

บทที่ 4 การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ), ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก พร้อมทั้งข้อจำกัดและข้อยกเว้นต่างๆ ของกิจการมากำหนดลงในโปรแกรมได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการแก้ไขข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มาตรฐานที่มีอยู่ให้ตรงตามเงื่อนไขของกิจการ

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดประเภทเงินเพิ่มและประเภทเงินหัก (โดยดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน เรื่องการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน)
- การกำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้ากับระบบเงินเดือน ประกอบด้วยชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม/เงินหัก และการกำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม/ถูกหักเงิน (โดยดูรายละเอียดได้จาก บทที่ 3 การกำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้ากับระบบเงินเดือน)
- การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

❖ การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

หมายถึง การระบุช่วงระยะเวลาการทำงานที่ต้องการควบคุมเวลาในการเข้า-ออกงานของพนักงานลงใน โปรแกรม เพื่อบอกให้โปรแกรมทราบว่ากิจการมีช่วงระยะเวลาการทำงานในช่วงใดบ้าง และในแต่ละช่วงนั้นมีระยะเวลาการทำงาน เริ่มงานที่เวลาใด และเลิกงานที่เวลาใด ซึ่งจะทำได้เพียงครั้งเดียว แต่ถ้าเงื่อนไขของกิจการมีการเปลี่ยนแปลงก็สามารถทำการเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) จากนั้นจะปรากฏข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มาตรฐานของ โปรแกรมทางด้านขวามือ ดังรูป

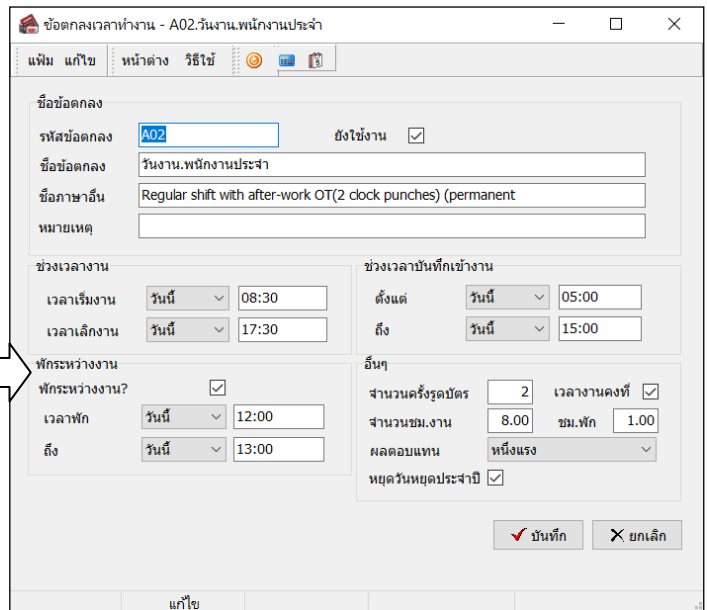
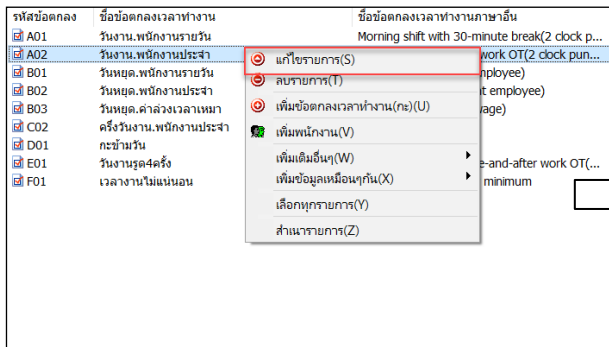
รหัสข้อตกลง	ชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน	ชื่อข้อตกลงเวลาทำงานภาษาอื่น
A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	Morning shift with 30-minute break(2 clock p...
A02	วันงาน.พนักงานประจำ	Regular shift with after-work OT(2 clock pun...
B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน	Holiday shift (factory employee)
B02	วันหยุด.พนักงานประจำ	Holiday shift (permanent employee)
B03	วันหยุด.ค่าล่วงเวลา	Holiday shift (total OT wage)
C02	ครึ่งวันงาน.พนักงานประจำ	Morning shift
D01	กะข้ามวัน	Overnight shift
E01	วันงานรูด4ครั้ง	Regular shift with before-and-after work OT(...
F01	เวลายานไม่แน่นอน	Irregular shift of 9-hour minimum

