

บทที่ 13 การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel ได้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยนำเข้ากะการทำงานของพนักงานที่บันทึกในรูปแบบ Excel มาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติ

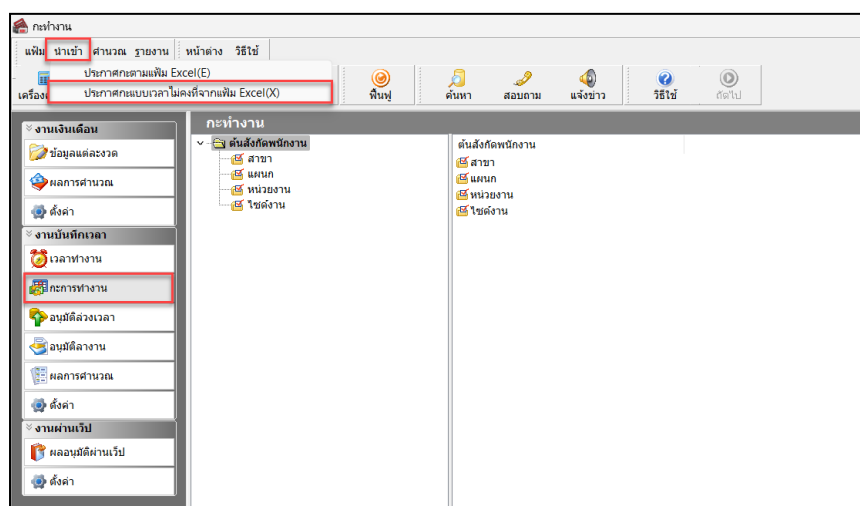
❖ ขั้นตอนการทำงาน

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

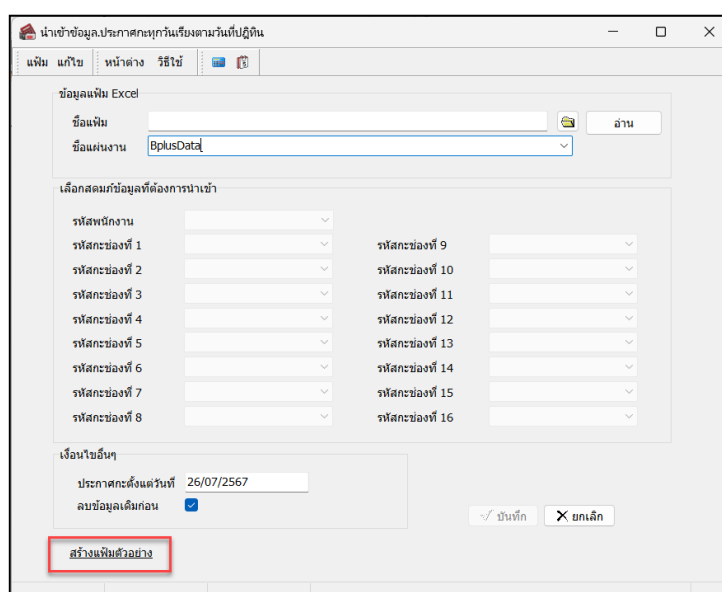
❖ การสร้างรูปแบบ Excel ประกาศกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

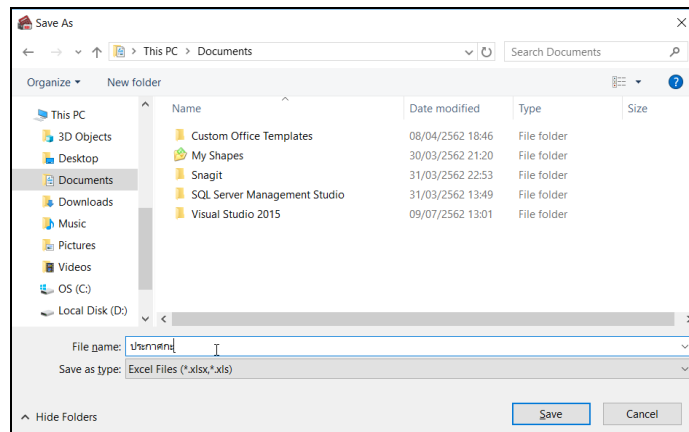
- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ประกาศกะทุกวันเรียงตามวันที่ปฏิทิน ดังรูป คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel และระบุ ชื่อแฟ้ม Excel และคลิก ปุ่ม Save



