

บทที่ 32 การอ่านแฟ้มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถอ่านข้อมูลเวลาเข้า-ออกของพนักงานจากแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ ซึ่งมีคุณสมบัติในการเก็บข้อมูลการรูดบัตรของพนักงาน ประกอบด้วย รหัสพนักงาน หรือเลขที่บัตรพนักงาน, วันเวลาที่รูดบัตรเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้ โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกเวลาเข้า - ออกของพนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาเอง

❖ ขั้นตอนการทำงาน

➢ ดึงข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเครื่องรูดบัตรมาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยวิธีการดึงข้อมูลสามารถสอบถามได้จากเจ้าหน้าที่บริการของบริษัทผู้จำหน่ายเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ

➢ ทราบแหล่งที่เก็บไฟล์ข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือว่าอยู่ที่ใด เช่น C:\Text เป็นต้น โดยสามารถสอบถามได้จากเจ้าหน้าที่บริการของบริษัทผู้จำหน่ายเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ

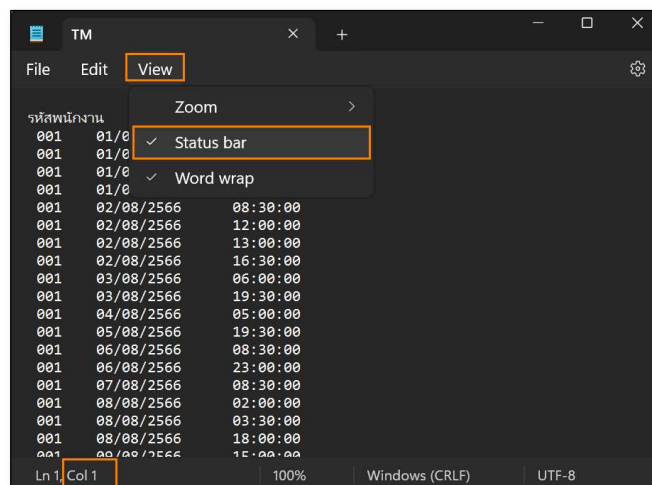
➢ ทราบความหมายรายละเอียดข้อมูลของเครื่องรูดบัตร โดยสามารถสอบถามได้จากเจ้าหน้าที่บริการของบริษัทผู้จำหน่ายเครื่องรูดบัตร หรือ เครื่องสแกนนิ้วมือ

❖ คำนิยาม

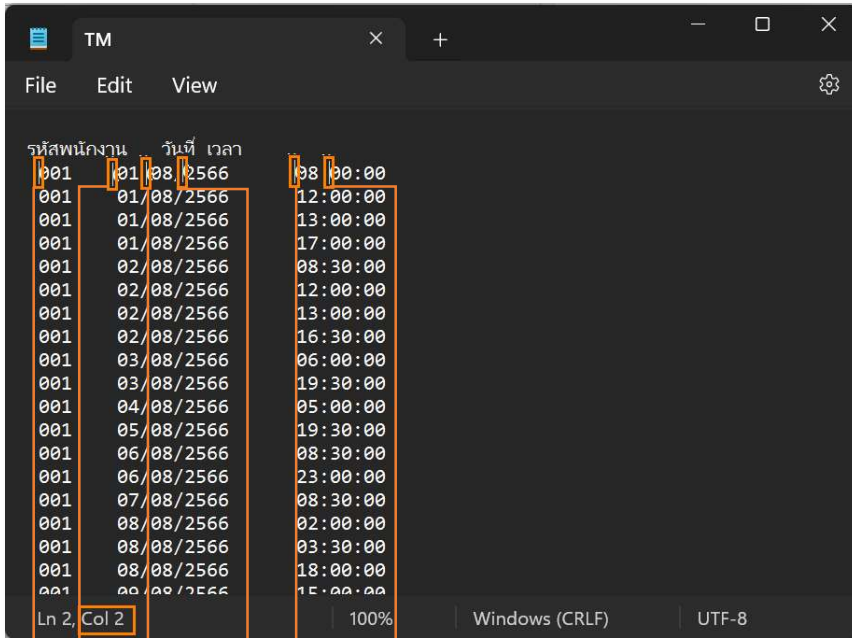
แฟ้มบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงานที่ได้จากเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือ โปรแกรมจะเรียกว่า **Text file** ซึ่งข้อมูลในแฟ้มข้อมูลบันทึกเวลาจะต้องประกอบด้วย รหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน ซึ่งจะต้องตรงกับรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงานในประวัติพนักงาน, วันเดือนปีที่พนักงานรูดบัตร และเวลาที่พนักงานรูดบัตร จึงจะสามารถอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากแฟ้มบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาได้

