

## บทที่ 7 การกำหนดข้อตกลงเงินหัก

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเงื่อนไขการหักเงินต่างๆ เช่น ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อนเวลา ตามที่กิจการกำหนดมาบันทึกเป็นข้อตกลงเงินหักในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถแก้ไขข้อตกลงเงินหักให้ตรงตามเงื่อนไขของกิจการได้

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดเงื่อนไขเงินหัก โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินเงินหัก
- กำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้ากับระบบเงินเดือนในบทที่ 3 ให้เรียบร้อยแล้ว
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยแล้ว
- กำหนดข้อตกลงเงินหัก ตามรายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การกำหนดข้อตกลงเงินหัก

หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขในเรื่องของการเช็คขาดงาน, มาสาย, กลับก่อนเวลาของกิจการลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินหักต่างๆ ตามเงื่อนไขของกิจการให้อัตโนมัติ

#### ข้อมูลตัวอย่าง

เวลาการทำงานของพนักงานประจำ มีข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ดังนี้

- ช่วงเวลางาน เริ่มงานที่เวลา 08.00 น. และเลิกงานที่เวลา 17.00 น.
- ช่วงเวลาบันทึกเข้างาน 05.00 – 15.00 น.
- ช่วงเวลาพักพักระหว่างงาน 12.00 – 13.00 น.
- รูดบัตร 2 ครั้ง
- เวลาทำงานคงที่
- จำนวนชั่วโมงงาน 8 ชั่วโมง
- ชั่วโมงพัก 1 ชั่วโมง
- ผลตอบแทน 1 แรงแ
- กรณีมาสาย หักมาสายตามจริง
- กรณีกลับก่อนเวลา หักกลับก่อนเวลาตามจริง

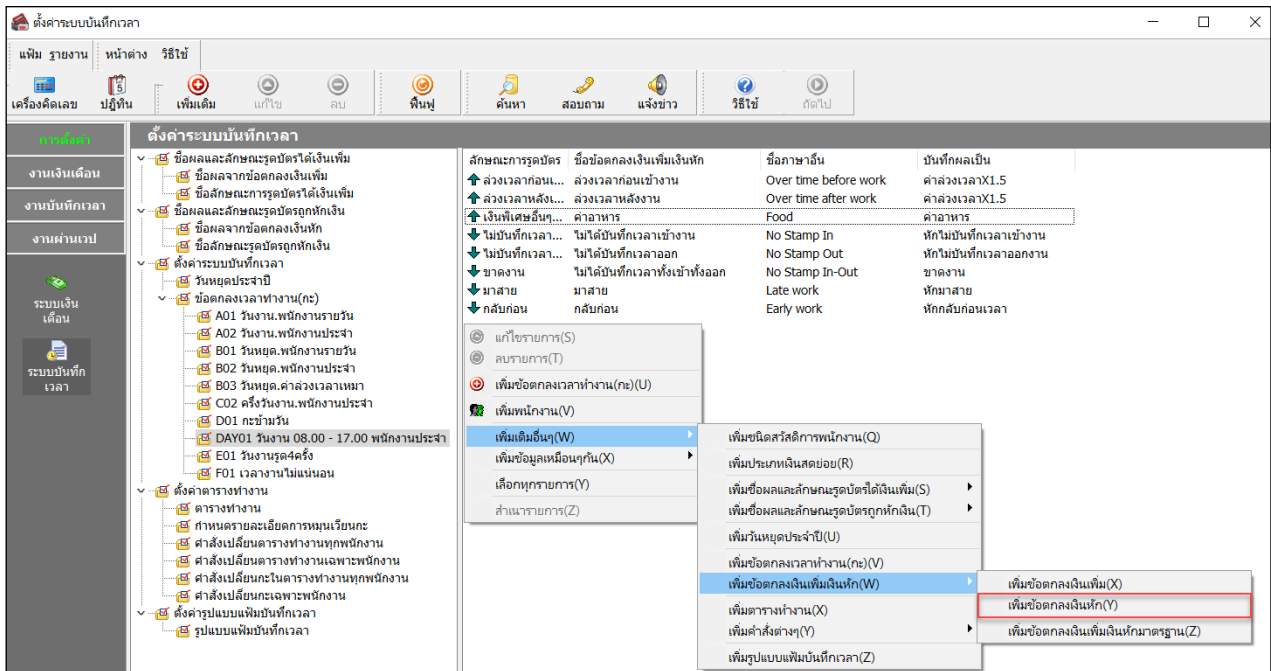
- ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน ได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ตามจริง โดยเริ่มนับเวลาในการทำงานล่วงเวลา ตั้งแต่เวลา 17.01 น. เป็นนาทีแรก แต่มีเงื่อนไข คือ ต้องทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 0.5 ชม. และหากทำงานล่วงเวลามากกว่า 4.5 ชม. จะจ่ายค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าสูงสุดที่ 4.5 ชม. เท่านั้น

