

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

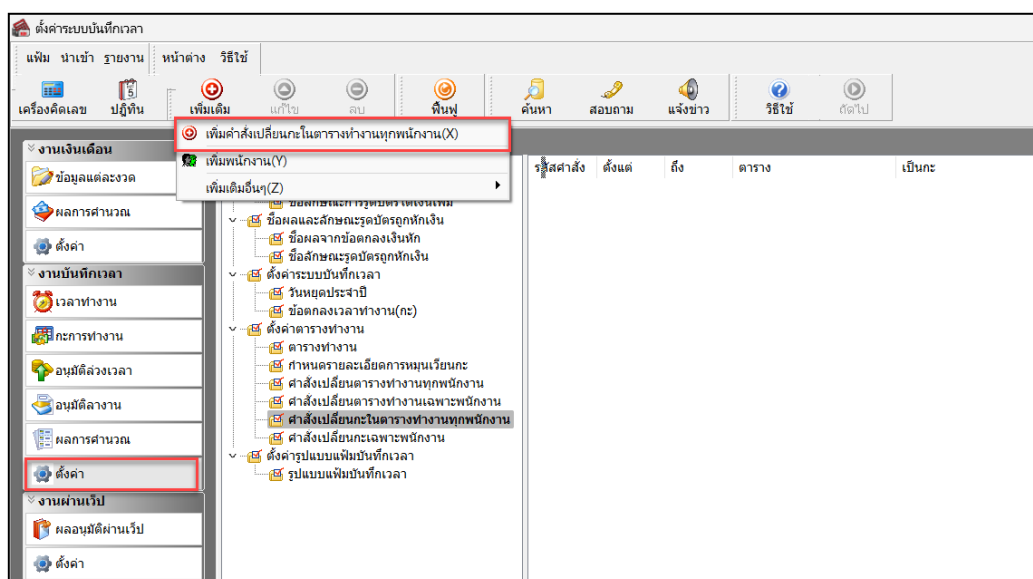
โดยต้องการเปลี่ยนกะการทำงานเดิมที่กำหนดไว้ในตารางทำงานจาก กะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ เป็น กะ D01 กะข้ามวัน ซึ่งสามารถสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงานได้ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน 2 วิธี ดังนี้

- สร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน
- สร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน จาก Excel

* วิธีที่ 1 สร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน → คลิกปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน ให้ทำการระบุ รหัสคำสั่ง เช่น 001 → ระบุ ตารางทำงาน ที่ต้องการเปลี่ยนกะทำงาน → ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการจะเปลี่ยนกะการทำงาน เช่น ตั้งแต่ 01/07/25xx ถึง 10/07/25xx → เลือก กะที่ต้องการเปลี่ยน → คลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

➤ ลำดับ

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

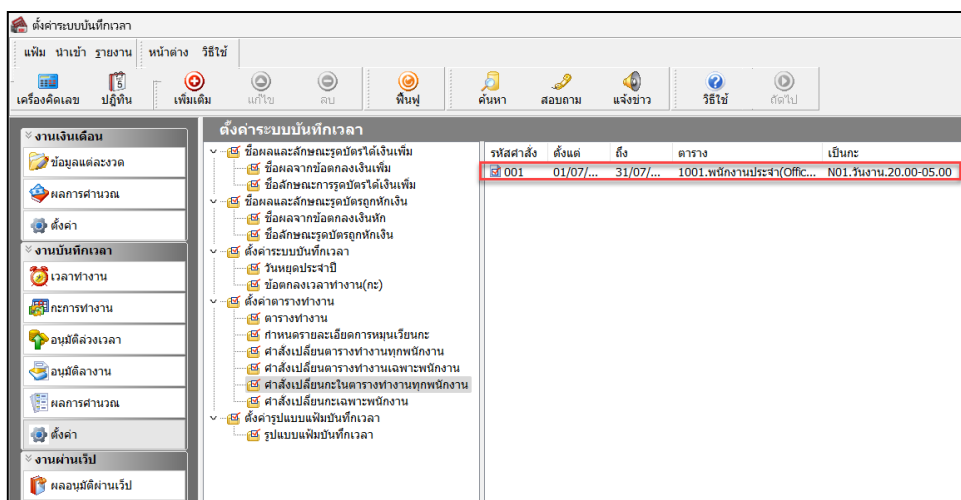
➤ ยังใช้งาน หมายถึง การกำหนดการควบคุมการทำงานคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน

- ถ้าคลิก ✓ หมายถึง การกำหนดให้โปรแกรมทำงานตามคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงานตามที่กำหนดไว้ตามปกติ
- ถ้าไม่คลิก ✓ หมายถึง การยกเลิกการใช้งานของคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม

➤ รายละเอียดคำสั่ง หมายถึง การกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการเปลี่ยนกะการทำงานทุกพนักงาน และระบุกะทำงานใหม่

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

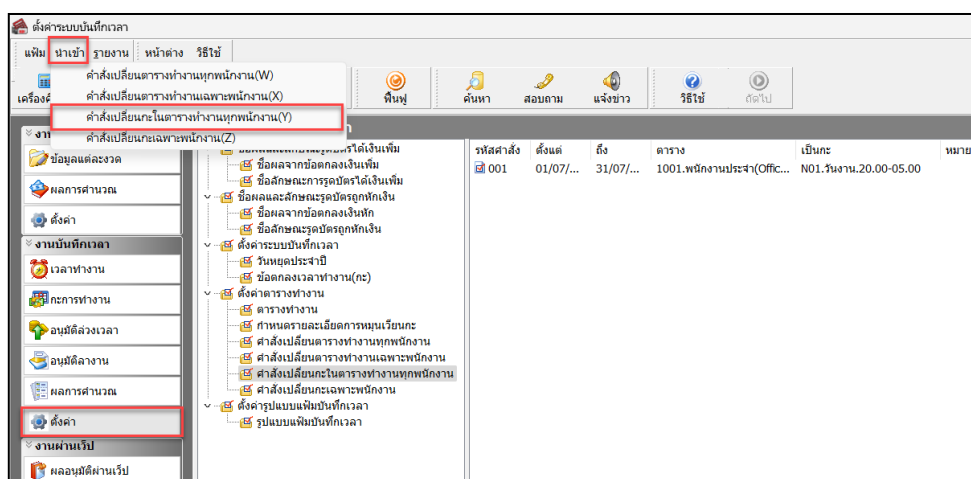
➤ จากนั้นจะปรากฏ คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน ตามที่สร้างขึ้นมา ดังรูป



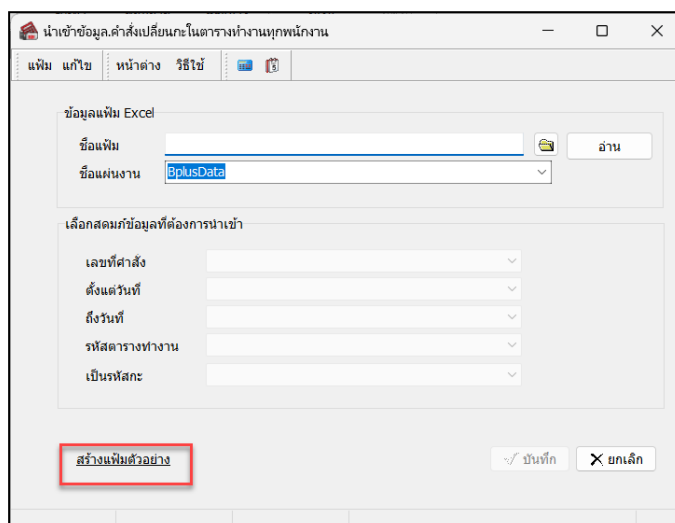
* วิธีที่ 2 สร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน จาก Excel