ตัวอย่างรายละเอียดการข้อมูลการรูดบัตร

➢ หน้าจอ **Text File เวลา** → เลือก **View** → คลิก **Status bar** เพื่อให้แสดง Col คือ เลขตำแหน่ง



* วิธีการนับตำแหน่งเริ่มต้น และจำนวนหลักของข้อมูลในแฟ้มบันทึกเวลา นำไปวางแต่ละตำแหน่งที่ต้องการนับ



The screenshot shows a text editor window with a list of employee IDs, dates, and times. Arrows point from specific columns to a legend below:

รหัสพนักงาน	วัน	เดือน	ปี	ชม	นาที
= 2	= 6	= 9	= 12	= 17	= 20

ชื่อข้อมูล	ตำแหน่งที่เริ่ม	จำนวนหลัก
1. รหัสพนักงาน หรือเลขที่บัตรพนักงาน	2	3
2. ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.	12	4
3. เดือน	9	2
4. วันที่	6	2
5. ชั่วโมง	17	2
6. นาที	20	2


ข้อมูลที่โปรแกรมต้องการ

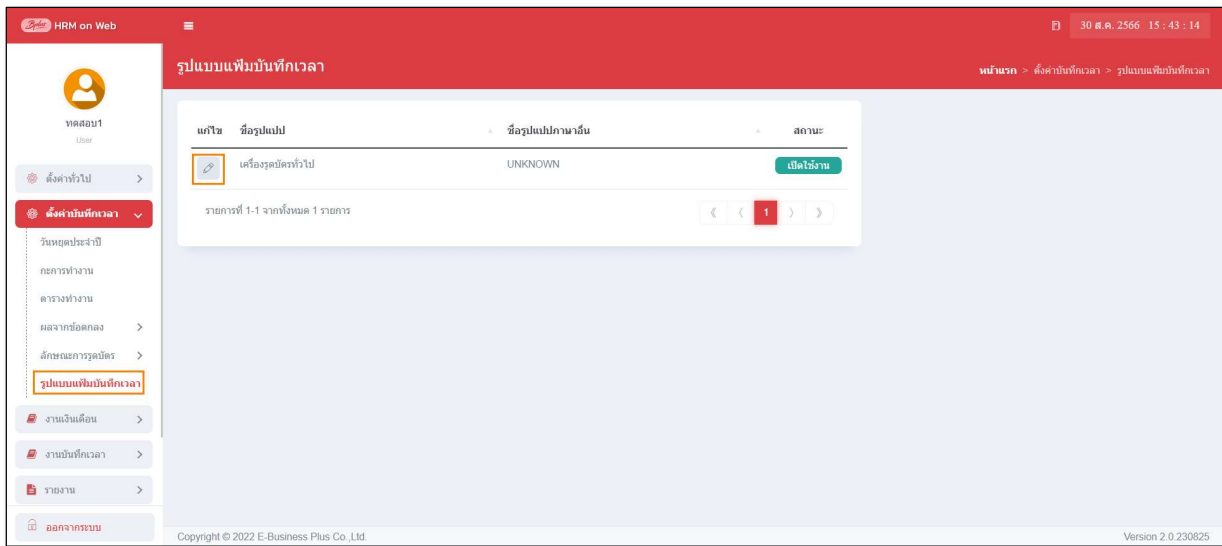
✳ **การกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา**

เมื่อท่านทราบรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานแล้ว ท่านจะต้องทำการกำหนดรูปแบบของเพิ่มบันทึกเวลาลงใน โปรแกรม เพื่อนำรูปแบบเพิ่มบันทึกนั้นมาใช้สำหรับอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกจากเพิ่มบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบ โดยการกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลามี ดังนี้

วิธีการตรวจสอบรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ ตั้งค่าบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย รูปแบบบันทึกเวลา → กดปุ่ม  เพื่อแก้ไข



➢ หน้าจอ รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา → แก้ไขรายละเอียดตามที่นับตำแหน่ง → คลิกปุ่มบันทึก

รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา

ชื่อรูปแบบ
เครื่องรูดบัตรทั่วไป

ชื่อรูปแบบภาษาอื่น
UNKNOWN

บัตรพนักงาน

ตำแหน่งเริ่มต้น: 2 จำนวนหลัก: 3 ประเภท: รหัสพนักงาน

ปี

ตำแหน่งเริ่มต้น: 12 จำนวนหลัก: 4 ประเภท: พ.ศ.

