

## บทที่ 21 การลบกะที่ประกาศ

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถลบกะทำงานของพนักงาน กรณีที่มีการประกาศกะผิด หรือประกาศกะเกินกว่าความต้องการได้

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

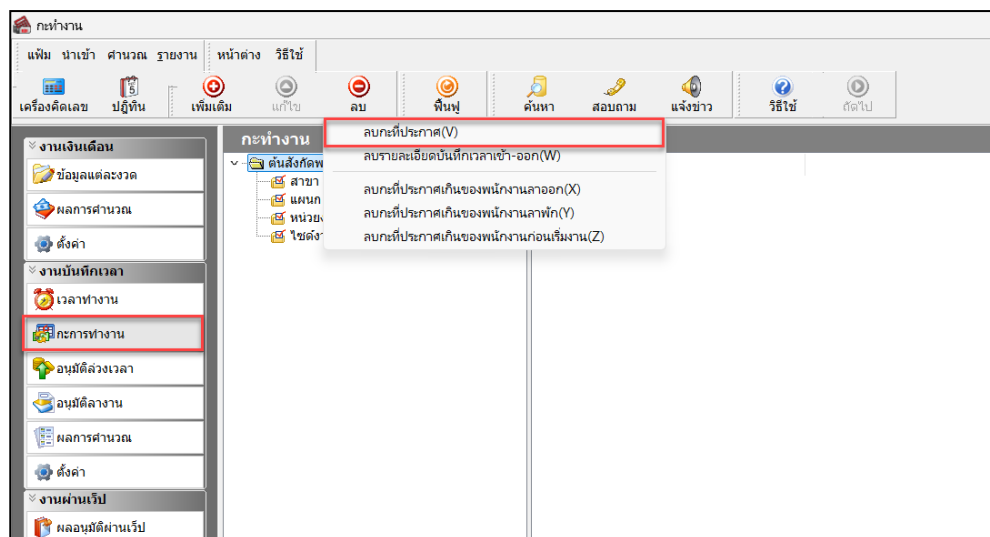
- ประกาศกะพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9 -15
- การลบกะที่ประกาศ ตามรายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การลบกะที่ประกาศ

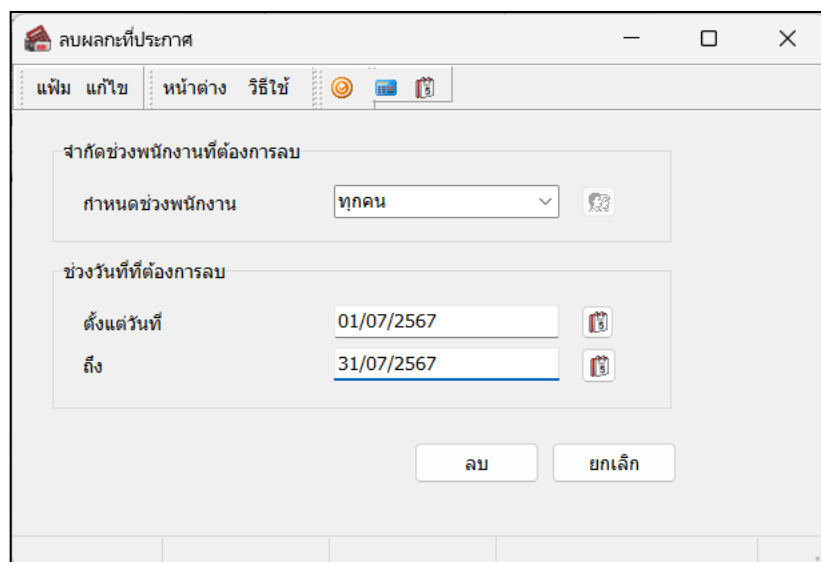
กรณีที่มีการประกาศกะให้กับพนักงานแล้วพบว่า วันที่นั้นได้ประกาศกะผิด หรือประกาศกะเกินกว่าความต้องการ ท่านสามารถลบกะที่ประกาศผิด หรือประกาศเกินออกได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก กะการทำงาน → คลิก ปุ่มลบ → เลือก ลบกะที่ประกาศ



- จะแสดงหน้าจอลบผลกะที่ประกาศ สามารถเลือกช่วงพนักงานที่ต้องการลบ และระบุวันที่ที่ต้องการลบได้

