

## บทที่ 13 การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากเพิ่ม Excel

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากเพิ่ม Excel ได้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยนำเข้ากะการทำงานของพนักงานที่บันทึกในรูปแบบ Excel มาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติ

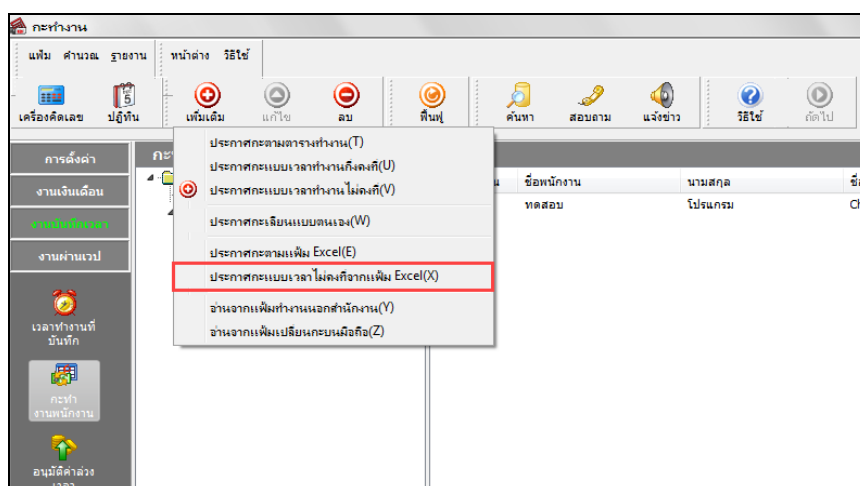
### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

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

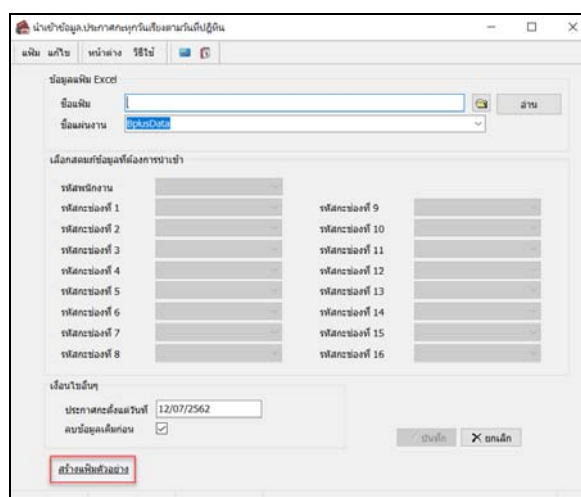
### ❖ การสร้างรูปแบบ Excel ประกาศกะ

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

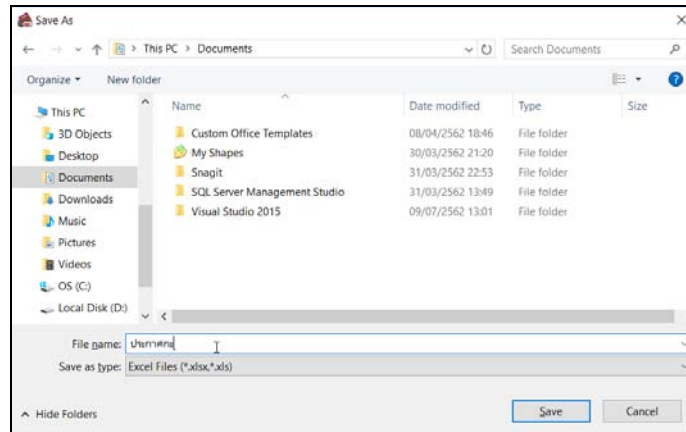
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากเพิ่ม Excel



➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ประกาศกะทุกวันเรียงตามวันที่ปฏิทิน ดังรูป คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



- เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งรูป ให้ทำการระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel และระบุ ชื่อแฟ้ม Excel และคลิก ปุ่ม Save



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

|   | A           | B                | C                | D                | E                | F                | G                | H                | I                | J                | K                 | L                 | M                 | N                 | O                 | P                 | Q                |
|---|-------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| 1 | รหัสพนักงาน | รหัสกะ ช่องที่ 1 | รหัสกะ ช่องที่ 2 | รหัสกะ ช่องที่ 3 | รหัสกะ ช่องที่ 4 | รหัสกะ ช่องที่ 5 | รหัสกะ ช่องที่ 6 | รหัสกะ ช่องที่ 7 | รหัสกะ ช่องที่ 8 | รหัสกะ ช่องที่ 9 | รหัสกะ ช่องที่ 10 | รหัสกะ ช่องที่ 11 | รหัสกะ ช่องที่ 12 | รหัสกะ ช่องที่ 13 | รหัสกะ ช่องที่ 14 | รหัสกะ ช่องที่ 15 | รหัสกะช่องที่ 16 |
| 2 | 1001        | P01              | P02              | P01              | P02              | P02              | P02              | P02              | P02              | P02              | NIGHT001          | NIGHT001          | NIGHT001          | NIGHT001          | NIGHT001          | NIGHT001          | NIGHT001         |
| 3 | 1002        | NIGHT001         | NIGHT002         | P01              | P02              | NIGHT001         | NIGHT002         | NIGHT001         | NIGHT002         | NIGHT001         | NIGHT002          | P01               | P01               | P01               | P01               | P01               | P01              |

