บทที่ 9 การประกาศกะตามตารางทำงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างตารางทำงาน, กำหนดตารางเวลาทำงาน และประกาศกะตามตารางทำงานให้กับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานที่สามารถกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่แน่นอนได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 3 ให้เรียบร้อยก่อน
- ประกาศกะตามตารางทำงาน ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ ลักษณะการทำงานที่มีการกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่แน่นอน

ลักษณะการทำงานที่สามารถกำหนดช่วงเวลาการทำงานที่แน่นอนได้ จะแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

<u>กรณีที่ 1</u> กิจการที่มีลักษณะการทำงานแบบช่วงเวลาทำงานคงที่ เช่น พนักงานสำนักงาน (Office) ซึ่งโดยปกติแล้วจะมีช่วงเวลาทำงานที่คงที่ทุกสัปดาห์ ยกตัวอย่าง คือ

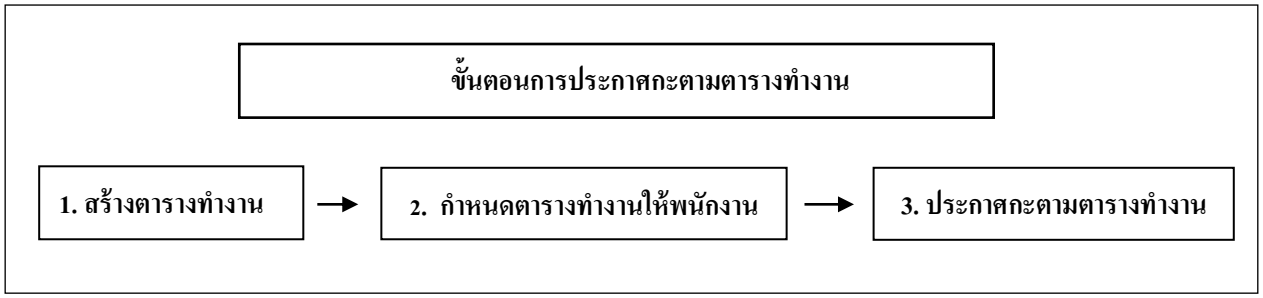
วันจันทร์-ศุกร์ ทำงานเวลา 08.30 น. - 17.30 น.
วันเสาร์ ทำงานเวลา 08.30 น. - 12.00 น.
วันอาทิตย์ เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์

<u>กรณีที่ 2</u> กิจการที่มีลักษณะการทำงานแบบหมุนเวียนกะทำงานเป็นช่วงเวลาที่แน่นอน เช่น กิจการมีกะทำงาน 2 ช่วงเวลา คือ กะเช้า และกะดึก ซึ่งพนักงานจะทำงานโดยมีการหมุนเวียนระหว่างกะเช้ากับกะดึกเป็นช่วงเวลาที่แน่นอน ยกตัวอย่าง คือ

ทุกวันที่ 1 ถึง วันที่ 15 ของเดือน พนักงานจะทำงานในกะเช้า วันหยุดสัปดาห์ คือวันอาทิตย์ ส่วนวันเสาร์ทำงาน โดยหยุดเสาร์เว้นเสาร์

ทุกวันที่ 16 ถึง สิ้นเดือนของเดือน พนักงานจะทำงานในกะ ดึก วันหยุดสัปดาห์ คือวันอาทิตย์ ส่วนวันเสาร์ทำงาน โดยหยุดเสาร์เว้นเสาร์

❖ ขั้นตอนการประกาศกะตามตารางทำงาน (สำหรับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบช่วงเวลาทำงานคงที่)



❋ การสร้างตารางทำงาน

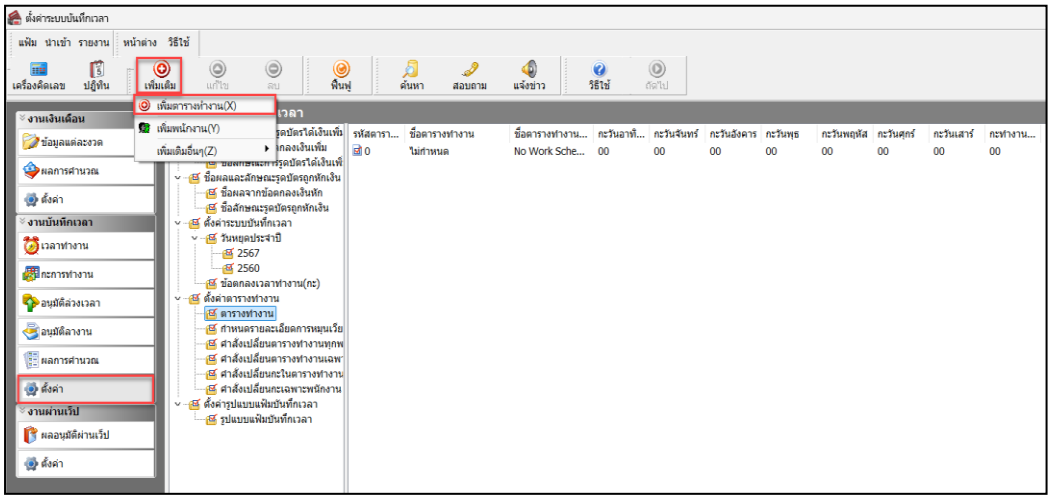
ตารางเวลาทำงาน คือ ตารางเวลาทำงานที่กำหนดว่า ในแต่ละวัน (จันทร์-อาทิตย์) พนักงานจะทำงานในกะใด ยกตัวอย่างเช่น

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.

