

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบประมวลผลบันทึกเวลา

เนื่องจากปัจจุบันเทคโนโลยีได้มีการเปลี่ยนแปลงไป โดยตั้งแต่มีการใช้เครื่องบันทึกเวลา แต่ไม่สามารถเก็บเวลาไว้ที่เครื่องได้ ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงต้องมาทำการคำนวณจากเครื่องบันทึกเวลาและสรุปผลการขาดงาน, ลางาน, มาสาย ออกมาด้วยการ Manual และจากกรณีดังกล่าวนี้ ปัจจุบันจึงมีเครื่องมือเพื่อช่วยเก็บรายละเอียดเวลาการบันทึกเข้า-ออกงาน แทนกระดาษ หรือ บันทึกเวลา จึงได้มีการเปลี่ยนจากเครื่องบันทึกเวลามาเป็นเครื่องรูคับตรหรือเครื่องสแกนนิ้วมือ ที่สามารถเก็บเวลาการบันทึกเข้า-ออกงาน ได้ทั้งหมด และยังสามารส่งเวลาทั้งหมดมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถนำเวลาไปใช้สำหรับคำนวณต่อไป

❖ วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบถึงหลักการทำงานของอุปกรณ์บันทึกเวลา
2. เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบถึงวิธีการทำงานก่อนที่จะมีการระบบประมวลผลบันทึกเวลา
3. เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบถึงหลักการทำงานของระบบประมวลผลบันทึกเวลา
4. เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบถึงข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ตามเงื่อนไขของแต่ละกิจการ

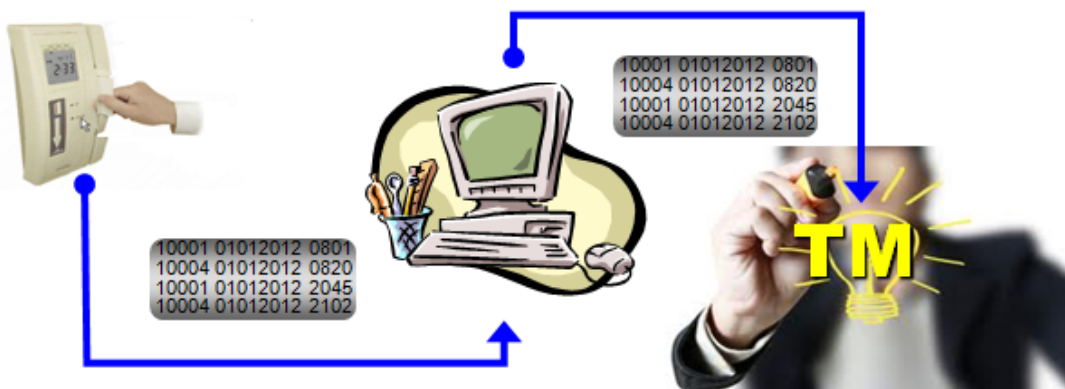
❖ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

วิวัฒนาการของอุปกรณ์บันทึกเวลา

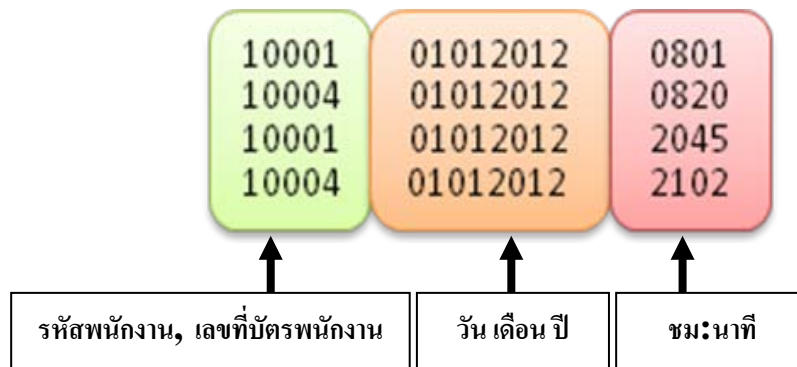


❖ สิ่งที่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาต้องการ จากอุปกรณ์บันทึกเวลา

คือ Text File ที่มีรายละเอียดเวลาที่พนักงานทำการบันทึกเข้า-ออกงาน ในแต่ละวัน โดยเวลาการบันทึกเข้า-ออก จะถูกเก็บไว้ที่เครื่องบันทึกเวลา จากนั้นจะถูกส่งมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถยกเลิกการใช้นักบันทึกเวลาแทนนั่นเอง



