

แนะนำการตั้งค่าสิทธิลาตลอดตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

เป็นการแนะนำสำหรับผู้ที่ใช้งาน โปรแกรมเงินเดือน Bplus HRM เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าประเภทสิทธิการลาตลอด ในกรณีที่กฎหมายคุ้มครองแรงงาน มีการประกาศเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของสิทธิการลาตลอด อ้างอิงจาก พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2568 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 07 ธันวาคม พ.ศ.2568 เป็นต้นไป โดยมีการเพิ่มเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิการลาตลอดแบ่งออกเป็น 3 ประเภทหลักๆ ดังนี้

1. สิทธิลาตลอดบุตรเดิม 90 วัน เพิ่มใหม่เป็น 120 วัน
 - ลูกจ้างหญิงลาคลอดได้ ไม่เกิน 120 วัน
 - นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างระหว่างลา ไม่เกิน 60 วัน
2. สิทธิลาต่อเนื่อง เพื่อเลี้ยงดูบุตรที่ป่วย ได้รับจำนวนวันลา 15 วัน
 - อนุญาตให้ลูกจ้างหญิงที่ใช้สิทธิลาคลอดแล้ว มีสิทธิลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ สำหรับบุตรที่มีภาวะเสี่ยงหรือพิการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ โดยจะได้รับค่าจ้างร้อยละ 50 ของจำนวนวันลา แต่ไม่เกิน 15 วันที่กำหนด หักค่าจ้างเต็มวัน
3. สิทธิ “พ่อ” ลาช่วยภรรยาตลอดบุตรลาได้ 15 วัน
 - กำหนดให้ลูกจ้างชาย มีสิทธิลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสกรณีคลอดบุตร โดยสามารถใช้สิทธิภายใน 90 วันนับจากวันที่คลอด และ ได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

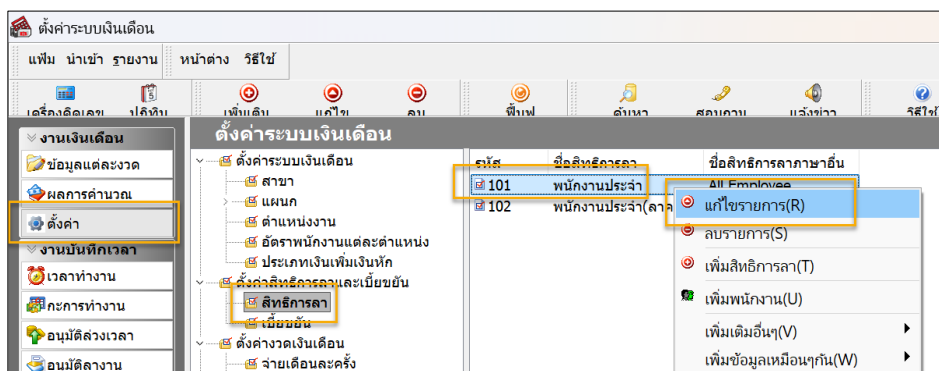
❖ สามารถตั้งค่าและกำหนดเงื่อนไขโปรแกรมได้ ดังนี้

1. สิทธิลาตลอดบุตรเพิ่มเป็น 120 วัน : เนื่องด้วยการได้รับสิทธิ 120 วัน จะใช้สำหรับกรณีพนักงานที่ลาคลอดหลังวันที่ 8 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป จึงแนะนำให้ท่านตรวจสอบขั้นตอนตามหัวข้อ ดังนี้

1.1 แก้ไขการตั้งค่าประเภทสิทธิการลา :

****สำคัญ**** : ก่อนดำเนินการ ให้ตรวจสอบก่อนว่ามีการคำนวณเงินเดือนจ่ายพนักงาน และ ผลคำนวณในขณะนี้ ถูกต้องเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากถูกต้องแล้ว และ ถ้าหากไม่ต้องการให้ผลคำนวณเปลี่ยนแปลงให้ทำการคำนวณเงินเดือนปิดงวดก่อน แล้วจึงดำเนินการ ดังนี้

➢ ไปที่หมวด งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู สิทธิการลา → เลือก ประเภทสิทธิการลา → คลิก ขวาที่ประเภทสิทธิการลาที่ต้องการแก้ไข → เลือก แก้ไขรายการ



- เลือกที่หัวข้อ ลาคลอด → แก้ไขที่หัวข้อ ลาคลอด → ช่อง วันต่อครั้ง → โดยแก้ไขจากจำนวนวันลาคลอด 45 วัน เป็น 60 วัน → กด บันทึก ดังรูป

- เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคำนวณเงินเดือนได้ตามปกติ
- หากท่านมีประเภทสิทธิการลามากกว่า 1 ประเภท แนะนำให้ทำการตั้งค่าให้ครบทุกประเภท

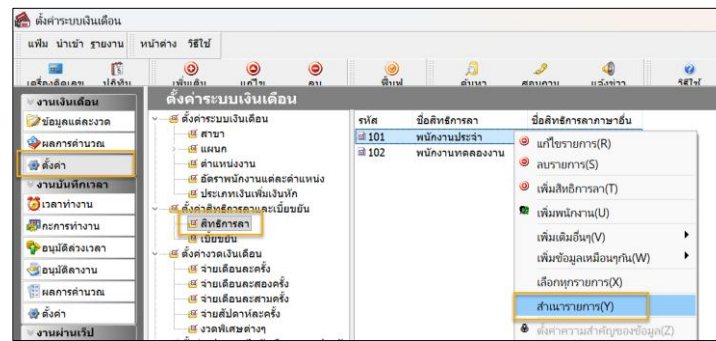
****ข้อสังเกต :** เนื่องด้วย กฎหมายแจ้งว่าจะเริ่มได้สิทธิ 60 วัน กับพนักงานที่ลาคลอดตั้งแต่วันที่ 07/12/2568 เป็นต้นไป ซึ่งหากท่านมีพนักงานที่ลาคลอดก่อนวันที่ 07/12/2568 จะได้สิทธิ 45 วัน ตามเดิม