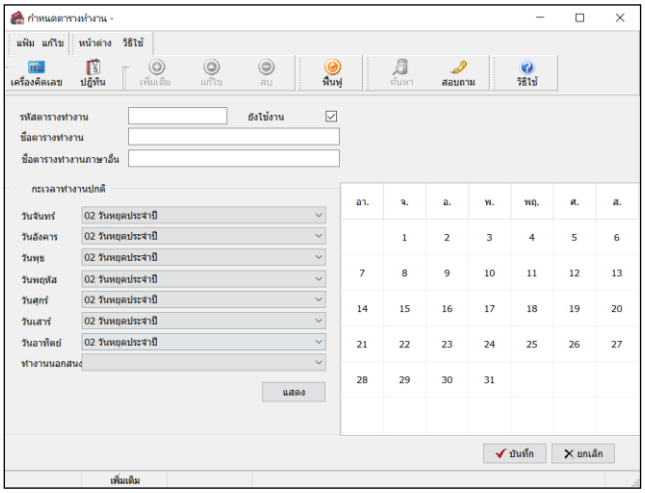
วันอาทิตย์ กำหนดให้พนักงานทำงานที่กะ B02 วันหยุด.พนักงานประจำ หรือ ถ้าไม่มีการทำแน่นอน ก็อาจจะกำหนดว่า ไม่กำหนด ได้เช่นกัน

- **ขั้นตอนการสร้างตารางการทำงาน (ทำแค่ครั้งเดียวถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตารางทำงาน)**

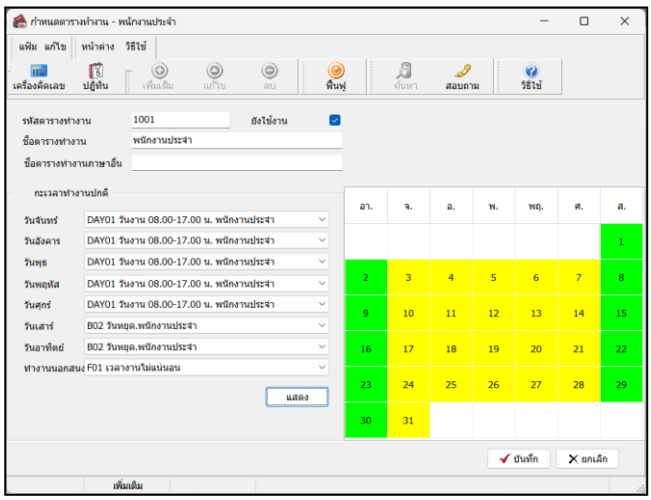
➢ **หมวด งานบันทึกเวลา :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **ตารางทำงาน** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **เพิ่มตารางทำงาน**



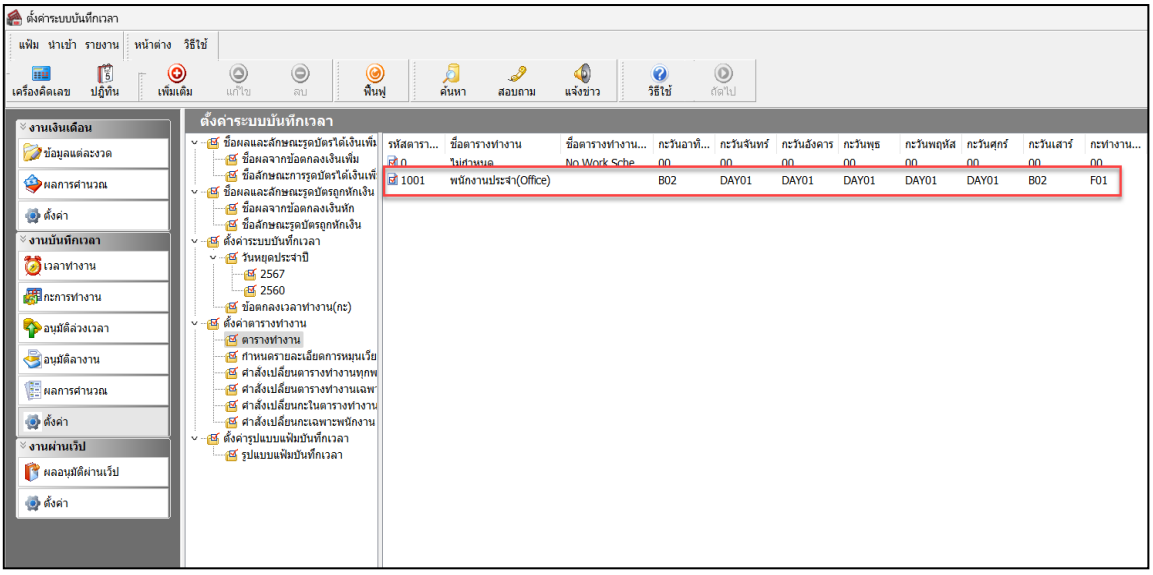
➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ **กำหนดตารางทำงาน** ให้ทำการระบุ **รหัสตาราง** เช่น 1001 (สามารถระบุรหัสตารางได้สูงสุด 10 หลัก) และระบุ **ชื่อตารางเวลาทำงาน** เช่น **ตารางทำงาน พนักงานประจำ(Office)** พร้อมทั้ง **เลือกกะให้ตรงกับวันทำงานในแต่ละวัน** (จันทร์-อาทิตย์)



➢ คลิก **ปุ่มแสดง** โปรแกรมจะแสดงสีในแต่ละวันตามกะที่ท่านได้เลือกไว้



➢ เมื่อกำหนดรายละเอียดของตารางทำงานเรียบร้อย คลิก **ปุ่มบันทึก** จะปรากฏชื่อตารางทำงานที่เพิ่มเติม ดังรูป

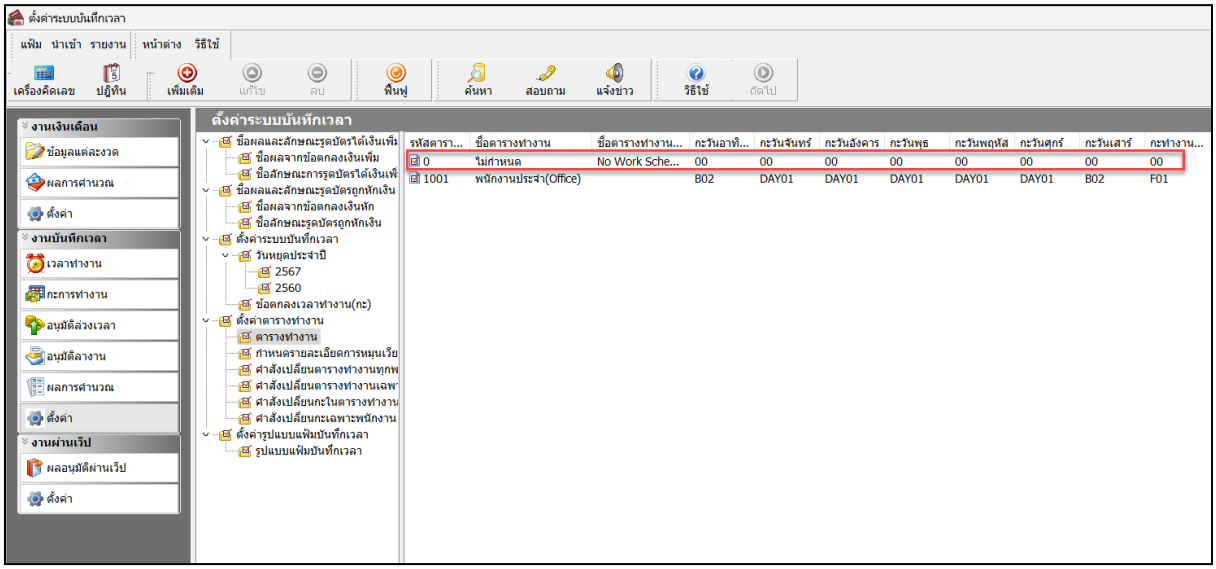


❋ การกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน

การกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน คือ การระบุตารางเวลาทำงานที่ได้สร้างไว้ให้กับพนักงาน เพื่อที่จะให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานคนใดทำงานตามตารางทำงานใด เช่น พนักงานแผนกบุคคล และแผนกบัญชี ทำงานตารางพนักงานประจำ (Office) เป็นต้น

