

บทที่ 12 การประกาศกะตามแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะตามแฟ้ม Excel ได้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยนำเข้ากะการทำงานของพนักงานที่บันทึกในรูปแบบ Excel มาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติ

❖ ขั้นตอนการทำงาน

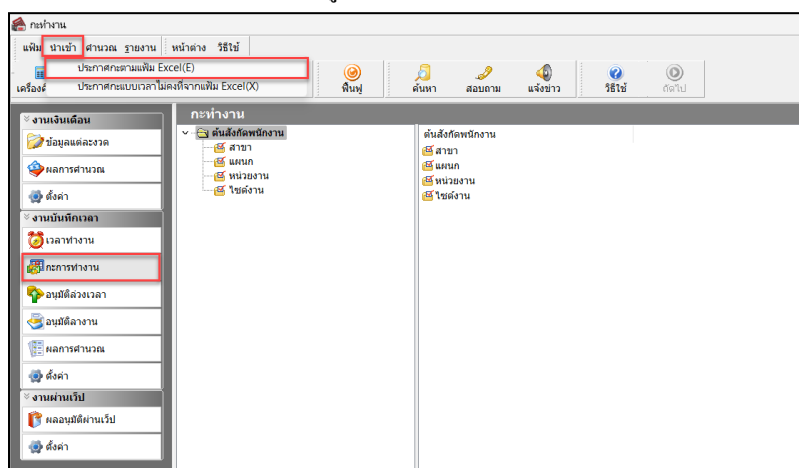
- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- การสร้างแฟ้มรูปแบบ Excel ประกาศกะ
- ประกาศกะตามแฟ้ม Excel ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การสร้างรูปแบบ Excel ประกาศกะ

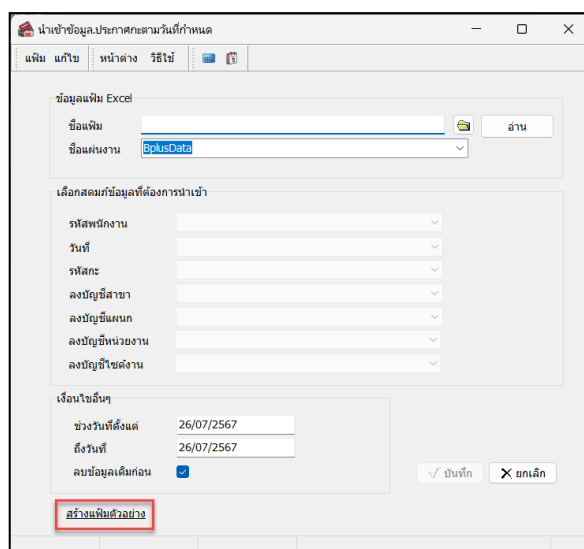
ตัวอย่าง : ประกาศกะตามแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานชื่อ สนธยา ในช่วงวันที่ 04/07/25xx – 09/07/25xx โดยกำหนดรหัสกะ A01

วิธีการบันทึกข้อมูล

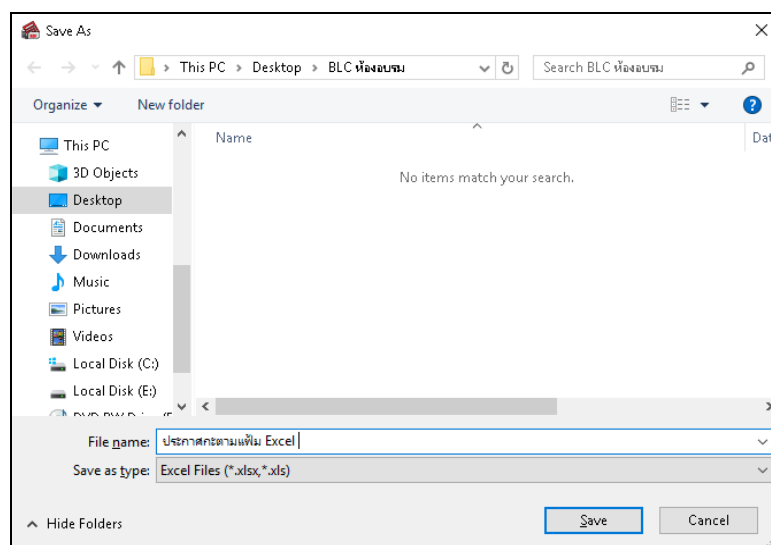
- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะตามแฟ้ม Excel



