บทที่ 2
การลงเวลาสำนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

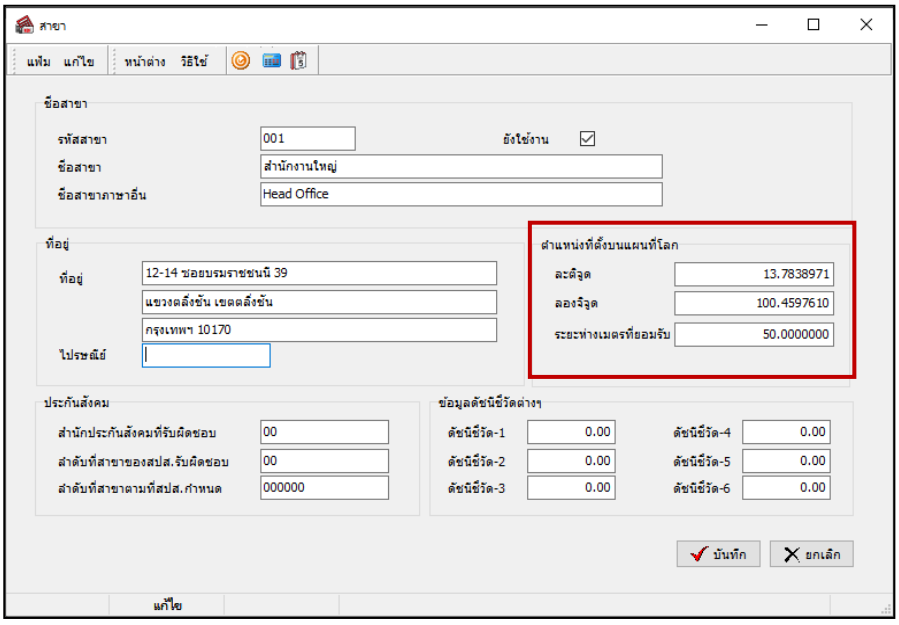
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเวลา เข้างาน – ออกงาน ผ่านโปรแกรม Bplus HRM Connect ได้ กรณีที่เครื่องสแกนนิ้วมีปัญหา หรือกิจการที่ต้องการลดค่าใช้จ่ายในการซื้อเครื่องสแกนที่ต้องมีทั้งค่าซื้อเครื่องสแกนนิ้ว และค่าบำรุงรักษาเครื่องสแกนนิ้ว อีกทั้งเพิ่มความสะดวกให้กับพนักงานและฝ่ายบุคคลที่ได้ข้อมูลการสแกนนิ้วของพนักงานได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการนำเวลาเข้าโปรแกรมเงินเดือนได้อย่างมาก

❖ การกำหนดตำแหน่งที่ตั้งของสำนักงาน

การกำหนดตำแหน่งที่ตั้งของสำนักงาน โดยกำหนดผ่านโปรแกรมเงินเดือน Business Plus Hrm เวอร์ชั่น 7.1

วิธีการบันทึกข้อมูล

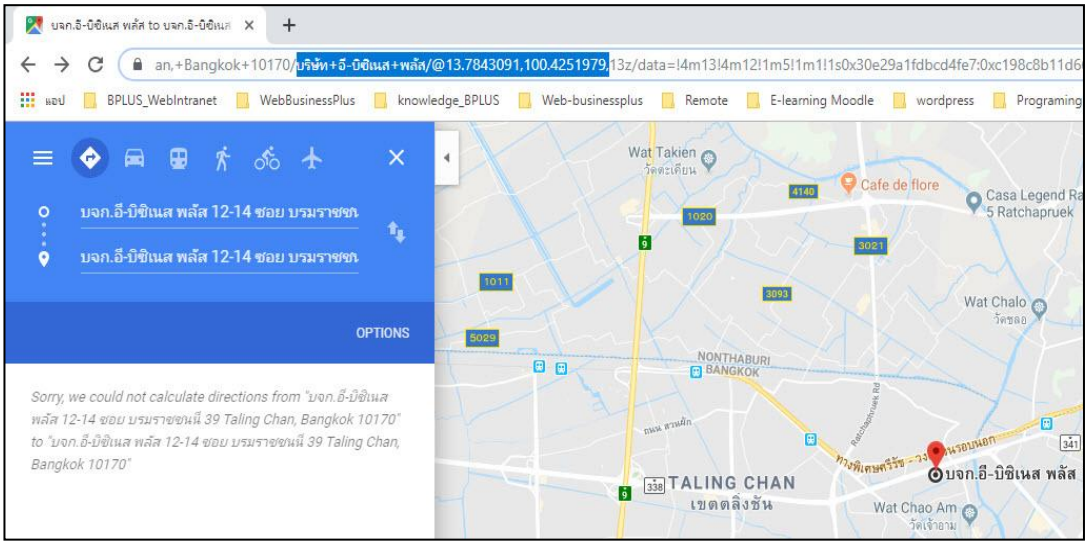
➢ หน้าจอ **การตั้งค่า** → เมนูย่อย **ระบบเงินเดือน** → คลิกที่> เลือกสาขา >เลือกแก้ไข โดยระบุที่แถบตำแหน่งที่ตั้งบนแผนที่โลก ละติจูด, ลองจิจูด และระยะห่างที่ยอมรับ



