ขั้นตอนแนะนำการนำเข้าเวลาจาก HRM Connect กรณีที่พบว่าข้อมูลเวลาบางวันหายไป

🛠 วัตถุประสงค์

เนื่องด้วยจากปัญหาที่เครื่อง Server ของผู้ให้บริการ พบปัญหาโดน Ransomware โจมตี จึงจำเป็นจะต้องนำ Backup ของ วันที่ 20/09/2564 เวลา 23.59น. กลับมาใช้งาน จึงส่งผลให้ข้อมูลของวันที่ 21/09/2564 บางส่วนมีผลกระทบตามรายละเอียดที่แจ้ง ในเอกสารชี้แจงที่ได้ส่งเมล์ให้กับท่านทราบ

ดังนั้น กรณีที่พนักงานมีการ Check in ผ่านทางมือถือแล้ว แต่พบว่าเวลาในการ Check in ของพนักงานหายไป หรือ การ Check in นอกสำนักงาน แต่ยังอนุมัติไม่ครบ ทำให้ไม่สามารถโอนเวลาเข้ามาในโปรแกรมได้ ดังนั้น จึงขอแนะนำขั้นตอนเพื่อให้ ท่านสามารถดึงเวลาการ Check in จาก HRM Connect เข้าสู่ระบบงานบันทึกเวลาได้ เพื่อให้ท่านนำเวลาทำงานของพนักงานในแต่ ละวันมากำนวณ ขาด ลา มาสาย และ OT ได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. การดึงเวลา Check in ของ HRM Connect

เนื่องด้วยกรณีที่พนักงานมีการ Check in นอกสำนักงานมาแล้ว ข้อมูลจะถูกเก็บในเครื่องของ HR เสมอ ดังนั้น สามารถ ทำการเรียกรายงานออกมา แล้ว Export นำข้อมูลมาเป็น Excel เพื่อนำเข้าในโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยแนะนำทำตามขั้นตอน ดังนี้

หน้าจอ การตั้งค่า -> เมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> คลิก เมนูรายงาน -> คลิก รายงาน สำหรับ HRM Connect -> เลือก รายงานสรุปการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด

🚷 ตั้งค่า	าระบบเงินเดือน		and an address of an address of an address of a second	
แฟ้ม	ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้			
÷. 👝	0 รายงาน สำหรับ HRM CONNECT(H)		รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด(F)	
	รายงานแผนก(L)	•	รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด แสดง Site งาน(S)	
CH250N	รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาไทย)(M)	•	รายงานสรุปพนักงานบันทึกเวลาในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตาม Site งาน(I)	
	รายงานแฟ้มประวัติพนักงาน (ภาษาจังกฤษ)(N)	•	รายงานสรุปพนักงานบันทึกเวลาในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามสาขา(G)	
	รายงานรายละเอียดพนักงาน(O)	•	รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัดแสดงตาม ไซต์งาน(H)	
งาน	หนังสือต่างๆ(P)	•	รายงานสรุปพนักงานบันทึกเวลาในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามพนักงาน(J)	
งานบ่	รายงานภาษาอังกฤษ(Q)	•	รายงานสรุปขอดเบิกเงินสดข่อย แสดงตามประเภทรายการ แขกตามแผนก(K)	
งาม	บัตรพนักงาน (Code 39) (C)	•	รายงานสรุปยอดเบิกสวัสดิการ ตามแมนก(L)	
	บัตรพนักงาน (Interleaved 2 Of 5)(I)	•	รายงานสรุปยอดเบิกสวัสดิการ ตามพนักงาน(M)	
	รายงานประเภทเงินได้เงินหักพนักงาน(R)	•	รายงานสรุปรายการเบิกสวัสดิการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว(N)	
72	รายงานรหัสแท่งข้อกำหนด(S)	•	รายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ ที่อนุมัติไม่ครบ(O)	
	รายงานประเภทสิทธิการลา(T)	•	รายงานสรุปขอดเบิกเงินสดข่อย ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว(P)	
	รายงานแสดงอำนวนสิทธิการลา(U)	•	รายงานสรุปยอดเบิกเงินสดข่อย ตามพนักงาน(Q)	
ູ ສະນາ	รายงานประเภทเบี้ยขยัน(V)	•	รายงานสรุปยอดเบิกเงินสดย่อย ที่อนุมัติไม่ครบ(R)	
L	รายงานสวัสดิการ(W)	•	รายงานตรวจสอบสายอนุมัติ และ ผู้อนุมัติ(T)	

