บทที่ 26 การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่ม

❖ วัตถุประสงค์

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

❖ ขั้นตอนการทำงาน

➢ กำหนดเงื่อนไขเงินเพิ่ม โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

➢ กำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือนในบทที่ 24 ให้เรียบร้อยก่อน

➢ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 25 ให้เรียบร้อยก่อน

➢ 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 03.00 – 15.00 น.
- ช่วงเวลาพักพักระหว่างงาน 12.00 – 13.00 น.
- รูดบัตร 2 ครั้ง
- จำนวนชั่วโมงงาน 8 ชั่วโมง
- ชั่วโมงพัก 1 ชั่วโมง
- ผลตอบแทน 1 แรง
- กรณีมาสาย หักมาสายตามจริง
- กรณีกลับก่อนเวลา หักกลับก่อนเวลาตามจริง
- ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน ได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ตามจริงโดยเริ่มนับเวลาในการทำงานล่วงเวลา ตั้งแต่เวลา 17.01 น. เป็นนาทีแรก แต่มีเงื่อนไข คือ ต้องทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 0.5 ชม. และ จะจ่ายค่าล่วงเวลา 1.5 ตามจำนวนที่ทำโดยปัดเศษตามจริง

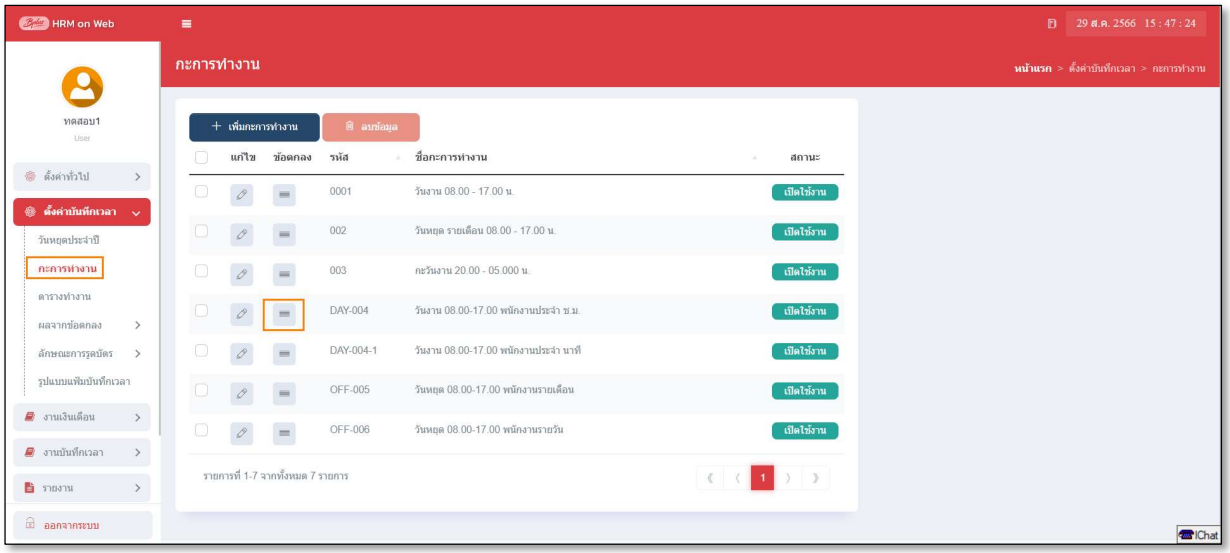
@ Copyright Version 4:2016

❋ การสร้างข้อตกลงเงินเพิ่ม

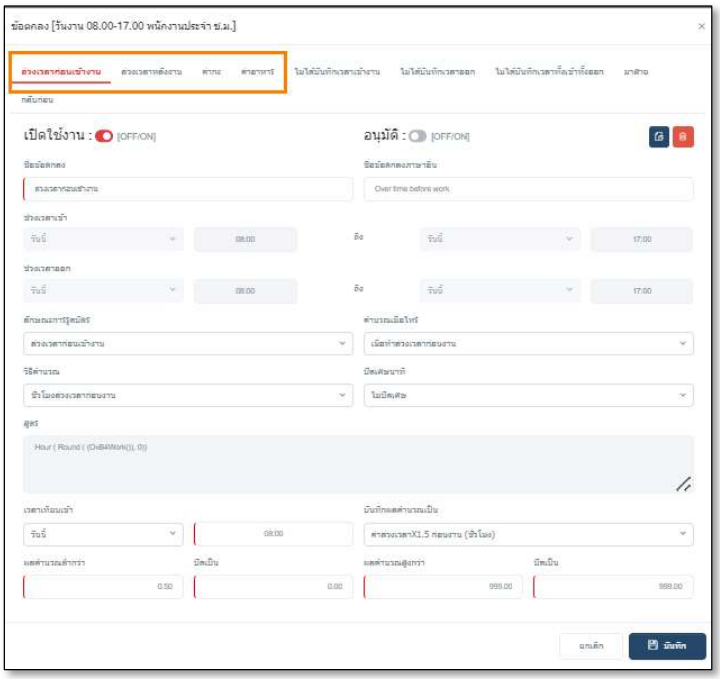
เมื่อทำการ **กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)** ตามคู่มือในบทที่ 25 แล้ว กรณีที่บริษัทของท่านมีข้อตกลงเงินเพิ่มที่นอกเหนือจากข้อตกลงมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถทำการเพิ่มเติมข้อตกลงเงินเพิ่มได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ **ตั้งค่าบันทึกเวลา**→ เลือกเมนูย่อย **กะการทำงาน** → คลิกปุ่ม **ที่ต้องการแก้ไขของกะนั้นๆ**



➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **ข้อตกลงเงินเพิ่ม มาตรฐาน** ดังรูป



➢ จากนั้นทำการกำหนดรายละเอียดต่างๆ ในส่วนที่เป็นเงื่อนไขของข้อตกลงเงินเพิ่มของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย

1. **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การกำหนดลักษณะการรูดบัตรที่พนักงานจะได้รับเงินเพิ่มตามข้อตกลงของบริษัท เช่น ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน เป็นต้น ซึ่งจะทำการกำหนดข้อมูลในส่วนของ **ลักษณะการรูด**

2. **คำนวณเมื่อไร** คือ การกำหนดว่าต้องการให้โปรแกรมทำการคำนวณข้อตกลงเงินเพิ่มหรือเงินหักนี้เมื่อพนักงานมีเวลาบันทึกเข้า, เวลาบันทึกออกอย่างไร เช่น เมื่อทำล่วงเวลาหลังเลิกงาน เป็นต้น ซึ่งจะทำการกำหนดข้อมูลในส่วนของ **คำนวณเมื่อไร** จากนั้นทำการกำหนดช่วงเวลาเข้า และช่วงเวลาออกให้สอดคล้องกับคำนวณเมื่อไรที่เลือก

3. **วิธีคำนวณ** คือ การกำหนดว่า หากพนักงานมีลักษณะการรูดบัตรตรงตามข้อตกลงที่จะได้รับเงินเพิ่มแล้ว จะมีวิธีการคำนวณจำนวนของเงินเพิ่มให้พนักงานอย่างไร โดยโปรแกรมจะมีวิธีการคำนวณมาตรฐานไว้ให้แล้ว ซึ่งเป็นการนำคำเรียกแทนเวลามากำหนดเป็นวิธีการคำนวณ แต่ในกรณีที่จำนวนของเงินเพิ่มที่จะจ่ายให้พนักงานจำนวนคงที่ หรือในกรณีที่วิธีการคำนวณมาตรฐานของโปรแกรมไม่รองรับเงื่อนไขการคำนวณจำนวนเงินเพิ่มของบริษัท ท่านสามารถทำการเขียนสูตรการคำนวณได้เอง

3.1 วิธีคำนวณกรณีจำนวนเงินเพิ่มเป็นจำนวนคงที่

เงื่อนไขการจ่ายค่าเงินพิเศษอื่นๆ เช่น บริษัทมีการจ่ายค่าอาหารให้พนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. เวลาบันทึกเข้างาน คือ 03.00 – 15.00 น. โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่จะได้รับค่าอาหารวันละ 10 บาท นั้น จะต้องไม่มาสายและไม่กลับก่อนเวลา เป็นต้น

จากเงื่อนไขการจ่ายค่าอาหาร คือ ต้องไม่มาสายและไม่กลับก่อนเวลา สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินเพิ่มได้

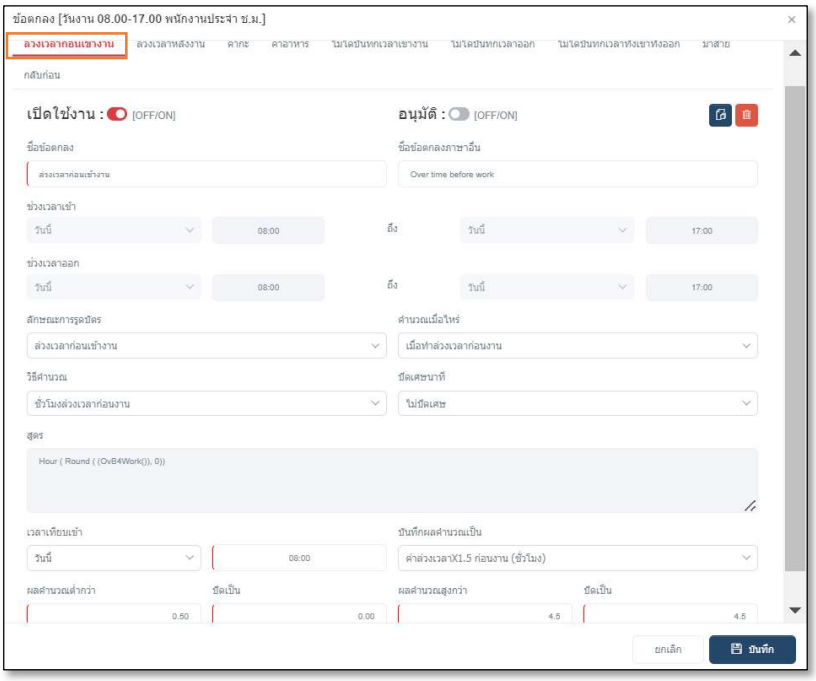
4. **ประเภทเงินเพิ่ม** คือ ข้อตกลงที่บริษัทต้องจ่ายเงินเพิ่มให้กับพนักงาน เช่น ค่าล่วงเวลา x 1.5 เท่า เป็นต้น ซึ่งจะทำการกำหนดข้อมูลในส่วนของ **บันทึกผลการคำนวณเป็น** ตามตัวอย่างด้านล่าง

