

บทที่ 26 การกำหนดข้อตกลงเงินเพิ่ม

❖ วัตถุประสงค์

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

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดเงื่อนไขเงินเพิ่ม โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
- กำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้ากับระบบเงินเดือนในบทที่ 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

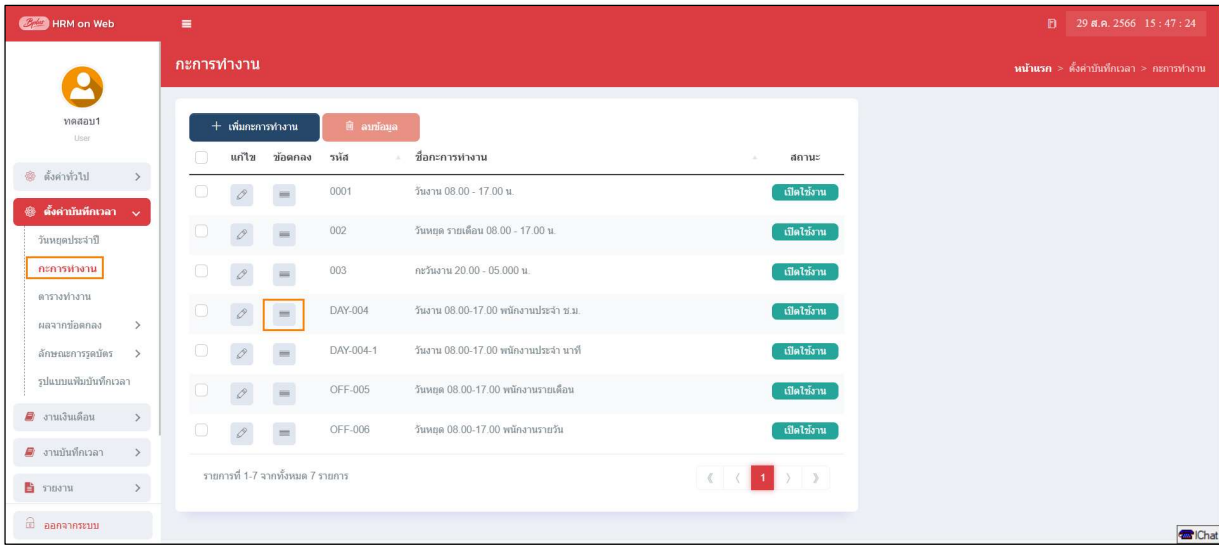
- ช่วงเวลางาน เริ่มงานที่เวลา 08.00 น. และเลิกงานที่เวลา 17.00 น.
- ช่วงเวลาบันทึกเข้างาน 03.00 – 15.00 น.
- ช่วงเวลาพักพักระหว่างงาน 12.00 – 13.00 น.
- ระบุบัตร 2 ครั้ง
- จำนวนชั่วโมงงาน 8 ชั่วโมง
- ชั่วโมงพัก 1 ชั่วโมง
- ผลตอบแทน 1 แรง
- กรณีมาสาย หักมาสายตามจริง
- กรณีกลับก่อนเวลา หักกลับก่อนเวลาตามจริง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

✳ การสร้างข้อตกลงเงินเพิ่ม

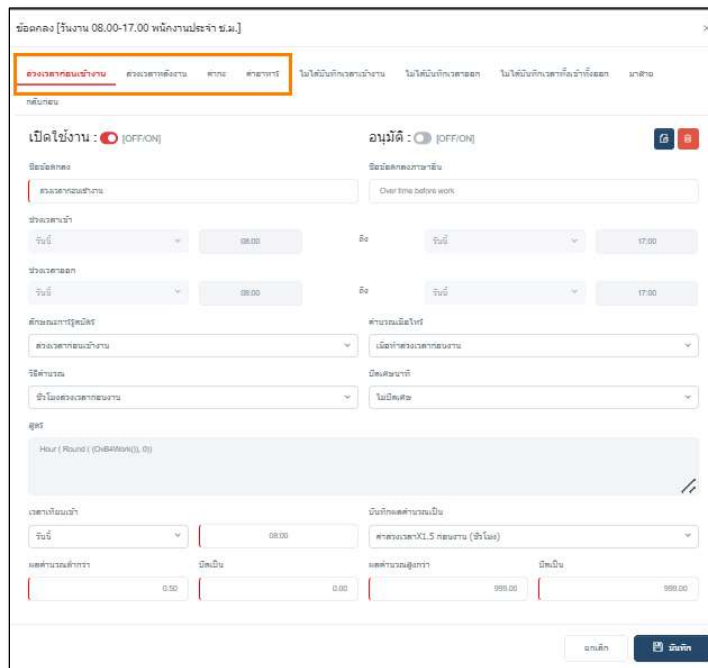
เมื่อทำการ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ตามคู่มือในบทที่ 25 แล้ว กรณีที่บริษัทของท่านมีข้อตกลงเงินเพิ่มที่ นอกเหนือจากข้อตกลงมาตรฐานของ โปรแกรม ท่านสามารถทำการเพิ่มเติมข้อตกลงเงินเพิ่มได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

