

บทที่ 5 หลักการกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มและข้อตกลงเงินหัก

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเงื่อนไขการขาดงาน, ลางาน, มาสาย, ค่าล่วงเวลา ที่กิจการกำหนดมาบันทึกเป็นข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถแก้ไขข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักให้ตรงตามเงื่อนไขของกิจการได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดเงื่อนไขเงินเพิ่มเงินหัก โดยสามารถรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- กำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือนในบทที่ 3 ให้เรียบร้อยแล้ว
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยแล้ว
- กำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มและข้อตกลงเงินหัก ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มและข้อตกลงเงินหัก

หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขของกิจการในเรื่องของการเช็การขาดงาน, มาสาย, กลับก่อน, ทำงานล่วงเวลา ลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณจำนวนขาดงาน, มาสาย, กลับก่อน และจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา ของพนักงานให้อัตโนมัติ

ข้อมูลตัวอย่าง

เวลาการทำงานของพนักงานประจำ มีข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ดังนี้

- ช่วงเวลาดำเนินงาน เริ่มงานที่เวลา 08.00 น. และเลิกงานที่เวลา 17.00 น.
- ช่วงเวลาบันทึกเข้างาน 05.00 – 15.00 น.
- ช่วงเวลาพักระหว่างงาน 12.00 – 13.00 น.
- ระบุบัตร 2 ครั้ง
- เวลาทำงานคงที่
- จำนวนชั่วโมงงาน 8 ชั่วโมง
- ชั่วโมงพัก 1 ชั่วโมง
- ผลตอบแทน 1 แรง
- กรณีมาสาย หักมาสายตามจริง
- กรณีกลับก่อนเวลา หักกลับก่อนเวลาตามจริง
- ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน ได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ตามจริง โดยเริ่มนับเวลาในการทำงานล่วงเวลา ตั้งแต่

เวลา 17.01 น. เป็นนาทีแรก แต่มีเงื่อนไข คือ ต้องทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 0.5 ชม. และหากทำงานล่วงเวลามากกว่า 4.5 ชม. จะจ่ายค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าสูงสุดที่ 4.5 ชม. เท่านั้น

✳ วิธีการเพิ่มข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักตามมาตรฐาน

เมื่อทำการ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ตามคู่มือในบทที่ 4 แล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ตามรายละเอียดของตัวอย่างข้างต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หลังจากทำการกำหนดรายละเอียดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มถัดไป**

- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ “เลือกข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการ” ซึ่งโปรแกรมจะแสดงรายการข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักตามมาตรฐานของโปรแกรม ให้ผู้เครื่องหมาย ✓ ที่รายการข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการกำหนดเป็นเงื่อนไขในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) และคลิก **ปุ่มบันทึก**

- จากนั้นโปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอตั้งค่า พร้อมกับปรากฏ ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) DAY01 วันทำงาน 08.00 – 17.00 น. พนักงานประจำ และข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่เลือกไว้ โดยสัญลักษณ์  หมายถึง ข้อตกลงเงินเพิ่ม และสัญลักษณ์  หมายถึง ข้อตกลงเงินหัก ดังรูป

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

เพิ่ม

นำเข้า

รายงาน

หน้าต่าง

วิธีใช้

เครื่องคิดเลข

ปฏิทิน

เพิ่มเดิม

แก้ไข

ลบ

ฟื้นฟู

ค้นหา

สอบถาม

แจ้งข่าว

วิธีใช้

ถัดไป

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานผ่านเว็บ

ผลอนุมัติผ่านเว็บ

ตั้งค่า

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

เลือกผลและลักษณะชุดบัตรได้เงินเพิ่ม

เลือกผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม

เลือกลักษณะการชุดบัตรได้เงินเพิ่ม

เลือกผลและลักษณะชุดบัตรถูกหักเงิน

เลือกผลจากข้อตกลงเงินหัก

เลือกลักษณะชุดบัตรถูกหักเงิน

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

วันหยุดประจำปี

ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

A01 วันงาน.พนักงานรายวัน

A02 วันงาน.พนักงานประจำ

B01 วันหยุด.พนักงานรายวัน

B02 วันหยุด.พนักงานประจำ

B03 วันหยุด.ค่าล่วงเวลา

C02 ครึ่งวันงาน.พนักงานประจำ

D01 กะข้ามวัน

DAY01 วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงาน

E01 วันงานชุด4ครึ่ง

F01 เวลางานไม่แน่นอน

ตั้งค่าตารางงาน

ตารางทำงาน

กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ

คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน

คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน

ลักษณะการชุดบัตร

เลือกข้อตกลงเงินเพิ่ม/เงินหัก

เลือกเวลาก่อน...

เลือกเวลาหลังงาน

เลือกเงินพิเศษอื่นๆ...

เลือกค่าอาหาร

เลือกไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน

เลือกไม่ได้บันทึกเวลาออก

เลือกขาดงาน

เลือกไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าทั้งออก

เลือกมาสาย

เลือกมาสาย

เลือกกลับก่อน

เลือกกลับก่อน

เลือกภาษาอื่น

Over time before work

Over time after work

Food

No Stamp In

No Stamp Out

No Stamp In-Out

Late work

Early work

บันทึกผลเป็น

ค่าล่วงเวลาX1.5

ค่าล่วงเวลาX1.5

ค่าอาหาร

หักไม่บันทึกเวลาเข้างาน

หักไม่บันทึกเวลาออกงาน

ขาดงาน

หักมาสาย

หักกลับก่อนเวลา

✧ วิธีการตรวจสอบ/แก้ไขข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก

เนื่องจากข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่เลือกให้โปรแกรมสร้างให้ นั้น เป็นข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่เป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม ดังนั้น หลังจากที่โปรแกรมสร้างข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) แล้ว ต้องตรวจสอบก่อนว่าข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่โปรแกรมสร้างให้ นั้นกำหนดรายละเอียดตรงตามเงื่อนไขของบริษัทหรือไม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ **หมวดงานบันทึกเวลา :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **คลิก** **ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)** → **เลือก** **กะการทำงานที่** **ต้องการตรวจสอบ** → **ดับเบิลคลิกที่** **ชื่อกะการทำงานที่ต้องการตรวจสอบ** (ทางหน้าจอขวมือ) จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดการกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ดังรูป จากนั้นให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดการกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ว่าถูกต้องตรงตามเงื่อนไขของบริษัทท่านหรือไม่ โดยศึกษาการกำหนดรายละเอียดข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักได้จากคำอธิบายด้านล่างนี้

ขอตกลงเงินเพิ่มสำหรับขอตกลง - วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อขอตกลงเงินเพิ่ม

ชื่อขอตกลง	ล่วงเวลาทำงาน	ยังใช้งาน	☒
ชื่อภาษาอื่น	Over time after work	ต้องการการอนุมัติ?	☒
หมายเหตุ			

กำหนดเงื่อนไขจะคำนวณเมื่อไร

ลักษณะการรูดบัตร	ล่วงเวลาส่งเลิกงานวันงาน
คำนวณเมื่อไร	เมื่อทำล่วงเวลาส่งงาน

ช่วงเวลาเข้า

ตั้งแต่	วันนี้ 08:00
ถึง	วันนี้ 08:00

ช่วงเวลาวอก

ตั้งแต่	วันนี้ 17:00
ถึง	วันนี้ 17:00

กรณีให้ตรงตามเงื่อนไขจะคำนวณโดยสูตรการคำนวณ

วิธีคำนวณ	ชั่วโมงล่วงเวลาส่งงาน	ปิดเศษนาทียัง	ไม่ปิดเศษ
สูตร	Hour (Round ((OvAfWork()), 0))		

เวลาเทียบเข้า

วันนี้	08:00	เวลาเทียบออก	วันนี้	17:00
-------------------------------------	------------------------------------	--------------	-------------------------------------	------------------------------------

