การบันทึกเวลาทำงาน
จากไฟล์ Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจากไฟล์ Excel ได้ กรณีที่บริษัทมีการบันทึกเวลาทำงานลงในไฟล์ Excel หรือเครื่องสแกนนิ้วมือสามารถ Export เวลาทำงานมาเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

❖ วิธีการอ่านแฟ้มบันทึกเวลาจาก File Excel

การอ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากไฟล์ Excel เพิ่มเติมความสามารถในการ Import ข้อมูลบันทึกเวลาจากไฟล์ Excel เข้ามาในระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ เพื่อรองรับกรณีที่ต้องการบันทึกเวลาของพนักงานที่ทำงานประจำอยู่ตามไซต์งาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ บันทึกข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานในไฟล์ Excel ที่จะนำเข้าในเมนูอ่านแฟ้มบันทึกเวลาตามไฟล์ Excel ตามรูปแบบด้านล่างนี้

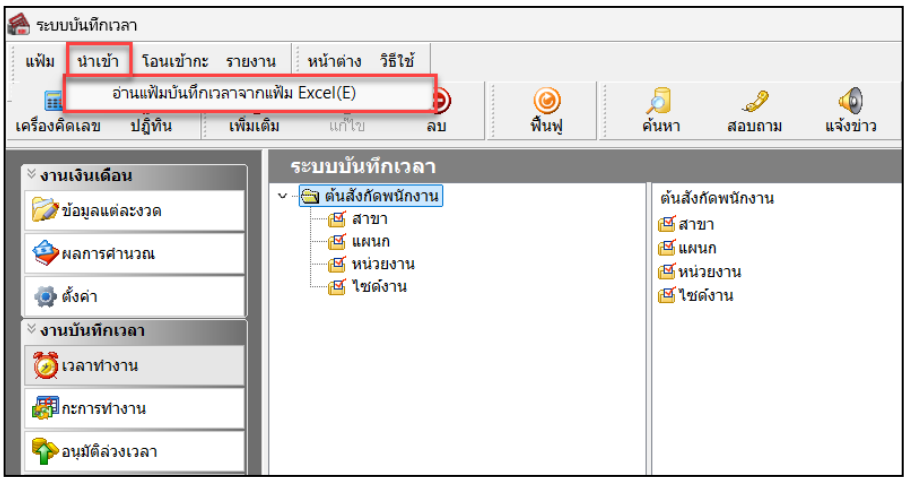
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	เวลารูดบัตรครั้งที่ 1	เวลารูดบัตรครั้งที่ 2	เวลารูดบัตรครั้งที่ 3	เวลารูดบัตรครั้งที่ 4	เวลารูดบัตรครั้งที่ 5	เวลารูดบัตรครั้งที่ 6	เวลารูดบัตรครั้งที่ 7	เวลารูดบัตรครั้งที่ 8
2	80005	20240115	00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
3	80005	20240116	00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
4	80005	20240117	00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
5	80005	20240118	00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
6	80006	20240115	00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
7	80006	20240116	00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
8	80006	20240117	00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
9	80006	20240118	00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
10											

คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- **วันที่** คือ การระบุวันที่บันทึกเวลาของพนักงาน โดยกำหนดรูปแบบวันที่เป็น yyyymmdd (ปี ค.ศ)
- **รหัสกะ** คือ การระบุรหัสกะที่ต้องการประกาศกะให้พนักงาน
- **เวลารูดบัตรครั้งที่ 1-14** คือ การระบุข้อมูลเวลารูดบัตรใน 1 วันของพนักงาน โดยสามารถระบุได้ 14 ครั้งต่อวัน
- **ลงบัญชีสาขา** คือ การระบุรหัสสาขาที่ต้องการลงบัญชี
- **ลงบัญชีแผนก** คือ การระบุรหัสแผนกที่ต้องการลงบัญชี
- **ลงบัญชีหน่วยงาน** คือ การระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการลงบัญชี
- **ลงบัญชีไซต์งาน** คือ การระบุรหัสไซต์งานที่ต้องการลงบัญชี

2.วิธีบันทึกการบันทึกเวลาทำงานจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

- คลิก **เวลาทำงาน** → คลิกเมนู **นำเข้า** → เลือก **อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากแฟ้ม Excel**

