

บทที่ 14 การประกาศกะเปลี่ยนแบบตนเอง

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะเปลี่ยนแบบกะของพนักงานท่านนั้นๆ ที่เคยประกาศไว้แล้วได้ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยกะที่เปลี่ยนแบบจะเหมือนกะเดิมที่เคยประกาศไว้แล้วตามช่วงวันที่ที่ได้เปลี่ยนแบบมา

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- ประกาศกะเปลี่ยนแบบตนเอง ตามรายละเอียดด้านล่าง

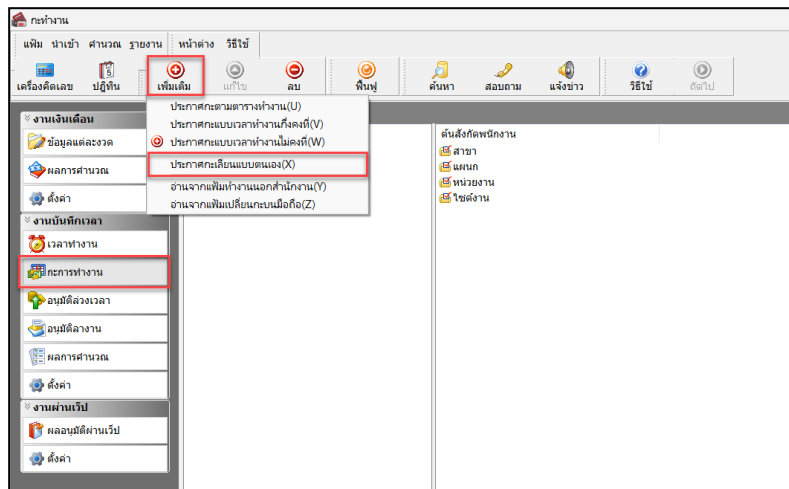
❖ การประกาศกะเปลี่ยนแบบตนเอง

ตัวอย่าง : ประกาศกะแบบเปลี่ยนแบบตนเองให้กับพนักงาน ในช่วงวันที่ 20/07/25xx – 30/07/25xx
โดยให้เปลี่ยนแบบกะของช่วงวันที่ 01/07/25xx – 10/07/25xx

* ขั้นตอนการประกาศกะเปลี่ยนแบบตนเอง

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะเปลี่ยนแบบตนเอง

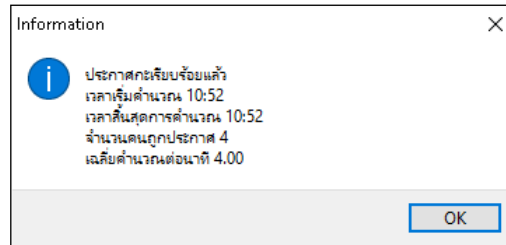


- ระบุ วันที่แม่แบบ และ วันที่เปลี่ยนแบบ และคลิก ปุ่มบันทึก

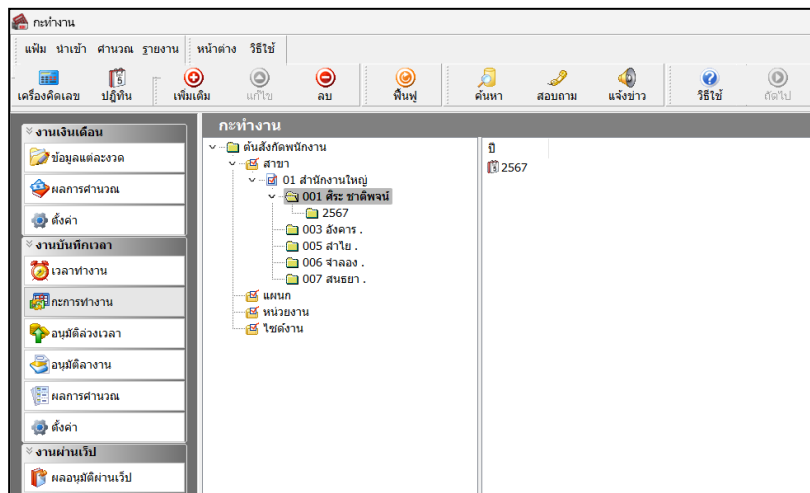
หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศในช่วงวันทีนั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศในช่วงวันทีนั้นใหม่ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่
ลบประกาศเดิมนอกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศออกก่อนได้