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 ซึ่งเป็นการนำค่าเรียกแทนเวลามากำหนดเป็นวิธีการคำนวณ 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

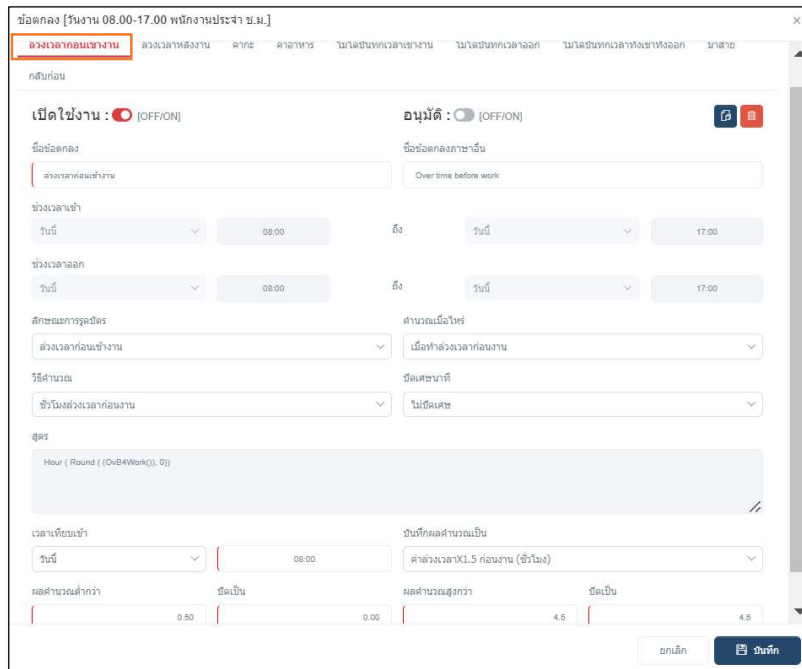
จากเงื่อนไขการจ่ายค่าอาหาร คือ ต้องไม่มาสายและไม่กลับก่อนเวลา สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินเพิ่มได้

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**

* ตัวอย่าง ข้อตกลงเงินเพิ่มกะวันงาน

➤ ข้อตกลง : ล่วงเวลาก่อนเข้างาน



The screenshot shows a web form for configuring an 'Over-time before work' agreement. The form includes fields for:

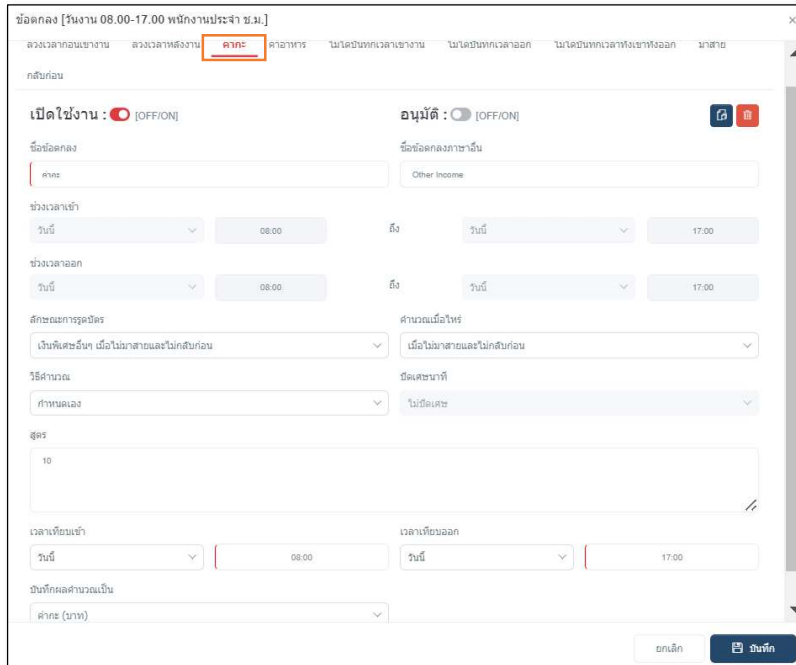
- ชื่อข้อตกลง (Agreement Name): ล่วงเวลาก่อนเข้างาน
- ชื่อข้อตกลงภาษาอังกฤษ (English Agreement Name): Over-time before work
- เปิดใช้งาน (Status): [OFF/ON] (checked OFF)
- อนุมัติ (Approval): [OFF/ON] (checked OFF)
- ช่วงเวลาเข้า (Start Time): 08:00
- ช่วงเวลาออก (End Time): 17:00
- ลักษณะการรูดบัตร (Card Type): ล่วงเวลาก่อนเข้างาน
- คำนวณเมื่อไร (Calculation Time): เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงาน
- วิธีคำนวณ (Calculation Method): ชั่วโมงล่วงเวลาก่อนงาน
- พิเศษชนาที่ (Special Rate): ไม่มีพิเศษ
- สูตร (Formula): Hour (Round ((OvB4Work)), 0))
- เวลาที่เทียบเข้า (Equivalent Time): 08:00
- บันทึกผลคำนวณเป็น (Record Calculation As): ค่าล่วงเวลา 1.5 ก่อนงาน (ชั่วโมง)
- ผลคำนวณต่ำกว่า (Lower Calculation Result): 0.50
- ขีดเป็น (Limit): 0.00
- ผลคำนวณสูงกว่า (Higher Calculation Result): 4.5
- ขีดเป็น (Limit): 4.5

