

บทที่ 23 คู่มือการอ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากไฟล์ Excel

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจากไฟล์ Excel ได้ กรณีที่บริษัทมีการบันทึกเวลาทำงานลงในไฟล์ Excel หรือเครื่องสแกนนิ้วมือสามารถ Export เวลาทำงานมาเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

❖ วิธีการอ่านเพิ่มบันทึกเวลาจาก File Excel

การอ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากไฟล์ Excel เพิ่มเดิมความสามารถในการ Import ข้อมูลบันทึกเวลาจากไฟล์ Excel เข้ามาในระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ เพื่อรองรับกรณีที่ต้องการบันทึกเวลาของพนักงานที่ทำงานประจำอยู่ตามไซต์งาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

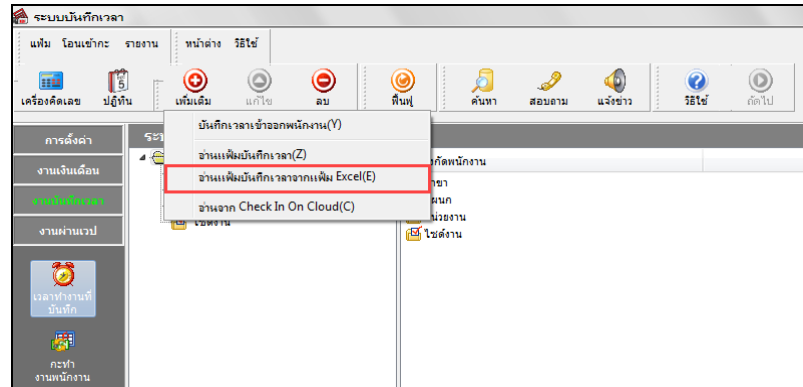
➤ บันทึกข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานในไฟล์ Excel ที่จะนำเข้าไปในเมนูอ่านเพิ่มบันทึกเวลาตามไฟล์ Excel ตามรูปแบบด้านล่างนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	เวลารอบครั้งที่ 1	เวลารอบครั้งที่ 2	เวลารอบครั้งที่ 3	เวลารอบครั้งที่ 4	เวลารอบครั้งที่ 5	เวลารอบครั้งที่ 6	เวลารอบครั้งที่ 7	เวลารอบครั้งที่ 8
2	100	20120401	A02	08:00	21:00	14:00	18:00	18:30	21:00	21:10	23:20
3	100	20120402	A02	09:00	22:00	12:50	18:00	19:00	20:00	20:10	23:50
4	100	20120403	A02	10:00	12:30	14:00	18:00	18:30	21:00	21:10	23:20
5	100	20120404	A02	09:00	12:00	12:50	18:00	19:00	20:00	20:10	23:50
6	100	20120405	A02	08:30	20:00	14:00	18:00	18:30	21:00	21:10	23:20
7	200	20120401	A02	09:00	21:00	12:50	18:00	19:00	20:00	20:10	23:50
8	200	20120402	A02	10:00	23:00	14:00	18:00	18:30	21:00	21:10	23:20
9	200	20120403	A02	08:00	21:00	12:50	18:00	19:00	20:00	20:10	23:50

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- วันที่ คือ การระบุวันที่บันทึกเวลาของพนักงาน โดยกำหนดรูปแบบวันที่เป็น YYYYMMDD (ปี ค.ศ)
- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะที่ต้องการประกาศกะให้พนักงาน
- เวลารอบครั้งที่ 1-14 คือ การระบุข้อมูลเวลารอบครั้งที่ 1 วันของพนักงาน โดยสามารถระบุได้สูงสุด 14 ครั้งต่อวัน
- ลงบัญชีสาขา คือ เป็นการระบุสาขาที่ต้องการให้ลงบัญชีค่าใช้จ่าย โดยโปรแกรมจะทำการระบุสาขาตามที่ลงบัญชีให้กับพนักงานในแต่ละวันได้ถูกต้อง
- ลงบัญชีแผนก คือ เป็นการระบุแผนกที่ต้องการให้ลงบัญชีค่าใช้จ่าย โดยโปรแกรมจะทำการระบุแผนกตามที่ลงบัญชีให้กับพนักงานในแต่ละวันได้ถูกต้อง
- ลงบัญชีหน่วยงาน คือ เป็นการระบุหน่วยงานที่ต้องการให้ลงบัญชีค่าใช้จ่าย โดยโปรแกรมจะทำการระบุหน่วยงานตามที่ลงบัญชีให้กับพนักงานในแต่ละวันได้ถูกต้อง
- ลงบัญชีไซต์งาน คือ เป็นการระบุไซต์งานที่ต้องการให้ลงบัญชีค่าใช้จ่าย โดยโปรแกรมจะทำการระบุไซต์ตามที่ลงบัญชีให้กับพนักงานในแต่ละวันได้ถูกต้อง

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก อ่านเพิ่มบันทึก
เวลาจากเพิ่ม Excel



➢ จะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา ดังนี้



คำอธิบาย

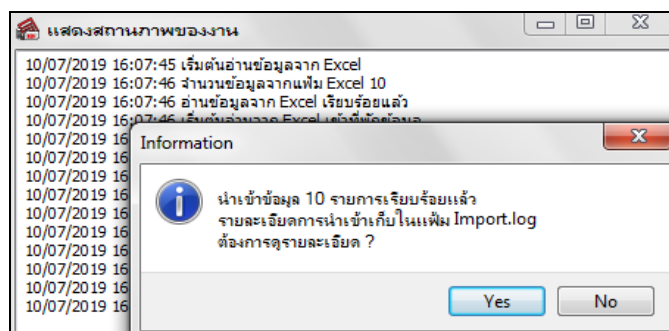
■ ข้อมูลเพิ่ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ การ Browse หาไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงาน
- ชื่อแผนงาน คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานในไฟล์ Excel

■ เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- รหัสพนักงาน คือ คลิกตัวเลือกเป็น รหัสพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- วันที่ คือ คลิกตัวเลือกเป็น วันที่ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลวันที่บันทึกเวลาของพนักงานตามที่ระบุไว้ใน Excel
- รหัสกะ คือ คลิกตัวเลือกเป็น รหัสกะ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสกะทำงานของพนักงานตามที่ระบุไว้ใน Excel

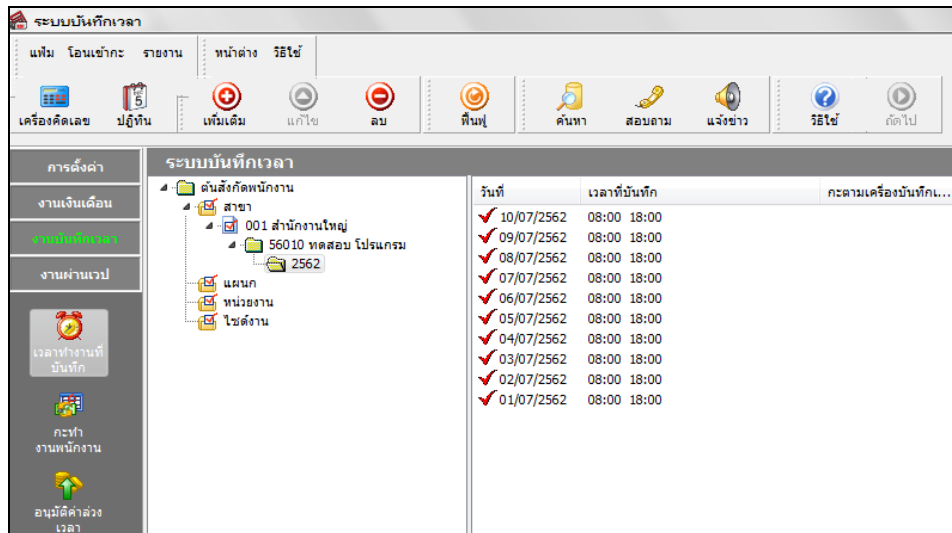
- บันทึกเวลาครั้งที่ 1-14 คือ คลิกตัวเลือกเป็น เวลาจุดบัตรแต่ละครั้ง ให้ตรงกับเวลาจุดบัตรในไฟล์ Excel แต่ละช่อง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานตามที่ระบุไว้ใน Excel
 - ลงบัญชีสาขา คือ คลิกตัวเลือกเป็น ลงบัญชีสาขา เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
 - ลงบัญชีแผนก 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

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน จะปรากฏเวลารูดบัตรของพนักงานตามช่วงวันที่ที่อ่านข้อมูลจากแฟ้มบันทึกเวลาทางหน้าจอด้านขวามือ ดังรูป

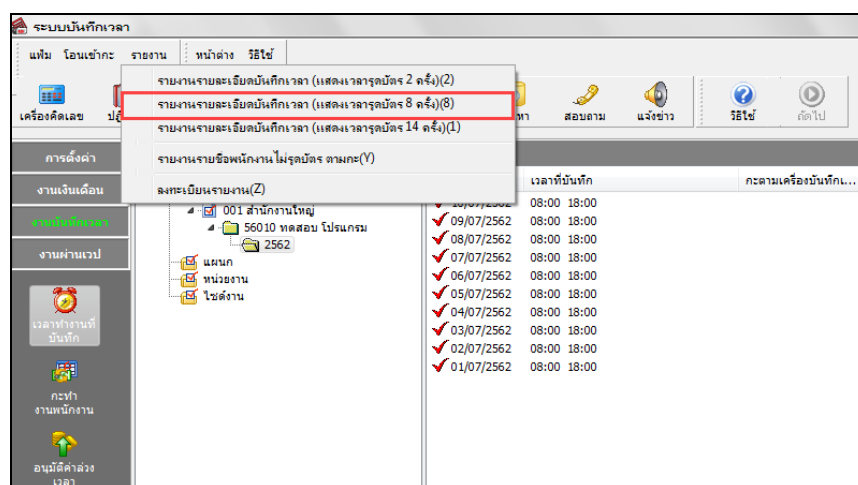


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการตอกบัตร

หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานจากแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว นอกจากท่านจะสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตรของพนักงานจากรายงานรายละเอียดการตอกบัตรได้อีกทางหนึ่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)



- ระบุ ช่วงวันที่บันทึกเวลาที่ต้องการพิมพ์ และ คลิก ปุ่มบันทึก

- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์

- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการตอบบัตร ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-бізнес พลัส จำกัด
รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลาจุดบัตร 8 ครั้ง)
 ส่งแผ่นที่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562 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 HRM	Support HRM									
56010	น.ส.ทดสอบ โปรแกรม	01/07/2562	08:00	18:00						
		02/07/2562	08:00	18:00						
		03/07/2562	08:00	18:00						
		04/07/2562	08:00	18:00						
		05/07/2562	08:00	18:00						
		06/07/2562	08:00	18:00						
		07/07/2562	08:00	18:00						
		08/07/2562	08:00	18:00						
		09/07/2562	08:00	18:00						
		10/07/2562	08:00	18:00						

ขั้นตอนต่อไป :

- การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24