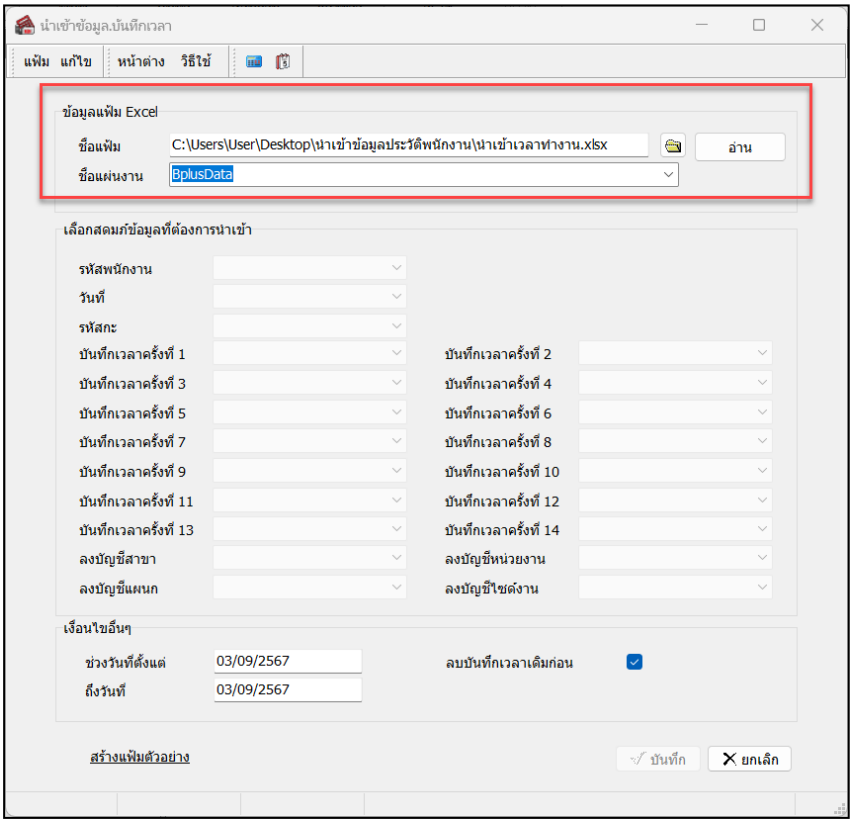


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

1.ข้อมูลแฟ้ม Excel

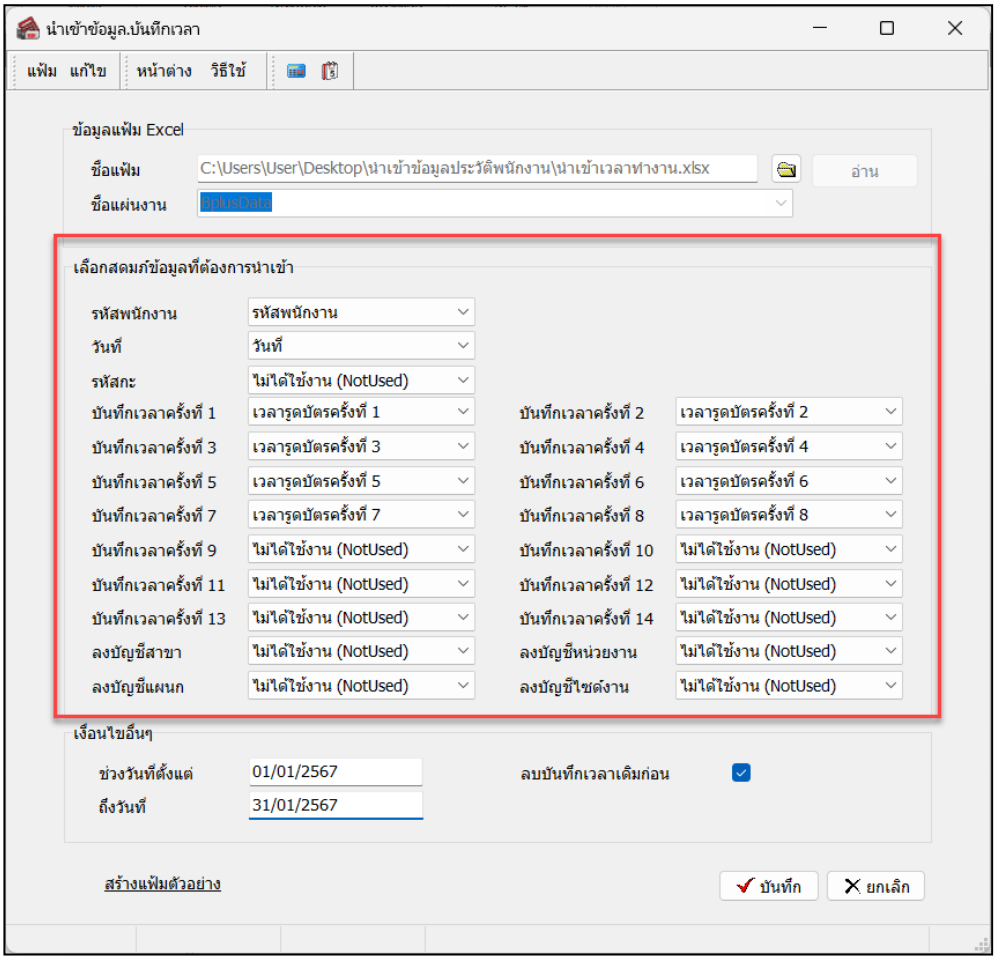
-ชื่อแฟ้ม คือ การระบุแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกเวลาทำงาน เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม ด้านหลังช่องชื่อแฟ้ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

