

บทที่ 29 การประกาศกะตามตารางทำงาน

❖ **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างตารางทำงาน, กำหนดตารางเวลาทำงาน และประกาศกะตามตารางทำงานให้กับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานที่สามารถกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่แน่นอนได้

❖ **ขั้นตอนการทำงาน**

- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 25 ให้เรียบร้อยก่อน
- ประกาศกะตามตารางทำงาน ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ **ลักษณะการทำงานที่มีการกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่แน่นอน**

ลักษณะการทำงานที่สามารถกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่แน่นอนได้ จะแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

กรณีที่ 1 กิจการที่มีลักษณะการทำงานแบบช่วงเวลาทำงานคงที่ เช่น พนักงานสำนักงาน (Office) ซึ่งโดยปกติแล้วจะมีช่วงเวลาทำงานที่คงที่ทุกสัปดาห์ ยกตัวอย่าง คือ

วันจันทร์-ศุกร์ ทำงานเวลา 08.00 น. - 17.00 น.

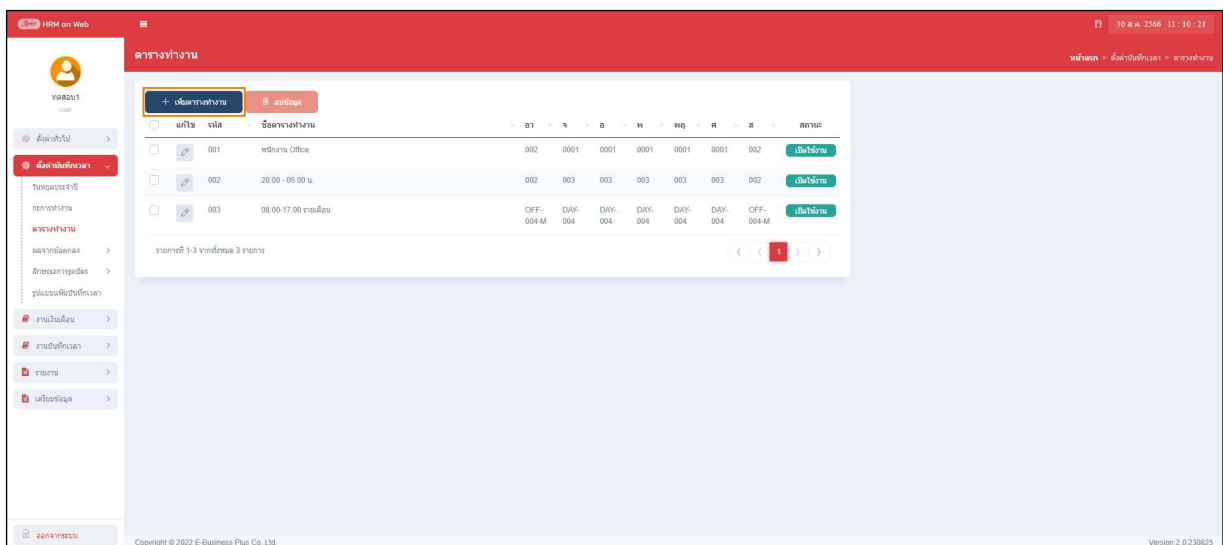
วันเสาร์-อาทิตย์ เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ 08.00 น. - 17.00 น.