ดังนั้น เพื่อไม่ให้กระทบกับพนักงานคนอื่น และ ให้การนับวันลาของพนักงานที่ลาคลอดเดิมถูกต้อง หากท่านมีพนักงานที่ลาคลอดก่อนวันที่ 07/12/2568 แนะนำให้ดำเนินการ ดังนี้

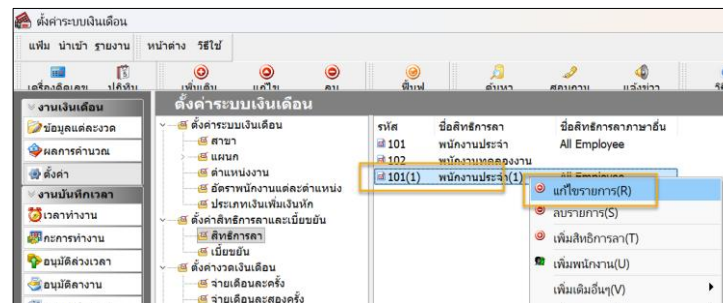
1.2 สำเนาประเภทสิทธิการลา เพื่อใช้กับพนักงานลาคลอดก่อนหน้า 8/12/2568

- เข้าไปตรวจสอบประวัติพนักงานคนที่ลาคลอดในขณะนี้ เพื่อตรวจสอบว่าประเภทการลาที่ตั้งค่าไว้ใช้ประเภทสิทธิการลารายการรหัสใด
- ไปที่เมนู ตั้งค่า → เลือก ชื่อพนักงาน → คลิกขวา ชื่อพนักงาน → เลือก แก้ไขรายการ → เลือก แถบสิทธิการลา → ตรวจสอบช่องประเภทสิทธิ ตามตัวอย่าง เป็นชื่อประเภทสิทธิ “พนักงานประจำ” → เมื่อทราบชื่อประเภทสิทธิการลาแล้ว ไม่ต้องแก้ไขข้อมูล ให้กดปิดหน้าจอประวัติพนักงาน

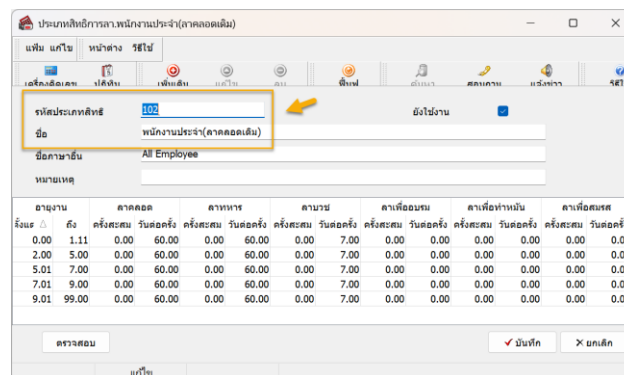
- เมื่อทราบชื่อประเภทสิทธิการลาแล้ว ให้เข้าไปที่หมวด งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู สิทธิการลา → เลือก ประเภทสิทธิการลา → คลิกขวาที่ประเภทสิทธิการลาที่ต้องการแก้ไข → เลือก สำเนารายการ



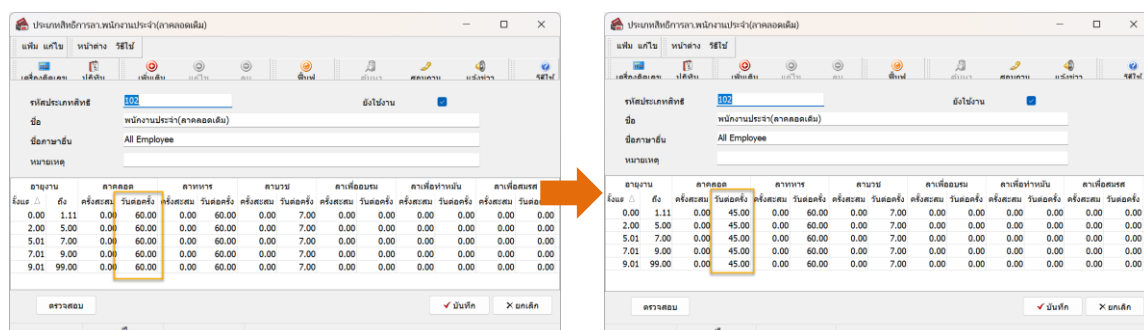
- ระบบจะแสดงประเภทสิทธิการลาเพิ่มมาใหม่ 1 รายการ → ให้คลิกขวา รายการนั้น → เลือก แก้ไขรายการ



- ทำการแก้ไขประเภทสิทธิการลาใหม่ โดยแก้ไขรหัส, ชื่อ เพื่อให้กำหนดว่าเป็นวันลาตลอดคืน อาจจะใส่ข้อความต่อท้ายชื่อเดิม เช่น (ลาตลอดคืน) เป็นต้น เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอน บันทึก ตามรูป

