

## บทที่ 10 การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่

### ❖ วัตถุประสงค์


เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะการทำงานให้กับพนักงานที่มีกะการทำงานไม่แน่นอนได้ เช่น กิจการ โรงพยาบาล, โรงแรม, โรงงาน ฯลฯ โดยกะทำงานของพนักงานในแต่ละวันจะมีการสับเปลี่ยนกะตลอดเวลา ทำให้ไม่สามารถกำหนดเป็นตารางเวลาทำงานได้

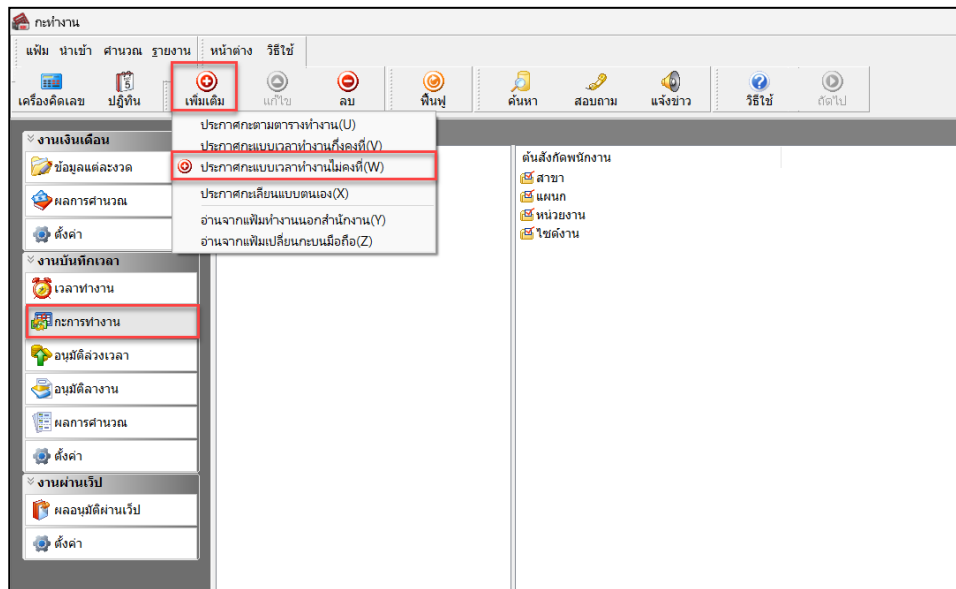
### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ ตามรายละเอียดด้านล่าง

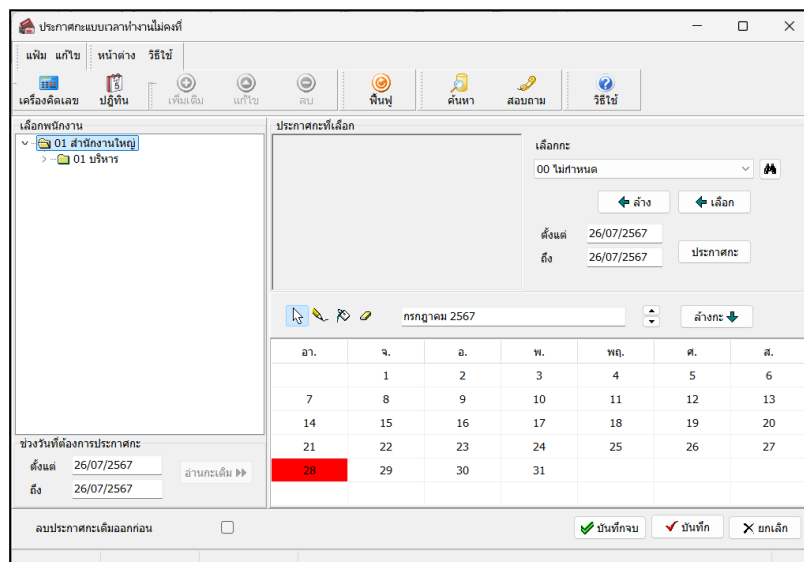
### ❖ การประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่

