

บทที่ 04 การตั้งค่ากะการทำงาน วันทำงานปกติ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเงื่อนไขการคำนวณเวลาทำงานของกะวันทำงานปกติ มาตั้งค่าในระบบได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการแก้ไขข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มาตรฐานที่มีอยู่ให้ตรงตามเงื่อนไขของกิจการ

❖ ขั้นตอนการทำงาน

1. ตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม และ ลักษณะการรูดบัตรเงินเพิ่ม ใน **บทที่ 02** ให้เรียบร้อยแล้ว
2. ตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหัก และ ลักษณะการรูดบัตรเงินหัก ใน **บทที่ 03** ให้เรียบร้อยแล้ว
3. เมื่อตั้งค่า 2 หัวข้อด้านบนเรียบร้อยแล้ว ในคู่มือฉบับนี้จะแนะนำเกี่ยวกับการเพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

❖ การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

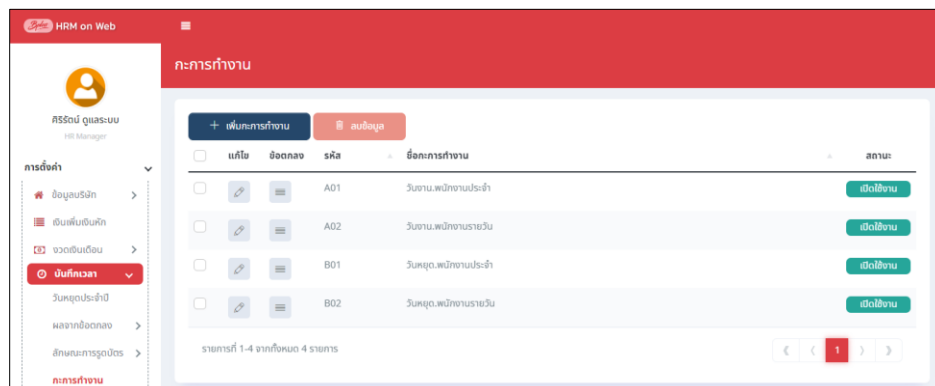
หมายถึง การระบุช่วงระยะเวลาการทำงานที่ต้องการควบคุมเวลาในการเข้า-ออกงานของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อบอกให้โปรแกรมทราบว่ากิจการมีช่วงระยะเวลาการทำงานในช่วงใดบ้าง และในแต่ละช่วงนั้นมีระยะเวลาการทำงาน เริ่มงานที่เวลาใด และเลิกงานที่เวลาใด

ระบบจะมีกะมาตรฐานมาให้ โดยท่านสามารถนำไปคำนวณได้เลย แต่หากมีเงื่อนไขบางส่วนที่ต้องการปรับให้ตรงกับเงื่อนไขของบริษัทท่าน ก็สามารถทำการตั้งค่าได้ และ หากมีเงื่อนไขกะการทำงานมากกว่ามาตรฐานในระบบ สามารถทำการเพิ่มกะทำงานได้ไม่จำกัด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

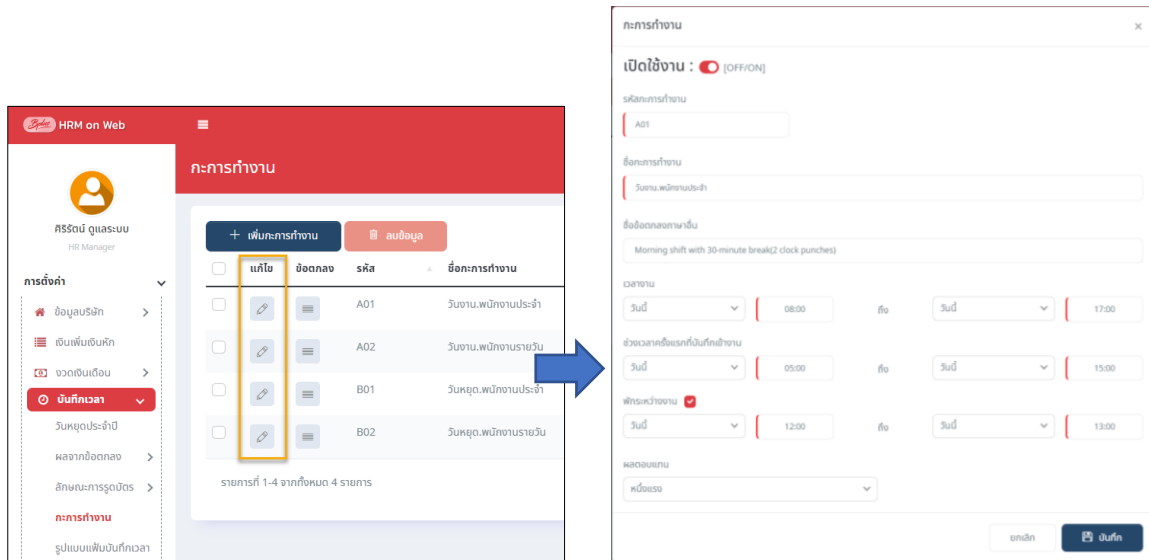
1. ตรวจสอบกะการทำงานมาตรฐานของระบบ

เนื่องด้วยระบบจะมีกะมาตรฐานไว้ให้ทั้งกะวันทำงานและกะวันหยุด โดยสามารถนำไปใช้ในการคำนวณเวลาได้เลย โดยในคู่มือฉบับนี้จะแนะนำเกี่ยวกับการตั้งค่ากะวันทำงานปกติ ซึ่งมีข้อมูลกะการทำงานมาตรฐาน ดังนี้

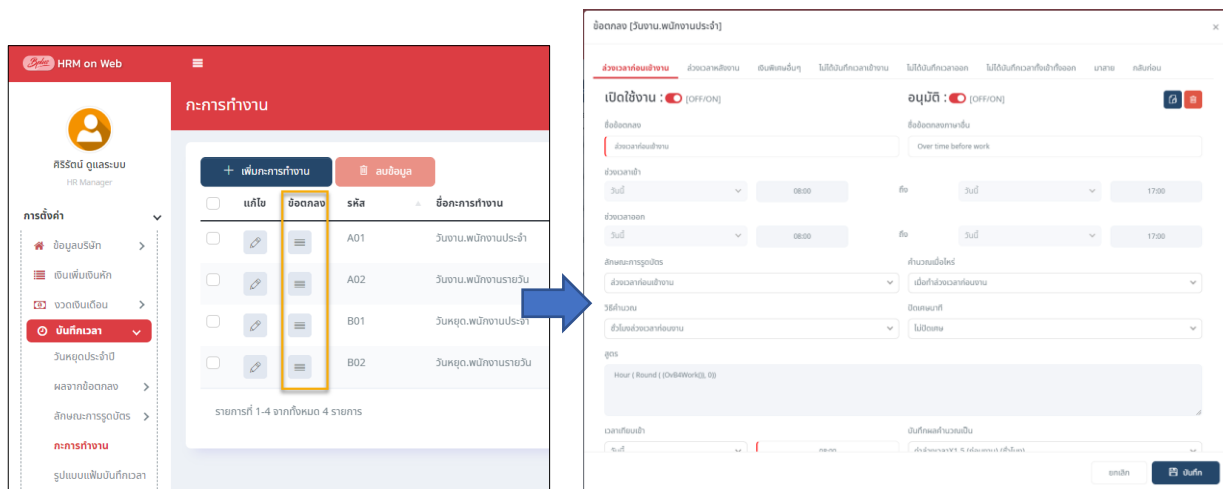
- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → ระบบจะแสดงกะทำงานมาตรฐานมาให้ 4 กะ โดยเป็นวันทำงาน 2 กะ และ วันหยุด 4 กะ



- ก่อนนำไปใช้งาน แนะนำให้ตรวจสอบรายละเอียดหน้ากะทำงาน ว่าตรงกับเงื่อนไขของบริษัทหรือไม่ โดยทำการคลิกไอคอน ในช่องแก้ไข → สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ ตามรูป



- สำหรับการตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขของการคำนวณในกะทำงาน แนะนำให้คลิกไอคอน ในช่องข้อตกลง → สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ ตามรูป