**รหัสพนักงาน** : ระบุรหัสพนักงานในไฟล์ Excel ให้ตรงกับรหัสพนักงานในแฟ้มประวัติพนักงาน  
**รหัสกะ** : ระบุรหัสกะในไฟล์ Excel ให้ตรงกับรหัสกะทำงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามช่องรหัสกะที่ 1 - 16

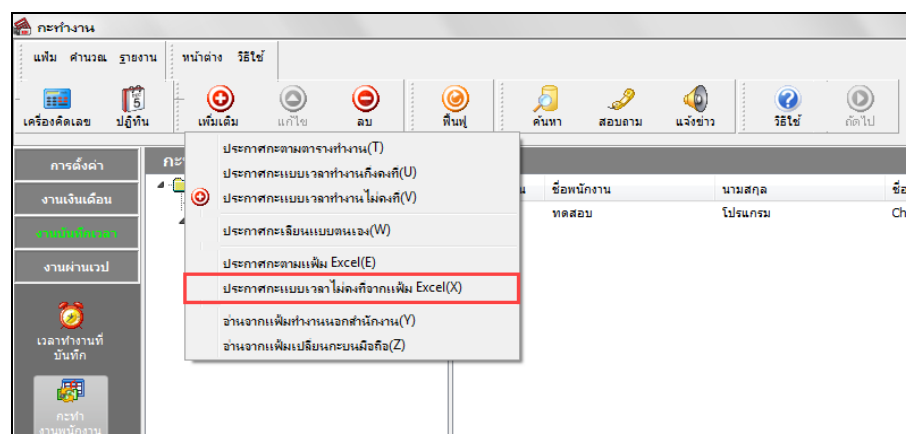
## ❖ การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



หลังจากทำการบันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลประกาศกะพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้


### \* ขั้นตอนประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



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

➤ กำหนดเลือกสมุดรายนามข้อมูลที่ต้องการนำเข้าให้ตรงกับคอลัมน์ในไฟล์ Excel → กำหนดวันที่โดยระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการประกาศกะ → คลิกเครื่องหมายถูกในช่อง **ลบข้อมูลเดิมก่อน** → คลิกปุ่ม 

### คำอธิบาย

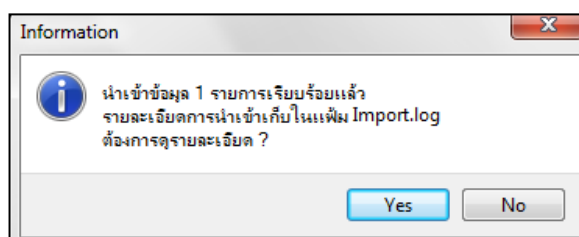
#### ➤ ข้อมูลเพิ่ม Excel

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

#### ➤ เลือกสมุดรายนามข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- รหัสพนักงาน หมายถึง คลิกตัวเลือกรหัสว่า รหัสพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่กำหนดไว้ในไฟล์ Excel

- รหัสกะช่องที่ 1-16 หมายถึง คลิกเลือกคำว่า รหัสกะ ให้ตรงกับข้อมูลในไฟล์ Excel แต่ละช่อง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสกะตามที่กำหนดไว้ในไฟล์ Excel ถ้าคอลัมน์ใดไม่มีรหัสกะกำหนดไว้ให้เลือกเป็น **ไม่ได้ใช้งาน**
- **เงื่อนไขอื่นๆ**
  - ประกาศกะตั้งแต่วันที่ หมายถึง ระบุวันที่เริ่มต้นที่จะให้โปรแกรมประกาศกะตามที่ระบุในไฟล์ Excel
  - ลบข้อมูลเดิมก่อน หมายถึง การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบข้อมูลประกาศกะเดิมในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่
- เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ถ้าต้องการตรวจสอบรายละเอียดการนำเข้าให้คลิก **ปุ่ม YES**, ถ้าไม่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดการนำเข้าให้คลิก **ปุ่ม No**



