

บทที่ 25 การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ), ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก พร้อมทั้งข้อจำกัดและข้อยกเว้นต่างๆ ของกิจการมากำหนดลงในโปรแกรมได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการแก้ไขข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มาตรฐานที่มีอยู่ให้ตรงตามเงื่อนไขของกิจการ

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือนในบทที่ 24 ให้เรียบร้อยก่อน
- การเพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

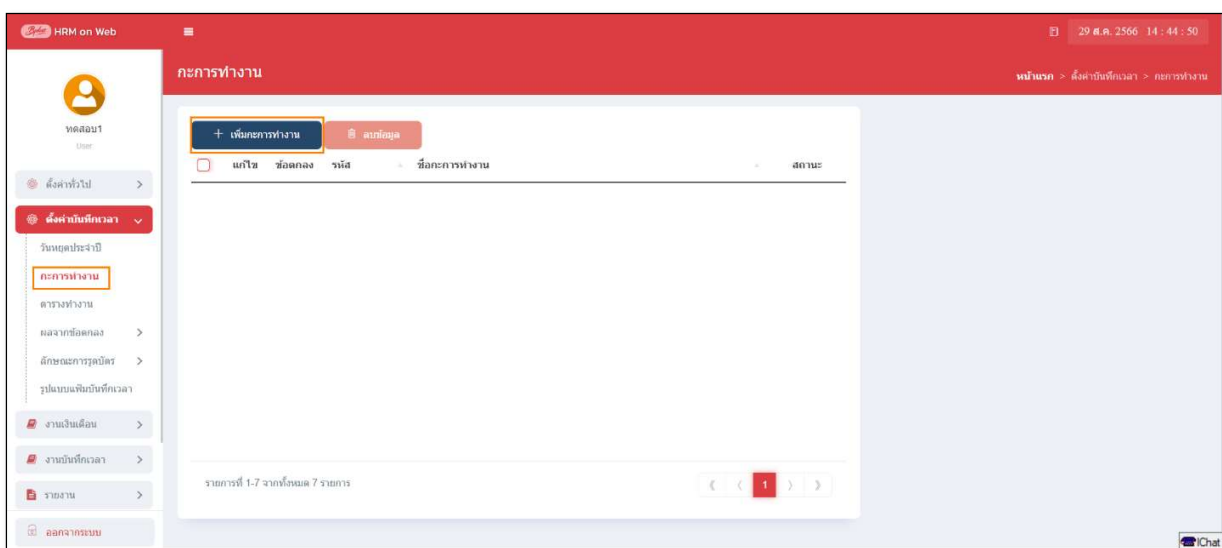
❖ การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

หมายถึง การระบุช่วงระยะเวลาการทำงานที่ต้องการควบคุมเวลาในการเข้า-ออกงานของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อบอกให้โปรแกรมทราบว่ากิจการมีช่วงระยะเวลาการทำงานในช่วงใดบ้าง และในแต่ละช่วงนั้นมีระยะเวลาการทำงาน เริ่มงานที่เวลาใด และเลิกงานที่เวลาใด ซึ่งจะทำได้เพียงครั้งเดียว แต่ถ้าเงื่อนไขของกิจการมีการเปลี่ยนแปลงก็สามารถทำการเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้

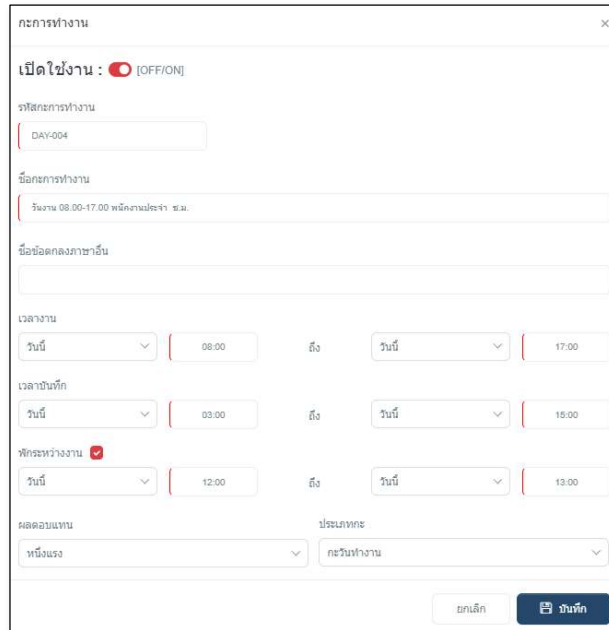
❖ การเพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ ตั้งค่าบันทึกเวลา ➔ เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน ➔ คลิก ปุ่ม + เพิ่มกะการทำงาน



➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ดังรูป ให้ทำการระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้



คำอธิบาย

- **รหัสการทำงาน** คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นๆ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ โดยได้ สูงสุด 10 หลัก
- **เปิดใช้งาน** คือ สำหรับกรณีที่มีการสร้างข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) แล้วไม่ได้ใช้งาน หรือยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยน เพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- **ชื่อการทำงาน** คือ การระบุชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ภาษาไทย
- **ชื่อภาษาอื่น** คือ การระบุชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ภาษาอื่น เพื่อประโยชน์ในการพิมพ์รายงานภาษาอื่น และการใช้โปรแกรมเวอร์ชันภาษาอื่น
- **เวลางาน** คือ เป็นการกำหนดว่าข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นี้มีเวลาทำงานปกติ เริ่มงานตั้งแต่เวลาใด และสิ้นสุดเวลาใด แต่เนื่องจากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) บางข้อตกลงจะมีช่วงเวลาการทำงานข้ามวัน ดังนั้น การกำหนดช่วงเวลางานจึงจะต้องทำการกำหนดว่า เวลานั้นเป็นเวลาของวันใด ซึ่งโปรแกรมมีตัวเลือกให้เลือก 3 ตัวเลือก คือ **เมื่อวาน**, **วันนี้** และ **พรุ่งนี้** ซึ่งวิธีการเลือกให้อิงตามหลักการดังนี้

- กรณีที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มีช่วงเวลาการทำงานอยู่ในวันเดียวกัน จะใช้ตัวเลือกเป็น **วันนี้**
- กรณีที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มีช่วงเวลาการทำงานอยู่คนละวันกัน จะใช้ตัวเลือกเป็น **เมื่อวานนี้, วันนี้, พรุ่งนี้** สำหรับการทำงานแบบข้ามวัน ซึ่งการระบุช่วงวันให้พิจารณาว่า กะดังกล่าวเป็น กะแรก หรือ กะสุดท้ายของวัน

ตัวอย่าง บริษัทมีกะการทำงาน 2 กะดังนี้

- ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เริ่มงานเวลา 08.00 น. และเลิกงานเวลา 17.00 น. (กะปกติ)
- ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) เริ่มงานเวลา 20.00 น. และเลิกงานเวลา 05.00 น. (กะข้ามวัน)
 - ➡ ถ้ากิจการถือว่ากะข้ามวัน คือ กะ 20.00 – 05.00 น. เป็นกะแรกของวัน หมายความว่า กะนี้จะเริ่มงาน **เมื่อวานนี้** 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.

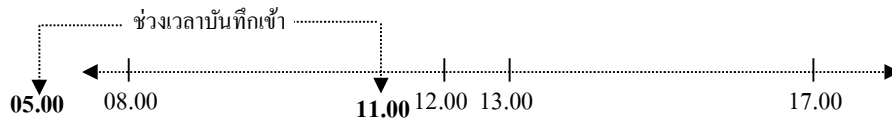
สรุป โปรแกรมใช้ตัวเลือก **วันนี้** เป็นการกำหนดว่า “ค่าแรงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นค่าแรงของวันที่ใด” นอกจากนี้ช่วงเวลาางาน โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้ทำงานเกิน **24 ชม.** ในหนึ่งข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

