

## บทที่ 11 การประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะการทำงานให้กับพนักงานที่มีการหมุนเวียนกะการทำงาน โดยกำหนดเป็นช่วงเวลาที่น่านอนได้ 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

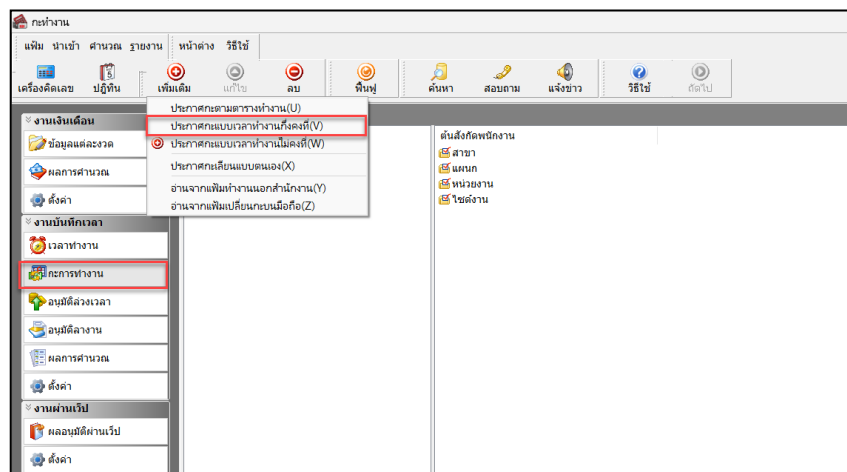
การเข้ากะช่วงวันที่ 01/07/25xx – 09/07/25xx และวันที่ 18/07/25xx – 23/07/25xx			การเข้ากะช่วงวันที่ 11/07/25xx – 16/07/25xx และวันที่ 25/07/25xx – 31/07/25xx		
กะ	พนักงานที่อยู่ในกะ		กะ	พนักงานที่อยู่ในกะ	
	แผนก	รหัสพนักงาน		แผนก	รหัสพนักงาน
วันงาน.พนักงานประจำ (A02)	แผนกบรรจุ	102-55002, 201-55005	กะข้ามวัน (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

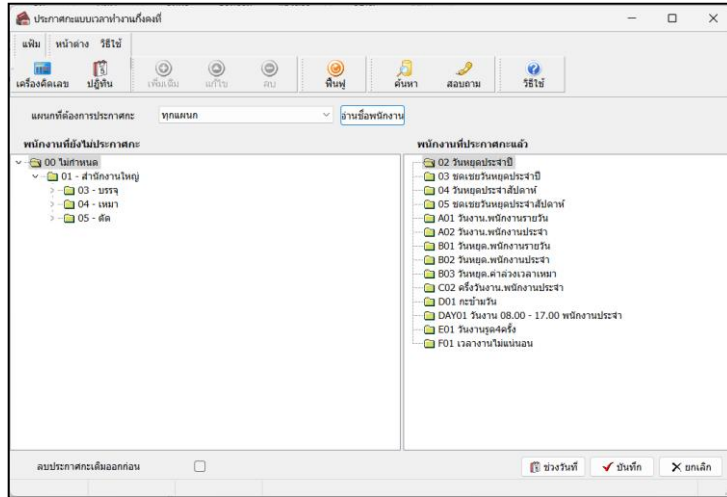
#### \* ขั้นตอนการประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่

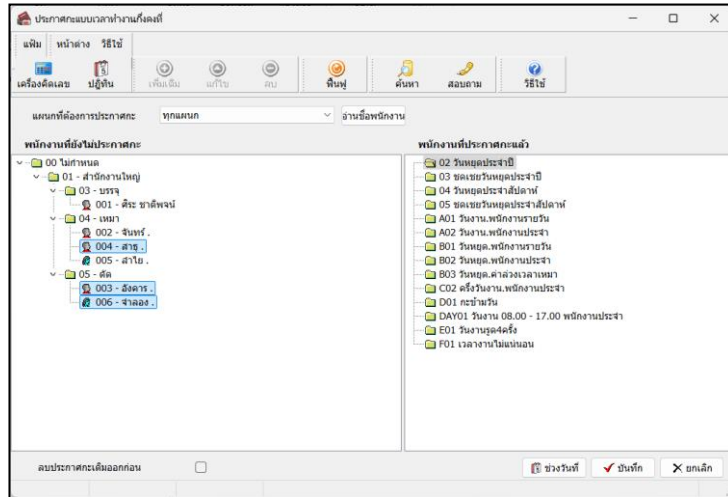


➤ **แผนกที่ต้องการประกาศกะ :** เลือกแผนกที่ต้องการ หรือ ทุกแผนก → **คลิก** อ่านชื่อพนักงาน



