

บทที่ 22 การอ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถอ่านข้อมูลเวลาเข้า-ออกของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ ซึ่งมีคุณสมบัติในการเก็บข้อมูลการรูดบัตรของพนักงาน ประกอบด้วย รหัสพนักงาน หรือเลขที่บัตรพนักงาน, วันเวลาที่รูดบัตรเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกเวลาเข้า – ออกของพนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาเอง

❖ ขั้นตอนการทำงาน

- ดึงข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเครื่องรูดบัตรมาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยวิธีการดึงข้อมูลสามารถสอบถามได้จากเจ้าหน้าที่บริการของบริษัทผู้จำหน่ายเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ
- ทราบแหล่งที่เก็บไฟล์ข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือว่าอยู่ที่ใด เช่น C:\Text เป็นต้น โดยสามารถสอบถามได้จากเจ้าหน้าที่บริการของบริษัทผู้จำหน่ายเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ
- ทราบความหมายรายละเอียดข้อมูลของเครื่องรูดบัตร โดยสามารถสอบถามได้จากเจ้าหน้าที่บริการของบริษัทผู้จำหน่ายเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ

❖ คำนิยาม

เพิ่มบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงานที่ได้จากเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ โปรแกรมจะเรียกว่า **Text file** ซึ่งข้อมูลในเพิ่มข้อมูลบันทึกเวลาจะต้องประกอบด้วย รหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน ซึ่งจะต้องตรงกับรหัสพนักงาน หรือเลขที่บัตรพนักงานในประวัติพนักงาน, วันเดือนปีที่พนักงานรูดบัตร และเวลาที่พนักงานรูดบัตร จึงจะสามารถอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้

ตัวอย่างรายละเอียดการข้อมูลการรูดบัตร

รหัสพนักงาน	ปี	เดือน	วัน	ชม.	นาที
0011	2008	08	04	08	00
0013	2008	08	04	08	00
0014	2008	08	04	09	00
0015	2008	08	04	08	50
0011	2008	08	04	21	00
0012	2008	08	04	21	00
0013	2008	08	04	18	30
0014	2008	08	04	22	10
0015	2008	08	04	17	00
0012	2008	08	04	08	10
0013	2008	08	04	08	20
0014	2008	08	04	08	30
0015	2008	08	04	07	35
0012	2008	08	04	21	00
0013	2008	08	04	18	00
0014	2008	08	04	20	00

ต้องทราบความหมายของตัวเลขต่างๆ เหล่านี้ โดยท่านสามารถสอบถามได้จากเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้จำหน่ายโปรแกรมเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ


❖ การกำหนดรูปแบบ และการตรวจสอบเพิ่มบันทึกเวลา

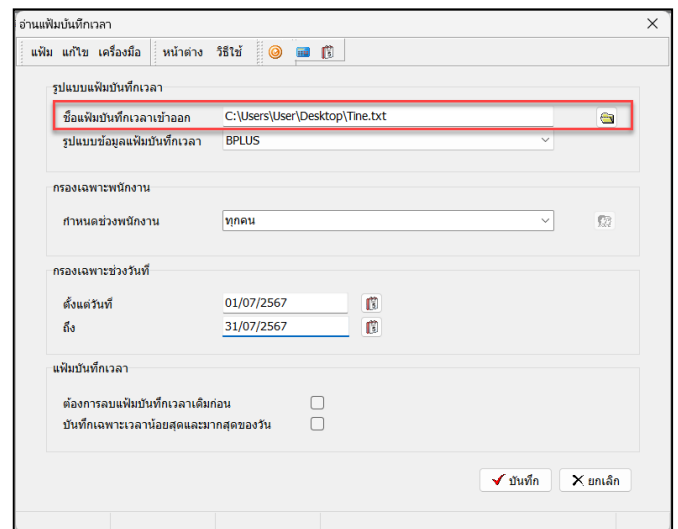
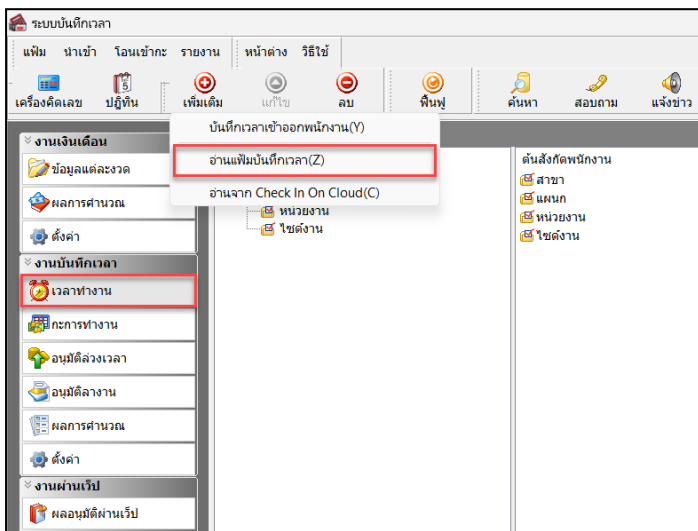
ก่อนที่ท่านจะอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ ท่านจะต้องกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานลงในระบบประมวลผลบันทึกเวลา ก่อน เนื่องจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือแต่ละยี่ห้อจะมีรูปแบบไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในเพิ่มบันทึกเวลา ข้อมูลใดเป็นรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน ข้อมูลใดเป็นวันเดือนปีที่พนักงานรูดบัตร และข้อมูลใดเป็นเวลาบันทึกพนักงานรูดบัตร โปรแกรมจึงจะสามารถทำการอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

✳ การแสดงรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา

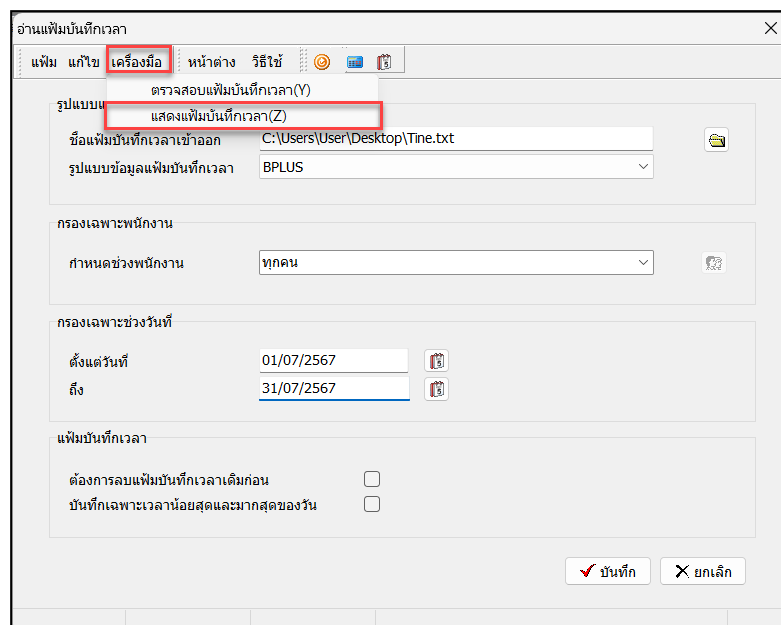
ก่อนที่จะสามารถกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาลงใน โปรแกรมได้ ท่านจะต้องทำการตรวจสอบรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาก่อนว่า รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลานั้นมีรูปแบบเป็นอย่างไร โดยการ **แสดงรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา** เพื่อเข้าไปดูข้อมูลในเพิ่มบันทึกเวลาว่าข้อมูลใดเป็นรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน ข้อมูลใดเป็นวันเดือนปีที่พนักงานรูดบัตร และข้อมูลใดเป็นเวลา ที่พนักงานรูดบัตร และจดตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักของข้อมูลเหล่านั้น เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาลงในโปรแกรม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ **คลิก เวลาทำงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก อ่านเพิ่มบันทึกเวลา → ระบุ ชื่อเพิ่มบันทึกเวลาเข้าออก**
โดยคลิกปุ่ม  และเลือกเพิ่มบันทึกเวลาที่ต้องการ



