

บทที่ 23 คู่มือการอ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากไฟล์ 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

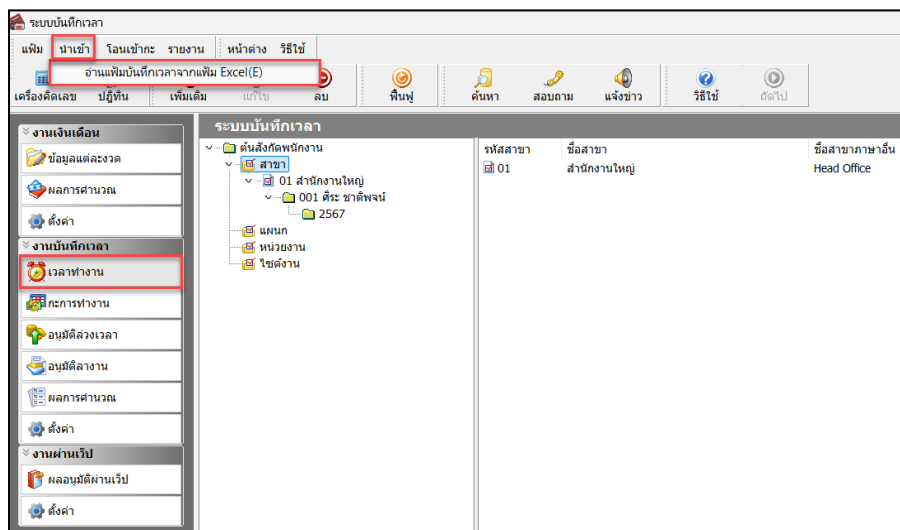
➤ บันทึกข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานในไฟล์ Excel ที่จะนำเข้าในเมนูอ่านเพิ่มบันทึกเวลาตามไฟล์ Excel ตามรูปแบบด้านล่างนี้

รหัสพนักงาน	วันที่	รหัสกะ	เวลารูดบัตรครั้งที่ 1	เวลารูดบัตรครั้งที่ 2	เวลารูดบัตรครั้งที่ 3	เวลารูดบัตรครั้งที่ 4	เวลารูดบัตรครั้งที่ 5	เวลารูดบัตรครั้งที่ 6	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผนก	ลงบัญชีหน่วยงาน	ลงบัญชีไซต์งาน
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				
001	2024/00		08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00				

คำอธิบาย

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

➤ **คลิก เวลาทำงาน → คลิกเมนู นำเข้า → เลือก อ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากแฟ้ม Excel**



➤ **จะปรากฏหน้าจอ นำเข้าข้อมูลบันทึกเวลา ดังนี้**

คำอธิบาย

■ ข้อมูลแฟ้ม Excel

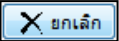
- ชื่อแฟ้ม คือ การ Browse หาไฟล์ Excel ที่บันทึกข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงาน
- ชื่อแผนงาน คือ การระบุชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานในไฟล์ Excel

■ เลือกสมุดรหัสนักงานที่ต้องการนำเข้า

- รหัสพนักงาน คือ คลิกตัวเลือกเป็น รหัสพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel

- วันที่ คือ คลิกตัวเลือกเป็น วันที่ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลวันที่บันทึกเวลาของพนักงานตามที่ระบุไว้ใน Excel
 - รหัสกะ คือ คลิกตัวเลือกเป็น รหัสกะ เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสกะทำงานของพนักงานตามที่ระบุไว้ใน Excel
 - บันทึกเวลาครั้งที่ 1-14 คือ คลิกตัวเลือกเป็น เวลาครบแต่ละครั้ง ให้ตรงกับเวลาครบในไฟล์ Excel แต่ละช่อง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานตามที่ระบุไว้ใน Excel
 - ลงบัญชีสาขา คือ คลิกตัวเลือกเป็น ลงบัญชีสาขา เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
 - ลงบัญชีแผนก คือ คลิกตัวเลือกเป็น ลงบัญชีแผนก เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
 - ลงบัญชีหน่วยงาน คือ คลิกตัวเลือกเป็น ลงบัญชีหน่วยงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
 - ลงบัญชีตำแหน่ง คือ คลิกตัวเลือกเป็น ลงบัญชีตำแหน่ง เพื่อให้โปรแกรมอ่านข้อมูลรหัสพนักงานตามที่ระบุไว้ในไฟล์ Excel
- เงื่อนไขอื่นๆ
- ช่วงวันที่ตั้งแต่ คือ การระบุว่าจะให้โปรแกรมอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานที่มีวันที่บันทึกเวลาตั้งแต่วันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
 - ถึงวันที่ คือ การระบุว่าจะให้โปรแกรมอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานที่มีวันที่บันทึกเวลาถึงวันที่ใดในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา
 - ลบบันทึกเวลาเดิมก่อน คือ การระบุว่าการให้โปรแกรมลบข้อมูลบันทึกเวลาเดิม ก่อนที่จะอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาหรือไม่
 - ลบกะที่ประกาศเดิมก่อน คือ การระบุว่าการให้โปรแกรมลบข้อมูลประกาศกะเดิม ก่อนที่จะอ่านข้อมูลประกาศกะของพนักงานในไฟล์ Excel เข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาหรือไม่

➤ เมื่อทำการระบุรายละเอียดในหน้าจอ “นำเข้าข้อมูล.บันทึกเวลา” เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 

เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากไฟล์ Excel เข้ามาบันทึกในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้อัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

➤ เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานจากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แสดงสถานภาพการทำงาน” เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

วันที่-เวลา	ข้อความ	โดย	เก.เคร.
30/07/2567 14:30	เริ่มต้นอ่านข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSUF
30/07/2567 14:30	จำนวนข้อมูลจากแฟ้ม Excel 13	BUSINESS	TSUF
30/07/2567 14:30	อ่านข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUF
30/07/2567 14:30	เริ่มต้นอ่านจาก Excel เข้าที่พักข้อมูล	BUSINESS	TSUF
30/07/2567 14:30	ข้อมูลถูกอ่านเข้าที่พักข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUF
30/07/2567 14:30	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUF
30/07/2567 14:30	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUF
30/07/2567 14:30	เริ่มต้นปรับปรุงฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUF
30/07/2567 14:30	ปรับปรุงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUF
30/07/2567 14:30	เริ่มต้นเพิ่มข้อมูล	BUSINESS	TSUF
30/07/2567 14:30	ทำการนำเข้าข้อมูล 13 รายการเรียบร้อยแล้ว..	BUSINESS	TSUF
30/07/2567 14:30	เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUF
30/07/2567 14:30	นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUF

❖ การตรวจสอบข้อมูลทางหน้าจอ

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิก เวลาทำงาน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงาน จะปรากฏเวลารูดบัตรของพนักงานตามช่วงวันที่ที่อ่านข้อมูลจากแฟ้มบันทึกเวลาทางหน้าจอด้านขวามือ ดังรูป

วันที่	เวลาที่บันทึก	กะตามเครื่อง
✓ 01/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 02/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 03/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 04/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 05/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 06/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 07/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 08/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 09/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 10/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 11/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 12/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 13/07/2...	08:00 12:00 13:00 17:00 17:20 19:00	
✓ 31/07/2...	06:25 20:03	