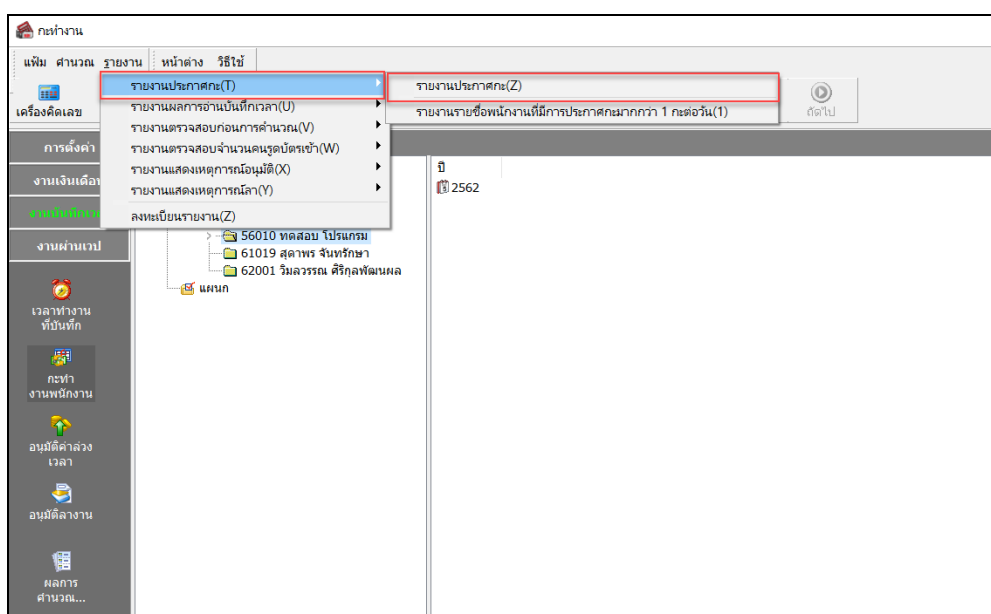
## ❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

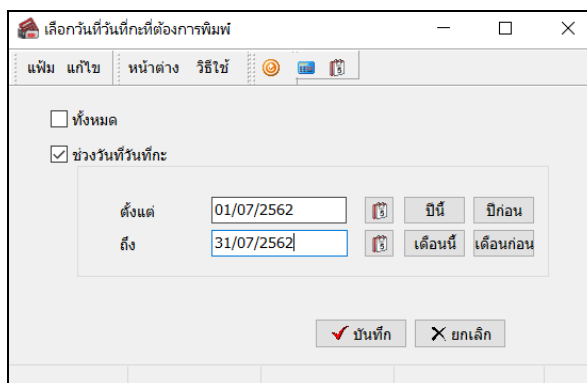
### \* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

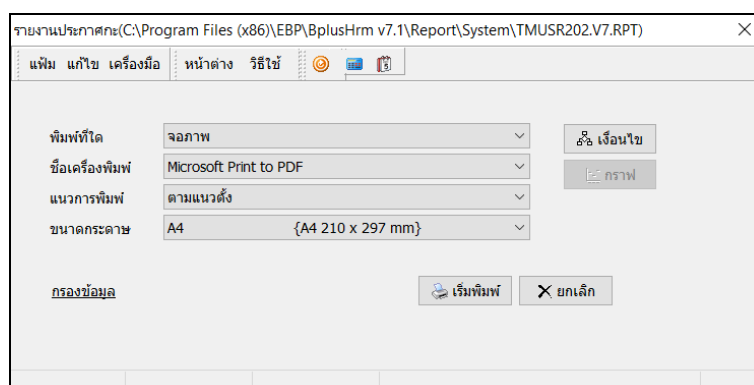
➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

| บริษัท ตัวอย่าง โปรแกรมสำหรับอบรม PR+TM จำกัด |                    |              |        |                                   |
|---|--------------------|--------------|--------|-----------------------------------|
| รายงานประกาศกะ                                |                    |              |        |                                   |
| ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562       |                    |              |        | หน้าที่ 1 / 2                     |
| รหัส  | ชื่อพนักงาน        | วันที่       | รหัสกะ | ชื่อกะ                            |
| รหัสสาขา                                      | 001                | สำนักงานใหญ่ |        |                                   |
| แผนก  | HRM                | Support HRM  |        |                                   |
| 56010   | น.ส.ทศสมัน โปรแกรม |              |        |                                   |
|   |                    | 01/07/2562   | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|   |                    | 02/07/2562   | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|   |                    | 03/07/2562   | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|   |                    | 04/07/2562   | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|   |                    | 05/07/2562   | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|   |                    | 06/07/2562   | B02    | รับหยุด พนักงานประจำ              |
|   |                    | 07/07/2562   | B02    | รับหยุด พนักงานประจำ              |
|   |                    | 08/07/2562   | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|   |                    | 09/07/2562   | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |
|   |                    | 10/07/2562   | DAY01  | รับงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ |

ขั้นตอนต่อไป :

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