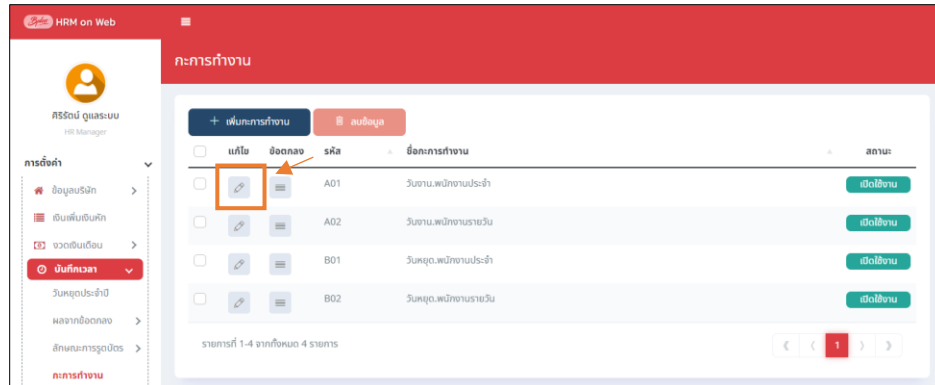
หมายเหตุ : หากต้องการแก้ไข สามารถทำการแก้ไขรายละเอียดจากกะทำงานมาตรฐานได้

2. กรณีต้องการปรับเงื่อนไขในกะมาตรฐาน

หลังจากตรวจสอบรายละเอียดกะมาตรฐานแล้ว หากต้องการปรับเงื่อนไขเพื่อให้ตรงกับเงื่อนไขบริษัท ท่านสามารถทำการแก้ไขได้ตามขั้นตอนดังนี้

2.1 แก้ไขหน้ากะทำงาน : ซึ่งเป็นการปรับเวลาเข้างาน,ออกงาน และ เวลาพัก ของบริษัท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → จะแสดงหน้าจอ ตามรูป



ข้อมูลตัวอย่าง : ต้องการแก้ไขกะ A01 ให้ทำการคลิกไอคอนในช่องแก้ไข ที่หน้ากะ A01 จะแสดงข้อมูลตามรูป ดังนี้

กะการทำงาน

เปิดใช้งาน : [OFF/ON]

รหัสกะการทำงาน
A01

ชื่อกะการทำงาน
วันจวน.พนักงานประจำ

ชื่อข้อตกลงภาษาอื่น
Morning shift with 30-minute break(2 clock punches)

เวลางาน
วันดี (08:00) ถึง วันดี (17:00)

ช่วงเวลาที่เริ่มแรกก็บันทึกเข้างาน
วันดี (05:00) ถึง วันดี (15:00)

พักระหว่างงาน
วันดี (12:00) ถึง วันดี (13:00)

ผลตอบแทน
หนึ่งแรง

ยกเลิก

คำอธิบาย

- **เปิดใช้งาน** คือ สำหรับกรณีที่ต้องการปิดใช้งานกะชั่วคราว
- **รหัสกะการทำงาน** คือ การระบุรหัสข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) สูงสุด 10 หลัก
- **ชื่อกะการทำงาน** คือ การระบุชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ภาษาไทย
- **ชื่อภาษาอื่น** คือ การระบุชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ภาษาอื่น
- **เวลาดำเนินการ** คือ เป็นการกำหนดเวลา เริ่มงานตั้งแต่เวลาใด และ สิ้นสุดเวลาใด ซึ่งโปรแกรมมีตัวเลือกให้เลือก 3 ตัวเลือก คือ **เมื่อวาน**, **วันนี้** และ **พรุ่งนี้** ซึ่งวิธีการเลือกให้อิงตามหลักการ ดังนี้
 - กรณีที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มีช่วงเวลาการทำงานอยู่ในวันเดียวกัน จะใช้ตัวเลือก เป็น **วันนี้**
 - กรณีที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มีช่วงเวลาการทำงานอยู่คนละวันกัน จะใช้ตัวเลือกเป็น **เมื่อวาน** **วันนี้**, **พรุ่งนี้** สำหรับการทำงานแบบข้ามวัน ซึ่งการระบุช่วงวันให้พิจารณาว่ากะดังกล่าวเป็น กะแรก หรือ กะสุดท้ายของวัน

ตัวอย่าง บริษัทมีกะการทำงาน 2 กะดังนี้

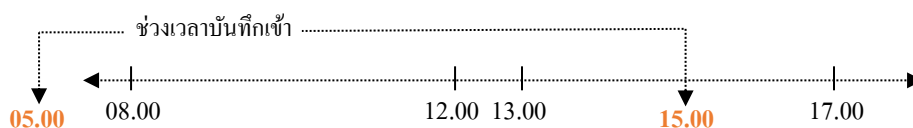
1. **ทำงานภายในวันเดียวกัน** : ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เริ่มงานเวลา 08.00 น. และเลิกงานเวลา 17.00 น. (กะปกติ)
2. **ทำงานแบบข้ามวัน** : ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) เริ่มงานเวลา 20.00 น. และเลิกงานเวลา 05.00 น. (กะข้ามวัน)

- ถ้ากิจการถือว่ากะข้ามวัน คือ กะ 20.00 – 05.00 น. เป็นกะแรกของวัน หมายความว่า กะนี้จะเริ่มงาน **เมื่อวาน**นี้ 20.00 น. และเลิกงาน **วันนี้** 05.00 น.
- ถ้ากิจการถือว่ากะข้ามวัน คือ กะ 20.00 – 05.00 น. เป็นกะสุดท้ายของวัน หมายความว่า กะนี้จะเริ่มงาน **วันนี้** 20.00 น. และเลิกงาน **พรุ่งนี้** 05.00 น.

- **ช่วงเวลาครั้งแรกที่บันทึกเข้างาน เวลาบันทึก** คือ เป็นการกำหนดช่วงเวลาครั้งแรกของวันที่พนักงานจะบันทึกเข้างาน เพื่อให้ระบบนำเวลาครั้งแรก ไปจับคู่กับกะการทำงานที่ประกาศไว้ในแต่ละวันได้ถูกต้อง โดยแนะนำดังนี้

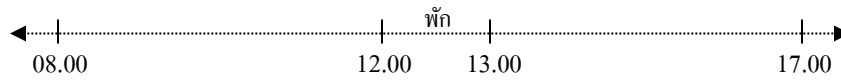
ช่วงเวลารับบันทึกเข้างานจะต้องครอบคลุมเวลารูดบัตรเข้างานของพนักงาน ซึ่งพิจารณาได้จากสถิติการรูดบัตรเข้างานของพนักงานในขณะนั้น ๆ ว่าพนักงานที่รูดบัตรเข้างานเร็วสุด และ พนักงานที่รูดบัตรเข้างานช้าสุด เป็นเวลาใด แล้วนำสถิติการรูดบัตรของพนักงานมากำหนดเป็นช่วงเวลารับบันทึกเข้างาน

ตัวอย่าง หากตามสถิติพบว่าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. รูดบัตรเข้างานเร็วสุดที่เวลา 05.00 น. และ รูดบัตรเข้างานช้าสุดที่เวลา 15.00 น. ดังนั้น ช่วงเวลารับบันทึกเข้าของกะ 08.00 – 17.00 น. ก็จะเริ่มตั้งแต่เวลา 05.00 น. ถึงเวลา 15.00 น.



- **พักระหว่างงาน** คือ เป็นการกำหนดช่วงเวลาพัก โดยเป็นการกำหนดให้โปรแกรมคำนวณโดยหักช่วงเวลาพักระหว่างงานออกจากชั่วโมงการทำงานปกติก่อนได้

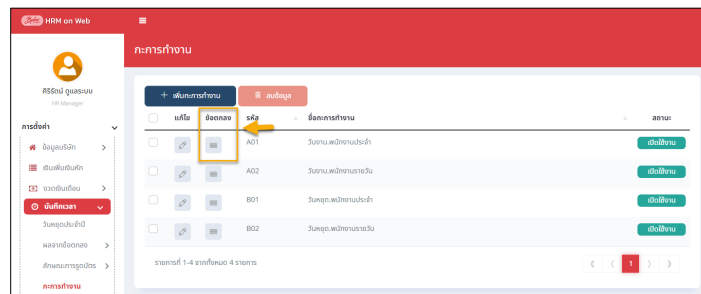
ตัวอย่าง ช่วงเวลาทำงาน(กะ) ของพนักงานประจำเริ่มงานเวลา 08.00 น. และเลิกงานเวลา 17.00 น. พักเวลา 12.00 – 13.00 น.



