

**บทที่ 33 การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ**

**❖ วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการ โอนเวลาเข้า-ออกของพนักงานที่อ่านจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้วเข้ากะที่ประกาศให้กับพนักงานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมนำเวลา รูดบัตรของพนักงาน ไปใช้คำนวณจำนวน วันทำงาน และเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ของพนักงานตามข้อตกลงของแต่ละกะให้ อัตโนมัติ

**❖ ขั้นตอนการทำงาน**

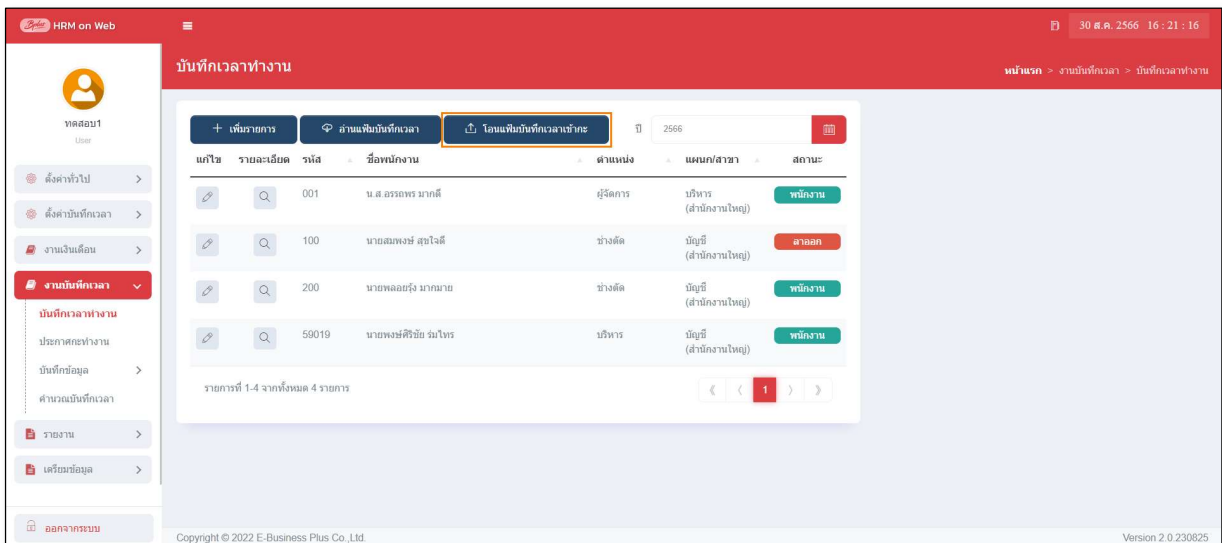
- ประกาศกะพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 29 – 30
- อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 32
- โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ ตามรายละเอียดด้านล่าง

**❖ การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ**

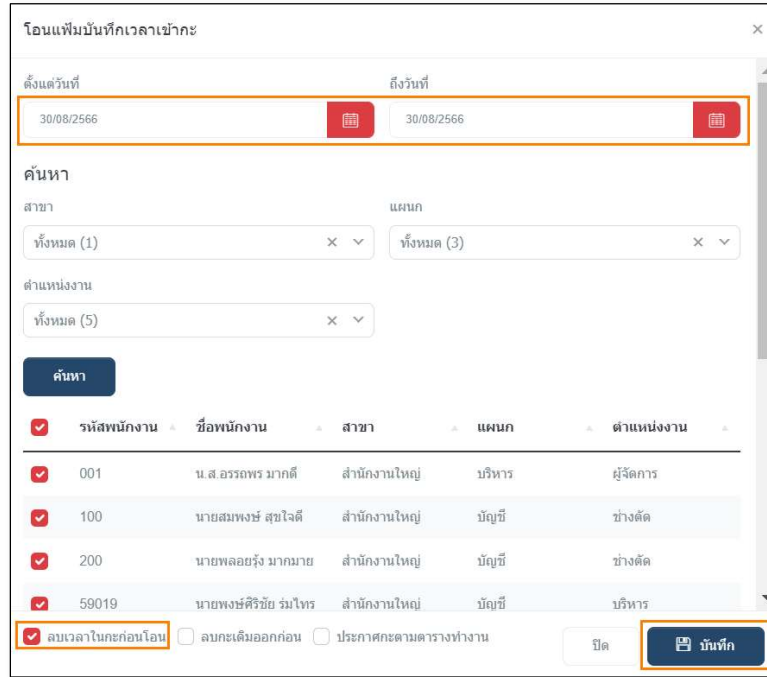
หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องการทำการ โอนเวลาเข้า-ออกของพนักงานเข้ากะที่ได้ประกาศไว้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณจำนวน วันทำงาน และเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ของพนักงานตามข้อตกลงของแต่ละกะได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

