

## บทที่ 11 การนำเข้าเวลาทำงานพนักงาน

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบขั้นตอนของการนำเข้าเวลาทำงานได้ถูกต้อง

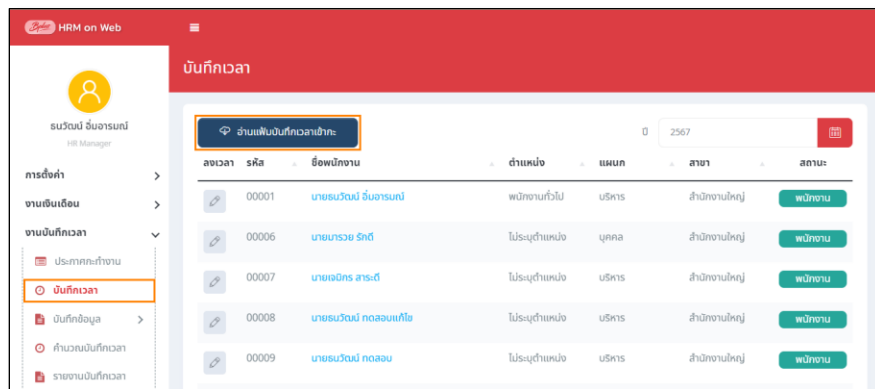
### ❖ ขั้นตอนการทำงาน

- ตรวจสอบรายละเอียดของ Text File และ ขั้นตอนการตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาใน **บทที่ 06** ให้เรียบร้อยก่อน
- ทำการประกาศกะทำงานให้กับพนักงาน ให้เรียบร้อยก่อน ดูขั้นตอนจากใน **บทที่ 07** และ **บทที่ 08** ให้เรียบร้อยก่อน

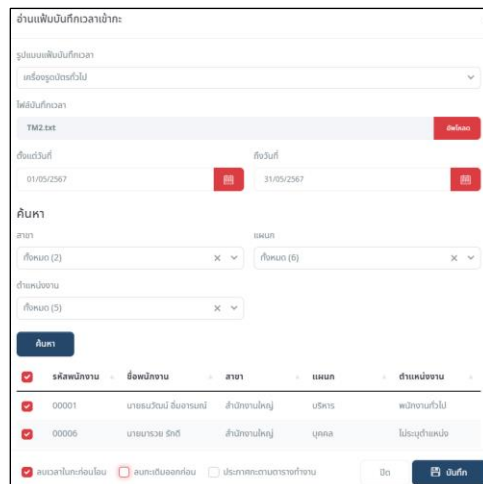
#### 1. ขั้นตอนการอ่านเพิ่มบันทึกเวลาเข้ากะ

หลังจากทำการกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่อง ضبط หรือ เครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานลงในโปรแกรมแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงาน โดย การอ่านเพิ่มบันทึกเวลา โดยเวลาจะเข้าในหน้าจอการทำงานให้อัตโนมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย บันทึกเวลา → คลิกปุ่ม อ่านเพิ่มบันทึกเวลา



- เมื่อปรากฏหน้าจอ อ่านเพิ่มบันทึกเวลาเข้ากะ ให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้



