

บทที่ 9 การประกาศกะตามตารางทำงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างตารางทำงาน, กำหนดตารางเวลาทำงาน และประกาศกะตามตารางทำงานให้กับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานที่สามารถกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่แน่นอนได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 3 ให้เรียบร้อยก่อน
- ประกาศกะตามตารางทำงาน ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ ลักษณะการทำงานที่มีการกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่แน่นอน

ลักษณะการทำงานที่สามารถกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่แน่นอนได้ จะแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

กรณีที่ 1 กิจกรรมที่มีลักษณะการทำงานแบบช่วงเวลาทำงานคงที่ เช่น พนักงานสำนักงาน (Office) ซึ่งโดยปกติแล้วจะมีช่วงเวลาทำงานที่คงที่ทุกสัปดาห์ ยกตัวอย่าง คือ

วันจันทร์-ศุกร์ ทำงานเวลา 08.30 น. - 17.30 น.

วันเสาร์ ทำงานเวลา 08.30 น. - 12.00 น.

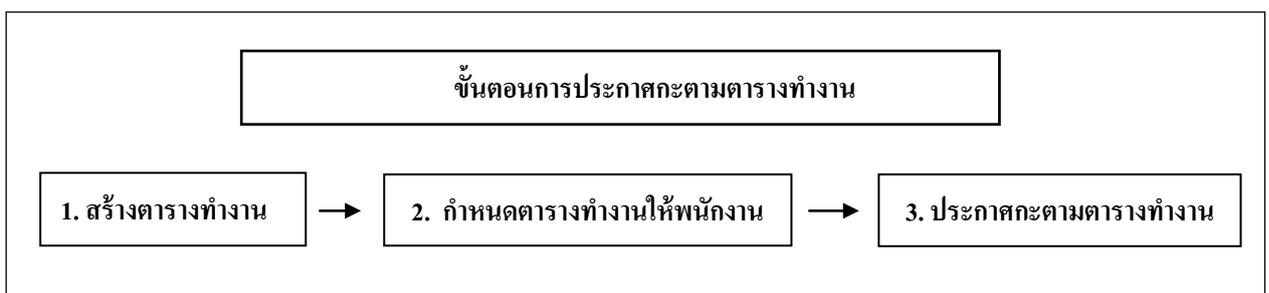
วันอาทิตย์ เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์

กรณีที่ 2 กิจกรรมที่มีลักษณะการทำงานแบบหมุนเวียนกะทำงานเป็นช่วงเวลาที่แน่นอน เช่น กิจกรรมมีกะทำงาน 2 ช่วงเวลา คือ กะเช้า และกะดึก ซึ่งพนักงานจะทำงานโดยมีการหมุนเวียนระหว่างกะเช้ากับกะดึกเป็นช่วงเวลาที่แน่นอน ยกตัวอย่าง คือ

ทุกวันที่ 1 ถึง วันที่ 15 ของเดือน พนักงานจะทำงานในกะเช้า วันหยุดสัปดาห์ คือวันอาทิตย์ ส่วนวันเสาร์ทำงาน โดยหยุดเสาร์วันเสาร์

ทุกวันที่ 16 ถึง สิ้นเดือนของเดือน พนักงานจะทำงานในกะ ดึก วันหยุดสัปดาห์ คือวันอาทิตย์ ส่วนวันเสาร์ทำงาน โดยหยุดเสาร์วันเสาร์

❖ ขั้นตอนการประกาศกะตามตารางทำงาน (สำหรับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบช่วงเวลาทำงานคงที่)



* การสร้างตารางทำงาน

ตารางเวลาทำงาน คือ ตารางเวลาทำงานที่กำหนดว่า ในแต่ละวัน (จันทร์-อาทิตย์) พนักงานจะทำงานในกะใด ยกตัวอย่างเช่น

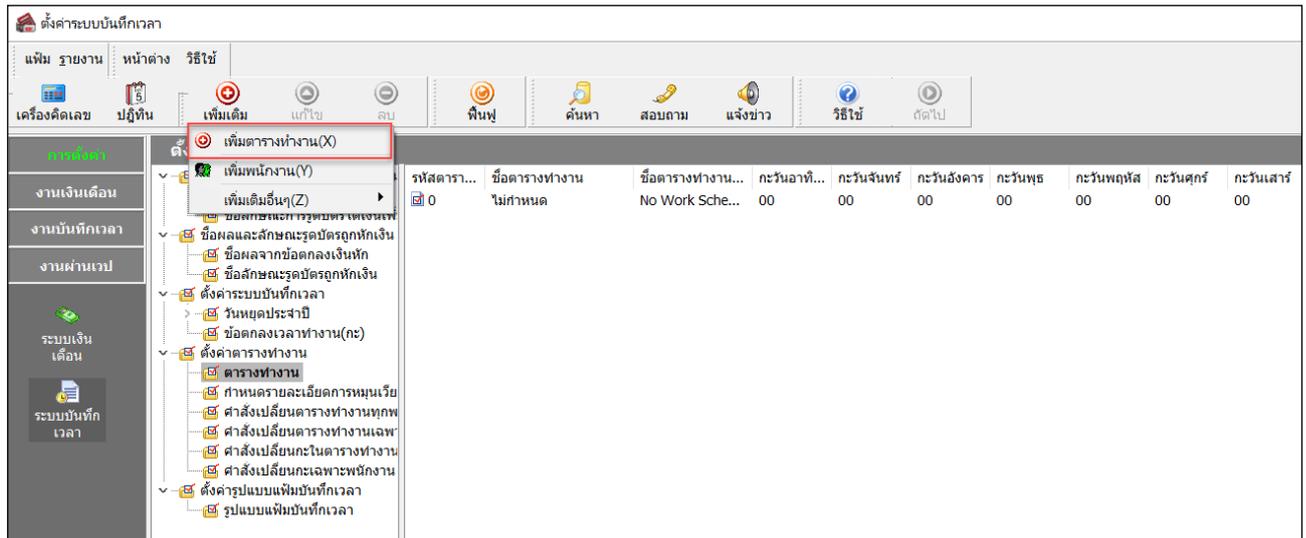
วันจันทร์-ศุกร์ กำหนดให้พนักงานทำงานที่กะ A01 วันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.30 น.-17.30 น.

