# บทที่ 14 การประกาศกะเลียนแบบตนเอง

## ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะเลียนแบบกะของพนักงานท่านนั้นๆ ที่เคยประกาศไว้แล้วได้ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยกะที่เลียนแบบจะเหมือนกะเดิมที่เคยประกาศไว้แล้วตามช่วงวันที่ที่ได้เลียนแบบมา

## ❖ ขั้นตอนการทำงาน

- ➢ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- ➢ ประกาศกะเลียนแบบตนเอง ตามรายละเอียดด้านล่าง

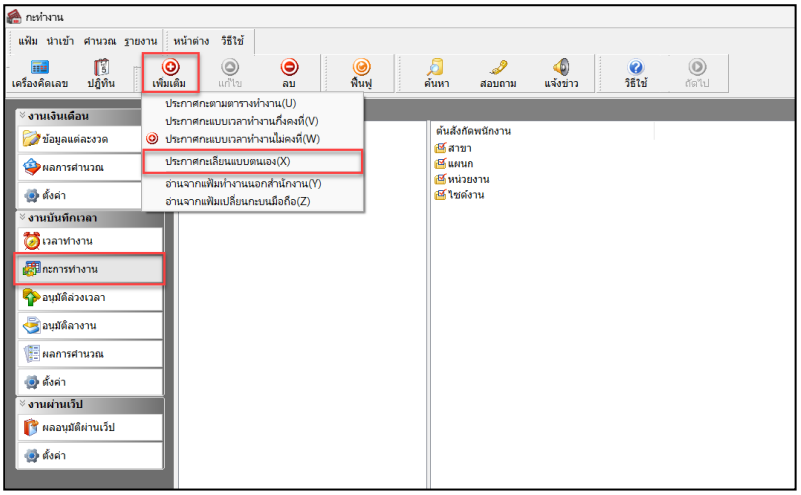
## ❖ การประกาศกะเลียนแบบตนเอง

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

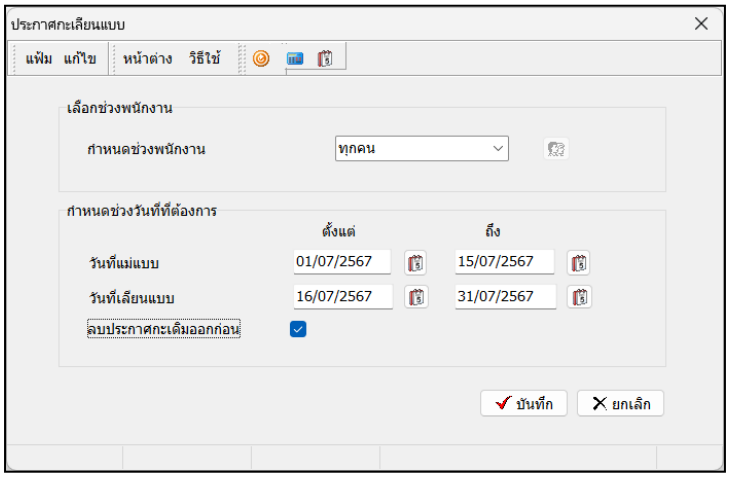
### ✵ ขั้นตอนการประกาศกะเลียนแบบตนเอง

**วิธีการบันทึกข้อมูล**

- ➢ คลิกหน้าจอ **กะการทำงาน** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **ประกาศกะเลียนแบบตนเอง**



