

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

0011	20080804	0800
0013	20080804	0800
0014	20080804	0900
0015	20080804	0850
0011	20080804	2100
0012	20080804	2100
0013	20080804	1830
0014	20080804	2210
0015	20080804	1700
0012	20080804	0810
0013	20080804	0820
0014	20080804	0830
0015	20080804	0735
0012	20080804	2100
0013	20080804	1800
0014	20080804	2000

ต้องทราบความหมายของตัวเลขต่างๆ เหล่านี้ โดยท่านสามารถสอบถามได้จากเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้จำหน่ายโปรแกรมเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ


❖ การกำหนดรูปแบบ และการตรวจสอบเพิ่มบันทึกเวลา

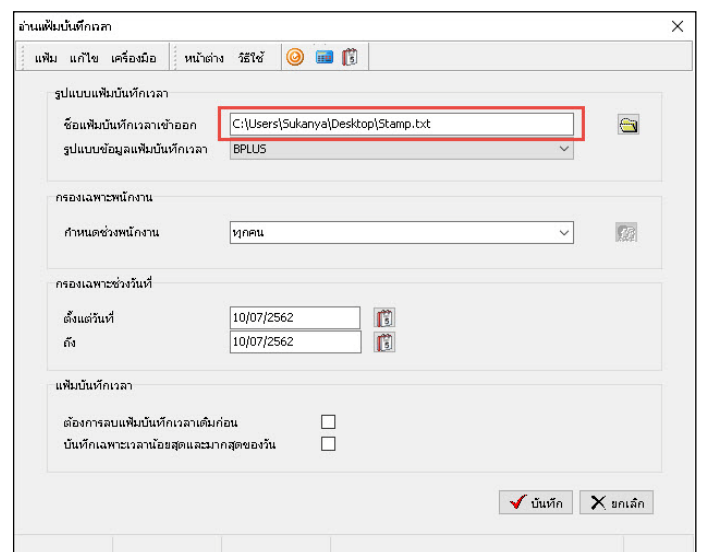
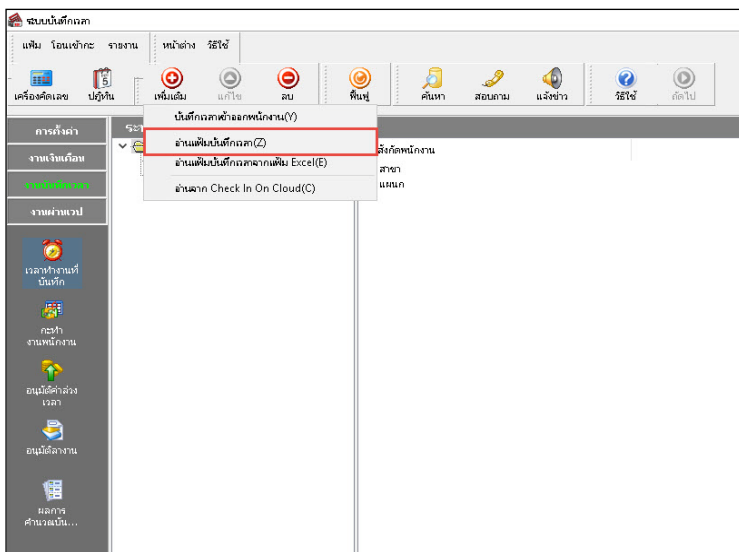
ก่อนที่ท่านจะอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ ท่านจะต้องกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานลงในระบบประมวลผลบันทึกเวลา ก่อน เนื่องจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือแต่ละยี่ห้อจะมีรูปแบบไม่เหมือนกัน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

* การแสดงรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา

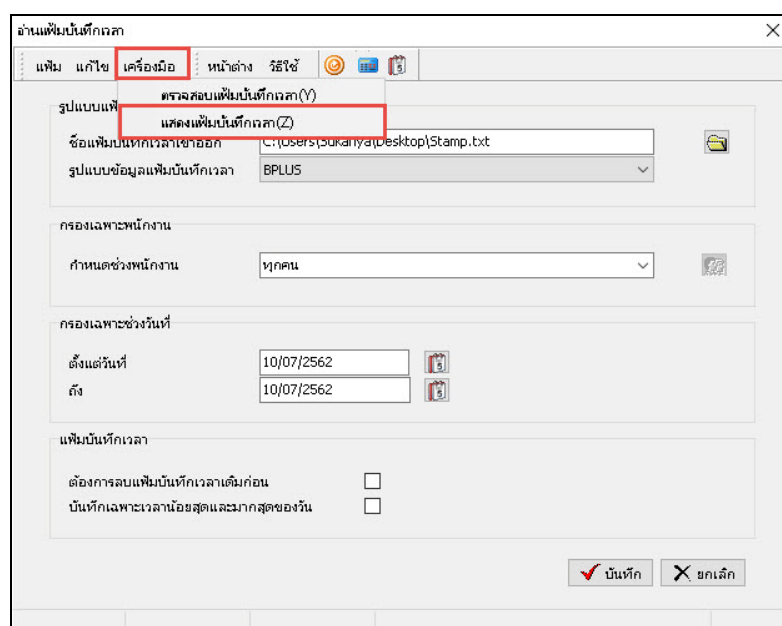
ก่อนที่จะสามารถกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาลงใน โปรแกรมได้ ท่านจะต้องทำการตรวจสอบรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาก่อนว่า รูปแบบบันทึกเวลานั้นมีรูปแบบเป็นอย่างไร โดยการ **แสดงรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา** เพื่อเข้าไปดูข้อมูลในเพิ่มบันทึกเวลาว่าข้อมูลใดเป็นรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน ข้อมูลใดเป็นวันเดือนปีที่พนักงานรูดับตร และข้อมูลใดเป็นเวลา ที่พนักงานรูดับตร และจดตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักของข้อมูลเหล่านั้น เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาลงในโปรแกรม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก อ่านเพิ่มบันทึกเวลา → ระบุ ชื่อเพิ่มบันทึกเวลาขาออก โดยคลิกปุ่ม  และเลือกเพิ่มบันทึกเวลาที่ต้องการ