❖ ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) มาตรฐาน

หมายถึง ช่วงเวลาการทำงาน, ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก พร้อมทั้งข้อจำกัดและข้อยกเว้นต่างๆ ที่โปรแกรมสร้างไว้ หากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ของกิจการมีเงื่อนไขตรงกับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มาตรฐานของโปรแกรม สามารถนำข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มาตรฐานไปใช้งานได้ทันที หากไม่ตรงตามเงื่อนไขของกิจการ ให้ทำการแก้ไขให้ตรงตามเงื่อนไขของกิจการก่อนนำไปใช้งาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

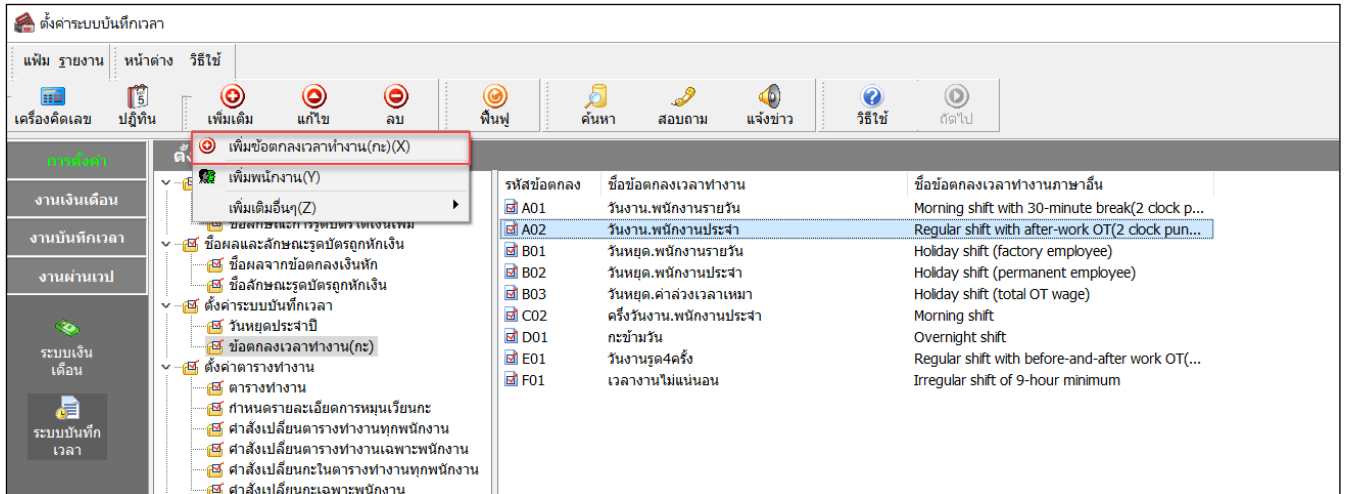
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ **ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)** ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก **แก้ไขรายการ** จะปรากฏ รายละเอียดดังนี้



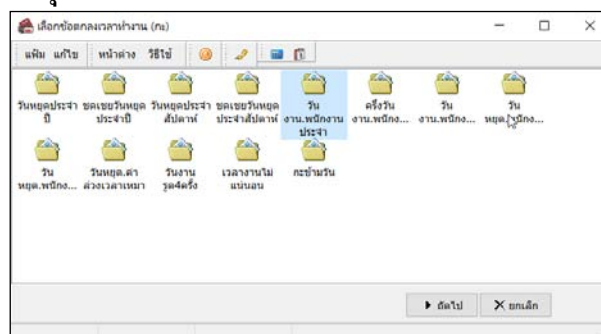
❖ การเพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ **ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **เพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)**



เมื่อปรากฏหน้าจอ **เลือกข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)** ให้ทำการเลือกข้อตกลงเวลาทำงานที่ใกล้เคียงกับเวลาทำงานของกิจการ → เช่น วันทำงาน.พนักงานประจำ จากนั้นคลิก **ปุ่มถัดไป**