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

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	รหัสกะ ช่องที่ 16
005	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	B02	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	B02	DAY01	DAY01	DAY01	B02
006	B02	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	B02	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	B02	DAY01
007	B01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	B01	DAY01	DAY01	B01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	B01

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

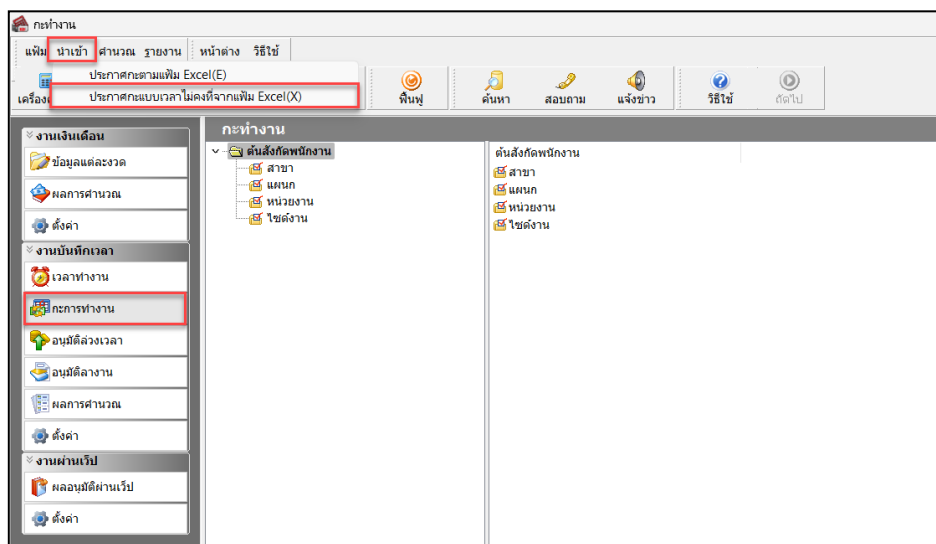
❖ การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลประกาศกะพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้

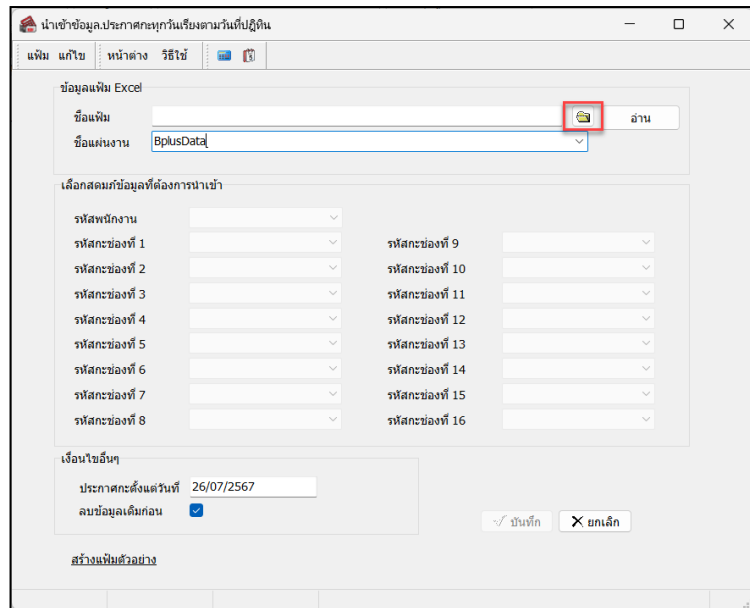
* ขั้นตอนประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel

วิธีการบันทึกข้อมูล

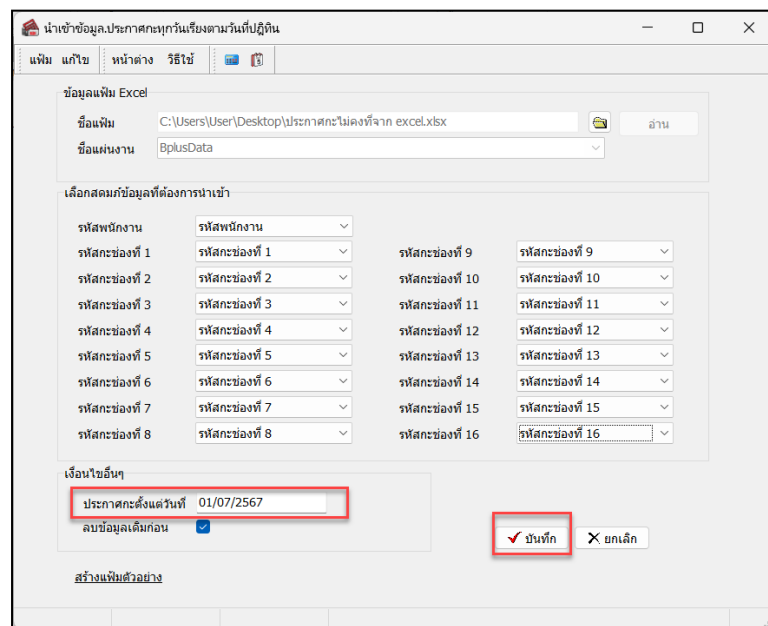
- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



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



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



คำอธิบาย

➤ ข้อมูลเพิ่ม Excel

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

➤ เลือกสมุดรายนามข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

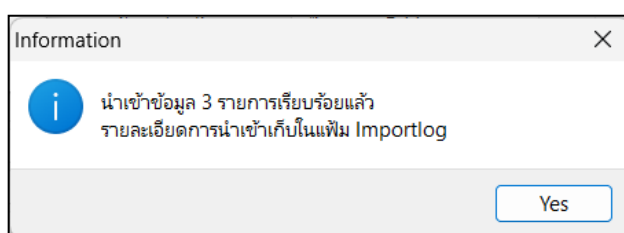
- รหัสพนักงาน หมายถึง คลิกตัวเลือกว่า รหัสพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่กำหนดไว้ในไฟล์ Excel

- รหัสกะช่องที่ 1-16 หมายถึง คลิกเลือกคำว่า รหัสกะ ให้ตรงกับข้อมูลในไฟล์ Excel แต่ละช่อง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสกะตามที่กำหนดไว้ในไฟล์ Excel ถ้าคัดค้านใดไม่มีรหัสกะกำหนดไว้ให้เลือกเป็น **ไม่ได้ใช้งาน**

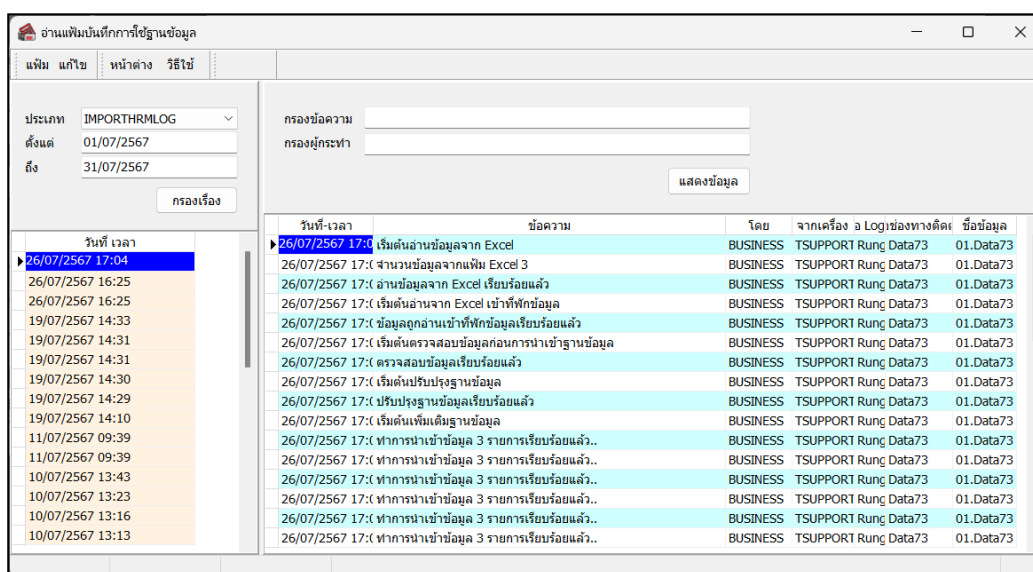
➤ **เงื่อนไขอื่นๆ**

- ประกาศะตั้งแต่วันที่ หมายถึง ระบุวันที่เริ่มต้นที่จะให้โปรแกรมประกาศกะตามที่ระบุในไฟล์ Excel
- ลบข้อมูลเดิมก่อน หมายถึง การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบข้อมูลประกาศกะเดิมในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่