➤ คลิกที่ **เมนูเครื่องมือ** → เลือก **แสดงเพิ่มบันทึกเวลา**



➤ โปรแกรมจะแสดง รูปแบบของแฟ้มบันทึกเวลา ดังรูป

รหัสพนักงาน	วันที่	เวลาทำงาน	หน่วยงาน	โสร้งาน
56010	20190703	08:00	001	0001
56010	20190703	18:00	001	0001
56010	20190704	07:00	001	0001
56010	20190704	19:20	001	0001
56010	20190705	09:00	001	0001
56010	20190705	21:00	001	0001
56010	20190706	08:05	001	0001
56010	20190706	19:30	001	0001

* วิธีการนับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักของข้อมูลในแฟ้มบันทึกเวลา

เมื่อทำการแสดงรูปแบบแฟ้มบันทึกแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตรบนจอภาพ ซึ่งจะท่านจะต้องทราบว่าข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในแฟ้มบันทึกเวลานั้น ข้อมูลใดเป็นรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน ข้อมูลใดเป็นวันเดือนปีที่พนักงานรูดบัตร และข้อมูลใดเป็นเวลาทีพนักงานรูดบัตร (โดยสามารถสอบถามจากเจ้าหน้าที่บริการของบริษัทผู้จำหน่ายเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ) ซึ่งจากตัวอย่างแฟ้มบันทึกเวลาข้างต้น จำแนกข้อมูลได้ดังนี้

56010	คือ	รหัสพนักงาน
2019	คือ	ปี ค.ศ.
07	คือ	เดือน
03	คือ	วัน
08	คือ	ชั่วโมง
00	คือ	นาที

ภายหลังจากท่านสามารถแยกข้อมูลต่างๆ ในแฟ้มบันทึกเวลาได้แล้วว่า ข้อมูลใดเป็นรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน ข้อมูลใดเป็นวันเดือนปีที่พนักงานรูดบัตร และข้อมูลใดเป็นเวลาทีพนักงานรูดบัตร ต่อไปก็ท่านจะต้องทำการนับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักของข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดรูปแบบแฟ้มบันทึกลงในโปรแกรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกเมาส์ด้านหน้าข้อมูลที่ต้องการทราบตำแหน่งเริ่มต้น เช่น รหัสพนักงาน 56010 เป็นต้น โปรแกรมจะแจ้งตำแหน่งเริ่มต้นของรหัสพนักงานใน Text file ตรงบริเวณด้านล่างของหน้าจอแสดงข้อมูลในแฟ้ม ดังรูป

รหัสพนักงาน	วันที่	เวลาทำงาน	หน่วยงาน	โสร้งาน
56010	20190703	08:00	001	0001
56010	20190703	18:00	001	0001
56010	20190704	07:00	001	0001
56010	20190704	19:20	001	0001
56010	20190705	09:00	001	0001
56010	20190705	21:00	001	0001
56010	20190706	08:05	001	0001
56010	20190706	19:30	001	0001

หมายเหตุ

เส้นปะ - มีค่าเท่ากับ 1 หลัก

เครื่องหมาย + มีค่าเท่ากับ 5 หลัก

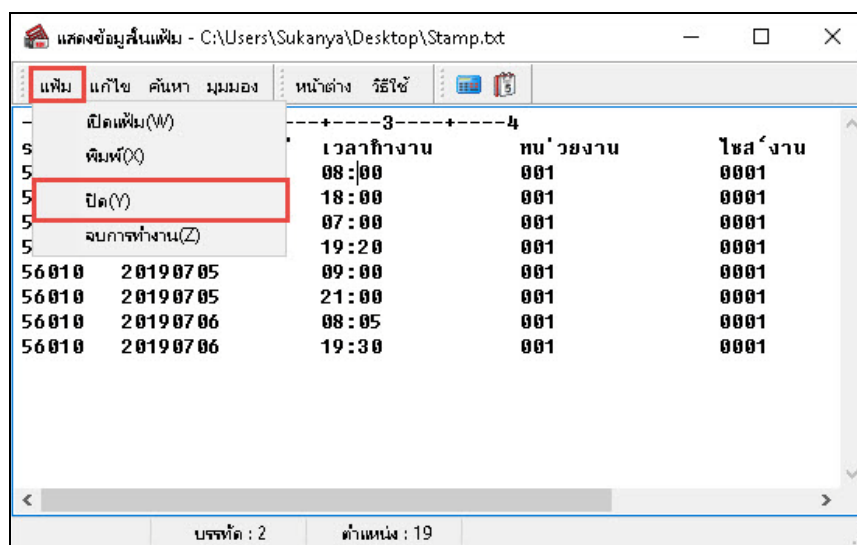
ตัวเลขบนบรรทัด มีค่าเท่ากับ 10 หลัก

➤ เมื่อนับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักของแต่ละข้อมูลในตัวอย่างแฟ้มบันทึกเวลาข้างต้น สามารถสรุปรูปแบบของแฟ้มบันทึกเวลาได้ดังนี้

ชื่อข้อมูล	ตำแหน่งที่เริ่ม	จำนวนหลัก
1. รหัสพนักงาน หรือเลขที่บัตรพนักงาน	_____1_____	_____5_____
2. ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.	_____7_____	_____4_____
3. เดือน	_____11_____	_____2_____
4. วันที่	_____13_____	_____2_____
5. ชั่วโมง	_____16_____	_____2_____
6. นาที	_____19_____	_____2_____