-ชื่อแผ่นงาน คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเวลาทำงาน ในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่ชื่อคอลัมน์ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสดมภ์ที่อยู่ในหน้าจอ **“นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา”** ดังรูป



2.เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

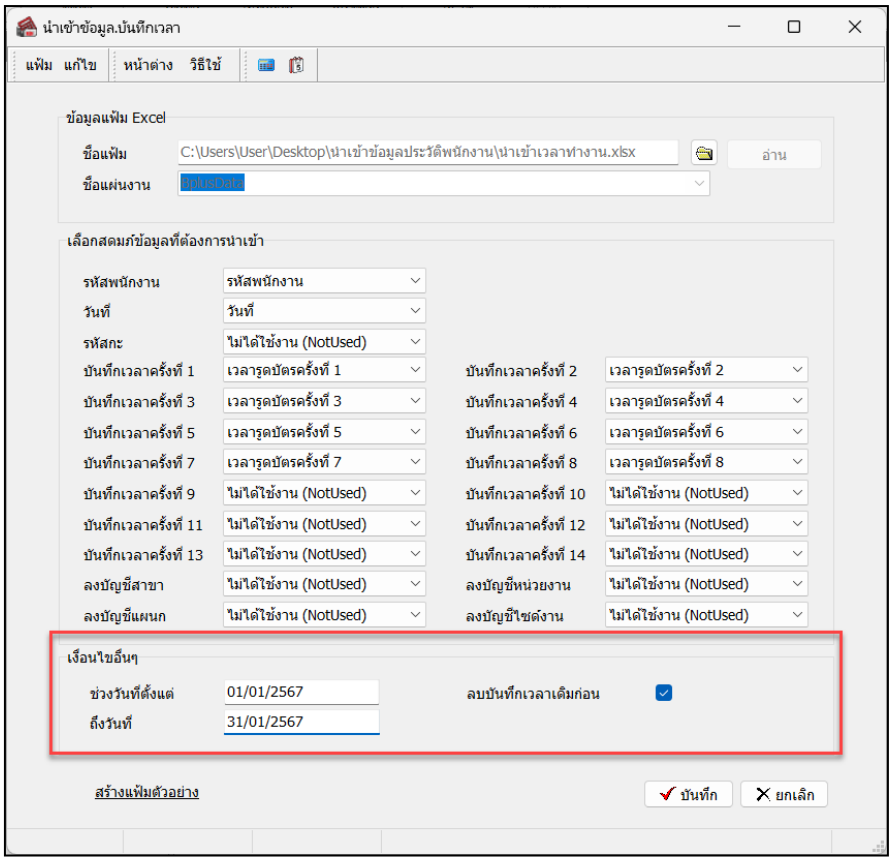
- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **วันที่** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่บันทึกเวลาทำงานไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านวันที่บันทึกเวลาของพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **รหัสกะ** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสกะในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสกะตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **บันทึกเวลาครั้งที่ 1-14** คือ การระบุชื่อคอลัมน์ครั้งที่บันทึกเวลาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านครั้งที่บันทึกเวลาที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **ลงบัญชีสาขา** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสสาขาในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสสาขาตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **ลงบัญชีแผนก** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสแผนกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสแผนกตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **ลงบัญชีหน่วยงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสหน่วยงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสหน่วยงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **ลงบัญชีไซต์งาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสไซต์งานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสไซต์งานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel



