

Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

บทที่ 29 การประกาศกะตามตารางทำงาน

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างตารางทำงาน, กำหนดตารางเวลาทำงาน และประกาศกะตามตารางทำงานให้กับพนักงานที่ มีลักษณะการทำงานที่สามารถกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่แน่นอนได้

🔹 ขั้นตอนการทำงาน

- 🕨 กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 25 ให้เรียบร้อยก่อน
- 🕨 ประกาศกะตามตารางทำงาน ตามรายละเอียดด้านล่าง

💠 ลักษณะการทำงานที่มีการกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่แน่นอน

้ลักษณะการทำงานที่สามารถกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่แน่นอนได้ จะแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

<u>กรณีที่ 1</u> กิจการที่มีลักษณะการทำงานแบบช่วงเวลาทำงานคงที่ เช่น พนักงานสำนักงาน (Office) ซึ่ง โดยปกติแล้วจะ มีช่วงเวลาทำงานที่คงที่ทุกสัปดาห์ ยกตัวอย่าง คือ

วันจันทร์-ศุกร์ ทำงานเวลา 08.00 น. - 17.00 น.

วันเสาร์-อาทิตย์ เป็นวันหยุคประจำสัปคาห์ 08.00 น. - 17.00 น.

🕸 การสร้างตารางทำงาน

ตารางเวลาทำงาน คือ ตารางเวลาทำงานที่กำหนดว่า ในแต่ละวัน (จันทร์-อาทิตย์) พนักงานจะทำงานในกะใด ยกตัวอย่างเช่น วันจันทร์-ศุกร์ กำหนดให้พนักงานทำงานที่กะ DAY-004 วันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น. วันอาทิตย์ กำหนดให้พนักงานทำงานที่กะ OFF-004-M วันหยด.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.

ขั้นตอนการสร้างตารางการทำงาน (ทำแค่ครั้งเดียวถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตารางทำงาน)

➢ หน้าจอ ตั้งค่าบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย ตารางทำงาน → คลิกปุ่ม

IRM on Web										
0	ตารางทำงาน									
NRRau1	+ เพื่มดารางฟางาน 🔒 สมร	niaya								
User	แก้ไข รนัส ชื่อดาร	างท่างาน	an 🕞	ч	a	н	พฤ	я –	a -	สถานะ
📚 คมหากมาป >	🗌 🖉 001 พนักงาร	nı Office	002	0001	0001	0001	0001	0001	002	ເນີດໃຫ້ການ
รับหยุดประจำปี	002 20.00-	- 05.00 u.	002	003	003	003	003	003	002	เปิดไข่งาน
กะการฟางาน	003 08.00-1	17.00 รายเพื่อน	OFF- 004-M	DAY- 004	DAY- 004	DAY- 004	DAY- 004	DAY- 004	OFF- 004-M	ເນີດໃຮ້ການ
พลงากข้อตกลง > ลักษณะการรูดษัตร >	รายการที่ 1-3 จากทั้งหมด 3 รายการ							4	((<mark> </mark> 1	5.3
รูปแบบแพ็มบันทึกเวลา										
🥔 ວານເວັນເທື່ອນ >										
🖉 งานบันทึกเวลา >										
uroare										
🖬 regorande >										
🖯 ออกจากระบบ	Copyright @ 2022 E-Business Plus Co.,Ltd.									



เมื่อปรากฏหน้าจอ ตารางทำงาน ให้ทำการระบุ รหัสตาราง เช่น 003 (สามารถระบุรหัสตารางได้สูงสุด 10 หลัก) และระบุ ชื่อตารางทำงาน เช่น 08.00-17.00 พนักงานประจำ พร้อม เลือกกะให้ตรงกับวันทำงานในแต่ละวัน (จันทร์-อาทิตย์)

าโดใช้งาน · 🌑 เอย/องเ								
หัสดารางทำงาน								
003								
		3						
<i>โอดารางทำงาน</i>		ชื่อตารางท่าง	านภาษาอื่น					
08.00-17.00 พนักงานประจำ								
าะเวลาทำงาน								
วันจันทร์		อา.	۹.	อ.	γι.	พฤ.	ศ.	a.
DAY-004 วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.	~			1	2	3	4	5
ในอังคาร				DAY-004 วันง	DAY-004 วันง	DAY-004 วันง	DAY-004 วันง	OFF-004-M
DAY-004 วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.	×)							
ันพุธ		6		8	9	10	11	12
DAY-004 วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ซ.ม.	×)	OFF-004-M 3	DAY-004 วันง	OFF-004-M				
น์พฤหัสบดี		13	14	15	16	17	18	19
DAY-004 วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.	×	OFF-004-M 5	DAY-004 วันง	OFF-004-M				
น์นศุกร์							~	
DAY-004 วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.	×)	20	21	22	23	24	25	26
วันเสาร์		OFF-004-M 3	DAY-004 5u3	DAY-004 5113	DAY-004 วันง	DAY-004 วันง	DAY-004 วันง	OFF-004-M 3
OFF-004-M วันหยุด 08.00-17.00 พนักงานรายเดือน	~	27	28	20	30	31		