5. **ข้อจำกัดในการจ่ายเงินเพิ่ม** คือ การกำหนดว่าการจ่ายเงินเพิ่มนั้นๆ ต้องมีการอนุมัติก่อนหรือไม่ และจำกัดจำนวนต่ำสุดและสูงสุดหรือไม่ ซึ่งจะทำการกำหนดข้อมูลในส่วนของ **ต้องการการอนุมัติ ?** และในส่วนของ **ผลคำนวณต่ำกว่า** หรือ **ผลคำนวณสูงกว่า**

@ Copyright Version 4:2016

❋ **<u>ตัวอย่าง</u> ข้อตกลงเงินเพิ่มกะวันงาน**

➢ **ข้อตกลง : ล่วงเวลาก่อนเข้างาน**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

อนุมัติ : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ล่วงเวลาก่อนเข้างาน

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงาน

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาก่อนงาน

ปัดเศษนาที : ไม่ปัดเศษ

บันทึกผลคำนวณเป็น : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 1.5 ก่อนงาน (ชั่วโมง)

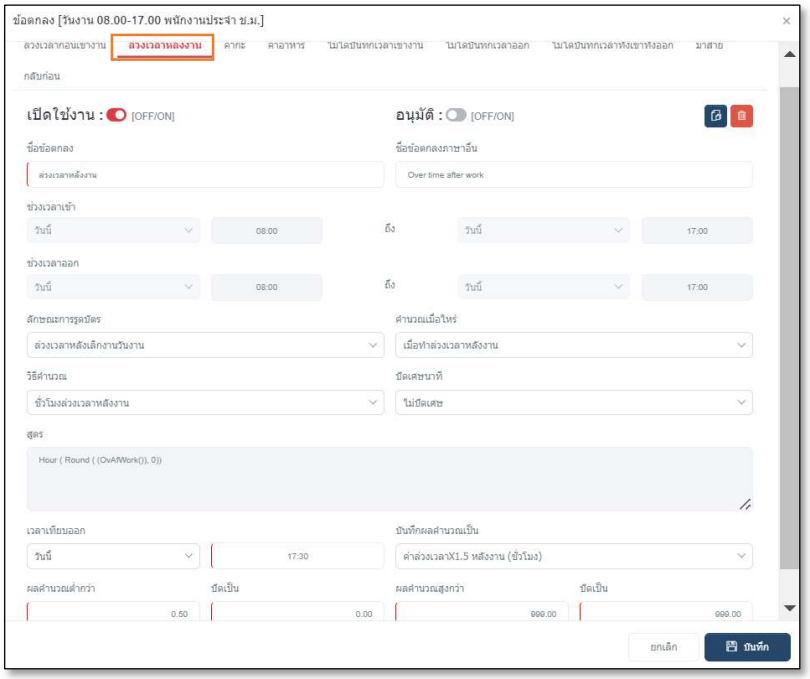
เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็นเวลาเข้างาน วันนี้ 08:00

ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.50 ปัดเป็น 0.00 (ทำน้อยกว่า 0.5 = 0)

ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 ปัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

@ Copyright Version 4:2016

➢ **ข้อตกลง : ล่วงเวลาหลังงาน**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

อนุมัติ : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน

ปัดเศษนาที : ไม่ปัดเศษ

บันทึกผลคำนวณเป็น : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 1.5 หลังงาน (ชั่วโมง)

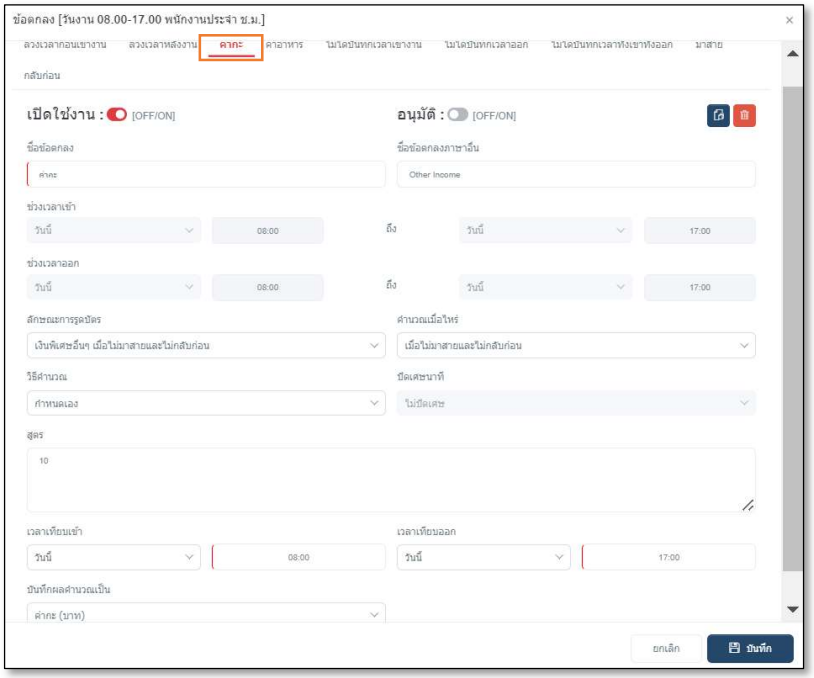
เวลาเทียบออก : ระบุเป็นเวลาที่ต้องการให้เริ่มจ่ายค่าล่วงเวลา วันนี้ 17:30 (พัก 30 นาที)

ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.50 ปัดเป็น 0.00 (ทำน้อยกว่า 0.5 = 0)

ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 ปัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

@ Copyright Version 4:2016

➢ **ข้อตกลง : ค่ากะ**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

อนุมัติ : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น เงินพิเศษอื่นๆ เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน

คำนวณเมื่อไร : เมื่อไม่มาสายไม่กลับก่อน

วิธีคำนวณ : กำหนดเอง

สูตร : 10

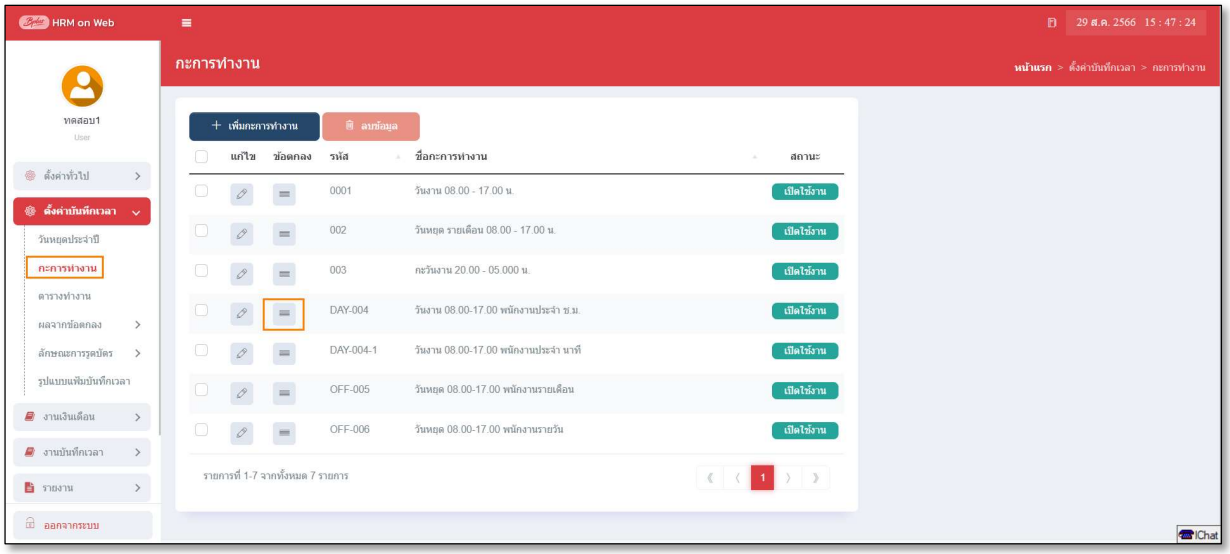
บันทึกผลการคำนวณเป็น : ระบุเป็น ค่ากะ (บาท)

@ Copyright Version 4:2016

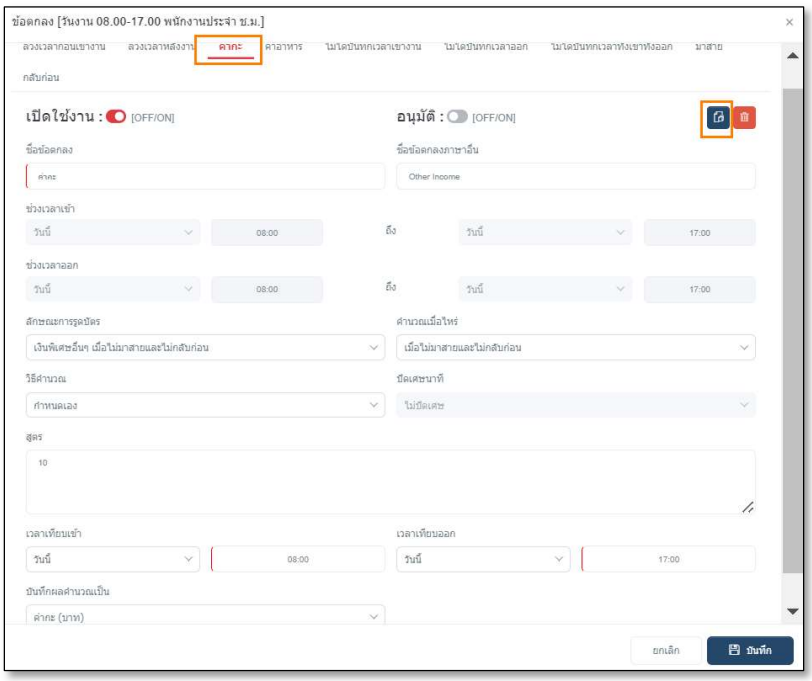
กรณีต้องการ Copy ข้อตกลงเงินเพิ่มค่ากะ เป็น ค่าอาหาร