ข้อมูลที่ใช้โปรแกรมต้องการ

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

*** การกำหนดรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลา**

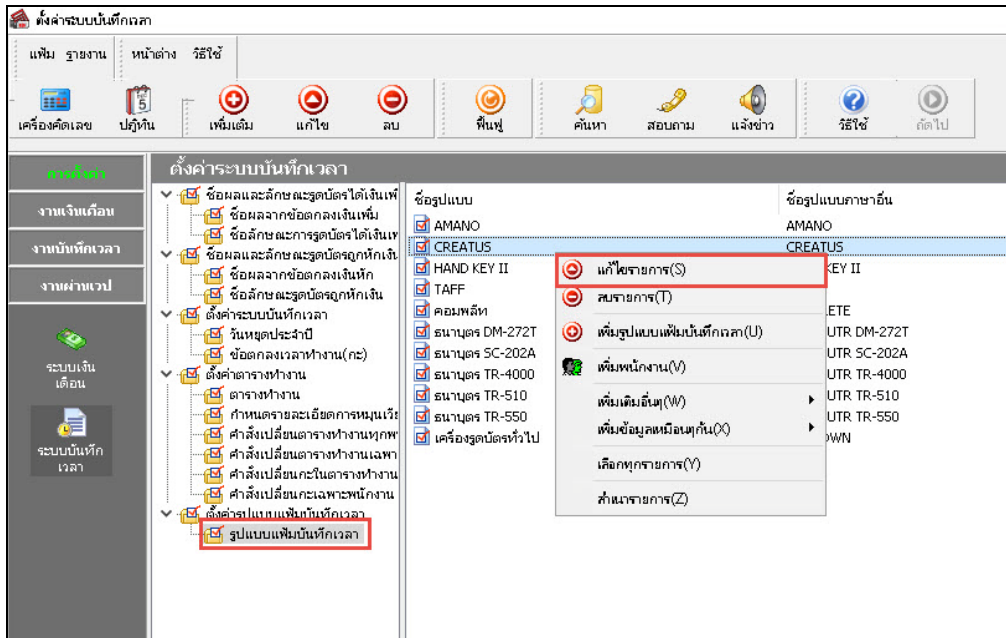
เมื่อท่านทราบรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานแล้ว ท่านจะต้องทำการกำหนดรูปแบบของแฟ้มบันทึกเวลาลงในโปรแกรม เพื่อนำรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลานั้นมาใช้สำหรับอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกจากแฟ้มบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยการกำหนดรูปแบบแฟ้มบันทึกเวลามี 2 กรณี ดังนี้

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

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือกหัวข้อ รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา → เลือก ยี่ห้อเครื่องรูดบัตรที่ต้องการตรวจสอบ เช่น CREATUS → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ




➢ โปรแกรมจะแสดง หน้าจอกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา ดังรูป

- กรณีโปรแกรมกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งาน ตรงกับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักที่ท่านนับไว้แล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

- กรณีโปรแกรมกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งาน ไม่ตรงกับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักที่ท่านนับไว้ ให้ทำการแก้ไขรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานให้ตรงกับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักที่ท่านนับไว้ แล้วคลิก ปุ่มบันทึก

คำอธิบาย

- **ชื่อรูปแบบ** คือ การระบุชื่อเพิ่มบันทึกเวลา โดยคลิกที่ปุ่ม  แล้วค้นหาและเลือกเพิ่มบันทึกเวลาที่ต้องการอ่านเวลารูบบัตรของพนักงานเข้าสู่โปรแกรม ซึ่งผู้ใช้งานต้องทราบว่าเพิ่มบันทึกเวลาที่ Export มาจากโปรแกรมเครื่องรูบบัตรถูกเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์เครื่องใด และอยู่ในส่วนไหนของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเพิ่มบันทึกเวลานั้นชื่ออะไร(หากไม่ทราบสามารถสอบถามกับเจ้าหน้าที่บริการของบริษัท ผู้จำหน่ายเครื่องรูบบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งาน)

 - ยี่ห้อ คือ ระบุชื่อรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูบบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ใช้งาน
 - ชื่ออังกฤษ คือ ระบุชื่อรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูบบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ใช้งาน
- **ตำแหน่งข้อมูลที่ต้องมีในเพิ่มบันทึกเวลา** คือ เป็นการระบุข้อมูลที่จำเป็นในการนำเข้าเวลาทำงาน 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
- **ตำแหน่งข้อมูลที่จะมีหรือไม่มีในเพิ่มข้อมูลเวลาได้** คือ เป็นการระบุข้อมูลในส่วนของการลงบัญชีที่พนักงานไปทำงาน เพื่อให้รองรับกับการทำงานต่างกะการทำงานในแต่วันหรือทำงานต่างสถานที่กับพนักงานสังกัด ซึ่งทำให้ทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละสาขา, แผนก, หน่วยงานและไซค์งาน

 - รหัสกะ คือ โปรแกรมรองรับกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือสามารถส่งออกข้อมูลรหัสกะมายัง Text File ได้ โดยรหัสกะในเครื่องสแกนนิ้วมือกับรหัสกะในโปรแกรมจะต้องตรงกันซึ่งสามารถกำหนดตำแหน่งของรหัสกะและนำเข้ารหัสกะ เพื่อทำการประกาศกะการทำงานให้พนักงานได้อัตโนมัติ แต่กรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือดึงรหัสกะมาไม่ได้ ผู้ใช้งานก็สามารถนำเข้ารหัสกะได้ โดยระบุรหัสกะในช่อง **กรณีที่ต้องการให้เป็นค่าคงที่** โดยไม่ต้องกำหนดตำแหน่งข้อมูล ซึ่งโปรแกรมจะทำการประกาศกะตามรหัสกะที่ระบุไว้ให้อัตโนมัติเช่นกัน แต่กรณีที่มีกะมากกว่า 1 กะ จะต้องสร้างรูปแบบบันทึกเวลาแยกกัน เนื่องจากรหัสกะจะไม่เหมือนกัน
 - รหัสสาขาลงบัญชี คือ โปรแกรมรองรับกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือสามารถส่งออกข้อมูลรหัสสาขาไปยัง Text File ได้ โดยรหัสสาขาในเครื่องสแกนนิ้วมือกับรหัสสาขาในโปรแกรมจะต้องตรงกันซึ่งสามารถกำหนดตำแหน่งของรหัสสาขาและนำเข้ารหัสสาขา เพื่อทำการลงบัญชีสาขาตามที่พนักงานทำงานได้อัตโนมัติ

- และกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือดึงรหัสสาขาไม่ได้ ผู้ใช้งานก็สามารถนำ
เข้ารหัสสาขาได้ โดยระบุรหัสสาขาในช่อง **กรณีที่ต้องการให้เป็นค่าคงที่**
โดยไม่ต้องกำหนดตำแหน่งข้อมูลซึ่ง โปรแกรมจะทำการลงบัญชีสาขาตาม
รหัสสาขาที่ระบุไว้ให้อัตโนมัติเช่นกัน แต่กรณีที่ต้องการนำเข้ามากรกว่า 1
สาขา จะต้องสร้างรูปแบบบันทึกเวลาแยกกัน เนื่องจากรหัสสาขาจะไม่
เหมือนกัน
- รหัสแผนกลงบัญชี