คำอธิบาย

- **ละติจูด** คือ เส้นสมมติที่วางตามแนวนอนของโลก
- **ลองติจูด** คือ เส้นสมมติที่วางตามแนวตั้งของโลก
- **ระยะห่างเมตรที่ยอมรับ** คือ การกำหนดระยะห่างที่เหมาะสมสำหรับให้พนักงานลงเวลาได้

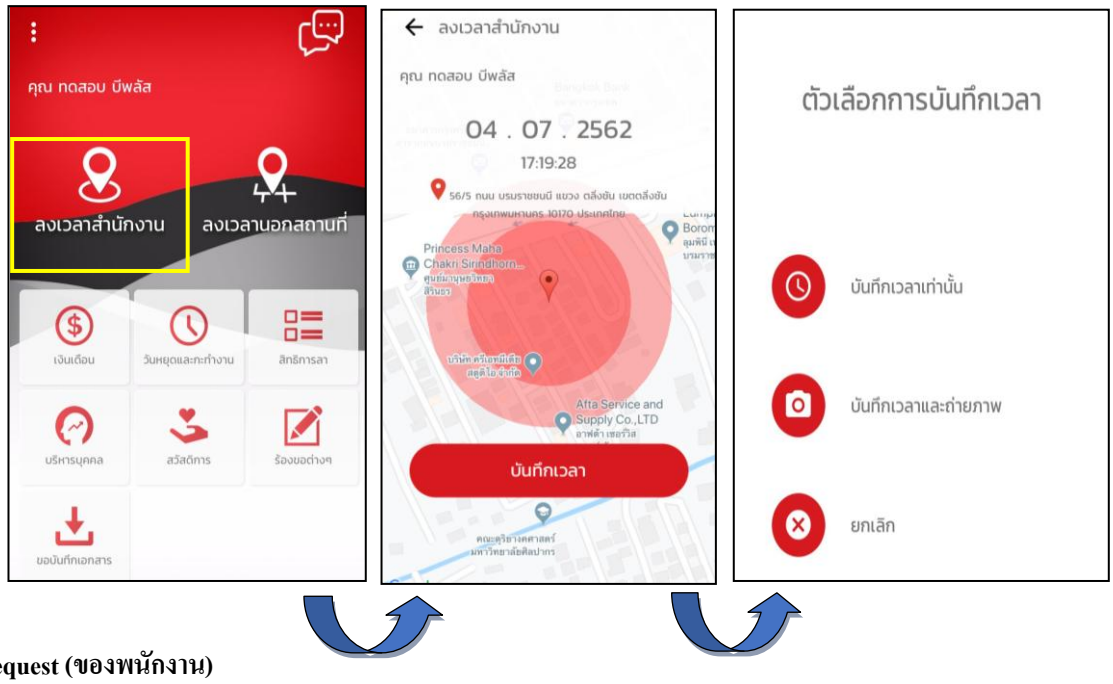
➢ การหาละติจูด ลองจิจูด สามารถทำได้โดย ค้นหาชื่อบริษัท ใน Google กดขอเส้นทาง จากนั้นตรวจสอบที่ https ที่แสดง https://www.google.com/maps /บริษัท+อี-บิซิเนส+พลัส/@13.7843091,100.4251979 หลังเครื่องหมาย @ คือตำแหน่งละติจูด คั่นด้วยเครื่องหมาย , เป็นลองจิจูด ตามลำดับ ได้แก่ ละติจูด 13.7843091 ลองจิจูด 100.4251979 ให้นำเลขดังกล่าวไประบุที่การตั้งค่าสาขาข้างต้น



