

บทที่ 20 การสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนกะการทำงานที่ได้กำหนดไว้ในตารางทำงานในบางช่วงเวลาให้เฉพาะพนักงานบางคนได้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การประกาศกะทำงานให้พนักงานทำได้ง่ายขึ้น

❖ ขั้นตอนการทำงาน

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

❖ การสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน

กรณีที่บริษัททำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว แต่มีบางช่วงเวลาที่ต้องการเปลี่ยนกะการทำงานที่ได้กำหนดไว้ในตารางทำงานให้กับพนักงานบางคน ท่านสามารถทำการสร้างคำสั่งเพื่อเปลี่ยนกะการทำงานให้พนักงานได้ เช่น บริษัทสร้างตารางทำงานไว้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ตารางทำงานชื่อ ตารางทำงานรอบเช้า โดยกำหนดกะไว้เป็นกะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ

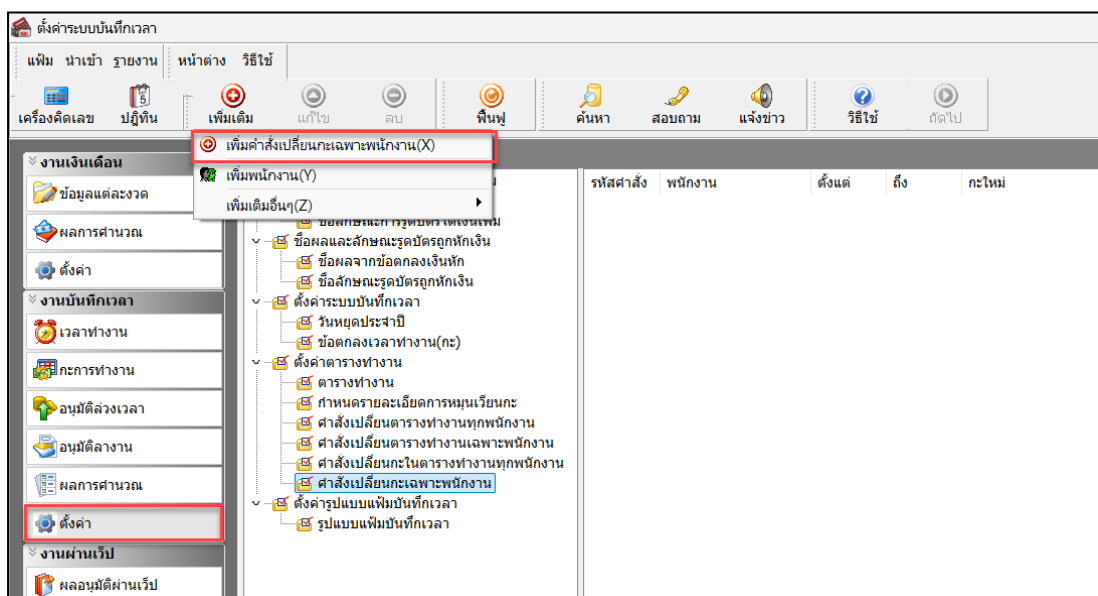
โดยต้องการเปลี่ยนกะการทำงานเดิมของพนักงานบางคนจาก กะ A02 วันงาน.พนักงานประจำ เป็น กะ D01 กะข้ามวัน ซึ่งสามารถสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงานได้ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนตารางทำงานทุกพนักงาน 2 วิธี ดังนี้

- 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 ช่วงวันที่ที่ต้องการจะเปลี่ยนกะการทำงาน 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

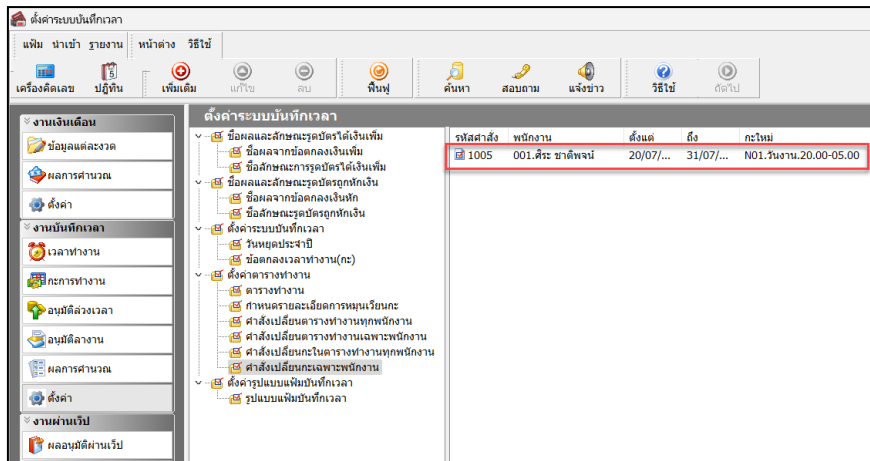
➢ ยังใช้งาน

- ถ้าคลิก ✓ หมายถึง การกำหนดการควบคุมการทำงานคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน
- ถ้าไม่คลิก ✓ หมายถึง การยกเลิกการใช้งานของคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน แต่ไม่ต้องการลบออกจากโปรแกรม

