

บทที่ 20 การสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนกะการทำงานที่ได้กำหนดไว้ในตารางทำงานในบางช่วงเวลาให้เฉพาะพนักงานบางคนได้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การประกาศกะทำงานให้พนักงานทำได้ง่ายขึ้น

❖ ขั้นตอนการทำงาน

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

❖ การสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน

กรณีที่บริษัททำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว แต่มีบางช่วงเวลาที่ต้องการเปลี่ยนกะการทำงานที่ได้กำหนดไว้ในตารางทำงานให้กับพนักงานบางคน ท่านสามารถทำการสร้างคำสั่งเพื่อเปลี่ยนกะการทำงานให้พนักงานได้ เช่น บริษัทสร้างตารางทำงานไว้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

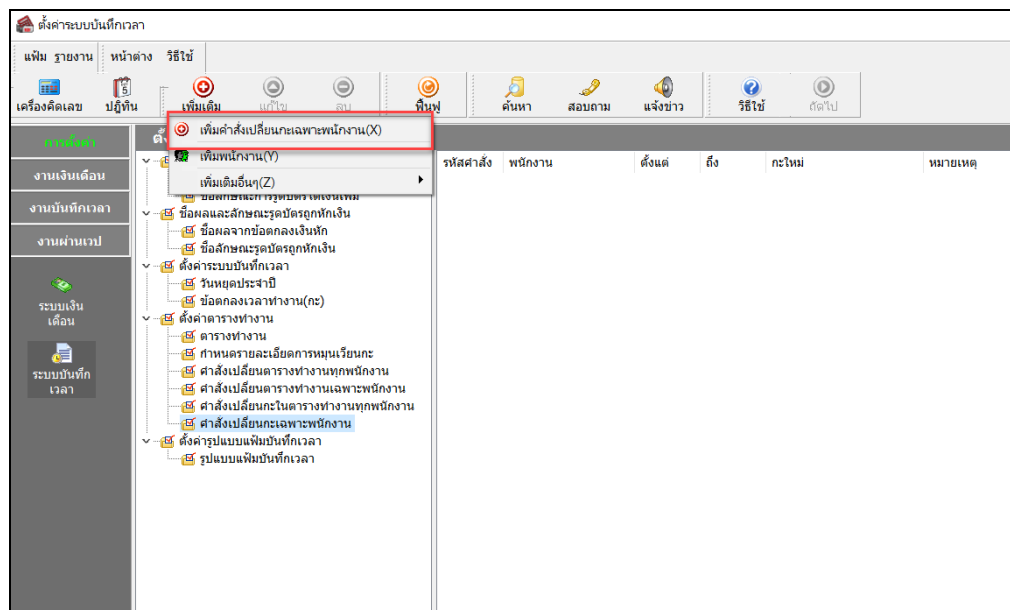
- ตารางทำงานชื่อ ตารางทำงานรอบเช้า โดยกำหนดกะไว้เป็นกะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ

โดยต้องการเปลี่ยนกะการทำงานเดิมของพนักงานบางคนจาก กะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ เป็น กะ D01 กะข้ามวัน ซึ่งสามารถสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

* ขั้นตอนสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน → คลิกปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ คำสั่งเปลี่ยนแปลงกะเฉพาะพนักงาน ให้ทำการระบุ รหัสคำสั่ง เช่น 10005 → เลือก คำสั่งเปลี่ยนแปลงกะเฉพาะพนักงาน → เลือก รหัสพนักงาน → ระบุ ช่วงวันที่ต้องการจะเปลี่ยนกะการทำงาน เช่น ตั้งแต่ 20/06/2562 ถึง 30/06/2562 → เลือก กะที่ต้องการเปลี่ยน → คลิก **ปุ่มบันทึก**

คำอธิบาย

➤ ลำดับ

- รหัสคำสั่ง หมายถึง การระบุรหัสคำสั่งการเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน ซึ่งสามารถระบุรหัสคำสั่งได้สูงสุด 16 หลัก
- รหัสพนักงาน หมายถึง ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการจะเปลี่ยนกะทำงาน
- ชื่อพนักงาน หมายถึง ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการจะเปลี่ยนกะทำงาน โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อทำการระบุรหัสพนักงาน
- หมายเหตุ หมายถึง การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ของคำสั่งเปลี่ยนแปลงกะเฉพาะพนักงาน

➤ ยังใช้งาน

- ถ้าคลิก ✓ หมายถึง การกำหนดการควบคุมการทำงานคำสั่งเปลี่ยนแปลงกะเฉพาะพนักงาน
- ถ้าไม่คลิก ✓ หมายถึง การกำหนดให้โปรแกรมทำงานตามคำสั่งเปลี่ยนแปลงกะเฉพาะพนักงานตามที่กำหนดไว้ตามปกติ
- ถ้าไม่คลิก ✓ หมายถึง การยกเลิกการใช้งานของคำสั่งเปลี่ยนแปลงกะเฉพาะพนักงาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม

➤ รายละเอียดคำสั่ง

- ตั้งแต่ หมายถึง การระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มต้นเปลี่ยนกะทำงานของพนักงาน
- ถึง หมายถึง การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการเปลี่ยนกะทำงานของพนักงาน
- กะใหม่ หมายถึง การระบุกะใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนกะให้กับพนักงาน

➤ จากนั้นจะปรากฏ คำสั่งเปลี่ยนแปลงกะเฉพาะพนักงาน ตามที่สร้างขึ้นมา ดังรูป

รหัสสาขา...	พนักงาน	ตั้งแต่	ถึง	กะใหม่	หมายเหตุ
10005	56010.ทดสอบ โปรแกรม	16/07/2562	20/07/2562	D01.กะข้ามวัน	

ขั้นตอนต่อไป :

➤ ท่านสามารถทำการประกาศกะตามตารางทำงานได้ตามปกติ และในช่วงวันที่ที่มีการสร้างคำสั่งเปลี่ยนแปลงกะเฉพาะพนักงาน โปรแกรมจะประกาศกะของพนักงานตามคำสั่งเปลี่ยนแปลงกะเฉพาะพนักงานที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อไป คือ

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