

# การปรับเปลี่ยนการตั้งค่าข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักในกะการทำงาน (กรณีเงื่อนไขค่าล่วงเวลา)

สำหรับการตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ในระบบ ประมวลผลบันทึกเวลานั้น หากเดิมท่านมีการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) เอาไว้เรียบร้อยแล้ว แต่ภายหลังมีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) นั้นๆ ได้แก่ ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก หรือมีการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน ท่านสามารถทำการปรับแก้ไขเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) นั้นๆ ได้ และยังสามารถทดสอบคำนวณผลบันทึกเวลาหลังจากที่ปรับแก้ไขเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ก่อนการคำนวณผลบันทึกเวลาจริงได้

โดยปกติเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาจะเป็นเรื่องของการเก็บสถิติข้อมูลการมาสาย, การกลับก่อนเวลา, การขาดงาน, การลาประเภทต่างๆ และค่าล่วงเวลา เป็นต้น ดังนั้น ในการคำนวณผลบันทึกเวลาจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) และเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ข้างต้นไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งถ้ามีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาต่างๆ ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) นั้นๆ ท่านจึงจำเป็นต้องทำการแก้ไขเวลาทำงาน, ข้อตกลงเงินเพิ่ม และข้อตกลงเงินหักของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) นั้นๆ ในโปรแกรมเงินเดือนให้ตรงกับเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาที่กิจการของท่านต้องการ

**ตัวอย่าง** เงื่อนไขของการหักกลับก่อนเวลา มีรายละเอียดดังนี้

- เวลาเข้างาน 08.00 น. เวลาเลิกงาน 17.00 น.
- บันทึกเวลา 2 ครั้ง
- หักพักระหว่างงานเวลา 12.00 - 13.00 น.
- ถ้าพนักงานรูตบัตรออกหลังเลิกงาน ต้องการจะจ่ายค่าล่วงเวลา โดยเริ่มนับจำนวน ชม.ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หลังเวลา 17.00 น.

## 1. การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

จากข้อมูลตัวอย่างข้างต้น ท่านต้องทำการสร้างข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ซึ่งในการสร้างครั้งแรกท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการทำได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 3 - 7 โดยสามารถ Download ได้ที่

คู่มือการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลาเวอร์ชัน 7 : <https://www.yousendit.com/download/TEhVY05xV3JTSUJFQmRVag>

สำหรับเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาในตัวอย่างข้างต้น ท่านสามารถสร้างข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ในโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมายเหตุ – สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 4

## 2. การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่ม

จากข้อมูลตัวอย่างข้างต้น เงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลา คือ ระบุบัตรออกหลังเลิกงาน ต้องการจะจ่ายค่าล่วงเวลา โดยเริ่มนับจำนวน ชม. ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า หลังเวลา 17.00 น. ท่านสามารถสร้างข้อตกลงเงินเพิ่มสำหรับกรณีค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ดังกล่าวข้างต้นในโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

The screenshot shows a software window titled "ข้อตกลงเงินเพิ่มสำหรับข้อตกลง - วันงาน, พนักงานประจำ 08.00-17.00". It contains several sections for configuring an overtime pay agreement. The first section, "ข้อตกลงเงินเพิ่ม", includes fields for "ชื่อข้อตกลง" (set to "ส่วนเวลาหลังเลิกงาน"), "ชื่ออักษร" (set to "Over time after work"), and "หมายเหตุ". The second section, "กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร", has dropdowns for "ลักษณะการระบุ" (set to "ส่วนเวลาหลังเลิกงานวันงาน") and "คำนวณเมื่อไร" (set to "เมื่อทำล่วงเวลาหลังเลิกงาน"), along with "ช่วงเวลาเข้า" (08:00) and "ช่วงเวลาออก" (17:00) fields. The third section, "กรณีที่ต้องการเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ", shows "วิธีคำนวณ" set to "ชั่วโมงล่วงเวลาหลังเลิกงาน" and a formula "Hour (Round ((OvAfWork)), 0))". The fourth section has "เวลาเทียบเข้า" (08:00) and "เวลาเทียบออก" (17:00) fields. The fifth section has "บันทึกผลการคำนวณเป็น" set to "ค่าล่วงเวลา1.5 (ชั่วโมง)" and "ผลคำนวณค่าค่า" fields with values 0.00 and 999.00. Buttons for "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel) are at the bottom.