กรณีที่บริษัทของท่านมีข้อตกลงเงินเพิ่มที่นอกเหนือจากข้อตกลงมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถทำการ Copy ข้อตกลงเงินเพิ่มได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

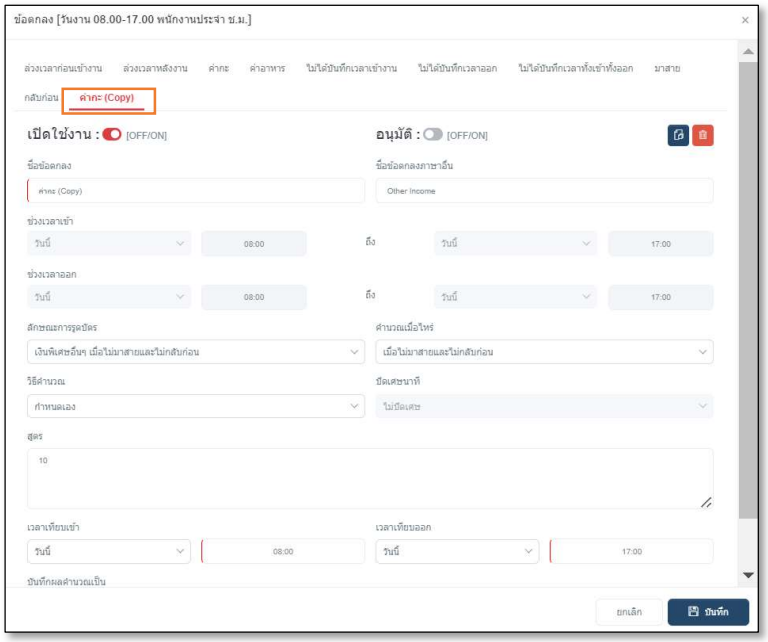
➢ หน้าจอ **ตั้งค่าบันทึกเวลา**→ เลือกเมนูย่อย **กะการทำงาน** → คลิกปุ่ม **ที่ต้องการแก้ไขของกะนั้นๆ**



➢ เลือกข้อตกลง **ค่ากะ** → คลิกปุ่ม **ที่ต้องการ Copy**



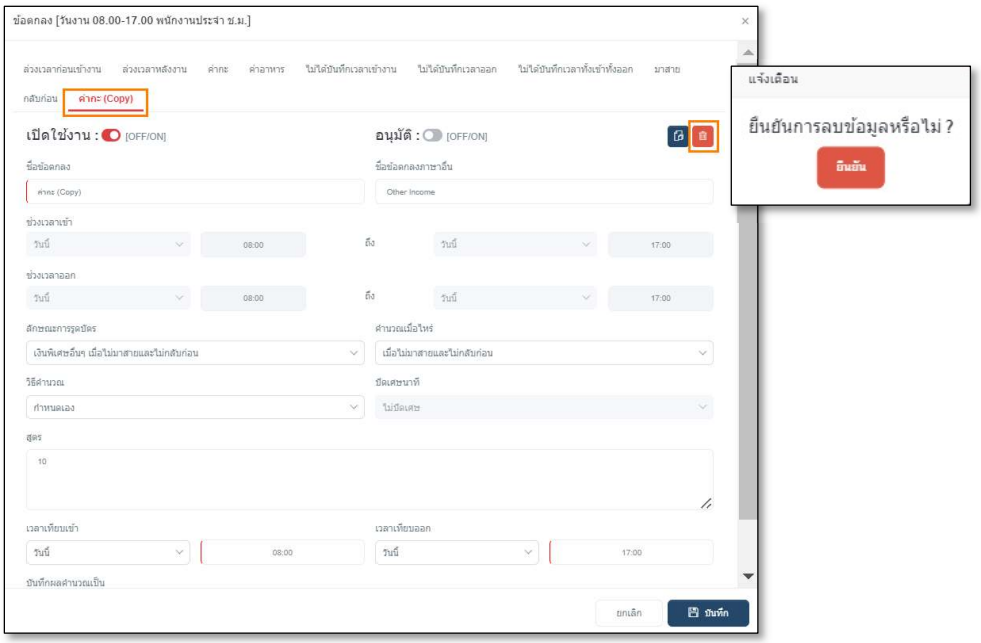
➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **ข้อตกลงเงินเพิ่ม ที่ระบบ Copy มาให้** → แก้ไข **รายละเอียด** →คลิกปุ่ม **บันทึก**



วิธีการลบข้อตกลงที่ไม่ต้องการ

กรณีที่บริษัทของท่านมีข้อตกลงเงินเพิ่มที่นอกเหนือจากข้อตกลงมาตรฐานที่ไม่ต้องการใช้งานสามารถลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