**หมายเหตุ**

- ด้านซ้ายมือ จะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมด โดยโปรแกรมจะไม่สนใจว่าพนักงานคนใดเคยประกาศกะแล้วหรือไม่
- ด้านขวามือ จะแสดงชื่อกะทั้งหมดที่มีการกำหนดขึ้นใน โปรแกรม

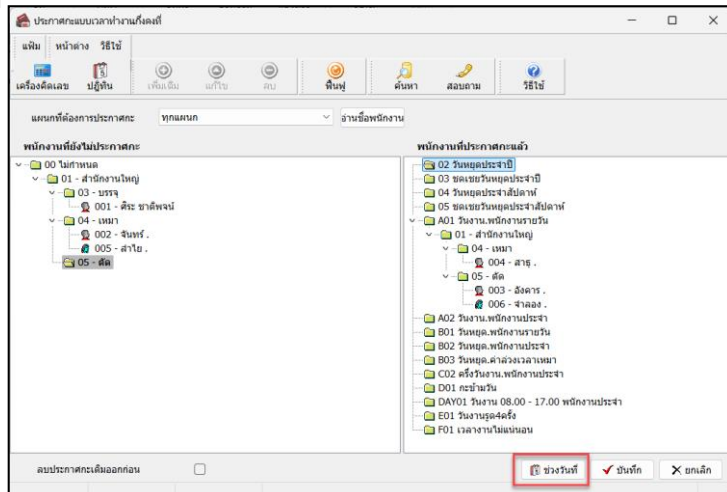


➤ **คลิก เลือกสาขา , แผนก หรือพนักงาน** กรณีที่พนักงานอยู่คนละแผนกกัน ให้กดปุ่ม **Ctrl** ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกพนักงานที่ต้องการประกาศกะ

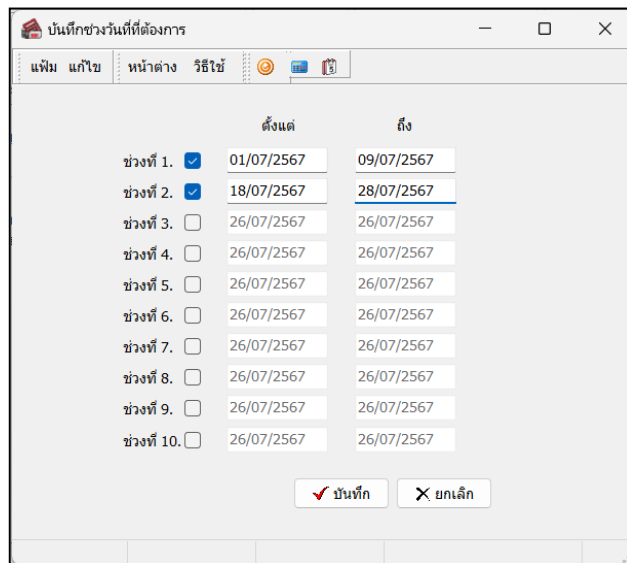
➤ เมื่อเลือกพนักงานเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **ลากชื่อพนักงาน** มาไว้ที่ **กะที่ต้องการ** (ด้านขวามือ)

➤ เมื่อลากชื่อพนักงานมาไว้ในกะที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการระบุ **วันที่ที่พนักงานจะทำงานในกะนั้น**