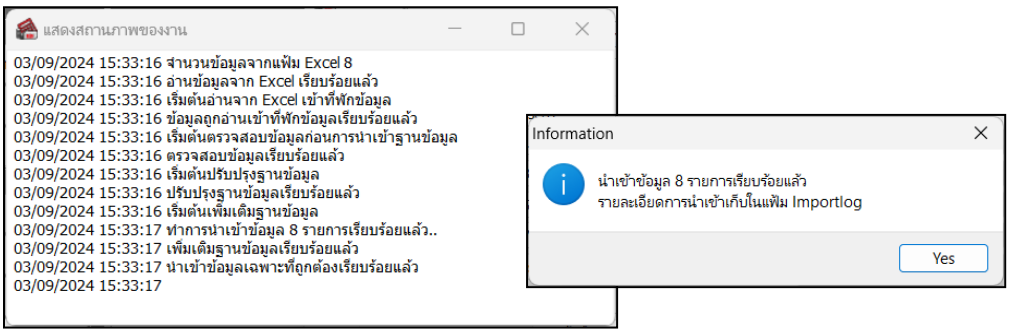
3.เงื่อนไขอื่นๆ

- **ช่วงวันที่ตั้งแต่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- **ถึงวันที่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- **ลบบันทึกเวลาเดิมก่อน** การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบข้อมูลบันทึกเวลาเดิม ก่อนที่จะอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาหรือไม่

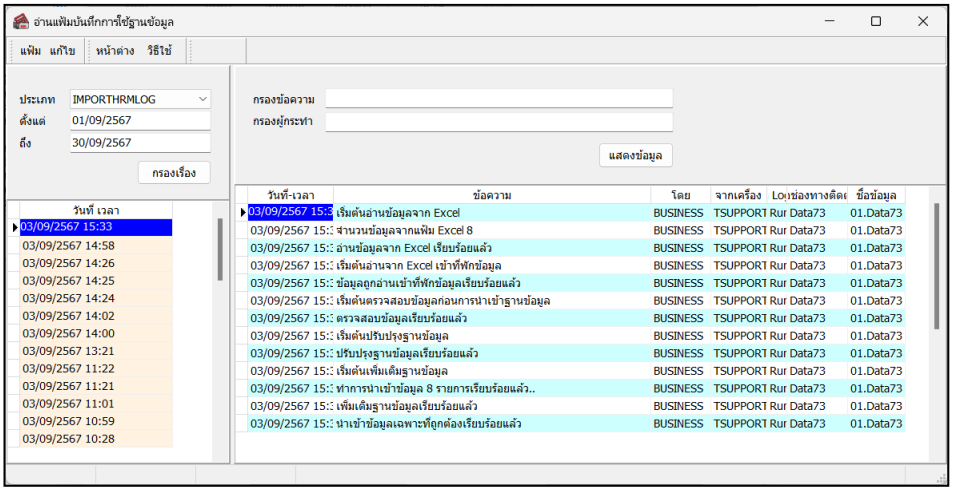
➢ เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลการบันทึกเวลาทำงาน ของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ



➢ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล บันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า **นำเข้าเรียบร้อย** → คลิกปุ่ม **Yes**

