

User Manual

<u>บทที่ 7</u> ฟังก์ชั่นรายงาน สำหรับการใช้งานหน้าเว็บ

การใช้งานระบบ Bplus Check-in สำหรับผู้ดูแลระบบในส่วนของรายงานนั้น เป็นส่วนให้ผู้ดูและระบบสามารถตรวจสอบ รายละเอียดต่างๆ ผ่านทางรายงานได้ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบรายชื่อพนักงาน การตรวจสอบการ Check in ในสถานที่ว่าอยู่ในพิกัด ที่กำหนดหรือไม่ การตรวจสอบสถานะชองการ Check in นอกสถานที่ ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกขอลา ตรวจสอบรายละเอียด การบันทึกขอโอที เป็นด้น

<u>ฟังก์ชั่นการใช้งานส่วนของการเรียกรายงานตรวจสอบ</u>

สำหรับส่วนของการเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูล จะแบ่งรายงานออกเป็น 4 หัวข้อ ได้แก่

รายงานตรวงสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ สามารถตรวงสอบได้ ดังนี้

▶ คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

Bplus Checkin	× +							~	-	٥	:
\leftrightarrow \rightarrow C \blacktriangle Not secure	203.154.41.217/8	3plus_checkin/Reportlist_emp.asp	x					<u> </u>	È	☆	s
Bplus Check-in											
Admin	รายงานตรว	จสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุม่	រ័ពិ								٦
		รูปแบบรายงาน	รายงานต	เรวจสอบรายชื่อพนักงาน		~					
🛠 การดั้งค่าทั่วไป >	แสดง 1	0 🗸 รายการ					คัน	ги			
🖬 การตั้งค่าการลา 💦		รหัสพนักงาน	11	ชื่อ-สกุด	11	สาขา	11	แผนก		11	
-		001		น.ส. วิลานี มีทรัพย์		สำนักงานใหญ่		บริหาร			
การดงคาเอท >		002		น.ส. วารินทร์ พิมพ์ใจ		สำนักงานใหญ่		บริหาร			
Jµ การตรวจสอบข้อมูล >		003		นาย ทิวา โพธิ์นาม		สำนักงานใหญ่		พัฒนาระบบ			
🔳 สรุปการทำงานประจำวัน >	0	004		นาย ธีระ บุญส่ง		สำนักงานใหญ่		บริหาร			
🖹 รายงาน 🗸		005		น.ส. อรรถพร สายใจ		สำนักงานใหญ่		บริหาร			
รายงานตรวจสอบรายชื่อ	0	006		น.ส. รุ่งทีพย์ ทรัพย์เจริญ		ส่านักงานใหญ่		บริหาร			
พนักงานและสายอนุมัติ	แสดงหน้า	1 ทั้งหมด 1 หน้า						ก่อนหน้า	1 ព័		
รายงานตรวจสอบการ Check in รายงานตรวจสอบการขอดา				แสดงรายงาน Download Exc	el						
รายงานตรวจสอบการขอโอที				Copyright © 2021 E-Business Plus Co.,Ltd. Al	l rights	reserved.					

<u>หน้าจอสำหรับเรียกรายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัต</u>ิ

<u>คำอซิบาย</u>

- รูปแบบรายงาน คือ การเลือกประเภทรายงานที่ต้องการตรวจสอบ
- แสดงรายงาน คือ การตรวจสอบรายงานผ่านทางหน้าเว็บ
- Download Excel คือ การ Download ข้อมูลออกมาในรูปแบบ Excel

EBP_	2105001	_UM
Date	: 07/01/2	022



ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อนี้ ให้เลือกทั้งหมด 2 รายงาน ได้แก่

1.1 รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงาน : จะแสดงข้อมูลของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, สาขา, แผนก, ตำแหน่ง งาน, เลขที่บัตรประชาชน, เบอร์ โทรศัพท์, สายอนุมัติ และ สถานภาพพนักงาน

