

## การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่ จากแฟ้ม Excel

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel ได้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยนำเข้ากะการทำงานของพนักงานที่บันทึกในรูปแบบ Excel มาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติ

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

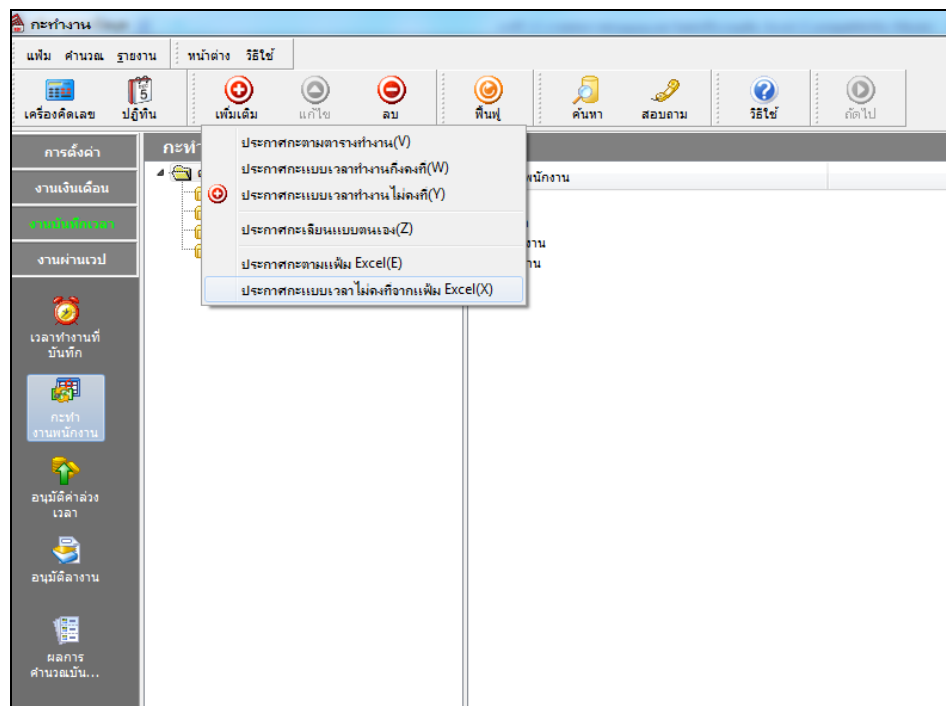
- การสร้างแฟ้มรูปแบบ Excel ประกาศกะ
- ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่ตามแฟ้ม Excel ตามรายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การสร้างรูปแบบ Excel ประกาศกะ

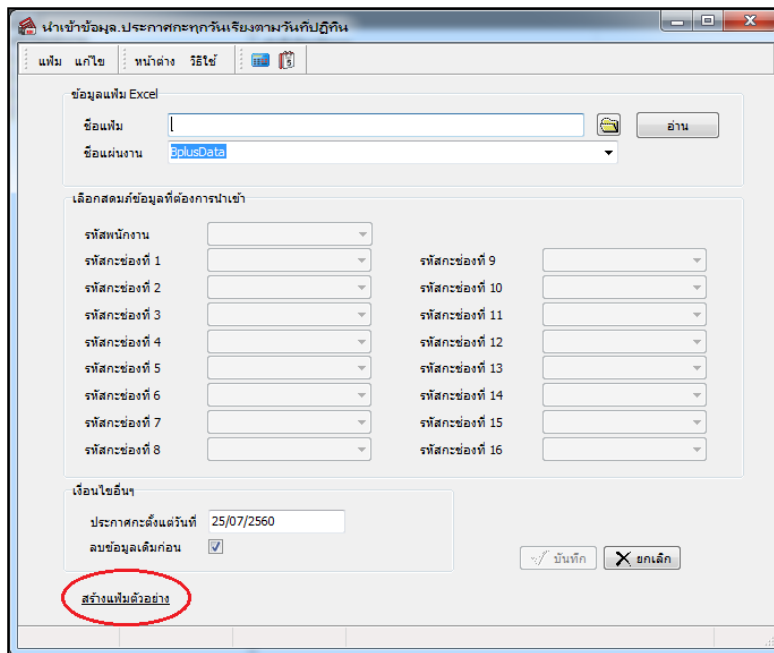
**ตัวอย่าง :** ประกาศกะตามแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานชื่อ สันติ ในช่วงวันที่ 04/08/25xx – 09/08/25xx โดยกำหนดรหัสกะ A01 ในวันที่ 04/08/25xx – 06/08/25xx และกำหนดรหัสกะ A02 ในวันที่ 07/08/25xx – 09/08/25xx