บันทึกผลการคำนวณเป็น

ค่าล่วงเวลาX1.5 (ชั่วโมง)
--

ผลคำนวณต่ำกว่า

0.50	ปิดเป็น	0.00	ผลคำนวณสูงกว่า	999.00	ปิดผลเป็น	999.00
-----------------------------------	---------	-----------------------------------	----------------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

คำอธิบาย

- **ซื้อข้อตกลง** คือ การระบุซื้อข้อตกลงเงินเพิ่มหรือเงินหักภาษาไทย
- **ซื้อภาษาอื่น** คือ การระบุซื้อข้อตกลงเงินเพิ่มหรือเงินหักภาษาอื่น เพื่อประโยชน์ในการพิมพ์รายงานภาษาอื่น และการใช้โปรแกรมเวอร์ชันภาษาอื่น
- **หมายเหตุ** คือ การระบุคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อตกลงเงินเพิ่มหรือเงินหักนั้นๆ
- **ยังใช้งาน** คือ เป็นกำหนดตัวควบคุมการทำงานของข้อตกลงเงินเพิ่มหรือข้อตกลงเงินหัก
 - **ถ้าคลิก ✓** คือ แสดงว่าข้อตกลงเงินเพิ่มหรือข้อตกลงเงินหักนั้น เมื่อมีการคำนวณผลบันทึกเวลาโปรแกรมมีการทำงานตามเงื่อนไขข้อตกลงเงินเพิ่มหรือเงินหักที่กำหนดนี้ตามปกติ
 - **ถ้าไม่คลิก ✓** คือ เป็นการยกเลิกการใช้งานข้อตกลงเงินเพิ่มหรือข้อตกลงเงินหักนั้น แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม
- **ต้องการการอนุมัติ** คือ จะใช้เฉพาะสำหรับข้อตกลงเงินเพิ่มเท่านั้น
 - **ถ้าคลิก ✓** คือ ผลที่ได้ คือ โปรแกรมจะยังไม่คำนวณค่าล่วงเวลา หรือเงินเพิ่มทุกประเภทให้กับพนักงานจนกว่าจะทำการบันทึกอนุมัติค่าล่วงเวลา หรือเงินเพิ่มนั้นๆ ให้กับพนักงานก่อน
 - **ถ้าไม่คลิก ✓** คือ ผลที่ได้ คือ โปรแกรมจะทำการคำนวณค่าล่วงเวลา หรือเงินเพิ่มทุกประเภทให้กับพนักงานอัตโนมัติตามข้อตกลงนั้นๆ โดยไม่ต้องรอการบันทึกอนุมัติ
- **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การกำหนดตัวเชื่อมระหว่างเวลาการรูดบัตรของพนักงาน ในกรณีต่างๆ เพื่อให้ระบบประมวลผลบันทึกเวลาสามารถคำนวณผลจากลักษณะการรูดบัตรนั้นว่าจะได้รับเป็นเงินเพิ่มหรือถูกหักเงิน เนื่องจากลักษณะการรูดบัตรแบบเดียวกัน อาจให้ผลลัพธ์ที่แตกต่างกัน ฉะนั้นการกำหนดลักษณะการรูดบัตรนี้ จะผูกกับผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มหรือข้อตกลงเงินหัก เพื่อให้ระบบบันทึกเวลาสามารถทำการคำนวณผลเกี่ยวกับลักษณะการรูดบัตรต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขของแต่ละกิจการ โดยวิธีการกำหนดลักษณะการรูดบัตร สามารถดูรายละเอียดในบทที่ 3 การกำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน
- **คำนวณเมื่อไร** คือ การกำหนดความต้องการให้โปรแกรมทำการคำนวณข้อตกลงเงินเพิ่มหรือเงินหักนี้เมื่อพนักงานมีลักษณะการรูดบัตรเป็นอย่างไร ซึ่งโปรแกรมมีตัวเลือก ได้แก่
 - เมื่อมีการบันทึกเวลาเข้า
 - เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด
 - เมื่อมีการบันทึกเวลาออก
 - เมื่อเวลาบันทึกออกอยู่ในช่วงที่กำหนด
 - เมื่อมีการบันทึกเวลาทั้งเข้าและออก
 - เมื่อทั้งเวลาบันทึกเข้าออกอยู่ในช่วงที่กำหนด
 - เมื่อบันทึกเวลาไม่ครบ 2 ครั้ง
 - เมื่อบันทึกเวลาไม่ครบ 4 ครั้ง
 - เมื่อบันทึกเวลาไม่ครบ 6 ครั้ง
 - เมื่อบันทึกเวลาไม่ครบ 8 ครั้ง
 - เมื่อบันทึกเวลา 4 ครั้งและบันทึกเวลาครั้งที่สองอยู่ในช่วงที่กำหนด

- เมื่อบันทึกเวลา 4 ครั้งและบันทึกเวลาครั้งที่สามอยู่ในช่วงที่กำหนด
- เมื่อบันทึกเวลา 6 ครั้งและบันทึกเวลาครั้งที่สองอยู่ในช่วงที่กำหนด
- เมื่อบันทึกเวลา 6 ครั้งและบันทึกเวลาครั้งที่สามอยู่ในช่วงที่กำหนด
- เมื่อบันทึกเวลา 6 ครั้งและบันทึกเวลาครั้งที่สี่อยู่ในช่วงที่กำหนด
- เมื่อบันทึกเวลา 6 ครั้งและบันทึกเวลาครั้งที่ห้าอยู่ในช่วงที่กำหนด
- เมื่อบันทึกเวลา 8 ครั้งและบันทึกเวลาครั้งที่สองอยู่ในช่วงที่กำหนด
- เมื่อบันทึกเวลา 8 ครั้งและบันทึกเวลาครั้งที่สามอยู่ในช่วงที่กำหนด
- เมื่อบันทึกเวลา 8 ครั้งและบันทึกเวลาครั้งที่สี่อยู่ในช่วงที่กำหนด
- เมื่อบันทึกเวลา 8 ครั้งและบันทึกเวลาครั้งที่ห้าอยู่ในช่วงที่กำหนด
- เมื่อบันทึกเวลา 8 ครั้งและบันทึกเวลาครั้งที่หกอยู่ในช่วงที่กำหนด
- เมื่อบันทึกเวลา 8 ครั้งและบันทึกเวลาครั้งที่เจ็ดอยู่ในช่วงที่กำหนด
- เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาทั้งเข้าและออก
- เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาเข้า
- เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาออก
- เมื่อมีการบันทึกเวลา
- เมื่อมีการบันทึกเวลา 2 ครั้ง
- เมื่อมีการบันทึกเวลา 4 ครั้ง
- เมื่อมีการบันทึกเวลา 6 ครั้ง
- เมื่อมีการบันทึกเวลา 8 ครั้ง
- เมื่อมาสาย
- เมื่อกลับก่อน
- เมื่อบันทึกเวลา 4 ครั้งและพักก่อนเวลา
- เมื่อบันทึกเวลา 4 ครั้งและพักเกินเวลา
- เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน
- เมื่อทำงานเต็มวันและทำงานล่วงเวลาหลังงาน
- เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงาน
- เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงานและทำงานเต็มวัน
- เมื่อทำล่วงเวลาวันหยุดและบันทึกเวลาครบ
- เมื่อบันทึกเวลาครบคู่
- เมื่อบันทึกเวลาไม่ครบคู่
- เมื่อบันทึกเวลาไม่ครบครึ่ง
- เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน
- เมื่อชั่วโมงทำงานครบ
- เมื่อชั่วโมงทำงานไม่ครบ
- เมื่อชั่วโมงพักเกิน
- เมื่อชั่วโมงพักไม่เกิน

ตัวอย่างเช่น

- **เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่พนักงานมีเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด และจะต้องระบุช่วงเวลาเข้าตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใดในส่วนของช่วงเวลาเข้า

ตัวอย่าง กะทำงานเริ่ม 08.30 – 17.30 น. และบริษัทมีข้อกำหนดว่า ถ้าพนักงานบันทึกเวลาเข้าตั้งแต่ 08.31–10.00 น. จะหักมาสายตามจริง ฉะนั้น เมื่อนำเอาข้อกำหนดนี้มากำหนดเป็นยอดคงเงินหักการคำนวณมาสาย ท่านจะต้องเลือกตัวเลือกในช่องคำนวณเมื่อไรเป็น **เมื่อเวลาบันทึกเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด** และหัวข้อของช่วงเวลาเข้า ต้องกำหนดเวลาเป็น 08.31 น. ถึง 10.00 น.

