บทที่ 10 การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะการทำงานให้กับพนักงานที่มีกะการทำงานไม่แน่นอนได้ เช่น กิจการโรงพยาบาล, โรงแรม, โรงงาน ฯลฯ โดยกะทำงานของพนักงานในแต่ละวันจะมีการสับเปลี่ยนกะตลอดเวลา ทำให้ไม่สามารถกำหนดเป็นตารางเวลาทำงานได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

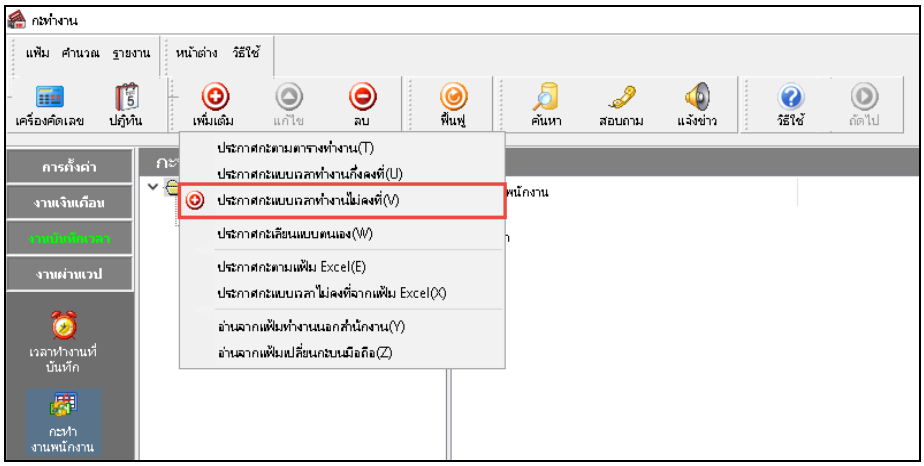
- ➢ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- ➢ ประกาศกะแบบเวลาทำงนไม่คงที่ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่

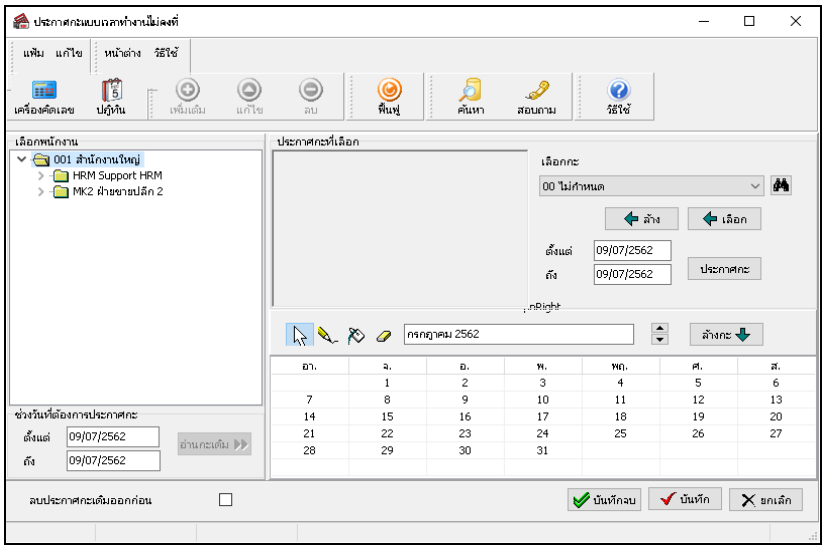
❋ ขั้นตอนการประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ **ระบบบันทึกเวลา** → เลือก เมนูย่อย **กะทำงานพนักงาน** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่**