คือ โปรแกรมรองรับกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือสามารถส่งออกข้อมูลรหัสแผนก
มายัง Text File ได้ โดยรหัสแผนกในเครื่องสแกนนิ้วมือกับรหัสแผนกใน
โปรแกรมจะต้องตรงกันซึ่งสามารถกำหนดตำแหน่งของรหัสแผนกและนำ
เข้ารหัสแผนก เพื่อทำการลงบัญชีแผนกตามที่พนักงานทำงานได้อัตโนมัติ
และกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือดึงรหัสแผนกไม่ได้ ผู้ใช้งานก็สามารถนำ
เข้ารหัสแผนกได้ โดยระบุรหัสแผนกในช่อง **กรณีที่ต้องการให้เป็นค่าคงที่**
โดยไม่ต้องกำหนดตำแหน่งข้อมูลซึ่ง โปรแกรมจะทำการลงบัญชีแผนกตาม
รหัสแผนกที่ระบุไว้ให้อัตโนมัติเช่นกัน แต่กรณีที่ต้องการนำเข้ามากรกว่า 1
แผนก จะต้องสร้างรูปแบบบันทึกเวลาแยกกัน เนื่องจากรหัสแผนกจะไม่
เหมือนกัน
 - รหัสหน่วยงานลงบัญชี

คือ โปรแกรมรองรับกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือสามารถส่งออกข้อมูลรหัส
หน่วยงาน มายัง Text File ได้ โดยรหัสหน่วยงานในเครื่องสแกนนิ้วมือกับ
รหัสหน่วยงานใน โปรแกรมจะต้องตรงกันซึ่งสามารถกำหนดตำแหน่งของ
รหัสหน่วยงานและนำเข้ารหัสหน่วยงาน เพื่อทำการลงบัญชีหน่วยงาน
ตามที่พนักงานทำงานได้อัตโนมัติ และกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือดึงรหัส
หน่วยงานไม่ได้ ผู้ใช้งานก็สามารถนำเข้ารหัสหน่วยงานได้ โดยระบุรหัส
แผนกในช่อง **กรณีที่ต้องการให้เป็นค่าคงที่** โดยไม่ต้องกำหนดตำแหน่ง
ข้อมูลซึ่งโปรแกรมจะทำการลงบัญชีหน่วยงานตามรหัสหน่วยงานที่ระบุไว้
ให้อัตโนมัติเช่นกัน แต่กรณีที่ต้องการนำเข้ามากรกว่า 1 หน่วยงาน จะต้อง
สร้างรูปแบบบันทึกเวลาแยกกัน เนื่องจากรหัสหน่วยงานจะไม่เหมือนกัน
 - รหัสไชด์งานลงบัญชี

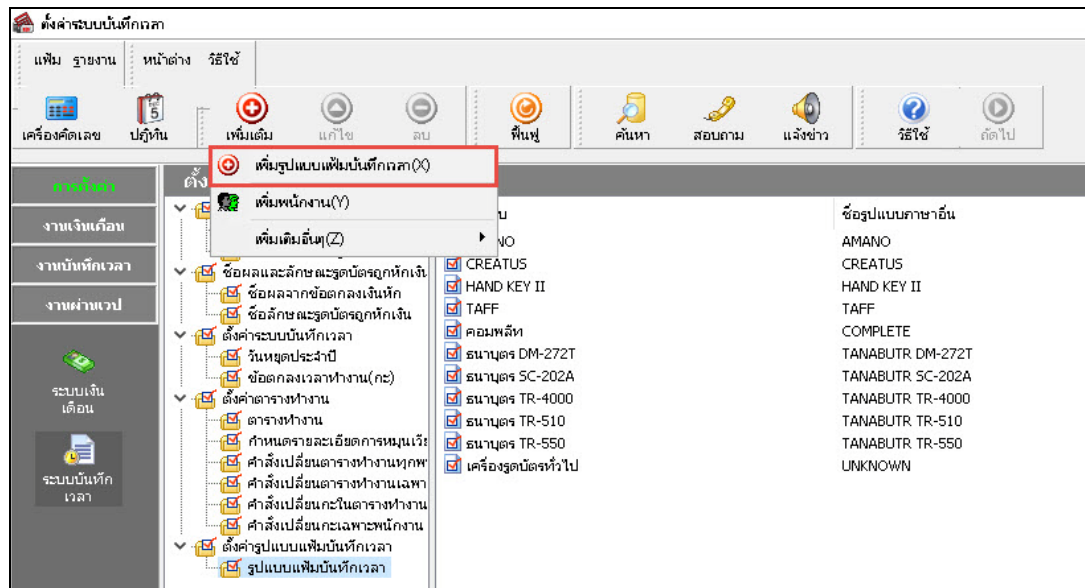
คือ โปรแกรมรองรับกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือสามารถส่งออกข้อมูลรหัส
ไชด์งานมายัง Text File ได้ โดยรหัสแผนกในเครื่องสแกนนิ้วมือกับรหัส
ไชด์งานใน โปรแกรมจะต้องตรงกันซึ่งสามารถกำหนดตำแหน่งของรหัส
ไชด์งานและนำเข้ารหัสไชด์งาน เพื่อทำการลงบัญชีไชด์งานตามที่พนักงาน
ทำงานได้อัตโนมัติ และกรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมือดึงรหัสไชด์งานมาได้
ผู้ใช้งานก็สามารถนำเข้ารหัสไชด์งานได้ โดยระบุรหัสไชด์งานในช่อง **กรณี
ที่ต้องการให้เป็นค่าคงที่** โดยไม่ต้องกำหนดตำแหน่งข้อมูลซึ่ง โปรแกรมจะ
ทำการลงบัญชีหน่วยงานตามรหัสไชด์งานที่ระบุไว้ให้อัตโนมัติเช่นกัน แต่
กรณีที่ต้องการนำเข้ามากรกว่า 1 ไชด์งาน จะต้องสร้างรูปแบบบันทึกเวลา
แยกกัน เนื่องจากรหัสไชด์งานจะไม่เหมือนกัน

2. กรณีที่กิจการใช้ยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือนอกเหนือจากที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้ ท่านจะต้องทำการกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานเพิ่มเติมลงใน โปรแกรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

* วิธีการเพิ่มเติมรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ การตั้งค่า ➔ เลือก เมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา ➔ เลือกหัวข้อ รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา ➔ คลิกปุ่มเพิ่มเติม ➔ เลือก เพิ่มรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา



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

กำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา - BPLUS

เพิ่ม แก้ไข เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

ชื่อรูปแบบ

ยี่ห้อ BPLUS ใช้งาน

ชื่อภาษาอื่น

ตำแหน่งข้อมูลที่ต้องมีในเพิ่มบันทึกเวลา

	ตำแหน่งเริ่มต้น	จำนวนหลัก	ประเภท
บัตรพนักงาน	1	5	รหัสพนักงาน
ปี	7	4	ค.ศ.
เดือน	11		
วัน	13		
ชั่วโมง	16		
นาที	19		

ตำแหน่งข้อมูลที่สามารถไม่มีในเพิ่มข้อมูลเวลาได้

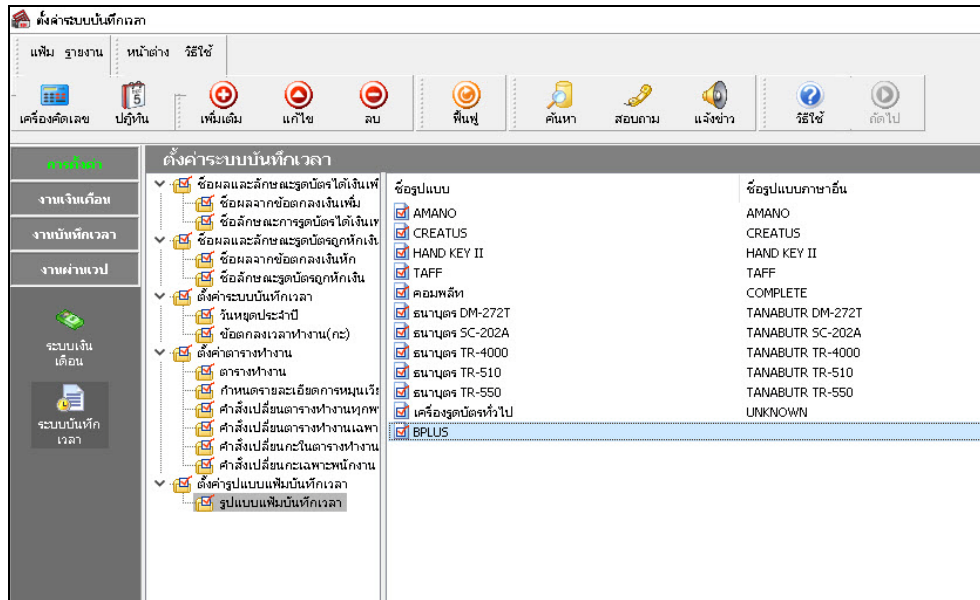
	ตำแหน่งเริ่มต้น	จำนวนหลัก	กรณีที่ต้องการใช้ให้ป้อนค่าคงที่
รหัสกะ	0	0	
รหัสสาขาลงบัญชี	0	0	
รหัสแผนกลงบัญชี	0	0	
รหัสหน่วยงานลงบัญชี	0	0	
รหัสไซตลงบัญชี	0	0	

บันทึก ยกเลิก

แก้ไข

หมายเหตุ : คำอธิบายหน้าจอตั้งค่าสามารถตรวจสอบได้จากหัวข้อการกำหนดตำแหน่งเพิ่มบันทึกเวลาหัวข้อที่ 1

➤ จากนั้นจะปรากฏ **ชื่อรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา** ของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่เพิ่มเติมทางหน้าจอด้านขวามือ ดังรูป



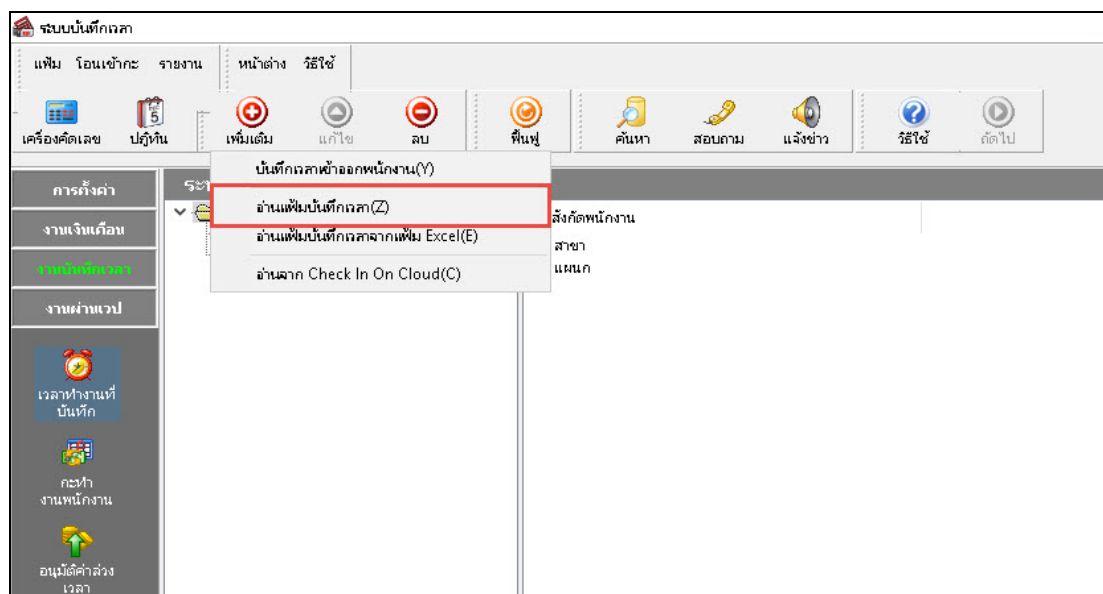
❖ การอ่านเพิ่มบันทึกเวลา

หลังจากทำการกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานลงในโปรแกรมแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

