

## การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่ จากแฟ้ม Excel

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel ได้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยนำเข้ากะการทำงานของพนักงานที่บันทึกในรูปแบบ Excel มาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติ

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

- การสร้างแฟ้มรูปแบบ Excel ประกาศกะ
- ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่ตามแฟ้ม Excel ตามรายละเอียดด้านล่าง

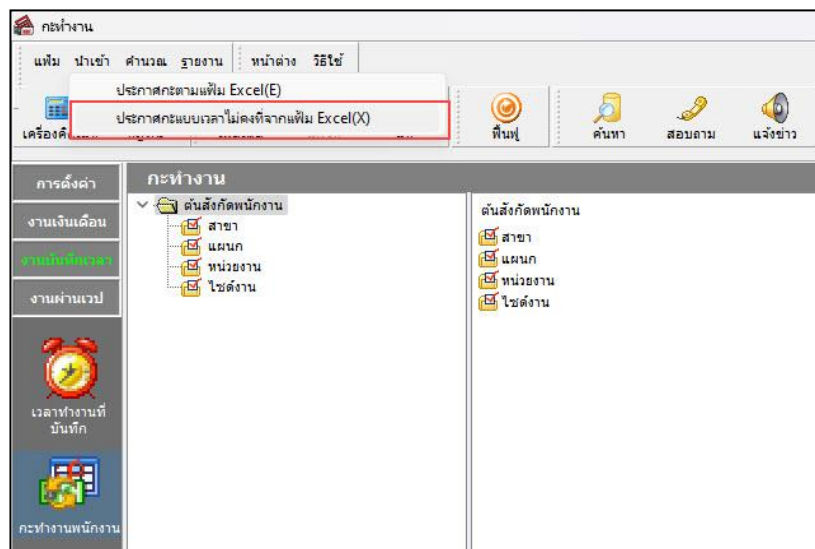
### ❖ การสร้างรูปแบบ Excel ประกาศกะ

**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

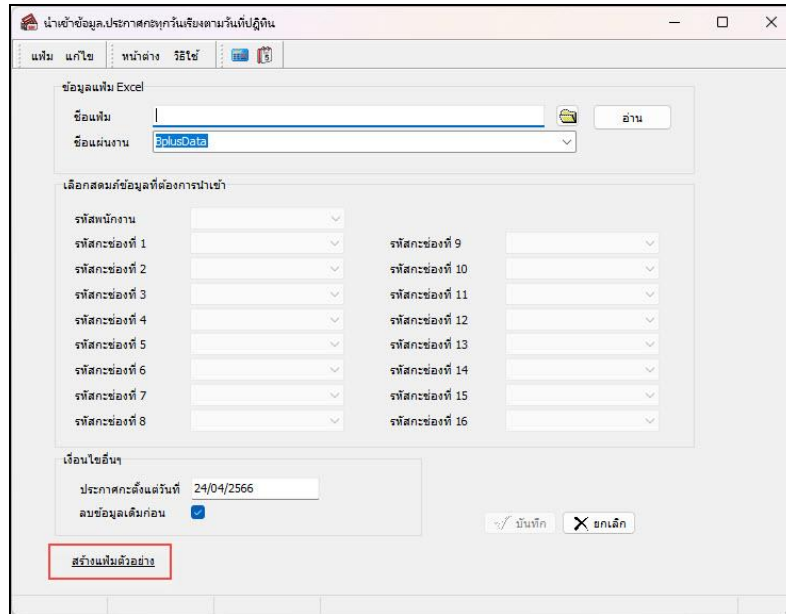
### วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก กะทำงานพนักงาน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่

