

บทที่ 30 การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะการทำงานให้กับพนักงานที่มีกะการทำงานไม่แน่นอนได้ เช่น กิจการ โรงพยาบาล, โรงแรม, โรงงาน ฯลฯ โดยกะทำงานของพนักงานในแต่ละวันจะมีการสับเปลี่ยนกะตลอดเวลา ทำให้ไม่สามารถกำหนดเป็นตารางเวลาทำงานได้


❖ ขั้นตอนการทำงาน

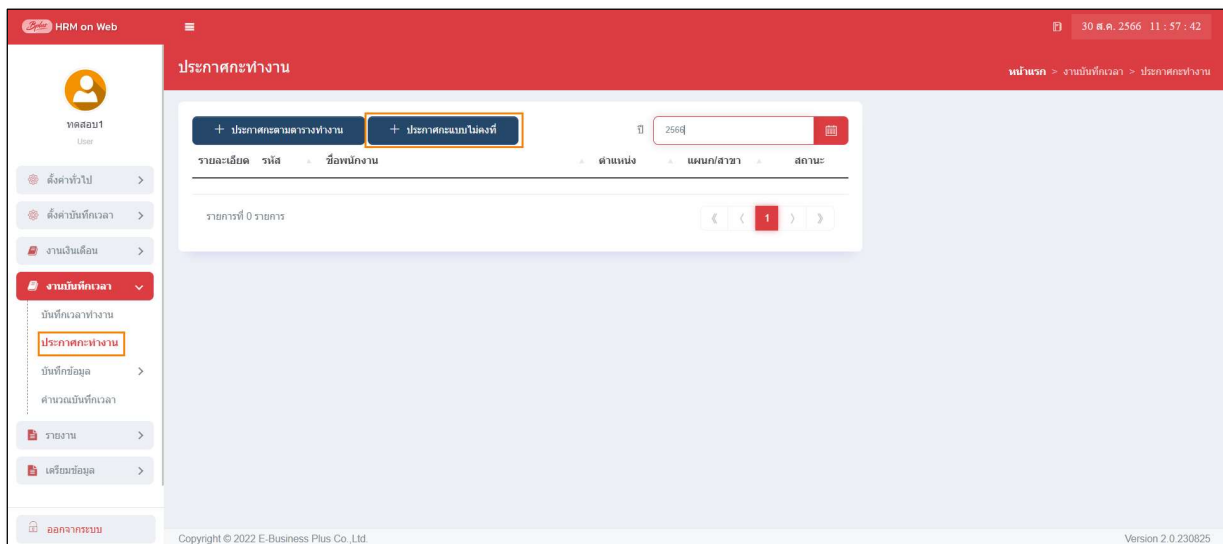
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 25 ให้เรียบร้อยแล้ว
- ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่

* ขั้นตอนการประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย ประกาศกะทำงาน → คลิก ปุ่ม 

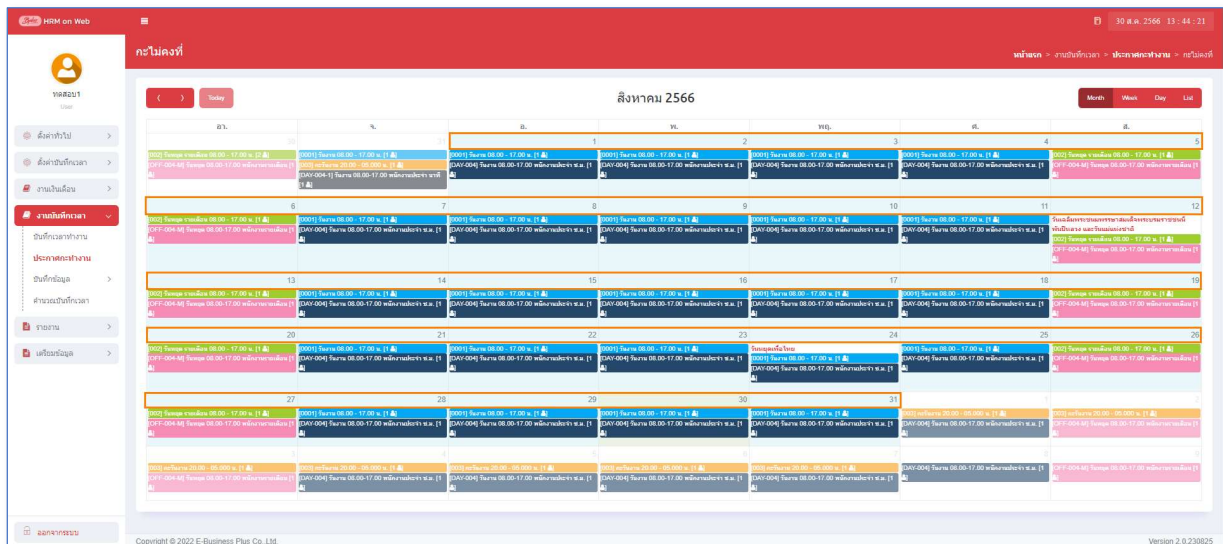


➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ปฏิทิน กะการทำงานของบริษัท ดังรูป