วิธีการบันทึกข้อมูล

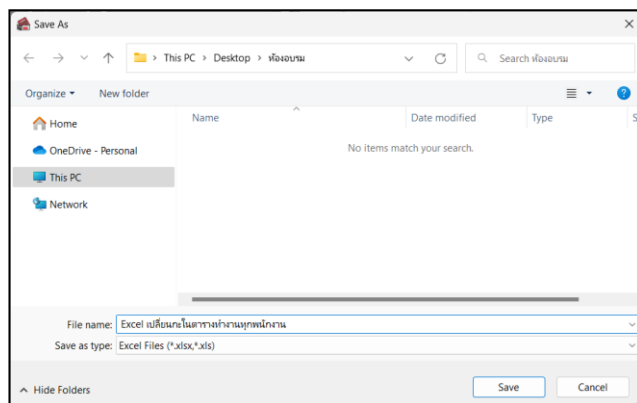
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้า การตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน ดังรูป คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- เมื่อปรากฏหน้าจอจัดรูป ให้ทำการระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel และระบุ ชื่อแฟ้ม Excel และคลิก ปุ่ม Save



- ทำการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนตารางงานพนักงานลงไฟล์ Excel ข้างต้น โดยระบุ รหัสพนักงาน, วันที่ที่ต้องการเปลี่ยนตารางงาน, รหัสตารางงานใหม่ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ และทำการ Save ไฟล์ Excel

เลขที่คำสั่ง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รหัสตารางงาน	เป็นรหัสกะ
001	20240701	20240731	1001	N01
002	20240701	20240731	1002	DAY01

เลขที่คำสั่ง : ระบุรหัสเลขที่คำสั่งที่ใช้แทนการเปลี่ยนตารางนั้นๆ

ตั้งแต่วันที่ : ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการเปลี่ยนตารางงาน ให้พนักงาน รูปแบบวันที่ YYYYMMDD ระบุปีเป็น ค.ศ เท่านั้น

ถึงวันที่ : ระบุวันที่ ถึงที่ต้องการเปลี่ยนตารางงาน ให้พนักงาน รูปแบบวันที่ YYYYMMDD ระบุปีเป็น ค.ศ เท่านั้น

รหัสตารางงาน : ระบุรหัสตารางงานที่ต้องการเปลี่ยนกะทำงาน

เป็นรหัสกะ : ระบุรหัสกะทำงานที่ต้องการเปลี่ยน

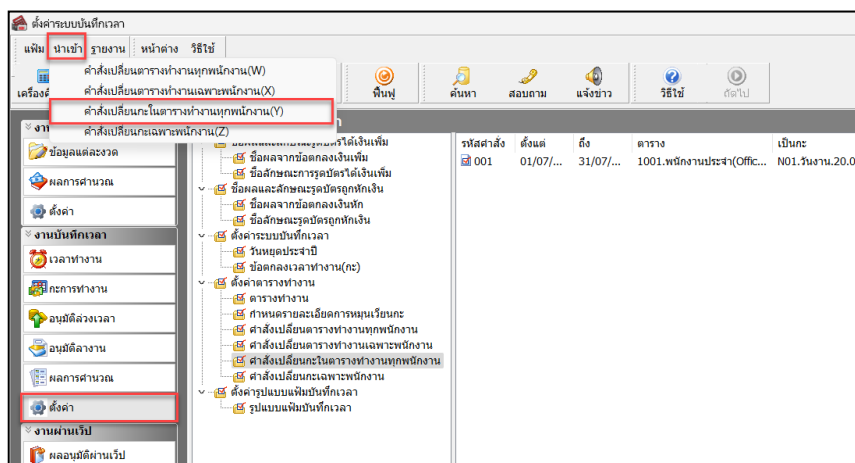
❖ ขั้นตอนการสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางงานทุกพนักงาน จาก Excel

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางงานทุกพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางงานทุกพนักงาน จากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้

