

การเพิ่มเงื่อนไขเงินได้พิเศษในกะการทำงาน หากทำงานครบตามชั่วโมงงานที่ตกลง

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่ากรณีที่บริษัทมีการจ่ายเงินพิเศษให้กับพนักงานที่มีพฤติกรรมดี โดยมีเงื่อนไขว่าต้องไม่มีการมาสาย หรือกลับก่อนเวลา จะมีเงินได้พิเศษเพิ่มให้

ตัวอย่าง เงื่อนไขของการจ่ายค่าอาหาร มีรายละเอียดดังนี้

- เวลาเข้างาน 08.00 น. เวลาเลิกงาน 17.00 น.
- บันทึกลงเวลา 2 ครั้ง
- หักพักระหว่างงานเวลา 12.00 - 13.00 น.
- ถ้าพนักงานบันทึกเวลาครบ 2 ครั้ง ทั้งเวลาเข้าและเวลาออก โดยไม่มีการมาสายและกลับก่อนเวลาจะจ่ายเงินค่าอาหารให้วันละ 50 บาท แต่มีการลา โดยทำงาน 4 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 8 ชั่วโมง จะจ่ายค่าอาหารให้วันละ 25 บาท

➤ การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

จากข้อมูลตัวอย่างข้างต้น ท่านต้องทำการสร้างข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ซึ่งในการสร้างครั้งแรกท่านสามารถศึกษาขั้นตอนการทำได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 3 - 7 โดยสามารถ Download ได้ที่ คู่มือการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา เวอร์ชัน 7.2 : <https://spaces.hightail.com/space/GRgIOz29Nq>

สำหรับเงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลาในตัวอย่างข้างต้น ท่านสามารถสร้างข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ในโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมายเหตุ : สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 4

➤ การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่ม

จากข้อมูลตัวอย่างข้างต้น เงื่อนไขการคำนวณผลบันทึกเวลา คือ ถ้าพนักงานบันทึกเวลาครบ 2 ครั้ง ทั้งเวลาเข้าและเวลาออก โดยไม่มีการมาสายและกลับก่อนเวลาจะจ่ายเงินค่าอาหารให้วันละ 50 บาท แต่มีการลา โดยทำงาน 4 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 8 ชั่วโมง จะจ่ายค่าอาหารให้วันละ 25 บาท ท่านสามารถสร้างข้อตกลงเงินเพิ่มสำหรับกรณีค่าอาหาร ของข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ดังกล่าวข้างต้นในโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมายเหตุ : สำหรับขั้นตอนการตั้งค่า ท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบประมวลผลบันทึกเวลา บทที่ 5

รายละเอียดการกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มเพื่อกำหนดค่าอาหารของพนักงานที่ทำงานครบ 8 ชม. มีดังนี้

