

# บทที่ 27 การกำหนดข้อตกลงเงินหัก

# 💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเงื่อนไขการหักเงินต่างๆ เช่น ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อนเวลา ตามที่กิจการกำหนดมาบันทึก เป็นข้อตกลงเงินหักในข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถแก้ไขข้อตกลงเงินหักให้ตรงตามเงื่อนไขของ กิจการได้

# 🔹 ขั้นตอนการทำงาน

กำหนดเงื่อนไขเงินหัก โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากกู่มือการใช้งานระบบเงินเดือน หัวข้อการตั้งก่าประเภทเงิน เพิ่มเงินเงินหัก

- ≻ กำหนดตัวเชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือนในบทที่ 24 ให้เรียบร้อยก่อน
- 🕨 กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 25 ให้เรียบร้อยก่อน
- 🕨 กำหนดข้อตกลงเงินหัก ตามรายละเอียดด้านล่าง

## 💠 การกำหนดข้อตกลงเงินหัก

หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขในเรื่องของการเช็คขาดงาน, มาสาย, กลับก่อนเวลาของกิจการลงในโปรแกรม เพื่อให้ โปรแกรมกำนวณเงินหักต่างๆ 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
- กรณึกลับก่อนเวลา หักกลับก่อนเวลาตามจริง

- ทำงานถ่วงเวลาหลังเลิกงาน ได้รับก่าถ่วงเวลา 1.5 เท่า ตามจริง โดยเริ่มนับเวลาในการทำงานถ่วงเวลา ตั้งแต่ เวลา 17.01 น. เป็นนาทีแรก แต่มีเงื่อน ไข คือ ต้องทำงานถ่วงเวลาอย่างน้อย 0.5 ชม. และจะจ่ายก่าถ่วงเวลา 1.5 ตามจำนวนที่ ทำโดยปั๊คเศษตามจริง



Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

#### 🕸 การสร้างข้อตกลงเงินหัก

เมื่อทำการ <mark>กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)</mark> ตามคู่มือในบทที่ 25 แล้ว กรณีที่บริษัทของท่านมีข้อตกลงเงินหักที่ นอกเหนือจากข้อตกลงมาตรฐานของโปรแกรม ท่านสามารถทำการเพิ่มเติมข้อตกลงเงินหักได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้ **วิธีการบันทึกข้อมูล** 

≽ หน้าจอ ตั้งค่าบันทึกเวลา→ เลือกเมนูย่อย กะการทำงาน → คลิกปุ่ม 💻 ที่ต้องการแก้ไขของกะนั้นๆ

IRM on Web	1	=					
	1	าะการเ	ข้างาน				
พคสอบ1 User		+	เพิ่มกะกา	ารทำงาน	🖻 ลบข้อมูล		
🙆 ตั้งค่าน้ำไป 🔉		0	แก้ไข	ข้อดกลง	รหัส 🔺	ชื่อกะการท่างาน	⊸ สถานะ
<ul> <li>พงศากรรม</li> <li>ตั้งค่าบันทึกเวลา</li> </ul>			Ø	-	0001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	เปิดใช้งาน
วันหยุดประจำปี			Ø	-	002	วันหยุด รายเดือน 08.00 - 17.00 น.	เปิดใช้งาน
กะการทำงาน			Ø	-	003	กะวันงาน 20.00 - 05.000 น.	(เปิดใช้งาน )
ดารางท่างาน ผลจากข้อตกลง >			Ø	=	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.	(เปิดใช้งาน )
ลักษณะการรูดบัตร >			Ø	-	DAY-004-1	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ นาที	(เปิดใช้งาน )
รูปแบบแฟ้มบันทึกเวลา			Ø	-	OFF-005	วันหยุด 08.00-17.00 พนักงานรายเดือน	(เปิดใช้งาน )
🛢 งานเงินเดือน >			Ø	-	OFF-006	วันหยุด 08.00-17.00 พนักงานรายวัน	เปิดใช้งาน
🧧 งานบันทึกเวลา 🔉			and 1.7 a		24025		
🖺 รายงาน >		3 101	11311 1-7 -	UNIVARIA / :	101113		
🗟 ออกจากระบบ							

# จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ข้อตกลงเงินหัก มาตรฐาน ดังรูป

วงเวลาก่อนเข่างาน ส	iวงเวลาหลังงาน ค่ <sup>ะ</sup>	ากะ ค่าอาหาร	ไม่ได่บันทึกเวล	แข่างาน	ไม่ได่บันทึกเวลาออก	ไม่ได่บันทึกเ	วลาทั้งเข่าทั้งออก	มาสาย	
จับก่อน									
ปิดใช้งาน : 💽	[OFF/ON]							6	r.
อข้อตกลง				ชื่อข้อดกล	งภาษาอื่น				
ไม่ได่มันทึกเวลาเข้างาน				No Star	np In				
่วงเวลาเข้า									
วันนี้	~	08:00	ព	3	วันนี้		~	17:00	
วงเวลาออก									
วันนี้	~	08:00	ពី	a	วันนี้		~	17:00	
(กษณะการรูดบัตร				ศำนวณเมือ	อไหร่				
ไม่บันทึกเวลาเข้างาน			~	เมื่อไม่มีก	การบันทึกเวลาเข้า			~	
ธีคำนวณ				บึดเศษนาเ	й				
กำหนดเอง			~	ใม่ปิดเศร	8			~	
តទ									
1									
วลาเทียบเข้า				เวลาเทียบส	naa				
วันนี้	~	08:00		วันนี้		× (	17:00		
ในทึกผลคำนวณเป็น									
ນັດໃນ່ນັນທົດເລຂາເຫັດການ	(11211)		~						

EBP\_2301002\_UM Date: 01/09/2023

Revised 3 : 28/8/23 E-Business Plus Co., Ltd.



≽ จากนั้นทำการกำหนครายละเอียคต่างๆ ในส่วนที่เป็นเงื่อนไขของข้อตกลงเงินเพิ่มของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย

 ลักษณะการรูดบัตร คือ การกำหนดลักษณะการรูดบัตรที่พนักงานจะได้รับเงินเพิ่มตามข้อตกลงของบริษัท เช่น ล่วงเวลาหลังเลิกงานวันงาน เป็นต้น ซึ่งจะทำการกำหนดข้อมูลในส่วนของ ลักษณะการรูด

 คำนวณเมื่อไร คือ การกำหนดว่าด้องการให้โปรแกรมทำการคำนวณข้อตกลงเงินเพิ่มหรือเงินหักนี้เมื่อ พนักงานมีเวลาบันทึกเข้า, เวลาบันทึกออกอย่างไร เช่น เมื่อทำล่วงเวลาหลังเลิกงาน เป็นต้น ซึ่งจะทำการกำหนดข้อมูลในส่วน ของ คำนวณเมื่อไร จากนั้นทำการกำหนดช่วงเวลาเข้า และช่วงเวลาออกให้สอดกล้องกับกำนวณเมื่อไรที่เลือก

3. วิธีคำนวณ คือ การกำหนดว่า หากพนักงานมีลักษณะการรูดบัตรตรงตามข้อตกลงที่จะ ได้รับเงินเพิ่มแล้ว จะมีวิธีการกำนวณจำนวนของเงินเพิ่มให้พนักงานอย่างไร โดยโปรแกรมจะมีวิธีการกำนวณมาตรฐานไว้ให้แล้ว ซึ่งเป็นการนำ กำเรียกแทนเวลามากำหนดเป็นวิธีการกำนวณ แต่ในกรณีที่จำนวนของเงินเพิ่มที่จะจ่ายให้พนักงานจำนวนกงที่ หรือในกรณีที่ วิธีการกำนวณมาตรฐานของโปรแกรมไม่รองรับเงื่อนไขการกำนวณจำนวนเงินเพิ่มของบริษัท ท่านสามารถทำการเขียนสูตร การกำนวณได้เอง

