

บทที่ 16 การประกาศกะกรณีที่มีการทำงานควบกะ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการประกาศกะทำงานในกรณีที่มีพนักงานมีการทำงานควบกะในหนึ่งวันได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

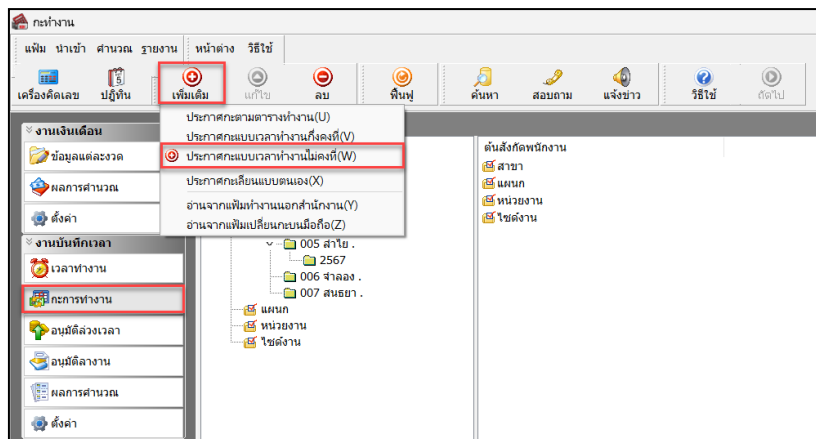
- ประกาศกะตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9 – 15
- ประกาศกะกรณีที่มีการทำงานควบกะ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การประกาศกะกรณีที่มีการทำงานควบกะ

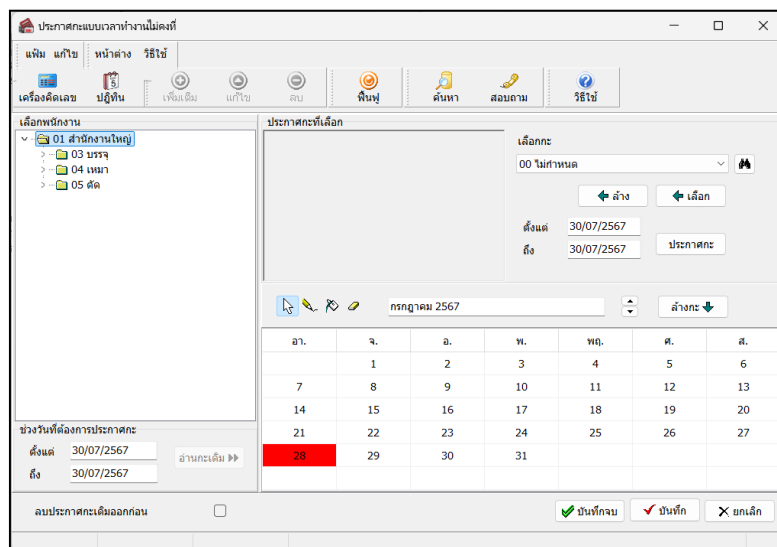
หลายกิจการมีพนักงานที่ทำงานมากกว่า 1 กะในหนึ่งวัน เช่น นาย ก. ทำงานที่กะเช้า แล้วเข้าทำงานที่กะดึกต่อในวันเดียวกัน ซึ่งลักษณะแบบนี้จะเรียกว่า “ควบกะ” การควบกะมักจะเกิดขึ้นเมื่อมีการเร่งการผลิตให้เร็วขึ้น หรือเป็นช่วงที่มีงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งหากมีการทำงานควบกะเกิดขึ้น ท่านสามารถทำการประกาศกะทำงานให้กับพนักงานที่ทำงานควบกะตามขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก กะการทำงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่

