

การประกาศกะตามแฟ้ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะตามแฟ้ม Excel ได้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยนำเข้ากะการทำงานของพนักงานที่บันทึกในรูปแบบ Excel มาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติ

❖ ขั้นตอนการทำงาน

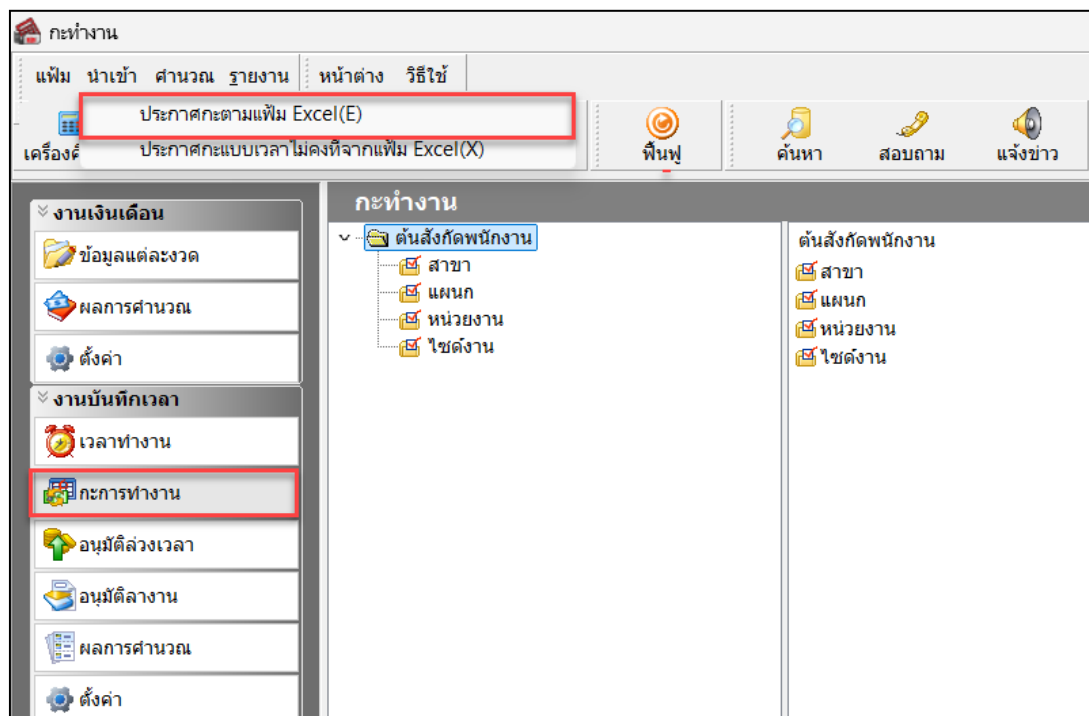
- การสร้างแฟ้มรูปแบบ Excel ประกาศกะ
- ประกาศกะตามแฟ้ม Excel ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การสร้างรูปแบบ Excel ประกาศกะ

ตัวอย่าง : ประกาศกะตามแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานชื่อ ธนิต ในช่วงวันที่ 01/08/25xx – 10/08/25xx โดยกำหนดรหัสกะ A01

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

- คลิก กะการทำงาน → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ประกาศตามวันที่กำหนด → คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง → และทำการเลือกที่ Save ไฟล์ Excel