## \* การสร้างข้อตกลงเงินหัก

เมื่อทำการ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ตามคู่มือในบทที่ 4 แล้ว กรณีที่บริษัทของท่านมีข้อตกลงเงินหักที่นอกเหนือจากข้อตกลงมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถทำการเพิ่มเติมข้อตกลงเงินหักได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) → เลือก ข้อตกลงเวลาทำงานที่ต้องการเพิ่มเติมข้อตกลงเงินหัก → คลิกขวา เลือกเพิ่มเติมอื่นๆ → เลือก เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก เพิ่มข้อตกลงเงินหัก



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ข้อตกลงเงินหัก สำหรับข้อตกลง ดังรูป

➤ จากนั้นทำการกำหนดรายละเอียดต่างๆ ในส่วนที่เป็นเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย

1. **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การกำหนดลักษณะการรูดบัตรที่พนักงานจะถูกหักเงินตามข้อตกลงของบริษัท เช่น มาสาย เป็นต้น ซึ่งจะทำให้การกำหนดข้อมูลในส่วนของ **ลักษณะการรูดบัตร** ดังรูป

ข้อตกลงเงินหักสำหรับข้อตกลง - วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อข้อตกลงเงินหัก

ชื่อข้อตกลง มาสาย  ยังใช้งาน

ชื่อภาษาอื่น Late work  ต้องการการอนุมัติ?

หมายเหตุ

กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร

ลักษณะการรูดบัตร มาสาย

คำนวณเมื่อไร เมื่อมาสาย

ช่วงเวลาเข้า

ตั้งแต่ วันนี้ 08:00 ถึง วันนี้ 08:00

ช่วงเวลาออก

ตั้งแต่ วันนี้ 17:00 ถึง วันนี้ 17:00

กรณีที่ต้องการเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ

วิธีคำนวณ ชั่วโมงเวลาสาย หัก ชั่วโมงพัก  บิดเศษนาที  ไม่บิดเศษ

สูตร Hour ( Round ( (LateTime(), 0) )

เวลาเทียบเข้า วันนี้ 08:00 เวลาเทียบออก วันนี้ 17:00

บันทึกผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ชั่วโมง)

ผลคำนวณต่ำกว่า 0.50 บิดเป็น 0.50 ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 บิดเป็น 999.00

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข

2. **คำนวณเมื่อไร** คือ การกำหนดว่าต้องการให้โปรแกรมทำการคำนวณข้อตกลงเงินหักนี้เมื่อพนักงานมีการบันทึกเวลาเข้า, บันทึกเวลาออก, ไม่บันทึกเวลาทั้งเข้าและออก หรือเฉพาะกรณีบันทึกเวลาไม่ครบครั้งตามที่กำหนดอย่างไร เช่น เมื่อมาสาย เป็นต้น ซึ่งจะทำให้การกำหนดข้อมูลในส่วนของ **คำนวณเมื่อไร** จากนั้นทำการกำหนดช่วงเวลาเข้า และช่วงเวลาออกให้สอดคล้องกับคำนวณเมื่อไรที่เลือก

ข้อตกลงเงินหักสำหรับข้อตกลง - วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อข้อตกลงเงินหัก

ชื่อข้อตกลง มาสาย  ยังใช้งาน

ชื่อภาษาอื่น Late work  ต้องการการอนุมัติ?

