

## การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่ จากแฟ้ม Excel

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel ได้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยนำเข้ากะการทำงานของพนักงานที่บันทึกในรูปแบบ Excel มาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติ

### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

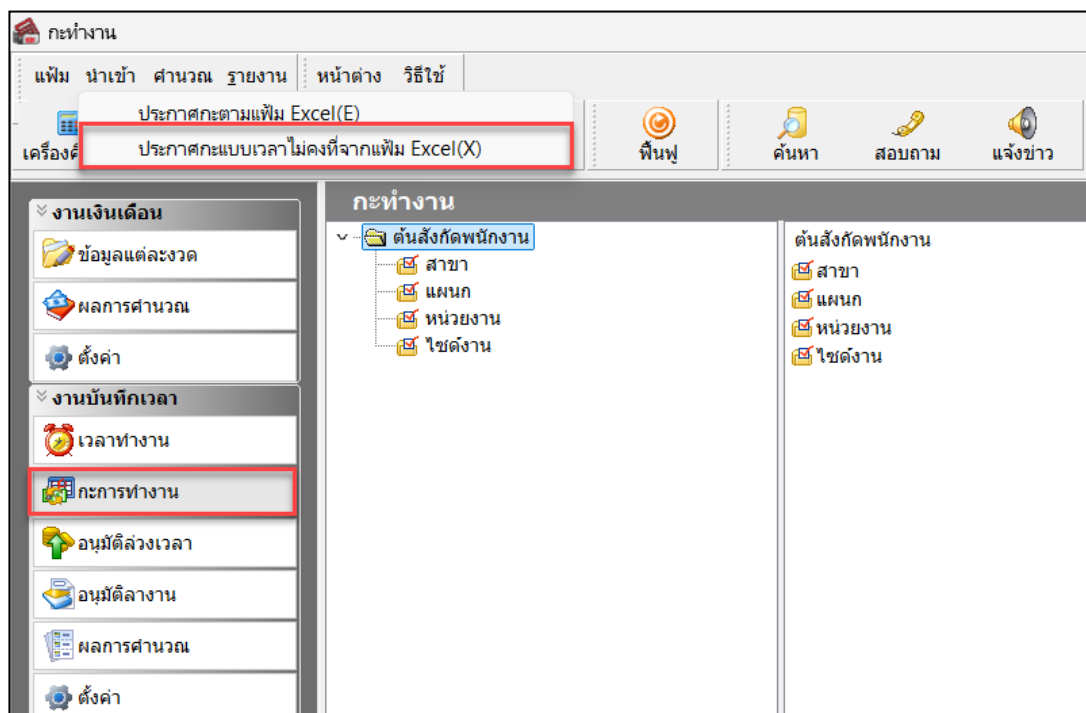
- การสร้างแฟ้มรูปแบบ Excel ประกาศกะ
- ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่ตามแฟ้ม Excel ตามรายละเอียดด้านล่าง

### ❖ การสร้างรูปแบบ Excel ประกาศกะ

**ตัวอย่าง :** ประกาศกะตามแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานชื่อ ธนัท ในช่วงวันที่ 01/08/25xx – 10/08/25xx โดยกำหนดรหัสกะ A01 ในวันที่ 01/08/25xx – 06/08/25xx และกำหนดรหัสกะ A02 ในวันที่ 07/08/25xx – 10/08/25xx

#### 1.วิธีการสร้างไฟล์ Excel

- คลิก กะการทำงาน → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ประกาศะทุกวันเรียงตามวันที่ปฏิทิน → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการเลือกที่ Save ไฟล์ Excel

