

## บทที่ 3

### การลงเวลาออกสถานที่

#### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเวลาเข้า – ออก งานผ่าน Bplus HRM Connect ได้ กรณีที่บริษัท มีหน่วยงานหลาย หน่วยงาน หรือกรณีที่บริษัท มีพนักงานที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่อยู่เป็นประจำ และไม่เคยมีการบันทึกเวลาเลย ไม่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานได้และไม่มีสถิติต่างๆ Bplus HRM Connect จึงเป็นอีกระบบหนึ่งที่มาช่วยให้การทำงานของฝ่ายบุคคลและการจัดการข้อมูลพนักงานด้านการบริหารงานของฝ่ายบริหารสะดวกยิ่งขึ้น

#### ❖ การกำหนดตำแหน่งที่ตั้งของนอกสถานที่

กรณีกิจการมีสถานที่ปฏิบัติงานหลายสาขา จำต้องทำการระบุตำแหน่งที่ตั้งให้ครบทุกสาขาในโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM เวอร์ชัน 7.1 เพื่อการใช้งานของทุกสาขาได้ถูกต้อง

##### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ ตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก สาขา → เลือกแก้ไข ทำการกำหนดตำแหน่งที่ตั้งของสาขา โดยระบุที่แถบ ตำแหน่งที่ตั้งบนแผนที่โลก ละติจูด, ลองจิจูด และระยะห่างที่ยอมรับ (การหาละติจูด ลองจิจูด สามารถดูได้จาก บทที่ 2 ข้อ 2.1)

| ตำแหน่งที่ตั้งบนแผนที่โลก |             |
|---------------------------|-------------|
| ละติจูด                   | 16.5678900  |
| ลองจิจูด                  | 108.1189030 |
| ระยะห่างเมตรที่ยอมรับ     | 100.0000000 |

#### คำอธิบาย

- ละติจูด คือ เส้นสมมติที่วางตามแนวนอนของโลก
- ลองจิจูด คือ เส้นสมมติที่วางตามแนวตั้งของโลก
- ระยะห่างเมตรที่ยอมรับ คือ การกำหนดระยะห่างที่เหมาะสมสำหรับให้พนักงานลงเวลาได้

➤ **การตั้งค่าสายอนุมัติ** กรณีที่มีการลงเวลาออกสถานที่ ระบบจะทำการส่งขออนุมัติลงเวลาออกสำนักงานไปยังหัวหน้างานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องก่อน โดยต้องทำการตั้งค่าสายอนุมัติในโปรแกรมเงินเดือน Business Plus Hrm เวอร์ชัน 7.1 เสมอ หากไม่กำหนดสายอนุมัติ การร้องขอบันทึกเวลาออกสำนักงานใน Bplus HRM Connect จะไม่มีการส่งผลการบันทึกเวลาเข้าระบบให้ โดยการกำหนดสายอนุมัติสามารถทำได้โดยเลือก หน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือกสายอนุมัติ → กดปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มสายอนุมัติ

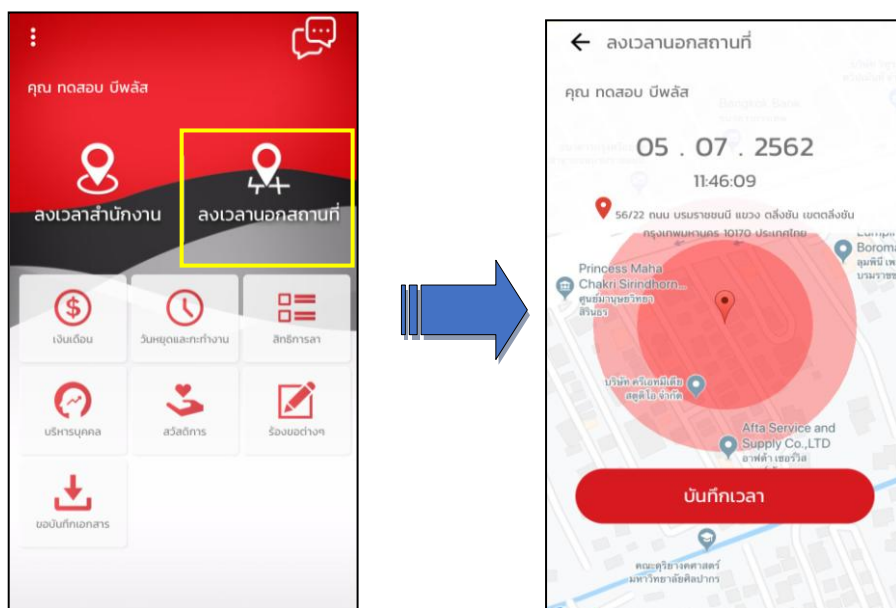
- ระบุลำดับกรณีผู้อนุมัติหลายคน ให้ระบุลำดับ 1, 2, 3...
- ระบุรหัสผู้อนุมัติ
- ระบุชนิดการอนุมัติ เลือก รายการทำงานออกสำนักงาน