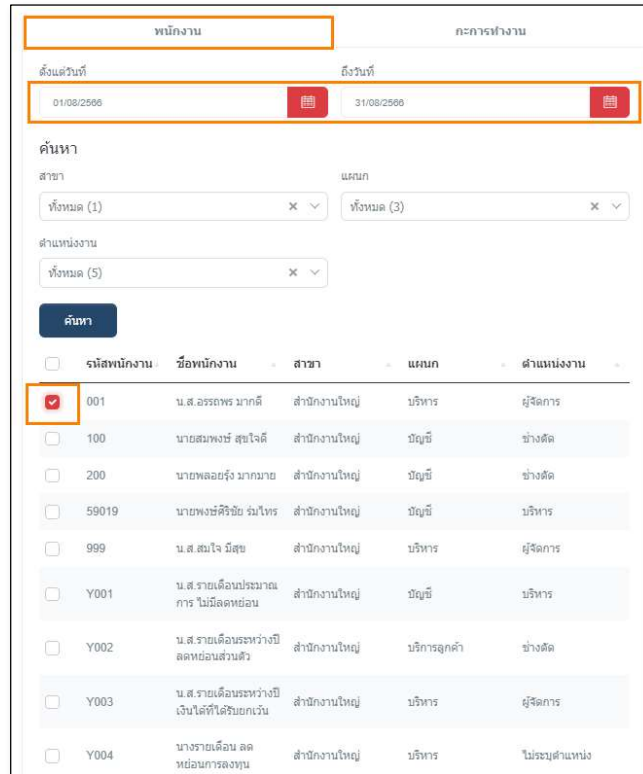


➢ ทำการเลือก วันที่ ที่ต้องการประกาศกะ โดยมีวิธีดังนี้

- กดคลิก วันที่ที่ต้องการ เช่น คลิกวันที่ 1 สิงหาคม
- กดคลิกคี่งลากวันที่ที่ต้องการ เช่น คลิกคี่งวันที่ 1 แล้วลากไปถึงวันที่ 31 สิงหาคม

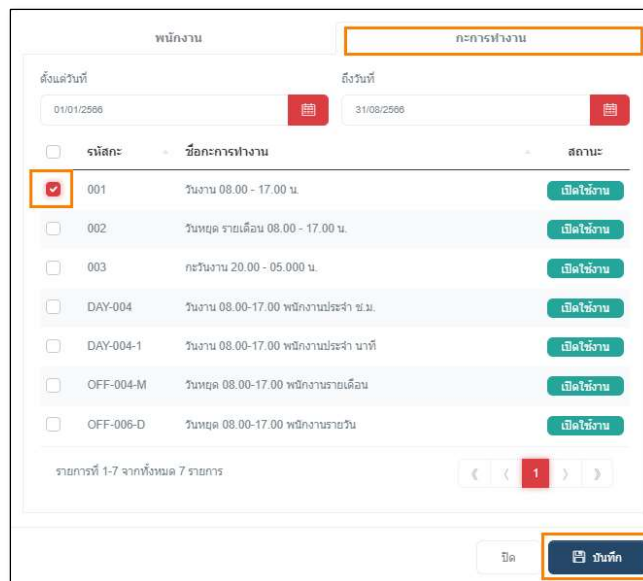


➢ แถบ พนักงาน → เลือก ช่วงวันที่ → เลือก พนักงาน ตามที่ต้องการประกาศกะ



<input type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สาขา	แผนก	ตำแหน่งงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	001	น.ส.ฉัตรพร มากดี	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ผู้จัดการ
<input type="checkbox"/>	100	นายสมพงษ์ สุขใจดี	สำนักงานใหญ่	บัญชี	ช่างคิด
<input type="checkbox"/>	200	นายพลอยรุ้ง มากมาย	สำนักงานใหญ่	บัญชี	ช่างคิด
<input type="checkbox"/>	59019	นายพงษ์ศิริชัย ชนไทร	สำนักงานใหญ่	บัญชี	บริหาร
<input type="checkbox"/>	999	น.ส.สมใจ มีสุข	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ผู้จัดการ
<input type="checkbox"/>	Y001	น.ส.รายเดือนประมาณการ ไม่มีลดหย่อน	สำนักงานใหญ่	บัญชี	บริหาร
<input type="checkbox"/>	Y002	น.ส.รายเดือนระหว่างปีลดหย่อนส่วนตัว	สำนักงานใหญ่	บริการลูกค้า	ช่างคิด
<input type="checkbox"/>	Y003	น.ส.รายเดือนระหว่างปีเงินได้ที่ได้รับยกเว้น	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ผู้จัดการ
<input type="checkbox"/>	Y004	นางรายเดือนลดหย่อนการลดหย่อน	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่ระบุตำแหน่ง