เปิดการใช้งาน	: เปิด-ปิด การใช้งาน
อนุมัติ	: เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ
ลักษณะการรูดบัตร	: เลือกเป็น ล่วงเวลาก่อนเข้างาน
คำนวณเมื่อไร	: เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงาน
วิธีคำนวณ	: เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาก่อนงาน
พิเศษชนาที่	: ไม่มีพิเศษ
บันทึกผลคำนวณเป็น	: ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 1.5 ก่อนงาน (ชั่วโมง)
เวลาที่เทียบเข้า	: ระบุเป็น เวลาเข้างาน วันนี้ 08:00
ผลคำนวณต่ำกว่า	: ระบุเป็น 0.50 บัดเป็น 0.00 (ทำน้อยกว่า 0.5 = 0)
ผลคำนวณสูงกว่า	: ระบุเป็น 999 บัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

➤ ข้อตกลง : ล่วงเวลาหลังงาน

- เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน
- อนุมัติ : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ
- ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน
- คำนวณเมื่อไหร่ : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน
- วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน
- ปิดเศษนาทึ : ไม่ปิดเศษ
- บันทึกผลคำนวณเป็น : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 1.5 หลังงาน (ชั่วโมง)
- เวลาเทียบออก : ระบุเป็นเวลาที่ต้องการให้เริ่มจ่ายค่าล่วงเวลา วันนี้ 17:30 (พัก 30 นาที)
- ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.50 ปิดเป็น 0.00 (ทำน้อยกว่า 0.5 = 0)
- ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 ปิดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)


