

บทที่ 16 การประกาศกะกรณีที่มีการทำงานควบกะ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการประกาศกะทำงานในกรณีที่มีพนักงานมีการทำงานควบกะในหนึ่งวันได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

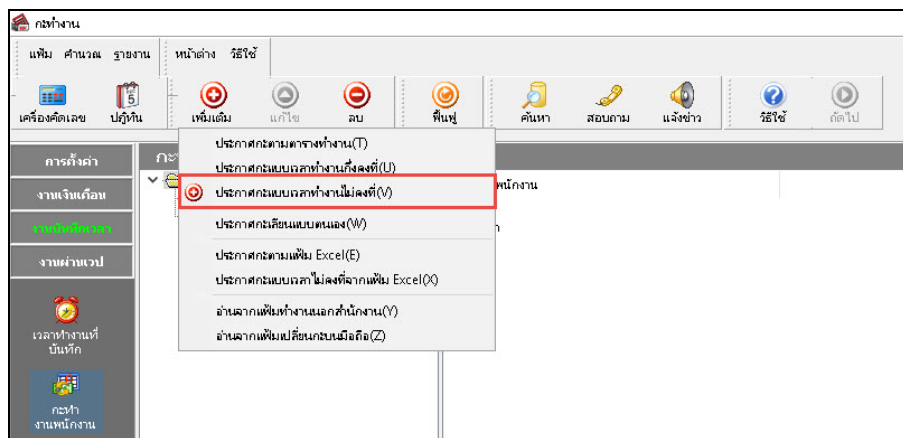
- ประกาศกะตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9 – 15
- ประกาศกะกรณีที่มีการทำงานควบกะ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การประกาศกะกรณีที่มีการทำงานควบกะ

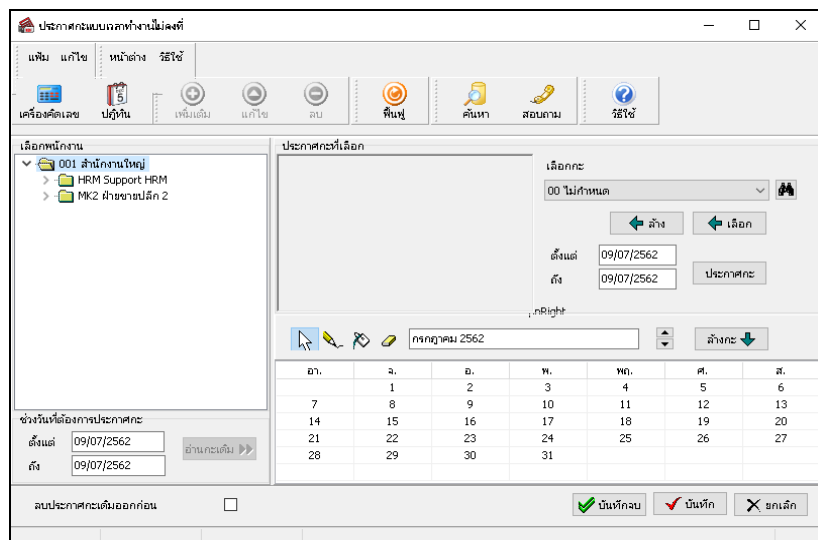
หลายกิจการมีพนักงานที่ทำงานมากกว่า 1 กะในหนึ่งวัน เช่น นาย ก. ทำงานที่กะเช้า แล้วเข้าทำงานที่กะดึกต่อในวันเดียวกัน ซึ่งลักษณะแบบนี้จะเรียกว่า “ควบกะ” การควบกะมักจะเกิดขึ้นเมื่อมีการเร่งการผลิตให้เร็วขึ้น หรือเป็นช่วงที่มีงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งหากมีการทำงานควบกะเกิดขึ้น ท่านสามารถทำการประกาศกะทำงานให้กับพนักงานที่ทำงานควบกะตามขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