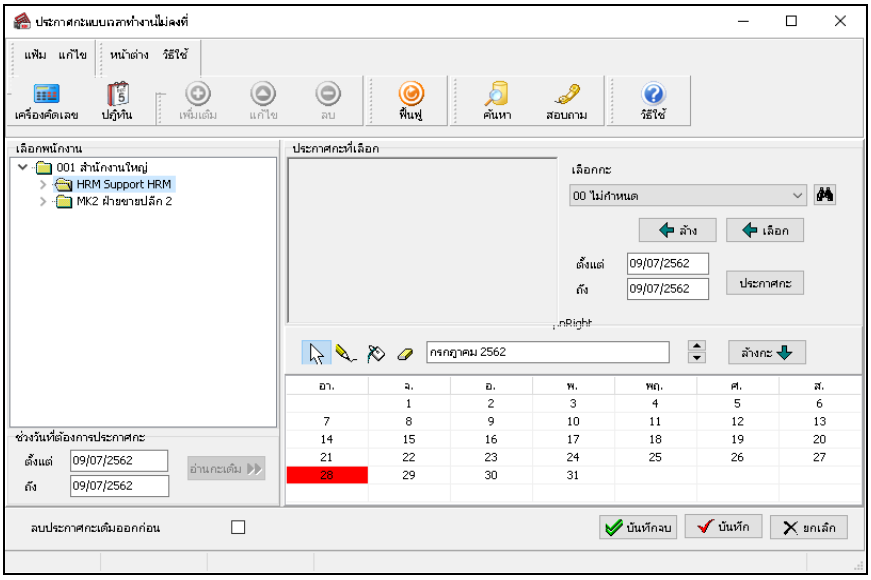


➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่** ดังรูป

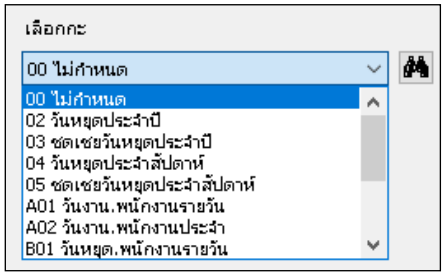


➢ ทำการเลือก **สาขา, แผนก, พนักงาน** ที่ต้องการประกาศกะ โดยมีวิธีดังนี้

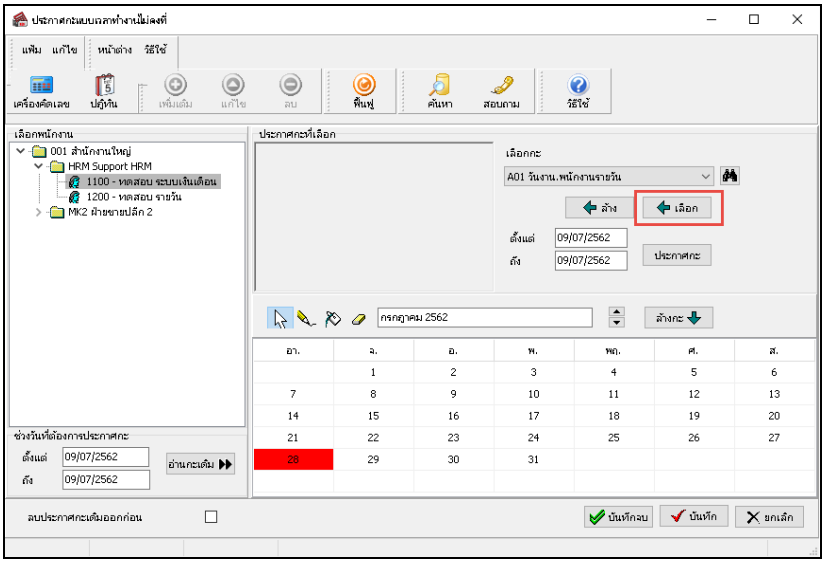
- กด Ctrl ค้างไว้ และคลิกเลือกแผนกหรือพนักงานที่ต้องการ (กรณีที่แผนก หรือพนักงานไม่ได้อยู่ติดกัน)
- กด Shift ค้างไว้ และคลิกเลือกแผนกหรือพนักงานที่ต้องการ (กรณีที่แผนก หรือพนักงานอยู่ติดกัน)