#### \* ขั้นตอนการประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่

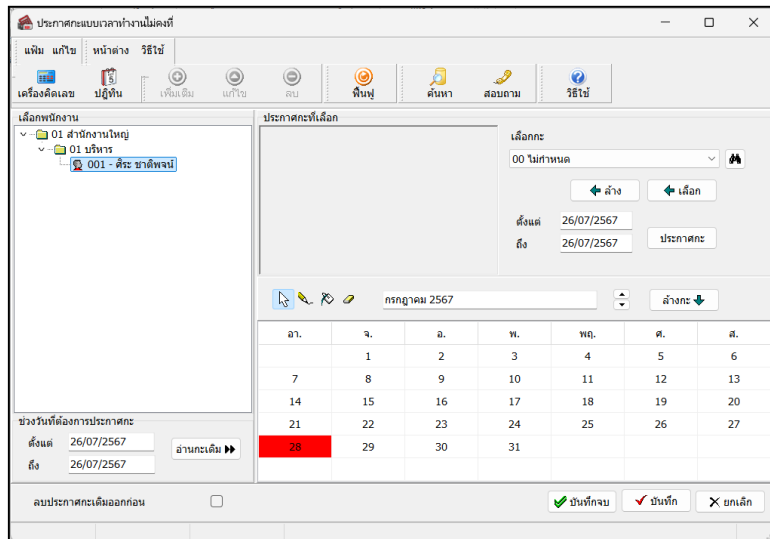
- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก  ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ ดังรูป

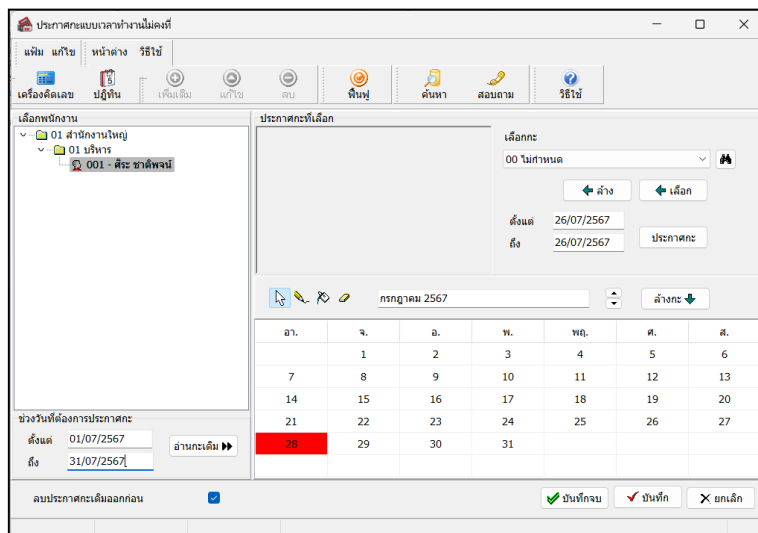


➤ ทำการเลือก สาขา, แผนก,พนักงาน ที่ต้องการประกาศกะ ดังรูป

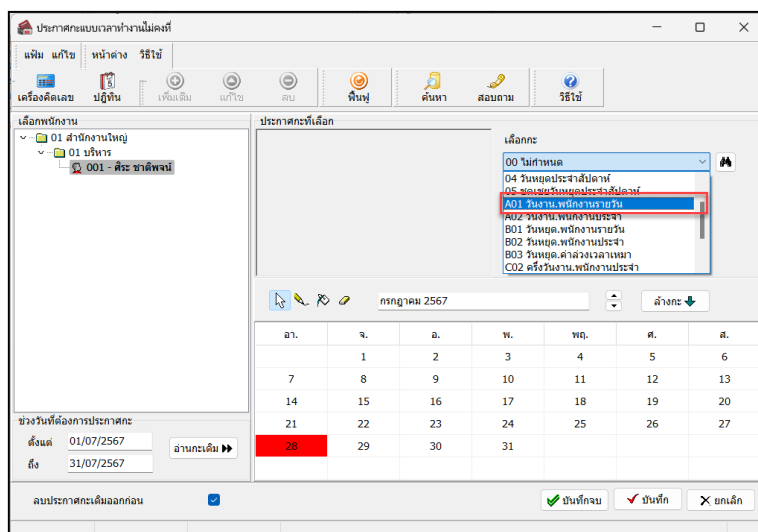



➤ ช่วงวันที่ต้องการประกาศกะ ระบุ วันที่ที่ต้องการประกาศกะ เช่น วันที่ 01/07/2567 – 31/07/2567 และคลิก

