# บทที่ 15 การประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

### 🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานค้วยวิธีการประกาศกะเลียนแบบกะของพนักงานที่ได้ประกาศไว้แล้วมาเป็น แม่แบบได้ เพื่อลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยกะที่เลียนแบบจะเหมือนกะแม่แบบที่เคยประกาศกะไว้แล้ว

# 🔹 ขั้นตอนการทำงาน

- ≻ กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- 🕨 ประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ ตามรายละเอียดด้านล่าง

## 💠 การประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

### 🗮 ขั้นตอนประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

▶ คลิก กะการทำงาน → คลิก สาขา → คลิกขวาที่ชื่อ พนักงาน ที่ต้องการนำมาเป็นแม่แบบ → เลือก ประกาศ กะเลียนแบบ → เลือก สำเนาเป็นแม่แบบ เช่น แม่แบบ คือ นายศิระ ระบบจะมองกะการทำงานที่ถูกประกาศของ นายศิระ เป็น แม่แบบในการนำไปประกาศให้พนักงานท่านอื่น เป็นต้น



▶ คลิกขวา แผนกหรือพนักงาน ที่ต้องการประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ → คลิก ประกาศกะเลียนแบบ →

เลือก **ประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ** 

🙈 กะห่างาน				
แฟ้ม นำเข้า ศำนวณ <u>ร</u> ายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้			
📶 🛐 🤅 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่ม	ວງ 💿 💿 🥝 ເສີມ ແກ້ໃນ ລນ ฟื้นฟู	🔎 🍠 ค้นหา สอบถาม เ	<ul> <li></li></ul>	
ั∛ งานเงินเดือน	กะทำงาน			
🔯 ນ້ອນູລແຕ່ລະຈວດ	✓ (m) ต้นสังกัดพนักงาน	รหัสพนัก ชื่อพนักงาน	นามสกุล ชื่	อภาษาอื่น เลขที่บัต สาขา
A	🔤 🖬 🖬 🖬 สำนักงานใหญ่	🥰 005 สำไย	ประกาศกะแบบเวลาห่างานไม่คงที่(U)	สำนักงานไหญ่
	⊻		ประกาศกะเลียนแบบ(V)	สำเนาเป็นแม่แบบ(Y)
🛃 ตั้งค่า	<u>เส</u> 03 บรรจุ 		ประกาศกะแบบอื่นๆ(W)	<ul> <li>ประกาศกะเลียนแบบแม่แบบ(Z)</li> </ul>
∛ งานบันทึกเวลา	🖬 05 ตัด	6	แก้ไขรายละเอียดในกะ(X)	
🔯 เวลาท่างาน	™ แน่วยงาน เข้ แช่ด้งาน		ลบกะที่เลือก(Y)	
			เลือกหุกรายการ(Z)	
🍄 อนุมัติล่วงเวลา				
葁 อนุมัติลางาน				
📳 ผลการศานวณ				
👰 ตั้งค่า				

กำหนดช่วงพนักงาน ระบุ วันที่แม่แบบ และ วันที่เลียนแบบ และคลิก ปุ่มบันทึก

	×
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 💷 🗊	
เลือกช่วงพนักงาน กำหนดช่วงพนักงาน ทุกคน ~ 🔯	
กำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการ ตั้งแต่ ถึง	
วันที่แม่แบบ 01/07/2567 👔 15/07/2567 👔	
วันที่เลียนแบบ 01/07/2567 👔 15/07/2567 👔	
ลบประกาศกะเดิมออกก่อน 🧹	
🗸 บันทึก 🗙 ยกเล็ก	

#### หมายเหตุ

ถ้าเคยมีการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นๆ มาก่อน และต้องการประกาศกะในช่วงวันที่นั้นใหม่ ให้ติ๊กเครื่องหมาย 🗸 ที่ ลบประกาศกะเดิมออกก่อน เพื่อให้โปรแกรมลบกะเดิมที่เคยประกาศกะออกก่อนได้

🕨 เมื่อ โปรแกรมประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม OK



เมื่อปรากฏหน้าจอกะทำงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพได้ โดย ดับเบิ้ลกลิกที่ชื่อพนักงานที่ประกาศกะ ก็จะปรากฏ ปีที่ประกาศกะ

🙈 กะทำงาน				
แฟ้ม นำเข้า ศานวณ <u>ร</u> ายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้			
- 💼 🎼 เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่ม		/อี 🦪 ค้นหา สอบถา	🧔 าม แจ้งข่าว	<ul> <li>อธิใช้</li> <li>ถัดไป</li> </ul>
ั∛ งานเงินเดือน	กะทำงาน			
💯 ข้อมูลแต่ละงวด	✓ — — ดันสังกัดพนักงาน ✓ — ศ≦ สาขา	ปี		
🍄 ผลการศานวณ	<ul> <li>-ฮ 01 สำนักงานใหญ่</li> <li>- 100 คระ ชาติพจน์</li> </ul>	1012307		
👰 ตั้งค่า	<u>(</u> ) 002 จันทร์ . () 003 อังคาร .			
∛ งานบันทึกเวลา	<ul> <li>~ — 🔄 005 สาไย .</li> </ul>			
🙋 เวลาท่างาน	ี่ ี่ ี่			
🐻 กะการทำงาน	— 🛅 007 สนธยา . — 🖾 แผนก			
🍄 อนุมัติล่วงเวลา	<mark>เช</mark> หน่วยงาน ชี ไซด์งาน			
🚭 อนุมัติลางาน				
📳 ผลการศานวณ				
👰 ตั้งค่า				