### คำอธิบาย

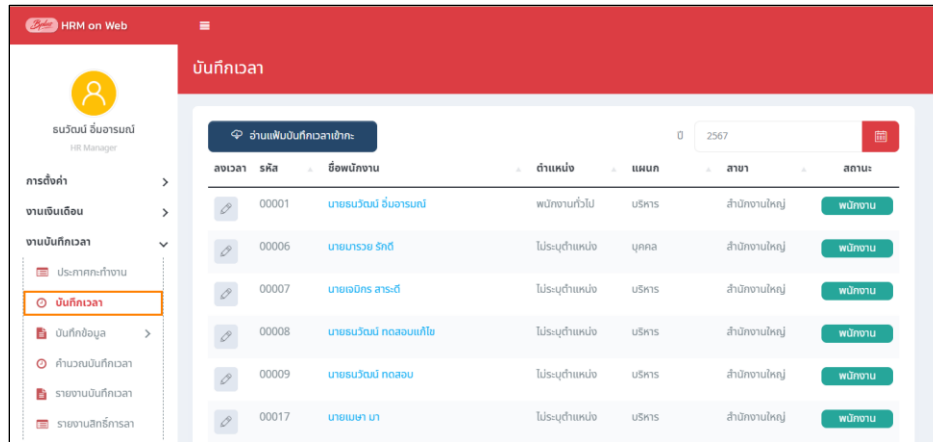
- **รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา** คือ การระบุชื่อรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของชื่อเครื่องรูดบัตร
- **ไฟล์บันทึกเวลา** คือ การระบุชื่อเพิ่มบันทึกเวลา โดยคลิกที่ อัปโหลด แล้วค้นหาและเลือกเพิ่มบันทึกเวลาที่ต้องการอ่านเวลาการรูดบัตรของพนักงานเข้าสู่โปรแกรม ซึ่งผู้ใช้งานต้องทราบว่าเพิ่มบันทึกเวลาที่ Export มาจากโปรแกรมเครื่องรูดบัตรถูกเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เครื่องใด และอยู่ในส่วนไหนของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเพิ่มบันทึกเวลานั้นชื่อว่าอะไร(หากไม่ทราบสามารถสอบถามกับเจ้าหน้าที่บริการของบริษัท ผู้จำหน่ายเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งาน)
- **ตั้งแต่วันที่ , ถึงวันที่** คือ การระบุว่าต้องการจะอ่านเวลารูดบัตรของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ใดเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทราบว่าเพิ่มบันทึกเวลาที่ทำการเลือกมีเวลาการรูดบัตรของพนักงานเริ่มตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ใด
- **ค้นหา** คือ เป็นการกรองข้อมูลพนักงาน ตามสาขา, แผนก และ ตำแหน่งงาน โดยระบบจะแสดงทั้งหมดให้ก่อน หากต้องการกรองข้อมูลสามารถเลือกกรองตามต้องการได้ คลิกไอคอน ค้นหา
- **เลือกชื่อพนักงาน** คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงานขึ้นมาให้ โดยสามารถเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการนำเข้าได้ โดยคลิกเครื่องหมายถูกด้านหน้าชื่อแล้วคลิกไอคอนบันทึก
- **ลบเวลาในกะก่อนโอน** คือ กรณีที่เคยโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ใดไว้ ถ้าต้องการโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะในช่วงวันที่ดังกล่าวซ้ำอีก ถ้าต้องการให้โปรแกรม ทำการลบเวลาเดิมก่อนแล้วนำเวลาที่โอนครั้งใหม่มาแทนให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ลบเวลาในกะก่อนโอน**
- **ลบกะเดิมออกก่อน** คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมทำการลบกะให้กับพนักงาน เพื่อสำหรับกรณีที่มีการประกาศกะให้พนักงานแล้ว โดยให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ลบกะเดิมออกก่อน**
- **ประกาศกะตามตารางทำงาน** คือ หากมีพนักงานที่ประกาศกะตามตารางทำงานไว้ ให้คลิกประกาศกะตามตารางทำงาน เพื่อให้โปรแกรมโอนเวลาพร้อมกับประกาศกะทำงานให้อัตโนมัติ แนะนำให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ประกาศกะตามตารางทำงานก่อนโอน**

➤ เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดในหน้าจอ อ่านเพิ่มบันทึกเวลา ครบถ้วนแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก**

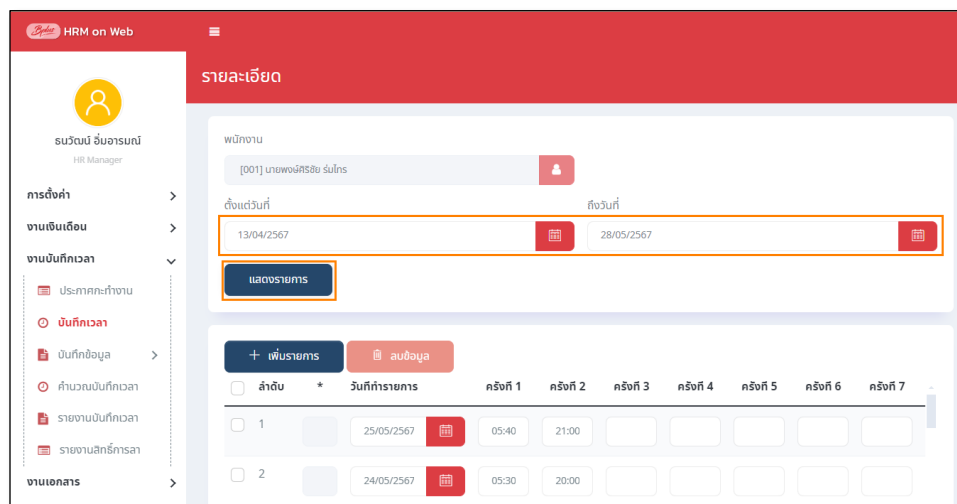
## 2. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตร

หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานทางจอภาพได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ **งานบันทึกเวลา** → เลือก **เมนูย่อย บันทึกเวลา** → คลิก  **หน้าชื่อพนักงานที่จะตรวจสอบ**




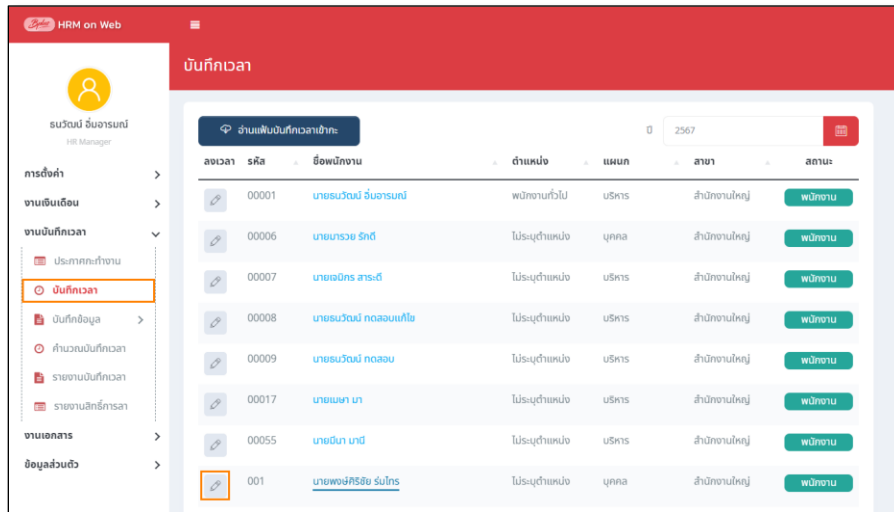
- จะปรากฏเวลารูดบัตรของพนักงานตามช่วงวันที่อ่านข้อมูลจากเพิ่มบันทึกเวลา และ แสดงรายการ ดังรูป



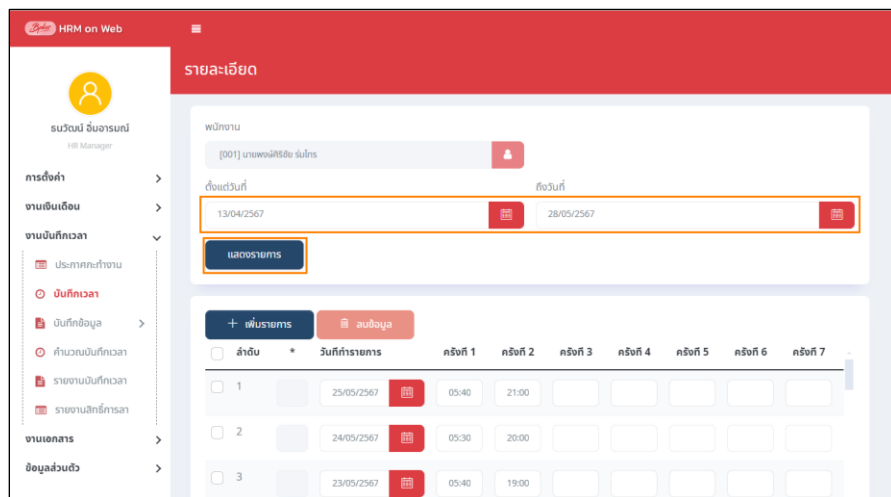
### 3. การแก้ไขเวลารูดบัตร

กรณีที่ท่านทำการอ่านแท้มบันทึกเวลาเข้ามาเรียบร้อยแล้ว แต่ตรวจสอบพบว่าข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานไม่ครบถ้วนเนื่องจากพนักงานรูดบัตรหรือสแกนนิ้วมือไม่ติด ทำให้เวลาของพนักงานหายไป และพนักงานมีการส่งใบขอแก้ไขเวลามาให้ฝ่ายบุคคล ท่านสามารถทำการแก้ไขเวลารูดบัตรของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