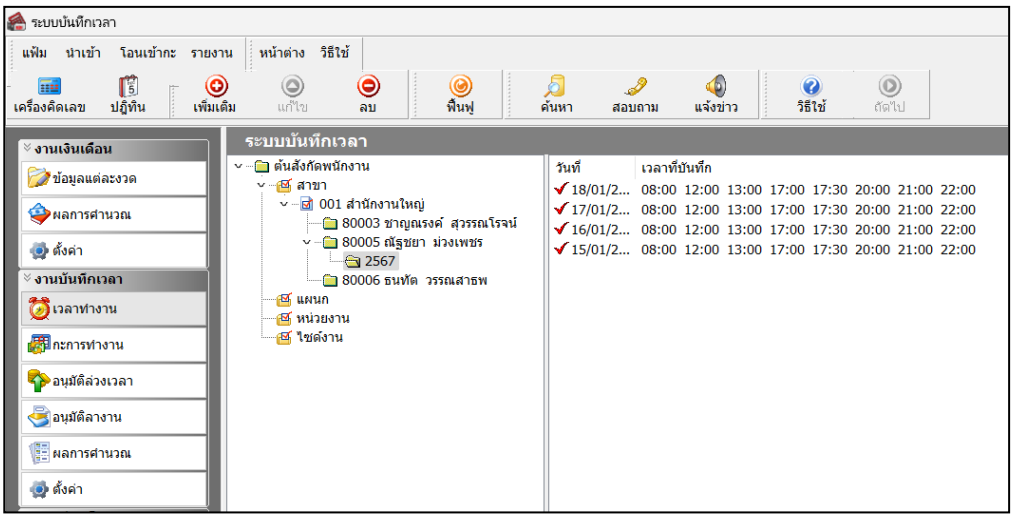


➢ เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบการบันทึกเวลาทำงาน

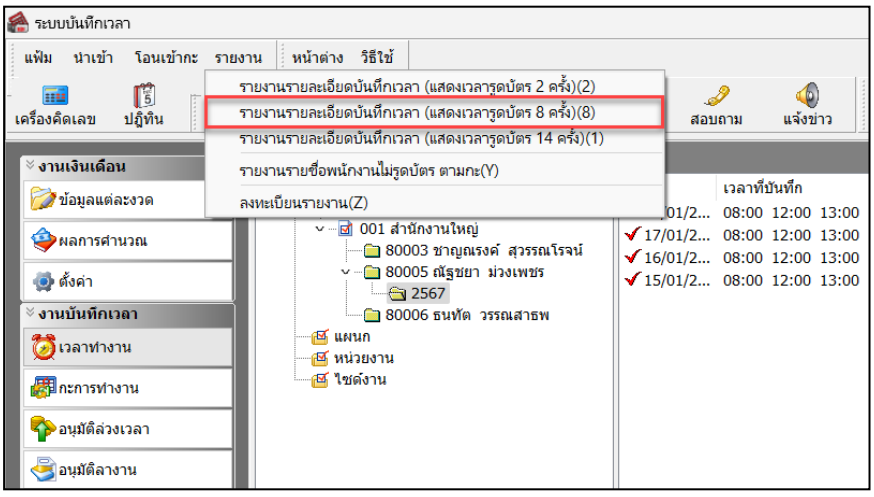
➢ คลิก **เวลาทำงาน** → ดับเบิ้ลคลิก **สาขา หรือแผนกที่ต้องการ** → ดับเบิ้ลคลิก **ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ**



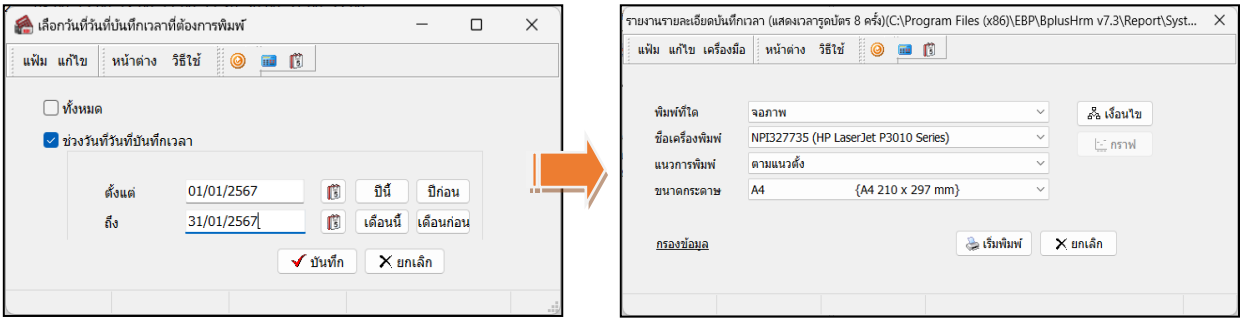
❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลา

หลังจากบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดเวลาเข้า – ออกของพนักงาน โดยการพิมพ์รายงานรายละเอียดการตอกบัตรมาตรวจสอบ

➢ คลิก **เวลาทำงาน** → คลิกเมนู **รายงาน** → เลือก **รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)**



➢ ระบุ **ช่วงวันที่บันทึกเวลา** ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก **ปุ่มเลือก** คลิกปุ่ม **เริ่มพิมพ์**



➢ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2567 ถึง 31/01/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
สาขา 001	สำนักงานใหญ่									
แผนก 05	การเงิน									
80005	นางณัฐชยา ม่วงเพชร	15/01/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
		16/01/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
		17/01/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
		18/01/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
แผนก 06	บัญชี									
80006	นายธนทัต วรรณสาธพ	15/01/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
		16/01/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
		17/01/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00
		18/01/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:30	20:00	21:00	22:00