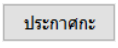


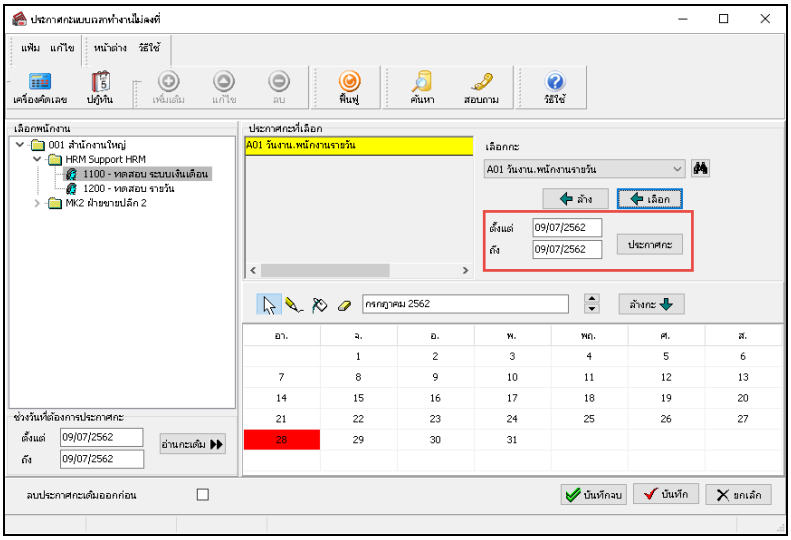
➢ เมื่อเลือกแผนกหรือพนักงานเสร็จแล้ว ให้ **เลือกกะ** ที่ต้องการ เช่น กะ A01 วันงาน.พนักงานรายวัน เป็นต้น



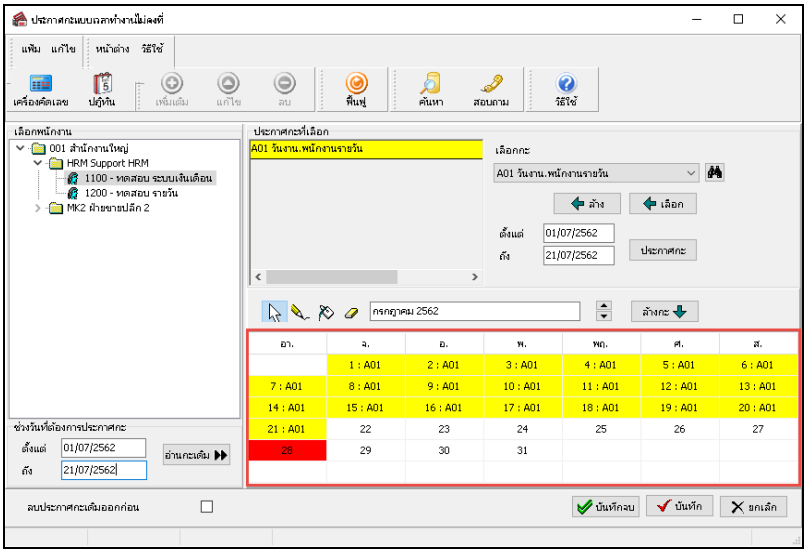
➢ เมื่อทำการเลือกกะที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม



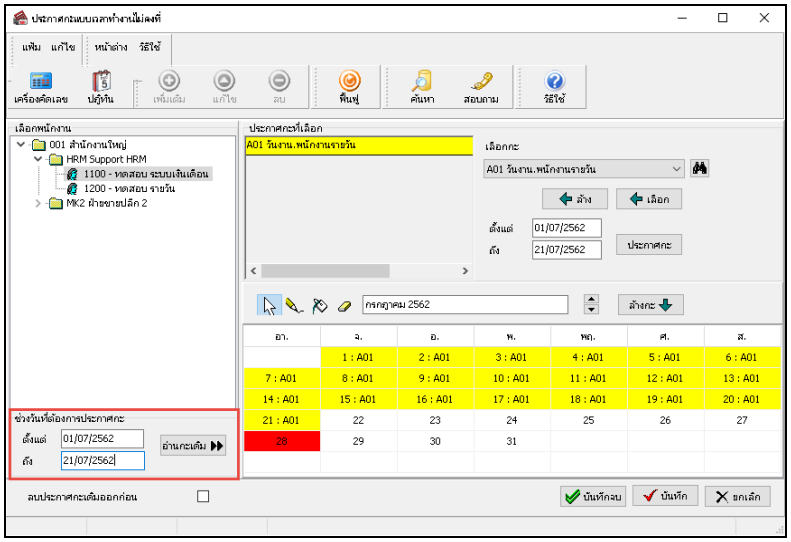
➢ ระบุ **วันที่ที่ต้องการประกาศกะ** และคลิกปุ่ม 