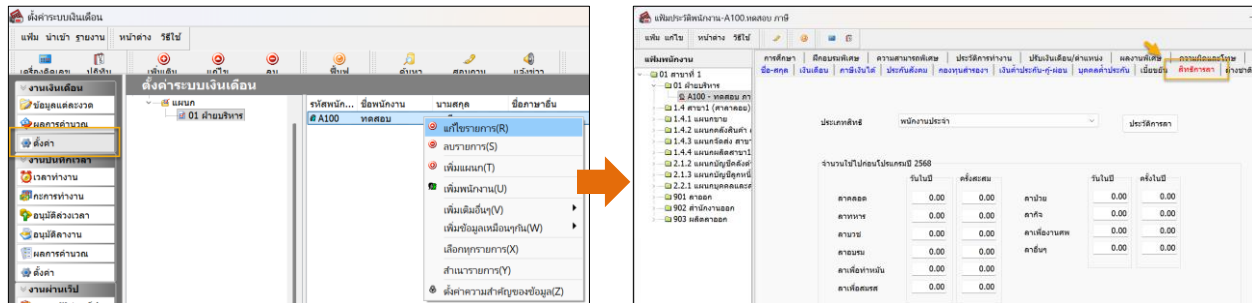


- การแก้ไขจำนวนวันลาตลอด จาก 60 วัน ให้เป็น 45 วัน ตามรูป

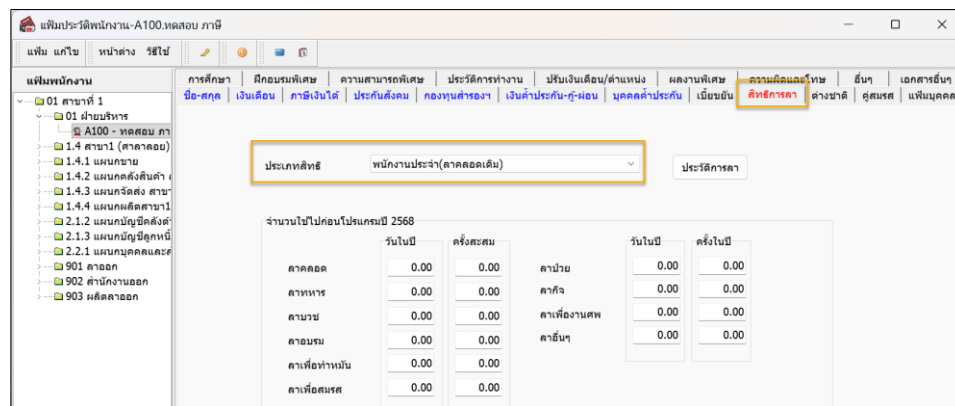


1.3 กำหนดประเภทสิทธิการลาให้พนักงาน : เมื่อเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำประเภทการลาที่สำเนาใหม่ ทำการกำหนดให้กับพนักงานที่ลาคลอดก่อนวันที่ 07/12/2568 โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

➤ เมนู ตั้งค่า → เลือก ชื่อพนักงาน → คลิกขวา ชื่อพนักงาน → เลือก แก้ไขรายการ → เลือก แถบสิทธิการลา



➤ ให้เลือกเป็นชื่อประเภทการลาที่สำเนาใหม่ ตามรูป



หมายเหตุ :

1. สำหรับรหัสและชื่อประเภทการลา สามารถระบุข้อมูลได้ตามต้องการ
2. กรณีท่านไม่ได้มีคนลาคลอดก่อนหน้าวันที่ 07/12/2568 ให้ทำเฉพาะข้อที่ 1.1 ไม่ต้องตั้งค่าข้อที่ 1.2 และ 1.3

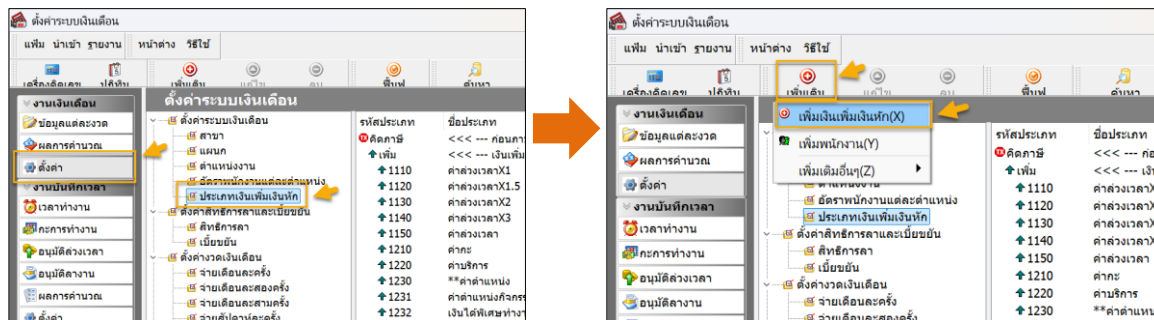
2. สิทธิลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรที่ป่วย ลาเพิ่ม 15 วัน

อนุญาตให้ลูกจ้างหญิงที่ใช้สิทธิลาคลอดแล้ว มีสิทธิลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ สำหรับกรณีที่บุตรมีภาวะการเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติ หรือ มีภาวะความพิการ ซึ่งจะได้รับค่าจ้างร้อยละ 50 ของจำนวนวันลาแต่ถ้าลาเกิน 15 วัน จะหักค่าจ้างเต็มวัน

แนะนำให้ทำการสร้างประเภทเงินหักจำนวน 2 รายการ เพื่อบันทึกให้กับพนักงาน กรณีที่ลาไม่เกิน 15 วัน และ ลาเกิน 15 วัน โดยมีขั้นตอนการตั้งค่า ดังนี้

2.1 ประเภทเงินหัก กรณีที่พนักงานลาไม่เกิน 15 วัน

- ไปที่หมวด งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือกเพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



- ตั้งค่ารหัส, ชื่อเงินหัก ตามรูปด้านล่าง และ ช่องคำนวณยอดเงินจากใ้สูตร $QTY() * DAYRATE() * 0.5$ → คลิกปุ่มบันทึก

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก.2171-หักลาต่อเนื่องไม่เกิน 15 วัน (50%)

รหัส: 2171 ตั้งใช้งาน: ☒

ชื่อ: หักลาต่อเนื่องไม่เกิน 15 วัน (50%)