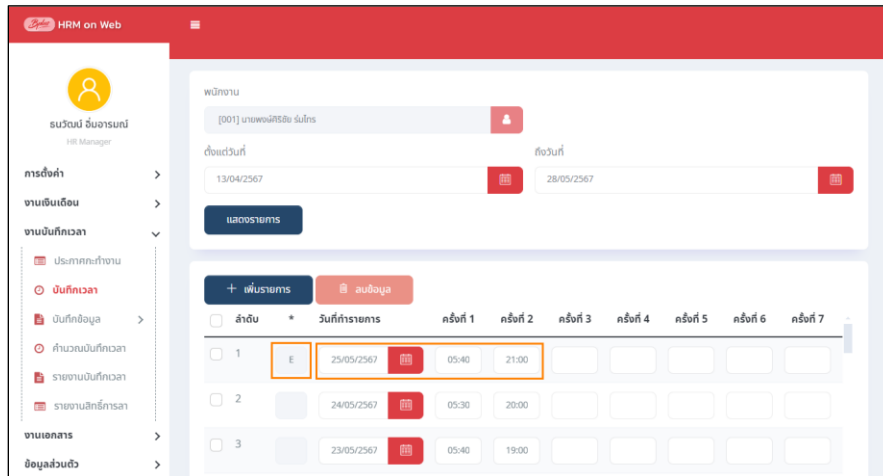
- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย บันทึกเวลา → คลิก  หน้าชื่อพนักงานที่จะแก้ไข



- เมื่อปรากฏหน้าจอ บันทึกเวลาเข้าออกของพนักงาน ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการแก้ไข → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิม



- เมื่อปรากฏเวลารูดบัตรของพนักงานแล้ว แก้ไขข้อมูลเวลารูดบัตร หรือ กดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มวันที่และเวลา →  
คลิก **ปุ่มบันทึก**



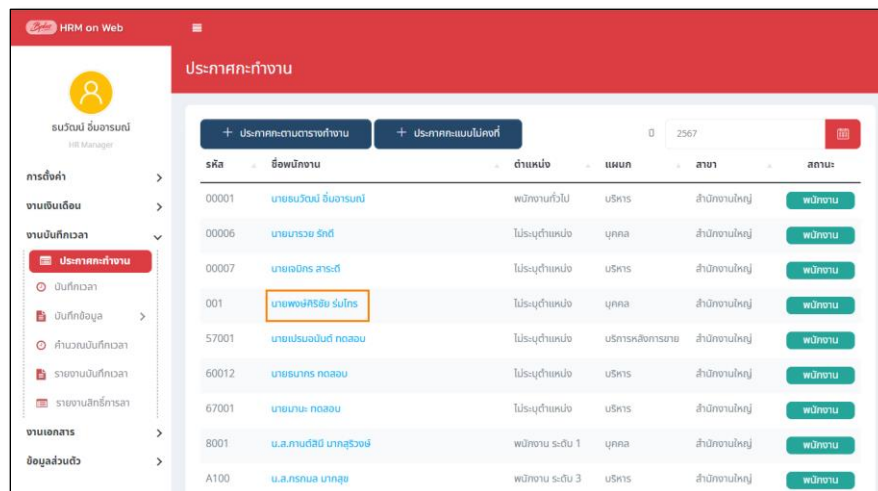
**หมายเหตุ**

- หากมีการแก้ไขเวลาจะแสดง : **สัญลักษณ์ E**
- หากมีการเพิ่มเวลาจะแสดง : **สัญลักษณ์ K**

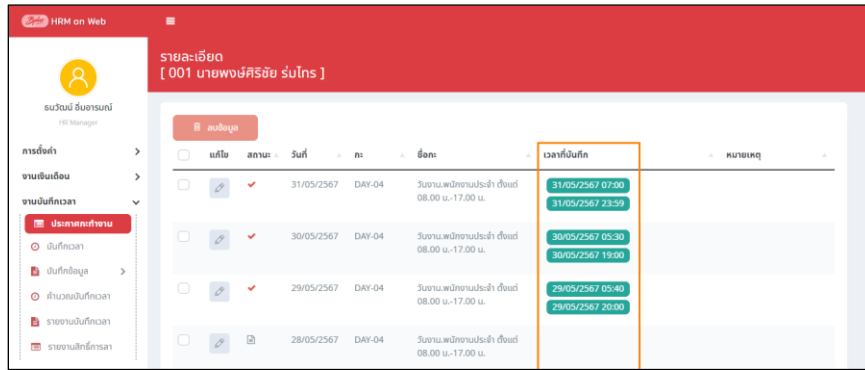
หลังจากทำการแก้ไขเวลารูดบัตรของพนักงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานอีกครั้ง โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากหัวข้อ การตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตร หรือ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการตอกบัตร

**4. วิธีการตรวจสอบผ่านหน้าจอประกาศกะทำงาน**

- หน้าจอ **งานบันทึกเวลา** → เลือก **เมนูย่อย ประกาศกะทำงาน** → คลิก **ชื่อพนักงานที่จะตรวจสอบ**



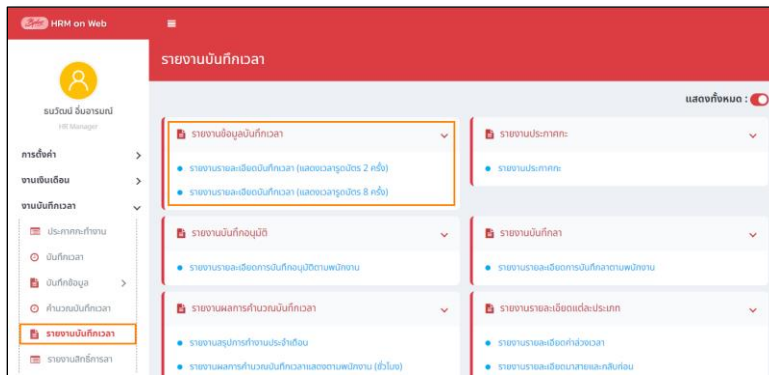
- เมื่อปรากฏหน้าจอ รายละเอียด ระบบจะแสดง กะการทำงาน และ เวลาที่บันทึก



5. การพิมพ์รายงานรายละเอียดการตอบบัตร

หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว นอกจากท่านจะสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตรของพนักงานจากรายงานรายละเอียดการตอบบัตรได้อีกทางหนึ่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย รายงานบันทึกเวลา → เลือก หัวข้อ รายงานข้อมูลบันทึกเวลา



- ระบุ พนักงาน และ ช่วงวันที่บันทึกเวลาที่ต้องการพิมพ์ และ คลิก ปุ่มตกลง

รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 2 ครั้ง) ×

พนักงาน  
[001] นายพงษ์ศรีชัย สุนทร ×

ช่วงวันที่  
 -

รูปแบบรายงาน

- โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 2 ครั้ง) ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างระบบ Bplus HRM on Web จำกัด  
รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 2 ครั้ง)  
ตั้งแต่วันที่ 01/05/2567 ถึง 31/05/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	พ. 01/05/2567	พ. 02/05/2567	พ. 03/05/2567	พ. 04/05/2567	พ. 05/05/2567	พ. 06/05/2567	พ. 07/05/2567	พ. 08/05/2567	พ. 09/05/2567	พ. 10/05/2567	พ. 11/05/2567	พ. 12/05/2567	พ. 13/05/2567	พ. 14/05/2567	พ. 15/05/2567	พ. 16/05/2567	จำนวนพนักงาน
<b>สำนักงานใหญ่ / บริหาร</b>																		
00007	นายเจษฎ์ สารดี	6:45 18:00	6:45 18:00															2
60012	นายชวาท ทอดสอน							8:00 18:00										1
<b>สำนักงานใหญ่ / บุคคล</b>																		
00006	นายทนาย ตรี	6:45 18:00	6:45 18:00															2
001	นายพงษ์สิทธิ์ รมโร	6:00 17:00	5:30 16:30	6:00 19:30	5:00 19:30	2:00 23:00	5:30 23:00	5:30 17:00	15:00 17:00	5:00 17:00	5:00 23:00	5:00 19:00	5:30 20:00	5:40 21:00	5:30 21:00	5:30 21:00	5:30 21:00	14

- ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง) กรณีต้องการตรวจสอบทั้งเดือน

บริษัท ตัวอย่างระบบ Bplus HRM on Web จำกัด  
รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)  
ตั้งแต่วันที่ 01/05/2567 ถึง 31/05/2567 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
<b>สาขา 01 สำนักงานใหญ่</b>										
<b>แผนก 02 บุคคล</b>										
001	นายพงษ์สิทธิ์ รมโร	01/05/2567	6:00	12:00	13:00	17:00				
		02/05/2567	5:30	12:00	13:00	16:30				
		03/05/2567	6:00	19:30						
		04/05/2567	5:00							
		05/05/2567	2:00	3:30	18:00	19:30				
		06/05/2567	5:30	23:00						
		07/05/2567	5:30							
		09/05/2567	15:00	17:00						
		10/05/2567	5:00							
		12/05/2567	5:00	17:00						