หมายเหตุ

กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร

ลักษณะการรูดบัตร มาสาย

คำนวณเมื่อไร เมื่อมาสาย

ช่วงเวลาเข้า

ตั้งแต่ วันนี้ 08:00 ถึง วันนี้ 08:00

ช่วงเวลาออก

ตั้งแต่ วันนี้ 17:00 ถึง วันนี้ 17:00

กรณีที่ต้องการเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ

วิธีคำนวณ ชั่วโมงเวลาสาย หัก ชั่วโมงพัก  บิดเศษนาที  ไม่บิดเศษ

สูตร Hour ( Round ( (LateTime(), 0) )

เวลาเทียบเข้า วันนี้ 08:00 เวลาเทียบออก วันนี้ 17:00

บันทึกผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ชั่วโมง)

ผลคำนวณต่ำกว่า 0.50 บิดเป็น 0.50 ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 บิดเป็น 999.00

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข

ตัวอย่างเช่น กำหนดเมื่อไรระบุเป็น เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด จึงจะสามารถกำหนดช่วงเวลาเข้า  
ได้ ดังรูป

คำนวณเมื่อไร	เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด			
ช่วงเวลาเข้า			ช่วงเวลาออก	
ตั้งแต่	วันนี้	08:01	ตั้งแต่	วันนี้
ถึง	วันนี้	11:59	ถึง	วันนี้

ตัวอย่างเช่น กำหนดเมื่อไรระบุเป็น เมื่อเวลาบันทึกออกอยู่ในช่วงที่กำหนด จึงจะสามารถกำหนดช่วงเวลา  
ออกได้ ดังรูป

คำนวณเมื่อไร	เมื่อเวลาบันทึกออกอยู่ในช่วงที่กำหนด			
ช่วงเวลาเข้า			ช่วงเวลาออก	
ตั้งแต่	วันนี้	08:00	ตั้งแต่	วันนี้
ถึง	วันนี้	08:00	ถึง	วันนี้
			ตั้งแต่	วันนี้
			ถึง	วันนี้

ตัวอย่างเช่น กำหนดเมื่อไรระบุเป็น เมื่อทั้งเวลาบันทึกเข้าออกอยู่ในช่วงที่กำหนด จึงจะสามารถกำหนด  
ช่วงเวลาได้ทั้งช่วงเวลาเข้า และช่วงเวลาออกได้ ดังรูป

คำนวณเมื่อไร	เมื่อทั้งเวลาบันทึกเข้าออกอยู่ในช่วงที่กำหนด			
ช่วงเวลาเข้า			ช่วงเวลาออก	
ตั้งแต่	วันนี้	05:00	ตั้งแต่	วันนี้
ถึง	วันนี้	08:00	ถึง	วันนี้
			ตั้งแต่	วันนี้
			ถึง	วันนี้

3. **วิธีคำนวณ** คือ การกำหนดว่า หากพนักงานมีลักษณะการรูดบัตรตรงตามข้อตกลงที่จะถูกหักเงินแล้ว จะมีวิธีการ  
คำนวณจำนวนของเงินหักอย่างไร โดยโปรแกรมจะมีวิธีการคำนวณมาตรฐานไว้ให้แล้ว ซึ่งเป็นการนำค่าเรียกแทนเวลามากำหนด  
เป็นวิธีการคำนวณ แต่ในกรณีที่จำนวนของเงินหักที่จะหักพนักงานจำนวนคงที่ หรือในกรณีที่วิธีการคำนวณมาตรฐานของ  
โปรแกรมไม่รองรับเงื่อนไขการคำนวณจำนวนเงินหักของบริษัท ท่านสามารถทำการเขียนสูตรการคำนวณได้เอง

### 3.1 วิธีคำนวณกรณีจำนวนเงินหักเป็นจำนวนคงที่

**กรณีที่ 1** เงื่อนไขการหักขาดงาน เช่น บริษัทมีการหักขาดงานกับพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00  
น. เวลาบันทึกเข้างาน คือ 05.00 – 15.00 น. โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่ไม่มาทำงานจะถูกหักขาดงาน 1 วัน เป็นต้น

จากเงื่อนไขการหักขาดงาน คือ พนักงานที่ไม่มาทำงานจะถูกหักขาดงาน 1 วัน สามารถกำหนดเงื่อนไข  
ของข้อตกลงเงินหักได้ดังนี้

ช้อดคลงเงินหักสำหรับช้อดคลง - วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

ช้อดคลงเงินหัก

ช้อดคลงเงินหัก:   ดึงใช้งาน

ช้อดคลงเงินหัก: No Stamp In-Out  ต้องการกรณยมีดี?