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

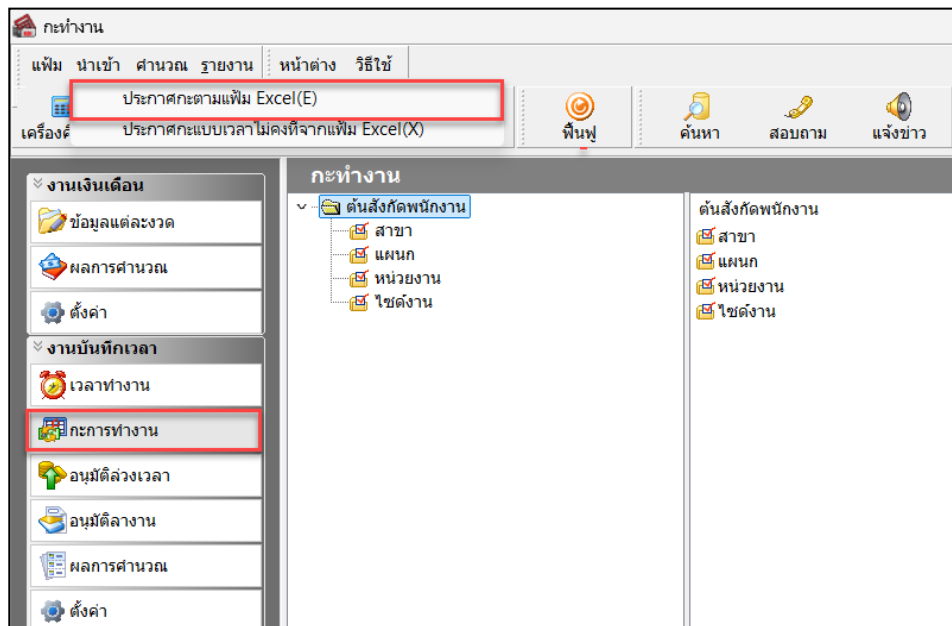
	A	B	C
1	รหัสพนักงาน	วันที่	รหัสกะ
2	8006	20240801	A01
3	8006	20240802	A01
4	8006	20240803	A01
5	8006	20240804	A01
6	8006	20240805	A01
7	8006	20240806	A01
8	8006	20240807	A01
9	8006	20240808	A01
10	8006	20240809	A01
11	8006	20240810	A01
12			



คำอธิบาย

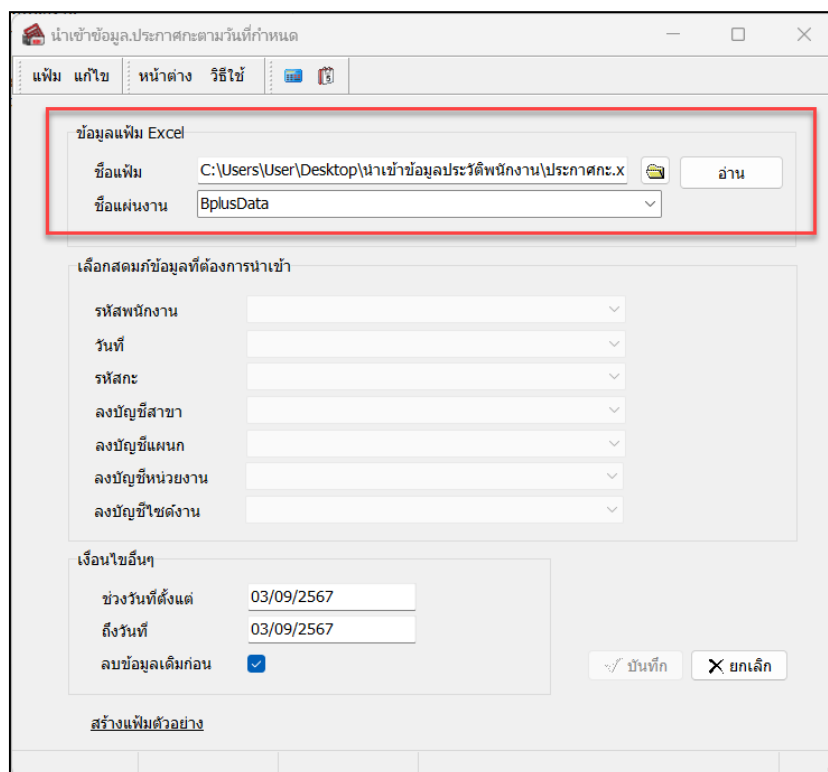
- รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงานในไฟล์ Excel ให้ตรงกับรหัสพนักงานในเพิ่มประวัติพนักงาน
 วันที่ : ระบุวันที่ที่จะประกาศกะให้พนักงาน รูปแบบวันที่ YYYYMMDD ระบุปีเป็น ค.ศ เท่านั้น
 รหัสกะ : ระบุรหัสกะในไฟล์ Excel ให้ตรงกับ รหัสกะทำงานในระบบ


