

บทที่ 11 การประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะการทำงานให้กับพนักงานที่มีการหมุนเวียนกะการทำงานโดยกำหนดเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสมได้ เช่น 15 วันแรกของเดือน พนักงานทำงานกะเช้า และ 15 วันหลังของเดือน พนักงานทำงานกะบ่าย โดยจะเป็นลักษณะแบบนี้ทุกเดือน

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- ประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ ตามรายละเอียดด้านล่าง

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

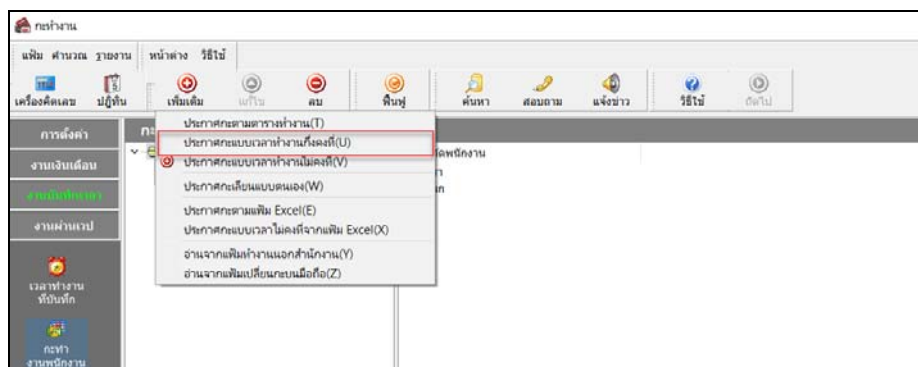
การเข้ากะช่วงวันที่ 01/07/25xx – 09/07/25xx และวันที่ 18/07/25xx – 23/07/25xx			การเข้ากะช่วงวันที่ 11/07/25xx – 16/07/25xx และวันที่ 25/07/25xx – 31/07/25xx		
กะ	พนักงานที่อยู่ในกะ		กะ	พนักงานที่อยู่ในกะ	
	แผนก	รหัสพนักงาน		แผนก	รหัสพนักงาน
วันงาน.พนักงานประจำ (A02)	แผนกบรรจุ	0031, 0033	กะข้ามวัน (D01)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

❖ การประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

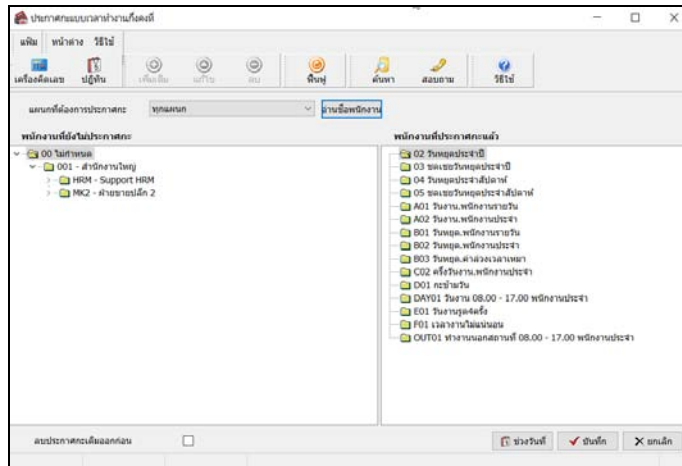
✱ ขั้นตอนการประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