*** การสร้างตารางทำงาน**

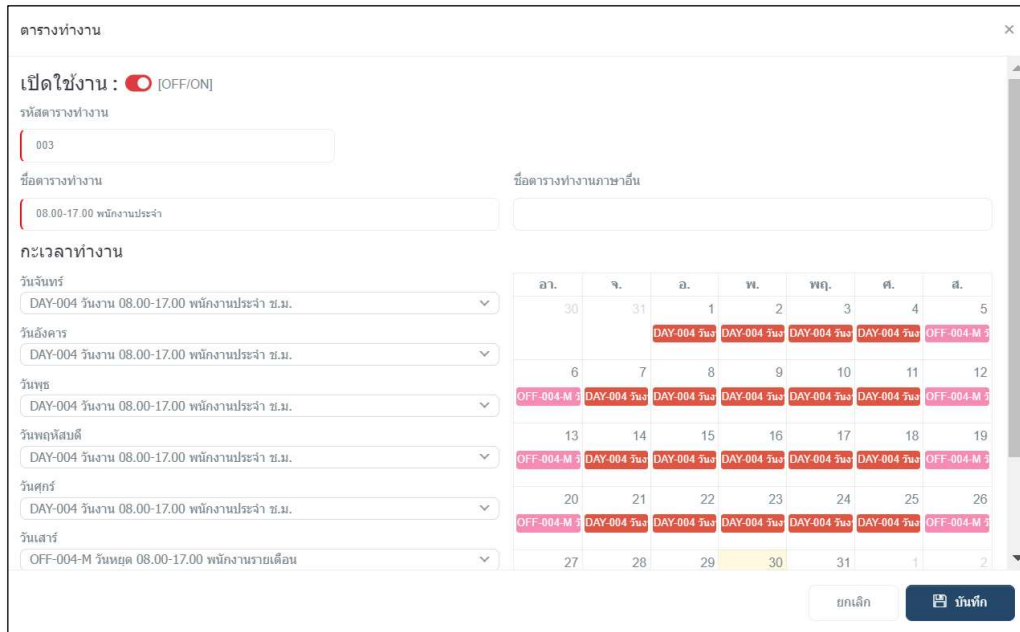
ตารางเวลาทำงาน คือ ตารางเวลาทำงานที่กำหนดว่า ในแต่ละวัน (จันทร์-อาทิตย์) พนักงานจะทำงานในกะใด ยกตัวอย่างเช่น
วันจันทร์-ศุกร์ กำหนดให้พนักงานทำงานที่กะ DAY-004 วันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.
วันอาทิตย์ กำหนดให้พนักงานทำงานที่กะ OFF-004-M วันหยุด.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 น.-17.00 น.

ขั้นตอนการสร้างตารางการทำงาน (ทำแค่ครั้งเดียวถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตารางทำงาน)

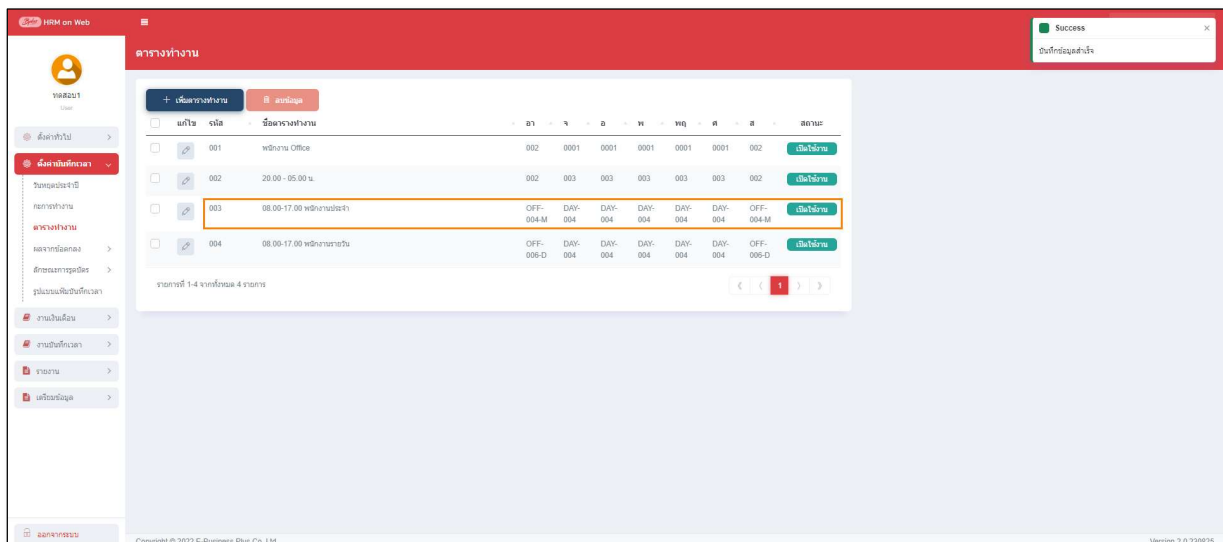
- หน้าจอ **ตั้งค่าบันทึกเวลา** → เลือกเมนูย่อย **ตารางทำงาน** → คลิกปุ่ม **+ เพิ่มตารางทำงาน**



