

บทที่ 13 การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากเพิ่ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประกาศกะพนักงานด้วยวิธีการประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากเพิ่ม Excel ได้ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการประกาศกะ โดยนำเข้ากะการทำงานของพนักงานที่บันทึกในรูปแบบ Excel มาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติ

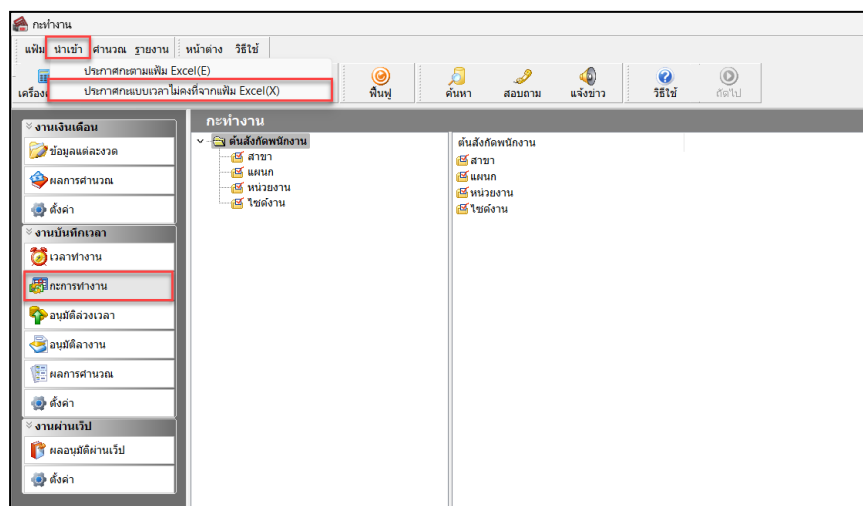
❖ ขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ในบทที่ 4 ให้เรียบร้อยก่อน
- การสร้างเพิ่มรูปแบบ Excel ประกาศกะ
- ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่ตามเพิ่ม Excel ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การสร้างรูปแบบ Excel ประกาศกะ

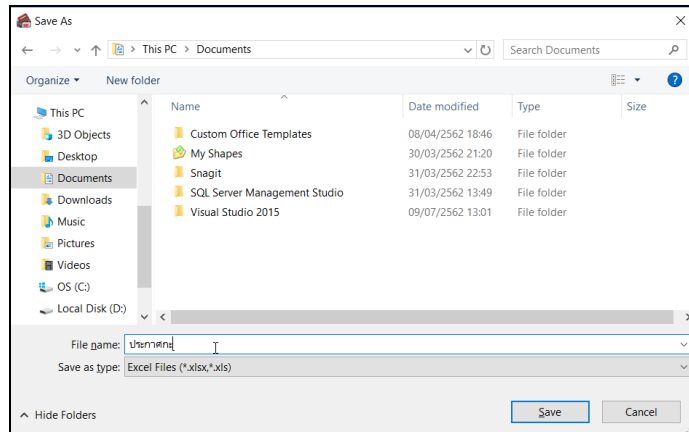
วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากเพิ่ม Excel



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.ประกาศกะทุกวันเรียงตามวันที่ปฏิทิน ดังรูป คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งรูป 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	DAY01	B02
007	B01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	B01	DAY01	DAY01	DAY01	B01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	DAY01	B01

