

บทที่ 15 การประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะเลียนแบบกะของพนักงานที่ได้ประกาศไว้แล้วมาเป็นแม่แบบได้ เพื่อลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยกะที่เลียนแบบจะเหมือนกะแม่แบบที่เคยประกาศไว้แล้ว

❖ ขั้นตอนการทำงาน

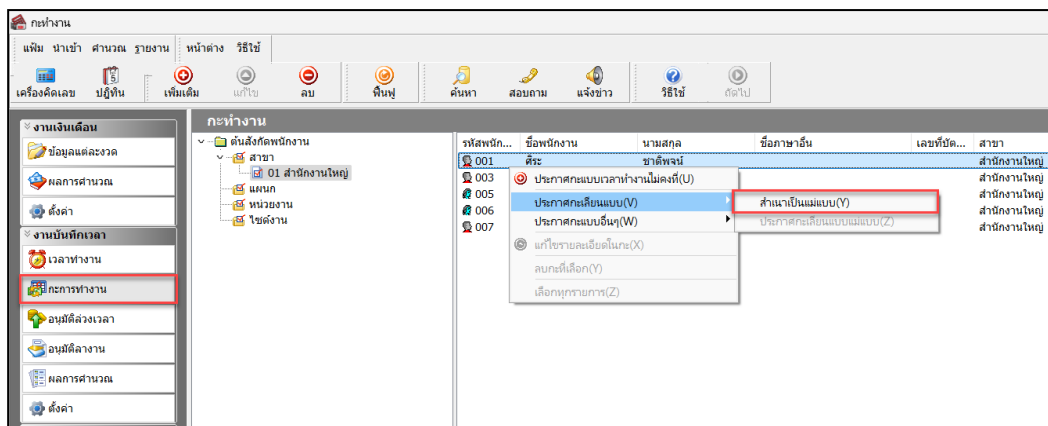
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- ประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

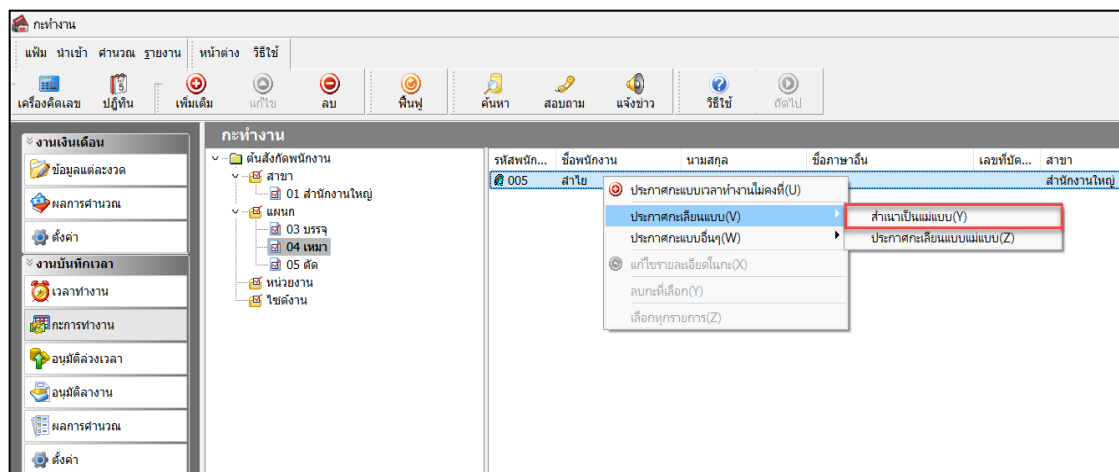
* ขั้นตอนประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➢ คลิกขวา แผนกหรือพนักงาน ที่ต้องการประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ → คลิก ประกาศกะเลียนแบบ → เลือก ประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