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



- เมื่อกำหนดรายละเอียดของตารางทำงานเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มบันทึก จะปรากฏชื่อตารางทำงานที่เพิ่มเติม ดังรูป



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

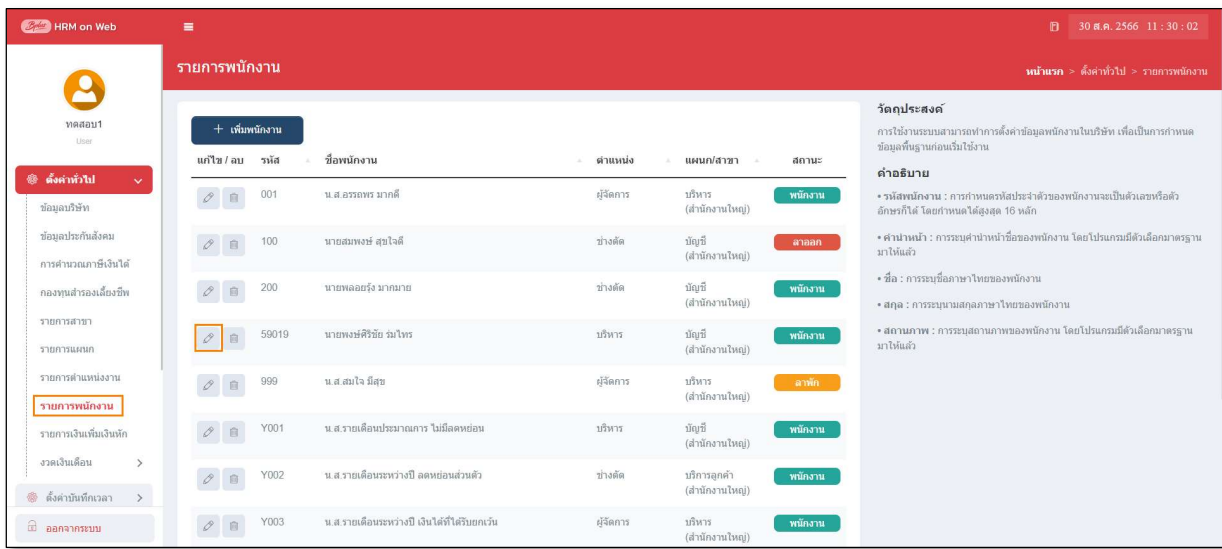
✳️ **การกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน**

การกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน คือ การระบุตารางเวลาทำงานที่ได้สร้างไว้ให้กับพนักงาน เพื่อที่จะให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานคนใดทำงานตามตารางทำงานใด เช่น นายพงษ์ศิริชัย ทำงานตาราง พนักงานประจำ เป็นต้น

