

บทที่ 17 การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนตารางทำงานให้กับพนักงานทุกคนที่อยู่ในตารางทำงานเดียวกัน และมีการเปลี่ยนตารางเวลาทำงานเหมือนกันในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การประกาศกะทำงานให้พนักงานทำได้ง่ายขึ้น

❖ ขั้นตอนการทำงาน

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

❖ การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน

กรณีที่บริษัททำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว แต่มีบางช่วงเวลาที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงานให้กับพนักงานทุกคนในตารางทำงาน ท่านสามารถทำการสร้างคำสั่งเพื่อเปลี่ยนตารางทำงานให้กับพนักงานทุกคนได้ เช่น บริษัททำการสร้างตารางทำงานไว้ 2 ตารางทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

ตารางทำงานที่ 1 กำหนดชื่อว่า ตารางทำงานรอบเช้า โดยกำหนดกะไว้เป็นกะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ

ตารางทำงานที่ 2 กำหนดชื่อว่า ตารางทำงานกะข้ามวัน โดยกำหนดกะไว้เป็นกะ D01 กะข้ามวัน

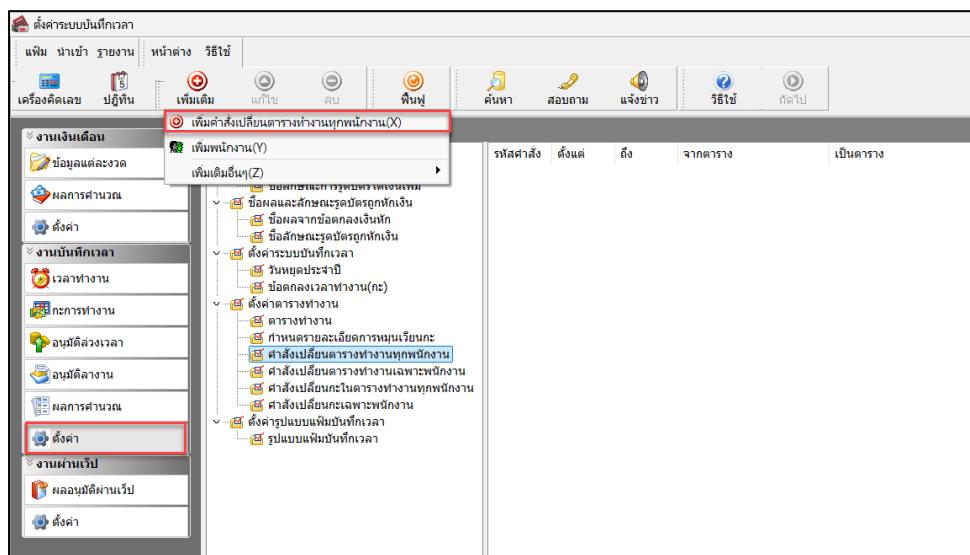
โดยในบางช่วงเวลาต้องการให้พนักงานที่กำหนดไว้ในตารางทำงานรอบเช้า เปลี่ยนมาทำงานในตารางทำงานกะข้ามวัน ซึ่งสามารถสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเพื่อกำหนดตารางทำงานบางช่วงเวลาให้กับพนักงานได้ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน 2 วิธี ดังนี้

- คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน
- คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน จาก Excel

* วิธีที่ 1 การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอ คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน ให้ทำการระบุ รหัสคำสั่ง เช่น 001 → ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการจะเปลี่ยนตารางทำงาน เช่น ต้องการเปลี่ยนตารางทำงานของพนักงานที่กำหนดจาก ตารางทำงานพนักงานประจำ เปลี่ยนมาทำงานใน ตารางทำงาน พนักงานเข้ากะดึก ตั้งแต่วันที่ 01/07/25xx ถึง 15/07/25xx → คลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