➤ เมื่อกำหนดรายละเอียดของตารางทำงานเรียบร้อย คลิก ปุ่มบันทึก จะปรากฏชื่อตารางทำงานที่เพิ่มเติม ดังรูป

HRM on Web		Success
0	ตารางทำงาน	บันทึกข่อมูลส่าเร็จ
118801	+ silanmantan	
LINE	ิยกัฐ ฉนัส ชื่อเพราะทำงาน อา จ อ พ พฤ ศ ส สถานะ	
งค่าทั่วไป >	002 0001 0001 0001 0001 0001 0001 0002 CBLTSTR	
ต่ามันทึกเวลา 🗸 ถุดประจำปี	002 003 003 003 003 003 002 daibinu	
ารฟางาน	003 08.00-17.00 Hdiumadarahi OFF- DAY- DAY- DAY- DAY- DAY- DAY- OFF- dakaran 004-34 004 004 004 004 004 004 004	
างห่างาน วกข้อตกลง >	04 08.00-17.00 vdb/rrum/m/m 06-D 004 004 004 004 004 004 004 005D	
ณะการรุดบัตร > บนแฟ้นบันทึกเวลา	รามการ์ 14 จากโกม.4 กมการ	
ເວີນເຊື່ອນ >		
ງັນກົກເວລາ >		
. >		
กร้อมูล >		
14 1126 0.0	Copyright @ 2022 E-Business Plus Co. Ltd.	Ve

หมายเหตุ กรณีพนักงานมาทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทจ่ายผลตอบแทนล่วงเวลาวันหยุดไม่เท่ากัน เช่น พนักงานประจำจ่าย ค่าล่วงเวลา X1 พนักงานรายวันจ่าย ค่าล่วงเวลา X2 แนะนำให้สร้างตารางแยก พนักงานประจำและพนักงานรายวัน

EBP_2301002_UM	Revised 3 : 28/8/23	ประกาศกะตามตารางทำงาน 29 - 2
Date: 01/09/2023	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

🕸 การกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน

การกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน ดือ การระบุตารางเวลาทำงานที่ได้สร้างไว้ให้กับพนักงาน เพื่อที่จะให้โปรแกรม ทราบว่าพนักงานคนใดทำงานตามตารางทำงานใด เช่น นายพงษ์ศิริชัย ทำงานตาราง พนักงานประจำ เป็นต้น

งั้นตอนการกำหนดตารางทำงาน วิธีการบันทึกข้อมูล

≽ หน้าจอ ตั้งค่าทั่วไป → เลือกเมนูย่อย รายการพนักงาน → คลิกปุ่ม 🧖 พนักงานที่ต้องการกำหนด

IRM on Web		📋 30 ø.e. 2566 11 : 30 : 02
•	รายการพนักงาน	หน้าแรก > ตั้งค่าทั่วไป > รายการพนักงาน
<mark>พลสอบ1</mark> User	+ เชื่อหนักงาน แก้ไข/ลบ วรัส ขี้อหนักงาน ค่ศาแหน่ง แคนก/สาขา สถานะ	วัดคุประสงค์ การใช้งานระบบสามารถทำการตั้งค่าข้อมูลพนักงานในบริษัท เพื่อเป็นการกำหนด ข้อมูลที่หรูรแก่คนเริ่มใช้งาน คำอะโรมชุม
🏶 ตั้งคำหัวไป 🗸 ข้อมูลบริษัท	(สำนักงานไหญ)	• เป็นมาย • รหัสพนักงาน : การกำหนดรหัสประจำด้วของพนักงานจะเป็นด้วเลขหรือตัว อักษรก็ได้ โดยกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก
ข้อมูลประกันสังคม การตำบวณกาษีเงินได้	คิ 100 นาธสมหระช สุขใจดี ข่างตัด บัญชี (สำนักงานใหญ่)	• คำนำหน้า : การระบุคำนำหน้าชื่อของพนักงาน โดยโปรแกรมมีด้วเลือกมาตรฐาน มาให้แล้ว
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	200 นายหลอยร์ง มาณาย ข่างตัด ปัญปี (สำนักงานไหญ)	 ชื่อ : การระบุชื่อภาษาไทยของพนักงาน สฤด : การระบุนามสกุลภาษาไทยของพนักงาน
รายการสาขา รายการแผนก	6 59019 นายทะษัสิริชัย มนไพร บริหาร บัญชี พลักงาน (สำนักงานใหญ)	• สถานภาพ : การระบุสถานภาพของพนักงาน โดยโปรแกรมมีตัวเลือกขาดรฐาน มาให้แล้ว
รายการผ่านหน่งงาน	🖉 🔒 999 น.ส.สมใจ มีสุข ผู้จัดการ บริหาร สาพัก (ส่านักงานใหญ่)	
รายการเงินเพิ่มเงินหัก	P คิ Y001 น.ส.ราชเดือนประมาณการไม่มีลดหย่อน บริหาร บัญชี หนักงาน (สำนักงานไหญ)	
งวดเงินเดือน >	Y002 น.ส.ราณเดือนระหว่างปี ลดหย่อนส่วนตัว ข่างตัด บริการอุกคำ พนักงาน (สำนักงานใหญ)	
ออกจากระบบ	P P Y003 น.ส.ราชเดือบระหว่างปี เงินได้ที่ได้รับขกเว้น ผู้จัดการ บริหาร (สำนักงานใหญ)	