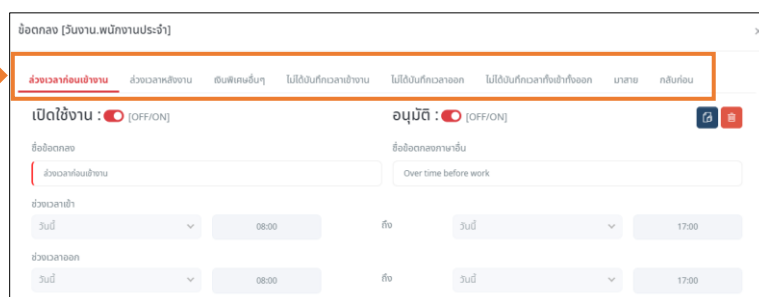
- **ผลตอบแทน** คือ ใช้สำหรับกำหนดค่าแรงที่จ่ายให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลางาน(กะ) นั้นๆ จะได้รับผลตอบแทนอย่างไร ซึ่งโปรแกรมมีผลตอบแทนให้เลือก ดังนี้
 1. **หนึ่งแรง** : จะเป็นการระบุผลตอบแทนค่าแรงของกะวันทำงาน โดยระบบจะจ่ายเป็นหนึ่งแรงตามอัตราค่าจ้างต่อวัน
 2. **ไม่มีค่าแรง** : จะใช้กับกรณีกะทำงานเป็นกะวันหยุด ซึ่งไม่มีค่าแรง แต่จ่ายเป็นค่าล่วงเวลา โดยกำหนดในเงื่อนไขในกะทำงานได้อีกครั้ง
- เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน **บันทึก**

2.2 **ปรับเงื่อนไขของผลลัพธ์ในกะทำงาน** : ซึ่งเป็นการปรับเงื่อนไขการคำนวณของกะทำงานแต่ละกะ เพื่อเป็นการนำเวลาที่พนักงานบันทึก เพื่อดูว่าเข้าเงื่อนไขไหน

- หน้าจอ **การตั้งค่า** → หน้าจอ **บันทึกเวลา** → เลือกเมนูย่อย **กะการทำงาน** → เมื่อแสดงหน้าจอทำงานแล้ว → ให้คลิกไอคอนในช่องข้อตกลง



- จะแสดงหน้าจอรายละเอียดเงื่อนไขในกะทำงาน ซึ่งตามมาตรฐานจะแสดงรายละเอียด เงื่อนไขเงินเพิ่ม 3 รายการ และ เงื่อนไขเงินหัก 5 รายการ



รายละเอียดเงื่อนไขผลลัพธ์กะการทำงาน

1. **เงินเพิ่ม**
 - ล่วงเวลาก่อนเข้างาน
 - ล่วงเวลาลังงาน
 - เงินพิเศษอื่นๆ
2. **เงินหัก**
 - ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน
 - ไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน
 - ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าและออก
 - มาสาย
 - กลับก่อน

➤ ในการแก้ไข สามารถเลือกแถบของเงื่อนไขที่ต้องการปรับแก้ไขได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

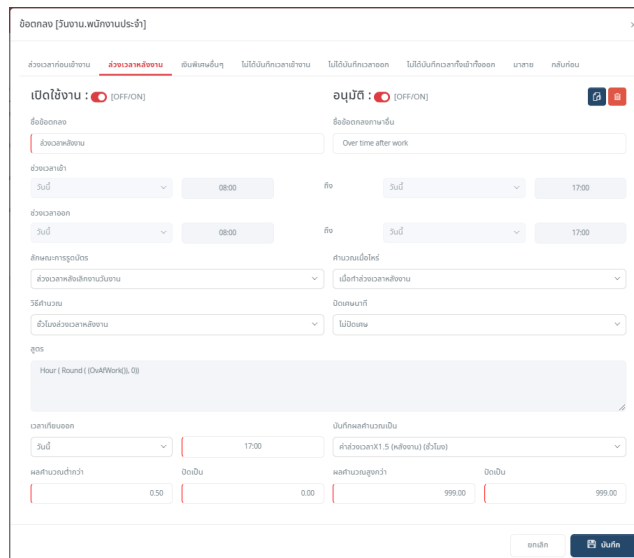
2.2.1 ข้อตกลงเงินเพิ่ม : ล่วงเวลาก่อนเข้างาน

คำอธิบาย

- **เปิดการใช้งาน** คือ เปิด-ปิด การใช้งาน
- **อนุมัติ** คือ เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ หากจะให้โปรแกรมคำนวณ โอทีอัตโนมัติ ให้กำหนดเป็น ปิด แต่ถ้าต้องการให้อัตโนมัติก่อนจะจ่ายโอที ให้กำหนดเป็น เปิด
- **ชื่อข้อตกลง** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **ชื่อข้อตกลงภาษาอังกฤษ** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานภาษาอังกฤษไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **ช่วงเวลาเข้า และ ออก** คือ ระบบจะแสดงเวลาตามการเข้าออกของกะการทำงาน ไม่ต้องกำหนดเอง
- **ลักษณะการรูตติส** คือ ระบบจะดึงรายการจากลักษณะรูตติสที่ตั้งค่าไว้ เพื่อนำมาเลือกให้ตรงกับเงื่อนไขได้ กรณีต้องการให้คำนวณล่วงเวลาก่อนเข้างานให้ เลือกเป็น ล่วงเวลาก่อนเข้างาน
- **คำนวณเมื่อไร** คือ เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงาน เพื่อให้โปรแกรมจับเวลาที่พนักงานบันทึกมาคำนวณล่วงเวลาก่อนงานให้อัตโนมัติ
- **วิธีคำนวณ** คือ กรณีต้องการคำนวณช่วงเวลาก่อนงาน และ หน่วยเป็นชั่วโมง ให้เลือกเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาก่อนงาน
- **ปิดเศษนาที** คือ เป็นการกำหนดวิธีปิดเศษนาที สามารถเลือกได้ตามต้องการ
- **สูตร** คือ ระบบจะแสดงสูตรให้อัตโนมัติ จากวิธีคำนวณที่เลือกไว้ ไม่ต้องแก้ไข

- **เวลาเทียบเข้า** คือ เป็นการระบุเวลาเริ่มต้นคิดโอที โดยมาตรฐานจะกำหนดเป็นเวลาเริ่มโอที จากเวลาเช้างาน แต่ถ้าต้องการให้เริ่มโอทีจากเวลาอื่น ที่ไม่ใช่เวลาเช้างาน เช่น ต้องการให้เริ่มคิดโอทีเวลา 07.00น. แนะนำให้แก้ไขเวลาเทียบ ออกเป็น 07.00น. เป็นต้น แล้วโปรแกรมจะเอาเวลา เริ่มงาน ลบ เวลาที่ พนักงานสแกน เพื่อคำนวณเป็นจำนวนชั่วโมงตามที่ต้องการได้
- **บันทึกผลคำนวณเป็น** คือ เป็นการเลือกผลลัพธ์ที่ต้องการจ่ายโอทีให้พนักงาน ซึ่งระบบจะดึงมาจากการตั้งค่าในผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม ตามที่เชื่อมโยงไว้กับลักษณะการрудบัตรที่ได้ตั้งค่าไว้ โดยหากต้องการจ่ายค่าล่วงเวลาก่อนงานเป็น ค่าล่วงเวลาx1.5 แนะนำให้ระบุเป็น ค่าล่วงเวลาx1.5 ก่อนงาน (ชั่วโมง)
- **ผลคำนวณต่ำกว่า** คือ เป็นการตั้งค่ากรณีที่ต้องการปิดผลลัพธ์หลังจากคำนวณ เช่น หากมีเงื่อนไขว่า จะจ่ายค่าล่วงเวลาก่อนงาน ก็ต่อเมื่อจำนวน 0.5 ชม. ขึ้นไปเท่านั้น หากมีเงื่อนไขตามนี้ก็จะแนะนำให้ระบุเป็น ถ้าผลคำนวณต่ำกว่า 0.50 ปิดเป็น 0.00 (ทำน้อยกว่า 0.5 ชม. ค่าล่วงเวลา = 0 ชม.)
- **ผลคำนวณสูงกว่า** คือ เป็นการตั้งค่ากรณีที่ต้องการปิดผลลัพธ์หลังจากคำนวณ ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับเงื่อนไขการหักเงิน หากเป็นการจ่ายเงินเพิ่ม ไม่ต้องกำหนด แนะนำให้ระบุเป็น 999.00 ถึง 999.00 ตามมาตรฐานได้ ไม่ต้องแก้ไข

2.2.2 ข้อตกลงเงินเพิ่ม : ล่วงเวลาหลังทำงาน



ข้อตกลงเงินเพิ่ม (Over Time Agreement) form showing fields for start/end times, calculation rates, and thresholds.