### วิธีการบันทึกข้อมูล

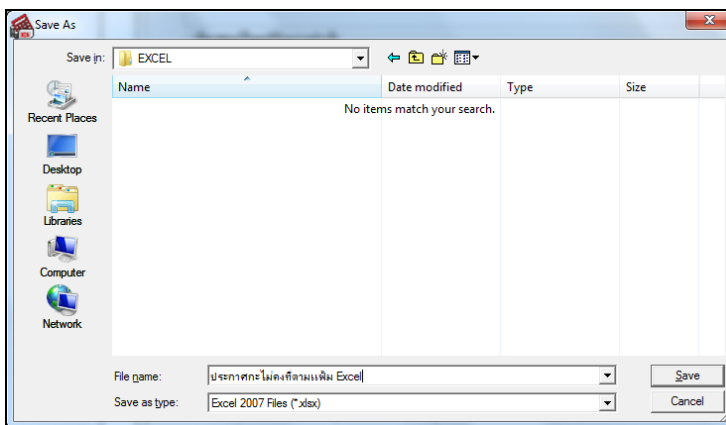
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก กะทำงานพนักงาน → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ประกาศกะ ดังรูป คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- เมื่อปรากฏหน้าจอ ดังรูป 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
	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
1																	
2	1001	P01	P02	P01	P02	P02	P02	P02	P02	P02	P02	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

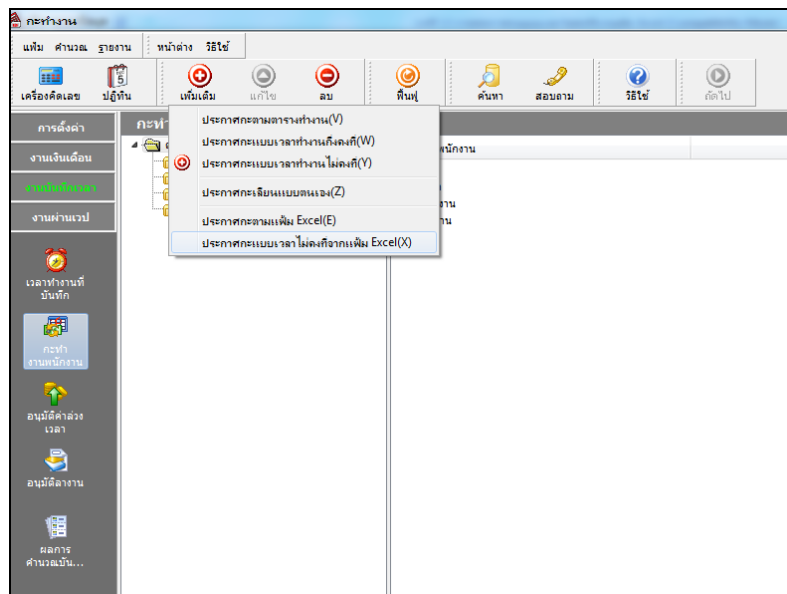
## ❖ การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



หลังจากทำการบันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลประกาศกะพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้

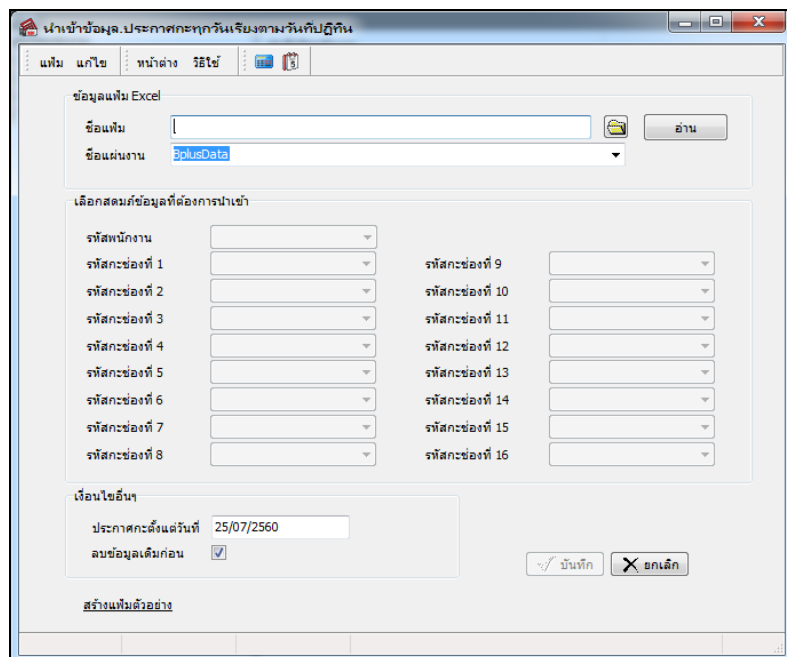
### \* ขั้นตอนประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