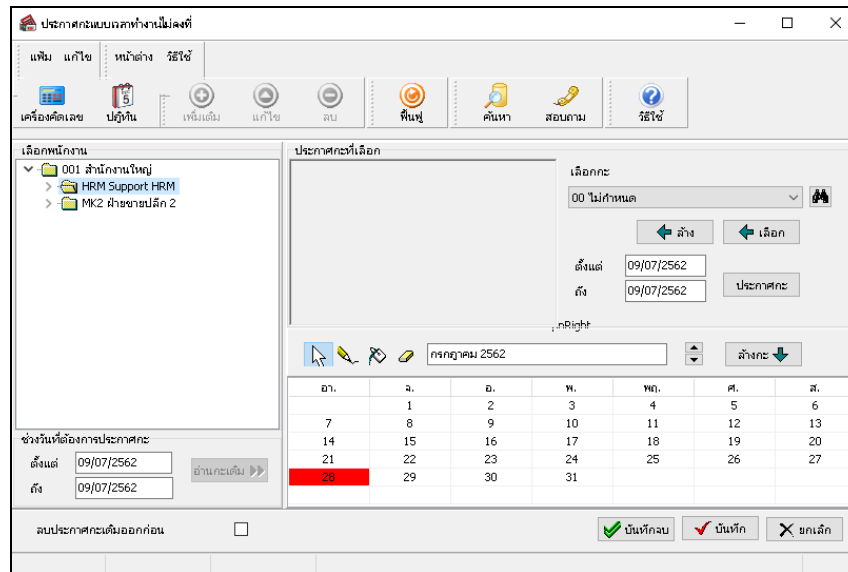
- หน้าจอ ระบบบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่



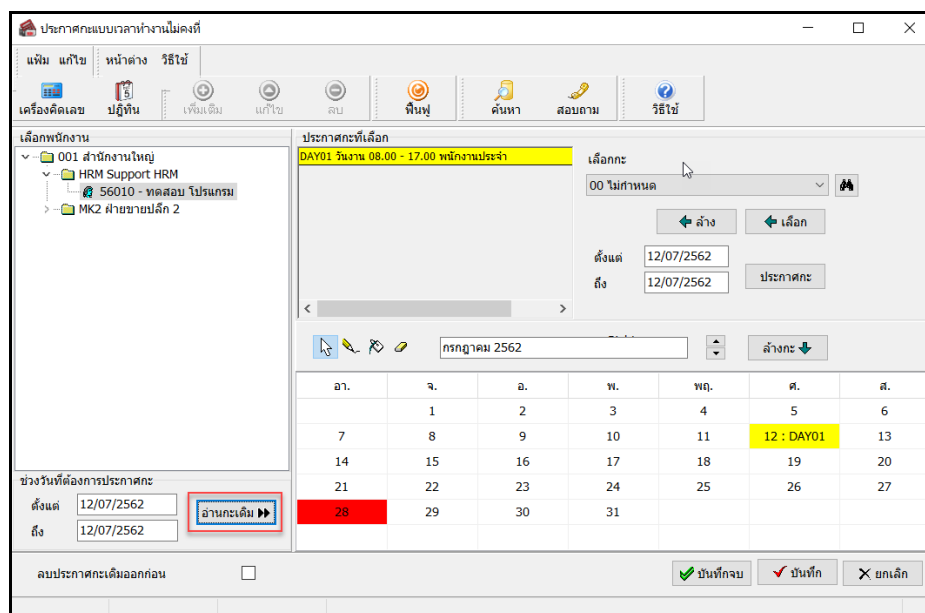
- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ ดังรูป