เดือน

ตำแหน่งเริ่มต้น: 9 วัน: 6

ชั่วโมง

ตำแหน่งเริ่มต้น: 17 นาที: 20

ยกเลิก

คำอธิบาย

■ ชื่อรูปแบบ

- ชื่อ คือ ระบุชื่อรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของอีห้อเครื่องรูดบัตร
- ชื่ออังกฤษ คือ ระบุชื่อรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของอีห้อเครื่องรูดบัตร

■ ตำแหน่งข้อมูลที่ต้องมีในเพิ่มบันทึกเวลา


เป็นการระบุข้อมูลที่จำเป็นในการนำเข้าเวลาทำงาน ซึ่งจะต้องทำการกำหนดตำแหน่งข้อมูลตามที่ตรวจสอบใน Text File ซึ่งมีข้อมูลดังนี้

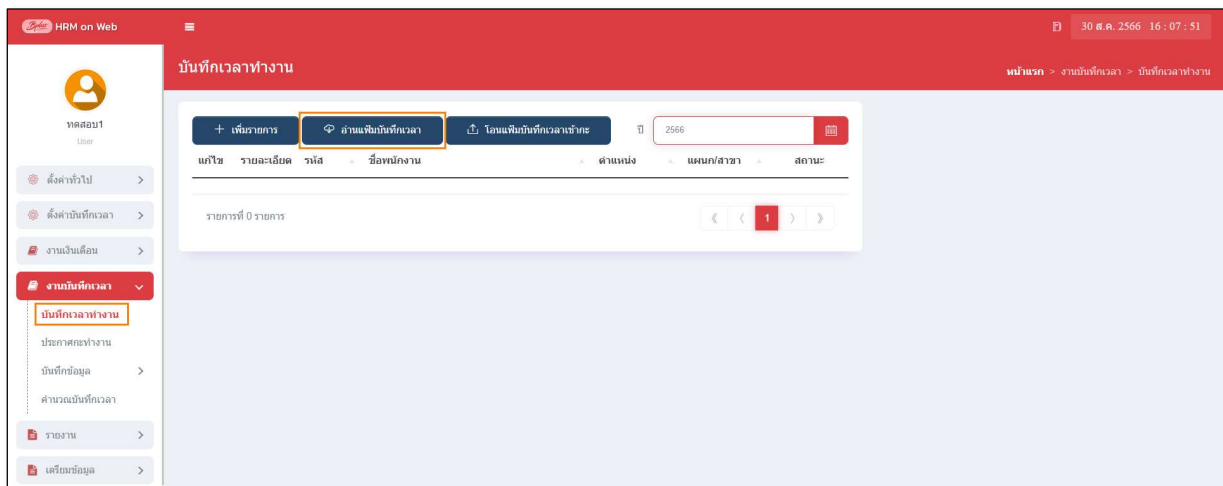
- บัตรพนักงาน คือ กำหนดตำแหน่งของบัตรพนักงานและจำนวนหลักตามที่ได้ตรวจสอบใน Text File และเลือกประเภทว่าข้อมูลของพนักงานที่มีใน Text File เป็นรหัสพนักงานหรือเลขที่บัตรพนักงาน
- ปี คือ กำหนดตำแหน่งของข้อมูลและจำนวนหลักของปีที่ต้องการนำเข้า โดยจะต้องเลือกประเภทของปีว่าข้อมูลใน Text File เป็น พ.ศ. หรือ ค.ศ.
- เดือน คือ กำหนดตำแหน่งของข้อมูลและจำนวนหลักของเดือนที่ต้องการนำเข้า
- วัน คือ กำหนดตำแหน่งของข้อมูลและจำนวนหลักของวันที่ต้องการนำเข้า
- ชั่วโมง คือ กำหนดตำแหน่งของข้อมูลและจำนวนหลักของชั่วโมงที่ต้องการนำเข้า
- นาที คือ กำหนดตำแหน่งของข้อมูลและจำนวนหลักของนาทีที่ต้องการนำเข้า

❖ การอ่านเพิ่มบันทึกเวลา

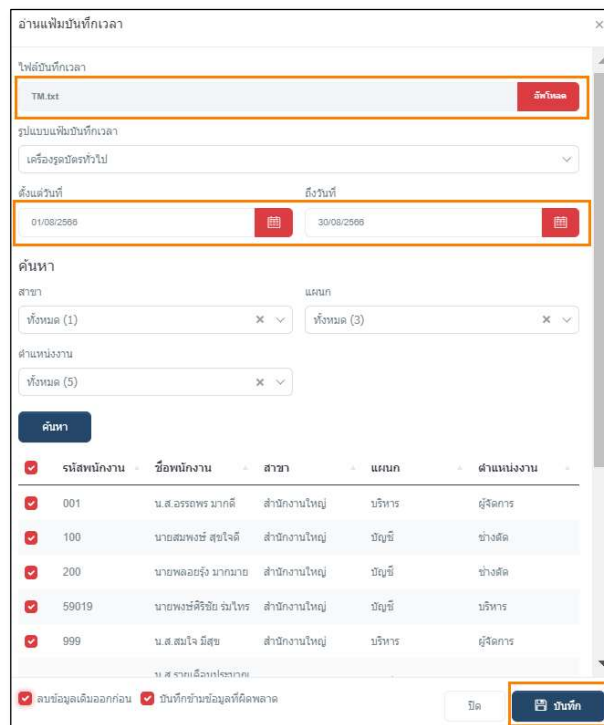
หลังจากทำการกำหนดรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งานลงในโปรแกรมแล้ว ท่านสามารถทำการอ่านข้อมูลเวลาเข้าออกของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย บันทึกเวลาทำงาน → คลิก ปุ่ม 



