

บทที่ 6 การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่ม

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มต่างๆ เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่ากะ, ค่าอาหาร และเงินได้อื่นๆ ตามที่กิจการกำหนดมาบันทึกเป็นข้อตกลงเงินเพิ่มในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถแก้ไขข้อตกลงเงินเพิ่มให้ตรงตามเงื่อนไขของกิจการได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดเงื่อนไขเงินเพิ่ม โดยสามารถรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการตั้งค่าประเภท เงินเพิ่มเงินหัก
- กำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือนในบทที่ 3 ให้เรียบร้อยแล้ว
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยแล้ว
- กำหนดข้อตกลงเงินเพิ่ม ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่ม

หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขในเรื่องการจ่ายเงินเพิ่มต่างๆ เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่ากะ, ค่าอาหาร และเงินได้อื่นๆ ของกิจการลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินเพิ่มต่างๆ 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.
- รับผิดชอบ 2 ครั้ง
- เวลาทำงานคงที่
- จำนวนชั่วโมงงาน 8 ชั่วโมง
- ชั่วโมงพัก 1 ชั่วโมง
- ผลตอบแทน 1 แรง
- กรณีมาสาย หักมาสายตามจริง
- กรณีกลับก่อนเวลา หักกลับก่อนเวลาตามจริง

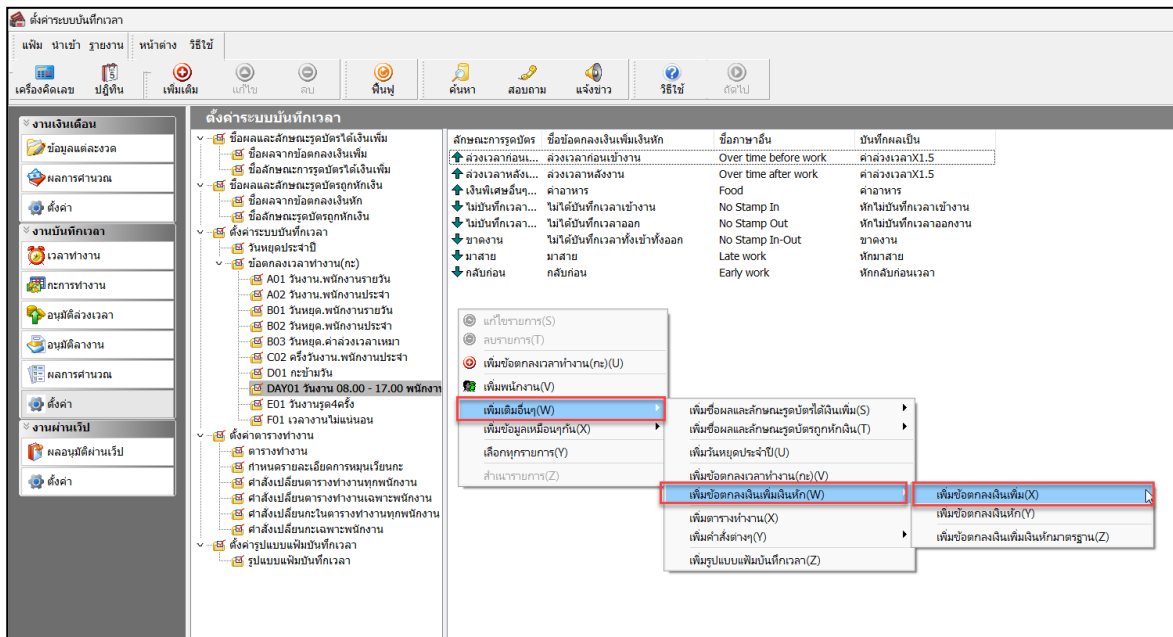
- ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน ได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ตามจริง โดยเริ่มนับเวลาในการทำงานล่วงเวลา ตั้งแต่เวลา 17.01 น. เป็นนาทีแรก แต่มีเงื่อนไข คือ ต้องทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 0.5 ชม. และหากทำงานล่วงเวลามากกว่า 4.5 ชม. จะจ่ายค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าสูงสุดที่ 4.5 ชม. เท่านั้น

