

การบันทึกเวลาทำงาน จากไฟล์ 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

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ บันทึกข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานในไฟล์ Excel ที่จะนำเข้าไปในเมนูอ่านเพิ่มบันทึกเวลาตามไฟล์ Excel ตามรูปแบบด้านล่างนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	เวลาครบครั้งที่ 1	เวลาครบครั้งที่ 2	เวลาครบครั้งที่ 3	เวลาครบครั้งที่ 4	เวลาครบครั้งที่ 5	เวลาครบครั้งที่ 6	เวลาครบครั้งที่ 7	เวลาครบครั้งที่ 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

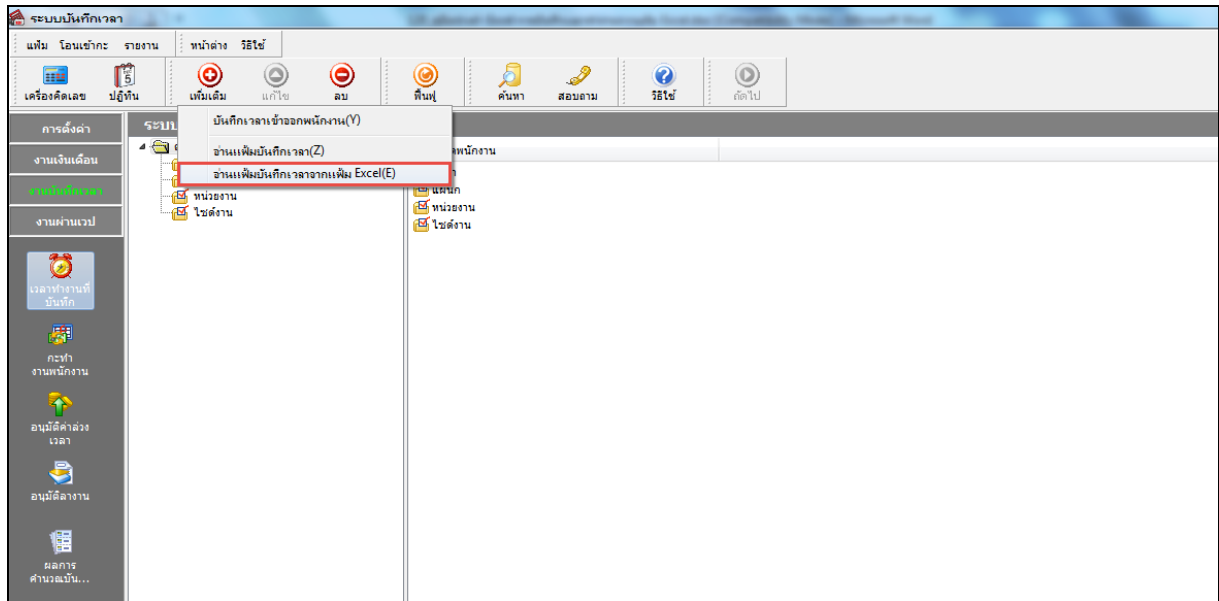
- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- **วันที่** คือ การระบุวันที่บันทึกเวลาของพนักงาน โดยกำหนดรูปแบบวันที่เป็น yyyyymmdd (ปี ค.ศ)
- **รหัสกะ** คือ การระบุรหัสกะที่ต้องการประกาศกะให้พนักงาน
- **เวลาครบครั้งที่ 1-14**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

วิธีบันทึกการบันทึกเวลาทำงานจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล


➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เวลาทำงานที่บันทึก  → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านเพิ่มบันทึกเวลา จากเพิ่ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

คำอธิบาย

- ข้อมูลเพิ่ม Excel

- **ชื่อเพิ่ม** คือ การระบุเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกเวลาทำงาน เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังช่องชื่อเพิ่ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

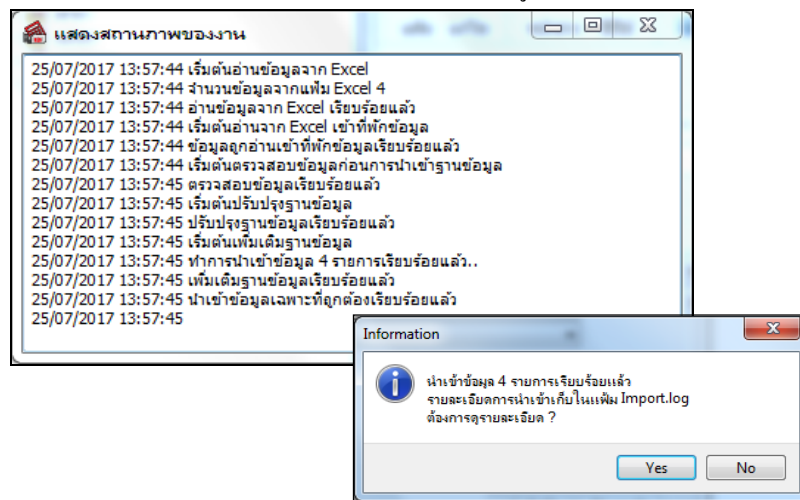
• **ชื่อแผนงาน** คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลเวลาทำงาน ในไฟล์ Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่ชื่อคอลัมน์ที่อยู่ในไฟล์ Excel กับชื่อสคริปต์ที่อยู่ในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” ดังรูป