คำอธิบาย

- **เปิดการใช้งาน** คือ เปิด-ปิด การใช้งาน
- **ชื่อข้อตกลง** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้

- **ชื่อข้อตกลงภาษาอื่น** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานภาษาอื่นไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **อนุมัติ** คือ เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ หากจะให้โปรแกรมคำนวณโอทีอัตโนมัติ ให้กำหนดเป็น **ปิด** แต่ถ้าต้องการให้อนุมัติก่อนจะจ่ายโอที ให้กำหนดเป็น **เปิด**
- **ช่วงเวลาเข้า และ ออก** คือ ระบบจะแสดงเวลาตามการเข้าออกของกะการทำงาน ไม่ต้องกำหนดเอง
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ ระบบจะดึงรายการจากลักษณะรูดบัตรที่ตั้งค่าไว้ เพื่อนำมาเลือกให้ตรงกับเงื่อนไขได้ กรณีต้องการให้คำนวณล่วงเวลหลังงานเข้างานให้ เลือกเป็น **ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน**
- **คำนวณเมื่อไร** คือ เลือกเป็น **เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน** เพื่อให้โปรแกรมจับเวลาที่พนักงานบันทึกมาคำนวณล่วงเวลาหลังงานให้อัตโนมัติ
- **วิธีคำนวณ** คือ กรณีต้องการคำนวณช่วงเวลาหลังงาน และ หน่วยเป็นชั่วโมง ให้เลือกเป็น **ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน**
- **ปิดเศษนาที** คือ เป็นการกำหนดวิธีปิดเศษนาที สามารถเลือกได้ตามต้องการ
- **สูตร** คือ ระบบจะแสดงสูตรให้อัตโนมัติ จากวิธีคำนวณที่เลือกไว้ ไม่ต้องแก้ไข
- **เวลาเทียบออก** คือ เป็นการระบุเวลาเริ่มต้นคิดโอที โดยมาตรฐานจะกำหนดเป็นเวลาเริ่มโอที จากเวลาเลิกงาน แต่ถ้าต้องการให้เริ่มโอทีจากเวลาอื่น ที่ไม่ใช่เวลาออกงาน เช่น ต้องการให้เริ่มคิดโอทีเวลา 18.00น. แนะนำให้แก้ไขเวลาเทียบออกเป็น 18.00น. เป็นต้น แล้วโปรแกรมจะเอาเวลาที่พนักงานสแกนออกงานลบ เวลาออกงาน เพื่อคำนวณเป็นจำนวนชั่วโมงตามที่ต้องการได้
- **บันทึกผลคำนวณเป็น** คือ เป็นการเลือกผลลัพธ์ที่ต้องการจ่ายโอทีให้พนักงาน ซึ่งระบบจะดึงมาจากการตั้งค่าในผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม ตามที่เชื่อมโยงไว้กับลักษณะการรูดบัตรที่ได้ตั้งค่าไว้ โดยหากต้องการจ่ายค่าล่วงเวลาหลังงานเป็น ค่าล่วงเวลาx1.5 แนะนำให้ระบุเป็น ค่าล่วงเวลาx1.5 หลังงาน (ชั่วโมง)
- **ผลคำนวณต่ำกว่า** คือ เป็นการตั้งค่ากรณีต้องการปิดผลลัพธ์หลังจากคำนวณ เช่น หากมีเงื่อนไขว่าจะจ่ายค่าล่วงเวลาหลังงาน ก็ต่อเมื่อจำนวน 0.5 ชม. ขึ้นไปเท่านั้น โดยหากมีเงื่อนไขตามนี้ก็จะแนะนำให้ระบุเป็น ถ้าผลคำนวณต่ำกว่า 0.50 ปิดเป็น 0.00 (ทำน้อยกว่า 0.5 ชม. ค่าล่วงเวลา = 0 ชม.)
- **ผลคำนวณสูงกว่า** คือ เป็นการตั้งค่ากรณีต้องการปิดผลลัพธ์หลังจากคำนวณ ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับเงื่อนไขการหักเงิน หากเป็นการจ่ายเงินเพิ่ม ไม่ต้องกำหนด แนะนำให้ระบุเป็น 999.00 ถึง 999.00 ตามมาตรฐานได้ ไม่ต้องแก้ไข

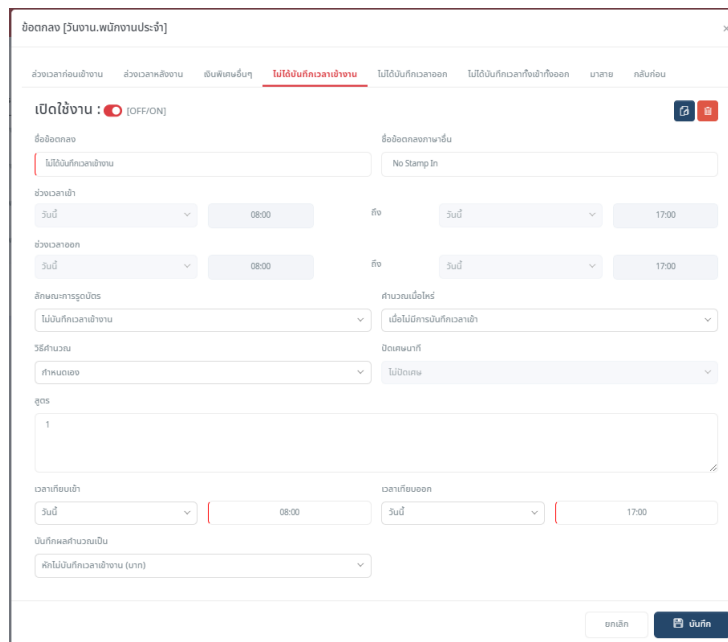
2.2.3 ข้อตกลงเงินเพิ่ม : เงินพิเศษอื่นๆ

คำอธิบาย

- **เปิดการใช้งาน** คือ เปิด-ปิด การใช้งาน
- **อนุมัติ** คือ เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ หากจะให้โปรแกรมคำนวณออกได้ ให้กำหนดเป็น **ปิด** แต่ถ้าต้องการให้อนุมัติก่อนจะจ่าย ให้กำหนดเป็น **เปิด**
- **ชื่อข้อตกลง** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **ชื่อข้อตกลงภาษาอื่น** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานภาษาอื่นไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **ช่วงเวลาเข้า และ ออก** คือ ระบบจะแสดงเวลาตามการเข้าออกของกะการทำงาน ไม่ต้องกำหนดเอง
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ ระบบจะดึงรายการจากลักษณะรูดบัตรที่ตั้งค่าไว้ เพื่อนำมาเลือกให้ตรงกับเงื่อนไขได้ หากต้องการคำนวณเงินพิเศษ เลือกตามมาตรฐานได้
- **คำนวณเมื่อไร** คือ เป็นการเลือกเงื่อนไขการคำนวณเงินพิเศษ เพื่อให้ระบบคำนวณเมื่อพนักงานบันทึกเวลาตามเงื่อนไขที่เลือกไว้ เช่น หากพนักงานไม่มาสายและไม่กลับก่อน จะจ่ายเงินพิเศษ ก็สามารถระบุเงื่อนไขเป็น เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อนได้ ทั้งนี้ สามารถเลือกปรับได้ตามเงื่อนไขของบริษัท
- **วิธีคำนวณ** คือ เป็นการกำหนดว่าจะให้ผลลัพธ์แสดงอย่างไร ซึ่งตามมาตรฐานจะเป็นกำหนดเอง เพื่อให้ทำการระบุว่าต้องการจ่ายเงินพิเศษเป็นจำนวนบาท ต่อวัน ซึ่งจะเชื่อมกับผลลัพธ์ในช่อง สูตร
- **บัตพิเศษนาที่** คือ เป็นการกำหนดวิธีพิเศษนาที่ สามารถเลือกได้ตามต้องการ หากเลือกวิธีคำนวณเป็น กำหนดเอง ช่องนี้ไม่ต้องกำหนด