เลือกเมนู รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบรายชื่อ พนักงาน → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม แตงรายราย จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ด รายงาน	<i>ทัวอย่า</i> เตรวจ	งโปรแกรม อี-บี สอบรายชื่อพน้	ิซิเนส พลัส โกงาน	(HRM Connec	t-CheckIn) จำกัด	1		
ณ วันที่	13/12/25	564						
รหัส	ชื่อต้น	ชื่อพนักงาน	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง	บัตรประชาชน	เบอร์โทร	สายอนุมัติสังกัด	สถานะภาพ พนักงาน
สาขา	01		สำนักงานใหญ่					
แผนก		01	บริหาร					
001	น.ส.	วิลานี มีทรัพย์	•	ไม่ระบุดำแหน่ง	1247889711454	0839096599	พนักงานออฟฟิศ	พนักงาน
002	น.ส.	วารินทร์ พิมพ์ใจ	0	ไม่ระบุดำแหน่ง	1157124745857	0894795599	ไม่ได้ใช้งาน	พนักงาน
004	นาย	ธีระ บุญส่ง	0	ไม่ระบุดำแหน่ง	3374584212357	0803294599	ไม่ได้ใช้งาน	พนักงาน
005	น.ส.	อรรถพร สายใจ	0	ไม่ระบุดำแหน่ง	4785279412144	0924704799	ฝ่ายบุคคล	พนักงาน
006	น.ส.	รุ่งทิพย์ ทรัพย์เจริญ	0	ไม่ระบุดำแหน่ง	3731587448755	0822523299	ไม่ได้ใช้งาน	พนักงาน
รวมแผนก	01		บริหาร		5 คน			
แผนก		02	พัฒนาระบบ					
003	นาย	ทีวา โพธิ์นาม	0	ไม่ระบุดำแหน่ง	4455781345879	0849746199	ไม่ได้ใช้งาน	พนักงาน
รวมแผนก	02		พัฒนาระบบ		1 คน			
รวมสาขา	01		สำนักงานใหถุ	I	6 คน			
รวมทั้งหมด	1				6 คน			

<u>ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงาน</u>

1.2 รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ : จะแสดงข้อมูลของสายอนุมัติว่าใครเป็นผู้อนุมัติรายการใดบ้าง

≻ เลือก เมนู รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบสาย อนุมัติและผู้อนุมัติ → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม และรายงาน จะปรากฎรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่าง	าโปรแกรม อี-บิซิเนส ห	งลัส (HRM Connect-CheckIn) จำกัด	
รายงานตรวจส	สอบสายอนุมัติและผู้อ	านุมัติ	หน้าที่ 1/2
ลำดับอนุมัติ	รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ชนิดการอนุมัติ
สายอนุมัติ	100	ฝ้ายบุคคล	
1	003	นาย ทีวา โพธิ์นาม	ขอค่าส่วงเวลา
1	003	นาย ทีวา โพอิ์นาม	ซอลา
1	003	นาย ทีวา โพธิ์นาม	แจ้งเมื่อรูดบัตร
สายอนุมัติ	101	พนักงานขาย	
1	001	น.ส. วิลานี มีทรัพย์	ขอค่าส่วงเวลา
1	001	น.ส. วิลานี มีทรัพย์	แจ้งเมื่อรูดบัตร
2	002	น.ส. วารินทร์ พิมพ์ใจ	แจ้งเมื่อรูดบัตร
1	001	น.ส. วิลานี มีทรัพย์	ทำงานนอกสำนักงาน
2	002	น.ส. วารินทร์ พิมพ์ใจ	ทำงานนอกสำนักงาน

<u>ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ</u>

EBP_	2105001	UM
Date	: 07/01/2	022



- 2. รายงานตรวจสอบการ Check in สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้
 - ➤ คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานตรวงสอบการ Check in จะปรากฏหน้าจอดังรูป

Bplus Checkin	× +								v	– u
← → C ▲ Not secure	203.154.	41.217/Bplus_checkin/Rep	ortlist_checkin.aspx						龍风沙文	Pessed
Belue Check-in	n									
Admin		รายงานตรวจสะ	ນທາຈ Check in	1						
• •				รูปแบบสาธงาน	รายสานส่วน	ไรายการบันที่กิจวมาหนักงาน หร้อมพิกัด		~		
				วันที่เริ่ม	13/12/256	4				
🛠 การตั้งค่าทั่วไป	>			วันที่สิ้นสุด	13/12/256	4				
🖉 การตั้งค่าการลา	>		L				_			
การตั้งค่าโอที	>	stafe-J 1D	מרוופרע 🗸						ค้มหา	
4. การตรวจสอบปอบุล	>		รหัสพนักงาน			ชื่อ-สกุด		สาขา	инип	
🔳 สรุปการทำงานประจำวัน	,		001			น.ส. วิลานี มีทวัทย่		สำนักงานใหญ่	บริหาร	
		0	002			น.ส. วารินทร์ ทัมห์ใจ		สำนักงานไหญ่	บริหาร	
3/189/14	×.		003			นาย ที่ว่า ไพยั้นาม		สำนักงานไหญ่	พัฒนาระบบ	
รายงามตรรจสอบรายชื่อ พนักงานและสายอนุมัติ			004			นาย ชีระ บุญล่ง		สำนักงานใหญ่	บริหาร	
รายงานครวจสอบการ Check in			005			น.ส. อรรถพร สายใจ		สำนักงานไหญ่	บริหาร	
510/1985/94/au/170/ar/	-		005			น.ฮ. รุ่งพิพย์ หวัทย์เจริญ		ส่านักงานใหญ่	บริหาร	
รายงาทครวจสอบการขอโอ	ส	แสดงหน้า 1 ที่	ไงหมด 1 หน้า						ก่อนหน้า 1 ตั	
						แสดงรากราน Download Excel				
						Copyright © 2021 E-Business Plus Co.,Ltd. All rights Version 1.0.210701	rese	erved.		