ช้อดคลงเงินหัก:

กำหนดเงื่อนไขจะส่วนรวมเมื่อไร

ลักษณะการกรณย:

ช้อดคลงเงินหัก:

ช้อดคลงเงินหัก

ช้อดคลงเงินหัก:

ช้อดคลงเงินหัก:

กรณีที่ต้องการเงื่อนไขจะส่วนรวมโดยสูตรการส่วนรวม

วิธีส่วนรวม:

สูตร:

เวลาเช็ชช้อดคลงเงินหัก:  เวลาเช็ชช้อดคลงเงินหัก:

บันทึกผลการส่วนรวมเป็น:

ผลส่วนรวมต่ำกว่า:   ผลส่วนรวมสูงกว่า:

บันทึก  ยกเลิก

- **คำนวณเมื่อไร** เลือกเป็น **เมื่อไม่มีกรบันทึกเวลาทั้งเข้าและออก**  
**วิธีคำนวณ** ระบุเป็น **กำหนดเอง**  
**สูตร** ระบุเป็น **1** (ซึ่งจำนวน 1 นั้นจะสัมพันธ์กับช้อดคลงเงินหัก ที่แสดงในส่วนของบันทึกผลการคำนวณเป็นขาดงาน(วัน) ฉะนั้น 1 ในที่นี้ คือ 1 วัน เป็นต้น)  
**บันทึกผลการคำนวณเป็น** ระบุเป็น **ขาดงาน(วัน)**

**กรณีที่ 2** เงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาทำงาน เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่ไม่ได้บันทึกเวลาทำงาน โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาทำงาน จะถูกหักเงิน ไม่บันทึกเวลาทำงาน 1 ครั้ง เป็นต้น

จากเงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาทำงาน คือ พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาทำงาน จะถูกหักเงิน ไม่บันทึกเวลาทำงาน 1 ครั้ง สามารถกำหนดเงื่อนไขของช้อดคลงเงินหักได้ดังนี้

ช้อดคลงเงินหักสำหรับช้อดคลง - วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

ช้อดคลงเงินหัก

ช้อดคลงเงินหัก:   ดึงใช้งาน

ช้อดคลงเงินหัก: No Stamp In  ต้องการกรณยมีดี?

ช้อดคลงเงินหัก:

กำหนดเงื่อนไขจะส่วนรวมเมื่อไร

ลักษณะการกรณย:

ช้อดคลงเงินหัก:

ช้อดคลงเงินหัก

ช้อดคลงเงินหัก:

ช้อดคลงเงินหัก:

กรณีที่ต้องการเงื่อนไขจะส่วนรวมโดยสูตรการส่วนรวม

วิธีส่วนรวม:

สูตร:

เวลาเช็ชช้อดคลงเงินหัก:  เวลาเช็ชช้อดคลงเงินหัก:

บันทึกผลการส่วนรวมเป็น:

ผลส่วนรวมต่ำกว่า:   ผลส่วนรวมสูงกว่า:

บันทึก  ยกเลิก

- **คำนวณเมื่อไร** เลือกเป็น **เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาเข้า**  
**วิธีคำนวณ** ระบุเป็น **กำหนดเอง**  
**สูตร** ระบุเป็น **1** (ซึ่งจำนวน 1 นั้น จะสัมพันธ์กับยอดคงเงินหักที่แสดงในส่วนของบันทึกผลการคำนวณเป็น  
 ไม่บันทึกเวลาเข้างาน(บาท/ครั้ง) ฉะนั้น 1 ในที่นี้ คือ 1 ครั้ง เป็นต้น)  
**บันทึกผลการคำนวณเป็น** ระบุเป็น **ไม่บันทึกเวลาเข้างาน(บาท/ครั้ง)**

**กรณีที่ 3** เงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงาน ที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่ไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาเข้างาน จะถูกหักเงินไม่บันทึกเวลาเข้างาน 1 ครั้ง เป็นต้น

จากเงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน คือ พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาออกงาน จะถูกหักเงินไม่บันทึกเวลาออกงาน 1 ครั้ง สามารถกำหนดเงื่อนไขของยอดคงเงินหักได้ดังนี้

