

บทที่ 27 การกำหนดข้อตกลงเงินหัก

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเงื่อนไขการหักเงินต่างๆ เช่น ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อนเวลา ตามที่กิจการกำหนดมาบันทึกเป็นข้อตกลงเงินหักในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถแก้ไขข้อตกลงเงินหักให้ตรงตามเงื่อนไขของกิจการได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดเงื่อนไขเงินหัก โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินเงินหัก
- กำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือนในบทที่ 24 ให้เรียบร้อยก่อน
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 25 ให้เรียบร้อยก่อน
- กำหนดข้อตกลงเงินหัก ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การกำหนดข้อตกลงเงินหัก

หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขในเรื่องของการเข้าขาดงาน, มาสาย, กลับก่อนเวลาของกิจการลงในโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำนวณเงินหักต่างๆ ตามเงื่อนไขของกิจการให้อัตโนมัติ

ข้อมูลตัวอย่าง


เวลาการทำงานของพนักงานประจำ มีข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ดังนี้

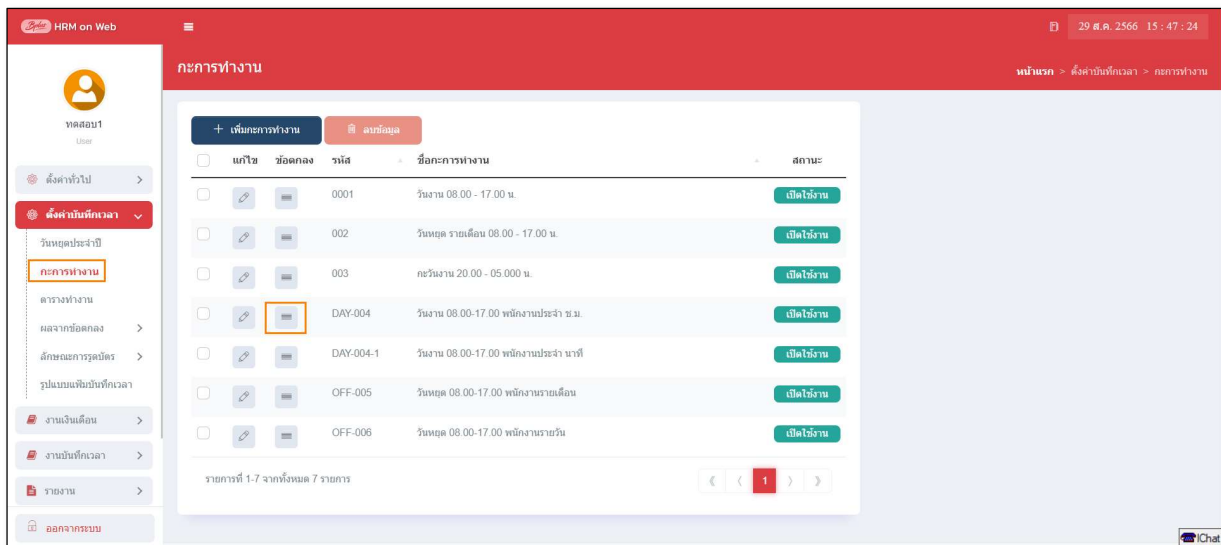
- ช่วงเวลางาน เริ่มงานที่เวลา 08.00 น. และเลิกงานที่เวลา 17.00 น.
- ช่วงเวลาบันทึกเข้างาน 03.00 – 15.00 น.
- ช่วงเวลาพักพักระหว่างงาน 12.00 – 13.00 น.
- รูดบัตร 2 ครั้ง
- จำนวนชั่วโมงงาน 8 ชั่วโมง
- ชั่วโมงพัก 1 ชั่วโมง
- ผลตอบแทน 1 แรง
- กรณีมาสาย หักมาสายตามจริง
- กรณีกลับก่อนเวลา หักกลับก่อนเวลาตามจริง
- ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน ได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า ตามจริง โดยเริ่มนับเวลาในการทำงานล่วงเวลา ตั้งแต่เวลา 17.01 น. เป็นนาทีแรก แต่มีเงื่อนไข คือ ต้องทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 0.5 ชม. และจะจ่ายค่าล่วงเวลา 1.5 ตามจำนวนที่ทำโดยพิเศษตามจริง

