

## บทที่ 15 การประกาศกะเปลี่ยนแบบแม่แบบ

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะเปลี่ยนแบบกะของพนักงานที่ได้ประกาศไว้แล้วมาเป็นแม่แบบได้ เพื่อลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยกะที่เปลี่ยนแบบจะเหมือนกะแม่แบบที่เคยประกาศกะไว้แล้ว

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

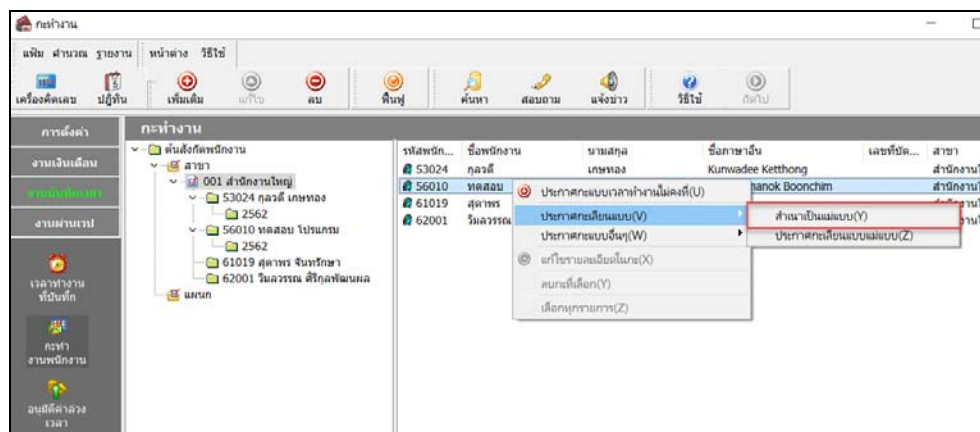
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- ประกาศกะเปลี่ยนแบบแม่แบบ ตามรายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การประกาศกะเปลี่ยนแบบแม่แบบ

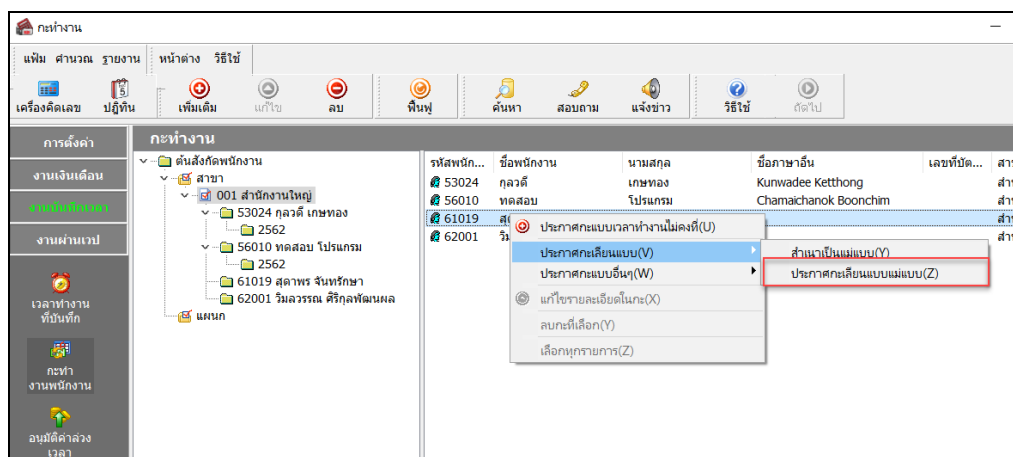
#### ✳️ ขั้นตอนประกาศกะเปลี่ยนแบบแม่แบบ

##### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก สาขา → คลิกเมาส์ขวาที่ชื่อ พนักงานที่ต้องการนำมาเป็นแม่แบบ → เลือก ประกาศกะเปลี่ยนแบบ → เลือก สำเนาเป็นแม่แบบ เช่น แม่แบบ คือ นายทดสอบ ระบบจะมองกะการทำงานที่ถูกประกาศของ นายทดสอบ เป็นแม่แบบในการนำไปประกาศให้พนักงานท่านอื่น เป็นต้น



