

บทที่ 4 การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

❖ วัตถุประสงค์

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

❖ ขั้นตอนการทำงาน

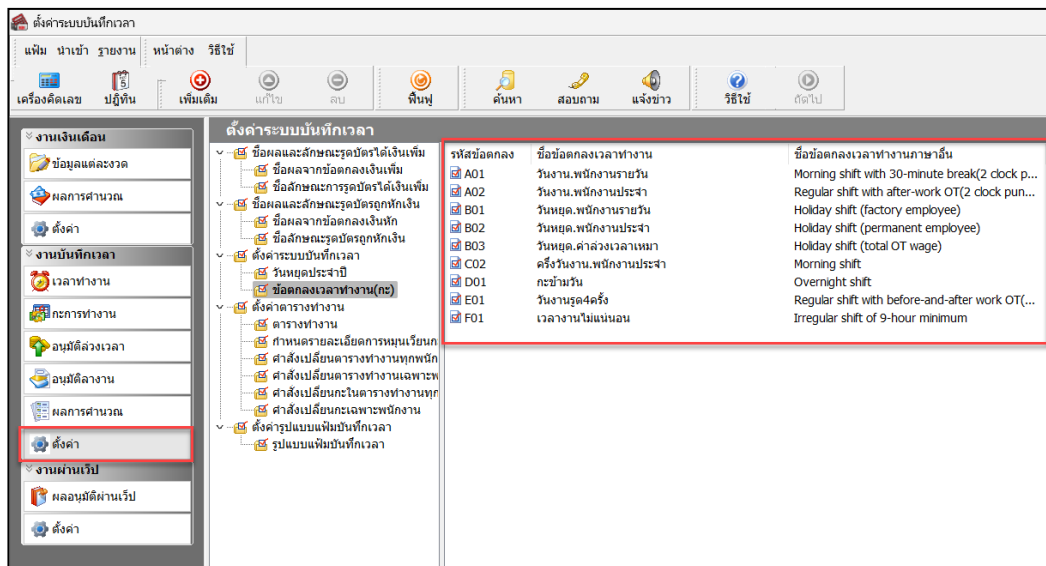
- กำหนดประเภทเงินเพิ่มและประเภทเงินหัก (โดยดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน เรื่องการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักพนักงาน)
- การกำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน ประกอบด้วยชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม/เงินหัก และการกำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม/ถูกหักเงิน (โดยดูรายละเอียดได้จาก บทที่ 3 การกำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน)
- การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

❖ การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

หมายถึง การระบุช่วงระยะเวลาการทำงานที่ต้องการควบคุมเวลาในการเข้า-ออกงานของพนักงานลงใน โปรแกรม เพื่อบอกให้โปรแกรมทราบว่ากิจการมีช่วงระยะเวลาการทำงาน ในช่วงใดบ้าง และในแต่ละช่วงนั้นมีระยะเวลาการทำงาน เริ่มงานที่เวลาใด และเลิกงานที่เวลาใด ซึ่งจะทำได้เพียงครั้งเดียว แต่ถ้าเงื่อนไขของกิจการมีการเปลี่ยนแปลงก็สามารถทำการเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)** จากนั้นจะปรากฏข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) มาตรฐานของโปรแกรมทางด้านขวามือ ดังรูป