➤ **ข้อตกลง : ค่ากะ**

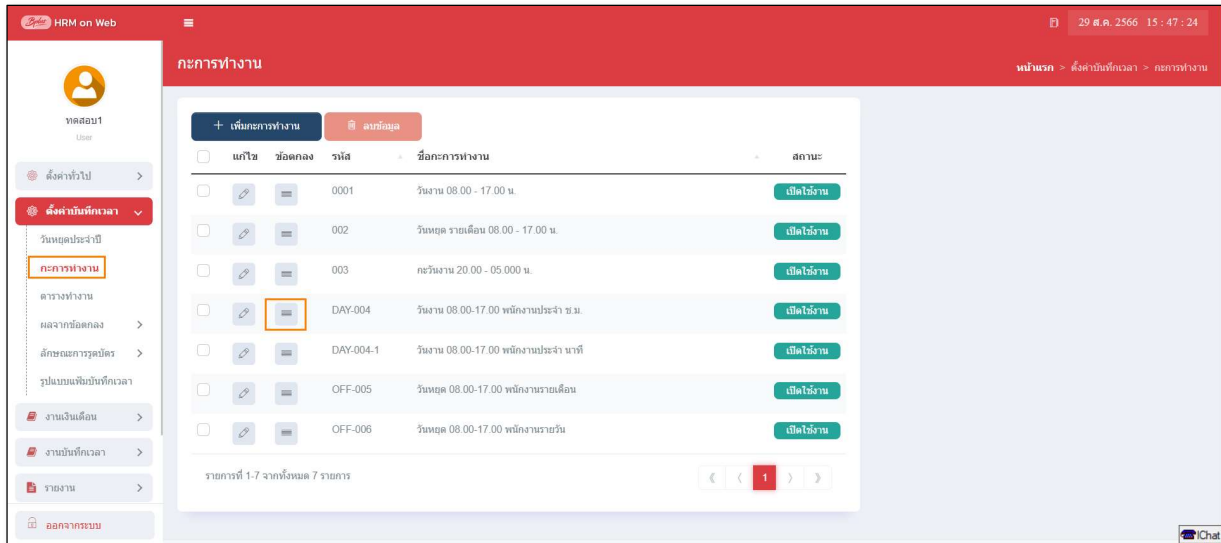


- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| เปิดการใช้งาน | : เปิด-ปิด การใช้งาน |
| อนุมัติ | : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ |
| ลักษณะการรู้อัตรา | : เลือกเป็น เงินพิเศษอื่นๆ เมื่อไม่มาสายและไม่กลับก่อน |
| คำนวณเมื่อไหร่ | : เมื่อไม่มาสายไม่กลับก่อน |
| วิธีคำนวณ | : กำหนดเอง |
| สูตร | : 10 |
| บันทึกผลการคำนวณเป็น | : ระบุเป็น ค่ากะ (บาท) |

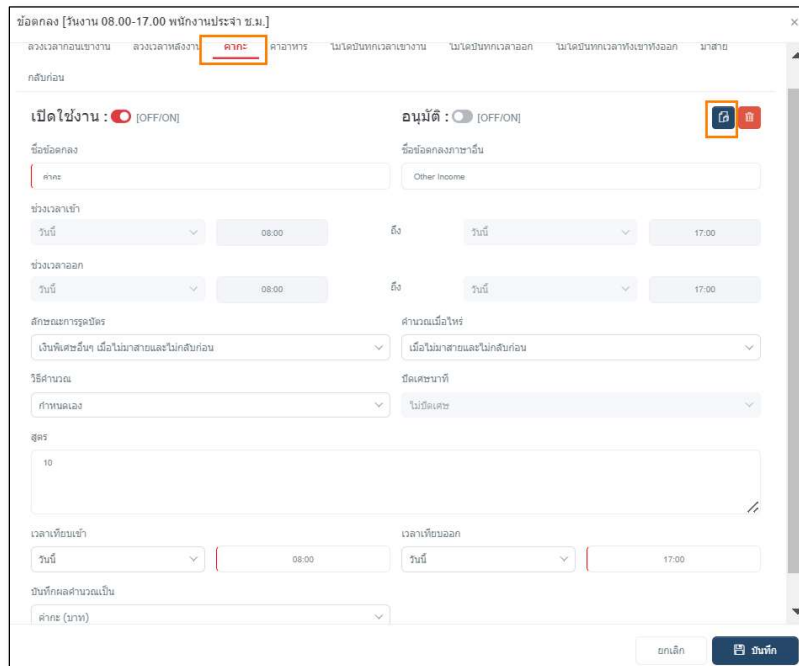
กรณีต้องการ Copy ข้อตกลงเงินเพิ่มค่ากะ เป็น ค่าอาหาร

กรณีที่บริษัทของท่านมีข้อตกลงเงินเพิ่มที่นอกเหนือจากข้อตกลงมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถทำการ Copy ข้อตกลงเงินเพิ่มได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ หน้าจอ ตั้งค่าบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → คลิกปุ่ม  ที่ต้องการแก้ไขของกะนั้นๆ



➤ เลือกข้อตกลง ค่ากะ → คลิกปุ่ม  ที่ต้องการ Copy



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

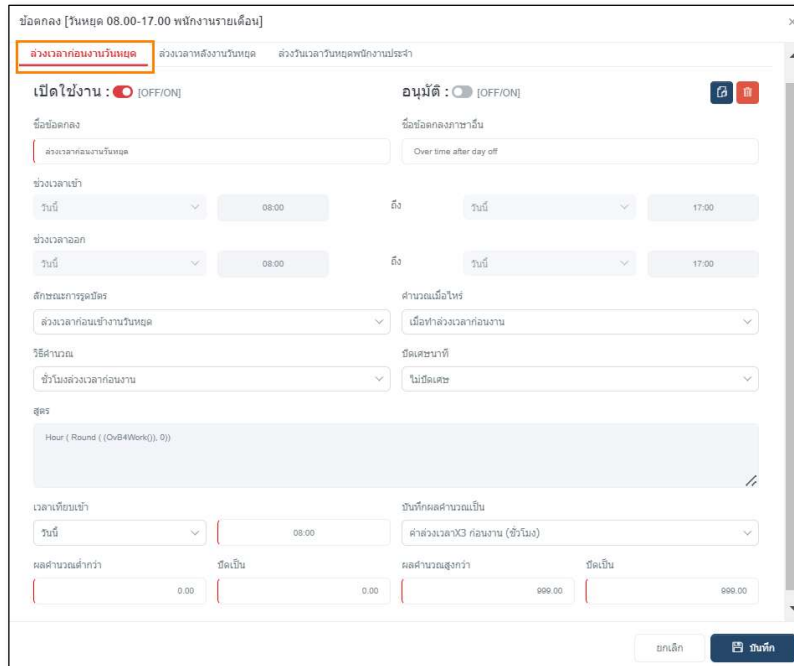
วิธีการลบขอตกลงที่ไม่ต้องการ

กรณีที่บริษัทของท่านมีขอตกลงเงินเพิ่มที่นอกเหนือจากขอตกลงมาตรฐานที่ไม่ต้องการใช้งานสามารถลบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

