

## บทที่ 7

### ฟังก์ชันรายงาน สำหรับการใช้งานหน้าเว็บ

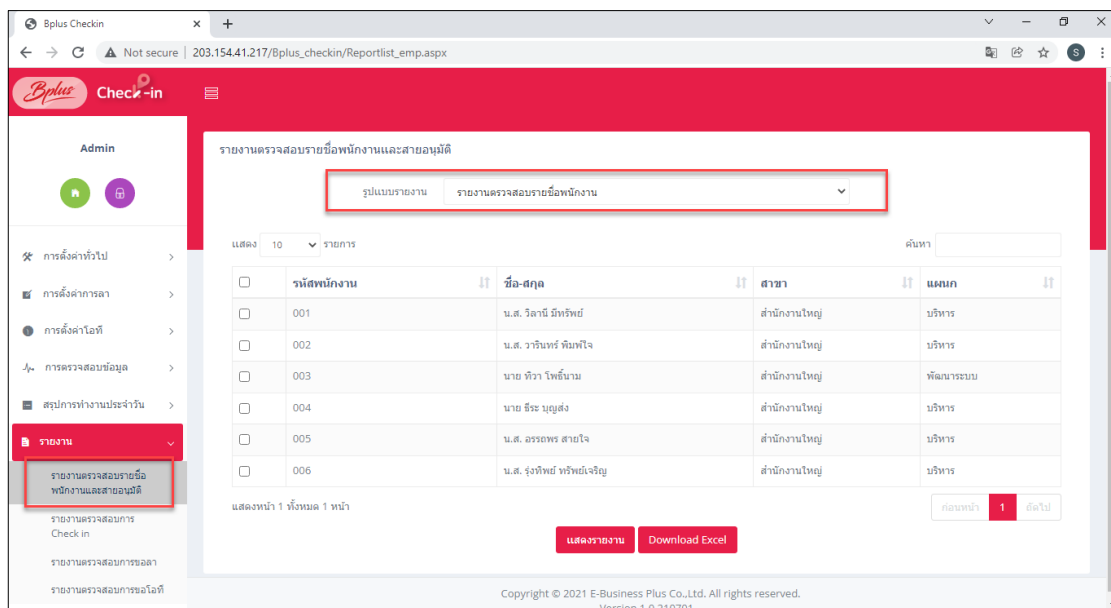
การใช้งานระบบ Bplus Check-in สำหรับผู้ดูแลระบบในส่วนของการรายงานนั้น เป็นส่วนให้ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ผ่านทางรายงานได้ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบรายชื่อพนักงาน การตรวจสอบการ Check in ในสถานที่ว่าอยู่ในพื้นที่ที่กำหนดหรือไม่ การตรวจสอบสถานะของการ Check in นอกสถานที่ ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกเวลา ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกขอโอที เป็นต้น

#### ฟังก์ชันการใช้งานส่วนของการเรียกรายงานตรวจสอบ

สำหรับส่วนของการเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูล จะแบ่งรายงานออกเป็น 4 หัวข้อ ได้แก่

1. รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

➢ **คลิกเมนู รายงาน** ➔ **คลิกเมนู รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ** จะปรากฏหน้าจอดังรูป



#### หน้าจอสำหรับเรียกรายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ

#### คำอธิบาย

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

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อนี้ ให้เลือกทั้งหมด 2 รายงาน ได้แก่

1.1 รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงาน : จะแสดงข้อมูลของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, สาขา, แผนก, ตำแหน่งงาน, เลขที่บัตรประชาชน, เบอร์โทรศัพท์, สายอนุมัติ และ สถานภาพพนักงาน

➢ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงาน → คลิกเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส (HRM Connect-CheckIn) จำกัด

รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงาน

ณ วันที่ 13/12/2564

รหัส	ชื่อต้น	ชื่อพนักงาน	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง	บัตรประชาชน	เบอร์โทร	สายอนุมัติสังกัด	สถานภาพพนักงาน
สาขา	01		สำนักงานใหญ่					
แผนก		01	บริหาร					
001	น.ส.	วิลาณี มีทรัพย์	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	1247889711454	0839096599	พนักงานออฟฟิศ	พนักงาน
002	น.ส.	วารินทร์ พิมพ์ใจ	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	1157124745857	0894795599	ไม่ได้ใช้งาน	พนักงาน
004	นาย	ธีระ บุญส่ง	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	3374584212357	0803294599	ไม่ได้ใช้งาน	พนักงาน
005	น.ส.	อรรตพร สายใจ	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	4785279412144	0924704799	ฝ่ายบุคคล	พนักงาน
006	น.ส.	รุ่งทิพย์ ทรัพย์เจริญ	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	3731587448755	0822523299	ไม่ได้ใช้งาน	พนักงาน
รวมแผนก	01		บริหาร		5 คน			
แผนก		02	พัฒนาระบบ					
003	นาย	ทิวา โพธิ์นาม	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	4455781345879	0849746199	ไม่ได้ใช้งาน	พนักงาน
รวมแผนก	02		พัฒนาระบบ		1 คน			
รวมสาขา	01		สำนักงานใหญ่		6 คน			
รวมทั้งหมด					6 คน			