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ประกาศกะตามวันที่กำหนด ดังรูป คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel และระบุ ชื่อแฟ้ม Excel และคลิก ปุ่ม Save



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

รหัสพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีไชด์งาน
005	20240701	A01				
006	20240710	A01				
007	20240715	A01				
007	20240716	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

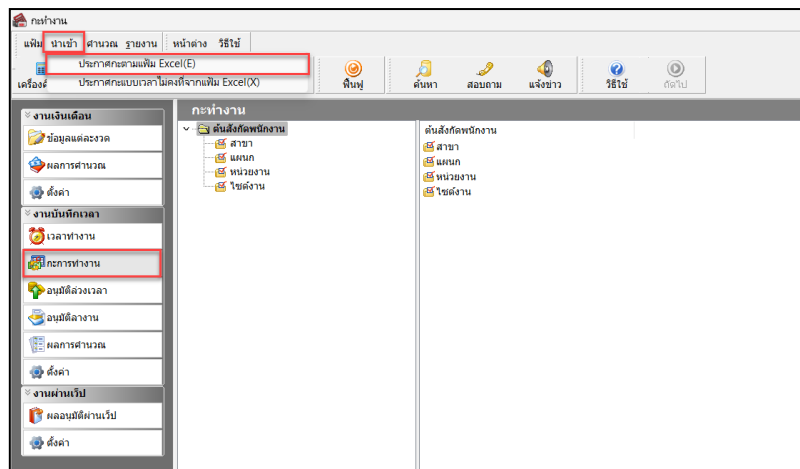
❖ การประกาศกะตามแฟ้ม Excel

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลประกาศกะพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้

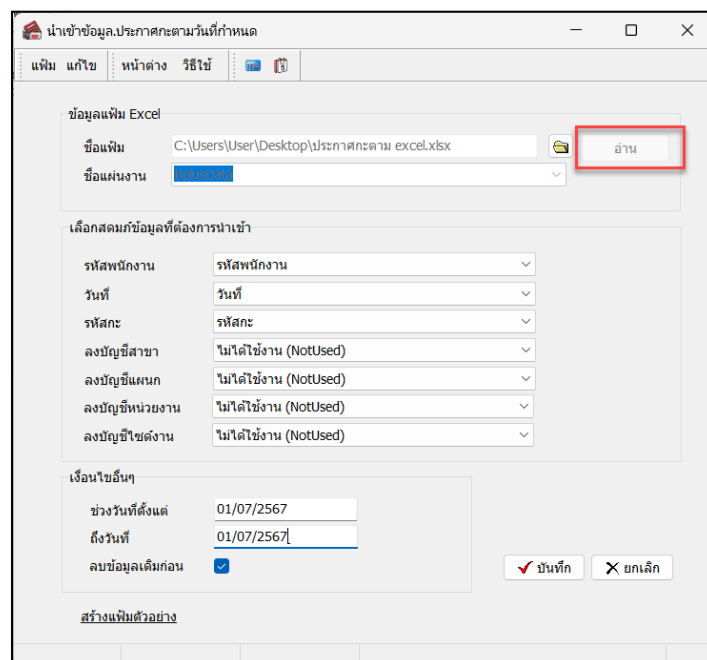
✳ ขั้นตอนประกาศกะตามแฟ้ม Excel

วิธีการบันทึกข้อมูล

✳ คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะตามแฟ้ม Excel



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



➢ ระบุ ช่วงวันที่ที่ประกาศกะตามช่วงวันที่ที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel → ตีเครื่องหมายถูกในช่อง ลบข้อมูลเดิมก่อน → คลิกปุ่ม 