IRM on Web	=		
	ข้อมลพนักงาน [59019 พงษ์ศิริชัย ร่มไทร]	HRM on Web	
8			สถานที่ปฏิบัติงาน / สังกัด
ทดสอบ1	ข้อมูลพนักงาน ภาษี หักลดหย่อน ประกันสัง	- C	สาขา ตำแหน่ง แผนก
User	รหัสพนักงาน เลขที่บัตรประชาชน	ทดสอบ1 User	สำนักงานใหญ่ 🗸 บริหาร 🗸 ปัญชี 🗸
® ตั้งค่าทั่วไป ~	59019 99999999999999	🏶 ตั้งค่าทั่วไป 🗸	เชื่อมระบบบันทึกเวลา
ขอมูลบรษท ข้อมูลประกันสังคม	ศำนำหน้า ชื่อ	ข้อมูลบริษัท	ตารางปางาน
การค่านวณภาษีเงินได้	นาย 🗸	ข้อมูลประกันสังคม	08.00-17.00 milerunhz41 ×
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เพศ ขอภาษาอน • ชาย _ หญิง	กองทุนสำรองเลี้ยงขีพ	
รายการสาขา	วันเกิด อาย	รายการสาขา	สถานภาพพนักงาน
รายการแผนก	03/06/2530 36.02	รายการแผนก	สถานภาพ วันที่
รายการดำแหน่งงาน		รายการด้านหน่งงาน	พนักงาน 🗸 30082566 📾
รายการพนักงาน	ที่อยู่บึจจุบัน	รายการพนักงาน	(Milita)
รายการเงินเพมเงินหก งวดเงินเดือน >	เลขที่ ขึ้น อาคาร	รายการเงนเพมเงนหก งวดเงินเดือน >	
 ® ตั้งค่าบันทึกเวลา > 		😸 ตั้งค่าบันทึกเวลา >	巴 บันทึก อกเล็ก
		🗟 ออกจากระบบ	Copyright © 2022 E-Business Plus Co.,Ltd.

EBP_2301002_UM	Revised 3 : 28/8/23	ประกาศกะตามตารางทำงาน 29 - 3
Date: 01/09/2023	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



🕸 การประกาศกะตามตารางทำงาน

การประกาศกะตามตารางทำงาน คือ การสั่งให้โปรแกรมประกาศกะการทำงานในแต่ละวันของพนักงานลงใน โปรแกรมตามตารางทำงานที่กำหนดให้กับพนักงาน โดยอัต โนมัติ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าในแต่ละวันพนักงานแต่ละ กนทำงานที่กะใด และสามารถนำไปกำนวณจำนวนการขาดงาน, ลางาน, มาสาย ตามเงื่อนไขของกะที่ประกาศ

การประกาศกะตารางทำงาน สามารถทำได้ 2 วิธี

- 1. การประกาศกะตามตารางเวลาทำงาน สามารถดูจากรายละเอียดด้านล่างนี้
- 2. การประกาศกะพร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ สามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 33