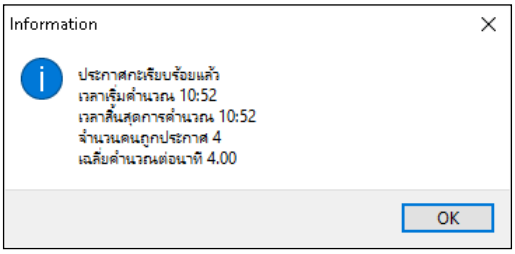

- ➢ ระบุ **วันที่แม่แบบ** และ **วันที่เลียนแบบ** และคลิก **ปุ่มบันทึก**



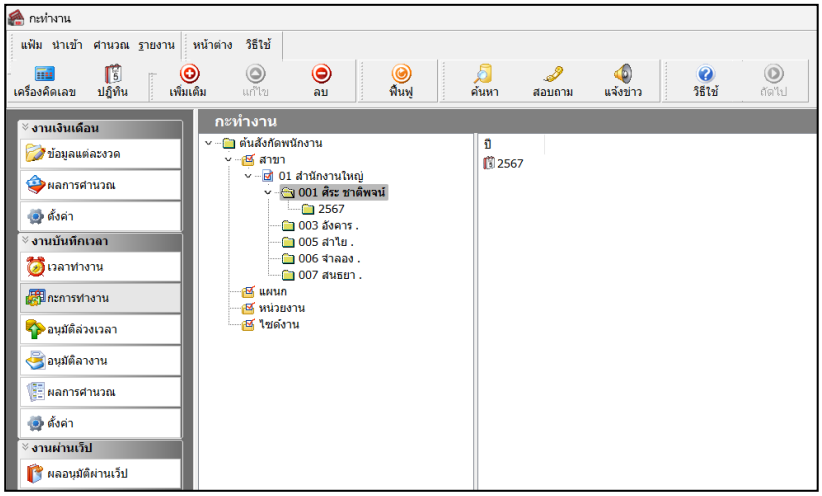
**หมายเหตุ**

ถ้าเคยมีการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นใหม่ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ **ลบประกาศกะเดิมออกก่อน** เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศกะออกก่อนได้

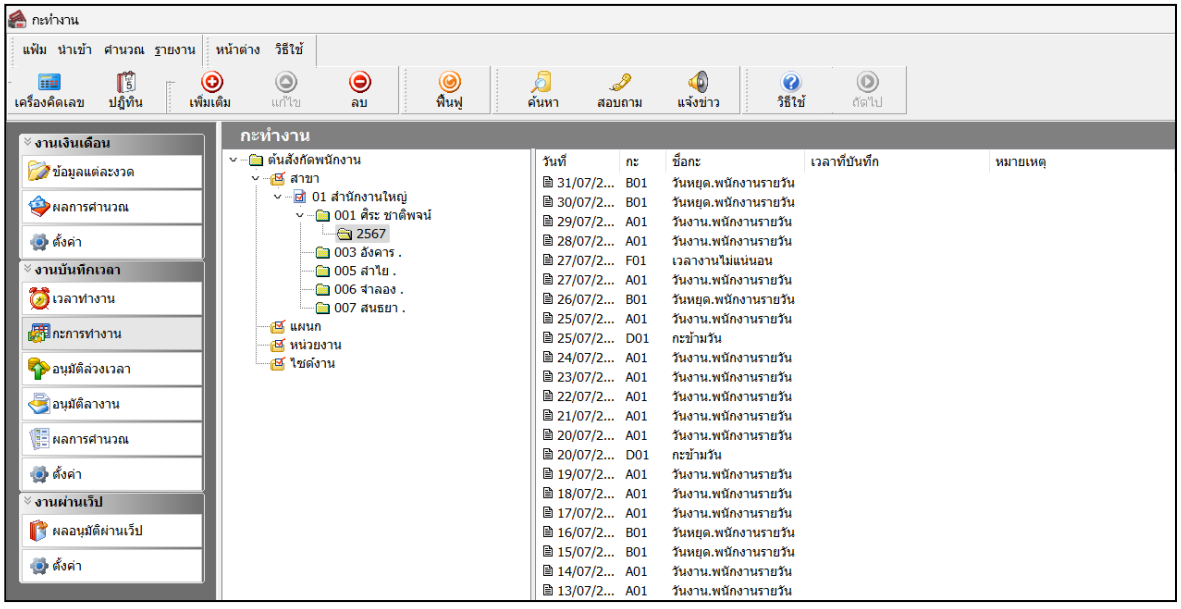
➢ เมื่อโปรแกรมประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **ปุ่ม OK**




➢ เมื่อปรากฏหน้าจอกะทำงานแล้ว สามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดยดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อพนักงานที่ประกาศกะ ก็จะปรากฏรูปไอคอนของปีที่ประกาศกะ




➢ จากนั้นทำการดับเบิ้ลคลิกที่รูปไอคอนของปีที่ประกาศกะ จะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป



## ❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

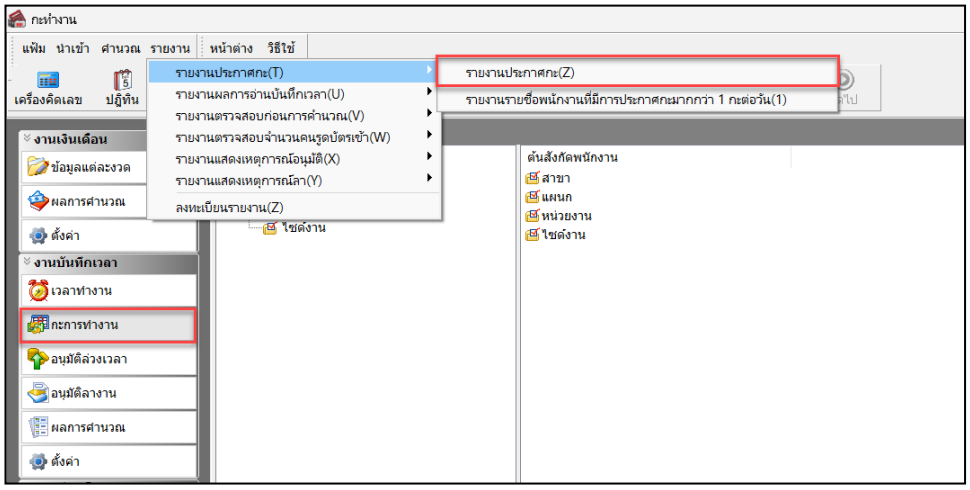
หลังจากทำการประกาศกะเลียนแบบตนเอง ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

✵ **รายงานตรวจสอบการประกาศกะ** มี 2 รายงาน ดังนี้

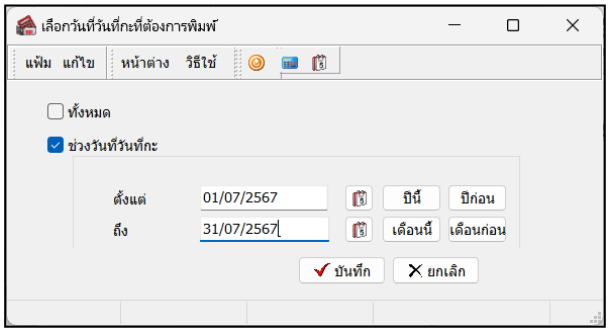
1. **รายงานประกาศกะ** กรณีต้องการตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงาน

**วิธีการบันทึกข้อมูล**

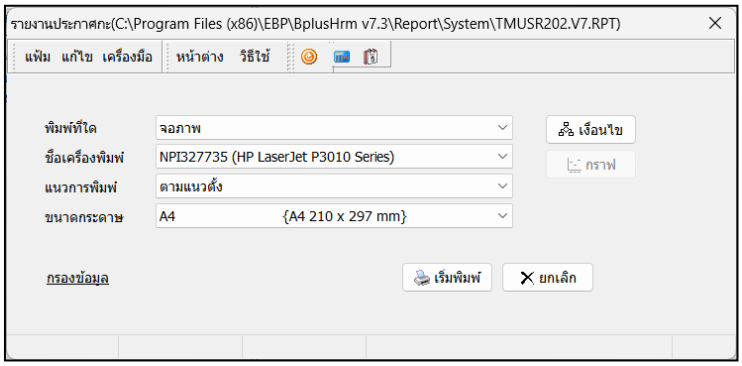
➢ คลิกหน้าจอ **กะการทำงาน** → คลิกเมนู **รายงาน** → คลิก **รายงานประกาศกะ** → เลือก **รายงานประกาศกะ**