| ลำดับการอนุมัติ | รหัสผู้อนุมัติ | ชื่อผู้อนุมัติ              | ชนิดการอนุมัติ         |
|-----------------|----------------|-----------------------------|------------------------|
| 1               | 60010          | น.ส. สุกัญญา พงษ์สุทธีวัฒน์ | รายการสวัสดิการ        |
| 1               | 60010          | น.ส. สุกัญญา พงษ์สุทธีวัฒน์ | รายการเปลี่ยนประวัติ   |
| 1               | 60010          | น.ส. สุกัญญา พงษ์สุทธีวัฒน์ | รายการร้องเรียน        |
| 1               | 60010          | น.ส. สุกัญญา พงษ์สุทธีวัฒน์ | รายการทำงานออกสำนักงาน |

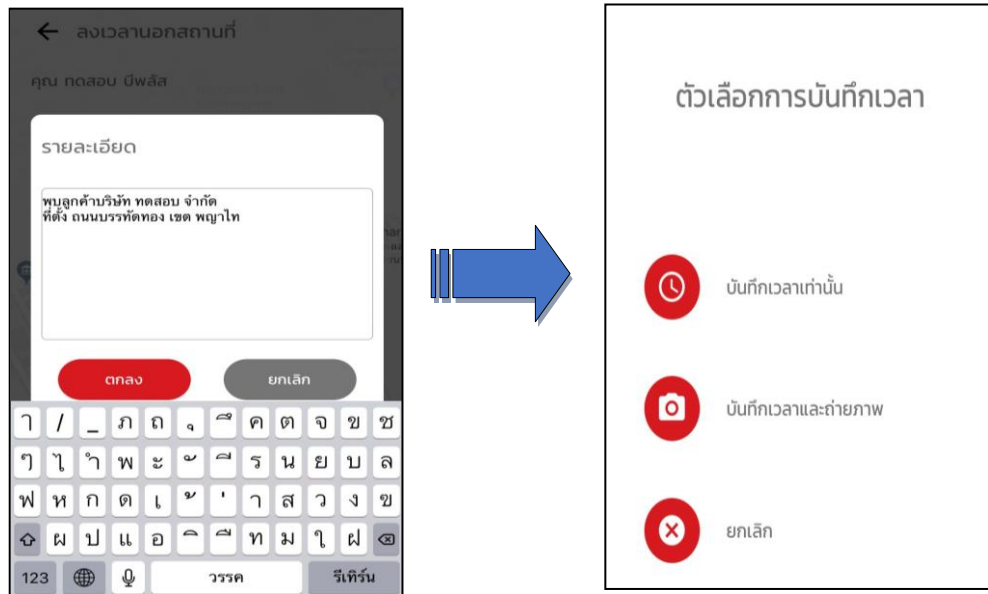
❖ **การลงเวลาออกสถานที่**

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือก **เมนูลงเวลาออกสถานที่** → จะปรากฏหน้าจอ การบันทึกเวลา → แสดงวัน เดือน ปี และเวลาในรูปแบบ 24 ชั่วโมง HH:MM:SS → แสดง **พิกัดที่อยู่ปัจจุบัน** → เลือก **บันทึกเวลา** ระบบจะให้เลือก **บันทึกเวลาเท่านั้น, บันทึกเวลาและถ่ายภาพ และยกเลิก**