หมายเหตุ – สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าข้อตกลงเงินเพิ่ม ท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 5

ถ้าบริษัทมีนโยบายปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการคำนวณค่าล่วงเวลาใหม่ ท่านจำเป็นต้องทำการแก้ไขข้อตกลงเงินเพิ่มสำหรับกรณีล่วงเวลา หลังเลิกงาน โดยก่อนที่จะทำการแก้ไขท่านจะต้องทราบนโยบายใหม่ของบริษัทที่ต้องการปรับเปลี่ยนให้ชัดเจนก่อน แล้วจึงทำการแก้ไข ข้อตกลงเงินเพิ่มในโปรแกรมเงินเดือน ตัวอย่างเช่น เดิมการจ่ายค่าล่วงเวลาตามตัวอย่างข้างต้นกำหนดไว้ว่า จะจ่ายค่าล่วงเวลา กรณีที่ พนักงานบันทึกเวลาออกงานหลังเวลา 17.00 น. แต่ถ้าบริษัทมีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลาใหม่ว่า ต้องการจะจ่ายค่าล่วงเวลา ให้พนักงาน โดยจะเริ่มนับจำนวน ชม.ค่าล่วงเวลาจากเวลา 17.30 น. เป็นต้น

ดังนั้น ตามเงื่อนไขการคำนวณค่าล่วงเวลาที่ปรับเปลี่ยนใหม่ จึงไม่สามารถใช้ข้อตกลงเงินเพิ่มสำหรับกรณีจ่ายค่าล่วงเวลาที่กำหนดไว้ เดิมได้ เนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณค่าล่วงเวลาที่กำหนดไว้ใน โปรแกรมเงินเดือน ไม่ตรงกับนโยบายใหม่ของบริษัท โดยในการปรับเปลี่ยน เงื่อนไขการคำนวณในข้อตกลงเงินเพิ่มกรณีจ่ายค่าล่วงเวลาหลังเลิกงาน ท่านต้องทำการปรับการตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือนเพิ่มเติมตาม รายละเอียดดังต่อไปนี้

การปรับเงื่อนไขของข้อตกลงเงินเพิ่ม กรณีระบุบัตรออกหลังเวลา 17.30 น. เนื่องจากเงื่อนไขเดิมของการคำนวณค่าล่วงเวลา จะคำนวณ จ่ายค่าล่วงเวลาในกรณีที่พนักงานบันทึกเวลาออกงานหลังเวลา 17.00 น. แต่กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขใหม่โดยให้ เริ่มคำนวณจำนวน ชม.ค่าล่วงเวลา สำหรับพนักงานที่บันทึกเวลาออกงานหลังเวลา 17.30 น. ดังนั้น ท่านสามารถทำการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการคำนวณของ ข้อตกลงเงินเพิ่ม ส่วนเวลาหลังเลิกงานได้ โดยทำการแก้ไขดังนี้

➤ หน้าจอ ตั้งค่า -> เลือก ระบบบันทึกเวลา -> เลือก เมนูข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) -> ดับเบิลคลิกที่ ชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ที่ ต้องการ -> ดับเบิลคลิก ข้อตกลงเงินเพิ่ม ส่วนเวลาหลังเลิกงาน -> ทำการตั้งค่าข้อตกลงเงินเพิ่ม ดังรูป

การกำหนดช้อตกลงเงินเพิ่ม ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน กรณีต้องการคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้พนักงานที่บันทึกเวลาออกงาน  
หลังเวลา 17.30 น.