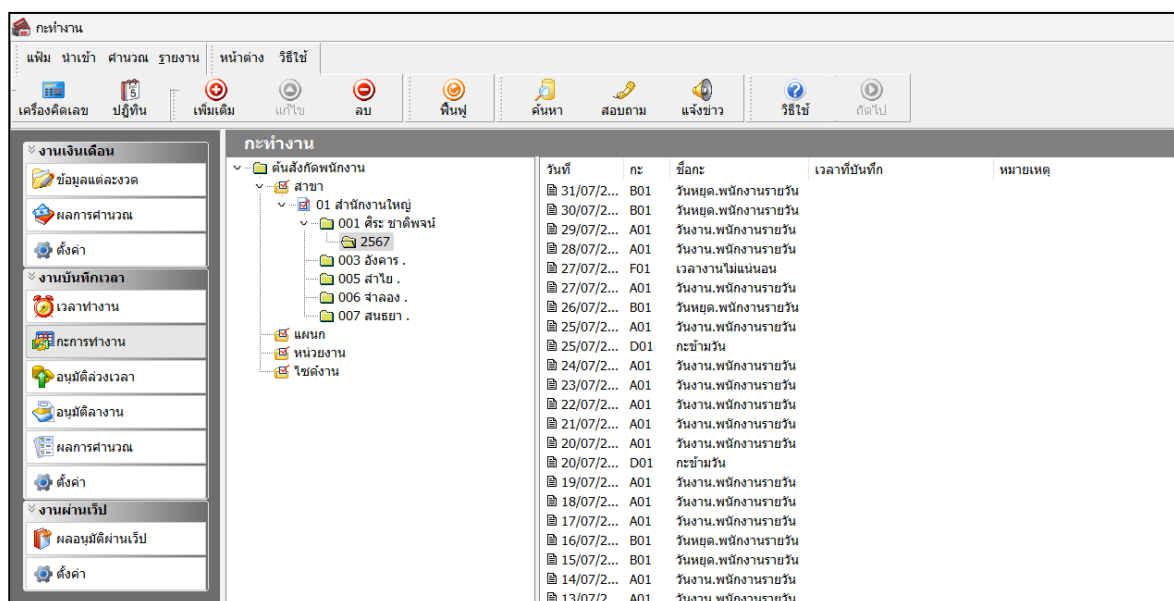
- เมื่อโปรแกรมประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม OK



- เมื่อปรากฏหน้าจอกะทำงานแล้ว สามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อพนักงานที่ประกาศกะ ก็จะปรากฏรูปไอคอนของปีที่ประกาศกะ



- จากนั้นทำการดับเบิลคลิกที่รูปไอคอนของปีที่ประกาศกะ จะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป



❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศะ

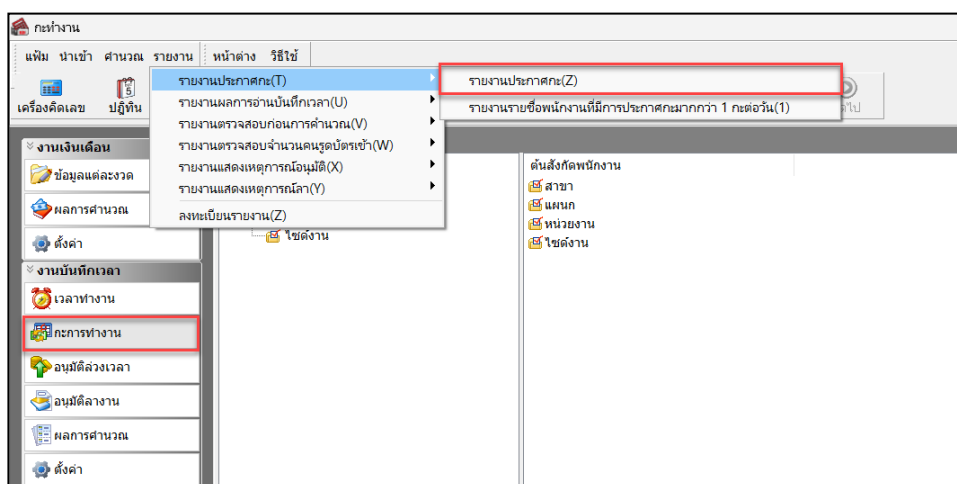
หลังจากทำการประกาศะเขียนแบบตนเอง ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

✱ รายงานตรวจสอบการประกาศะ มี 2 รายงาน ดังนี้

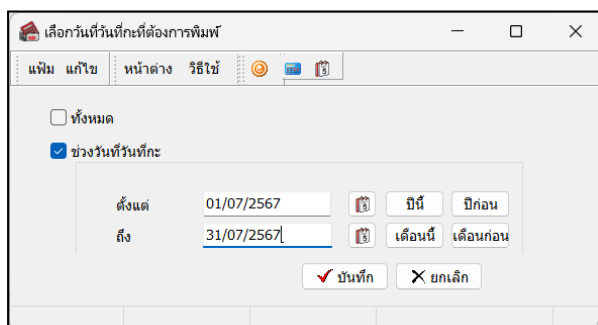
1. รายงานประกาศะ กรณีต้องการตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

