

บทที่ 07 การประกาศกะตามตารางทำงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างตารางทำงาน, กำหนดตารางเวลาทำงาน และ ประกาศกะตามตารางทำงานให้กับพนักงานที่มีกะการทำงานแบบคงที่แน่นอนได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- ตั้งค่ากะการทำงาน ใน บทที่ 04 ให้เรียบร้อยก่อน
- ประกาศกะตามตารางทำงาน ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ ตัวอย่างการทำงานแบบคงที่

เช่น พนักงานสำนักงาน (Office) ซึ่งโดยปกติแล้วจะมีเวลาทำงานและวันหยุดแบบคงที่เหมือนกัน โดยไม่ได้เปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน ตัวอย่าง ดังนี้

- วันจันทร์-ศุกร์ ทำงานเวลา 08.00 น. - 17.00 น.
- วันเสาร์-อาทิตย์ เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ 08.00 น. - 17.00 น.

ตามตัวอย่างการทำงานข้างต้น สามารถทำการสร้างตารางทำงาน แบบเวลาคงที่ แล้วนำไปกำหนดให้กับพนักงาน เพื่อกำหนดเวลาทำงานได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. การสร้างตารางทำงาน

ตารางเวลาทำงาน คือ ตารางเวลาทำงานที่กำหนดว่า ในแต่ละวัน (จันทร์-อาทิตย์) พนักงานจะทำงานในกะใด ยกตัวอย่างเช่น

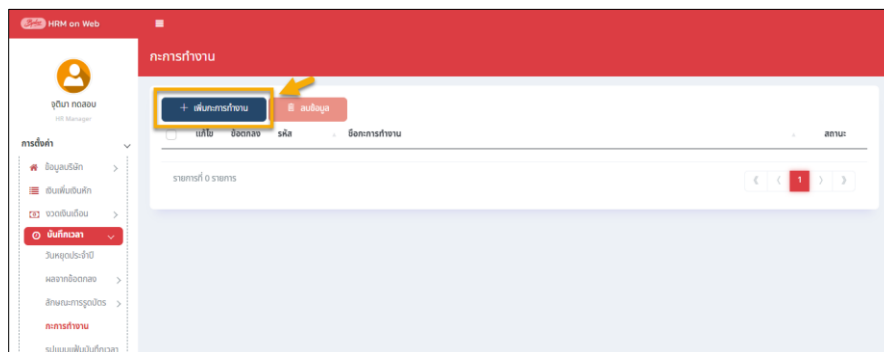
วันจันทร์-ศุกร์ กำหนดให้พนักงานทำงานที่กะ DAY-004 วันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.

วันอาทิตย์ กำหนดให้พนักงานทำงานที่กะ OFF-004-M วันหยุด.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.

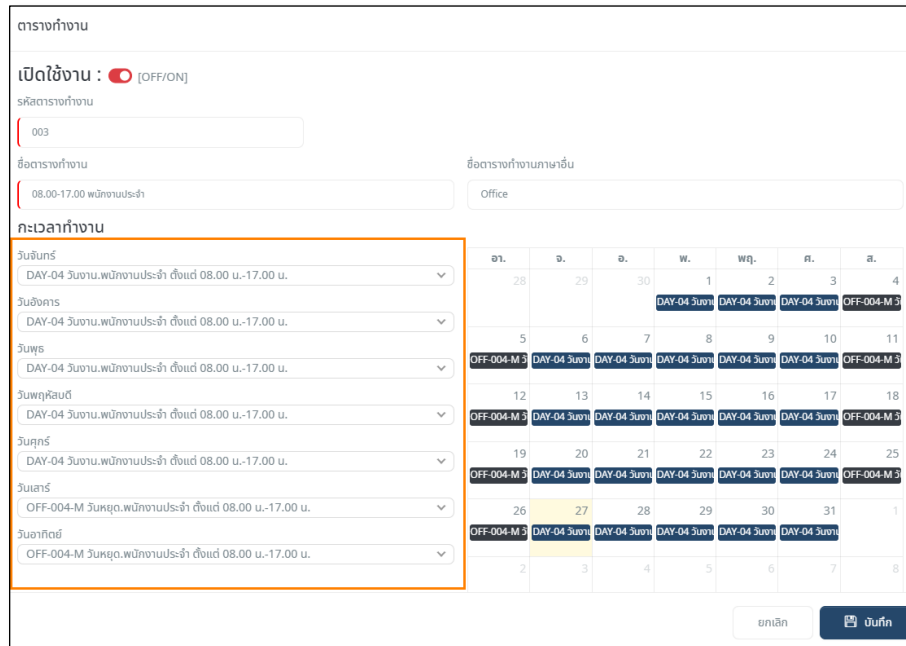
* ขั้นตอนการสร้างตารางการทำงาน (ทำแค่ครั้งเดียวถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตารางทำงาน)