➢ **คลิกที่ เมนูเครื่องมือ → เลือก แสดงเพิ่มบันทึกเวลา**



➤ โปรแกรมจะแสดง รูปแบบของแฟ้มบันทึกเวลา ดังรูป

* วิธีการนับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักของข้อมูลในแฟ้มบันทึกเวลา

เมื่อทำการแสดงรูปแบบแฟ้มบันทึกแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตรบนจอภาพ ซึ่งท่านจะต้องทราบว่าข้อมูลต่างๆ ที่อยู่แฟ้มบันทึกเวลานั้น ข้อมูลใดเป็นรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน ข้อมูลใดเป็นวันเดือนปีที่พนักงานรูดบัตร และข้อมูลใดเป็นเวลาทำงานรูดบัตร (โดยสามารถสอบถามจากเจ้าหน้าที่บริการของบริษัทผู้จำหน่ายเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ) ซึ่งจากตัวอย่างแฟ้มบันทึกเวลาข้างต้น จำแนกข้อมูลได้ดังนี้

102-55002	คือ	รหัสพนักงาน
2022	คือ	ปี ค.ศ.
02	คือ	เดือน
03	คือ	วัน
08	คือ	ชั่วโมง
00	คือ	นาที

หลังจากท่านสามารถแยกข้อมูลต่างๆ ในแฟ้มบันทึกเวลาได้แล้วว่า ข้อมูลใดเป็นรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน ข้อมูลใดเป็นวันเดือนปีที่พนักงานรูดบัตร และข้อมูลใดเป็นเวลาทำงานรูดบัตร ต่อไปท่านจะต้องทำการนับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักของข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลาในโปรแกรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกเมาส์ด้านหน้าข้อมูลที่ต้องการทราบตำแหน่งเริ่มต้น เช่น รหัสพนักงาน 102-55002 เป็นต้น โปรแกรมจะแจ้งตำแหน่งเริ่มต้นของรหัสพนักงานใน Text file ตรงบริเวณด้านล่างของหน้าจอแสดงข้อมูลในแฟ้ม ดังรูป

หมายเหตุ

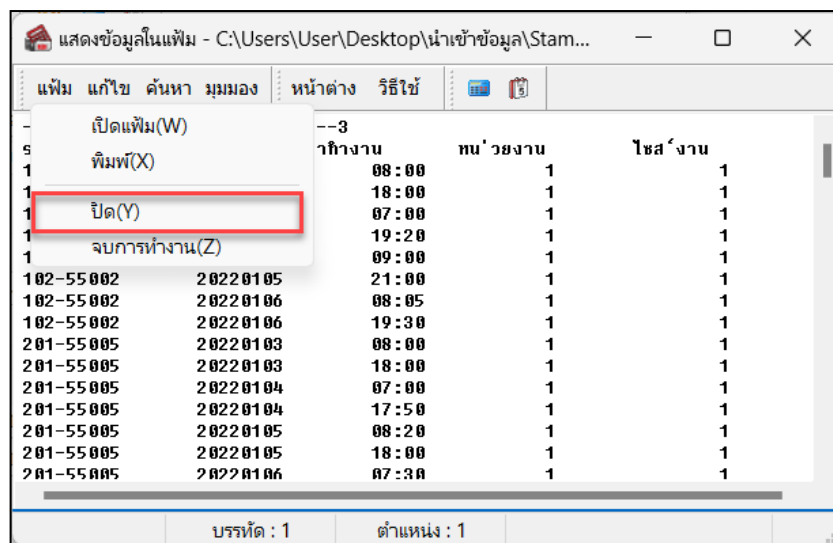
- เส้นปะ - มีค่าเท่ากับ 1 หลัก
- เครื่องหมาย + มีค่าเท่ากับ 5 หลัก
- ตัวเลขบนบรรทัด มีค่าเท่ากับ 10 หลัก

➤ เมื่อนับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักของแต่ละข้อมูลในตัวอย่างแฟ้มบันทึกเวลาข้างต้น สามารถสรุปรูปแบบของแฟ้มบันทึกเวลาได้ดังนี้

ชื่อข้อมูล	ตำแหน่งที่เริ่ม	จำนวนหลัก
1. รหัสพนักงาน หรือเลขที่บัตรพนักงาน	1	9
2. ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.	11	4
3. เดือน	15	2
4. วันที่	17	2
5. ชั่วโมง	20	2
6. นาที	23	2

ข้อมูลที่โปรแกรมต้องการ

➤ เมื่อได้รูปแบบของแฟ้มบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว ให้ออกจากหน้าจอ แสดงข้อมูลในแฟ้ม โดยคลิกที่ **เมนูแฟ้ม** และเลือก **ปิด** ดังรูป



* การกำหนดรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลา

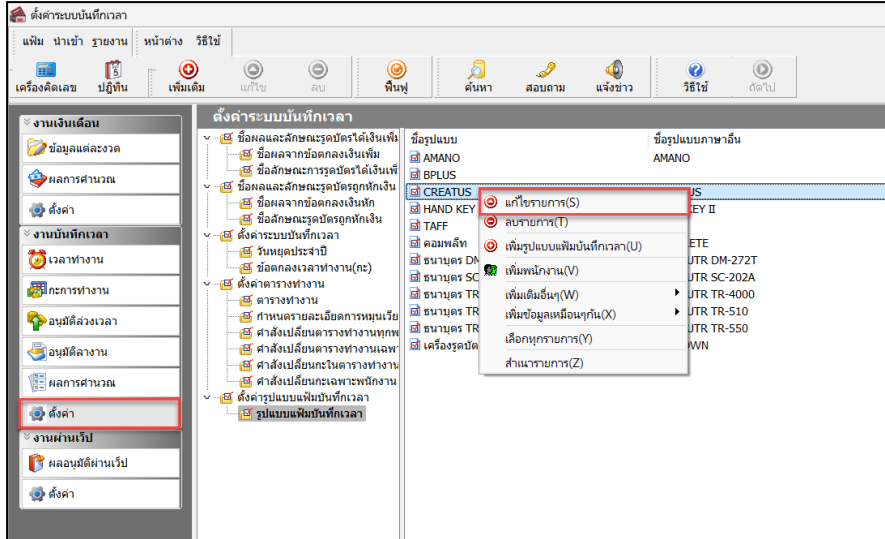
เมื่อท่านทราบรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานแล้ว ท่านจะต้องทำการกำหนดรูปแบบของแฟ้มบันทึกเวลาลงในโปรแกรม เพื่อนำรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลานั้นมาใช้สำหรับอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกจากแฟ้มบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยการกำหนดรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลามี 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่กิจการใช้ยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่โปรแกรมกำหนดรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลาไว้ให้แล้ว ได้แก่ ยี่ห้อ AMANO, CREATUS, TAFF, HAND KEY II, คอมพลีท, ธนาบุตร รุ่น DM-272T, TR-4000, TR-510, TR-550, SC-202A ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตรนั้นในการอ่านแฟ้มบันทึกเวลาได้ โดยไม่ต้องกำหนดรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลาใหม่ แต่ต้องตรวจสอบรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตรที่ท่านใช้งานว่าตรงกับรูปแบบแฟ้มบันทึกที่ท่านนับตำแหน่งเริ่มต้นและจำนวนหลักไว้หรือไม่ โดยมีขั้นตอนในการตรวจสอบรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลา ดังนี้

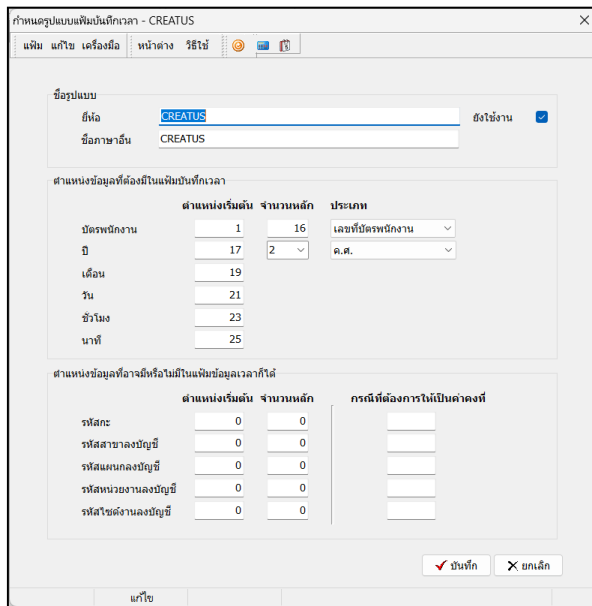
✳️ วิธีการตรวจสอบรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา** → คลิกขวาเลือก **ยี่ห้อ** เครื่องรูดบัตรที่ต้องการตรวจสอบ เช่น **CREATUS** → เลือก **แก้ไขรายการ**



➤ โปรแกรมจะแสดง หน้าจอกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา ดังรูป



- กรณี โปรแกรมกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานตรงกับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักที่ท่านนับไว้แล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

- กรณี โปรแกรมกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานไม่ตรงกับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักที่ท่านนับไว้ ให้ทำการแก้ไขรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานให้ตรงกับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักที่ท่านนับไว้ แล้วคลิก **ปุ่มบันทึก**

คำอธิบาย

■ ชื่อรูปแบบ

คือ การระบุชื่อเพิ่มบันทึกเวลา โดยคลิกที่ปุ่ม แล้วค้นหาและเลือกเพิ่มบันทึกเวลาที่ต้องการอ่านเวลาการรูดบัตรของพนักงานเข้าสู่ โปรแกรม ซึ่งผู้ใช้งานต้องทราบว่าเพิ่ม

บันทึกเวลาที่ Export มาจากโปรแกรมเครื่องรูดบัตรถูกเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์เครื่องใด และอยู่ในส่วนไหนของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเพิ่มบันทึกเวลานั้นชื่อว่าอะไร(หากไม่ทราบสามารถสอบถามกับเจ้าหน้าที่บริการของบริษัท ผู้จำหน่ายเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งาน)

- ยี่ห้อ คือ ระบุชื่อรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ใช้งาน
- ชื่ออังกฤษ คือ ระบุชื่อรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ใช้งาน
- **ตำแหน่งข้อมูลที่ต้องมีในแฟ้มบันทึกเวลา** คือ เป็นการระบุข้อมูลที่เป็นในการนำเข้าเวลาทำงาน ซึ่งจะต้องทำการกำหนดตำแหน่งข้อมูลตามที่ตรวจสอบใน Text File ซึ่งมีข้อมูลดังนี้
 - บัตรพนักงาน คือ กำหนดตำแหน่งของบัตรพนักงานและจำนวนหลักตามที่ได้ตรวจสอบใน Text File และเลือกประเภทว่าข้อมูลของพนักงานที่มีใน Text File เป็นรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน
 - ปี คือ กำหนดตำแหน่งของข้อมูลและจำนวนหลักของปีที่ต้องการนำเข้า โดยจะต้องเลือกประเภทของปีว่าข้อมูลใน Text File เป็น พ.ศ. หรือ ค.ศ.
 - เดือน คือ กำหนดตำแหน่งของข้อมูลและจำนวนหลักของเดือนที่ต้องการนำเข้า
 - วัน คือ กำหนดตำแหน่งของข้อมูลและจำนวนหลักของวันที่ต้องการนำเข้า
 - ชั่วโมง คือ กำหนดตำแหน่งของข้อมูลและจำนวนหลักของชั่วโมงที่ต้องการนำเข้า
 - นาที คือ กำหนดตำแหน่งของข้อมูลและจำนวนหลักของนาทีที่ต้องการนำเข้า
- **ตำแหน่งข้อมูลที่จะมีหรือไม่มีในแฟ้มข้อมูลเวลาก็ได้** คือ เป็นการระบุข้อมูลในส่วนของเครื่องรับบัญชีที่พนักงานไปทำงาน เพื่อให้รองรับกับการทำงานต่างกะการทำงานในแต่ละวันหรือทำงานต่างสถานที่กับพนักงานสังกัด ซึ่งทำให้ทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละสาขา, แผนก, หน่วยงานและไซค์งาน
 - รหัสกะ คือ โปรแกรมรองรับกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือสามารถส่งออกข้อมูลรหัสกะมายัง Text File ได้ โดยรหัสกะในเครื่องสแกนนิ้วมือกับรหัสกะในโปรแกรมจะต้องตรงกันซึ่งสามารถกำหนดตำแหน่งของรหัสกะและนำเข้ารหัสกะ เพื่อทำการประกาศกะการทำงานให้พนักงานได้อัตโนมัติ แต่กรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือดึงรหัสกะมาไม่ได้ ผู้ใช้งานก็สามารถนำเข้ารหัสกะได้ โดยระบุรหัสกะในช่อง **กรณีที่ต้องการให้เป็นค่าคงที่** โดยไม่ต้องกำหนดตำแหน่งข้อมูล ซึ่งโปรแกรมจะทำการประกาศกะตามรหัสกะที่ระบุไว้ให้อัตโนมัติเช่นกัน แต่กรณีที่มิใช่ค่าคงที่มากกว่า 1 กะ จะต้องสร้างรูปแบบบันทึกเวลาแยกกัน เนื่องจากรหัสกะจะไม่เหมือนกัน
 - รหัสสาขาลงบัญชี คือ โปรแกรมรองรับกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือสามารถส่งออกข้อมูลรหัสสาขาไปยัง Text File ได้ โดยรหัสสาขาในเครื่องสแกนนิ้วมือกับรหัสสาขาในโปรแกรมจะต้องตรงกันซึ่งสามารถกำหนดตำแหน่งของรหัสสาขาและนำเข้ารหัสสาขา เพื่อทำการลงบัญชีสาขาตามที่พนักงานทำงานได้อัตโนมัติ และกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือดึงรหัสสาขามาไม่ได้ ผู้ใช้งานก็สามารถนำเข้ารหัสสาขาได้ โดยระบุรหัสสาขาในช่อง **กรณีที่ต้องการให้เป็นค่าคงที่** โดยไม่ต้องกำหนดตำแหน่งข้อมูลซึ่งโปรแกรมจะทำการลงบัญชีสาขามาตาม