<u>หน้าจอสำหรับเรียกรายงานตรวจสอบการ Check in</u>

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อนี้ ให้เลือกทั้งหมด 7 รายงาน ได้แก่

2.1 รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด : แสดงข้อมูลการ Check in ในสำนักงาน ให้ทราบว่ารายการที่ พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดที่กำหนดหรือไม่ มีระยะห่างจากสาขากี่เมตรและแสดงที่อยู่ให้ทราบว่าเป็นสถานที่ใด

➢ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปรายการบันทึกเวลา พนักงาน พร้อมพิกัด → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม จะปรากฏรายงานดังรูป

		19019111999	าพนกง	าน พรอมพกเ	ด						
โ้งแต่วันที่	01/06/2564	ถึงวันที่ 30/06/25	64								หน้า
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน		วันที่บันทึกเวลา	ครั้งที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	อยู่ในพิกัด	ละติจูด	ลองติจูด	ระยะห่างจากสาขา	ที่อยู่
าขา	01		สำนักงาร	นใหญ่							
งนก	_	01	บริหาร								
1	100	น.ส. พิพาภรณ์	ม์ นามดี	22/06/2564	ครั้งที่ 1	16:18	N	13.78403810	100.45963200	0.00	บรมราชชนนี 39 (ชอยปิ่น
											นคร 4) เขตตลิ่งชัน แขวง
											ดสิ่งขัน กรุงเทพมหานคร
											10170 ประเทศไทย
				25/06/2564	ครั้งที่ 1	15:47	Y	13.78398590	100.45965990	14.52	บรมราชชนนี 39 (ชอยปิ่น
											นคร 4) เขตดสิ่งขัน แขวง
											ตลิ่งขัน กรุงเทพมหานคร
											10170 ประเทศไทย

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด</u>



 รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) : จะแสดง ข้อมูลรายการ Check in ในสำนักงาน ให้ทราบว่ารายการที่พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดจำนวนเท่าใด และอยู่นอก พิกัดจำนวนเท่าใด

▶ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in → กลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน
Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า
ชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม

ตั้งแต่วันที่ 01/06/2564 ถึง	วันที่ 30/06/2564				หน้าที่ 1/1
ชื่อสาขา	ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	Check in ในพิกัด (ครั้ง)	Check in นอกพิกัด (ครั้ง)
สาขา 01 : <mark>สำนักงา</mark> น	ใหญ่				
แผนก 01 : บริหาร					
	1	100	น.ส. พิพาภรณ์ นามดี	1	1
รวม แผนก บริหาร			1 คน	1	1
แผนก 03 : บัญชีการ	สิน				
	1	103	นาย ประกาย สุขดี	0	2
รวม แผนก บัญชีการเงิน			1 คน	0	2
รวม สาขา สำนักงานใหญ่			2 84	1	3
5					

<u>ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน)</u>

2.3 รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) : จะแสดงข้อมูล รายการ Check in ในสำนักงาน ให้ทราบว่ารายการที่พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดจำนวนเท่าใด และอยู่นอกพิกัด จำนวนเท่าใด โดยแสดงยอดรวมเป็นแผนก

▶ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check
in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) → ระบุช่วงวันที่ที่ด้องการ → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อ
พนักงานที่ด้องการ → กดปุ่ม