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

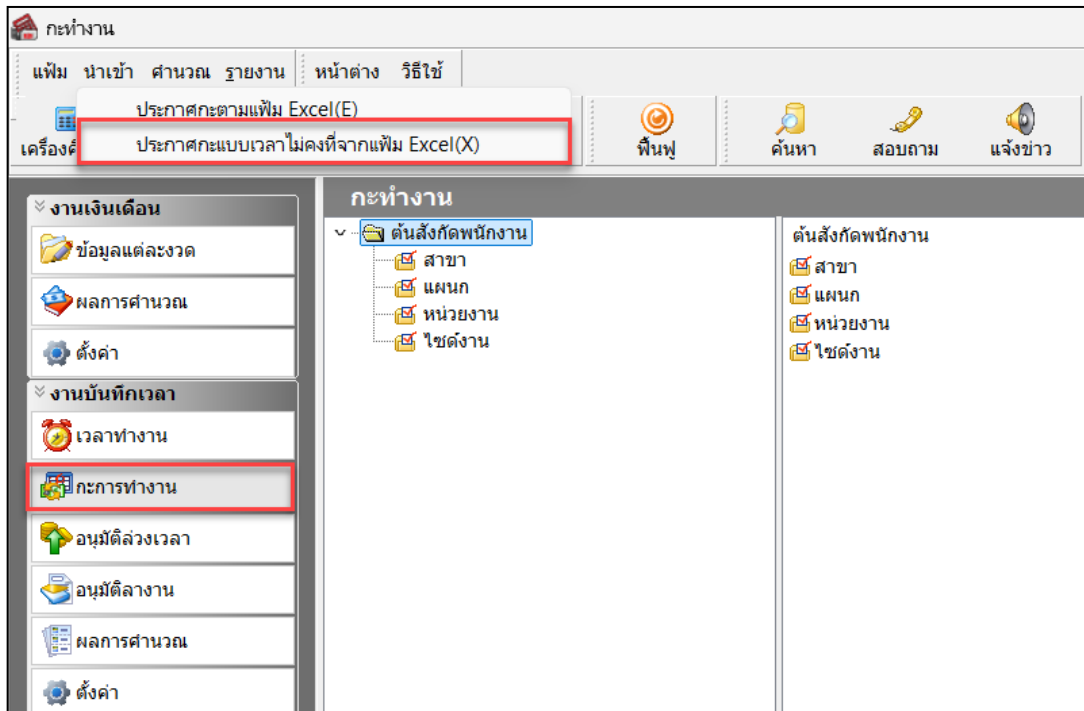
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	รหัสกะช่องที่ 1	รหัสกะช่องที่ 2	รหัสกะช่องที่ 3	รหัสกะช่องที่ 4	รหัสกะช่องที่ 5	รหัสกะช่องที่ 6	รหัสกะช่องที่ 7	รหัสกะช่องที่ 8	รหัสกะช่องที่ 9	รหัสกะช่องที่ 10
2	80006	A01	A01	A01	A01	A01	A01	A02	A02	A02	A02
3	80007	A01	A01	A01	A01	A01	A01	A02	A02	A02	A02
4											



#### คำอธิบาย

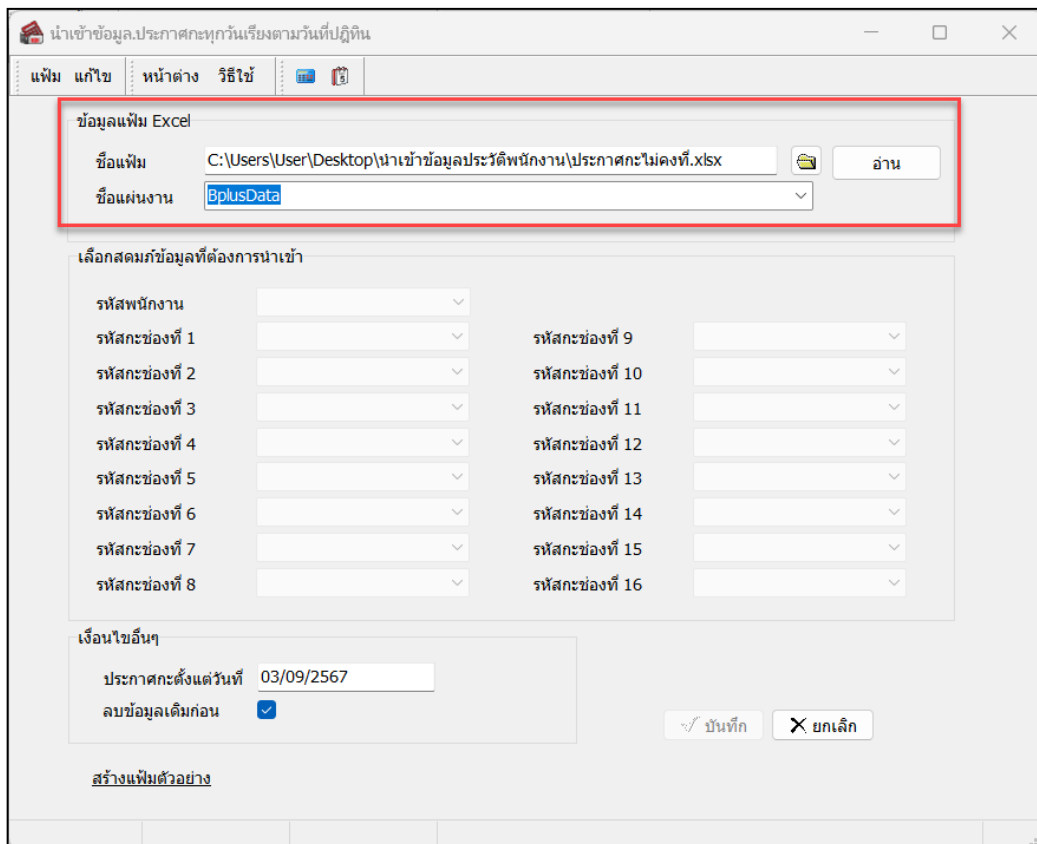
- รหัสพนักงาน : ระบุรหัสพนักงานในไฟล์ Excel ให้ตรงกับรหัสพนักงานในแฟ้มประวัติพนักงาน
- รหัสกะ : ระบุรหัสกะในไฟล์ Excel ให้ตรงกับรหัสกะทำงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาตามช่องรหัสกะที่ 1 - 16