➢ แถบ กะการทำงาน → เลือก กะการทำงาน ที่ต้องการประกาศกะตามวันที่ที่เลือก → กดปุ่มบันทึก



<input type="checkbox"/>	รหัสกะ	ชื่อกะการทำงาน	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	001	วันงาน 08.00 - 17.00 น.	<input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
<input type="checkbox"/>	002	วันหยุด รายเดือน 08.00 - 17.00 น.	<input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
<input type="checkbox"/>	003	กะวันงาน 20.00 - 05.00 น.	<input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
<input type="checkbox"/>	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พักกลางวันประจำ ชม.	<input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
<input type="checkbox"/>	DAY-004-1	วันงาน 08.00-17.00 พักกลางวันประจำ นาที	<input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
<input type="checkbox"/>	OFF-004-M	วันหยุด 08.00-17.00 พักกลางวันรายเดือน	<input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
<input type="checkbox"/>	OFF-005-D	วันหยุด 08.00-17.00 พักกลางวันรายวัน	<input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>

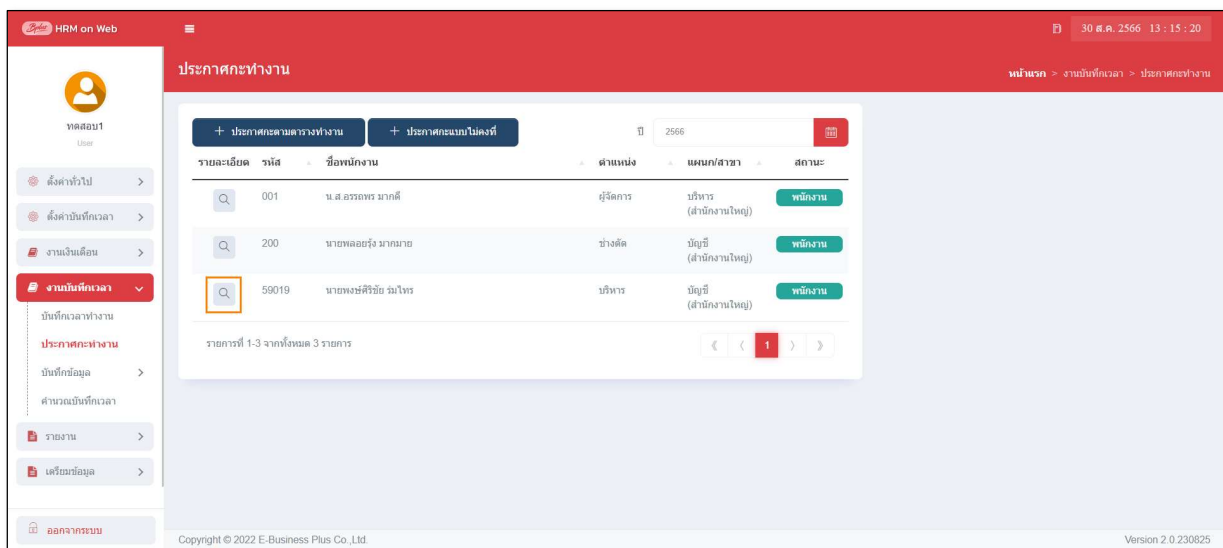
รายการที่ 1-7 จากทั้งหมด 7 รายการ

หมายเหตุ กรณีที่พนักงานควบกะการทำงานสามารถใช้วิธีประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่ ในการประกาศกะที่ควบ