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ดังรูป ให้ทำการระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

- **รหัสข้อตกลง** คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นๆ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ โดยได้สูงสุด 10 หลัก
- **ยังใช้งาน** คือ สำหรับกรณีที่มีการสร้างข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) แล้วไม่ได้ใช้งาน หรือยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมายติ๊กออก เพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- **ชื่อข้อตกลง** คือ การระบุชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ภาษาไทย
- **ชื่อภาษาอื่น** คือ การระบุชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ภาษาอื่น เพื่อประโยชน์ในการพิมพ์รายงานภาษาอื่น และการใช้โปรแกรมเวอร์ชันภาษาอื่น
- **หมายเหตุ** คือ การระบุคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นๆ
- **ช่วงเวลาทำงาน** คือ เป็นการกำหนดว่าข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นี้มีเวลาทำงานปกติ เริ่มงานตั้งแต่เวลาใด และสิ้นสุดเวลาใด แต่เนื่องจากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) บางข้อตกลงจะมีช่วงเวลาการทำงานข้ามวัน ดังนั้น การกำหนดช่วงเวลาทำงานจึงจะต้องทำการกำหนดว่า เวลานั้นเป็นเวลาของวันใด ซึ่งโปรแกรมมีตัวเลือกให้เลือก 3 ตัวเลือก คือ **เมื่อวาน**, **วันนี้** และ **พรุ่งนี้** ซึ่งวิธีการเลือกให้อิงตามหลักการดังนี้
 - กรณีที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มีช่วงเวลาการทำงานอยู่ในวันเดียวกัน จะใช้ตัวเลือก เป็น **วันนี้**
 - กรณีที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มีช่วงเวลาการทำงานอยู่คนละวันกัน จะใช้ตัวเลือกเป็น **เมื่อวาน** **วันนี้**, **พรุ่งนี้** สำหรับการทำงานแบบข้ามวัน ซึ่งการระบุช่วงวันให้พิจารณาว่ากะดังกล่าวเป็นกะแรก หรือ กะสุดท้ายของวัน

ตัวอย่าง บริษัทมีกะการทำงาน 2 กะดังนี้

- ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เริ่มงานเวลา 08.00 น. และเลิกงานเวลา 17.00 น. (กะปกติ)
- ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) เริ่มงานเวลา 20.00 น. และเลิกงานเวลา 05.00 น. (กะข้ามวัน)
 - ➡ ถ้ากิจการถือว่ากะข้ามวัน คือ กะ 20.00 – 05.00 น. เป็นกะแรกของวัน หมายความว่า กะนี้จะเริ่มงาน **เมื่อวาน**นี้ 20.00 น. และเลิกงาน **วันนี้** 05.00 น.
 - ➡ ถ้ากิจการถือว่ากะข้ามวัน คือ กะ 20.00 – 05.00 น. เป็นกะสุดท้ายของวัน หมายความว่า กะนี้จะเริ่มงาน **วันนี้** 20.00 น. และเลิกงาน **พรุ่งนี้** 05.00 น.

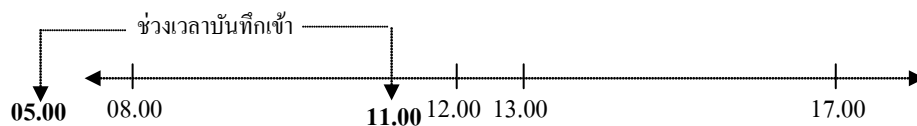


สรุป โปรแกรมใช้ตัวเลือก **วันนี้** เป็นการกำหนดว่า “ค่าแรงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นค่าแรงของวันที่ใด” นอกจากนี้ช่วงเวลางาน โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้ทำงานเกิน **24 ชม. ในหนึ่งข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)**

