บทที่ 15 การประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะเลียนแบบกะของพนักงานที่ได้ประกาศไว้แล้วมาเป็น แม่แบบได้ เพื่อลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยกะที่เลียนแบบจะเหมือนกะแม่แบบที่เคยประกาศกะไว้แล้ว

🔹 ขั้นตอนการทำงาน

- ≻ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- 🕨 ประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ ตามรายละเอียดด้านล่าง

💠 การประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

🕸 ขั้นตอนประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก สาขา → คลิกเมาส์ขวาที่ชื่อ พนักงาน ที่ต้องการนำมาเป็นแม่แบบ → เลือก ประกาศกะเลียนแบบ → เลือก สำเนาเป็นแม่แบบ เช่น แม่แบบ คือ นายทดสอบ ระบบจะ มองกะการทำงานที่ถูกประกาศของ นายทดสอบ เป็นแม่แบบในการนำไปประกาศให้พนักงานท่านอื่น เป็นต้น



≻ เลือก แผนกหรือพนักงาน ที่ต้องการประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ประกาศกะ
 → เลือก ประกาศกะเลียนแบบ → เลือก ประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

🖀 กะทำงาน																-
แฟ้ม ศานวณ ฐ	รายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้														
เครื่องคิดเลข ข	ปฏิทิน	(0) เพิ่มเดิม	(O) แก้ไข	ອ ລນ	((พื) มฟุ		/ <u>ว</u> ล้นหา	<i>្វ)</i> สอบถาม	40 แจ้งข่าว		วิธีใช้	() ถัดไป			
การตั้งค่า	1	าะทำงาน														
งานเงินเดือน	•	-🛅 ต้นสังกัดพนักง Y 🚳 สาขา	าน			รหัสพร์ ᄰ 530	โก 24	ชื่อพนัก กุลวดี	งาน	นามสกุล เกษทอง		i F	ชื่อภาษาอื่น Kunwadee Ketth	ong	เลขที่บัต	สาขา สำนัก
 <เชิ 001 สำนักงานใหญ่ <เชิ 001 สำนักงานใหญ่ <l< td=""><td>£ 56010</td><td>10</td><td>ทดสอบ</td><td></td><td>โปรแกรม</td><td></td><td>(</td><td>Chamaichanok I</td><td>Boonchim</td><td></td><td>สำนัก</td></l<>			£ 56010	10	ทดสอบ		โปรแกรม		(Chamaichanok I	Boonchim		สำนัก			
งานผ่านเวป			£ 620	2 62001 3	⁸ 31	ประกาศกะแบบเ	เวลาทำงานไม่เ	ลงที่(U)					ู่สำนัก			
5010 Maaa Usunsi						ประกาศกะเลียน ประกาศกะแมน	แบบ(V) ธีนต(M)		۰ ۲	<u>สำเนาเป็น</u> ประกาศก	แม่แบบ(Y) สลี่ยนแนนแน่แน	u(Z)				
Ö		🛁 61019 สุดาพร จันทรักษา 🔄 62001 วิมลวรรณ ศิริกลพัฒน		ทรักษา โริกุลพัฒนผล		0	0	แก้ไขรายละเอีย	รายละเอียดในกะ(X)			Distrimina		0(2)		
เวลาทางาน ที่บันทึก	เวลาทางาน 🧧 อัยออร์ มีสาราม คมสูงการแนก ที่บันทึก 🦝 🍯 แผนก							ลบกะที่เลือก(Y)								
							เลือกทุกรายการ	กพุกรายการ(Z)								
กะทำ งานพนักงาน								_					-			
อนุมัติค่าล่วง เวลา	L															

ประกาศกะเลียนแบบ - 56010 - หดสอบ โปรแกรม × แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง ริธีใช้ เลือกช่วงหนักงาน ภาพแลข่วงหนักที่ต้องการ ภาพที่แล้ยนแบบ 01/07/2562 โป้ 12/07/2562 โป้ วันที่แล้ยนแบบ 01/07/2562 โป้ 12/07/2562 โป้ ลบประกาศกะเดิมออกก่อน

กำหนดช่วงพนักงาน ระบุ วันที่แม่แบบ และ วันที่เลียนแบบ และคลิก ปุ่มบัน ทึก

หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นใหม่ ให้ติ๊กเครื่องหมาย 🗸 ที่ ลบประกาศกะเดิมออกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศกะออกก่อนได้

🕨 เมื่อ โปรแกรมประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม OK

Informa	tion	×
1	ประกาศกะเรียบร้อยแล้ว เวลาเริ่มด่านวณ 14:37 เวลาสิ้นสุดการค่านวณ 14:37 จำนวนคนถูกประกาศ 1 เฉลี่ยด่านวณต่อนาที 1.00	
		ОК

เมื่อปรากฏหน้าจอกะทำงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดย ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อพนักงานที่ประกาศกะ ก็จะปรากฏรูปไอคอนของปีที่ประกาศกะ



▶ จากนั้นทำการดับเบิ้ลที่รูปไอคอนของปีที่ประกาศกะ จะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป

🙈 กะห่างาน						
แฟ้ม คำนวณ ฐา	ยงาน หน้าต่าง วิธีใช้					
📶 เครื่องคิดเลข ปรุ่	ເຈັ້ງ 🧿 🎯 ທີ່ນ ເໜີມເຫີມ ແຕ່ໃນ ລນ	🥝 🔎 พื้นฟู ค้นหา	🧈 🧔 สอบถาม แจ้งข่าว	 (2) (1) (2) (2) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (6) (7) (7)	() ตไป	
การตั้งค่า	กะทำงาน					
	🗸 🫅 ต้นสังกัดพนักงาน	วันที่ กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ	ลง
งานเงินเดือน	🔤 🖾 สาขา	■ 25/07/2 DA	วันงาน 08.00 - 17.0			00
งานบันทึกเวลา	⊻⊠ แผนก	🗎 24/07/2 DA	วันงาน 08.00 - 17.0			00
	MK2 (Jaunaulia 2	23/07/2 DA	วันงาน 08.00 - 17.0			00
งานผ่านเวป	• "M เกิง พายอายางการ	🖹 22/07/2 DA	วันงาน 08.00 - 17.0			00
	√ … [] 61019 สุดาพร จันทรักษา	■ 21/07/2 B02	วันหยุด.พนักงานประจำ			00
**		B 20/07/2 B02	วันหยุด.พนักงานประสา			00
เวลาท่างาน	🗀 62001 วีมลวรรณ ศิริกุลพัฒนผล	■ 19/07/2 DA	วันงาน 08.00 - 17.0			00
ที่บันทึก		■ 18/0//2 DA	วนงาน 08.00 - 17.0			00
		■ 1//0//2 DA	วนงาน 08.00 - 17.0			00
100 B		■ 16/07/2 DA	วนงาน 08.00 - 17.0			00
กะทำ		■ 15/07/2 DA ■ 14/07/2 P02	วันงาน 08.00 - 17.0 วันงาน 08.00 - 17.0			00
งานพนักงาน		B 13/07/2 B02	วันหยุด.พนกง เนบระจ เ วันหยุด พร้องวามประสว			00
2		B 12/07/2 ▲01	รังหายุพ.พงกังวันประจำ วันงาน พงกิงงานรายวัน			00
วมมัติด่วอ่วง		■ 12/07/2 A01	วันงาน 08.00 - 17.0			00
เวลา		■ 11/07/2 DA	วันงาน 08.00 - 17.0			00

🛠 การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศ ให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

🕸 รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

>> หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงาน
 ประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ

🖀 กะทำงาน			
แฟ้ม ศานวณ	ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้		
-	รายงานประกาศกะ(T)	รายงานประกาศกะ(Z)	0
เครื่องคิดเลข	รายงานผลการอ่านบันทึกเวลา(U)	รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน(1) ถ้	<i>โ</i> ดไป
การตั้งค่า	รายงานตรวจสอบล่านวนคนรูดบัตรเข้า(W)		
งานเงินเดือ	รายงานแสดงเหตุการณ์อนุมัติ(X) รายงานแสดงเหตุการณ์ลา(Y)	ີນ 🗊 2562	
งานมันทึกเว	ลงหะเบียนรายงาน(Z)		
งานผ่านเวบ เวลาทำงาน ที่บันทึก ภะหา งานพนักงาน จันมีติศาล่วง เวลา	สงหลอบรา บรา(2)	иа	

≽ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก

🖀 เลือกวันที่วันที่กะที่ต้องกา	รพิมพ์	_		\times
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥥 💷 🇊			
🗌 ทั้งหมด				
่ ช่วงวันที่วันทึกะ				
ตั้งแต่	01/07/2562] ปีนี้	ปีก่อน	
ถึง	31/07/2562) เดือนนี้	เดือนก่อน	
	🗸 บันที	n 🗙 ย	ກເລີກ	

1	4 1	ש לי	_ °	
\succ	เมื่อปรากภู	หน้าจอส่ง	งพมพรายงาน	คลก ปุ่มเร่มพมพ้
	of.,			9

พิมพ์ที่ใด จอภาพ	ไม แก้ไข เครื่องมือ	หน้าต่าง วิธี	ใช้ 🥝 💷 [ี	
แนวการพิมพ์ ตามแนวตั้ง ✓ ขนาดกระดาษ A4 {A4 210 x 297 mm} ✓	พิมพ์ที่ใด ชื่อเครื่องพิมพ่	จอภาพ Microsoft Print t	IO PDF	✓ เงื่อนไข
ขนาดกระดาษ A4 {A4 210 x 297 mm} ✓	<mark>แ</mark> นวการพิมพ์	ตามแนวตั้ง		×
TINDO D DATE	ขนาดกระด เษ <u>กรองข้อมูล</u>	A4	{A4 210 x 257 mm}	พิมพ์ 🗙 ยกเลิก

จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัทด้วอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+TM จำกัด								
รายงา ด้งแต่วันที่	นประศ 01/07/2562	าาศ์กะ ! ถึง 10/07/2562				หน้าที่ 1 / 2		
รหัส		ชื่อพนักงาน	วันที	รหัสกะ	ชื่อคะ			
รหัสสาขา	001	สำนักงานใหญ่						
แผนก	HRM	Support HRM						
56010		น.ส.ทดสอบ โปรแกรม						
			01/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ			
			02/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ			
			03/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ			
			04/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ			
			05/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ			
			06/07/2562	B02	วันหยุด .พนักงานประจำ			
			07/07/2562	B02	วันหยุด .พนักงานประจำ			
			08/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ			
			09/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ			
			10/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ			

ขั้นตอนต่อไป :

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