- **สูตร** คือ หากเลือกวิธีคำนวณเป็น กำหนดเอง ช่องสูตรให้ทำการระบุจำนวนที่ต้องการคำนวณไว้ด้วย สำหรับการจ่ายเงินพิเศษ หากมีเงื่อนไขว่า ถ้าพนักงานไม่มาสาย และ ไม่กลับก่อน จะให้เงินพิเศษ 10 บาทต่อวัน ดังนั้น ในช่องสูตรให้ระบุเป็น 10 ได้เลย
- **เวลาเทียบเข้า** คือ ถ้ามีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ว่าหาก ไม่มาสาย และ ไม่กลับก่อน จะได้เงินพิเศษ ดังนั้น ในการคำนวณจะต้องอ้างอิงกับเวลาเข้างานด้วย โดยในช่องเวลาเทียบเข้าระบบจะแสดงเวลาเข้างานให้อัตโนมัติ เพื่อมาเทียบกับเวลาที่พนักงานสแกนเข้า โดยที่ไม่ต้องแก้ไข ยกเว้น ต้องการเทียบเข้าจากเวลาอื่น สามารถแก้ไขได้
- **เวลาเทียบออก** คือ ถ้ามีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ว่าหาก ไม่มาสาย และ ไม่กลับก่อน จะได้เงินพิเศษ ดังนั้น ในการคำนวณจะต้องอ้างอิงกับเวลาออกงานด้วย โดยในช่องเวลาเทียบออกระบบจะแสดงเวลาออกงานให้อัตโนมัติ เพื่อมาเทียบกับเวลาที่พนักงานสแกนออก โดยที่ไม่ต้องแก้ไข ยกเว้น ต้องการเทียบเข้าจากเวลาอื่น สามารถแก้ไขได้
- **บันทึกผลคำนวณเป็น** คือ เป็นการเลือกผลลัพธ์ที่ต้องการจ่ายเงินพิเศษให้พนักงาน ซึ่งระบบจะดึงมาจากการตั้งค่าในผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม ตามที่เชื่อมโยงไว้กับลักษณะการрудบัตรที่ได้ตั้งค่าไว้ โดยหากต้องการจ่ายพิเศษเป็นค่าอาหาร แนะนำให้เลือกเป็นค่าอาหาร ได้ แต่หากต้องการจ่ายเป็นเงินเพิ่มประเภทอื่น ก็สามารถเลือกได้ตามต้องการ

2.2.4 ข้อตกลงเงินหัก : ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน

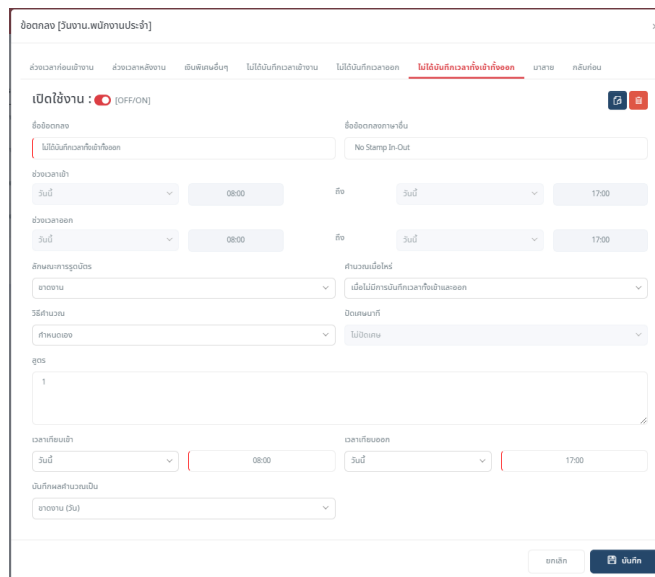


คำอธิบาย

- **เปิดการใช้งาน** คือ เปิด-ปิด การใช้งาน
- **ชื่อข้อตกลง** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **ชื่อข้อตกลงภาษาอื่น** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานภาษาอื่นไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **ช่วงเวลาเข้า และ ออก** คือ ระบบจะแสดงเวลาตามการเข้าออกของกะการทำงาน ไม่ต้องกำหนดเอง
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ ระบบจะดึงรายการจากลักษณะรูดบัตรที่ตั้งค่าไว้ เพื่อนำมาเลือกให้ตรงกับเงื่อนไขได้
- **คำนวณเมื่อไร** คือ หากเป็นการตรวจสอบกรณีที่พนักงานไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน ระบบจะแสดงหัวข้อ เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาเข้า ตามมาตรฐานให้เลย เพื่อตรวจสอบว่าหากไม่มีการสแกนเข้างาน ก็จะให้คำนวณเก็บข้อมูลไว้
- **วิธีคำนวณ** คือ เป็นการกำหนดว่าจะให้ผลลัพธ์แสดงอย่างไร ซึ่งตามมาตรฐานจะเป็นกำหนดเอง เพื่อให้ทำการระบุว่าถ้าพนักงานไม่บันทึกเข้างาน จะหักเป็นไม่บันทึกเวลาเข้า 1 ครั้ง
- **ปิดเศษนาที** คือ เป็นการกำหนดวิธีปิดเศษนาที สามารถเลือกได้ตามต้องการ หากเลือกวิธีคำนวณเป็น กำหนดเอง ช่องนี้ไม่ต้องกำหนด
- **สูตร** คือ หากเลือกวิธีคำนวณเป็น กำหนดเอง ช่องสูตรให้ทำการระบุจำนวนที่ต้องการคำนวณไว้ด้วย สำหรับกรณีที่ต้องการหักไม่บันทึกเวลาเข้า โดยเก็บข้อมูลเป็น 1 ครั้ง ก็ระบุเป็น 1 ได้ แต่ถ้าหากต้องการจำนวนอื่นก็สามารถแก้ไขสูตรคำนวณได้
- **เวลาเทียบเข้า** คือ ไม่ต้องกำหนด ให้แสดงตามมาตรฐานได้เลย
- **เวลาเทียบออก** คือ ไม่ต้องกำหนด ให้แสดงตามมาตรฐานได้เลย
- **บันทึกผลคำนวณเป็น** คือ เป็นการเลือกผลลัพธ์ที่ต้องการหัก ถ้าหากพนักงานไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน ระบบจะแสดงเป็น หักไม่บันทึกเวลาเข้างาน ซึ่งระบบจะดึงมาจากการตั้งค่าในผลจากข้อตกลงเงินหัก ตามที่เชื่อมโยงไว้กับลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินตามที่ได้ตั้งค่าไว้

- เวลาเทียบเข้า คือ ไม่ต้องกำหนด ให้แสดงตามมาตรฐานได้เลย
- เวลาเทียบออก คือ ไม่ต้องกำหนด ให้แสดงตามมาตรฐานได้เลย
- บันทึกผลคำนวณเป็น คือ เป็นการเลือกผลลัพธ์ที่ต้องการหัก ถ้าหากพนักงานไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน ระบบจะแสดงเป็น หักไม่บันทึกเวลาออกงาน ซึ่งระบบจะดึงมาจากการตั้งค่า ในผลจากข้อตกลงเงินหัก ตามที่เชื่อมโยงไว้กับลักษณะการรูดับตรถูกหักเงิน ตามที่ได้ตั้งค่าไว้

2.2.6 ข้อตกลงเงินหัก : ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าและออก



คำอธิบาย

- เปิดการใช้งาน คือ เปิด-ปิด การใช้งาน
- ชื่อข้อตกลง คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- ชื่อข้อตกลงภาษาอื่น คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานภาษาอื่นไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- ช่วงเวลาเข้า และ ออก คือ ระบบจะแสดงเวลาตามการเข้าออกของกะการทำงาน ไม่ต้องกำหนดเอง
- ลักษณะการรูดับตร คือ ระบบจะดึงรายการจากลักษณะรูดับตรที่ตั้งค่าไว้ เพื่อนำมาเลือกให้ตรงกับเงื่อนไขได้
- คำนวณเมื่อไร คือ หากเป็นการตรวจสอบกรณีที่พนักงานไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้างานและออกงาน ระบบจะแสดงหัวข้อ เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาทั้งเข้าและออก มาตรฐานให้เลย เพื่อตรวจสอบว่าหากไม่มีการบันทึกเวลาทั้งเข้างานและออกงาน ก็ จะให้คำนวณเก็บข้อมูลไว้

- **วิธีคำนวณ** คือ เป็นการกำหนดว่าจะให้ผลลัพธ์แสดงอย่างไร ซึ่งตามมาตรฐานจะเป็นกำหนดเอง เพื่อให้ทำการระบุว่าถ้าพนักงานไม่บันทึกเวลาทั้งเช้างานและออกงาน จะหักเป็นจำนวน 1
- **ปัดเศษนาที** คือ เป็นการกำหนดวิธีปัดเศษนาที สามารถเลือกได้ตามต้องการ หากเลือกวิธีคำนวณเป็น กำหนดเอง ช่องนี้ไม่ต้องกำหนด
- **สูตร** คือ หากเลือกวิธีคำนวณเป็น กำหนดเอง ช่องสูตรให้ทำการระบุจำนวนที่ต้องการคำนวณไว้ด้วย สำหรับกรณีที่ต้องการหักไม่บันทึกเวลาทั้งเช้าและออก โดยให้ผลลัพธ์เป็นขาดงาน 1 วัน ก็ระบุเป็น 1 ได้ แต่ถ้าหากต้องการจำนวนอื่นก็สามารถแก้ไขสูตรคำนวณได้
- **เวลาเทียบเข้า** คือ ไม่ต้องกำหนด ให้แสดงตามมาตรฐานได้เลย
- **เวลาเทียบออก** คือ ไม่ต้องกำหนด ให้แสดงตามมาตรฐานได้เลย
- **บันทึกผลคำนวณเป็น** คือ เป็นการเลือกผลลัพธ์ที่ต้องการหัก ถ้าหากพนักงานไม่ได้บันทึกเวลาเช้างานและออกงาน ระบบจะแสดงเป็น หักขาดงาน เพราะพนักงานไม่ได้มาบันทึกเวลาเช้างาน ซึ่งระบบจะดึงมาจากการตั้งค่าในผลจากข้อตกลงเงินหัก ตามที่เชื่อมโยงไว้กับลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินตามที่ได้ตั้งค่าไว้

