

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.

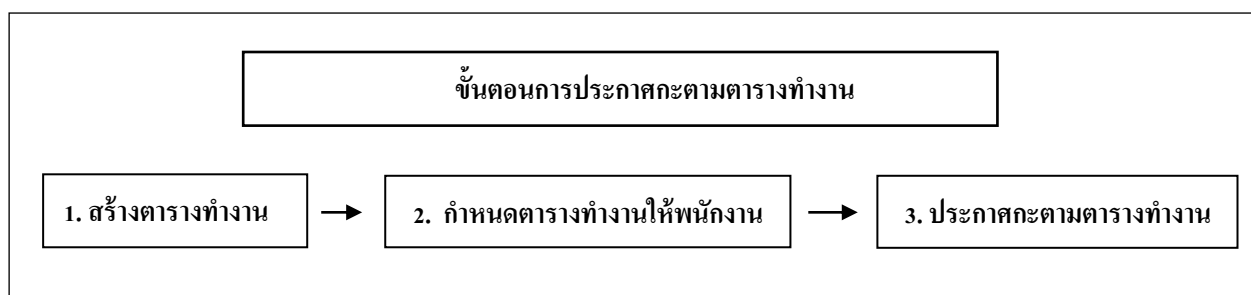
วันอาทิตย์ เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์

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

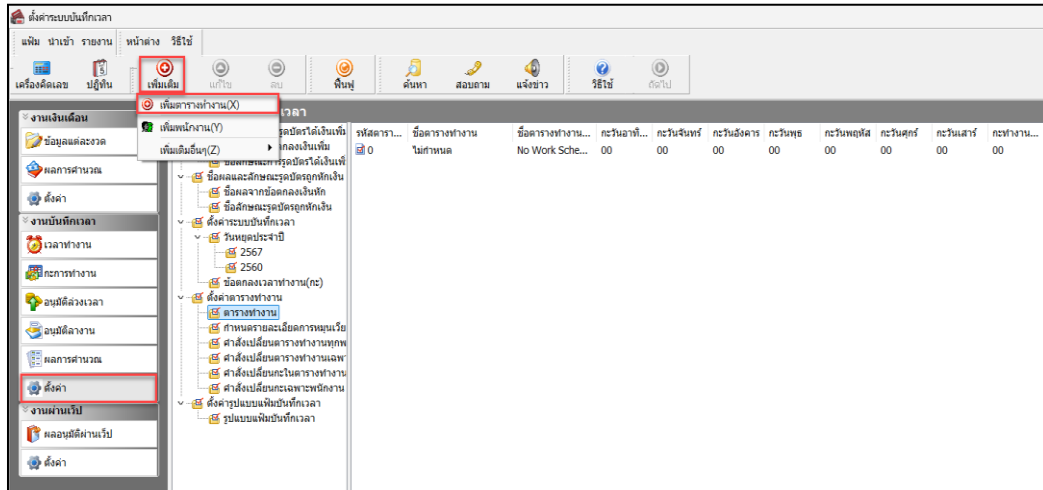
วันจันทร์-ศุกร์ กำหนดให้พนักงานทำงานที่กะ A01 วันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.30 น.-17.30 น.

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

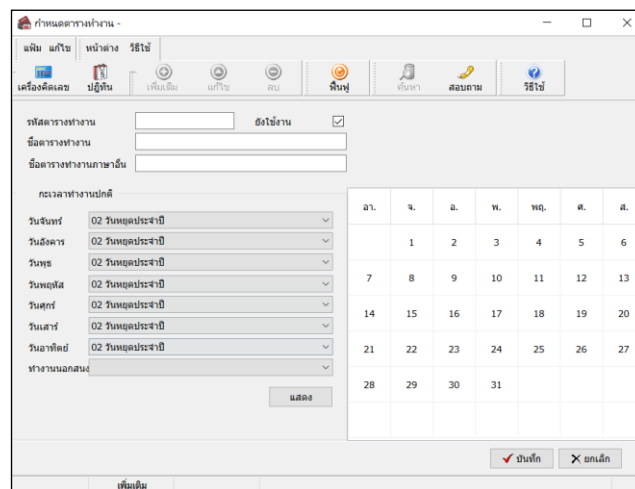
วันอาทิตย์ กำหนดให้พนักงานทำงานที่กะ B02 วันหยุด.พนักงานประจำ หรือ ถ้าไม่มีการทำแน่นอน
ก็อาจจะกำหนดว่า ไม่กำหนด ได้เช่นกัน

- ขั้นตอนการสร้างตารางการทำงาน (ทำแค่ครั้งเดียวถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตารางทำงาน)