กำหนดช่วงวันที่ ที่ต้องการนำเข้าเวลา เช่นวันที่ 21/09/2564 – 21/09/2564 -> กด บันทึก



≽ พิมพ์ที่ใด เลือก Excel -> กด เริ่มพิมพ์ -> ให้ทำการกด Save ไฟล์

5	ายงานสรุปรายการบัน	งทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด(D:\PayrollData\Report\User\PRRPT001.HRM.V7 🗾 💴	Ì
	แฟ้ม แก้ไข เครื่องมี	อ ทน้าต่าง วิธีใช้ 🥝 🎰 🗊	
	พิมพ์ที่ใด	Excel 🔻 🖧 เงื่อนไข	
i.	ชื่อเครื่องพิมพ์	HP Laser Jet P3010 Series UPD PCL 6 🔹 🖂 กราฟ	
	แนวการพิมพ่	ตามแนวนอน	
	ขนาดกระดาษ	A4 {A4 210 x 297 mm}	
	<u>กรองข้อมูล</u>	🌏 เริ่มพัมพ์ 🛛 🗙 ยกเลิก	
L			

	Α	В	С
1	TDATA8=บัตรประชาชน	TDATA1=สาขา	
2	0001	21/09/2021 10:40:00	
3	0002 🖧	21/09/2021 10:32:00	
4	0003	21/09/2021 20:02:00	
5	0004	21/09/2021 20:05:00	
6	0005	21/09/2021 10:35:00	
7	0006	21/09/2021 10:47:00	
8	0007	21/09/2021 20:05:00	
9	0008	21/09/2021 10:36:00	

ไฟล์ Excel ให้ทำการเพิ่ม คอลัมน์ และแปลงค่าของเวลาดังนี้

- 1. คอลัมน์ TDATA8=บัตรประชาชน แก้ใงชื่อ เป็น รหัสพนักงาน
- 2. เพิ่มคอลัมน์ วันที่ ต่อจากคอลัมน์รหัสพนักงาน โดยใส่เป็น ปี(ก.ศ.)เดือนวัน เช่น 20210921
- 3. เพิ่มกอลัมน์ รหัสกะ ต่อจาก กอลัมน์วันที่ โดยกำหนดเป็น 00
- 4. แยกเวลาออกจากวันที่ โคยใส่สูตรในช่องต่อจากคอลัมน์ **TDATA1=สาขา** (สูตร =TEXT(D2,"hh:mm"))

SUM 👻 :	$\times \checkmark f_x$	=TEXT(D2,"hh:	mm")	
A	В	С	D	E F
1 รหัสพนักงาน	วันที่ทำรายการ	รหัสกะ	TDATA1=สาขา	
2 0001	20210921	00	21/09/2021 10:40:00	=TEXT(D2,"hh:mm")
3 0002	20210921	00	21/09/2021 10:32:00	1(TEXT(value, format_text)
4 0003	20210921	00	21/09/2021 20:02:00	20:02
5 0004	20210921	00	21/09/2021 20:05:00	20:05
6 0005	20210921	00	21/09/2021 10:35:00	10:35
7 0006	20210921	00	21/09/2021 10:47:00	10:47
8 0007	20210921	00	21/09/2021 20:05:00	20:05
9 0008	20210921	00	21/09/2021 10:36:00	10:36
10 0009	20210921	00	21/09/2021 20:00:00	20:00
11 0010	20210921	00	21/09/2021 09:38:00	09:38
12 0011	20210921	00	21/09/2021 19:04:00	19:04
13 0012	20210921	00	21/09/2021 20:00:00	20:00
14 0013	20210921	00	21/09/2021 10:44:00	10:44
15 0014	20210921	00	21/09/2021 09:38:00	09:38
16 0015	20210921	00	21/09/2021 19:00:00	19:00
17 0016	20210921	00	21/09/2021 20:00:00	20:00
18 0017	20210921	00	21/09/2021 10:13:00	10:13
19 0018	20210921	00	21/09/2021 10:46:00	10:46
20 0019	20210921	00	21/09/2021 20:09:00	20:09
21 0020	20210921	00	21/09/2021 10:56:00	10:56
22 0021	20210921	00	21/09/2021 20:08:00	20:08
23 0022	20210921	00	21/09/2021 10:54:00	10:54