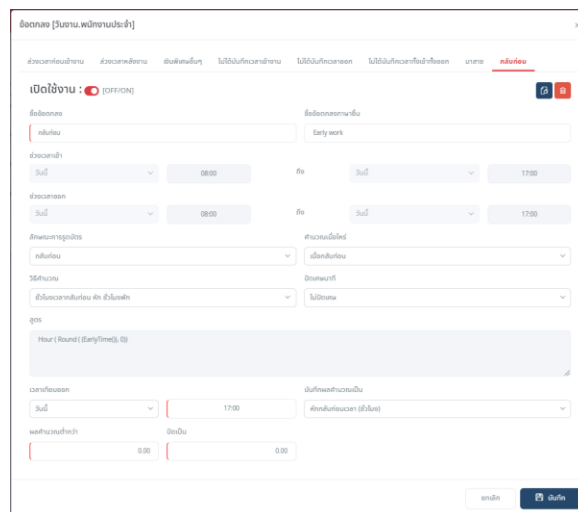
2.2.7 ข้อตกลงเงินหัก : มาสาย

คำอธิบาย

- **เปิดการใช้งาน** คือ เปิด-ปิด การใช้งาน
- **ชื่อข้อตกลง** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้

- **ชื่อข้อตกลงภาษาอื่น** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานภาษาอื่นไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **ช่วงเวลาเข้า และ ออก** คือ ระบบจะแสดงเวลาตามการเข้าออกของกะการทำงาน ไม่ต้องกำหนดเอง
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ ระบบจะดึงรายการจากลักษณะรูดบัตรที่ตั้งค่าไว้ เพื่อนำมาเลือกให้ตรงกับเงื่อนไขได้ ให้เลือกเป็น มาสาย
- **จำนวนเมื่อไร** คือ หากเป็นการตรวจสอบกรณีที่พนักงานมาสาย ให้เลือกเป็น เมื่อมาสาย
- **วิธีคำนวณ** คือ ให้กำหนดสูตรเป็น ชั่วโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงพัก เพื่อให้โปรแกรมคำนวณตรวจสอบหักมาสายของพนักงานได้
- **ปิดเศษนาทีก** คือ เป็นการกำหนดวิธีปิดเศษนาทีก สามารถเลือกได้ตามต้องการ
- **สูตร** คือ หากเลือกวิธีคำนวณเป็น มาสาย ระบบจะแสดงสูตรให้อัตโนมัติ
- **เวลาเทียบเข้า** คือ เนื่องด้วยการมาสายจะเป็นการนำเวลาที่พนักงานบันทึกเข้างาน มาเทียบกับเวลาเข้างานว่ามาสายหรือไม่ ระบบจะแสดงเวลาช่องเทียบเข้าตรงกับเวลาเข้างานไว้ก่อน แต่หากต้องการเทียบเวลาที่พนักงานบันทึกเข้างาน กับเวลาอื่น ก็สามารกแก้ไขได้
- **เวลาเทียบออก** คือ ไม่ต้องกำหนด เพราะ มาสาย ไม่เกี่ยวกับเวลาออกงาน
- **บันทึกผลคำนวณเป็น** คือ เป็นการเลือกผลลัพธ์ที่ต้องการหัก โดยหากต้องการหักมาสาย ให้เลือกเป็นหักมาสาย ตามที่ต้องการได้ แต่หากต้องการหักเป็นผลลัพธ์อื่น ก็สามารถแก้ไขตามต้องการได้

2.2.8 ข้อตกลงเงินหัก : กลับก่อน



คำอธิบาย

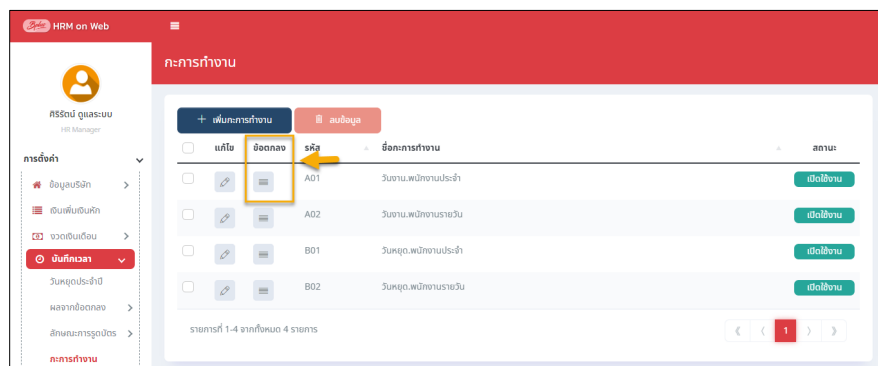
- **เปิดการใช้งาน** คือ เปิด-ปิด การใช้งาน

- **ชื่อข้อตกลง** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **ชื่อข้อตกลงภาษาอื่น** คือ ระบบจะแสดงชื่อข้อตกลงมาตรฐานภาษาอื่นไว้ โดยสามารถปรับชื่อตามต้องการได้
- **ช่วงเวลาเข้า และ ออก** คือ ระบบจะแสดงเวลาตามการเข้าออกของกะการทำงาน ไม่ต้องกำหนดเอง
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ ระบบจะดึงรายการจากลักษณะรูดบัตรที่ตั้งค่าไว้ เพื่อนำมาเลือกให้ตรงกับเงื่อนไขได้ ให้เลือกเป็น กลับก่อน
- **คำนวณเมื่อไร** คือ หากเป็นการตรวจสอบกรณีที่พนักงานกลับก่อน ให้เลือกเป็น เมื่อกลับก่อน
- **วิธีคำนวณ** คือ ให้กำหนดสูตรเป็น ชั่วโมงเวลากลับก่อน หัก ชั่วโมงพัก เพื่อให้โปรแกรมคำนวณตรวจสอบการกลับก่อนของพนักงานได้
- **ปิดเสนาที่** คือ เป็นการกำหนดวิธีปิดเสนาที่ สามารถเลือกได้ตามต้องการ
- **สูตร** คือ หากเลือกวิธีคำนวณเป็น กลับก่อน ระบบจะแสดงสูตรให้อัตโนมัติ
- **เวลาเทียบเข้า** คือ ไม่ต้องกำหนด เพราะ กลับก่อน ไม่เกี่ยวกับเวลาเข้างาน
- **เวลาเทียบออก** คือ เนื่องด้วยการกลับก่อนจะเป็นการนำเวลาที่พนักงานบันทึกออกงาน มาเทียบกับเวลาออกงานว่ากลับก่อนหรือไม่ ระบบจะแสดงเวลาช่องเทียบออกตรงกับเวลาออกงานไว้ก่อน แต่หากต้องการเทียบเวลาที่พนักงานบันทึกเข้างาน กับเวลาอื่น ก็สามารแก้ไขได้
- **บันทึกผลคำนวณเป็น** คือ เป็นการเลือกผลลัพธ์ที่ต้องการหัก โดยหากต้องการหักกลับก่อน ให้เลือกเป็น หักกลับก่อน ตามที่ต้องการได้ แต่หากต้องการหักเป็นผลลัพธ์อื่น ก็สามารถแก้ไขตามต้องการได้