* การสร้างข้อตกลงเงินเพิ่ม

เมื่อทำการ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ตามคู่มือในบทที่ 4 แล้ว กรณีที่บริษัทของท่านมีข้อตกลงเงินเพิ่มที่นอกเหนือจากข้อตกลงมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถทำการเพิ่มเติมข้อตกลงเงินเพิ่มได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)** → เลือก **กะการทำงานที่ต้องการเพิ่มเติมข้อตกลงเงินเพิ่ม** → คลิกขวา เลือก**เพิ่มเติมอื่นๆ** → เลือก **เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก** → เลือก **เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่ม**



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **ข้อตกลงเงินเพิ่ม สำหรับข้อตกลง ดังรูป**

➤ จากนั้นทำการกำหนดรายละเอียดต่างๆ ในส่วนที่เป็นเงื่อนไขของข้อตกลงเงินเพิ่มของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย

1. **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การกำหนดลักษณะการรูดบัตรที่พนักงานจะได้รับเงินเพิ่มตามข้อตกลงของบริษัท

เช่น ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน เป็นต้น ซึ่งจะทำให้การกำหนดข้อมูลในส่วน of **ลักษณะการรูดบัตร** ดังรูป

ช้อดกลงเงินเพิ่มสำหรับช้อดกลง - วันงาน 08:00-17:00 พนักงานประจำ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อช้อดกลงเงินเพิ่ม

ชื่อช้อดกลง: ยังใช้งาน ☒

ชื่อภาษาอื่น: ต้องการการอนุมัติ? ☒

หมายเหตุ:

กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร

ลักษณะการรูดบัตร:

คำนวณเมื่อไร:

ช่วงเวลาเข้า

ตั้งแต่: 08:00 ถึง: 08:00

ช่วงเวลาออก

ตั้งแต่: 17:00 ถึง: 17:00

กรณีที่ต้องการเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ

วิธีคำนวณ: บัตรเลขนาทีย:

สูตร:

เวลาเทียบเข้า: 08:00 เวลาเทียบออก: 17:00

บันทึกผลการคำนวณเป็น:

ผลคำนวณต่ำกว่า: บัตรเป็น: ผลคำนวณสูงกว่า: บัตรเป็น:

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

แก้ไข

2. **คำนวณเมื่อไร** คือ การกำหนดความต้องการให้โปรแกรมทำการคำนวณช้อดกลงเงินเพิ่มหรือเงินหักนี้เมื่อพนักงานมีเวลาบันทึกเข้า, เวลาบันทึกออกอย่างไร เช่น เมื่อทำล่วงเวลาหลังเลิกงาน เป็นต้น ซึ่งจะทำการกำหนดข้อมูลในส่วนของการคำนวณเมื่อไร จากนั้นทำการกำหนดช่วงเวลาเข้า และช่วงเวลาออกให้สอดคล้องกับคำนวณเมื่อไรที่เลือก

ช้อดกลงเงินเพิ่มสำหรับช้อดกลง - วันงาน 08:00-17:00 พนักงานประจำ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อช้อดกลงเงินเพิ่ม

ชื่อช้อดกลง: ยังใช้งาน ☒

ชื่อภาษาอื่น: ต้องการการอนุมัติ? ☒

หมายเหตุ:

กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร

ลักษณะการรูดบัตร:

คำนวณเมื่อไร:

ช่วงเวลาเข้า

ตั้งแต่: 08:00 ถึง: 08:00

ช่วงเวลาออก

ตั้งแต่: 17:00 ถึง: 17:00

กรณีที่ต้องการเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ

วิธีคำนวณ: บัตรเลขนาทีย:

สูตร:

เวลาเทียบเข้า: 08:00 เวลาเทียบออก: 17:00

บันทึกผลการคำนวณเป็น:

ผลคำนวณต่ำกว่า: บัตรเป็น: ผลคำนวณสูงกว่า: บัตรเป็น:

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

แก้ไข

ตัวอย่างเช่น คำนวณเมื่อไรระบุเป็น เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด จึงจะสามารถกำหนดช่วงเวลาเข้าได้ ดังรูป

คำนวณเมื่อไร:

ช่วงเวลาเข้า

ตั้งแต่: 08:01 ถึง: 11:59

ช่วงเวลาออก

ตั้งแต่: 17:00 ถึง: 17:00

ตัวอย่างเช่น กำหนดเมื่อใดระบุเป็น เมื่อเวลาบันทึกออกอยู่ในช่วงที่กำหนด จึงจะสามารถกำหนดช่วงเวลาออกได้ ดังรูป