			1		Tah	oma - 11 - 🗚 🖌 🚰 - % 🤊 🚍 🗌
D1	L 🔫 🗄	$\times \checkmark f_x$	TDATA1=สาขา		В	I = 💁 - 🗛 - 🔛 - 🐝 🐝 🚿
	А	В	С	D		F F
1	รหัสพนักงาน	วันที่ทำรายการ	รหัสกะ	TDATA1=สาขา	Ж	Cut
2	0001	20210921	00	21/09/2021 10:40	Ēp	Сору
3	0002	20210921	00	21/09/2021 10:32	É.	Paste Ontions:
4	0003	20210921	00	21/09/2021 20:02	6	aste options.
5	0004	20210921	00	21/09/2021 20:05		123 fx 🖆 🏂 🦝
6	0005	20210921	00	21/09/2021 10:35		Paste Special
7	0006	20210921	00	21/09/2021 10:47		
8	0007	20210921	00	21/09/2021 20:05		Insert Copied Cells
9	0008	20210921	00	21/09/2021 10:36		<u>D</u> elete
10	0009	20210921	00	21/09/2021 20:00		Clear Contents
11	0010	20210921	00	21/09/2021 09:38		Format Calls
12	0011	20210921	00	21/09/2021 19:04	ō-	Format Celis
13	0012	20210921	00	21/09/2021 20:00		<u>C</u> olumn Width
14	0013	20210921	00	21/09/2021 10:44		<u>H</u> ide
15	0014	20210921	00	21/09/2021 09:38		Unhide
16	0015	20210921	00	21/09/2021 19:00.	UU	13.00
17	0016	20210921	00	21/09/2021 20:00:	00	20:00
18	0017	20210921	00	21/09/2021 10:13:	00	10:13

5. Copy คอลัมน์ E มาวางที่คอลัมน์ D โดยวางแบบข้อความ ไม่นำสูตรมาด้วย

6. ลบคอลัมน์ E ออก ให้เหลือเฉพาะคอลัมน์ตามรูป ดังนี้

De	· · ·	$\times \checkmark f_x$	10:35		
	А	В	С	D	E
1	รหัสพนักงาน	วันที่ทำรายการ	รหัสกะ	เวลา	
2	0001	20210921	00	10:40	
3	0002	20210921	00	10:32	
4	0003	20210921	00	20:02	
5	0004	20210921	00	20:05	
6	0005	20210921	00	10:35	
7	0006	20210921	00	10:47	
8	0007	20210921	00	20:05	
9	0008	20210921	00	10:36	
10	0009	20210921	00	20:00	
11	0010	20210921	00	09:38	
12	0011	20210921	00	19:04	
13	0012	20210921	00	20:00	
14	0013	20210921	00	10:44	
15	0014	20210921	00	09:38	
16	0015	20210921	00	19:00	
17	0016	20210921	00	20:00	
18	0017	20210921	00	10:13	

2. นำเวลาจากไฟล์ Excel เข้าระบบงานบันทึกเวลา

ไปที่ หน้าจอ งานบันทึกเวลา -> เมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก -> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม -> เลือก อ่านแฟ้มบันทึกเวลา