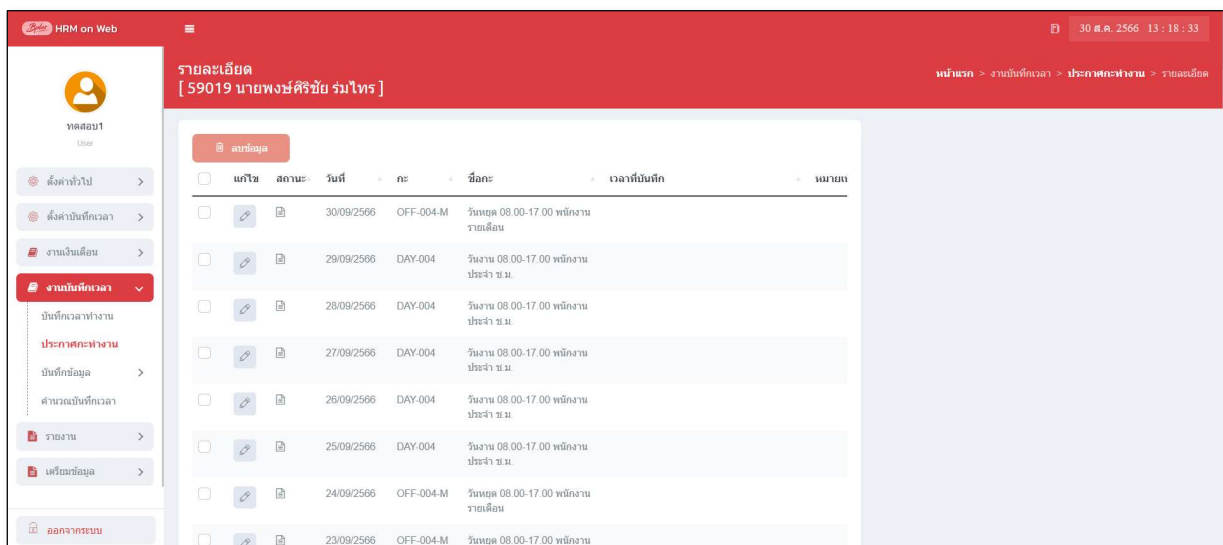
➤ เมื่อโปรแกรมประกาศกะให้เรียบร้อยแล้ว ก็จะปรากฏข้อความด้านขวามือดังรูป



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอประกาศกะทำงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดยคลิก 🔍 ที่ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด



➤ จากนั้นจะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป



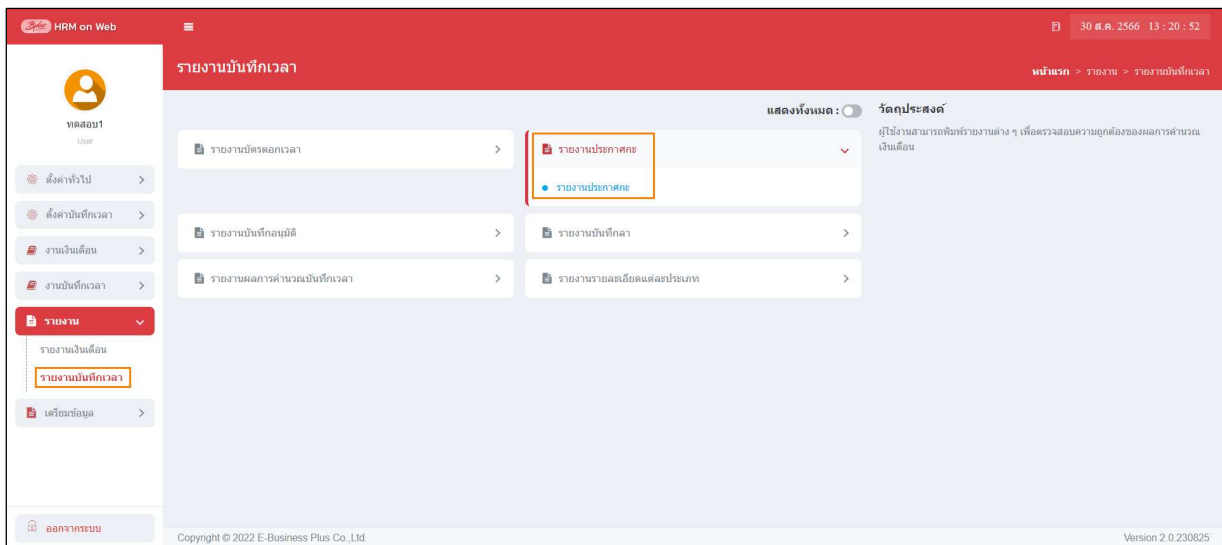
✳ **การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ**

หลังจากทำการประกาศกะตามตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

➤ **รายงานตรวจสอบการประกาศกะ**

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➤ **ระบุ ช่วงวันที่ และ พนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก**

รายงานประกาศกะ

พนักงาน
ทั้งหมด (13)

ช่วงวันที่
01/08/2566 - 30/08/2566

รูปแบบรายงาน
เรียกดรายงาน



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างระบบ Bplus HRM on Web จำกัด
รายงานประกาศกะ
ตั้งแต่วันที่ 01/08/2566 ถึง 30/08/2566 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่		
แผนก	02	บัญชี		
59019	นายพงษ์ศรีชัย วัฒนโธ			
		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 พนักงานรายเดือน
		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.