➢ ลำดับ

- รหัสคำสั่ง หมายถึง การระบุรหัสคำสั่งการเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน ซึ่งสามารถระบุรหัสคำสั่งได้สูงสุด 16 หลัก
- หมายเหตุ หมายถึง การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ของคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน
- ยังใช้งาน หมายถึง การกำหนดการควบคุมการทำงานคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน
 - ถ้าคลิก ✓ หมายถึง การกำหนดให้โปรแกรมทำงานตามคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงานตามที่กำหนดไว้ตามปกติ
 - ถ้าไม่คลิก ✓ หมายถึง การยกเลิกการใช้งานของคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม

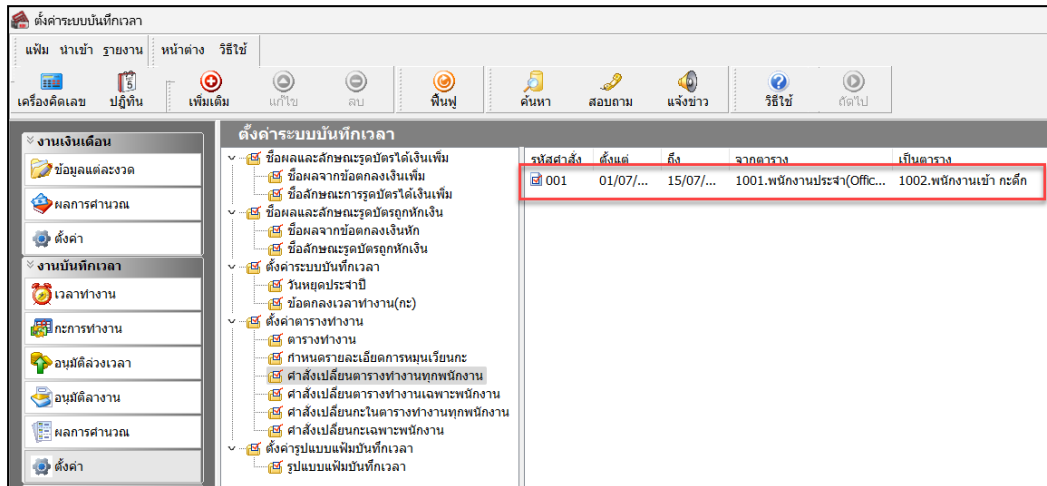
➢ ช่วงวันที่ หมายถึง การกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน

- ตั้งแต่ หมายถึง การระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มต้นเปลี่ยนตารางทำงานของพนักงาน
- ถึง หมายถึง การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงานของพนักงาน

➢ ตารางทำงาน หมายถึง การกำหนดตารางทำงานเดิมที่พนักงานทำงานและตารางทำงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน

- จากตาราง หมายถึง การระบุตารางการทำงานเดิมของพนักงาน
- เป็นตาราง หมายถึง การระบุตารางทำงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน

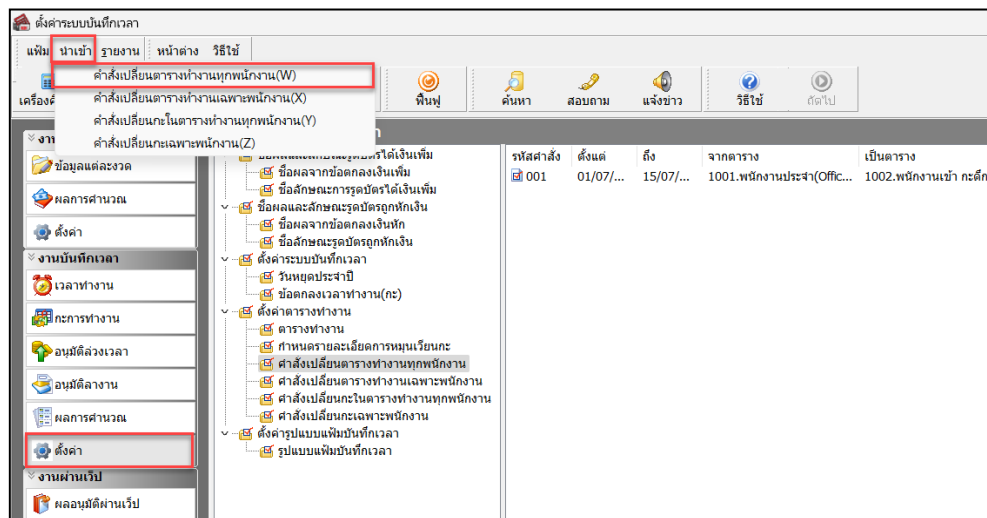
➤ จากนั้นจะปรากฏ คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน ตามที่สร้างขึ้นมา ดังรูป