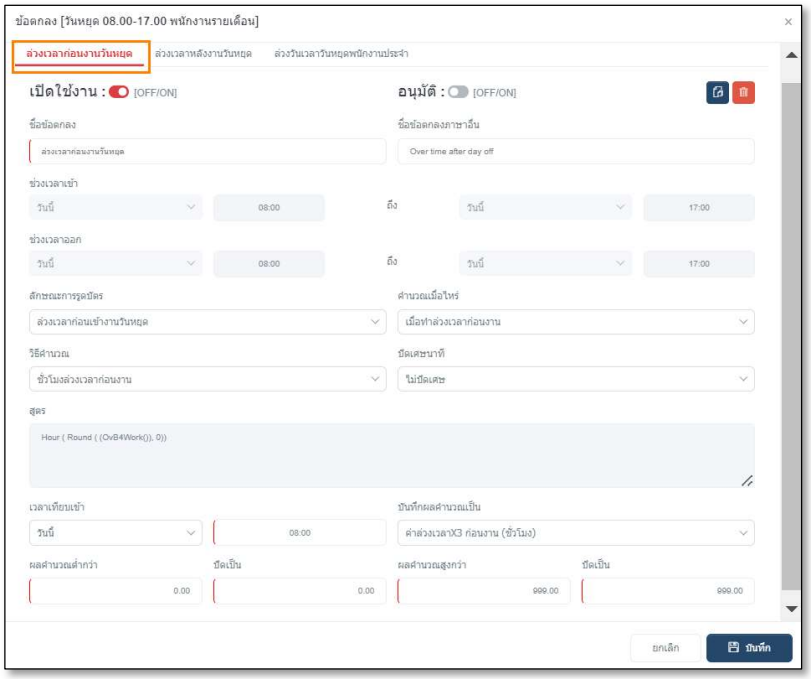
➢ เลือก **ข้อตกลงที่ไม่ต้องการ** → คลิกปุ่ม **ที่ต้องการลบ** → คลิกปุ่ม ยืนยัน



@ Copyright Version 4:2016

❋ **<u>ตัวอย่าง</u> ข้อตกลงเงินเพิ่มกะวันหยุดพนักงานประจำ**

➢ **ข้อตกลง : ล่วงเวลาก่อนเข้างานวันหยุด**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

อนุมัติ : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ล่วงเวลาก่อนเข้างานวันหยุด

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงาน

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาก่อนงาน

ปัดเศษนาที : ไม่ปัดเศษ

บันทึกผลคำนวณเป็น : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 3 ก่อนงาน (ชั่วโมง)

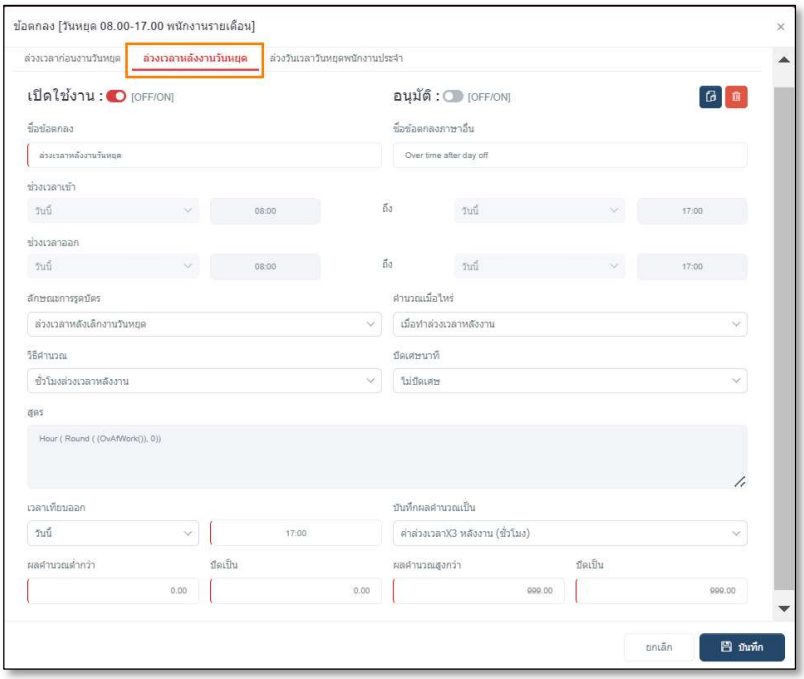
เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็นเวลาเข้างาน วันนี้ 08:00

ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.00 ปัดเป็น 0.00 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 ปัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

@ Copyright Version 4:2016

➢ **ข้อตกลง : ล่วงเวลาหลังงานวันหยุด**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

อนุมัติ : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันหยุด

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน

ปัดเศษนาที : ไม่ปัดเศษ

บันทึกผลคำนวณเป็น : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 3 หลังงาน (ชั่วโมง)

