

บทที่ 15 การประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะเลียนแบบกะของพนักงานที่ได้ประกาศไว้แล้วมาเป็นแม่แบบได้ เพื่อลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยกะที่เลียนแบบจะเหมือนกะแม่แบบที่เคยประกาศไว้แล้ว

❖ ขั้นตอนการทำงาน

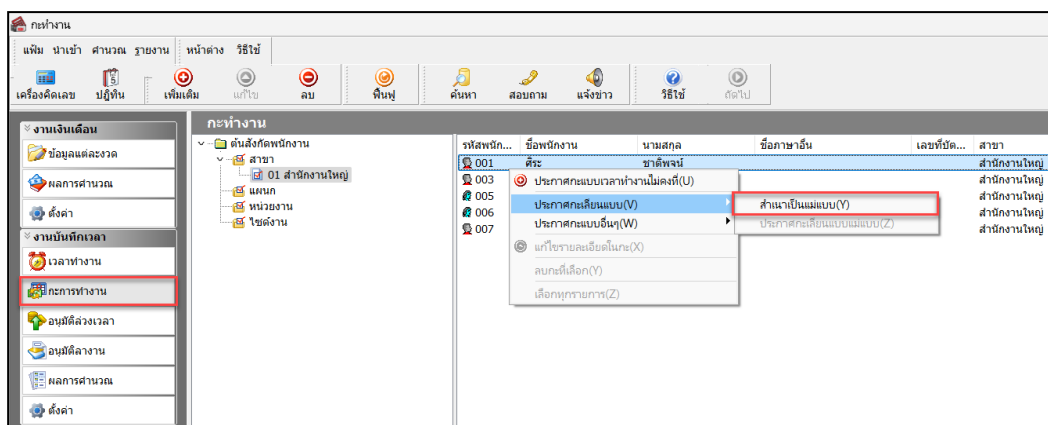
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยแล้ว
- ประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

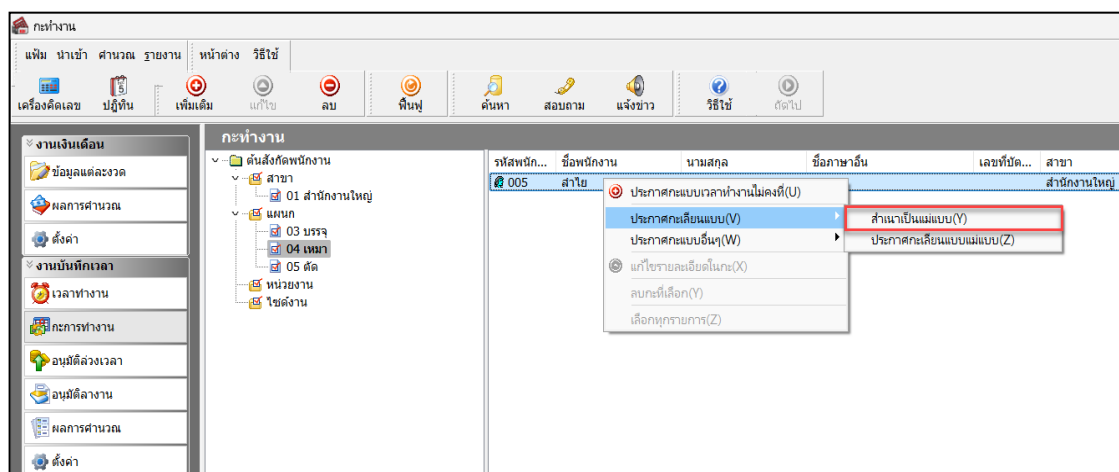
✳ ขั้นตอนประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