- ลักษณะการรูดบัตร : กำหนดลักษณะการรูดบัตรเป็น เงินพิเศษอื่นๆ เมื่อไม่มาสายและกลับก่อน เนื่องจากพฤติกรรมการรูดบัตรของพนักงานที่จะได้ค่าอาหาร คือ ต้องไม่บันทึกเวลาเข้างานสาย และต้องไม่บันทึกเวลาออกงานก่อนเวลาเลิกงาน
- กำหนดเมื่อไร : เนื่องจากเงื่อนไขของบริษัทต้องการจ่ายค่าอาหารให้เฉพาะพนักงานที่ทำงานในช่วงเวลางานปกติครบ 8 ชม. ดังนั้นจึงต้องกำหนดคำนวณเมื่อไรเป็น เมื่อมีการบันทึกเวลา
- วิธีคำนวณ : เป็นการกำหนดวิธีคำนวณเพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณหาผลลัพธ์ของค่าอาหารให้กับพนักงานตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง โดยตามตัวอย่างนี้ต้องเลือกวิธีคำนวณเป็น กำหนดเอง
- สูตร : เนื่องจากเงื่อนไขของบริษัทต้องการจะจ่ายค่าอาหารให้กับพนักงานที่ทำงานในช่วงเวลาทำงานปกติครบ 8 ชม. เป็นยอดเงินคงที่เท่ากับ 50 บาทต่อวัน แต่ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง แต่ไม่ต่ำกว่า 4 ชั่วโมง จะได้ค่าอาหาร 25 บาท ดังนั้น ในช่องสูตรต้องระบุเป็น $IF(HOUR(ROUND(WORKTIME(),0))-4,0,25,IF(HOUR(ROUND(WORKTIME(),0))-8,25,50,50))$
- บันทึกผลการคำนวณเป็น : เป็นการกำหนดผลข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการให้โปรแกรมบันทึกผลเมื่อพนักงานมีลักษณะการรูดบัตรตามข้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ ซึ่งในตัวอย่างนี้ต้องการให้โปรแกรมจ่ายค่าอาหารให้พนักงานวันละ 50 บาท แต่ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง แต่ไม่ต่ำกว่า 4 ชั่วโมง ดังนั้น จึงกำหนดบันทึกผลการคำนวณเป็น ค่าอาหาร (บาท) ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่จะใช้สำหรับจ่ายเงินค่าอาหารให้พนักงาน

เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก ดังนั้น ถ้าพนักงานไม่มีพฤติกรรมบันทึกเวลาเข้างานสาย และไม่มีพฤติกรรมบันทึกเวลาออกงานก่อนเวลาเลิกงาน โปรแกรมจะคำนวณจ่ายเงินค่าอาหารให้กับพนักงานโดยอัตโนมัติ

➤ ขั้นตอนทดสอบการคำนวณ

เมื่อทำการกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มกรณีจ่ายค่าอาหารในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถจะทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลาก่อนที่จะทำการคำนวณผลบันทึกเวลาจริงได้ ซึ่งในการทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลานั้นจะสามารถทดสอบการคำนวณได้ครั้งละ 1 คน และครั้งละ 1 วันเท่านั้น โดยในส่วนนี้ถ้าท่านทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลาของพนักงาน 1 คนแล้วได้ผลที่ถูกต้อง ท่านสามารถสั่งให้โปรแกรมคำนวณผลบันทึกเวลาใหม่ทั้งหมด เพื่อเป็นการคำนวณพร้อมกันครั้งละหลายคนได้

ทั้งนี้ ก่อนที่ท่านจะทำการทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลา ท่านจะต้องมีการประกาศกะ และโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะให้พนักงานแล้ว จึงจะสามารถทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลาของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา -> เลือก เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน -> ดับเบิ้ลคลิกที่ แผนกของพนักงาน -> ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อของพนักงาน -> ดับเบิ้ลคลิกที่ ปีที่ต้องการทดสอบ -> ดับเบิ้ลคลิก วันที่ที่ต้องการทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลา โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

แก้ไขรายละเอียดในกะ - พนักงาน 56010 ชื่อคน บุญถม ชื่อกะ DAY 08.30-17.30 วันที่ 24/0...

วันที่และกะ

วันที่: 24/06/2564
กะ: DAY 08.30-17.30

รายละเอียดเวลาที่บันทึก

	เข้า	ออก
1.	24/06/2564 08:30	24/06/2564 11:35
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

ลงบัญชีสาขา: 01.สำนักงานใหญ่
ลงบัญชีแผนก: SP.HRM.Support HRM
ลงบัญชีหน่วยงาน: 0.ไม่สังกัดหน่วยงาน
ลงบัญชีโสตงาน: 0.ไม่สังกัด