- **ช่วงเวลายันติกเข้างาน** คือ เป็นการกำหนดช่วงเวลาในการรูดับตรเข้างานของแต่ละข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่โปรแกรมใช้แยกเวลาในรูดับตรของพนักงานว่า เวลาการรูดับตรในแต่ละครั้งของพนักงานนั้น เวลาใดเป็นเวลายันติกเข้างาน และเวลาใดเป็นเวลายันติกออกงานของพนักงาน เนื่องจากโปรแกรมไม่สามารถแยกได้ว่า เวลาที่พนักงานยันติกนั้น เวลาใดเป็นเวลารูดับตรเข้าหรือเวลารูดับตรออก ดังนั้น โปรแกรมจึงให้ทำการกำหนดช่วงเวลายันติกเข้างานของแต่ละข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เพื่อใช้ช่วงเวลายันติกเข้างานนั้นเป็นเครื่องมือในการแยกเวลารูดับตรของพนักงาน ว่าเวลารูดับตรครั้งใดเป็นเวลารูดับตรเข้า หรือเวลารูดับตรออก โดยโปรแกรมจะถือว่าถ้าเวลารูดับตรครั้งใดของพนักงานตกอยู่ในช่วงเวลารูดับตรเข้าของกะจะถือว่าเวลารูดับตรครั้งนั้นเป็นเวลารูดับตรเข้า หากเวลารูดับตรครั้งใดของพนักงานไม่ตกอยู่ในช่วงเวลารูดับตรเข้าของกะจะถือว่าเวลารูดับตรครั้งนั้นเป็นเวลารูดับตรออก

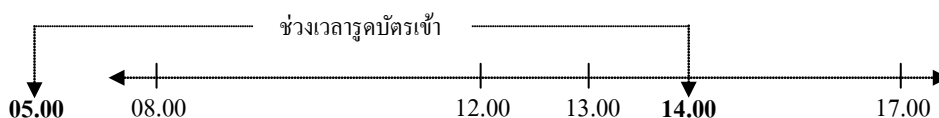
➡ ช่วงเวลายันติกเข้างานจะต้องครอบคลุมเวลารูดับตรเข้างานของพนักงาน ซึ่งพิจารณาได้จากสถิติการรูดับตรเข้างานของพนักงานในกะนั้น ๆ ว่าพนักงานที่รูดับตรเข้างานเร็วสุด และพนักงานที่รูดับตรเข้างานช้าสุด รูดับตรที่เวลาใด แล้วนำสถิติการรูดับตรของพนักงานมากำหนดเป็นช่วงเวลายันติกเข้างานของข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

ตัวอย่าง ตามสถิติพบว่าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. รูดับตรเข้างานเร็วสุดที่เวลา 05.00 น. และรูดับตรเข้างานช้าสุดที่เวลา 11.00 น. ดังนั้น ช่วงเวลายันติกเข้าของกะ 08.00 – 17.00 น. ก็จะเริ่มตั้งแต่เวลา 05.00 น. ถึงเวลา 11.00 น.



➡ กรณีที่กิจการอนุญาตให้พนักงานลาครั้งวันแรกได้ จะพบว่าบางครั้งพนักงานที่ลาครั้งวันแรก รูดับตรเข้างานเลยเวลาครั้งวันแรกของข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ดังนั้น เพื่อให้โปรแกรมสามารถตรวจพบเวลารูดับตรเข้าของพนักงานที่ลาครั้งวันแรก และรูดับตรเข้างานสายได้ จึงต้องกำหนดช่วงเวลารูดับตรเข้าของกะให้เร็วกว่าครั้งวันแรกของข้อตกลงทำงาน(กะ)

ตัวอย่าง ตามสถิติพบว่าพนักงานที่ทำงานในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) **08.00 – 17.00 น.** รูดับตรเข้างานเร็วสุดที่เวลา **05.00 น.** และพนักงานที่ลาครั้งวันแรก รูดับตรเข้างานช้าสุดที่เวลา **14.00 น.** ดังนั้น ช่วงเวลารูดับตรเข้าของกะ 08.00 – 17.00 น. ก็จะเริ่มตั้งแต่เวลา 05.00 น. ถึงเวลา 14.00 น.



➡ กรณีที่กิจการกำหนดให้พนักงานทำงานควบกะ การกำหนดช่วงเวลายันติกเข้าของกะที่ 2 จะต้องห่างจากเวลารูดับตรออกของกะแรกอย่างน้อย 1 นาที

ตัวอย่าง พนักงานทำงานควบกะ

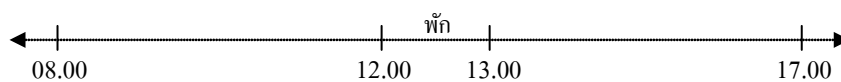
- กะแรกเริ่มงาน 06.00 – 15.00 น.
- กะที่สองเริ่มงาน 16.00 – 01.00 น.