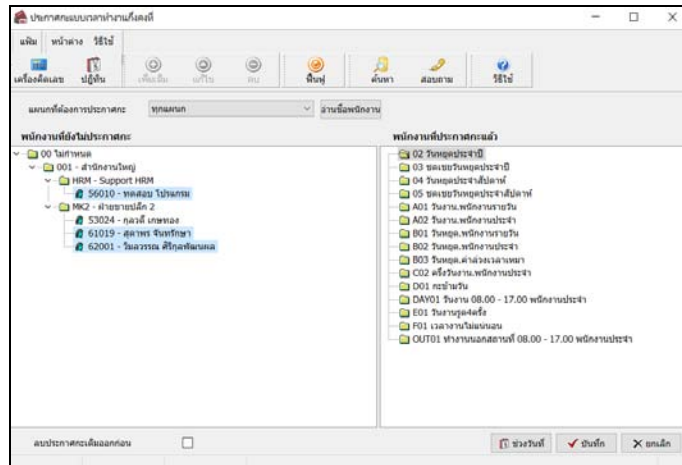


➤ เลือกแผนก ที่ต้องการประกาศกะ และคลิกปุ่ม **อ่านชื่อพนักงาน**



หมายเหตุ

- ด้านซ้ายมือ จะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมด โดยโปรแกรมจะไม่สนใจว่าพนักงานคนใดเคยประกาศกะแล้วหรือไม่
- ด้านขวามือ จะแสดงชื่อกะทั้งหมดที่มีการกำหนดขึ้นในโปรแกรม

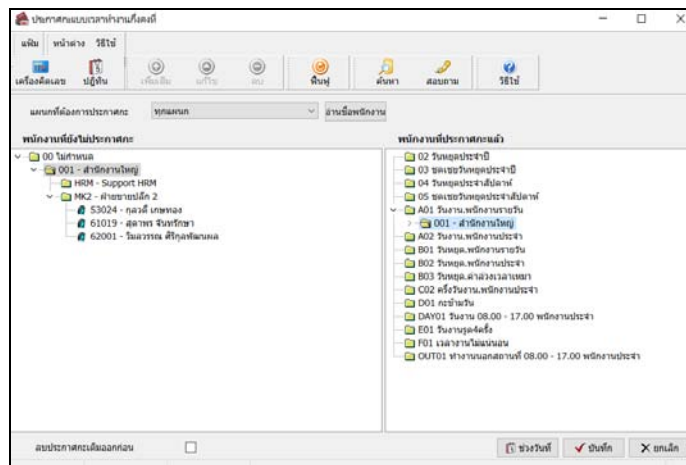


➤ คลิก เลือกสาขา , แผนก หรือพนักงาน กรณีที่พนักงานอยู่คนละแผนกกัน ให้กดปุ่ม **Ctrl** ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกพนักงานที่ต้องการประกาศกะ

➤ เมื่อเลือกพนักงานเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ลากชื่อพนักงาน มาไว้ที่ กะที่ต้องการ (ด้านขวามือ)

➤ เมื่อดำเนินการลากชื่อพนักงานมาไว้ในกะที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการระบุ วันที่ที่พนักงานจะทำงานในกะนั้น

โดยคลิกปุ่ม **ช่วงวันที่**



- ระบุ ช่วงวันที่ที่พนักงานจะทำงานในกะนี้ (สามารถกำหนดช่วงวันที่ได้ 10 ช่วง) และคลิก **ปุ่มบันทึก**

	ตั้งแต่	ถึง
ช่วงที่ 1. <input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2562	09/07/2562
ช่วงที่ 2. <input checked="" type="checkbox"/>	18/07/2562	23/07/2562
ช่วงที่ 3. <input type="checkbox"/>	12/07/2562	12/07/2562
ช่วงที่ 4. <input type="checkbox"/>	12/07/2562	12/07/2562
ช่วงที่ 5. <input type="checkbox"/>	12/07/2562	12/07/2562
ช่วงที่ 6. <input type="checkbox"/>	12/07/2562	12/07/2562
ช่วงที่ 7. <input type="checkbox"/>	12/07/2562	12/07/2562
ช่วงที่ 8. <input type="checkbox"/>	12/07/2562	12/07/2562
ช่วงที่ 9. <input type="checkbox"/>	12/07/2562	12/07/2562
ช่วงที่ 10. <input type="checkbox"/>	12/07/2562	12/07/2562

- เมื่อทำตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก**

แผนกที่ต้องการประกาศกะ: **ทุกแผนก** | **รายชื่อพนักงาน**

พนักงานที่ส่งไม่ประกาศกะ: 00 ไม่ผ่าน, 001 - สำนักงานใหญ่, HRM - Support HRM, MK2 - สาขาแม่เหล็ก 2, 53024 - คลัง ๓ เกษทอง, 61019 - คลัง ๓ วิทยาศาสตร์, 62001 - วิศวกร วิศวกรรมผล