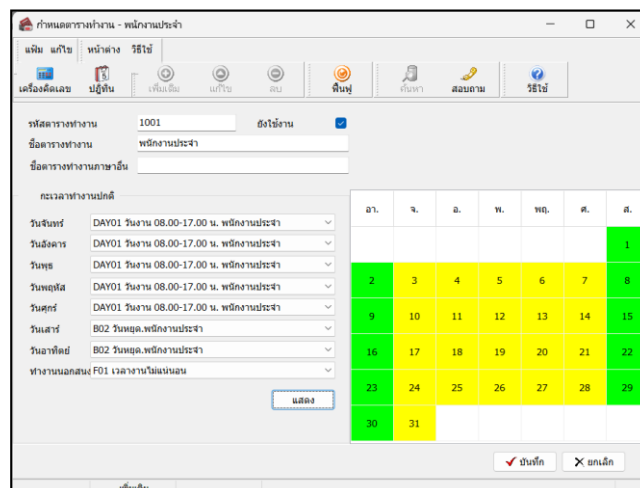
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ตารางทำงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มตารางทำงาน



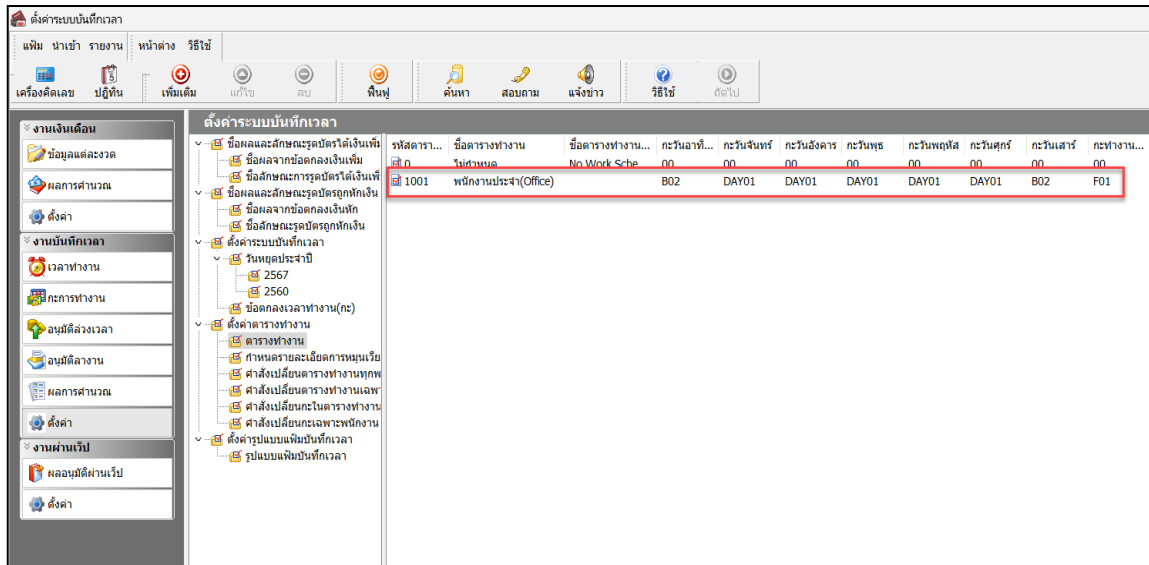
➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ กำหนดตารางทำงาน ให้ทำการระบุ รหัสตาราง เช่น 1001 (สามารถระบุรหัสตารางได้สูงสุด 10 หลัก) และระบุ ชื่อตารางเวลาทำงาน เช่น ตารางทำงาน พนักงานประจำ(Office) พร้อมทั้ง เลือกกะให้ตรงกับวันทำงานในแต่ละวัน (จันทร์-อาทิตย์)



➤ คลิก ปุ่มแสดง โปรแกรมจะแสดงสีในแต่ละวันตามกะที่ท่านได้เลือกไว้



➤ เมื่อกำหนดรายละเอียดของตารางงานเรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก** จะปรากฏชื่อตารางงานที่เพิ่มเติม ดังรูป