รายงานต	ารวจสอเ	ບຈຳນວນແຜນກ Check in	ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับเ	บันทึกเวลาในสำนักงาน)	
ตั้งแต่วันที่	01/06/2	1564 ถึงวันที่ 30/06/2564			หน้าที่ 1/1
ชื่อสาขา		รหัสแผนก	ชื่อแผนก	Check in ในพิกัด (ครั้ง)	Check in ນອກพิกัง (ครั้ง)
สาขา	01	: สำนักงานใหญ่			
		01	บริหาร	1	1
		03	บัญชีการเงิน	0	2
รวม สาขา	01	: สำนักงานใหญ่	2 แตน	n 1	3
รวม ทั้งหมด			2 แม	in 1	3

<u>ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน)</u>

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	พึงก์ชั่นรายงาน 5 - 4
Date: 07/01/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



2.4 รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in ในสำนักงานที่อยู่ในพิกัด ให้สามารถตรวจสอบการ ทำรายการทั้งหมดได้ ถ้าเป็นการ Check in ที่ไม่อยู่ในพิกัด หรือการ Check in นอกสำนักงาน จะไม่แสดงในรายงานนี้
➢ กลิกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in → กลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา → ระบุ ช่วงวันที่ที่ด้องการ → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ด้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฎ รายงานดังรูป

<i>ปริษัท</i> รายงา ตั้งแต่วัน	<i>ตัวอย่างโปรแกรม</i> นรายละเอียดบันเ ต่ 30/06/2564 ถึงวันท่	1 BplusChecki ทึกเวลา 01/06/2564	n (S) จำกัด												v	น้าที่ 1/1
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่1	ครั้งที่2	ครั้งที่3	ครั้งที่4	ครั้งที่5	ครั้งที่6	ครั้งที่7	ครั้งที่8	ครั้งที่9	ครั้งที่10	ครั้งที่11	ครั้งที่12	ครั้งที่13	ครั้งที่14
สาขา แผนก 100	01 สำนักงานใ บริหาร ส. พิพาภรณ์ นามดี	พญ่ 22/06/2564 25/06/2564	16:18 15:47	16:22	16:53	17:06										
แผนก 103	_03บัญชีการเงิ นาย ประกาย สุขดี	น 22/06/2564	16:38	16:46	16:48	17:04	17:14									

<u>ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา</u>

2.5 รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่ : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in นอกสำนักงาน ให้ สามารถตรวจสอบการทำรายการได้ว่าพนักงานไปทำงานที่สถานที่ใด และการทำรายการนั้นมีสถานะการอนุมัติเป็น อย่างไร

▶ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in → กลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติ
ขอทำงานนอกสถานที่ → ระบุช่วงวันที่ที่ด้องการ → ดิ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ด้องการ → กดปุ่ม
แสดงรายงาน
จะปรากฏรายงานดังรูป

ตั้งแต่วันที่ (01/06/2564	ถึงวันที่ 30/06/2564					หน้าที่ :
รหัสพ	นักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	สถานที่ปฏิบัติงาน	สถานะการอนุมัติ
ผนก:	01	บริหาร					
100		น.ส. พิพาภรณ์ นามที	1	22/06/2564	16:22	บรมราชชนนี 39 (ชอยปั่นนคร 4) เขตคลิ่งชัน แขวงคลิ่งชัน	อนุมัติครบ
						กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	
			2	22/06/2564	16:53	บรมราชชนนี 39 (ชอยปั่นนคร 4) เขตคลิ่งชัน แขวงคลิ่งชัน	อนุมัติครบ
						กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	
			3	22/06/2564	17:06	บรมราชชนนี 39 (ชอยปิ่นนคร 4) เขดดลิ่งชัน แขวงดลิ่งชัน	ไม่อนุมัติ
						กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	

<u>ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่</u>

EBP_	2105001	_UM
Date	: 07/01/2	022



2.6 รายงานสรุปสถานะใบขอทำงานนอกสำนักงานแสดงตามพนักงาน : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in นอกสำนักงาน โดยเป็นข้อมูลสรุปให้สามารถตรวจสอบการทำรายการได้ว่าการ Check in ของพนักงาน มีสถานะเป็นอย่างไร

➢ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปสถานะใบขอทำงานนอก สำนักงานแสดงตามพนักงาน → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน งะปรากฏรายงานดังรูป

