

บทที่ 23 คู่มือการอ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากไฟล์ Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจากไฟล์ Excel ได้ กรณีที่บริษัทมีการบันทึกเวลาทำงานลงในไฟล์ Excel หรือเครื่องสแกนนิ้วมือสามารถ Export เวลาทำงานมาเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

❖ วิธีการอ่านเพิ่มบันทึกเวลาจาก File Excel

การอ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากไฟล์ Excel เพิ่มเติมความสามารถในการ Import ข้อมูลบันทึกเวลาจากไฟล์ Excel เข้ามาในระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ เพื่อรองรับกรณีที่ต้องการบันทึกเวลาของพนักงานที่ทำงานประจำอยู่ตามไซต์งาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

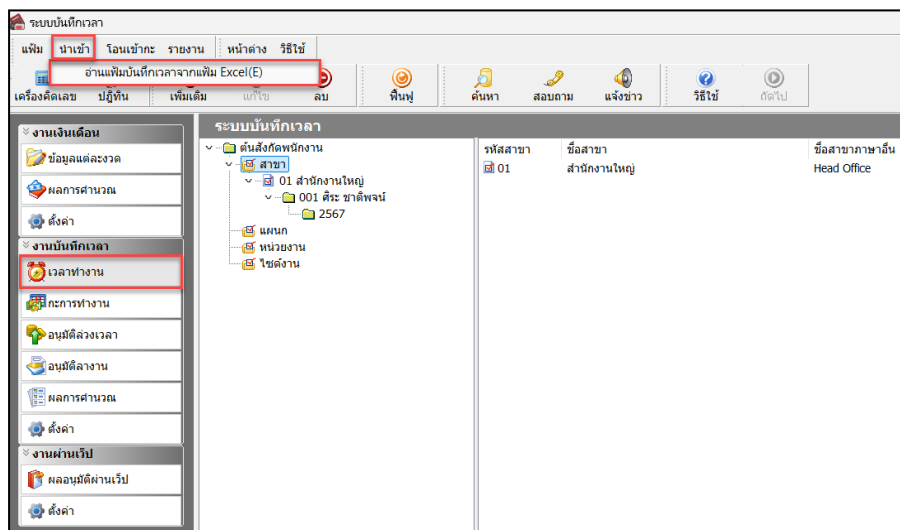
➤ บันทึกข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานในไฟล์ Excel ที่จะนำเข้าไปในเมนูอ่านเพิ่มบันทึกเวลาตามไฟล์ Excel ตามรูปแบบด้านล่างนี้

รหัสพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	เวลารูดบัตรครั้งที่ 1	เวลารูดบัตรครั้งที่ 2	เวลารูดบัตรครั้งที่ 3	เวลารูดบัตรครั้งที่ 4	เวลารูดบัตรครั้งที่ 5	เวลารูดบัตรครั้งที่ 6	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีไซต์งาน
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					
001	2024/00	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00					