➢ เลือก แผนกหรือพนักงาน ที่ต้องการประกาศกะเปลี่ยนแบบแม่แบบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ประกาศกะ → เลือก ประกาศกะเปลี่ยนแบบ → เลือก ประกาศกะเปลี่ยนแบบแม่แบบ

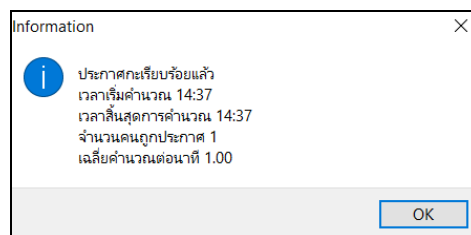


- กำหนดช่วงพนักงาน ระบุ วันที่แม่แบบ และ วันที่เลียนแบบ และคลิก ปุ่มบันทึก

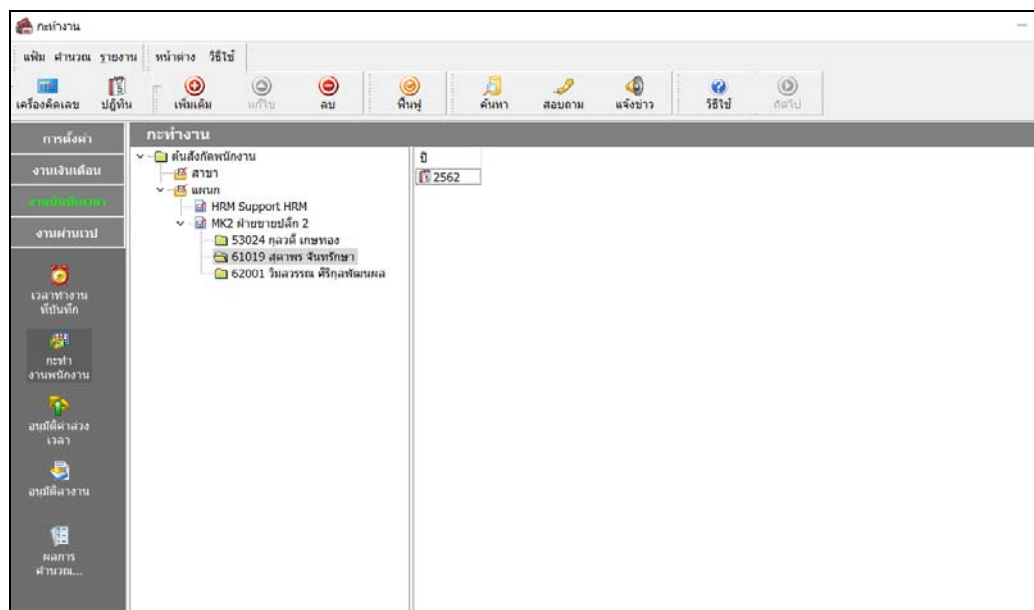
#### หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศกะในช่วงวันทีนั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศกะในช่วงวันทีนั้นใหม่ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ลบประกาศกะเดิมออกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศกะออกก่อนได้

- เมื่อ โปรแกรมประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม OK



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอกะทำงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อพนักงานที่ประกาศกะ ก็จะปรากฏรูปไอคอนของปีทีประกาศกะ



- จากนั้นทำการดับเบิลที่รูปไอคอนของปีทีประกาศกะ จะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป

| การตั้งค่า   | กะทำงาน                      | วันที่     | กะ    | ชื่อกะ                | เวลาที่บันทึก | หมายเหตุ | ลง |
|--------------|------------------------------|------------|-------|-----------------------|---------------|----------|----|
| งานเงินเดือน | ต้นสังกัดพนักงาน             | 25/07/2... | DA... | ทำงาน 08.00 - 17.0... |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน | สาขา                         | 24/07/2... | DA... | ทำงาน 08.00 - 17.0... |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน | แผนก                         | 23/07/2... | DA... | ทำงาน 08.00 - 17.0... |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน | HRM Support HRM              | 22/07/2... | DA... | ทำงาน 08.00 - 17.0... |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน | MK2 ฝ่ายขายปลั๊ก 2           | 21/07/2... | B02   | วันหยุด.พนักงานประจำ  |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน | 53024 กลาสี เกษทอง           | 20/07/2... | B02   | วันหยุด.พนักงานประจำ  |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน | 61019 สุลาพร จันทร์รักษา     | 19/07/2... | DA... | ทำงาน 08.00 - 17.0... |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน | 2562                         | 18/07/2... | DA... | ทำงาน 08.00 - 17.0... |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน | 62001 วัลวรรณ ศิริกุลพัฒนาผล | 17/07/2... | DA... | ทำงาน 08.00 - 17.0... |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน |                              | 16/07/2... | DA... | ทำงาน 08.00 - 17.0... |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน |                              | 15/07/2... | DA... | ทำงาน 08.00 - 17.0... |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน |                              | 14/07/2... | B02   | วันหยุด.พนักงานประจำ  |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน |                              | 13/07/2... | B02   | วันหยุด.พนักงานประจำ  |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน |                              | 12/07/2... | A01   | ทำงาน.พนักงานรายวัน   |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน |                              | 12/07/2... | DA... | ทำงาน 08.00 - 17.0... |               |          | 00 |
| งานเงินเดือน |                              | 11/07/2... | DA... | ทำงาน 08.00 - 17.0... |               |          | 00 |

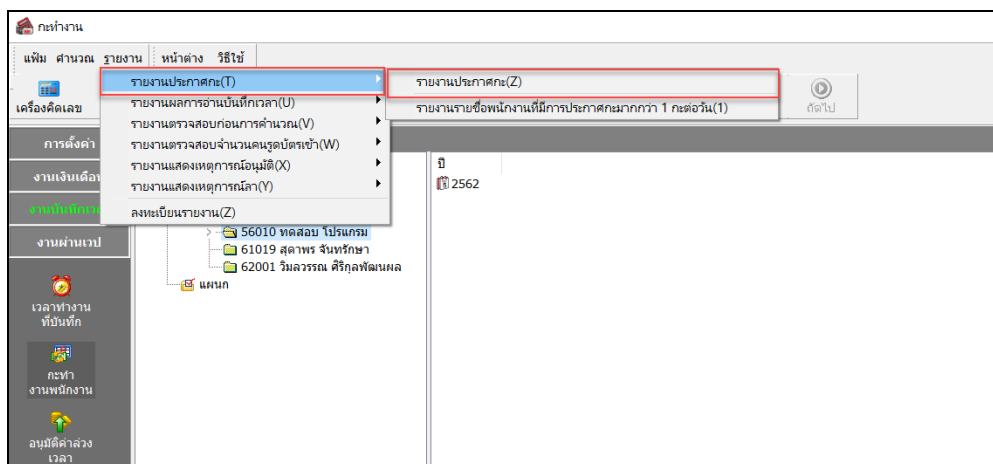
## ❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงาน ได้อีกทางหนึ่งด้วย

## \* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก

เลือกวันเวลาที่ต้องการพิมพ์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ทั้งหมด

ช่วงวันที่บันทึก

ตั้งแต่

ถึง

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์

➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+TM จำกัด  
รายงานประกาศกะ  
ส่งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562 หน้าที่ 1 / 2

| รหัส     | ชื่อพนักงาน        | วันที่              | รหัสกะ | ชื่อกะ                            |
|----------|--------------------|---------------------|--------|-----------------------------------|
| รหัสสาขา | <b>001</b>         | <b>สำนักงานใหญ่</b> |        |                                   |
| แผนก     | <b>HRM</b>         | <b>Support HRM</b>  |        |                                   |
| 56010    | น.ส.หัดสม ภิรมกรรม |                     |        |                                   |
|          |                    | 01/07/2562          | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|          |                    | 02/07/2562          | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|          |                    | 03/07/2562          | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|          |                    | 04/07/2562          | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|          |                    | 05/07/2562          | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|          |                    | 06/07/2562          | B02    | รับหยุด พนักงานประจำ              |
|          |                    | 07/07/2562          | B02    | รับหยุด พนักงานประจำ              |
|          |                    | 08/07/2562          | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|          |                    | 09/07/2562          | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|          |                    | 10/07/2562          | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |

ขั้นตอนต่อไป :

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