

บทที่ 18 การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนตารางทำงานให้เฉพาะพนักงานบางคนในบางช่วงเวลาได้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การประกาศกะทำงานให้พนักงานทำได้ง่ายขึ้น

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยแล้ว
- สร้างตารางทำงาน และกำหนดตารางทำงานให้พนักงาน ในบทที่ 9 ให้เรียบร้อยแล้ว
- การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน รายละเอียดด้านล่าง

❖ การสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน

กรณีที่บริษัททำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว แต่มีบางช่วงเวลาที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงานให้กับพนักงานบางคน ท่านสามารถทำการสร้างคำสั่งเพื่อเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงานบางคนได้ เช่น บริษัททำการสร้างตารางทำงานไว้ 2 ตารางทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

- ตารางทำงานที่ 1 กำหนดชื่อว่า ตารางทำงานรอบเช้า โดยกำหนดกะไว้เป็นกะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ
- ตารางทำงานที่ 2 กำหนดชื่อว่า ตารางทำงานกะข้ามวัน โดยกำหนดกะไว้เป็นกะ D01 กะข้ามวัน

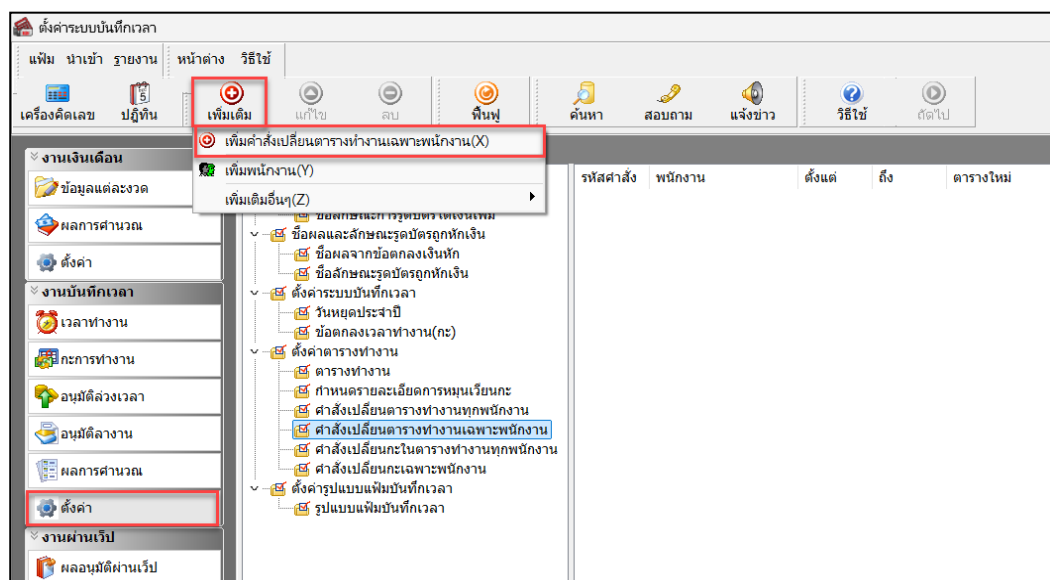
โดยในบางช่วงเวลาต้องการให้พนักงานบางคนที่กำหนดไว้ในตารางทำงานรอบเช้า เปลี่ยนมาทำงานในตารางทำงานกะข้ามวัน ซึ่งสามารถสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเพื่อเปลี่ยนตารางทำงานในบางช่วงเวลาเฉพาะพนักงานบางคนได้ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน 2 วิธี ดังนี้

- สร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน
- สร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงานจาก Excel

❖ วิธีที่ 1 สร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือกรูปแบบคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ คำสั่งเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงาน ให้ทำการระบุ รหัสคำสั่ง เช่น 1002 → ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการจะเปลี่ยนตารางงาน เช่น ต้องการเปลี่ยนตารางงานของพนักงานที่กำหนดเป็น ตารางงานพนักงาน (Office) เปลี่ยนมาทำงานใน ตารางทำงาน พนักงานเข้ากะดึก ตั้งแต่วันที่ 01/07/25xx ถึง 31/07/25xx → คลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