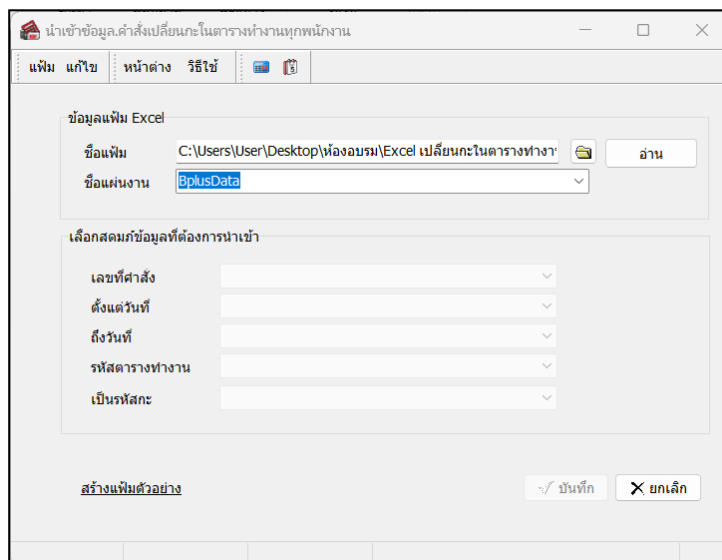
* ขั้นตอนสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางงานทุกพนักงานจาก Excel

วิธีการบันทึกข้อมูล

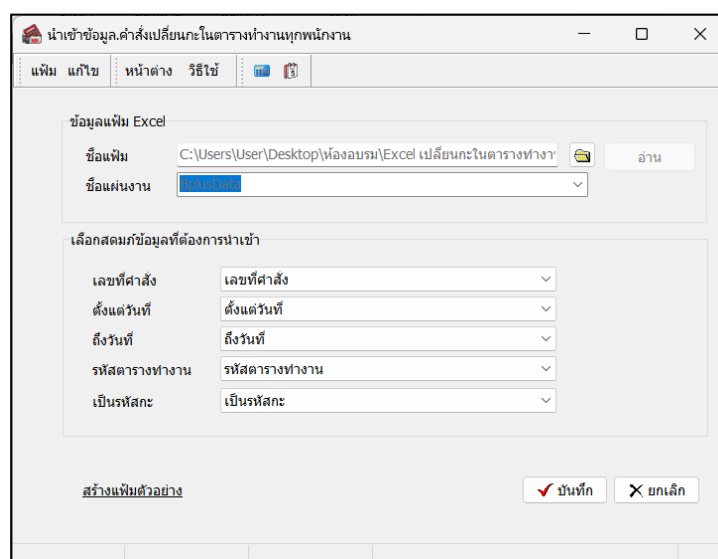
➤ หมวด งานบันทึกเวลา :
คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า →
เลือก คำสั่งเปลี่ยนกะในตารางงานทุก
พนักงาน



➤ คลิกปุ่ม  และ Browse หาไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน ข้างต้น
→ ระบุ ชื่อแผนงานเป็น BplusData → คลิกปุ่ม 



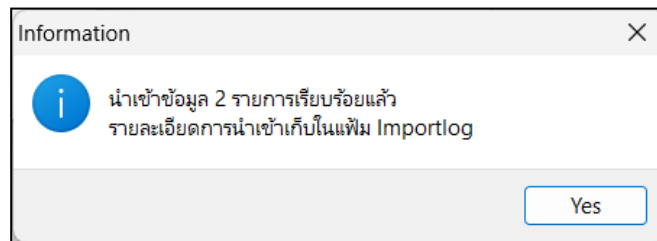
➤ กำหนด สมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า → คลิกปุ่ม 