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ บันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย ตารางทำงาน → คลิกปุ่ม

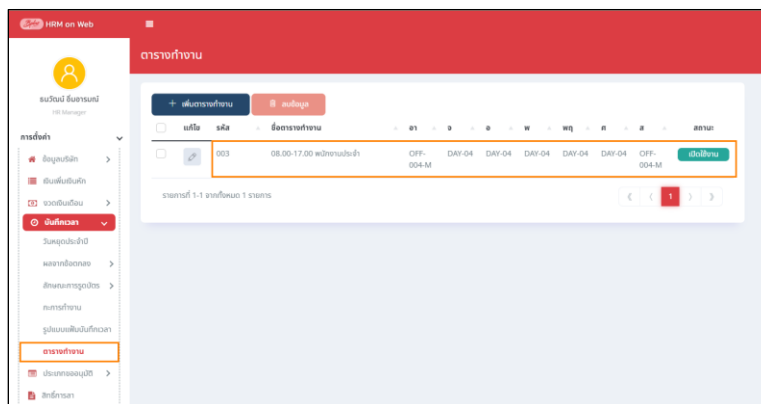
+ เพิ่มตารางทำงาน



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



- เมื่อกำหนดรายละเอียดของตารางทำงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก จะปรากฏชื่อตารางทำงานที่เพิ่มเติม ดังรูป

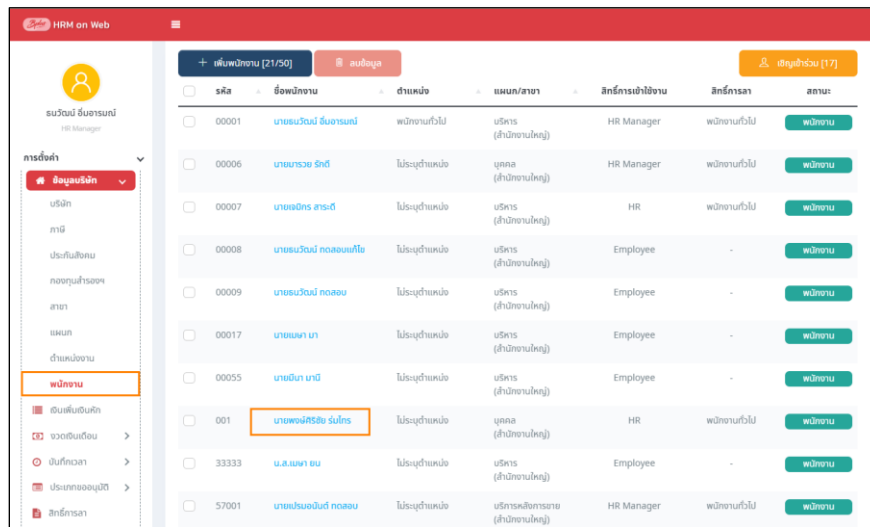


หมายเหตุ กรณีพนักงานมาทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทจ่ายผลตอบแทนล่วงเวลาวันหยุดไม่เท่ากัน เช่น พนักงานประจำจ่าย ค่าล่วงเวลา X1 พนักงานรายวันจ่าย ค่าล่วงเวลา X2 แนะนำให้สร้างตารางแยก พนักงานประจำและพนักงานรายวัน

