

การประกาศกะตามแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะตามแฟ้ม Excel ได้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยนำเข้ากะการทำงานของพนักงานที่บันทึกในรูปแบบ Excel มาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติ

❖ ขั้นตอนการทำงาน

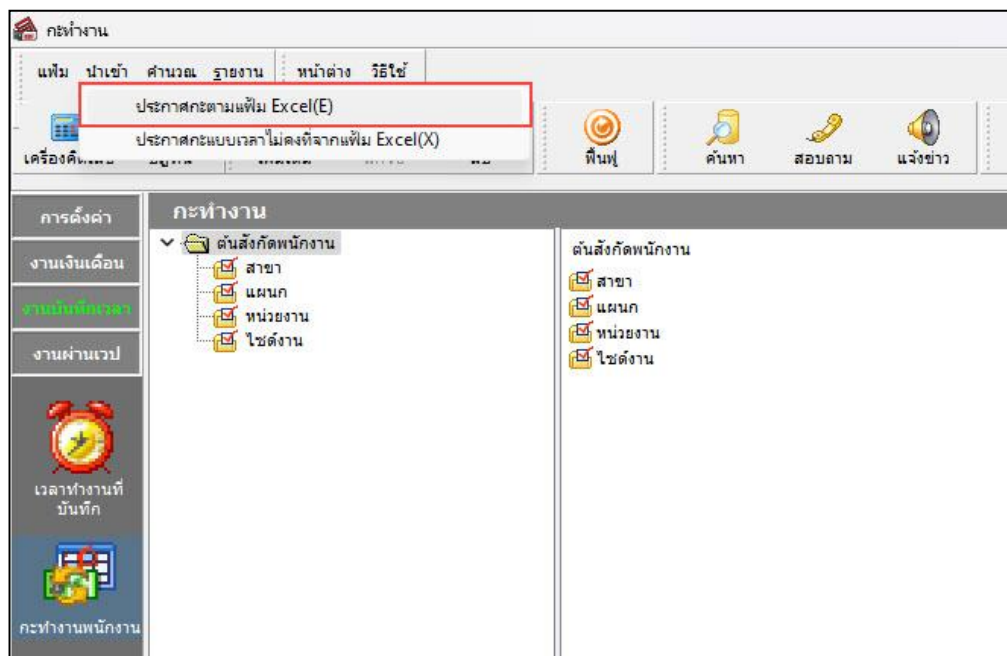
- การสร้างแฟ้มรูปแบบ Excel ประกาศกะ
- ประกาศกะตามแฟ้ม Excel ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การสร้างรูปแบบ Excel ประกาศกะ

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

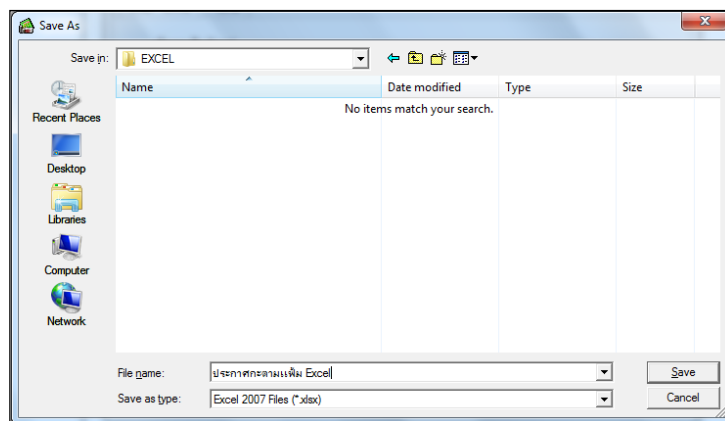
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิก กะทำงานพนักงาน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะตามแฟ้ม Excel



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **นำเข้าข้อมูล.ประกาศะตามวันที่กำหนด** ดังรูป **คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง**

- เมื่อปรากฏหน้าจอ ดังรูป ให้ทำการระบุ **ที่เก็บเพิ่ม Excel** และระบุ **ชื่อเพิ่ม Excel** และคลิก **ปุ่ม Save**



- ทำการบันทึกข้อมูลประกาศะพนักงานในไฟล์ Excel ข้างต้น โดยระบุ **รหัสพนักงาน**, **วันที่ประกาศะ**, **รหัสกะ** ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ และทำการ Save ไฟล์ Excel

	A	B	C	D	E	F
1	รหัสพนักงาน	วันที่	รหัสกะ			
2	0033	20120804	A01			
3	0033	20120805	A01			
4	0033	20120806	A01			
5	0033	20120807	A01			
6	0033	20120808	A01			
7	0033	20120809	A01			