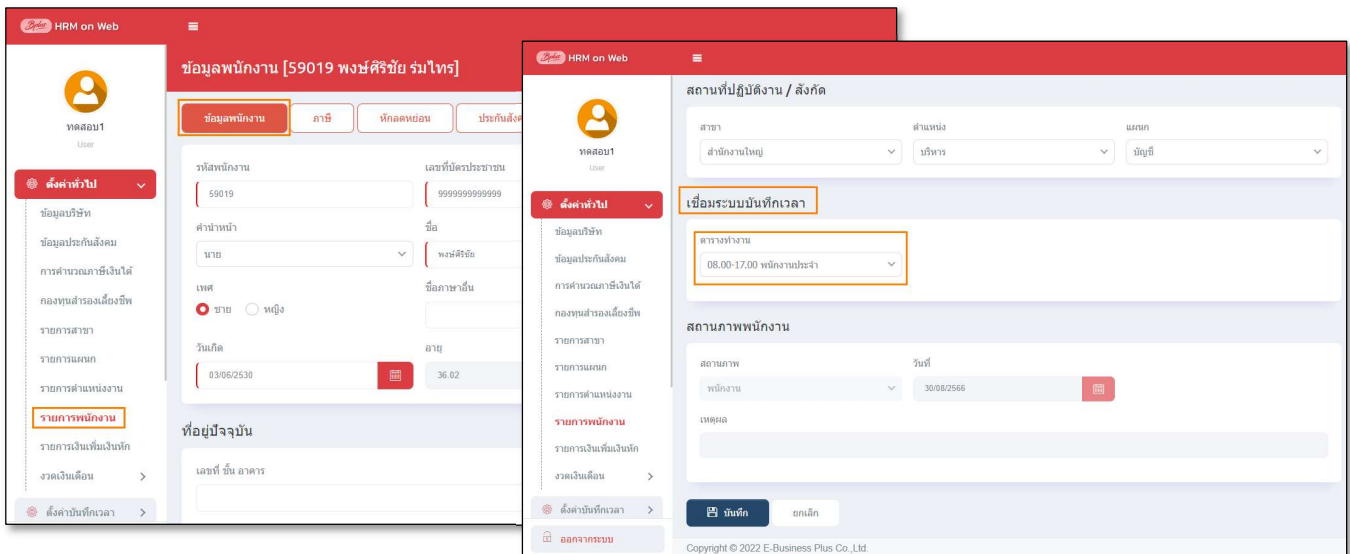
➤ **ขั้นตอนการกำหนดตารางทำงาน**

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ ตั้งค่าทั่วไป ➔ เลือกเมนูย่อย รายการพนักงาน ➔ คลิกปุ่ม  พนักงานที่ต้องการกำหนด



➤ แถบ ข้อมูลพนักงาน ➔ หัวข้อ เชื่อมระบบบันทึกเวลา ➔ เลือก ตารางทำงาน ให้พนักงาน



✳ การประกาศกะตามตารางทำงาน

การประกาศกะตามตารางทำงาน คือ การตั้งให้โปรแกรมประกาศกะการทำงานในแต่ละวันของพนักงานลงในโปรแกรมตามตารางทำงานที่กำหนดให้กับพนักงาน โดยอัตโนมัติ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าในแต่ละวันพนักงานแต่ละคนทำงานที่กะใด และสามารถนำไปคำนวณจำนวนการขาดงาน, ลางาน, มาสาย ตามเงื่อนไขของกะที่ประกาศ

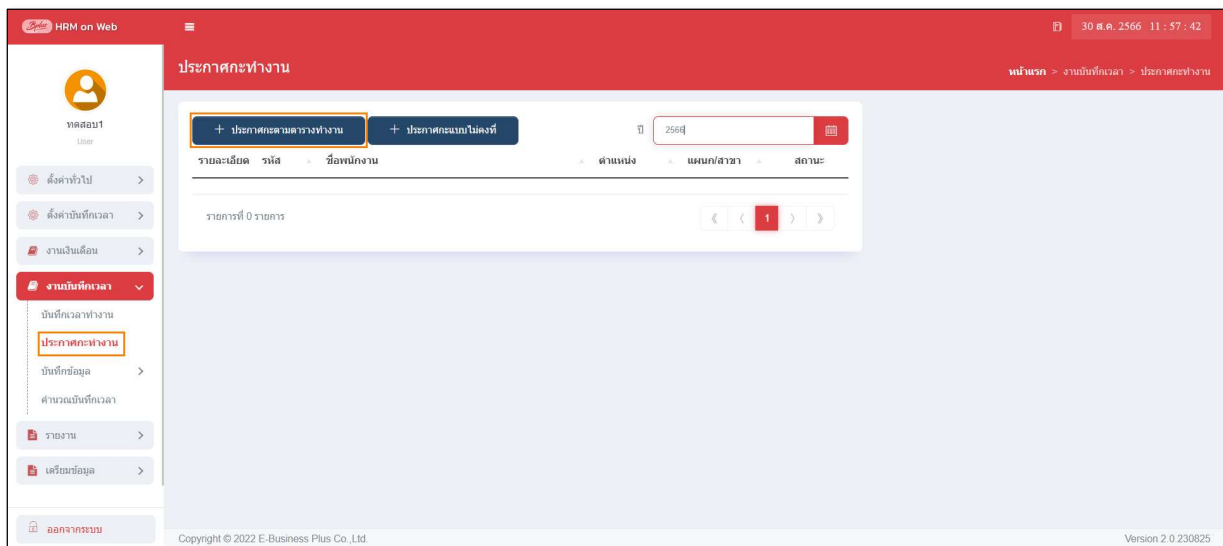
การประกาศกะตารางทำงาน สามารถทำได้ 2 วิธี

1. การประกาศกะตามตารางเวลาทำงาน สามารถดูจากรายละเอียดด้านล่างนี้
2. การประกาศกะพร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ สามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 33