ทั้งแต่วันที่ 01,	/06/2564 ដ	ถึงวันที่ 30/06/	2564				หน้าที่ 1/1
ชื่อสาขา	ลำดับที่	รหัส	ชื่อพนักงาน		จำนวนขอนอกส่	ำนักงาน	
สาขา 01	: สำนักงาน	ใหญ่		ทั้งหมด(ใบ)	รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
แผนก 01	: บริหาร						
	1	100	น.ส. พิพาภรณ์ นามดี	3	0	1	2
503	มแผนก	1	คน	3	0	1	2
แผนก 03	: บัญชีการ	เงิน					
		102	บาย ประกาย สขดี	3	1	1	1
	1	105	a lo o seri lo si uvi	2			

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปสถานะใบขอทำงานนอกสำนักงานแสดงตามพนักงาน</u>

2.7 รายงานรายชื่อพนักงานไม่ได้ Check in : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in ทั้งในสำนักงานและนอกสำนักงาน ให้ สามารถตรวจสอบการทำรายการได้ว่าพนักงานคนใดไม่ได้ Check in บ้าง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- การ Check in ในสำนักงาน ถ้าไม่ได้อยู่ในพิกัด จะถือว่าพนักงานไม่ได้ Check in
- การ Check in นอกสำนักงาน ถ้ายังไม่ผ่านการอนุมัติ จะถือว่าพนักงานไม่ได้ Check in

≻ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายชื่อพนักงานไม่ได้ Check in
→ ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กคปุ่ม และรายงาน

บริษัท ตัวอย่างโร รายงานรายชื่อห ^{ตั้งแต่วันที่} 22/06/2564	ปรแกรม Bplu เน้กงานที่ไม่ได้ ถึง 22/06/25	sCheck í Checl	in (S) จำกัด kin			หน้าที่ 1/1
วันที่ไม่ได้ Check in	รหัสตำแหน่งงา	u	ชื่อตำแหน่งงาน	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	
รหัสสาขา	01		สำนักงานใหญ่			
แผนก		02				
22/06/2021	01		ผู้จัดการฝ่าย	102	น.ส. ศิริรัตน์ ระวัง	
	05		พนักงานทั่วไป	101	น.ส. สุดาพร จันทรษา	
แผนก		03				
22/06/2021	02		ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	104	น.ส. ดวงพร ช่วยวัฒนา	
	06		พนักงานอาวุโส	105	น.ส. สุกัญญา พงษ์สุทธิ	
	07		พนักงานบัญชี	106	น.ส. บุษยา มหาใจ	

<u>ตัวอย่าง รายงานรายชื่อพนักงานไม่ได้ Check in</u>

EBP_	2105001	_UM
Date	: 07/01/2	022



User Manual

รายงานตรวงสอบการขอลา สามารถตรวงสอบได้ ดังนี้

😵 lipius Checkin 🛛 🗙	+										~ * *	- 0
Belue Check-in	.154.41.	217/lipius_checkin/kep	portiol_leave.aspx							4	u ry	Pacet
Admin		รายงานตรวจส	อบการขอลา									
				รูปแบบราดงาน	รายสาหลาย	เลสเอียดใบขอดาทุกสถานะของหนักงาน(ชั่วโมง)		~	1			
				วันที่เริ่ม	13/12/256	4			L			
🛠 การตั้งค่าทั่วไป	>			วันที่สิ้นสุด	13/12/256	4						
🖬 การตั้งค่าการถา	>			แยกคาม	แขกควมเม	ามก		~				
การตั้งค่าโอที	>	11701 10	L							ด้อนว		
4. การตรวจสอบปอนุอ	>	10	• •							nan i		
🔳 สรุปการท่างานประจำวัน	>		รหัสพนักงาน			ชื่อ-สกุด		สาขา		шнил		
a) 2104704			001			น.ส. วิลานี มีหรัทย่		สำนักงานไหญ่		บริหาร		
			002			ນ.ສ. ວາວັນທຣ໌ ພື້ມທີ່ໃຈ		สำนักงานใหญ่		มริหาร		
พษักงานและสาของมัติ			003			นาย ที่ว่า โพชั้นาม		สำนักงานไหญ่		พัฒนาระบบ		
ราชงาหครวจส่อนการ Check in			004			หาย ธีระ บุญส่ง		สำนักงานใหญ่		บริหาร		
ราธภาพกรรพสอบการของา	1		005			น.ฮ. อรรถพร สายใจ		สำนักงานใหญ่		นวิหาร		
ราชงานครวจสอบการขอโอที			006			น.ส. รุ่งพิพย์ ทวัทย์เจริญ		สำนักงานใหญ่		บริหาร		
		แสดงหนัก 1 ท่	จ็งหมด 1 หน้า								1 4	
						แสดงรายงาน Download Exc	el					