รายละเอียดข้อมูลการบันทึกเวลา



ข้อมูลที่ได้จากเครื่องรูดบัตร/เครื่องสแกนนิ้วมือ คือ แฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ (Text File) ที่ยังไม่สามารถช่วยลดการทำงานของฝ่ายบุคคล นอกจากทำการพิมพ์เป็นรายงานที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับเวลาการรูดบัตร, วันที่ และเวลาเท่านั้น

ฉะนั้นในแต่ละเดือน ก่อนที่ฝ่ายบุคคลจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับ ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา, มาสาย, กลับก่อนเวลาจะต้องตรวจสอบข้อมูลต่างๆ จากเวลาการรูดบัตรของพนักงานในแต่ละวัน แล้วนำข้อมูลเวลาการรูดบัตรที่ได้นั้นมาคำนวณหาเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ เช่น

- กรณีพนักงานไม่รูดบัตร เกิดจากอะไร เช่น ขาดงาน หรือ มีกรลา
- กรณีพนักงานรูดบัตรเข้างานสาย ก็ต้องตรวจสอบว่า สายกี่ชั่วโมง และหักเงินในอัตราเท่าไร
- กรณีพนักงานรูดบัตรออกงานดึก ก็ต้องตรวจสอบว่า มีชั่วโมงทำงานค่าล่วงเวลากี่ชั่วโมง และมีอนุมติจ่ายใน

อัตราเท่าไร

ซึ่งข้อมูลดังกล่าว ฝ่ายบุคคลจะต้องทำการคำนวณเอง จากนั้นเมื่อได้ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา, มาสาย, กลับก่อนเวลา ฝ่ายบุคคลจะต้องนำไปบันทึกลงใน โปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมนำข้อมูลดังกล่าวไปคำนวณเพื่อจ่ายเงินเพิ่มหรือหักเงินพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน

❖ หลักการทำงานของระบบประมวลผลบันทึกเวลากับเครื่องรูดบัตร/เครื่องสแกนนิ้วมือ

จากการทำงานของเครื่องรูดบัตร/เครื่องสแกนนิ้ว ทำหน้าที่เพียงทำการบันทึกว่า พนักงานได้มีการรูดบัตร/สแกนนิ้วเมื่อวันที่และเวลาใดเท่านั้น ซึ่งจะเห็นได้ว่าเครื่องรูดบัตร/เครื่องสแกนนิ้วมือนั้นไม่ได้ช่วยฝ่ายบุคคลในการคำนวณหาชั่วโมงทำงานล่วงเวลา, มาสาย, กลับก่อนเวลา ซึ่งในส่วนนี้ฝ่ายบุคคลจะต้องทำการคำนวณเอง โดยดูจากเวลารูดบัตรของพนักงานในแต่ละวัน

เพราะฉะนั้น จึงจำเป็นต้องมีระบบประมวลผลบันทึกเวลา ที่จะทำการแปลงข้อมูลเวลาการรูดบัตรให้เป็นข้อมูลที่ฝ่ายบุคคลต้องการ เช่น ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา, ชั่วโมงมาสาย, ชั่วโมงกลับก่อนเวลา เป็นต้น

ฉะนั้น เมื่อมีระบบประมวลผลบันทึกเวลา ระบบจะนำเวลาการบันทึกเข้า-ออกงานของพนักงานในแต่ละวันจากเครื่องรูดบัตร/เครื่องสแกนนิ้วมือนั้นมาจับคู่เวลากับข้อตกลงเวลาการทำงาน(กะ) ที่บริษัทกำหนดไว้ หลังจากที่มีระบบประมวลผลบันทึกเวลาทำการคำนวณแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลคำนวณได้ในรูปแบบรายงาน หรือ ตรวจสอบจากหน้าจอโปรแกรมแทนการคำนวณเองด้วยมือ

❖ **ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)**

คือ ช่วงระยะเวลาการทำงานที่ต้องการควบคุมเวลาเข้าออก-งานของพนักงาน

ตัวอย่าง กิจการกำหนดให้พนักงาน เริ่มงานเวลา 08.00 น. และ เลิกงานเวลา 17.00 น.

- เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.
- จำนวนครั้งการรูดบัตรต่อวัน คือ 2 ครั้ง
- ผลตอบแทน สำหรับพนักงานที่มาทำงานในกะ เป็นค่าแรง 1 วัน
- พนักงานสามารถรูดเข้างานตั้งแต่ 05.00 – 15.00 น.



