บทที่ 11 การประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะการทำงานให้กับพนักงานที่มีการหมุนเวียนกะการทำงานโดยกำหนดเป็นช่วงเวลาที่ แน่นอนได้ เช่น 15 วันแรกของเดือน พนักงานทำงานกะเช้า และ 15 วันหลังของเดือน พนักงานทำงานกะบ่าย โดยจะเป็นลักษณะ แบบนี้ทุกเดือน

💠 ขั้นตอนการทำงาน

🕨 กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน

≻ ประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ ตามรายละเอียดด้านล่าง

<u>ตัวอย่าง</u>: ข้อมูลการประกาศกะวันที่ 01/07/25xx – 31/07/25xx พนักงานฝ่ายโรงงานทำงานวันจันทร์ – เสาร์ หยุดวันอาทิตย์

| การเข้ากะช่วงวันที่ 01/0 | 7/25xx - 09/07/25xx | และวันที่ 18/07/25xx – | การเข้ากะช่วงวันที่ 11/07/25xx – 16/07/25xx และวันที่ 25/07/25xx - | | | | |
|--------------------------|---------------------|------------------------|--|-----------|-------------|--|--|
| 23/07/25xx | | | 31/07/25xx | | | | |
| กะ พนักงานที่อยู่ในกะ | | | กะ พนักงานที่อยู่ในกะ | | | | |
| | แผนก | รหัสพนักงาน | | แผนก | รหัสพนักงาน | | |
| วันงาน.พนักงานประจำ | แผนกบรรจุ | 0031, 0033 | กะข้ามวัน | แผนกบรรจุ | 0031, 0033 | | |
| (A02) | แผนกเหมา | 0041 | (D01) | แผนกเหมา | 0041 | | |
| | แผนกตัด | 0052 | | แผนกตัด | 0052 | | |
| ครึ่งวันงาน.พนักงาน | แผนกบรรจุ | 0032, 0036 | ครึ่งวันงาน. | แผนกบรรจุ | 0032, 0036 | | |
| ประจำ | แผนกเหมา | 0043 | พนักงานประจำ | แผนกเหมา | 0043 | | |
| (C02) | แผนกตัด | 0051 | (C02) | แผนกตัด | 0051 | | |
| กะข้ามวัน | แผนกบรรจุ | 0034, 0035 | วันงาน.พนักงาน | แผนกบรรจุ | 0034, 0035 | | |
| (D01) | แผนกเหมา | 0042 | ประจำ | แผนกเหมา | 0042 | | |
| | แผนกตัด | 0053 | (A02) | แผนกตัด | 0053 | | |

💠 การประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

🗮 ขั้นตอนการประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

วิธีการบันทึกข้อมูล

≻ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูข่อข กะทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะแบบ เวลาทำงานกึ่งคงที่

| 🙈 กะห่างาน | - | | | | | | | | |
|--|---|---|------------------|-------------------|---------------------|------------------|--------------|-------------|--|
| แฟ้ม คำนวณ รายงาน | หน้าต่าง วิธีไข้ เพิ่มเติม | |) () ม พื้นฟู | <u>ผ</u> สัมหา | <i>.2</i> สอบถาม | ((มู่จังช่าว | 2 วิธีเข้ | () defui | |
| การดังค่า | กะ ประกาศกะร 6 ประกาศกะร | ตามตารางทำงาน(1 เบบเวลาทำงานกึ่ง | () คงที่(U) | โดพนักงาน | | _ | | | |
| งานเงินเดือน | ประกาศกะเ ประกาศกะเ | เบบเวลาห่างานไม่ค ลียนแบบตนเอง(W | งงที(V) /) | n | | | | | |
| งานผ่านเวป | ประกาศกะร ประกาศกะร | สกะตามแพิม Excel(E) สกะแบบเวลาไม่คงที่จากแพิม Excel(X) | | | | | | | |
| ั้อ เวลาทำงาน ที่บันทึก เรลา กรุงก | อ่านจากแพ้ อ่านจากแพ้ | ไม่ห้างานนอกสำนัก ไมเปลี่ยนกะบนมือถ้ | พาน(Y) lə(Z) | | | | | | |

🕨 เลือกแผนก ที่ต้องการประกาศกะ และคลิกปุ่ม 🖬 ม่านซือพนักงาน

| 🙈 ประกาศกะแบบเวลาห่วงวนกึ่งคงที | | - 🗆 X |
|---|---|---|
| มพิม หน้าต่าง Mti เครื่องคิดเลข ปฏิทีน เกิดเลื่อน แก้ไรง ดน | 🥮 🥖 🥜 😵 | |
| แผนกที่ต้องการประกาศกะ พุกแผนก | 🗸 อานซื้อพนิกงาน | |
| พมักงานที่ยังไม่ประกาศกะ | พนักงานที่ประกาศกะแล้ว | |
| Good Lammung Good HEM - Support HEM Good HEM - Support HEM MHC2 - ShumnelJEn 2 | CO 2 Severalizestal Co 2 Severalizestal Co 2 Severalizestal Co 4 Severalizestalian Co 4 Severalizestalian Co 4 Severalizestalian Co 2 Severalian Co 2 Severa | ฟ ก 1 พรีตการประสา 1.00 - 17.00 พรีตการประสา |
| | | |