คำอธิบาย

➤ ข้อมูลแฟ้ม Excel

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

➤ เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

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

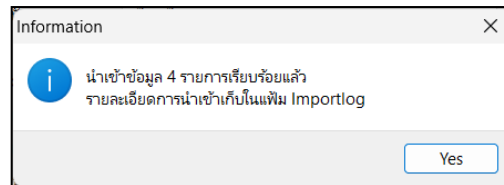
➤ ลงบัญชี เฉพาะผู้ที่ซื้อโปรแกรม Job Cost System ระบบต้นทุนค่าแรงพนักงาน เท่านั้นที่สามารถใช้งานได้ โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบ JC

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

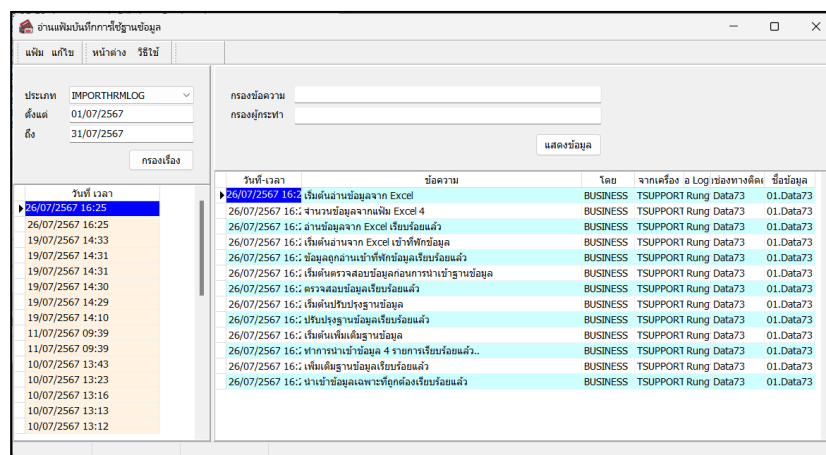
➤ เงื่อนไขอื่นๆ

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

➤ เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิก ปุ่ม YES เป็นการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



➤ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าให้ตรวจสอบ



❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

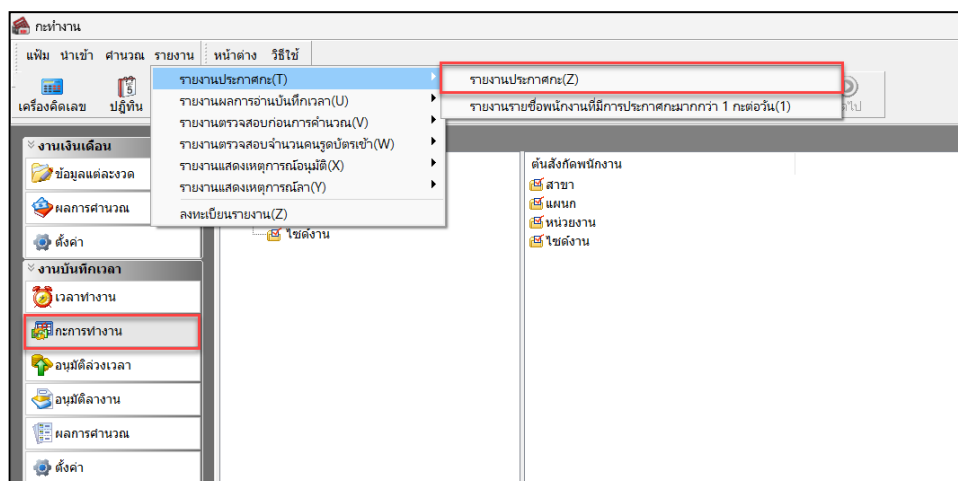
หลังจากทำการประกาศกะตามแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

✱ รายงานตรวจสอบการประกาศกะ มี 2 รายงาน ดังนี้

รายงานประกาศกะ กรณีต้องการตรวจสอบกะการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



- ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศ และ คลิก ปุ่มบันทึก

- เมื่อปรากฏหน้าจอส่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

- จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศ ดังรูป

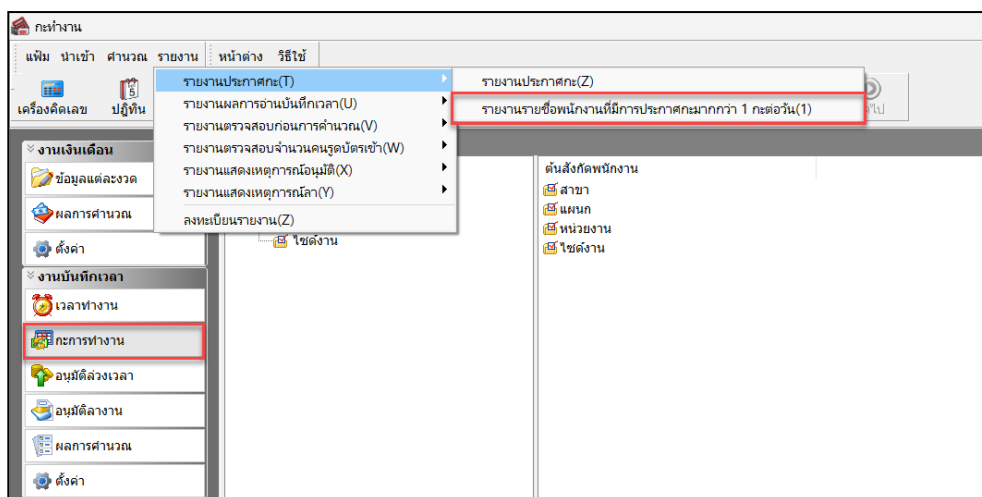
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานประกาศ

ส่งระหว่าง 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้า 1 / 2

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา 01	สำนักงานใหญ่			
แผนก 03	บรรจุ			
001	นายคิระ ขาวจันทร์	01/07/2567	B01	รับชุด, พนักงานรายวัน
		02/07/2567	A01	รับงาน, พนักงานรายวัน
		03/07/2567	A01	รับงาน, พนักงานรายวัน
		04/07/2567	A01	รับงาน, พนักงานรายวัน
		05/07/2567	A01	รับงาน, พนักงานรายวัน
		05/07/2567	D01	กะเช้าวัน
		06/07/2567	A01	รับงาน, พนักงานรายวัน
		07/07/2567	A01	รับงาน, พนักงานรายวัน
		08/07/2567	A01	รับงาน, พนักงานรายวัน
		09/07/2567	A01	รับงาน, พนักงานรายวัน
		10/07/2567	A01	รับงาน, พนักงานรายวัน
		10/07/2567	D01	กะเช้าวัน
		11/07/2567	B01	รับชุด, พนักงานรายวัน
		12/07/2567	F01	เวลาจากไลน์ตอน
		12/07/2567	A01	รับงาน, พนักงานรายวัน
		13/07/2567	A01	รับงาน, พนักงานรายวัน
		14/07/2567	A01	รับงาน, พนักงานรายวัน
		15/07/2567	B01	รับชุด, พนักงานรายวัน

- รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศมากกว่า 1 กะต่อวัน กรณีต้องการตรวจสอบการทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานมากกว่า 1 กะต่อวัน

- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิก เมนูรายงาน → คลิก รายงานประกาศ → เลือก รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศมากกว่า 1 กะต่อวัน



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศกะ และ คลิก ปุ่มบันทึก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายชื่อพนักงานที่มีการประกาศกะมากกว่า 1 กะต่อวัน

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้า 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
สาขา	01	สำนักงานใหญ่		
แผนก	01	บริหาร		
001	นายศิริ ขาดใจ	05/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		10/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			D01	กะข้ามวัน
		12/07/2567	A01	วันงาน.พนักงานรายวัน
			F01	เวลาว่างไม่แน่นอน

ขั้นตอนต่อไป :

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