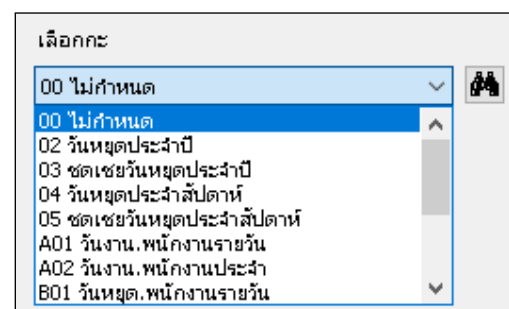
- ทำการเลือก สาขา, แผนก, พนักงาน ที่ต้องการประกาศกะ โดยมีวิธีดังนี้
 - กด Ctrl ค้างไว้ และคลิกเลือกแผนกหรือพนักงานที่ต้องการ (กรณีที่ไม่ได้ยู่ติดกัน)
 - กด Shift ค้างไว้ และคลิกเลือกแผนกหรือพนักงานที่ต้องการ (กรณีที่ไม่ได้อยู่ติดกัน)

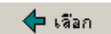


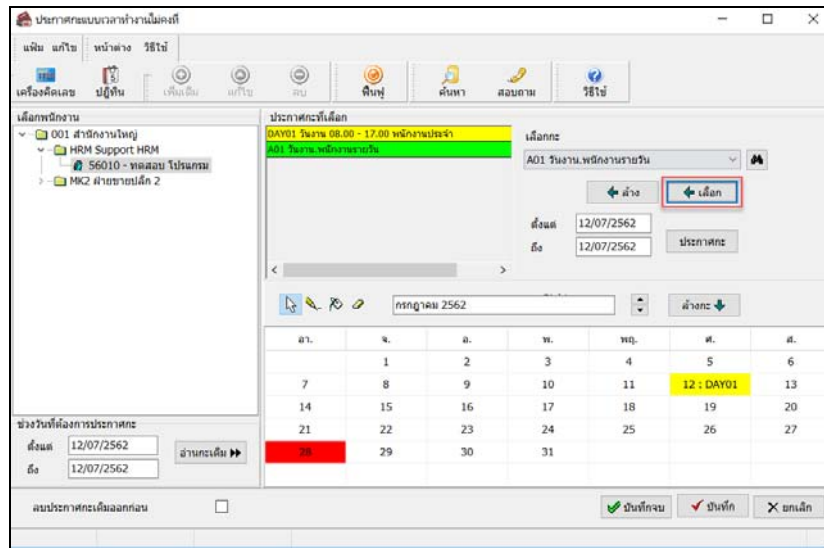
- ทำการกำหนด ช่วงวันที่ต้องการประกาศกะ กรณีทำควบกะ จากนั้นทำการ อ่านกะเดิม



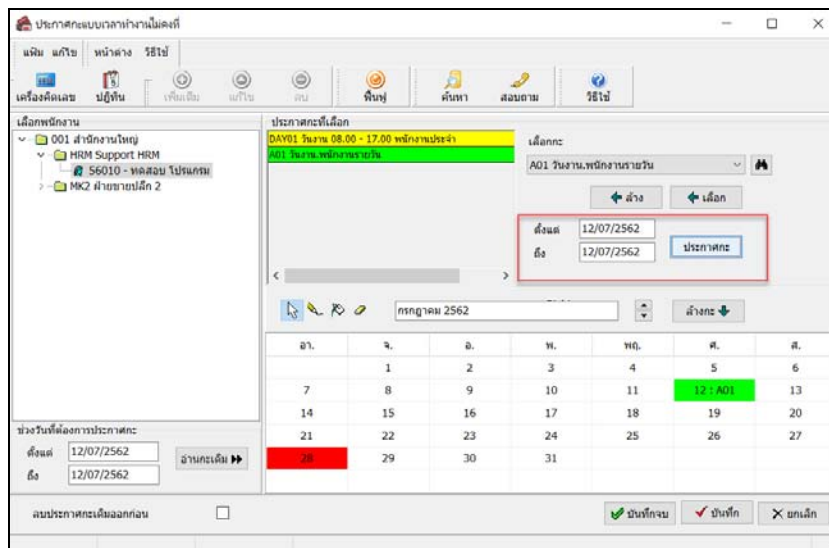
- เมื่อเลือกแผนกหรือพนักงานเสร็จแล้ว ให้ เลือกกะ กรณีทำควบกะ ที่ต้องการ เช่น กะ A01 ใช้งาน.พนักงานรายวัน เป็นต้น



