

## บทที่ 2 หลักการทำงานของระบบประมวลผลบันทึกเวลา

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบถึงหลักการทำงานของระบบประมวลผลบันทึกเวลา ในกรณีที่ต้องการให้ระบบประมวลผลบันทึกเวลา คำนวณเงินเพิ่มหรือเงินหักต่างๆ ที่มีเงื่อนไขเกี่ยวกับเวลาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการกำหนดเงื่อนไข/ข้อตกลงต่างๆ ของกิจการให้ครบ เพื่อนำเงื่อนไข/ข้อตกลงต่างๆ มาตั้งค่าลงในระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณผลได้อย่างถูกต้อง

### ❖ หลักการทำงานของระบบประมวลผลบันทึกเวลา

ระบบประมวลผลบันทึกเวลา เป็นระบบเสริมของโปรแกรมเงินเดือน เพื่อเพิ่มความสะดวกสำหรับฝ่ายบุคคลในการตรวจสอบเวลาการรูดบัตรเข้า-ออกงานในแต่ละวัน เพื่อโอนข้อมูลเวลาการรูดบัตรเข้าไปในระบบประมวลผลบันทึกเวลา ให้ระบบทำการคำนวณผล และสรุปเป็นจำนวนวันมาทำงาน, จำนวนมาสาย, จำนวนการลา, จำนวนกลับก่อน, จำนวนค่าล่วงเวลา หรือ เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ซึ่งจะคำนวณตามข้อตกลงต่างๆ ที่สร้างขึ้นตามกฎระเบียบของแต่ละบริษัท จะช่วยลดเวลาในการสรุปเวลาที่บันทึกของพนักงานแต่ละคนเพื่อใช้คำนวณเงินเดือน เพราะฉะนั้น เพื่อให้ระบบประมวลผลบันทึกเวลาสามารถคำนวณผลได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้งานจะต้องทำการกำหนดรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

#### \* ขั้นตอนที่ 1 ทำการกำหนดวันทำงานและวันหยุด

ในแต่ละกิจการ จะมีการกำหนดวันทำงานแตกต่างกัน ฉะนั้น สิ่งที่ทำเป็นที่สุด คือ ผู้ใช้งานจะต้องแจ้งให้โปรแกรมเข้าใจว่า วันทำงานของบริษัทมีวันใดบ้าง และวันใดบ้างเป็นวันหยุด ประกอบด้วย

- วันทำงานปกติ
- วันหยุดประจำสัปดาห์
- วันหยุดประจำปี

#### \* ขั้นตอนที่ 2 ทำการกำหนด ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ของกิจการว่ามีข้อตกลงอะไรบ้าง

ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) คือ ช่วงระยะเวลาการทำงานที่ต้องการควบคุมเวลาเข้าออก-งานของพนักงาน

สิ่งที่ต้องบอกโปรแกรม ประกอบด้วย

1. เวลาเริ่มงาน และ เวลาเลิกงาน
2. เวลาพักระหว่างงาน
3. ต้องรูดบัตรวันละกี่ครั้ง (เฉพาะเริ่มงานและเลิกงาน หรือ ต้องรูดบัตรช่วงพักด้วย)
4. จะเริ่มรูดบัตรเข้าได้ตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด
5. หากไม่รู้รูดบัตรเข้า หรือ ไม่รู้รูดบัตรออก จะเกิดอะไร
6. มีข้อตกลงเรื่องเงินเพิ่ม และข้อจำกัดการจ่ายเงินเพิ่มอย่างไร
7. มีข้อตกลงเรื่องเงินหัก และข้อยกเว้นการหักเงินอย่างไร

**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



※ **ขั้นตอนที่ 3** ทำการกำหนด ข้อตกลงเงินเพิ่ม และข้อจำกัดการจ่ายเงินเพิ่มของกิจการมีเงื่อนไขอย่างไร

**ข้อตกลงเงินเพิ่ม** คือ เงื่อนไขที่กิจการกำหนดขึ้น เพื่อจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงาน

สิ่งที่จะต้องบอกโปรแกรม ประกอบด้วย

**ข้อตกลงเงินเพิ่ม** คือ เงื่อนไขที่กิจการกำหนดขึ้น เพื่อจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงาน ซึ่งรายละเอียดที่ต้องกำหนด

ประกอบด้วย

1. **ประเภทเงินเพิ่ม** คือ ข้อตกลงที่บริษัทต้องจ่ายเงินได้เพิ่มให้กับพนักงานมีอะไรบ้าง เช่น ล่วงเวลาก่อนเข้างาน, ล่วงเวลาหลังงาน, ล่วงเวลาวันหยุด, เงินพิเศษต่างๆ เป็นต้น

2. **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การกำหนดว่า พนักงานที่จะได้รับเงินได้เพิ่มตามข้อตกลงของบริษัท ต้องมีการบันทึกเวลาเข้า, บันทึกเวลาออก หรือบันทึกเวลาทั้งเข้าและออกที่เวลาใด