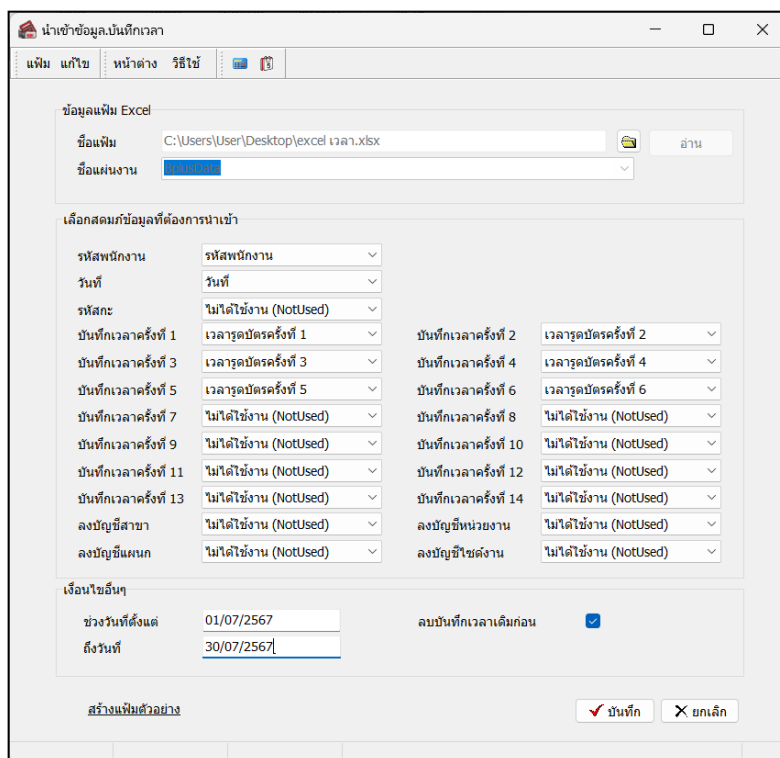
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- วันที่ คือ การระบุวันที่บันทึกเวลาของพนักงาน โดยกำหนดรูปแบบวันที่เป็น YYYYMMDD (ปี ค.ศ)
- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะที่ต้องการประกาศกะให้พนักงาน
- เวลารูดบัตรครั้งที่ 1-14 คือ การระบุข้อมูลเวลารูดบัตรใน 1 วันของพนักงาน โดยสามารถระบุได้สูงสุด 14 ครั้งต่อวัน
- ลงบัญชีสาขา คือ เป็นการระบุสาขาที่ต้องการให้ลงบัญชีค่าใช้จ่าย โดยโปรแกรมจะทำการระบุสาขาตามที่ลงบัญชีให้กับพนักงานในแต่ละวัน ได้ถูกต้อง
- ลงบัญชีแผนก คือ เป็นการระบุแผนกที่ต้องการให้ลงบัญชีค่าใช้จ่าย โดยโปรแกรมจะทำการระบุแผนกตามที่ลงบัญชีให้กับพนักงานในแต่ละวัน ได้ถูกต้อง
- ลงบัญชีหน่วยงาน คือ เป็นการระบุหน่วยงานที่ต้องการให้ลงบัญชีค่าใช้จ่าย โดยโปรแกรมจะทำการระบุหน่วยงานตามที่ลงบัญชีให้กับพนักงานในแต่ละวัน ได้ถูกต้อง
- ลงบัญชีไซต์งาน คือ เป็นการระบุไซต์งานที่ต้องการให้ลงบัญชีค่าใช้จ่าย โดยโปรแกรมจะทำการระบุไซต์ตามที่ลงบัญชีให้กับพนักงานในแต่ละวัน ได้ถูกต้อง

➤ **คลิก เวลาทำงาน** → **คลิกเมนู นำเข้า** → **เลือก อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากแฟ้ม Excel**



➤ **จะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา ดังนี้**

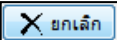


คำอธิบาย

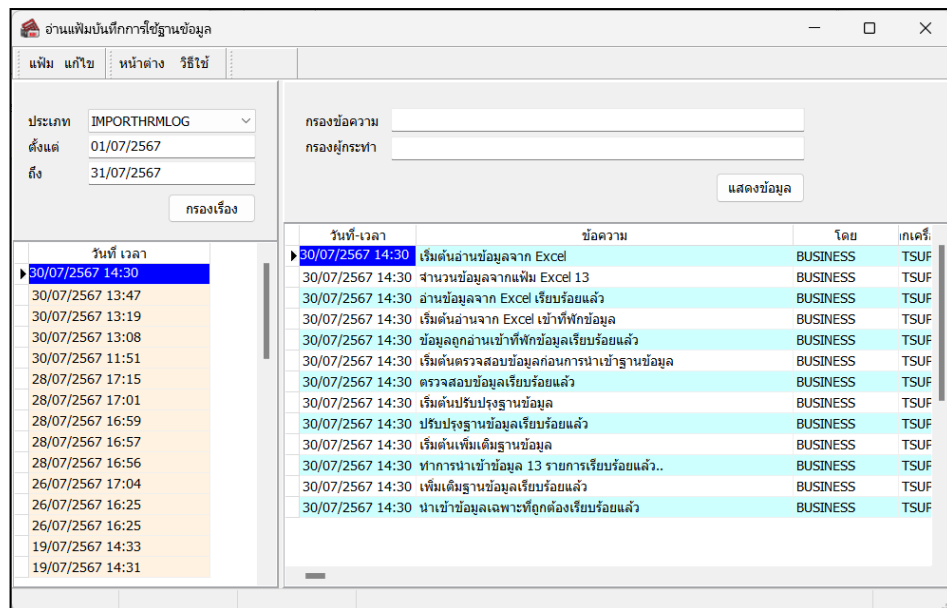
- **ข้อมูลเพิ่ม Excel**
 - ชื่อแฟ้ม คือ การ Browse หาไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงาน
 - ชื่อแผนงาน คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานในไฟล์ Excel
- **เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า**
 - รหัสพนักงาน คือ คลิกตัวเลือกเป็น รหัสพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel

- วันที่ คือ คลิกตัวเลือกเป็น วันที่ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลวันที่บันทึกเวลาของพนักงานตามที่ระบุไว้ใน Excel
 - รหัสกะ คือ คลิกตัวเลือกเป็น รหัสกะ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสกะทำงานของพนักงานตามที่ระบุไว้ใน Excel
 - บันทึกเวลาครั้งที่ 1-14 คือ คลิกตัวเลือกเป็น เวลาจุดบัตรแต่ละครั้ง ให้ตรงกับเวลาจุดบัตรในไฟล์ Excel แต่ละช่อง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานตามที่ระบุไว้ใน Excel
 - ลงบัญชีสาขา คือ คลิกตัวเลือกเป็น ลงบัญชีสาขา เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
 - ลงบัญชีแผนก คือ คลิกตัวเลือกเป็น ลงบัญชีแผนก เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
 - ลงบัญชีหน่วยงาน คือ คลิกตัวเลือกเป็น ลงบัญชีหน่วยงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
 - ลงบัญชีไซต์งาน คือ คลิกตัวเลือกเป็น ลงบัญชีไซต์งาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- **เงื่อนไขอื่นๆ**
- ช่วงวันที่ตั้งแต่ คือ การระบุว่าจะให้โปรแกรมอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานที่มีวันที่บันทึกเวลาตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
 - ถึงวันที่ คือ การระบุว่าจะให้โปรแกรมอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานที่มีวันที่บันทึกเวลาถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
 - ลบบันทึกเวลาเดิมก่อน คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบข้อมูลบันทึกเวลาเดิม ก่อนที่จะอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาหรือไม่
 - ลบกะที่ประกาศเดิมก่อน คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบข้อมูลประกาศกะเดิม ก่อนที่จะอ่านข้อมูลประกาศกะของพนักงานในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาหรือไม่

➤ เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 

เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

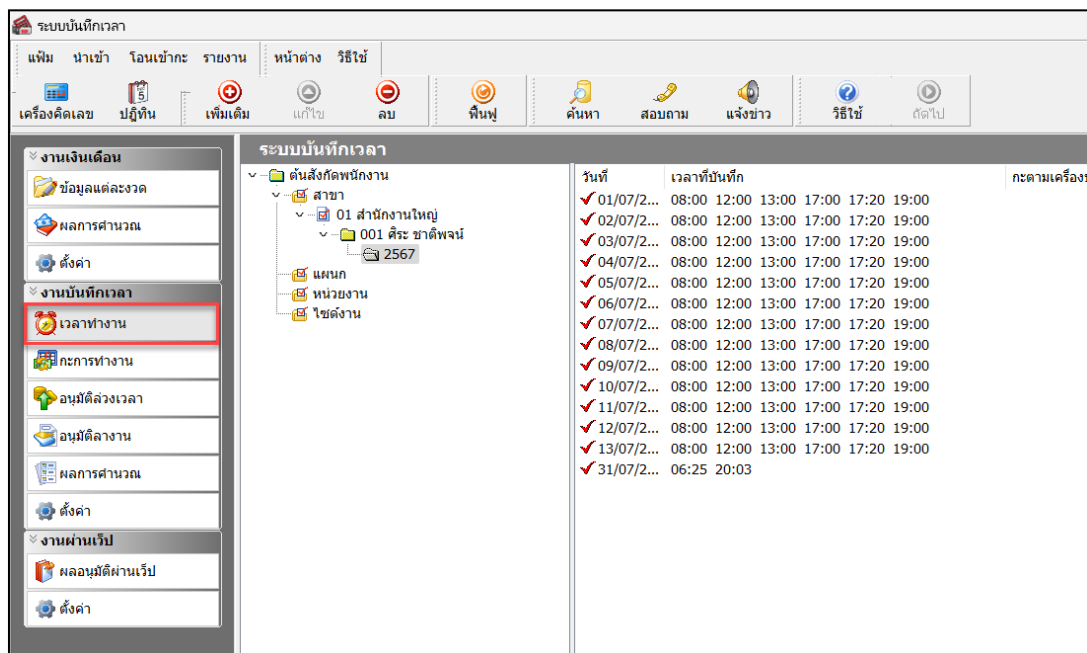
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แสดงสถานภาพการทำงาน” เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



❖ การตรวจสอบข้อมูลทางหน้าจอ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก เวลาทำงาน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน จะปรากฏเวลารูดับตรของพนักงานตามช่วงวันที่ที่อ่านข้อมูลจากแฟ้มบันทึกเวลาทางหน้าจอด้านขวามือ ดังรูป