➢ เลือก **ขอตกลงที่ไม่ต้องการ** → คลิกปุ่ม  **ที่ต้องการลบ** → คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

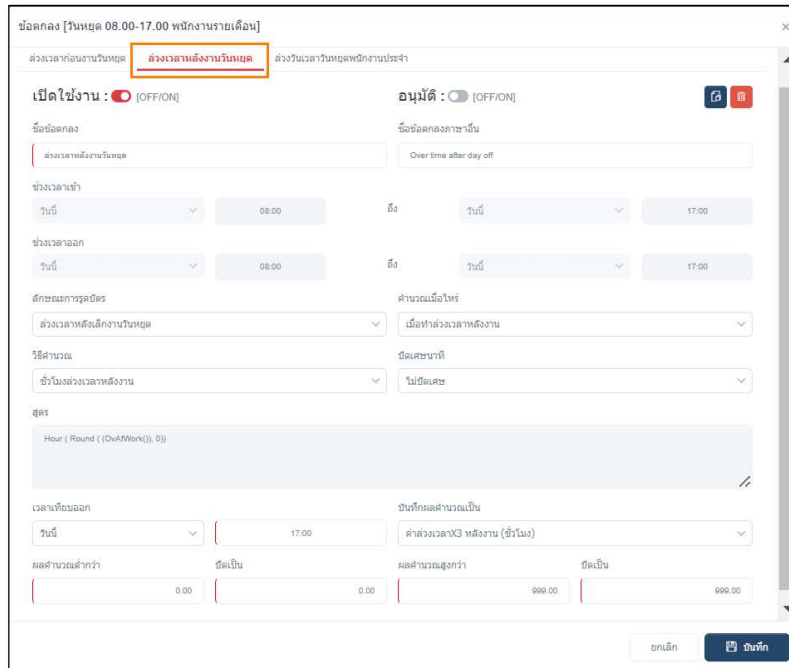
* ตัวอย่าง ข้อตกลงเงินเพิ่มกะวันหยุดพนักงานประจำ

➤ ข้อตกลง : ล่วงเวลาก่อนเข้างานวันหยุด



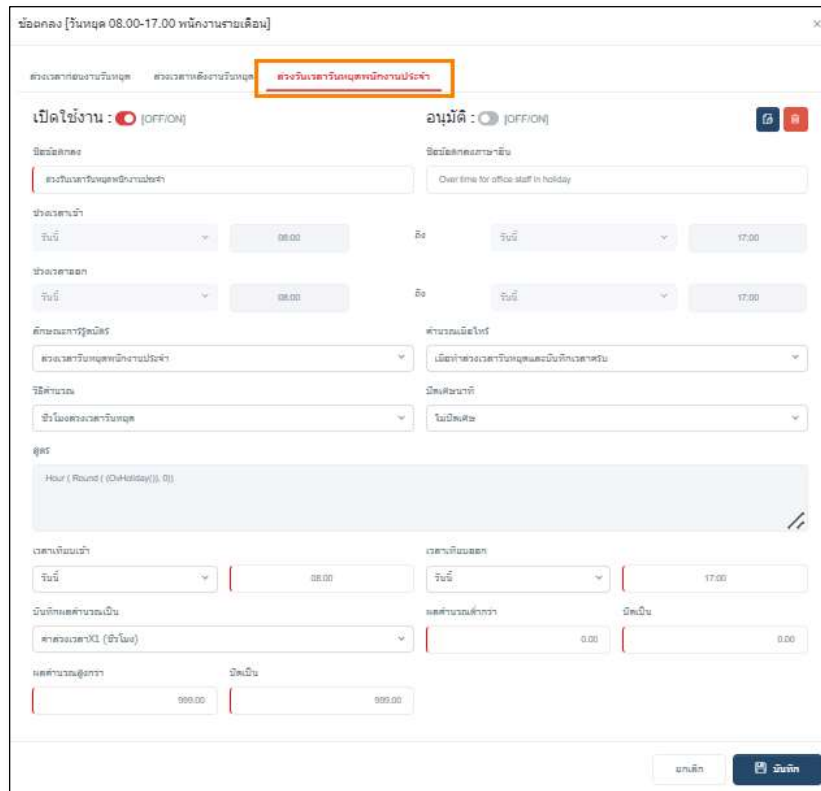
- เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน
- อนุมัติ : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ
- ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ล่วงเวลาก่อนเข้างานวันหยุด
- คำนวณเมื่อไร : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงาน
- วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาก่อนงาน
- เป็นพิเศษ : ไม่เป็นพิเศษ
- บันทึกผลคำนวณเป็น : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 3 ก่อนงาน (ชั่วโมง)
- เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็น เวลาเข้างาน วันนี้ 08:00
- ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.00 บัดเป็น 0.00 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)
- ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 บัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