วันเสาร์ กำหนดให้พนักงานทำงานที่กะ C02 ครึ่งวันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.30 น.-12.00 น.

วันอาทิตย์ กำหนดให้พนักงานทำงานที่กะ B02 วันหยุด.พนักงานประจำ หรือ ถ้าไม่มีการทำแน่นอน
ก็อาจจะกำหนดว่า ไม่กำหนด ได้เช่นกัน

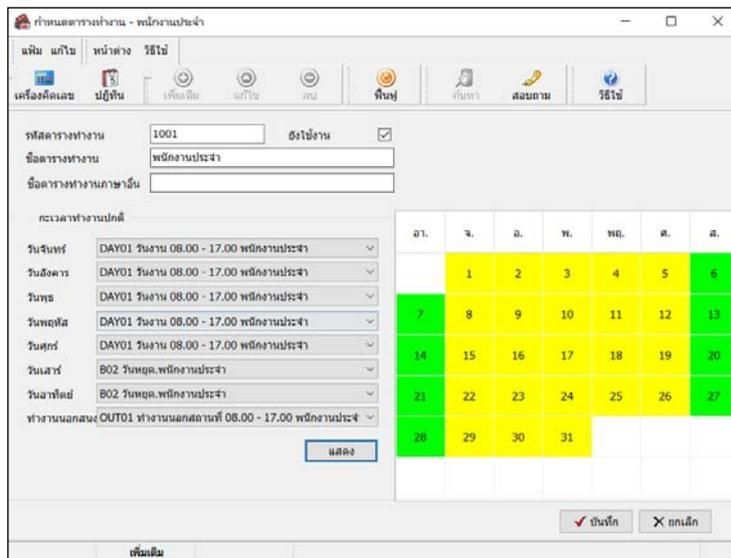
ขั้นตอนการสร้างตารางการทำงาน (ทำแค่ครั้งเดียวถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตารางทำงาน)

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ ตารางทำงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม →
เลือก เพิ่มตารางทำงาน

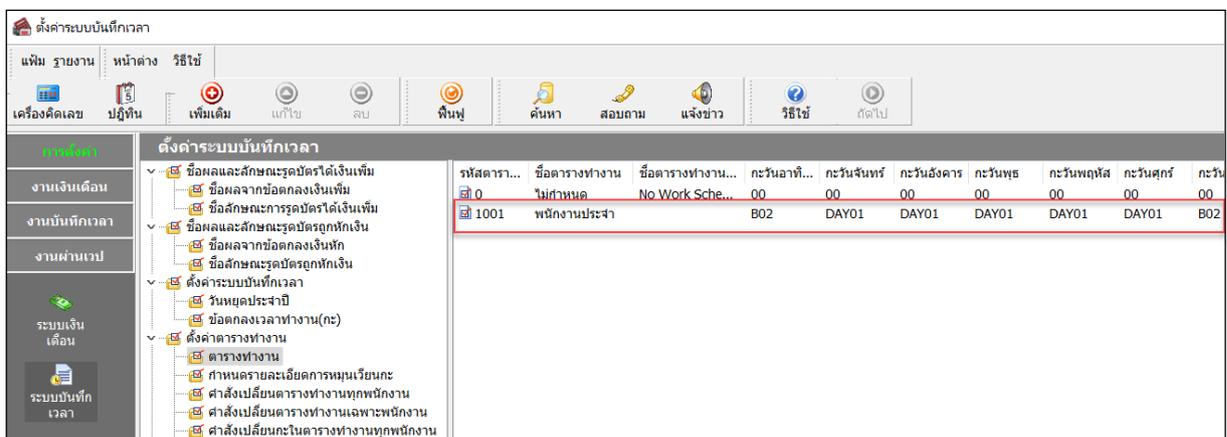


➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ กำหนดตารางทำงาน ให้ทำการระบุ รหัสตาราง เช่น 1001 (สามารถระบุรหัสตารางได้สูงสุด 10 หลัก) และระบุ ชื่อตารางเวลาทำงาน เช่น ตารางทำงาน พนักงานประจำ(Office) พร้อมทั้ง เลือกกะให้ตรงกับวันทำงานในแต่ละวัน (จันทร์-อาทิตย์)

➢ คลิก ปุ่มแสดง โปรแกรมจะแสดงสีในแต่ละวันตามกะที่ท่านได้เลือกไว้



➤ เมื่อกำหนดรายละเอียดของตารางงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก จะปรากฏชื่อตารางงานที่เพิ่มเติม ดังรูป



