

บทที่ 18 การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนตารางทำงานให้เฉพาะพนักงานบางคนในบางช่วงเวลาได้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การประกาศกะทำงานให้พนักงานทำได้ง่ายขึ้น

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยแล้ว
- สร้างตารางทำงาน และกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน ในบทที่ 9 ให้เรียบร้อยแล้ว
- การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน รายละเอียดด้านล่าง

❖ การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน

กรณีที่บริษัททำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว แต่มีบางช่วงเวลาที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงานให้กับพนักงานบางคน ท่านสามารถทำการสร้างคำสั่งเพื่อเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงานบางคนได้ เช่น บริษัททำการสร้างตารางทำงานไว้ 2 ตารางทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

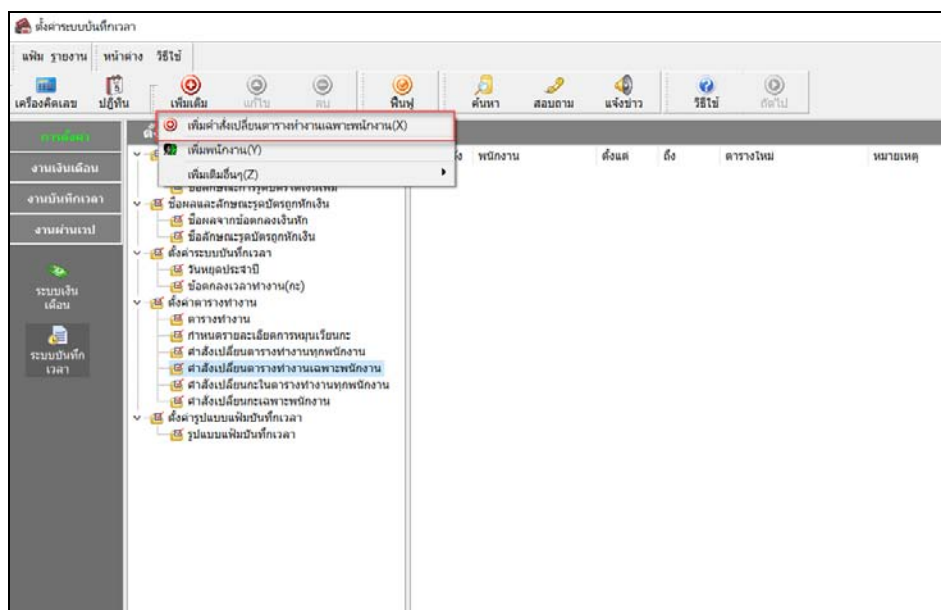
- ตารางทำงานที่ 1 กำหนดชื่อว่า ตารางทำงานรอบเช้า โดยกำหนดกะไว้เป็นกะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ
- ตารางทำงานที่ 2 กำหนดชื่อว่า ตารางทำงานกะข้ามวัน โดยกำหนดกะไว้เป็นกะ D01 กะข้ามวัน

โดยในบางช่วงเวลาต้องการให้พนักงานบางคนที่กำหนดไว้ในตารางทำงานรอบเช้า เปลี่ยนมาทำงานในตารางทำงานกะข้ามวัน ซึ่งสามารถสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเพื่อเปลี่ยนตารางทำงานในบางช่วงเวลาเฉพาะพนักงานบางคนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

❖ ขั้นตอนสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ คำสั่งเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงาน ให้ทำการระบุ รหัสคำสั่ง เช่น 10002 → ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการจะเปลี่ยนตารางงาน เช่น ต้องการเปลี่ยนตารางงานของพนักงานที่กำหนดเป็น ตารางงานพนักงาน (Office) เปลี่ยนมาทำงานใน ตารางงานแบบหมุนเวียนกะ ตั้งแต่วันที่ 01/01/25xx ถึง 31/01/25xx → คลิก ปุ่มนี้ ที่

คำอธิบาย

➤ ลำดับ

- รหัสคำสั่ง หมายถึง การระบุรหัสคำสั่งการเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงาน ซึ่งสามารถระบุรหัสคำสั่งได้สูงสุด 16 หลัก
- รหัสพนักงาน หมายถึง การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนตารางงาน หรือคลิกที่ปุ่มไอคอนค้นหาพนักงานที่อยู่ด้านหลัง
- ชื่อพนักงาน หมายถึง การระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนตารางงาน ซึ่ง โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสพนักงาน
- หมายเหตุ หมายถึง การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ของคำสั่งเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงาน

➤ ยังใช้งาน หมายถึง การกำหนดการควบคุมการทำงานคำสั่งเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงาน

- ถ้าคลิก ✓ หมายถึง การกำหนดให้โปรแกรมทำงานตามคำสั่งเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงานตามที่กำหนดไว้ตามปกติ
- ถ้าไม่คลิก ✓ หมายถึง การยกเลิกการใช้งานของคำสั่งเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม

➤ รายละเอียดคำสั่ง หมายถึง การกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงาน และระบุตารางงาน

ใหม่

- ตั้งแต่ หมายถึง การระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มต้นเปลี่ยนตารางงานของพนักงาน
- ถึง หมายถึง การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการเปลี่ยนตารางงานของพนักงาน
- ตารางงานใหม่ หมายถึง การระบุตารางงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน

➤ จากนั้นจะปรากฏ คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน ตามที่สร้างขึ้นมา ดังรูป

รหัสคำสั่ง...	พนักงาน	ตั้งแต่	ถึง	ตารางใหม่	หมายเหตุ
10022	56010.ทดสอบ โปรแกรม	01/07/2562	15/07/2562	1001.พนักงานประจำ	

ขั้นตอนต่อไป :

➤ ท่านสามารถทำการประกาศตามตารางทำงานได้ตามปกติ และในช่วงวันที่ที่มีการสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงาน โปรแกรมจะประกาศกะของพนักงานตามคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อไป คือ

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