➤ **ข้อตกลง : ล่วงเวลายังงานวันหยุด**



- เปิดการใช้งาน** : เปิด-ปิด การใช้งาน
- อนุมัติ** : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ
- ลักษณะการรูดบัตร** : เลือกเป็น ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันหยุด
- คำนวณเมื่อไหร่** : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน
- วิธีคำนวณ** : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน
- อัตราพิเศษ** : ไม่พิเศษ
- บันทึกผลคำนวณเป็น** : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 3 หลังงาน (ชั่วโมง)
- เวลาที่ขอยก** : ระบุเป็นเวลาที่ต้องการให้เริ่มจ่ายค่าล่วงเวลา วันนี้ 17:00
- ผลคำนวณต่ำกว่า** : ระบุเป็น 0.00 บัดเป็น 0.00 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)
- ผลคำนวณสูงกว่า** : ระบุเป็น 999 บัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

➤ ข้อตกลง : ช่วงเวลาวันหยุดพนักงานประจำ



ข้อตกลง [วันหยุด 08.00-17.00 พนักงานประจำเดือน]

ช่วงเวลาของงานวันหยุด ช่วงเวลาของงานวันหยุด **ช่วงเวลาวันหยุดพนักงานประจำ**

เปิดใช้งาน : (OFF/ON) อนุมัติ : (OFF/ON)

มีข้อสังเกต มีข้อสังเกตภาษาจีน

ช่วงเวลาวันหยุดพนักงานประจำ Overtime for office staff in holiday

ช่วงเวลาเช้า วันจันทร์ 08.00 ถึง วันจันทร์ 17.00

ช่วงเวลาออก วันจันทร์ 08.00 ถึง วันจันทร์ 17.00

ลักษณะการพักผ่อน กำหนดเมื่อไร

ช่วงเวลาวันหยุดพนักงานประจำ เมื่อทำช่วงเวลาวันหยุดและบันทึกเวลาครบ

วิธีคำนวณ บันทึกเศษนาฬิกา

ชั่วโมงของเวลาวันหยุด ไม่คิดเศษ

สูตร

Hour (Round ((DayHoliday(1), 0))