ชื่อตามขั้น: Shift wage

พนักงานที่ได้รับเงินได้: ☒ รายวัน ☒ รายวัน ☐ รายอื่น

หน่วยจำนวน: ☒ บาท ☐ ชั่วโมง ☐ วัน ☐ นาที

คำนวณยอดเงินจาก: $QTY() * DAYRATE() * 0.50$

เพิ่มหรือลดเงินได้: ลด ☐ หรือเพิ่ม ☒ ☐ ☐

เดบิตยอดเงิน: ไม่ต้องเดบิต ☐ รวมยอดเงินเพื่อคำนวณประกันสังคม? ☒

รวมยอดเงินเพื่อคำนวณกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง? ☐

ยอดเงินที่ต้องเสียภาษี? ☒ แสดงใบรายงาน ☐ แสดงใบช่งท้องถิ่น? ☐

ประเภทหักภาษี: ไม่ได้รับสิทธิ ☐ ยอดเงินหักมีเงื่อนไข ☐

ประเภทขอยกหัก: ไม่ได้รับงาน ☐ เงินชดเชยออกจากรายงาน ☐

เฉพาะกรณีเงินได้เสียภาษี: รหัสภาษี: ค่าลดหย่อนแบบยกเว้น:

ประเภทเงินได้ตามมาตรา: 40 (1) เงินเดือน

ชื่อที่แสดงใน ค.ง.ด. เงินเดือน

วิธีการประมาณเงินได้ทั้งปี: เงินเพิ่มเงินหักจำนวนคราวไม่สม่ำเสมอ

รหัสค่าไม่จ่ายเงินได้: ตามมาตรา 40(1), 40(2)

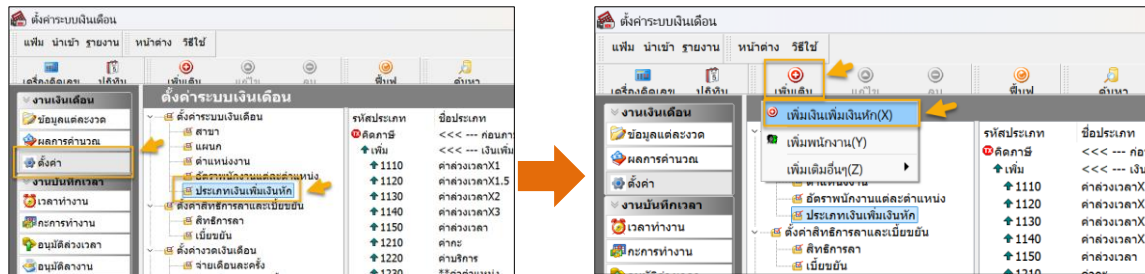
เฉพาะกรณีหักค่าจ้างแบบเหมา: หักค่าจ้างได้ร้อยละ: 0.00% แต่ต้องไม่เกิน: 0.00

บันทึก ☒ ยกเลิก ☐

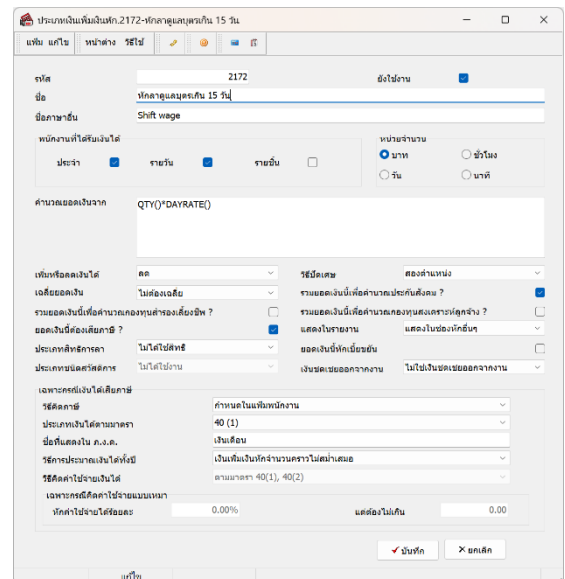
หมายเหตุ : การตั้งค่าในรูปแบบที่แนะนำ เป็นตามมาตรฐานตามหลักการคำนวณ หากท่านต้องการตั้งค่านอกเหนือจากที่แนะนำ สามารถทำการกำหนดตามเงื่อนไขของบริษัทได้

2.2 ประเภทเงินหัก กรณีที่พนักงานลาเกิน 15 วัน

- ไปที่หมวด งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือกเพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



- ตั้งค่ารหัส, ชื่อเงินหัก ตามรูปด้านล่าง และ ช่องคำนวณยอดเงินจากสูตร $QTY() \times DAYRATE()$ → คลิกปุ่มบันทึก

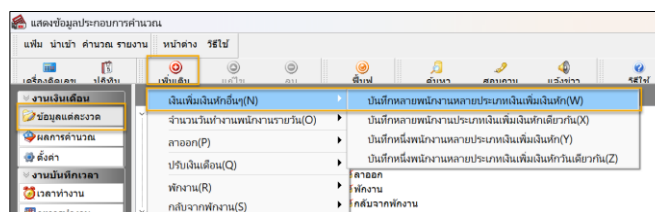


หมายเหตุ : การตั้งค่าในรูปแบบที่แนะนำ เป็นตามมาตรฐานตามหลักการคำนวณ หากท่านต้องการตั้งค่านอกเหนือจากที่แนะนำ สามารถทำการกำหนดตามเงื่อนไขของบริษัทได้ หรือ หากไม่ต้องการสร้างรหัสใหม่ สามารถใช้รหัสหักขาดงาน ตามที่มีอยู่เดิมได้

2.3 การบันทึกข้อมูลประจำงวด (กรณีใช้งานเฉพาะระบบ PR) : เมื่อทำการสร้างรหัสทั้ง 2 รายการเรียบร้อยแล้ว ในการบันทึกรายการประจำเดือน หากในรอบเดือนนั้น มีพนักงานต้องการลาดูแลบุตร ท่านสามารถนำรหัสที่ตั้งค่าไว้ เพื่อไปบันทึกให้กับพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึก ดังนี้

