

บทที่ 2 หลักการทำงานของระบบประมวลผลบันทึกเวลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบถึงหลักการทำงานของระบบประมวลผลบันทึกเวลา ในกรณีที่ต้องการให้ระบบประมวลผลบันทึกเวลา คำนวณเงินเพิ่มหรือเงินหักต่างๆ ที่มีเงื่อนไขเกี่ยวกับเวลาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการกำหนดเงื่อนไข/ข้อตกลงต่างๆ ของกิจการให้ครบ เพื่อนำเงื่อนไข/ข้อตกลงต่างๆ มาตั้งค่าลงในระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณผลได้อย่างถูกต้อง

❖ หลักการทำงานของระบบประมวลผลบันทึกเวลา

ระบบประมวลผลบันทึกเวลา เป็นระบบเสริมของโปรแกรมเงินเดือน เพื่อเพิ่มความสะดวกสำหรับฝ่ายบุคคลในการตรวจสอบเวลาการรูดบัตรเข้า-ออกงานในแต่ละวัน เพื่อโอนข้อมูลเวลาการรูดบัตรเข้าไปในระบบประมวลผลบันทึกเวลา ให้ระบบทำการคำนวณผล และสรุปเป็นจำนวนวันมาทำงาน, จำนวนมาสาย, จำนวนการลา, จำนวนกลับก่อน, จำนวนค่าล่วงเวลา หรือ เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ ซึ่งจะคำนวณตามข้อตกลงต่างๆ ที่สร้างขึ้นตามกฎระเบียบของแต่ละบริษัท จะช่วยลดเวลาในการสรุปเวลาที่บันทึกของพนักงานแต่ละคนเพื่อใช้คำนวณเงินเดือน เพราะฉะนั้น เพื่อให้ระบบประมวลผลบันทึกเวลาสามารถคำนวณผลได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้งานจะต้องทำการกำหนดรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

* ขั้นตอนที่ 1 ทำการกำหนดวันทำงานและวันหยุด

ในแต่ละกิจการ จะมีการกำหนดวันทำงานแตกต่างกัน ฉะนั้น สิ่งที่สำคัญที่สุด คือ ผู้ใช้งานจะต้องแจ้งให้โปรแกรมเข้าใจว่า วันทำงานของบริษัทมีวันใดบ้าง และวันใดบ้างเป็นวันหยุด ประกอบด้วย

- วันทำงานปกติ
- วันหยุดประจำสัปดาห์
- วันหยุดประจำปี

* ขั้นตอนที่ 2 ทำการกำหนด ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ของกิจการว่ามีข้อตกลงอะไรบ้าง

ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) คือ ช่วงระยะเวลาการทำงานที่ต้องการควบคุมเวลาเข้าออก-งานของพนักงาน

สิ่งที่ต้องบอกโปรแกรม ประกอบด้วย

1. เวลาเริ่มงาน และ เวลาเลิกงาน
2. เวลาพักระหว่างงาน
3. ต้องรูดบัตรวันละกี่ครั้ง (เฉพาะเริ่มงานและเลิกงาน หรือ ต้องรูดบัตรช่วงพักระหว่าง)
4. จะเริ่มรูดบัตรเข้าได้ตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด
5. หากไม่รูดบัตรเข้า หรือ ไม่รูดบัตรออก จะเกิดอะไร
6. มีข้อตกลงเรื่องเงินเพิ่ม และข้อจำกัดการจ่ายเงินเพิ่มอย่างไร
7. มีข้อตกลงเรื่องเงินหัก และข้อยกเว้นการหักเงินอย่างไร

ตัวอย่าง กิจการกำหนดให้พนักงาน เริ่มงานเวลา 08.00 น. และ เลิกงานเวลา 17.00 น.

- เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.
- จำนวนครั้งการรูดบัตรต่อวัน คือ 2 ครั้ง
- ผลตอบแทน สำหรับพนักงานที่มาทำงานในกะ เป็นค่าแรง 1 วัน
- พนักงานสามารถรูดเข้างานตั้งแต่ 05.00 – 15.00 น



*** ขั้นตอนที่ 3** ทำการกำหนด ข้อตกลงเงินเพิ่ม และข้อจำกัดการจ่ายเงินเพิ่มของกิจการมีเงื่อนไขอย่างไร

ข้อตกลงเงินเพิ่ม คือ เงื่อนไขที่กิจการกำหนดขึ้น เพื่อจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงาน

สิ่งที่ต้องบอกโปรแกรม ประกอบด้วย

ข้อตกลงเงินเพิ่ม คือ เงื่อนไขที่กิจการกำหนดขึ้น เพื่อจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงาน ซึ่งรายละเอียดที่ต้องกำหนด

ประกอบด้วย

1. **ประเภทเงินเพิ่ม** คือ ข้อตกลงที่บริษัทต้องจ่ายเงินได้เพิ่มให้กับพนักงานมีอะไรบ้าง เช่น ล่วงเวลาก่อนเข้างาน, ล่วงเวลาหลังงาน, ล่วงเวลาวันหยุด, เงินพิเศษต่างๆ เป็นต้น

2. **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การกำหนดว่า พนักงานที่จะได้รับเงินได้เพิ่มตามข้อตกลงของบริษัท ต้องมีการบันทึกเวลาเข้า, บันทึกเวลาออก หรือบันทึกเวลาทั้งเข้าและออกที่เวลาใด

3. **วิธีคำนวณ** คือ การกำหนดว่า หากพนักงานมีลักษณะการรูดบัตรตรงตามข้อตกลงที่จะได้รับเงินเพิ่มแล้ว จะมีวิธีการคำนวณเวลา เพื่อจ่ายเงินเพิ่มให้พนักงานอย่างไร ซึ่งสามารถกำหนดเป็น

- จำนวนครั้งที่

- คำนวณตามเวลาการบันทึกเข้า-ออกงาน ว่ามีวิธีการคำนวณอย่างไร โดยรายละเอียดที่ต้องระบุ

ประกอบด้วย

- คำนวณจากเวลาใด ถึงเวลาใด

- มีการปรับเศษเวลาอย่างไร

- ผลการคำนวณที่ได้ มีวิธีการปรับเศษจำนวนอย่างไร ก่อนที่จะทำการโอนผลการคำนวณเข้า

ระบบเงินเดือน

4. **ข้อจำกัดในการจ่ายเงินเพิ่ม** มีการจำกัดหรือไม่

- จำกัดจำนวนต่ำสุดและสูงสุดหรือไม่

- ต้องมีการอนุมัติก่อนหรือไม่

ตัวอย่าง กิจการกำหนดเงื่อนไขว่า ถ้าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. รูดบัตรออกงานหลังเวลา 17.30 น. จะจ่ายโอที 1.5 เท่า โดยจะเริ่มคิดโอทีที่เวลา 17.31 น. เป็นนาฬิกาแรก

สมมติ นายดำรูดบัตรออกงานที่เวลา 20.00 น. ฉะนั้น นายดำก็จะได้รับโอที 1.5 เท่า ตามเงื่อนไขที่กำหนด



※ **ขั้นตอนที่ 4** ทำการกำหนด ข้อตกลงเรื่องเงินหัก และข้อยกเว้นการหักเงินของกิจการมีเงื่อนไขอย่างไร

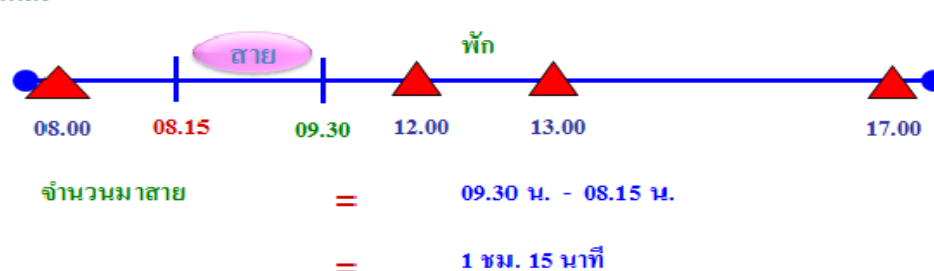
ข้อตกลงเงินหัก คือ เงื่อนไขที่กิจการกำหนดขึ้น เพื่อหักเงินพนักงาน ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเงื่อนไขได้ ดังนี้