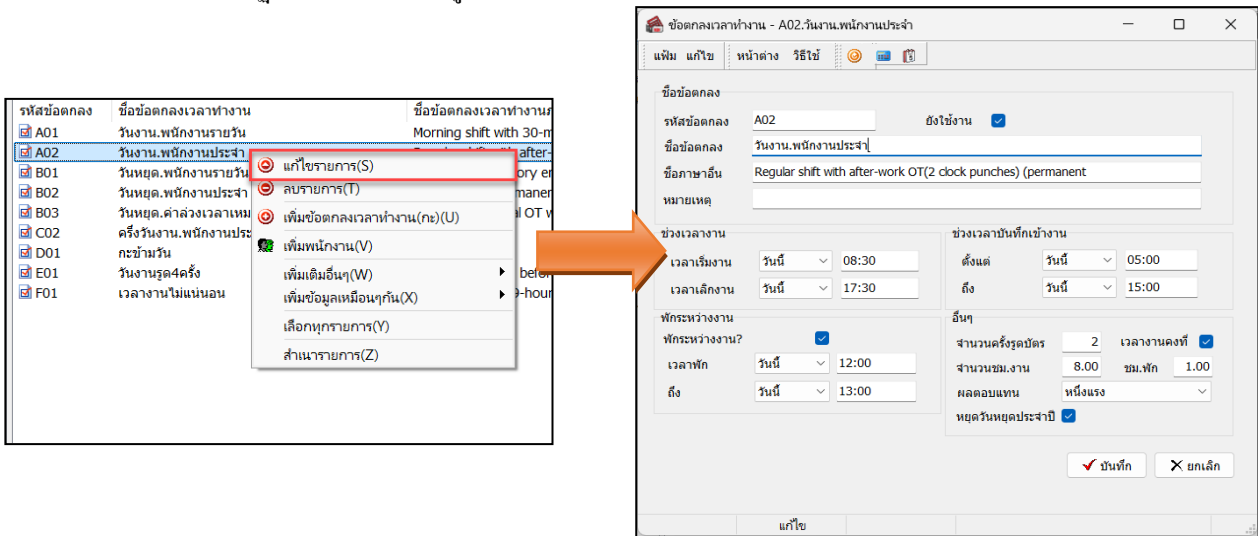


❖ ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) มาตรฐาน

หมายถึง ช่วงเวลาการทำงาน, ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก พร้อมทั้งข้อจำกัดและข้อยกเว้นต่างๆ ที่โปรแกรมสร้างไว้ หากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ของกิจการมีเงื่อนไขตรงกับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มาตรฐานของโปรแกรม สามารถนำข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มาตรฐานไปใช้งานได้ทันที หากไม่ตรงตามเงื่อนไขของกิจการ ให้ทำการแก้ไขให้ตรงตามเงื่อนไขของกิจการก่อนนำไปใช้งาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

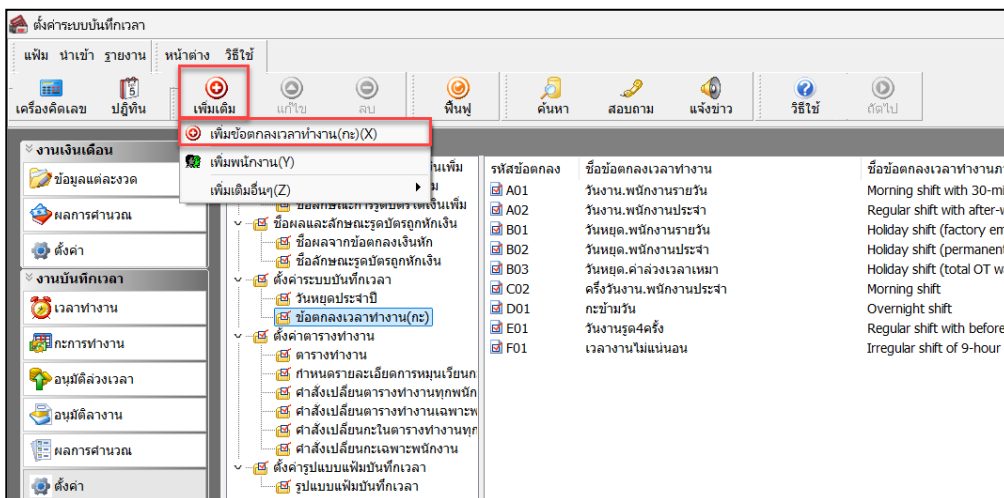
➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)** → คลิกขวา **กะการทำงานที่ต้องการ** → เลือก **แก้ไขรายการ** จะปรากฏ **รายละเอียดกะ** ดังรูป



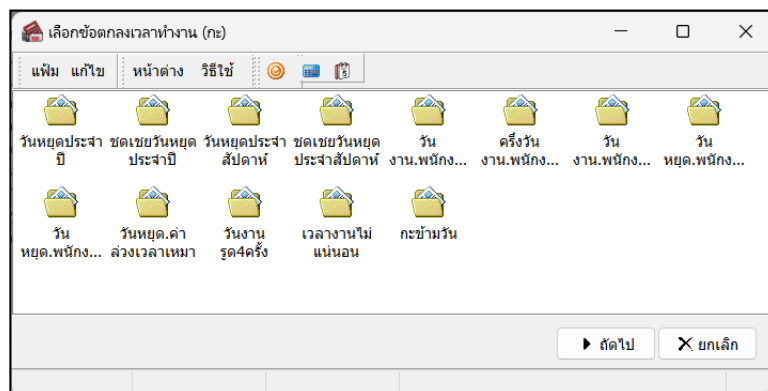
❖ การเพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกเมนู **ตั้งค่า** → คลิก **ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **เพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ **เลือกข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)** ให้ทำการเลือกข้อตกลงเวลาทำงานที่ใกล้เคียงกับเวลาทำงานของกิจการ → เช่น **วันทำงาน.พนักงานประจำ** จากนั้นคลิก **ปุ่มถัดไป**