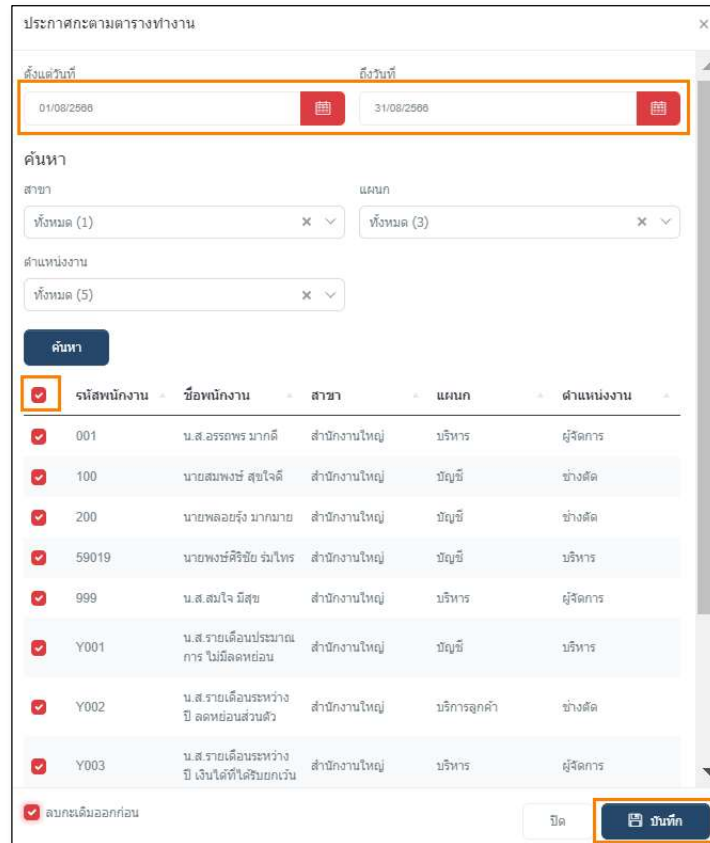
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➤ เลือกเมนูย่อย ประกาศกะทำงาน ➤ คลิก ปุ่ม

+ ประกาศกะตามตารางทำงาน



- เมื่อปรากฏหน้าจอ ประกาศตามตารางทำงาน ดังรูป ให้ระบุ ช่วงวันที่ และ พนักงานที่ต้องการจะประกาศ
กะ จากนั้นคลิก ปุ่มบันทึก



ประกาศตามตารางทำงาน

ตั้งแต่วันที่: 01/08/2566 ถึงวันที่: 31/08/2566

ค้นหา

สาขา: ทั้งหมด (1) แผนก: ทั้งหมด (3)

ตำแหน่งงาน: ทั้งหมด (5)

ค้นหา

<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สาขา	แผนก	ตำแหน่งงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	001	น.ส.อรุณพร มากดี	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ผู้จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	100	นายสมพงษ์ สุขใจดี	สำนักงานใหญ่	บัญชี	ช่างตัด
<input checked="" type="checkbox"/>	200	นายพลอยจ้อย มากมาย	สำนักงานใหญ่	บัญชี	ช่างตัด
<input checked="" type="checkbox"/>	59019	นายพงษ์ศิริชัย ช่มไทร	สำนักงานใหญ่	บัญชี	บริหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	999	น.ส.สมใจ มีสุข	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ผู้จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	Y001	น.ส.รายเดือนประมาณ การ ไม่มีลดหย่อน	สำนักงานใหญ่	บัญชี	บริหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	Y002	น.ส.รายเดือนระหว่าง ปี ลดหย่อนส่วนตัว	สำนักงานใหญ่	บริหารลูกค้า	ช่างตัด
<input checked="" type="checkbox"/>	Y003	น.ส.รายเดือนระหว่าง ปี เงินได้ที่ได้เสียยกเว้น	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ผู้จัดการ