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ อ่านเพิ่มบันทึกเวลา ให้กำหนดรายละเอียดต่างๆ ตามคำอธิบายด้านล่างนี้



อ่านเพิ่มบันทึกเวลา

ไฟล์บันทึกเวลา
TM.txt

รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา
เครื่องรูดบัตรทั่วไป

ตั้งแต่วันที่ 01/08/2566 ถึงวันที่ 30/08/2566

ค้นหา

สาขา: ทั้งหมด (1) x แผนก: ทั้งหมด (3) x

ตำแหน่งงาน: ทั้งหมด (5) x

ค้นหา

<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สาขา	แผนก	ตำแหน่งงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	001	น.ส.อรุณพร มากดี	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ผู้จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	100	นายสมพงษ์ สุขใจดี	สำนักงานใหญ่	บัญชี	ช่างคิด
<input checked="" type="checkbox"/>	200	นายพลอยรุ่ง มากมาก	สำนักงานใหญ่	บัญชี	ช่างคิด
<input checked="" type="checkbox"/>	59019	นายพงษ์ศิริชัย จนโหร	สำนักงานใหญ่	บัญชี	บริหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	999	น.ส.สนใจ มีสุข	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ผู้จัดการ

น.ส. รามณี วัฒนกุล

ลบข้อมูลเดิมออกก่อน บันทึกข้อมูลที่ได้ผลขาด

คำอธิบาย

- **ชื่อเพิ่มบันทึกเวลาเข้าออก** คือ การระบุชื่อเพิ่มบันทึกเวลา โดยคลิกที่ อัปโหลด แล้วค้นหาและเลือกเพิ่มบันทึกเวลาที่ต้องการอ่านเวลาการรูดบัตรของพนักงานเข้าสู่โปรแกรม ซึ่งผู้ใช้งานต้องทราบว่าเพิ่มบันทึกเวลาที่ Export มาจาก โปรแกรมเครื่องรูดบัตรถูกเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์เครื่องใด และอยู่ในส่วนไหนของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเพิ่มบันทึกเวลานั้นชื่อว่าอะไร(หากไม่ทราบสามารถสอบถามกับเจ้าหน้าที่บริการของบริษัท ผู้จำหน่ายเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือที่ท่านใช้งาน)
- **รูปแบบเพิ่มบันทึกเวลา** คือ การระบุชื่อรูปแบบเพิ่มบันทึกเวลาของยี่ห้อเครื่องรูดบัตร
- **กำหนดช่วงพนักงาน** คือ เลือกพนักงานที่ต้องการ
- **ตั้งแต่วันที่ ,ถึง** คือ การระบุว่าต้องการจะอ่านเวลาการรูดบัตรของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ใดเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลา ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทราบว่าเพิ่มบันทึกเวลาที่ทำการเลือกมีเวลาการรูดบัตรของพนักงานเริ่มตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ใด
- **ต้องการลบเพิ่มบันทึกเวลาเดิมก่อน** คือ การระบุว่าต้องการให้โปรแกรมลบกะเดิมตามช่วงวันที่ที่ได้ระบุไว้ก่อนที่จะ Import รหัสกะที่บันทึกในเพิ่มบันทึกเวลาเข้ามาพร้อมกับการอ่านเวลาการรูดบัตรของพนักงานหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการประกาศกะทับซ้อน โดยหากต้องการให้โปรแกรมลบกะเดิมตามช่วงวันที่ที่ได้ระบุไว้ก่อนที่จะ Import รหัสกะที่บันทึกในเพิ่มบันทึกเวลาเข้ามาพร้อมกับการอ่านเวลาการรูดบัตรของพนักงาน ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ต้องการลบกะที่ประกาศไว้เดิมก่อน** (เฉพาะกรณีเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือสามารถบันทึกรหัสกะได้เท่านั้น)