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ดังรูป ให้ทำการระบุรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

- รหัสข้อตกลง คือ การกำหนดรหัสเพื่อใช้เรียกแทนข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นๆ เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ โดยได้สูงสุด 10 หลัก
- ยังใช้งาน คือ สำหรับกรณีที่มีการสร้างข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) แล้วไม่ได้ใช้งาน หรือยกเลิกการใช้งาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถนำเครื่องหมายติ๊กถูกออก เพื่อยกเลิกการใช้งานได้
- ชื่อข้อตกลง คือ การระบุชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ภาษาไทย
- ชื่อภาษาอื่น คือ การระบุชื่อข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ภาษาอื่น เพื่อประโยชน์ในการพิมพ์รายงานภาษาอื่น และการใช้โปรแกรมเวอร์ชันภาษาอื่น
- หมายเหตุ คือ การระบุคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นๆ
- ช่วงเวลาทำงาน คือ เป็นการกำหนดว่าข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นี้มีเวลาทำงานปกติ เริ่มงานตั้งแต่เวลาใด และสิ้นสุดเวลาใด แต่เนื่องจากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) บางข้อตกลงจะมีช่วงเวลาการทำงานข้ามวัน ดังนั้น การกำหนดช่วงเวลาทำงานจึงจะต้องทำการกำหนดว่า เวลานั้นเป็นเวลาของวันใด ซึ่งโปรแกรมมีตัวเลือกให้เลือก 3 ตัวเลือก คือ **เมื่อวาน**, **วันนี้** และ **พรุ่งนี้** ซึ่งวิธีการเลือกให้อิงตามหลักการดังนี้
 - กรณีที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มีช่วงเวลาการทำงานอยู่ในวันเดียวกัน จะใช้ตัวเลือก เป็น **วันนี้**
 - กรณีที่ข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มีช่วงเวลาการทำงานอยู่คนละวันกัน จะใช้ตัวเลือกเป็น **เมื่อวาน** **นี้**, **วันนี้**, **พรุ่งนี้** สำหรับการทำงานแบบข้ามวัน ซึ่งการระบุช่วงวันให้พิจารณาว่ากะดังกล่าวเป็นกะแรก 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 **เมื่อวาน**นี้ 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.

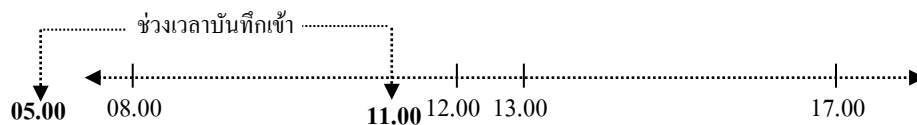


สรุป โปรแกรมใช้ตัวเลือก **วันนี้** เป็นการกำหนดว่า “ค่าแรงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นค่าแรงของวันที่ใด” นอกจากนี้ช่วงเวลางาน โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้ทำงานเกิน **24 ชม. ในหนึ่งข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)**

- **ช่วงเวลายันติกเข้างาน** คือ เป็นการกำหนดช่วงเวลาในการรูดบัตรเข้างานของแต่ละข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่โปรแกรมใช้แยกเวลาในรูดบัตรของพนักงานว่า เวลาการรูดบัตรในแต่ละครั้งของพนักงานนั้น เวลาใดเป็นเวลายันติกเข้างาน และเวลาใดเป็นเวลายันติกออกงานของพนักงาน เนื่องจากโปรแกรมไม่สามารถแยกได้ว่า เวลาที่พนักงานยันทิกนั้น เวลาใดเป็นเวลารูดบัตรเข้าหรือเวลารูดบัตรออก ดังนั้น โปรแกรมจึงให้ทำการกำหนดช่วงเวลายันติกเข้างานของแต่ละข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) เพื่อใช้ช่วงเวลายันติกเข้างานนั้นเป็นเครื่องมือในการแยกเวลารูดบัตรของพนักงาน ว่าเวลารูดบัตรครั้งใดเป็นเวลารูดบัตรเข้า หรือเวลารูดบัตรออก โดยโปรแกรมจะถือว่าถ้าเวลารูดบัตรครั้งใดของพนักงานตกอยู่ในช่วงเวลารูดบัตรเข้าของกะจะถือว่าเวลารูดบัตรครั้งนั้นเป็นเวลารูดบัตรเข้า หากเวลารูดบัตรครั้งใดของพนักงานไม่ตกอยู่ในช่วงเวลารูดบัตรเข้าของกะจะถือว่าเวลารูดบัตรครั้งนั้นเป็นเวลารูดบัตรออก