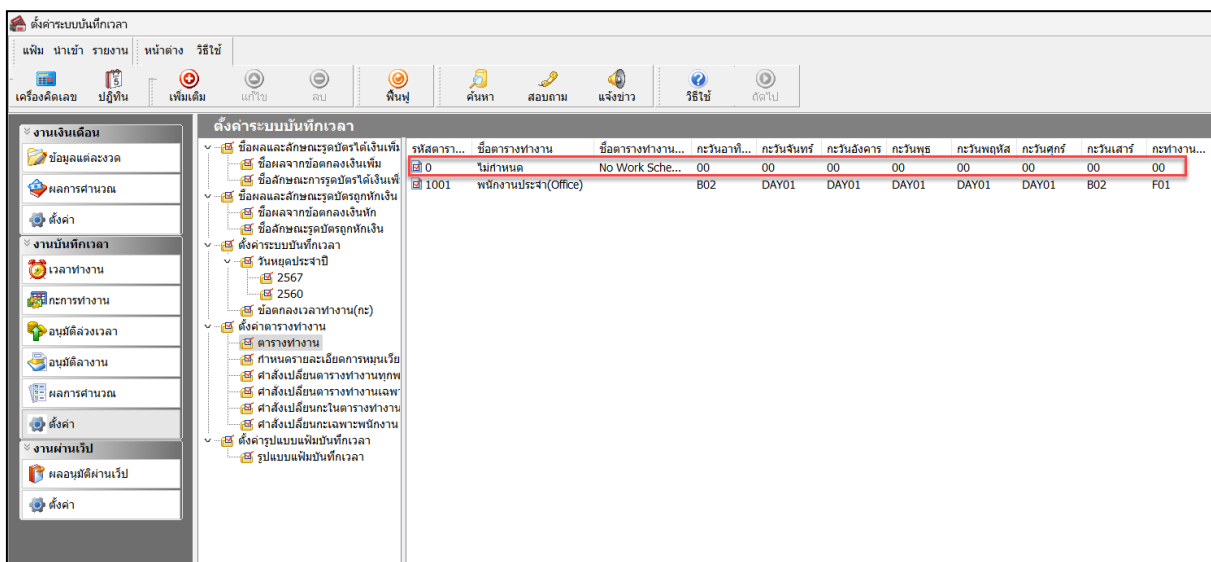


* การกำหนดตารางงานให้พนักงาน

การกำหนดตารางงานให้พนักงาน คือ การระบุตารางเวลาทำงานที่ได้สร้างไว้ให้กับพนักงาน เพื่อที่จะให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานคนใดทำงานตามตารางงานใด เช่น พนักงานแผนกบุคคล และแผนกบัญชี ทำงานตารางพนักงานประจำ (Office) เป็นต้น

ขั้นตอนการกำหนดตารางงาน

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **ตารางงาน**



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **ตารางงาน** ซึ่งในตอนเริ่มต้นใช้โปรแกรม พนักงานทุกคนจะปรากฏชื่ออยู่ใน **0** ไม่กำหนด

➤ จากนั้นทำการกำหนดตารางงานให้กับพนักงาน เพื่อที่จะให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานคนใดทำงานตามตารางการทำงานใด เช่น แผนกบัญชี, แผนกบุคคล ทำงานใน ตารางงาน **พนักงานประจำ (Office)** เป็นต้น โดยคลิกเลือกแผนก หรือ พนักงานที่ต้องการกำหนดตารางงาน แล้วคลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้แล้วลากเมาส์มายังชื่อตารางงานที่ต้องการ

คำอธิบาย

- หากต้องการกำหนดตารางทำงานให้พนักงานทั้งแผนก ให้คลิกเลือกที่ **ชื่อแผนก** และลากเมาส์มายังตารางทำงานที่ต้องการ
- หากต้องการกำหนดตารางทำงานให้เฉพาะพนักงานบางท่าน ให้ดับเบิลคลิกที่ **ชื่อแผนกที่พนักงานสังกัด** และคลิกเลือก **ชื่อพนักงาน** ที่ต้องการ แล้วลากเมาส์มายังตารางทำงานที่ต้องการ

หมายเหตุ

ถ้าแผนกหรือพนักงานท่านใด ยังไม่ได้กำหนดให้อยู่ในตารางเวลาทำงานใดๆ เลย จะปรากฏชื่ออยู่ที่ “ **o ไม่กำหนด** ”

* การประกาศกะตามตารางทำงาน

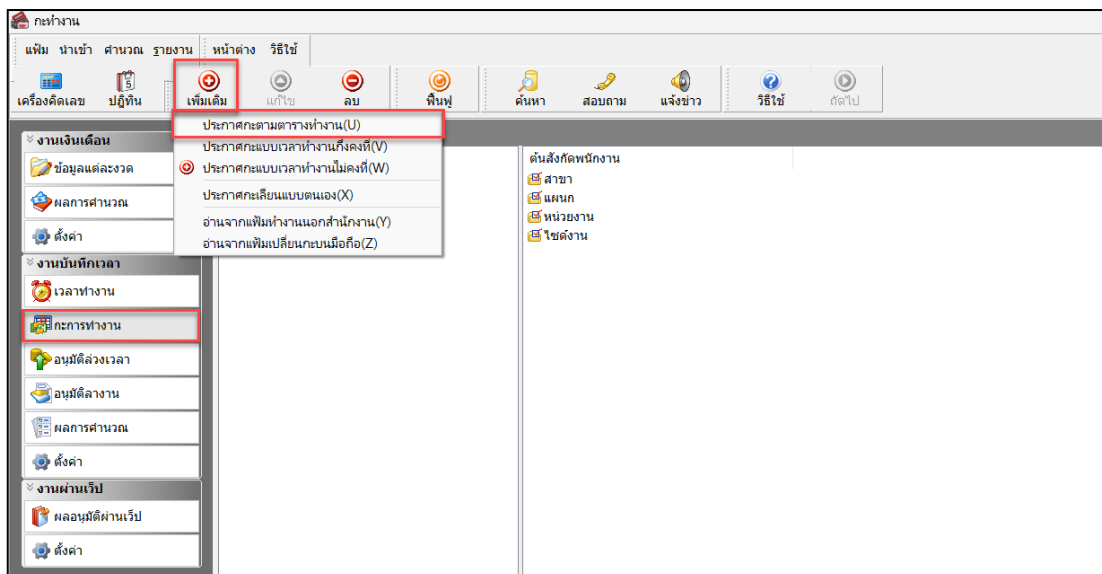
การประกาศกะตามตารางทำงาน คือ การสั่งให้โปรแกรมประกาศกะการทำงานในแต่ละวันของพนักงานลงในโปรแกรมตามตารางทำงานที่กำหนดให้กับพนักงานโดยอัตโนมัติ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าในแต่ละวันพนักงานแต่ละคนทำงานที่กะใด และสามารถนำไปคำนวณจำนวนการขาดงาน, ลางาน, มาสาย ตามเงื่อนไขของกะที่ประกาศ