ขั้นตอนการกำหนดตารางทำงาน

➢ **หมวด งานบันทึกเวลา :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **ตารางทำงาน**



➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **ตารางทำงาน** ซึ่งในตอนเริ่มต้นใช้โปรแกรม พนักงานทุกคนจะปรากฏชื่ออยู่ใน **0 ไม่กำหนด**

➢ จากนั้นทำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงาน เพื่อที่จะให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานคนใดทำงานตามตารางการทำงานใด 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

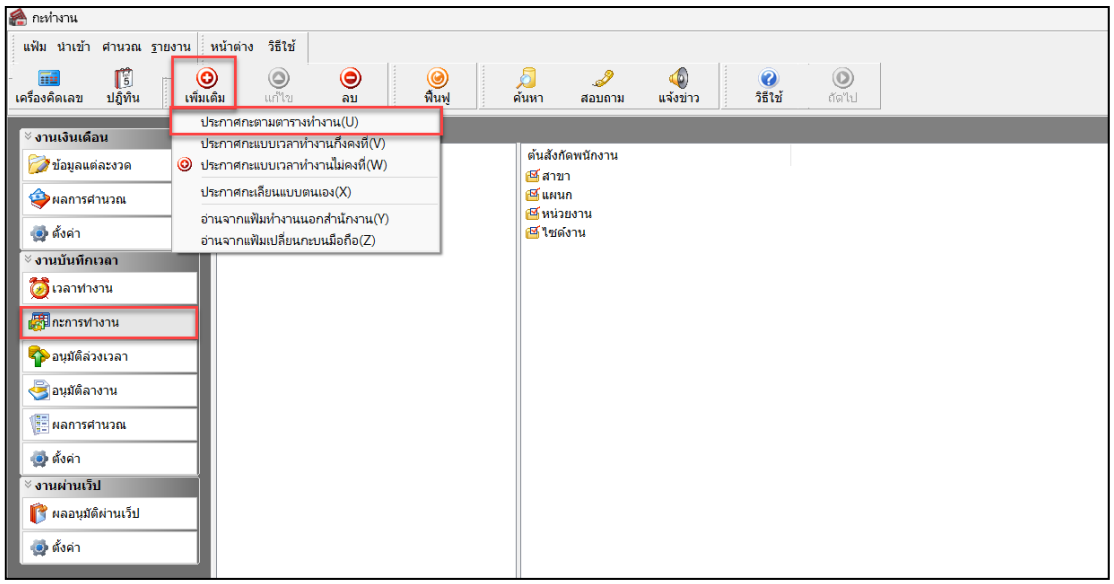
การประกาศกะตามตารางทำงาน คือ การสั่งให้โปรแกรมประกาศกะการทำงานในแต่ละวันของพนักงานลงในโปรแกรมตามตารางทำงานที่กำหนดให้กับพนักงาน โดยอัตโนมัติ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าในแต่ละวันพนักงานแต่ละคนทำงานที่กะใด และสามารถนำไปคำนวณจำนวนการขาดงาน, ลางาน, มาสาย ตามเงื่อนไขของกะที่ประกาศ

การประกาศกะตารางทำงาน สามารถทำได้ 2 วิธี

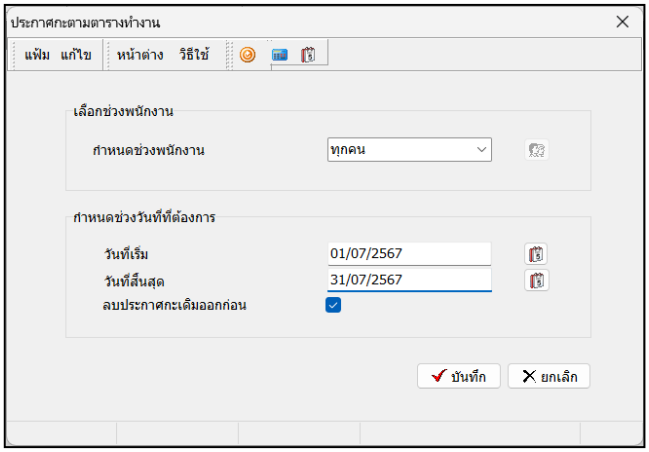
1. การประกาศกะตามตารางเวลาทำงาน สามารถดูจากรายละเอียดด้านล่างนี้
2. การประกาศกะพร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ สามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 23

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



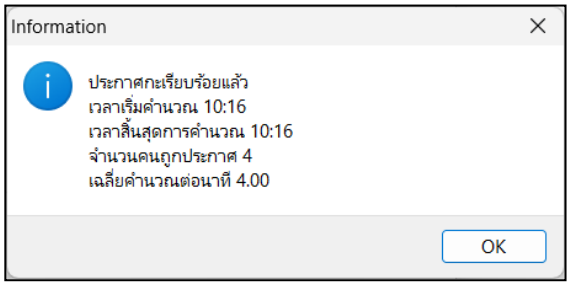
➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ **ประกาศกะตามตารางทำงาน** ดังรูป ให้ระบุ **ช่วงวันที่ที่ต้องการจะประกาศกะ และ ☑ ลบประกาศกะเดิมออกก่อน** จากนั้นคลิก **ปุ่มบันทึก**