➢ เมื่อคลิก **ปุ่มประกาศกะ** โปรแกรมจะแสดง **ชื่อกะ** ตรงส่วนของประกาศกะที่เลือก และตรงบริเวณปฏิทินจะแสดง **แถบสี** ตามวันที่ที่ประกาศกะเพื่อให้ตรวจสอบ



➢ เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกำหนด **ช่วงวันที่ที่ต้องการประกาศกะ** และคลิก **ปุ่มบันทึก** และถ้าประกาศกะเรียบร้อยแล้ว และไม่ต้องการจะประกาศต่อให้คลิกปุ่ม **บันทึกจบ** เพื่อออกจากหน้าจอ



หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นใหม่ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ลบประกาศกะเดิมออกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศกะออกก่อนได้

➢ เมื่อโปรแกรมประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **ปุ่ม OK**

❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

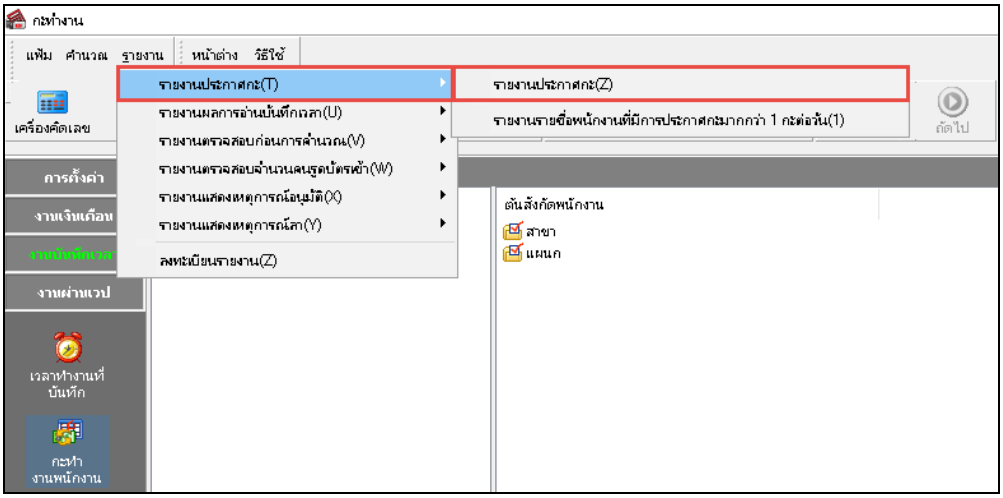
หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

❋ **รายงานตรวจสอบการประกาศกะ** มี 2 รายงาน ดังนี้

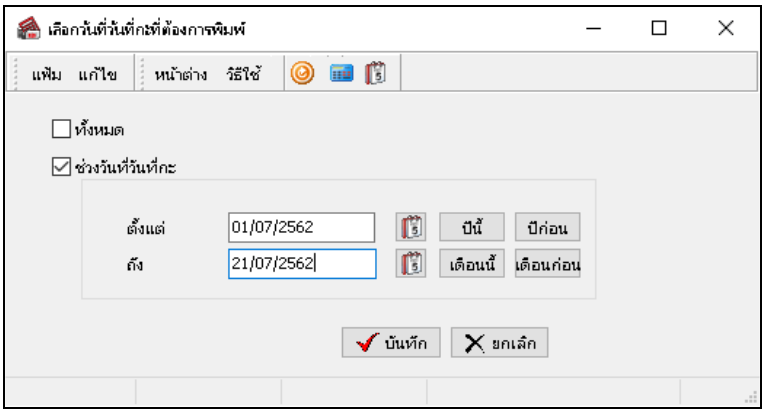
รายงานประกาศกะ กรณีต้องการตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