<u>หน้าจอสำหรับเรียกรายงานตรวจสอบการขอลา</u>

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อให้เลือกทั้งหมด 3 รายงาน ได้แก่

3.1 รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง) : จะแสดงข้อมูลการบันทึกขอลาของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, วันที่บันทึกทำรายการ, ประเภทการลาที่ขอ, ช่วงวันที่ขอ, ช่วงเวลาที่ขอ, จำนวนวัน ชั่วโมง นาทีที่ขอลาโดยแสดงในหน่วยที่เป็นฐาน 100, แสดงสถานะเอกสาร และ หมายเหตุ

≻ เลือก เมนู รายงานตรวจสอบการขอลา → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของ
พนักงาน(ชั่วโมง) → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม
๑ะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอ รายงานราย	<i>ย่างโปรแกรม อี-บิ</i> ง ยละเอียดใบขอลาเ	<i>ชิเนส พเ</i> ทุกสถาน	ล <i>ัส (HRM</i> เะของพนัก	Connect-CheckIn) างาน(ชั่วโมง)) จำกัด							
ตั้งแต่วันที่ 25/11	/2564 ถึงวันที่ 26/11/2564											หน้าที่ 1/1
						เวลา	ที่ขอ		จำนวน			
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	ตั้งแต่	ពី៖	วัน	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	หมายเหตุ
แผนก: 0	1: บริหาร											
005	น.ส. อรรถพร สายใจ	1	25/11/2564	มาสาย	25/11/2564 - 25/11/2564	08:30	09:00	0	0	50	อนุมัติ	
		2	26/11/2564	ลากิจ	26/11/2564 - 26/11/2564	-		1	-	-	ไม่อนุมัติ	ลากิจ 26/11
		3	26/11/2564	ลากิจ	27/11/2564 - 27/11/2564	-		1	-	-	ไม่อนุมัติ	ลากิจ 27/11
		4	26/11/2564	ลากิจ	26/11/2564 - 26/11/2564	15:00	17:00	0	2	0	อนุมัติ	ลากิจ 26/11 2 ชม.
		5	26/11/2564	ลากิจ	27/11/2564 - 27/11/2564	15:00	17:00	0	2	0	อนุมัติ	ลากิจ 27/11 2 ซม.
	รวมแผนก บริหา	5		1 คน								
	รวมทั้งหมด			1 คน								

<u>ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)</u>

EBP_	2105001	_UM
Date	: 07/01/2	022



3.2 รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที): จะแสดงข้อมูลการบันทึกขอลาของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, วันที่บันทึกรายการ, ประเภทการลาที่ขอ, ช่วงวันที่ขอลา, ช่วงเวลาที่ขอลา, จำนวนวัน ชั่วโมง นาทีที่ขอลาโดยแสดงในหน่วยที่เป็นฐาน 60 หรือฐานนาที, แสดงสถานะเอกสาร และ หมายเหตุ

เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการขอลา → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของ
พนักงาน(ชั่วโมง:นาที) → ระบุช่วงวันที่ที่ด้องการ → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ด้องการ → กดปุ่ม
และราюาน
จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอ รายงานราย _{ตั้งแต่วันที่} 25/11	ปรีษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส (HRM Connect-CheckIn) จำกัด รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที) ^{ตั} ้นเดรียด์ 25/11/2564 ถึงนัด ่ 26/11/2564 ห น้าที่ 1/1											
						เวลา	ที่ขอ		จำนวน			
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	ตั้งแต่	ពី៖	วัน	ขั่วโมง	นาที	สถานะ	หมายเหตุ
แผนก: 0	1: บริหาร											
005	น.ส. อรรถพร สายใจ	1	25/11/2564	มาสาย	25/11/2564 - 25/11/2564	08:30	09:00	0	0	30	อนุมัติ	
		2	26/11/2564	ลากิจ	26/11/2564 - 26/11/2564	-		1	-	-	ไม่อนุมัติ	ลากิจ 26/11
		3	26/11/2564	ลากิจ	27/11/2564 - 27/11/2564	-		1	-	-	ไม่อนุมัติ	ลากิจ 27/11
		4	26/11/2564	ลากิจ	26/11/2564 - 26/11/2564	15:00	17:00	0	2	0	อนุมัติ	ลากิจ 26/11 2 ชม.
		5	26/11/2564	ลากิจ	27/11/2564 - 27/11/2564	15:00	17:00	0	2	0	อนุมัติ	ลากิจ 27/11 2 ซม.
	รวมแผนก บริหา	15		1 คน								
	รวมทั้งหมด			1 คน								