เวลาเทียบเข้า วันจันทร์ 08.00 เวลาเทียบออก วันจันทร์ 17.00

บันทึกผลคำนวณเป็น ผลคำนวณค่าค่า บันทึกเป็น

ค่าช่วงเวลาข1 (ชั่วโมง) 0.00 0.00

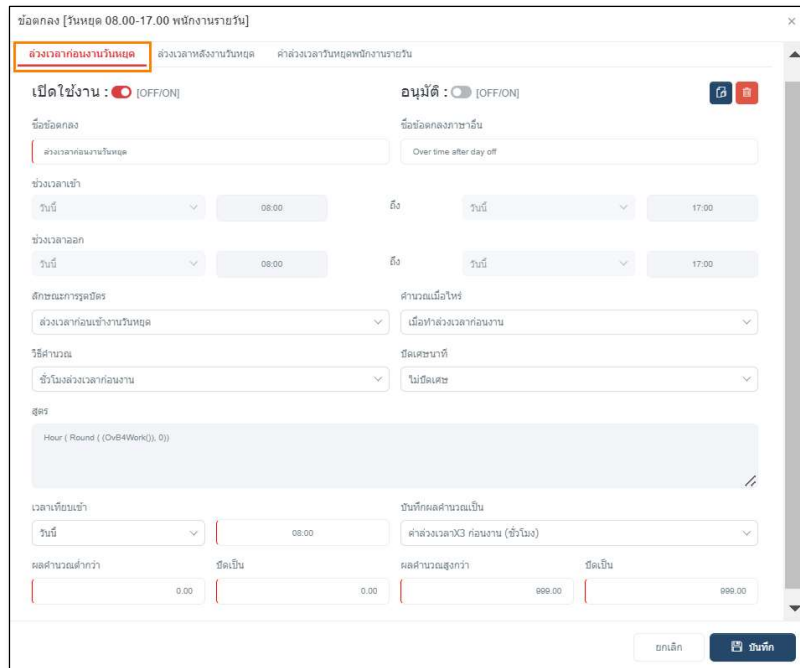
ผลคำนวณสูงกว่า บันทึกเป็น 999.00 999.00

ยกเลิก บันทึก

- | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------|
| เปิดการใช้งาน | : เปิด-ปิด การใช้งาน |
| อนุมัติ | : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ |
| ลักษณะการรูดบัตร | : เลือกเป็น ช่วงเวลาวันหยุดพนักงานประจำ |
| กำหนดเมื่อไร | : เลือกเป็น เมื่อทำช่วงเวลาวันหยุดและบันทึกเวลาครบ |
| วิธีคำนวณ | : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงช่วงเวลาวันหยุด |
| พิเศษนาฬิกา | : ไม่พิเศษ |
| บันทึกผลคำนวณเป็น | : ระบุเป็น ค่าช่วงเวลา 1 (ชั่วโมง) |
| เวลาเทียบเข้า | : ระบุเป็น เวลาเข้างาน |
| เวลาเทียบออก | : ระบุเป็น เวลาออกงาน |
| ผลคำนวณต่ำกว่า | : ระบุเป็น 0.00 ปัดเป็น 0.00 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง) |
| ผลคำนวณสูงกว่า | : ระบุเป็น 999 ปัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง) |

* ตัวอย่าง ข้อตกลงเงินเพิ่มกะวันหยุดพนักงานรายวัน

➤ ข้อตกลง : ล่วงเวลาก่อนเข้างานวันหยุด



ข้อตกลง [วันหยุด 08.00-17.00 พนักงานรายวัน]

ล่วงเวลาก่อนเข้างานวันหยุด ล่วงเวลาหลังงานวันหยุด ค่าล่วงเวลารับหยุดพนักงานรายวัน

เปิดใช้งาน : [OFF/ON] อนุมัติ : [OFF/ON]

ชื่อข้อตกลง : ล่วงเวลาก่อนเข้างานวันหยุด ชื่อข้อตกลงภาษาอื่น : Over time after day off

ช่วงเวลาเช้า : วันนี้ 08:00 ถึง วันนี้ 17:00

ช่วงเวลาออก : วันนี้ 08:00 ถึง วันนี้ 17:00

ลักษณะการรูดบัตร : ล่วงเวลาก่อนเข้างานวันหยุด จำนวนเมื่อไหร่ : เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงาน

วิธีคำนวณ : ชั่วโมงล่วงเวลาก่อนงาน บัตรเดสก์ทอป : ไม่พิเศษ

สูตร : Hour (Round ((Over4Work), 0))

เวลาเทียบเข้า : วันนี้ 08:00 บันทึกผลคำนวณเป็น : ค่าล่วงเวลา 3 ก่อนงาน (ชั่วโมง)