พนักงานที่ประกาศกะแล้ว: 02 รับผิดชอบประจำ, 03 รับผิดชอบประจำ, 04 รับผิดชอบประจำ, 05 รับผิดชอบประจำ, A01 โรงงาน, พนักงานรายวัน, A02 โรงงาน, พนักงานประจำ, B01 รับผิดชอบ, พนักงานรายวัน, B02 รับผิดชอบ, พนักงานประจำ, B03 รับผิดชอบ, ส่วนส่งเวลาเขามา, C02 วิศวกร, พนักงานประจำ, D01 กะข้ามวัน, DAY01 โรงงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ, E01 โรงงานชุดเครื่อง, F01 โรงงานโยธาแผน, OUT01 ทางการผลิตสถานที่ 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นใหม่ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ลบประกาศกะเดิมออกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศกะออกก่อนได้

- เมื่อโปรแกรมประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **ปุ่ม OK**

Information

i ประกาศกะเรียบร้อยแล้ว

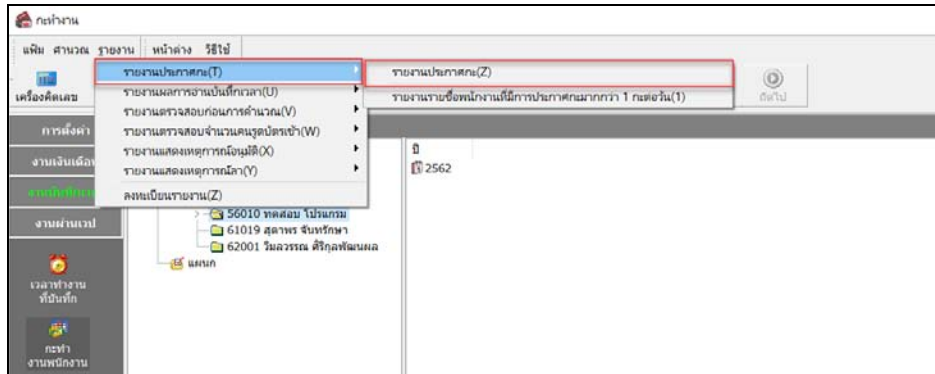
❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศะ

หลังจากทำการประกาศะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศะให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศะให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

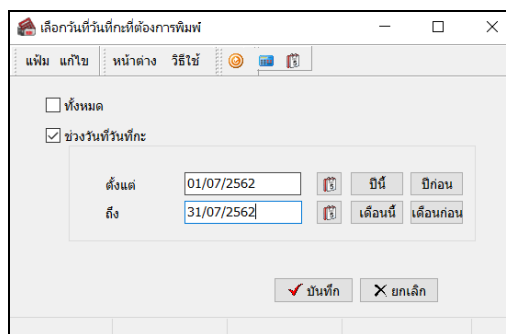
* รายงานตรวจสอบการประกาศะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

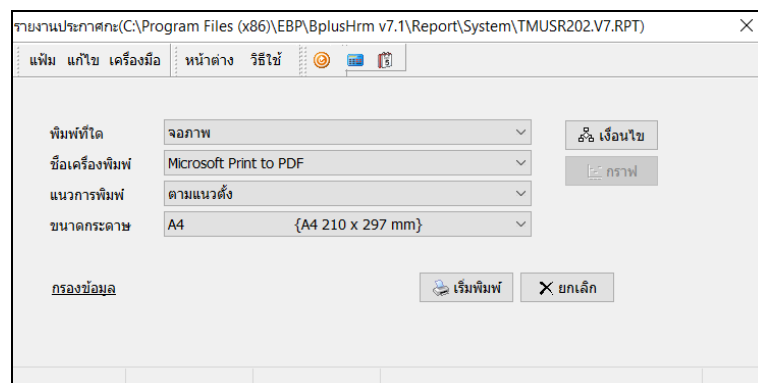
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➔ เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน ➔ เลือก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานประกาศะ ➔ เลือก รายงานประกาศะ



➢ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศะ และ คลิก ปุ่มบันทึก



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+TM จำกัด				
รายงานประกาศกะ				
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562				หน้าที่ 1 / 2
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	001	สำนักงานใหญ่		
แผนก	HRM	Support HRM		
56010	น.ส.ทศสอม 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 :

- กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่เพียงแบบเดียว ขั้นตอนต่อไป คือ
 1. อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
 2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24
- กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบสำนักงาน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9
- กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบเวลาทำงานไม่คงที่ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 10