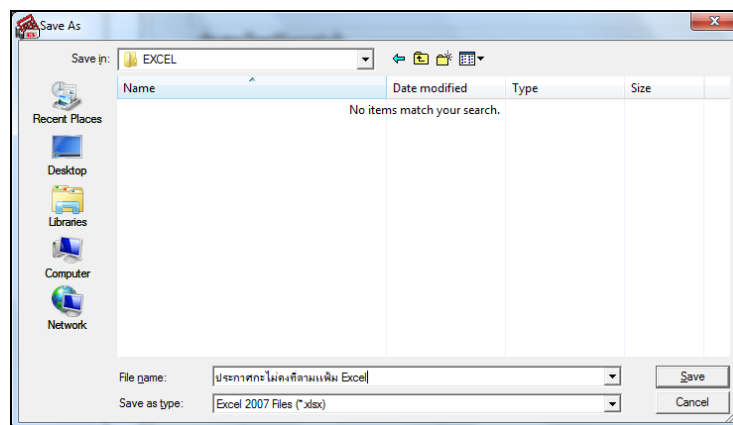
จากแฟ้ม Excel



- 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
1	รหัสพนักงาน	รหัสกะช่องที่ 1	รหัสกะช่องที่ 2	รหัสกะช่องที่ 3	รหัสกะช่องที่ 4	รหัสกะช่องที่ 5	รหัสกะช่องที่ 6	รหัสกะช่องที่ 7	รหัสกะช่องที่ 8	รหัสกะช่องที่ 9	รหัสกะช่องที่ 10	รหัสกะช่องที่ 11	รหัสกะช่องที่ 12	รหัสกะช่องที่ 13	รหัสกะช่องที่ 14	รหัสกะช่องที่ 15	รหัสกะช่องที่ 16
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

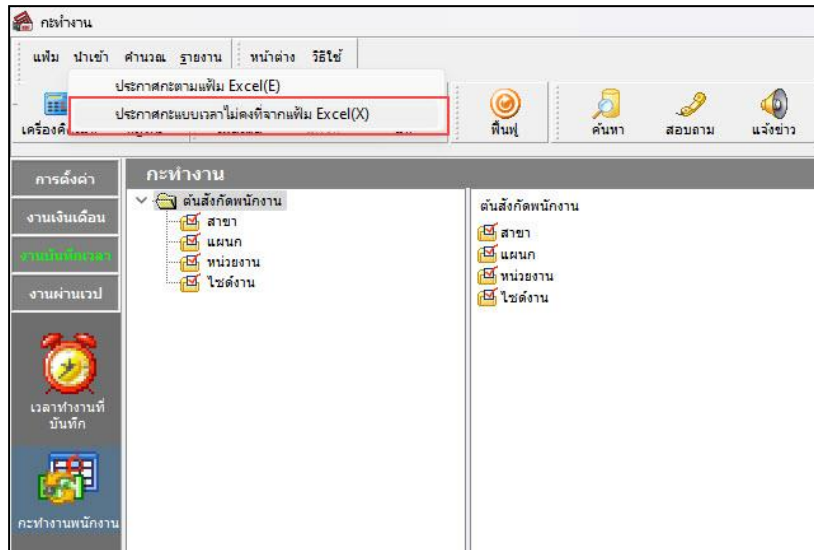
## ❖ การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



หลังจากทำการบันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลประกาศกะพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้

