

## 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

#### วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

➢ บันทึกข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานในไฟล์ Excel ที่จะนำเข้าไปในเมนูอ่านเพิ่มบันทึกเวลาตามไฟล์ Excel ตามรูปแบบด้านล่างนี้

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

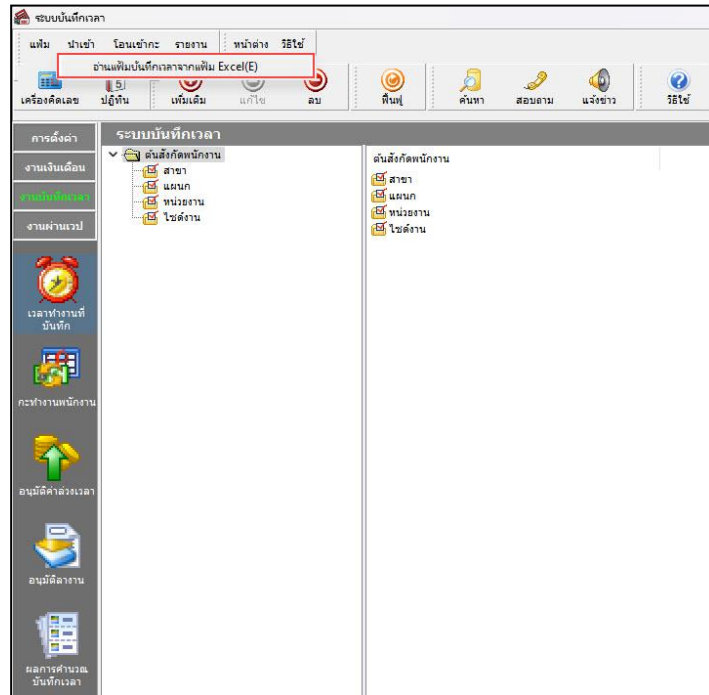
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- วันที่ คือ การระบุวันที่บันทึกเวลาของพนักงาน โดยกำหนดรูปแบบวันที่เป็น yyyyymmdd (ปี ค.ศ)
- รหัสกะ คือ การระบุรหัสกะที่ต้องการประกาศกะให้พนักงาน
- เวลารูดบัตรครั้งที่ 1-14 คือ การระบุข้อมูลเวลารูดบัตรใน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

#### วิธีบันทึกการบันทึกเวลาทำงานจากเพิ่ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานที่บันทึกในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

## วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เวลาทำงานที่บันทึก → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก อ่านแฟ้มบันทึกเวลา จากแฟ้ม Excel




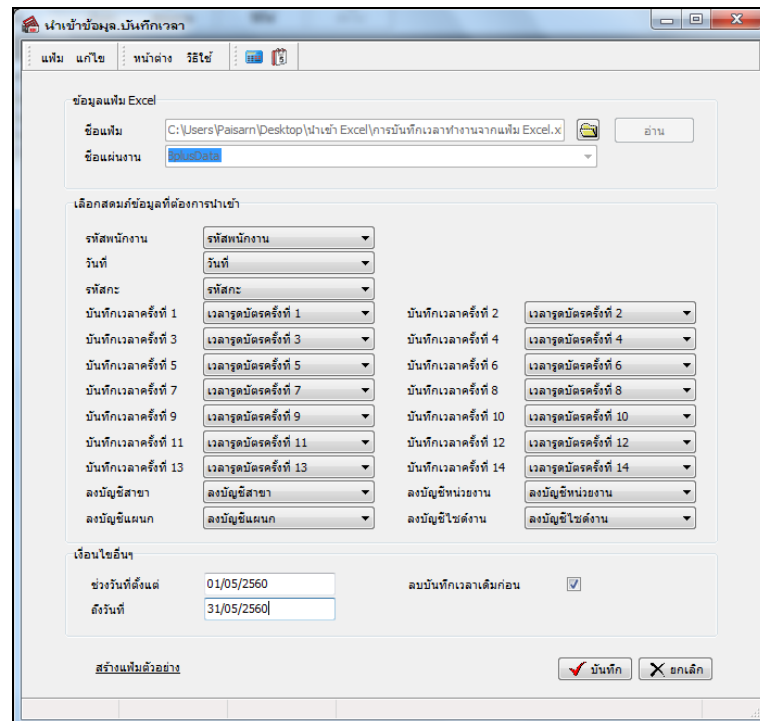
➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” ดังรูป ให้ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

## คำอธิบาย

### ■ ข้อมูลแฟ้ม Excel

● **ชื่อแฟ้ม** คือ การระบุแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลบันทึกเวลาทำงาน เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา โดยต้องคลิกที่ปุ่ม ด้านหลังช่องชื่อแฟ้ม และเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการ

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

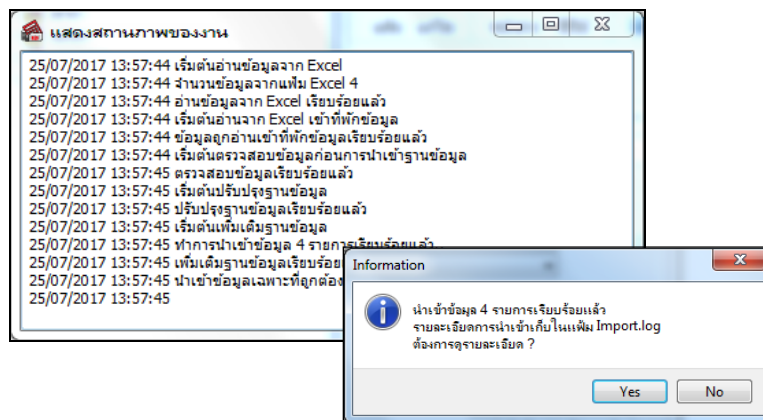


■ **เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า**

- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสพนักงานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสพนักงานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel
- **วันที่** คือ การระบุชื่อคอลัมน์วันที่บันทึกเวลาทำงานไฟล์ 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
- **ลงบัญชีไชต์งาน** คือ การระบุชื่อคอลัมน์รหัสไชต์งานในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสไชต์งานตามที่บันทึกในไฟล์ Excel

## ■ เงื่อนไขอื่นๆ

- ช่วงวันที่ตั้งแต่ คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- ถึงวันที่ คือ การระบุว่าต้องการนำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
- ลบบันทึกเวลาเดิมก่อน การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบข้อมูลบันทึกเวลาเดิม ก่อนที่จะอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาหรือไม่
  - เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.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

วันที่	เวลาที่บันทึก
30/05/2560	08:00 17:00
29/05/2560	08:16 17:16
27/05/2560	08:12 21:00
26/05/2560	08:14 17:14
25/05/2560	08:14 17:14
24/05/2560	08:16 17:16
23/05/2560	08:16 17:16
22/05/2560	08:00 21:00
20/05/2560	08:10 17:10
19/05/2560	08:00 20:02
18/05/2560	08:12 21:00
17/05/2560	08:00 17:04
16/05/2560	08:14 17:14
15/05/2560	08:15 17:06
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 → คลิกเมนู รายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)

สาขา	เวลาที่บันทึก	สถานะ
01 สำนักงานใหญ่	30/05/2560	08:00 17:00
0001 ทวีธา ทิวพันธ์	29/05/2560	08:16 17:16
2560	27/05/2560	08:12 21:00
2558	26/05/2560	08:14 17:14
0004 ธีระศักดิ์ พันดอกไม้	25/05/2560	08:14 17:14
0007 ดวงดาว รินตามณี	24/05/2560	08:16 17:16
0010 สันญา มหายน	23/05/2560	08:16 17:16
0013 ศุภัส มีทรัพย์	22/05/2560	08:00 21:00
0016 สุรศักดิ์ กลั่นกรอง	20/05/2560	08:10 17:10
02 เลกมี	19/05/2560	08:00 20:02
03 ทองหล่อ	18/05/2560	08:12 21:00
แผนก	17/05/2560	08:00 17:04
หน่วยงาน	16/05/2560	08:14 17:14
ใบสั่งงาน	15/05/2560	08:15 17:06
	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

เลือกวันที่บันทึกเวลาที่ต้องการพิมพ์

ทั้งหมด

ช่วงวันที่บันทึกเวลา

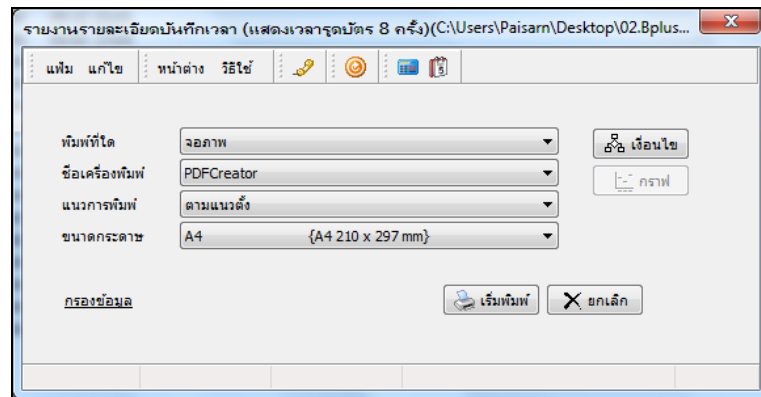
ตั้งแต่ 01/05/2560

ถึง 31/05/2560

บันทึก

ยกเลิก

- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์



- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด  
**รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลาจุดบัตร 8 ครั้ง)**  
 ช่วงวันที่ 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	<b>01</b>	สำนักงานใหญ่								
แผนก	<b>1100</b>	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						