▪ เวลาบันทึก

คือ เป็นการกำหนดช่วงเวลาในการรูดบัตรเข้างานของแต่ละข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่โปรแกรมใช้แยกเวลาในรูดบัตรของพนักงานว่า เวลาการรูดบัตรในแต่ละครั้งของพนักงานนั้น เวลาใดเป็นเวลาบันทึกเข้างาน และเวลาใดเป็นเวลาบันทึกออกงานของพนักงาน เนื่องจากโปรแกรมไม่สามารถแยกได้ว่า เวลาที่พนักงานบันทึกนั้น เวลาใดเป็นเวลาการรูดบัตรเข้าหรือเวลาการรูดบัตรออก ดังนั้น โปรแกรมจึงให้ทำการกำหนดช่วงเวลาบันทึกเข้างานของแต่ละข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เพื่อใช้ช่วงเวลาบันทึกเข้างานนั้นเป็นเครื่องมือในการแยกเวลารูดบัตรของพนักงาน ว่าเวลารูดบัตรครั้งใดเป็นเวลารูดบัตรเข้า หรือเวลารูดบัตรออก โดยโปรแกรมจะถือว่าถ้าเวลารูดบัตรครั้งใดของพนักงานตกอยู่ในช่วงเวลารูดบัตรเข้าของกะจะถือว่าเวลารูดบัตรครั้งนั้นเป็นเวลารูดบัตรเข้า หากเวลารูดบัตรครั้งใดของพนักงานไม่ตกอยู่ในช่วงเวลารูดบัตรเข้าของกะจะถือว่าเวลารูดบัตรครั้งนั้นเป็นเวลารูดบัตรออก

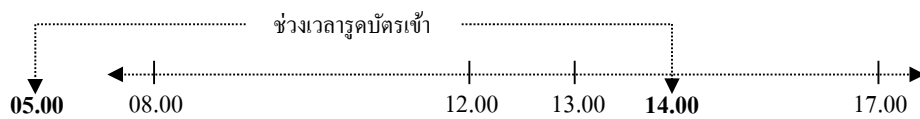
➡ ช่วงเวลาบันทึกเข้างานจะต้องครอบคลุมเวลารูดบัตรเข้างานของพนักงาน ซึ่งพิจารณาได้จากสถิติการรูดบัตรเข้างานของพนักงานในกะนั้น ๆ ว่าพนักงานที่รูดบัตรเข้างานเร็วสุด และพนักงานที่รูดบัตรเข้างานช้าสุด รูดบัตรที่เวลาใด แล้วนำสถิติการรูดบัตรของพนักงานมากำหนดเป็นช่วงเวลาบันทึกเข้างานของข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

ตัวอย่าง ตามสถิติพบว่าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. รูดบัตรเข้างานเร็วสุดที่เวลา 05.00 น. และ รูดบัตร เข้างานช้าสุดที่เวลา 11.00 น. ดังนั้น ช่วงเวลาบันทึกเข้าของกะ 08.00 – 17.00 น. ก็จะเริ่มตั้งแต่เวลา 05.00 น. ถึงเวลา 11.00 น.



➡ กรณีที่กิจการอนุญาตให้พนักงานลาครั้งแรกได้ จะพบว่าบางครั้งพนักงานที่ลาครั้งแรก รูดบัตรเข้างานเลย เวลาครั้งแรกของข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ดังนั้น เพื่อให้โปรแกรมสามารถตรวจพบเวลารูดบัตรเข้าของพนักงานที่ลาครั้งแรก และรูดบัตรเข้างานสายได้ จึงต้องกำหนดช่วงเวลารูดบัตรเข้าของกะให้เร็วกว่าครั้งแรกของข้อตกลงทำงาน (กะ)

ตัวอย่าง ตามสถิติพบว่าพนักงานที่ทำงานในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) 08.00 – 17.00 น. รูดบัตรเข้างานเร็วสุดที่เวลา 05.00 น. และพนักงานที่ลาครั้งแรก รูดบัตรเข้างานช้าสุดที่เวลา 14.00 น. ดังนั้น ช่วงเวลารูดบัตรเข้าของกะ 08.00 – 17.00 น. ก็จะเริ่มตั้งแต่เวลา 05.00 น. ถึงเวลา 14.00 น.



➡ กรณีที่กิจการกำหนดให้พนักงานทำงานควบกะ การกำหนดช่วงเวลาบันทึกเข้าของกะที่ 2 จะต้องห่างจากเวลารูดบัตรออกของกะแรกอย่างน้อย 1 นาที

ตัวอย่าง พนักงานทำงานควบกะ

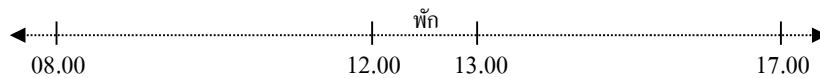
- กะแรกเริ่มงาน 06.00 – 15.00 น.
- กะที่สองเริ่มงาน 16.00 – 01.00 น.