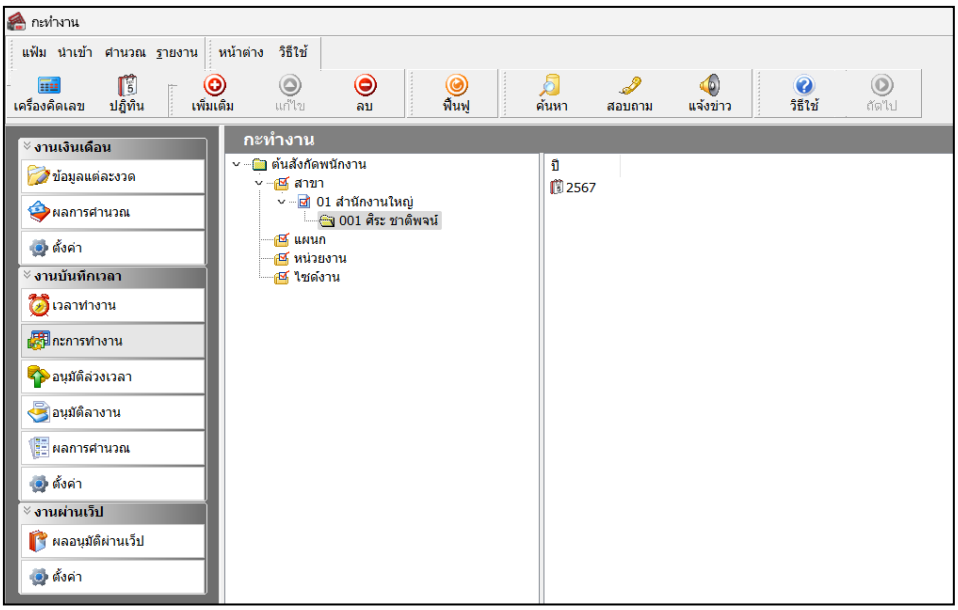
หมายเหตุ

กรณีที่ต้องการเลือกเฉพาะพนักงาน ก็สามารถทำการระบุในช่อง กำหนดช่วงพนักงานได้ และกรณีที่เคยประกาศกะในช่วงวันที่นั้นๆ แล้ว และต้องการประกาศกะใหม่ สามารถสั่งให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศในช่วงวันที่นั้นๆ ก่อนทำการประกาศกะใหม่ให้อัตโนมัติได้ โดยติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ลบประกาศกะเดิมออกก่อน

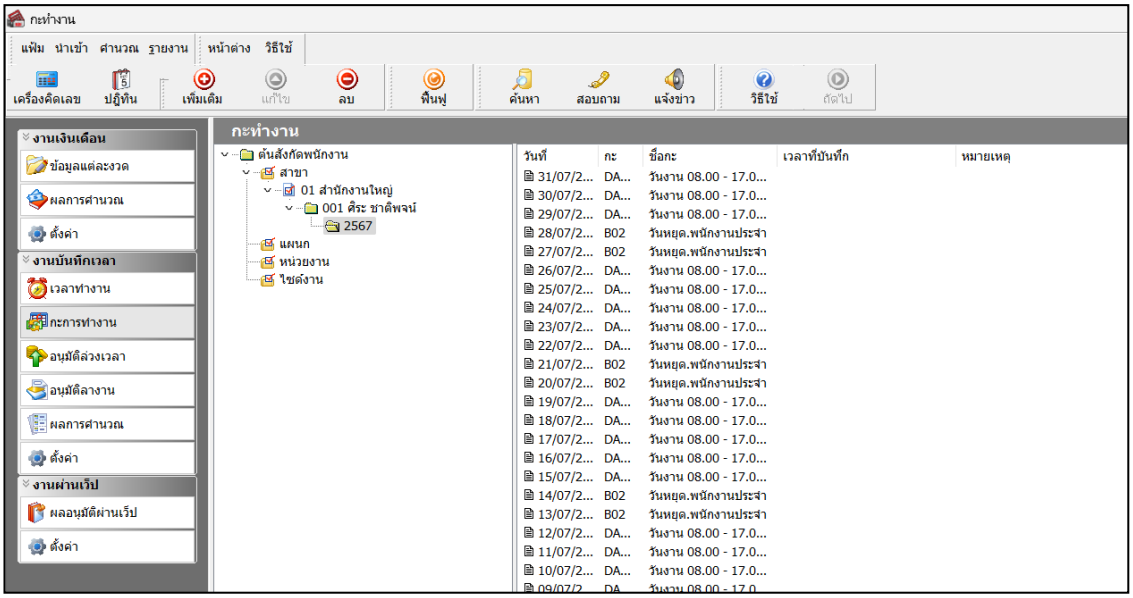
➢ เมื่อโปรแกรมประกาศกะให้เรียบร้อยแล้ว ก็จะปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิก **ปุ่ม OK**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอกะทำงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดยดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อพนักงานที่ประกาศกะ ก็จะปรากฏ ปีที่ประกาศกะเรียบร้อยแล้ว



➢ จากนั้นทำการดับเบิ้ล ปีที่ประกาศกะ โดยจะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงาน ดังรูป