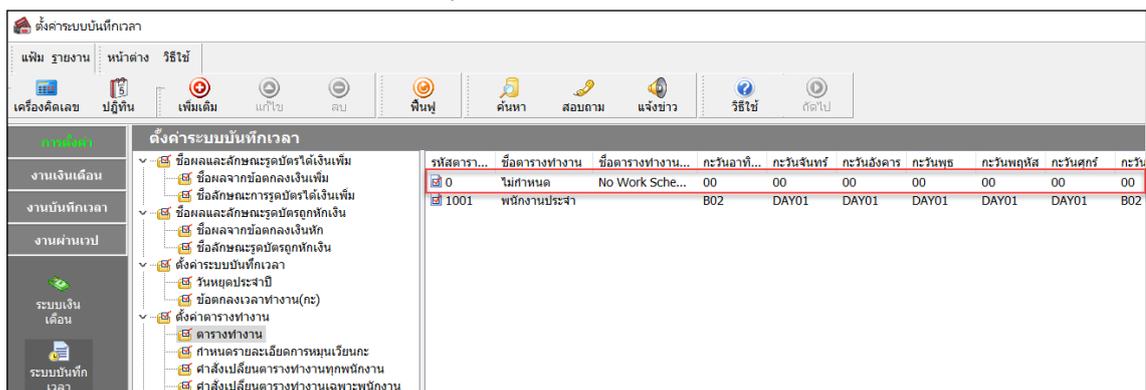
*** การกำหนดตารางงานให้พนักงาน**

การกำหนดตารางงานให้พนักงาน คือ การระบุตารางเวลาทำงานที่ได้สร้างไว้ให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานคนใดทำงานตามตารางงานใด เช่น พนักงานแผนกบุคคล และแผนกบัญชี ทำงานตามตารางพนักงานประจำ (Office) เป็นต้น

➤ ขั้นตอนการกำหนดตารางงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ ตารางงาน



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ตารางทำงาน ซึ่งในตอนเริ่มต้นใช้โปรแกรม พนักงานทุกคนจะปรากฏชื่ออยู่ใน 0 ไม่กำหนด

➤ จากนั้นทำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงาน เพื่อที่จะให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานคนใดทำงานตาม ตารางการทำงานใด เช่น แผนกบัญชี, แผนกบุคคล ทำงานใน ตารางทำงาน พนักงานประจำ (Office) เป็นต้น โดยคลิกเลือกแผนก หรือพนักงานที่ต้องการกำหนดตารางทำงาน แล้วคลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาส์มายังชื่อตารางทำงานที่ต้องการ

คำอธิบาย

- หากต้องการกำหนดตารางทำงานให้พนักงานทั้งแผนก ให้คลิกเลือกที่ ชื่อแผนก และลากเมาส์มายังตารางทำงานที่ต้องการ
- หากต้องการกำหนดตารางทำงานให้เฉพาะพนักงานบางท่าน ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อแผนกที่พนักงานสังกัด และคลิกเลือก ชื่อพนักงาน ที่ต้องการ แล้วลากเมาส์มายังตารางทำงานที่ต้องการ

หมายเหตุ

ถ้าแผนกหรือพนักงานท่านใด ยังไม่ได้กำหนดให้อยู่ในตารางเวลาทำงานใดๆ เลย จะปรากฏชื่ออยู่ที่ “ 0 ไม่กำหนด ”

* การประกาศกะตามตารางทำงาน

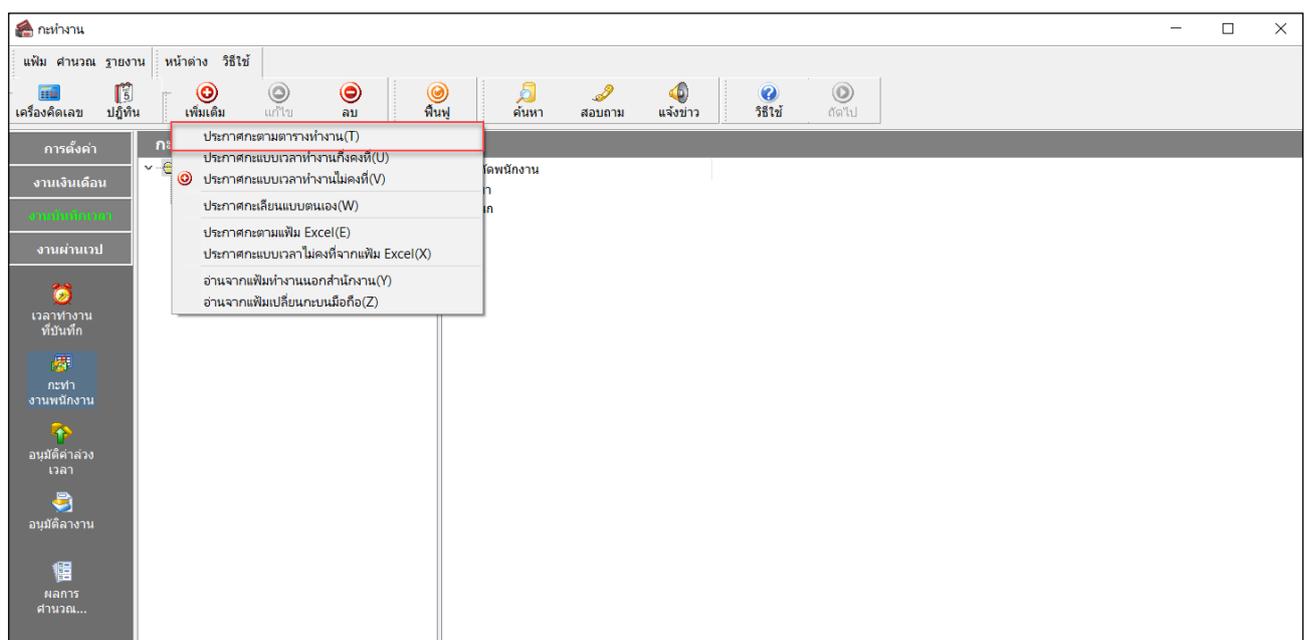
การประกาศกะตามตารางทำงาน คือ การสั่งให้โปรแกรมประกาศกะการทำงานในแต่ละวันของพนักงานลงใน โปรแกรมตามตารางทำงานที่กำหนดให้กับพนักงานโดยอัตโนมัติ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าในแต่ละวันพนักงานแต่ละคนทำงานที่กะใด และสามารถนำไปคำนวณจำนวนการขาดงาน, ลางาน, มาสาย ตามเงื่อนไขของกะที่ประกาศ