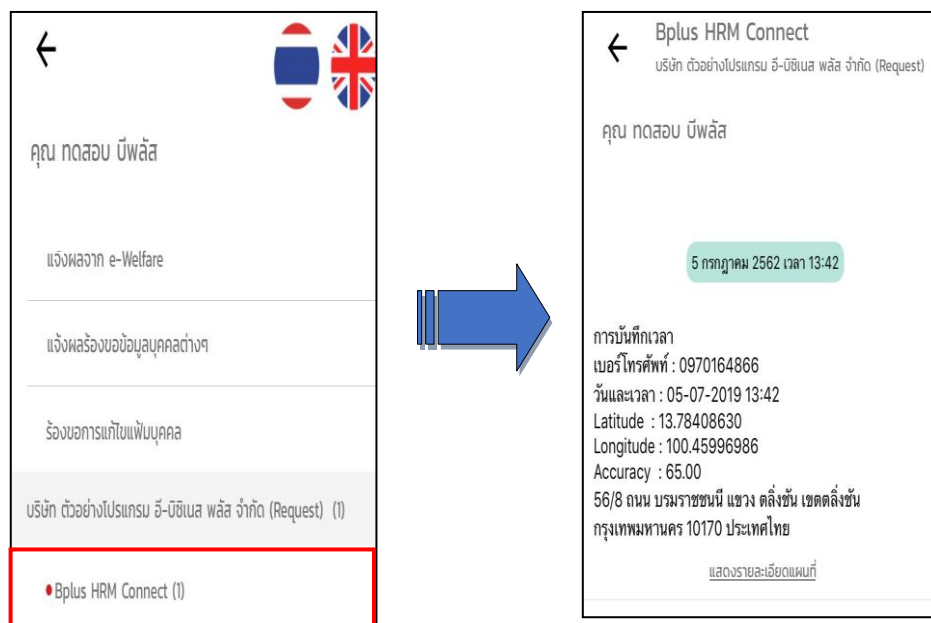


➤ เลือก **บันทึกเวลา** ระบบจะให้ ➔ ระบุ รายละเอียดเกี่ยวกับการลงเวลาออกสถานที่ และมีตัวเลือกการบันทึกเวลา บันทึกเวลาเท่านั้น หรือบันทึกเวลาและถ่ายภาพ



#### \* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (**Request**) คือ จะอยู่ในหมวด Bplus HRM Connect เพื่อแสดงรายละเอียดว่าทำการร้องขอรายการบันทึกเวลาออกสถานที่ไป หากทำการบันทึกเวลาและถ่ายภาพ หน้าจอจะแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาและภาพถ่ายที่หน้าจอนี้ อีกทั้งยังสามารถกด แสดงรายละเอียดแผนที่ที่ด้านล่างรูปถ่ายเพิ่มเติม



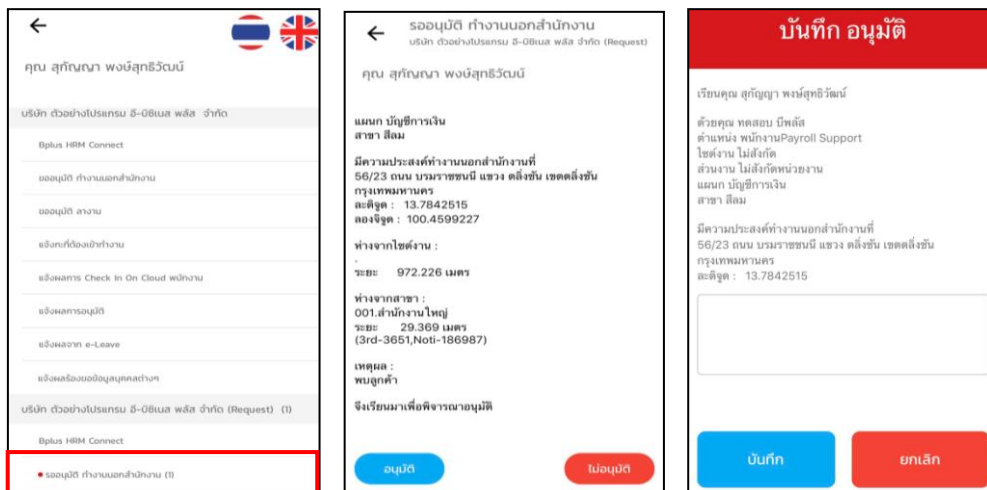
#### \* Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (**Respond**) คือ การลงเวลาออกสถานที่ (Respond) จะอยู่ในหมวด ขออนุมัติ ทำงานนอกสำนักงาน เพื่อแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาออกสถานที่ของพนักงานและทำการส่งไปยังผู้อนุมัติในเวลาเดียวกัน