▪ **เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า**

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **วันที่** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่บันทึกเวลาทำงานในไฟล์ 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

▪ **เงื่อนไขอื่นๆ**

- **ช่วงวันที่ตั้งแต่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าสู่ข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- **ถึงวันที่** คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าสู่ข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- **ลบบันทึกเวลาเดิมก่อน** การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบข้อมูลบันทึกเวลาเดิม ก่อนที่จะอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาหรือไม่
 - เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าสู่ข้อมูล.บันทึกเวลา” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลการบันทึกเวลาทำงาน ของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอ
 - เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลการบันทึกเวลาทำงาน ของพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แสดงสถานภาพการทำงาน” เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



❖ การตรวจสอบการบันทึกเวลาทำงาน

วิธีบันทึกข้อมูล


- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เวลาทำงานที่บันทึก  → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนกที่ต้องการ → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ

การตั้งค่า	ระบบบันทึกเวลา	วันที่	เวลาที่บันทึก	สถานะเครื่องบันทึก...	สาขาตามเครื่องบันทึก...	แผนกตามเครื่องบันทึก...	หน่วยงานตามเครื่องบันทึก...
งานเงินเดือน	ต้นสังกัดพนักงาน	✓ 30/05/2560	08:00 17:00				
งานบันทึกเวลา	สาขา	✓ 29/05/2560	08:16 17:16				
งานคำนวณ	0001 ทวีลา ทวีลาพงศ์	✓ 27/05/2560	08:12 21:00				
เวลาทำงานที่บันทึก	2560	✓ 26/05/2560	08:14 17:14				
กะทำงานพนักงาน	2558	✓ 25/05/2560	08:14 17:14				
อนุมัติค่าล่วงเวลา	0004 สระศักดิ์ พันดอกไม้	✓ 24/05/2560	08:16 17:16				
อนุมัติลางาน	0007 ดวงดาว รินดาณดี	✓ 23/05/2560	08:16 17:16				
ผลการคำนวณ...	0010 สันญา มหาชน	✓ 22/05/2560	08:00 21:00				
	0013 ศศิ มีทรัพย์	✓ 20/05/2560	08:10 17:10				
	0016 สุรศักดิ์ กลั่นกรอง	✓ 19/05/2560	08:00 20:02				
	02 เลกนัท	✓ 18/05/2560	08:12 21:00				
	03 ทองพลอ	✓ 17/05/2560	08:00 17:04				
	แผนก	✓ 16/05/2560	08:14 17:14				
	หน่วยงาน	✓ 15/05/2560	08:15 17:06				
	ใบส่งงาน	✓ 13/05/2560	08:00 21:00				
		✓ 12/05/2560	08:00 21:00				
		✓ 11/05/2560	08:10 17:10				
		✓ 10/05/2560	08:10 17:10				
		✓ 09/05/2560	08:12 21:00				
		✓ 08/05/2560	08:12 21:00				
		✓ 06/05/2560	08:14 17:14				
		✓ 05/05/2560	08:14 17:14				
		✓ 04/05/2560	08:16 17:16				
		✓ 02/05/2560	08:00 21:00				
		✓ 01/05/2560	08:00 17:00				

❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลา

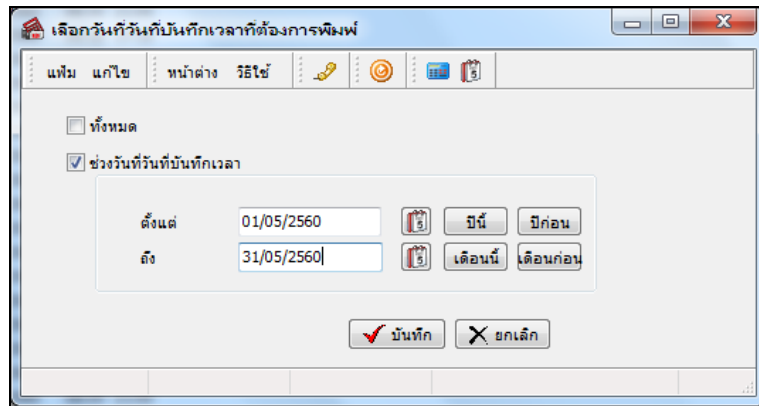
หลังจากบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดเวลาเข้า-ออกของพนักงาน โดยการพิมพ์รายงานรายละเอียดการต่อบัตรมาตรวจสอบ

