บทที่ 19 การสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนกะการทำงานที่ได้กำหนดไว้ในตารางทำงานในบางช่วงเวลาให้กับพนักงานทุกคนได้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การประกาศกะทำงานให้พนักงานทำได้ง่ายขึ้น

❖ ขั้นตอนการทำงาน

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

❖ การสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน

กรณีที่บริษัททำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว แต่มีบางช่วงเวลาที่ต้องการเปลี่ยนกะการทำงานที่ได้กำหนดไว้ในตารางทำงานให้กับพนักงานทุกคน ท่านสามารถทำการสร้างคำสั่งเพื่อเปลี่ยนกะการทำงานให้พนักงานทุกคนได้ เช่น บริษัทสร้างตารางทำงานไว้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

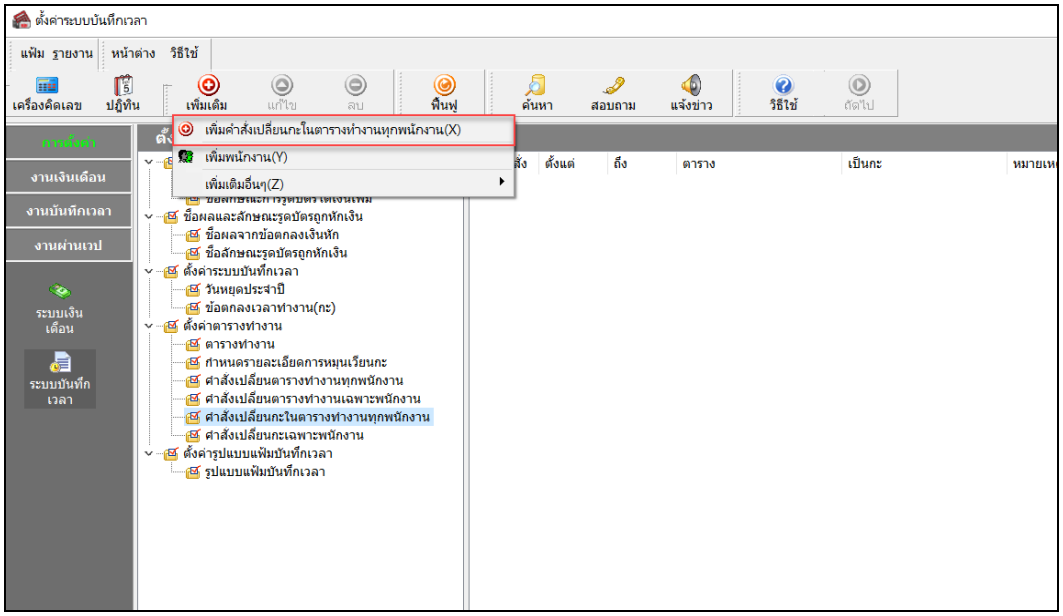
- ตารางทำงานชื่อ ตารางทำงานรอบเช้า โดยกำหนดกะไว้เป็นกะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ

โดยต้องการเปลี่ยนกะการทำงานเดิมที่กำหนดไว้ในตารางทำงานจาก กะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ เป็น กะ D01 กะข้ามวัน ซึ่งสามารถสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

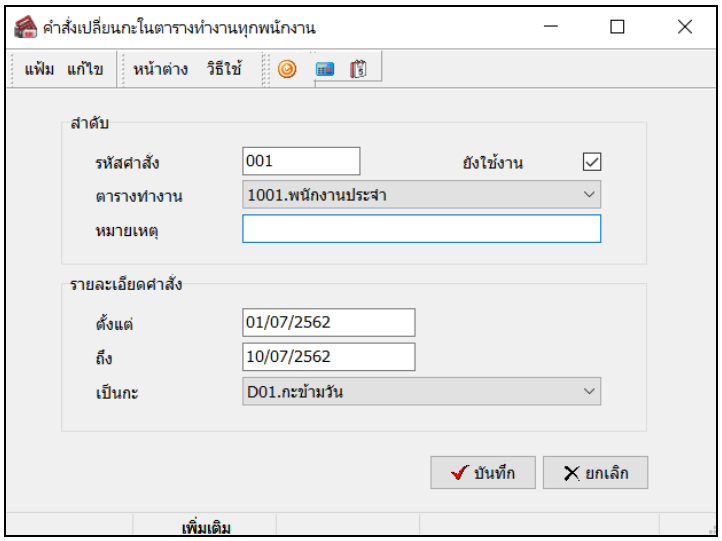
❋ ขั้นตอนสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ **การตั้งค่า** → เลือกเมนูย่อย **ระบบบันทึกเวลา** → เลือกหัวข้อ **คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน** → คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** → เลือก **เพิ่มคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน**