3.การประกาศกะตามเพิ่ม Excel หลังจากทำการบันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลประกาศกะพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้

- คลิก กะการทำงาน → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะตามเพิ่ม Excel



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



- ระบุ ช่วงวันที่ที่ประกาศจะตามช่วงวันที่ที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel → ดึงเครื่องหมายถูกในช่อง ลบข้อมูลเดิมก่อน
- ➔ คลิกปุ่ม 

คำอธิบาย

➤ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อเพิ่ม หมายถึง ทำการ Browse หาไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลประกาศะพนักงานที่ต้องการ
- ชื่อแผนงาน หมายถึง ระบุชื่อ Sheet ในไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลประกาศะพนักงาน

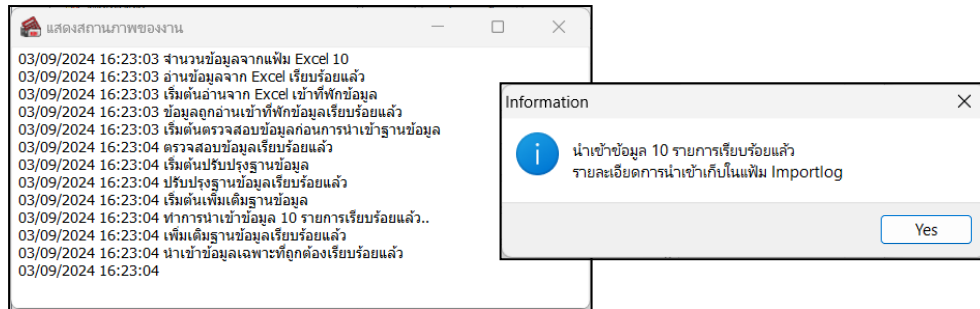
➤ เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