- **เมื่อเวลาบันทึกออกอยู่ในช่วงที่กำหนด** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่พนักงานมีการเวลาบันทึกออกอยู่ในช่วงที่กำหนด และจะต้องระบุช่วงเวลาออก ตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด ในส่วนของช่วงเวลาออก

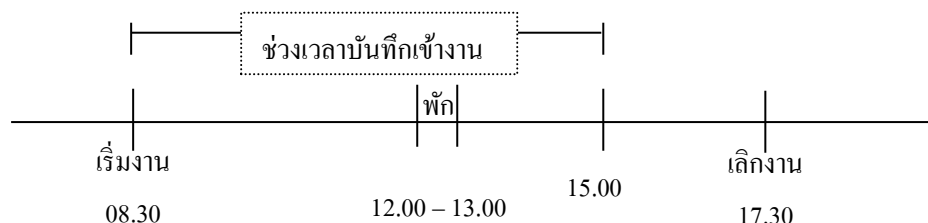
ตัวอย่าง กะทำงานเริ่ม 08.30 – 17.30 น. และบริษัทมีข้อกำหนดว่า ถ้าพนักงานบันทึกเวลาออกตั้งแต่ 08.31 – 10.00 น. จะหักขาดงาน 1 วัน ฉะนั้น เมื่อนำเอาข้อกำหนดนี้มากำหนดเป็นยอดคงเงินหักการคำนวณขาดงาน สำหรับกรณีกลับก่อนเวลานี้ จะต้องเลือกตัวเลือกในช่องคำนวณเมื่อไรเป็น **เมื่อเวลาบันทึกออกอยู่ในช่วงที่กำหนด** เพื่อสั่งให้โปรแกรมทำการคำนวณหักขาดงานให้กรณีกลับก่อนเวลา และหัวข้อของช่วงเวลาออก ต้องกำหนดเวลาเป็น 08.31 น. ถึง 10.00 น.

- **เมื่อทั้งเวลาบันทึกเข้าออกอยู่ในช่วงที่กำหนด** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่พนักงานบันทึกเข้าและออกอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด ซึ่งท่านสามารถบันทึกช่วงเวลาเข้าและช่วงเวลาออกได้ที่หัวข้อช่วงเวลาเข้าและช่วงเวลาออก

ตัวอย่าง กะทำงานเริ่ม 08.30 – 17.30 น. และบริษัทมีข้อกำหนดว่า ถ้าพนักงานบันทึกเวลาเข้าไม่เกิน 08.30 น. และไม่บันทึกเวลาออกก่อน 17.30 น. จะให้ค่ากะวันละ 20 บาท ฉะนั้น เมื่อทำการกำหนดยอดคงเพื่อทำการจ่ายค่ากะ จะต้องเลือกคำนวณเมื่อไรเป็น **เมื่อทั้งเวลาบันทึกเข้าออกอยู่ในช่วงที่กำหนด** เพื่อสั่งให้โปรแกรมทำการคำนวณค่ากะให้ และหัวข้อของช่วงเวลาเข้าต้องกำหนดเวลาเป็น เวลาที่พนักงานรูดบัตรเข้าเร็วที่สุดของกะนั้นๆ เช่น 05.00 น. ถึง 08.30 น. และหัวข้อของช่วงเวลาออกต้องกำหนดเวลาเป็น 17.30 ถึง เวลาที่พนักงานรูดบัตรออกช้าที่สุดของกะนั้นๆ เช่น 23.00 น.

- **เมื่อมาสาย** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่พนักงานมาทำงานสาย โดยโปรแกรมจะถือการกำหนดข้อมูลในส่วนของช่วงเวลาเข้าและช่วงเวลาออกไม่ให้อ่านค่าที่กำหนดข้อมูลได้ ซึ่งโปรแกรมจะทำการคำนวณจำนวนชั่วโมงมาสายให้โดยอัตโนมัติ จากเวลาเริ่มงานจนถึงสิ้นสุดเวลาบันทึกเข้า

ตัวอย่าง กะทำงานเริ่ม 08.30 – 17.30 น. และบริษัทมีข้อกำหนดว่า ถ้าพนักงานมาสายจะถูกหักมาสายตามชั่วโมงจริง ฉะนั้น การกำหนดยอดคงเพื่อหักมาสายจะต้องเลือกคำนวณเมื่อไรเป็น **เมื่อมาสาย** เพื่อสั่งให้โปรแกรมทำการคำนวณจำนวนชั่วโมงมาสายให้อัตโนมัติ



กรณีที่ 1 พนักงานบันทึกเวลาเข้าในช่วงเวลา 08.31 - 11.59 น. โปรแกรมคำนวณมาสายโดยอัตโนมัติ ด้วยการนำเวลาบันทึกเข้า – เวลาเริ่มงาน

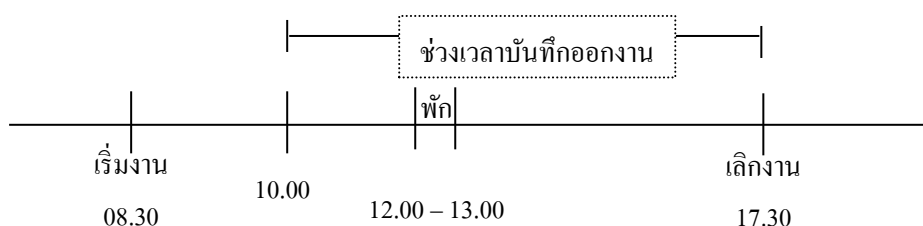
กรณีที่ 2 พนักงานบันทึกเวลาเข้าที่ช่วงเวลา 12.00 -13.00 น. โปรแกรมคำนวณมาสายโดยอัตโนมัติ ด้วยการนำเวลาเริ่มพักระหว่างวัน คือ 12.00 น. – เวลาเริ่มงาน

กรณีที่ 3 พนักงานบันทึกเวลาเข้าที่ช่วงเวลา 13.01 -15.00 น. โปรแกรมคำนวณมาสายโดยอัตโนมัติ ด้วยการนำเวลาบันทึกเข้า – เวลาเริ่มงาน – จำนวนชั่วโมงพักระหว่างวัน

ฉะนั้น การกำหนดข้อตกลงเงินหักกรณีมาสาย สามารถทำเพียง 1 ข้อตกลงเงินหัก โดยทำการเลือกคำนวณเมื่อไรเป็นเมื่อมาสาย จากนั้นโปรแกรมจะทำการคำนวณมาสายสำหรับ 3 กรณีดังกล่าวให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งการกำหนดข้อตกลงเงินหักกรณีมาสายสามารถเลือกคำนวณเมื่อไรได้หลายกรณี เช่น เมื่อบันทึกเวลาเข้าอยู่ในช่วงที่กำหนด จากนั้นจึงทำการระบุช่วงเวลาเข้าตามที่กำหนดได้ แต่จะต้องทำการกำหนดข้อตกลงเงินหักแยกเป็น 3 ข้อตกลง เป็นต้น