<u>ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที)</u>

3.3 รายงานสรุปสถานะใบขอลา : จะแสดงข้อมูลสรุปการบันทึกขอลาของพนักงาน ว่ามีเอกสารทั้งหมดกี่ใบ เป็นเอกสาร ที่รออนุมัติ ไม่อนุมัติ และอนุมัติแล้วกี่ใบ

▶ คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการขอลา → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปสถานะใบขอลา → ระบุช่วง
วันที่ที่ต้องการ → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → ระบุว่าต้องการแยกเอกสารตามแผนก หรือ ตาม
พนักงาน → กดปุ่ม

บริษัท ตัว	อย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส	พลัส (HRM Connect-Check	ln) จำกัด			
รายงานส	รุปสถานะใบขอลาตามแต	มนก				
ตั้งแต่วันที่ 01	1/11/2564 ถึงวันที่ 30/11/2564					หน้าที่ 1/1
	.	4	จำนวนใบขอลา		จำนวนใบขอลา แยกตามสถานะ (ໃນ)
ลาดบท	รทสแผนก	ชอแผนก	ทั้งหมด (ใบ)	รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
1	01	บริหาร	41	11	3	27
	รวมทั้งหมด	1 แผนก	41	11	3	27

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปสถานะใบขอลาตามแผนก</u>



User Manual

รายงานตรวจสอบการขอโอที่ สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการขอโอที จะปรากฏหน้าจอดังรูป

Point Checkin x + + → C ▲ Not secure 203.154.4*	1.217/8plus_checkin/Rep	pertist_ot.aspx					ب الا الر الا ا	- 19 A Decemb
Bplus Check-in								
Admin	รายงานครวจส	อบการขอโอที						
		1	ปแบบรายงาน	รายงาหราย	ละเอียดใบขอโอที่พุกสถานะของหนักงาน(ขั้วโอง)	v		
			วันที่เริ่ม 1	3/12/256	4			
≹ การตั้งค่าหรืะไป →			วันที่สิ้นสุด 1	3/12/256	4			
£ การตั้งค่าการลา →			แขกลาม	ແຍກສານແ	លក	¥		
ทางศังห์ปโลปี >								
» การตรวจสอบข้อมูล >	แสดง 10	דרחטרד 🗸					ค้นหา	
สรุปการทำงานประจำวัน >	0	รนัสพบักงาน			ชื่อ-สกุด ไว้	สาขา	แหนก	
уламты 🗸	•	001			น.ส. วิลานี มีหรัพย์	สำนักงานใหญ่	บริหาร	
รายงานกรรจสอบรายชื่อ		002			ນ.ສ. ວາກັນທາ ທີມທີ່ໃຈ	สำนักงานใหญ่	บริหาร	
พนักงานและสาขอนุมัลี	•	003			นาย ที่ว่า โพธิ์นาม	สาขัดงานใหญ่	พัฒนาระบบ	
steetvestaaaunts Check in		004			หาย ชีวส บุญล่ง	สำนักงานใหญ่	บริหาร	
รามงามตรวจต่อมการมอตา		005			ы.а. атонт аля?э	สำนักงานใหญ่	บริหาร	
รายงาทครวจสอบการขอโอที		006			น.ส. รุ่งทัพย์ หวัทย์เจริญ	สำนักงานใหญ่	บริหาร	
	แสดงหน้า 1 ช่	โอหมด 1 หน้า					daumh 1	
					ualeasusame Download Excel			

<u>หน้าจอสำหรับเรียกรายงานตรวจสอบการขอโอที</u>

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อให้เลือกทั้งหมด 3 รายงาน ได้แก่

4.1 รายงานรายละเอียดการขอโอที่ทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง) : แสดงข้อมูลการบันทึกขอโอทีของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, วันที่บันทึกทำรายการ, ประเภทโอทีที่ขอ, ช่วงวันที่ขอ, ช่วงเวลาที่ขอ, จำนวน ชั่วโมง นาทีที่ ขอโอทีโดยแสดงในหน่วยที่เป็นฐาน 100, แสดงสถานะเอกสาร และ หมายเหตุ

คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการขอโอที → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดการขอโอทีทุกสถานะ
ของพนักงาน(ชั่วโมง) → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม
แสดงรายงาน
จะปรากฏรายงานดังรูป

