบบันทึกเวลา เมื่อทำการเพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหักแล้ว สามารถนำไปบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก และใส่จำนวนเป็นจำนวนชั่วโมงที่พนักงานทำโอทีได้เลย

- ❖ หลังจากนั้น กรณีที่ลูกค้าใช้ระบบ Time Attendance จะต้องไปเพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มในส่วนของระบบ Time Attendance ด้วย ซึ่งจะมีขั้นตอนการตั้งค่า ดังนี้

วิธีการสร้างชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม

ไปที่หมวด งานบันทึกเวลา → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม
 → เลือก ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม และทำการแก้ไข ดังรูป → คลิกปุ่ม บันทึก



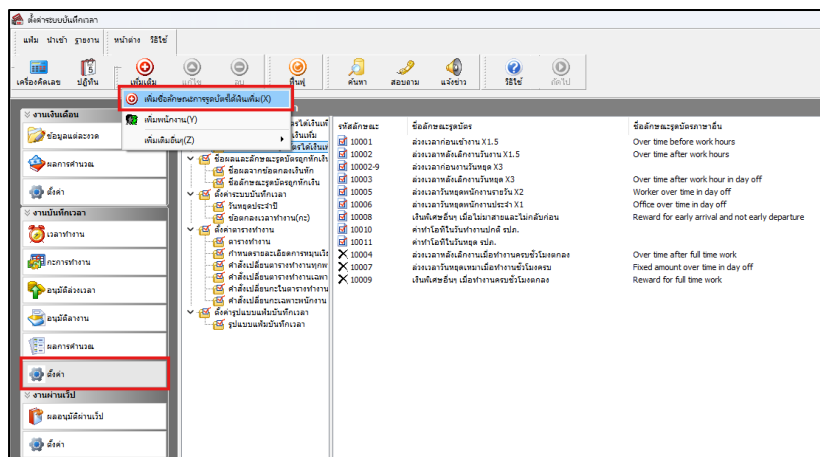
หน้าจอแสดงฟอร์ม 'เพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม - ค่าจ้างเวลาX1.25' โดยมีฟิลด์ดังนี้:

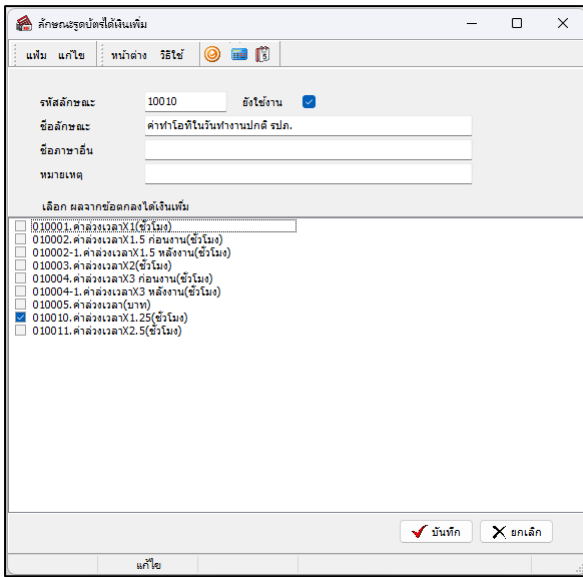
- รหัสผล: 010010
- ชื่อผลข้อตกลง: ค่าจ้างเวลาX1.25
- ชื่อภาษาอื่น: (ว่าง)
- เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน: 1151 ค่าจ้างเวลาX1.25
- กรณีใช้ระบบเบรชเวลาหรือขอลา ใ้กำหนดจำนวนวันที่สามารถขอได้อัตโนมัติหรือลงหน้า:
 - วันบันทึกย้อนหลัง: 0
 - วันบันทึกล่วงหน้า: 0

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

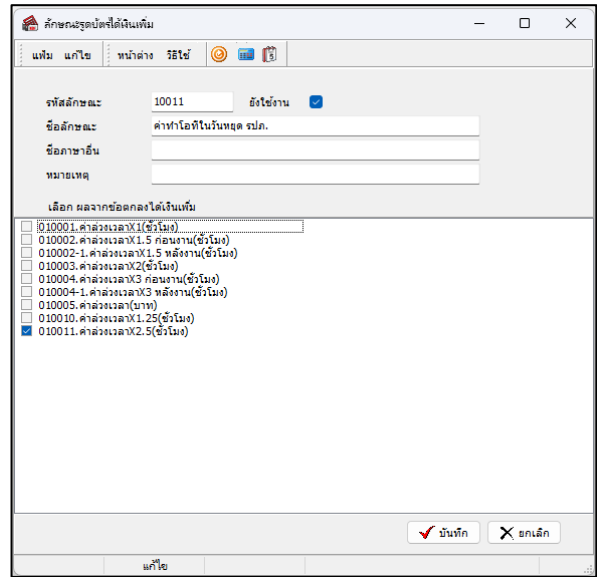
วิธีการเพิ่มผลข้อตกลงเงินเพิ่มในลักษณะรูดับตรได้เงินเพิ่ม

ไปที่หมวด งานบันทึกเวลา → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ชื่อลักษณะการรูดับตรได้เงินเพิ่ม → คลิก เพิ่มเติม
 → เลือก เพิ่มชื่อลักษณะการรูดับตรได้เงินเพิ่ม ดังรูป → คลิกปุ่ม บันทึก





