

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

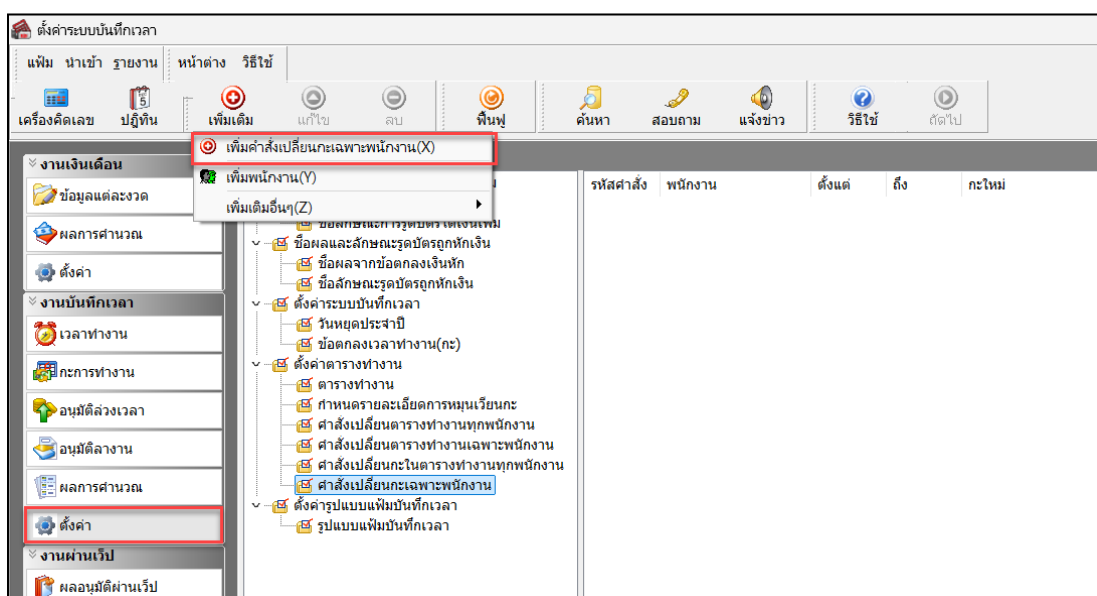
โดยต้องการเปลี่ยนกะการทำงานเดิมของพนักงานบางคนจาก กะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ เป็น กะ D01 กะข้ามวัน ซึ่งสามารถสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงานได้ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน 2 วิธี ดังนี้

- สร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน
- สร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน จาก Excel

✳ ขั้นตอนสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน ให้ทำการระบุ รหัสคำสั่ง เช่น 1005 → เลือก คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน → เลือก รหัสพนักงาน → ระบุ ช่วงวันที่ต้องการจะเปลี่ยนกะการทำงาน เช่น ตั้งแต่ 20/07/25xx ถึง 30/07/25xx → เลือก กะที่ต้องการเปลี่ยน → คลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