รายละเอียดการกำหนดช้อตกลงเงินเพิ่มเพื่อคำนวณค่าล่วงเวลาของพนักงานที่บันทึกเวลาออกงานหลังเวลา 17.30 น. มีดังนี้

- **ลักษณะการรูดบัตร** : กำหนดลักษณะการรูดบัตรเป็น ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน เนื่องจากพฤติกรรมการรูดบัตรของพนักงานเป็นการบันทึกเวลาออกงานหลังเวลาที่กำหนด

- **คำนวณเมื่อไหร่** : กำหนดลักษณะการรูดบัตรเป็น เมื่อเวลาบันทึกออกอยู่ในช่วงที่กำหนด เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาเฉพาะกับพนักงานที่บันทึกเวลาออกงานหลังเวลาที่กำหนด

- **ช่วงเวลาออก** : กำหนดช่วงเวลาพนักงานบันทึกเวลาออกงาน ซึ่งกิจการต้องการจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงาน โดยตามตัวอย่างนี้ คือ เวลาตั้งแต่ 17.30 น. – 23.59 น. ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจำนวน ชม.ค่าล่วงเวลาเฉพาะกับพนักงานที่บันทึกเวลาออกงานหลังเวลา 17.30 น.

- **วิธีคำนวณ** : เป็นการกำหนดวิธีคำนวณเพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณหาผลลัพธ์ของจำนวนค่าล่วงเวลาของพนักงานตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง โดยตามตัวอย่างนี้ต้องเลือกวิธีคำนวณมาตรฐานของโปรแกรมเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจำนวน ชม.ค่าล่วงเวลาของพนักงานที่มีพฤติกรรมรูดบัตรออกในช่วงเวลาที่กำหนด

- **สูตร** : เมื่อทำการกำหนดวิธีคำนวณแล้ว ซึ่งถ้าเป็นวิธีคำนวณตามมาตรฐานของโปรแกรม ในช่องสูตรจะแสดงตัวแปรในการคำนวณให้อัตโนมัติ

- **บันทึกผลการคำนวณเป็น** : เป็นการกำหนดผลช้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการให้โปรแกรมบันทึกผลเมื่อพนักงานมีลักษณะการรูดบัตรตามช้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ ซึ่งในตัวอย่างนี้ต้องการให้โปรแกรมเก็บจำนวนชั่วโมงที่พนักงานได้รับค่าล่วงเวลา ดังนั้น จึงกำหนดบันทึกผลการคำนวณเป็น ค่าล่วงเวลาX1.5 (ชั่วโมง) ซึ่งเป็นผลจากช้อตกลงเงินเพิ่มที่จะใช้สำหรับเก็บจำนวนชั่วโมงที่พนักงานทำค่าล่วงเวลา

เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก ดังนั้น ถ้าพนักงานบันทึกเวลาออกงานหลังเวลา 17.30 น. โปรแกรมจะทำการคำนวณจำนวน ชม.กับพนักงานโดยอัตโนมัติ

### 3. ขั้นตอนทดสอบการคำนวณ

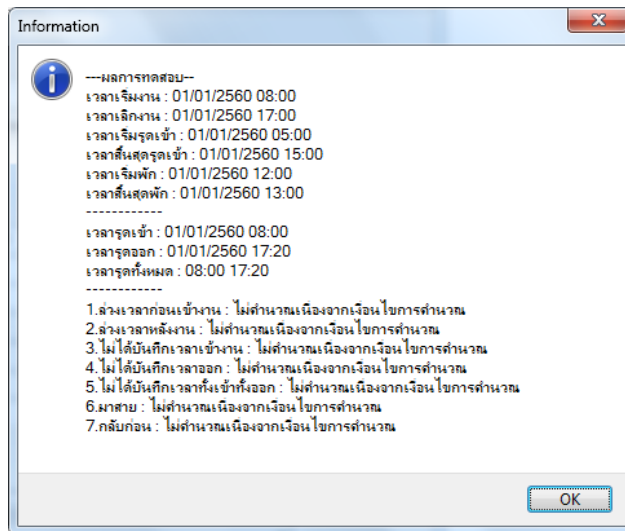
เมื่อทำการกำหนดยอดคงเงินเพิ่ม ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน ในยอดคงเวลาทำงาน (กะ) เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถจะทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลาก่อนที่จะทำการคำนวณผลบันทึกเวลาจริงได้ ซึ่งในการทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลานั้นจะสามารถทดสอบการคำนวณได้ครั้งละ 1 คน และครั้งละ 1 วันเท่านั้น โดยในส่วนนี้ถ้าท่านทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลาของพนักงาน 1 คนแล้วได้ผลที่ถูกต้อง ท่านสามารถสั่งให้ โปรแกรมคำนวณผลบันทึกเวลาใหม่ทั้งหมด เพื่อเป็นการคำนวณพร้อมกันครั้งละหลายคนได้

