

## บทที่ 12 การประกาศกะตามเพิ่ม Excel

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะตามเพิ่ม Excel ได้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยนำเข้ากะการทำงานของพนักงานที่บันทึกในรูปแบบ Excel มาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติ

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

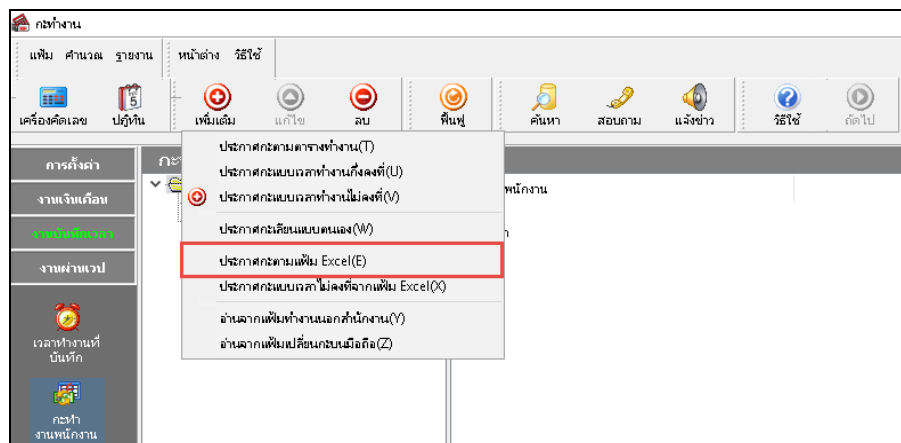
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- การสร้างเพิ่มรูปแบบ Excel ประกาศกะ
- ประกาศกะตามเพิ่ม Excel ตามรายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การสร้างรูปแบบ Excel ประกาศกะ

**ตัวอย่าง :** ประกาศกะตามเพิ่ม Excel ให้กับพนักงานชื่อ สนธยา ในช่วงวันที่ 04/08/25xx – 09/08/25xx โดยกำหนดรหัสกะ A01

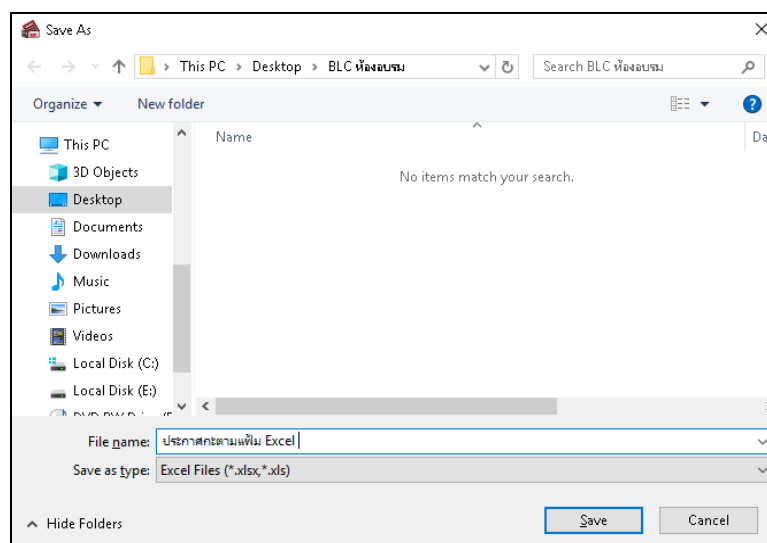
### วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะตามเพิ่ม Excel



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ประกาศกะตามวันที่กำหนด ดังรูป คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง

- เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel และระบุ ชื่อแฟ้ม Excel และคลิก ปุ่ม Save



- ทำการบันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานในไฟล์ Excel ข้างต้น โดยระบุ รหัสพนักงาน, วันที่ประกาศ, รหัสกะ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ และทำการ Save ไฟล์ Excel

A	B	C	D	E	F	G
รหัสพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีติดตั้งงาน
56010	20190701	A01				
56010	20190702	A01				
56010	20190703	A01				
56010	20190704	A01				
56010	20190705	A01				
56010	20190706	A01				
56010	20190707	A01				
56010	20190708	A01				