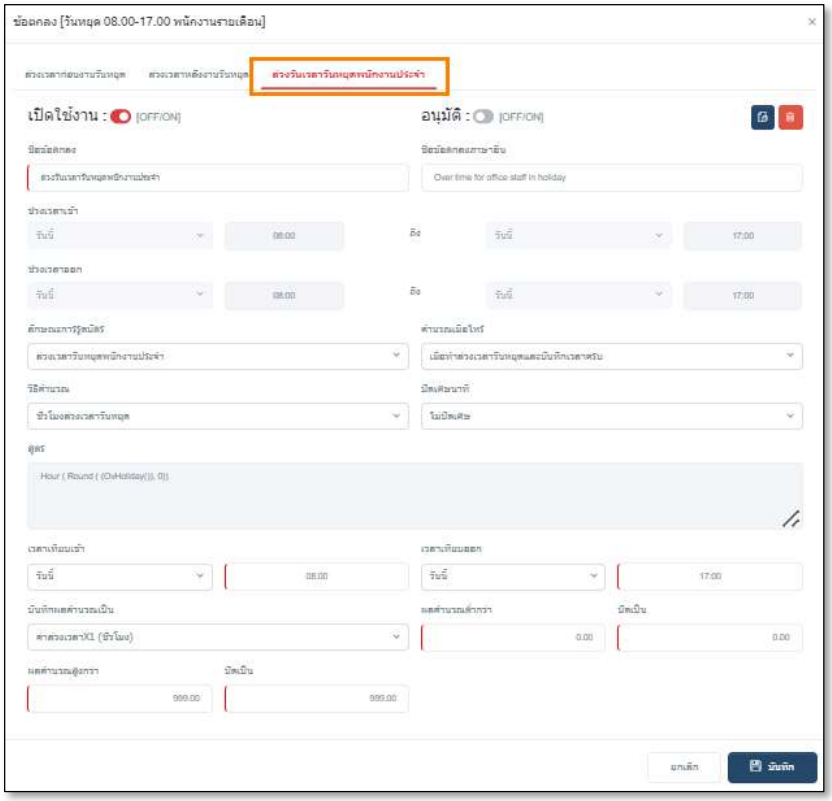
เวลาเทียบออก : ระบุเป็นเวลาที่ต้องการให้เริ่มจ่ายค่าล่วงเวลา วันนี้ 17:00

ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.00 ปัดเป็น 0.00 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 ปัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

@ Copyright Version 4:2016

➢ **ข้อตกลง : ล่วงเวลาวันหยุดพนักงานประจำ**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

อนุมัติ : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ล่วงเวลาวันหยุดพนักงานประจำ

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาวันหยุดและบันทึกเวลาครบ

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาวันหยุด

ปัดเศษนาที : ไม่ปัดเศษ

บันทึกผลคำนวณเป็น : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 1 (ชั่วโมง)

เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็นเวลาเข้างาน

เวลาเทียบออก : ระบุเป็นเวลาออกงาน

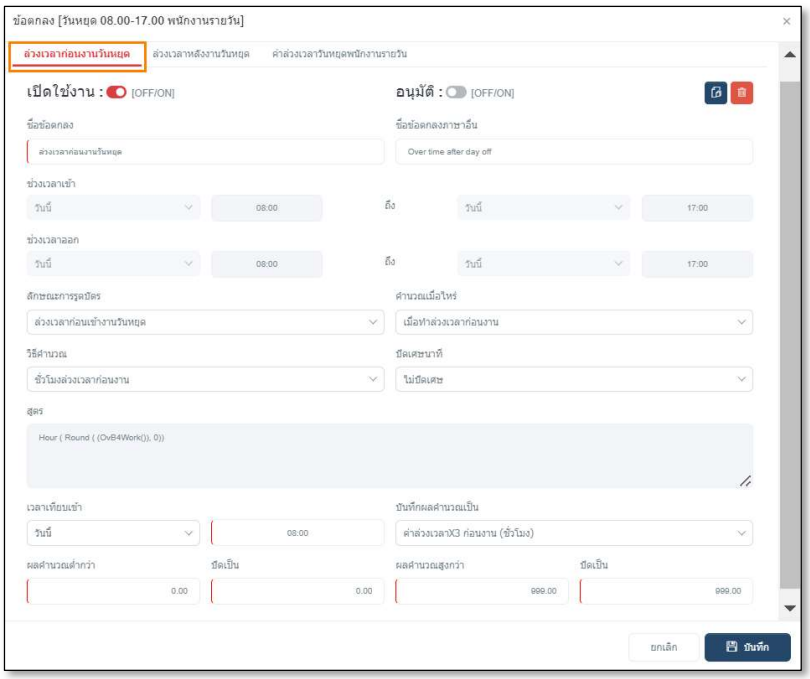
ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.00 ปัดเป็น 0.00 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 ปัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

@ Copyright Version 4:2016

❋ **ตัวอย่าง ข้อตกลงเงินเพิ่มกะวันหยุดพนักงานรายวัน**

➢ **ข้อตกลง : ล่วงเวลาก่อนเข้างานวันหยุด**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

อนุมัติ : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ล่วงเวลาก่อนเข้างานวันหยุด

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงาน

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาก่อนงาน

ปัดเศษนาที : ไม่ปัดเศษ

บันทึกผลคำนวณเป็น : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 3 ก่อนงาน (ชั่วโมง)