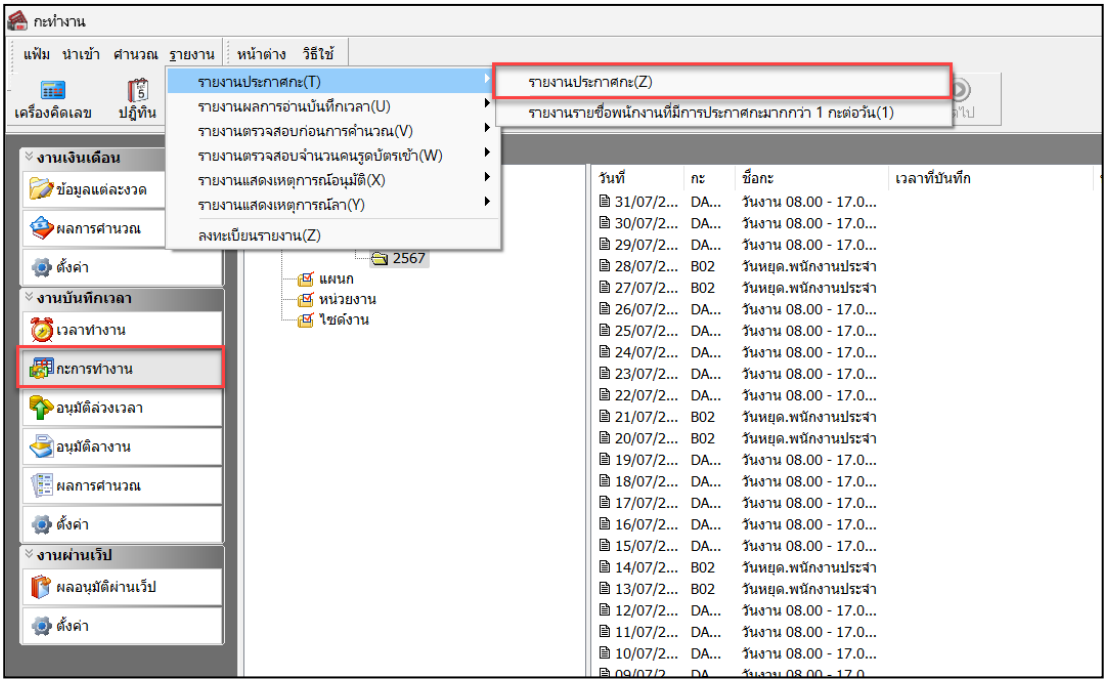


❋ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

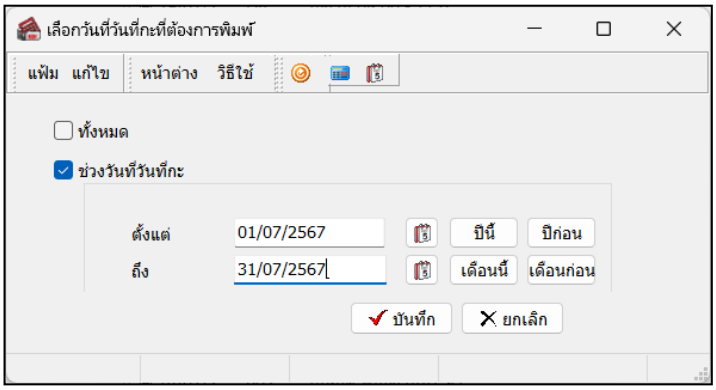
หลังจากทำการประกาศกะตามตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

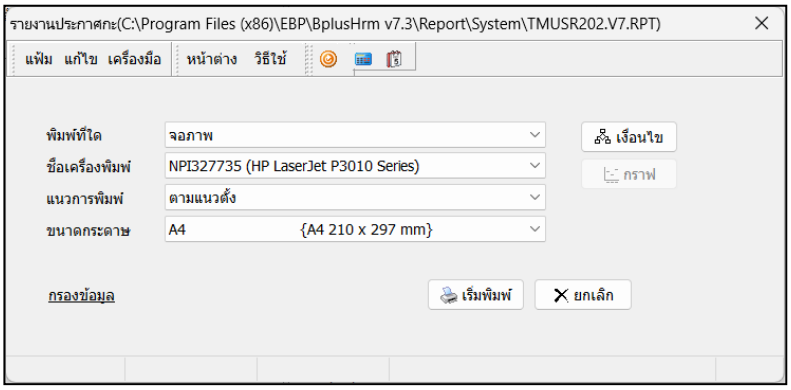
➢ คลิกหน้าจอ **กะการทำงาน** → คลิกเมนู **รายงาน** → เลือก **รายงานประกาศกะ** → เลือก **รายงานประกาศกะ**



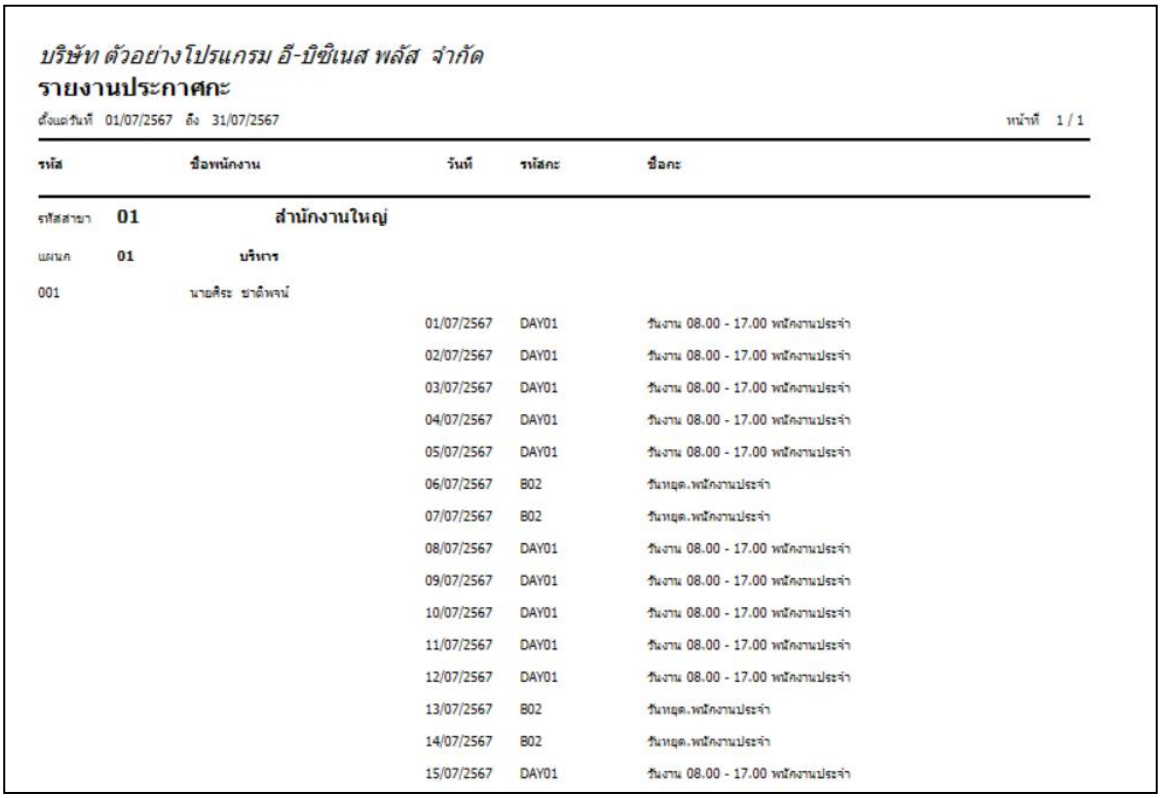
➢ ระบุ **ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ** และ คลิก **ปุ่มบันทึก**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**



