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 การกำหนดเงื่อนไขในเรื่องของการเช็คขาดงาน, 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 ตามจริงโดยเริ่มนับเวลาในการทำงานล่วงเวลา ตั้งแต่เวลา 17.01 น. เป็นนาทีแรก แต่มีเงื่อนไข คือ ต้องทำงานล่วงเวลาอย่างน้อย 0.5 ชม. และจะจ่ายค่าล่วงเวลา 1.5 ตามจำนวนที่ทำโดยปัดเศษตามจริง

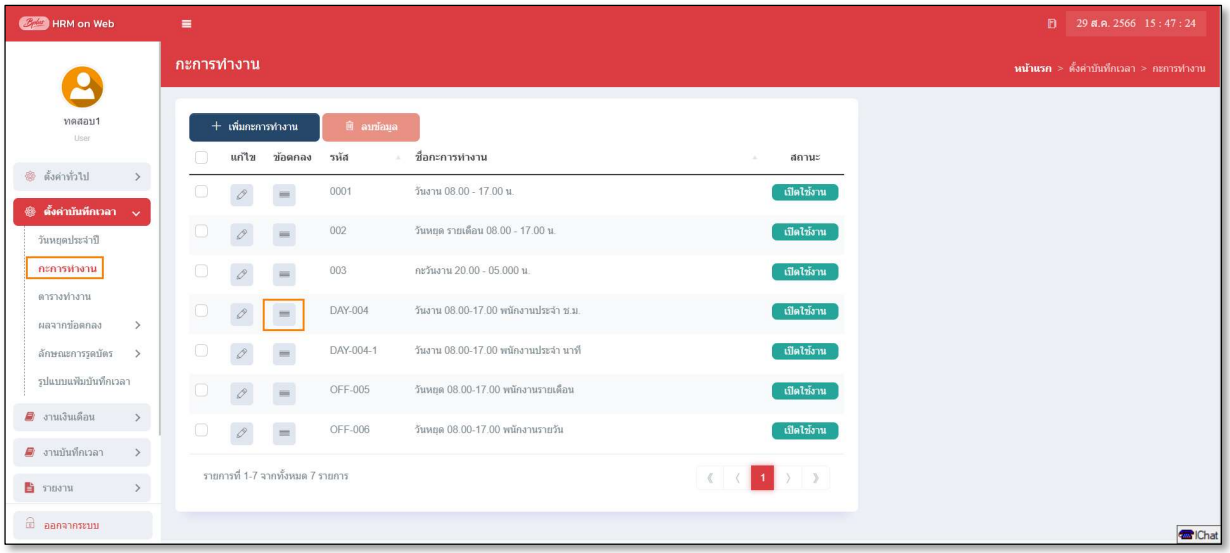
@ Copyright Version 4:2016

❋ การสร้างข้อตกลงเงินหัก

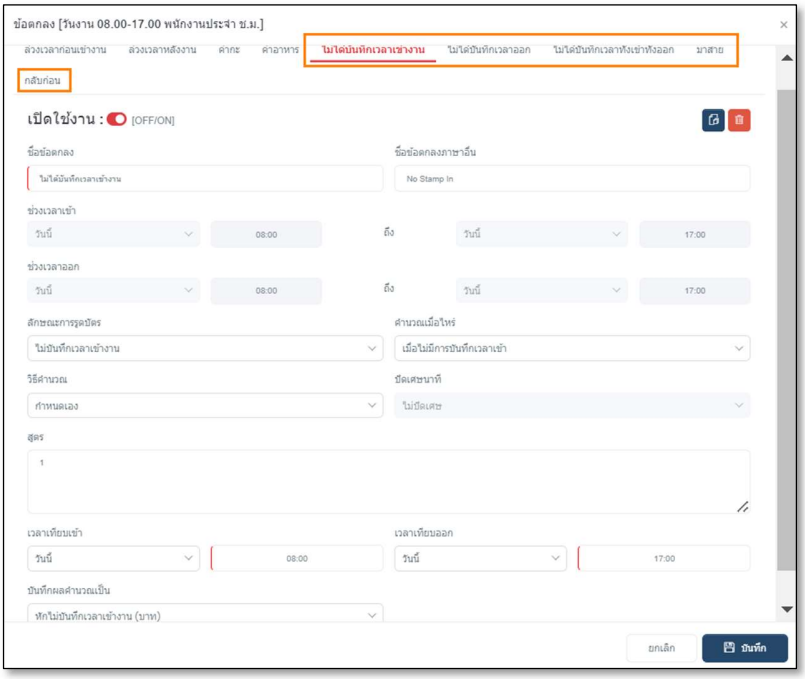
เมื่อทำการ **กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)** ตามคู่มือในบทที่ 25 แล้ว กรณีที่บริษัทของท่านมีข้อตกลงเงินหักที่นอกเหนือจากข้อตกลงมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถทำการเพิ่มเติมข้อตกลงเงินหักได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **ข้อตกลงเงินหัก มาตรฐาน** ดังรูป