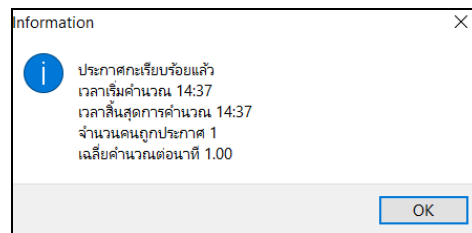


- กำหนดช่วงพนักงาน ระบุ วันที่แม่แบบ และ วันที่เลียนแบบ และคลิก ปุ่มบันทึก

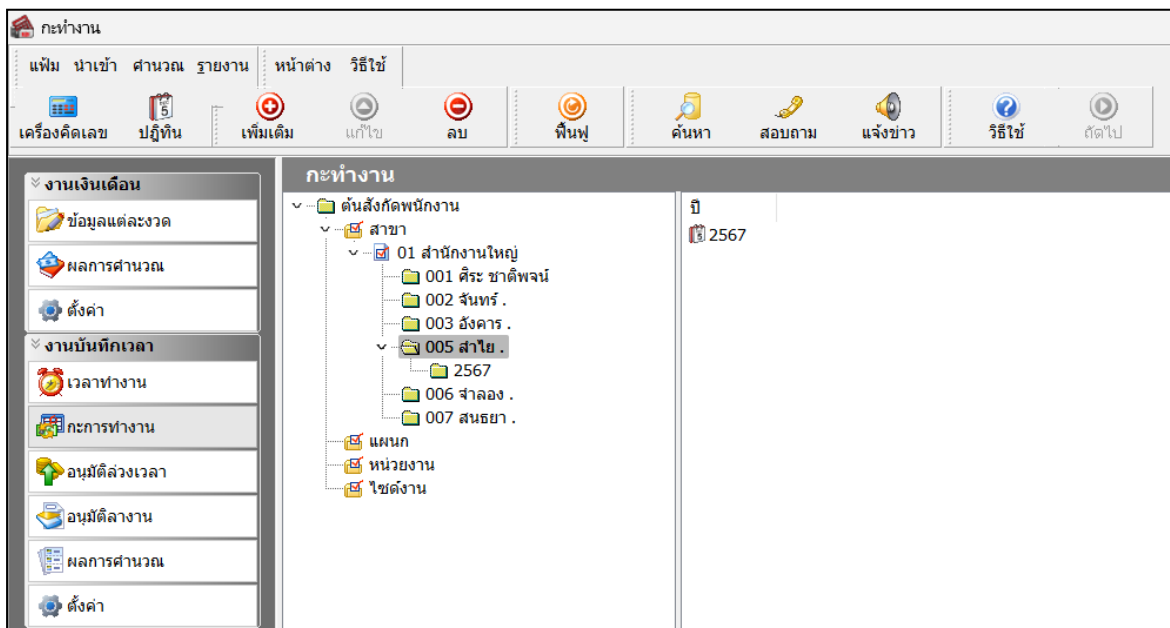
หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศเคใน ช่วงวัน ที่นั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศเคในช่วงวัน ที่นั้นใหม่ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ ลบประกาศเคเดิมออกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบเคเดิมที่เคยประกาศเคออกก่อนได้

- เมื่อโปรแกรมประกาศเคเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม OK



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอการทำงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดยดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อพนักงานที่ประกาศเค ก็จะปรากฏ ปีที่ประกาศเค



- จากนั้นทำการดับเบิ้ลคลิกปีที่ประกาศจะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป

วันที่	กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ
01/07/2567	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน		
02/07/2567	A01	พนักงาน.พนักงานรายวัน		
03/07/2567	A01	พนักงาน.พนักงานรายวัน		
04/07/2567	A01	พนักงาน.พนักงานรายวัน		
05/07/2567	A01	พนักงาน.พนักงานรายวัน		
05/07/2567	D01	กะข้ามวัน		
06/07/2567	A01	พนักงาน.พนักงานรายวัน		
07/07/2567	A01	พนักงาน.พนักงานรายวัน		
08/07/2567	A01	พนักงาน.พนักงานรายวัน		
09/07/2567	A01	พนักงาน.พนักงานรายวัน		
10/07/2567	A01	พนักงาน.พนักงานรายวัน		
10/07/2567	D01	กะข้ามวัน		
11/07/2567	B01	วันหยุด.พนักงานรายวัน		
12/07/2567	F01	เวลางานไม่แน่นอน		
12/07/2567	A01	พนักงาน.พนักงานรายวัน		
13/07/2567	A01	พนักงาน.พนักงานรายวัน		
14/07/2567	A01	พนักงาน.พนักงานรายวัน		