รหัสพนักงาน : ระบुरूหัสพนักงานในไฟล์ Excel ให้ตรงกับรหัสพนักงานในเพิ่มประวัติพนักงาน
วันที่ : ระบुरूวันที่ที่จะประกาศะให้พนักงาน รูปแบบวันที่ YYYYMMDD ระบुरूปีเป็น ค.ศ เท่านั้น
รหัสกะ : ระบुरूรหัสกะในไฟล์ Excel ให้ตรงกับ รหัสกะทำงานในระบบ

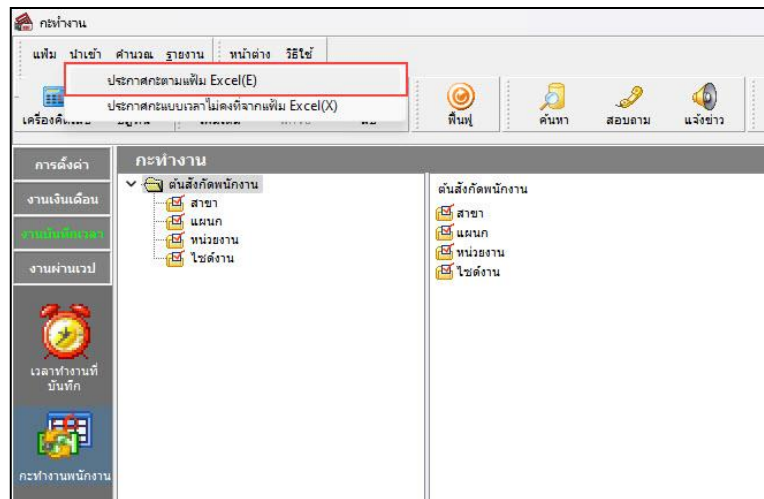
❖ การประกาศกะตามเพิ่ม Excel



หลังจากทำการบันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลประกาศกะพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้


* ขั้นตอนประกาศกะตามเพิ่ม Excel

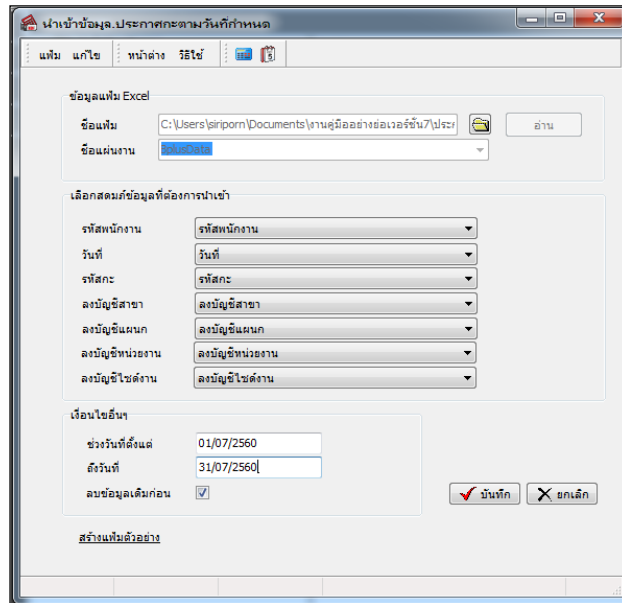
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิก กะทำงานพนักงาน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะตามเพิ่ม Excel



➢ คลิกปุ่ม  และ Browse หาไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานข้างต้น → ระบุ ชื่อแผ่นงานเป็น BplusData → คลิกปุ่ม 

➢ ระบุ ช่วงวันที่ที่ประกาศกะตามช่วงวันที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel → ดึงเครื่องหมายถูกในช่อง ลบข้อมูลเดิมก่อน → คลิกปุ่ม 



คำอธิบาย

➤ ข้อมูลแฟ้ม Excel

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

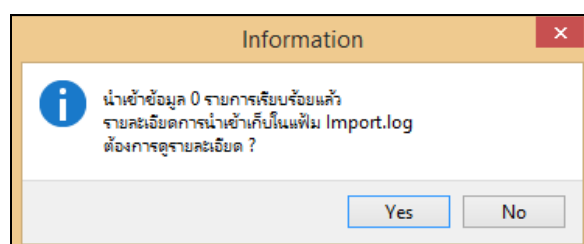
➤ เลือกสมุดรายนามข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- รหัสพนักงาน หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า รหัสพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- วันที่ หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า วันที่ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลวันที่ประกาศกะตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- รหัสกะ หมายถึง คลิกตัวเลือกคำว่า รหัสกะ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสกะตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel

➤ เงื่อนไขอื่นๆ

- ช่วงวันที่ตั้งแต่ หมายถึง การระบุว่าการนำเข้าข้อมูลประกาศกะพนักงานเริ่มตั้งแต่วันที่ใด
- ถึงวันที่ หมายถึง การระบุว่าการนำเข้าข้อมูลประกาศกะพนักงานถึงวันที่ใด
- ลบข้อมูลเดิมก่อน หมายถึง การระบุว่าการนำเข้าข้อมูลประกาศกะเดิมในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่

➤ เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ถ้าต้องการตรวจสอบรายละเอียดการนำเข้าให้คลิก ปุ่ม YES, ถ้าไม่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดการนำเข้าให้คลิก ปุ่ม No



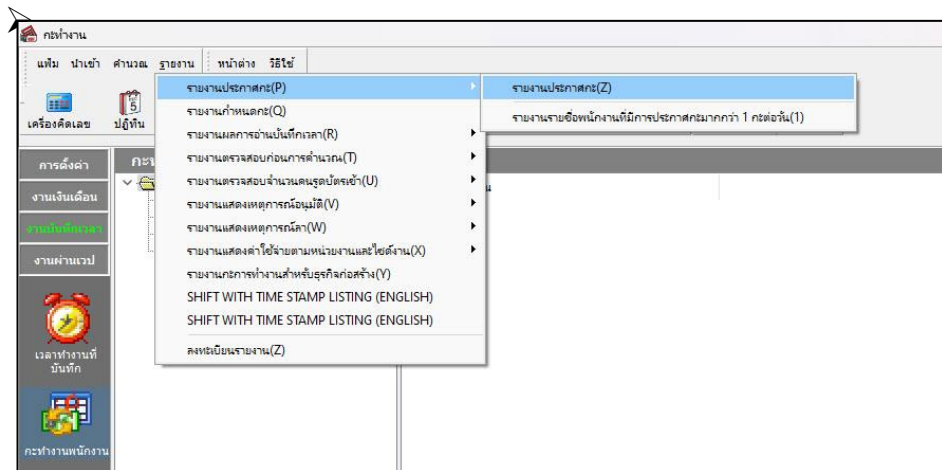
❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะตามแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

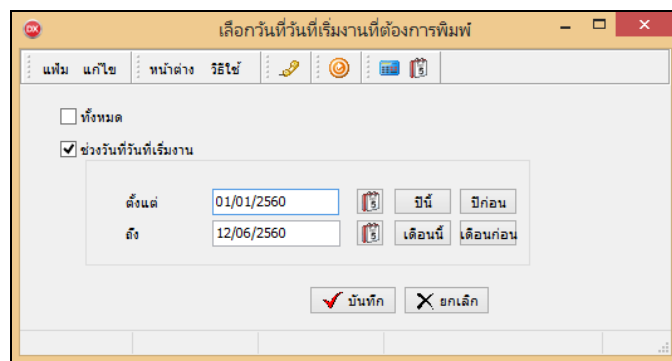
* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

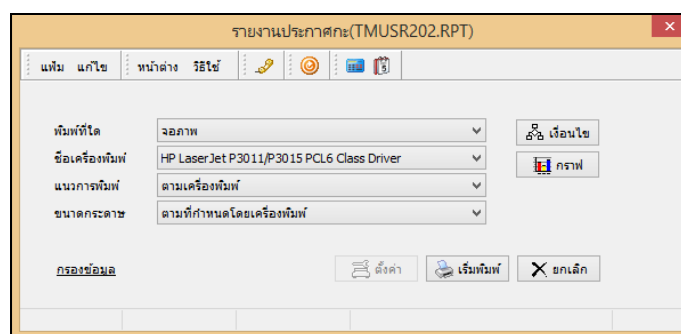
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกที่ กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



➢ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และคลิก ปุ่มเลือก



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท สุขสันต์ จำกัด				
รายงานประกาศกะ				
ตั้งแต่วันที่ 01/05/2555 ถึง 30/05/2555 หน้าที่ 1 / 2				
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	001	สำนักงานใหญ่		
แผนก	01	แผนกบุคคล		
0011	นายสุธยา มีน้ำใจ			
		01/05/2555	H01	กะปกติ มีโอทีหลังเลิกงาน (ชุด2คั้ง) (พนักงานประจำ)
		02/05/2555	H01	กะปกติ มีโอทีหลังเลิกงาน (ชุด2คั้ง) (พนักงานประจำ)
		03/05/2555	H01	กะปกติ มีโอทีหลังเลิกงาน (ชุด2คั้ง) (พนักงานประจำ)
		04/05/2555	H01	กะปกติ มีโอทีหลังเลิกงาน (ชุด2คั้ง) (พนักงานประจำ)
		05/05/2555	H02	กะครึ่งวันเช้า

ขั้นตอนต่อไป :

- กรณีที่ท่านทำการประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ
1. อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูคบ์ตร
 2. การ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