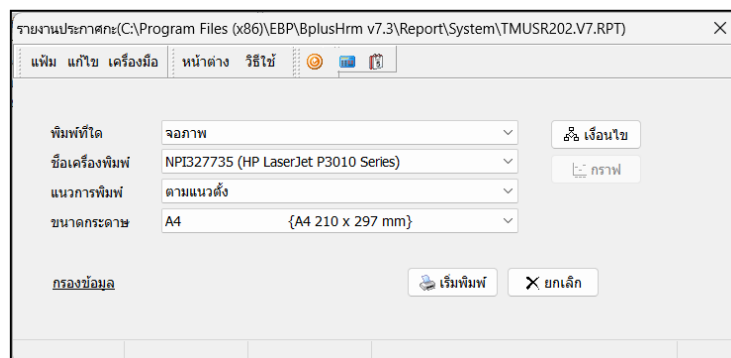
➢ คลิกหน้าจอ กะการทำงาน ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานประกาศะ ➔ เลือก รายงานประกาศะ



➢ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศะ และ คลิก ปุ่มบันทึก



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

รายงานประกาศกะ

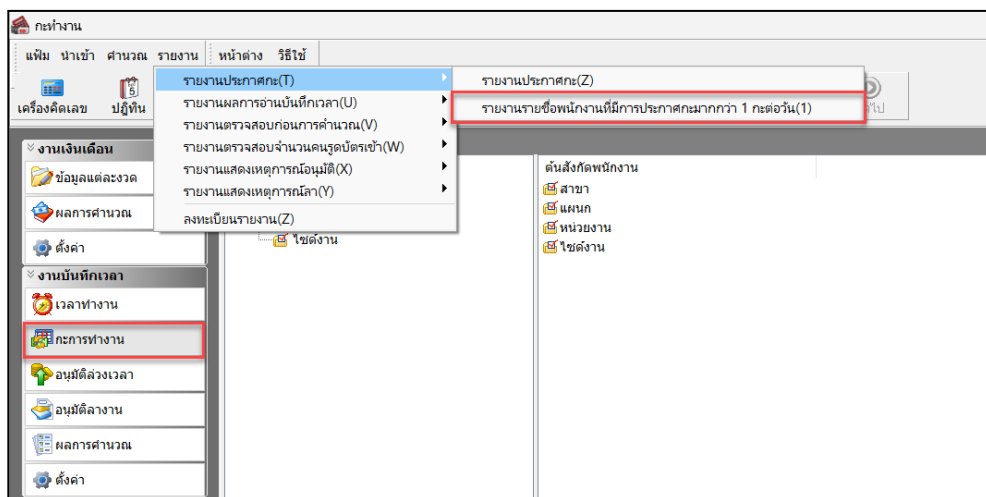
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567

หน้า 1 / 2

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา 01	สำนักงานใหญ่			
แผนก 03	บรรจ			
001	นายศิริ อาชีพพันธ์			
		01/07/2567	B01	รับหยุด,พักกลางวัน
		02/07/2567	A01	รับงาน,พักกลางวัน
		03/07/2567	A01	รับงาน,พักกลางวัน
		04/07/2567	A01	รับงาน,พักกลางวัน
		05/07/2567	A01	รับงาน,พักกลางวัน
		05/07/2567	D01	กะเช้าคืน
		06/07/2567	A01	รับงาน,พักกลางวัน
		07/07/2567	A01	รับงาน,พักกลางวัน
		08/07/2567	A01	รับงาน,พักกลางวัน
		09/07/2567	A01	รับงาน,พักกลางวัน
		10/07/2567	A01	รับงาน,พักกลางวัน
		10/07/2567	D01	กะเช้าคืน
		11/07/2567	B01	รับหยุด,พักกลางวัน
		12/07/2567	F01	เวลาดำเนินงาน
		12/07/2567	A01	รับงาน,พักกลางวัน
		13/07/2567	A01	รับงาน,พักกลางวัน
		14/07/2567	A01	รับงาน,พักกลางวัน
		15/07/2567	B01	รับหยุด,พักกลางวัน

➤ รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน กรณีต้องการตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานมากกว่า 1 กะต่อวัน

➤ คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิก เมนูรายงาน → คลิก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก

เลือกวันให้วันที่ต้องการพิมพ์

☐ ทั้งหมด

☒ ช่วงวันที่วันที่กะ

ตั้งแต่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567

ปีนี้ ปีก่อน เดือนนี้ เดือนก่อน

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์

➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายชื่อนพนักงานที่มีการประกาศมากกว่า 1 เกต่อวัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายชื่อนพนักงานที่มีการประกาศมากกว่า 1 เกต่อวัน

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
สาขา	01	สำนักงานใหญ่		
แผนก	01	บริหาร		
001	นายศิริ ชาติพงษ์	05/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		10/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		12/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			F01	เวลายานไม่แน่นอน

ขั้นตอนต่อไป :

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