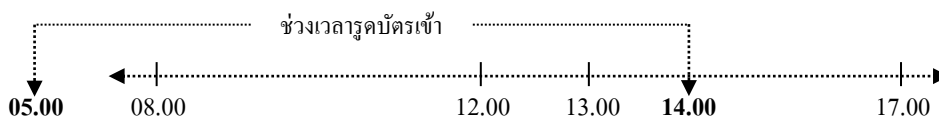
➔ ช่วงเวลายันติกเข้างานจะต้องครอบคลุมเวลารูดบัตรเข้างานของพนักงาน ซึ่งพิจารณาได้จากสถิติการรูดบัตรเข้างานของพนักงานในกะนั้น ๆ ว่าพนักงานที่รูดบัตรเข้างานเร็วสุด และพนักงานที่รูดบัตรเข้างานช้าสุด รูดบัตรที่เวลาใด แล้วนำสถิติการรูดบัตรของพนักงานมากำหนดเป็นช่วงเวลายันติกเข้างานของข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)

ตัวอย่าง ตามสถิติพบว่าพนักงานที่ทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. รูดบัตรเข้างานเร็วสุดที่เวลา 05.00 น. และรูดบัตรเข้างานช้าสุดที่เวลา 11.00 น. ดังนั้น ช่วงเวลายันติกเข้าของกะ 08.00 – 17.00 น. ก็จะเริ่มตั้งแต่เวลา 05.00 น. ถึงเวลา 11.00 น.



➔ กรณีที่กิจการอนุญาตให้พนักงานลาครั้งวันแรกได้ จะพบว่าบางครั้งพนักงานที่ลาครั้งวันแรก รูดบัตรเข้างานเลยเวลาครั้งวันแรกของข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ดังนั้น เพื่อให้โปรแกรมสามารถตรวจพบเวลารูดบัตรเข้าของพนักงานที่ลาครั้งวันแรก และรูดบัตรเข้างานสายได้ จึงต้องกำหนดช่วงเวลารูดบัตรเข้าของกะให้เร็วกว่าครั้งวันแรกของข้อตกลงทำงาน(กะ)

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



➔ กรณีที่กิจการกำหนดให้พนักงานทำงานควบกะ การกำหนดช่วงเวลายันติกเข้าของกะที่ 2 จะต้องห่างจากเวลารูดบัตรออกของกะแรกอย่างน้อย 1 นาที

ตัวอย่าง พนักงานทำงานควบกะ

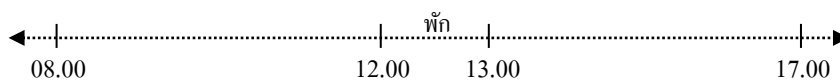
- กะแรกเริ่มงาน 06.00 – 15.00 น.
- กะที่สองเริ่มงาน 16.00 – 01.00 น.

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



- **พักระหว่างงาน** คือ เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่พัก 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

- **จำนวนครั้งรูดบัตร** คือ เป็นการระบุจำนวนครั้งในการรูดบัตรเข้า-ออกของช่วงเวลาข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ)
- **เวลางานคงที่** คือ เป็นการกำหนดว่าช่วงเวลาในการทำงานว่า เวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงานนั้นคงที่หรือไม่ หากกิจการมีช่วงเวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงานแน่นอน ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกเป็นเวลางานคงที่ แต่หากกิจการมีช่วงเวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงานไม่แน่นอน โดยมีการระบุว่าจะต้องทำให้ครบตามชั่วโมงงานที่กิจการกำหนด โดยไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่องเวลางานคงที่ จากนั้นจึงทำการกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานต่อวันในส่วน of จำนวนชม.งาน
- **จำนวนชม.งาน** คือ เป็นการระบุจำนวนชั่วโมงการทำงานของช่วงเวลาการทำงาน ซึ่งจะใช้สำหรับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ที่มีลักษณะการทำงานแบบเวลางานไม่แน่นอนหรือเวลางานไม่คงที่
- **ชม.พัก** คือ เป็นการระบุจำนวนชั่วโมงพักระหว่างงาน ซึ่งจะใช้สำหรับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ที่มีลักษณะการทำงานแบบเวลางานไม่แน่นอนหรือเวลางานไม่คงที่
- **ผลตอบแทน** คือ ใช้สำหรับพนักงานรายวันที่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลางาน(กะ) นั้นว่าจะได้รับผลตอบแทนเป็นกี่เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน ซึ่งโปรแกรมมีผลตอบแทนให้เลือกดังนี้