การประกาศกะตารางทำงาน สามารถทำได้ 2 วิธี

1. การประกาศกะตามตารางเวลาทำงาน สามารถดูจากรายละเอียดด้านล่างนี้
2. การประกาศกะพร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ สามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 23

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกหน้าจอ **กะการทำงาน** → คลิกปุ่ม **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **ประกาศกะตามตารางทำงาน**

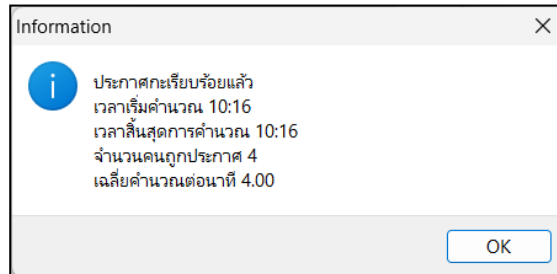


➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ **ประกาศกะตามตารางทำงาน** ดังรูป ให้ระบุ **ช่วงวันที่ต้องการจะประกาศกะ** และ ☒ **ลบประกาศกะเดิมออกก่อน** จากนั้นคลิก **ปุ่มบันทึก**

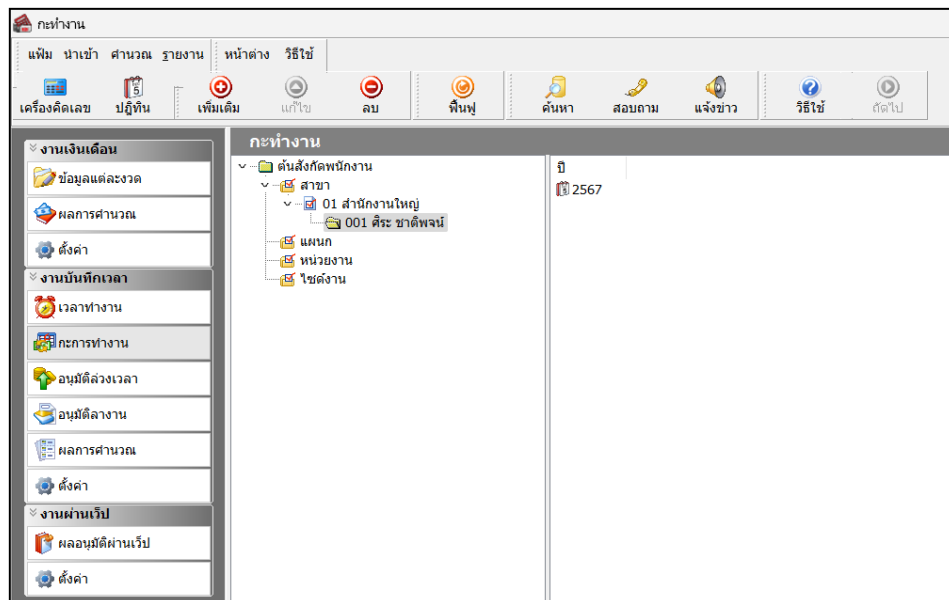
หมายเหตุ

กรณีที่ต้องการเลือกเฉพาะพนักงาน ก็สามารถทำการระบุในช่วง กำหนดช่วงพนักงานได้ และกรณีที่เคยประกาศกะในช่วงวันนั้นๆ แล้ว และต้องการประกาศกะใหม่ สามารถสั่งให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศในช่วงวันนั้นๆ ก่อนทำการประกาศกะใหม่ให้อัตโนมัติได้ โดยคลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ลบประกาศกะเดิมออกก่อน

- เมื่อโปรแกรมประกาศกะให้เรียบร้อยแล้ว ก็จะปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิก ปุ่ม OK



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอกะทำงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อพนักงานที่ประกาศกะ ก็จะปรากฏ ปีที่ประกาศกะเรียบร้อยแล้ว



- จากนั้นทำการดับเบิลคลิกที่ประกาศกะ โดยจะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงาน ดังรูป