การประกาศกะตารางทำงาน สามารถทำได้ 2 วิธี

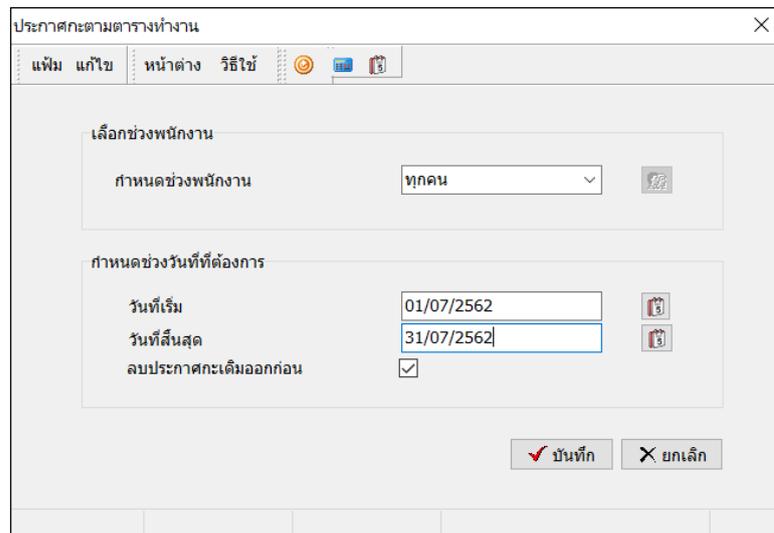
1. การประกาศกะตามตารางเวลาทำงาน สามารถดูจากรายละเอียดด้านล่างนี้
2. การประกาศกะพร้อมกับการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ สามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 23

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะตาม ตารางทำงาน



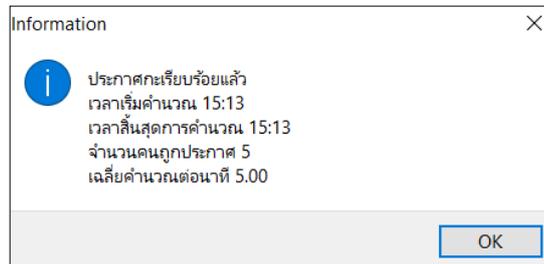
➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ ประกาศตามตารางทำงาน ดังรูป ให้ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการจะประกาศ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก



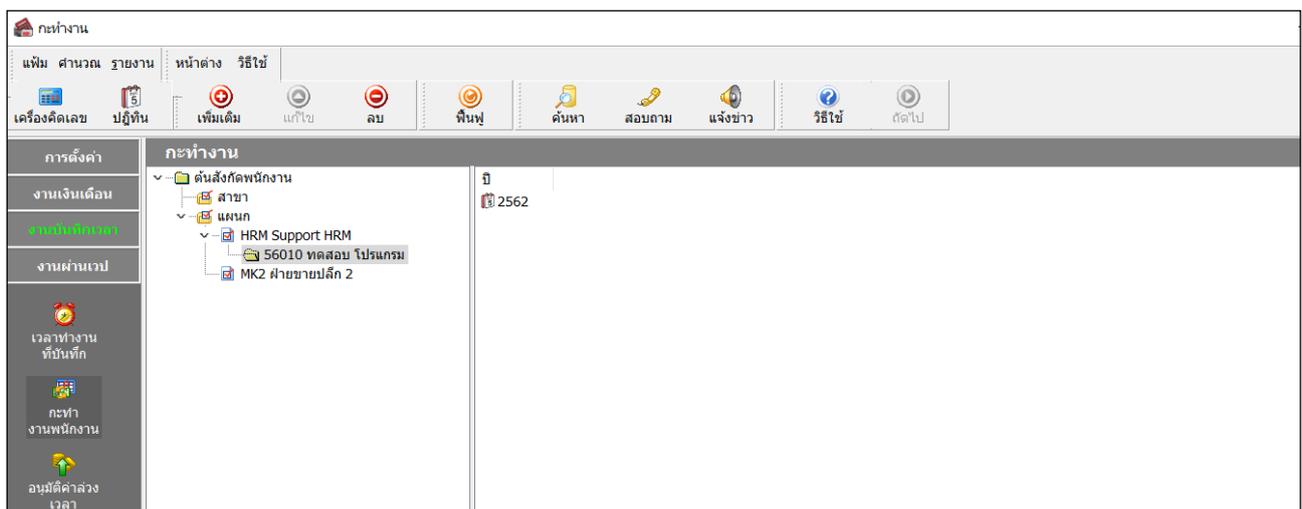
หมายเหตุ

กรณีที่ต้องการเลือกเฉพาะพนักงาน ก็สามารถทำการระบุในช่อง กำหนดช่วงพนักงานได้ และกรณีที่เคยประกาศในช่วงวันนั้นๆ แล้ว และต้องการประกาศใหม่ สามารถสั่งให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศในช่วงวันนั้นๆ ก่อนทำการประกาศใหม่ให้อัตโนมัติได้ โดยคลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ลบประกาศเดิมออกก่อน

