

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

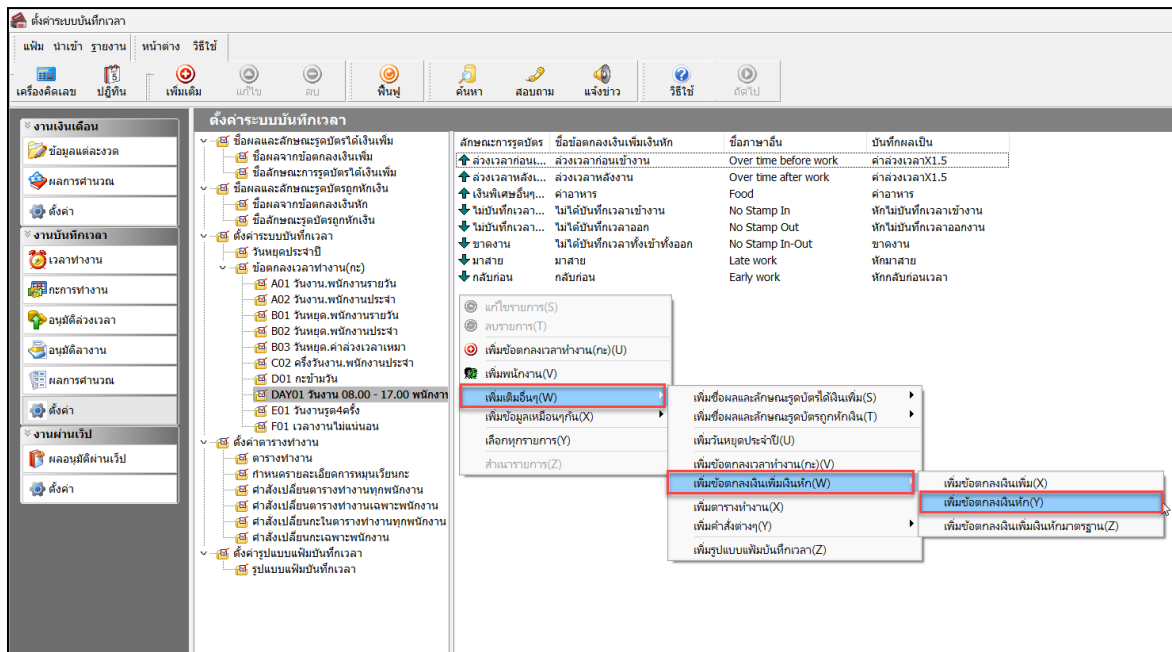
- ช่วงเวลางาน เริ่มงานที่เวลา 08.00 น. และเลิกงานที่เวลา 17.00 น.
- ช่วงเวลาบันทึกเข้างาน 05.00 – 15.00 น.
- ช่วงเวลาพักพักระหว่างงาน 12.00 – 13.00 น.
- รูดบัตร 2 ครั้ง
- เวลาทำงานคงที่
- จำนวนชั่วโมงงาน 8 ชั่วโมง
- ชั่วโมงพัก 1 ชั่วโมง
- ผลตอบแทน 1 แรง
- กรณีมาสาย หักมาสายตามจริง
- กรณีกลับก่อนเวลา หักกลับก่อนเวลาตามจริง
- ทำงานล่วงเวลาล่วงเลิกงาน ได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ตามจริงโดยเริ่มนับเวลาในการทำงานล่วงเวลา 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

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) → ดับเบิลคลิก กะการทำงานที่ต้องการเพิ่มเติมข้อตกลงเงินเพิ่ม → คลิกขวา เลือกเพิ่มเติมอื่นๆ → เลือก เพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก เพิ่มข้อตกลงเงินหัก



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ข้อตกลงเงินหัก สำหรับข้อตกลง ดังรูป

➤ จากนั้นทำการกำหนดรายละเอียดต่างๆ ในส่วนที่เป็นเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย

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

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

ตัวอย่างเช่น กำหนดเมื่อใดระบุเป็น เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด จึงจะสามารถกำหนดช่วงเวลาเข้าได้ ดังรูป

คำนวณเมื่อไร เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด			
ช่วงเวลาเข้า		ช่วงเวลาออก	
ตั้งแต่	วันนี้ 08:01	ตั้งแต่	วันนี้ 17:00
ถึง	วันนี้ 11:59	ถึง	วันนี้ 17:00

ตัวอย่างเช่น กำหนดเมื่อใดระบุเป็น เมื่อเวลาบันทึกออกอยู่ในช่วงที่กำหนด จึงจะสามารถกำหนดช่วงเวลาออกได้ ดังรูป