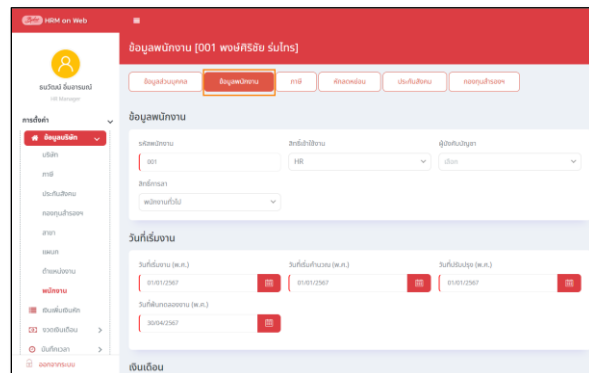
2. การกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน

เป็นการนำตารางเวลาทำงานที่ได้สร้างไว้ไปกำหนดให้กับพนักงาน เพื่อที่จะให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานทำงานในตารางทำงานใด แล้วนำเวลาทำงานไปจับคู่กับกะทำงานที่กำหนดไว้ได้

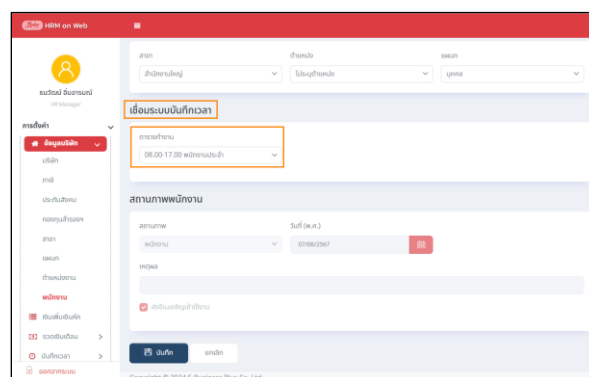
- หน้าจอ การตั้งค่า → หน้าจอ ข้อมูลบริษัท → เลือกเมนูย่อย พนักงาน → คลิกชื่อ พนักงานที่ต้องการกำหนด



- แถบ ข้อมูลพนักงาน



- หัวข้อ เชื่อมระบบบันทึกเวลา → เลือก ตารางทำงาน ให้พนักงาน



3. การประกาศกะตามตารางทำงาน

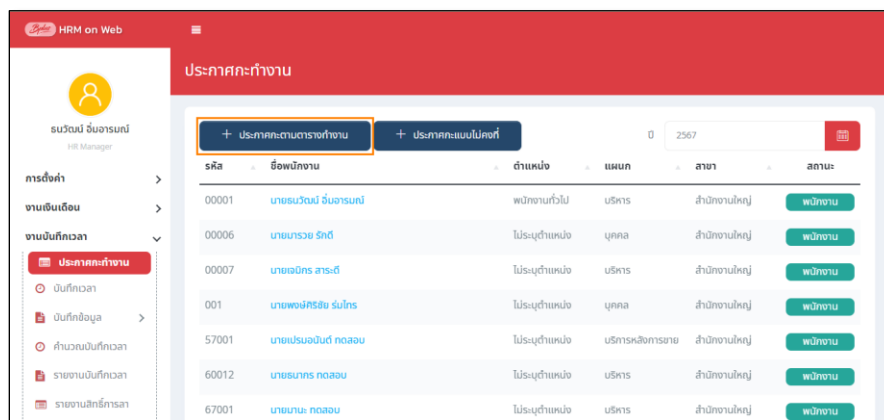
เป็นการนำกะทำงานที่สร้างไว้ ทำการกำหนดให้กับพนักงานในแต่ละวัน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าในแต่ละวัน พนักงานแต่ละคนทำงานที่กะใด และสามารถนำไปคำนวณจำนวนการขาดงาน, ลางาน, มาสาย ตามเงื่อนไขของกะที่ประกาศ