1. ไม่มีค่าแรง จะใช้ในกรณีที่ช่วงเวลางาน(กะ) นั้น จ่ายผลตอบแทนเป็นค่าล่วงเวลา และผลตอบแทนที่ได้ต้องการให้โปรแกรมบันทึกว่าเป็นค่าล่วงเวลา ซึ่งวิธีการคำนวณค่าล่วงเวลาจะทำการกำหนดในข้อตกลงเงินเพิ่มในบทต่อไป

2. หนึ่งในสี่แรง, หนึ่งในสามแรง, ครึ่งแรง จะใช้ในกรณีที่บริษัทนั้นมีการกำหนดว่า การที่พนักงานจะได้ค่าแรงหนึ่งวันนั้นจะต้องทำงานมากกว่าหนึ่งช่วงเวลาและแต่ละช่วงเวลามีการควบคุมระยะเวลาการทำงาน โดยรูตบัตรเข้าออกทุกครั้ง เช่น บริษัทกำหนดว่า พนักงานต้องทำงานตั้งแต่ 08.00 – 17.00 น. และพักเที่ยง 12.00 – 13.00 น. โดยก่อนเข้างาน 08.00 น. นั้นต้องรูตบัตรเข้า และก่อนพักเที่ยง 12.00 น. ต้องรูตบัตรออก เมื่อสิ้นสุดเวลาพัก 13.00 น. ต้องรูตบัตรก่อนเข้างาน และเมื่อเลิกงาน 17.00 น. ต้องรูตบัตรออก ในกรณีนี้หากทำการกำหนดกะแบ่งออกเป็น 2 กะ คือ กะครึ่งวันเช้า ตั้งแต่ 08.00 – 12.00 น. และกะครึ่งวันบ่าย ตั้งแต่ 13.00 – 17.00 น. โดยผลตอบแทนของแต่ละกะจะต้องกำหนดเป็นหนึ่งในสองแรง หรือครึ่งแรง

3. หนึ่งแรง จะใช้ในกรณีที่กะนั้นเป็นกะทำงานปกติที่ต้องการจะควบคุมว่า พนักงานต้องรูตบัตรเข้า และรูตบัตรออกหลังสิ้นสุดการทำงาน โดยกำหนดว่าถ้าพนักงานท่านใดมาทำงานในวันนี้ ผลตอบแทนที่ได้ต้องการให้โปรแกรมบันทึกว่าเป็นจำนวนเท่ากับค่าแรง 1 วัน

4. หนึ่งแรงครึ่ง, สองแรง, สามแรง จะใช้ในกรณีที่กะนั้นเป็นกะวันหยุดที่ต้องการจะควบคุมว่าพนักงานต้องรูตบัตรเข้าและรูตบัตรออกหลังสิ้นสุดการทำงาน โดยกำหนดว่าถ้าพนักงานท่านใดมาทำงานในวันหยุดนี้ ผลตอบแทนที่ได้ต้องการให้โปรแกรมบันทึกว่าเป็นกี่เท่าของค่าแรงต่อวัน

- **หยุดวันหยุดประจำปี** คือ เป็นการกำหนดให้โปรแกรมมองข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นเป็นวันหยุดประจำปีของบริษัทผู้ใช้งานสามารถตั้งเพื่อกำหนดให้เป็นวันหยุดประจำปีของบริษัทได้

❖ สรุปการกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

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

- ประเภทการจ้าง เช่น รายวัน หรือ ประจำ
- ลักษณะงาน เช่น พนักงานสำนักงาน หรือ พนักงานไซต์งาน
- ตำแหน่ง เช่น ผู้บริหาร

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