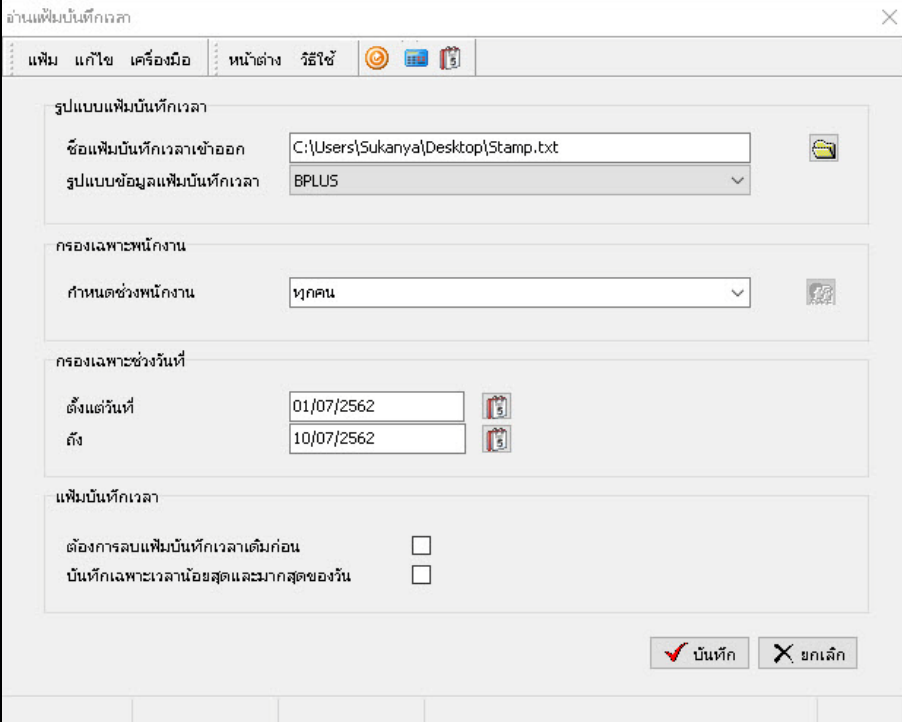
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ **งานบันทึกเวลา** → เลือก **เมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก** → คลิก **ปุ่มเพิ่มเติม** → เลือก **อ่านเพิ่มบันทึก**

เวลา





➤ 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

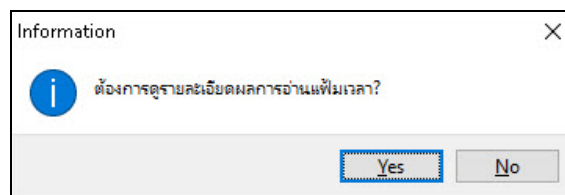
คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมอ่านเวลารูดบัตรของพนักงานท่านใด จากเพิ่มบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาบ้าง ถ้าต้องการอ่านเวลารูดบัตรของพนักงานทุกคน ให้เลือก **ทุกคน** แต่ถ้าต้องการอ่านเวลารูดบัตรของพนักงานบางคน ให้คลิกที่ปุ่ม  และเลือก **เฉพาะที่เลือก** จากนั้นเลือก **พนักงานที่ต้องการ** และคลิก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

คือ การระบุว่าต้องการจะอ่านเวลารูดบัตรของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ใดเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา ซึ่ง

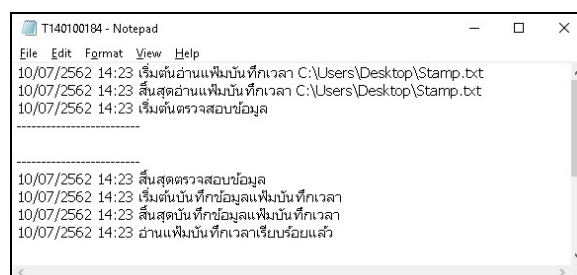
ผู้ใช้งานจะต้องทราบว่าเพิ่มบันทึกเวลาที่ทำการเลือกมีเวลาการรูดบัตรของพนักงานเริ่มตั้งแต่วันที่ใดถึงวันใด

- **ต้องการลบเพิ่มบันทึกเวลาเดิมก่อน** คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบกะเดิมตามช่วงวันที่ที่ได้ระบุไว้ก่อนที่จะ Import รหัสกะที่บันทึกในเพิ่มบันทึกเวลาเข้ามาพร้อมกับการอ่านเวลารูดบัตรของพนักงานหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการประกาศกะทับซ้อน โดยหากต้องการให้โปรแกรมลบกะเดิมตามช่วงวันที่ที่ได้ระบุไว้ก่อนที่จะ Import รหัสกะที่บันทึกในเพิ่มบันทึกเวลาเข้ามาพร้อมกับการอ่านเวลารูดบัตรของพนักงาน ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ต้องการลบกะที่ประกาศไว้เดิมก่อน** (เฉพาะกรณีที่มีเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือสามารถบันทึกรหัสกะได้เท่านั้น)
- **บันทึกเฉพาะเวลาน้อยสุดและมากที่สุดของวัน** คือ ในกรณีที่ใช้เครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือแบบ **Access Control** ซึ่งจะบันทึกเวลารูดบัตรของพนักงานทุกครั้งที่เข้าออกประตู แต่ต้องการอ่านเฉพาะเวลารูดบัตรครั้งแรก และครั้งสุดท้ายของพนักงานในแต่ละวันเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง **บันทึกเฉพาะเวลาน้อยสุดและมากที่สุดของวัน**

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



- โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่นำเข้าไปเรียบร้อยแล้ว

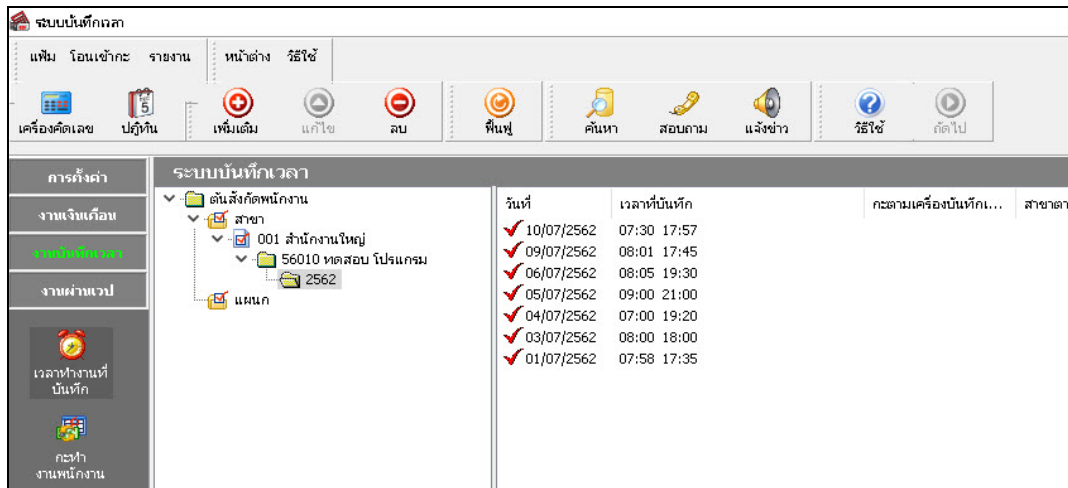


❖ การตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตร

หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานทางจอภาพได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน จะปรากฏเวลารูดบัตรของพนักงานตามช่วงวันที่ที่อ่านข้อมูลจากเพิ่มบันทึกเวลาทางหน้าจอด้านขวามือ ดังรูป