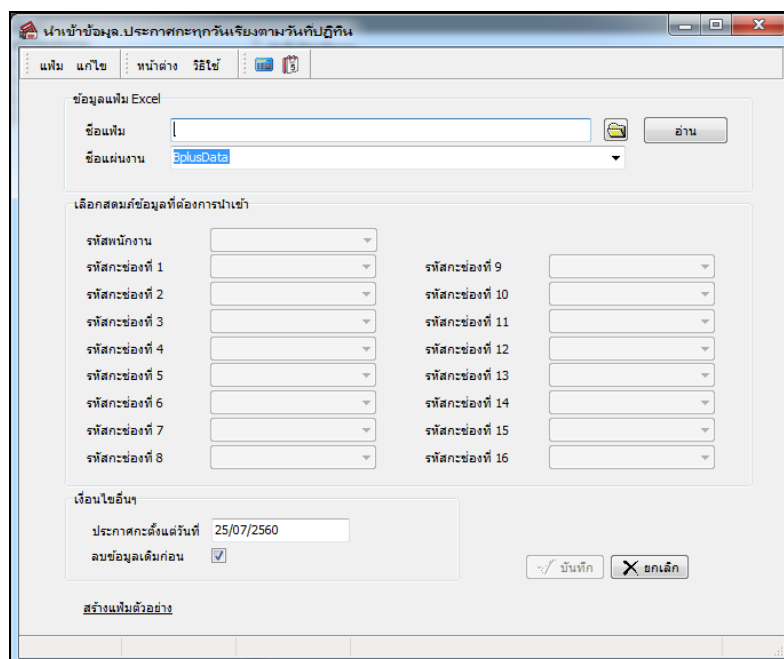
### \* ขั้นตอนประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

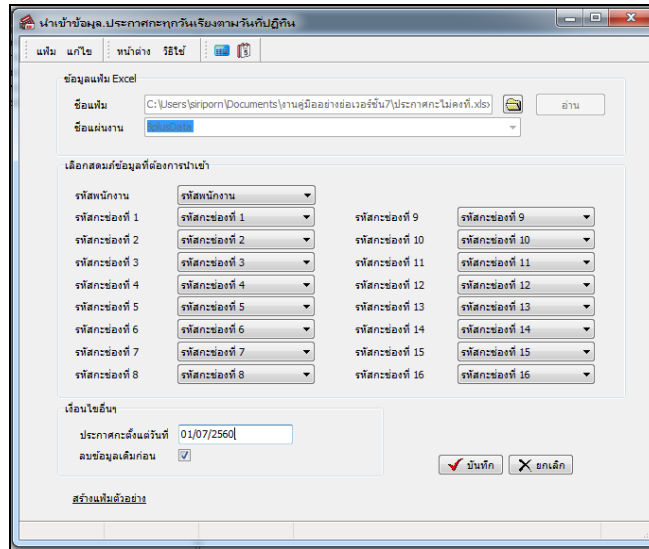
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก กะทำงานพนักงาน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



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



➤ กำหนดเลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้าไปตรงกับคอลัมน์ในไฟล์ Excel → กำหนดวันที่โดยระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการประกาศจะ → ตีเครื่องหมายถูกในช่อง **ลบข้อมูลเดิมก่อน** → คลิกปุ่ม **บันทึก**



### คำอธิบาย

#### ➤ ข้อมูลเพิ่ม Excel

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

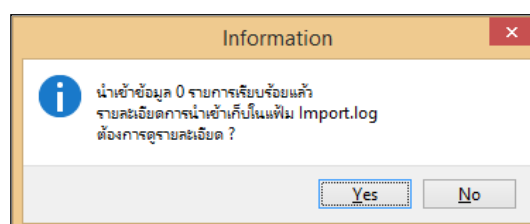
#### ➤ เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- รหัสพนักงาน หมายถึง คลิกตัวเลือกว่า รหัสพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่กำหนดไว้ในไฟล์ Excel
- รหัสช่องที่ 1-16 หมายถึง คลิกเลือกว่า รหัสกะ ให้ตรงกับข้อมูลในไฟล์ Excel แต่ละช่อง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสกะตามที่กำหนดไว้ในไฟล์ Excel ถ้าคอลัมน์ใดไม่มีรหัสกะกำหนดไว้ให้เลือกเป็น **ไม่ได้ใช้งาน**

#### ➤ เงื่อนไขอื่นๆ

- ประกาศตั้งแต่วันที่ หมายถึง ระบุวันที่เริ่มต้นที่จะให้โปรแกรมประกาศกะตามที่ระบุในไฟล์ Excel
- ลบข้อมูลเดิมก่อน หมายถึง การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบข้อมูลประกาศกะเดิมในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่