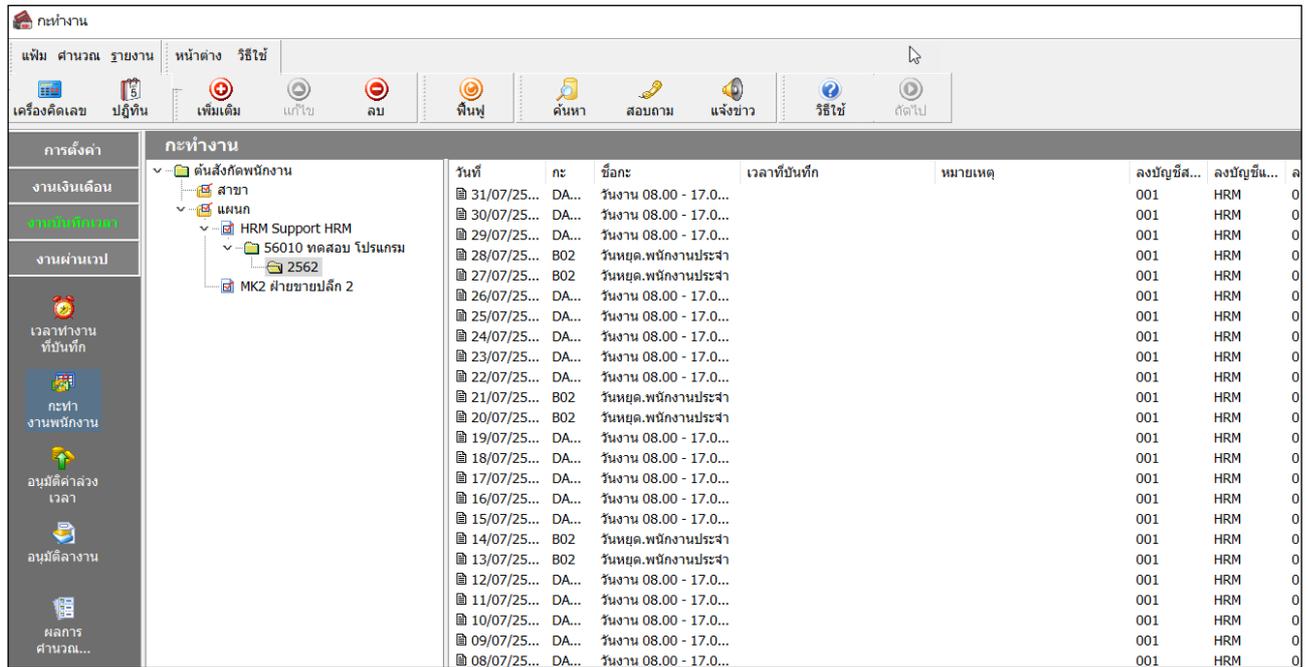
➤ เมื่อโปรแกรมประกาศให้เรียบร้อยแล้ว ก็จะปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิกปุ่ม OK



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอกะทำงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อพนักงานที่ประกาศ ก็จะปรากฏรูปไอคอนของปีทีประกาศเรียบร้อยแล้ว



➤ จากนั้นทำการดับเบิลที่รูปไอคอนของปีที่ประกาศกะ โดยจะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป



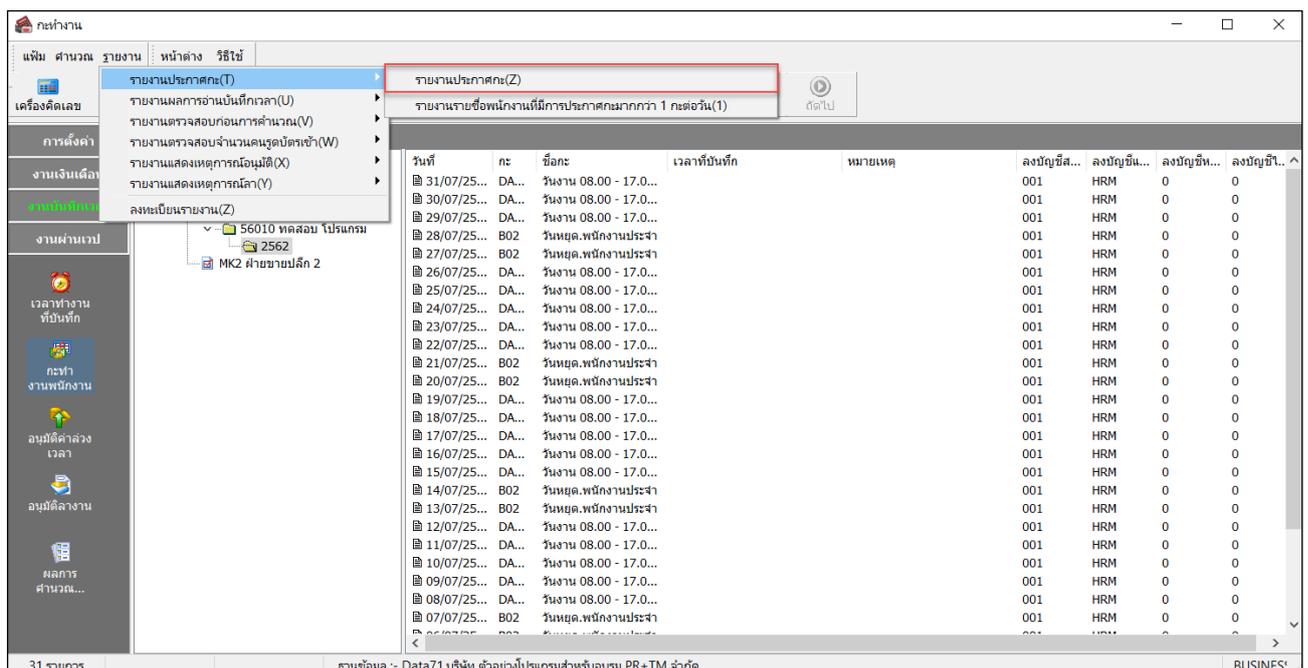
✳ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะตามตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