ผลคำนวณต่ำกว่า : 0.00 บัตรเป็น : 0.00 ผลคำนวณสูงกว่า : 999.00 บัตรเป็น : 999.00

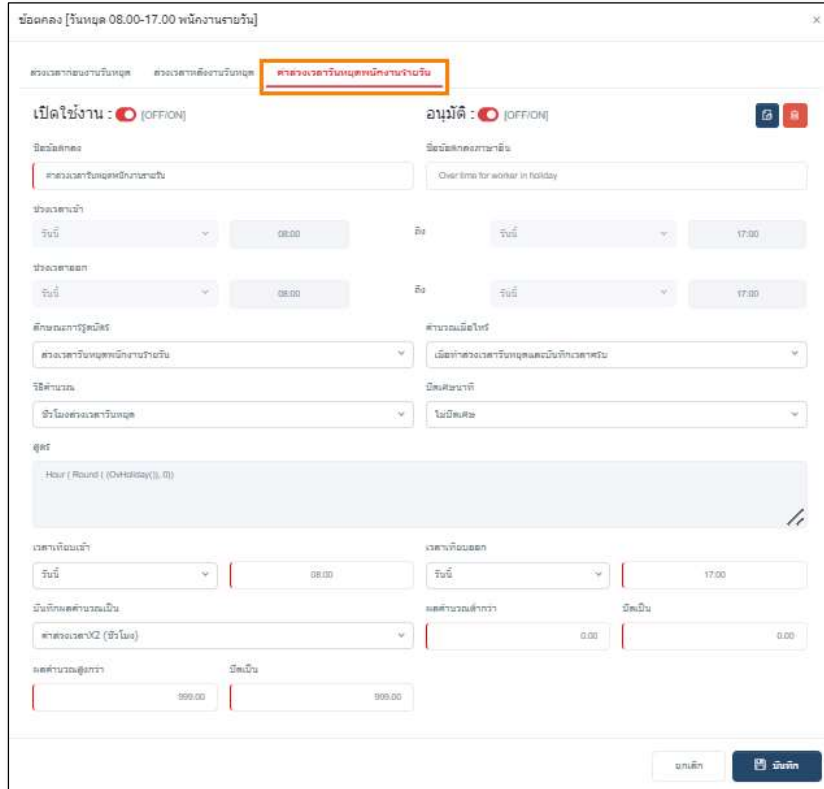
ยกเลิก บันทึก

- เปิดการใช้งาน : เปิด-ปิด การใช้งาน
- อนุมัติ : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ
- ลักษณะการรูดบัตร : เลือกเป็น ล่วงเวลาก่อนเข้างานวันหยุด
- คำนวณเมื่อไหร่ : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาก่อนงาน
- วิธีคำนวณ : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาก่อนงาน
- บัตรเดสก์ทอป : ไม่พิเศษ
- บันทึกผลคำนวณเป็น : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 3 ก่อนงาน (ชั่วโมง)
- เวลาเทียบเข้า : ระบุเป็นเวลาเข้างาน วันนี้ 08:00
- ผลคำนวณต่ำกว่า : ระบุเป็น 0.00 บัตรเป็น 0.00 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)
- ผลคำนวณสูงกว่า : ระบุเป็น 999 บัตรเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

➤ **ข้อตกลง : ล่วงเวลาหลังงานวันหยุด**

- เปิดการใช้งาน** : เปิด-ปิด การใช้งาน
- อนุมัติ** : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ
- ลักษณะการรูดบัตร** : เลือกเป็น ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันหยุด
- คำนวณเมื่อไหร่** : เลือกเป็น เมื่อทำล่วงเวลาหลังงาน
- วิธีคำนวณ** : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงล่วงเวลาหลังงาน
- เป็นพิเศษ** : ไม่เป็นพิเศษ
- บันทึกผลคำนวณเป็น** : ระบุเป็น ค่าล่วงเวลา 3 หลังงาน (ชั่วโมง)
- เวลาเทียบออก** : ระบุเป็นเวลาที่ต้องการให้เริ่มจ่ายค่าล่วงเวลา วันนี้ 17:00
- ผลคำนวณต่ำกว่า** : ระบุเป็น 0.00 ขีดเป็น 0.00 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)
- ผลคำนวณสูงกว่า** : ระบุเป็น 999 ขีดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง)

➤ **ข้อตกลง : ช่วงเวลาวันหยุดพนักงานรายวัน**



The screenshot shows a web form for setting holiday time for daily workers. The title is 'ข้อตกลง [วันหยุด 08.00-17.00 พนักงานรายวัน]'. The form has several sections:

- เปิดใช้งาน (OFFICION)** and **อนุมัติ (OFFICION)** sections with radio buttons.
- ช่วงเวลาวันหยุดพนักงานรายวัน** (highlighted in orange) dropdown menu.
- ช่วงเวลาเข้า** (Start Time) and **ช่วงเวลาออก** (End Time) fields with dropdowns for days and times (08.00, 17.00).
- ลักษณะการอนุมัติ** (Approval Type) dropdown set to 'ช่วงเวลาวันหยุดพนักงานรายวัน'.
- วิธีคำนวณ** (Calculation Method) dropdown set to 'ชั่วโมงช่วงเวลาวันหยุด'.
- สูตร** (Formula) field containing 'Hour / Round ((0xHoliday(1), 0))'.
- เวลาเทียบเข้า** (Start Offset) and **เวลาเทียบออก** (End Offset) fields.
- บันทึกผลคำนวณเป็น** (Record Calculation As) dropdown set to 'คาบเวลาX2 (ชั่วโมง)'. Below it are **ผลคำนวณต่ำกว่า** (0.00) and **ผลคำนวณสูงกว่า** (999.00) fields.

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| เปิดการใช้งาน | : เปิด-ปิด การใช้งาน |
| อนุมัติ | : เปิด-ปิด การตั้งค่าอนุมัติ |
| ลักษณะการอนุมัติ | : เลือกเป็น ช่วงเวลาวันหยุดพนักงานรายวัน |
| คำนวณเมื่อไร | : เลือกเป็น เมื่อทำช่วงเวลาวันหยุดและบันทึกเวลาครบ |
| วิธีคำนวณ | : เลือกวิธีการคำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงช่วงเวลาวันหยุด |
| พิเศษนาที่ | : ไม่พิเศษ |
| บันทึกผลคำนวณเป็น | : ระบุเป็น ค่าช่วงเวลา 2 (ชั่วโมง) |
| เวลาเทียบเข้า | : ระบุเป็นเวลาเข้างาน |
| เวลาเทียบออก | : ระบุเป็นเวลาออกงาน |
| ผลคำนวณต่ำกว่า | : ระบุเป็น 0.00 ปัดเป็น 0.00 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง) |
| ผลคำนวณสูงกว่า | : ระบุเป็น 999 ปัดเป็น 999 (ไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง) |