# 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 จะถูกหักเงินไม่บันทึกเวลาออก งาน 1 ครั้ง สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้

# 3.2 วิธีคำนวณกรณีจำนวนเงินหักคำนวณตามเวลาการบันทึกเข้า - ออกงาน

<u>กรณีที่ 1</u> เงื่อนไขการหักมาสาย เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่มา สาย โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่มาสาย จะถูกหักเงินมาสายตามชั่วโมงที่มาสาย เป็นต้น จากเงื่อนไขการหักมาสาย คือ พนักงานมาสาย จะถูกหักเงินมาสายตามชั่วโมงที่มาสาย สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงิน หักได้



<u>กรณีที่ 2</u> เงื่อนไขการหักกลับก่อน เช่น บริษัทมีการหักเงินพนักงานที่มาทำงานในกะ 08.00 – 17.00 น. แต่ กลับก่อนเวลา โดยมีเงื่อนไขว่า พนักงานที่กลับก่อนเวลา จะถูกหักเงินกลับก่อนเวลาตามชั่วโมงที่กลับก่อนเวลา เป็นต้น จากเงื่อนไขการหักกลับก่อนเวลา คือ พนักงานกลับก่อนเวลา จะถูกหักเงินกลับก่อนเวลาตามชั่วโมงที่กลับก่อน เวลา สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อตกลงเงินหักได้

## \* ตัวอย่างข้อตกลงเงินหักกะวันงาน

#### ≽ ข้อตกลง : ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน

		-		_				
รงเรตาก่อนเร่างาน ตัวง	แวสาหลังงาน สำกะ	สายาหา	ไม่ได้บันทึกเวลาเร	ม้างาน	ไม่ได้มีมหักเวลาออก	ไม่ได้มันกักเวลาทั้งเม่าทั้	งออก มาด้าน	
ສົນກ່ອນ		-		-				
เปิดใช้งาน : 👩 เอ	FF/ONJ						G	8
lataaneo.				ปัตวโอสิกท	มมีกษายิน			
ไม่ได้มันที่กระกะสำนาน				No Star	p its			
ก่องสามสำ								
รับซึ่	.×.	08.00		a	รีนนี้	~	17:00	
กอาตายอา								
รับนี้		08.02		ia.	วันนี้		17:00	
តែមកនេះបារីរ៉ូតហិមិរី				ด่านระเนร็ด	And			
ໃນມັນກົກເວທາເມົາທານ				เมือไม่มีก	ຕ2ນັນທັກເວທາເນົາ			÷
เธิศักษาณ				ปีสเตอบาร์	(			
ก่าหนดเอง				1.0 million	2			÷
per .								
1								
								11
รสาเพียบเร้า				เรตรเห็นบร	16h			
รับบั	X] [	08:00		202			17:00	
ວັນກິດເເສທົ່ານວຣະເປີນ								
	(m)							

เปิดการใช้งาน	: เปิด-ปิด การใช้งาน
ลักษณะการรูดบัตร	: เลือกเป็น ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน
คำนวณเมื่อไร	: เลือกเป็น เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาเข้า
วิธีคำนวณ	: เลือกวิธีการคำนวณ กำหนดเอง
ត្តូពទ	:1
บันทึกผลการคำนวณเป็น	: ระบุเป็น หักไม่บันทึกเวลาเข้างาน
ເວລາເทียบเข้า	: ระบุเป็นเวลาเข้างาน
เวลาเทียบออก	: ระบุเป็นเวลาออกงาน



Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

## ≽ ข้อตกลง : ไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน

วงเวลาก่อนเข้างาน ส่วงเวลา ตัวงายน	าหลังงาม ต่ากม	ต่าสาหารั	ໃນໄດ້ນັ້ນກິດເວສາເວ	ร้ายน	ไม่ได้บันทึกเวลาออก	ไม่ได้มันทักเวลาทั้งเม่าทั้งธ	שרופרע הסס	
ปิดใช้งาน : 👩 เอกร	ONI						G	
laziakneu	217			ชื่อมือสก	ดงภาษาอื่น			
ໃນໃຫ້ມີໃຫ້ເວລາລວກ				No Sh	amp Out			
ประเวลาเม้า								
รันบี		08.00		ão.	รัมย์	· */	17:80	
הספראראלצ								
รับนี้		08.00		Ē14	รษณ์		17:00	
នីកាមពេងការវិទ្ធិតារ៉ាមទ				ส่านรถเล่	มือไฟร์			
ไม่มีนกักเวลาออกงาน			*	· ເລີຍໃນມີກາງນີ້ນຕົກເວສາຍອກ				
ງີຣີສຳນວດ <b>.</b>				นีตเคราะน	าที			
กำหนดเอง			<i></i>	taiGm.	Ra			ų,
ges .								
1								
								1
2.5		08.00		Lon d	1961		12:00	
300		98.00		792			11,00	
มันพักคะคล่านวณเป็น								
	9		*					
ทักใบบันทึกเวลาออกงาม (บาท								

เปิดการใช้งาน	: เปิด-ปิด การใช้งาน
ลักษณะการรูดบัตร	: เลือกเป็น ไม่ได้บันทึกเวลาออกงาน
คำนวณเมื่อไร	: เลือกเป็น เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาออก
วิธีคำนวณ	: เลือกวิชีการคำนวณ กำหนดเอง
ត្តូ៣ភ	:1
บันทึกผลการคำนวณเป็น	: ระบุเป็น หักไม่บันทึกเวลาออกงาน
ເວລາເทียบเข้า	: ระบุเป็นเวลาเข้างาน
เวลาเทียบออก	: ระบุเป็นเวลาออกงาน



Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

#### ข้อตกลง [วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.] ส่วงเวลาก่อนเข้างาน ส่วงเวลาหลังงาน ค่ากะ ค่าอาหาร <mark>ไม่ได้บันทึกเวลาเข้างาน</mark> ไม่ได้บันทึกเวลา ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าทั้งออก มาสาย กลับก่อน เปิดใช้งาน : 🌔 [OFF/ON] 6 ชื่อข้อตกลง ชื่อข้อตกลงภาษาอื่น No Stamp In-Out ในได้บันทึกเวลาทั้งเข้าทั้งออก ช่วงเวลาเข้า วันนี้ 08:00 ถึง ວັນນີ້ ช่วงเวลาออก ถึง วันนี้ วันนี้ ลักษณะการรุดบัตร ศานวณเมื่อไหร่ เมื่อไม่มีการบันทึกเวลาทั้งเข้าและออก ขาดงาน วิธีคำนวณ ปิดเศษนาที ทำหนดเอง ไม่ปีคเศษ ଖ୍ରଜନ

					1.					
เวลาเทียบเข้า		เวลาเทียบออก								
านนี้ 🗸	00:80	วันนี้	~	17:00						
บันทึกผลส่านวณเป็น										
ขาดงาน (วัน)		×								
				ยกเลิก	💾 บันที					
เปิดการใช้งาน	: เปิด-ปิง	จ การใช้งาน								
ลักษณะการรูดบัตร	: เลือกเป็น ขาคงาน									
คำนวณเมื่อไร	: เลือกเป็	ใน เมื่อไม่มีการ	รบันทึกเวลา	ทั้งเข้าและ	ออก					
วิธีคำนวณ	: เลือกวิร	ธิการคำนวณ ก่	ำหนดเอง							
ត្តូពទ	:1									
บันทึกผลการคำนวณเป็น	: ระบุเป็	น ขาดงาน (วัน	!)							
ເວລາເทີຍບເຈ້າ	: ระบุเป็	นเวลาเข้างาน								
เวลาเทียบออก	: ระบุเป็	นเวลาออกงาน								