≽ กำหนดรายละเอียด ดังนี้

🖀 นำเร	ข้าข้อมูล บันทึกเว	หลา			
แฟ้ม	แก้ไข หน้าต่า	ง วิธีใช้ 🗰 🛐			
	ข้อมอแฟม Excel				
		Coll Jacob Dury athin Dealstee Time 20	210021 view		
	ชอแพม	C: (User's (kungtrilp (Desktop (Time 20)	1210921.XISX	อาน	
	ชอแผนงาน	BplusData			
	เลือกสดมภ์ข้อมูลท์	ที่ต้องการนำเข้า			5
	รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน	•		
	วันที่	วันที่ทำรายการ	•		
	รพัสกะ	ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed)	•		
	บันทึกเวลาครั้งที่	1 เวลา	🔹 บันทึกเวลาครั้งที่ 2	ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed) 🛛 🔻	J
	บันทึกเวลาครั้งที่	3 ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed)	🔹 บันทึกเวลาครั้งที่ 4	ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed) 🛛 🔻]
	บันทึกเวลาครั้งที่	5 ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed)	🔹 บันทึกเวลาครั้งที่ 6	ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed) 🔹 🔻	
	บันทึกเวลาครั้งที่	7 ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed)	🔹 บันทึกเวลาครั้งที่ 8	ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed) 🛛 🔻	
	บันทึกเวลาครั้งที่	9 ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed)	 บันทึกเวลาครั้งที่ 10 	ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed) 🛛 🔻	
	บันทึกเวลาครั้งที่	11 ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed)	 บันทึกเวลาครั้งที่ 12 	ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed) 🔹 🔻	
	บันทึกเวลาครั้งที่	13 ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed)	 บันทึกเวลาครั้งที่ 14 	ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed) 🛛 🔻	
	ลงบัญชีสาขา	ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed)	 ลงบัญชีหน่วยงาน 	ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed) 🛛 🔻	J
	ลงบัญชีแผนก	ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed)	▼ ลงบัญชีไชด์งาน	ไม่ได้ใช้งาน (NotUsed) 🛛 🔻	J
	เงื่อนไขอื่นๆ				5
	ช่วงวันที่ตั้งแต่	21/09/2564	ลบบันทึกเวลาเดิมก่อน		
	ถึงวันที่	21/09/2564			
	<u>สร้างแฟ้มตัวอย</u>	<u>ina</u>		🖌 บันทึก 🗙 ยกเลื	in

<u>คำอธิบาย</u>

1. ชื่อแฟ้ม	: คลิก 🛅 เลือกไฟล์ Excel เวลาที่ดึงจาก HRM Connect
2. ชื่อแผ่นงาน	: กำหนดให้ตรงกับชื่อ Sheet ของ excel เช่น ตามตัวอย่างในรูปคือ BplusData
3. รหัสพนักงาน	: เลือก รหัสพนักงาน
4. วันที่ทำรายการ	: เลือก วันที่ทำรายการ
5. รหัสกะ	: เลือก ไม่ได้ใช้งาน
6. บันทึกเวลาครั้งที่ 1	: เลือก เวลา
7. บันทึกเวลาครั้งที่ 2 ถึง	บันทึกเวลาครั้งที่ 14 : เลือก ไม่ได้ใช้งาน
8. ช่วงวันที่	: กำหนด วันที่ 21/09/2564 - 21/09/2564
9. ลบบันทึกเวลาเดิมก่อน	นำ√ ออก แล้วกคบันทึก

🕨 เมื่อนำเข้าเวลาสำเร็จ จะมี Pop up แจ้ง นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



- 3. ขั้นตอนการตรวจสอบหลังจากนำเข้า
 - 3.1 ตรวจสอบจากหน้าจอโปรแกรม
 - ไปที่ หน้าจอ งานบันทึกเวลา -> เมนูข่อข เวลาทำงานที่บันทึก -> คลิก สาขา หรือ แผนก ของพนักงาน -> คลิก ชื่อ พนักงานที่ต้องการตรวจสอบ -> คลิก ปี 2564 -> หน้าจอจะแสดงเวลาของพนักงานวันที่ 21/09/2564 ที่ นำเข้าจาก Excel



3.2 ตรวจสอบจากการเรียกรายงาน

 เรียกรายงานตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน ไปที่ หน้าจอ งานบันทึกเวลา -> เมนูย่อย เวลาทำงานที่ บันทึก -> คลิก เมนูรายงาน -> เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง) -> กำหนด วันที่ 21/09/2564 – 21/09/2564



🕨 จะแสดงรายงาน ดังนี้

ตั้งแต่วันท่	ที่ 21/09/2564 ถึง 2:	1/09/2564	C C							หน้า	ที่ 1/1
รหัส	ชื่อห	ณ้คงาน	วันที	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
สาขา	01	สำนักงานใหญ่									
แผนค	01	บริหาร									
0001	มาย	ศีระ ชาติพจน์	21/09/2564	10:56							
			21/09/2564	20:09							
แผนค	02	ฝ่ายผลิด									
0003	นาย	สมหมาย ดี	21/09/2564	10:47							
			21/09/2564	20:05							

<u>สรุป</u> : เมื่อตรวจสอบมีข้อมูลเวลาทำงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการ โอนเวลาเข้ากะ และ ประมวลผลบันทึกเวลาได้ทันที