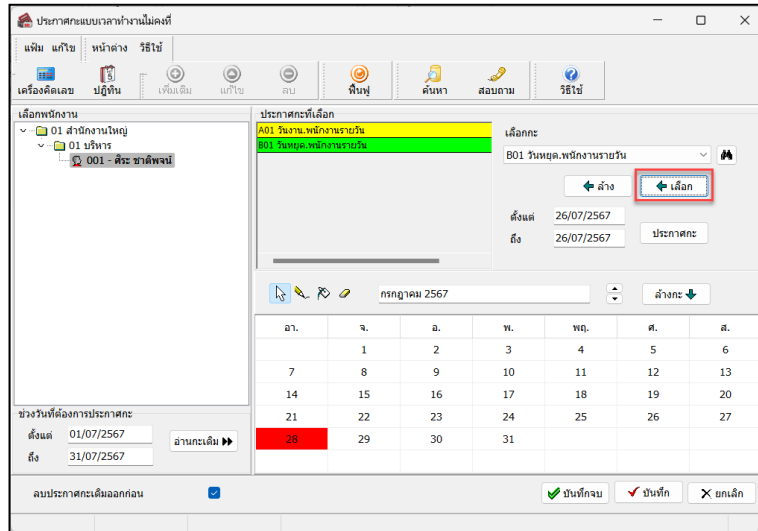
ลบประกาศกะเดิมออกก่อน




➤ เลือกกะ คลิก เลือกกะที่ต้องการ เช่น กะ A01 วันงาน.พนักงานรายวัน เป็นต้น

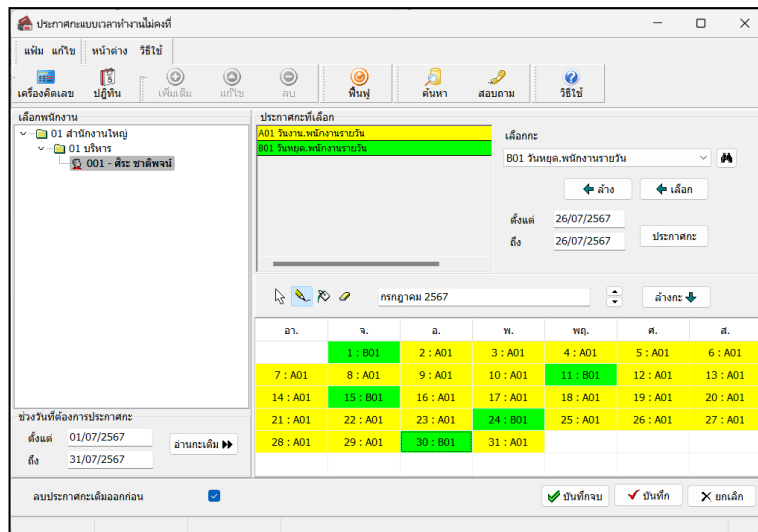


➤ เมื่อเลือกกะที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 

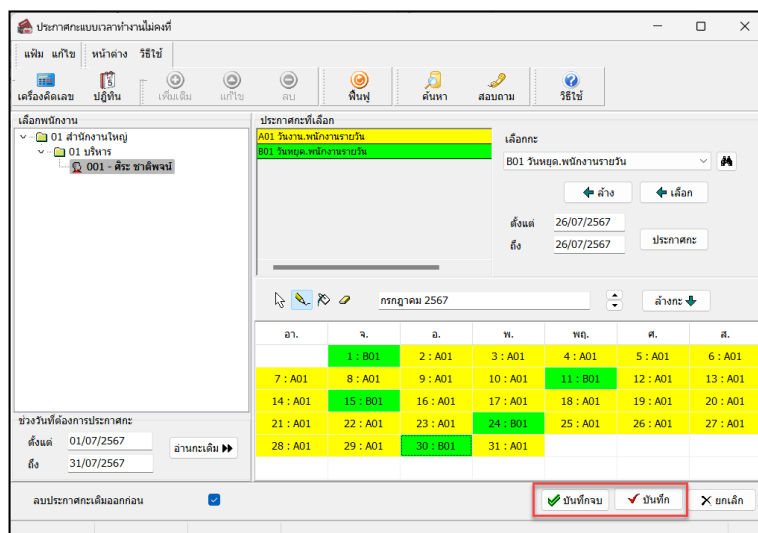


➤ คลิก  (ดินสอ หรือ ถังสี) → คลิก กะทำงานที่ต้องการ เช่น A01 → คลิก วันที่ต้องการประกาศกะ