กะทำงาน

เพิ่มนำเข้าคำนวณรายงานหน้าต่างวิธีใช้

เครื่องคิดเลขปฏิทินเพิ่มเดิมแก้ไขลบเพิ่มค้นหาสอบถามแจ้งข่าววิธีใช้ถัดไป

งานเงินเดือน

ข้อมูลแต่ละงวด

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

เวลาทำงาน

กะการทำงาน

อนุมัติล่วงเวลา

อนุมัติลางาน

ผลการคำนวณ

ตั้งค่า

งานผ่านเว็บ

ผลอนุมัติผ่านเว็บ

ตั้งค่า

กะทำงาน

ต้นสังกัดพนักงาน

สาขา

01สำนักงานใหญ่

001ศิริ ขาดิพงษ์

2567

แผนก

หน่วยงาน

ใช้จัดงาน

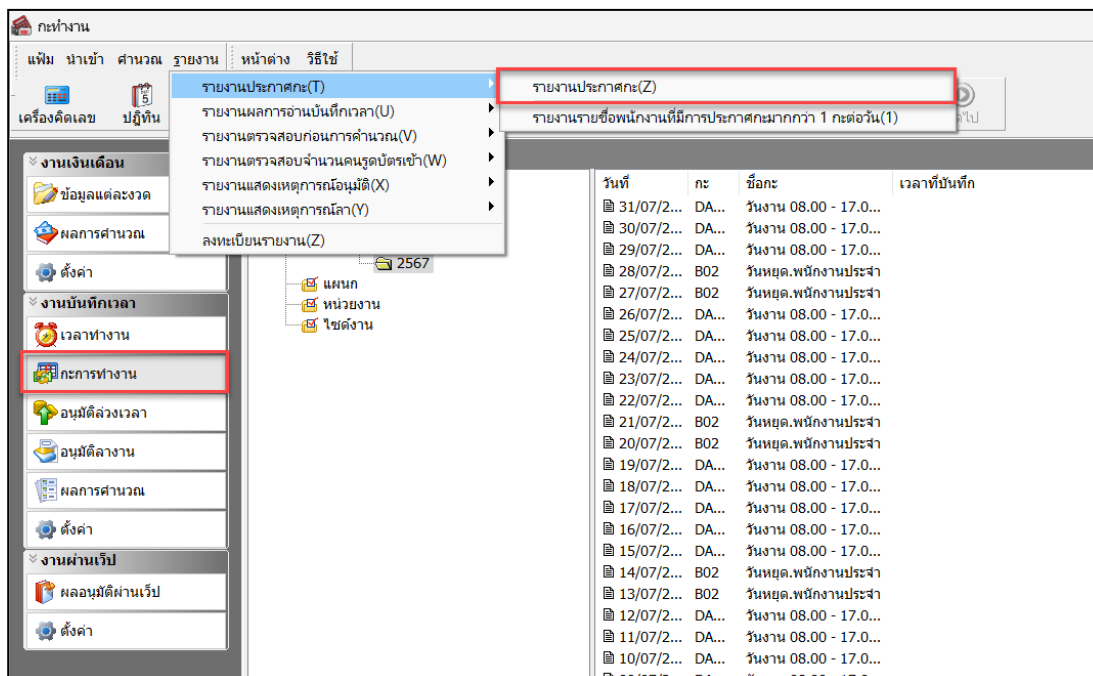
วันที่	กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ
๓1/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๓0/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๒9/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๒8/07/2...	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ		
๒๗/07/2...	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ		
๒6/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๒5/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๒4/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๒3/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๒2/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๒1/07/2...	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ		
๒0/07/2...	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ		
๑9/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๑8/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๑๗/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๑6/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๑5/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๑4/07/2...	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ		
๑3/07/2...	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ		
๑2/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๑1/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		
๑0/07/2...	DA...	วันงาน 08.00 - 17.0...		

* การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

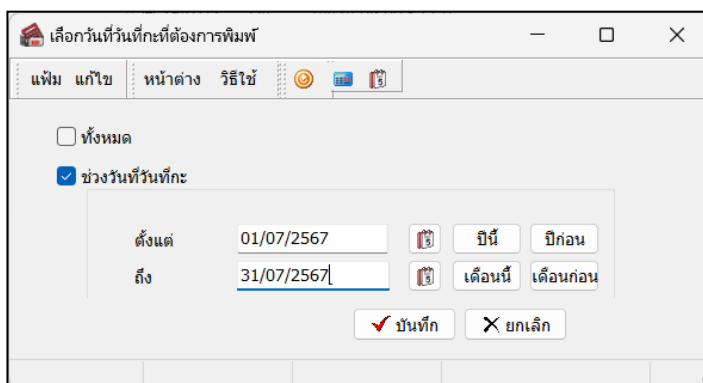
หลังจากทำการประกาศกะตามตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงาน ได้อีกทางหนึ่งด้วย

รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

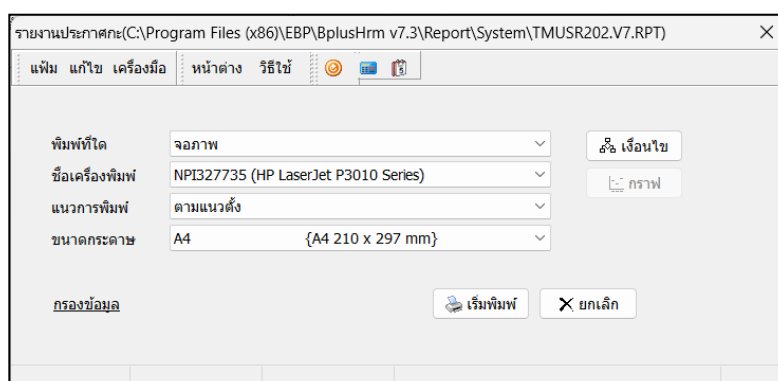
➤ คลิกหน้าจอ กะการทำงาน ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ เลือก รายงานประกาศกะ ➔ เลือก รายงานประกาศกะ