ลบกะเดิมออกก่อน


ปิด

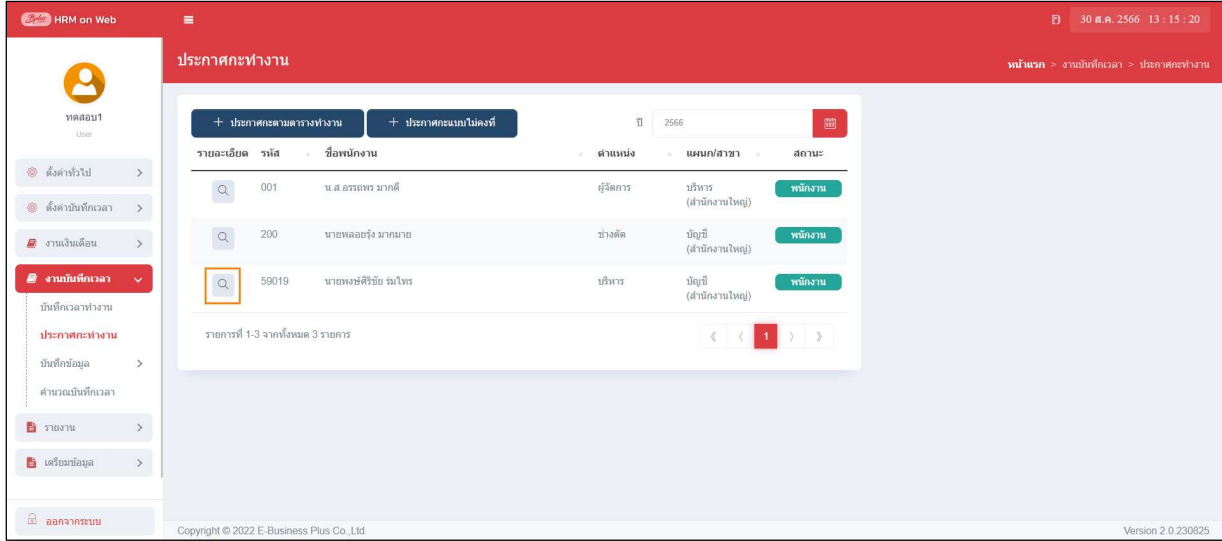
หมายเหตุ

กรณีที่ต้องการเลือกเฉพาะพนักงาน ก็สามารถทำการระบุในช่อง กำหนดช่วงพนักงานได้ และกรณีที่เคยประกาศกะในช่วง
วันทีนั้นๆ แล้ว และต้องการประกาศกะใหม่ สามารถตั้งให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศในช่วงวันทีนั้นๆ ก่อนทำการ
ประกาศกะใหม่ให้อัตโนมัติได้ โดยคลิกเครื่องหมาย ลบกะเดิมออกก่อน

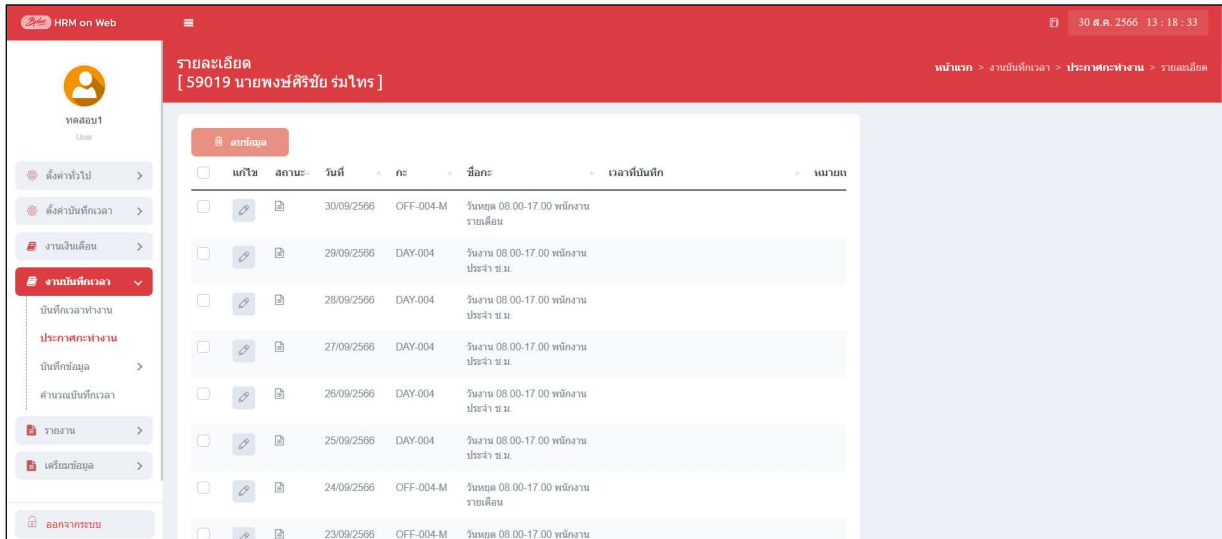
- เมื่อ โปรแกรมประกาศกะให้เรียบร้อยแล้ว ก็จะปรากฏข้อความด้านขวามือดังรูป