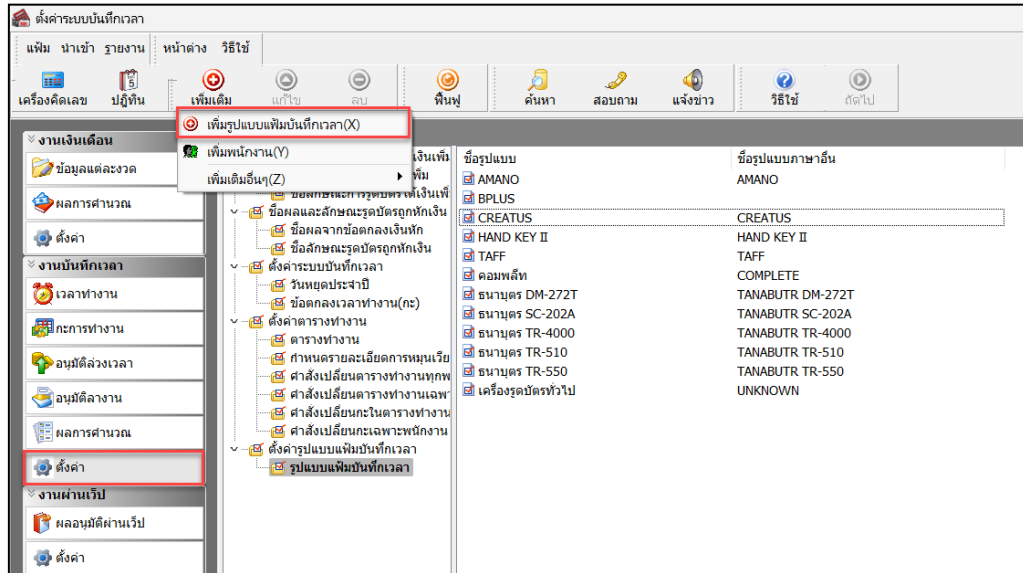
- รหัสสาขาที่ระบุไว้ให้อัตโนมัติเช่นกัน แต่กรณีที่ต้องการนำเข้ามามากกว่า 1 สาขา จะต้องสร้างรูปแบบบันทึกเวลาแยกกัน เนื่องจากรหัสสาขาจะไม่เหมือนกัน
- รหัสแผนกลงบัญชี คือ โปรแกรมรองรับกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือสามารถส่งออกข้อมูลรหัสแผนกมายัง Text File ได้ โดยรหัสแผนกในเครื่องสแกนนิ้วมือกับรหัสแผนกในโปรแกรมจะต้องตรงกันซึ่งสามารถกำหนดตำแหน่งของรหัสแผนกและนำเข้ารหัสแผนก เพื่อทำการลงบัญชีแผนกตามที่พนักงานทำงานได้อัตโนมัติ และกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือดึงรหัสแผนกมาไม่ได้ ผู้ใช้งานก็สามารถนำเข้ารหัสแผนกได้ โดยระบุรหัสแผนกในช่อง **กรณีที่ต้องการให้เป็นค่าคงที่** โดยไม่ต้องกำหนดตำแหน่งข้อมูลซึ่งโปรแกรมจะทำการลงบัญชีแผนกตามรหัสแผนกที่ระบุไว้ให้อัตโนมัติเช่นกัน แต่กรณีที่ต้องการนำเข้ามามากกว่า 1 แผนก จะต้องสร้างรูปแบบบันทึกเวลาแยกกัน เนื่องจากรหัสแผนกจะไม่เหมือนกัน
 - รหัสหน่วยงานลงบัญชี คือ โปรแกรมรองรับกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือสามารถส่งออกข้อมูลรหัสหน่วยงานมายัง Text File ได้ โดยรหัสหน่วยงานในเครื่องสแกนนิ้วมือกับรหัสหน่วยงานในโปรแกรมจะต้องตรงกันซึ่งสามารถกำหนดตำแหน่งของรหัสหน่วยงานและนำเข้ารหัสหน่วยงาน เพื่อทำการลงบัญชีหน่วยงานตามที่พนักงานทำงานได้อัตโนมัติ และกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือดึงรหัสหน่วยงานมาไม่ได้ ผู้ใช้งานก็สามารถนำเข้ารหัสหน่วยงานได้ โดยระบุรหัสแผนกในช่อง **กรณีที่ต้องการให้เป็นค่าคงที่** โดยไม่ต้องกำหนดตำแหน่งข้อมูลซึ่งโปรแกรมจะทำการลงบัญชีหน่วยงานตามรหัสหน่วยงานที่ระบุไว้ให้อัตโนมัติเช่นกัน แต่กรณีที่ต้องการนำเข้ามามากกว่า 1 หน่วยงาน จะต้องสร้างรูปแบบบันทึกเวลาแยกกัน เนื่องจากรหัสหน่วยงานจะไม่เหมือนกัน
 - รหัสไซค์งานลงบัญชี คือ โปรแกรมรองรับกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือสามารถส่งออกข้อมูลรหัสไซค์งานมายัง Text File ได้ โดยรหัสแผนกในเครื่องสแกนนิ้วมือกับรหัสไซค์งานในโปรแกรมจะต้องตรงกันซึ่งสามารถกำหนดตำแหน่งของรหัสไซค์งานและนำเข้ารหัสไซค์งาน เพื่อทำการลงบัญชีไซค์งานตามที่พนักงานทำงานได้อัตโนมัติ และกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือดึงรหัสไซค์งานมาไม่ได้ ผู้ใช้งานก็สามารถนำเข้ารหัสไซค์งานได้ โดยระบุรหัสไซค์งานในช่อง **กรณีที่ต้องการให้เป็นค่าคงที่** โดยไม่ต้องกำหนดตำแหน่งข้อมูลซึ่งโปรแกรมจะทำการลงบัญชีหน่วยงานตามรหัสไซค์งานที่ระบุไว้ให้อัตโนมัติเช่นกัน แต่กรณีที่ต้องการนำเข้ามามากกว่า 1 ไซค์งาน จะต้องสร้างรูปแบบบันทึกเวลาแยกกัน เนื่องจากรหัสไซค์งานจะไม่เหมือนกัน