โดยคลิกปุ่ม ช่วงวันที่

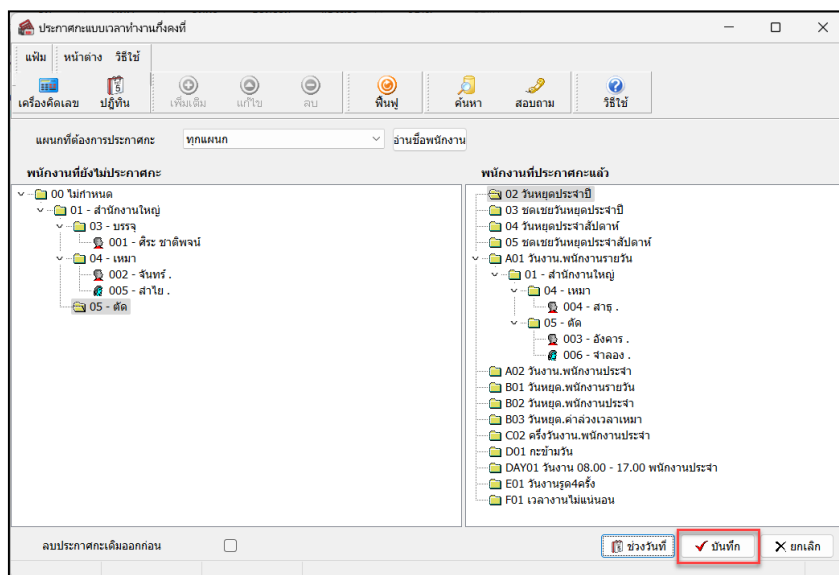


- ระบุ ช่วงวันที่ที่พนักงานจะทำงานในกะนี้ (สามารถกำหนดช่วงวันที่ได้ 10 ช่วง) และคลิก ปุ่มบันทึก



ช่วงที่	ตั้งแต่	ถึง
ช่วงที่ 1. <input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2567	09/07/2567
ช่วงที่ 2. <input checked="" type="checkbox"/>	18/07/2567	28/07/2567
ช่วงที่ 3. <input type="checkbox"/>	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 4. <input type="checkbox"/>	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 5. <input type="checkbox"/>	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 6. <input type="checkbox"/>	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 7. <input type="checkbox"/>	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 8. <input type="checkbox"/>	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 9. <input type="checkbox"/>	26/07/2567	26/07/2567
ช่วงที่ 10. <input type="checkbox"/>	26/07/2567	26/07/2567

- เมื่อทำตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มบันทึก



ประกาศระบบเวลาทำงานเครื่องที่

แผนกที่ต้องการประกาศ: ทุกแผนก | อำเภอพนักงาน: |

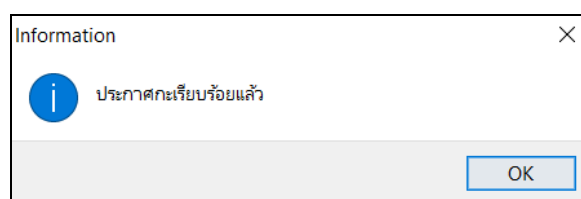
พนักงานที่ไม่ประกาศ: 00 ไม่กำหนด, 01 - สำนักงานใหญ่, 03 - บรรจ, 001 - ตะ ขาดิพน, 04 - เหม, 002 - รับห้, 005 - สำโย, 05 - คัด

พนักงานที่ประกาศแล้ว: 02 รับผิดชอบ, 03 รับผิดชอบ, 04 รับผิดชอบ, 05 รับผิดชอบ, A01 โรงงาน, 01 - สำนักงานใหญ่, 04 - เหม, 004 - สาธ, 05 - คัด, 003 - ังคาร, 006 - ้างลอง, A02 โรงงาน, B01 รับผิดชอบ, B02 รับผิดชอบ, B03 รับผิดชอบ, C02 รับผิดชอบ, D01 กะมันวัน, DAY01 โรงงาน 08.00 - 17.00, E01 โรงงาน, F01 เวลา

#### หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศในช่ววันที่นั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศในช่ววันที่นั้นใหม่ ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ลบประกาศเดิมออกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศออกก่อนได้