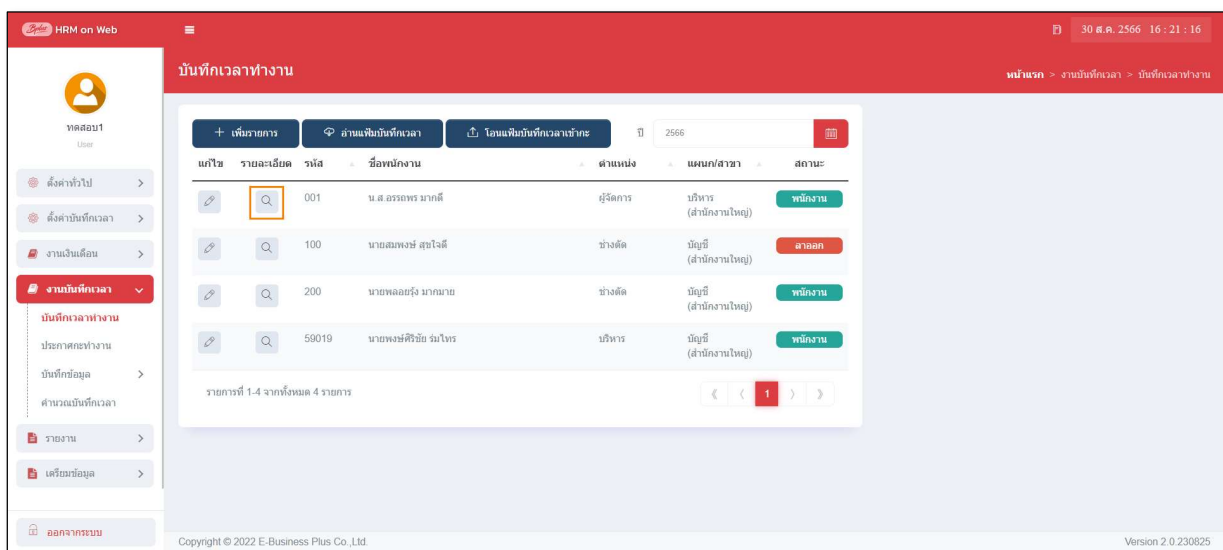
➤ เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดในหน้าจอ อ่านเพิ่มบันทึกเวลา ครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

❖ การตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตร

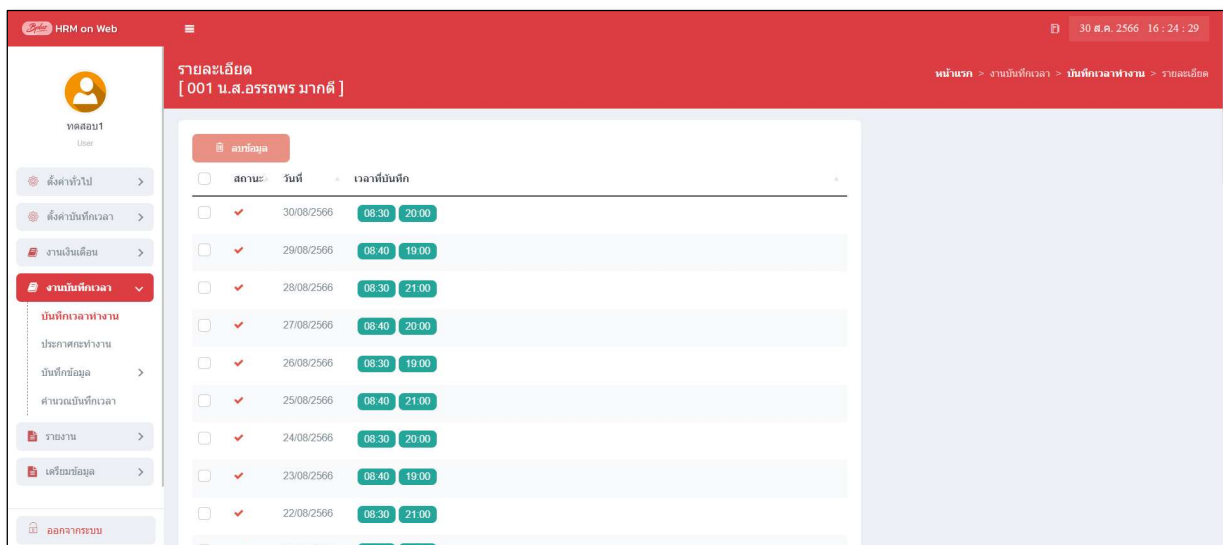
หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานจากเพิ่มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานทางจอภาพได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย บันทึกเวลาทำงาน → คลิก  หน้าชื่อพนักงานที่จะตรวจสอบ



➢ จะปรากฏเวลารูดบัตรของพนักงานตามช่วงวันที่ที่อ่านข้อมูลจากเพิ่มบันทึกเวลา ดังรูป