2.3.1 พนักงานที่ลาไม่เกิน 15 วัน จะหักเงินค่าแรง 50% ต่อวัน

- หมวดงานเงินเดือน → เลือก ข้อมูลแต่ละงวด → เลือกไอคอน เพิ่มเติม → เลือกเมนู เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



- **คลิกไอคอน อ่านค่าเดิม** → หากพนักงานลาไม่เกิน 15 วัน ให้ทำการบันทึกรหัส 2171 ดังนี้
 - **รหัสพนักงาน** : ให้เลือก รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึก
 - **รหัสเงินหัก** : เลือก รหัสเงินหัก 2171 หักลาดูแลบุตรไม่เกิน 15 วัน (50%)
 - **วันที่รายการ** : ระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบเดือนที่ต้องการคำนวณ
 - **ยอดเงิน** : โดยให้ระบุช่องจำนวน ตามจำนวนวันที่ต้องการหัก เช่น พนักงานลา 8 วัน ให้ระบุ 8 เป็นต้น

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	เงินหัก	วันที่	จำนวน	หัก	ยอดเงิน
A100	พจนม	กานี		2171 หักลาดูแลบุตรไม่เกิน 15 วัน (50%)	Y	15/12/2568	15.00	1.00	00.00

2.3.2 พนักงานที่ลาเกิน 15 วัน และ ต้องการหักเงิน 100% ต่อวัน

- **หมวดงานเงินเดือน** → **เลือก ข้อมูลแต่ละงวด** → **เลือกไอคอน เพิ่มเติม** → **เลือกเมนู เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ** → **เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก**

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	เงินหัก	วันที่	จำนวน	หัก	ยอดเงิน
A100	พจนม	กานี		2171 หักลาดูแลบุตรไม่เกิน 15 วัน (50%)	Y	15/12/2568	15.00	1.00	00.00
A100	พจนม	กานี		2172 หักลาดูแลบุตรเกิน 15 วัน	Y	15/12/2568	05.00	1.00	00.00

- **คลิกไอคอน อ่านค่าเดิม** → หากพนักงานลาเกิน 15 วัน ให้ทำการบันทึกรหัส 2172 ดังนี้
 - **รหัสพนักงาน** : ให้เลือก รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึก
 - **รหัสเงินหัก** : เลือก รหัสเงินหัก 2171 และ รหัส 2172 เนื่องจากพนักงานลาเกินด้วย
 - **วันที่รายการ** : ระบุวันที่รายการให้อยู่ภายในรอบเดือนที่ต้องการคำนวณ
 - **ยอดเงิน** : โดยให้ระบุช่องจำนวน ตามจำนวนวันที่ต้องการหัก เช่น พนักงานต้องการลา 20 วัน โดยจะมีจำนวน 15 วัน หักเงิน 50% และ จำนวน 5 วัน หักเงิน 100% ให้ทำการบันทึก 2 รายการ ตามรูป

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	เงินหัก	วันที่	จำนวน	หัก	ยอดเงิน
A100	พจนม	กานี		2171 หักลาดูแลบุตรไม่เกิน 15 วัน (50%)	Y	15/12/2568	15.00	1.00	00.00
A100	พจนม	กานี		2172 หักลาดูแลบุตรเกิน 15 วัน	Y	15/12/2568	05.00	1.00	00.00

หมายเหตุ : กรณีมีการสร้างรหัสเงินหักขึ้นมาใหม่ จะต้องทำการตั้งค่ารายงานเพื่อให้แสดงยอดเงินของรหัสที่สร้างขึ้นมานี้ด้วย ดังนั้น ก่อนที่จะเรียกรายงาน ให้ทำการตั้งค่ารายงานใบจ่ายเงินเดือน และ รายงานสรุปยอดเงินเดือน ที่ท่านใช้งานตามคู่มือดังนี้ :

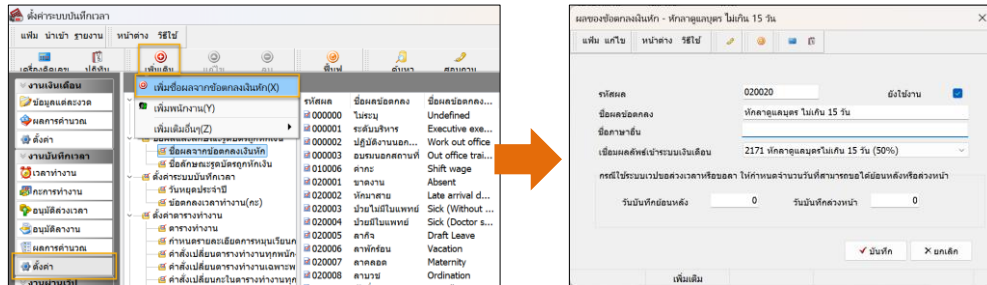
<https://www.businessplus.co.th/Service/hrm-c041/วิธีการปรับแต่งรายงาน-v2157>

2.4 กรณีใช้งานระบบ TM

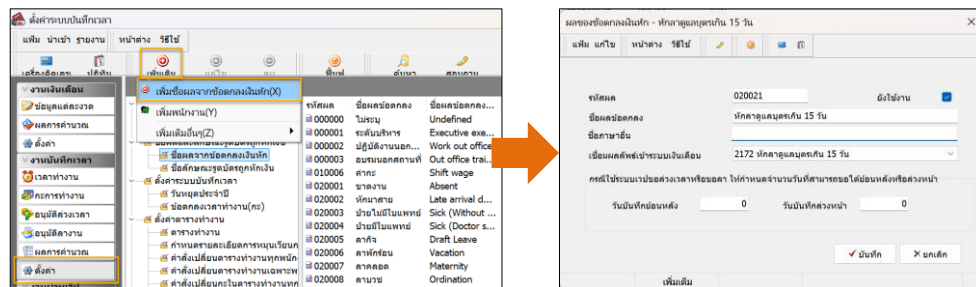
หากท่านใช้งานระบบ TM และ ต้องการให้บันทึกเวลาจากในระบบ TM เพื่อโอนมาคำนวณในระบบ PR แนะนำให้ทำการตั้งค่าเพิ่มเติม ดังนี้