➤ เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิก ปุ่ม YES เป็นการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



➤ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าให้ตรวจสอบ



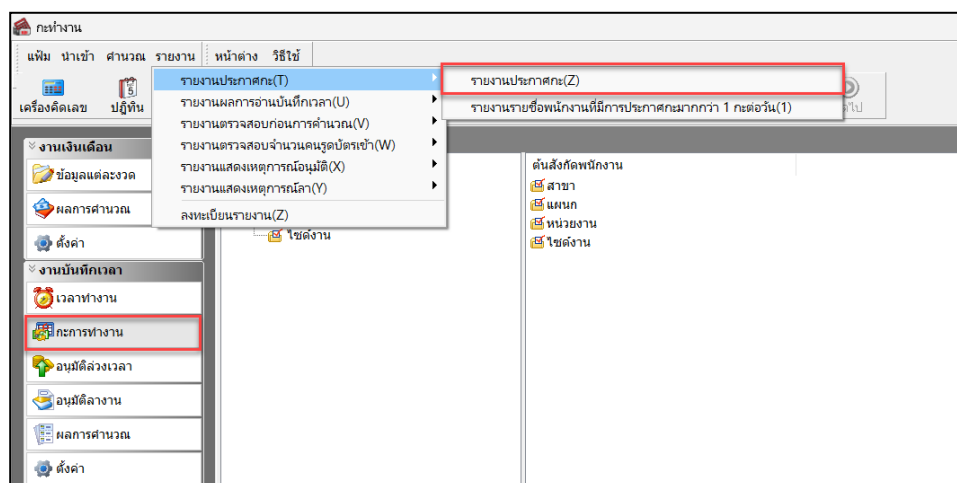
❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานถึงคงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

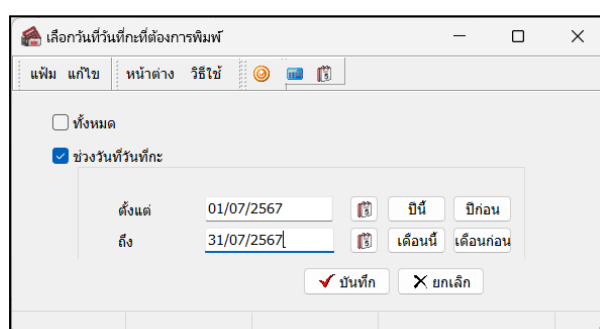
* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

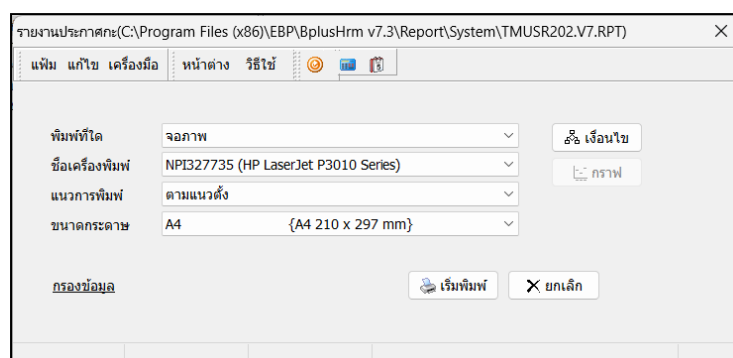
➤ คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศ และ คลิกปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิเนส พลัส จำกัด				
รายงานประกาศ				
สัปดาห์ที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567		หน้า 1 / 2		
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัส	ชื่อ
รหัสสาขา 01	สำนักงานใหญ่			
แผนก 03	บรรจุ			
001	นายสมชาย ชาติพันธุ์	01/07/2567	B01	รับเอกสารจากนายสมชาย
		02/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานนายสมชาย
		03/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานนายสมชาย
		04/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานนายสมชาย
		05/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานนายสมชาย
		06/07/2567	D01	กระดาษรับ
		07/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานนายสมชาย
		08/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานนายสมชาย
		09/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานนายสมชาย
		10/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานนายสมชาย
		10/07/2567	D01	กระดาษรับ

ขั้นตอนต่อไป :

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