* การสร้างข้อตกลงเงินหัก

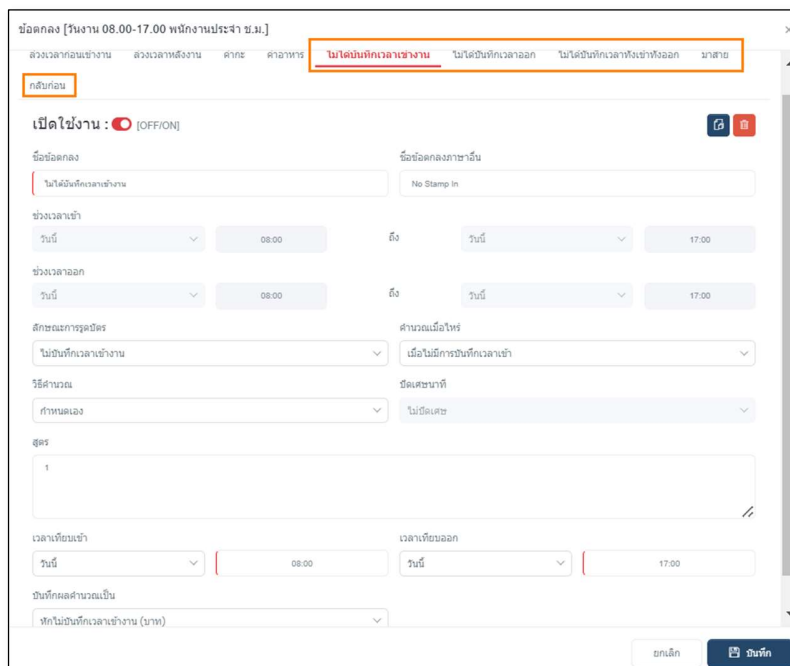
เมื่อทำการ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ตามคู่มือในบทที่ 25 แล้ว กรณีที่บริษัทของท่านมีข้อตกลงเงินหักที่ นอกเหนือจากข้อตกลงมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถทำการเพิ่มเติมข้อตกลงเงินหักได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ ตั้งค่าบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → คลิกปุ่ม  ที่ต้องการแก้ไขของกะนั้นๆ



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ข้อตกลงเงินหัก มาตรฐาน ดังรูป



➤ จากนั้นทำการกำหนดรายละเอียดต่างๆ ในส่วนที่เป็นเงื่อนไขของข้อตกลงเงินเพิ่มของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย

1. **ลักษณะการรูดบัตร** คือ การกำหนดลักษณะการรูดบัตรที่พนักงานจะได้รับเงินเพิ่มตามข้อตกลงของบริษัท เช่น ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน เป็นต้น ซึ่งจะทำการกำหนดข้อมูลในส่วน of **ลักษณะการรูด**

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

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

3.1 วิธีคำนวณกรณีจำนวนเงินหักเป็นจำนวนคงที่

กรณีที่ 1 เงื่อนไขการหักขาดงาน เช่น บริษัทมีการหักขาดงานกับพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. เวลาบันทึกเข้างาน คือ 03.00 – 15.00 น. โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่ไม่มาทำงานจะถูกหักขาดงาน 1 วัน เป็นต้น จากเงื่อนไขการหักขาดงาน คือ พนักงานที่ไม่มาทำงานจะถูกหักขาดงาน 1 วัน สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้

กรณีที่ 2 เงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาเข้างาน จะถูกหักเงิน ไม่บันทึกเวลาเข้างาน 1 ครั้ง เป็นต้น จากเงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน คือ พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาเข้างาน จะถูกหักเงิน ไม่บันทึกเวลาเข้างาน 1 ครั้ง สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้

กรณีที่ 3 เงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงาน ที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่ไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาเข้างาน จะถูกหักเงิน ไม่บันทึกเวลาเข้างาน 1 ครั้ง เป็นต้น จากเงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน คือ พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาออกงาน จะถูกหักเงิน ไม่บันทึกเวลาออกงาน 1 ครั้ง สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้