วิธีการบันทึกข้อมูล

IRM on Web		30 st. e. 2566 11 : 57 : 42
	ประกาศกะทำงาน	หน้าแรก > งานบันทักเวลา > ประกาศกะฟางาน
ทดสอบ1 User	+ ประกาศกะสามสารางท่างาน + ประกาศกะนบบไม่คงที่ ปี 2566	
🌞 ตั้งค่าทั่วไป >	รายอะเอียด รหัส ชื่อพนิกงาน ดำแหน่ง แผนค/สาขา สถานะ	
🍪 ตั้งค่าบันทึกเวลา >	รายการที่ 0 รายการ	
🧧 งานเงินเดือน >		
Ø งานบันทึกเวลา ∨ บันทึกเวลาทำงาน		
<mark>ประกาศกะห่างาน</mark> บันทึกข้อมูล >		
ดำนวณบันทึกเวลา		
🖹 รายงาน >		
🖺 เครียมข้อมูล >		
🖻 ออกจากระบบ	Copyright @ 2022 E-Business Plus Co., Ltd.	Version 2.0.230825



เมื่อปรากฏหน้าจอ ประกาศกะตามตารางทำงาน ดังรูป ให้ระบุ ช่วงวันที่ และ พนักงานที่ต้องการจะประกาศ กะ จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก

	เที			ถึงวันที่			
01/08	1/2566			31/08/2566			
ันหา	Ē.						
าขา				แผนก			
ทั้งหม	ด (1)		× ×	ทั้งหมด (3))	×	\sim
าแหน่ง	งงาน						
ทั้งหม	ด (5)		× v				
ค้น	พา						
0	รหัสพนักงาน -	ชื่อพนักงาน -	สาขา		แผนก	ดำแหน่งงาน	
0	001	น.ส.อรรถพร มากดี	ส่านักงา	นไหญ่	บริหาร	ผู้จัดการ	
	100	นายสมพงษ์ สุขใจดี	สำนักงา	บใหญ่	บัญชี	ข่างตัด	
2	200	นายพลอยรุ้ง มากมาย	ส่ำนักงา	นใหญ่	บัญชี	ช่างตัด	
-	59019	นายพงษ์ศิริชัย ร่มไทร	ส่านักงา	บใหญ่	ប័ណ្ឌឌី	บริหาร	
	000	น.ส.สมใจ มีสุข	สำนักงา	นไหญ่	บริหาร	ผู้จัดการ	
0	333						
0	Y001	น.ส.รายเดือนประมาณ การ ใม่มีลดหย่อน	สำนักงา	บใหญ่	រើលូឌី	บรีหาร	
0	Y001 Y002	น.ส.รายเดือนประมาณ การ ใม่มีลดหย่อน น.ส.รายเดือนระหว่าง ปี ลดหย่อนส่วนด้ว	สำนักงา สำนักงา	นใหญ่ นใหญ่	มัญชี บริการลูกคำ	บริหาร ข่างตัด	

หมายเหตุ

กรณีที่ต้องการเลือกเฉพาะพนักงาน ก็สามารถทำการระบุในช่อง กำหนดช่วงพนักงานได้ และกรณีที่เคยประกาศกะในช่วง วันที่นั้นๆ แล้ว และต้องการประกาศกะใหม่ สามารถสั่งให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศในช่วงวันที่นั้นๆ ก่อนทำการ ประกาศกะใหม่ให้อัตโนมัติได้ โดยติ๊กเครื่องหมาย ⁽² ^{ฉบกะเดิมออกก่อน}

≻ เมื่อโปรแกรมประกาศกะให้เรียบร้อยแล้ว ก็จะปรากฏข้อความด้านขวาบนดังรูป

Success	×
บันทึกข้อมูลสำเร็จ	

EBP_2301002_UM	
Date: 01/09/2023	



≻ เมื่อปรากฏหน้าจอประกาศกะทำงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้

โดยคลิก 🤍 ที่ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด

IRM on Web		
•	ประกาศกะทำงาน	
<mark>พลสอบ1</mark> User	+ ประกาศกระบมหาราหท่างาน + ประกาศกระบบให้คงที่ 1 2566	t
🍩 ตั้งค่าทั่วไป 🔰	รายละเอียด รหัส ชื่อพนักงาน ดำแหน่ง แผนก/เ 	่าขา ⊭ สถานะ
🏀 ตั้งค่าบันทึกเวลา 🔉	Q 001 น.ส.อรรถพร มากดี ผู้จัดการ บริหาร (สำนักง	พนักงาน ณใหญ่)
🛢 งานเงินเดือน 🔉	Q 200 นายพลอยรุ้ง มากมาย ข่างตัด ปัญชี (สำนักง	พนักงาน หนัหญ่)
งานบันทึกเวลา ง บันทึกเวลาทำงาน	 รอง19 นายพรษัสริชัย รับไทร บริหาร ปฏิบรี (สามัณร 	พนักงาน หนัหญ่)
ประกาศกะทำงาน	รายการที่ 1-3 จากทั้งหมด 3 รายการ	(1))
บันทึกข้อมูล 3		_
คำนวณบันทึกเวลา		
🖹 รายงาน 🔅		
🖹 เครียมข้อมูล 🔅		
🗟 ออกจากระบบ	Copyright © 2022 E-Business Plus Co.,Ltd.	