# ≽ ข้อตกลง : ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าและออก



Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

# ≽ ข้อตกลง : มาสาย

่วงเวลาก่อนเข้างาน	ส่วงเวลาหลังงาน	ค่ากะ	ค่าอาหาร	ไม่ได้บันทึกเวล	าเข้างาน	ไม่ได้บันทึกเวลาออก	ไม่ได้บันทึกเวลาทั้งเข้าทั้ง	ออก มาสาย
ເລັນກ່อน								1999 (1999) 1999 (1999)
เปิดใช้งาน : 🅊	OFF/ON]							6
ขื่อข้อดกลง					ชื่อข้อดเ	าลงภาษาอื่น		
มาสาย					Late	vork		
ช่วงเวลาเข้า								
วันนี้	~		08:00		ถึง	รับนี้	×.	17:00
ช่วงเวลาออก								
วันนี้	Y		08:00		ถึง	วันนี้	~	17:00
ลักษณะการรูดบัตร					ศำนวณเ	มื่อใหร่		
มาสาย				~	เมื่อมา	สาย		~
วิธีคำนวณ					ปิดเศษา	เาที		
ชั่วโมงเวลามาสาย พั	ก ชั่วโมงพัก			~	ใม่ปีด	ศษ		~
រ៉ូតទ								
Hour ( Round ( (Late)	Time()), 0))							
<u>วาวเพิ่มแต่ว</u>					dim <b>a</b> na	าสารเวลาเป็น		
เวล แทบบเขา วันนี้	~	ſ	08-00		มักมาะ	สาย (ชั่ววิบง)		~
		1	.00.00					
ผลตาบวณตากวา		บดเบน						
	0.00	1		0.00				

เปิดการใช้งาน	: เปิด-ปิด การใช้งาน
ลักษณะการรูดบัตร	: เลือกเป็น มาสาย
คำนวณเมื่อไร	: เลือกเป็น เมื่อมาสาย
วิธีคำนวณ	: เลือกวิชีการกำนวณมาตรฐานเป็น ชั่วโมงเวลามาสาย หัก ชั่วโมงพัก
ปั๊ดเศษนาที	: ไม่ปัดเสษ
บันทึกผลการคำนวณเป็น	: ระบุเป็น หักมาสาย (ชั่วโมง)
ເວລາເทີຍບເຈ້າ	: ระบุเป็นเวลาที่ต้องการให้เริ่มหักมาสาย 08:00
ผลคำนวณต่ำกว่า	: ระบุเป็น 0.00 ปัดเป็น 0.00 (ไม่ได้กำหนด)
ผลคำนวณสูงกว่า	: ระบุเป็น 999 ปัดผลเป็น 999 (ไม่ได้กำหนด)



Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

## ≽ ข้อตกลง : กลับก่อน

างกาพ เมษายาม	ดาวตาด เหตุงงาน	HINE HIGIND	ETT FRETTANUE TRA	แขางาน	CT CHILITALLICI CHILIFULI	เสาะความหมาย เหตุการการคุณ	1e111 21 1eV 121		
ลับก่อน									
เปิดใช้งาน : 💽	IOFF/ONI						6		
ทั่วหัวดอง				สีวยัวณ	าอ งอาษารึ่ง				
ດລັບດ່ວນ				Farly	work				
				Carly					
ช่วงเวลาเขา ระเรี		00.00		ถึง	ระณ์		47.00		
		06.00			2.010		17.00		
ช่วงเวลาออก				5.					
עענ		08:00	3	10	วาม		17:00		
ลักษณะการรูดบัตร				ศานวณเมื่อไหร่					
กลับก่อน			~	เมื่อกล่	ໂນກ່ອນ		~		
วิธีคำนวณ				บิดเศษนาที					
ชั่วโมงเวลากลับก่อน พัก	า ชั่วโมงพัก		×)	ใม่ปีดเ	เศษ		×)		
ដូចទ									
Hour ( Round ( (EarlyTin	ne()), 0))								
							1.		
วลาเทียบออก				บันทึกผลศานวณเป็น					
วันนี้	Y	17:00		หักกลั	ັນກ່ອນເວລາ (ชั่วโมง)		× .		
ผลคำนวณด่ำกว่า		ปัตเป็น							
	0.00	1	0.00						

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)