ตัวอย่าง ค่าทำโอทีในวันทำงานปกติ

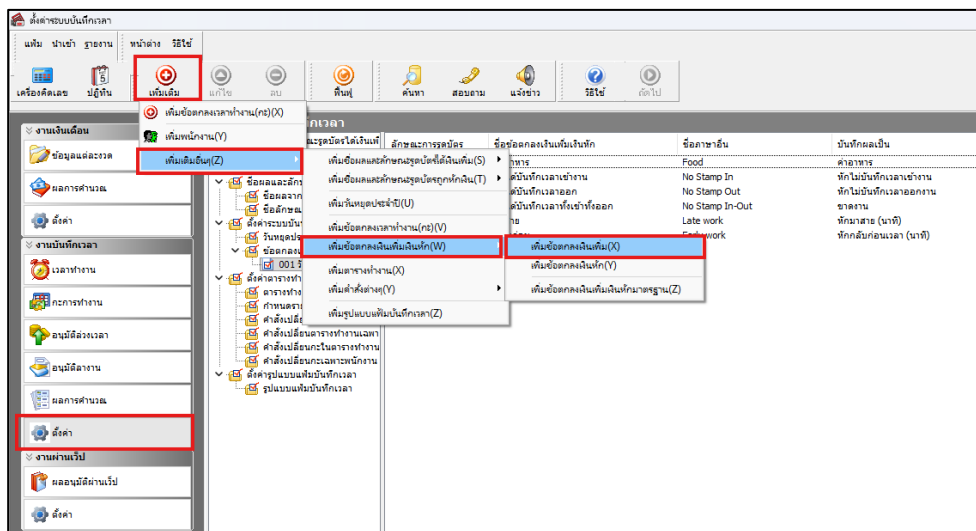


ตัวอย่าง ค่าทำโอทีในวันหยุด

หมายเหตุ : เมื่อทำการเพิ่มชื่อผลและลักษณะระดับตร ได้เงินเพิ่มแล้ว ก็สามารถนำไปบันทึกอนุมัติล่วงเวลาให้พนักงานได้เลย แต่สำหรับลูกค้ำที่ไม่ได้ใช้ระบบ Time Attendance ใช้แค่ระบบ Payroll ไม่ต้องทำในส่วนนี้

วิธีการเพิ่มเงินเพิ่มในกะการทำงาน

ไปที่หมวด งานบันทึกเวลา → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) → ดับเบิ้ลคลิกเลือก กะ รปภ. ที่ใช้งาน → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มเติมอื่นๆ → เลือก เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่ม ดังรูป



ตัวอย่าง ะทำงานวันปกติ

ค่าทำโอทีในวันทำงานปกติ

ตัวอย่าง ะทำงานวันหยุด

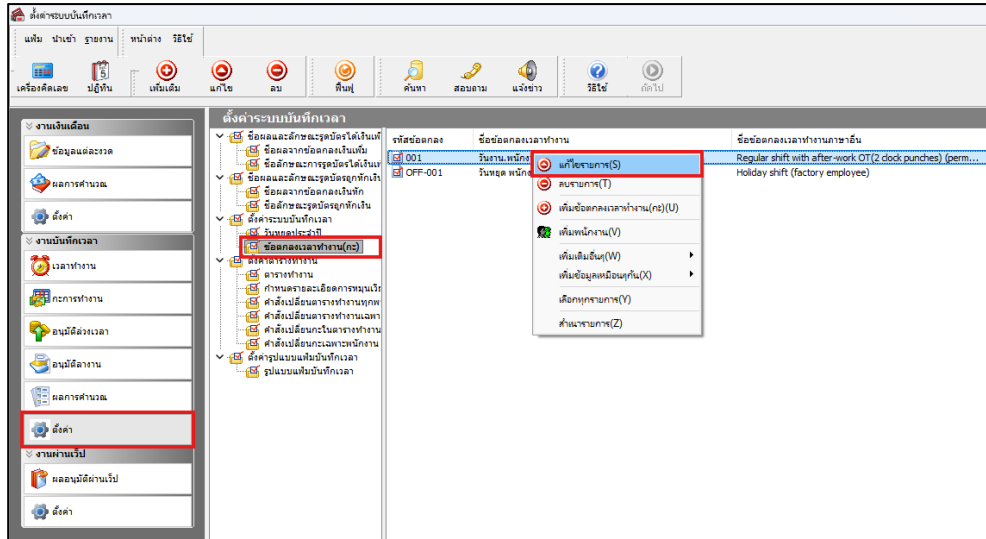
ค่าทำโอทีในวันหยุด

หมายเหตุ : กรณีการทำงานเดิมใช้งานร่วมกับกลุ่มพนักงานปกติ สามารถทำการสำเนาการทำงานเพื่อมาตั้งเงื่อนไขเป็นการทำงานของพนักงาน รปภ. ตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดได้เลย

วิธีการแก้ไขกะการทำงาน

กรณีที่กิจการมีการตั้งเงื่อนไขกะการทำงานเดิมเป็น 12 ชั่วโมงต่อวัน จะต้องทำการแก้ไขเงื่อนไขเวลาการทำงานเป็น 8 ชั่วโมงต่อวัน ตัวอย่างเช่น กะ ปรก. 07.00 – 19.00 เปลี่ยนใหม่ 07.00 -16.00 มีวิธีการแก้ไข ดังนี้

ไปที่หมวด งานบันทึกเวลา → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) → คลิกขวา ที่กะการทำงานที่ต้องการแก้ไข → เลือก แก้ไขรายการ ดังรูป



ทำการแก้ไข ช่วงเวลางาน → คลิกปุ่ม บันทึก