วิธีการบันทึกข้อมูล

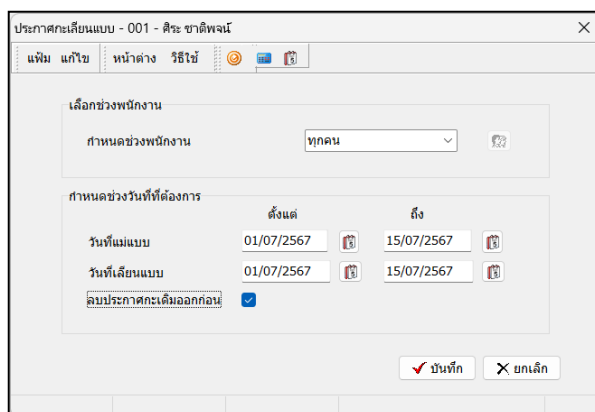
➢ คลิก กะการทำงาน → คลิก สาขา → คลิกขวาที่ชื่อ พนักงาน ที่ต้องการนำมาเป็นแม่แบบ → เลือก ประกาศกะเลียนแบบ → เลือก สำเนาเป็นแม่แบบ เช่น แม่แบบ คือ นายศิริ ระบบจะมองกะการทำงานที่ถูกประกาศของ นายศิริ เป็นแม่แบบในการนำไปประกาศให้พนักงานท่านอื่น เป็นต้น



➢ คลิกขวา แผนกหรือพนักงาน ที่ต้องการประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ → คลิก ประกาศกะเลียนแบบ → เลือก ประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ



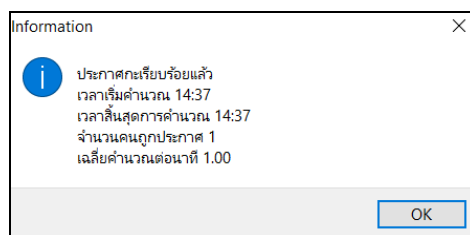
- กำหนดช่วงพนักงาน ระบุ วันที่แม่แบบ และ วันที่เลียนแบบ และคลิก ปุ่มบันทึก



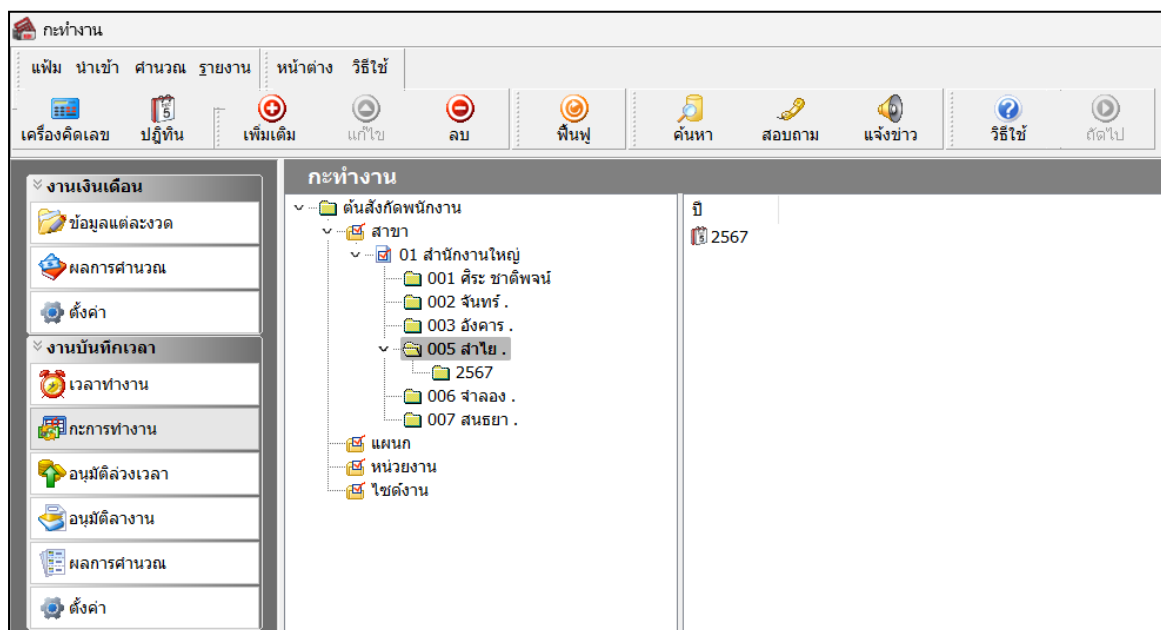
หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศในช่วงวันทีนั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศในช่วงวันทีนั้นใหม่ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ลบประกาศเคเดิมออกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบเคเดิมที่เคยประกาศออกก่อนได้