❖ การลงเวลาสำนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ เลือก **เมนูลงเวลาสำนักงาน** → จะปรากฏหน้าจอการบันทึกเวลา → แสดงวัน เดือน ปี และเวลาในรูปแบบ 24 ชั่วโมง HH:MM:SS → แสดง **พิกัดที่อยู่ปัจจุบัน** → เลือก **บันทึกเวลา** ระบบจะให้เลือก **บันทึกเวลาเท่านั้น, บันทึกเวลาและถ่ายภาพ และยกเลิก**

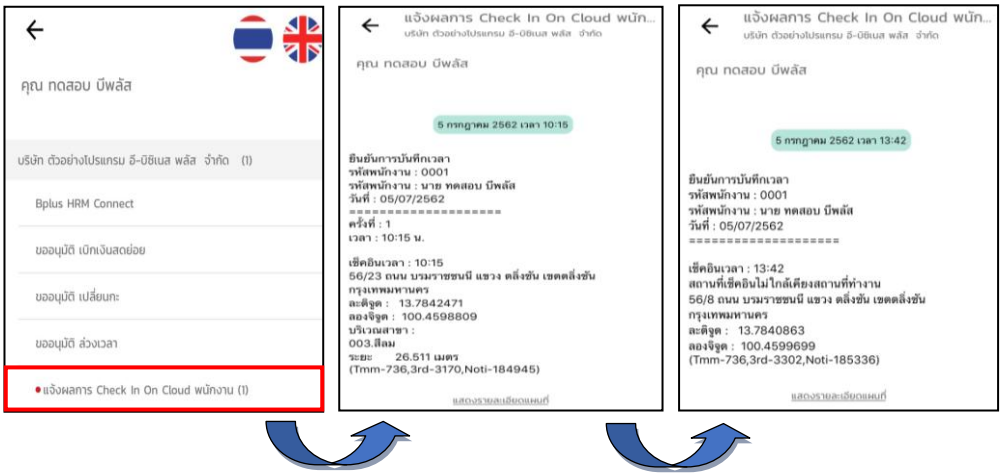


❋ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ การร้องขอการลงเวลาสำนักงาน (Request) อยู่ในหมวด Bplus HRM Connect เพื่อแสดงรายละเอียดทำการร้องขอรายการบันทึกเวลาไป หากทำการบันทึกเวลาและถ่ายภาพ หน้าจอจะแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาและภาพถ่ายที่หน้าจอนี้ อีกทั้งยังสามารถกด แสดงรายละเอียดแผนที่ที่ด้านล่างรูปถ่ายเพิ่มเติม

✵ **Respond (ของพนักงาน)**

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ การตอบกลับการบันทึกเวลา (Respond) จะแสดงในหมวดแจ้งผลการ Check In On Cloud เพื่อแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาของพนักงาน หากสถานที่บันทึกเวลาไม่อยู่ในระยะห่างที่สำนักงานกำหนดไว้ รายละเอียดการบันทึกเวลาจะแจ้ง สถานที่เช็คอินไม่ใกล้เคียงสถานที่ทำงาน ดังภาพที่ 2