วิธีบันทึกข้อมูล

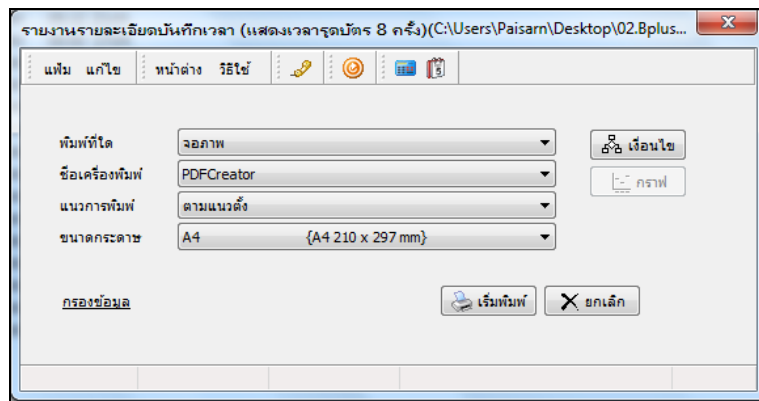
➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เวลาทำงานที่บันทึก  → คลิกเมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)

การตั้งค่า	ระบบบันทึกเวลา	วันที่	เวลาที่บันทึก	สถานะเครื่องบันทึก...	สาขาตามเครื่องบันทึก...	แผนกตามเครื่องบันทึก...	หน่วยงานตามเครื่องบันทึก...
งานเงินเดือน	ต้นสังกัดพนักงาน	✓ 30/05/2560	08:00 17:00				
งานบันทึกเวลา	สาขา	✓ 29/05/2560	08:16 17:16				
งานคำนวณ	0001 ทวีลา ทวีลาพงศ์	✓ 27/05/2560	08:12 21:00				
เวลาทำงานที่บันทึก	2560	✓ 26/05/2560	08:14 17:14				
กะทำงานพนักงาน	2558	✓ 25/05/2560	08:14 17:14				
อนุมัติค่าล่วงเวลา	0004 สระศักดิ์ พันดอกไม้	✓ 24/05/2560	08:16 17:16				
อนุมัติลางาน	0007 ดวงดาว รินดาณดี	✓ 23/05/2560	08:16 17:16				
ผลการคำนวณ...	0010 สันญา มหาชน	✓ 22/05/2560	08:00 21:00				
	0013 ศศิ มีทรัพย์	✓ 20/05/2560	08:10 17:10				
	0016 สุรศักดิ์ กลั่นกรอง	✓ 19/05/2560	08:00 20:02				
	02 เลกนัท	✓ 18/05/2560	08:12 21:00				
	03 ทองพลอ	✓ 17/05/2560	08:00 17:04				
	แผนก	✓ 16/05/2560	08:14 17:14				
	หน่วยงาน	✓ 15/05/2560	08:15 17:06				
	ใบส่งงาน	✓ 13/05/2560	08:00 21:00				
		✓ 12/05/2560	08:00 21:00				
		✓ 11/05/2560	08:10 17:10				
		✓ 10/05/2560	08:10 17:10				
		✓ 09/05/2560	08:12 21:00				
		✓ 08/05/2560	08:12 21:00				
		✓ 06/05/2560	08:14 17:14				
		✓ 05/05/2560	08:14 17:14				
		✓ 04/05/2560	08:16 17:16				
		✓ 02/05/2560	08:00 21:00				
		✓ 01/05/2560	08:00 17:00				

- ระบุ ช่วงวันที่บันทึกเวลา ที่ต้องการตรวจสอบ → คลิก ปุ่มเลือก → คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)
 ส่งแต่วันที่ 01/05/2556 ถึง 31/05/2560 หน้าที่ 1 / 17

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
สาขา	01	สำนักงานใหญ่								
แผนก	1100	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล								
0001	นายทิวา ทิพัฒน์พงษ์	01/05/2558	08:00	18:00						
		02/05/2558	07:00	19:20						
		03/05/2558	09:00	21:00						
		04/05/2558	08:05	19:30						
		01/06/2558	08:08	18:18						
		02/06/2558	07:07	19:19						
		03/06/2558	09:09	21:21						
		04/06/2558	08:08	19:19						
		01/05/2560	08:00	17:00						
		02/05/2560	08:00	21:00						
		04/05/2560	08:16	17:16						
		05/05/2560	08:14	17:14						
		06/05/2560	08:14	17:14						