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอประกาศกะทำงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดยคลิก  ที่ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด



➤ จากนั้นจะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป



หมายเหตุ กรณีต้องการเปลี่ยนกะเฉพาะวัน สามารถกดปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนกะวันเฉพาะวันทีนั้นๆได้ และ กดปุ่มบันทึก

รายละเอียด ✕

วันที่ กะ

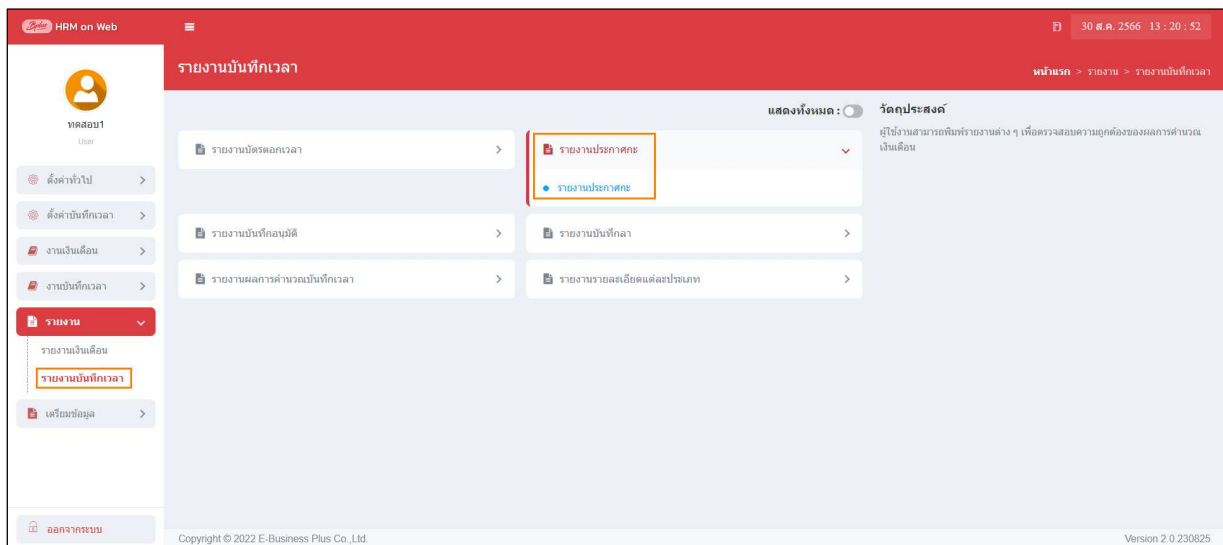
*** การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ**

หลังจากทำการประกาศกะตามตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

➤ **รายงานตรวจสอบการประกาศกะ**

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➤ **ระบุ ช่วงวันที่ และ พนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก**

รายงานประกาศกะ

พนักงาน
ทั้งหมด (13)

ช่วงวันที่
01/08/2566 - 30/08/2566

รูปแบบรายงาน
เรียกดูรายงาน



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างระบบ Bplus HRM on Web จำกัด

รายงานประกาศกะ

ตั้งแต่วันที่ 01/08/2566 ถึง 30/08/2566 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่		
แผนก	02	บัญชี		
59019	นายพงษ์ศิวิชัย วัฒนโธ			
		01/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.
		02/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.
		03/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.
		04/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.
		05/08/2566	OFF-004-M	วันหยุด 08.00-17.00 พนักงานรายเดือน
		06/08/2566	OFF-004-M	วันหยุด 08.00-17.00 พนักงานรายเดือน
		07/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.
		08/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.
		09/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.
		10/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.
		11/08/2566	DAY-004	วันงาน 08.00-17.00 พนักงานประจำ ช.ม.