ถ้าตามสถิติการรูดบัตร พนักงานที่ทำงานในกะ 06.00 – 15.00 น. รูดบัตรออกงานช้าสุดที่เวลา 15.30 น. ดังนั้น จะต้องกำหนดช่วงเวลายับที่กเข้าของกะ 16.00 – 01.00 น. โดยเริ่มที่เวลา 15.31 น. ซึ่งจะต้องห่างจากเวลารูดบัตรออกของกะแรกอย่างน้อย 1 นาที



- **พักระหว่างงาน** คือ เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่พัก ในกรณีที่กิจการไม่ต้องการนับช่วงเวลาพักรวมเป็นชั่วโมงทำงานปกติ สามารถกำหนดให้โปรแกรมคำนวณ โดยหักช่วงเวลาพักระหว่างงานออกจากชั่วโมงการทำงานปกติก่อนได้

ตัวอย่าง ช่วงเวลาทำงาน(กะ) ของพนักงานประจำเริ่มงานเวลา 08.00 น. และเลิกงานเวลา 17.00 น. พักเวลา 12.00 – 13.00 น.



ถ้าไม่ได้กำหนดเวลาพักระหว่างงาน โปรแกรมจะคำนวณ ชั่วโมงการทำงานปกติ ของกะ 08.00 – 17.00 น. เท่ากับ 9 ชั่วโมง

ถ้ากำหนดเวลาพักระหว่างงาน โปรแกรมจะคำนวณ ชั่วโมงการทำงานปกติ ของกะ 08.00 – 17.00 น. เท่ากับ 8 ชั่วโมง

หมายเหตุ กรณีถ้ากิจการใดมีการควบคุมเวลาพักของพนักงาน เช่น บริษัทที่มีกฎว่าเวลาพักระหว่างงาน คือ 12.00 – 13.00 น. ถ้าพนักงานคนใดพักเกินเวลาที่กำหนดจะมีการลงโทษ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดในข้อตกลงเงินหักในขั้นตอนต่อไปได้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถตรวจสอบช่วงเวลาพักของพนักงานได้

- **จำนวนครั้งรูดบัตร** คือ เป็นการระบุจำนวนครั้งในการรูดบัตรเข้า-ออกของช่วงเวลาข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)
- **เวลางานคงที่** คือ เป็นการกำหนดว่าช่วงเวลาในการทำงานว่า เวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงานนั้นคงที่หรือไม่ หากกิจการมีช่วงเวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงานแน่นอน ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกเป็นเวลางานคงที่ แต่หากกิจการมีช่วงเวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงานไม่แน่นอน โดยมีการระบุว่าจะต้องทำให้ครบตามชั่วโมงงานที่กิจการกำหนด โดยไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่องเวลางานคงที่ จากนั้นจึงทำการกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานต่อวันในส่วน of จำนวนชม.งาน
- **จำนวนชม.งาน** คือ เป็นการระบุจำนวนชั่วโมงการทำงานของช่วงเวลาการทำงาน ซึ่งจะใช้สำหรับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ที่มีลักษณะการทำงานแบบเวลางานไม่แน่นอนหรือเวลางานไม่คงที่
- **ชม.พัก** คือ เป็นการระบุจำนวนชั่วโมงพักระหว่างงาน ซึ่งจะใช้สำหรับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ที่มีลักษณะการทำงานแบบเวลางานไม่แน่นอนหรือเวลางานไม่คงที่
- **ผลตอบแทน** คือ ใช้สำหรับพนักงานรายวันที่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลางาน(กะ) นั้น ว่าจะได้รับผลตอบแทนเป็นกี่เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน ซึ่งโปรแกรมมีผลตอบแทนให้เลือกดังนี้