● **เมื่อกลับก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณข้อตกลงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่พนักงาน บันทึกเวลาออกก่อนเวลาเลิกงาน โดยโปรแกรมจะถือการกำหนดข้อมูลในส่วนของช่วงเวลาเข้าและช่วงเวลาออกไม่สามารถกำหนดข้อมูลได้ ซึ่งโปรแกรมจะทำการคำนวณจำนวนชั่วโมงกลับก่อนให้โดยอัตโนมัติจากเวลาบันทึกออกงานจนถึงเวลาเลิกงาน

ตัวอย่าง ทำงานเริ่ม 08.30 – 17.30 น. และบริษัทมีข้อกำหนดว่า ถ้าพนักงานกลับก่อนเวลาจะถูกหักกลับก่อนเวลาตามชั่วโมงจริง ฉะนั้น การกำหนดข้อตกลงเพื่อหักกลับก่อนเวลา จะต้องเลือกคำนวณเมื่อไรเป็น **เมื่อกลับก่อน** เพื่อสั่งให้โปรแกรมทำการคำนวณจำนวนชั่วโมงกลับก่อนให้อัตโนมัติ



กรณีที่ 1 พนักงานบันทึกเวลาออกงานที่ช่วงเวลา 08.31 -11.59 น. โปรแกรมคำนวณกลับก่อนเวลาโดยอัตโนมัติ ด้วยการนำเวลาเลิกงาน – เวลาบันทึกออกงาน - จำนวนชั่วโมงพักระหว่างวัน

กรณีที่ 2 พนักงานบันทึกเวลาออกงานที่ช่วงเวลา 12.00 -13.00 น. โปรแกรมคำนวณกลับก่อนเวลาโดยอัตโนมัติ ด้วยการนำเวลาเลิกงาน – เวลาสิ้นสุดการพักระหว่างวัน

กรณีที่ 3 พนักงานบันทึกเวลาออกงานที่ช่วงเวลา 13.01 -15.00 น. โปรแกรมคำนวณกลับก่อนเวลาโดยอัตโนมัติ ด้วยการนำเวลาเลิกงาน – เวลาบันทึกออกงาน

ฉะนั้น การกำหนดข้อตกลงเงินหักกรณีกลับก่อนเวลา สามารถทำเพียง 1 ข้อตกลงเงินหัก โดยทำการเลือกคำนวณเมื่อไรเป็น **เมื่อกลับก่อน** จากนั้นโปรแกรมจะทำการคำนวณกลับก่อนเวลาสำหรับ 3 กรณีดังกล่าวให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งการกำหนดข้อตกลงเงินหักกรณีกลับก่อนเวลาสามารถเลือกคำนวณเมื่อไรได้หลายกรณี เช่น เมื่อบันทึกเวลาออกอยู่ในช่วงที่กำหนด จากนั้นจึงทำการระบุช่วงเวลาออกตามที่กำหนดได้ แต่จะต้องทำการกำหนดข้อตกลงเงินหักแยกเป็น 3 ข้อตกลง เป็นต้น

● **เมื่อมีการบันทึกเวลา 4 ครั้งและพักก่อนเวลา** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณข้อตกลงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) กำหนดให้บันทึกเวลา 4 ครั้ง ประกอบด้วย บันทึกเข้างาน, บันทึกออกไปพัก, บันทึกกลับจากพัก และบันทึกออกงาน โดยพนักงานมีการบันทึกออกไปพักระหว่างงาน คือ การบันทึกครั้งที่ 2 แต่บันทึกออกก่อนเวลาพักระหว่างวัน

● **เมื่อมีการบันทึกเวลา 4 ครั้งและพักเกินเวลา** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณข้อตกลงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) กำหนดให้บันทึกเวลา 4 ครั้ง ประกอบด้วย บันทึกเข้างาน, บันทึกออกไปพัก, บันทึกกลับจากพัก และบันทึกออกงาน โดยพนักงานมีการบันทึกกลับจากพักระหว่างงาน คือ การบันทึกครั้งที่ 3 แต่บันทึกกลับจากพักเกินเวลาพักระหว่างวัน

- **เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่ทำการล่วงเวลาหลังเลิกงาน โดยโปรแกรมจะทำการคำนวณจำนวนชม.ทำงานล่วงเวลาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะคำนวณชม.ทำงานล่วงเวลาโดยเริ่มต้นจาก เวลาที่ยกออก ถึง เวลาบันทึกออกงานของพนักงาน โดยนับตั้งแต่เวลาที่ยกออกนั้นจะใช้คู่กับจำนวนต่ำสุดและสูงสุด เพื่อจำกัดจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาล่วงเวลา
- **เมื่อทำงานเต็มวันและทำล่วงเวลาหลังงาน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่มียกเลิกการบันทึกเวลาก่อนเวลาเริ่มงาน และบันทึกเวลาออกหลังเวลาเลิกงาน หรือหลังเวลาที่ยกออก
- **เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงาน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่มียกเลิกการบันทึกเวลาก่อนเวลาเริ่มงาน
- **เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงานและทำงานเต็มวัน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่มีการบันทึกเวลาเข้าก่อนเวลางาน หรือก่อนเวลาที่ยกเข้า และมีการบันทึกเวลาออกงานหลังเวลาเลิกงาน
- **เมื่อทำล่วงเวลาวันหยุดและบันทึกเวลาครบ** คือ การกำหนดให้โปรแกรมสามารถทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่มีการบันทึกเวลาเข้างาน และมีบันทึกเวลาออกงาน
- **เมื่อบันทึกเวลาครบคู่** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่มีการบันทึกเวลา 2 หรือ 4 หรือ 6 หรือ 8 ครั้ง
- **เมื่อบันทึกเวลาไม่ครบคู่** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่มีการบันทึกเวลา 1 หรือ 3 หรือ 5 หรือ 7 ครั้ง
- **เมื่อบันทึกเวลาไม่ครบครึ่ง** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่มีการบันทึกเวลาไม่ครบตามจำนวนครั้งที่กำหนดไว้ในยอดคงเงินทำงาน(กะ)
- **เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่มีการบันทึกเวลาเข้าก่อนเวลาเริ่มงาน และบันทึกเวลาออกหลังเวลางาน ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับ การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เช่น ค่าอาหาร เบี้ยขยัน เป็นต้น
- **เมื่อชั่วโมงทำงานครบ** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่มีการรวมเวลาทุกช่วงเวลาทำงาน และผลที่ได้มากกว่าหรือเท่ากับจำนวนชั่วโมงทำงานที่กำหนดไว้
- **เมื่อชั่วโมงทำงานไม่ครบ** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่มีการรวมเวลาทุกช่วงเวลาทำงาน และผลที่ได้น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงทำงานที่กำหนดไว้
- **เมื่อชั่วโมงพักเกิน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่มีการรวมเวลาทุกช่วงพัก และผลที่ได้มากกว่าจำนวนชั่วโมงพักที่กำหนดไว้
- **เมื่อชั่วโมงพักไม่เกิน** คือ การกำหนดให้โปรแกรมทำการคำนวณยอดคงเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในกรณีที่มีการรวมเวลาทุกช่วงพัก และผลที่ได้น้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนชั่วโมงพักที่กำหนดไว้

■ **ช่วงเวลาเข้า** คือ เวลาอ้างอิงที่โปรแกรมใช้ในการเปรียบเทียบว่า หากเวลาบันทึกเข้างานของพนักงานอยู่ในช่วงเวลาดังกล่าวแล้ว ต้องการให้โปรแกรมทำการคำนวณอย่างไร