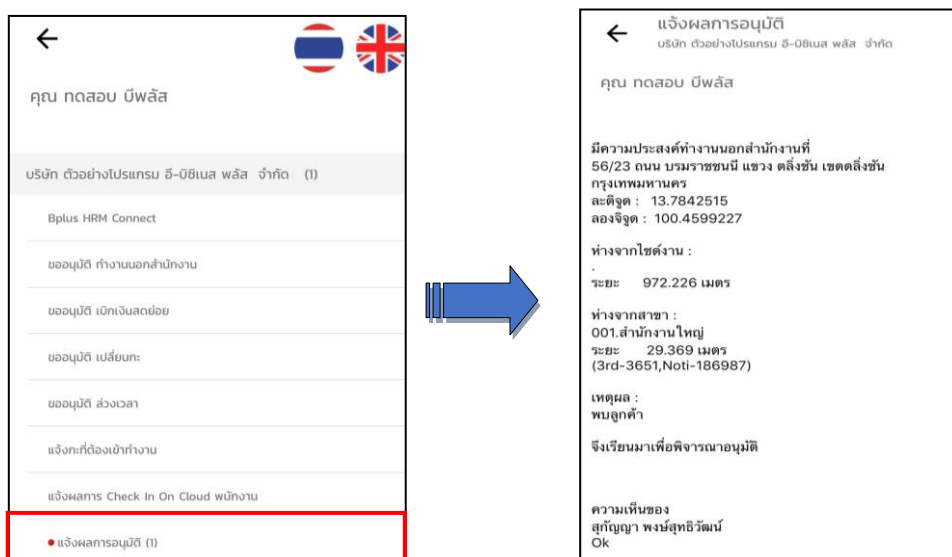
**\* Request (ของผู้อนุมัติ)**

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) สำหรับผู้อนุมัติจะได้รับการร้องขอ (Request) ในหมวด รออนุมัติ ทำงานนอกสำนักงาน เพื่อแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาออกสถานที่ของพนักงานเพื่อให้ตรวจสอบและเลือก อนุมัติหรือไม่อนุมัติ



**\* Respond (ของผู้อนุมัติ)**

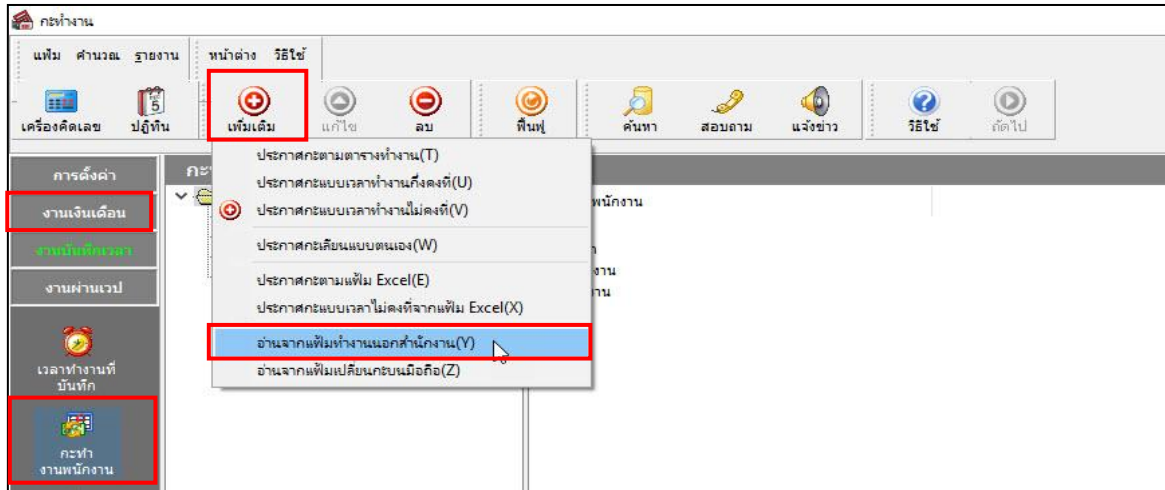
การตอบกลับของผู้อนุมัติ (Respond) คือ การตอบกลับการลงเวลาออกสถานที่ (Respond) จะแจ้งมาที่พนักงานอีกครั้ง ในหมวด แจ้งผลการอนุมัติ ทำงานนอกสำนักงาน เพื่อแสดงรายละเอียดการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ การทำงานนอกสถานที่



- ❖ การอ่านข้อมูลจากเพิ่มการทำงานนอกสำนักงาน เข้าโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM  
การอ่านข้อมูลจาก Bplus HRM Connect เมื่อมีการลงเวลาออกสำนักงานผ่าน Bplus HRM Connect แล้วเวลาที่พนักงานบันทึกจะถูกเก็บไว้บน Cloud ต้องทำการอ่านข้อมูลเข้าโปรแกรมเงินเดือน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านเพิ่มทำงานนอกสำนักงาน



- กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการดึงเวลาออกสำนักงาน เข้าระบบ → ระบุช่วงวันที่ตั้งแต่ – ถึง ที่ต้องการนำเข้าเวลาเช่น ทุกคน ตั้งแต่ 01/07/2562 ถึง 30/07/2562

The dialog box shows the following fields:

- กำหนดช่วงพนักงาน: ทุกคน (All)
- ตั้งแต่วันที่: 01/07/2562
- ถึง: 30/07/2562

Buttons: บันทึก (Save), ยกเลิก (Cancel)

- การตรวจสอบผ่านหน้าจอ เมื่อมีการนำเข้าเวลาออกสถานที่แล้ว สามารถทำได้โดย → เลือก หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก สาขาหรือแผนก → ดับเบิลคลิก รหัสพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ จะแสดงวันที่ และเวลาที่มีการลงเวลา พร้อมกับแสดงกะทำงานนอกสถานที่ที่เลือกไว้ในตารางทำงาน

The screenshot shows the 'กะทำงาน' (Shift Management) table. The 'งานเงินเดือน' (Monthly Salary) menu item is highlighted in red. The table displays the following data:

| วันที่     | กะ  | ชื่อกะ                    | เวลาที่บันทึก    | หมายเหตุ | ลงบัญชีสาขา | ลงบัญชีแผนก |
|------------|-----|---------------------------|------------------|----------|-------------|-------------|
| 10/07/2562 | 005 | กะทำงานนอกสถานที่         | 10/07/2562 10:54 |          | 003         | A002        |
| 09/07/2562 | 003 | รับทำงาน 08.30 - 17.45 น. | 10/07/2562 10:56 |          | 003         | A002        |
| 08/07/2562 | 005 | กะทำงานนอกสถานที่         | 08/07/2562 09:41 |          | 003         | A002        |
| 07/07/2562 | 003 | รับทำงาน 08.30 - 17.45 น. |                  |          | 003         | A002        |
| 06/07/2562 | 003 | รับทำงาน 08.30 - 17.45 น. |                  |          | 003         | A002        |
| 05/07/2562 | 003 | รับทำงาน 08.30 - 17.45 น. |                  |          | 003         | A002        |
| 04/07/2562 | 003 | รับทำงาน 08.30 - 17.45 น. |                  |          | 003         | A002        |

➤ กรณีอ่านเพิ่มทำงานนอกสำนักงาน ตรวจสอบที่หน้าจอ ไม่มีเวลาเข้ามาในระบบ ให้ตรวจสอบที่หน้าจอ การตั้งค่า → ระบบบันทึกเวลา → เลือก ตารางทำงาน → คลิกขวา แก้ไข เพื่อทำการตรวจสอบ ช่องทำงานนอกสถานที่ ต้องมีการกำหนดการกะการทำงาน ไว้ก่อน หากเป็นช่องเว้นว่าง จะทำให้ดึงเวลานอกสถานที่ไม่สำเร็จ หากทำการแก้ไข สามารถนำเข้ามาเวลาทำงานนอกสถานที่ใหม่อีกครั้ง

กำหนดตารางทำงาน - ตารางทดสอบ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง รีเซ็ต

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม รีเซ็ต

รหัสตารางทำงาน: 300  ใช้งาน

ชื่อตารางทำงาน: ตารางทดสอบ

ชื่อตารางทำงานภาษาอื่น:

กะเวลาทำงานปกติ

วันจันทร์: 003 รับประทานอาหาร 08.30 - 17.45 น.

วันอังคาร: 003 รับประทานอาหาร 08.30 - 17.45 น.

วันพุธ: 003 รับประทานอาหาร 08.30 - 17.45 น.

วันพฤหัสบดี: 003 รับประทานอาหาร 08.30 - 17.45 น.

วันศุกร์: 003 รับประทานอาหาร 08.30 - 17.45 น.

วันเสาร์: 003 รับประทานอาหาร 08.30 - 17.45 น.

วันอาทิตย์: 003 รับประทานอาหาร 08.30 - 17.45 น.

ทำงานนอกสถานที่: 005 กะทำงานนอกสถานที่

แสดง

| อา. | จ. | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | ส. |
|-----|----|----|----|-----|----|----|
|     | 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  |
| 7   | 8  | 9  | 10 | 11  | 12 | 13 |
| 14  | 15 | 16 | 17 | 18  | 19 | 20 |
| 21  | 22 | 23 | 24 | 25  | 26 | 27 |
| 28  | 29 | 30 | 31 |     |    |    |

บันทึก ยกเลิก