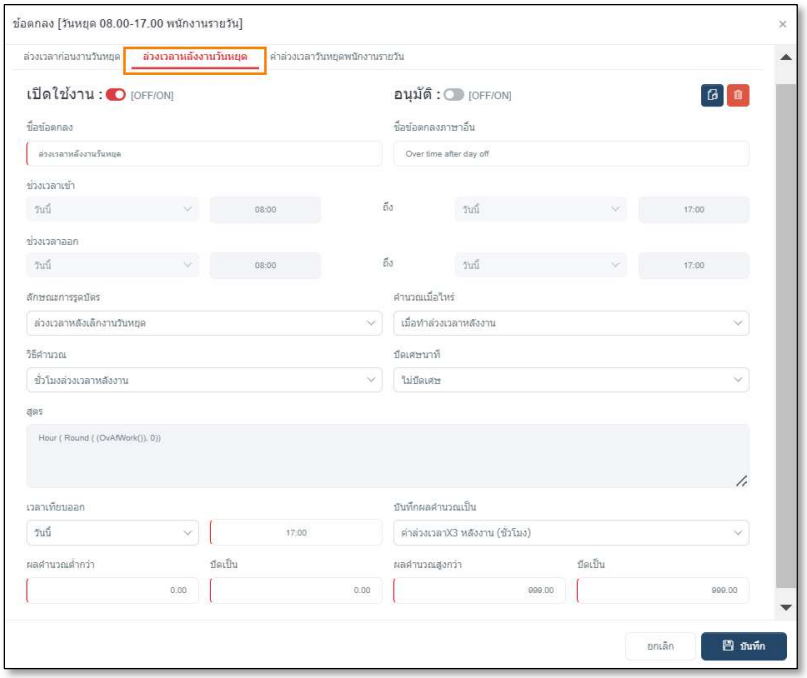
เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็นเวลาเข้างาน วันนี้ 08:00

ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.00 ปัดเป็น 0.00 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 ปัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

@ Copyright Version 4:2016

➢ **ข้อตกลง : ล่วงเวลาหลังงานวันหยุด**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

อนุมัติ : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันหยุด

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน

ปัดเศษนาที : ไม่ปัดเศษ

บันทึกผลคำนวณเป็น : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 3 หลังงาน (ชั่วโมง)

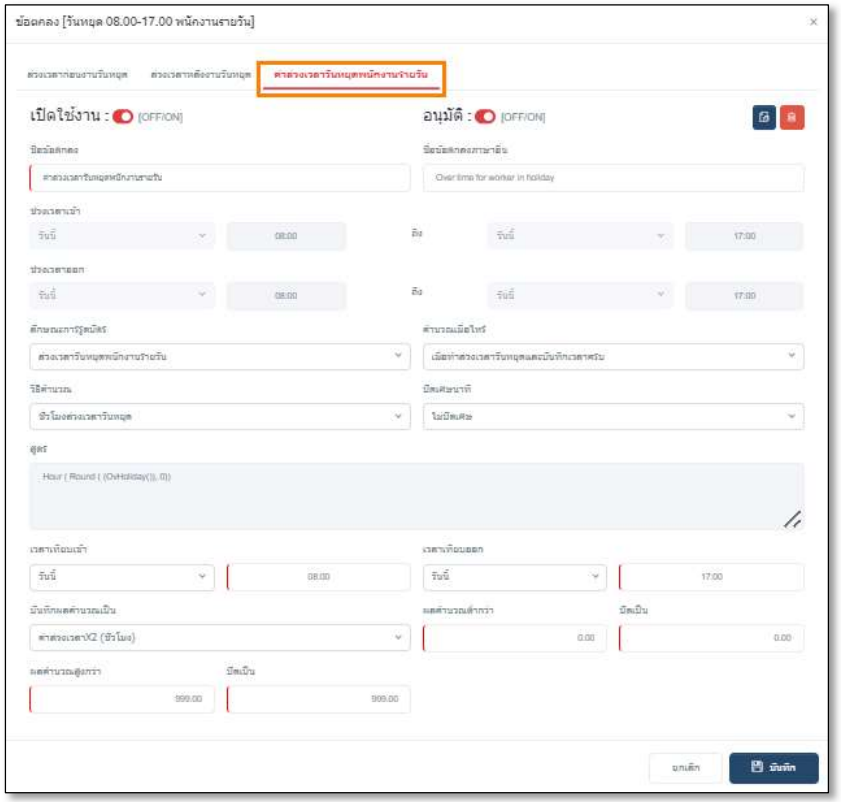
เวลาเทียบออก : ระบุเป็นเวลาที่ต้องการให้เริ่มจ่ายค่าล่วงเวลา วันนี้ 17:00

ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.00 ปัดเป็น 0.00 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 ปัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

@ Copyright Version 4:2016

➢ **ข้อตกลง : ล่วงเวลาวันหยุดพนักงานรายวัน**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

อนุมัติ : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ล่วงเวลาวันหยุดพนักงานรายวัน

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาวันหยุดและบันทึกเวลาครบ

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาวันหยุด

ปัดเศษนาที : ไม่ปัดเศษ

บันทึกผลคำนวณเป็น : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 2 (ชั่วโมง)

เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็นเวลาเข้างาน

เวลาเทียบออก : ระบุเป็นเวลาออกงาน

ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.00 ปัดเป็น 0.00 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 ปัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

@ Copyright Version 4:2016