ถ้าตามสถิติการรูดบัตร พนักงานที่ทำงานในกะ 06.00 – 15.00 น. รูดบัตรออกงานช้าสุดที่เวลา 15.30 น. ดังนั้น จะต้องกำหนดช่วงเวลาบันทึกเข้าของกะ 16.00 – 01.00 น. โดยเริ่มที่เวลา 15.31 น. ซึ่งจะต้องห่างจากเวลารูดบัตรออกของกะแรกอย่างน้อย 1 นาที



- **พักระหว่างงาน** คือ เป็นการกำหนดช่วงเวลาพัก ในกรณีที่กิจการไม่ต้องการนับช่วงเวลาพักรวมเป็นชั่วโมงทำงานปกติ สามารถกำหนดให้โปรแกรมคำนวณ โดยหักช่วงเวลาพักระหว่างงานออกจากชั่วโมงการทำงานปกติก่อนได้

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



ถ้าไม่ได้กำหนดเวลาพักระหว่างงาน โปรแกรมจะคำนวณ **ชั่วโมงการทำงานปกติ** ของกะ 08.00 – 17.00 น. เท่ากับ **9 ชั่วโมง**

ถ้ากำหนดเวลาพักระหว่างงาน โปรแกรมจะคำนวณ **ชั่วโมงการทำงานปกติ** ของกะ 08.00 – 17.00 น. เท่ากับ **8 ชั่วโมง**

หมายเหตุ กรณีถ้ากิจการได้มีการควบคุมเวลาพักของพนักงาน เช่น บริษัทมีกฎว่าเวลาพักระหว่างงาน คือ 12.00 – 13.00 น. ถ้าพนักงานคนใดพักเกินเวลาที่กำหนดจะมีการลงโทษ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดในข้อตกลงเงินหักในขั้นตอนต่อไปได้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถตรวจสอบช่วงเวลาพักของพนักงานได้

- **ผลตอบแทน** คือ ใช้สำหรับพนักงานรายวันที่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลางาน(กะ) นั้น จะได้รับผลตอบแทนเป็นค่าของอัตราค่าจ้างรายวัน ซึ่งโปรแกรมมีผลตอบแทนให้เลือกดังนี้
 1. **ไม่มีค่าแรง** จะใช้ในกรณีที่ช่วงเวลาการทำงาน(กะ) นั้น จ่ายผลตอบแทนเป็นค่าล่วงเวลา และผลตอบแทนที่ได้ต้องการให้โปรแกรมบันทึกว่าเป็นค่าล่วงเวลา ซึ่งวิธีการคำนวณค่าล่วงเวลาจะทำการกำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มในบทต่อไป
 2. **หนึ่งแรง** จะใช้ในกรณีที่กะนั้นเป็นกะทำงานปกติที่ต้องการจะควบคุมว่า พนักงานต้องรูดับตรเข้าและรูดับตรออกหลังสิ้นสุดการทำงาน โดยกำหนดว่าถ้าพนักงานทำนใดมาทำงานในวันนี้ ผลตอบแทนที่ได้ต้องการให้โปรแกรมบันทึกว่าเป็นจำนวนเท่ากับค่าแรง 1 วัน
- **ประเภทกะ** คือ ใช้สำหรับเลือกว่าเป็น กะวันงาน /วันหยุดพนักงานประจำ /วันหยุดพนักงานรายวัน

❖ **สรุปการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)**

ในแต่ละกิจการจะมีหลายข้อตกลงเรื่องเวลาทำงาน(กะ) หรือหลายกะการทำงาน ซึ่งจะขึ้นอยู่กับลักษณะงานของพนักงาน แต่ละบริษัทจะต้องทำการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ให้ครบ ซึ่งสามารถแยกตามลักษณะการมาทำงานของพนักงาน โดยแบ่งตาม

- ประเภทการจ้าง เช่น รายวัน หรือ ประจำ
- ตำแหน่ง เช่น ผู้บริหาร

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