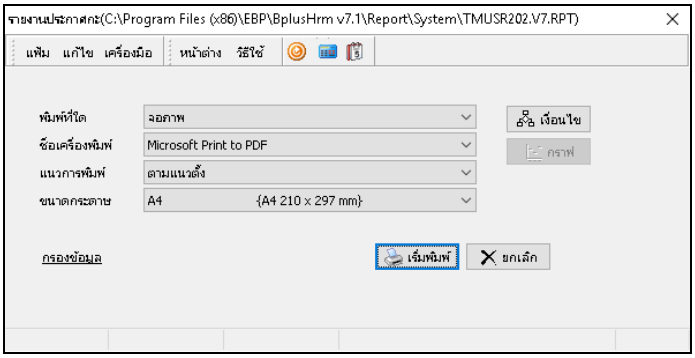
➢ หน้าจอ **งานบันทึกเวลา** → เลือก เมนูย่อย **กะทำงานพนักงาน** → เลือก **เมนูรายงาน** → เลือก **รายงานประกาศกะ** → เลือก **รายงานประกาศกะ**



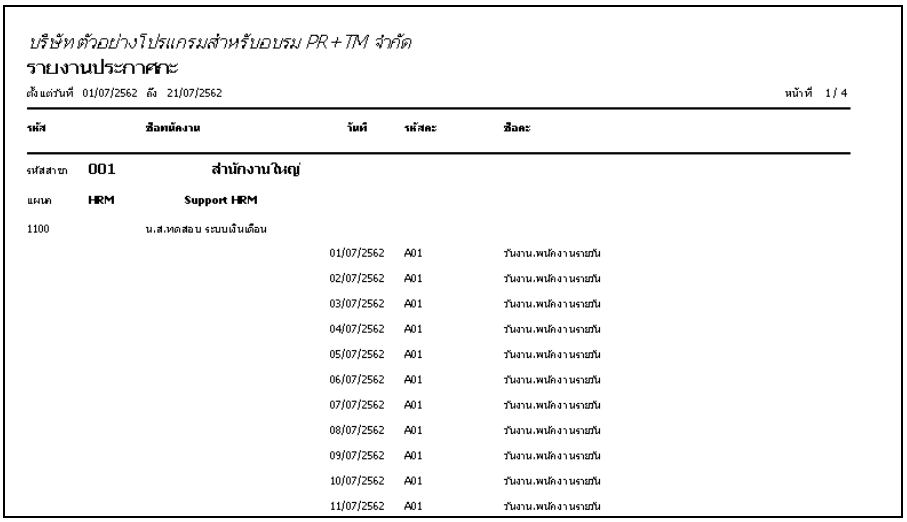
➢ ระบุ **ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ** และ คลิก **ปุ่มบันทึก**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**