➢ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ **รายงานประกาศกะ** ดังรูป



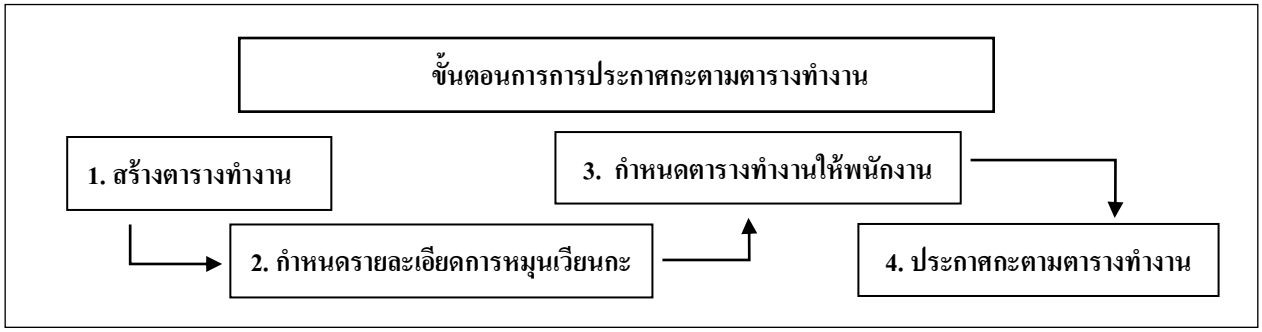
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานประกาศกะ

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา 01	สำนักงานใหญ่			
แผนก 01	บริหาร			
001	นายศิระ ชาติพจน์			
		01/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		02/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		03/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		04/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		05/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		06/07/2567	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ
		07/07/2567	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ
		08/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		09/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		10/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		11/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		12/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
		13/07/2567	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ
		14/07/2567	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ
		15/07/2567	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

❖ ขั้นตอนการประกาศกะตามตารางทำงาน (สำหรับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบหมุนเวียนกะ ทำงานเป็นช่วงเวลาที่แน่นอน)



❋ การสร้างตารางทำงาน

ตารางเวลาทำงาน คือ ตารางเวลาทำงานที่กำหนดว่า ในแต่ละเดือนพนักงานจะมีการหมุนเวียนกะการทำงานอย่างไร ยกตัวอย่างเช่น

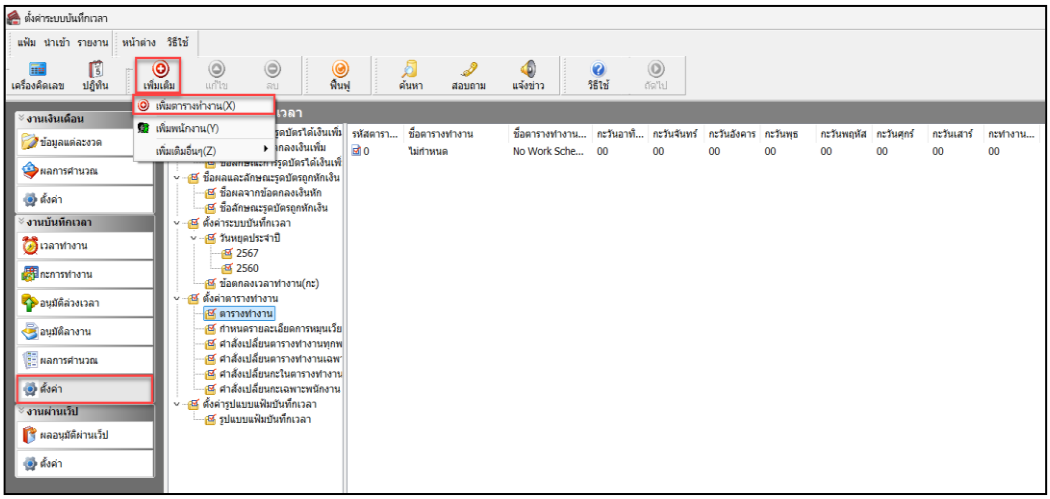
ทุกวันที่ 1 ถึง วันที่ 15 ของเดือน พนักงานจะทำงานในกะเช้า วันหยุดสัปดาห์ คือวันอาทิตย์ ส่วนวันเสาร์ทำงานโดยหยุดเสาร์เว้นเสาร์

ทุกวันที่ 16 ถึง สิ้นเดือนของเดือน พนักงานจะทำงานในกะ ดึก วันหยุดสัปดาห์ คือวันอาทิตย์ ส่วนวันเสาร์ทำงานโดยหยุดเสาร์เว้นเสาร์

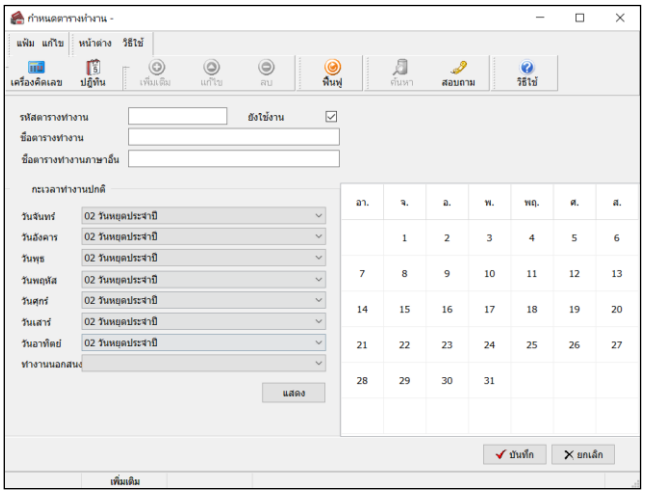
- **ขั้นตอนการสร้างตารางการทำงาน (ทำแค่ครั้งเดียวถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตารางทำงาน)**

การสร้างตารางเวลาทำงานสำหรับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบหมุนเวียนกะทำงานเป็นช่วงเวลาที่แน่นอนนั้น จะต้องระบุกะทำงานในตารางทำงาน โดยยึดกะใดกะหนึ่งเป็นกะหลักก่อน ซึ่งตามตัวอย่างนี้จะยึดกะเช้าเป็นกะหลัก เป็นต้น

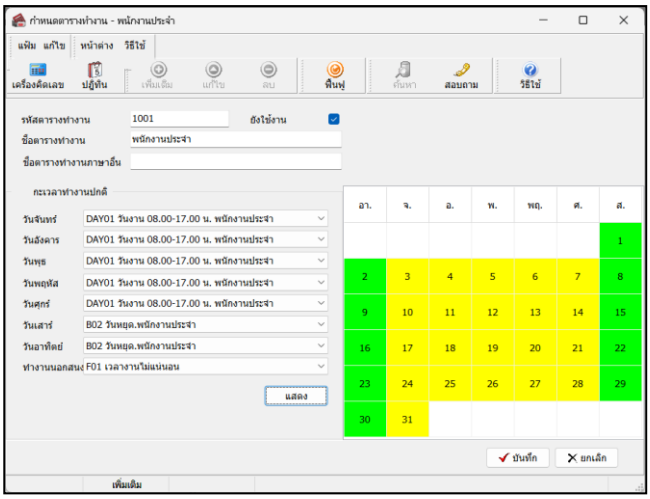
➢ **หมวด งานบันทึกเวลา :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **ตารางทำงาน** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **เพิ่มตารางทำงาน**