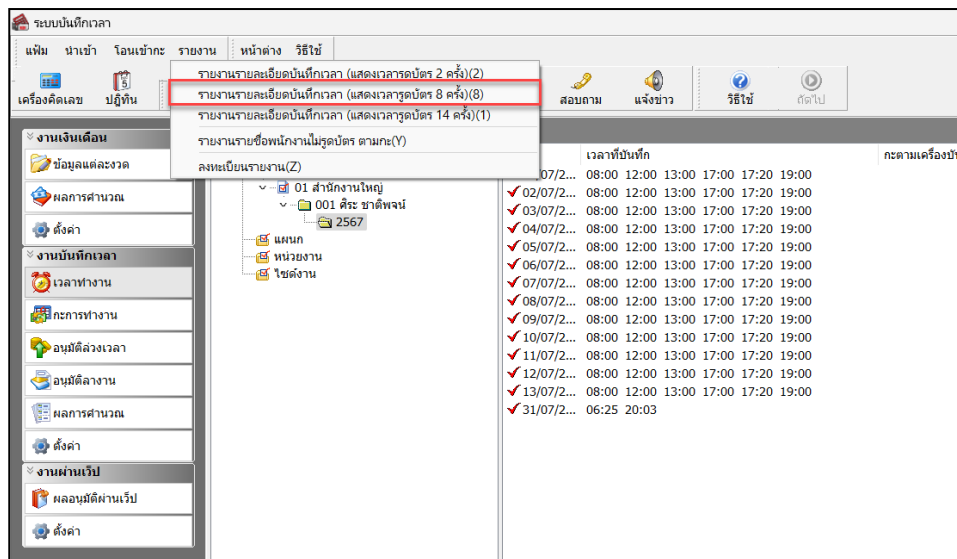
❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการตอกลับ

หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานจากแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว นอกจากท่านจะสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตรของพนักงานจากรายงานรายละเอียดการตอกลับได้อีกทางหนึ่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

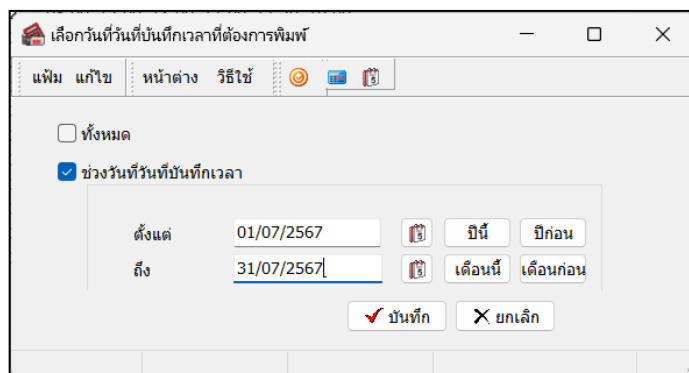
วิธีการบันทึกข้อมูล

8 ครั้ง)

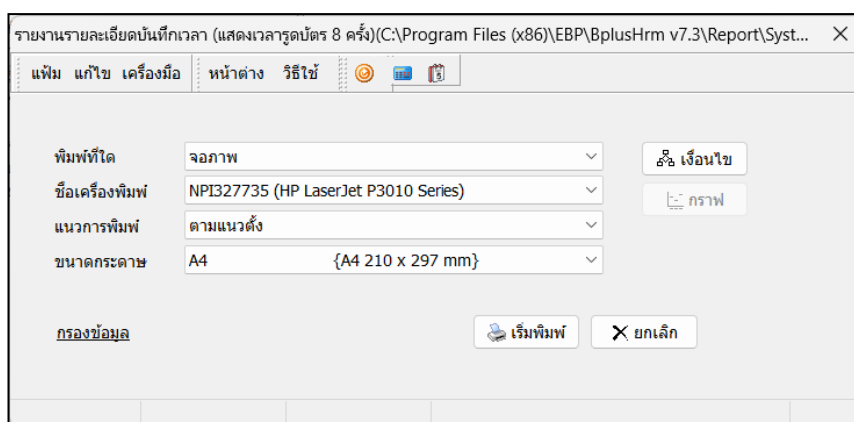
- คลิก เวลาทำงานที่บันทึก → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร



- ระบุ ช่วงวันที่บันทึกเวลาที่ต้องการพิมพ์ และ คลิก ปุ่มบันทึก



- เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดการตอบบัตร ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด											
รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)											
ตั้งแต่วันที่ 01/07/2567 ถึง 31/07/2567						หน้า 1 / 1					
รหัส	ชื่อพนักงาน		วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
สาขา	01	สำนักงานใหญ่									
แผนก	03	บรรจุ									
001	นายศิริ ชาติพงษ์		01/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
			02/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
			03/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
			04/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
			05/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
			06/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
			07/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
			08/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
			09/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
			10/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
			11/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
			12/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		
			13/07/2567	08:00	12:00	13:00	17:00	17:20	19:00		

ขั้นตอนต่อไป :

- การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24