1. ไม่มีค่าแรง จะใช้ในกรณีที่ช่วงเวลาการทำงาน(กะ) นั้น จำผลตอบแทนเป็นค่าล่วงเวลา และผลตอบแทนที่ได้ต้องการให้โปรแกรมบันทึกว่าเป็นค่าล่วงเวลา ซึ่งวิธีการคำนวณค่าล่วงเวลาจะทำการกำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มในบทต่อไป
 2. หนึ่งในสี่แรง, หนึ่งในสามแรง, ครึ่งแรง จะใช้ในกรณีที่บริษัทนั้นมีการกำหนดว่า การที่พนักงานจะได้ค่าแรงหนึ่งวันนั้นจะต้องทำงานมากกว่าหนึ่งช่วงเวลาและแต่ละช่วงเวลามีการควบคุมระยะเวลาการทำงาน โดยรูตบัตรเข้าออกทุกครั้ง เช่น บริษัทกำหนดว่า พนักงานต้องทำงานตั้งแต่ 08.00 – 17.00 น. และพักเที่ยง 12.00 – 13.00 น. โดยก่อนเข้างาน 08.00 น. นั้นต้องรูตบัตรเข้า และก่อนพักเที่ยง 12.00 น. ต้องรูตบัตรออก เมื่อสิ้นสุดเวลาพัก 13.00 น. ต้องรูตบัตรก่อนเข้างาน และเมื่อเลิกงาน 17.00 น. ต้องรูตบัตรออก ในกรณีนี้หากทำการกำหนดกะแบ่งออกเป็น 2 กะ คือ กะครึ่งวันเช้า ตั้งแต่ 08.00 – 12.00 น. และกะครึ่งวันบ่าย ตั้งแต่ 13.00 – 17.00 น. โดยผลตอบแทนของแต่ละกะจะต้องกำหนดเป็นหนึ่งในสองแรง หรือครึ่งแรง
 3. หนึ่งแรง จะใช้ในกรณีที่กะนั้นเป็นกะทำงานปกติที่ต้องการจะควบคุมว่า พนักงานต้องรูตบัตรเข้าและรูตบัตรออกหลังสิ้นสุดการทำงาน โดยกำหนดว่าถ้าพนักงานท่านใดมาทำงานในวันนี้ ผลตอบแทนที่ได้ต้องการให้โปรแกรมบันทึกว่าเป็นจำนวนเท่ากับค่าแรง 1 วัน
 4. หนึ่งแรงครึ่ง, สองแรง, สามแรง จะใช้ในกรณีที่กะนั้นเป็นกะวันหยุดที่ต้องการจะควบคุมว่าพนักงานต้องรูตบัตรเข้าและรูตบัตรออกหลังสิ้นสุดการทำงาน โดยกำหนดว่าถ้าพนักงานท่านใดมาทำงานในวันหยุดนี้ ผลตอบแทนที่ได้ต้องการให้โปรแกรมบันทึกว่าเป็นกี่เท่าของค่าแรงต่อวัน
- **หยุดวันหยุดประจำปี** คือ เป็นการกำหนดให้โปรแกรมมองข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นเป็นวันหยุดประจำปีของบริษัท ผู้ใช้งานสามารถตั้งเพื่อกำหนดให้เป็นวันหยุดประจำปีของบริษัทได้

❖ สรุปการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

ในแต่ละกิจการจะมีหลายข้อตกลงเรื่องเวลาทำงาน(กะ) หรือหลายกะการทำงาน ซึ่งจะขึ้นอยู่กับลักษณะงานของพนักงาน แต่ละบริษัทจะต้องทำการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ให้ครบ ซึ่งสามารถแยกตามลักษณะการทำงานของพนักงาน โดยแบ่งตาม

- ประเภทการจ้าง เช่น รายวัน หรือ ประจำ
- ลักษณะงาน เช่น พนักงานสำนักงาน หรือ พนักงานไซต์งาน
- ตำแหน่ง เช่น ผู้บริหาร

ดังนั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดก่อนการเริ่มงานระบบประมวลผลบันทึกเวลา คือ ผู้ใช้งานจะต้องทำการสรุปข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ), ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก พร้อมทั้งข้อจำกัดและข้อยกเว้นต่างๆ ให้ชัดเจน เพื่อนำไปบันทึกลงในโปรแกรม