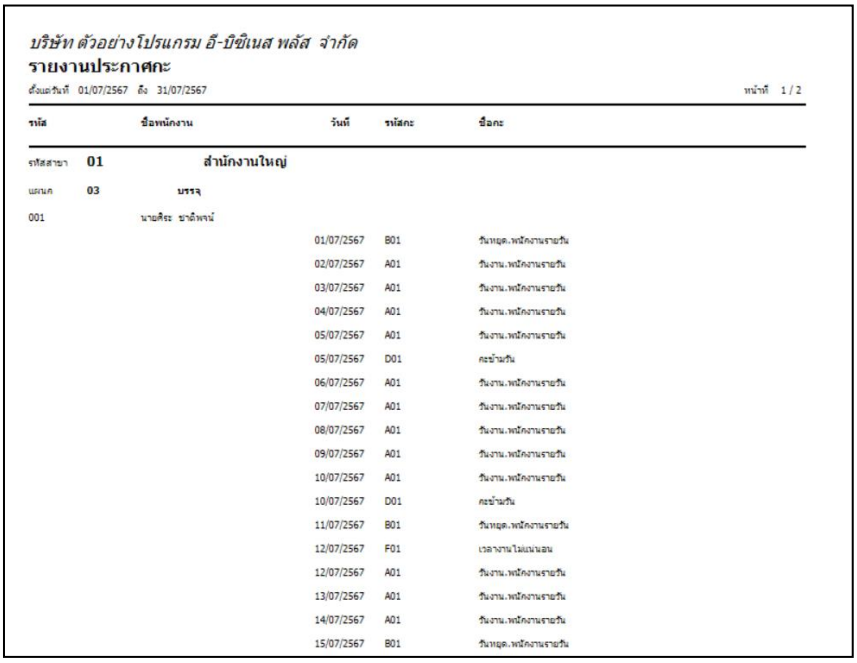

➢ ระบุ **ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ** และ คลิก **ปุ่มบันทึก**




➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**



➢ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ **รายงานประกาศกะ** ดังรูป



*บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด*

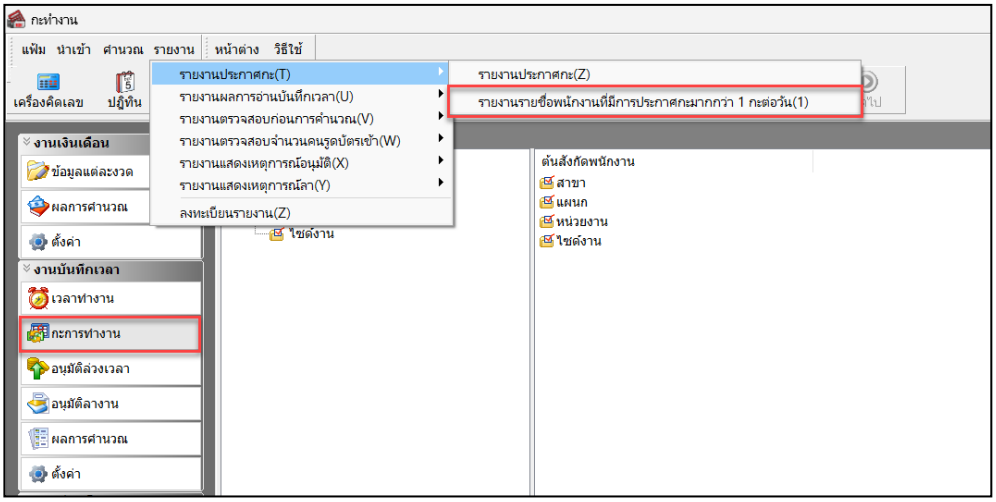
**รายงานประกาศกะ**

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

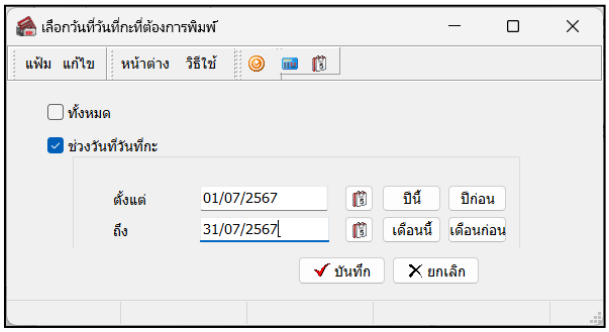
| รหัส | ชื่อพนักงาน | วันที่ | รหัสกะ | ชื่อกะ |
|---|---|---|---|---|
| รหัสสาขา 01 | สำนักงานใหญ่ | | | |
| แผนก 03 | บรรจุ | | | |
| 001 | นายศิระ ชาติพงษ์ | | | |
| | | 01/07/2567 | B01 | วันหยุด.พนักงานรายวัน |
| | | 02/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | 03/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | 04/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | 05/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | 05/07/2567 | D01 | กะบ่ายวัน |
| | | 06/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | 07/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | 08/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | 09/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | 10/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | 10/07/2567 | D01 | กะบ่ายวัน |
| | | 11/07/2567 | B01 | วันหยุด.พนักงานรายวัน |
| | | 12/07/2567 | F01 | เวลางานไม่แน่นอน |
| | | 12/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | 13/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | 14/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | 15/07/2567 | B01 | วันหยุด.พนักงานรายวัน |