➢ รายละเอียดคำสั่ง

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

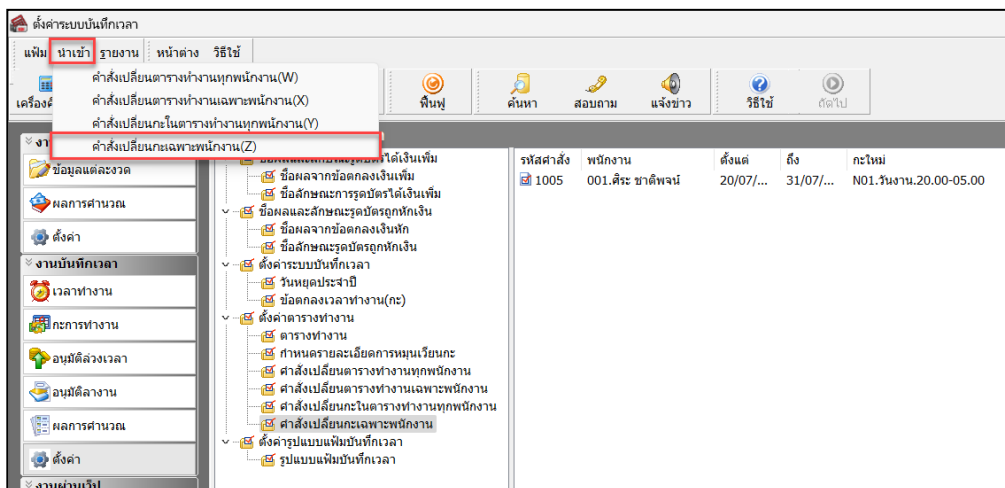
➤ จากนั้นจะปรากฏ คำสั่งเปลี่ยนแปลงกะเฉพาะพนักงาน ตามที่สร้างขึ้นมา ดังรูป



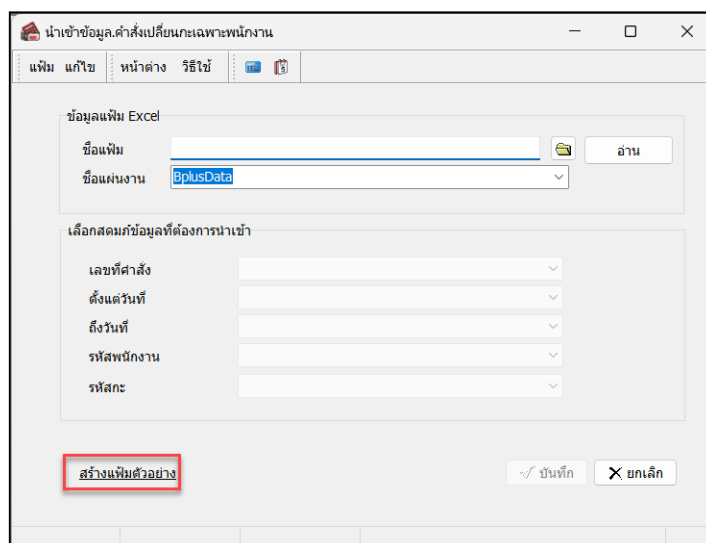
❖ **วิธีที่ 2 การสร้างคำสั่งเปลี่ยนแปลงกะเฉพาะพนักงาน จาก Excel**

วิธีการบันทึกข้อมูล

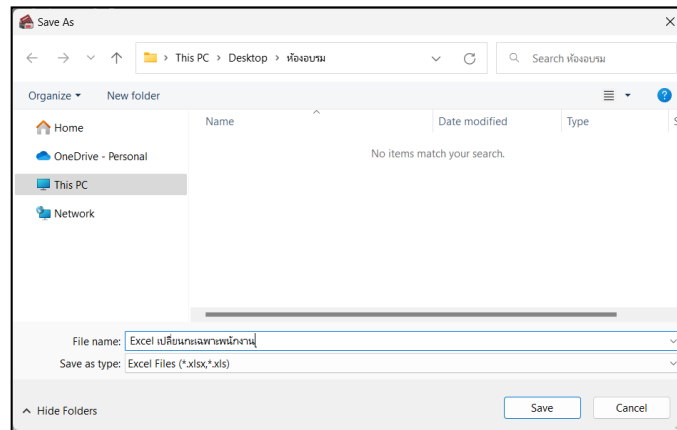
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก คำสั่งเปลี่ยนแปลงกะเฉพาะพนักงาน