2. กรณีที่กิจการใช้ยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือนอกเหนือจากที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้ ท่านจะต้องทำการกำหนดรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานเพิ่มเติมลงใน โปรแกรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

✳️ วิธีการเพิ่มเติมรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือกรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ กำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา ดังรูป ให้ทำการระบุชื่อยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งาน, ตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักของรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน, วันเดือนปี และชั่วโมงนาทีที่พนักงานรูดบัตรตามที่ท่านได้นับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักไว้ และคลิก **ปุ่มบันทึก**

กำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา - BPLUS

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อรูปแบบ

ยี่ห้อ ยังใช้งาน

ชื่อภาษาอื่น

ตำแหน่งข้อมูลที่ต้องมีในเพิ่มบันทึกเวลา

	ตำแหน่งเริ่มต้น	จำนวนหลัก	ประเภท
บัตรพนักงาน	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="9"/>	รหัสพนักงาน
ปี	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="4"/>	ค.ศ.
เดือน	<input type="text" value="15"/>		
วัน	<input type="text" value="17"/>		
ชั่วโมง	<input type="text" value="20"/>		
นาที	<input type="text" value="23"/>		

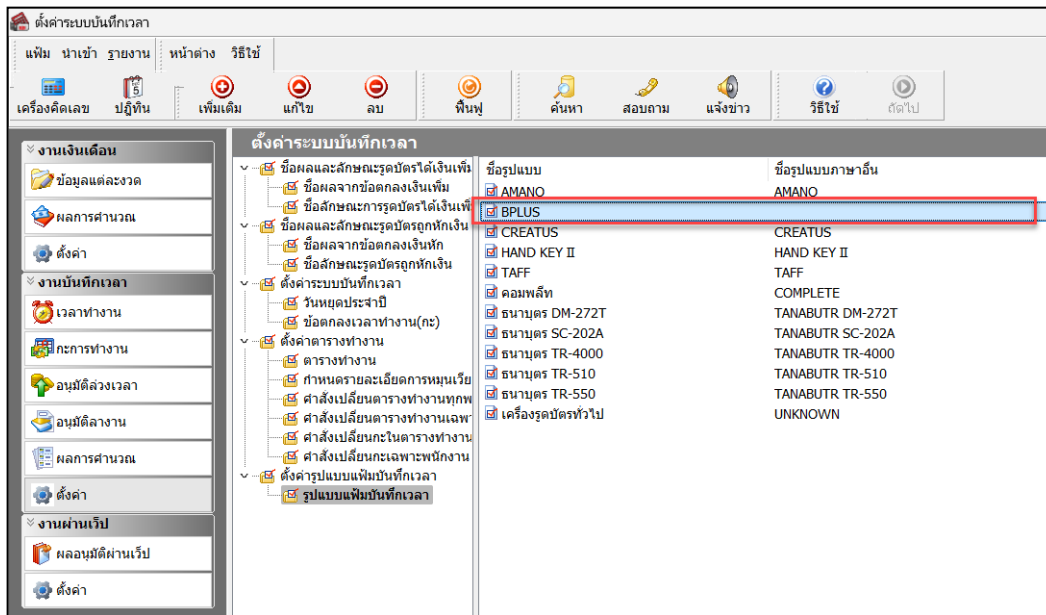
ตำแหน่งข้อมูลที่สามารถไม่มีในเพิ่มข้อมูลเวลาก็ได้

	ตำแหน่งเริ่มต้น	จำนวนหลัก	กรณีที่ต้องการให้เป็นค่าคงที่
รหัสกะ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
รหัสสาขาลงบัญชี	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
รหัสแผนกลงบัญชี	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
รหัสหน่วยงานลงบัญชี	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
รหัสไรต์งานลงบัญชี	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

แก้ไข

หมายเหตุ : คำอธิบายหน้าจอตั้งค่าสามารถตรวจสอบได้จากหัวข้อการกำหนดตำแหน่งเพิ่มบันทึกเวลาหัวข้อที่ 1

➤ จากนั้นจะปรากฏ ชื่อรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา ของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่เพิ่มเติมทางหน้าจอด้านขวามือ ดังรูป