การประกาศกะตารางทำงาน สามารถทำได้ 2 วิธี

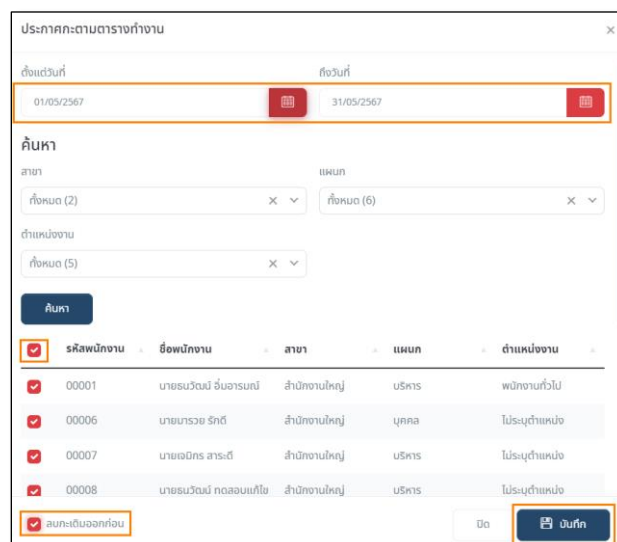
1. การประกาศกะตามตารางเวลาทำงาน สามารถดูจากรายละเอียดด้านล่างนี้
2. การประกาศกะพร้อมกับการ การอ่านแฟ้มบันทึกเวลา สามารถดูรายละเอียด ได้ใน บทที่ 12 การนำเข้าเวลาทำงานพนักงาน

ขั้นตอนการประกาศกะตามตารางทำงาน

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย ประกาศกะทำงาน → คลิก ปุ่ม + ประกาศกะตามตารางทำงาน



- เมื่อปรากฏหน้าจอ ประกาศกะตามตารางทำงาน ดังรูป ให้ระบุ ช่วงวันที่ และ พนักงานที่ต้องการจะประกาศกะ จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก



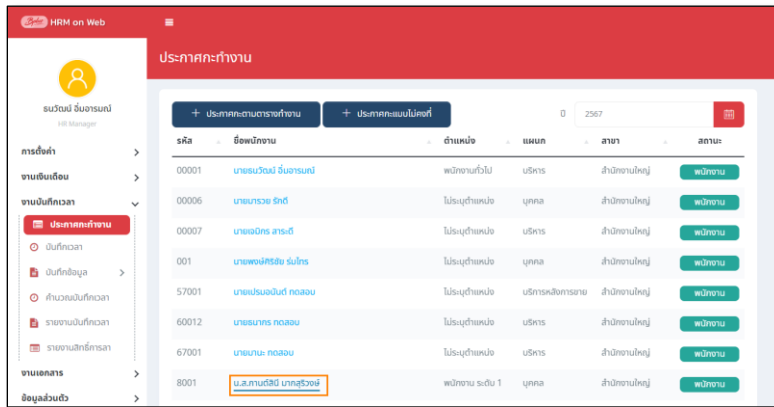
หมายเหตุ

กรณีที่ต้องการเลือกเฉพาะพนักงาน ก็สามารถทำการระบุในช่อง กำหนดช่วงพนักงานได้ และกรณีที่เคยประกาศกะในช่วงวันนั้นๆ แล้ว และต้องการประกาศกะใหม่ สามารถสั่งให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศในช่วงวันนั้นๆ ก่อนทำการประกาศกะใหม่ให้อัตโนมัติได้ โดยคลิกเครื่องหมาย ลบกะเดิมออกก่อน