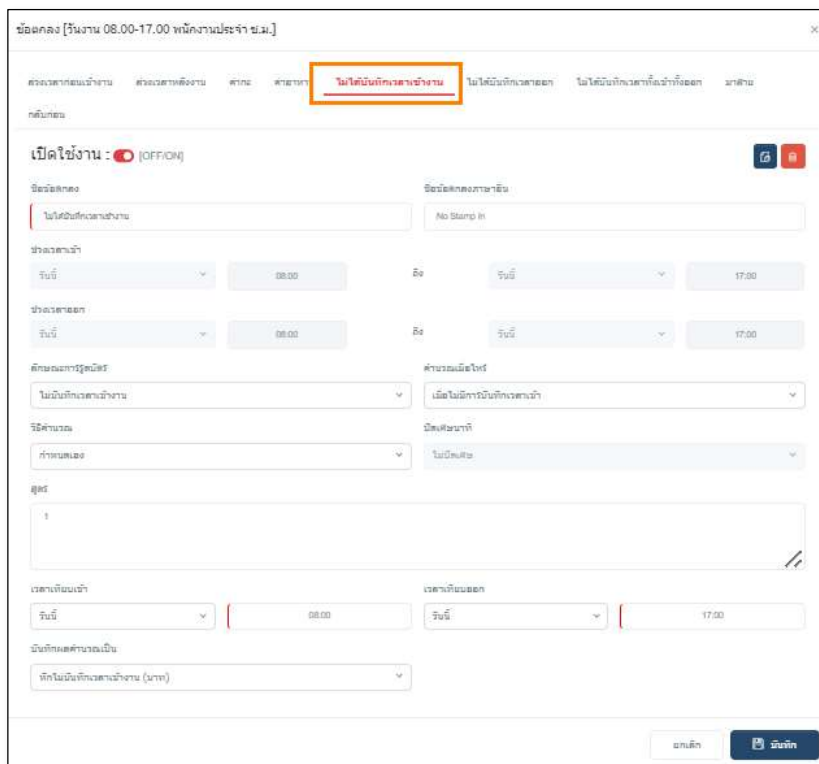
3.2 วิธีคำนวณกรณีจำนวนเงินหักคำนวณตามเวลาการบันทึกเข้า - ออกงาน

กรณีที่ 1 เงื่อนไขการหักมาสาย เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่มาสาย โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่มาสาย จะถูกหักเงินมาสายตามชั่วโมงที่มาสาย เป็นต้น จากเงื่อนไขการหักมาสาย คือ พนักงานที่มาสาย จะถูกหักเงินมาสายตามชั่วโมงที่มาสาย สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้

กรณีที่ 2 เงื่อนไขการหักกลับก่อน เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่กลับก่อนเวลา โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่กลับก่อนเวลา จะถูกหักเงินกลับก่อนเวลาตามชั่วโมงที่กลับก่อนเวลา เป็นต้น จากเงื่อนไขการหักกลับก่อนเวลา คือ พนักงานกลับก่อนเวลา จะถูกหักเงินกลับก่อนเวลาตามชั่วโมงที่กลับก่อนเวลา สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้