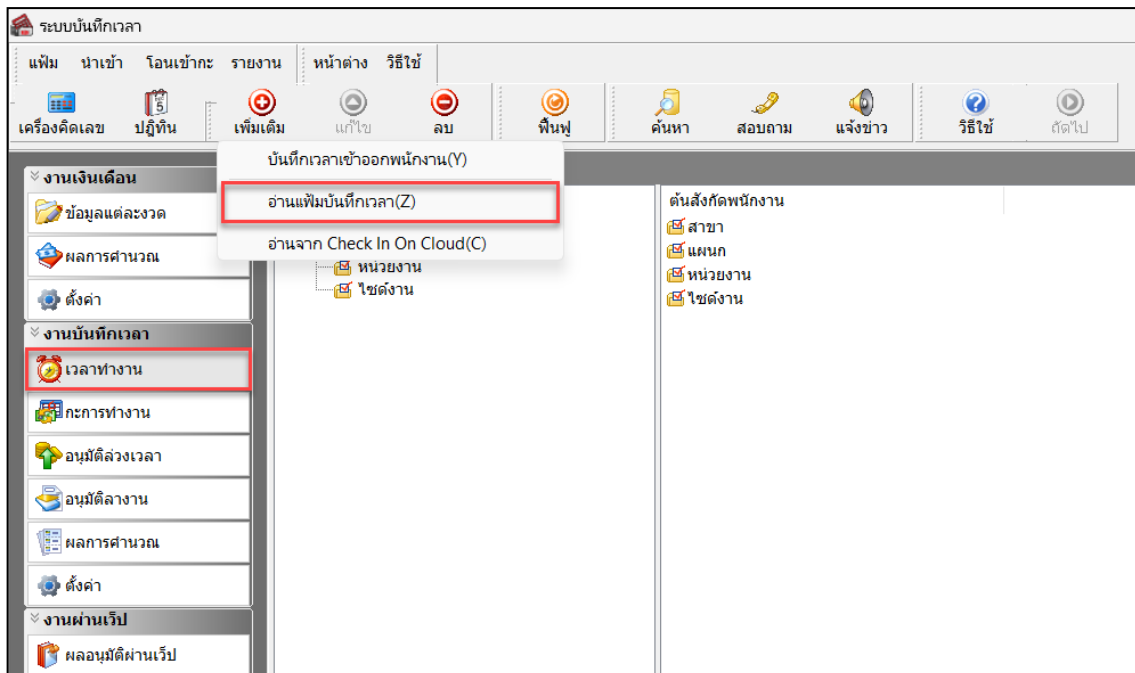


❖ การอ่านเพิ่มบันทึกเวลา

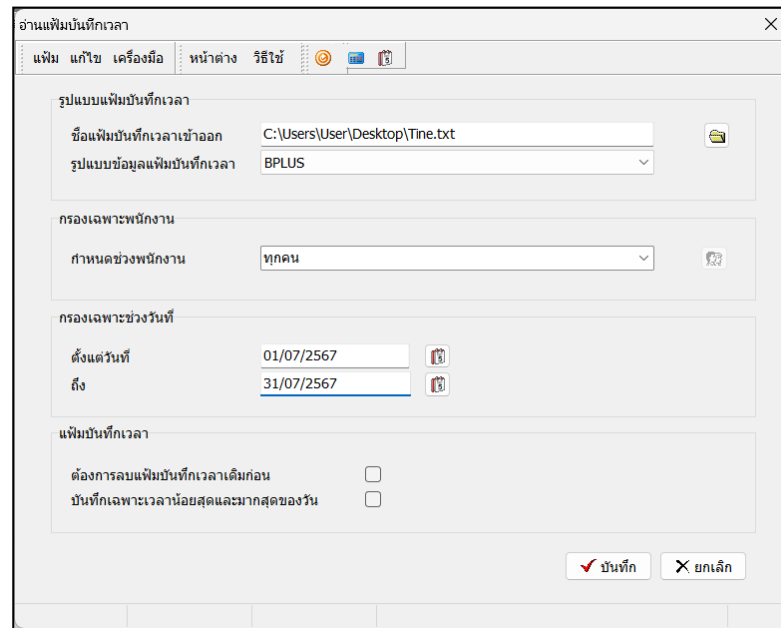
หลังจากทำการกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานลงในโปรแกรมแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิก เวลาทำงาน → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก อ่านเพิ่มบันทึกเวลา





➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ **อ่านเพิ่มบันทึกเวลา** ให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้




คำอธิบาย

- **ชื่อเพิ่มบันทึกเวลาเข้าออก**

คือ การระบุชื่อเพิ่มบันทึกเวลา โดยคลิกที่ปุ่ม  แล้วค้นหาและเลือกเพิ่มบันทึกเวลาที่ต้องการอ่านเวลาการรูดบัตรของพนักงานเข้าสู่โปรแกรม ซึ่งผู้ใช้งานต้องทราบว่าเพิ่มบันทึกเวลาที่ Export มาจากโปรแกรมเครื่องรูดบัตรถูกเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์เครื่องใด และอยู่ในส่วนไหนของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเพิ่มบันทึกเวลานั้นชื่อว่าอะไร (หากไม่ทราบสามารถสอบถามกับเจ้าหน้าที่บริการของบริษัทผู้จำหน่ายเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งาน)
- **รูปแบบข้อมูลเพิ่มบันทึกเวลา**

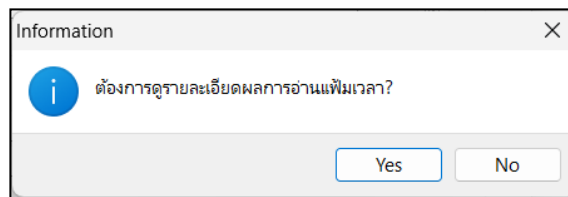
คือ การระบุชื่อรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งาน โดยคลิกที่ปุ่ม  และเลือกชื่อรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งาน
- **กำหนดช่วงพนักงาน**

คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมอ่านเวลารูดบัตรของพนักงานท่านใด จากเพิ่มบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาบ้าง ถ้าต้องการอ่านเวลารูดบัตรของพนักงานทุกคน ให้เลือก **ทุกคน** แต่ถ้าต้องการอ่านเวลารูดบัตรของพนักงานบางคน ให้คลิกที่ปุ่ม  และเลือก **เฉพาะที่เลือก** จากนั้นเลือก **พนักงานที่ต้องการ** และคลิก **ปุ่มเลือก**
- **ตั้งแต่วันที่, ถึง**

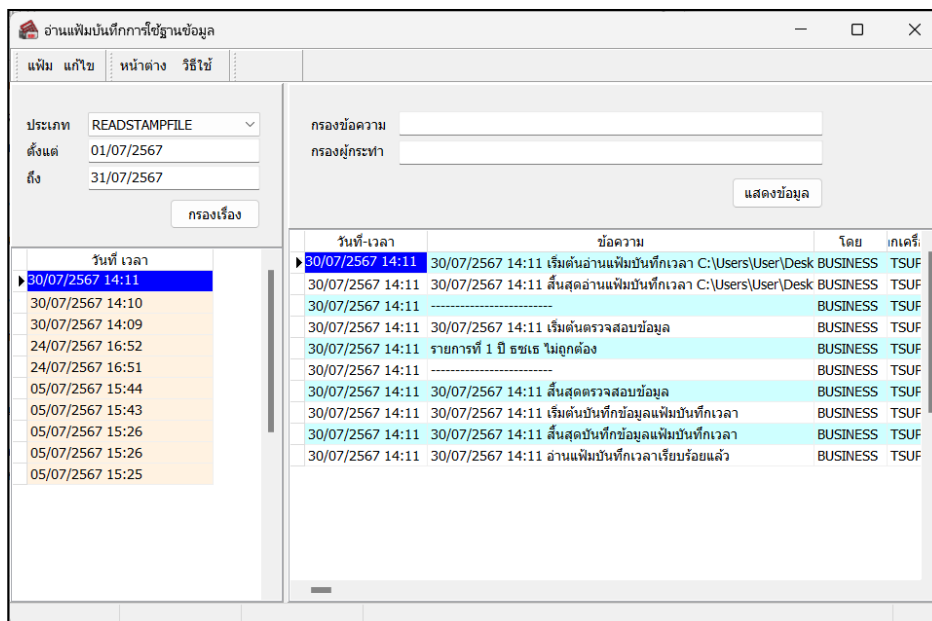
คือ การระบุว่าต้องการจะอ่านเวลารูดบัตรของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ใดเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทราบว่าเพิ่มบันทึกเวลาที่ทำการเลือกมีเวลาการรูดบัตรของพนักงานเริ่มตั้งแต่วันที่ใดถึงวันใด