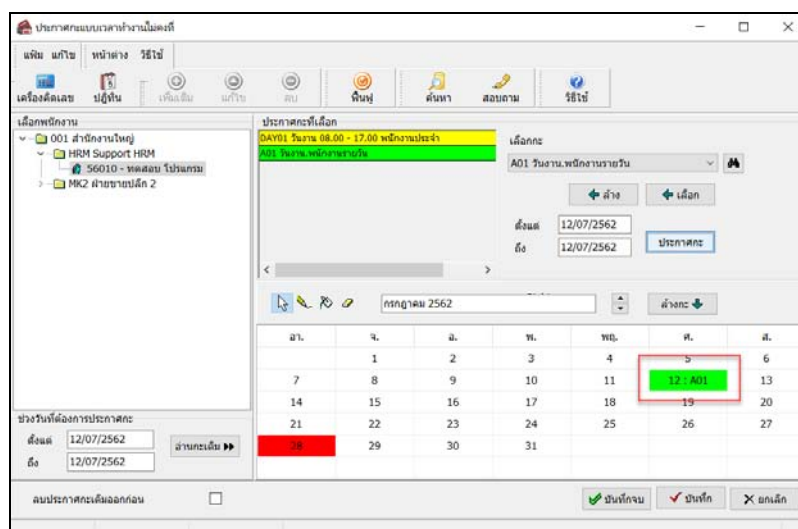
- เมื่อทำการเลือกกะที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 



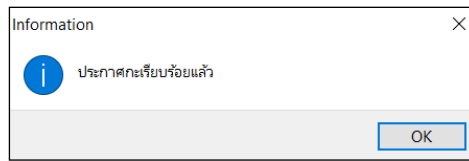
- ระบุ วันที่ที่ต้องการประกาศกะ และคลิกปุ่ม 



- เมื่อคลิก ปุ่มประกาศกะ โปรแกรมจะแสดง ชื่อกะ ตรงส่วนของประกาศกะที่เลือก และตรงบริเวณปฏิทินจะแสดง แอปพลิเคชันตามวันที่ที่ประกาศกะเพื่อให้ตรวจสอบ



- เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก **ปุ่มบันทึก** เมื่อโปรแกรมประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **ปุ่ม OK**



หมายเหตุ

กรณีทำงานควบกะ ก่อนกดบันทึก ไม่ต้องทำการ ดึงเครื่องหมายถูก ที่ลบประกาศกะเดิมออกก่อน

- เมื่อทำตามขั้นตอนข้างต้น และตรวจสอบที่พนักงาน เช่น ทดสอบ โปรแกรม ในวันที่ **12/07/25XX** จะแสดงกะที่ประกาศ 2 กะ ทั้งกะ **A02** และกะ **DAY01** ดังรูป

วันที่	กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ	ลยัญ
29/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
28/07/2562	B02	วันหยุด.พักกลางวัน			001
27/07/2562	B02	วันหยุด.พักกลางวัน			001
26/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
25/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
24/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
23/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
22/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
21/07/2562	B02	วันหยุด.พักกลางวัน			001
20/07/2562	B02	วันหยุด.พักกลางวัน			001
19/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
18/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
17/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
16/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
15/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
14/07/2562	B02	วันหยุด.พักกลางวัน			001
13/07/2562	B02	วันหยุด.พักกลางวัน			001
12/07/2562	A01	โรงงาน.พักกลางวัน			001
12/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
11/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
10/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
09/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
08/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
07/07/2562	B02	วันหยุด.พักกลางวัน			001
06/07/2562	B02	วันหยุด.พักกลางวัน			001
05/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
04/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
03/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
02/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001
01/07/2562	DAY01	โรงงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวัน			001

ขั้นตอนต่อไป :

- กรณีที่ท่านทำการประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ
1. อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
 2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24