**วิธีการบันทึกข้อมูล**

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย บันทึกเวลาทำงาน → คลิกปุ่ม 



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ **โอนบันทึกเวลาเข้ากะ** ให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้



โอนบันทึกเวลาเข้ากะ

ตั้งแต่วันที่ 30/08/2566 ถึงวันที่ 30/08/2566

ค้นหา

สาขา ทั้งหมด (1) แผนก ทั้งหมด (3) ตำแหน่งงาน ทั้งหมด (5)

<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สาขา	แผนก	ตำแหน่งงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	001	น.ส.อรอรพร มากดี	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ผู้จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	100	นายสมพงษ์ สุขใจดี	สำนักงานใหญ่	บัญชี	ช่างตัด
<input checked="" type="checkbox"/>	200	นายพลอยรุ่ง มากมาย	สำนักงานใหญ่	บัญชี	ช่างตัด
<input checked="" type="checkbox"/>	59019	นายพงษ์ศิริชัย ร่มโพธิ์	สำนักงานใหญ่	บัญชี	บริหาร

ลบเวลาในกะก่อนโอน  ลบกะเดิมออกก่อน  ประกาศะตามตารางทำงาน

ปิด บันทึก

### คำอธิบาย

- กำหนดช่วงพนักงาน คือ การระบุว่าการให้โปรแกรมโอนเวลาที่บันทึกของพนักงานท่านใดเข้ากะบ้าง
- ตั้งแต่วันที่ คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ
- ถึง คือ การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ
- การจัดการกะทำงาน
  - ประกาศะตามตารางทำงาน คือ การระบุว่าการให้โปรแกรมทำการประกาศะให้พนักงานที่มีการกำหนดตารางทำงานโดยอัตโนมัติ พร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการประกาศะให้พนักงานที่มีการกำหนดตารางทำงานโดยอัตโนมัติ พร้อมกับการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง ประกาศะตามตารางทำงานก่อนโอน
  - ลบกะเดิมออกก่อน คือ การระบุว่าการให้โปรแกรมทำการลบกะให้กับพนักงาน เพื่อสำหรับกรณีที่มีการประกาศะให้พนักงานแล้ว
- ลบเวลาเดิมก่อนโอน คือ กรณีที่เคยโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ใดไว้ ถ้าต้องการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ดังกล่าวซ้ำอีก ต้องการให้โปรแกรมทำการลบเวลาเดิมก่อนแล้วนำเวลาที่โอนครั้งใหม่มาแทน


- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดในหน้าจอ **โอนบันทึกเวลาเข้ากะ** ครบถ้วนแล้ว **คลิกปุ่มบันทึก**
- เมื่อโปรแกรมแจ้งข้อความ **“บันทึกข้อมูลสำเร็จ”**