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

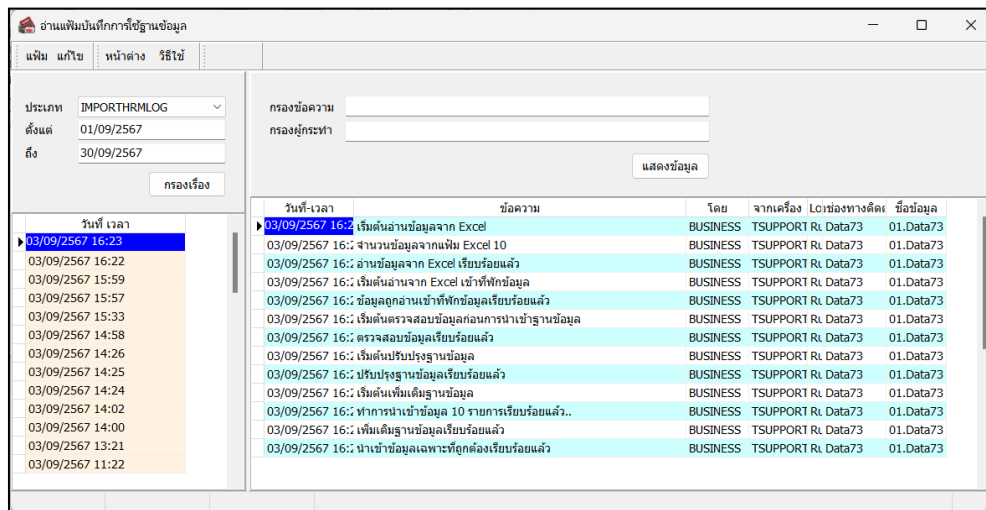
➤ เงื่อนไขอื่นๆ

- ช่วงวันที่ตั้งแต่ หมายถึง การระบุว่าการนำเข้าข้อมูลประกาศะพนักงานเริ่มตั้งแต่วันที่ใด
- ถึงวันที่ หมายถึง การระบุว่าการนำเข้าข้อมูลประกาศะพนักงานถึงวันที่ใด
- ลบข้อมูลเดิมก่อน หมายถึง การระบุว่าการให้โปรแกรมลบข้อมูลประกาศะเดิมในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่

- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ประกาศจะตามวันที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อย
→ คลิกปุ่ม **Yes**



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log

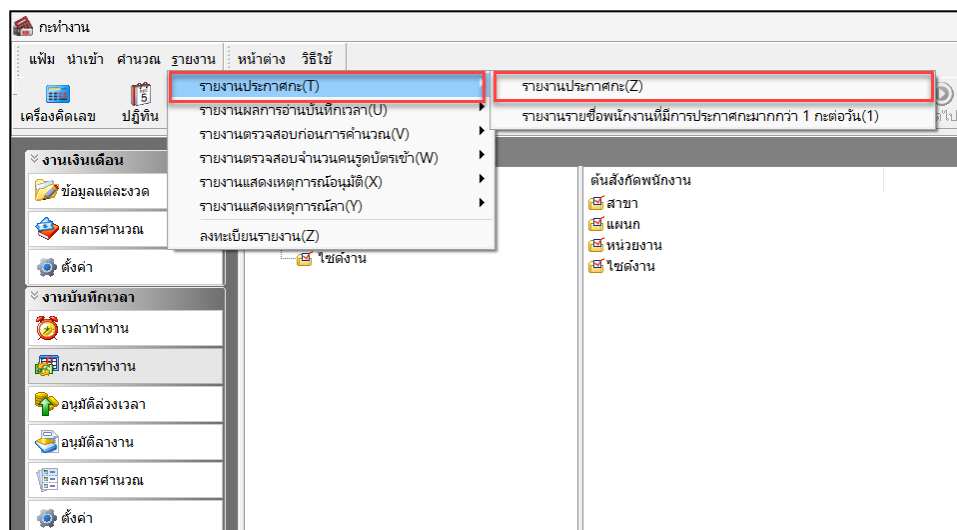


❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศ

หลังจากทำการประกาศตามแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

* รายงานตรวจสอบการประกาศ

- คลิก กะการทำงาน → คลิก เมนูรายงาน → เลือก รายงานประกาศ → เลือก รายงานประกาศ



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศ และคลิกปุ่ม บันทึก → คลิก เริ่มพิมพ์

➤ ตัวอย่าง รายงานประกาศ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
 รายงานประกาศ
 ตั้งแต่ วันที่ 01/08/2567 ถึง 10/08/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา 001	สำนักงานใหญ่			
แผนก 06	บัญชี			
80006	นายธนชาติ วรรณสาทร	01/08/2567	A01	ทำงาน 08.30-17.30 น.
		02/08/2567	A01	ทำงาน 08.30-17.30 น.
		03/08/2567	A01	ทำงาน 08.30-17.30 น.
		04/08/2567	A01	ทำงาน 08.30-17.30 น.
		05/08/2567	A01	ทำงาน 08.30-17.30 น.
		06/08/2567	A01	ทำงาน 08.30-17.30 น.
		07/08/2567	A01	ทำงาน 08.30-17.30 น.
		08/08/2567	A01	ทำงาน 08.30-17.30 น.
		09/08/2567	A01	ทำงาน 08.30-17.30 น.
		10/08/2567	A01	ทำงาน 08.30-17.30 น.

ขั้นตอนต่อไป :

- กรณีที่ทำนทำการประกาศเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ
1. อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร
 2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