

บทที่ 14 การประกาศกะเลียนแบบตนเอง

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะเลียนแบบกะของพนักงานท่านนั้นๆ ที่เคยประกาศไว้แล้วได้ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยกะที่เลียนแบบจะเหมือนกะเดิมที่เคยประกาศไว้แล้วตามช่วงวันที่ที่ได้เลียนแบบมา

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- ประกาศกะเลียนแบบตนเอง ตามรายละเอียดด้านล่าง

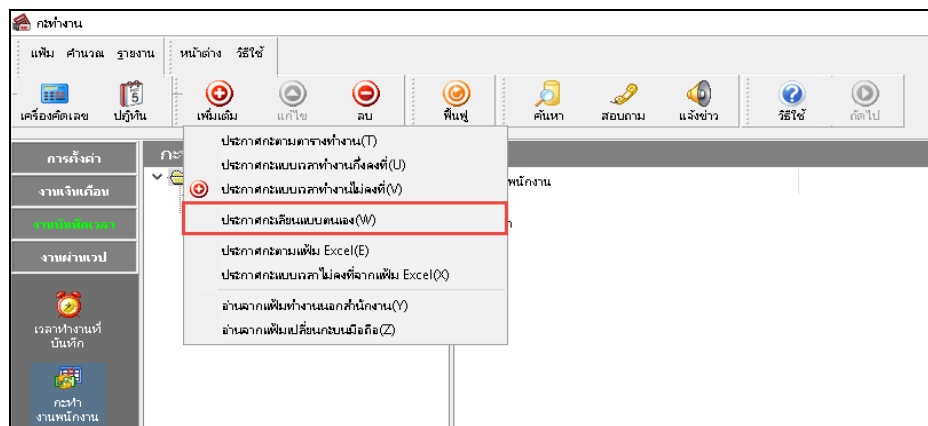
❖ การประกาศกะเลียนแบบตนเอง

ตัวอย่าง : ประกาศกะแบบเลียนแบบตนเองให้กับพนักงาน ในช่วงวันที่ 20/07/25xx – 30/07/25xx
โดยให้เลียนแบบกะของช่วงวันที่ 01/07/25xx – 10/07/25xx

* ขั้นตอนการประกาศกะเลียนแบบตนเอง

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะเลียนแบบตนเอง

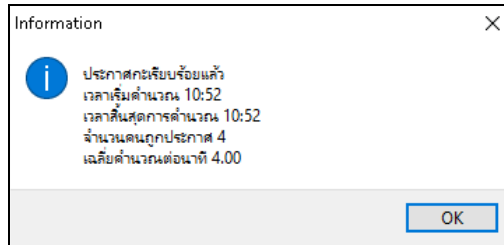


➢ ระบุ วันที่แม่แบบ และ วันที่เลียนแบบ และคลิก ปุ่มบันทึก

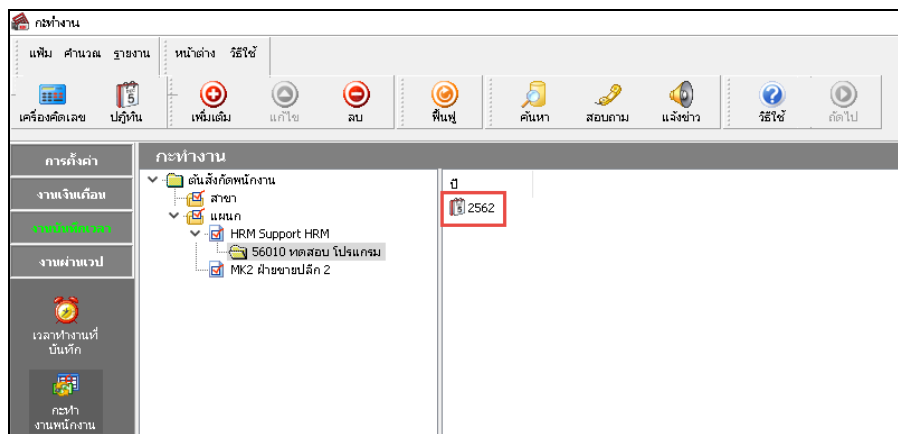
หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศในช่วงวันทีนั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศในช่วงวันทีนั้นใหม่ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่
ลบประกาศเดิมนอกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมทีเคยประกาศออกก่อนได้

- เมื่อโปรแกรมประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม OK



- เมื่อปรากฏหน้าจอกะทำงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทีประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดย
ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อพนักงานทีประกาศ ก็จะปรากฏรูปไอคอนของปีทีประกาศ



- จากนั้นทำการดับเบิ้ลคลิกที่รูปไอคอนของปีทีประกาศ ก็จะปรากฏกะทีประกาศให้กับพนักงานดังรูป

