

บทที่ 08 การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่

❖ วัตถุประสงค์

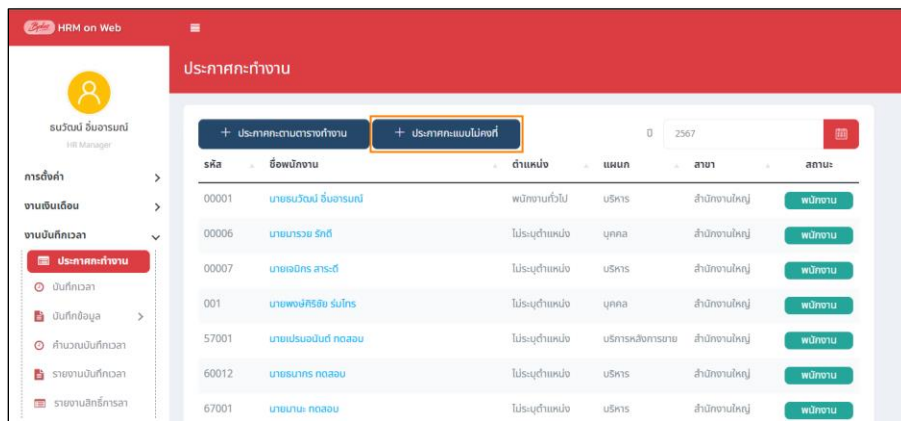
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะการทำงานให้กับพนักงานที่มีกะการทำงานไม่แน่นอนได้ เช่น กิจการโรงพยาบาล, โรงแรม, โรงงาน ฯลฯ โดยกะทำงานของพนักงานในแต่ละวันจะมีการสับเปลี่ยนกะตลอดเวลา ทำให้ไม่สามารถกำหนดเป็นตารางเวลาทำงานได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

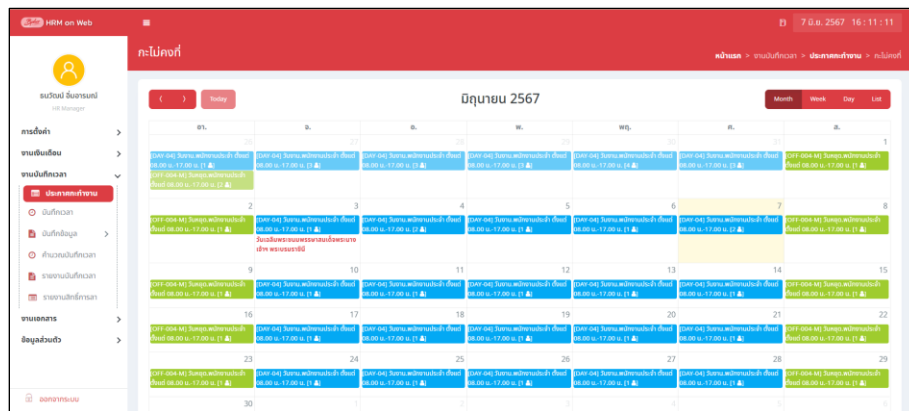
- ตั้งค่ากะการทำงาน ใน บทที่ 04 ให้เรียบร้อยแล้ว
- ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ ตามรายละเอียดด้านล่าง

1. ขั้นตอนการประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่

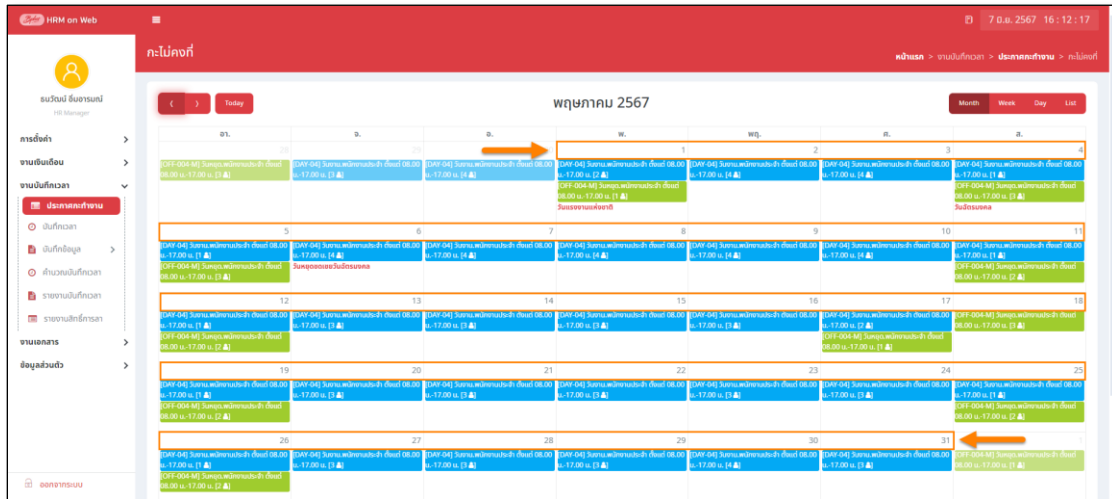
- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย ประกาศกะทำงาน → คลิก ปุ่ม + ประกาศแบบไม่คงที่