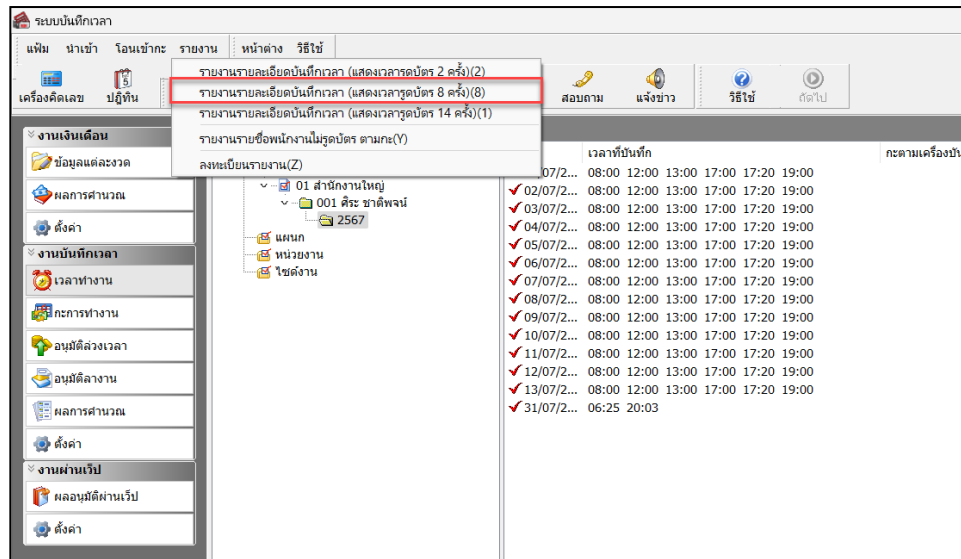
❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการตอกบัตร

หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลารูดับตรของพนักงานจากแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดับตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว นอกจากท่านจะสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลารูดับตรของพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบข้อมูลการรูดับตรของพนักงานจากรายงานรายละเอียดการตอกบัตร ได้อีกทางหนึ่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

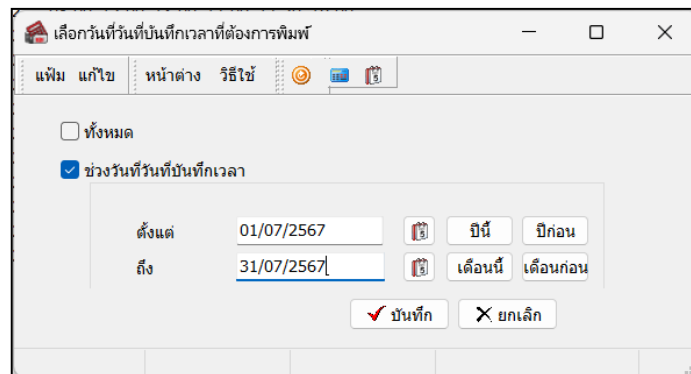
วิธีการบันทึกข้อมูล

8 ครั้ง)

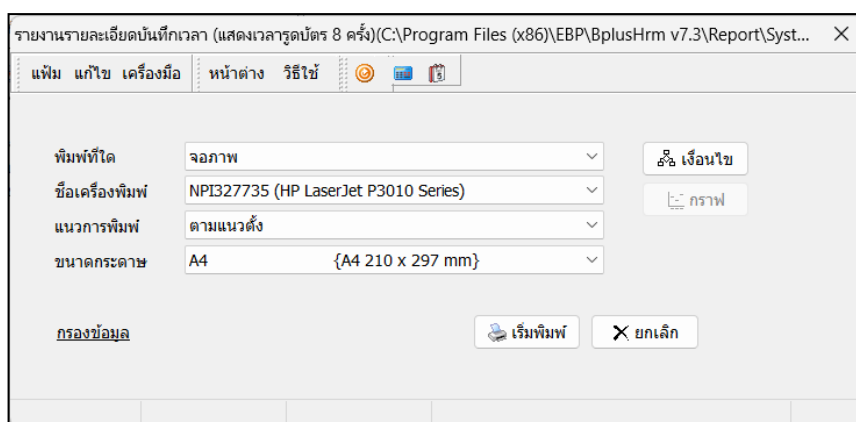
➤ คลิก เวลาทำงานที่บันทึก → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร



➤ ระบุ ช่วงวันที่บันทึกเวลาที่ต้องการพิมพ์ และ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการตอบบัตร ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
 รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารดับัตร 8 ครั้ง)
 ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
สาขา	01	สำนักงานใหญ่								
แผนก	03	บรรจุ								
001	นายศิระ ชาคีพงษ์	01/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
		02/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
		03/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
		04/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
		05/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
		06/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
		07/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
		08/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
		09/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
		10/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
		11/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
		12/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
		13/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		

ขั้นตอนต่อไป :

- การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24