➢ **รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน** กรณีต้องการตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานมากกว่า 1 กะต่อวัน

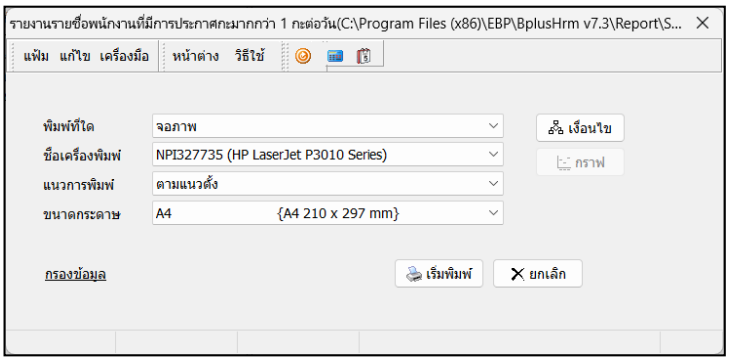
➢ คลิกหน้าจอ **กะการทำงาน** → คลิก **เมนูรายงาน** → คลิก **รายงานประกาศกะ** → เลือก **รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน**



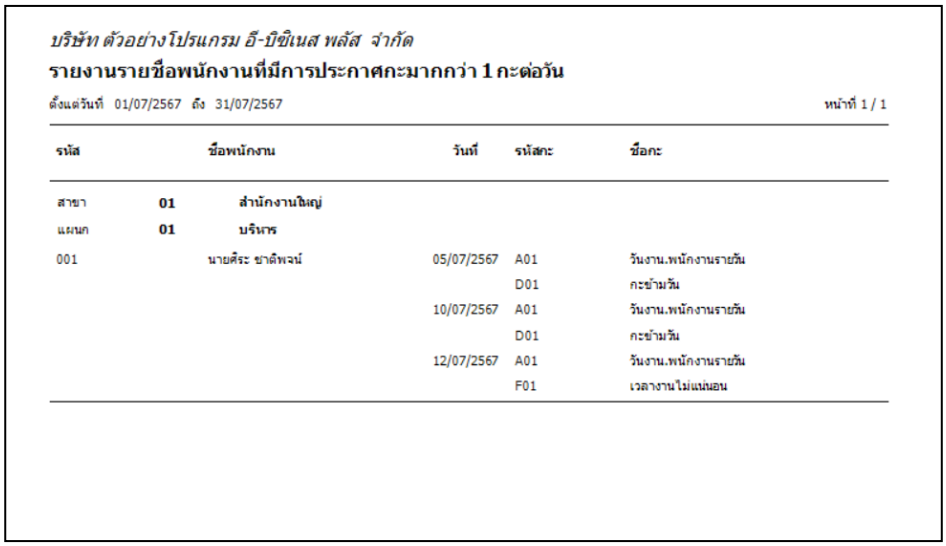

➢ ระบุ **ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ** และ คลิก **ปุ่มบันทึก**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**




➢ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ **รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน** ดังรูป



*บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด*

**รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน**

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

| รหัส | | ชื่อพนักงาน | วันที่ | รหัสกะ | ชื่อกะ |
|---|---|---|---|---|---|
| สาขา | 01 | สำนักงานใหญ่ | | | |
| แผนก | 01 | บริหาร | | | |
| 001 | | นายศิระ ชาติพจน์ | 05/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | | | D01 | กะข้ามวัน |
| | | | 10/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | | | D01 | กะข้ามวัน |
| | | | 12/07/2567 | A01 | วันงาน.พนักงานรายวัน |
| | | | | F01 | เวลางานไม่แน่นอน |

**ขั้นตอนต่อไป :**

➢ กรณีที่ท่านทำการประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ

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