- **ต้องการลบเพิ่มบันทึกเวลาเดิมก่อน** คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบกะเดิมตามช่วงวันที่ที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนที่จะ Import รหัสกะที่บันทึกในเพิ่มบันทึกเวลาเข้ามาพร้อมกับการอ่านเวลาดูบัตรของพนักงานหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการประกาศกะทับซ้อน โดยหากต้องการให้โปรแกรมลบกะเดิมตามช่วงวันที่ที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนที่จะ Import รหัสกะที่บันทึกในเพิ่มบันทึกเวลาเข้ามาพร้อมกับการอ่านเวลาดูบัตรของพนักงาน ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ต้องการลบกะที่ประกาศไว้เดิมก่อน** (เฉพาะกรณีที่มีเครื่องรูดับัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือสามารถบันทึกรหัสกะได้เท่านั้น)
- **บันทึกเฉพาะเวลาน้อยสุดและมากที่สุดของวัน** คือ ในกรณีที่ใช้เครื่องรูดับัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือแบบ **Access Control** ซึ่งจะบันทึกเวลาดูบัตรของพนักงานทุกครั้งที่เข้าออกประตู แต่ต้องการอ่านเฉพาะเวลาดูบัตรครั้งแรก และครั้งสุดท้ายของพนักงานในแต่ละวันเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง **บันทึกเฉพาะเวลาน้อยสุดและมากที่สุดของวัน**

- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดในหน้าจอ **อ่านเพิ่มบันทึกเวลา** ครบถ้วนแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก**
- เมื่อโปรแกรมแจ้งข้อความ **“ต้องการดูรายละเอียดผลการอ่านเพิ่มเวลา?”** ดังรูป คลิก **ปุ่ม Yes**



- โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่น่าเข้าเรียบร้อยแล้ว

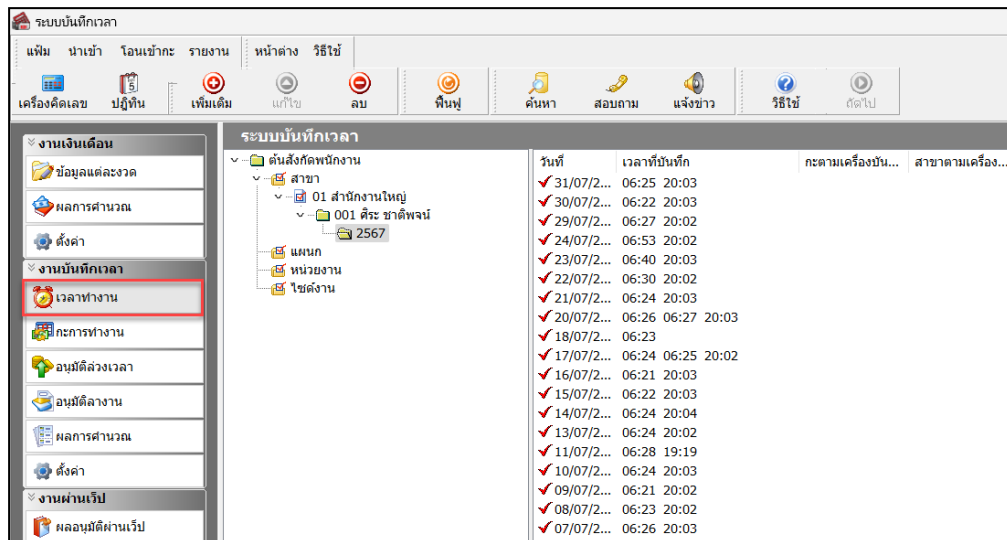


❖ การตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตร

หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานจากแท็บบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานทางจอภาพได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิก เวลาทำงาน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน จะปรากฏเวลารูดบัตรของพนักงานตามช่วงวันที่ที่อ่านข้อมูลจากแท็บบันทึกเวลาทางหน้าจอด้านขวามือ ดังรูป

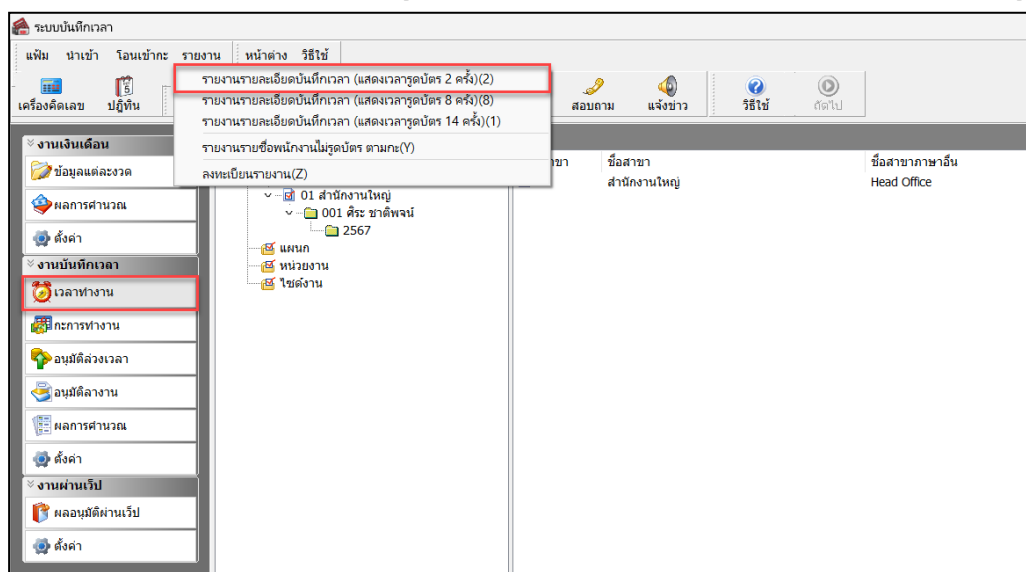


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการตอกบัตร

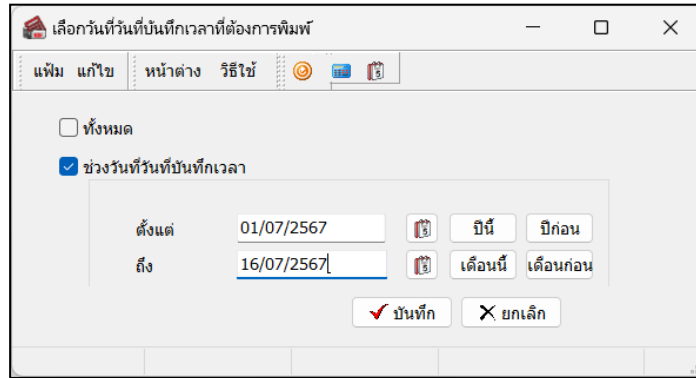
หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานจากแท็บบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว นอกจากท่านจะสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตรของพนักงานจากรายงานรายละเอียดการตอกบัตร ได้อีกทางหนึ่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