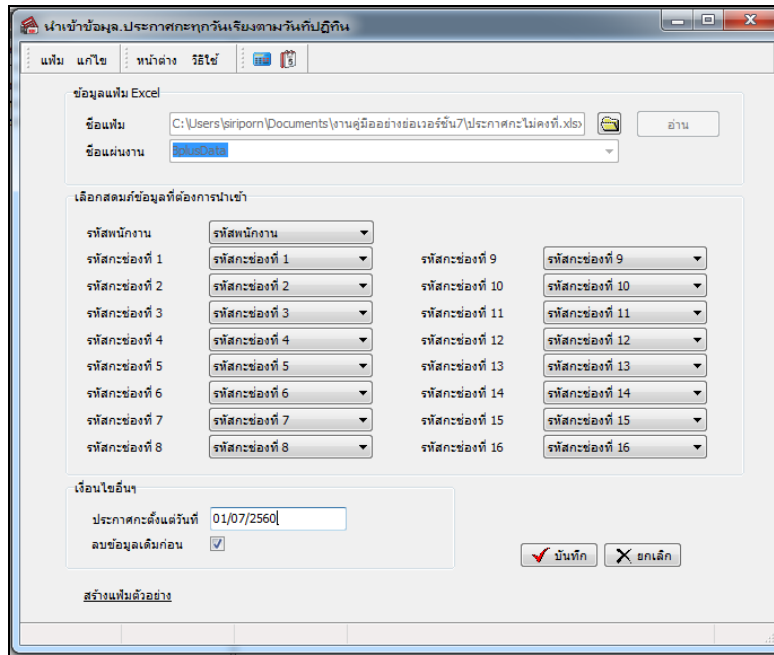
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก กะทำงานพนักงาน → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



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



➢ กำหนดเลือกสมุดรหัสนี้ที่ต้องการนำเข้าไปตรงกับคอลัมน์ในไฟล์ Excel → กำหนดวันที่โดยระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการประกาศ → ตีเครื่องหมายถูกในช่อง **ลบข้อมูลเดิมก่อน** → **คลิกปุ่ม**  **บันทึก**



**คำอธิบาย**

➢ **ข้อมูลแฟ้ม Excel**

- **ชื่อแฟ้ม** หมายถึง ทำการ Browse หาไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลประกาศพนักงานที่ต้องการ
- **ชื่อแผ่นงาน** หมายถึง ระบุชื่อ Sheet ในไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลประกาศพนักงาน

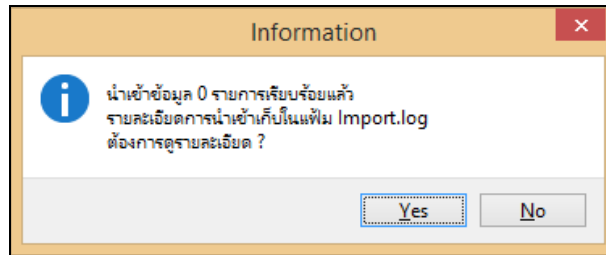
➢ **เลือกสมุดรหัสนี้ที่ต้องการนำเข้า**

- **รหัสพนักงาน** หมายถึง คลิกตัวเลือกว่า รหัสพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่กำหนดไว้ในไฟล์ Excel
- **รหัสช่องที่ 1-16** หมายถึง คลิกเลือกคำว่า รหัสช่อง ให้ตรงกับข้อมูลในไฟล์ Excel แต่ละช่อง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสช่องตามที่กำหนดไว้ในไฟล์ Excel ถ้าคอลัมน์ใดไม่มีรหัสช่องกำหนดไว้ให้เลือกเป็น **ไม่ได้ใช้งาน**

➢ **เงื่อนไขอื่นๆ**

- **ประกาศะตั้งแต่วันที่** หมายถึง ระบุวันที่เริ่มต้นที่จะให้โปรแกรม ประกาศะตามที่ระบุในไฟล์ Excel
- **ลบข้อมูลเดิมก่อน** หมายถึง การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบข้อมูลประกาศะเดิมในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่

➤ เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ถ้าต้องการตรวจสอบรายละเอียดการนำเข้าให้คลิก ปุ่ม YES, ถ้าไม่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดการนำเข้าให้คลิก ปุ่ม No