2.4.1 ตั้งค่าเพิ่มข้อมูลการลา

- เพิ่มสำหรับกรณีที่ไม่เกิน 15 วัน : โดยไปที่หมวด งานบันทึกเวลา → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ข้อมูลจากข้อตกลงเงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มข้อมูลจากข้อตกลงเงินหัก และ ทำการตั้งค่า ดังรูป → คลิกปุ่ม บันทึก

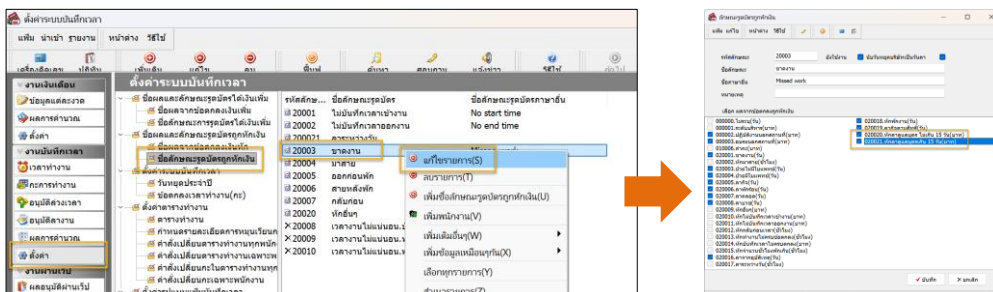


- เพิ่มสำหรับกรณีที่ไม่เกิน 15 วัน : โดยไปที่หมวด งานบันทึกเวลา → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ข้อมูลจากข้อตกลงเงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มข้อมูลจากข้อตกลงเงินหัก และ ทำการตั้งค่า ดังรูป → คลิกปุ่ม บันทึก



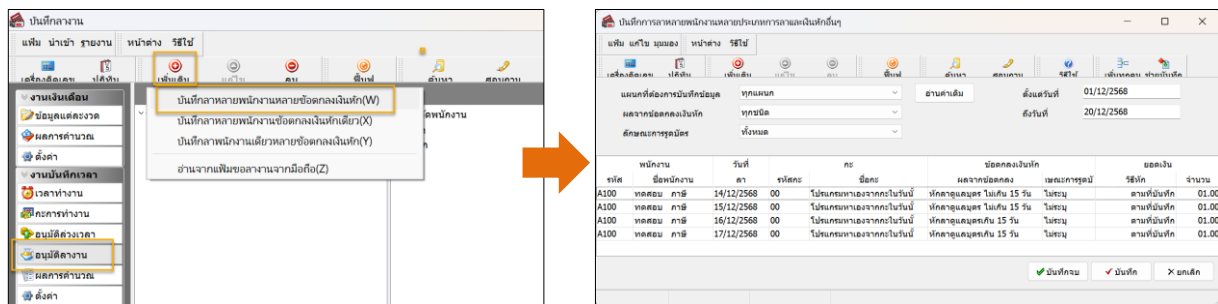
2.4.2 ตั้งค่าเพิ่มผลข้อตกลงเงินหักในลักษณะระบุตัวถูกหักเงิน

- ไปที่หมวด งานบันทึกเวลา → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ข้อมูลลักษณะระบุตัวถูกหักเงิน → คลิกขวาชื่อ ขาดงาน → ดึงเครื่องหมายถูกในช่อง หักค่าดูแลบุตรไม่เกิน 15 วัน และ หักค่าดูแลบุตรเกิน 15 วัน ดังรูป → คลิกปุ่ม บันทึก



หมายเหตุ :

- การตั้งค่าในระบบ TM สำหรับลูกค้าที่ใช้ระบบ Time Attendance เท่านั้น แต่ถ้าลูกค้าไม่ได้ใช้งานระบบ Time Attendance ให้ตั้งค่าเฉพาะข้อที่ 2.3
- เมื่อทำการเพิ่มชื่อผลและลักษณะรูปร่างบัตรถูกหักเงินแล้ว หากพนักงานมีการลาก็สามารถนำไปบันทึกเวลาให้พนักงานตามวันที่พนักงานลาได้เลย โดยระบุจำนวนการลาแต่ละวันเป็นหน่วยวัน เช่น ลา 1 วัน ให้ระบุ 1 เป็นต้น ตามขั้นตอน ดังนี้
 - เลือกหมวดงานบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติลางาน → เลือก เพิ่มเติม → เลือก บันทึกเวลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก → คลิกไอคอน อ่านค่าเดิม → คลิกไอคอน เพิ่มเติม → ทำการเลือก ชื่อพนักงาน, ระบุวันที่พนักงานลา, เลือกผลจากข้อตกลง ตามรหัสที่พนักงานลา, ระบุวิธีหักเป็น ตามที่บันทึก และ ระบุจำนวนเป็น 1 ตามรูป ดังนี้