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก



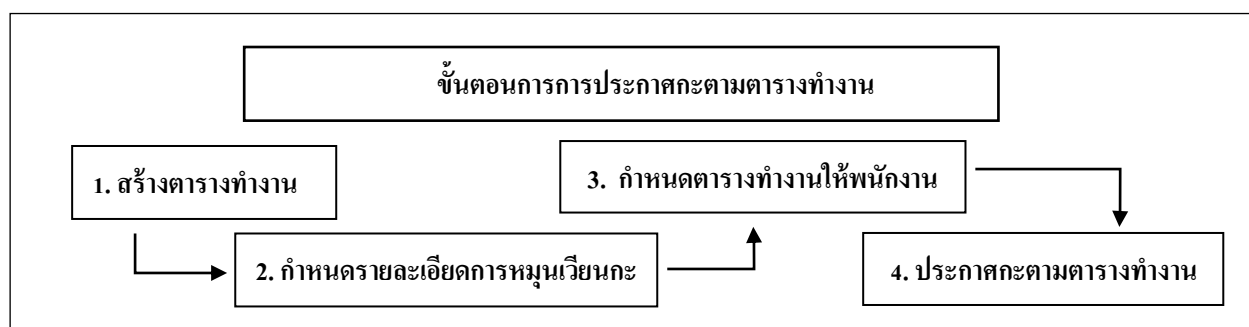
➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด				
รายงานประกาศกะ				
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567			หน้าที่ 1 / 1	
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่		
แผนก	01	บริหาร		
001	นายศิริ ชาติพจน์			
		01/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		02/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		03/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		04/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		05/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		06/07/2567	B02	วันหยุด. พนักงานประจำ
		07/07/2567	B02	วันหยุด. พนักงานประจำ
		08/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		09/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		10/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		11/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		12/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		13/07/2567	B02	วันหยุด. พนักงานประจำ
		14/07/2567	B02	วันหยุด. พนักงานประจำ
		15/07/2567	DAY01	ทำงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

❖ ขั้นตอนการประกาศกะตามตารางทำงาน (สำหรับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบหมุนเวียนกะ ทำงานเป็นช่วงเวลาที่แน่นอน)



* การสร้างตารางทำงาน

ตารางเวลาทำงาน คือ ตารางเวลาทำงานที่กำหนดว่า ในแต่ละเดือนพนักงานจะมีการหมุนเวียนกะการทำงานอย่างไร ยกตัวอย่างเช่น

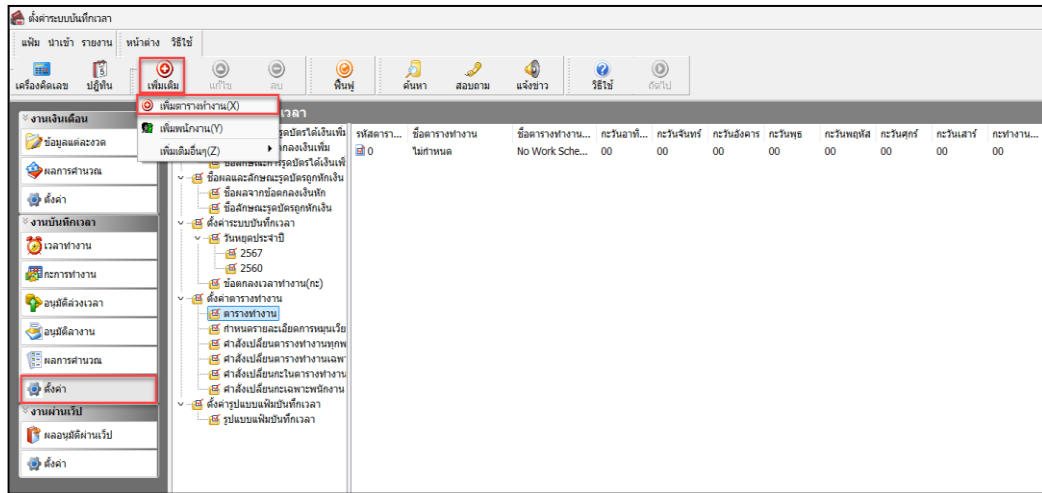
ทุกวันที่ 1 ถึง วันที่ 15 ของเดือน พนักงานจะทำงานในกะเช้า วันหยุดสัปดาห์ คือวันอาทิตย์ ส่วนวันเสาร์ทำงาน โดยหยุดเสาร์วันเสาร์

