

บทที่ 16 การประกาศกะการที่มีการทำงานควบกะ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการประกาศกะทำงานในกรณีที่มีพนักงานมีการทำงานควบกะในหนึ่งวันได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

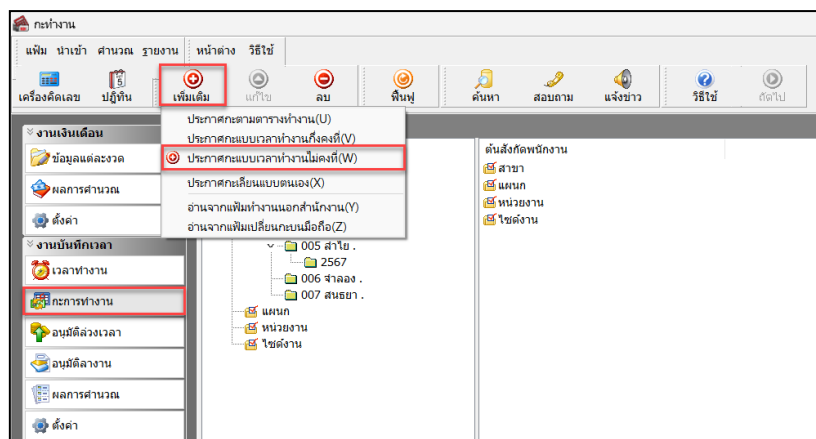
- ประกาศกะตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9 – 15
- ประกาศกะการที่มีการทำงานควบกะ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การประกาศกะการที่มีการทำงานควบกะ

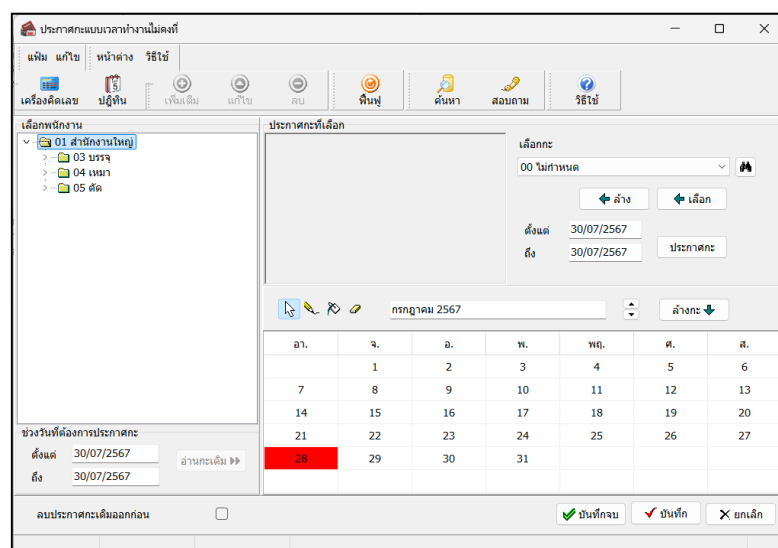
หลายกิจการมีพนักงานที่ทำงานมากกว่า 1 กะ ในหนึ่งวัน เช่น นาย ก. ทำงานที่กะเช้า แล้วเข้าทำงานที่กะดึกต่อในวันเดียวกัน ซึ่งลักษณะแบบนี้จะเรียกว่า “ควบกะ” การควบกะมักจะเกิดขึ้นเมื่อมีการเร่งการผลิตให้เร็วขึ้น หรือเป็นช่วงที่มีงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งหากมีการทำงานควบกะเกิดขึ้น ท่านสามารถทำการประกาศกะทำงานให้กับพนักงานที่ทำงานควบกะตามขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก กะการทำงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ ดังรูป



➤ ทำการเลือก สาขา, แผนก, พนักงาน ที่ต้องการประกาศกะ โดยมีวิธีดังนี้

- กด Ctrl ค้างไว้ และคลิกเลือกแผนกหรือพนักงานที่ต้องการ (กรณีที่ไม่เลือก หรือพนักงานไม่ได้ยู่ติดกัน)
- กด Shift ค้างไว้ และคลิกเลือกแผนกหรือพนักงานที่ต้องการ (กรณีที่ไม่เลือก หรือพนักงานอยู่ติดกัน)

➤ ทำการกำหนด ช่วงวันที่ต้องการประกาศกะ กรณีทำควบกะ จากนั้นทำการ อ่านกะเดิม

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

➤ เมื่อทำการเลือกกะที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

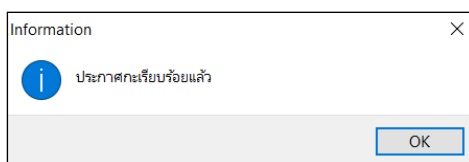
เลือก

➤ ระบุ วันที่ที่ต้องการประกาศกะ และคลิกปุ่ม

ประกาศกะ

➤ เมื่อคลิก ปุ่มประกาศกะ โปรแกรมจะแสดง ชื่อกะ ตรงส่วนของประกาศกะที่เลือก และตรงบริเวณปฏิทินจะแสดง แดงสี ตามวันที่ที่ประกาศกะเพื่อให้ตรวจสอบ

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



หมายเหตุ

กรณีทำงานควบกะ ก่อนกดบันทึก ไม่ต้องทำการ ดึงเครื่องหมายถูก ที่ลบประกาศกะเดิมออกก่อน

- เมื่อทำตามขั้นตอนข้างต้น และตรวจสอบที่พนักงาน เช่น นายศิริ โปรแกรม ในวันที่ 15/07/25XX จะแสดงกะที่ประกาศ 2 กะ ทั้งกะ A01 และกะ D01 ดังรูป

กะทำงาน						
วันที่	กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ		
01/07/2...	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน				
02/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
03/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
04/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
05/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
05/07/2...	D01	กะข้ามวัน				
06/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
07/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
08/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
09/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
10/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
10/07/2...	D01	กะข้ามวัน				
11/07/2...	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน				
12/07/2...	F01	เวลางานไม่แน่นอน				
12/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
13/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
14/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
15/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
15/07/2...	D01	กะข้ามวัน				
16/07/2...	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน				
17/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
18/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
19/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				
20/07/2...	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน				

ขั้นตอนต่อไป :

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