ตัวอย่าง กะทำงานเริ่ม 08.30 – 17.30 น. และบริษัทมีข้อกำหนดว่า ถ้าพนักงานบันทึกเวลาเข้างานตั้งแต่ 08.31 – 10.00 น. จะหักมาสายตามจริง ฉะนั้น เมื่อท่านนำเอาข้อกำหนดนี้มากำหนดเป็นยอดคงเงินหักการคำนวณมาสาย ต้องกำหนดช่วงเวลาเข้าของยอดคงเงินหักนี้ว่า ตั้งแต่ วันที่ 08.31 ถึง วันที่ 10.00 เพื่อให้โปรแกรมใช้เวลาดังกล่าวในการเปรียบเทียบกับเวลาบันทึกเข้างานของพนักงานว่าอยู่ในช่วงเวลาดังกล่าวหรือไม่ ถ้าพนักงานบันทึกเวลาเข้างานอยู่ในช่วงเวลาดังกล่าว โปรแกรมก็จะทำการคำนวณมาสายของพนักงานท่านนั้น

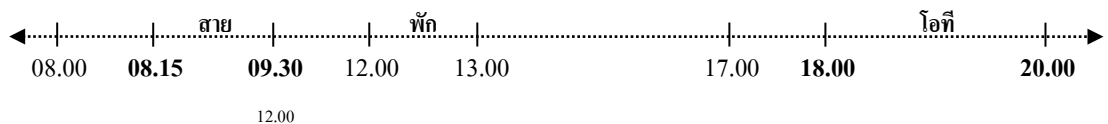
- **ช่วงเวลาออก** คือ เวลาอ้างอิงที่ให้โปรแกรมใช้ในการเปรียบเทียบว่า หากเวลาบันทึกออกงานของพนักงานอยู่ในช่วงเวลาดังกล่าวแล้ว ต้องการให้โปรแกรมทำการคำนวณอย่างไร

ตัวอย่าง จะทำงานเริ่ม 08.30 – 17.30 น. และบริษัทมีข้อกำหนดว่า ถ้าพนักงานบันทึกเวลาออกงานตั้งแต่ 08.31 – 17.29 น. จะหักกลับก่อนเวลาตามจริง ฉะนั้น เมื่อท่านนำเอาข้อกำหนดนี้มากำหนดเป็นข้อตกลงเงินหัก การคำนวณกลับก่อนเวลา ต้องกำหนดช่วงเวลาออกของข้อตกลงเงินหักนี้ว่า ตั้งแต่วันที่ 08.31 ถึง วันที่ 17.29 น. เพื่อให้โปรแกรมใช้เวลาดังกล่าวในการเปรียบเทียบกับเวลาบันทึกออกงานของพนักงานว่าอยู่ในช่วงเวลาดังกล่าวหรือไม่ ถ้าพนักงานบันทึกเวลาออกงานอยู่ในช่วงเวลาดังกล่าวโปรแกรมก็จะทำการคำนวณหักกลับก่อนเวลาของพนักงานท่านนั้น

- **วิธีการคำนวณ** คือ การกำหนดว่าต้องการให้โปรแกรมคำนวณข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ นี้ อย่างไร ซึ่งโปรแกรมมีวิธีการคำนวณให้เลือก 2 วิธีใหญ่ ๆ คือ

วิธีที่ 1 วิธีการคำนวณมาตรฐานที่โปรแกรมสร้างไว้ให้ ผู้ใช้งานเพียงแต่เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานที่จะคำนวณผลลัพธ์ได้ตรงตามที่ต้องการเท่านั้น โดยโปรแกรมจะใช้ **คำเรียกแทนเวลา** มากำหนดเป็นวิธีการคำนวณมาตรฐาน และผลลัพธ์ที่ได้จากวิธีการคำนวณมาตรฐานจะมีหน่วยเป็น **ชั่วโมง** หรือ **นาที** เท่านั้น

ตัวอย่าง จะการทำงาน 08.00 – 17.00 น. พักเวลา 12.00 – 13.00 น. พนักงานรูดเข้าเวลา 09.30 น. รูดออกเวลา 20.00 น. เริ่มคิดเวลามาสายโดยเทียบจากเวลา 08.15 และเริ่มคิด OT โดยเทียบจากเวลา 18.00 น.



- **คำเรียกแทนเวลา**

08.00 น. คือ เวลาเริ่มงาน ของข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เรียกว่า **เวลาเข้างาน**

17.00 น. คือ เวลาเลิกงาน ของข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เรียกว่า **เวลาออกงาน**

12.00 น. คือ เวลาเริ่มพักระหว่างงาน ของข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เรียกว่า **เวลาเริ่มพัก**

13.00 น. คือ เวลาสิ้นสุดการพักระหว่างงาน ของข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เรียกว่า **เวลาสิ้นสุดการพัก**

08.15 น. คือ เวลาที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เปรียบเทียบกับเวลารูดเข้า เรียกว่า **เวลาเทียบเข้า**

09.30 น. คือ เวลาที่พนักงานรูดบัตรเข้างานครั้งแรกของกะ เรียกว่า **เวลาบันทึกเวลาเข้า**

18.00 น. คือ เวลาที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เปรียบเทียบกับเวลารูดออก เรียกว่า **เวลาเทียบออก**

20.00 น. คือ เวลาที่พนักงานรูดบัตรออกงานครั้งสุดท้ายของกะ เรียกว่า **เวลาบันทึกเวลาออก**

- **ตัวอย่าง** วิธีการคำนวณมาตรฐาน

ชั่วโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงพัก หมายถึง เวลามาสาย โดยหากมาสายในช่วงเวลาพักโปรแกรมจะหักช่วงเวลาพักออกก่อน (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงเวลากลับก่อน หัก ชั่วโมงพัก หมายถึง เวลากลับก่อน โดยหากกลับก่อนเวลาในช่วงเวลาพัก โปรแกรมจะหักช่วงเวลาพักออกก่อน (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงเวลาพักก่อน หมายถึง ช่วงบันทึกเวลาครั้งที่ 2 แต่อยู่ก่อนช่วงเวลาเริ่มพัก (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงเวลาพักเกิน หมายถึง ช่วงบันทึกเวลาครั้งที่ 3 แต่อยู่หลังช่วงเวลาสิ้นสุดการพัก (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงล่วงเวลาล้างงาน หมายถึง ช่วงเวลาทำงานล่วงเวลาล้างเลิกงาน โดยนับตั้งแต่เวลาเทียบออก จะใช้คู่กับจำนวนต่ำสุดและสูงสุด เพื่อจำกัดจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงล่วงหน้าก่อนงาน หมายถึง ช่วงเวลาทำงานล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มงาน กรณีบันทึกเวลาเข้าก่อนเวลาเทียบเข้า จะคำนวณจากเวลาเทียบเข้าถึงเวลาเข้างาน กรณีบันทึกเวลาเข้าหลังเวลาเทียบเข้า จะคำนวณจากเวลาบันทึกเข้าถึงเวลาเข้างาน จะใช้คู่กับจำนวนสูงสุดเพื่อจำกัดจำนวนชั่วโมงล่วงหน้า (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงล่วงหน้าวันหยุด หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างเวลาบันทึกเข้า ถึง เวลาบันทึกออก หัก ช่วงเวลาพักระหว่างวัน (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงทำงานพักไม่แน่นอน หมายถึง ผลรวมของระยะเวลาการทำงานจริงในแต่ละช่วงรวมกันใน 1 ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เช่น กรณีบันทึกเวลา 8 ครั้ง โปรแกรมจะนำผลรวมของ ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 1-2, ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 3-4, ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 5-6 และ ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 7-8 รวมกันเป็น ชั่วโมงการทำงานทั้งหมด โดยไม่นับชั่วโมงพักระหว่างวันของแต่ละช่วงเวลาสำหรับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นๆ (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงพักไม่แน่นอน หมายถึง ผลรวมของระยะเวลาพักจริงในแต่ละช่วงรวมกันใน 1 ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เช่น กรณีบันทึกเวลา 8 ครั้ง โปรแกรมจะนำผลรวมของ ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 2-3, ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 4-5 และ ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 6-7 รวมกันเป็น ชั่วโมงพักระหว่างวันทั้งหมด โดยไม่นับชั่วโมงการทำงานของแต่ละช่วงเวลาสำหรับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นๆ (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงทำงานเกินข้อตกลง หมายถึง จำนวนของผลรวมเวลาทุกช่วงเวลาทำงานที่มากกว่าจำนวนชั่วโมงทำงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงทำงานต่ำกว่าข้อตกลง หมายถึง จำนวนของผลรวมเวลาทุกช่วงเวลาทำงานที่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงทำงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงพักเกินข้อตกลง หมายถึง จำนวนของผลรวมเวลาพักทุกช่วงเวลาทำงานที่มากกว่าจำนวนชั่วโมงพักที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงพักต่ำกว่าข้อตกลง หมายถึง จำนวนของผลรวมเวลาพักทุกช่วงเวลาทำงานที่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงพักที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงล่วงหน้าหลังงาน หัก ชั่วโมงเวลามาสาย หมายถึง ช่วงเวลาทำงานล่วงหน้าหลังเลิกงาน หัก ชั่วโมงมาสาย สำหรับข้อตกลงเงินเพิ่ม เช่น กรณีมาสายหักโอทีหลังเลิกงาน เป็นต้น (หน่วยชั่วโมง)