3.การประกาศะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel หลังจากทำการบันทึกข้อมูลประกาศะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลประกาศะพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้

- คลิก การทำงาน → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



➤ คลิกปุ่ม  และ Browse หาไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลประกาศะพนักงานข้างต้น → ระบุ ชื่อแผนงานเป็น BplusData → คลิกปุ่ม 



➤ กำหนดเลือกสมุดรหัสนี้ข้อมูลที่ต้องการนำเข้าไปตรงกับคอลัมน์ในไฟล์ Excel → กำหนดวันที่โดยระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการประกาศะ → ติ๊กเครื่องหมายถูกในช่อง **ลบข้อมูลเดิมก่อน** → **คลิกปุ่ม  บันทึก**

### คำอธิบาย

#### ➤ ข้อมูลเพิ่ม Excel

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

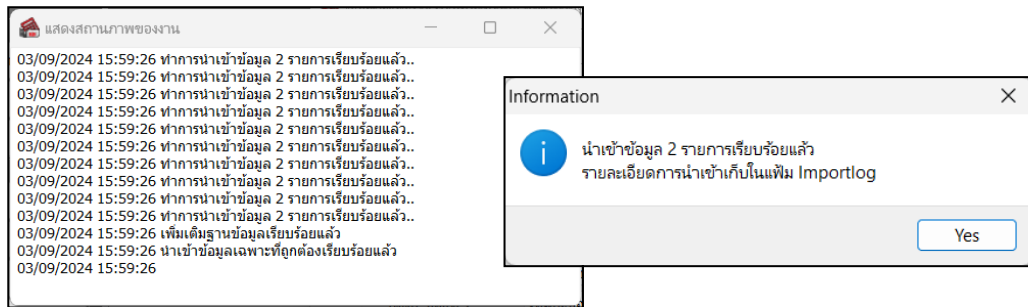
#### ➤ เลือกสมุดรหัสนี้ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- รหัสพนักงาน หมายถึง คลิกตัวเลือกว่า รหัสพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่กำหนดไว้ในไฟล์ Excel
- รหัสช่องที่ 1-16 หมายถึง คลิกเลือกว่า รหัสช่อง ให้ตรงกับข้อมูลในไฟล์ Excel แต่ละช่อง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสตามที่กำหนดไว้ในไฟล์ Excel ถ้าคอลัมน์ใดไม่มีรหัสกำหนดไว้ให้เลือกเป็น **ไม่ได้ใช้งาน**