ทดสอบคำนวณ

บันทึก

ยกเลิก

รายละเอียดหน้าจอแก้ไขรายละเอียดในกะ

- วันที่ : จะแสดงวันที่ที่มีการประกาศะการทำงานให้กับพนักงาน
- กะ : จะแสดงกะการทำงานที่มีการประกาศให้พนักงานไว้ โดยในช่องนี้ท่านสามารถทำการเปลี่ยนกะให้พนักงานได้
- รายละเอียดเวลาที่บันทึก : จะแสดงข้อมูลเวลาที่พนักงานบันทึกเข้าและออกในกะทำงานนั้นๆ
- ทดสอบการคำนวณ : เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับคลิกเพื่อทดสอบการคำนวณผลบันทึกเวลา โดยโปรแกรมจะนำเวลาที่พนักงานบันทึกเข้าและออกในกะทำงานนั้นๆ ไปคำนวณผลตามเงื่อนไขของข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่กำหนดไว้ในกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงาน เมื่อท่านทำการคลิกปุ่มทดสอบการคำนวณ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้

Information ×

---ผลการทดสอบ---

เวลาเริ่มงาน : 24/06/2564 08:30
 เวลาเลิกงาน : 24/06/2564 17:30
 เวลาเริ่มสุดเช้า : 24/06/2564 05:00
 เวลาสิ้นสุดสุดเช้า : 24/06/2564 15:00
 เวลาเริ่มพัก : 24/06/2564 12:00
 เวลาสิ้นสุดพัก : 24/06/2564 13:00

 เวลาสุดเช้า : 24/06/2564 08:30
 เวลาสุดออก : 24/06/2564 11:35
 เวลาสุดทั้งหมด : 08:30 11:35

 1.เวลาพักก่อนเข้างาน : ไม่คำนวณเนื่องจากถือเมื่อการคำนวณ
 2.เวลาพักหลังงาน : ไม่คำนวณเนื่องจากถือเมื่อการคำนวณ
 3.ค่าอาหาร : 0.00
 4.ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน : ไม่คำนวณเนื่องจากถือเมื่อการคำนวณ
 5.ไม่ได้บันทึกเวลาออก : ไม่คำนวณเนื่องจากถือเมื่อการคำนวณ
 6.ไม่ได้บันทึกเวลาพักเข้าพักออก : ไม่คำนวณเนื่องจากถือเมื่อการคำนวณ
 7.มาสาย : ไม่คำนวณเนื่องจากถือเมื่อการคำนวณ
 8.กลับก่อน : 4.92
 = หักกลับก่อนเวลา 4.92
 9.เก็บจำนวนที่ประกาศสกร่าเป็นเงินงาน สแกน : 1.00
 = 1562 เก็บจำนวนที่ประกาศสกร่าเป็นเงินงาน 1.00
 10.เก็บจำนวนที่ประกาศสกร่าเป็นเงินงาน ไม่สแกน : ไม่คำนวณเนื่องจากถือเมื่อการคำนวณ
 11.จำนวนที่มีมาทำงานจริง : 1.00
 = 1563 จำนวนที่มีมาทำงานจริง 1.00

OK

รายละเอียดหน้าจอผลการทดสอบ เมื่อทำการทดสอบผลคำนวณบันทึกเวลา โปรแกรมจะแสดงผลการทดสอบต่างๆ ในหน้าจอผลการทดสอบดังนี้

- ส่วนแรก : โปรแกรมจะแสดงเวลาต่างๆ ตามที่กำหนดในกะการทำงาน
- ส่วนที่สอง : โปรแกรมจะแสดงเวลาที่พนักงานบันทึกเข้าและบันทึกออกในกะการทำงานนั้นๆ
- ส่วนที่สาม : โปรแกรมจะแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาของพนักงาน โดยจะอ้างอิงกับข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก

ต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โดยถ้าหากดูจากเวลาบันทึกเข้าและออกงานของพนักงาน จะพบว่าพนักงานมีพฤติกรรมกลับก่อนเวลา ก็จะไม่อยู่ในเงื่อนไขที่จะคำนวณจ่ายค่าอาหาร ดังนั้น เมื่อคลิกปุ่มทดสอบการคำนวณ โปรแกรมจึงแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาเป็น ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ

โดยในส่วนนี้จะทดสอบเปลี่ยนเวลาบันทึกออกงานของพนักงานใหม่ เพื่อทำการตรวจสอบว่าข้อตกลงเงินเพิ่มที่กำหนดไว้ถูกต้องหรือไม่ โดยทำการเปลี่ยนเวลาบันทึกออกงานจากเดิม 11.35 น. เป็นเวลา 13.40 น. ดังรูป

แก้ไขรายละเอียดกะ - พนักงาน 56010 ชไมชนก บุญคุ้ม ชื่อกะ DAY 08.30-17.30 วันที่ 24/0...

แท็บ: แก้ไข | หน้าต่าง: วิธีใช้

วันที่และกะ

วันที่: 24/06/2564
 กะ: DAY 08.30-17.30

รายละเอียดเวลาที่บันทึก

	เข้า	ออก
1.	24/06/2564 08:30	24/06/2564 13:40
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

ลงบัญชีสาขา: 01.สำนักงานใหญ่
 ลงบัญชีแผนก: SP.HRM.Support HRM
 ลงบัญชีหน่วยงาน: 0.ไม่สังกัดหน่วยงาน
 ลงบัญชีไซด์งาน: 0.ไม่สังกัด

เมื่อคลิกปุ่มทดสอบการคำนวณ จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

Information ✕

i ---ผลการทดสอบ---

เวลาเริ่มงาน : 24/06/2564 08:30
 เวลาเลิกงาน : 24/06/2564 17:30
 เวลาเริ่มสุดเช้า : 24/06/2564 05:00
 เวลาสิ้นสุดสุดเช้า : 24/06/2564 15:00
 เวลาเริ่มพัก : 24/06/2564 12:00
 เวลาสิ้นสุดพัก : 24/06/2564 13:00

 เวลาสุดเช้า : 24/06/2564 08:30
 เวลาสุดออก : 24/06/2564 15:00
 เวลาสุดทั้งหมด : 08:30 15:00

1.ค่าเวลาก่อนเข้างาน : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
 2.ค่าเวลาหลังงาน : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
 3.ค่าอาหาร : 25.00
 = ค่าอาหาร 25.00
 4.ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
 5.ไม่ได้บันทึกเวลาออก : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
 6.ไม่ได้บันทึกเวลาพักเข้าพักออก : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
 7.ภาคฯ : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
 8.กลับก่อน : 2.50
 = หักกลับก่อนเวลา 2.50
 9.เก็บจำนวนที่ประกาศสกร่าเป็นเงินงาน สแกน : 1.00
 = 1562 เก็บจำนวนที่ประกาศสกร่าเป็นเงินงาน 1.00
 10.เก็บจำนวนที่ประกาศสกร่าเป็นเงินงาน ไม่สแกน : ไม่คำนวณเนื่องจากเงื่อนไขการคำนวณ
 11.จำนวนวันที่มาทำงานจริง : 1.00
 = 1563 จำนวนวันที่มาทำงานจริง 1.00

OK

โดยจะพบว่า เมื่อทำการปรับเปลี่ยนเวลาบันทึกออกงานของพนักงานใหม่และทดสอบการคำนวณ โปรแกรมจะแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาของพนักงาน โดยจะอ้างอิงกับข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โดยถ้าหากดูจากเวลาบันทึกเข้าและออกงานของพนักงาน จะพบว่าพนักงานมีการกลับก่อน แต่ชั่วโมงทำงานในวันนั้น อยู่ในช่วง 4-7.59 ซึ่งอยู่ในเงื่อนไขการคำนวณจ่ายค่าอาหารในเรท 25 บาท ดังนั้น โปรแกรมจึงแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาเป็นค่าอาหาร

โดยในส่วนนี้จะทดสอบเปลี่ยนเวลาบันทึกออกงานของพนักงานใหม่ เพื่อทำการตรวจสอบว่าข้อตกลงเงินเพิ่มที่กำหนดไว้ถูกต้องหรือไม่ โดยทำการเปลี่ยนเวลาบันทึกออกงานจากเดิม 13.40 น. เป็นเวลา 17.30 น. ดังรูป

แก้ไขรายชื่อยอดเงินกะ - พนักงาน 56010 ชไมชนก บุญฉิม ชื่อกะ DAY 08.30-17.30 วันที่ 24/0...