3. **วิธีคำนวณ** คือ การกำหนดว่า หากพนักงานมีลักษณะการรูดบัตรตรงตามข้อตกลงที่จะได้รับเงินเพิ่มแล้ว จะมีวิธีการคำนวณเวลา เพื่อจ่ายเงินเพิ่มให้พนักงานอย่างไร ซึ่งสามารถกำหนดเป็น

- จำนวนคงที่

- คำนวณตามเวลาการบันทึกเข้า-ออกงาน ว่ามีวิธีการคำนวณอย่างไร โดยรายละเอียดที่ต้องระบุ

ประกอบด้วย

- คำนวณจากเวลาใด ถึงเวลาใด

- มีการปิดเศษเวลาอย่างไร

- ผลการคำนวณที่ได้ มีวิธีการปิดเศษจำนวนอย่างไร ก่อนที่จะทำการ โอนผลการคำนวณเข้า

ระบบเงินเดือน

4. **ข้อจำกัดในการจ่ายเงินเพิ่ม** มีการจำกัดหรือไม่

- จำกัดจำนวนต่ำสุดและสูงสุดหรือไม่

- ต้องมีการอนุมัติก่อนหรือไม่

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



\* **ขั้นตอนที่ 4** ทำการกำหนด ข้อตกลงเรื่องเงินหัก และข้อยกเว้นการหักเงินของกิจการมีเงื่อนไขอย่างไร

**ข้อตกลงเงินหัก** คือ เงื่อนไขที่กิจการกำหนดขึ้น เพื่อหักเงินพนักงาน ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเงื่อนไขได้ ดังนี้

- ประเภทเงินหัก** คือ ข้อตกลงที่บริษัทจะต้องทำการหักเงินพนักงานมีอะไรบ้าง เช่น ไม่รูดบัตร, ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อนเวลา เป็นต้น
- ลักษณะการรูดบัตร** คือ การกำหนดว่า พนักงานที่จะถูกหักเงินตามข้อตกลงของบริษัท ต้องมีการบันทึกเวลาเข้า, บันทึกเวลาออก, ไม่บันทึกเวลาทั้งเข้าและออก หรือเฉพาะกรณีบันทึกเวลาไม่ครบครั้งตามที่กำหนด เช่น ไม่ได้บันทึกเวลาเข้า หรือไม่ได้บันทึกเวลาออก เป็นต้น
- วิธีคำนวณ** คือ การกำหนดว่า หากพนักงานมีลักษณะการรูดบัตรตรงตามข้อตกลงที่จะถูกหักเงินแล้ว จะมีวิธีการคำนวณเวลาเพื่อหักเงินพนักงานอย่างไร ซึ่งสามารถกำหนดเป็น
  - จำนวนคงที่
  - คำนวณตามเวลาการบันทึกเข้า-ออกงาน ว่ามีวิธีการคำนวณอย่างไร โดยรายละเอียดที่ต้องระบุ ประกอบด้วย
    - คำนวณจากเวลาใด ถึงเวลาใด
    - มีการบิดเศษเวลาอย่างไร
    - ผลการคำนวณที่ได้ มีวิธีการบิดเศษจำนวนอย่างไร ก่อนที่จะทำการโอนผลการคำนวณเข้าระบบเงินเดือน

4. **ข้อยกเว้นในการหักเงิน** มีอะไรบ้าง เช่น การลาชนิดต่างๆ

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



## ❖ สรุปหลักการการทำงานของระบบประมวลผลบันทึกเวลา

ในแต่ละกิจการ จะมีหลายข้อตกลงเรื่องเวลาทำงาน หรือหลายกะการทำงาน ซึ่งจะขึ้นอยู่กับลักษณะงานของพนักงาน เช่น จากข้อตกลงเรื่องวันทำงานและข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ที่กล่าวไปข้างต้น จะพบว่าในแต่ละบริษัทมีข้อตกลงเรื่องวันทำงานและข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ที่แตกต่างกัน และในแต่ละวันทำงานจะประกอบด้วยข้อตกลงเรื่องเวลาการทำงานหลากหลายประเภท โดยแยกตามลักษณะการทำงานของพนักงาน โดยแบ่งตาม

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

เพราะฉะนั้นในแต่ละบริษัท จะต้องทำการกำหนดเรื่องวันทำงานและข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ต่างๆ ตามลักษณะการทำงานของพนักงานให้ครบเพื่อให้ง่ายต่อการนำเวลาการรูดบัตรไปใช้เพื่อการคำนวณผลในระบบประมวลผลบันทึกเวลาดังนั้น สิ่งที่สำคัญที่สุด ก่อนการเริ่มใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา คือ ผู้ใช้งานจะต้องทำการสรุปข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ), ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก พร้อมทั้งข้อจำกัดและข้อยกเว้นต่างๆ ให้ชัดเจน เพื่อนำไปบันทึกลงในโปรแกรม