ชั่วโมงล่วงหน้าก่อนงาน หัก ชั่วโมงเวลากลับก่อน หมายถึง ช่วงเวลาทำงานล่วงหน้าก่อนเริ่มงาน หัก ชั่วโมงกลับก่อนเวลา สำหรับข้อตกลงเงินเพิ่ม เช่น กรณีกลับก่อนเวลาหักโอทีก่อนเข้างาน (หน่วยชั่วโมง)

นาฬิกาเวลามาสาย หัก ชั่วโมงพัก หมายถึง เวลามาสาย โดยหากมาสายในช่วงเวลาพัก โปรแกรมจะหักช่วงเวลาพักออกก่อน (หน่วยนาที)

นาฬิกาเวลากลับก่อน หัก ชั่วโมงพัก หมายถึง เวลากลับก่อน โดยหากกลับก่อนเวลาในช่วงเวลาพัก โปรแกรมจะหักช่วงเวลาพักออกก่อน (หน่วยนาที)

นาฬิกาพักก่อน หมายถึง ช่วงบันทึกเวลาครั้งที่ 2 แต่อยู่ก่อนช่วงเวลาเริ่มพัก (หน่วยนาที)

นาฬิกาพักเกิน หมายถึง ช่วงบันทึกเวลาครั้งที่ 3 แต่อยู่หลังช่วงเวลาสิ้นสุดการพัก (หน่วยนาที)

นาฬิกาช่วงเวลาหลังงาน หมายถึง ช่วงเวลาทำงานล่วงหน้าหลังเลิกงาน โดยนับตั้งแต่เวลาเทียบออก จะใช้คู่กับจำนวนต่ำสุดและสูงสุด เพื่อจำกัดจำนวนชั่วโมงล่วงหน้า (หน่วยนาที)

นาฬิกาช่วงเวลาก่อนงาน หมายถึง ช่วงเวลาทำงานล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มงาน กรณีบันทึกเวลาเข้าก่อนเวลาเทียบเข้า จะคำนวณจากเวลาเทียบเข้าถึงเวลาเข้างาน กรณีบันทึกเวลาเข้าหลังเวลาเทียบเข้า จะคำนวณจากเวลาบันทึกเข้าถึงเวลาเข้างาน จะใช้คู่กับจำนวนสูงสุดเพื่อจำกัดจำนวนชั่วโมงล่วงหน้า (หน่วยนาที)

นาฬิกาวันหยุด หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างเวลาบันทึกเข้า ถึง เวลาบันทึกออก หัก ช่วงเวลาพักระหว่างวัน (หน่วยนาที)

นาฬิกาทำงานพักไม่แน่นอน หมายถึง ผลรวมของระยะเวลาการทำงานจริงในแต่ละช่วงรวมกันใน 1

ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เช่น กรณีบันทึกเวลา 8 ครั้ง โปรแกรมจะนำผลรวมของ ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 1-2, ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 3-4, ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 5-6 และ ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 7-8 รวมกันเป็น ชั่วโมงการทำงานทั้งหมด โดยไม่นับชั่วโมงพักระหว่างวันของแต่ละช่วงเวลาสำหรับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นๆ (หน่วยนาฬิกา)

นาฬิกาพักไม่แน่นอน หมายถึง ผลรวมของระยะเวลาพักจริงในแต่ละช่วงรวมกันใน 1 ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เช่น กรณีบันทึกเวลา 8 ครั้ง โปรแกรมจะนำผลรวมของ ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 2-3, ช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 4-5 และช่วงเวลาระหว่างครั้งที่ 6-7 รวมกันเป็น ชั่วโมงพักระหว่างวันทั้งหมด โดยไม่นับชั่วโมงการทำงานของแต่ละช่วงเวลาสำหรับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นๆ (หน่วยนาฬิกา)

นาฬิกาทำงานเกินข้อตกลง หมายถึง จำนวนของผลรวมเวลาทุกช่วงเวลาทำงานที่มากกว่าจำนวนชั่วโมงทำงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) (หน่วยนาฬิกา)

นาฬิกาทำงานต่ำกว่าข้อตกลง หมายถึง จำนวนของผลรวมเวลาทุกช่วงเวลาทำงานที่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงทำงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) (หน่วยนาฬิกา)

นาฬิกาพักเกินข้อตกลง หมายถึง จำนวนของผลรวมเวลาพักทุกช่วงเวลาทำงานที่มากกว่าจำนวนชั่วโมงพักที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) (หน่วยนาฬิกา)

นาฬิกาพักต่ำกว่าข้อตกลง หมายถึง จำนวนของผลรวมเวลาพักทุกช่วงเวลาทำงานที่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงพักที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) (หน่วยนาฬิกา)

นาฬิกล่วงเวลาหลังงาน หัก ชั่วโมงเวลามาสาย หมายถึง ช่วงเวลาทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน หัก ชั่วโมงมาสาย สำหรับข้อตกลงเงินเพิ่ม เช่น กรณีมาสายหักโอทีหลังเลิกงาน เป็นต้น (หน่วยนาฬิกา)

นาฬิกล่วงเวลาก่อนงาน หัก ชั่วโมงเวลากลับก่อน หมายถึง ช่วงเวลาทำงานล่วงเวลาก่อนเริ่มงาน หัก ชั่วโมงกลับก่อนเวลา สำหรับข้อตกลงเงินเพิ่ม เช่น กรณีกลับก่อนเวลาหักโอทีก่อนเข้างาน (หน่วยนาฬิกา) เป็นต้น

✳ ตัวอย่างการนำคำเรียกแทนเวลามากำหนดเป็นวิธีการคำนวณเงินเพิ่มหรือเงินหัก

■ **การคิดมาสายเทียบจากเวลาเริ่มงาน** เช่น กิจการมีกฎระเบียบว่า ถ้าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. มาบันทึกเวลาเข้างานหลังเวลา 08.00 น. จะหักมาสาย ดังนั้น วิธีการคำนวณจำนวนเวลาที่พนักงานมาสายจะเท่ากับ เวลามาบันทึกเวลาเข้า ลบ เวลาเข้างาน

■ **การคิดมาสายเทียบจากเวลาที่กำหนด** เช่น กิจการมีกฎระเบียบว่า ถ้าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. มาบันทึกเวลาเข้างานหลัง 08.15 น. จึงจะหักมาสาย โดยการคิดมาสายจะเริ่มนับจากเวลา 08.16 น. เป็นการมาสายนาฬิกาแรก ฉะนั้น จึงต้องกำหนดเวลา 08.15 น. ขึ้นมาใช้เทียบกับเวลามาบันทึกเวลาเข้างานของพนักงาน เพื่อคำนวณจำนวนมาสาย ซึ่งโปรแกรมเรียกเวลาที่กำหนดขึ้นมามีใช้เทียบกับเวลามาบันทึกเวลาเข้าของพนักงานว่า เวลาเทียบเข้า ดังนั้น วิธีการคำนวณจำนวนเวลาที่พนักงานมาสายจะเท่ากับ เวลามาบันทึกเวลาเข้า ลบ เวลาเทียบเข้า