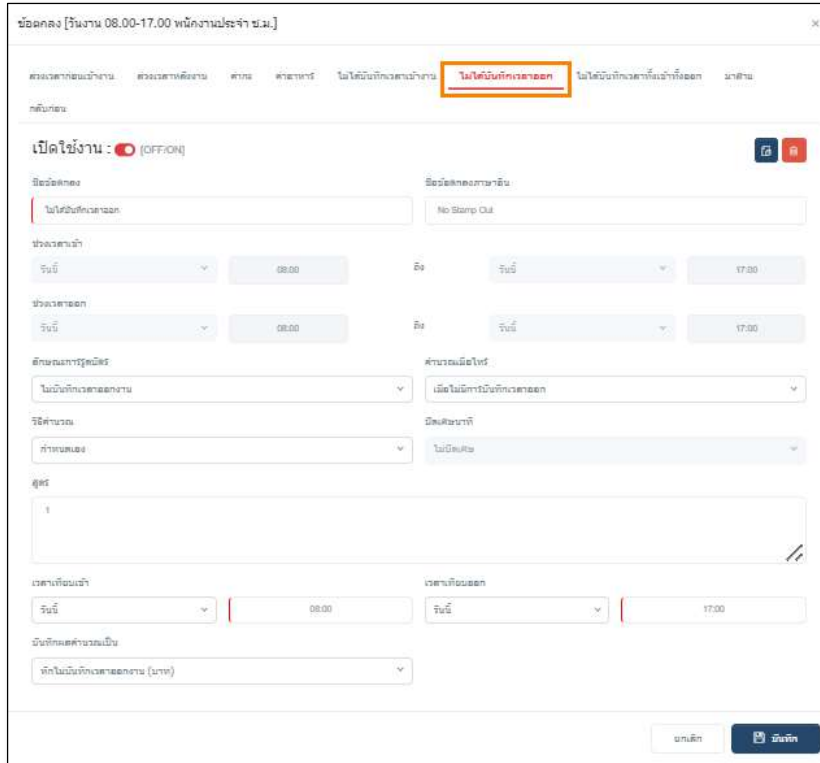
✳ **ตัวอย่างข้อตกลงเงินหักกะวันงาน**

➤ **ข้อตกลง : ไม่ได้บันทึกเวลาทำงาน**



- เปิดการใช้งาน** : เปิด-ปิด การใช้งาน
- ลักษณะการรูบัตร** : เลือกเป็น ไม่ได้บันทึกเวลาทำงาน
- คำนวณเมื่อไร** : เลือกเป็น เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาเข้า
- วิธีคำนวณ** : เลือกวิธีการคำนวณ กำหนดเอง
- สูตร** : 1
- บันทึกผลการคำนวณเป็น** : ระบุเป็น หักไม่บันทึกเวลาทำงาน
- เวลาเทียบเข้า** : ระบุเป็นเวลาทำงาน
- เวลาเทียบออก** : ระบุเป็นเวลาออกงาน

➤ ข้อตกลง : ไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน



ข้อตกลง [ทำงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ชม.]

สถานะการทำงาน: ทำงานตามเวลา ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน **ไม่ได้บันทึกเวลาออก** ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างานที่ออก มาตาม

เปิดใช้งาน : (OFF)

ชื่อข้อตกลง: ชื่อรหัสการทำงาน:

ช่วงเวลาเข้า: วันจันทร์ 08.00 ถึง วันจันทร์ 17.00

ช่วงเวลาออก: วันจันทร์ 08.00 ถึง วันจันทร์ 17.00

ลักษณะการรูตบัตร: จำนวนเมื่อไหร่:

วิธีคำนวณ: วิธีการบันทึก:

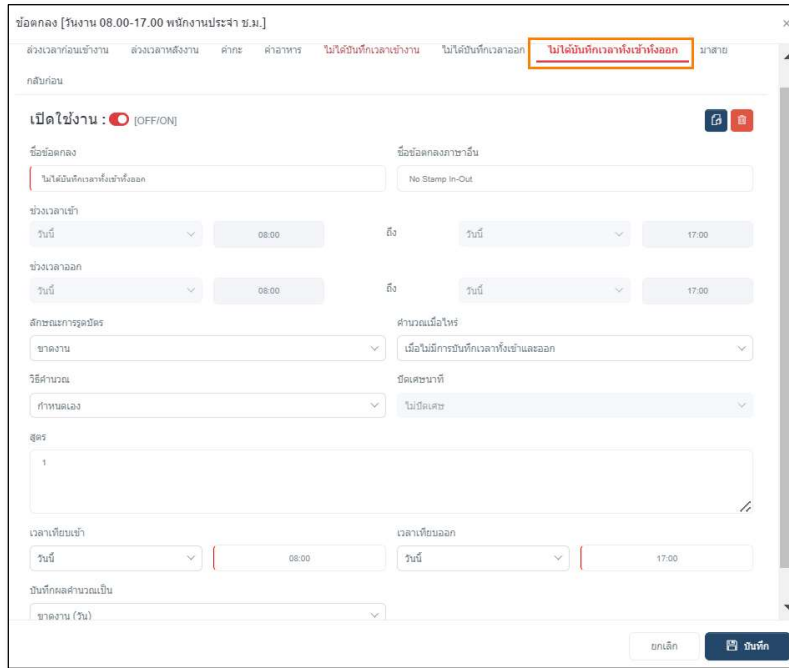
สูตร:

เวลาที่เข้ามา: วันจันทร์ 08.00 เวลาที่ไปออก: วันจันทร์ 17.00

บันทึกผลการทำงานเป็น:

- เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน
- ลักษณะการรูตบัตร : เลือกเป็น ไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน
- คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อ ไม่มีการบันทึกเวลาออก
- วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณ กำหนดเอง
- สูตร : 1
- บันทึกผลการคำนวณเป็น : ระบุเป็น หักไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน
- เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็นเวลาเข้างาน
- เวลาเทียบออก : ระบุเป็นเวลาออกงาน

➤ ข้อตกลง : ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าและออก



ข้อตกลง [ทำงาน 08.00-17.00 พักงานประจำ ชม.]