➤ จากนั้นจะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป

HRM on Web		=								🖹) 30 s t.r
0		รายละเอียด [59019 นายพงษ์ศิริขัย ร่มไทร]						หน้าแรก > งานบันที่กเวลา > ประกาศกะท ่าง		
ทดสอบ1 User			ปี ลบข้อมูล	a						
ตั้งค่าทั่วไป	>	0	แก้ไข	สถานะ	วันที่	กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	- หมายเ	
) ตั้งค่าบันทึกเวลา	>	0	Ø		30/09/2566	OFF-004-M	วันหยุด 08.00-17.00 พนักงาน รายเดือน			
งานเงินเดือน งานบันทึกเวลา	>		Ø	B	29/09/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงาน ประจำ ช.ม.			
บันทึกเวลาท่างาน			Ø		28/09/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงาน ประจำ ช.ม.			
ประกาศกะทำงาน บันทึกข้อมูล	>		Ø		27/09/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงาน ประจำ ช.ม.			
ด่านวณบันทึกเวลา			Ø	ÊIJ	26/09/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงาน ประจำ ช.ม.			
รายงาน เครียมข้อมูล	>		Ø	(H)	25/09/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงาน ประจำ ช.ม.			
			Ø		24/09/2566	OFF-004-M	วันหยุด 08.00-17.00 พนักงาน รายเดือน			
มี่ ออกจากระบบ				B	23/09/2566	OFE-004-M	วับหยุด 08 00-17 00 พร้องวร			



Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

* การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะตามตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศ ให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- ➤ หน้าจอ รายงาน → เลือกเมนูย่อย รายงานบันทึกเวลา → เลือก เมนู รายงานประกาศกะ
- → เถือก รายงานประกาศกะ

IRM on Web				🗊 30 ศ.ค. 2566 13 : 20 : 52	
•	รายงานบันทึกเวลา		หน้าแรก > รายงาน > รายงานบันทึกเวลา		
1984อน1			แสดงทั้งหมด : 🕥 วัตถุประสงค์		
User	🖺 รายงานบัตรดอกเวลา	> 🗈 รายงานประกาศกะ	ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานต่าง ✔ เงินเดือน	ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำนวณ	
🏶 ตั้งค่าทั่วไป >		• รายงานประกาศกะ			
🋞 ตั้งค่าบันทึกเวลา 🗲	🖹 รายงานบันทึกอนุมัติ	> 🖹 รายงานบันทึกลา	>		
🥔 งานเงินเดือน >	📑 รายงานผลการค่านวดบันเร็กเวลา	> Б รายงานรายอะเอียดแต่อะประเภท	>		
🖉 งานบันทึกเวลา >					
รายงานเงินเดือน					
รายงานบันทึกเวลา					
📔 เครียมข่อมูล >					
🖻 ออกจากระบบ	Copyright © 2022 E-Business Plus Co.,Ltd.			Version 2.0.230825	

≽ ระบุ ช่วงวันที่ และ พนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก

รายงานประกาศกะ	×
พนักงาน	
(ทั้งหมด (13)	× ~
ช่วงวันที่	
01/08/2566	- 30/08/2566
รูปแบบรายงาน	
เรียกดูรายงาน	~
	ยกเล็ก ตกลง

EBP_	2301002	UM
Date	: 01/09/2	023

Revised 3 : 28/8/23 E-Business Plus Co., Ltd.



Project ID : 2308001 Bplus HRM On Web V2.0

≽ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

ตั้ <mark>งแต่วันที่</mark> 0	งแต่งันที่ 01/08/2566 ถึง 30/08/2566							
เห้ส	ชื่อพนักงาน		วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ			
รหัสสาขา	01	สำนักง <mark>า</mark> นใหย	ų					
เผนก	02	ប័លូឌ						
59019		นายพงษ์ศรีชัย ร่มไทร						
			01/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.			
			02/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.			
			03/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.			
			04/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.			
			05/08/2566	OFF-004-M	วันหยุด 08.00-17.00 พนักงานรายเดือน			
			06/08/2566	OFF-004-M	วันหยุด 08.00-17.00 <mark>พนักงานรายเดือน</mark>			
			07/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.			
			08/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.			
			09/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.			
			10/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.			
			11/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.			