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

วันที่และกะ

วันที่

กะ

รายละเอียดเวลาที่บันทึก

	เข้า	ออก
1.	24/06/2564 08:30	24/06/2564 17:30
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชีค่าใช้จ่าย

ลงบัญชีสาขา

ลงบัญชีแผนก

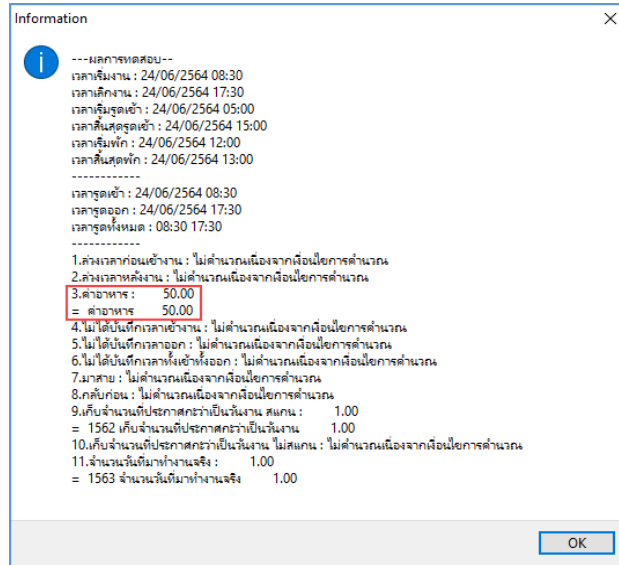
ลงบัญชีหน่วยงาน

ลงบัญชีไซตงาน

ทดสอบคำนวณ

แก้ไข

เมื่อคลิกปุ่มทดสอบการคำนวณ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



โดยจะพบว่า เมื่อทำการปรับเปลี่ยนเวลาบันทึกออกงานของพนักงานใหม่และทดสอบการคำนวณ โปรแกรมจะแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาของพนักงาน โดยจะอ้างอิงกับข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) โดยถ้าหากดูจากเวลาบันทึกเข้าและออกงานของพนักงาน จะพบว่าพนักงานไม่มีพฤติกรรมมาสายและกลับก่อน ซึ่งอยู่ในเงื่อนไขการคำนวณจ่ายค่าอาหาร ดังนั้น โปรแกรมจึงแสดงผลคำนวณบันทึกเวลาเป็น ค่าอาหาร

หมายเหตุ : กรณีที่ท่านมีเงื่อนไขอื่นๆ เพิ่มเติม สามารถประยุกต์โดยนำขั้นตอนที่ยกตัวอย่างข้างต้น ไปทำการกำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มกรณีจ่ายค่าอาหารได้

สอบถามข้อมูลโปรแกรมเงินเดือน : ฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน โทร. 0-2880-8800 (อัตโนมัติ 30 คู่สาย) และ 02-409-5409-18
 ดิขุมการบริการหรือต่อสัญญาบำรุงรักษาโปรแกรม : ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ โทร. 0-2880-8800 ต่อ 252-6
 Email : support_payroll@businessplus.co.th
 Website : www.businessplus.co.th
 Facebook : https://www.facebook.com/BusinessplusSupportHRM
 Line : @businessplus_pr

จัดทำโดย ทีมงานฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

❖ มุ่งมั่นพัฒนาซอฟต์แวร์ บริการ และบุคลากรอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า ❖