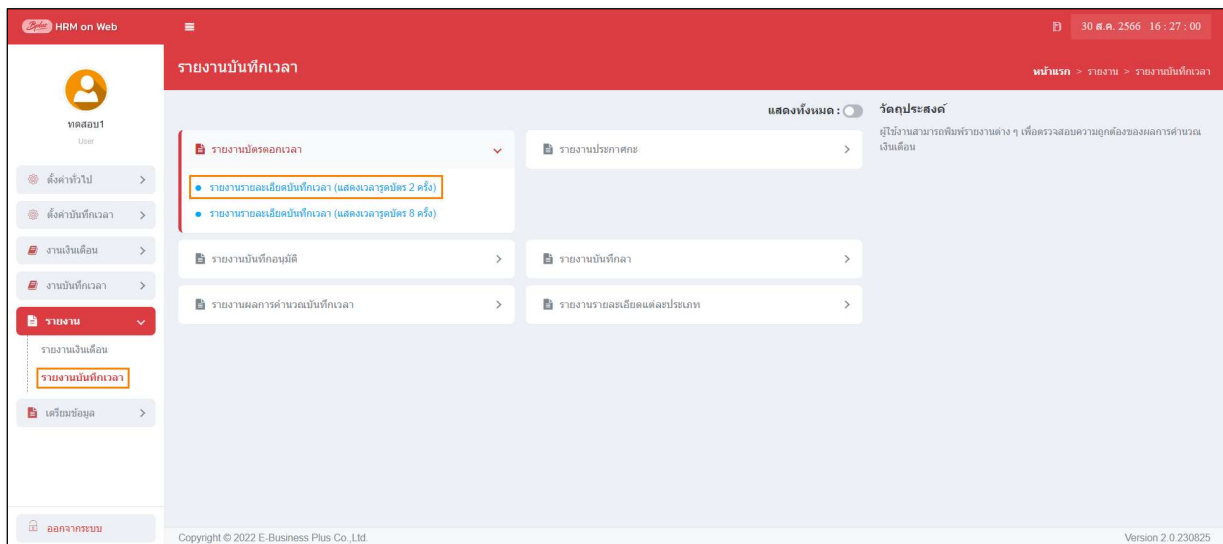


❖ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการตอกบัตร

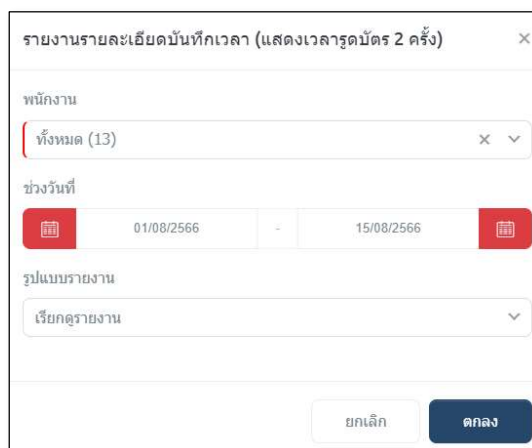
หลังจากทำการอ่านข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานจากแฟ้มบันทึกเวลาของเครื่องรูดบัตร หรือเครื่องสแกนนิ้วมือเข้าสู่ระบบประมวลผลบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้ว นอกจากท่านจะสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานทางจอภาพแล้ว ท่านยังสามารถตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตรของพนักงานจากรายงานรายละเอียดการตอกบัตรได้อีกทางหนึ่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ รายงาน → เลือก เมนูย่อย รายงานบันทึกเวลา → เลือก หัวข้อรายงานบัตรตอกเวลา
- เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 2 ครั้ง)



- ระบุ พนักงาน และ ช่วงวันที่บันทึกเวลาที่ต้องการพิมพ์ และ คลิก ปุ่มตกลง



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 2 ครั้ง) ดังรูป

บริษัท ตัวอย่างระบบ Bplus HRM on Web จำกัด
รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 2 ครั้ง)
ตั้งแต่วันที่ 01/08/2566 ถึง 15/08/2566 หน้าที่ 1 / 1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ส. 01/08/2566	พ. 02/08/2566	พ. 03/08/2566	ส. 04/08/2566	ส. 05/08/2566	ส. 06/08/2566	จ. 07/08/2566	ส. 08/08/2566	พ. 09/08/2566	พ. 10/08/2566	ส. 11/08/2566	ส. 12/08/2566	ส. 13/08/2566	จ. 14/08/2566	ส. 15/08/2566	พ. 16/08/2566	จำนวนพนักงาน
สำนักงานใหญ่ / บริหาร																		
001	น.ส.อรุณพร มากดี	8:00 17:00	8:30 16:30	6:00 19:30	5:00	19:30	8:30 23:00	8:30	2:00 18:00	15:00 17:00	5:00 8:00	5:00 17:00	5:00 23:00	8:30 19:00	8:40 20:00			14
สำนักงานใหญ่ / บัญชี																		
59019	นายพงษ์ศิริชัย ชนโทร	8:00 17:00	8:30 16:30	6:00 19:30	5:00	19:30	8:30 23:00	8:30	2:00 18:00	15:00 17:00	5:00 8:00	5:00 17:00	5:00 23:00	8:30 19:00	8:40 20:00			14