วันที่	กะ	ชื่อกะ	เวลาทีน้หนัก
31/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนัก...	
30/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
27/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
26/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
25/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
24/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
23/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
22/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
21/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
20/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
19/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนัก...	
18/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนัก...	
17/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนัก...	
16/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนัก...	
15/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนัก...	
14/07/2562	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ	
13/07/2562	B02	วันหยุด.พนักงานประจำ	
12/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนัก...	
11/07/2562	DAY01	วันงาน 08.00 - 17.00 พนัก...	
08/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
07/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
06/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
05/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
04/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
03/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
02/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
01/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	

❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

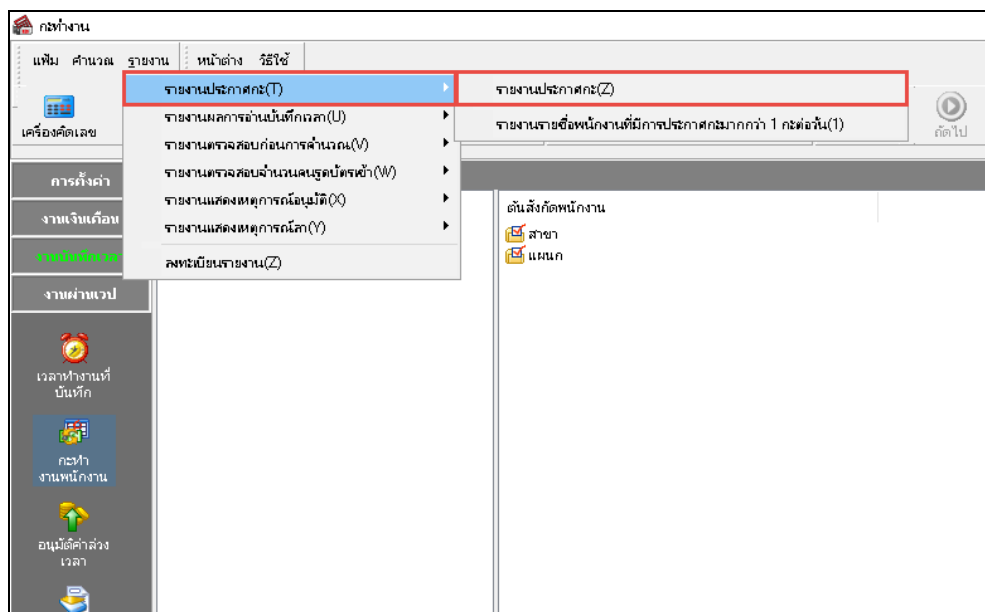
หลังจากทำการประกาศกะเดือนแบบตนเอง ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงาน ได้อีกทางหนึ่งด้วย

* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ มี 2 รายงาน ดังนี้

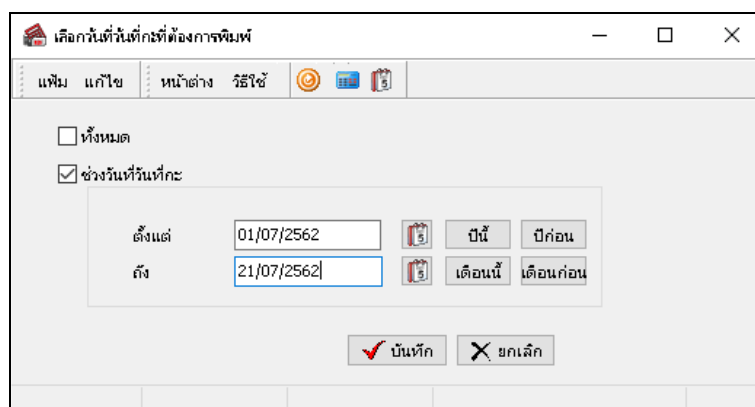
1. รายงานประกาศกะ กรณีต้องการตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

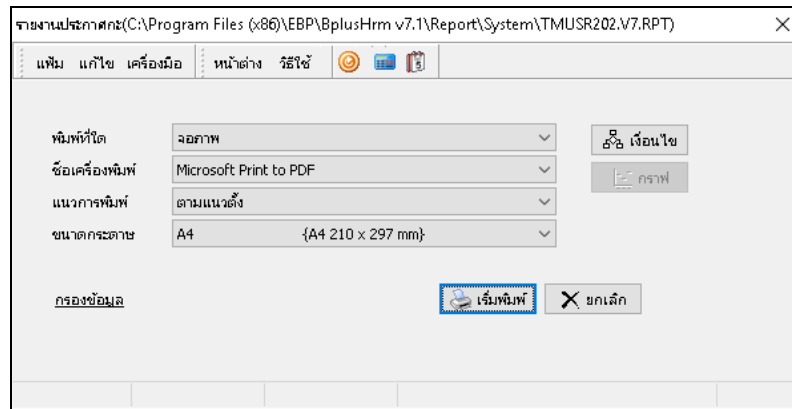
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