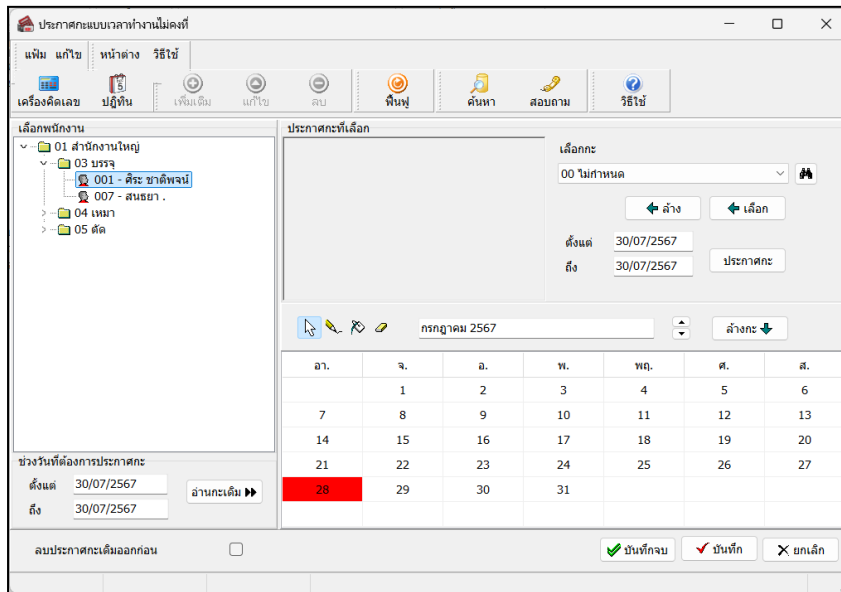


- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่ ดังรูป

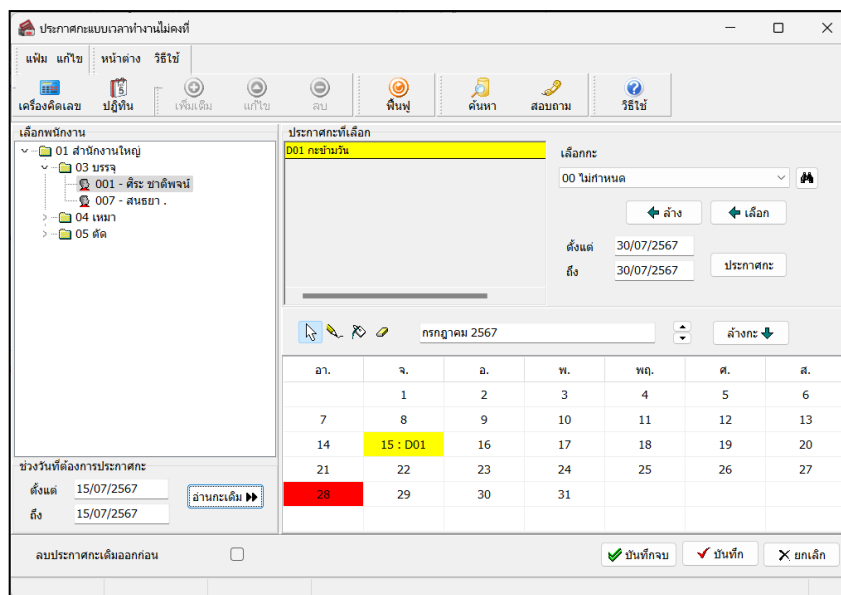


➤ ทำการเลือก สาขา, แผนก, พนักงาน ที่ต้องการประกาศกะ โดยมีวิธีดังนี้

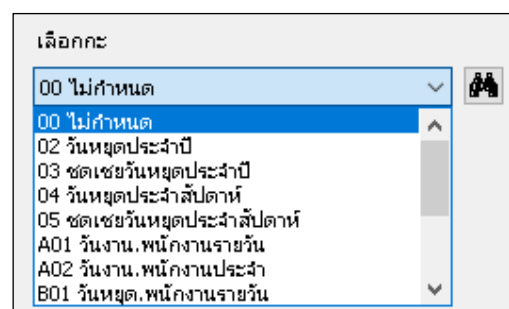
- กด Ctrl ค้างไว้ และคลิกเลือกแผนกหรือพนักงานที่ต้องการ (กรณีที่ไม่ได้ผู้ติดกัน)
- กด Shift ค้างไว้ และคลิกเลือกแผนกหรือพนักงานที่ต้องการ (กรณีที่ได้แผนก หรือพนักงานอยู่ติดกัน)



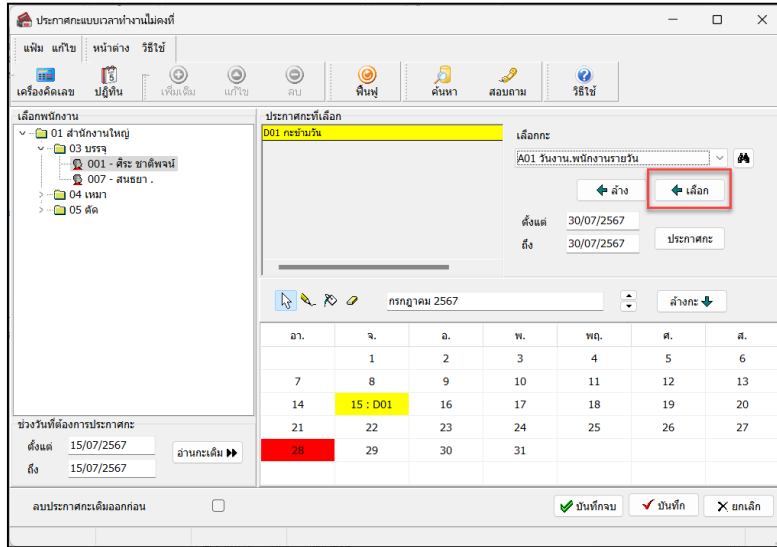
➤ ทำการกำหนด ช่วงวันที่ต้องการประกาศกะ กรณีทำควบกะ จากนั้นทำการ อ่านกะเดิม