➤ รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



- ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศฯ และ คลิก ปุ่มบันทึก

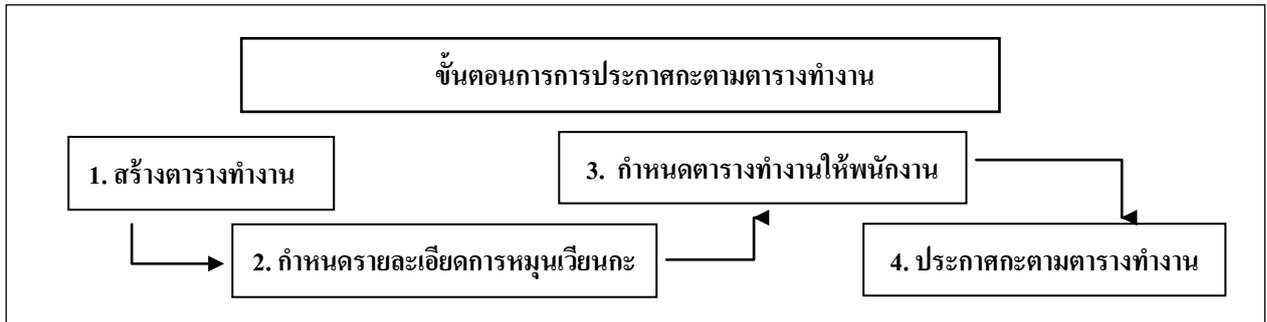
- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

- จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศฯ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+TM จำกัด
รายงานประกาศฯ
 ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 31/07/2562 หน้าที่ 1 / 4

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	001	สำนักงานใหญ่		
แผนก	HRM	Support HRM		
56010	น.ส.ทดสอบ โปรแกรม			
		01/07/2562	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		02/07/2562	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		03/07/2562	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		04/07/2562	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		05/07/2562	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		06/07/2562	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ
		07/07/2562	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ
		08/07/2562	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		09/07/2562	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		10/07/2562	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		11/07/2562	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		12/07/2562	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

❖ **ขั้นตอนการประกาศตามตารางทำงาน (สำหรับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบหมุนเวียนกะ ทำงานเป็นช่วงเวลาที่แน่นอน)**



✳ **การสร้างตารางทำงาน**

ตารางเวลาทำงาน คือ ตารางเวลาที่กำหนดว่า ในแต่ละเดือนพนักงานจะมีการหมุนเวียนกะการทำงานอย่างไร ยกตัวอย่างเช่น

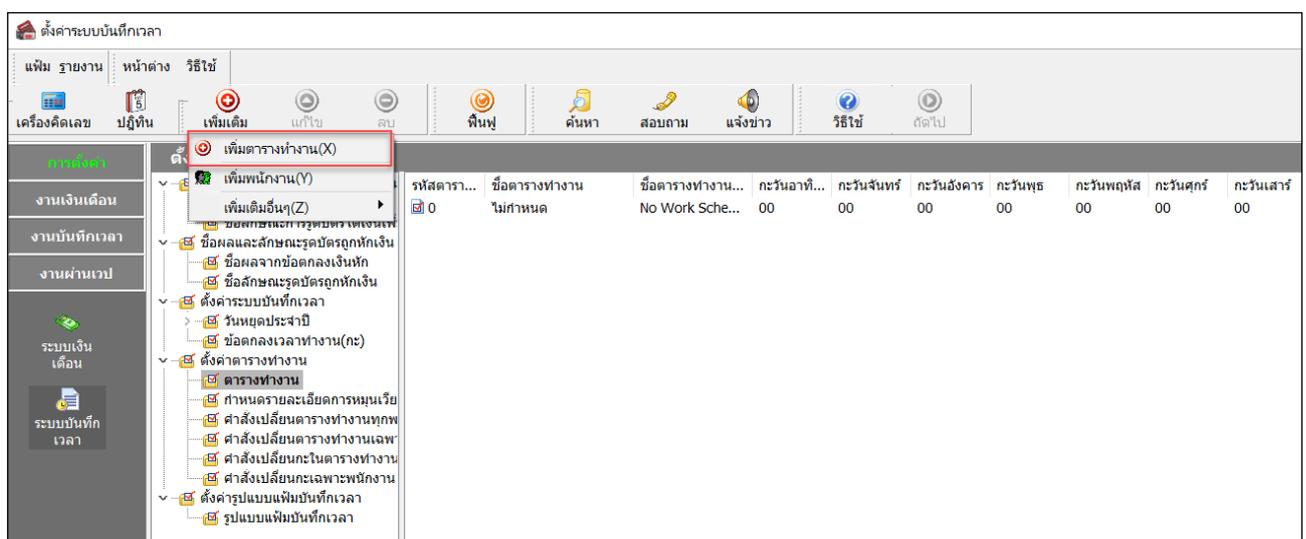
ทุกวันที่ 1 ถึง วันที่ 15 ของเดือน พนักงานจะทำงานในกะเช้า วันหยุดสัปดาห์ คือวันอาทิตย์ ส่วนวันเสาร์ทำงาน โดยหยุดเสาร์เว้นเสาร์

ทุกวันที่ 16 ถึง สิ้นเดือนของเดือน พนักงานจะทำงานในกะดึก วันหยุดสัปดาห์ คือวันอาทิตย์ ส่วนวันเสาร์ทำงาน โดยหยุดเสาร์เว้นเสาร์

➤ **ขั้นตอนการสร้างตารางการทำงาน (ทำแค่ครั้งเดียวถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตารางทำงาน)**