➤ ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง) กรณีต้องการตรวจสอบทั้งเดือน

บริษัท ตัวอย่างระบบ Bplus HRM on Web จำกัด
รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)
ตั้งแต่วันที่ 01/08/2566 ถึง 31/08/2566 หน้าที่ 1 / 2

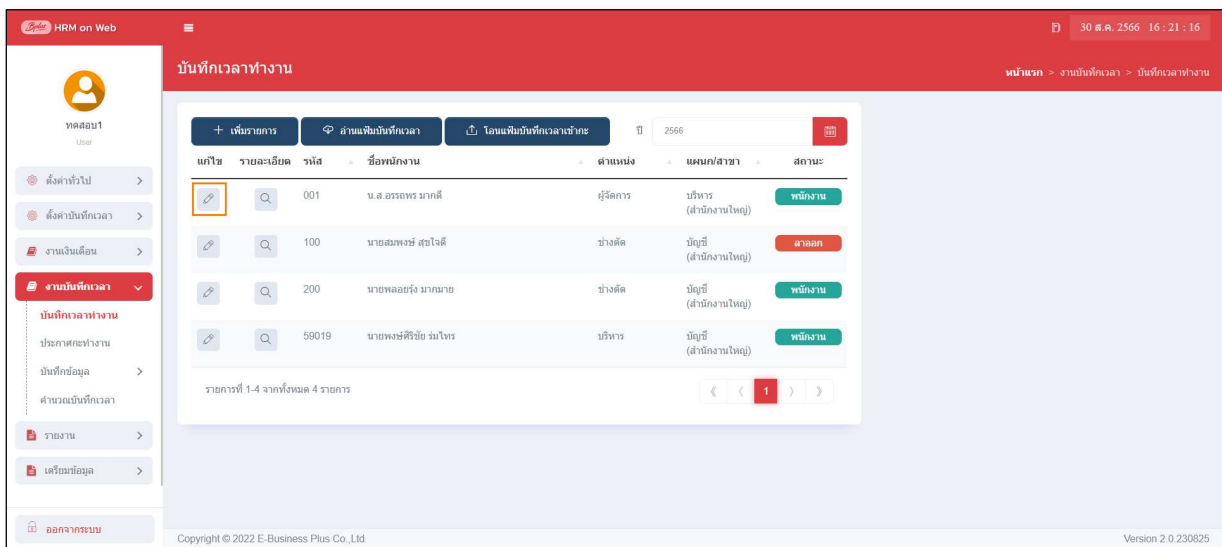
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
สาขา	01	สำนักงานใหญ่								
แผนก	01	บริหาร								
001	น.ส.อรุณพร มากดี	01/08/2566	8:00	12:00	13:00	17:00				
		02/08/2566	8:30	12:00	13:00	16:30				
		03/08/2566	6:00	19:30						
		04/08/2566	5:00							
		05/08/2566	19:30							
		06/08/2566	8:30	23:00						
		07/08/2566	8:30							
		08/08/2566	2:00	3:30	18:00					
		09/08/2566	15:00	17:00						
		10/08/2566	5:00	8:00						
		12/08/2566	5:00	17:00						
		13/08/2566	5:00	23:00						