- **คำนวณเมื่อไร** เลือกเป็น **เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาออก**  
**วิธีคำนวณ** ระบุเป็น **กำหนดเอง**  
**สูตร** ระบุเป็น **1** (ซึ่งจำนวน 1 นั้น จะสัมพันธ์กับยอดคงเงินหักที่แสดงในส่วนของบันทึกผลการคำนวณเป็น  
 ไม่บันทึกเวลาเข้าออก(บาท/ครั้ง) ฉะนั้น 1 ในที่นี้ คือ 1 ครั้ง เป็นต้น)  
**บันทึกผลการคำนวณเป็น** ระบุเป็น **ไม่บันทึกเวลาออกงาน(บาท/ครั้ง)**

### 3.2 วิธีคำนวณกรณีจำนวนเงินหักคำนวณตามเวลาการบันทึกเข้า - ออกงาน

**กรณีที่ 1** เงื่อนไขการหักมาสาย เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่มาสาย โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่มาสาย จะถูกหักเงินมาสายตามชั่วโมงที่มาสาย เป็นต้น

จากเงื่อนไขการหักมาสาย คือ พนักงานมาสาย จะถูกหักเงินมาสายตามชั่วโมงที่มาสาย สามารถกำหนดเงื่อนไขของยอดคงเงินหักได้ดังนี้

- จำนวนเมื่อไร เลือกเป็น เมื่อมาสาย

วิธีคำนวณ เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงพัก  
บันทึกผลการคำนวณเป็น ระบุเป็น หักมาสาย(ชั่วโมง)

**กรณีที่ 2** เงื่อนไขการหักกลับก่อน เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่กลับก่อนเวลา โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่กลับก่อนเวลา จะถูกหักเงินกลับก่อนเวลาตามชั่วโมงที่กลับก่อนเวลา เป็นต้น  
จากเงื่อนไขการหักกลับก่อนเวลา คือ พนักงานกลับก่อนเวลา จะถูกหักเงินกลับก่อนเวลาตามชั่วโมงที่กลับก่อนเวลา สามารถกำหนดเงื่อนไขของขอตัดเงินเดือนได้ดังนี้

- **คำนวณเมื่อไร** เลือกเป็น **เมื่อกลับก่อน**

**วิธีคำนวณ** เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็นชั่วโมงเวลากลับก่อน หัก ชั่วโมงพัก **บันทึกผลการคำนวณเป็น** ระบุเป็น **หักกลับก่อนเวลา (ชั่วโมง)**

**หมายเหตุ :** การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ สามารถเลือกใช้ **คำนวณเมื่อไร** และ**วิธีการคำนวณ** ในกรณีต่างๆ ได้หลายรูปแบบ รวมถึงการกำหนดสูตรการคำนวณเอง กรณีสูตรการคำนวณมาตรฐานของโปรแกรมไม่สามารถรองรับเงื่อนไขของกิจการได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ครอบคลุมสำหรับกิจการแต่ละประเภท

**4. ประเภทเงินหัก** คือ ข้อตกลงที่บริษัทจะทำการหักเงินพนักงาน เช่น หักมาสาย เป็นต้น ซึ่งจะทำการกำหนดข้อมูลในส่วนของ **บันทึกผลการคำนวณเป็น** ดังรูป

ข้อตกลงเงินหักสำหรับข้อตกลง - วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อข้อตกลงเงินหัก

ชื่อข้อตกลง มาสาย  ยิ่งใช้งาน

ชื่อภาษาอื่น Late work  ต้องการการอนุมัติ?

หมายเหตุ

กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร

ลักษณะการรูดบัตร มาสาย

คำนวณเมื่อไร เมื่อมาสาย

ช่วงเวลาเข้า

ตั้งแต่ วันนี้ 08:00

ถึง วันนี้ 08:00

ช่วงเวลาออก

ตั้งแต่ วันนี้ 17:00

ถึง วันนี้ 17:00

กรณีที่ตรงตามเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ

วิธีคำนวณ ชั่วโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงพัก  บัดเศษนาที  ไม่มีเศษ

สูตร

Hour ( Round ( LateTime(), 0))

เวลาเทียบเข้า วันนี้ 08:00

เวลาเทียบออก วันนี้ 17:00

**บันทึกผลการคำนวณเป็น** **หักมาสาย (ชั่วโมง)**

ผลคำนวณต่ำกว่า	0.50	ขีดเป็น	0.50	ผลคำนวณสูงกว่า	999.00	ขีดผลเป็น	999.00
----------------	------	---------	------	----------------	--------	-----------	--------

บันทึก  ยกเลิก

แก้ไข