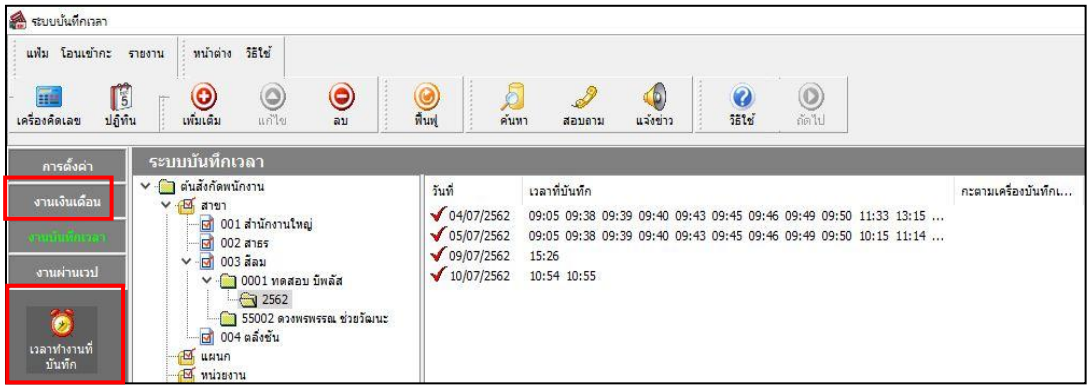


❖ **การอ่านข้อมูลการลงเวลาสำนักงาน เข้าโปรแกรมเงินเดือน** Business Plus HRM

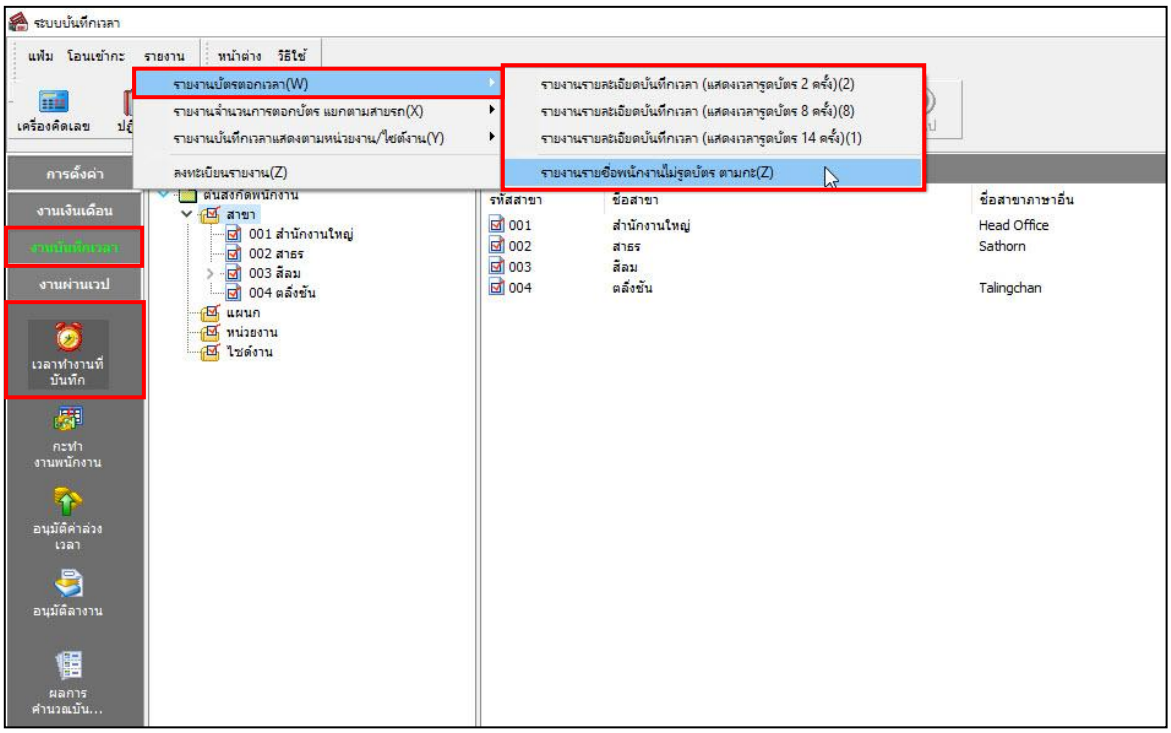
การอ่านข้อมูลการลงเวลาสำนักงาน เมื่อพนักงานมีการลงเวลาสำนักงานผ่าน Bplus HRM Connect แล้วเวลาที่พนักงานบันทึกจะถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนโดยอัตโนมัติ

วิธีการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาสำนักงาน

สามารถตรวจสอบผ่านหน้าจอได้โดย เลือก หน้าจองานบันทึกเวลา → เมนูย่อย **เวลางานที่บันทึก** → เลือก **สาขาหรือแผนก** → ดับเบิ้ลคลิก **รหัสพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ จะแสดงวันที่ และเวลาที่มีการลง**เวลา



➢ **การตรวจสอบผ่านรายงาน** สามารถทำได้โดย เลือกหน้าจอ **งานบันทึกเวลา** → เมนูย่อย **เวลางานที่บันทึก** → เลือก **เมนูรายงาน** → เลือก **รายงานบัตรตอกเวลา** → เลือก **รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลา** → เลือก **รูปแบบรายงานตามต้องการ**



<u>ตัวอย่าง</u> รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)

ตั้งแต่วันที่ 01/07/2562 ถึง 10/07/2562 หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
สาขา 003	สีลม									
แผนก A002	บัญชีการเงิน									
0001	นายทดสอบ บิพลัส	04/07/2562	09:05	09:38	09:39	09:40	09:43	09:45	09:46	09:49
		05/07/2562	09:05	09:38	09:39	09:40	09:43	09:45	09:46	09:49
		09/07/2562	15:26							
		10/07/2562	10:54	10:55						