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.คำสั่งเปลี่ยนแปลงตารางทำงานเฉพาะพนักงาน ดังรูป คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



- 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

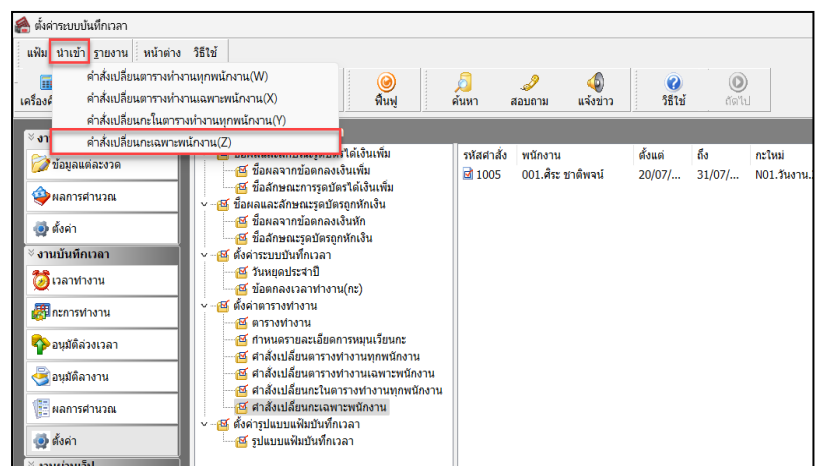
❖ ขั้นตอนการสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน จาก Excel



หลังจากทำการบันทึกข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน จากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้

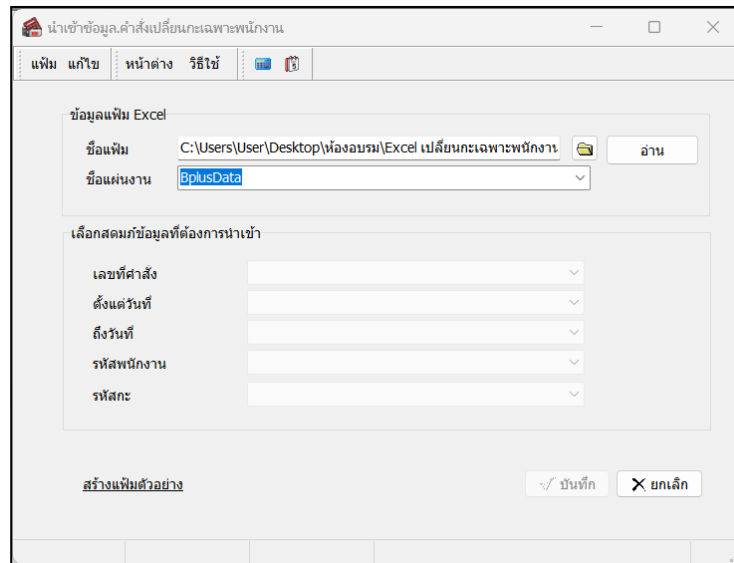
✳ ขั้นตอนสร้างคำสั่งเปลี่ยนตารางทำงานเฉพาะพนักงานจาก Excel

วิธีการบันทึกข้อมูล

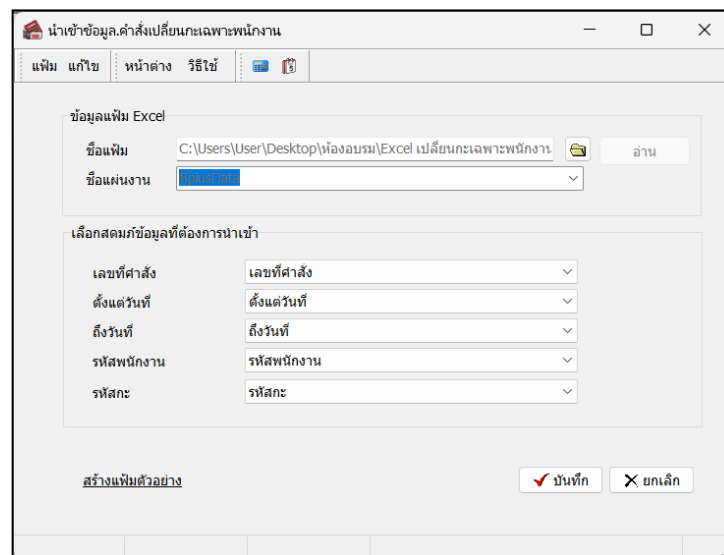
- หมวด งานบันทึกเวลา : คลิก หน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน



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



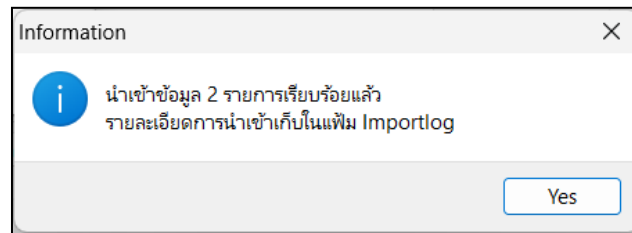
➤ กำหนด สมุดกข้อมูลที่ต้องการนำเข้า → คลิกปุ่ม 



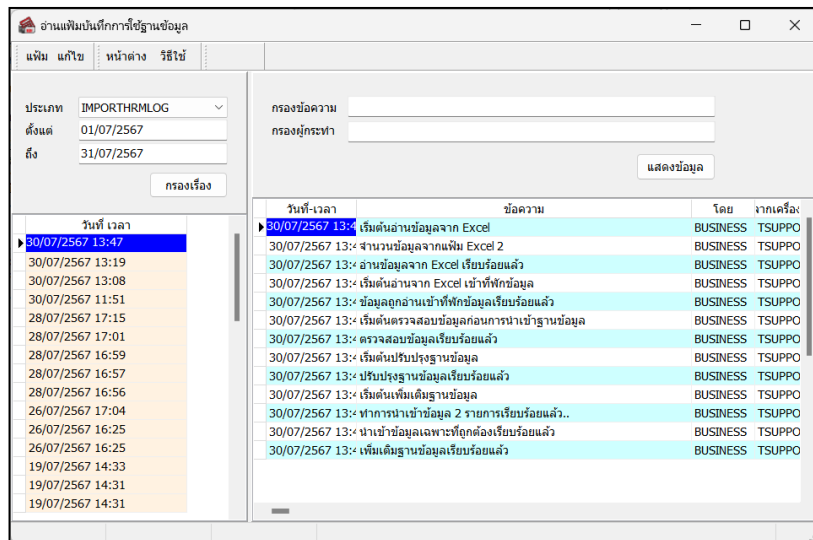
➤ เลือกสมุดกข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- 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

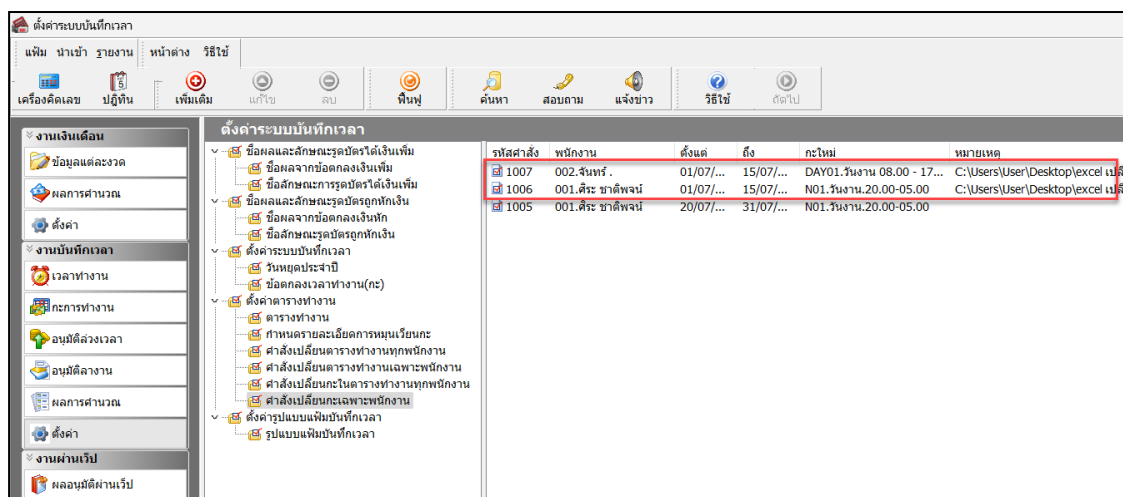
- เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิก ปุ่ม YES เป็นการนำเข้าสู่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



- โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าให้ตรวจสอบ



- ท่านสามารถตรวจสอบรายการเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน ทางจอภาพได้ โดยคลิกที่ คำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน



ขั้นตอนต่อไป :

- ท่านสามารถทำการประกาศะตามตารางทำงานได้ตามปกติ และในช่วงวันที่มีการสร้างคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน โปรแกรมจะประกาศะของพนักงานตามคำสั่งเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงานที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อไป คือ
1. อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
 2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24