คำนวณเมื่อไร 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

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

3. วิธีคำนวณ คือ การกำหนดว่า หากพนักงานมีลักษณะการรูดับตรงตามข้อตกลงที่จะถูกหักเงินแล้ว จะมีวิธีการคำนวณจำนวนของเงินหักอย่างไร โดยโปรแกรมจะมีวิธีการคำนวณมาตรฐานไว้ให้แล้ว ซึ่งเป็นการนำค่าเรียกแทนเวลามากำหนดเป็นวิธีการคำนวณ แต่ในกรณีที่จำนวนของเงินหักที่จะหักพนักงานจำนวนคงที่ หรือในกรณีที่วิธีการคำนวณมาตรฐานของโปรแกรมไม่รองรับเงื่อนไขการคำนวณจำนวนเงินหักของบริษัท 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 สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้ดังนี้

ข้อตกลงเงินหักสำหรับข้อตกลง - วันงาน 08:00 - 17:00 พนักงานประจำ

แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อข้อตกลงเงินหัก: ไม่ได้รับหักเวลาพักเข้าทำงาน ☒ ถึงใช้งาน

ชื่อภาษาอื่น: No Stamp In-Out ☐ ต้องการการอนุมัติ?

หมายเหตุ:

กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร

ลักษณะการรูดับ: ขาดงาน

คำนวณเมื่อไร: เมื่อมีการบันทึกเวลาทั้งเข้าและออก

ช่วงเวลาเข้า: ตั้งแต่ 08:00 ถึง 08:00

ช่วงเวลาออก: ตั้งแต่ 17:00 ถึง 17:00

กรณีที่ตรรกะเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ

วิธีคำนวณ: กำหนดเอง ☐ บัดเลขนาที่ ☐ ไม่บัลดเลข

สูตร: 1

เวลาเทียบเข้า: 08:00 เวลาเทียบออก: 17:00

บันทึกผลการคำนวณเป็น: ขาดงาน (วัน)

ผลคำนวณต่ำกว่า: 0.00 บัดเป็น 0.00 ผลคำนวณสูงกว่า: 999.00 บัดเป็น 999.00

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

แก้ไข

- คำนวณเมื่อไร เลือกเป็น เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาทั้งเข้าและออก
- วิธีคำนวณ ระบุเป็น กำหนดเอง
- สูตร ระบุเป็น 1 (ซึ่งจำนวน 1 นั้นจะสัมพันธ์กับยอดคงเงินหัก ที่แสดงในส่วนของการคำนวณเป็น ขาดงาน(วัน) ฉะนั้น 1 ในที่นี้ คือ 1 วัน เป็นต้น)
- บันทึกผลการคำนวณเป็น ระบุเป็น ขาดงาน(วัน)

กรณีที่ 2 เงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาเข้างาน จะถูกหักเงินไม่บันทึกเวลาเข้างาน 1 ครั้ง เป็นต้น

จากเงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน คือ พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาเข้างาน จะถูกหักเงินไม่บันทึกเวลาเข้างาน 1 ครั้ง สามารถกำหนดเงื่อนไขของยอดคงเงินหักได้ดังนี้

- คำนวณเมื่อไร เลือกเป็น เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาเข้า
- วิธีคำนวณ ระบุเป็น กำหนดเอง
- สูตร ระบุเป็น 1 (ซึ่งจำนวน 1 นั้น จะสัมพันธ์กับยอดคงเงินหักที่แสดงในส่วนของการคำนวณเป็น 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 พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาออกงาน จะถูกหักเงินไม่บันทึกเวลาออกงาน 1 ครั้ง เป็นต้น

จากเงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน คือ พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาออกงาน จะถูกหักเงินไม่บันทึกเวลาออกงาน 1 ครั้ง สามารถกำหนดเงื่อนไขของยอดคงเงินหักได้ดังนี้

- คำนวณเมื่อไร เลือกเป็น เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาออก
- วิธีคำนวณ ระบุเป็น กำหนดเอง
- สูตร ระบุเป็น 1 (ซึ่งจำนวน 1 นั้น จะสัมพันธ์กับช้อตคลงเงินหักที่แสดงในส่วนของบันทึกผลการคำนวณเป็น 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 สามารถกำหนดเงื่อนไขของช้อตคลงเงินหักได้ดังนี้

- **คำนวณเมื่อไร** 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 สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้ดังนี้

- **คำนวณเมื่อไร** เลือกเป็น **เมื่อกลับก่อน**
- **วิธีคำนวณ** เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น **ชั่วโมงเวลากลับก่อน 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 ซึ่งจะทำให้การกำหนดข้อมูลในส่วนของ **บันทึกผลการคำนวณเป็น** ดังรูป

ชื่อบุคคลเงินหักสำหรับชื่อบุคคล - วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อบุคคลเงินหัก

ชื่อบุคคลเงินหัก 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 ☐ บัดเศษนาที ☐ ไม่บัดเศษ

สูตร Hour (Round ((LateTime()), 0))

เวลาเทียบเข้า วันนี้ 08:00

เวลาเทียบออก วันนี้ 17:00

บันทึกผลการคำนวณเป็น หักมาสาย (ชั่วโมง)

ผลคำนวณต่ำกว่า 0.50 บัดเป็น 0.50

ผลคำนวณสูงกว่า 999.00 บัดผลเป็น 999.00

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

แก้ไข