➤ ลำดับ

- รหัสคำสั่ง หมายถึง การระบุรหัสคำสั่งการเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงาน ซึ่งสามารถระบุรหัสคำสั่งได้สูงสุด 16 หลัก
- รหัสพนักงาน หมายถึง การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนตารางงาน หรือคลิกที่ปุ่ม ไอคอน ค้นหาพนักงานที่อยู่ด้านหลัง
- ชื่อพนักงาน หมายถึง การระบุชื่อพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนตารางงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานให้อัตโนมัติ เมื่อระบุรหัสพนักงาน
- หมายเหตุ หมายถึง การระบุรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ของคำสั่งเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงาน

➤ ยังใช้งาน หมายถึง การกำหนดการควบคุมการทำงานคำสั่งเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงาน

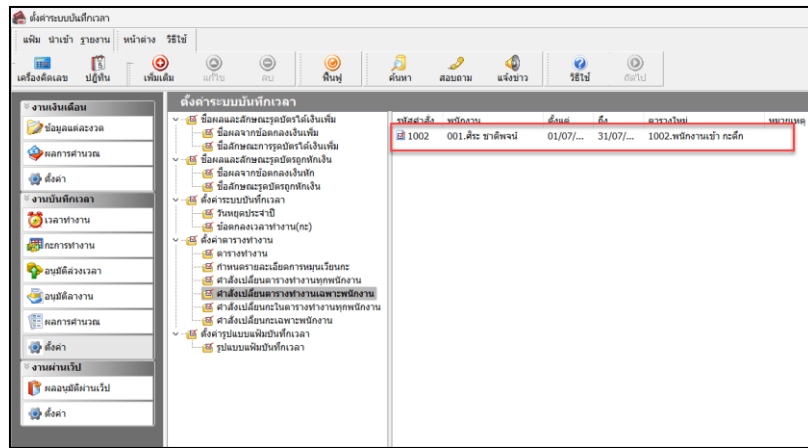
- ถ้าคลิก ✓ หมายถึง การกำหนดให้โปรแกรมทำงานตามคำสั่งเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงานตามที่กำหนดไว้ตามปกติ
- ถ้าไม่คลิก ✓ หมายถึง การยกเลิกการใช้งานของคำสั่งเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม

➤ รายละเอียดคำสั่ง หมายถึง การกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการเปลี่ยนตารางงานเฉพาะพนักงาน และระบุตารางงาน

ใหม่

- ตั้งแต่ หมายถึง การระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มต้นเปลี่ยนตารางงานของพนักงาน
- ถึง หมายถึง การระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการเปลี่ยนตารางงานของพนักงาน
- ตารางงานใหม่ หมายถึง การระบุตารางงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน

➤ จากนั้นจะปรากฏ คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน ตามที่สร้างขึ้นมา ดังรูป