➤ ลำดับ

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

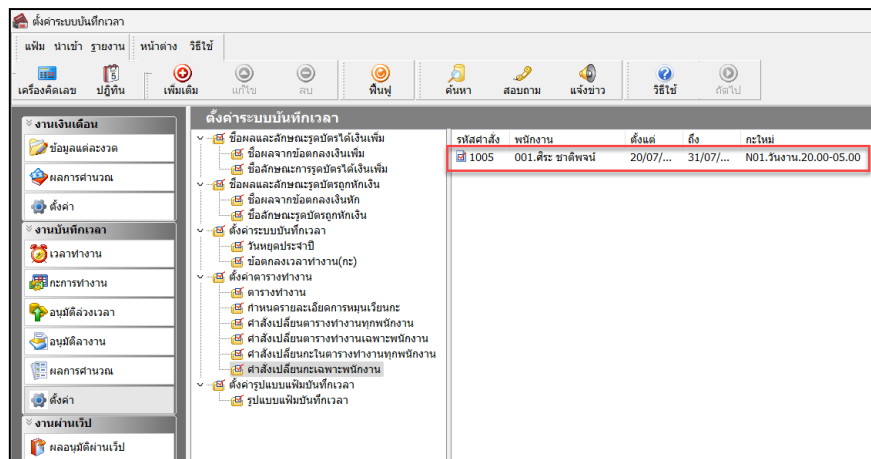
➤ ยังใช้งาน

- ถ้าคลิก ✓ หมายถึง การกำหนดการควบคุมการทำงานคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน
- ถ้าไม่คลิก ✓ หมายถึง การกำหนดให้โปรแกรมทำงานตามคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงานตามที่กำหนดไว้ตามปกติ
- ถ้าไม่คลิก ✓ หมายถึง การยกเลิกการใช้งานของคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากระบบ

➤ รายละเอียดคำสั่ง

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

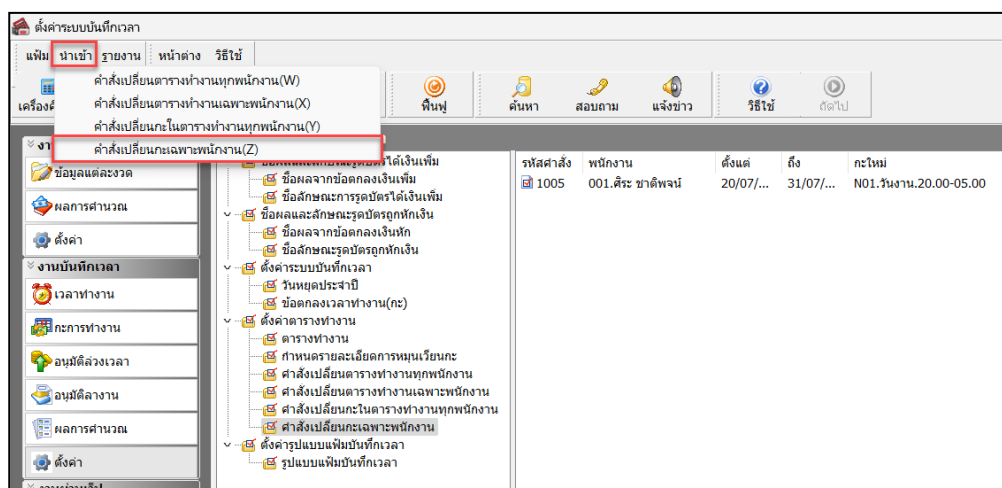
➤ จากนั้นจะปรากฏ คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน ตามที่สร้างขึ้นมา ดังรูป



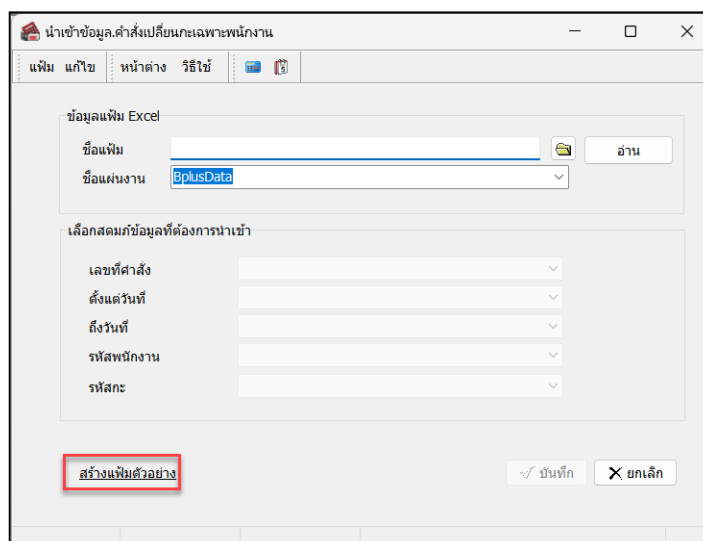
* วิธีที่ 2 การสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน จาก Excel