โ้งแต่วับที่ 01∕11	1/2564 ถึงวันที่ 13/12/256	54	160 00 111	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0							หบ้าที่
						ເວລາ	ที่ขอ		จำนวน		
รหัสพบักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	ตั้งแต่	ถึง	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	หมายเหตุ
แผนก: 0	1: บริหาร	_		•							
005	น.ส. อรรถพร สายใจ	1	03/11/2564	ค่าล่วงเวลาX1.5	03/11/2564 - 03/11/2564	18:30	21:00	2	50	อนุมัติ	
		2	18/11/2564	ค่าล่วงเวลาX1.5	18/11/2564 - 18/11/2564	17:30	21:00	3	50	อนุมัติ	
		3	18/11/2564	ค่าล่วงเวลาX1.5	18/11/2564 - 18/11/2564	18:00	20:00	2	0	รออนุมัติ	ขอทำโอทีตั้งแต่เวลา 18.00 - 20.00 น. วันที่ 18/11/2
		4	18/11/2564	ค่าล่วงเวลาX1.5	18/11/2564 - 18/11/2564	18:00	20:00	2	0	รออนุมัติ	ขอทำโอทีตั้งแต่เวลา 18.00 ถึง 20.00 น. วันที่ 18/11/
		5	18/11/2564	ค่าล่วงเวลาX1.5	18/11/2564 - 18/11/2564	18:00	20:00	2	0	รออนุมัติ	ขอทำโอทีตั้งแต่เวลา 18.00 ถึง 20.00 น. วันที่ 18/11,
		6	22/11/2564	ค่าล่วงเวลาX1.5	22/11/2564 - 24/11/2564	18:00	20:00	2	0	อนุมัติ	ขอโอที 22-24/11/2564 18.00-20.00 น.
		7	09/12/2564	ค่าล่วงเวลาX3	10/12/2564 - 10/12/2564	18:00	20:30	2	50	อนุมัติ	โอที 3 2.5 ซม.
			10/12/2564	dodowoooX1	10/12/2564 10/12/2564	17-00	20.20	2	0	*****	โอซี 1 เพ่า 3 ซาเ

<u>ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดการขอโอที่ทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)</u>

EBP_	2105001	_UM
Date	: 07/01/2	022



4.2 รายงานรายละเอียดการขอโอที่ทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที)

จะแสดงข้อมูลการบันทึกขอโอทีของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, วันที่บันทึกทำรายการ, ประเภทโอที ที่ขอ, ช่วงวันที่ขอ, ช่วงเวลาที่ขอ, จำนวนวชั่วโมง นาทีที่ขอโอทีโดยแสดงในหน่วยที่เป็นฐาน 60 หรือฐานนาที, แสดง สถานะเอกสาร และ หมายเหตุ

คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการขอโอที → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดการขอโอทีทุกสถานะ
ของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที) → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ติ๊กเกรื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม
แสดงรายงาน
จะปรากฏรายงานดังรูป



<u>ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดการขอโอที่ทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที)</u>

4.3 รายงานสรุปสถานะใบขอโอที : แสดงข้อมูลสรุปการบันทึกขอโอที่ของพนักงาน ว่ามีเอกสารทั้งหมดกี่ใบ เป็นเอกสาร ที่รออนุมัติ ไม่อนุมัติ และอนุมัติแล้วกี่ใบ

≻ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการขอโอที → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปสถานะใบขอโอที → ระบุช่วง
วันที่ที่ด้องการ → ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ด้องการ → ระบุว่าด้องการแยกเอกสารตามแผนก หรือ ตาม
พนักงาน → กดปุ่ม

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส (HRM Connect-CheckIn) จำกัด รายงานสรปสถานะใบขอโอทีตามแผนก							
ตั้งแต่วันที่ 1/11/2564 ถึงวันที่ 13/12/2564 พน้าที่ 1/1							
	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	จำนวนใบขอโอที	จำนวนใบขอโอทีที่ยื่น แยกตามสถานะ (ไบ)			
ล้าดับที			ทั้งหมด (ใบ)	รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	
1	01	บริหาร	8	4	0	4	
	รวมทั้งหมด	1 แผนก	8	4	0	4	
	รวมทั้งหมด	1 แผนก	8	4	0	4	

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปสถานะใบขอโอทีตามแผนก</u>

EBP_	2105001	UM
Date	: 07/01/2	022