การสร้างตารางเวลาทำงานสำหรับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบหมุนเวียนกะทำงานเป็นช่วงเวลาที่แน่นอน นั้น จะต้องระบุกะทำงานในตารางทำงาน โดยยึดกะใดกะหนึ่งเป็นกะหลักก่อน ซึ่งตามตัวอย่างนี้จะยึดกะเช้าเป็นกะหลัก เป็นต้น

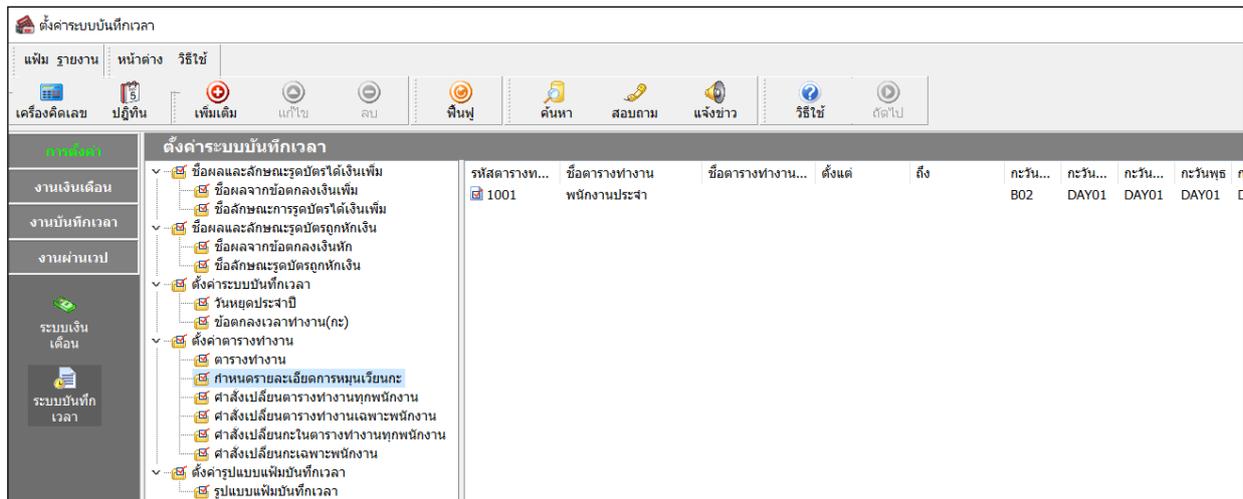
➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ ตารางทำงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มตารางทำงาน



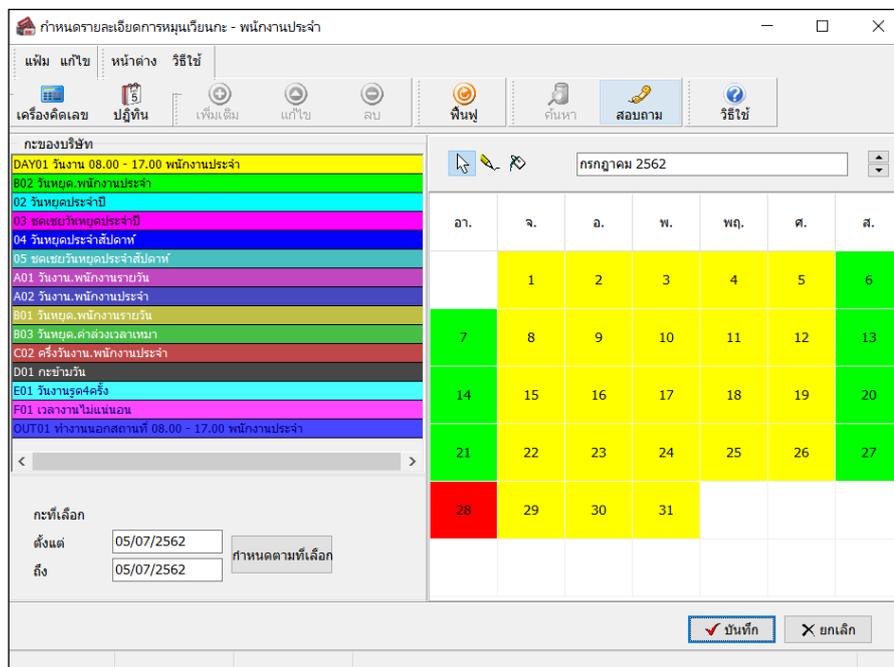
* การกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ

หลังจากทำการสร้างตารางเวลาทำงานสำหรับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบหมุนเวียนกะทำงานเป็นช่วงเวลาที่น่านอนแล้ว โดยยึดกะใดกะหนึ่งเป็นกะหลัก ซึ่งตามตัวอย่างนี้ยึดกะเช้าเป็นกะหลัก จากนั้น ต้องทำการกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะเพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานกลุ่มนั้นๆ จะหมุนเวียนไปทำงานอีกกะหนึ่ง ซึ่งในตัวอย่างนี้ คือ กะดึก ในช่วงวันที่ใดบ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ หน้าจอ ตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อตารางทำงานที่ต้องการหมุนเวียนกะทำงาน เช่น ตารางทำงาน 1001 ตารางทำงานพนักงานประจำ เป็นต้น