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ปฏิทิน กะการทำงานของบริษัท ดังรูป



- ทำการเลือก วันที่ ที่ต้องการประกาศกะ โดยมีวิธีดังนี้
 - กดคลิก วันที่ที่ต้องการ เช่น คลิกวันที่ 01 พฤษภาคม
 - กดคลิกค้างลากวันที่ ต้องการ เช่น คลิกค้างวันที่ 01 พฤษภาคม แล้วลากไปถึงวันที่ 31 พฤษภาคม



- แถบ พนักงาน → เลือก ช่วงวันที่ → เลือกพนักงาน ตามที่ต้องการประกาศกะ

พนักงาน
กะการทำงาน

ตั้งแต่วันที่
01/05/2567

ถึงวันที่
31/05/2567

ค้นหา

สาขา แผนก

ทั้งหมด (2) บุคคล

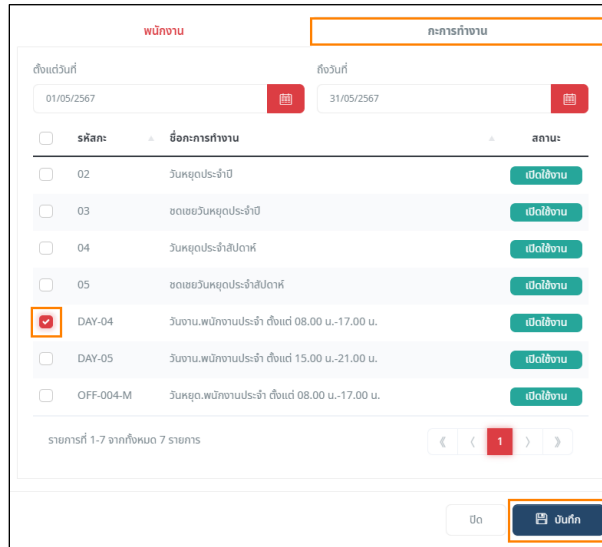
ตำแหน่งงาน

ทั้งหมด (5)

<input type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สาขา	แผนก	ตำแหน่งงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	00002	นายพงษ์ศิรชัย ร่มโร	สำนักงานใหญ่	บุคคล	ไม่ระบุตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	00006	นายบารวย รัตติ	สำนักงานใหญ่	บุคคล	ไม่ระบุตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	8001	บ.ส.กานต์ดิษฐ์ มากสุววงษ์	สำนักงานใหญ่	บุคคล	พนักงาน ระดับ 1

รายการที่ 1-3 จากทั้งหมด 3 รายการ

➤ แถบ ภาระการทำงาน → เลือก ภาระการทำงาน ที่ต้องการประกาศกะตามวันที่ที่เลือก → กดปุ่ม บันทึก



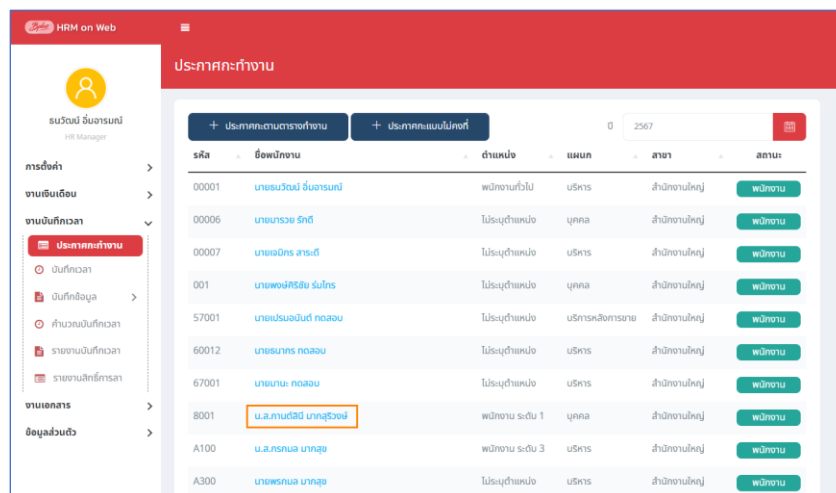
หมายเหตุ

1. การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่ แนะนำให้ประกาศครั้งละ 1 กะ โดยสามารถเลือกช่วงวันที่ได้
2. กรณีที่พนักงานควบคุมภาระการทำงานสามารถใช้วิธีประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่ ในการประกาศกะที่ควบ