หมายเหตุ

- ด้านซ้ายมือ จะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมด โดยโปรแกรมจะไม่สนใจว่าพนักงานคนใดเคยประกาศกะแล้วหรือไม่
- ด้านขวามือ จะแสดงชื่อกะทั้งหมดที่มีการกำหนดขึ้นในโปรแกรม



คลิก เลือกสาขา, แผนก หรือพนักงาน กรณีที่พนักงานอยู่คนละแผนกกัน ให้กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกเลือก พนักงานที่ต้องการประกาศกะ

มี่อเลือกพนักงานเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ลากชื่อพนักงาน มาไว้ที่ กะที่ต้องการ (ด้านขวามือ)

≻ เมื่อลากชื่อพนักงานมาไว้ในกะที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการระบุ วันที่ที่พนักงานจะทำงานในกะนั้น

โดยคลิกปุ่ม 🗊 ช่วงวันที



| เฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีไร | ă 🥝 💷 🐧 | | | |
|----------------------------|------------|------------|---|--|
| | ตั้งแต่ | ถึง | | |
| ช่วงที่ 1. 🗹 | 01/07/2562 | 09/07/2562 | | |
| ช่วงที่ 2. 🗹 | 18/07/2562 | 23/07/2562 | | |
| ช่วงที่ 3. 📃 | 12/07/2562 | 12/07/2562 | | |
| ช่วงที่ 4. 🗌 | 12/07/2562 | 12/07/2562 | | |
| ช่วงที่ 5. 📃 | 12/07/2562 | 12/07/2562 | | |
| ช่วงที่ 6. 🗌 | 12/07/2562 | 12/07/2562 | | |
| ช่วงที่ 7. 🗌 | 12/07/2562 | 12/07/2562 | | |
| ช่วงที่ 8. 🗌 | 12/07/2562 | 12/07/2562 | | |
| ช่วงที่ 9. 🗌 | 12/07/2562 | 12/07/2562 | | |
| ช่วงที่ 10. 🗌 | 12/07/2562 | 12/07/2562 | | |
| | | - | - | |

ระบุ ช่วงวันที่ที่พนักงานจะทำงานในกะนี้ (สามารถกำหนดช่วงวันที่ได้ 10 ช่วง) และคลิก ปุ่มบันทึก

≻ เมื่อทำตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว กลิก ปุ่มบันทึก

| นฟัม หน้าต่าง วิธีไข้ เครื่องคัดเลย ปฏิทัน เพิ่มเติม | 0 0 uniu au | <mark>@</mark> พื้นพู่ | <mark>อ</mark> คันหา | <i>2</i> สอบอาม | 🧭 รสเป | | | |
|---|----------------------|---------------------------|-------------------------|--|--|----------------------------|------|-------|
| แผนกที่ต้องการประกาศกะ ทุกแผ พนักงานที่ยังให่ประกาศกะ | นก | ~ อ่านชื่อพร | โกงาน พนั | ้กงานที่ประกาศ | เกะแล้ว | | | |
| O O Uhrthweie G O O I af thermulang HSM - Support HRM MK2 - shurptrublin 2 MK2 - shurptrublin 2 61019 - สุลาพร ชินพรี 62001 - วิมลวรรณ สิโก | ง ทษา ๅลฟัฒบผล | | | 0 22 Transparts 1 33 Bentamburg 1 34 Transparts 1 35 Bentamburg 3 55 Bentamburg 3 401 Tatana an 401 Tatana an 402 Tatana an 1 402 Tata | สาปี สุทมโรสามี สุทมโรสามี สุทมานสายชื่น เครามเริ่มหญ่ โดงานประชา มักงานรายชื่น มักงานรายชื่น มักงานรายชื่น มักงานรายชื่น มักงานรายชื่น มักงานราย มีการ มักงานราย มักงานราย มักงานราย มีการ มักงานราย มีการ ม | งานประจา 17.00 พรีกงานป | 1241 | |
| ลบประกาศกะเดิมออกก่อน | | | | | 🕞 ช่วงวันที | 🖌 บันทึก | ×u | กเล็ก |

หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นใหม่ ให้ติ๊กเครื่องหมาย 🗸 ที่ลบ ประกาศกะเดิมออกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศกะออกก่อนได้