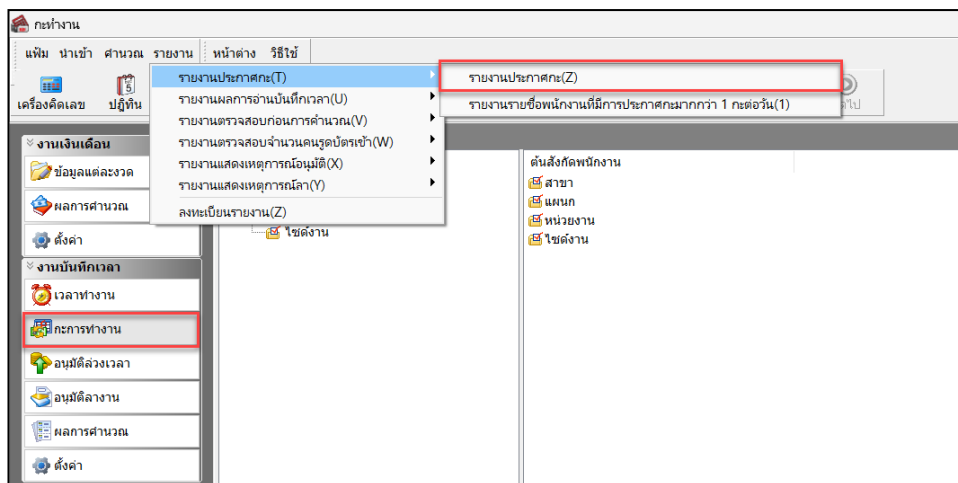
❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

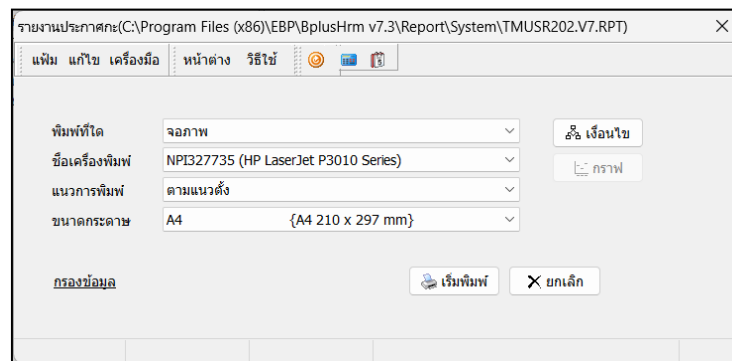
วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานประกาศกะ → เลือกรายงานประกาศกะ



- ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิกปุ่มบันทึก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งพิมพ์รายงาน คลิก **ปุ่มเริ่มพิมพ์**



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศฯ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานประกาศฯ
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 2

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัส	ชื่อ
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่		
แผนก	03	บริหาร		
001	นายศิระ ชาติพันธ์	01/07/2567	B01	รับชุด.พนักงานขายวัน
		02/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานขายวัน
		03/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานขายวัน
		04/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานขายวัน
		05/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานขายวัน
		05/07/2567	D01	กะเช้าวัน
		06/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานขายวัน
		07/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานขายวัน
		08/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานขายวัน
		09/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานขายวัน
		10/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานขายวัน
		10/07/2567	D01	กะเช้าวัน
		11/07/2567	B01	รับชุด.พนักงานขายวัน
		12/07/2567	F01	เวลาดำเนินงาน
		12/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานขายวัน
		13/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานขายวัน
		14/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานขายวัน
		15/07/2567	B01	รับชุด.พนักงานขายวัน

ขั้นตอนต่อไป :

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