ช่วงเวลาคำนวณเข้างาน ช่วงเวลาส่งงาน ค่ากะ ค่าอาหาร ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน ไม่ได้บันทึกเวลาออก **ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าและออก** มาสาย

กลิ่นก่อน

เปิดใช้งาน : [OFF/ON]

ชื่อข้อตกลง ชื่อข้อตกลงภาษาจีน

ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าและออก No Stamp In-Out

ช่วงเวลาเข้า วัน 08.00 ถึง วัน 17.00

ช่วงเวลาออก วัน 08.00 ถึง วัน 17.00

ลักษณะการรูดับัตร ส่วนเมื่อไหร่

ขาดงาน เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาทั้งเข้าและออก

วิธีคำนวณ ชนิดเศษนาที

กำหนดเอง ไม่พิเศษ

สูตร

1

เวลาเทียบเข้า วัน 08.00 เวลาเทียบออก วัน 17.00

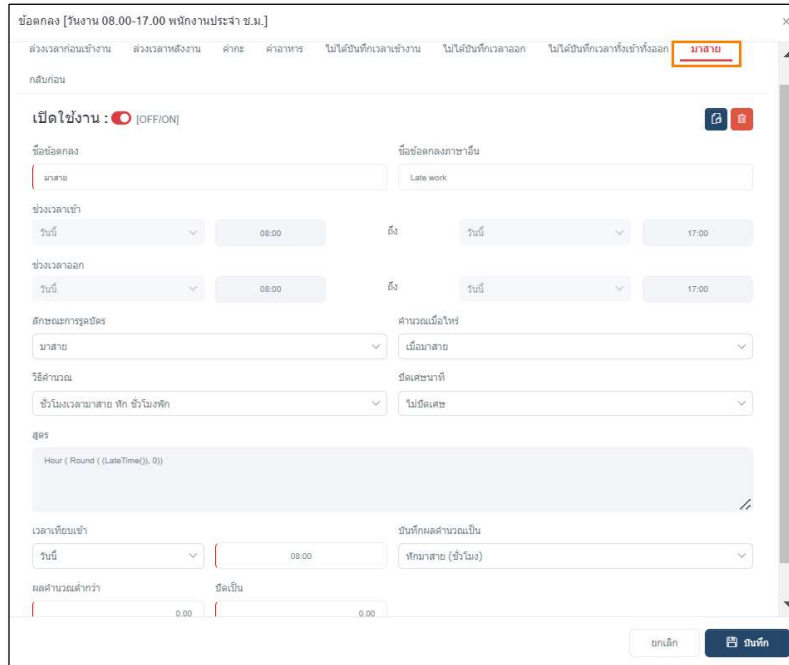
บันทึกผลคำนวณเป็น

ขาดงาน (วัน)

ยกเลิก บันทึก

- เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน
- ลักษณะการรูดับัตร : เลือกเป็น ขาดงาน
- คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาทั้งเข้าและออก
- วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณ กำหนดเอง
- สูตร : 1
- บันทึกผลการคำนวณเป็น : ระบุเป็น ขาดงาน (วัน)
- เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็นเวลาเข้างาน
- เวลาเทียบออก : ระบุเป็นเวลาออกงาน

➤ ข้อตกลง : มาสาย



ข้อตกลง [วันงาน 08.00-17.00 พักงานประจำ ชม.]

ช่วงเวลาก่อนทำงาน ช่วงเวลาหลังงาน ค่ากะ ค่าอาหาร ไม่ได้อินเทอร์เน็ตเวลาทำงาน ไม่ได้อินเทอร์เน็ตเวลาออก ไม่ได้อินเทอร์เน็ตเวลาพักเข้า/ออก **มาสาย**

กลับก่อน

เปิดใช้งาน : [OFF/ON]

ชื่อข้อตกลง ชื่อข้อตกลงภาษาอังกฤษ

มาสาย Late work

ช่วงเวลาเข้า วัน 08.00 ถึง วัน 17.00

ช่วงเวลาออก วัน 08.00 ถึง วัน 17.00

ลักษณะการรูดบัตร ค่ารวมเมื่อไหร่

มาสาย เมื่อมาสาย

วิธีคำนวณ บัดพิเศษนาที่

ชั่วโมงเวลาสาย หัก ชั่วโมงพัก ไม่พิเศษ

สูตร

Hour (Round ((LateTime)), 0)