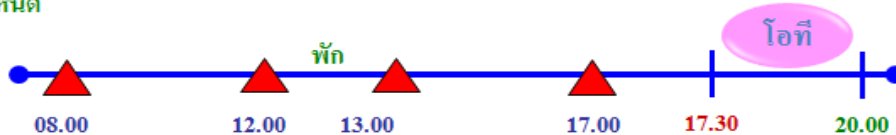
จากตัวอย่างข้างต้น ช่วงเวลาทำงาน 08.00 – 17.00 น. นับเป็น 1 ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

❖ **ข้อตกลงเงินเพิ่ม และข้อจำกัดการจ่ายเงินเพิ่ม**

คือ เงื่อนไขที่กิจการกำหนดขึ้น เพื่อจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงาน

ตัวอย่าง กิจการกำหนดเงื่อนไขว่า ถ้าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. รูดบัตรออกงานหลังเวลา 17.30 น. จะจ่ายโอที 1.5 เท่า โดยจะเริ่มคิดโอทีที่เวลา 17.31 น. เป็นนาทีแรก

สมมติ นายดำรูดบัตรออกงานที่เวลา 20.00 น. ฉะนั้น นายดำก็จะได้รับโอที 1.5 เท่า ตามเงื่อนไขที่กำหนด



$$\begin{aligned} \text{จำนวนโอที 1.5 เท่า} &= 20.00 \text{ น.} - 17.30 \text{ น.} \\ &= 2 \text{ ชม. } 30 \text{ นาที} \end{aligned}$$

❖ **ข้อตกลงเงินหัก และข้อยกเว้นการหักเงิน**

คือ เงื่อนไขที่กิจการกำหนดขึ้น เพื่อหักเงินพนักงาน

ตัวอย่าง กิจการกำหนดเงื่อนไขว่า ถ้าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. รูดบัตรเข้างานหลังเวลา 08.15 น. จะหักมาสาย โดยจะเริ่มนับมาสายจากเวลา 08.16 น. เป็นนาทีแรก

สมมติ นายดำรูดบัตรเข้างานที่เวลา 09.30 น. ฉะนั้น นายดำก็จะถูกหักมาสายตามเงื่อนไขที่กำหนด



$$\begin{aligned} \text{จำนวนมาสาย} &= 09.30 \text{ น.} - 08.15 \text{ น.} \\ &= 1 \text{ ชม. } 15 \text{ นาที} \end{aligned}$$

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลาการรูดบัตรของพนักงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR + TM จำกัด
รายงานผลการคำนวณดอกเบี้ยเวลาแสดงตามครั้ง
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562 หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสโต๊ะ	รายละเอียดการรูดบัตร	ช่วงระยะเวลา				ครั้ง							หมายเหตุ									
					ชด.งาน	มาสาย	ล้นก่อน	ว่างเวลา	ไม่ออก เข้า	ไม่ออก ออก	ขาดงาน	ลาป่วย	ลาศึกษา	พักร้อน	มาชด. คชชด.										
สาขา	001	สำนักงานใหญ่																							
แผนก	HRM	Support HRM																							
56010	น.ส.จกชอน นิชะนทร	01/07/2562	A01	07:58 18:00	5.32	0:58	-	1:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
		02/07/2562	A01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-								
		03/07/2562	A01	08:00 18:00	5.30	1:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
		04/07/2562	A01	07:00 19:20	6.30	0:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
		05/07/2562	A01	08:25 21:00	5.05	1:25	-	4:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
		06/07/2562	A01	08:05 19:30	5.25	1:05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
		07/07/2562	A01		-	-	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-								
		08/07/2562	A01	08:01 17:45	9.00	-	-	1:30	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-								
		10/07/2562	A01	07:05 18:00	6.25	0:30	-	1:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
รวม แผนก	HRM	Support HRM													43.27	5:28	-	7:30	1.00	-	2.00	-	-	-	-
รวม สาขา	สำนักงานใหญ่				43.27	5:28	-	7:30	1.00	-	2.00	-	-	-	-	-	-								
รวมทั้งหมด					43.27	5:28	-	7:30	1.00	-	2.00	-	-	-	-	-	-								

จากนี้ระบบประมวลผลบันทึกเวลาจะสามารถโอนผลที่คำนวณได้ เช่น ขาดงาน, ลางาน, มาสาย และค่าล่วงเวลาไปยังระบบเงินเดือน เพื่อให้ระบบเงินเดือนทำงานต่อไป ซึ่งผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน



ส่วนรายละเอียดเกี่ยวกับระบบประมวลผลบันทึกเวลา ท่านสามารถศึกษาได้ในบทความต่อไป