■ **การคิดค่าล่วงเวลาเทียบจากเวลาเลิกงาน** เช่น กิจการมีกฎระเบียบว่า ถ้าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. บันทึกเวลาออกงานหลังเวลา 17.00 น. จะจ่ายค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ดังนั้น วิธีการคำนวณจำนวนเวลาที่พนักงานทำล่วงเวลา จะเท่ากับ เวลามาบันทึกเวลาออก ลบ เวลาออกงาน

■ **การคิดค่าล่วงเวลาเทียบจากเวลาที่กำหนด** เช่น ถ้ากิจการมีกฎระเบียบว่า ถ้าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. บันทึกเวลาออกงานหลังเวลา 18.00 น. จะจ่ายค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า โดยการคิดค่าล่วงเวลา จะเริ่มนับจากเวลา 18.01 น. เป็นการทำล่วงเวลานาฬิกาแรก ฉะนั้น จึงต้องกำหนดเวลา 18.00 น. ขึ้นมาใช้เทียบกับเวลามาบันทึกออกงานของพนักงาน เพื่อ

คำนวณจำนวนค่าล่วงเวลา ซึ่งโปรแกรมเรียกเวลาที่กำหนดขึ้นมาใช้เทียบกับเวลาบันทึกออกงานของพนักงานว่า เวลาเทียบออก ดังนั้น วิธีการคำนวณจำนวนเวลาที่พนักงานทำล่วงเวลาจะเท่ากับ เวลาบันทึกเวลาออก ลบ เวลาเทียบออก

วิธีที่ 2 วิธีการคำนวณแบบกำหนดเอง ในกรณีที่วิธีการคำนวณมาตรฐานไม่สามารถรองรับวิธีคำนวณผลลัพธ์ตามที่กิจการต้องการได้ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดวิธีการคำนวณได้เอง โดยใช้ตัวแปรที่โปรแกรมมีให้มากำหนดเป็นสูตรการคำนวณ (สามารถเข้ารับการอบรมได้ในคอร์ส Advanced TM)

■ **สูตร** กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกวิธีการคำนวณแบบกำหนดเอง ผู้ใช้งานจะต้องนำตัวแปรที่โปรแกรมมีให้มาเขียนสูตรการคำนวณเอง โดยการเขียนสูตรการคำนวณผู้ใช้งานสามารถนำตัวแปรที่ใช้แทนเวลาไปใส่เครื่องหมาย บวก , ลบ , คูณ ,หาร, วงเล็บเปิด หรือวงเล็บปิดตามหลักคณิตศาสตร์ได้

● **ตัวแปรเกี่ยวกับเวลา**

เวลาเข้างาน	แทนด้วยตัวแปร	WORKIN()
เวลาออกงาน	แทนด้วยตัวแปร	WORKOUT()
เวลาเริ่มพัก	แทนด้วยตัวแปร	BREAKIN()
เวลาสิ้นสุดการพัก	แทนด้วยตัวแปร	BREAKOUT()
เวลาบันทึกเวลาเข้า	แทนด้วยตัวแปร	STAMPIN()
เวลาบันทึกเวลาออก	แทนด้วยตัวแปร	STAMPOUT()
เวลาเทียบเข้า	แทนด้วยตัวแปร	REFIN()
เวลาเทียบออก	แทนด้วยตัวแปร	REFOUT()
เวลาบันทึกเวลา (ครั้งที่)	แทนด้วยตัวแปร	STAMP(ครั้งที่) เช่น ครั้งที่ 1 STAMP(1)
ชั่วโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงพัก	แทนด้วยตัวแปร	LATETIME()
ชั่วโมงเวลากลับก่อน หัก ชั่วโมงพัก	แทนด้วยตัวแปร	EARLYTIME ()
ชั่วโมงเวลาพักก่อน	แทนด้วยตัวแปร	EARLYLUNCH()
ชั่วโมงเวลาพักเกิน	แทนด้วยตัวแปร	LATELUNCH()
ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน	แทนด้วยตัวแปร	OVAFWORK()
ชั่วโมงล่วงเวลาก่อนงาน	แทนด้วยตัวแปร	OVB4WORK()
ชั่วโมงล่วงเวลาวันหยุด	แทนด้วยตัวแปร	OVHOLIDAY()
ชั่วโมงทำงานพักไม่แน่นอน	แทนด้วยตัวแปร	HOURLWORK()
ชั่วโมงพักไม่แน่นอน	แทนด้วยตัวแปร	HOURLBREAK()
ชั่วโมงทำงานเกินข้อตกลง	แทนด้วยตัวแปร	OVERHRSWORK()
ชั่วโมงทำงานต่ำกว่าข้อตกลง	แทนด้วยตัวแปร	UNDERHRSWORK()
ชั่วโมงพักเกินข้อตกลง	แทนด้วยตัวแปร	OVERHRSBREAK()
ชั่วโมงพักต่ำกว่าข้อตกลง	แทนด้วยตัวแปร	UNDERHRSBREAK()

● **ตัวแปรเกี่ยวกับการปัดเศษ**

Hour(ผลลัพธ์) คือ ตัวแปรที่ใช้แปลงผลลัพธ์ให้อยู่ในหน่วยชั่วโมง และทศนิยมของชั่วโมง

Minute(ผลลัพธ์) คือ ตัวแปรที่ใช้แปลงผลลัพธ์ให้อยู่ในหน่วยนาที

Round(ผลลัพธ์, วิธีการปัดเศษ) คือ ตัวแปรที่ใช้ปัดเศษนาทียของผลลัพธ์ให้เป็นนาทียที่กำหนด

- **บันทึกผลการคำนวณเป็น** คือ ประเภทเงินเพิ่มหรือเงินหักที่ต้องการให้โปรแกรมบันทึกผลที่ได้จากการคำนวณ ซึ่งประเภทเงินเพิ่มเงินหักนี้จะเชื่อมโยงมาจากระบบเงินเดือน ฉะนั้นก่อนที่จะเริ่มใช้งานในระบบประมวลผลบันทึกเวลา ต้องทำการสร้างประเภทเงินเพิ่มเงินหัก และกำหนดสูตรการคำนวณให้ถูกต้องครบถ้วนก่อน
- **ผลคำนวณต่ำกว่า** คือ การกำหนดข้อจำกัดของผลการคำนวณเวลาในกรณีต่างๆ เช่น เงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลาหลังเลิกงาน พนักงานต้องทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 0.50 ชั่วโมง จึงจะจ่ายค่าล่วงเวลาหลังเลิกงาน ฉะนั้น จึงสามารถกำหนดจำนวนต่ำสุดของข้อตกลงเงินเพิ่มค่าล่วงเวลาหลังเลิกงาน เป็น ผลคำนวณต่ำกว่า 0.50 ให้ปัดเป็น 0.00 เพื่อจำกัดจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา กรณีชั่วโมงทำงานล่วงเวลาน้อยกว่าเงื่อนไขที่กำหนด
- **ผลคำนวณสูงกว่า** คือ การกำหนดข้อจำกัดของผลการคำนวณเวลาในกรณีต่างๆ เช่น เงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลาหลังเลิกงาน พนักงานทำงานล่วงเวลามากกว่า 4.50 ชั่วโมง บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลาหลังเลิกงานให้เพียง 4.50 ชั่วโมงเท่านั้น ฉะนั้น จึงสามารถกำหนดจำนวนสูงสุดของข้อตกลงเงินเพิ่มค่าล่วงเวลาหลังเลิกงาน เป็น ผลคำนวณสูงกว่า 4.50 ให้ปัดผลเป็น 4.50 เพื่อจำกัดจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา กรณีชั่วโมงทำงานล่วงเวลามากกว่าเงื่อนไขที่กำหนด