**รหัสพนักงาน** : ระบุรหัสพนักงานในไฟล์ Excel ให้ตรงกับรหัสพนักงานในแฟ้มประวัติพนักงาน

**วันที่** : ระบุวันที่ที่จะประกาศกะให้พนักงาน รูปแบบวันที่ YYYYMMDD ระบุปีเป็น ค.ศ เท่านั้น

**รหัสกะ** : ระบุรหัสกะในไฟล์ Excel ให้ตรงกับ รหัสกะทำงานในระบบ

**ลงบัญชี** : เฉพาะผู้ที่ซื้อ โปรแกรม Job Cost System ระบบต้นทุนค่าแรงพนักงาน เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบ JC

- สาขา ระบุรหัสสาขา คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- แผนก ระบุรหัสแผนก คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- หน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้

- **ไชด์งาน ระบุรหัสไชด์งาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไชด์งาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไชด์งานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไชด์งานอื่นซึ่งไม่ใช่ไชด์งานสังกัด สามารถเปลี่ยนไชด์งานที่ลงบัญชีเป็นไชด์งานที่พนักงานทำงานได้

## ❖ การประกาศกะตามเพิ่ม Excel

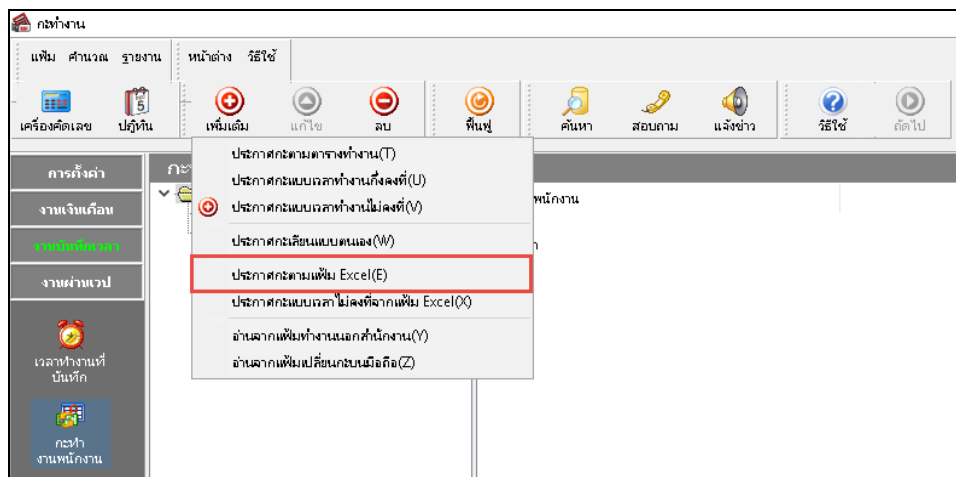
หลังจากทำการบันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลประกาศกะพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้



### \* ขั้นตอนประกาศกะตามเพิ่ม Excel

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะตามเพิ่ม

Excel



- คลิกปุ่ม  และ Browse หาไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานข้างต้น → ระบุ ชื่อแผ่นงาน เป็น BplusData → คลิกปุ่ม 

➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ประกาศจะตามช่วงวันที่ที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel → ดึงเครื่องหมายถูกในช่อง **ลบข้อมูลเดิม** ก่อน → คลิกปุ่ม  บันทึก

### คำอธิบาย

#### ➤ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** หมายถึง ทำการ Browse หาไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานที่ต้องการ
- **ชื่อแผนงาน** หมายถึง ระบุชื่อ Sheet ในไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงาน

#### ➤ เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- **รหัสพนักงาน** หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า รหัสพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- **วันที่** หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า วันที่ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลวันที่ประกาศจะตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- **รหัสกะ** หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า รหัสกะ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสกะตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel

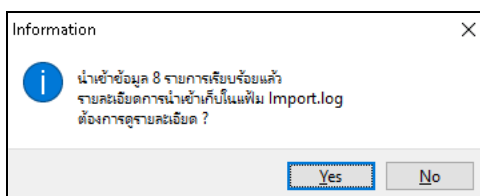
➤ **ลงบัญชี** เฉพาะผู้ที่ซื้อ โปรแกรม Job Cost System ระบบต้นทุนค่าแรงพนักงาน เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบ JC