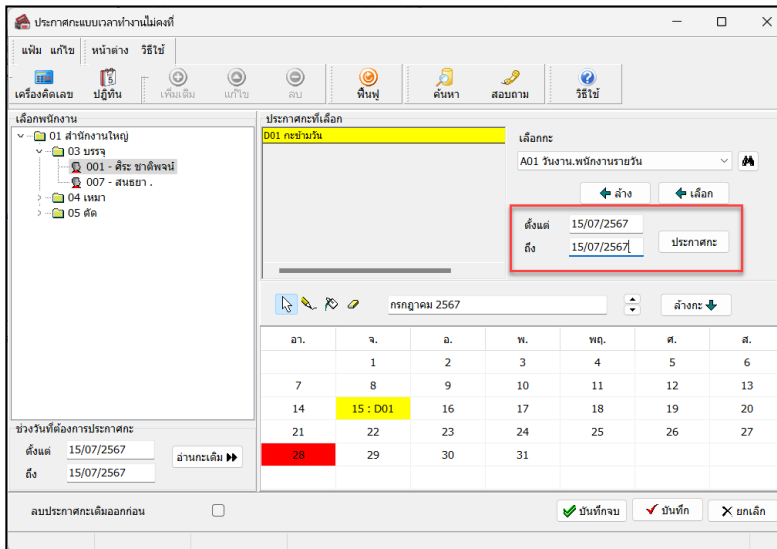
- เมื่อเลือกแผนกหรือพนักงานเสร็จแล้ว ให้ เลือกกะ กรณีทำควบกะ ที่ต้องการ เช่น กะ A01 วันงาน.พนักงานรายวัน เป็นต้น



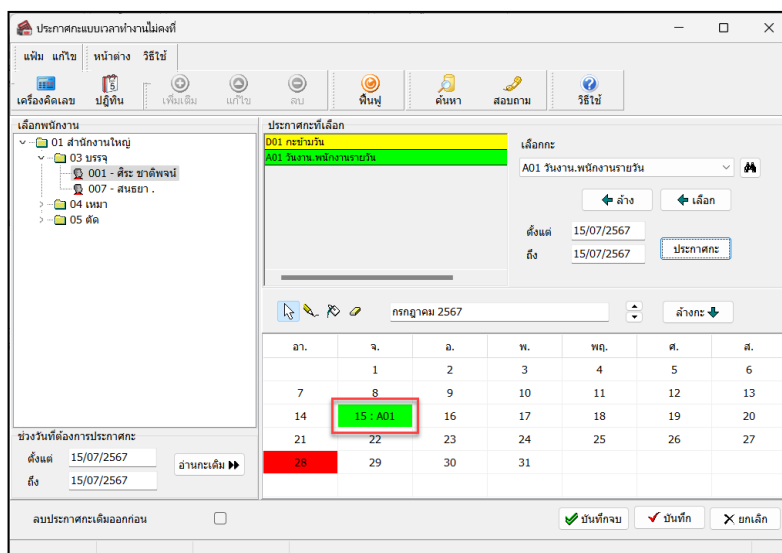
➤ เมื่อทำการเลือกกะที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ← เลือก



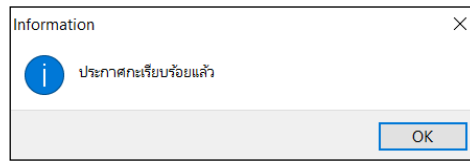
➤ ระบุ วันที่ที่ต้องการประกาศกะ และคลิกปุ่ม ประกาศกะ



➤ เมื่อคลิก ปุ่มประกาศกะ โปรแกรมจะแสดง **ชื่อกะ** ตรงส่วนของประกาศกะที่เลือก และตรงบริเวณปฏิทินจะแสดง **แถบสี** 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

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 :

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