

บทที่ 10 การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะการทำงานให้กับพนักงานที่มีกะการทำงานไม่แน่นอนได้ เช่น กิจการ โรงพยาบาล, โรงแรม, โรงงาน ฯลฯ โดยกะทำงานของพนักงานในแต่ละวันจะมีการสับเปลี่ยนกะตลอดเวลา ทำให้ไม่สามารกำหนดเป็นตารางเวลาทำงานได้

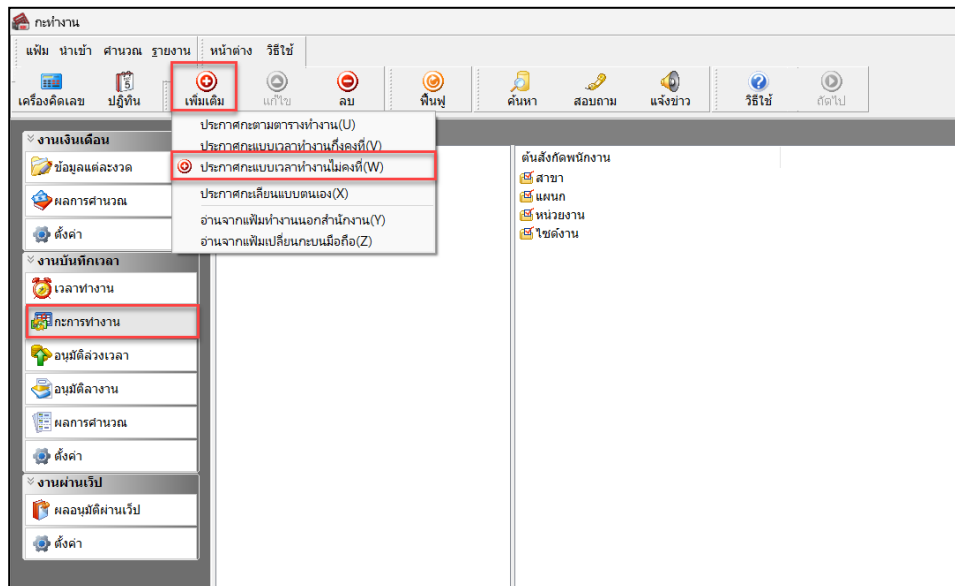
❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่

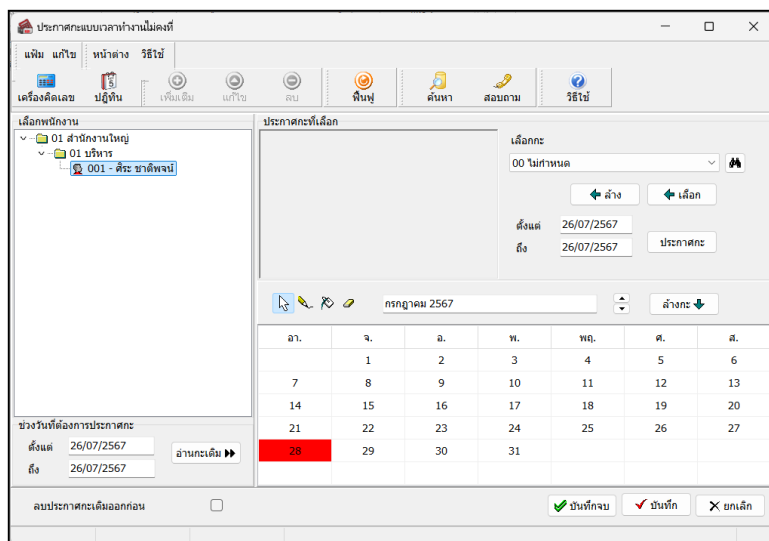
* ขั้นตอนการประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่

- คลิกหน้าจอกะการทำงาน → คลิกปุ่มเพิ่มเติม → เลือก  ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่