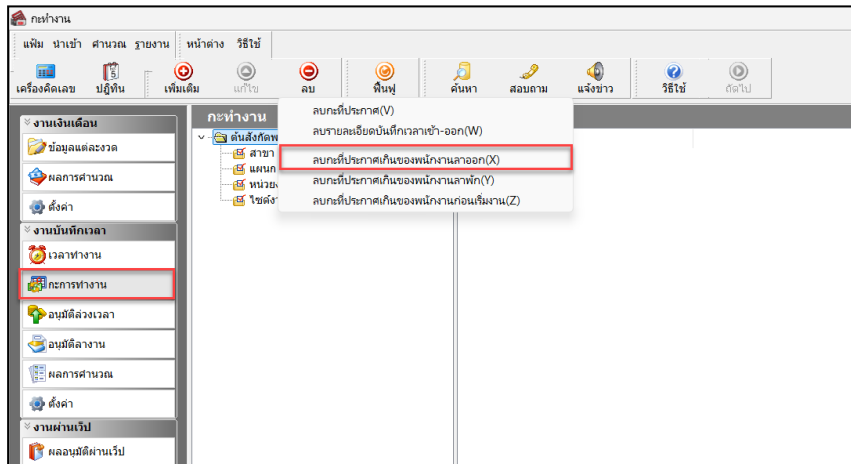


## ❖ การลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานลาออก

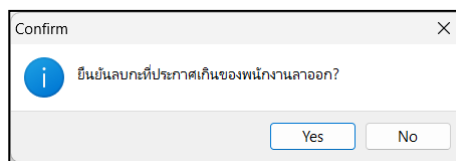
กรณีที่มีการประกาศกะไว้ล่วงหน้า แล้วมีพนักงานลาออก ท่านสามารถสั่งให้โปรแกรมทำการลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานลาออกโดยอัตโนมัติได้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

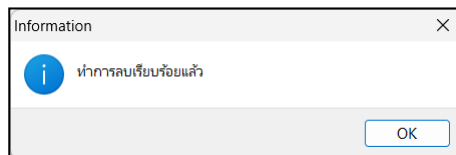
- คลิก **กะการทำงาน** → คลิก **ปุ่มลบ** → เลือก **ลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานลาออก**



- เมื่อโปรแกรมแสดงข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” ให้ตอบ “Yes”



- เมื่อโปรแกรมแสดงข้อความ “ทำการลบเรียบร้อยแล้ว” คลิก **ปุ่ม OK**

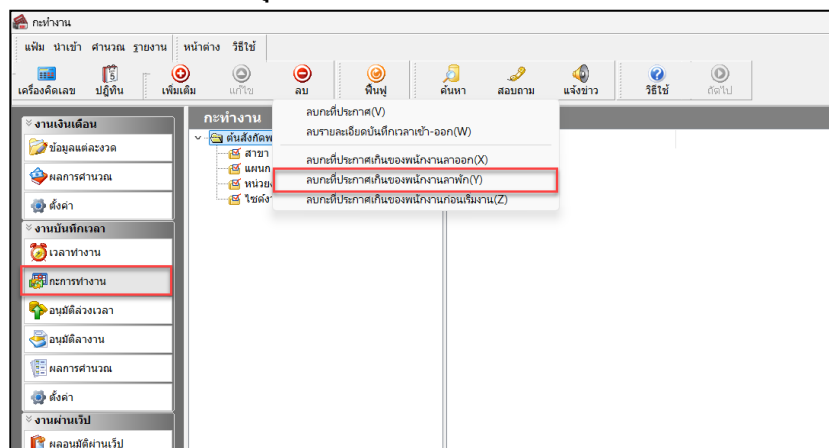


## ❖ การลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานลาพัก

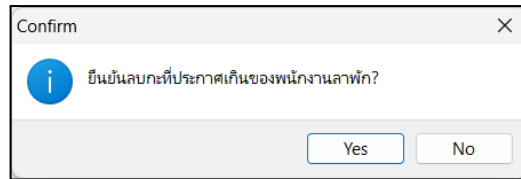
กรณีที่พนักงานเคยพักงานไปแล้วมาเริ่มงานใหม่ และผู้ใช้งานต้องการจะลบกะเดิมที่เคยประกาศไว้ให้พนักงานก่อนวันที่เริ่มงานใหม่ของพนักงาน สามารถสั่งให้โปรแกรมทำการลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานที่ลาพักโดยอัตโนมัติได้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