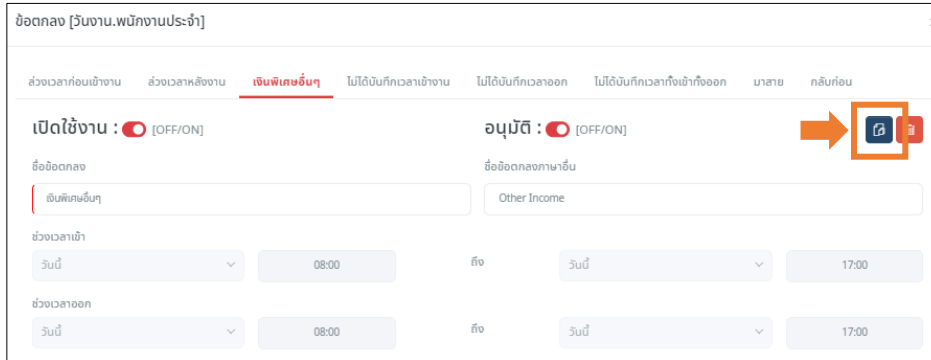
2.3 การเพิ่มเงื่อนไขการคำนวณในกะทำงาน

เนื่องด้วยในกะทำงานระบบจะมีเงื่อนไขมาตรฐานมาให้จำนวน 8 รายการ แต่ถ้าหากเงื่อนไขบริษัทมีมากกว่า 8 รายการสามารถเพิ่มรายการได้ ตามขั้นตอน ดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → เมื่อแสดงหน้ากะทำงานแล้ว → ให้คลิกไอคอนในช่องข้อตกลง



- จะแสดงรายละเอียดเงื่อนไขในการทำงาน → หากต้องการเพิ่มเงื่อนไข ให้คลิกไอคอน ตามรูป



ชื่อตกลง [วันงาน.พนักงานประจำ]

ช่วงเวลาก่อนเข้างาน ช่วงเวลาหลังงาน **เงื่อนไขอื่นๆ** ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน ไม่ได้บันทึกเวลาออก ไม่ได้บันทึกเวลาถึงเข้าก็ออก นาสาย กลับก่อน

เปิดใช้งาน : [OFF/ON] อนุมัติ : [OFF/ON]

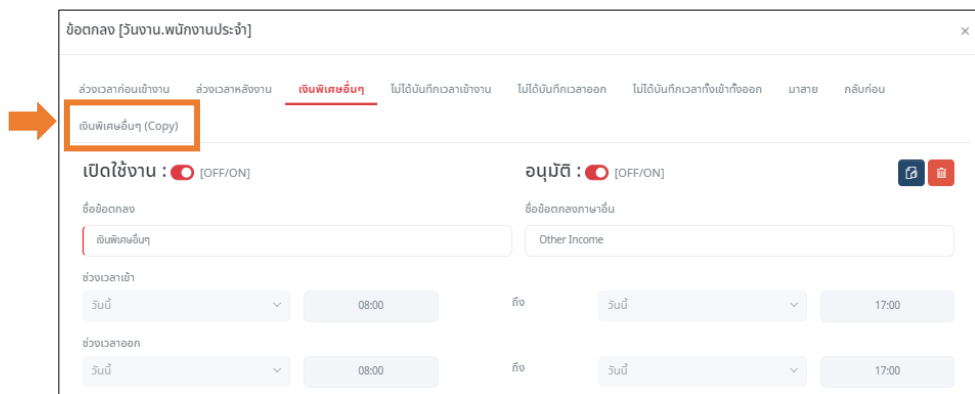
ชื่อข้อตกลง ชื่อข้อตกลงภาษาอื่น

ช่วงเวลาเข้า ถึง ช่วงเวลาออก

วันนี้ 08:00 ถึง วันนี้ 17:00

วันนี้ 08:00 ถึง วันนี้ 17:00

- ระบบจะแสดงแถบรายการเงื่อนไขที่สำเนามาให้ โดยสามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดที่สำเนาได้ตามต้องการ



ชื่อตกลง [วันงาน.พนักงานประจำ]

ช่วงเวลาก่อนเข้างาน ช่วงเวลาหลังงาน **เงื่อนไขอื่นๆ** ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน ไม่ได้บันทึกเวลาออก ไม่ได้บันทึกเวลาถึงเข้าก็ออก นาสาย กลับก่อน

เปิดใช้งาน : [OFF/ON] อนุมัติ : [OFF/ON]

ชื่อข้อตกลง ชื่อข้อตกลงภาษาอื่น

ช่วงเวลาเข้า ถึง ช่วงเวลาออก

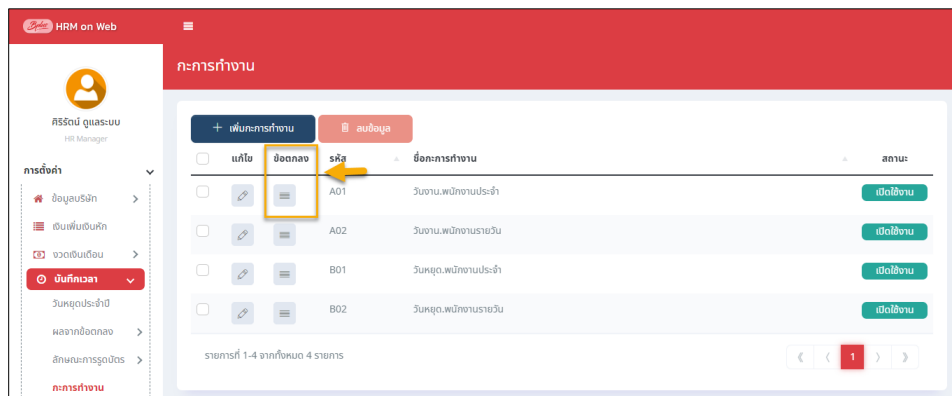
วันนี้ 08:00 ถึง วันนี้ 17:00

วันนี้ 08:00 ถึง วันนี้ 17:00

2.4 การลบเงื่อนไขการคำนวณในการทำงาน

เนื่องด้วยหากมีเงื่อนไขในการทำงานที่ไม่ต้องการ โดยต้องการลบเงื่อนไขในการทำงานออก สามารถตามขั้นตอน ดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย ภาระการทำงาน → เมื่อแสดงหน้าทำงานแล้ว → ให้คลิกไอคอนในช่องข้อตกลง



HRM on Web

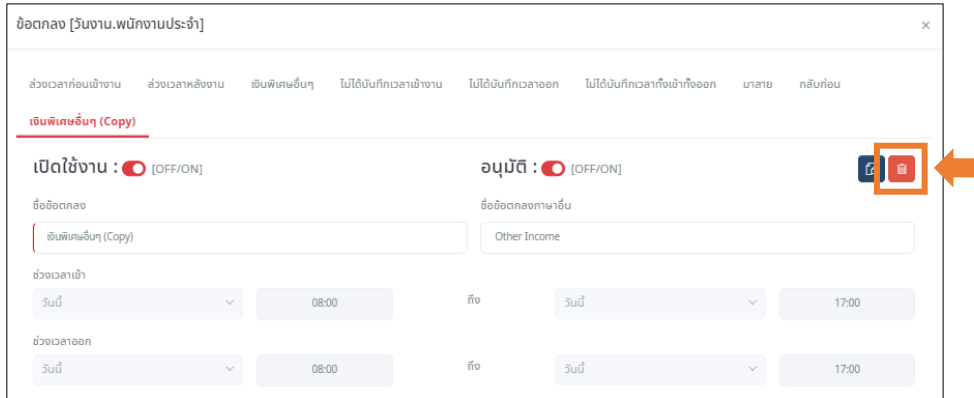
ภาระการทำงาน

+ เพิ่มภาระการทำงาน ลบเงื่อนไข

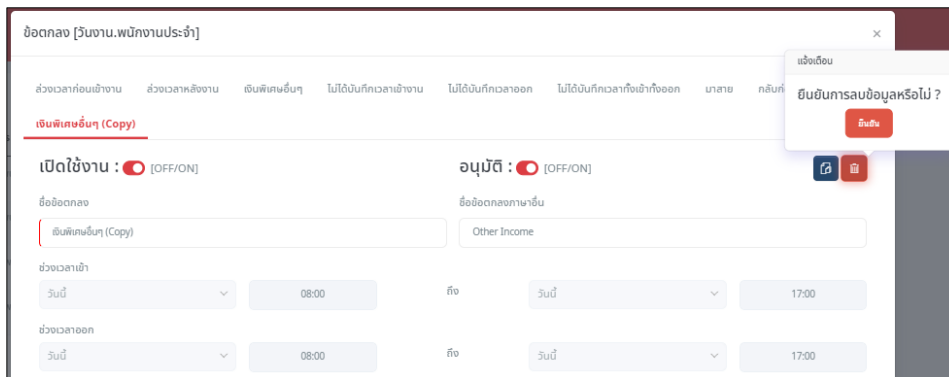
เลือก	แก้ไข	ข้อตกลง	ชื่อภาระการทำงาน	สถานะ	
<input type="checkbox"/>			A01	วันงาน.พนักงานประจำ	เปิดใช้งาน
<input type="checkbox"/>			A02	วันงาน.พนักงานรายวัน	เปิดใช้งาน
<input type="checkbox"/>			B01	วันหยุด.พนักงานประจำ	เปิดใช้งาน
<input type="checkbox"/>			B02	วันหยุด.พนักงานรายวัน	เปิดใช้งาน