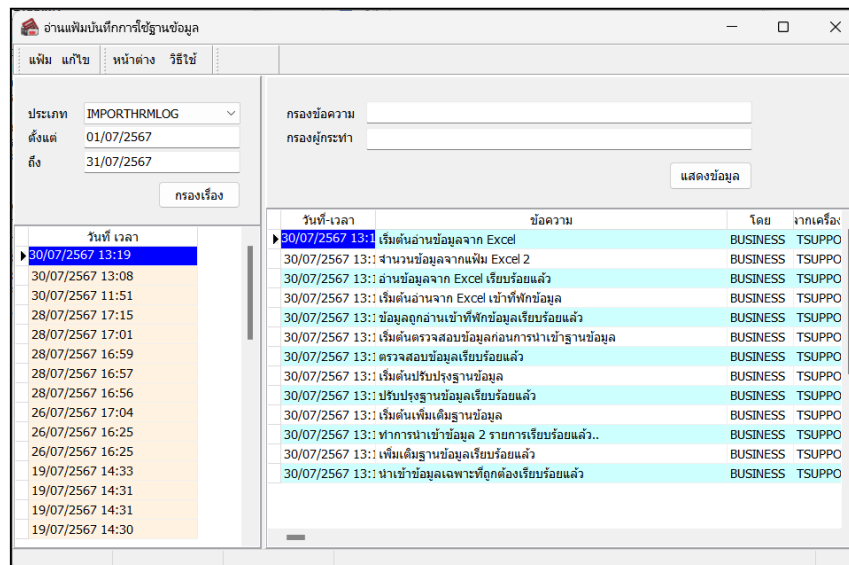
➤ เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- เลขที่คำสั่ง หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า เลขที่คำสั่ง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลเลขที่คำสั่ง ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- ตั้งแต่วันที่ หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า ตั้งแต่วันที่ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล วันที่ ที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- ถึงวันที่ หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า ถึงวันที่ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล วันที่ ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- รหัสตารางทำงาน หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า รหัสตารางทำงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล ตารางทำงานที่ต้องการ ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- เป็นรหัสกะ หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า เป็นรหัสกะ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล กะการทำงานที่ต้องการเปลี่ยน ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel

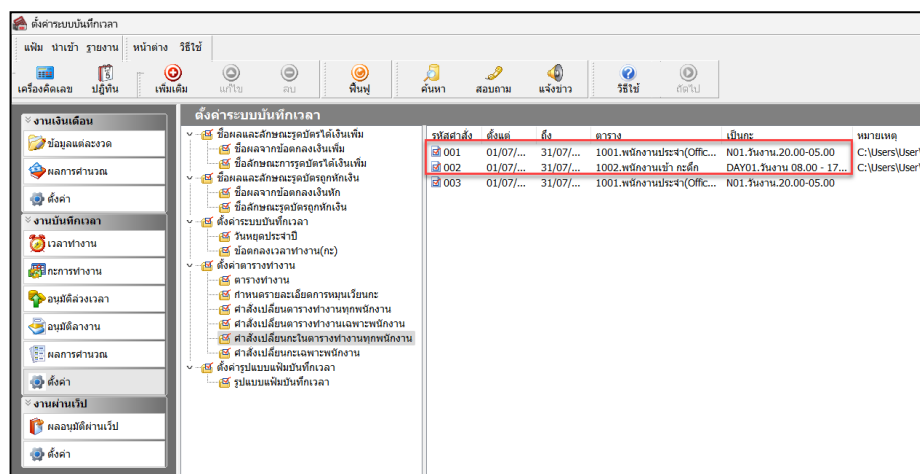
- เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิก ปุ่ม YES เป็นการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



- โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าให้ตรวจสอบ



- ท่านสามารถตรวจสอบรายการเปลี่ยนกะในตารางทำงานทุกพนักงาน ทางจอภาพได้ โดยคลิกที่ คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน



ขั้นตอนต่อไป :

- ท่านสามารถทำการประกาศกะตามตารางทำงานได้ตามปกติ และในช่วงวันที่ที่มีการสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงาน โปรแกรมจะประกาศกะของพนักงานตามคำสั่งเปลี่ยนกะในตารางทำงานที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อไป คือ
1. อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
 2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24