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

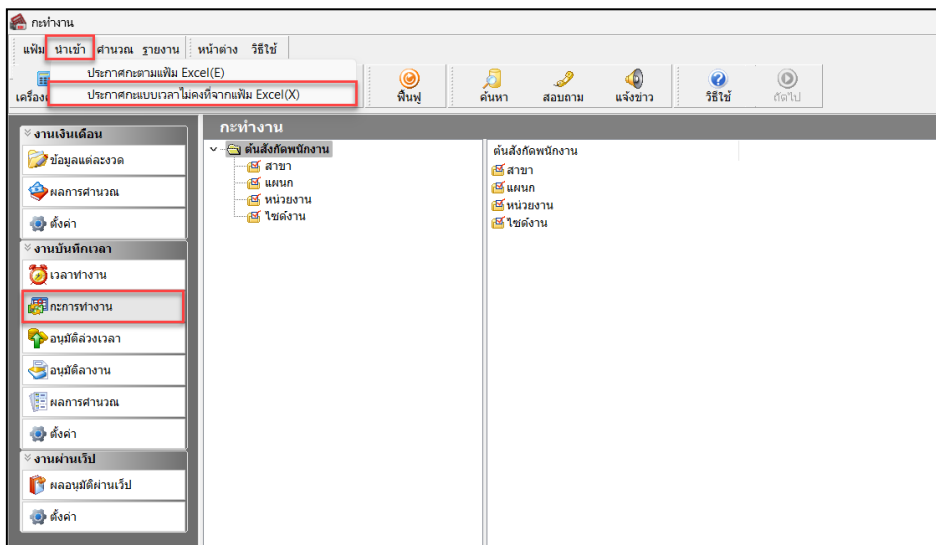
❖ การประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



หลังจากทำการบันทึกข้อมูลประกาศกะพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลประกาศกะพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ตามขั้นตอนดังนี้

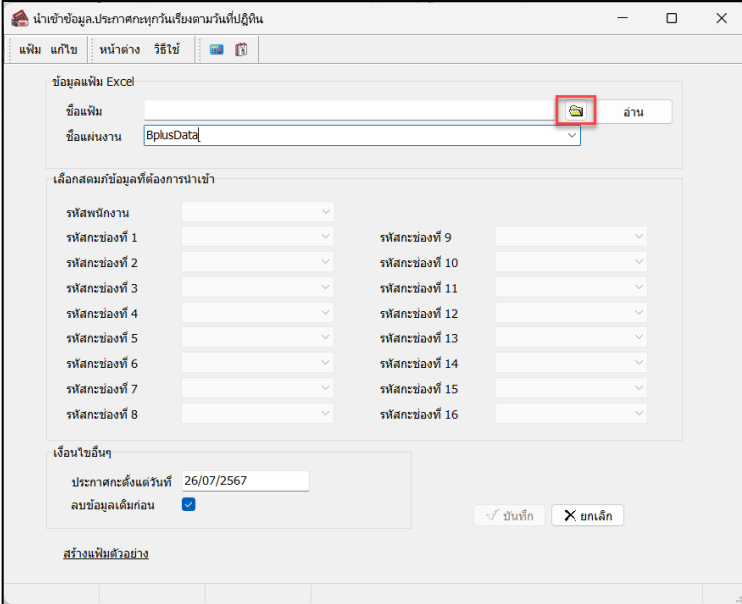
✳ ขั้นตอนประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel


วิธีการบันทึกข้อมูล

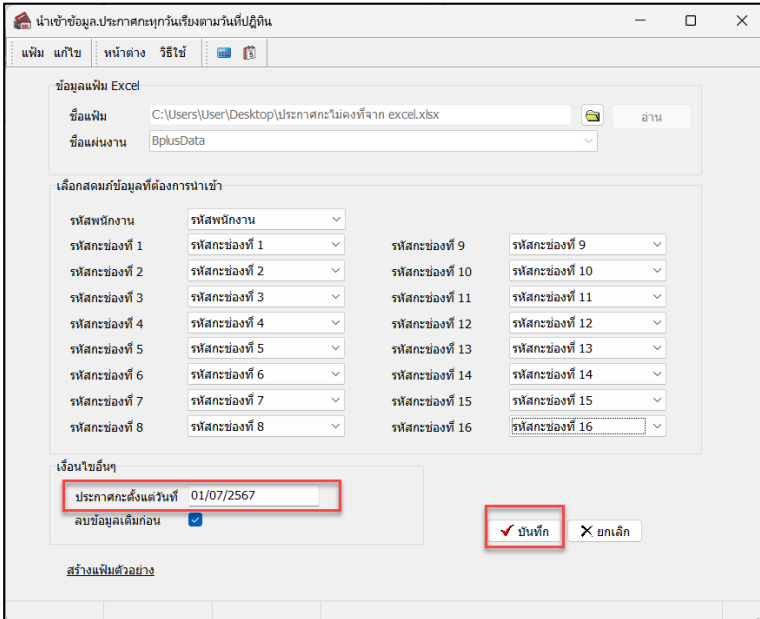
➤ คลิกหน้าจอ กะการทำงาน → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก ประกาศกะแบบเวลาไม่คงที่จากแฟ้ม Excel