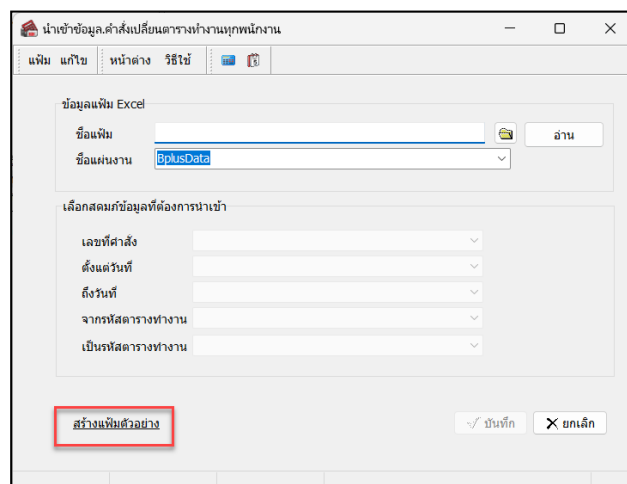
* วิธีที่ 2 การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน จาก Excel

วิธีการบันทึกข้อมูล

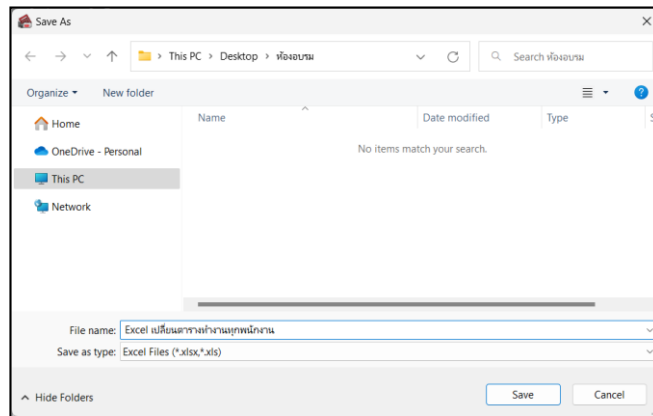
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน ดังรูป คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel และระบุ ชื่อแฟ้ม Excel และคลิก ปุ่ม Save



➤ ทำการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนตารางทำงานพนักงานลงไฟล์ Excel ข้างต้น โดยระบุ รหัสพนักงาน, วันที่ที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงาน, รหัสตารางทำงานเดิม และ รหัสตารางทำงานใหม่ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ และทำการ Save ไฟล์ Excel

เลขที่คำสั่ง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จากรหัสตารางทำงาน	เป็นรหัสตารางทำงาน
01	20240701	20240715	1002	1001

เลขที่คำสั่ง : ระบุรหัสเลขที่คำสั่งที่ใช้แทนการเปลี่ยนตารางนั้นๆ

ตั้งแต่วันที่ : ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงาน ให้พนักงาน รูปแบบวันที่ YYYYMMDD ระบุปีเป็น ค.ศ. เท่านั้น

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

จากรหัสตารางทำงาน : ระบุรหัสตารางทำงานเดิม

เป็นรหัสตารางทำงาน : ระบุรหัสตารางทำงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน

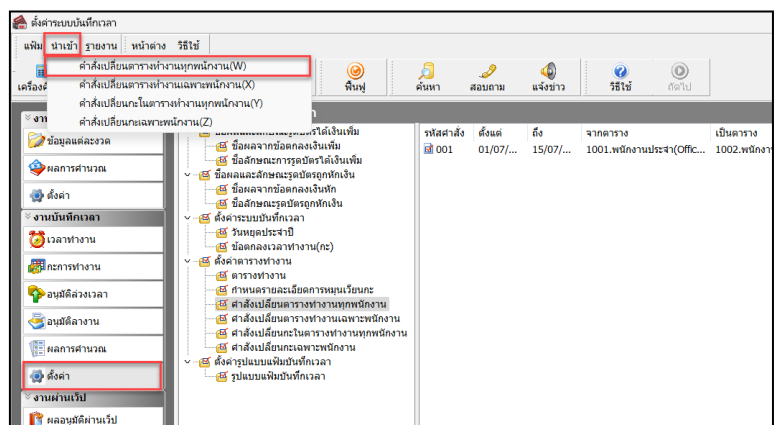
❖ ขั้นตอนการสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน จาก Excel



หลังจากทำการบันทึกข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน จากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้

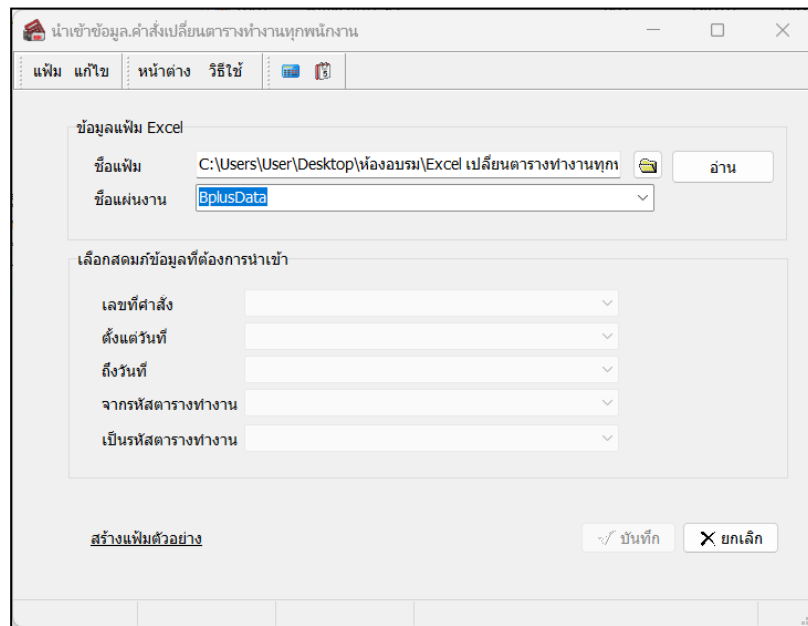
* ขั้นตอนสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงานจาก Excel

วิธีการบันทึกข้อมูล

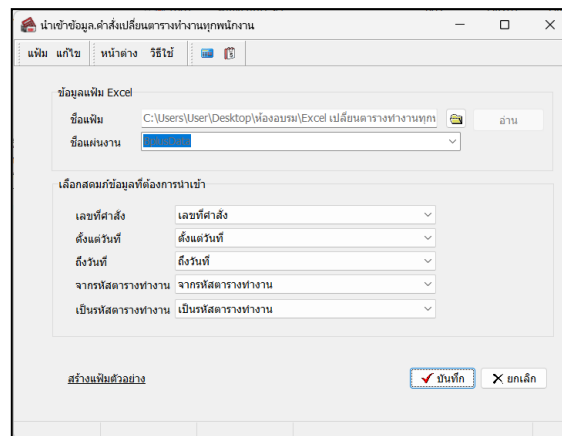
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ
ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก คำสั่ง
เปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน



➤ คลิกปุ่ม  และ Browse หาไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนแปลงตารางงานทุกพนักงาน ข้างต้น → ระบุ ชื่อแผ่นงานเป็น BplusData → คลิกปุ่ม 