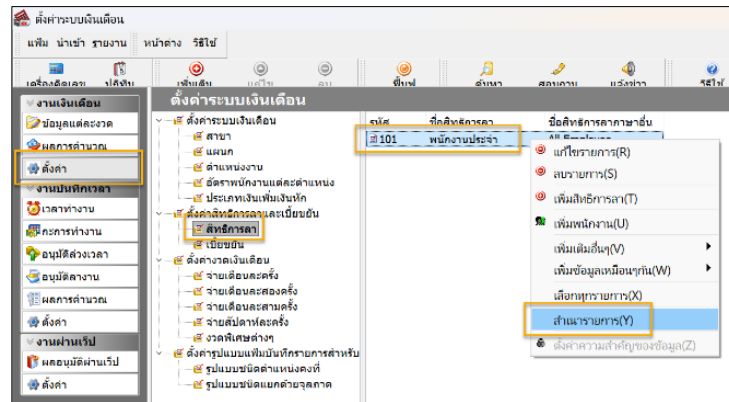


- เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว คำนวณผลบันทึกเวลาตามขั้นตอนได้เลย
- หากต้องการให้รายงานระบบ TM แสดงรายการลาของพนักงาน แนะนำให้ทำการตั้งค่ารายงานตามขั้นตอน ดังนี้

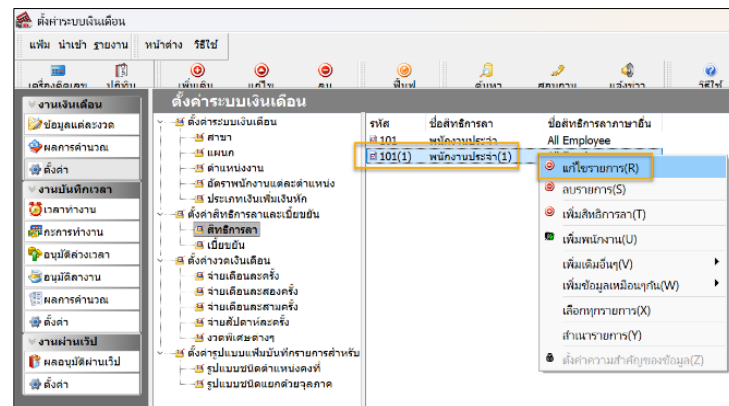
<https://www.businessplus.co.th/Service/hrm-c041/วิธีการปรับแต่งรายงาน-v2157>

3.2 หากกรณีที่ประเภทสิทธิการลาในการตั้งค่าเดิมของท่าน ยังไม่ได้แยกประเภทสิทธิการลาเพื่อใช้งานกับ พนักงานชาย และ พนักงานหญิงเอาไว้ จะต้องทำการสำเนาประเภทสิทธิการลาออกมา เพื่อแยกเป็นสิทธิการลา ชาย และ หญิง ซึ่ง จะกำหนดจำนวนลาตลอดต่างกัน โดยมีขั้นตอนการแก้ไข ดังนี้

- ไปที่หมวด งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู สิทธิการลา → เลือก ประเภทสิทธิการลา → คลิกขวาที่ประเภทสิทธิการลา เลือก สำเนารายการ



- คลิกขวาที่ ประเภทสิทธิการลาที่สำเนาออกมา → เลือก แก้ไขรายการ



- ทำการแก้ไข รหัส, ชื่อสิทธิการลาให้เป็นของพนักงานชาย และแก้ไขที่หัวข้อ ลาดตลอด ที่ช่อง วันต่อครั้งโดยแก้ไขจากจำนวน 45 วัน เป็น 15 วัน ดังรูป

ปรับปรุงสิทธิการลาพนักงานประจำ(1)

รหัสประเภทสิทธิ: 101(1)
ชื่อ: พนักงานประจำ(1)
ชื่อภาษาอังกฤษ: All Employee
หมายเหตุ:

อายุงาน	ลาตลอด	ลาทหาร	ลาชาย	ลาเดือนบน	ลาเดือนบน	ลาเดือนบน	ลาเดือนบน	ลาเดือนบน	ลาเดือนบน
วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง
0.00	1.11	0.00	45.00	0.00	60.00	0.00	7.00	0.00	0.00
2.00	5.00	0.00	45.00	0.00	60.00	0.00	7.00	0.00	0.00
5.01	7.00	0.00	45.00	0.00	60.00	0.00	7.00	0.00	0.00
7.01	9.00	0.00	45.00	0.00	60.00	0.00	7.00	0.00	0.00
9.01	99.00	0.00	45.00	0.00	60.00	0.00	7.00	0.00	0.00

ตรวจสอบ ☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

ปรับปรุงสิทธิการลาพนักงานประจำ(ชาย)

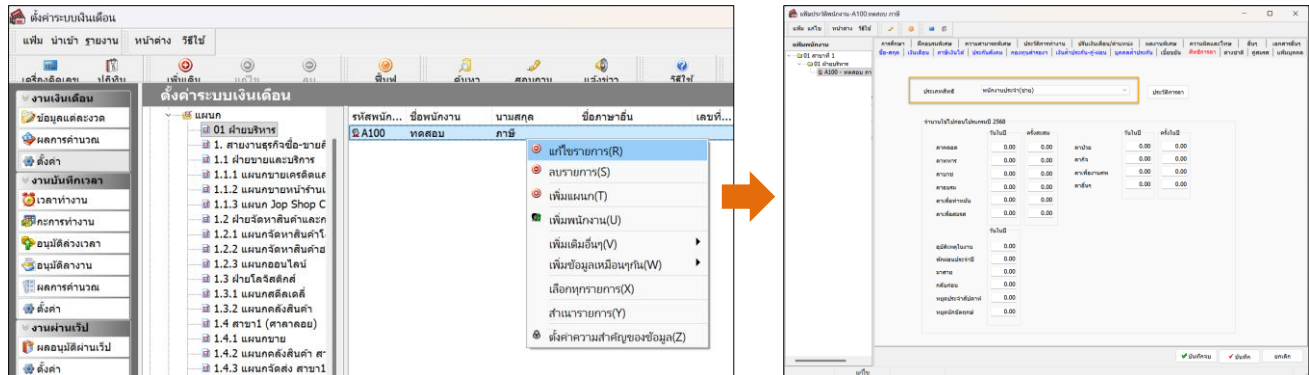
รหัสประเภทสิทธิ: 102
ชื่อ: พนักงานประจำ(ชาย)
ชื่อภาษาอังกฤษ: All Employee
หมายเหตุ:

อายุงาน	ลาตลอด	ลาทหาร	ลาชาย	ลาเดือนบน	ลาเดือนบน	ลาเดือนบน	ลาเดือนบน	ลาเดือนบน	ลาเดือนบน
วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง	วันต่อครั้ง
0.00	1.11	0.00	15.00	0.00	60.00	0.00	7.00	0.00	0.00
2.00	5.00	0.00	15.00	0.00	60.00	0.00	7.00	0.00	0.00
5.01	7.00	0.00	15.00	0.00	60.00	0.00	7.00	0.00	0.00
7.01	9.00	0.00	15.00	0.00	60.00	0.00	7.00	0.00	0.00
9.01	99.00	0.00	15.00	0.00	60.00	0.00	7.00	0.00	0.00

ตรวจสอบ ☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

3.3 เมื่อทำการสร้างประเภทสิทธิการลาของพนักงานชายเรียบร้อยแล้ว จะต้องเข้าไปกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานชายใหม่อีกครั้ง โดยแนะนำให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- ไปที่เมนู ตั้งค่า → เลือก ชื่อพนักงาน → คลิกขวา ชื่อพนักงาน → เลือก แก้ไขรายการ → เลือก แถบสิทธิการลา → ในช่อง ประเภทสิทธิ ให้เลือกประเภทสิทธิการลา พนักงานชาย ที่สร้างขึ้นใหม่ ตามรูป



หมายเหตุ :

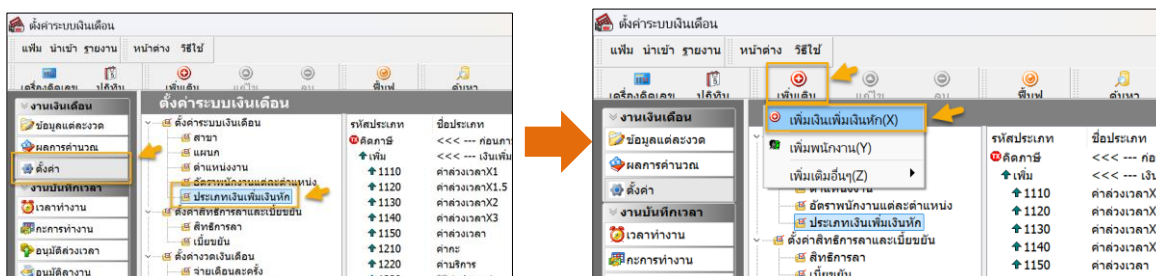
1. หากท่านมีประเภทสิทธิการลามากกว่า 1 ประเภท แนะนำให้ทำการสำเนาแยกเป็น สิทธิการลาหญิง และ สิทธิการลาชาย ให้ครบทุกประเภท
2. ในการกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน แนะนำให้ทำการตั้งค่าเฉพาะ พนักงานชาย เท่านั้น เนื่องจากพนักงานหญิงใช้ประเภทสิทธิการลาเดิมได้
3. หากมีพนักงานชายจำนวนมาก และ ต้องการตั้งค่าพร้อมกัน สามารถนำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลาจาก File Excel ได้ ศึกษาคู่มือจาก Link : <https://www.businessplus.co.th/Service/บริการหลังการขาย-hrm-7-4-c284/t-ระบบสิทธิการลาและเบี่ยชยัน-ส่วนการตั้งค่า-นำเข้าข้อมูลจาก-excel-v7-3-3039-v10394> ในหัวข้อการปรับปรุงประเภทสิทธิการลาจากแฟ้ม Excel ได้เลย

3.4 กรณีใช้งานระบบ TM

หากท่านใช้งานระบบ TM และ ต้องการให้บันทึกเวลาจากในระบบ TM แล้วมาคำนวณในระบบ PR ให้ทำการตั้งค่าเพิ่มเติม ดังนี้

3.4.1 ตั้งค่าประเภทเงินหัก

- ไปที่หมวด งานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



- ตั้งค่ารหัส, ชื่อเงินหัก ตามรูปด้านล่าง และ ช่องคำนวณยอดเงิน จากสูตร 0 → คลิกปุ่ม บันทึก

3.4.2 ตั้งค่าเพิ่มชื่อผลการลา

- ไปที่หมวด งานบันทึกเวลา → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก และทำการแก้ไข ดังรูป → คลิกปุ่ม บันทึก

3.4.3 ตั้งค่าเพิ่มผลข้อตกลงเงินหักในลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน

- ไปที่หมวด งานบันทึกเวลา → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนู ชื่อลักษณะรูดบัตรถูกหักเงิน → คลิกขวาชื่อ ขาดงาน → ดึงเครื่องหมายถูกในช่อง ลาช่วยเหลือผู้สมรสตลอดบุตร ดังรูป → คลิกปุ่ม บันทึก

หมายเหตุ :

- เมื่อทำการเพิ่มชื่อผลและลักษณะรูดบัตรถูกหักเงินแล้ว ก็สามารถนำไปบันทึกเวลาให้พนักงานได้เลย แต่สำหรับลูกค้าที่ไม่ได้ใช้ระบบ TM ให้ทำการบันทึกรหัส 2172 ในระบบ PR ได้เลย โดยที่ไม่ต้องตั้งค่าระบบ TM
- หากต้องการให้รายงานแสดงรายการเงินหักที่สร้างใหม่ แนะนำให้แก้ไขรายงานก่อน โดยดำเนินการได้ตามคู่มือ :

<https://www.businessplus.co.th/Service/hrm-c041/วิธีการปรับแต่งรายงาน-v2157>