

## ระบบ Time attendance

### ประกาศปรับไฟล์ Import ตารางการทำงาน เพิ่ม Macro ให้สามารถสร้างวันที่ได้ง่าย

เนื่องจากเดิมจะต้องทำการเพิ่มวันเดือนปีที่ต้องการ Import ข้อมูลตารางการทำงาน หรือวันหยุดเอง โดยการพิมพ์เพิ่มเข้าไปในไฟล์ Import แต่ใน HRMIS Version 028.0 ได้มีการปรับให้สามารถใช้ส่วนของ Macro เพื่อสร้างวันที่ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเพิ่มเอง โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. ตัวอย่างไฟล์ Import ตารางการทำงาน:

EmpCode	ให้ระบุกะงาน โดย 1.ระบุ รหัสกะงานปกติ กรณีเป็นวันที่ทำงาน 2.ระบุ H/รายละเอียด กรณีเป็นวันหยุดธรรมดา 3.ระบุ SP/รายละเอียด กรณีเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์		วันที่เริ่มต้น	01/01/2019	วันที่สิ้นสุด	31/01/2019	สร้างวันที่
			รูปแบบวันที่ : dd/MM/yyyy (ระบุปีคริสต์ศักราช) เช่น 01/01/2019				
	01/01/2019	02/01/2019	03/01/2019	04/01/2019	05/01/2019	06/01/2019	

- วันที่เริ่มต้น : สำหรับระบุวันที่เริ่มต้นที่จะทำการกำหนด
- วันที่สิ้นสุด : สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดที่จะทำการกำหนด
- ปุ่มสร้างวันที่ : หลังจากกดปุ่มสร้างวันที่แล้ว ไฟล์จะทำการสร้างวันที่ตามที่กำหนดวันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดเอาไว้ ดังรูป

EmpCode	ให้ระบุกะงาน โดย 1.ระบุ รหัสกะงานปกติ กรณีเป็นวันที่ทำงาน 2.ระบุ H/รายละเอียด กรณีเป็นวันหยุดธรรมดา 3.ระบุ SP/รายละเอียด กรณีเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์		วันที่เริ่มต้น	01/01/2019	วันที่สิ้นสุด	31/01/2019	สร้างวันที่
			รูปแบบวันที่ : dd/MM/yyyy (ระบุปีคริสต์ศักราช) เช่น 01/01/2019				
	01/01/2019	02/01/2019	03/01/2019	04/01/2019	05/01/2019	06/01/2019	

  

EmpCode	ให้ระบุกะงาน โดย 1.ระบุ รหัสกะงานปกติ กรณีเป็นวันที่ทำงาน 2.ระบุ H/รายละเอียด กรณีเป็นวันหยุดธรรมดา 3.ระบุ SP/รายละเอียด กรณีเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์		วันที่เริ่มต้น	01/03/2019	วันที่สิ้นสุด	31/03/2019	สร้างวันที่
			รูปแบบวันที่ : dd/MM/yyyy (ระบุปีคริสต์ศักราช) เช่น 01/01/2019				
	01/03/2019	02/03/2019	03/03/2019	04/03/2019	05/03/2019	06/03/2019	