- เมื่อโปรแกรมประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม OK



Information

ประกาศเรียบร้อยแล้ว

OK

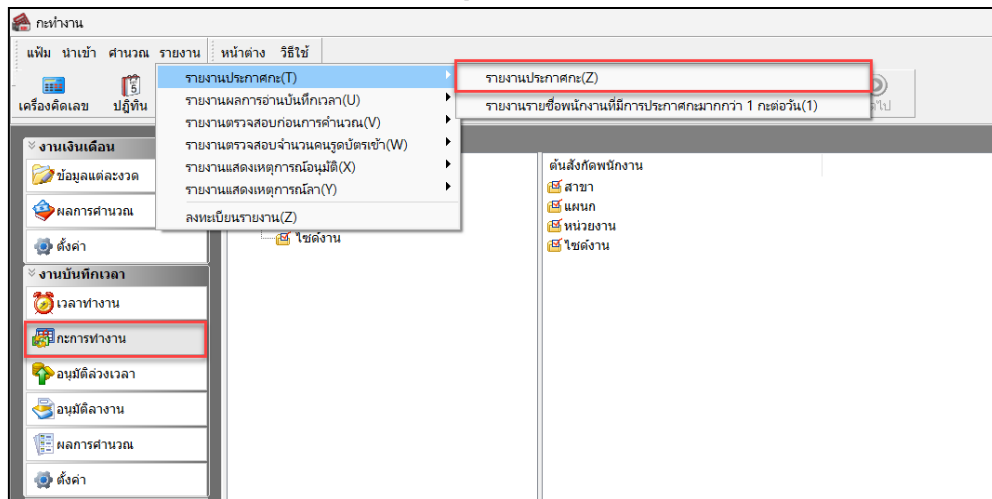
## ❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

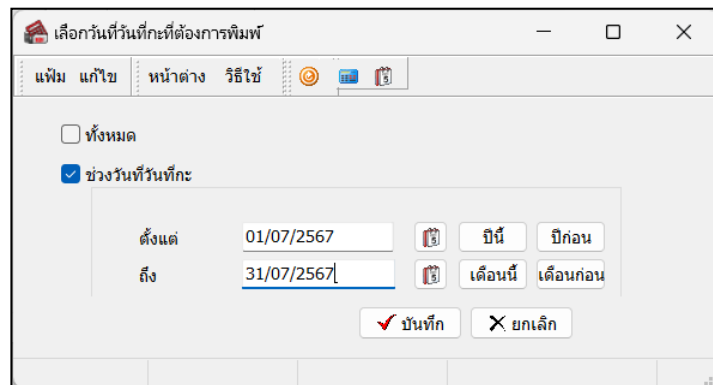
## \* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

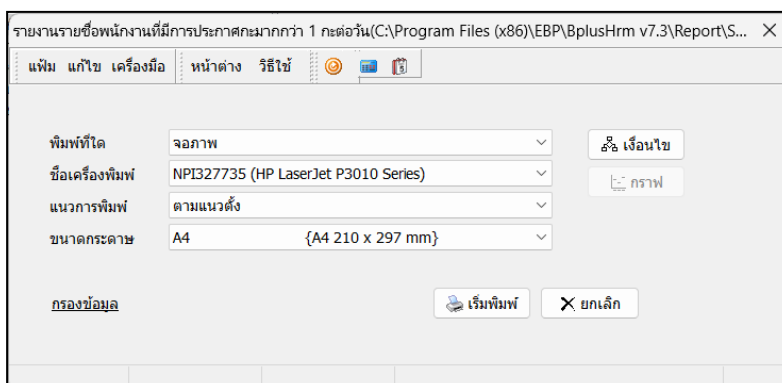
➤ คลิกหน้าจอ กะการทำงาน ➔ คลิก เมนูรายงาน ➔ คลิก รายงานประกาศกะ ➔ เลือก รายงานประกาศกะ



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด				
รายงานประกาศกะ				
ส่งกะวันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567				หน้าที่ 1 / 2
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	<b>01</b>	<b>สำนักงานใหญ่</b>		
แผนก	<b>03</b>	<b>บรรจุ</b>		
001	นายศิระ ชาติพงษ์			
		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
		05/07/2567	D01	กะข้ามวัน
		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
		10/07/2567	D01	กะข้ามวัน
		11/07/2567	B01	รับชุด.พนักงานรายวัน
		12/07/2567	F01	เวลายานโมเนนฮอน
		12/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน
		13/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานรายวัน

#### ขั้นตอนต่อไป :

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