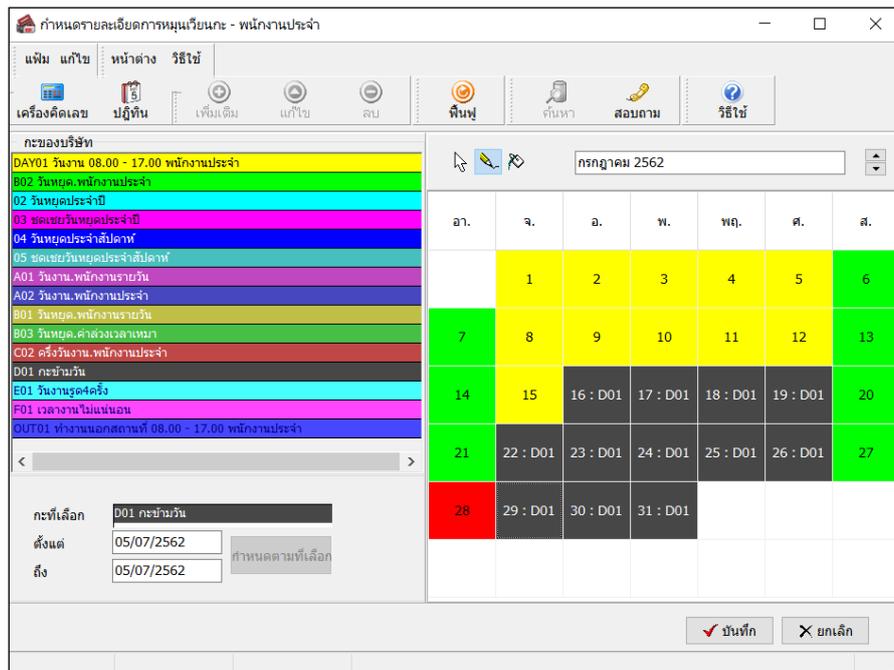
➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ ดังรูป



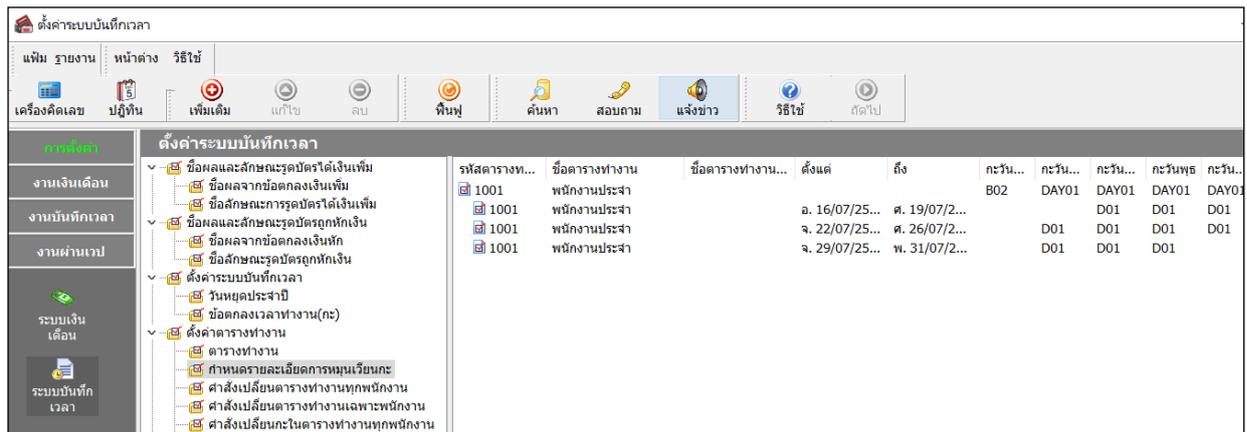
➤ จากนั้นทำการกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะในตารางทำงาน โดยทำการหมุนเวียนกะทำงานเฉพาะช่วงวันที่ที่พนักงานทำงานในกะอื่นที่ไม่ใช่กะหลักของตารางทำงานนั้น ซึ่งในตัวอย่างนี้ ก็คือ ทำการหมุนเวียนกะเฉพาะวันที่พนักงานทำงานในกะดึก และวันที่เป็นวันเสาร์หยุด เท่านั้น เช่น พนักงานแผนกตัด ในเดือนกันยายน 25xx มีการหมุนเวียนกะ ดังนี้

วันที่ 1 ถึง วันที่ 15 ของเดือน ทำงานในกะ DAY01 วันหยุดสัปดาห์ คือ วันเสาร์, วันอาทิตย์ (B02)

วันที่ 16 ถึง สิ้นเดือนของเดือน ทำงานในกะ D01 วันหยุดสัปดาห์ คือ วันเสาร์, วันอาทิตย์ (B02)



➤ เมื่อกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะในตารางงานเรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก** จากนั้น โปรแกรมจะกลับไปหน้าจอตั้งค่า โดยในหน้าจอกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ จะแสดงรายละเอียดการหมุนเวียนกะ ดังนี้



หมายเหตุ

การกำหนดตารางการทำงานแบบหมุนเวียนกะการทำงาน จะต้องทำการระบุการหมุนเวียนกะการทำงานลงในปฏิทินของตารางการทำงานในแต่ละเดือนก่อนจะทำการประกาศกะ ฉะนั้น จากตัวอย่างข้างต้น เป็นการกำหนดการหมุนเวียนกะการทำงานเฉพาะของเดือนกรกฎาคม 25xx เท่านั้น ซึ่งการกำหนดการหมุนเวียนกะการทำงานของเดือนต่อไป จะต้องทำการเลือกเดือนถัดไป แล้วทำการกำหนดการหมุนเวียนกะลงในปฏิทินของเดือนนั้นๆ ด้วยวิธีการเช่นเดียวกับที่อธิบายข้างต้น โดยสามารถทำล่วงหน้าทั้งปีได้เลย

ขั้นตอนต่อไป :

- กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบสำนักงานเพียงแบบเดียว ขั้นตอนต่อไป คือ
 1. อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
 2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24
- กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบเวลาทำงานไม่คงที่ สามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 10
- กรณีกิจการของท่านมีลักษณะการทำงานแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ สามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 11