ส่วนเวลาเมื่อไร			
เมื่อเวลาบันทึกออกอยู่ในช่วงที่กำหนด			
ช่วงเวลาเข้า		ช่วงเวลาออก	
ตั้งแต่	วันนี้ 08:00	ตั้งแต่	วันนี้ 17:01
ถึง	วันนี้ 08:00	ถึง	วันนี้ 22:00

ตัวอย่างเช่น กำหนดเมื่อใดระบุเป็น เมื่อทั้งเวลาบันทึกเข้าออกอยู่ในช่วงที่กำหนด จึงจะสามารถกำหนดช่วงเวลาได้ทั้งช่วงเวลาเข้า และช่วงเวลาออกได้ ดังรูป

ส่วนเวลาเมื่อไร			
เมื่อทั้งเวลาบันทึกเข้าออกอยู่ในช่วงที่กำหนด			
ช่วงเวลาเข้า		ช่วงเวลาออก	
ตั้งแต่	วันนี้ 05:00	ตั้งแต่	วันนี้ 17:01
ถึง	วันนี้ 08:00	ถึง	วันนี้ 22:00

3. วิธีคำนวณ คือ การกำหนดว่า หากพนักงานมีลักษณะการรูดับตรงตามข้อตกลงที่จะได้รับเงินเพิ่มแล้ว จะมีวิธีการคำนวณจำนวนของเงินเพิ่มให้พนักงานอย่างไร โดยโปรแกรมจะมีวิธีการคำนวณมาตรฐานไว้ให้แล้ว ซึ่งเป็นการนำค่าเรียกแทนเวลามากำหนดเป็นวิธีการคำนวณ แต่ในกรณีที่จำนวนของเงินเพิ่มที่จะจ่ายให้พนักงานจำนวนคงที่ หรือในกรณีที่วิธีการคำนวณมาตรฐานของโปรแกรมไม่รองรับเงื่อนไขการคำนวณจำนวนเงินเพิ่มของบริษัท ท่านสามารถทำการเขียนสูตรการคำนวณได้เอง

3.1 วิธีคำนวณกรณีจำนวนเงินเพิ่มเป็นจำนวนคงที่

เงื่อนไขการจ่ายค่าเงินพิเศษอื่นๆ เช่น บริษัทมีการจ่ายค่าอาหารให้พนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. เวลาบันทึกเข้างาน คือ 05.00 – 15.00 น. โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่จะได้รับค่าอาหารวันละ 10 บาท นั้น จะต้องไม่มาสายและไม่กลับก่อนเวลา เป็นต้น

จากเงื่อนไขการจ่ายค่าอาหาร คือ ต้องไม่มาสายและไม่กลับก่อนเวลา สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินเพิ่มได้ดังนี้

รูปแบบที่ 1

ข้อตกลงเงินเพิ่มสำหรับข้อตกลง - วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ข้อตกลงเงินเพิ่ม

ชื่อข้อตกลง ค่าอาหาร

ชื่อภาษาอื่น Food

หมายเหตุ

ยังใช้งาน ☒

ต้องการการอนุมัติ? ☐

กำหนดเงื่อนไขจะส่วนเวลาเมื่อไร

ลักษณะการรูดับ เงินพิเศษอื่นๆ เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน

ส่วนเวลาเมื่อไร เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน

ช่วงเวลาเข้า

ตั้งแต่ วันนี้ 08:00

ถึง วันนี้ 08:00

ช่วงเวลาออก

ตั้งแต่ วันนี้ 17:00

ถึง วันนี้ 17:00

กรณีให้ตรงตามเงื่อนไขจะส่วนเวลาโดยสูตรการคำนวณ

วิธีคำนวณ กำหนดเอง

สูตร 10

เวลาเทียบเข้า วันนี้ 08:00

เวลาเทียบออก วันนี้ 17:00

บันทึกผลการคำนวณเป็น ค่าอาหาร (บาท)

ผลส่วนค่ากว่า 0.00

ผลส่วนสูงกว่า 999.00

ปิดเป็น 0.00

ปิดผลเป็น 999.00

บันทึก ยกเลิก

- **คำนวณเมื่อไร** เลือกเป็น **เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน**
- **วิธีคำนวณ ระบุเป็น** กำหนดเอง
- **สูตร ระบุเป็น 10** (ซึ่งจำนวน 10 นั้น จะสัมพันธ์กับข้อตกลงเงินเพิ่มที่แสดงในส่วนของบันทึกผลการคำนวณเป็นค่าอาหาร(บาท) ฉะนั้น 10 ในที่นี้ คือ 10 บาท เป็นต้น) **บันทึกผลการคำนวณเป็น ระบุเป็น ค่าอาหาร(บาท)**