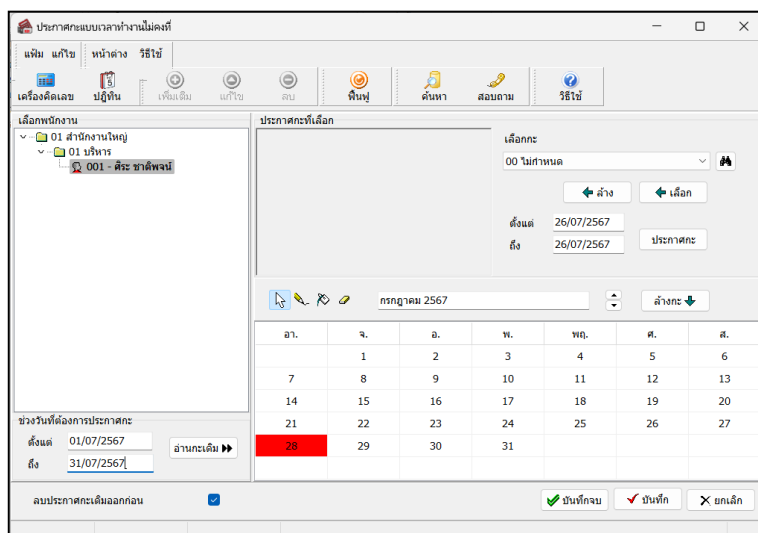
- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกะประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ ดังรูป

➤ ทำการเลือก สาขา, แผนก,พนักงาน ที่ต้องการประกาศกะ ดังรูป

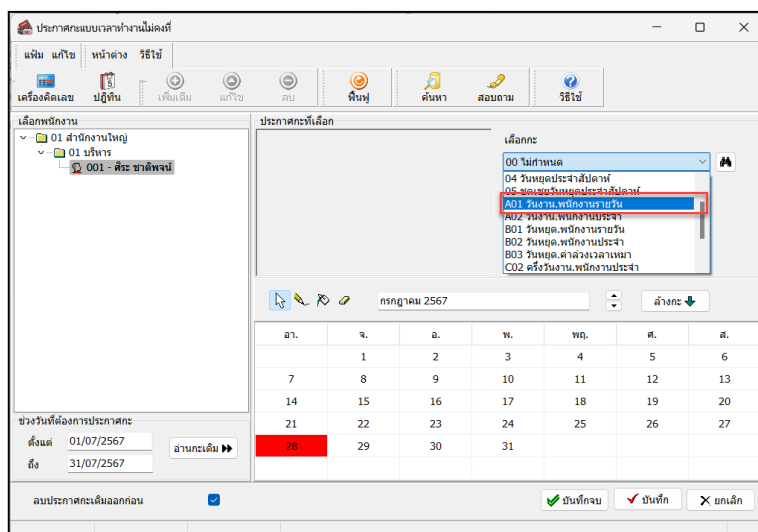


➤ ช่วงวันที่ต้องการประกาศกะ ระบุ วันที่ที่ต้องการประกาศกะ เช่น วันที่ 01/07/2567 – 31/07/2567 และ คลิก

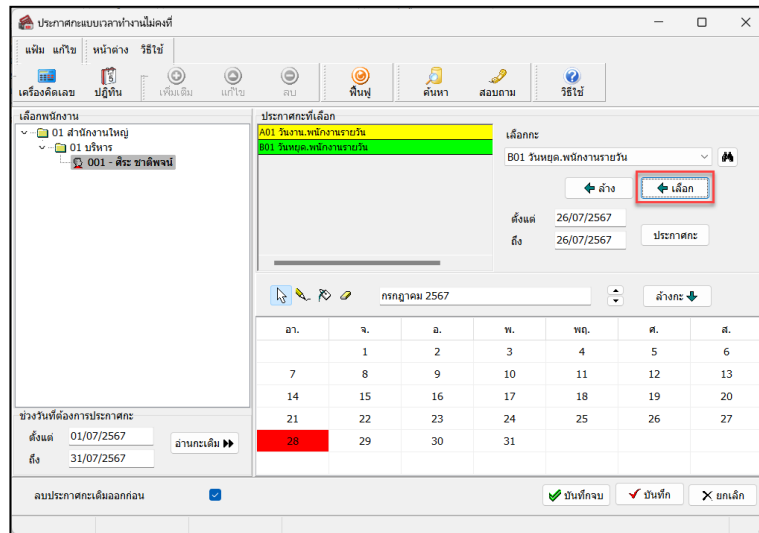
☒ ลบประกาศกะเดิมออกก่อน



➤ เลือกกะ คลิก เลือกกะที่ต้องการ เช่น กะ A01 วันงาน.พนักงานรายวัน เป็นต้น



➤ เมื่อเลือกกะที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 



โปรแกรมระบบเวลาทำงานไม่คงที่

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง รีเซ็ต

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพินเติม แก้ไข ลบ พิมพ์ ค้นหา สอบถาม รีเซ็ต

เลือกพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 01 บริหาร
 - 001 - ตระ ขาดพิชญ์

ประกาศกะที่เลือก

A01 วันงาน.พนักงานรายวัน
B01 วันหยุด.พนักงานรายวัน

เลือกกะ: B01 วันหยุด.พนักงานรายวัน

← ล้าง ← เลือก

ตั้งแต่ 26/07/2567 ถึง 26/07/2567 ประกาศกะ

กรกฎาคม 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ช่วงวันที่ต้องการประกาศกะ

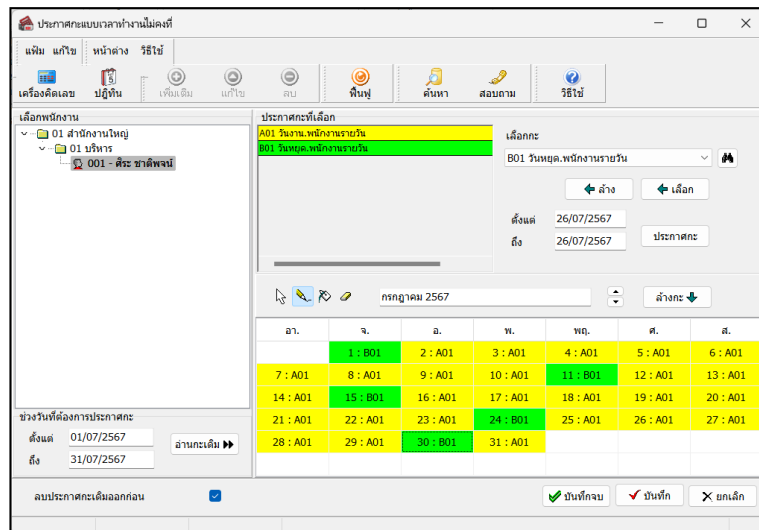
ตั้งแต่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567

ลบประกาศกะเดิมออกก่อน

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

➤ คลิก  (ดินสอ หรือ ดั้งสี) → คลิก กะทำงานที่ต้องการ เช่น A01 → คลิก วันที่ต้องการประกาศกะ

ดังรูป



โปรแกรมระบบเวลาทำงานไม่คงที่

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง รีเซ็ต

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพินเติม แก้ไข ลบ พิมพ์ ค้นหา สอบถาม รีเซ็ต

เลือกพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 01 บริหาร
 - 001 - ตระ ขาดพิชญ์

ประกาศกะที่เลือก

A01 วันงาน.พนักงานรายวัน
B01 วันหยุด.พนักงานรายวัน

เลือกกะ: B01 วันหยุด.พนักงานรายวัน

← ล้าง ← เลือก

ตั้งแต่ 26/07/2567 ถึง 26/07/2567 ประกาศกะ

กรกฎาคม 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
	1 : B01	2 : A01	3 : A01	4 : A01	5 : A01	6 : A01
7 : A01	8 : A01	9 : A01	10 : A01	11 : B01	12 : A01	13 : A01
14 : A01	15 : B01	16 : A01	17 : A01	18 : A01	19 : A01	20 : A01
21 : A01	22 : A01	23 : A01	24 : B01	25 : A01	26 : A01	27 : A01
28 : A01	29 : A01	30 : B01	31 : A01			