- **สาขา** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละสาขา ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสาขาที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานสาขาอื่นซึ่งไม่ใช่สาขาสังกัด สามารถเปลี่ยนสาขาที่ลงบัญชีเป็นสาขาที่พนักงานทำงานได้
- **แผนก** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละแผนก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงแผนกที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานแผนกอื่นซึ่งไม่ใช่แผนกสังกัด สามารถเปลี่ยนแผนกที่ลงบัญชีเป็นแผนกที่พนักงานทำงานได้
- **หน่วยงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานสังกัด สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ลงบัญชีเป็นหน่วยงานที่พนักงานทำงานได้
- **ไซตงาน** คือ การลงบัญชีค่าใช้จ่ายของเงินเพิ่มเงินหักเพื่อให้ทราบต้นทุนของแต่ละไซตงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงไซตงานที่พนักงานสังกัดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าพนักงานทำงานไซตงานอื่นซึ่งไม่ใช่ไซตงานสังกัด สามารถเปลี่ยนไซตงานที่ลงบัญชีเป็นไซตงานที่พนักงานทำงานได้

➤ เงื่อนไขอื่นๆ

- ช่วงวันที่ตั้งแต่ หมายถึง การระบุว่าการนำเข้าข้อมูลประกาศกะพนักงานเริ่มตั้งแต่วันที่ใด
- ถึงวันที่ หมายถึง การระบุว่าการนำเข้าข้อมูลประกาศกะพนักงานถึงวันที่ใด
- ลบข้อมูลเดิมก่อน หมายถึง การระบุว่าการให้โปรแกรมลบข้อมูลประกาศกะเดิมในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่

➤ เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ถ้าต้องการตรวจสอบรายละเอียดการนำเข้าให้คลิก ปุ่ม YES, ถ้าไม่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดการนำเข้าให้คลิก ปุ่ม No



❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

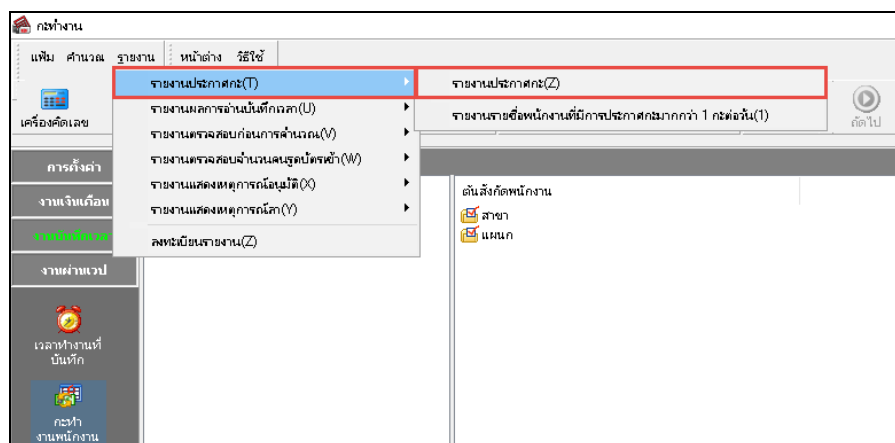
หลังจากทำการประกาศกะตามแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

✳ รายงานตรวจสอบการประกาศกะ มี 2 รายงาน ดังนี้

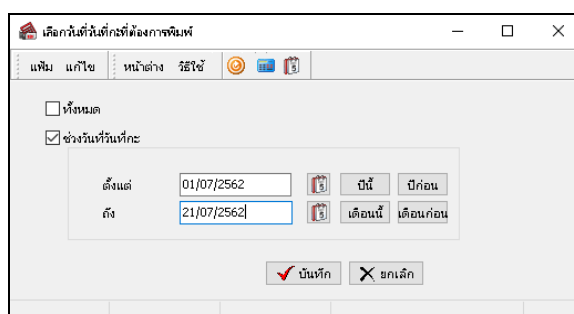
รายงานประกาศกะ กรณีต้องการตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

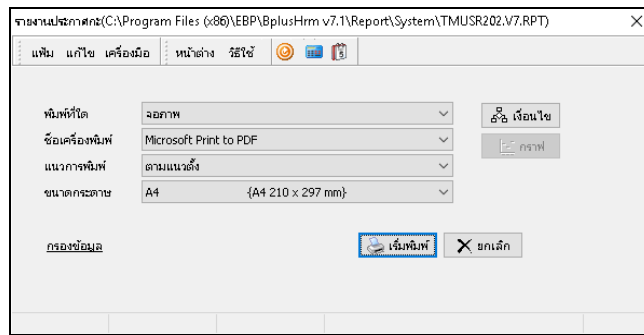
➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์