➢ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ **รายงานประกาศกะ** ดังรูป



บริษัทตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+TM จำกัด

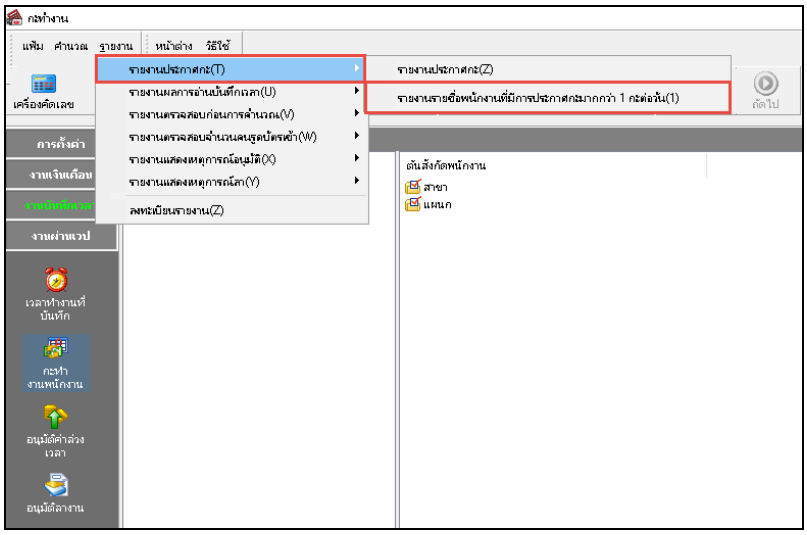
รายงานประกาศกะ

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 21/07/2562 หน้าที่ 1 / 4

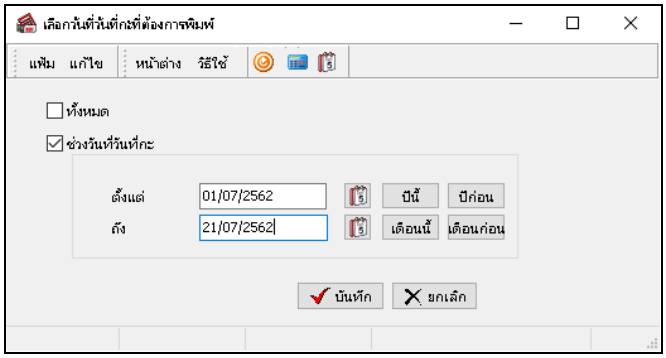
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา 001	สำนักงานใหญ่			
แผนก HRM	Support HRM			
1100	น.ส.ทดสอบ ระบบเงินเดือน			
		01/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		02/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		03/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		04/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		05/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		06/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		07/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		08/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		09/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		10/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		11/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน

รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน กรณีต้องการตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานมากกว่า 1 กะต่อวัน

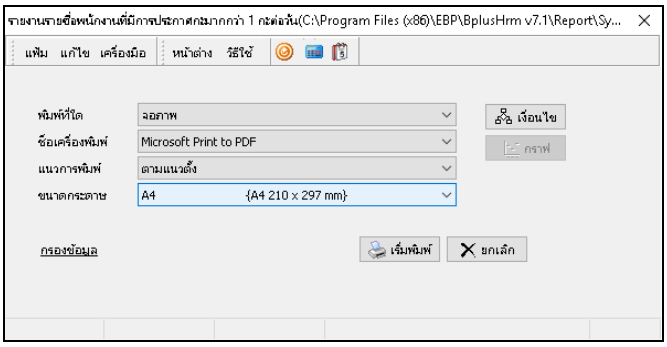
➢ หน้าจอ **งานบันทึกเวลา** → เลือก เมนูย่อย **กะทำงานพนักงาน** → เลือก **เมนูรายงาน** → เลือก **รายงานประกาศกะ** → เลือก **รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน**



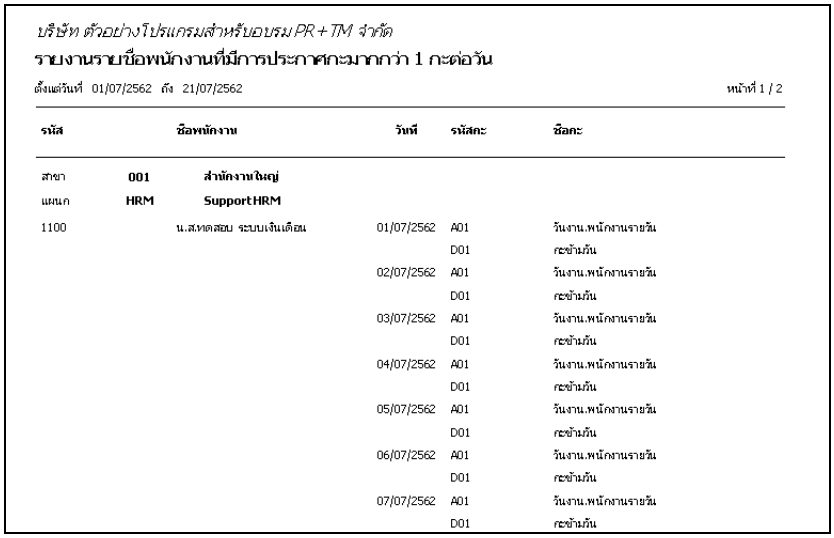
➢ ระบุ **ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ** และ คลิก **ปุ่มบันทึก**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**



➢ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ **รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน** ดังรูป



บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+TM จำกัด

รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 21/07/2562 หน้าที่ 1 / 2

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
สาขา 001	สำนักงานใหญ่			
แผนก HRM	SupportHRM			
1100	น.ส.ทดสอบ ระบบเงินเดือน	01/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		02/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		03/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		04/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		05/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		06/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		07/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน

ขั้นตอนต่อไป :

➢ กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบเวลาทำงานไม่คงที่เพียงแบบเดียว ขั้นตอนต่อไป คือ

1. อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24

➢ กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบสำนักงาน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9

➢ กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 11