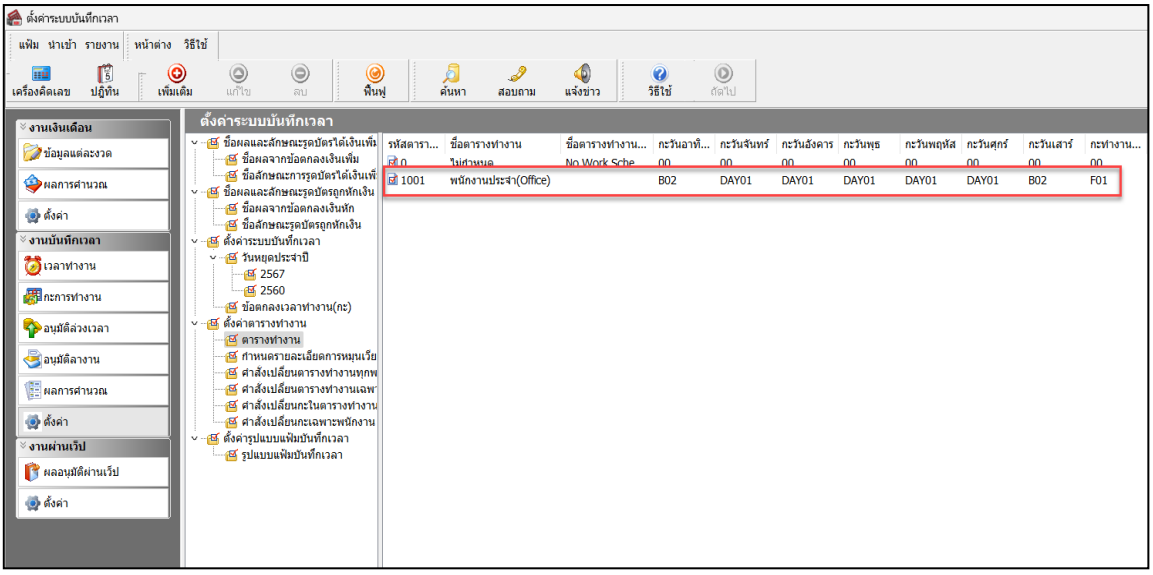
➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ **กำหนดตารางทำงาน** ให้ทำการระบุ **รหัสตาราง** เช่น 1001 (สามารถระบุรหัสตารางได้สูงสุด 10 หลัก) และระบุ **ชื่อตารางเวลาทำงาน** เช่น **ตารางทำงาน พนักงานประจำ(Office)** พร้อมทั้ง **เลือกกะให้ตรงกับวันทำงานในแต่ละวัน** (จันทร์-อาทิตย์)



➢ คลิก **ปุ่มแสดง** โปรแกรมจะแสดงสีในแต่ละวันตามกะที่ท่านได้เลือกไว้



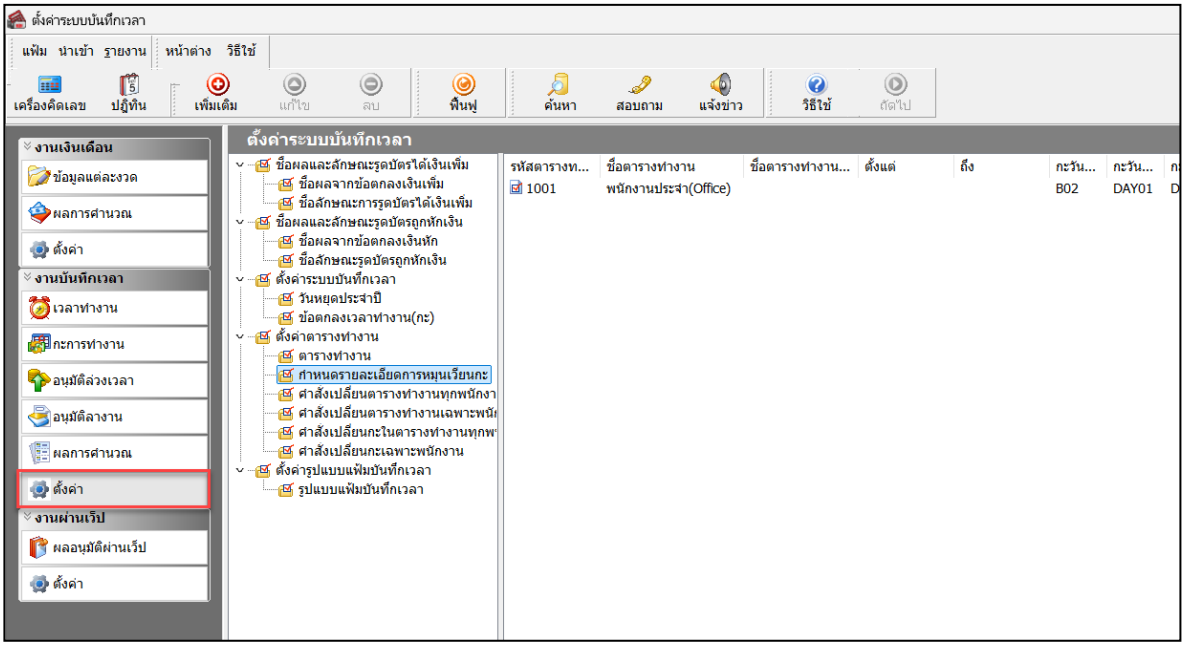
➢ เมื่อกำหนดรายละเอียดของตารางทำงานเรียบร้อย คลิก **ปุ่มบันทึก** จะปรากฏชื่อตารางทำงานที่เพิ่มเติม ดังรูป