วิธีการบันทึกข้อมูล

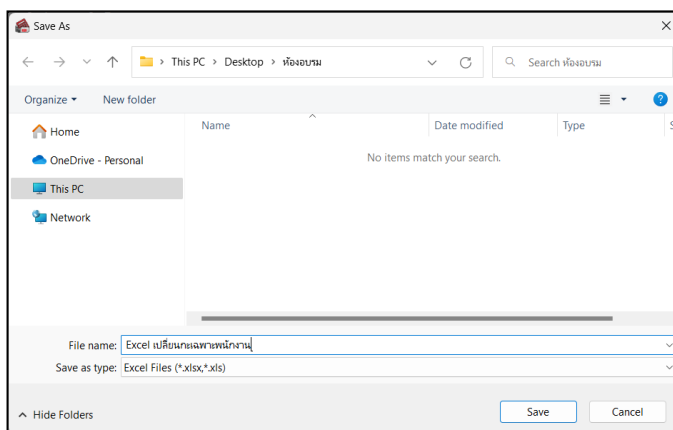
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน ดังรูป คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel และระบุ ชื่อแฟ้ม Excel และคลิก ปุ่ม Save



- ทำการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนตารางทำงานพนักงานลงไฟล์ Excel ข้างต้น โดยระบุ รหัสพนักงาน, วันที่ที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงาน, รหัสตารางทำงานใหม่ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ และทำการ Save ไฟล์ Excel

เลขที่คำสั่ง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รหัสพนักงาน	รหัสกะ
1006	20240701	20240715	001	N01
1007	20240701	20240715	002	DAY01

- เลขที่คำสั่ง : ระบุรหัสเลขที่คำสั่งที่ใช้แทนการเปลี่ยนตารางนั้นๆ
- ตั้งแต่วันที่ : ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงาน ให้พนักงาน รูปแบบวันที่ YYYYMMDD ระบุปีเป็น ค.ศ เท่านั้น
- ถึงวันที่ : ระบุวันที่ ถึงที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงาน ให้พนักงาน รูปแบบวันที่ YYYYMMDD ระบุปีเป็น ค.ศ เท่านั้น
- รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงาน
- รหัสกะ : ระบุรหัสกะทำงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน

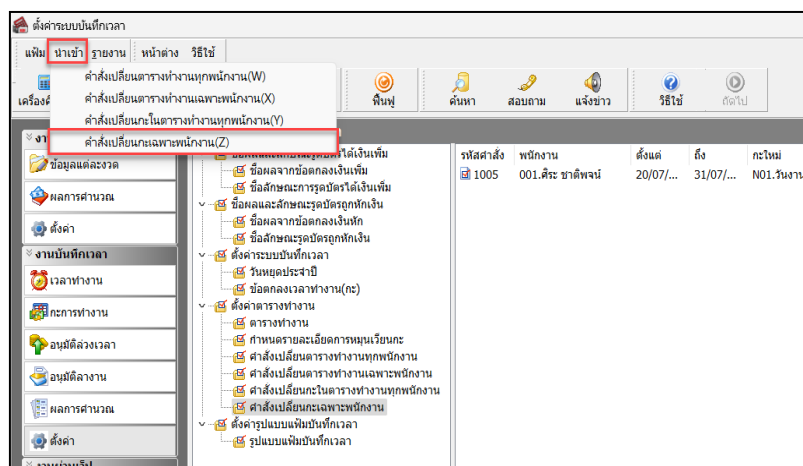
❖ ขั้นตอนการสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน จาก Excel

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน จากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้

