

บทที่ 11 การประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศการทำงานให้กับพนักงานที่มีการหมุนเวียนกะการทำงานโดยกำหนดเป็นช่วงเวลาที่น่านอนได้ 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

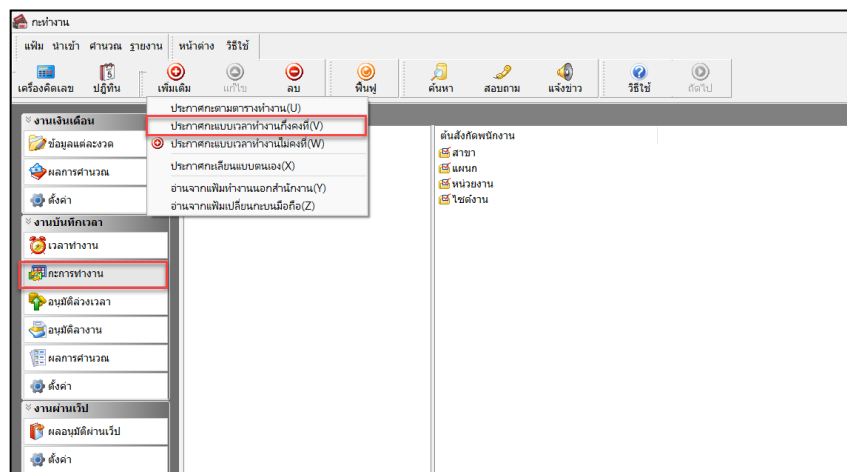
การเข้ากะช่วงวันที่ 01/07/25xx – 09/07/25xx และวันที่ 18/07/25xx – 23/07/25xx			การเข้ากะช่วงวันที่ 11/07/25xx – 16/07/25xx และวันที่ 25/07/25xx – 31/07/25xx		
กะ	พนักงานที่อยู่ในกะ		กะ	พนักงานที่อยู่ในกะ	
	แผนก	รหัสพนักงาน		แผนก	รหัสพนักงาน
วันงาน.พนักงานประจำ (A02)	แผนกบรรจุ	102-55002, 201-55005	กะข้ามวัน (D01)	แผนกบรรจุ	102-55002, 201-55005
	แผนกเหมา	201-55006		แผนกเหมา	201-55006
	แผนกตัด	201-55007		แผนกตัด	201-55007
ครึ่งวันงาน.พนักงาน ประจำ (C02)	แผนกบรรจุ	202-55008, 202-55010	ครึ่งวันงาน. พนักงานประจำ (C02)	แผนกบรรจุ	202-55008, 202-55010
	แผนกเหมา	201-55011		แผนกเหมา	201-55011
	แผนกตัด	201-55009		แผนกตัด	201-55009
กะข้ามวัน (D01)	แผนกบรรจุ	202-55012	วันงาน. พนักงานประจำ (A02)	แผนกบรรจุ	202-55012
	แผนกเหมา	201-55013		แผนกเหมา	201-55013
	แผนกตัด	201-55014		แผนกตัด	201-55014

❖ การประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

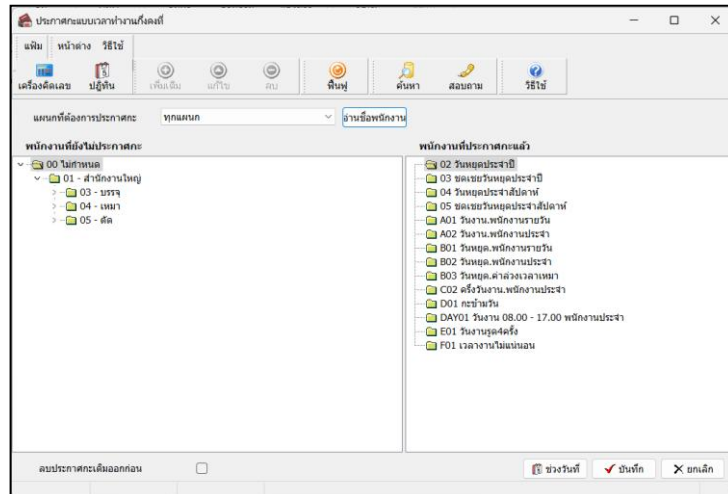
✱ ขั้นตอนการประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