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ **คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน** ให้ทำการระบุ **รหัสคำสั่ง** เช่น **001** → ระบุ **ตารางทำงาน** ที่ต้องการเปลี่ยนกะทำงาน → ระบุ **ช่วงวันที่ที่ต้องการจะเปลี่ยนกะการทำงาน** เช่น ตั้งแต่ **01/07/2562** ถึง **10/07/2562** → เลือก **กะที่ต้องการเปลี่ยน** → คลิก **ปุ่มบันทึก**



คำอธิบาย

➢ **ลำดับ**

- **รหัสคำสั่ง** หมายถึง การระบุรหัสคำสั่งการเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน ซึ่งสามารถระบุรหัสคำสั่งได้สูงสุด 16 หลัก
- **ตารางทำงาน** หมายถึง การระบุตารางทำงานที่ต้องการจะเปลี่ยนกะทำงาน
- **หมายเหตุ** หมายถึง การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ของคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน

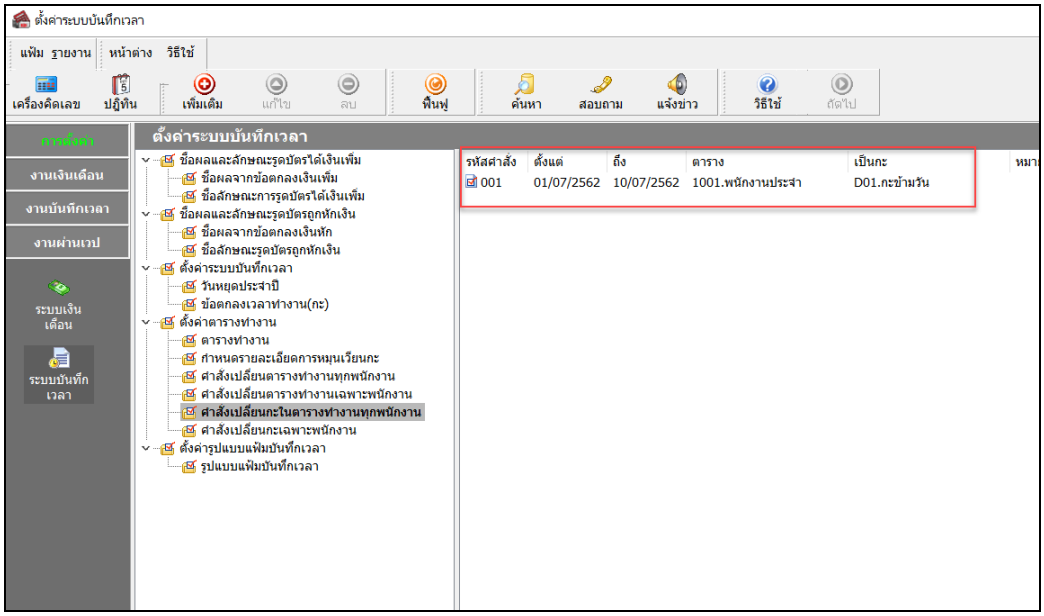
➢ **ยังใช้งาน** หมายถึง การกำหนดการควบคุมการทำงานคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน

- **ถ้าคลิก ✓** หมายถึง การกำหนดให้โปรแกรมทำงานตามคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงานตามที่กำหนดไว้ตามปกติ
- **ถ้าไม่คลิก ✓** หมายถึง การยกเลิกการใช้งานของคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม

➢ **รายละเอียดคำสั่ง** หมายถึง การกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการเปลี่ยนกะการทำงานทุกพนักงาน และระบุกะทำงานใหม่

- **ตั้งแต่** หมายถึง การระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มต้นเปลี่ยนกะทำงานในตารางทำงาน
- **ถึง** หมายถึง การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการเปลี่ยนกะทำงานในตารางทำงาน
- **เป็นกะ** หมายถึง การระบุกะทำงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนในตารางทำงาน

➢ จากนั้นจะปรากฏ **คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน** ตามที่สร้างขึ้นมา ดังรูป



ขั้นตอนต่อไป :

➢ ท่านสามารถทำการประกาศกะตามตารางทำงานได้ตามปกติ และในช่วงวันที่ที่มีการสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงาน โปรแกรมจะประกาศกะของพนักงานตามคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อไป คือ

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