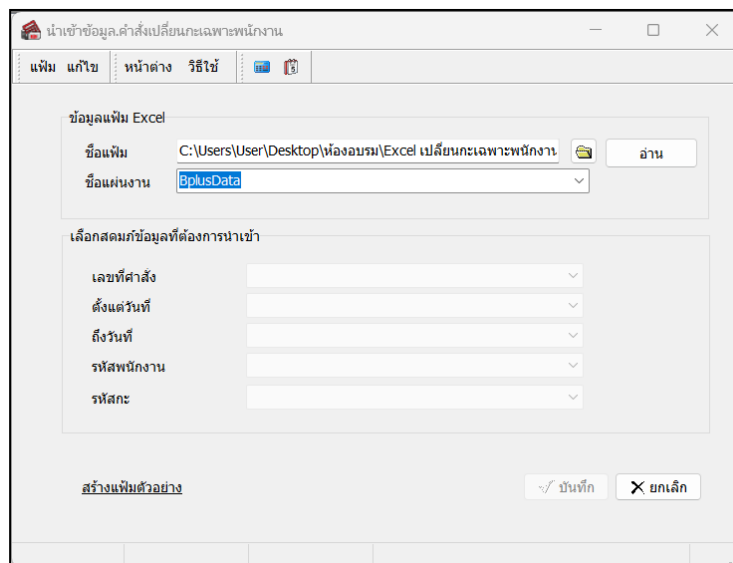
✳ ขั้นตอนสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงานจาก Excel

วิธีการบันทึกข้อมูล

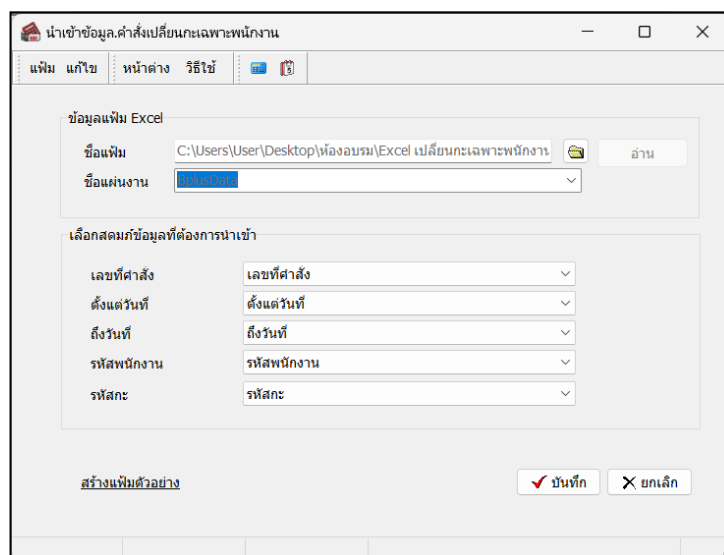
- หมวด งานบันทึกเวลา : คลิก หน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน



➤ คลิกปุ่ม  และ Browse หาไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนกะ เฉพาะพนักงาน ข้างต้น → ระบุ ชื่อแผ่นงานเป็น BplusData → คลิกปุ่ม 



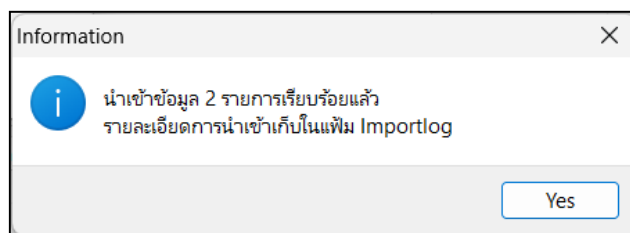
➤ กำหนด สมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า → คลิกปุ่ม 