ทั้งนี้ ก่อนที่ท่านจะทำการทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลา ท่านจะต้องมีการประกาศกะ และ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะให้พนักงานแล้ว จึงจะสามารถทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลาของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอบันทึกเวลา -> เลือก กะทำงานพนักงาน -> ดับเบิ้ลคลิกที่ แผนกของพนักงาน -> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อของพนักงาน -> ดับเบิ้ลคลิกที่ ปีที่ต้องการทดสอบ -> ดับเบิ้ลคลิก วันที่ที่ต้องการทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลา โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

#### รายละเอียดหน้าจอแก้ไขรายละเอียดในกะ

- **วันที่** : จะแสดงวันที่ที่มีการประกาศกะการทำงานให้กับพนักงาน
- **กะ** : จะแสดงกะการทำงานที่มีการประกาศให้พนักงานไว้ โดยในช่องนี้ท่านสามารถทำการเปลี่ยนกะให้พนักงานได้
- **รายละเอียดเวลาที่บันทึก** : จะแสดงข้อมูลเวลาที่พนักงานบันทึกเข้าและออกในกะทำงานนั้นๆ
- **ทดสอบการคำนวณ** : เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับคลิกเพื่อทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลา โดยโปรแกรมจะนำเวลาที่พนักงานบันทึกเข้าและออกในกะทำงานนั้นๆ ไปคำนวณผลตามเงื่อนไขในยอดคงเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดไว้ในกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงาน เมื่อท่านทำการคลิกปุ่มทดสอบการคำนวณ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้

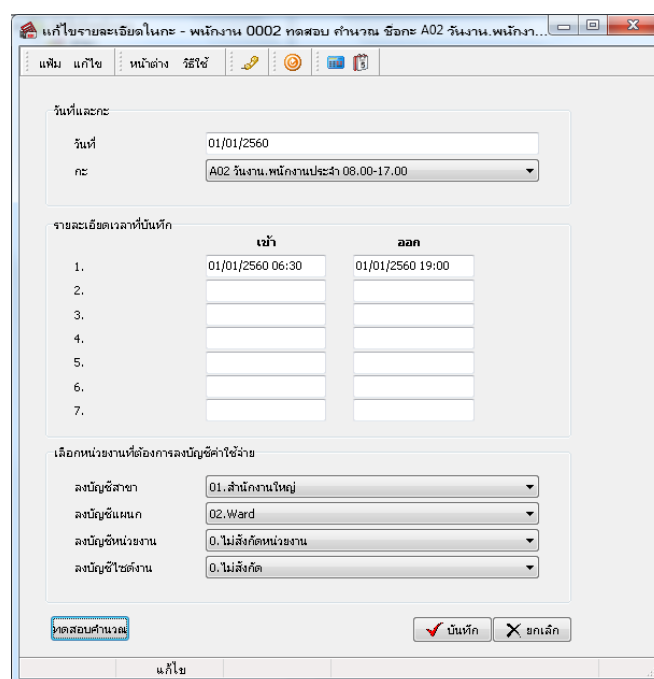


รายละเอียดหน้าจอผลการทดสอบ เมื่อทำการทดสอบผลคำนวณบันทึกเวลา โปรแกรมจะแสดงผลการทดสอบต่างๆ ใน หน้าจอผลการทดสอบดังนี้