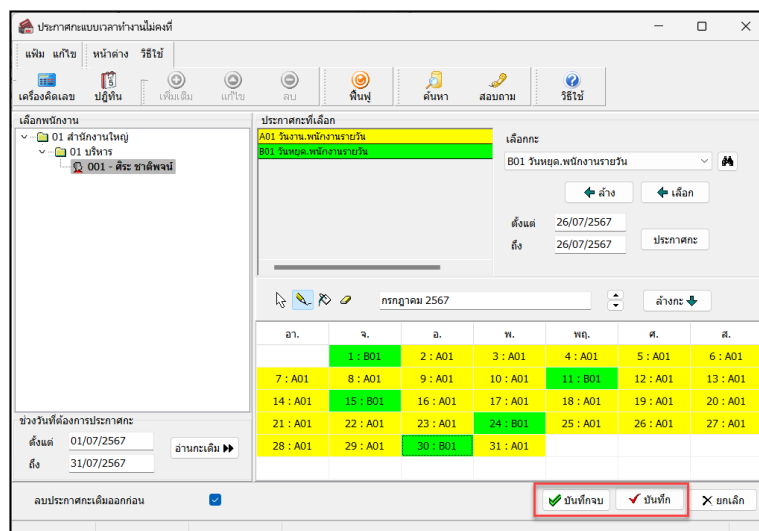
ช่วงวันที่ต้องการประกาศกะ

ตั้งแต่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567

ลบประกาศกะเดิมออกก่อน

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

➤ เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และคลิก ปุ่มบันทึก และถ้าประกาศกะเรียบร้อยแล้ว และไม่ต้องการจะประกาศต่อให้คลิกปุ่ม บันทึกจบ เพื่อออกจากหน้าจอ



โปรแกรมระบบเวลาทำงานไม่คงที่

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง รีเซ็ต

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพินเติม แก้ไข ลบ พิมพ์ ค้นหา สอบถาม รีเซ็ต

เลือกพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 01 บริหาร
 - 001 - ตระ ขาดพิชญ์

ประกาศกะที่เลือก

A01 วันงาน.พนักงานรายวัน
B01 วันหยุด.พนักงานรายวัน

เลือกกะ: B01 วันหยุด.พนักงานรายวัน

← ล้าง ← เลือก

ตั้งแต่ 26/07/2567 ถึง 26/07/2567 ประกาศกะ

กรกฎาคม 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
	1 : B01	2 : A01	3 : A01	4 : A01	5 : A01	6 : A01
7 : A01	8 : A01	9 : A01	10 : A01	11 : B01	12 : A01	13 : A01
14 : A01	15 : B01	16 : A01	17 : A01	18 : A01	19 : A01	20 : A01
21 : A01	22 : A01	23 : A01	24 : B01	25 : A01	26 : A01	27 : A01
28 : A01	29 : A01	30 : B01	31 : A01			

ช่วงวันที่ต้องการประกาศกะ

ตั้งแต่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567

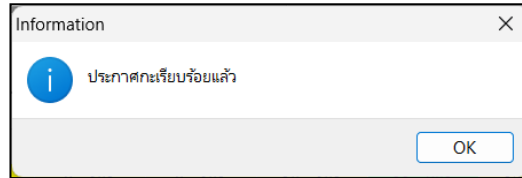
ลบประกาศกะเดิมออกก่อน

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศกะในช่วงวันทีนั้นใหม่ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ลบประกาศกะเดิมออกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศกะออกก่อนได้

- เมื่อโปรแกรมประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม OK



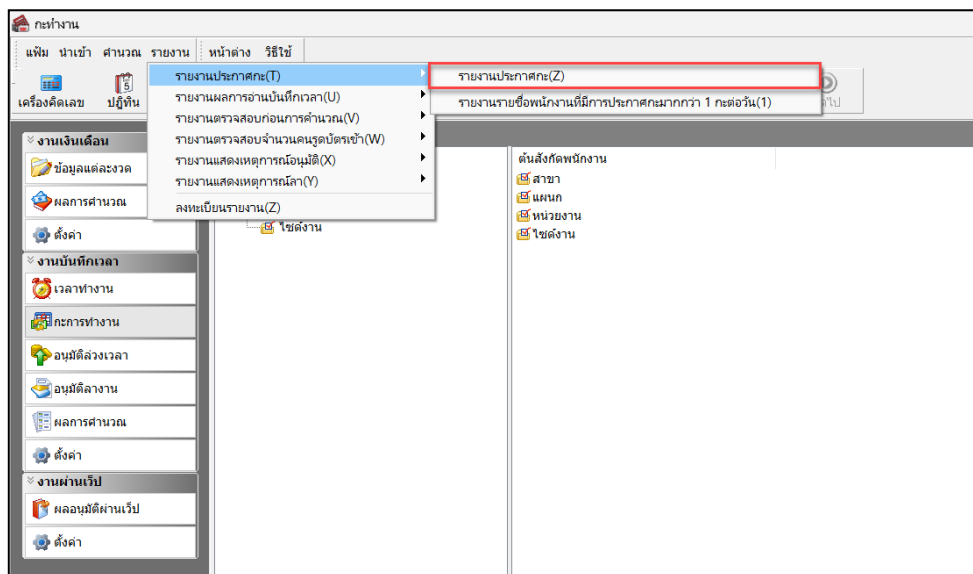
❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