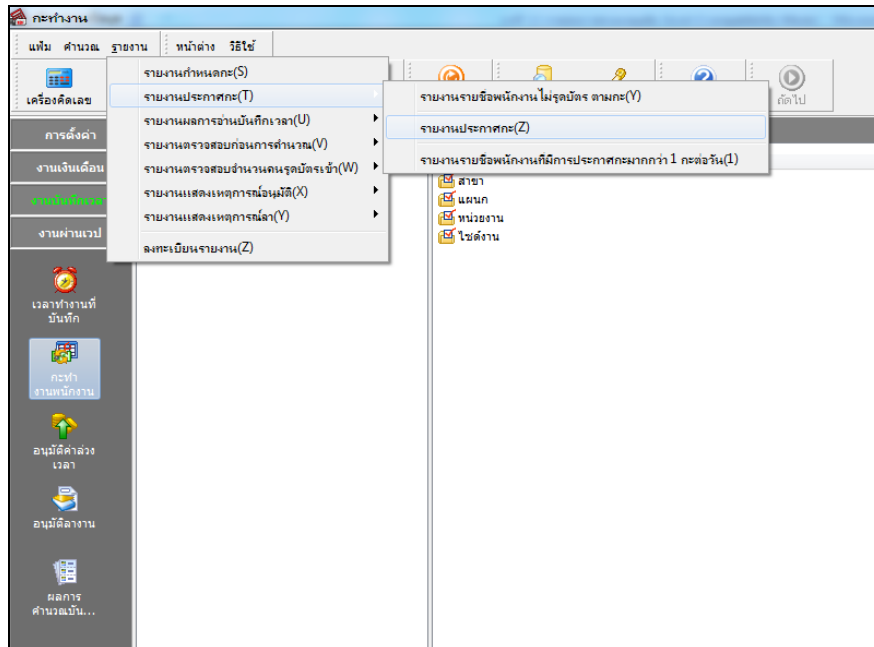
### ❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะตามแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

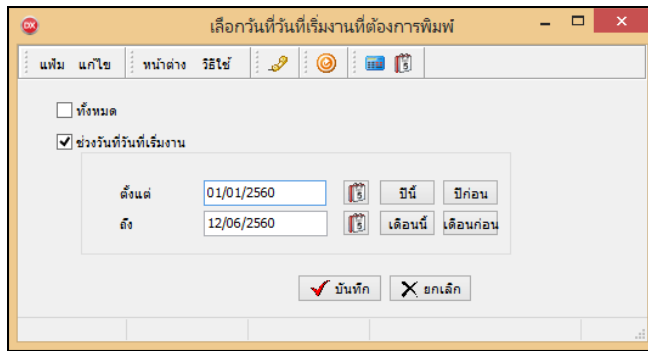
#### \* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

##### วิธีการบันทึกข้อมูล

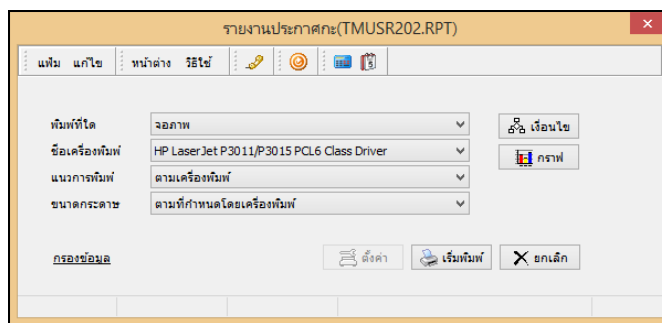
➤ หน้าจอ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกที่ กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



- ระบุ ช่วงวันที่ต้องการตรวจสอบการประกาศฯ และคลิก ปุ่มเลือก



- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์



- จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศฯ ดังรูป

**บริษัท สุขสันต์ จำกัด**  
**รายงานประกาศฯ**  
 ตั้งแต่วันที่ 04/08/2555 ถึง 09/08/2555 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	<b>001</b>	<b>สำนักงานใหญ่</b>		
แผนก	<b>04</b>	<b>แผนกบรรจุ</b>		
0034	นายสันติ สงบสุข	04/08/2555	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		05/08/2555	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		06/08/2555	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
		07/08/2555	A02	วันงาน.พนักงานประจำ
		08/08/2555	A02	วันงาน.พนักงานประจำ
		09/08/2555	A02	วันงาน.พนักงานประจำ

ขั้นตอนต่อไป :

- กรณีที่ท่านทำการประกาศฯเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ
  1. อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร
  2. การ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