ตัวอย่าง



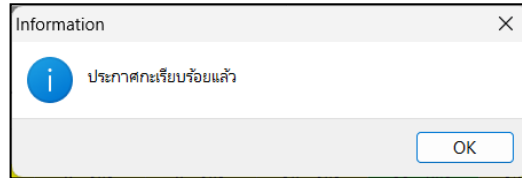
➤ เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และคลิก ปุ่มบันทึก และถ้าประกาศกะเรียบร้อยแล้ว และไม่ต้องการจะประกาศต่อไปให้คลิกปุ่ม บันทึกจบ เพื่อออกจากหน้าจอ



## หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นใหม่ ให้ตั้งเครื่องหมาย ✓ ที่ลบประกาศกะเดิมออกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศกะออกก่อนได้

- เมื่อโปรแกรมประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม OK



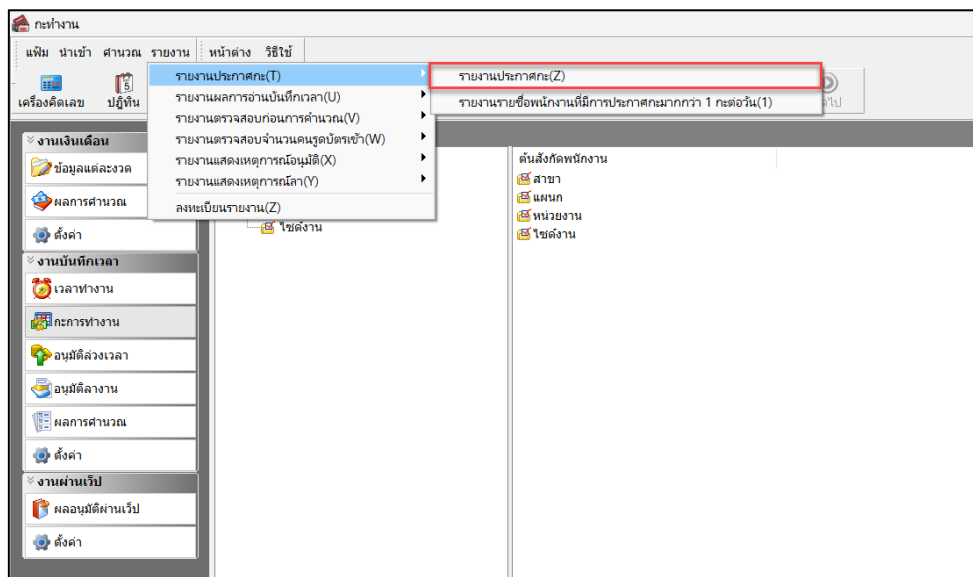
## ❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงาน ได้อีกทางหนึ่งด้วย

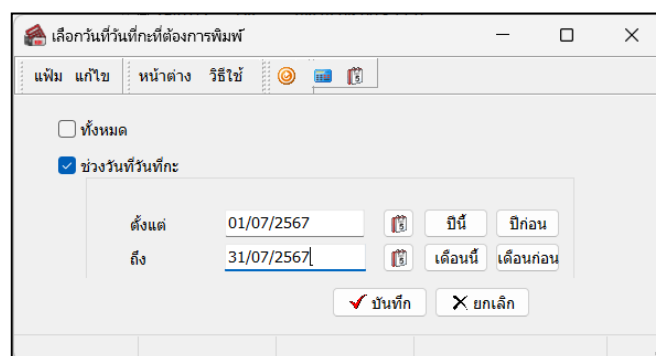
- \* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ มี 2 รายงาน ดังนี้

รายงานประกาศกะ กรณีต้องการตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้พนักงาน

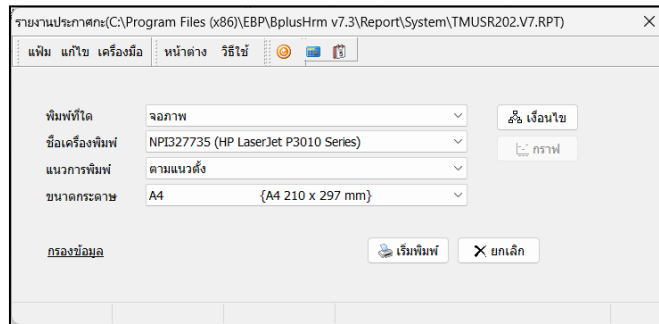
- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



- ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์



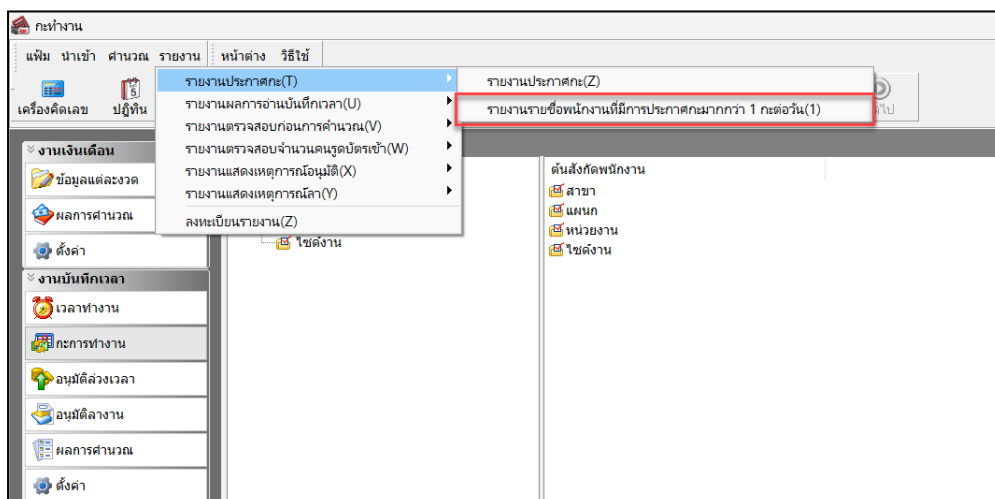
➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
รายงานประกาศะ  
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

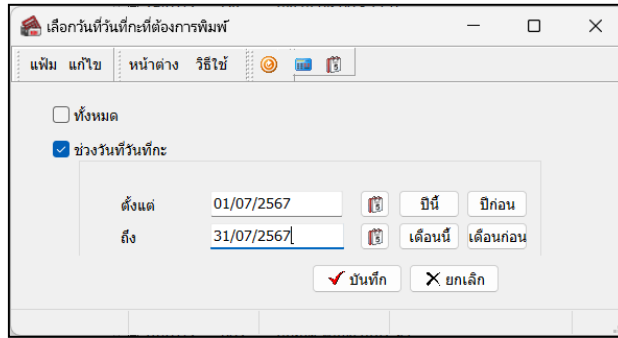
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา 01	สำนักงานใหญ่			
แผนก 01	บริหาร			
001	นายศิระ ชาดิพัฒน์			
		01/07/2567	B01	รับชุด.พนักงานรายวัน
		02/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		03/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		04/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		05/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		06/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		07/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		08/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		09/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		10/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		11/07/2567	B01	รับชุด.พนักงานรายวัน
		12/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		13/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		14/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		15/07/2567	B01	รับชุด.พนักงานรายวัน

รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศะมากกว่า 1 กะต่อวัน กรณีต้องการตรวจสอบการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานมากกว่า 1 กะต่อวัน

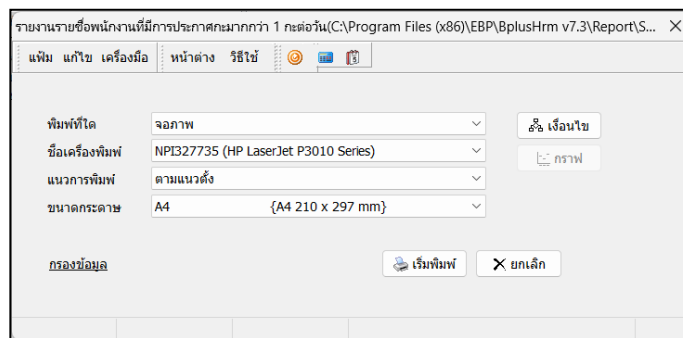
➤ คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานประกาศะ → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศะมากกว่า 1 กะต่อวัน



- ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศ และ คลิก ปุ่มบันทึก



- เมื่อปรากฏหน้าจอส่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศมากกว่า 1 กะต่อวัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศมากกว่า 1 กะต่อวัน

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

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

#### ขั้นตอนต่อไป :

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