@ Copyright Version 4:2016

➢ 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 วิธีคำนวณกรณีจำนวนเงินหักเป็นจำนวนคงที่

<u>กรณีที่ 1</u> 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

<u>กรณีที่ 2</u> เงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาเข้างาน จะถูกหักเงินไม่บันทึกเวลาเข้างาน 1 ครั้ง เป็นต้น จากเงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน คือ พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาเข้างาน จะถูกหักเงินไม่บันทึกเวลาเข้างาน 1 ครั้ง สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้

<u>กรณีที่ 3</u> เงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงาน ที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่ไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาเข้างาน จะถูกหักเงินไม่บันทึกเวลาเข้างาน 1 ครั้ง เป็นต้น จากเงื่อนไขการหักไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน คือ พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาออกงาน จะถูกหักเงินไม่บันทึกเวลาออกงาน 1 ครั้ง สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้

3.2 วิธีคำนวณกรณีจำนวนเงินหักคำนวณตามเวลาการบันทึกเข้า - ออกงาน

<u>กรณีที่ 1</u> เงื่อนไขการหักมาสาย เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่มาสาย โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่มาสาย จะถูกหักเงินมาสายตามชั่วโมงที่มาสาย เป็นต้น
จากเงื่อนไขการหักมาสาย คือ พนักงานมาสาย จะถูกหักเงินมาสายตามชั่วโมงที่มาสาย สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้

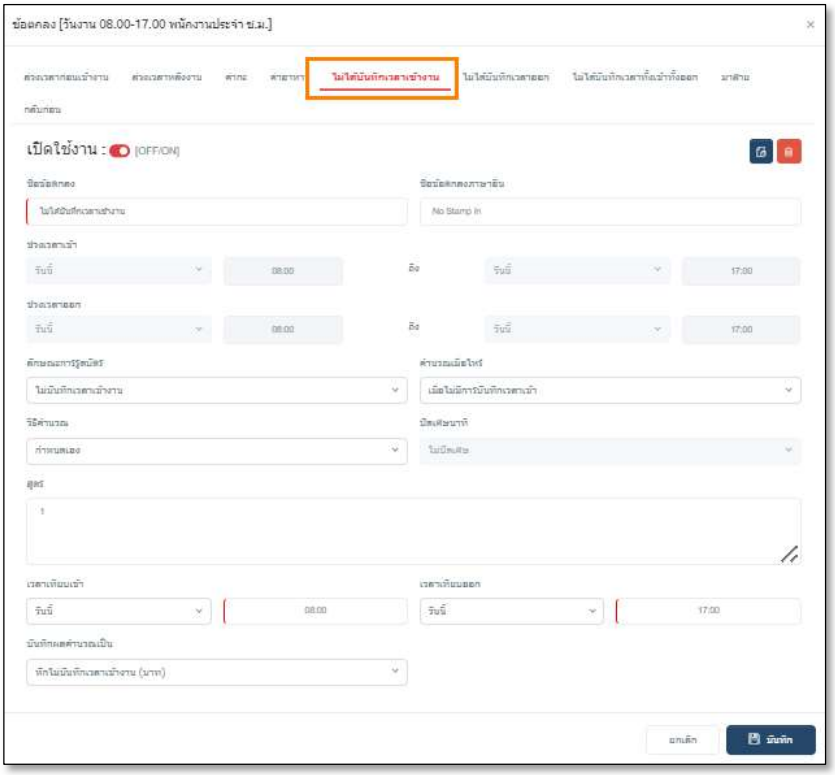
@ Copyright Version 4:2016

<u>กรณีที่ 2</u> เงื่อนไขการหักกลับก่อน เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่กลับก่อนเวลา โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่กลับก่อนเวลา จะถูกหักเงินกลับก่อนเวลาตามชั่วโมงที่กลับก่อนเวลา เป็นต้น

จากเงื่อนไขการหักกลับก่อนเวลา คือ พนักงานกลับก่อนเวลา จะถูกหักเงินกลับก่อนเวลาตามชั่วโมงที่กลับก่อนเวลา สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้