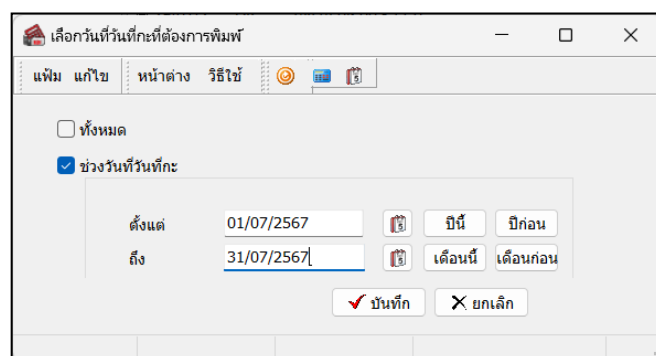
* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ มี 2 รายงาน ดังนี้

รายงานประกาศกะ กรณีต้องการตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงาน

- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



- ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์

➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

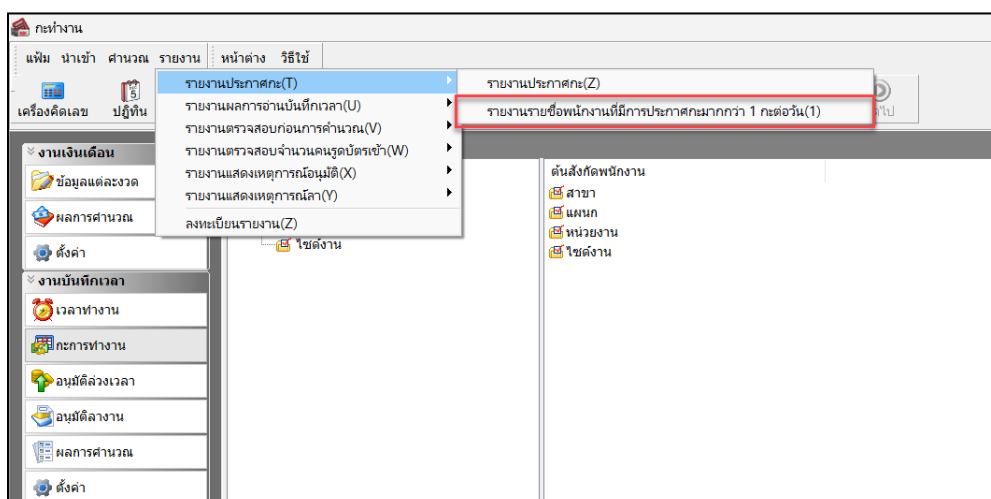
รายงานประกาศกะ

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่		
แผนก	01	บริหาร		
001	นายศิริ ชาติพจน์	01/07/2567	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน
		02/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		03/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		04/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		05/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		06/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		07/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		08/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		09/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		10/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		11/07/2567	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน
		12/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		13/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		14/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		15/07/2567	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน

รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน กรณีต้องการตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานมากกว่า 1 กะต่อวัน

➤ คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน



- ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศ และ คลิก ปุ่มบันทึก

- เมื่อปรากฏหน้าจอส่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

- จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศมากกว่า 1 เกต่อวัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่าง โปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศมากกว่า 1 เกต่อวัน

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
สาขา	01 สำนักงานใหญ่			
แผนก	01 บริหาร			
001	นายศิริ ขาดทอง	05/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		10/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		12/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			F01	เวลางานไม่แน่นอน

ขั้นตอนต่อไป :

- กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบเวลาทำงานไม่คงที่เพียงแบบเดียว ขั้นตอนต่อไป คือ
 1. อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
 2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24
- กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบสำนักงาน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9
- กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 11