เวลาเทียบเข้า บันทึกผลการคำนวณเป็น

วัน 08.00 หักมาสาย (ชั่วโมง)

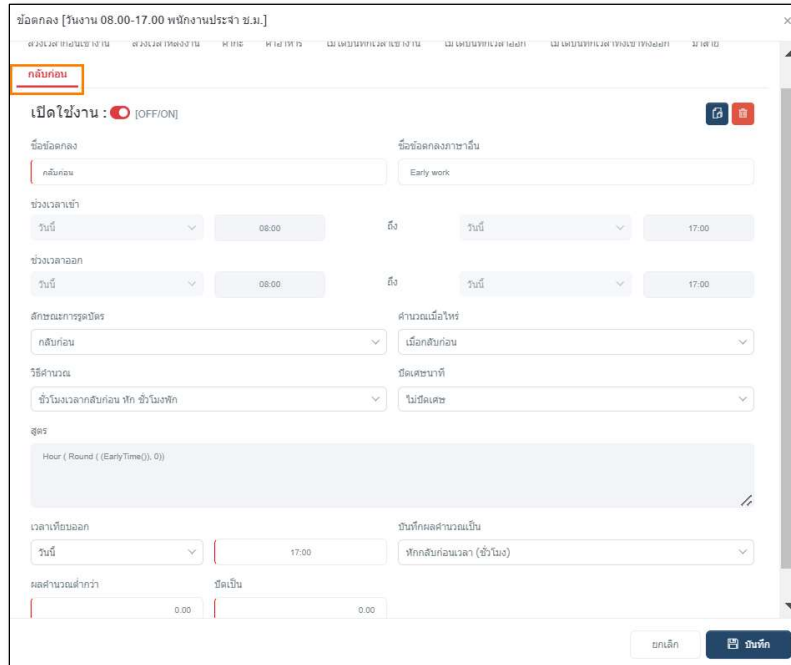
ผลคำนวณต่ำกว่า บัดเป็น

0.00 0.00

ยกเลิก บันทึก

- | | |
|----------------------|--|
| เปิดการใช้งาน | : เปิด-ปิด การใช้งาน |
| ลักษณะการรูดบัตร | : เลือกเป็น มาสาย |
| คำนวณเมื่อไร | : เลือกเป็น เมื่อมาสาย |
| วิธีคำนวณ | : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงเวลาสาย หัก ชั่วโมงพัก |
| บัดพิเศษนาที่ | : ไม่บัดพิเศษ |
| บันทึกผลการคำนวณเป็น | : ระบุเป็น หักมาสาย (ชั่วโมง) |
| เวลาเทียบเข้า | : ระบุเป็นเวลาที่ต้องการให้เริ่มหักมาสาย 08:00 |
| ผลคำนวณต่ำกว่า | : ระบุเป็น 0.00 บัดเป็น 0.00 (ไม่ได้กำหนด) |
| ผลคำนวณสูงกว่า | : ระบุเป็น 999 บัดเป็น 999 (ไม่ได้กำหนด) |

➤ **ข้อตกลง : กลับก่อน**



- | | |
|-----------------------------|---|
| เปิดการใช้งาน | : เปิด-ปิด การใช้งาน |
| ลักษณะการรูดบัตร | : เลือกเป็น กลับก่อน |
| คำนวณเมื่อไร | : เลือกเป็น เมื่อกลับก่อน |
| วิธีคำนวณ | : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงเวลากลับก่อน หัก ชั่วโมงพัก |
| ปิดพิเศษนาทื | : ไม่ปิดพิเศษ |
| บันทึกผลการคำนวณเป็น | : ระบุเป็น หักกลับก่อน (ชั่วโมง) |
| เวลาเทียบออก | : ระบุเป็นเวลาที่ต้องการให้เริ่มหักกลับก่อน 17:00 |
| ผลคำนวณต่ำกว่า | : ระบุเป็น 0.00 ปิดเป็น 0.00 (ไม่ได้กำหนด) |
| ผลคำนวณสูงกว่า | : ระบุเป็น 999 ปิดผลเป็น 999 (ไม่ได้กำหนด) |