❋ **<u>ตัวอย่าง</u>ข้อตกลงเงินหักกะวันงาน**

➢ **ข้อตกลง : ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาเข้า

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณ กำหนดเอง

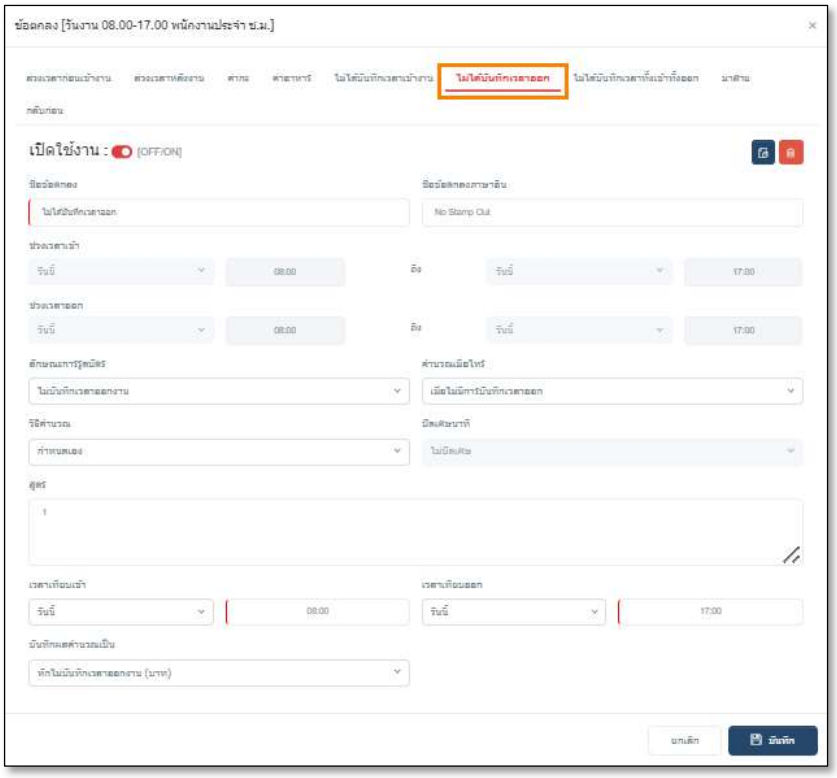
สูตร : 1

บันทึกผลการคำนวณเป็น : ระบุเป็น หักไม่บันทึกเวลาเข้างาน

เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็นเวลาเข้างาน

เวลาเทียบออก : ระบุเป็นเวลาออกงาน

➢ **ข้อตกลง : ไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาออก

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณ กำหนดเอง

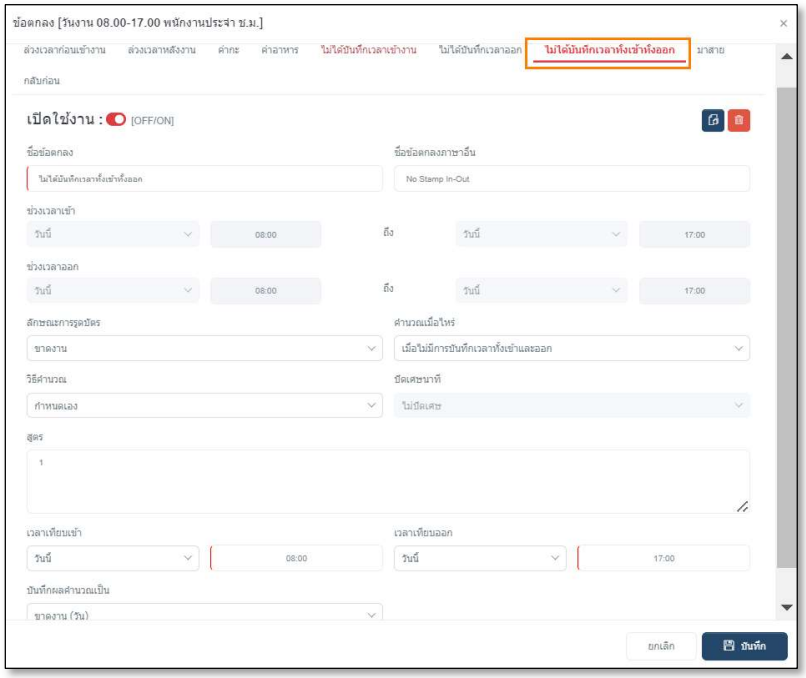
สูตร : 1

บันทึกผลการคำนวณเป็น : ระบุเป็น หักไม่บันทึกเวลาออกงาน

เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็นเวลาเข้างาน

เวลาเทียบออก : ระบุเป็นเวลาออกงาน

➢ **ข้อตกลง : ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าและออก**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ขาดงาน