- เมื่อโปรแกรมประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม OK



- เมื่อปรากฏหน้าจอจะทำงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อพนักงานที่ประกาศจะ ก็ะปรากฏปีที่ประกาศกะ



- จากนั้นทำการดับเบิลคลิกที่ประกาศจะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป

วันที่	กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ
01/07/2567	B01	วันหยุดพนักงานรายวัน		
02/07/2567	A01	พนักงานพนักงานรายวัน		
03/07/2567	A01	พนักงานพนักงานรายวัน		
04/07/2567	A01	พนักงานพนักงานรายวัน		
05/07/2567	A01	พนักงานพนักงานรายวัน		
05/07/2567	D01	กะข้ามวัน		
06/07/2567	A01	พนักงานพนักงานรายวัน		
07/07/2567	A01	พนักงานพนักงานรายวัน		
08/07/2567	A01	พนักงานพนักงานรายวัน		
09/07/2567	A01	พนักงานพนักงานรายวัน		
10/07/2567	A01	พนักงานพนักงานรายวัน		
10/07/2567	D01	กะข้ามวัน		
11/07/2567	B01	วันหยุดพนักงานรายวัน		
12/07/2567	F01	เวลาว่างไม่แน่นอน		
12/07/2567	A01	พนักงานพนักงานรายวัน		
13/07/2567	A01	พนักงานพนักงานรายวัน		
14/07/2567	A01	พนักงานพนักงานรายวัน		

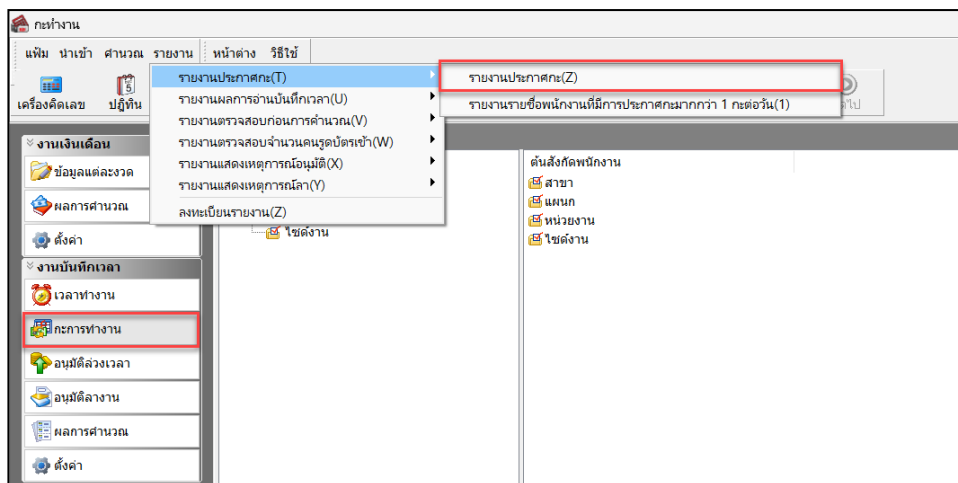
❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานถึงคนที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน ➔ คลิกเมนู รายงาน ➔ คลิก รายงานประกาศกะ ➔ เลือก รายงานประกาศกะ



- ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก

เลือกวันที่วันที่ต้องการพิมพ์

ทั้งหมด ☐ ช่วงวันที่บันทึก ☒

ตั้งแต่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567

บันทึก ยกเลิก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์

➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานประกาศ

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 2

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา 01	สำนักงานใหญ่			
แผนก 03	บรรจุ			
001	นายคิระ ขาวผ่อง			
		01/07/2567	B01	รับชุด, 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	กะเช้าวัน
		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	กะเช้าวัน
		11/07/2567	B01	รับชุด, 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	รับชุด, พักกลางวัน

ขั้นตอนต่อไป :

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