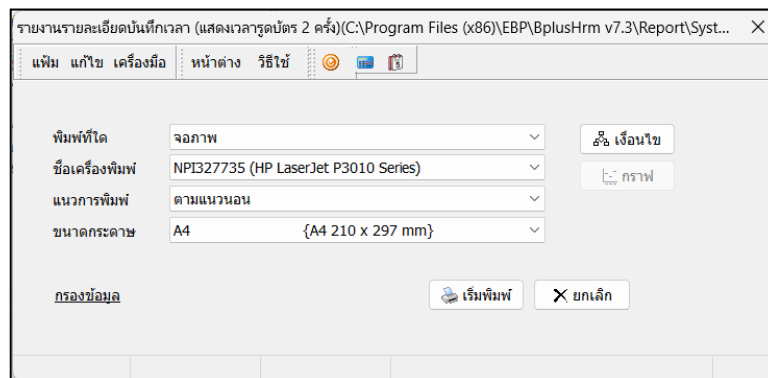
➤ คลิก เวลาทำงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 2 ครั้ง)



- ระบุ ช่วงวันที่บันทึกเวลาที่ต้องการพิมพ์ และ คลิก ปุ่มบันทึก



- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลา ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
 รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลาจุดบัตร 2 ครั้ง)
 สัปดาห์ที่ 01/07/2567 ถึง 16/07/2567 หน้า 1 / 1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จ. 01/07/2567	จ. 02/07/2567	พ. 03/07/2567	พ. 04/07/2567	จ. 05/07/2567	ส. 06/07/2567	จ. 07/07/2567	จ. 08/07/2567	จ. 09/07/2567	พ. 10/07/2567	พ. 11/07/2567	จ. 12/07/2567	จ. 13/07/2567	จ. 14/07/2567	จ. 15/07/2567	จ. 16/07/2567	จำนวนชั่วโมง
001	นายดิเรก ชาติพาณิชย์		06:30	06:25			06:24	06:26	06:23	06:21	06:24	06:28		06:24	06:24	06:22	06:21	12
			20:02	20:05			20:02	20:03	20:02	20:02	20:03	19:19		20:02	20:04	20:03	20:03	

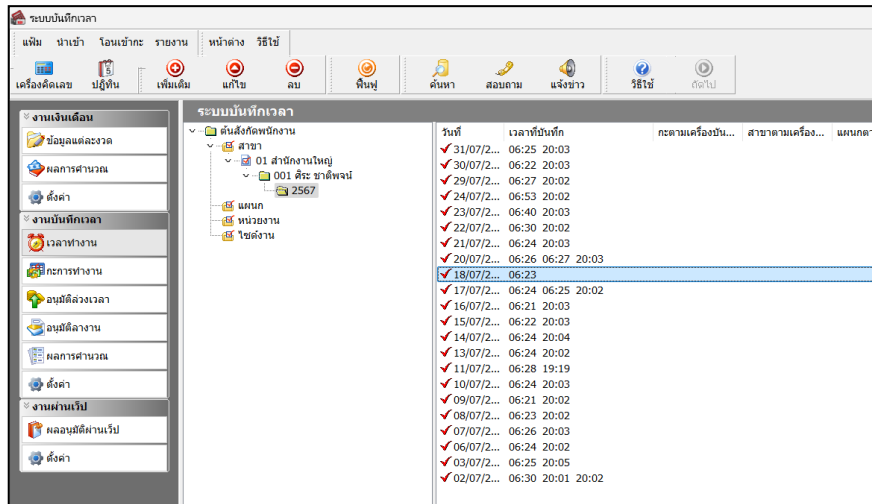
❖ การแก้ไขเวลารูดบัตร

กรณีที่ท่านทำการอ่านแฟ้มบันทึกเวลาเข้ามาเรียบร้อยแล้ว แต่ตรวจสอบพบว่าข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานไม่ครบถ้วน เนื่องจากพนักงานรูดบัตรหรือสแกนนิ้วมือไม่ติด ทำให้เวลาของพนักงานหายไป และพนักงานมีการส่งใบขอแก้ไขเวลามาให้ฝ่ายบุคคล ท่านสามารถทำการแก้ไขเวลารูดบัตรของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

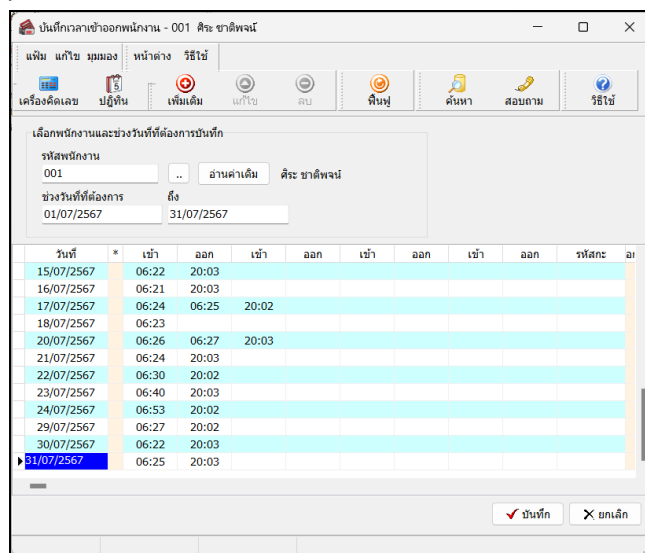
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกเวลาทำงาน → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน → ดับเบิ้ลคลิก ปีที่ต้องการแก้ไข → ดับเบิ้ลคลิก วันที่ต้องการ

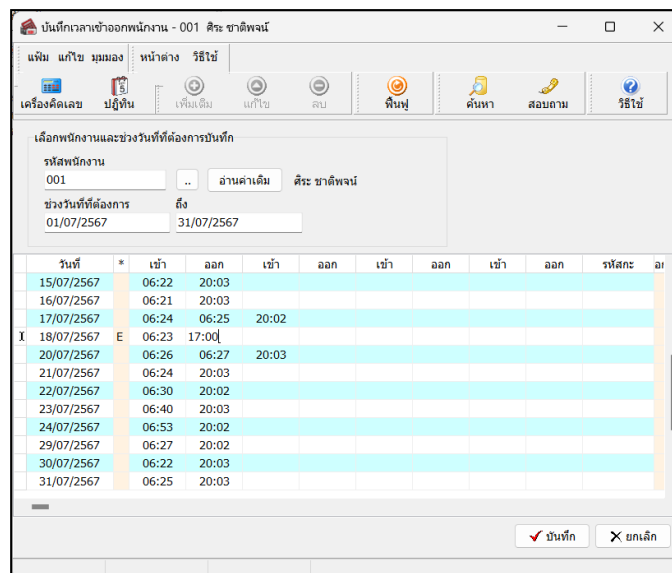
แก้ไข



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ บันทึกเวลาเข้าออกของพนักงาน ระบบ ช่วงวันที่ที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม



➤ เมื่อปรากฏเวลารูดบัตรของพนักงานแล้ว แก้ไขข้อมูลเวลารูดบัตรที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก



หมายเหตุ

หลังจากทำการแก้ไขเวลารูดบัตรของพนักงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานอีกครั้ง โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากหัวข้อ การตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตร หรือ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการตอกบัตร

ขั้นตอนต่อไป :

- การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24