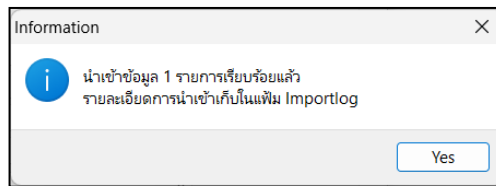
➤ กำหนด สมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า → คลิกปุ่ม 



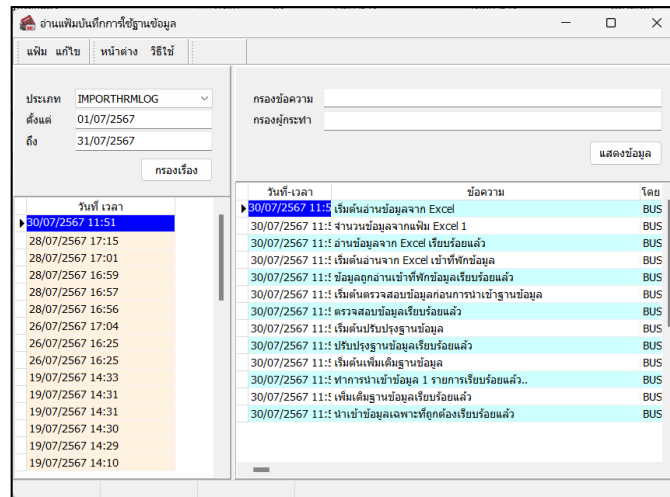
➤ เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- เลขที่คำสั่ง หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า เลขที่คำสั่ง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลเลขที่คำสั่ง ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- ตั้งแต่วันที่ หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า ตั้งแต่วันที่ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล วันที่ ที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- ถึงวันที่ หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า ถึงวันที่ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล วันที่ ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- จากรหัสตารางงาน หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า จากรหัสตารางงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล ตารางงานเดิม ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- เป็นรหัสตารางงาน หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า เป็นรหัสตารางงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล ตารางงานใหม่ ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel

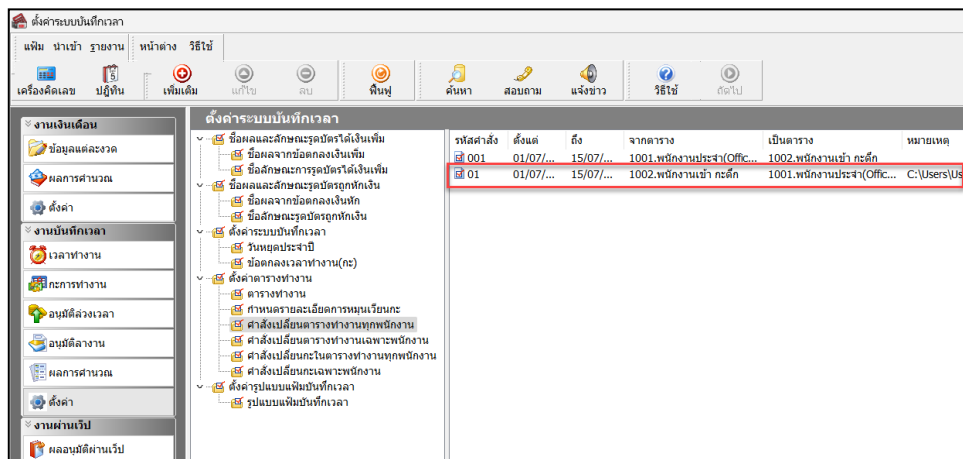
- เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิก ปุ่ม YES เป็นการนำเข้าสู่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



- โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าให้ตรวจสอบ



- ท่านสามารถตรวจสอบรายการเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน ทางจอภาพได้ โดยคลิกที่ คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน



ขั้นตอนต่อไป :

- ท่านสามารถทำการประกาศกะตามตารางทำงานได้ตามปกติ และในช่วงวันที่ที่มีการสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงาน โปรแกรมจะประกาศกะของพนักงานตามคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อไป คือ
1. อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
 2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24