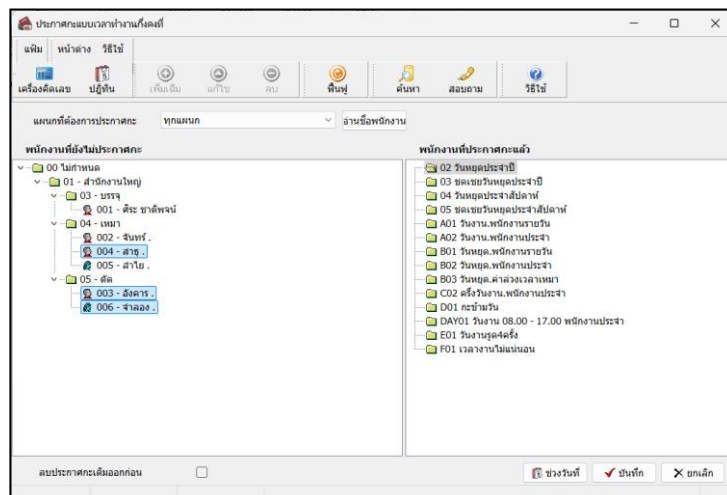


➤ แผนกที่ต้องการประกาศกะ : เลือกแผนกที่ต้องการ หรือ ทุกแผนก → คลิก อ่านชื่อพนักงาน



หมายเหตุ

- ด้านซ้ายมือ จะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมด โดยโปรแกรมจะไม่สนใจว่าพนักงานคนใดเคยประกาศกะแล้วหรือไม่
- ด้านขวามือ จะแสดงชื่อกะทั้งหมดที่มีการกำหนดขึ้นในโปรแกรม

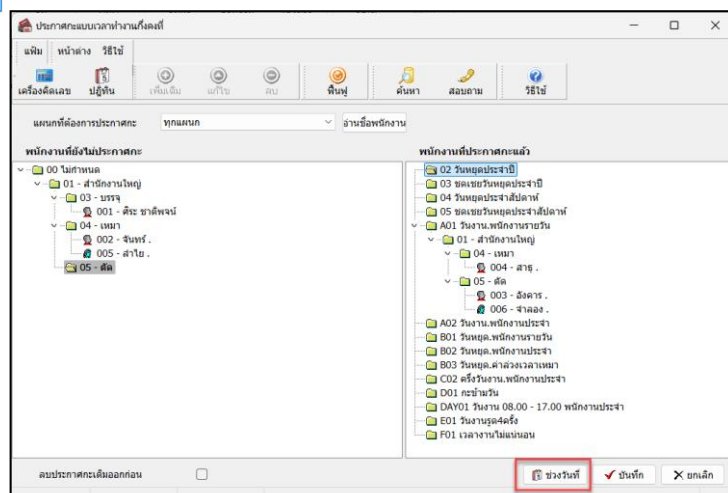


➤ คลิก เลือกสาขา , แผนก หรือพนักงาน กรณีที่พนักงานอยู่คนละแผนกกัน ให้กดปุ่ม **Ctrl** ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกพนักงานที่ต้องการประกาศกะ

➤ เมื่อเลือกพนักงานเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ลากชื่อพนักงาน มาไว้ที่ กะที่ต้องการ (ด้านขวามือ)

➤ เมื่อลากชื่อพนักงานมาไว้ในกะที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการระบุ วันที่ที่พนักงานจะทำงานในกะนั้น

โดยคลิกปุ่ม ช่วงวันที่



- ระบุ ช่วงวันที่ที่พนักงานจะทำงานในกะนี้ (สามารถกำหนดช่วงวันที่ได้ 10 ช่วง) และคลิก ปุ่มบันทึก

	ตั้งแต่	ถึง
ช่วงที่ 1. ☒	01/07/2567	09/07/2567
ช่วงที่ 2. ☒	18/07/2567	28/07/2567
ช่วงที่ 3. ☐	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 4. ☐	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 5. ☐	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 6. ☐	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 7. ☐	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 8. ☐	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 9. ☐	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 10. ☐	26/07/2567	26/07/2567

- เมื่อทำตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มบันทึก

ประกาศกะแบบเวลาทำงานแบบกึ่งคงที่

เพิ่ม หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เติมน้ำมัน แก้ไข ลบ ค้นหา คอลลาบ วิธีใช้

แผนกที่ต้องการประกาศกะ: ทุกแผนก อ่านชื่อพนักงาน

พนักงานที่ยังไม่ประกาศกะ:

- 00 ไม่กำหนด
 - 01 - สำนักงานใหญ่
 - 001 - ศิริ ขาดีพจน์
 - 04 - เหม่า
 - 002 - จันทร์
 - 005 - สาย
 - 05 - คัด

พนักงานที่ประกาศกะแล้ว:

- 02 วันหยุดประจำปี
- 03 ขดเขยวันหยุดประจำปี
- 04 วันหยุดประจำปีสัปดาห์
- 05 ขดเขยวันหยุดประจำปีสัปดาห์
- A01 วันงาน.พนักงานรายวัน
 - 01 - สำนักงานใหญ่
 - 04 - เหม่า
 - 004 - สาย
 - 05 - คัด
 - 003 - อังคาร
 - 006 - จ้าลอง
 - A02 วันงาน.พนักงานประจำ
 - B01 วันหยุด.พนักงานรายวัน
 - B02 วันหยุด.พนักงานประจำ
 - B03 วันหยุด.ค่าล่วงเวลา
 - C02 ค่ำวันงาน.พนักงานประจำ
 - D01 กระเช้าวัน
 - DAY01 วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
 - E01 วันงานรูด4ครึ่ง
 - F01 เวลาทำงานไม่แน่นอน