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาทั้งเข้าและออก

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณ กำหนดเอง

สูตร : 1

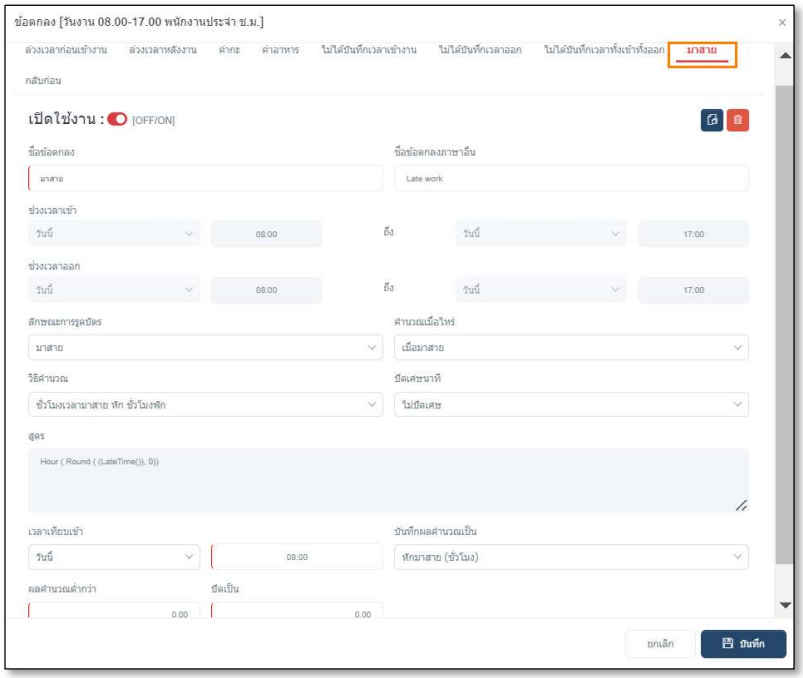
บันทึกผลการคำนวณเป็น : ระบุเป็น ขาดงาน (วัน)

เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็นเวลาเข้างาน

เวลาเทียบออก : ระบุเป็นเวลาออกงาน

@ Copyright Version 4:2016

➢ **ข้อตกลง : มาสาย**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น มาสาย

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อมาสาย

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงพัก

ปัดเศษนาที : ไม่ปัดเศษ

บันทึกผลการคำนวณเป็น : ระบุเป็น หักมาสาย (ชั่วโมง)

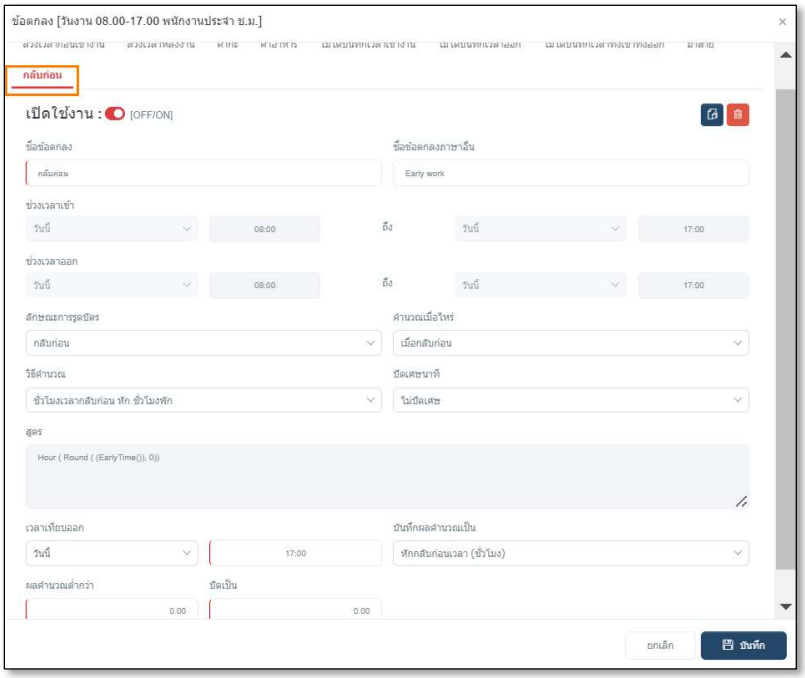
เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็นเวลาที่ต้องการให้เริ่มหักมาสาย 08:00

ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.00 ปัดเป็น 0.00 (ไม่ได้กำหนด)

ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 ปัดผลเป็น 999 (ไม่ได้กำหนด)

@ Copyright Version 4:2016

➢ **ข้อตกลง : กลับก่อน**



เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน

ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น กลับก่อน

คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อกลับก่อน

วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงเวลากลับก่อน หัก ชั่วโมงพัก

ปัดเศษนาที : ไม่ปัดเศษ

บันทึกผลการคำนวณเป็น : ระบุเป็น หักกลับก่อน (ชั่วโมง)

เวลาเทียบออก : ระบุเป็นเวลาที่ต้องการให้เริ่มหักกลับก่อน 17:00

ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.00 ปัดเป็น 0.00 (ไม่ได้กำหนด)

ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 ปัดผลเป็น 999 (ไม่ได้กำหนด)