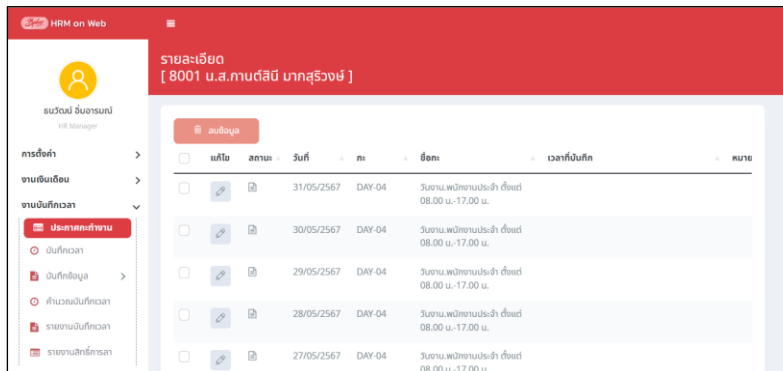
- เมื่อโปรแกรมประกาศกะให้เรียบร้อยแล้ว ก็จะปรากฏข้อความด้านขวามือดังรูป



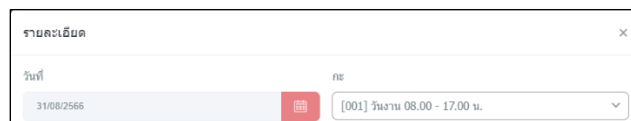
- เมื่อทำการประกาศกะเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ → โดยคลิกชื่อพนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ รายละเอียด กะที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป



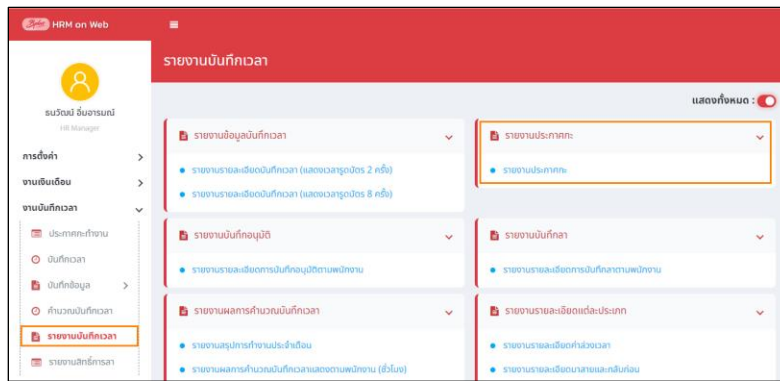
หมายเหตุ : กรณีที่ต้องการเปลี่ยนกะเฉพาะวัน สามารถกดปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนกะวันเฉพาะวันนั้นๆได้ และ กดปุ่มบันทึก



4. การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะจากในรายงาน

หลังจากทำการประกาศกะตามตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย โดยมีขั้นตอนการเรียกรายงาน ดังนี้

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



- ระบุ ช่วงวันที่ และ พนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก

รายงานประกาศกะ

พนักงาน
ทั้งหมด (19)

ช่วงวันที่
01/05/2567 - 31/05/2567

รูปแบบรายงาน
เรียกดูรายงาน

ยกเลิก **ตกลง**

- จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างระบบ Bplus HRM on Web จำกัด

รายงานประกาศกะ

ตั้งแต่วันที่ 01/05/2567 ถึง 31/05/2567 หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่		
แผนก	02	บุคคล		
8001	น.ส.กานต์ธิดา มากศิริพงษ์	01/05/2567	DAY-04	รับงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.
		02/05/2567	DAY-04	รับงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.
		03/05/2567	DAY-04	รับงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.
		04/05/2567	OFF-004-M	รับหยุด.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.
		05/05/2567	OFF-004-M	รับหยุด.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.
		06/05/2567	DAY-04	รับงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.