❖ การแก้ไขเวลารูดบัตร

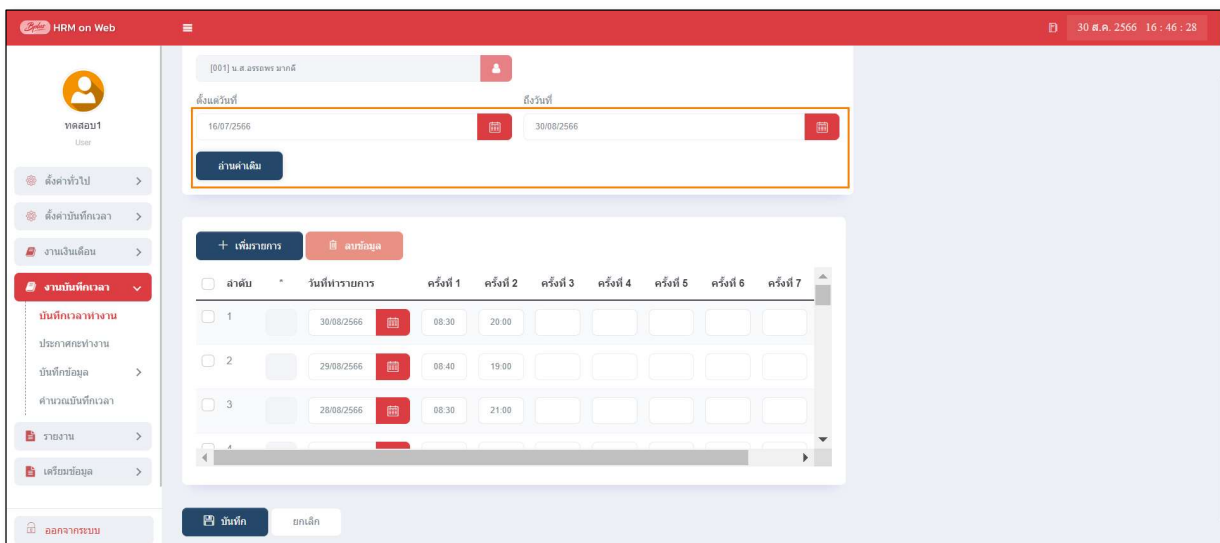
กรณีที่ท่านทำการอ่านแท้มบันทึกเวลาเข้ามาเรียบร้อยแล้ว แต่ตรวจสอบพบว่าข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานไม่ครบถ้วนเนื่องจากพนักงานรูดบัตรหรือสแกนนิ้วมือไม่ติด ทำให้เวลาของพนักงานหายไป และพนักงานมีการส่งใบขอแก้ไขเวลามาให้ฝ่ายบุคคล ท่านสามารถทำการแก้ไขเวลารูดบัตรของพนักงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

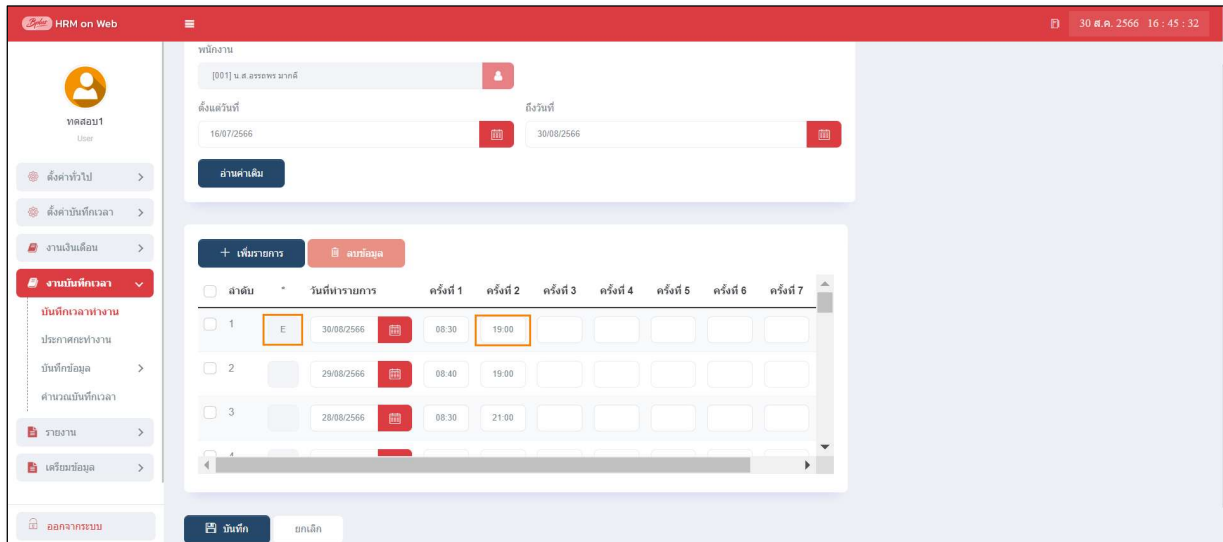
➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย บันทึกเวลาทำงาน → คลิก  หน้าชื่อพนักงานที่จะแก้ไข



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ บันทึกเวลาเข้าออกของพนักงาน ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการแก้ไข → คลิก ปุ่มอ่านค่าเดิ



➤ เมื่อปรากฏเวลารูดบัตรของพนักงานแล้ว แก้ไขข้อมูลเวลารูดบัตร → คลิก **ปุ่มบันทึก**



หมายเหตุ

- หากมีการแก้ไขเวลาจะแสดง สัญลักษณ์ E
- หากมีการเพิ่มเวลาจะแสดง สัญลักษณ์ K

หลังจากทำการแก้ไขเวลารูดบัตรของพนักงานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตรของพนักงานอีกครั้ง โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากหัวข้อ การตรวจสอบข้อมูลเวลารูดบัตร หรือ การพิมพ์รายงานรายละเอียดการตอกบัตร