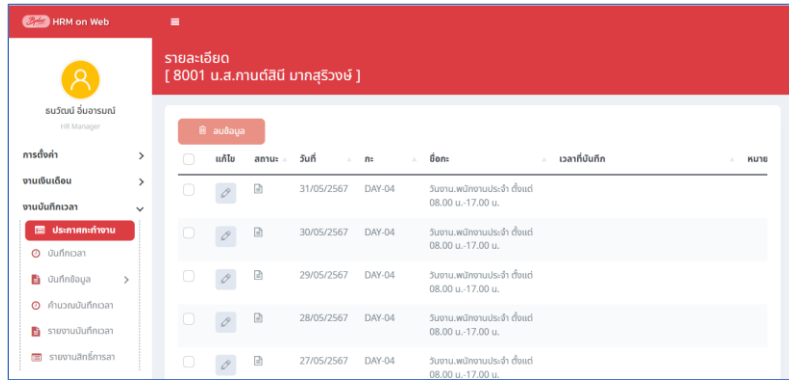
➤ เมื่อ โปรแกรมประกาศกะให้เรียบร้อยแล้ว ก็จะปรากฏข้อความด้านขวามือดังรูป



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ ประกาศกะทำงาน ท่านสามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดยคลิกที่ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด



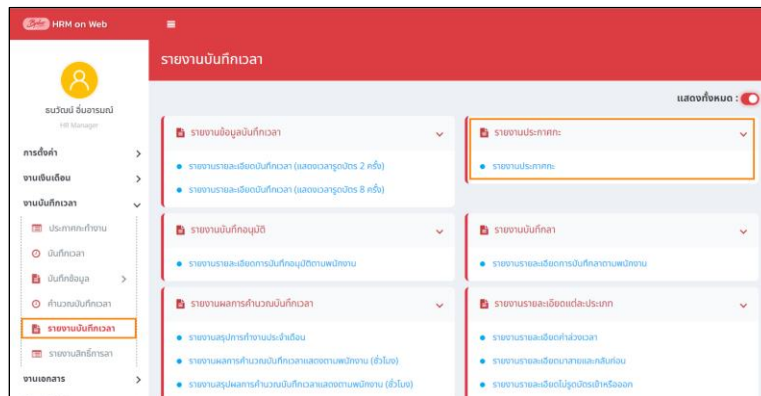
- จากนั้นจะปรากฏข้อมูลที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป



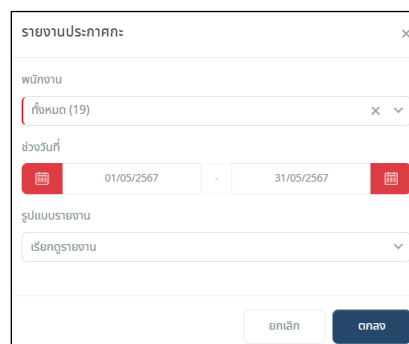
2. การตรวจสอบข้อมูลประกาศ

หลังจากทำการประกาศตามตารางงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย โดยมีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย รายงานบันทึกเวลา → เลือก เมนู รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



- ระบุ ช่วงวันที่ และ พนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก



The screenshot shows the 'รายงานประกาศกะ' (Shift Announcement Report) form. It includes fields for 'พนักงาน' (Employee) with a search icon and a dropdown menu, 'ช่วงวันที่' (Date Range) with a calendar icon and date selection (01/05/2567 to 31/05/2567), and 'รูปแบบรายงาน' (Report Format) with a dropdown menu set to 'แสดงรายงาน'. There are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ตกลง' (OK) buttons at the bottom.

➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างระบบ Bplus HRM on Web จำกัด

รายงานประกาศกะ

ตั้งแต่วันที่ 01/02/2567 ถึง 31/05/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่		
แผนก	02	บุคคล		
00002	นายพงษ์ศิริชัย รมโนทร			
		01/05/2567	DAY-04	วันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.
		02/05/2567	DAY-04	วันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.
		03/05/2567	DAY-04	วันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.
		04/05/2567	DAY-04	วันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.
		05/05/2567	DAY-04	วันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.
		06/05/2567	DAY-04	วันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.