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



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



คำอธิบาย

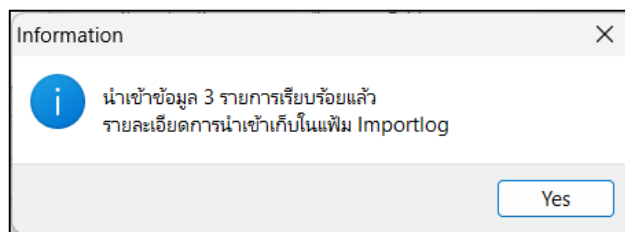
➤ ข้อมูลเพิ่ม Excel

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

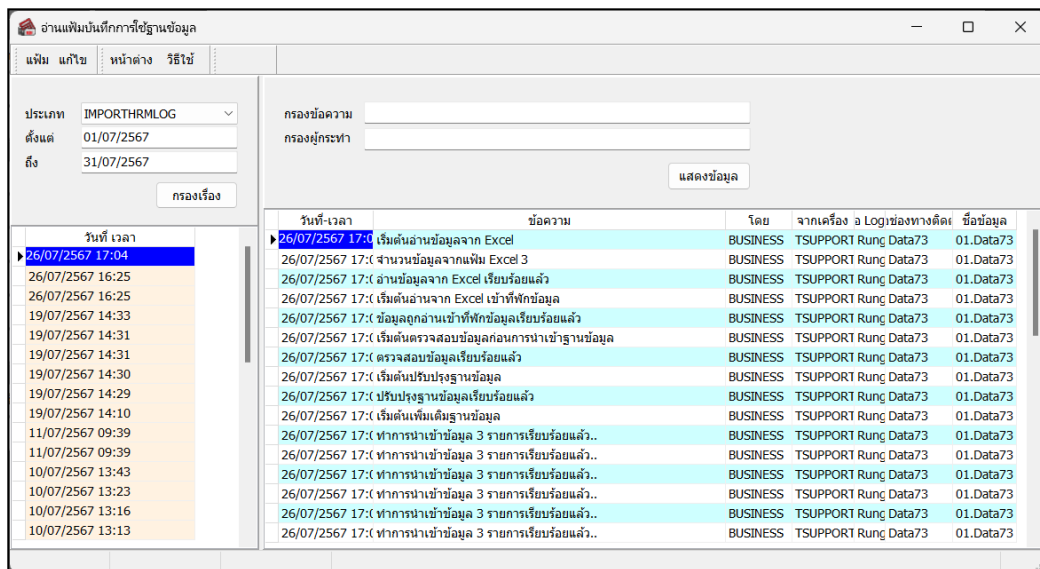
➤ เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- รหัสพนักงาน หมายถึง คลิกตัวเลือกว่า รหัสพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่กำหนดไว้ในไฟล์ Excel

- รหัสกะช่องที่ 1-16 หมายถึง คลิกเลือกคำว่า รหัสกะ ให้ตรงกับข้อมูลใน ไฟล์ Excel แต่ละช่อง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสกะตามที่กำหนดไว้ใน ไฟล์ Excel ถ้าคอลัมน์ใดไม่มีรหัสกะกำหนดไว้ให้เลือกเป็น **ไม่ได้ใช้งาน**
- **เงื่อนไขอื่นๆ**
 - ประกาศกะตั้งแต่วันที่ หมายถึง ระบุวันที่เริ่มต้นที่จะให้โปรแกรมประกาศกะตามที่ระบุในไฟล์ Excel
 - ลบข้อมูลเดิมก่อน หมายถึง การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบข้อมูลประกาศกะเดิมในช่วงวันที่ที่กำหนดออกก่อนหรือไม่
- เมื่อปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิก ปุ่ม YES เป็นการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



- โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าให้ตรวจสอบ



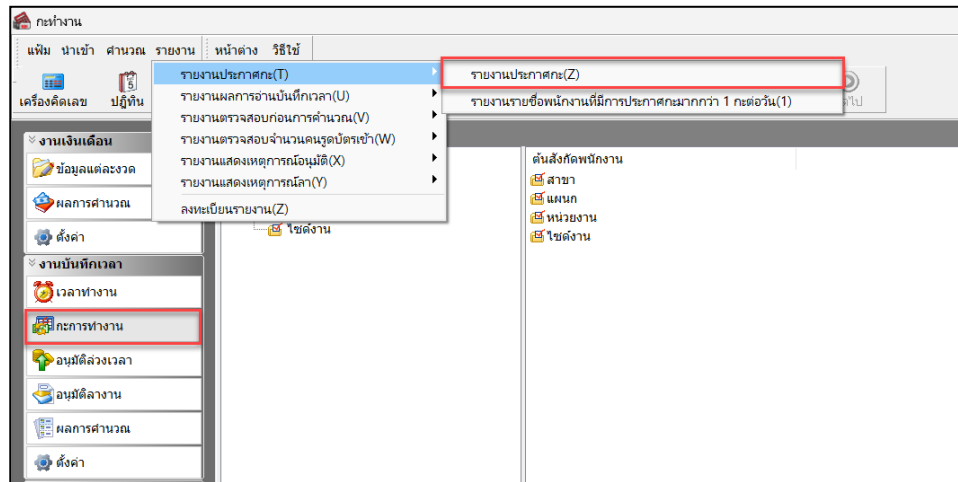
❖ การตรวจสอบข้อมูลประกาศกะ

หลังจากทำการประกาศกะแบบเวลาทำงานกึ่งคงที่ให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบกะทำงานที่ประกาศให้พนักงานทางรายงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

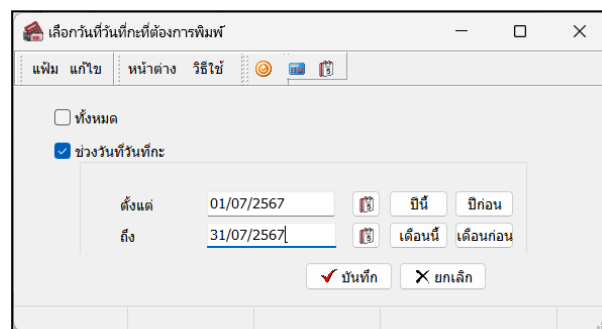
* รายงานตรวจสอบการประกาศกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

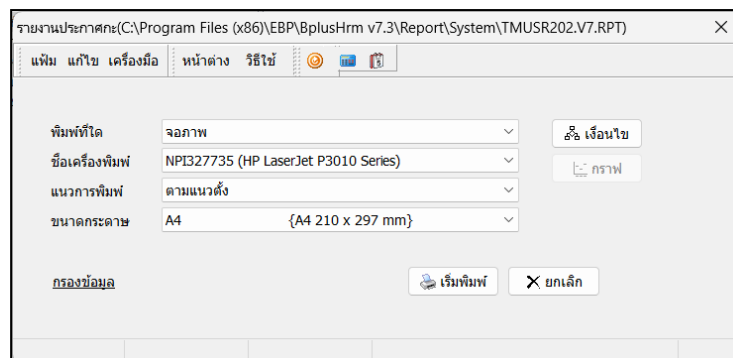
- คลิกหน้าจอกะการทำงาน → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานประกาศกะ → เลือก รายงานประกาศกะ



➤ ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบการประกาศ และ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ จากนั้น โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานประกาศ ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานประกาศ
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 2

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	รหัส	ชื่อ
รหัสสาขา 01	สำนักงานใหญ่			
แผนก 03	บรรจุ			
001	นายคิม ชวรัตน์	01/07/2567	B01	รับจด.พนักงานชายรับ
		02/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานชายรับ
		03/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานชายรับ
		04/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานชายรับ
		05/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานชายรับ
		05/07/2567	D01	กลับบ้านรับ
		06/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานชายรับ
		07/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานชายรับ
		08/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานชายรับ
		09/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานชายรับ
		10/07/2567	A01	รับงาน.พนักงานชายรับ
		10/07/2567	D01	กลับบ้านรับ

ขั้นตอนต่อไป :

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