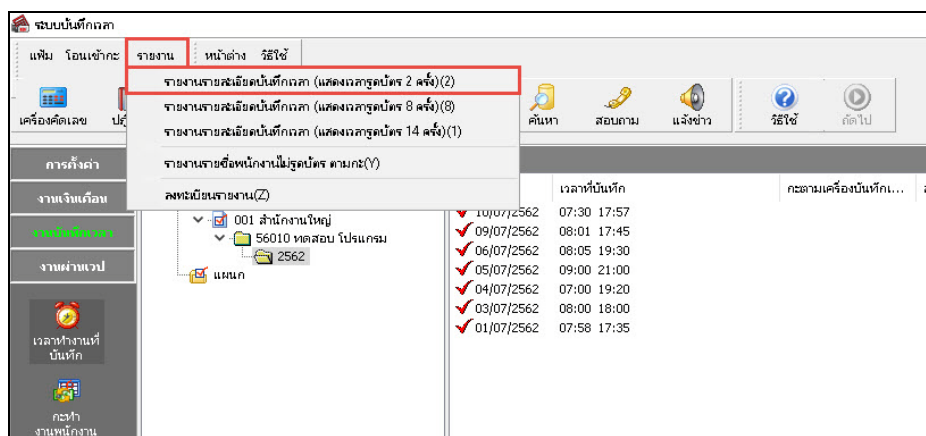


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการตอกบัตร

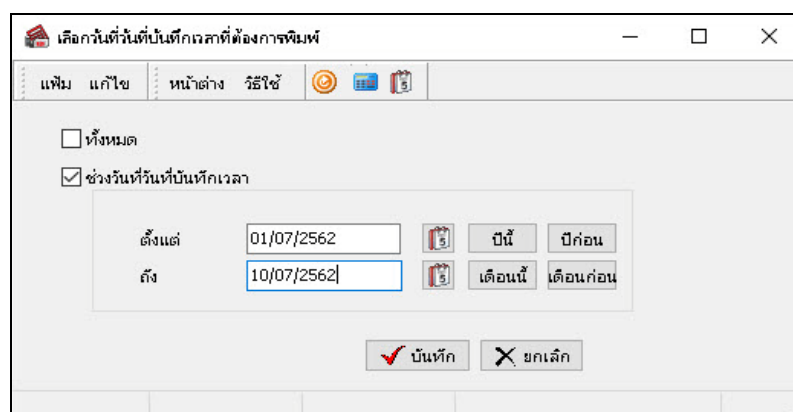
หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว นอกจากท่านจะสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตรของพนักงานจากรายงานรายละเอียดการตอกบัตรได้อีกทางหนึ่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

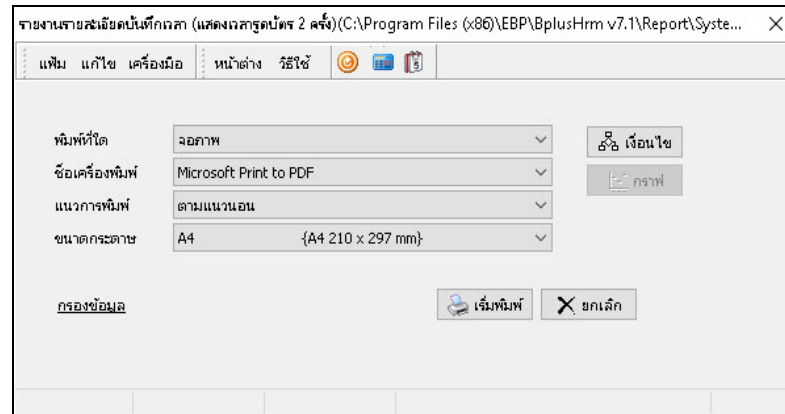
- หน้าจอ ระบบบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 2 ครั้ง)



- ระบุ ช่วงวันที่บันทึกเวลาที่ต้องการพิมพ์ และ คลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลา ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR + TM จำกัด
 รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลาชุดบัตร 2 ครั้ง)
 สัปดาห์ที่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562 หน้าที่ 1 / 1

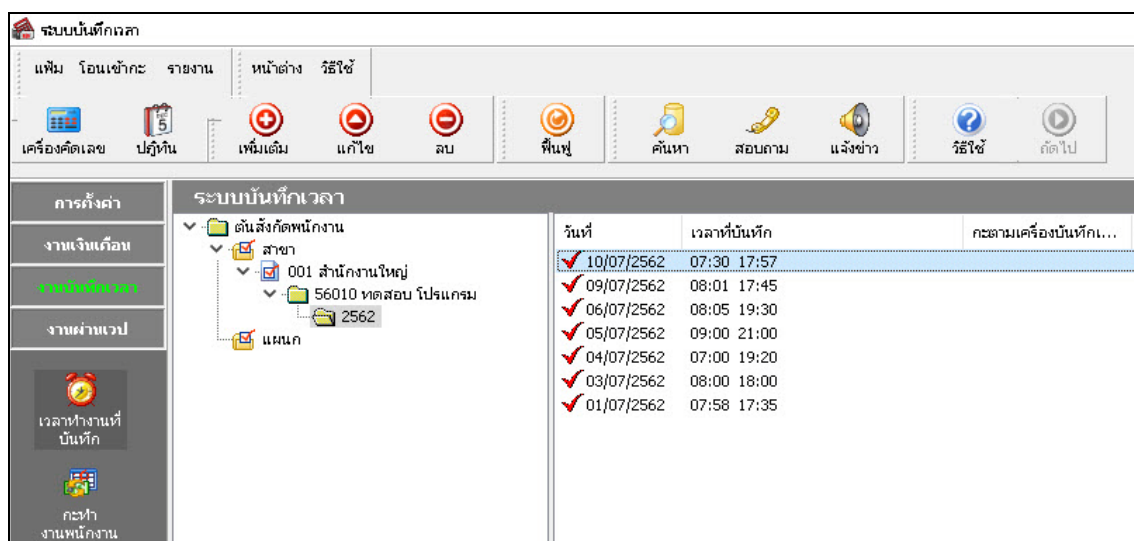
พนักงาน	ชื่อพนักงาน	ส. 01/07/2562	ส. 02/07/2562	ส. 03/07/2562	พ. 04/07/2562	ส. 05/07/2562	ส. 06/07/2562	ส. 07/07/2562	ส. 08/07/2562	ส. 09/07/2562	ส. 10/07/2562	พ. 11/07/2562	ส. 12/07/2562	ส. 13/07/2562	ส. 14/07/2562	ส. 15/07/2562	ส. 16/07/2562	จำนวนวันงาน
56010	น.ส.ทดสอบ โปรแกรม	07:58	08:00	07:00	09:00	08:05				08:01	07:30							7
		17:35	18:00	19:20	21:00	19:30				17:45	17:57							