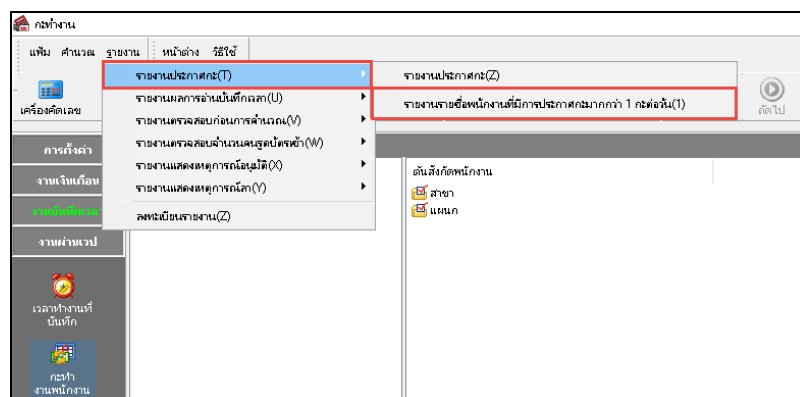
➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR+ TM จำกัด  
รายงานประกาศกะ  
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 21/07/2562 หน้าที่ 1 / 4

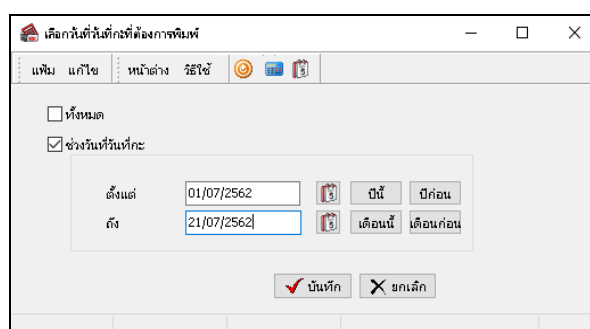
วันที่	ชื่อพนักงาน	วันที่	กะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	001	สำนักงานใหญ่		
แผนก	HRM	Support HRM		
1100	น.ส.หัดสอบ ระบบเงินเดือน			
		01/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานระบบ
		02/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานระบบ
		03/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานระบบ
		04/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานระบบ
		05/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานระบบ

➤ รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน กรณีต้องการตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานมากกว่า 1 กะต่อวัน

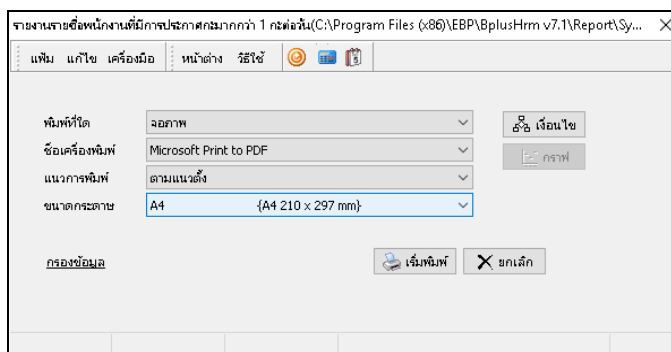
➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิกปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอส่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศมากกว่า 1 กะต่อวัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR + TM จำกัด  
 รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศมากกว่า 1 กะต่อวัน  
 ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 21/07/2562 หน้า 1 / 2

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
สาขา	001	สำนักงานใหญ่		
แผนก	HRM	SupportHRM		
1100	น.ส.หจสสม ระบบเงินดิจิทัล	01/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานราชัน กะจันทร์
		02/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานราชัน กะจันทร์
		03/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานราชัน กะจันทร์
		04/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานราชัน กะจันทร์
		05/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานราชัน กะจันทร์
		06/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานราชัน กะจันทร์
		07/07/2562	A01	วันงาน.พนักงานราชัน กะจันทร์

ขั้นตอนต่อไป :

- กรณีที่ท่านทำการประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ
1. อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
  2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24