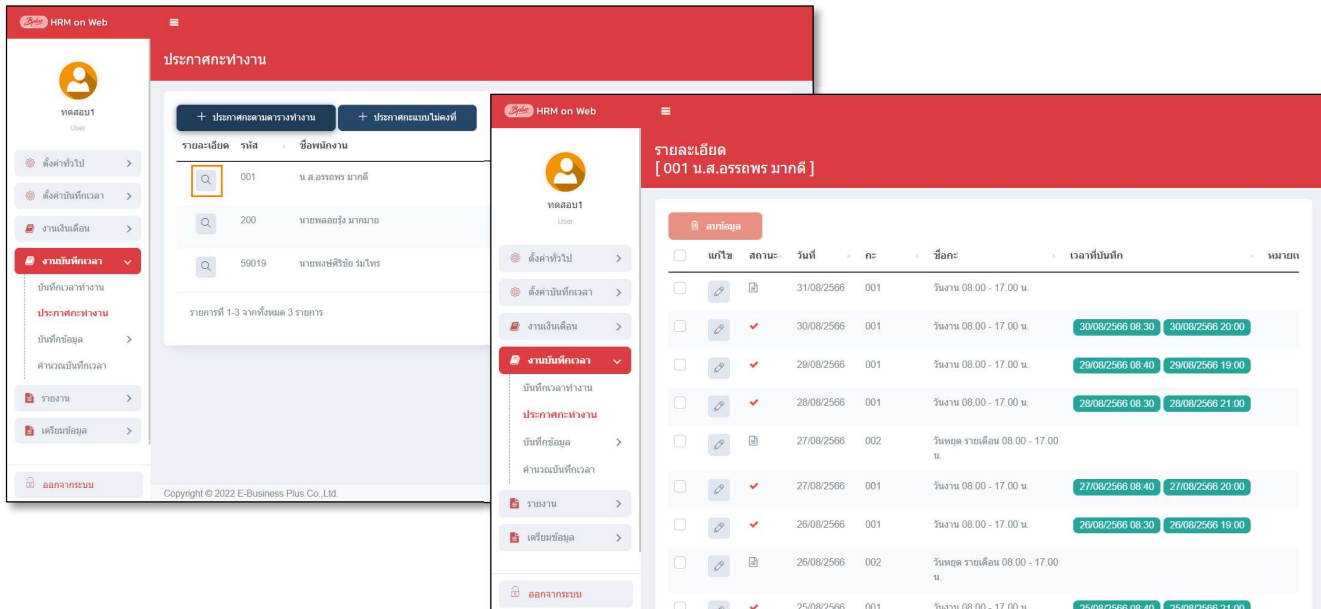


❖ **การตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ**

ภายหลังจากทำการโอนเวลารูดบัตรของพนักงานเข้ากะแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะทางจอภาพได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

**วิธีการบันทึกข้อมูล**

➢ หน้าจอ **งานบันทึกเวลา** → เลือก **เมนูย่อย ประกาศะการทำงาน** → **คลิก**  **ที่ชื่อพนักงาน** ที่ต้องการตรวจสอบ จะปรากฏผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะทางหน้าจอด้านขวา โดยโปรแกรมจะแสดงเวลารูดเข้า – ออกของพนักงานในกะทำงานของแต่ละวันตามช่วงวันที่ที่โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ



**หมายเหตุ**

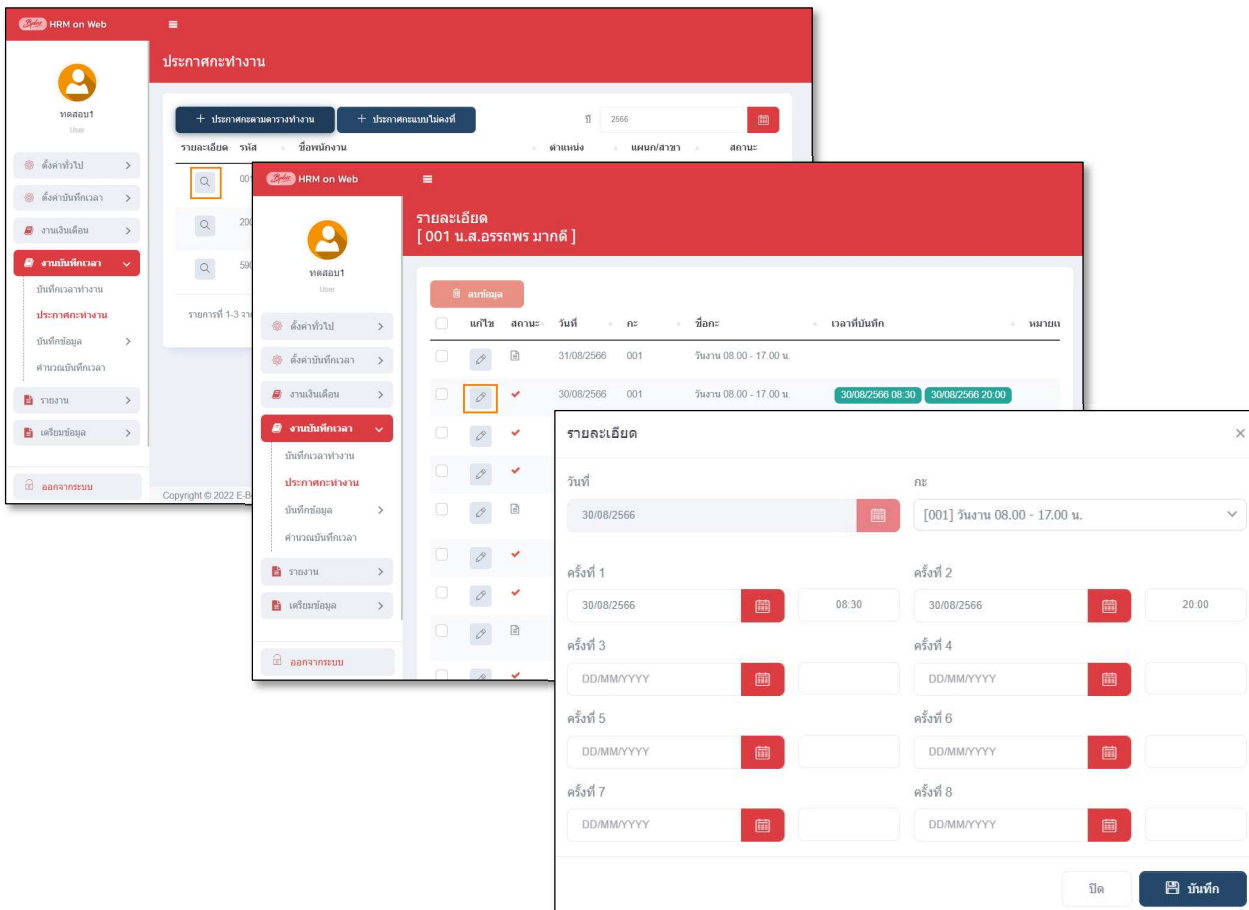
ถ้าโปรแกรมทำการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมาย ✓ สีแดงหน้ากะทำงานนั้นๆ และในสครัมภ์เวลาที่บันทึกจะแสดงข้อมูลเวลารูดบัตรที่ถูกโอนเข้ามาในกะด้วย

❖ การแก้ไขผลการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ

กรณีที่ทำการโอนเวลาเวลาดูบัตรของพนักงานเข้ากะแล้ว ถ้าต้องการทำการเพิ่มเติม หรือแก้ไขรายละเอียดเวลาดูบัตร ที่โอนเข้ากะแล้ว สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา ➔ เลือก เมนูย่อย ประกาศะการทำงาน ➔ คลิก 🔍 ที่ชื่อพนักงาน ที่ต้องการตรวจสอบ ➔ คลิก ✎ วันที่ที่ต้องการแก้ไข



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ แก้ไขรายละเอียดในกะ ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้อง และคลิก ปุ่มบันทึก