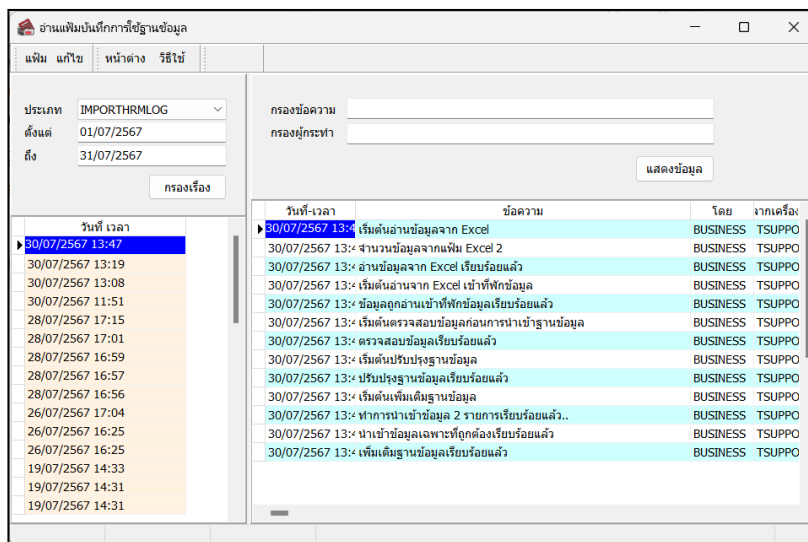
➤ เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- เลขที่คำสั่ง หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า เลขที่คำสั่ง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลเลขที่คำสั่ง ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- ตั้งแต่วันที่ หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า ตั้งแต่วันที่ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล วันที่ ที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- ถึงวันที่ หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า ถึงวันที่ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล วันที่ ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- รหัสพนักงาน หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า รหัสพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล รหัสพนักงาน ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- รหัสกะ หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า รหัสกะ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล กะทำงานใหม่ ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel

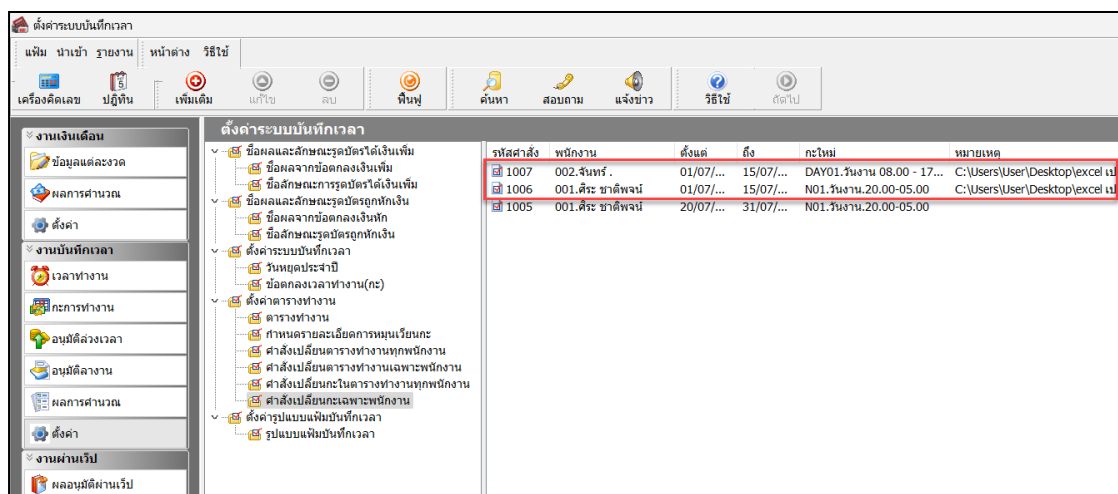
- เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิก ปุ่ม YES เป็นการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



- โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าให้ตรวจสอบ



- ท่านสามารถตรวจสอบรายการเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน ทางจอภาพได้ โดยคลิกที่ คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน



ขั้นตอนต่อไป :

- ท่านสามารถทำการประกาศตามตารางทำงานได้ตามปกติ และในช่วงวันที่ที่มีการสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน โปรแกรมจะประกาศกะของพนักงานตามคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงานที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อไป คือ
1. อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
 2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24