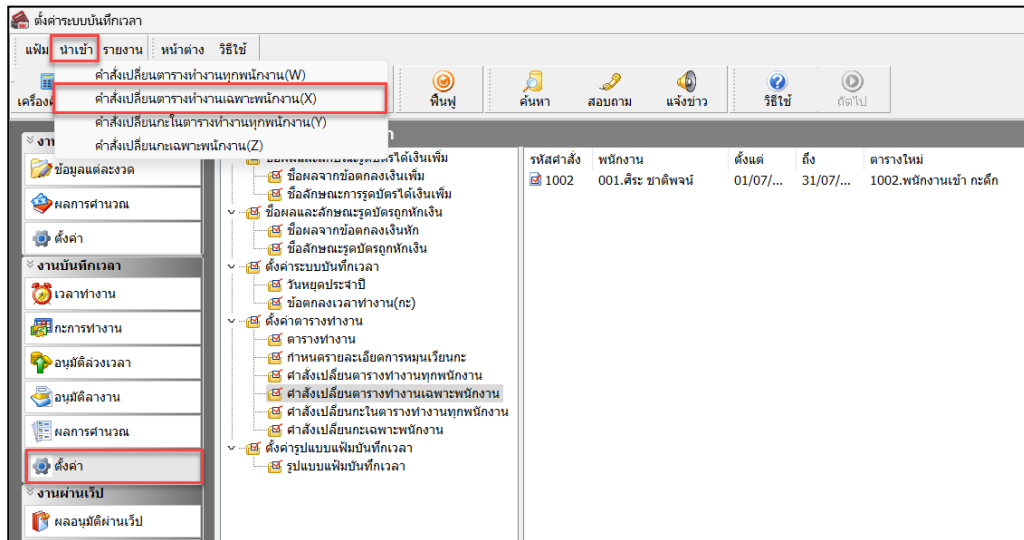


✳ วิธีที่ 2 สร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน จาก Excel

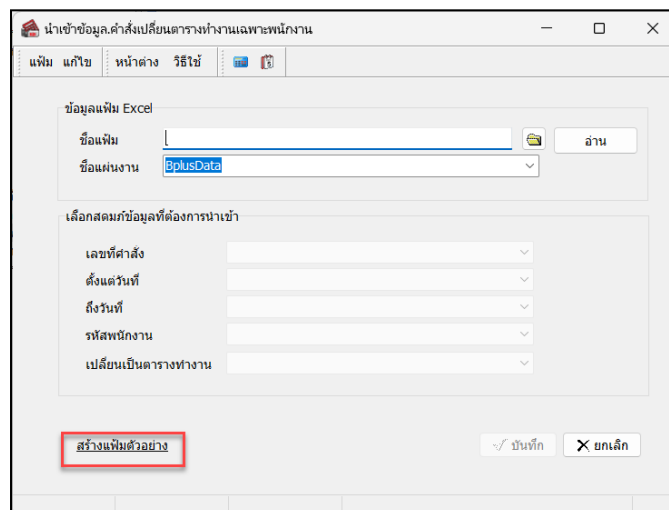
วิธีการบันทึกข้อมูล

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

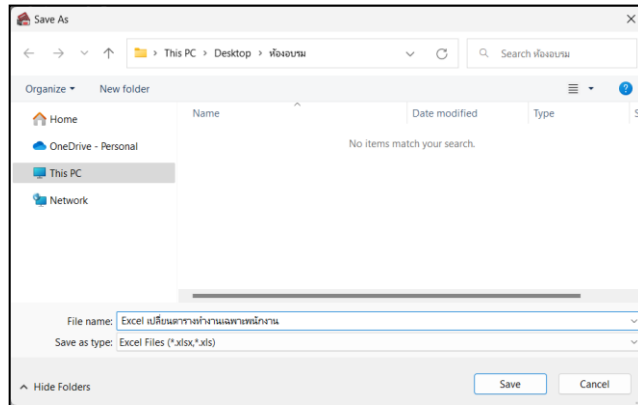
พนักงาน



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน ดังรูป คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



- เมื่อปรากฏหน้าจอผังรูป 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	เปลี่ยนเป็นรหัสตารางทำงาน
1001	20240701	20240731	001	1002
1002	20240701	20240731	002	1001

เลขที่คำสั่ง : ระบุรหัสเลขที่คำสั่งที่ใช้แทนการเปลี่ยนตารางนั้นๆ

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

ถึงวันที่ : ระบุวันที่ถึงที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงาน ให้พนักงาน รูปแบบวันที่ YYYYMMDD ระบุปีเป็น ค.ศ. เท่านั้น

รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนตารางทำงาน

เปลี่ยนเป็นรหัสตารางทำงาน : ระบุรหัสตารางทำงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน

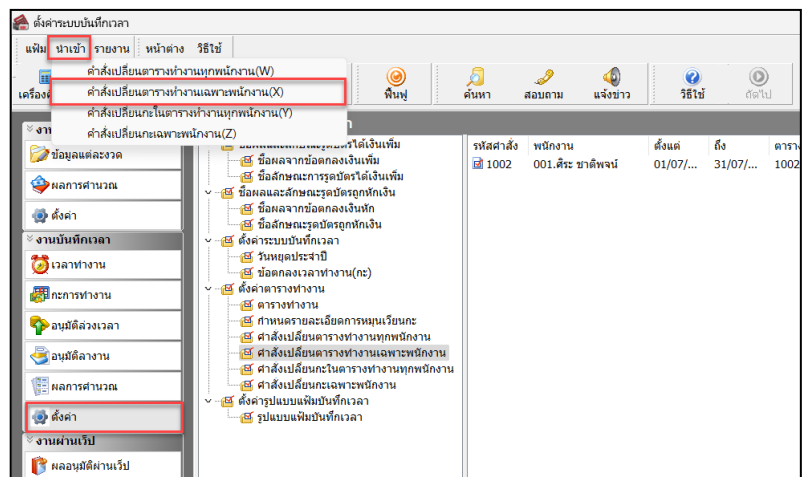
❖ ขั้นตอนการสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน จาก Excel


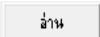
หลังจากทำการบันทึกข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน จากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้

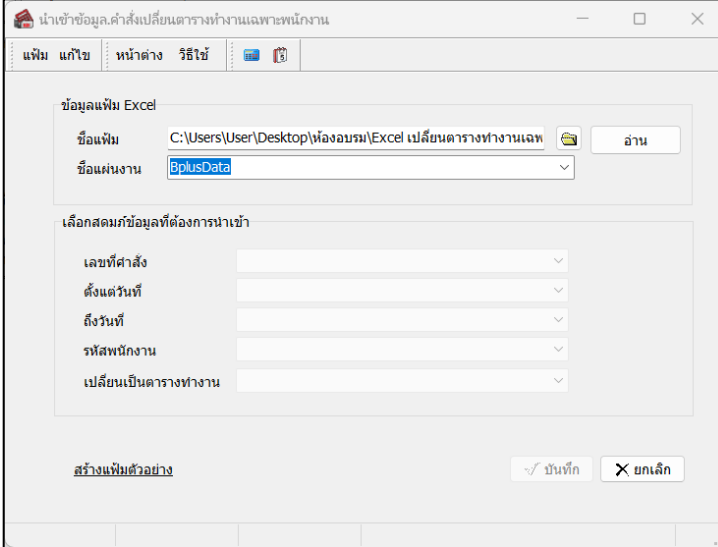
✦ ขั้นตอนสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงานจาก Excel


วิธีการบันทึกข้อมูล

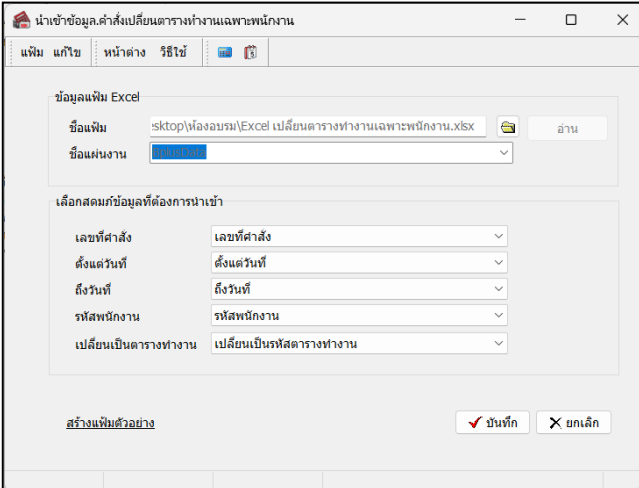
- หมวด งานบันทึกเวลา : คลิก หน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน



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



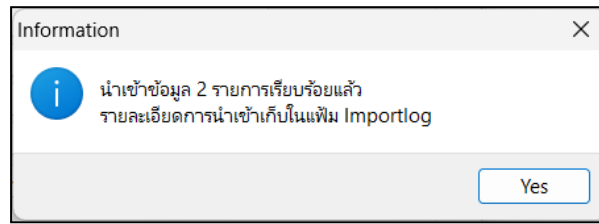
➤ กำหนด **สมุดข้อมุลที่ต้องการนำเข้า** → คลิกปุ่ม 



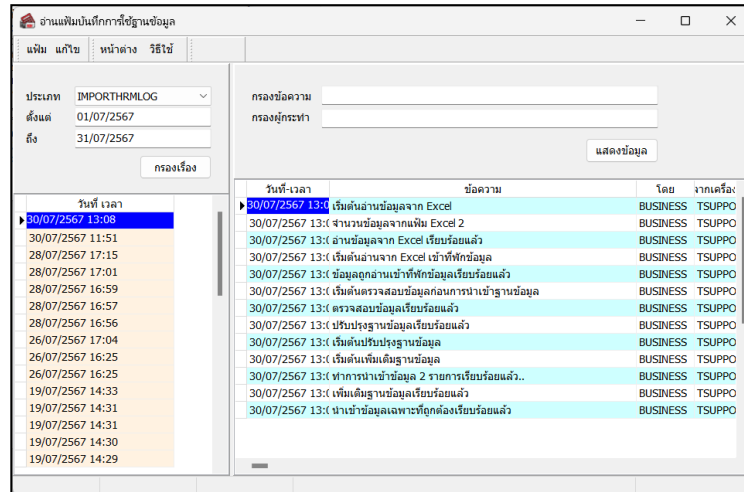
➤ **เลือกสมุดข้อมุลที่ต้องการนำเข้า**

- **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
- **เปลี่ยนเป็นรหัสตารางทำงาน** หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า เปลี่ยนเป็นรหัสตารางทำงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูล ตารางทำงานใหม่ ตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel

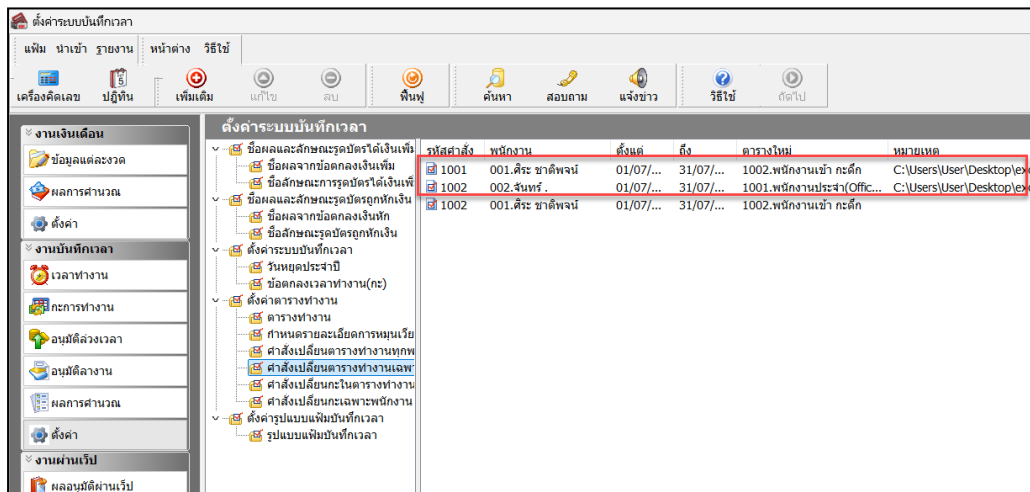
- เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิก ปุ่ม YES เป็นการนำเข้าสู่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



- โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าให้ตรวจสอบ



- ท่านสามารถตรวจสอบรายการเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน ทางจอภาพได้ โดยคลิกที่ คำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงาน



ขั้นตอนต่อไป :

- ท่านสามารถทำการประกาศกะตามตารางทำงานได้ตามปกติ และในช่วงวันที่ที่มีการสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงาน โปรแกรมจะประกาศกะของพนักงานตามคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อไป คือ

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