- 🙈 กะท่างาน แฟ้ม นำเข้า ศานวณ รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้ ວ ລນ (1) แจ้งข่าว 0 ٢ 🥝 ฟื้นฟู ..... ปฏิทิน (2) ເພັ່ນເດັນ 🤌 ด้นหา วิธีใช้ *\_\_\_\_* สอบถาม ครื่องคิดเอข งานเงินเดือน ชื่อกะ 😑 ต้นสังกัดพนักงาน เวลาที่บันทึก วันที่ หมาย 🎯 ນ້ວນູລແຕ່ລະงวด 🥳 สาขา 🗸 -- 🛃 01 สำนักงานใหญ่ ■ 01/07/2567 B01 วันหยด.พนักงานรายวัน 
   ➡ 0.1/07/2567
   8011

   ■ 0.2/07/2567
   A011

   ■ 0.3/07/2567
   A011

   ■ 0.4/07/2567
   A011

   ■ 0.5/07/2567
   A011

   ■ 0.5/07/2567
   A011

   ■ 0.5/07/2567
   A011

   ■ 0.6/07/2567
   A011

   ■ 0.9/07/2567
   A011

   ■ 0.9/07/2567
   A011

   ■ 0.9/07/2567
   A011

   ■ 0.9/07/2567
   A011

   ■ 1.0/07/2567
   A011

   ■ 1.1/07/2567
   B011
   วันงาน.พนักงานรายวัน วันงาน.พนักงานรายวัน 🏟 ผลการศานวณ --- 🧰 001 ศิระ ชาตั้พจน์ 🧀 002 จันทร์ . 🚳 ตั้งค่า ∪∪2 จันทร์.
   003 อังคาร.
   005 สาไย.
   2567
   006 จำลอง. วันงาน.พนักงานรายวัน วันงาน.พนักงานรายวัน กะข้ามวัน งานบันทึกเวลา 🐻 เวลาท่างาน วันงาน.พนักงานรายวัน วันงาน.พนักงานรายวัน วันงาน.พนักงานรายวัน - 🫅 007 สนธยา 🐻 กะการทำงาน --≝ แผนก --≝ หน่วยงาน --≝ ใชด์งาน วันงาน.พนักงานรายวัน 🔷 อนมัติล่วงเวลา วันงาน.พนักงานรายวัน กะข้ามวัน วันหยุด.พนักงานรายวัน 婆 อนุมัติลางาน ■ 12/07/2567 F01 เวลางานไม่แน่นอน 📳 ผลการศานวณ ■ 12/07/2567 A01
   ■ 13/07/2567 A01 วันงาน.พนักงานรายวัน วันงาน.พนักงานรายวัน 👰 ตั้งค่า
- ≽ จากนั้นทำการดับเบิ้ล ปีที่ประกาศกะ จะปรากฏกะที่ประกาศให้กับพนักงานดังรูป

### 💠 การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศ ให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

#### 🟶 รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

≽ คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



🕨 ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก

🙈 เลือกว้นที่วันที่กะที่ต้องก	ารพิมพ์			_		X
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้ 🥝 💷 🕼	1				
🗌 ทั้งหมด						
🛃 ช่วงวันที่วันที่กะ						
ตั้งแต่	01/07/2567		ปีนี้	ปีก่อน		
ถึง	31/07/2567		เดือนนี้	เดือนก่อ	nu	
		์ บันทึก	X Uf	າເລົກ		

≻ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

รายงานประกาศกะ(C:\Pro	ogram Files (x8	6)\EBP\BplusHrm v7.3\R	eport\System	\TMUSF	R202.V7.RPT)	×
แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ	หน้าต่าง ว็	เซีใช้ 🥝 💷 🗊				
พิมพ์ที่ใด	จอภาพ			$\sim$	⊿‰ เงื่อนไข	
ชื่อเครื่องพิมพ์	NPI327735 (H	IP LaserJet P3010 Series)		$\sim$	่่่ กราฟ	
แนวการพิมพ์	ตามแนวตั้ง			~		
ขนาดกระดาษ	A4	{A4 210 x 297 mm}	ł	$\sim$		
<u>กรองข้อมูล</u>			🚴 เริ่มพิมพ์	) <b>x</b>	ยกเลิก	

จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

	01/07/256	57 ao 31/07/2567				หน้าที่ 1/2
าหัส		ข้อพนักงาน	วันที	ราเสกะ	ชื่อกะ	
รทัสสาขา	01	ส่านักงานใหญ่	1			
LISTLA.	03	עדדע				
001		นายศีระ ชาติพจน์				
			01/07/2567	B01	วันทยุด.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	กะข้ามวัน	
			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	คะบ้ามวัน	
			11/07/2567	B01	วันหอุด.พนักงานรายวัน	
			12/07/2567	F01	บระกงานไม่แน่นอน	
			12/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
			13/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
			14/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน	
			15/07/2567	B01	วันหอด.พนัดงานรายวัน	

# ขั้นตอนต่อไป :

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