รูปแบบที่ 2

- **คำนวณเมื่อไร** เลือกเป็น **เมื่อทั้งเวลาบันทึกเข้าออกอยู่ในช่วงที่กำหนด** จากนั้น จะต้องทำการกำหนดช่วงเวลาเข้าเป็น 05.00 – 08.00 น.และช่วงเวลาออกเป็น 17.00 – 23.00 น.
- **วิธีคำนวณ ระบุเป็น** กำหนดเอง จากนั้นกำหนด **สูตร** กำหนดจำนวนเป็น **10** ในลักษณะเดียวกันบันทึกผลการคำนวณเป็น เลือกเป็น ค่าอาหาร(บาท)

หมายเหตุ : การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ สามารถเลือกใช้ คำนวณเมื่อไร และวิธีการคำนวณในกรณีต่างๆ ได้หลายรูปแบบ รวมถึงการกำหนดสูตรการคำนวณเอง กรณีสูตรการคำนวณมาตรฐานของโปรแกรมไม่สามารถรองรับเงื่อนไขของกิจการได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ครอบคลุมสำหรับกิจการแต่ละประเภท

3.2 วิธีคำนวณกรณีจำนวนเงินเพิ่มคำนวณตามเวลาการบันทึกเข้า - ออกงาน

เงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลาหลังเลิกงาน เช่น กรณีที่พนักงานทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน บริษัทจ่ายผลตอบแทนเป็นค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ให้ตามจำนวน ชม.ที่ทำงานจริง แต่มีเงื่อนไขเพิ่มเติม คือ ต้องทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 0.5 ชม. และหากทำงานล่วงเวลามากกว่า 4.5 ชม. บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ให้สูงสุดที่ 4.5 ชม. เท่านั้น เป็นต้น

จากเงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลาหลังเลิกงาน คือ ต้องทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 0.5 ชม. และหากทำงานล่วงเวลามากกว่า 4.5 ชม. บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ให้สูงสุดที่ 4.5 ชม. เท่านั้น สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินเพิ่มได้ดังนี้

รูปแบบที่ 1

- คำนวณเมื่อไร เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน
- วิธีคำนวณ เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน
- บันทึกผลการคำนวณเป็น ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 1.5 (ชั่วโมง)
- ผลคำนวณต่ำกว่า ระบุเป็น 0.50 ปัดเป็น 0.00
- ผลคำนวณสูงกว่า 4.50 ปัดผลเป็น 4.50

รูปแบบที่ 2

- คำนวณเมื่อไร เลือกเป็น เมื่อเวลาบันทึกออกอยู่ในช่วงที่กำหนด จากนั้นต้องกำหนดช่วงเวลาออก เป็น 17.01 – 23.00 น.

- วิธีคำนวณ เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน
- บันทึกผลการคำนวณเป็น เลือกเป็น ค่าล่วงเวลา 1.5(ชั่วโมง)
- ผลคำนวณต่ำกว่า กำหนดเป็น 0.50 ปัดเป็น 0.00
- ผลคำนวณสูงกว่า 4.50 ปัดเป็น 4.50

หมายเหตุ : การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ สามารถเลือกใช้ คำนวณเมื่อไร และวิธีการคำนวณในกรณีต่างๆ ได้หลายรูปแบบ รวมถึงการกำหนดสูตรการคำนวณเอง กรณีสูตรการคำนวณมาตรฐานของโปรแกรมไม่สามารถรองรับเงื่อนไขของกิจการได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ครอบคลุมสำหรับกิจการแต่ละประเภท

4. ประเภทเงินเพิ่ม คือ ข้อตกลงที่บริษัทต้องจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงาน เช่น ค่าล่วงเวลา x 1.5 เท่า เป็นต้น ซึ่ง จะทำการกำหนดข้อมูลในส่วนของ บันทึกผลการคำนวณเป็น ดังรูป

5. ข้อจำกัดในการจ่ายเงินเพิ่ม คือ การกำหนดว่าการจ่ายเงินเพิ่มนั้นๆ ต้องมีการอนุมัติก่อนหรือไม่ และจำกัด จำนวนต่ำสุดและสูงสุดหรือไม่ ซึ่งจะทำการกำหนดข้อมูลในส่วนของ ต้องการการอนุมัติ? และในส่วนของ ผลคำนวณต่ำกว่า หรือ ผลคำนวณสูงกว่า ดังรูป