

## คู่มือแนะนำ

กรณีที่ทำโอทีไม่ถึง 2 ชม. ไม่หักพัก แต่ถ้าทำโอทีเกิน 2 ชม. หักพัก 0.5 ชม

กรณีกิจการมีเงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลา ดังนี้

- ถ้าพนักงานทำโอทีไม่ถึง 2 ชม. ให้จ่ายค่าล่วงเวลาตามจริง
- ถ้าพนักงานทำโอทีเกิน 2 ชม. ให้หักพักออก 0.5 ชม

จะต้องกำหนดข้อตกลงการจ่ายค่าล่วงเวลาในกะการทำงานอย่างไร

**ตัวอย่าง** กิจการมีช่วงเวลาทำงานวันปกติ 08.00-17.00 น.

- นายเอ มาบันทึกเวลาออกงาน 18.30 น. ทำโอที 1.5 ชม.
- นางบี มาบันทึกเวลาออกงาน 19.30 น. ทำโอที 2.5 ชม.

บริษัทจะจ่ายชั่วโมงล่วงเวลาที่พนักงานทำอย่างไร

**ตอบ** จากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น สามารถกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มในกะทำงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### ❖ การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มเพื่อคำนวณจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา

ขั้นตอนการกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่ม เพื่อคำนวณจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกที่ หน้าจอระบบบันทึกเวลา → เลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) เลือกกะที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข → กำหนดรายละเอียด ขั้นตอนค่าล่วงเวลา ดังรูป

กรณี ทำล่วงเวลาก่อนเข้างาน

ข้อตกลงเงินเพิ่มสำหรับข้อตกลง - ระยะเวลา 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

ชื่อข้อตกลง:  ถึงใช้งาน

ชื่ออีกรหัส:  ต้องการอนุมัติ?

หมายเหตุ:

กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร

ลักษณะการรูดบัตร:

คำนวณเมื่อไร:

ช่วงเวลาเข้า:   ถึง

ช่วงเวลาออก:   ถึง

กรณีที่ต้องตามเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรคำนวณ

วิธีคำนวณ:  บิตเศษนาทีก่อน:

สูตร:

เวลาเทียบเข้า:   เวลาเทียบออก:

บันทึกผลการคำนวณเป็น:

ผลคำนวณต่ำกว่า:  บิตเศษ:  ผลคำนวณสูงกว่า:  บิตเศษ:

แก้ไข

หมายเหตุ : กำหนดวิธีคำนวณเป็น “กำหนดเอง” โดยกำหนดสูตรการคำนวณ ดังนี้

$IF(Hour(Round(OvB4Work(),0))-2,Hour(Round(OvB4Work(),0)),Hour(Round(OvB4Work(),0)),Hour(Round(OvB4Work(),0))-0.5)$

ความหมายของสูตร ในกรณีพนักงานทำโอทีที่ก่อนเข้างานน้อยกว่า 2 ชั่วโมง ไม่หักพัก, เท่ากับ 2 ชั่วโมงไม่หักพัก, มากกว่า 2 ชั่วโมงหักพัก 0.5 ชั่วโมง

$IF(Hour(Round(OvB4Work(),0))-2$  นำจำนวน ชม. โอทีก่อนเข้างานเทียบกับ 2 ชม.

$Hour(Round(OvB4Work(),0)),$  ถ้าน้อยกว่า 2 ชม. ก็ให้จ่ายตามจริง

$Hour(Round(OvB4Work(),0))-0.5$  ถ้ามมากกว่า 2 ชม. ให้นำจำนวนโอทีลบกับ 0.5 โดยส่วนที่เหลือจะจ่ายเป็น  
ค่าล่วงเวลาให้พนักงาน

### กรณี ทำล่วงเวลาหลังเลิกงาน

Screenshot of a Thai payroll software interface showing overtime calculation settings. The 'Formula' field is highlighted with a red box and contains the formula:  $IF(Hour(Round((OvAfWork()),0))-2,Hour(Round((OvAfWork()),0)),Hour(Round((OvAfWork()),0)),Hour(Round((OvAfWork()),0))-0.50)$ . The interface also shows work hours from 08:00 to 17:00 and a result of 1.5 hours of overtime.