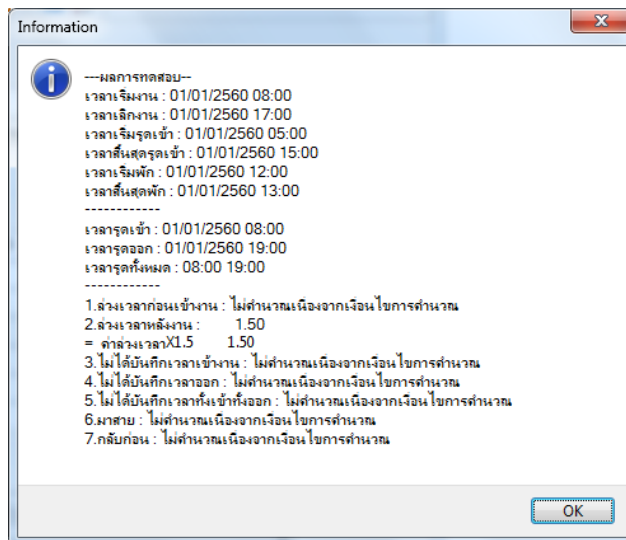
- ส่วนแรก : โปรแกรมจะแสดงเวลาต่างๆ ตามที่กำหนดในกะการทำงาน
- ส่วนที่สอง : โปรแกรมจะแสดงเวลาที่พนักงานบันทึกเข้าและบันทึกออกในกะการทำงานนั้นๆ
- ส่วนที่สาม : โปรแกรมจะแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาของพนักงาน โดยจะอ้างอิงกับข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ที่

ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โดยถ้าหากดูจากเวลาบันทึกออกงานของพนักงาน จะพบว่าพนักงานบันทึกเวลาออกงานที่เวลา 17.25 น. ซึ่งไม่อยู่ในช่วงเวลาของเงื่อนไขการคำนวณค่าล่วงเวลา ดังนั้น เมื่อคลิกปุ่มทดสอบการคำนวณ โปรแกรมจึงแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาเป็น ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ

โดยในส่วนนี้จะทดสอบเปลี่ยนเวลาบันทึกออกงานของพนักงานใหม่ เพื่อทำการตรวจสอบว่าข้อตกลงเงินเพิ่มที่กำหนดไว้ ถูกต้องหรือไม่ โดยทำการเปลี่ยนเวลาบันทึกออกงานจากเดิม 17.25 น. เป็นเวลา 19.00 น. ดังรูป



เมื่อคลิกปุ่มทดสอบการคำนวณ จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



โดยจะพบว่า เมื่อทำการปรับเปลี่ยนเวลาบันทึกออกงานของพนักงานใหม่ แล้วทดสอบการคำนวณ โปรแกรมจะแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาของพนักงาน โดยจะอ้างอิงกับข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โดยถ้าหากดูจากเวลาบันทึกออกงานของพนักงาน จะพบว่าพนักงานบันทึกเวลาออกงานที่เวลา 19.00 น. ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาของเงื่อนไขการคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ดังนั้น โปรแกรมจึงแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาเป็น ล่วงเวลาหลังงาน

หมายเหตุ — กรณีที่ท่านมีเงื่อนไขอื่นๆ เพิ่มเติม สามารถประยุกต์โดยนำขั้นตอนที่ยกตัวอย่างข้างต้นไปทำการกำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มกรณีคำนวณค่าล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงานได้

สอบถามข้อมูลโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน โทร. 0-2880-8800 (อัตโนมัติ 30 คู่สาย)  
ติดต่ออบรมโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายธุรการบริการอบรม โทร. 0-2880-8800 ต่อ 105  
ติชมการบริการหรือต่อสัญญาบำรุงรักษาโปรแกรม : ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทร. 0-2880-8800 ต่อ 252-5  
Email : [support\\_payroll@businessplus.co.th](mailto:support_payroll@businessplus.co.th)  
Website : [www.businessplus.co.th](http://www.businessplus.co.th)  
Twitter : [http://twitter.com/business\\_plus](http://twitter.com/business_plus)  
Facebook : <https://www.facebook.com/BusinessplusSoftware>  
Line : [@businessplus\\_pr](https://line.me/tv/@businessplus_pr)

จัดทำโดย ทีมงานฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

❖ มุ่งมั่นพัฒนาซอฟต์แวร์ บริการ และบุคลากรอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า ❖