❖ การแก้ไขเวลารูดบัตร

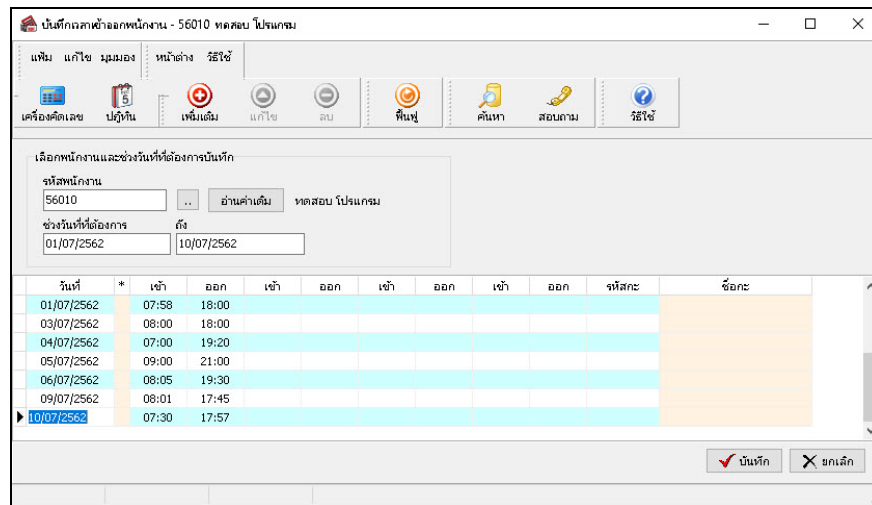
กรณีที่ท่านทำการอ่านเพิ่มบันทึกเวลาเข้ามาเรียบร้อยแล้ว แต่ตรวจสอบพบว่าข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานไม่ครบถ้วน เนื่องจากพนักงานรูดบัตรหรือสแกนนิ้วมือไม่ติด ทำให้เวลาของพนักงานหายไป และพนักงานมีการส่งใบขอแก้ไขเวลามาให้ฝ่ายบุคคล ท่านสามารถทำการแก้ไขเวลารูดบัตรของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน → ดับเบิลคลิก ปีที่ต้องการแก้ไข → ดับเบิลคลิก วันที่ ที่ต้องการแก้ไข

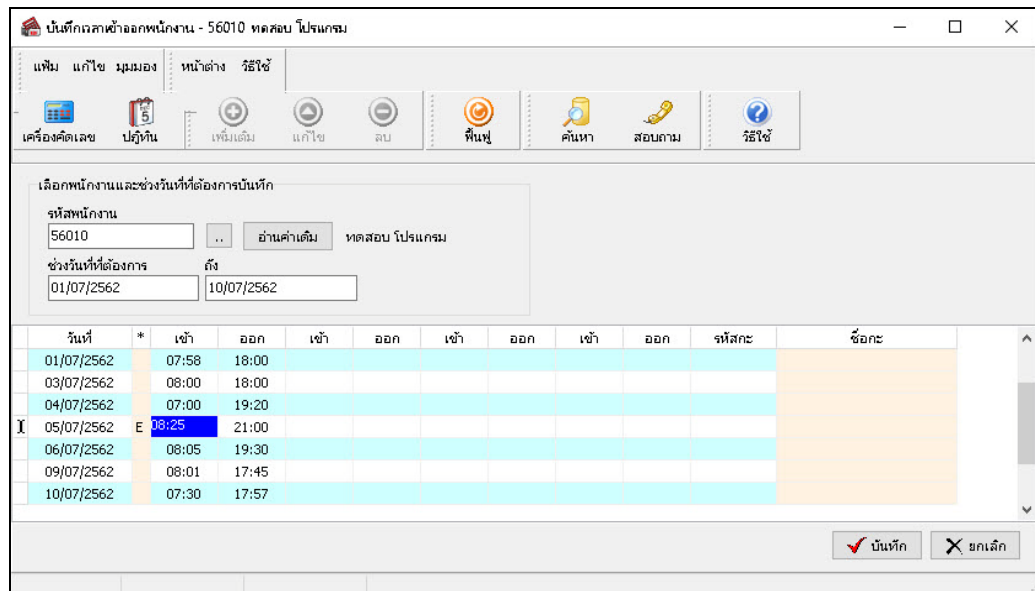


➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ บันทึกเวลาเข้าออกของพนักงาน ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการ → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม



วันที่	*	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	รหัสกะ	ชื่อกะ
01/07/2562		07:58	18:00								
03/07/2562		08:00	18:00								
04/07/2562		07:00	19:20								
05/07/2562		09:00	21:00								
06/07/2562		08:05	19:30								
09/07/2562		08:01	17:45								
10/07/2562		07:30	17:57								

➤ เมื่อปรากฏเวลารูดบัตรของพนักงานแล้ว แก้ไขข้อมูลเวลารูดบัตรที่ไม่ถูกต้อง → คลิก ปุ่มบันทึก



วันที่	*	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	รหัสกะ	ชื่อกะ
01/07/2562		07:58	18:00								
03/07/2562		08:00	18:00								
04/07/2562		07:00	19:20								
05/07/2562	E	08:25	21:00								
06/07/2562		08:05	19:30								
09/07/2562		08:01	17:45								
10/07/2562		07:30	17:57								

หมายเหตุ

หลังจากทำการแก้ไขเวลารูดบัตรของพนักงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานอีกครั้ง โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากหัวข้อ การตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตร หรือ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการตอกบัตร

ขั้นตอนต่อไป :

➤ การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24