ลบประกาศกะเดิมออกก่อน ☐

หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นใหม่ ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ลบประกาศกะเดิมออกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศกะออกก่อนได้

- เมื่อโปรแกรมประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม OK

Information

ประกาศกะเรียบร้อยแล้ว

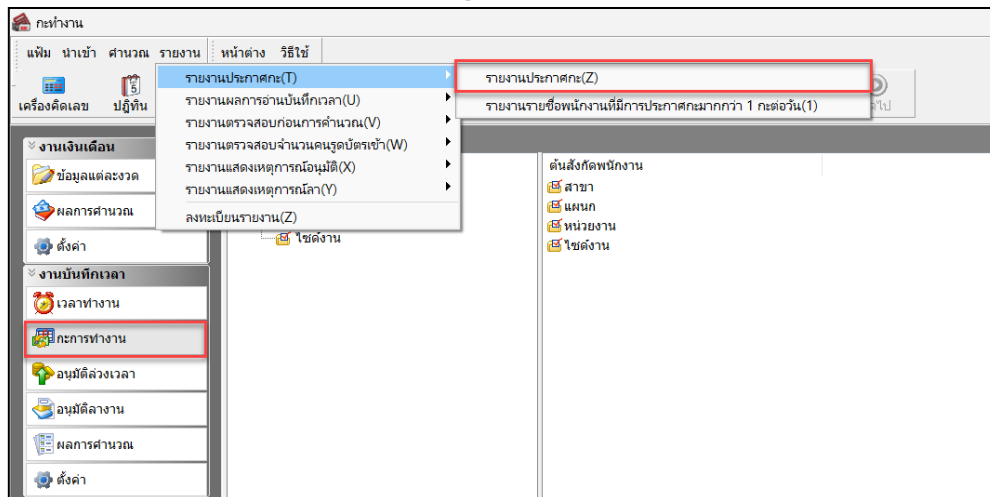
❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานถึงคงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

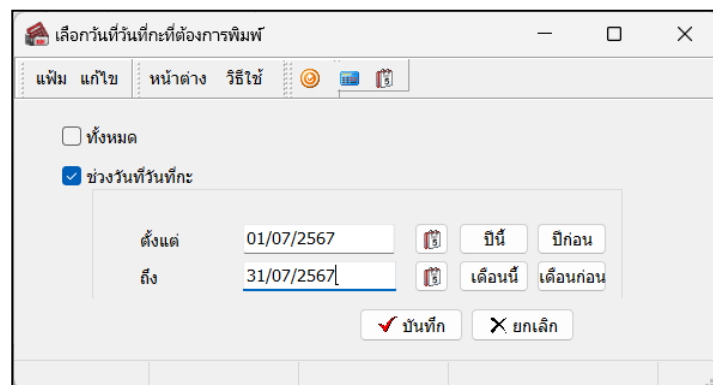
✳ รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

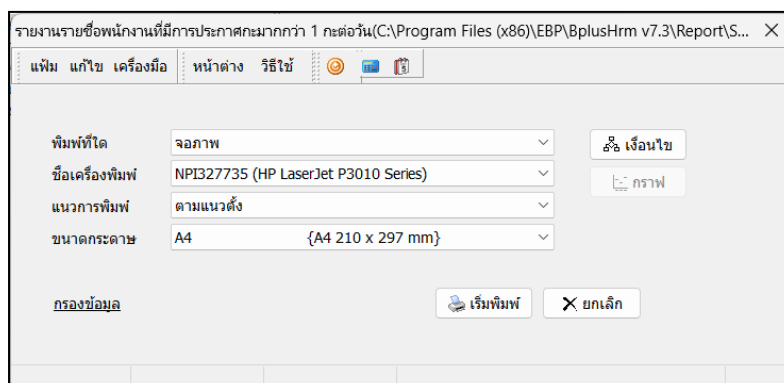
➤ คลิกหน้าจอ กะการทำงาน ➔ คลิก เมนูรายงาน ➔ คลิก รายงานประกาศกะ ➔ เลือก รายงานประกาศกะ



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด				
รายงานประกาศกะ				
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567			หน้าที่ 1 / 2	
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่		
แผนก	03	บรรจุ		
001	นายคิระ ช่างพิมพ์			
		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
		05/07/2567	D01	กะข้ามวัน
		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
		10/07/2567	D01	กะข้ามวัน
		11/07/2567	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน
		12/07/2567	F01	เวลายานโมเนมอน
		12/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		13/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน

ขั้นตอนต่อไป :

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