➤ เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ถ้าต้องการตรวจสอบรายละเอียดการนำเข้าให้คลิก ปุ่ม **Yes**, ถ้าไม่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดการนำเข้าให้คลิก ปุ่ม **No**



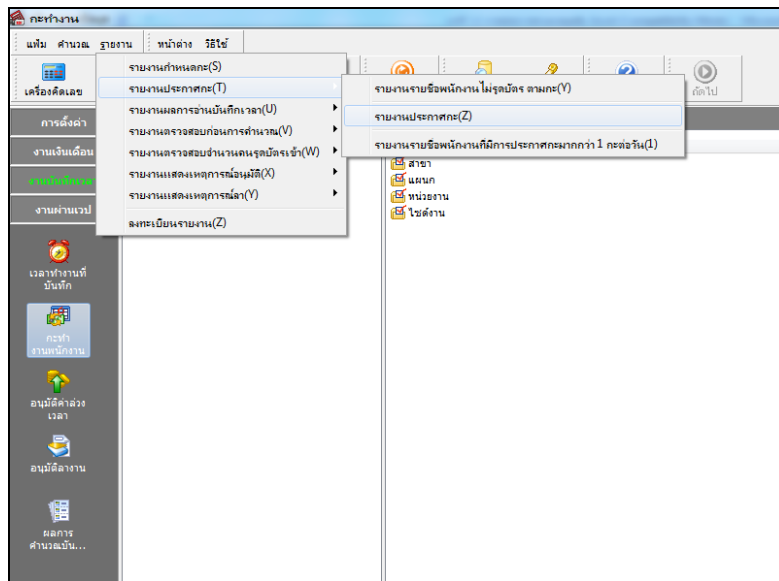
## ❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะตามเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

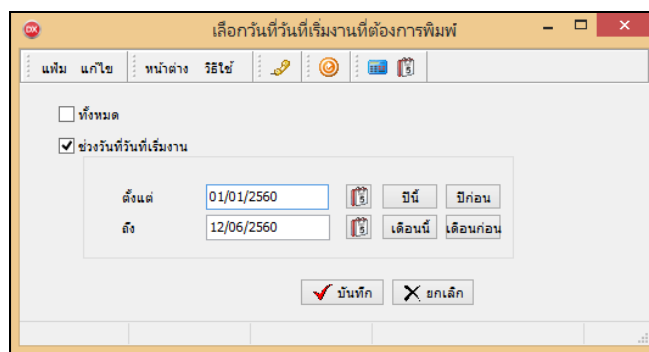
### \* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

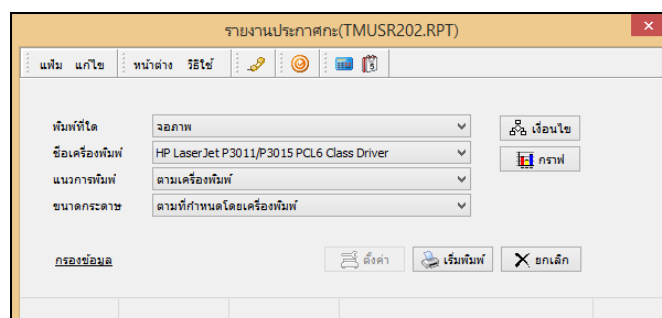
➢ หน้าจอ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → คลิกที่ กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



➢ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และคลิก ปุ่มเลือก



➢ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศกะ ดังรูป

บริษัท สุขสันต์ จำกัด				
รายงานประกาศกะ				
ตั้งแต่วันที่ 04/08/2555 ถึง 09/08/2555				
หน้าที่ 1 / 1				
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	<b>001</b>	สำนักงานใหญ่		
แผนก	<b>04</b>	แผนกบรรจุ		
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 :

➤ กรณีที่ท่านทำการประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ

1. อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร
2. การ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