ทุกวันที่ 16 ถึง สิ้นเดือนของเดือน พนักงานจะทำงานในกะ ดึก วันหยุดสัปดาห์ คือวันอาทิตย์ ส่วนวันเสาร์ทำงาน โดยหยุดเสาร์วันเสาร์

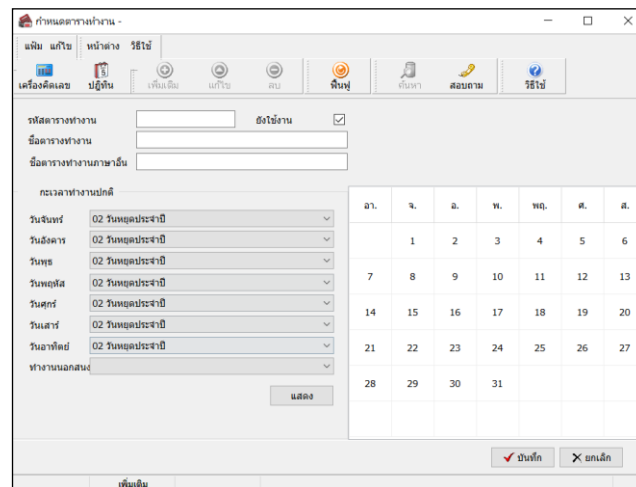
■ ขั้นตอนการสร้างตารางการทำงาน (ทำแค่ครั้งเดียวถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตารางทำงาน)

การสร้างตารางเวลาทำงานสำหรับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบหมุนเวียนกะทำงานเป็นช่วงเวลาที่แน่นอน นั้น จะต้องระบุกะทำงานในตารางทำงาน โดยยึดกะใดกะหนึ่งเป็นกะหลักก่อน ซึ่งตามตัวอย่างนี้จะยึดกะเช้าเป็นกะหลัก เป็นต้น

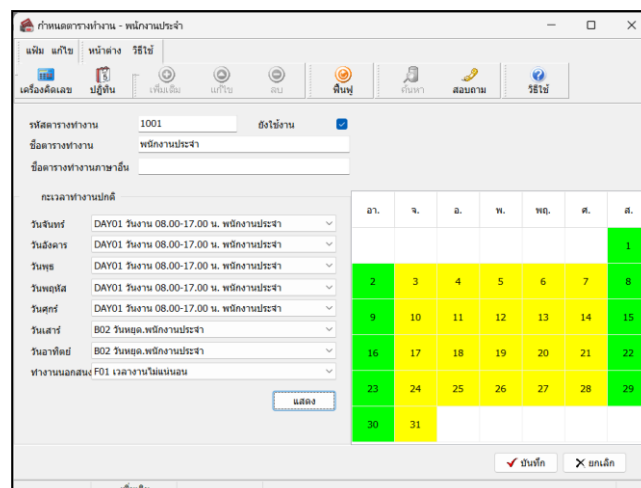
➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ คลิก ตารางทำงาน ➔ คลิก ปุ่มเพิ่มเติม ➔ เลือก เพิ่มตารางทำงาน



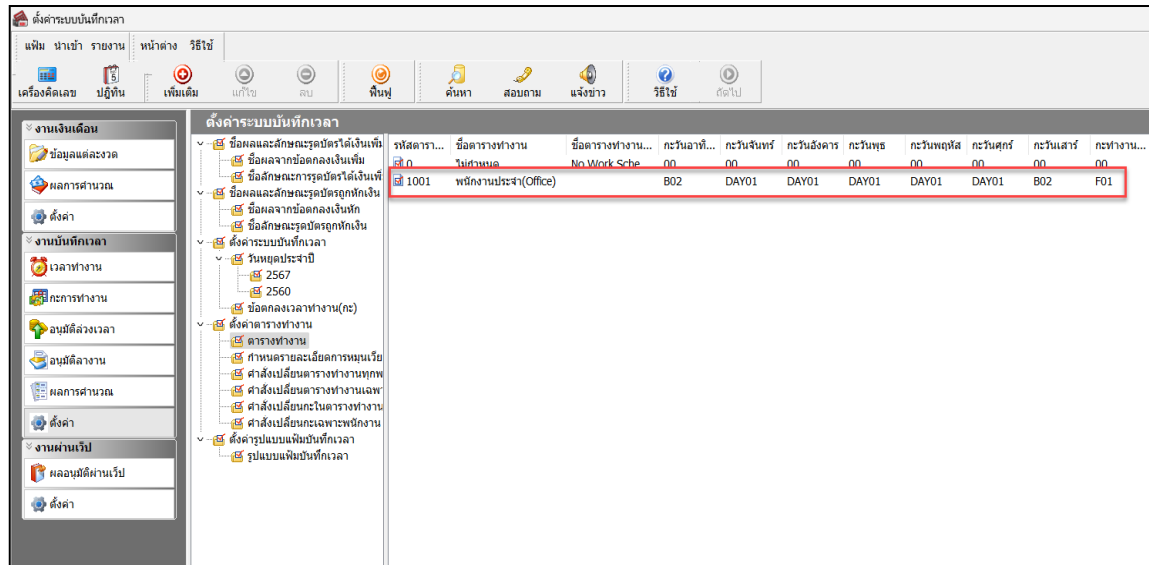
➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ กำหนดตารางทำงาน ให้ทำการระบุ รหัสตาราง เช่น 1001 (สามารถระบุรหัสตารางได้สูงสุด 10 หลัก) และระบุ ชื่อตารางเวลาทำงาน เช่น ตารางทำงาน พนักงานประจำ(Office) พร้อมทั้ง เลือกกะให้ตรงกับวันทำงานในแต่ละวัน (จันทร์-อาทิตย์)



