

## บทที่ 17 การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนตารางทำงานให้กับพนักงานทุกคนที่อยู่ในตารางทำงานเดียวกัน และมีการเปลี่ยนตารางเวลาทำงานเหมือนกันในช่วงเวลาเดียวกันได้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การประกาศกะทำงานให้พนักงานทำได้ง่ายขึ้น

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- สร้างตารางทำงาน และกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน ในบทที่ 9 ให้เรียบร้อยก่อน
- การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน รายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน

กรณีที่มีบริษัททำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว แต่มีบางช่วงเวลาที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงานให้กับพนักงานทุกคนในตารางทำงาน ท่านสามารถทำการสร้างคำสั่งเพื่อเปลี่ยนตารางทำงานให้กับพนักงานทุกคนได้ เช่น บริษัททำการสร้างตารางทำงานไว้ 2 ตารางทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

ตารางทำงานที่ 1 กำหนดชื่อว่า ตารางทำงานรอบเช้า โดยกำหนดกะไว้เป็นกะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ

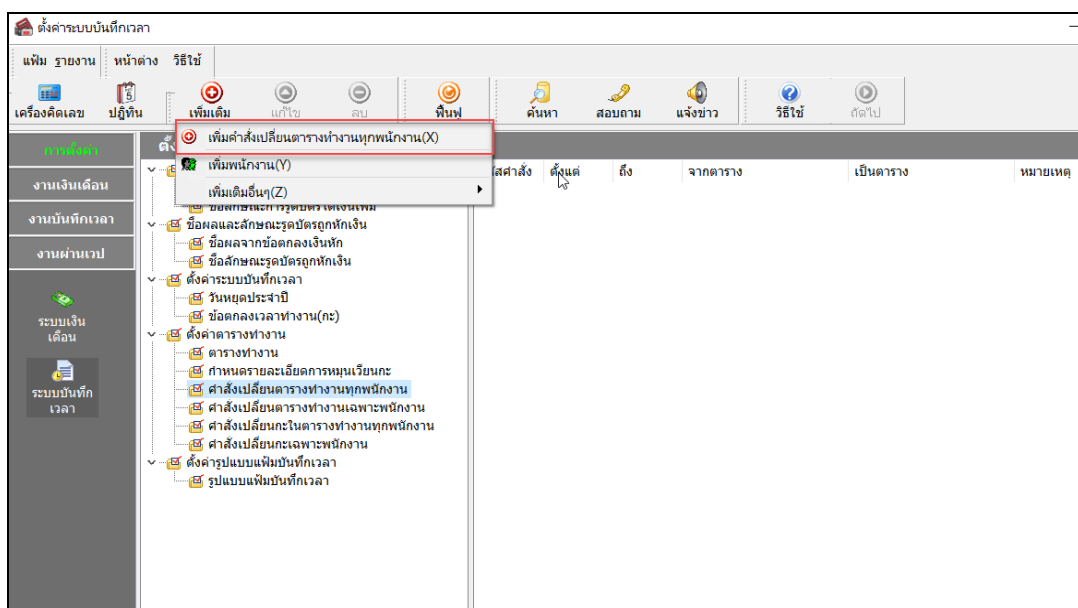
ตารางทำงานที่ 2 กำหนดชื่อว่า ตารางทำงานกะข้ามวัน โดยกำหนดกะไว้เป็นกะ D01 กะข้ามวัน

โดยในบางช่วงเวลาต้องการให้พนักงานที่กำหนดไว้ในตารางทำงานรอบเช้า เปลี่ยนมาทำงานในตารางทำงานกะข้ามวัน ซึ่งสามารถสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเพื่อกำหนดตารางทำงานบางช่วงเวลาให้กับพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### \* ขั้นตอนการสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน
- คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน



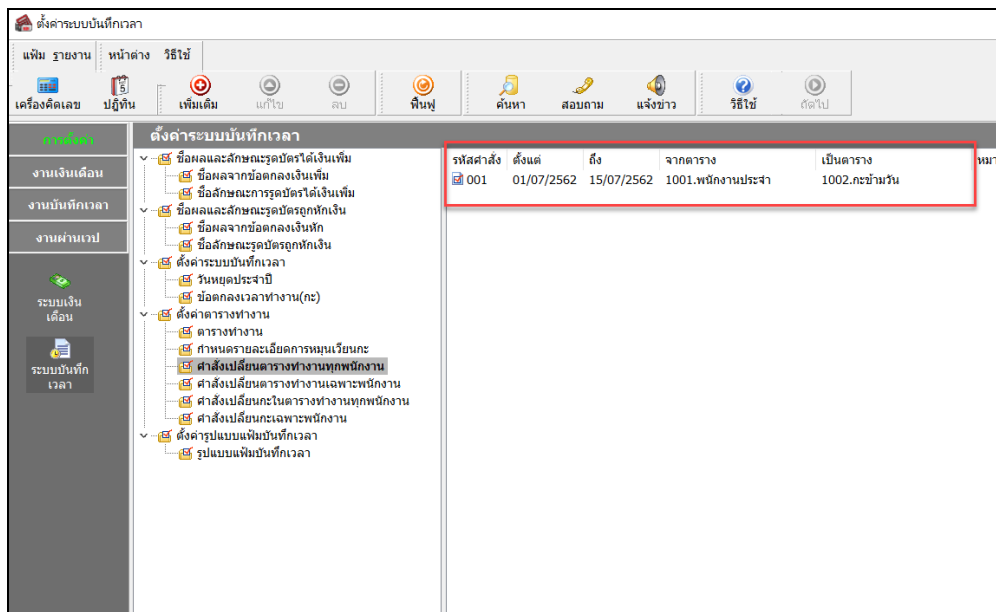
➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน ให้ทำการระบุ รหัสคำสั่ง เช่น 001 → ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการจะเปลี่ยนตารางทำงาน เช่น ต้องการเปลี่ยนตารางทำงานของพนักงานที่กำหนดจาก ตารางทำงานพนักงานประจำ เปลี่ยนมาทำงานใน ตารางทำงานกะข้ามวัน ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 15/07/2562 → คลิก **ปุ่มบันทึก**

#### คำอธิบาย

##### ➤ ลำดับ

- รหัสคำสั่ง หมายถึง การระบุรหัสคำสั่งการเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน ซึ่งสามารถระบุรหัสคำสั่งได้สูงสุด 16 หลัก
- หมายเหตุ หมายถึง การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ของคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน
- ยังใช้งาน หมายถึง การกำหนดการควบคุมการทำงานคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน
  - ถ้าคลิก ✓ หมายถึง การกำหนดให้โปรแกรมทำงานตามคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงานตามที่กำหนดไว้ตามปกติ
  - ถ้าไม่คลิก ✓ หมายถึง การยกเลิกการใช้งานของคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม
- ช่วงวันที่ หมายถึง การกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน
  - ตั้งแต่ หมายถึง การระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มต้นเปลี่ยนตารางทำงานของพนักงาน
  - ถึง หมายถึง การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงานของพนักงาน
- ตารางทำงาน หมายถึง การกำหนดตารางทำงานเดิมที่พนักงานทำงานและตารางทำงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน
  - จากตาราง หมายถึง การระบุตารางการทำงานเดิมของพนักงาน
  - เป็นตาราง หมายถึง การระบุตารางทำงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน

➤ จากนั้นจะปรากฏ คำสั่งเปลี่ยนแปลงตารางทำงานทุกพนักงาน ตามที่สร้างขึ้นมา ดังรูป



#### ขั้นตอนต่อไป :

- ท่านสามารถทำการประกาศกะตามตารางทำงานได้ตามปกติ และในช่วงวันที่มีการสร้างคำสั่งเปลี่ยนแปลงตารางทำงาน โปรแกรมจะประกาศกะของพนักงานตามคำสั่งเปลี่ยนแปลงตารางทำงานที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อไป คือ
  1. อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
  2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24