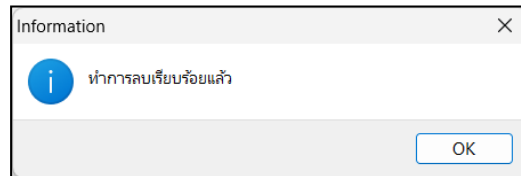
- คลิก **กะการทำงาน** → คลิก **ปุ่มลบ** → เลือก **ลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานลาพัก**



- เมื่อโปรแกรมแสดงข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” ให้ตอบ “Yes”



- เมื่อโปรแกรมแสดงข้อความ “ทำการลบเรียบร้อยแล้ว” คลิก ปุ่ม OK

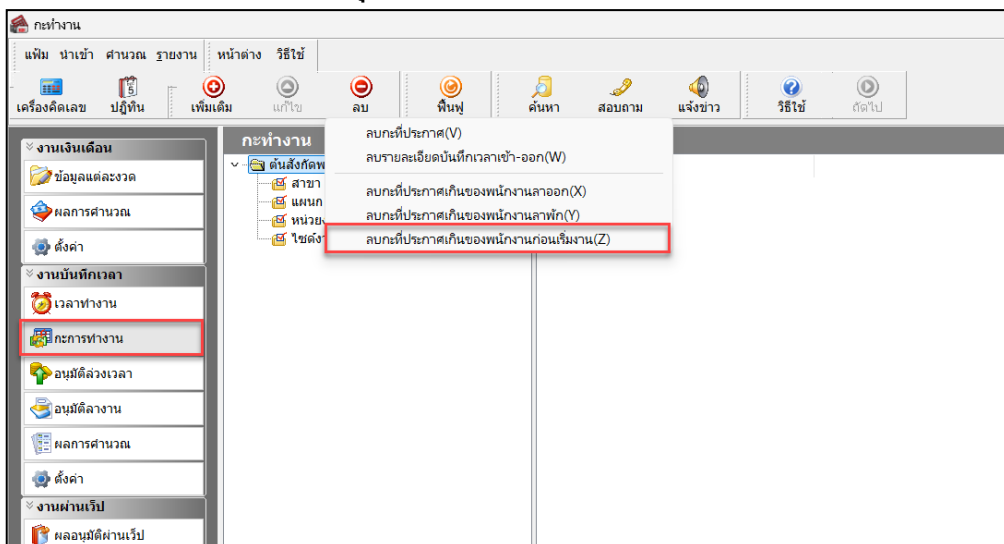


## ❖ การลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานก่อนเริ่มงาน

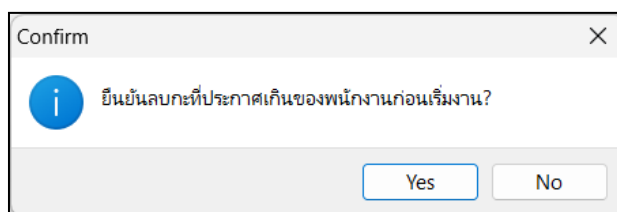
กรณีที่พนักงานเคยลาออกไป แล้วมาเริ่มงานใหม่ และผู้ใช้งานต้องการจะลบกะเดิมที่เคยประกาศไว้ให้พนักงานก่อนวันที่เริ่มงานใหม่ของพนักงาน สามารถสั่งให้โปรแกรมทำการลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานก่อนวันที่เริ่มงานใหม่โดยอัตโนมัติได้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

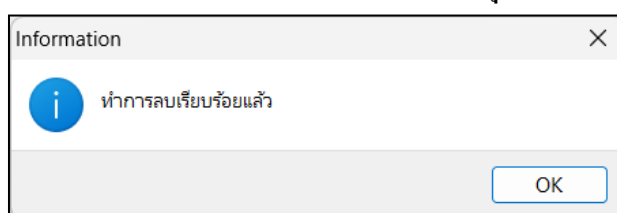
- คลิก กะการทำงาน → คลิก ปุ่มลบ → เลือก ลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานก่อนเริ่มงาน



- เมื่อโปรแกรมแสดงข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” ให้ตอบ “Yes”



- เมื่อโปรแกรมแสดงข้อความ “ทำการลบเรียบร้อยแล้ว” คลิก ปุ่ม OK



**ขั้นตอนต่อไป :**

- เมื่อทำการลบกะที่ประกาศผิดหรือประกาศเกินเรียบร้อยแล้ว หากต้องการประกาศกะใหม่ สามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9-15
- อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
- การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24