รายการที่ 1-4 จากทั้งหมด 4 รายการ

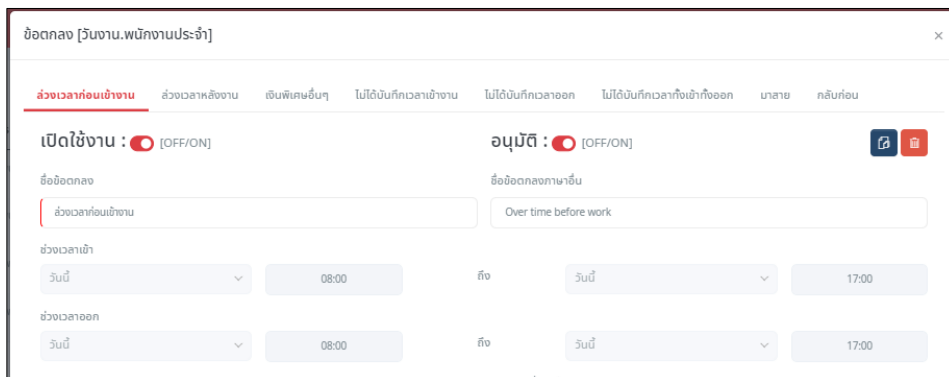
- จะแสดงรายละเอียดเงื่อนไขในการทำงาน → หากต้องการลบเงื่อนไข ให้คลิกไอคอน ตามรูป



- ระบบจะแสดงไอคอน ให้ยืนยันการลบข้อมูล สามารถกดยืนยันได้



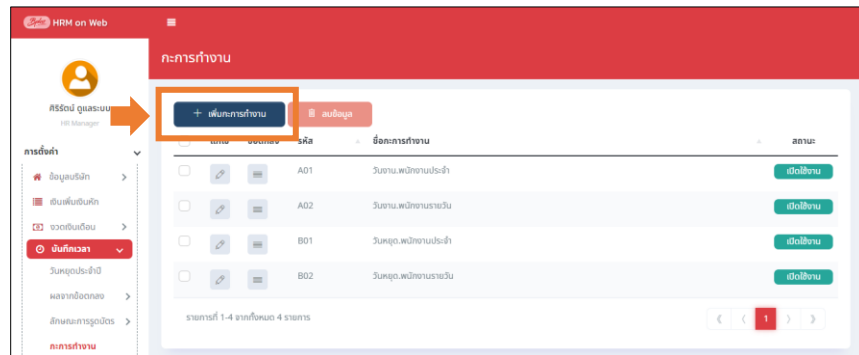
- ระบบก็จะลบเงื่อนไขที่เลือกไว้ทันที



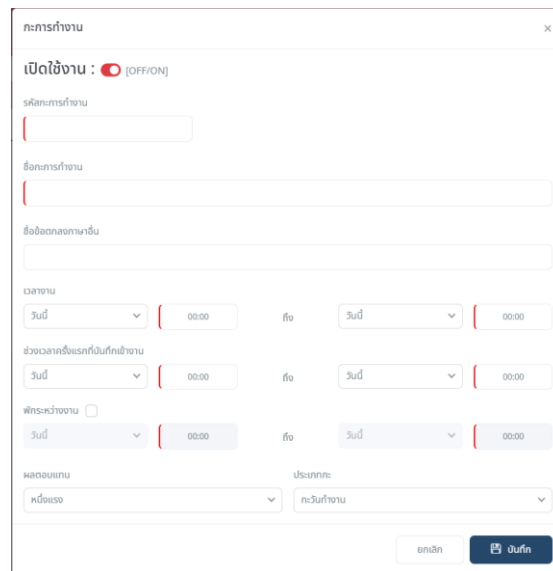
3. การเพิ่มกะการทำงาน

เนื่องด้วยระบบจะมีกะมาตรฐานไว้ให้ทั้งกะวันทำงานและกะวันหยุด หากท่านต้องการเพิ่มกะการทำงานใหม่ สามารถทำการเพิ่มได้ โดยดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → คลิกไอคอน เพิ่มกะทำงาน



- สามารถทำการตั้งค่าหน้ากะทำงานได้ โดยระบุรายละเอียดได้ตามหัวข้อที่ 2.1 แต่จะมีหัวข้อที่เพิ่มเติมจากหัวข้อ 2.1 คือ ประเภทกะ สามารถตั้งค่าได้ตามเงื่อนไข ดังนี้



คำอธิบาย : ประเภทกะ : จะใช้สำหรับกำหนดประเภทของกะทำงาน ตามเงื่อนไขของประเภทการจ้างพนักงาน ซึ่งระบบจะมีให้เลือก 3 ประเภท ดังนี้

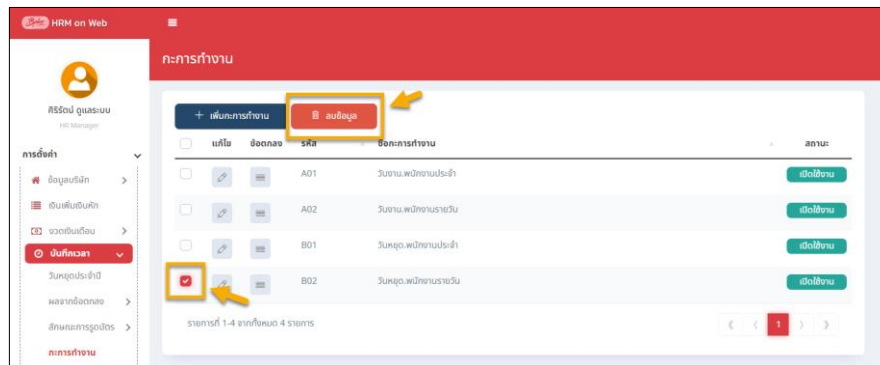
1. กะวันงาน : ใช้สำหรับกำหนดให้กับกะทำงานที่เป็นวันทำงานปกติ ที่ไม่ใช่วันหยุด
2. วันหยุดพนักงานประจำ : ใช้สำหรับกำหนดให้กับกะทำงานที่เป็นวันหยุดของพนักงานรายเดือน
3. วันหยุดพนักงานรายวัน : ใช้สำหรับกำหนดให้กับกะทำงานที่เป็นวันหยุดของพนักงานรายวัน

หมายเหตุ : เมื่อทำการสร้างกะทำงานแล้ว ท่านสามารถตั้งค่าเงื่อนไขข้อตกลงเงินเพิ่มและเงินหัก ได้ตามคำแนะนำในหัวข้อ 2.2

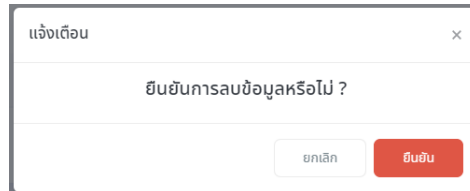
4. การลบกะทำงาน

หากมีกะทำงานที่ไม่ต้องการใช้งาน และ ต้องการจะลบออกจากระบบ ท่านสามารถทำการลบได้ โดยดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → ดึงเครื่องหมายถูก หน้าชื่อกะทำงานที่ต้องการลบ → คลิกไอคอน ลบข้อมูล



- ระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน เมื่อคลิกไอคอนยืนยัน จะทำการลบกะที่เลือกทันที



หมายเหตุ : หากกะการทำงานเคยนำไปใช้งานคำนวณผลบันทึกเวลาแล้ว จะไม่สามารถลบได้ ถ้าหากไม่ต้องการใช้งาน แนะนำให้ทำการปิดการใช้งานแทน

❖ สรุปการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

ในแต่ละกิจการจะมีหลายข้อตกลงเรื่องเวลาทำงาน(กะ) หรือหลายกะการทำงาน ซึ่งจะขึ้นอยู่กับลักษณะงานของพนักงาน แต่ละบริษัทจะต้องทำการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ให้ครบ ซึ่งสามารถแยกตามลักษณะการมาทำงานของพนักงาน โดยแบ่งตามการทำงาน ดังนี้

1. ประเภทการจ้าง เช่น รายวัน หรือ ประจำ
2. ตำแหน่ง เช่น ผู้บริหาร

ดังนั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดก่อนการเริ่มงานระบบประมวลผลบันทึกเวลา คือ ผู้ใช้งานจะต้องทำการสรุปข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ), ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก พร้อมทั้งข้อจำกัดและข้อยกเว้นต่างๆ ให้ชัดเจน เพื่อนำไปบันทึกลงในโปรแกรม