หมายเหตุ : กำหนดวิธีคำนวณเป็น “กำหนดเอง” โดยกำหนดสูตรการคำนวณ ดังนี้

$IF(Hour(Round((OvAfWork()),0))-2,Hour(Round((OvAfWork()),0)),Hour(Round((OvAfWork()),0)),Hour(Round((OvAfWork()),0))-0.50)$

ความหมายของสูตร ในกรณีพนักงานทำโอทีที่หลังเลิกงานน้อยกว่า 2 ชั่วโมง ไม่หักพัก, เท่ากับ 2 ชั่วโมงไม่หักพัก, มากกว่า 2 ชั่วโมงหักพัก 0.5 ชั่วโมง

- IF(Hour(Round(OvAfWork(),0))-2 นำจำนวน ชม. โอทีหลังเลิกงานเทียบกับ 2 ชม.
- Hour(Round(OvAfWork(),0)), ถ้าน้อยกว่า 2 ชม. ก็ให้จ่ายตามจริง
- Hour(Round(OvAfWork(),0))-0.5 ถ้ามมากกว่า 2 ชม. ให้นำจำนวนโอทีลบกับ 0.5 โดยส่วนที่เหลือจะจ่ายเป็นค่าล่วงเวลาให้พนักงาน

❖ การตรวจสอบผลคำนวณบันทึกเวลา

หลังจากคำนวณผลบันทึกเวลาแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบจำนวนชั่วโมงที่พนักงานมาสาย หรือ ได้ล่วงเวลาหลังเลิกงานโดย

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกหน้าจอ ผลการคำนวณบันทึกเวลา → เมนู รายงาน → เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลา → เลือก รายงานผลการคำนวณบันทึกเวลาแสดงตามจำนวน (ชั่วโมง) → ระบุ วันที่ผลการคำนวณเวลา → คลิก ปุ่มเลือก → คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

- กรณีของนายเอ นายเอ มาบันทึกเวลาออกงาน 18.30 น. ทำโอที 1.5 ชม.

จากผลการคำนวณบันทึกเวลาของนายเอ สรุปได้ว่านายเอ มารูดบัตรครั้งสุดท้ายเวลา 18.30 น. ดังนั้นนายเอ ได้ทำล่วงเวลาหลังงาน 1.5 ชม.

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด																				
รายงานผลการคำนวณเดออกเวลาแสดงตามจำนวน																				
ผังแผนที่ 02/01/2560 ถึง 02/01/2560 <span style="float: right;">หน้า 1 / 1</span>																				
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	รายละเอียดเวลาดูดบัตร	ชั่วโมง				ครึ่ง		จำนวน					หมายเหตุ				
					ชม.งาน	มาสาย	กลับก่อน	ล่วงเวลา	ไม่ออกเช้า	ไม่ออกจก	ขาดงาน	ลาป่วย	ลาถึง	พักร้อน	นำชดเชย					
สาขา	<b>01</b>	สำนักงานใหญ่																		
แผนก	<b>01</b>	บัญชีการเงิน																		
0001	นายเอ อเนตรณี	02/01/2560	DAY-001	08:00-18:30	8.00	-	-	1.50	-	-	-	-	-	-	-	-				
รวมแผนก	<b>01</b>	บัญชีการเงิน										8.00	-	-	1.50	-	-	-	-	-
รวมสาขา	<b>01</b>	สำนักงานใหญ่										8.00	-	-	1.50	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด												8.00	-	-	1.50	-	-	-	-	-

- กรณีของนายบี มาบันทึกเวลาออกงาน 19.30 น. และ ทำโอที 2.5 ชม.

จากผลการคำนวณบันทึกเวลาของนายบี สรุปได้ว่านายบี มารูดบัตรครั้งสุดท้ายเวลา 19.30 น. ดังนั้นนายบี ได้ทำล่วงเวลาหลังงาน 2.5 ชม. ตามเงื่อนไขกิจการถ้าพนักงานทำโอทีเกิน 2 ชม. ให้หักพักออก 0.5 ชม ดังนั้นนายบีจะได้ค่าล่วงเวลาหลังเลิกงาน 2 ชม.

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด																				
รายงานผลการคำนวณเดออกเวลาแสดงตามจำนวน																				
ผังแผนที่ 02/01/2560 ถึง 02/01/2560 <span style="float: right;">หน้า 1 / 1</span>																				
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	รายละเอียดเวลาดูดบัตร	ชั่วโมง				ครึ่ง		จำนวน					หมายเหตุ				
					ชม.งาน	มาสาย	กลับก่อน	ล่วงเวลา	ไม่ออกเช้า	ไม่ออกจก	ขาดงาน	ลาป่วย	ลาถึง	พักร้อน	นำชดเชย					
สาขา	<b>01</b>	สำนักงานใหญ่																		
แผนก	<b>01</b>	บัญชีการเงิน																		
0002	นายบี สดสวย	02/01/2560	DAY-001	07:50-19:30	8.00	-	-	2.00	-	-	-	-	-	-	-	-				
รวมแผนก	<b>01</b>	บัญชีการเงิน										8.00	-	-	2.00	-	-	-	-	-
รวมสาขา	<b>01</b>	สำนักงานใหญ่										8.00	-	-	2.00	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด												8.00	-	-	2.00	-	-	-	-	-