➢ คลิก ปุ่มแสดง โปรแกรมจะแสดงสีในแต่ละวันตามกะที่ท่านได้เลือกไว้



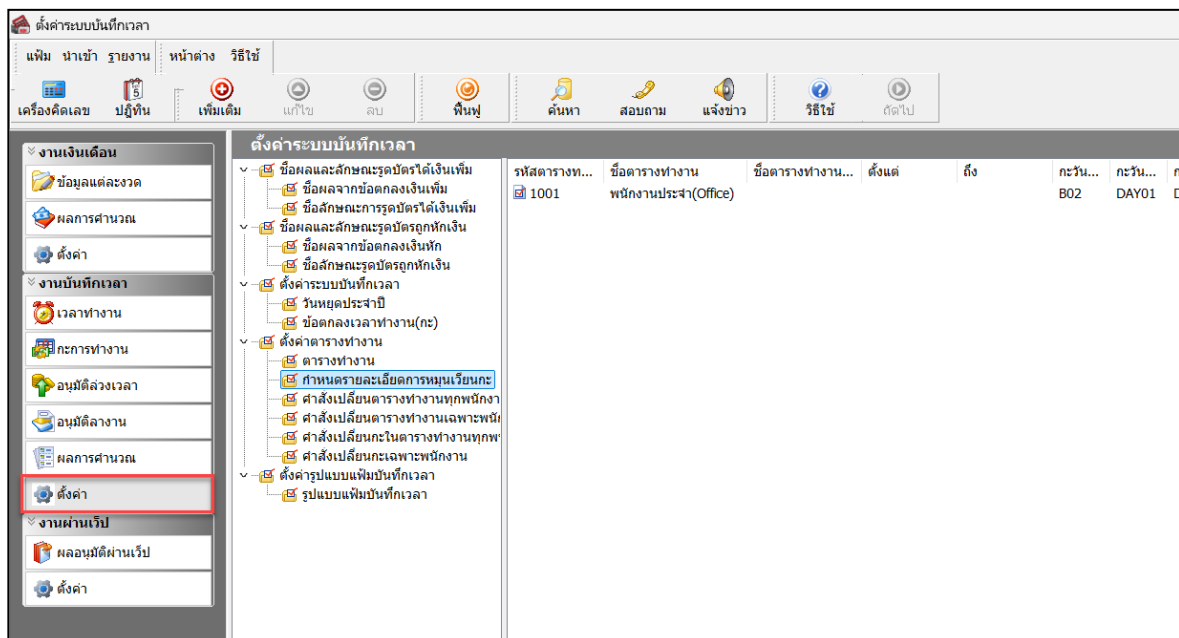
➤ เมื่อกำหนดรายละเอียดของตารางงานเรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก** จะปรากฏชื่อตารางงานที่เพิ่มเติม ดังรูป



* การกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ

หลังจากทำการสร้างตารางเวลาทำงานสำหรับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบหมุนเวียนกะทำงานเป็นช่วงเวลาที่ไม่แน่นอนแล้ว โดยยึดกะใดกะหนึ่งเป็นกะหลัก ซึ่งตามตัวอย่างนี้ยึดกะเช้าเป็นกะหลัก จากนั้น ต้องทำการกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะเพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานกลุ่มนั้นๆ จะหมุนเวียนไปทำงานอีกกะหนึ่ง ซึ่งในตัวอย่างนี้ คือ กะดึก ในช่วงวันที่ใดบ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ → ดับเบิลคลิกที่ ชื่อตารางงานที่ต้องการหมุนเวียนกะทำงาน เช่น ตารางทำงาน 1001 ตารางทำงานพนักงานประจำ เป็นต้น



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ ดังรูป

➤ จากนั้นทำการกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะในตารางงาน โดยทำการหมุนเวียนกะทำงานเฉพาะช่วงวันที่ที่พนักงานทำงานในกะอื่นที่ไม่ใช่กะหลักของตารางงานนั้น ซึ่งในตัวอย่างนี้ ก็คือ ทำการหมุนเวียนกะเฉพาะวันที่พนักงานทำงานในกะดึก และวันที่เป็นวันเสาร์หยุด เท่านั้น เช่น พนักงานแผนกตัด ในเดือนกรกฎาคม 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 คลิกปุ่มบันทึก จากนั้น โปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอตั้งค่า : กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ จะแสดงรายละเอียดการหมุนเวียนกะ ดังนี้

หมายเหตุ

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

ขั้นตอนต่อไป :

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