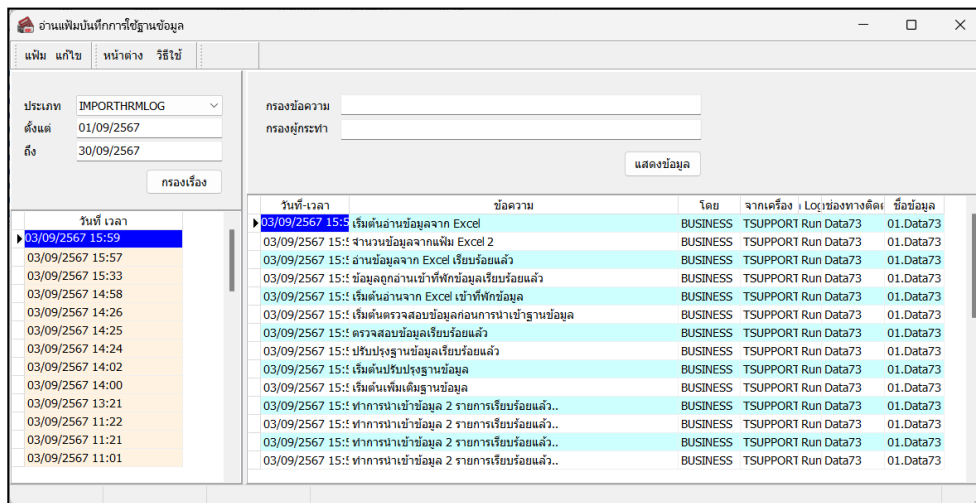
#### ➤ เงื่อนไขอื่นๆ

- ประกาศะตั้งแต่วันที่ หมายถึง ระบุวันที่เริ่มต้นที่จะให้โปรแกรมประกาศะตามที่ระบุในไฟล์ Excel
- ลบข้อมูลเดิมก่อน หมายถึง การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบข้อมูลประกาศะเดิมในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่

- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ประกาศะทุกวันเรียงตามวันที่ปฏิทินเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อย → คลิกปุ่ม Yes



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log

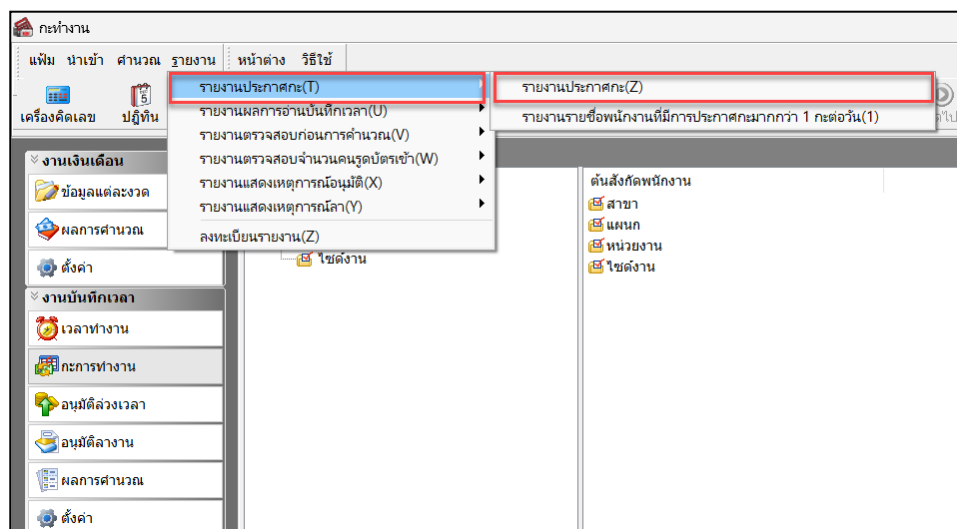


## ❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศะ

หลังจากทำการประกาศะตามแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

### \* รายงานตรวจสอบการประกาศะ

- คลิก กะการทำงาน → คลิก เมนูรายงาน → เลือกรายงานประกาศะ → เลือกรายงานประกาศะ



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศ และคลิก ปุ่ม บันทึก → คลิก เริ่มพิมพ์

➤ ตัวอย่าง รายงานประกาศ

**บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด**  
**รายงานประกาศ**  
 ส่งแต่วันที่ 01/08/2567 ถึง 31/08/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ
รหัสสาขา	<b>001</b>	<b>สำนักงานใหญ่</b>		
แผนก	<b>06</b>	<b>บัญชี</b>		
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	A02	ทำงาน.19.00-05.00
		08/08/2567	A02	ทำงาน.19.00-05.00
		09/08/2567	A02	ทำงาน.19.00-05.00
		10/08/2567	A02	ทำงาน.19.00-05.00

**ขั้นตอนต่อไป :**

- กรณีที่ท่านทำการประกาศเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ
1. อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร
  2. การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