มี่อโปรแกรมประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม OK

| Informa | tion | × |
|---------|-----------------------|----|
| 1 | ประกาศกะเรียบร้อยแล้ว | |
| | | OK |

🔹 การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศ ให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

🕸 รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

>> หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูข่อข กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงาน
 ประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ

| 🙈 กะห่างวน | | | |
|--------------------------------------|--|--|-----------|
| แพิม สานวณ รา | ยงาน หน้าต่าง วิธีใช้ | | |
| เครื่องคิดเลข | รายงานบระกาศกะ(1) รายงานผลการอ่านบันทึกเวลา(U) | รายงานประกาศกะ(Z) รายงานรายซื้อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน(1) | 0 6%7u |
| การตั้งค่า | รายงานตรวจสอบจำนวนคนรูดบัตรเข้า(W) รายงานแสดงเหตุการณ์อนุมได้(X) | 0 | |
| งานเงินเดอง อาจที่ที่มีการท | รายงานแสดงเหตุการณ์ลา(Y) • | 1 2562 | |
| งานผ่านเวป | -3 56010 ทดสอบ โปรแกรม -3 61019 สุดาพร จับทรักษา -3 61019 สุดาพร จับทรักษา | | |
| ได้ เวลาทำงาน ที่บันทึก | - 🧟 และหง | | |
| กะทำ งานพนักงาน | | | |

🗡 ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก

| แฟ้ม แก้ไ | ข หน้าต่าง | วิธีใช้ 🥝 🗰 🛛 | 1 | | | |
|-----------|-----------------|---------------|----------|----------|-----------|--|
| 🗌 ทั้ง | หมด | | | | | |
| 🗹 ช่ว | งวันที่วันที่กะ | | | | | |
| | ตั้งแต่ | 01/07/2562 | 13 | บีนี้ | ปีก่อน | |
| | ถึง | 31/07/2562 | ß | เดือนนี้ | เดือนก่อน | |
| | | | | | | |
| | | | 🗸 บันทึก | X III | ແລ໊ກ | |

🕨 เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

| รายงานประกาศกะ(C:\Pr | ogram Files (| (x86)\EBP\BplusHrm v7.1\Report\ | System\TMUSR202.V7.RPT) | × |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|---|
| แฟ้ม แก้ไข เครื่องมื | อ หน้าต่าง | วิธีใช้ 🥝 💷 🗊 | | |
| พิมพ์ที่ใด ชื่อเครื่องพิมพ์ แนวออรพิมพ์ | จอภาพ Microsoft Pr ตวมแนวตั้ง | int to PDF | ✓ & เงื่อนไข ✓ ≥ กราฟ | |
| ขนาดกระดาษ | A4 | {A4 210 x 297 mm} | ~ | |
| <u>กรองข้อมูล</u> | | چ نأ | ົ່ມพิมพ์ 🗙 ຍກເລັກ | |
| | | | | |

≻ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

| บริษัท | บริษัทตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+TM จำกัด | | | | | | | | | | |
|---------------|---|--------------|--------------|------------|--------|-----------------------------------|---------------|--|--|--|--|
| รายงา | นประก | าศกะ | | | | | | | | | |
| ตั้งแต่วันที่ | 01/07/2562 | ถึง 10/07/25 | 562 | | | | หน้าที่ 1 / 2 | | | | |
| รหัส | | ชื่อพน้คงาน | | วันที | รหัสกะ | ชื่อคะ | | | | | |
| รพัสสาขา | 001 | | สำนักงานใหญ่ | | | | | | | | |
| แผนค | HRM | Sup | oport HRM | | | | | | | | |
| 56010 | | น.ส.ทดสอบ | โปรแกรม | | | | | | | | |
| | | | | 01/07/2562 | DAY01 | วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ | | | | | |
| | | | | 02/07/2562 | DAY01 | วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ | | | | | |
| | | | | 03/07/2562 | DAY01 | วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ | | | | | |
| | | | | 04/07/2562 | DAY01 | วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ | | | | | |
| | | | | 05/07/2562 | DAY01 | วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ | | | | | |
| | | | | 06/07/2562 | B02 | วันหยุด .พนักงานประจำ | | | | | |
| | | | | 07/07/2562 | B02 | วันหยุด .พนักงานประจำ | | | | | |
| | | | | 08/07/2562 | DAY01 | วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ | | | | | |
| | | | | 09/07/2562 | DAY01 | วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ | | | | | |
| | | | | 10/07/2562 | DAY01 | วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ | | | | | |

ขั้นตอนต่อไป :

- 🕨 กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบเวลาทำงานกึ่งกงที่เพียงแบบเดียว ขั้นตอนต่อไป คือ
 - 1. อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
 - 2. การ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24
- ≽ กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบสำนักงาน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9
- ▶ กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบเวลาทำงานไม่คงที่ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 10