1. **ประเภทเงินหัก** คือ ข้อตกลงที่บริษัทจะต้องทำการหักเงินพนักงานมีอะไรบ้าง เช่น ไม่รูดบัตร, ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อนเวลา เป็นต้น
2. **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การกำหนดว่า พนักงานที่จะถูกหักเงินตามข้อตกลงของบริษัท ต้องมีการบันทึกเวลาเข้า, บันทึกเวลาออก, ไม่บันทึกเวลาทั้งเข้าและออก หรือเฉพาะกรณีบันทึกเวลาไม่ครบครั้งตามที่กำหนด เช่น ไม่ได้บันทึกเวลาเข้า หรือไม่ได้บันทึกเวลาออก เป็นต้น
3. **วิธีคำนวณ** คือ การกำหนดว่า หากพนักงานมีลักษณะการรูดบัตรตรงตามข้อตกลงที่จะถูกหักเงินแล้ว จะมีวิธีการคำนวณเวลาเพื่อหักเงินพนักงานอย่างไร ซึ่งสามารถกำหนดเป็น
 - จำนวนคงที่
 - คำนวณตามเวลาการบันทึกเข้า-ออกงาน ว่ามีวิธีการคำนวณอย่างไร โดยรายละเอียดที่ต้องระบุ ประกอบด้วย
 - คำนวณจากเวลาใด ถึงเวลาใด
 - มีการพิเศษเวลาอย่างไร
 - ผลการคำนวณที่ได้ มีวิธีการพิเศษจำนวนอย่างไร ก่อนที่จะทำการโอนผลการคำนวณเข้าระบบเงินเดือน

4. **ข้อยกเว้นในการหักเงิน** มีอะไรบ้าง เช่น การลาชนิดต่างๆ

ตัวอย่าง กิจการกำหนดเงื่อนไขว่า ถ้าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. รูดบัตรเข้างานหลังเวลา 08.15 น. จะหักมาสาย โดยจะเริ่มนับมาสายจากเวลา 08.16 น. เป็นนาฬิกาแรก

สมมติ นายดำรูดบัตรเข้างานที่เวลา 09.30 น. ฉะนั้น นายดำก็จะถูกหักมาสายตามเงื่อนไขที่กำหนด



❖ สรุปหลักการทำงานของระบบประมวลผลบันทึกเวลา

ในแต่ละกิจการ จะมีหลายข้อตกลงเรื่องเวลาทำงาน หรือหลายะการทำงาน ซึ่งจะขึ้นอยู่กับลักษณะงานของพนักงาน เช่น จากข้อตกลงเรื่องวันทำงานและข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ที่กล่าวไปข้างต้น จะพบว่าในแต่ละบริษัทมีข้อตกลงเรื่องวันทำงานและข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ที่แตกต่างกัน และในแต่ละวันทำงานจะประกอบด้วยข้อตกลงเรื่องเวลาการทำงานหลากหลายประเภท โดยแยกตามลักษณะการทำงานของพนักงาน โดยแบ่งตาม

- ประเภทการจ้าง เช่น รายวัน หรือ ประจำ
- ลักษณะงาน เช่น พนักงานสำนักงาน หรือ พนักงานไซต์งาน
- ตำแหน่ง เช่น ผู้บริหาร

เพราะฉะนั้นในแต่ละบริษัท จะต้องทำการกำหนดเรื่องวันทำงานและข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ต่างๆ ตามลักษณะการทำงานของพนักงานให้ครบเพื่อให้ง่ายต่อการนำเวลาการรูดบัตรไปใช้เพื่อการคำนวณผลในระบบประมวลผลบันทึกเวลาดังนั้น สิ่งที่สำคัญที่สุด ก่อนการเริ่มใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา คือ ผู้ใช้งานจะต้องทำการสรุปข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ), ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก พร้อมทั้งข้อจำกัดและข้อยกเว้นต่างๆ ให้ชัดเจน เพื่อนำไปบันทึกลงในโปรแกรม