➢ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



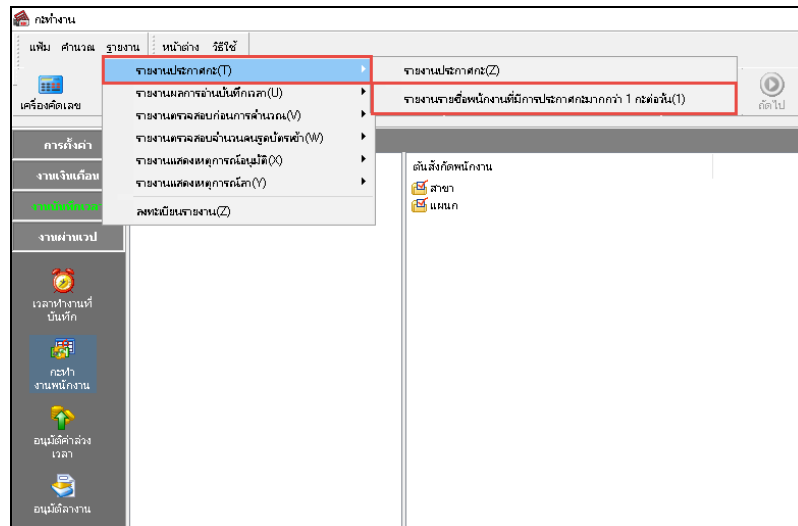
➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศฯ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR + TM จำกัด
 รายงานประกาศฯ
 ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 21/07/2562 หน้าที่ 1 / 4

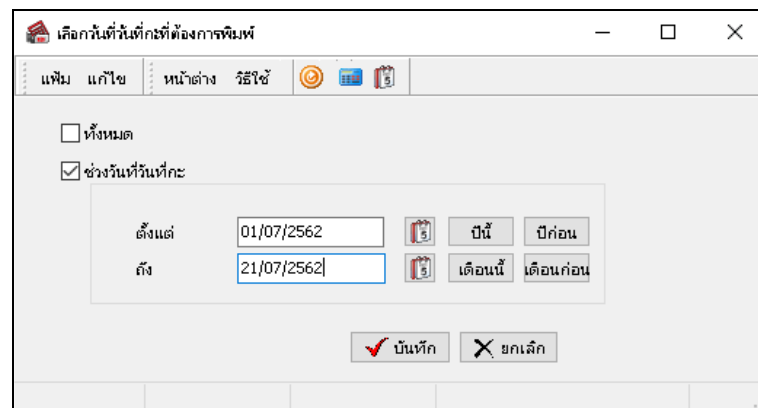
วันที่	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัส	ชื่อ
รหัสสาขา	001	สำนักงานใหญ่		
แผนก	HRM	Support HRM		
1100	น.ส. ทศสอ น. ระบบเงินเดือน			
		01/07/2562	A01	รายงาน.พนักงานรายวัน
		02/07/2562	A01	รายงาน.พนักงานรายวัน
		03/07/2562	A01	รายงาน.พนักงานรายวัน
		04/07/2562	A01	รายงาน.พนักงานรายวัน
		05/07/2562	A01	รายงาน.พนักงานรายวัน
		06/07/2562	A01	รายงาน.พนักงานรายวัน
		07/07/2562	A01	รายงาน.พนักงานรายวัน
		08/07/2562	A01	รายงาน.พนักงานรายวัน
		09/07/2562	A01	รายงาน.พนักงานรายวัน
		10/07/2562	A01	รายงาน.พนักงานรายวัน
		11/07/2562	A01	รายงาน.พนักงานรายวัน

2. รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศฯ มากกว่า 1 กะต่อวัน กรณีต้องการตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานมากกว่า 1 กะต่อวัน

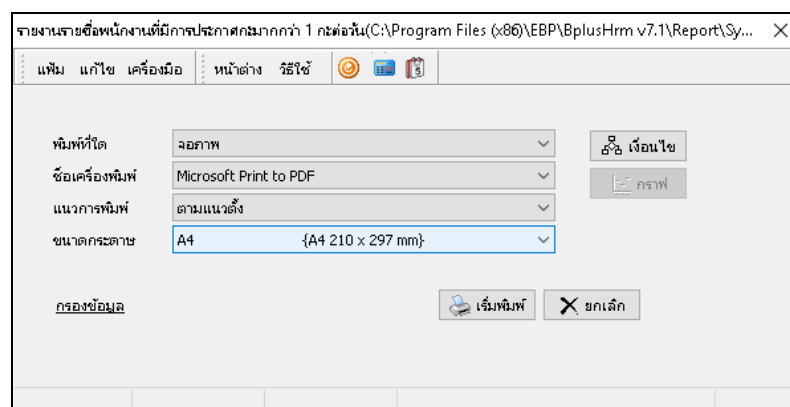
➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานประกาศฯ → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศฯ มากกว่า 1 กะต่อวัน



- ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก



- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR + TM จำกัด

รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศมากกว่า 1 กะต่อวัน

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 21/07/2562

หน้าที่ 1 / 2

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
สาขา	001	สำนักงานใหญ่		
แผนก	HRM	SupportHRM		
1100	น.ส.หัดสยง ระบบเงินเคสิม	01/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		02/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		03/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		04/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		05/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		06/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		07/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน

ขั้นตอนต่อไป :

➤ กรณีที่ท่านทำการประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ

1. อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูคับตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24