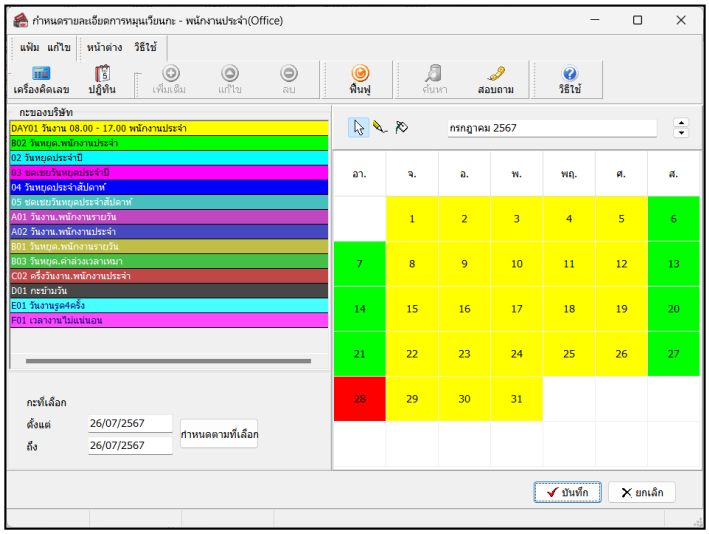
✵ การกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ

หลังจากทำการสร้างตารางเวลาทำงานสำหรับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานแบบหมุนเวียนกะทำงานเป็นช่วงเวลาที่แน่นอนแล้ว โดยยึดกะใดกะหนึ่งเป็นกะหลัก ซึ่งตามตัวอย่างนี้ยึดกะเช้าเป็นกะหลัก จากนั้น ต้องทำการกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะเพื่อให้โปรแกรมทราบว่าพนักงานกลุ่มนั้นๆ จะหมุนเวียนไปทำงานอีกกะหนึ่ง ซึ่งในตัวอย่างนี้ คือ กะดึก ในช่วงวันที่ใดบ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

➢ **หมวด งานบันทึกเวลา :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** →คลิก **กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ** → ดับเบิ้ลคลิกที่ **ชื่อตารางทำงานที่ต้องการหมุน เวียนกะทำงาน** เช่น ตารางทำงาน 1001 ตารางทำงานพนักงานประจำ เป็นต้น



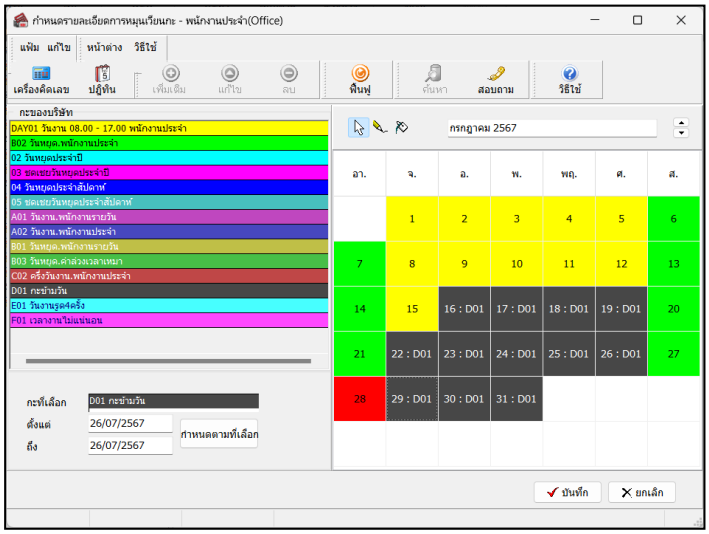
➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ** ดังรูป



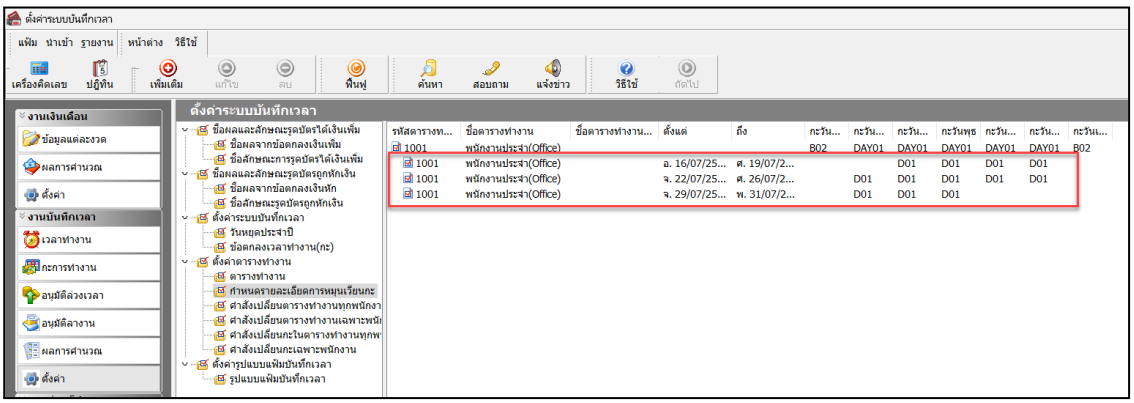
➢ จากนั้นทำการกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะในตารางทำงาน โดยทำการหมุนเวียนกะทำงานเฉพาะช่วงวันที่ที่พนักงานทำงานในกะอื่นที่ไม่ใช่กะหลักของตารางทำงานนั้น ซึ่งในตัวอย่างนี้ ก็คือ ทำการหมุนเวียนกะเฉพาะวันที่พนักงานทำงานในกะดึก และวันที่เป็นวันเสาร์หยุด เท่านั้น เช่น พนักงานแผนกตัด ในเดือนกรกฎาคม 25xx มีการหมุนเวียนกะ 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)



➢ เมื่อกำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะในตารางทำงานเรียบร้อย คลิก **ปุ่มบันทึก** จากนั้น โปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอ **ตั้งค่า : กำหนดรายละเอียดการหมุนเวียนกะ** จะแสดงรายละเอียดการหมุนเวียนกะ ดังนี้



<u>หมายเหตุ</u>

การกำหนดตารางการทำงานแบบหมุนเวียนกะการทำงาน จะต้องทำการระบุการหมุนเวียนกะการทำงานลงในปฏิทินของตารางการทำงานในแต่ละเดือนก่อนจะทำการประกาศกะ ฉะนั้น จากตัวอย่างข้างต้น เป็นการกำหนดการหมุนเวียนกะการทำงานเฉพาะของเดือนกรกฎาคม 25xx เท่านั้น ซึ่งการกำหนดการหมุนเวียนกะการทำงานของเดือนต่อไป จะต้องทำการเลือกเดือนถัดไปแล้วทำการกำหนดการหมุนเวียนกะลงในปฏิทินของเดือนนั้นๆ ด้วยวิธีการเช่นเดียวกับที่อธิบายข้างต้น โดยสามารถทำล่วงหน้าทั้งปีได้เลย

ขั้นตอนต่อไป :

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