* ตัวอย่างการกำหนดสูตรการคำนวณ

■ การคำนวณจำนวนเวลาที่พนักงานมาสาย

วิธีการคำนวณจำนวนเวลามาสาย คือ เวลาบันทึกเวลาเข้า ลบ เวลาเข้างาน เมื่อเขียนเป็นสูตรการคำนวณ จะได้สูตร Stampin() - Workin() ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการปัดเศษนาทียของจำนวนเวลาที่พนักงานมาสายแบบปัดเศษขึ้นลงเป็นชม. และแปลงหน่วยของผลลัพธ์ให้เป็นชั่วโมง จะต้องเพิ่มเติมสูตรการคำนวณดังนี้ คือ Hour(Round((Stampin()-Workin()),2))

■ การคำนวณจำนวนค่าล่วงเวลาก่อนเข้างาน

วิธีการคำนวณจำนวนเวลาที่ทำงานล่วงเวลาก่อนเข้างาน คือ เวลาเข้างาน ลบ เวลาบันทึกเวลาเข้า เมื่อเขียนเป็นสูตรการคำนวณจะได้สูตร WorkIn()-StampIn() ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการปัดเศษนาทียของจำนวนค่าล่วงเวลาก่อนเข้างานแบบตามจริง และแปลงหน่วยของผลลัพธ์ให้เป็นชั่วโมง จะต้องเพิ่มสูตรการคำนวณดังนี้ คือ Hour(Round((WorkIn()-StampIn()),0))

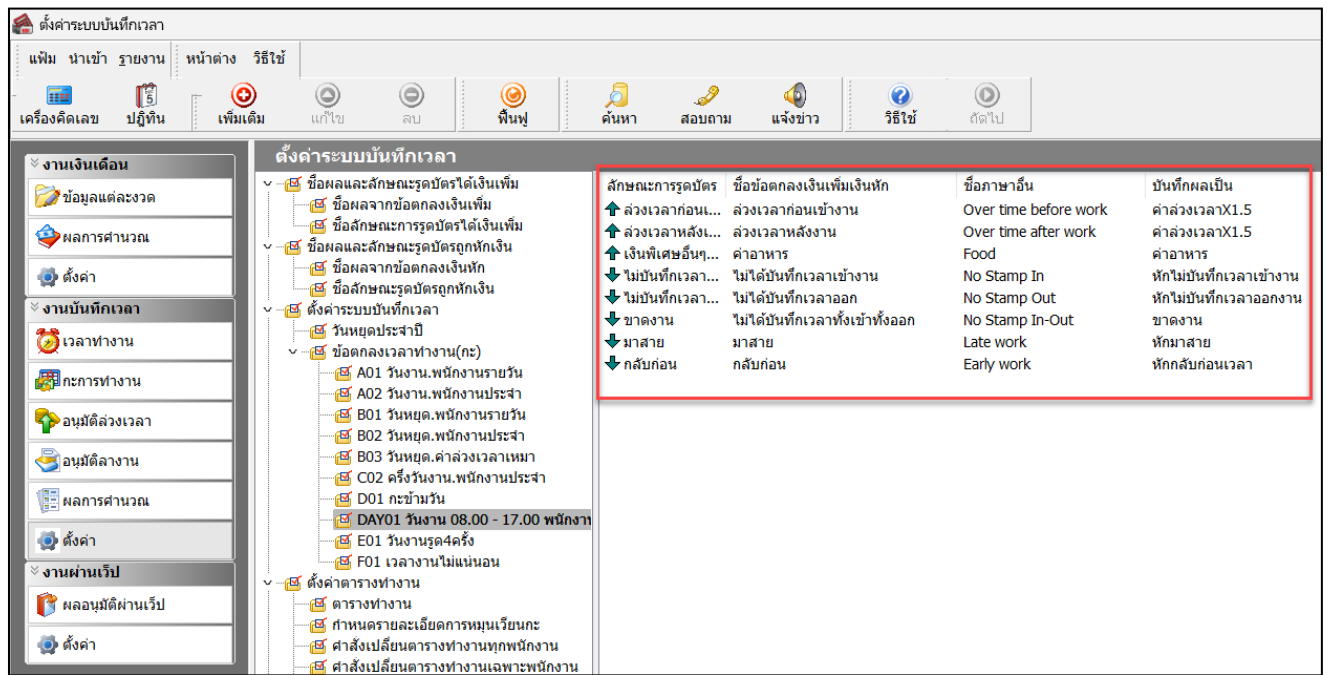
➤ หากตรวจสอบรายละเอียดข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่โปรแกรมสร้างให้อัตโนมัติแล้ว พบว่าไม่ตรงตามเงื่อนไขของบริษัท ท่านสามารถทำการแก้ไขรายละเอียดข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักให้ตรงกับเงื่อนไขของบริษัท และคลิก **ปุ่มบันทึก**

● การลบข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก

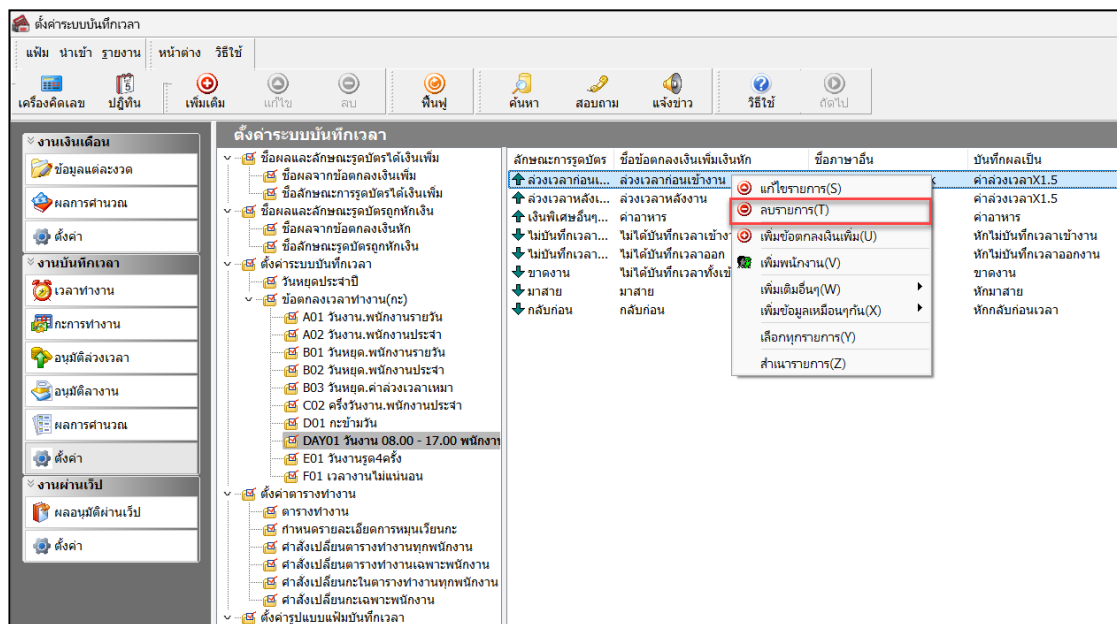
กรณีที่มีการสร้างข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักในโปรแกรมแล้ว ต่อมาบริษัทต้องการยกเลิกข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักบางรายการ สามารถทำการลบข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักนั้นๆ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ **หมวด งานบันทึกเวลา :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)** → ดับเบิลคลิกที่ **กะการทำงาน** ที่ต้องการลบข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหัก โปรแกรมจะแสดงข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักทางหน้าจอด้านขวามือ ดังรูป



➤ คลิกที่ ชื่อตกลงเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการลบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ Confirm เพื่อยืนยันลบรายการ ให้ตอบ Yes โปรแกรมจะทำการลบข้อตกลงเงินเพิ่มเงินหักให้ทันที