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงาน

1.2 รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ : จะแสดงข้อมูลของสายอนุมัติว่าใครเป็นผู้อนุมัติรายการใดบ้าง

➢ เลือก เมนู รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ → คลิกเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส (HRM Connect-CheckIn) จำกัด

รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ

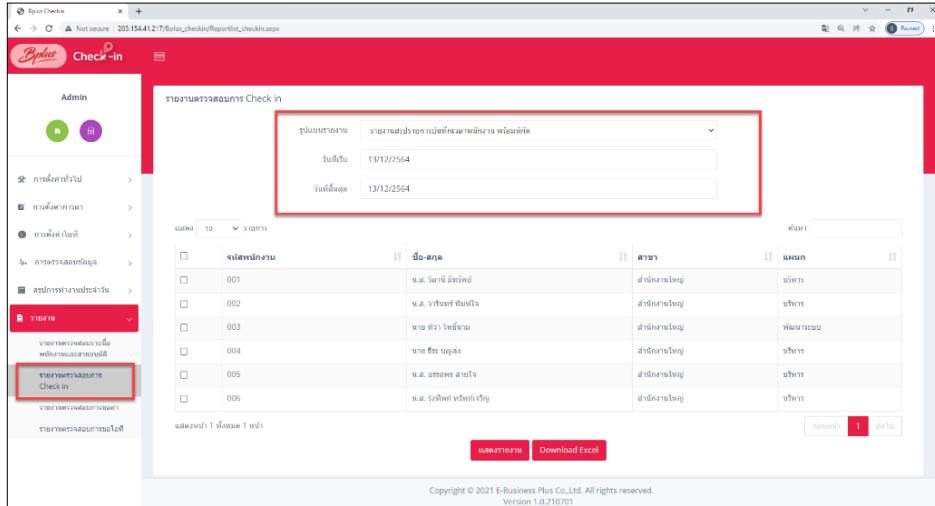
หน้าที่ 1/2

ลำดับอนุมัติ	รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ชนิดการอนุมัติ
สายอนุมัติ	100	ฝ่ายบุคคล	
1	003	นาย ทิวา โพธิ์นาม	ขอค่าล่วงเวลา
1	003	นาย ทิวา โพธิ์นาม	ขอลา
1	003	นาย ทิวา โพธิ์นาม	แจ้งเมื่อรูดบัตร
สายอนุมัติ	101	พนักงานขาย	
1	001	น.ส. วิลาณี มีทรัพย์	ขอค่าล่วงเวลา
1	001	น.ส. วิลาณี มีทรัพย์	แจ้งเมื่อรูดบัตร
2	002	น.ส. วารินทร์ พิมพ์ใจ	แจ้งเมื่อรูดบัตร
1	001	น.ส. วิลาณี มีทรัพย์	ทำงานนอกสำนักงาน
2	002	น.ส. วารินทร์ พิมพ์ใจ	ทำงานนอกสำนักงาน

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ

2. รายงานตรวจสอบการ Check in สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

➢ คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



หน้าจอสำหรับเรียกรายงานตรวจสอบการ Check in

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อนี้ ให้เลือกทั้งหมด 7 รายงาน ได้แก่

2.1 รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด : แสดงข้อมูลการ Check in ในสำนักงาน ให้ทราบว่ารายการที่พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดที่กำหนดหรือไม่ มีระยะห่างจากสาขาที่เมตรและแสดงที่อยู่ให้ทราบว่าป็นสถานที่ใด

➢ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ดึงเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม BplusCheckin (S) จำกัด

รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด

ตั้งแต่วันที่ 01/06/2564 ถึงวันที่ 30/06/2564 หน้าที่ 1/2

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึกเวลา	ครั้งที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	อยู่ในพิกัด	ละติจูด	ลองจิจูด	ระยะห่างจากสาขา	ที่อยู่
สาขา	01	สำนักงานใหญ่								
แผนก	01	บริหาร								
1	100	น.ส. พิพาภรณ์ นามดี	22/06/2564	ครั้งที่ 1	16:18	N	13.78403810	100.45963200	0.00	บรมราชชนนี 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย
			25/06/2564	ครั้งที่ 1	15:47	Y	13.78398590	100.45965990	14.52	บรมราชชนนี 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย
รวมแผนก	01	บริหาร								1 คน

ตัวอย่าง รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด

2.2 รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in ในสำนักงาน ให้ทราบว่ารายการที่พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดจำนวนเท่าใด และอยู่นอกพิกัดจำนวนเท่าใด

➤ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ดึงเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม BplusCheckin (S) จำกัด  
รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน)

ตั้งแต่วันที่ 01/06/2564 ถึงวันที่ 30/06/2564 หน้าที่ 1/1

ชื่อสาขา	ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	Check in ในพิกัด (ครั้ง)	Check in นอกพิกัด (ครั้ง)
สาขา 01 : สำนักงานใหญ่					
แผนก 01 : บริหาร	1	100	น.ส. พิภรณ์ นามดี	1	1
รวม แผนก บริหาร			1 คน	1	1
แผนก 03 : บัญชีการเงิน	1	103	นาย ประกาย สุขดี	0	2
รวม แผนก บัญชีการเงิน			1 คน	0	2
รวม สาขา สำนักงานใหญ่			2 คน	1	3
รวมทั้งหมด			2 คน	1	

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน)

2.3 รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in ในสำนักงาน ให้ทราบว่ารายการที่พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดจำนวนเท่าใด และอยู่นอกพิกัดจำนวนเท่าใด โดยแสดงยอดรวมเป็นแผนก

➤ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ดึงเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม BplusCheckin (S) จำกัด  
รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน)

ตั้งแต่วันที่ 01/06/2564 ถึงวันที่ 30/06/2564 หน้าที่ 1/1

ชื่อสาขา	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	Check in ในพิกัด (ครั้ง)	Check in นอกพิกัด (ครั้ง)
สาขา 01 : สำนักงานใหญ่				
	01	บริหาร	1	1
	03	บัญชีการเงิน	0	2
รวม สาขา 01 : สำนักงานใหญ่		2 แผนก	1	3
รวม ทั้งหมด		2 แผนก	1	3

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน)

2.4 รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in ในสำนักงานที่อยู่ในพื้นที่ ให้สามารถตรวจสอบการทำรายการทั้งหมดได้ ถ้าเป็นการ Check in ที่ไม่อยู่ในพื้นที่ หรือการ Check in นอกสำนักงาน จะไม่แสดงในรายงานนี้

➢ คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ดึงเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม BplusCheckin (S) จำกัด

รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา

ตั้งแต่วันที่ 30/06/2564 ถึงวันที่ 01/06/2564 หน้าที่ 1/1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่1	ครั้งที่2	ครั้งที่3	ครั้งที่4	ครั้งที่5	ครั้งที่6	ครั้งที่7	ครั้งที่8	ครั้งที่9	ครั้งที่10	ครั้งที่11	ครั้งที่12	ครั้งที่13	ครั้งที่14
สาขา 01	สำนักงานใหญ่															
แผนก 01	บริหาร															
100	น.ส. พิพารณ์ นามดี	22/06/2564	16:18	16:22	16:53	17:06										
		25/06/2564	15:47													
แผนก 03	บัญชีการเงิน															
103	นาย ปรชทาย สุขดี	22/06/2564	16:38	16:46	16:48	17:04	17:14									

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา

2.5 รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่ : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in นอกสำนักงาน ให้สามารถตรวจสอบการทำรายการได้ว่าพนักงานไปทำงานที่สถานที่ใด และการทำรายการนั้นมีสถานะการอนุมัติเป็นอย่างไร

➢ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่ → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ดึงเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม BplusCheckin (S) จำกัด

รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่

ตั้งแต่วันที่ 01/06/2564 ถึงวันที่ 30/06/2564 หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	สถานที่ปฏิบัติงาน	สถานะการอนุมัติ
แผนก: 01	บริหาร					
100	น.ส. พิพารณ์ นามดี	1	22/06/2564	16:22	บรมราชชนนี 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตจัน แขวงคลองเตจัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	อนุมัติครบ
		2	22/06/2564	16:53	บรมราชชนนี 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตจัน แขวงคลองเตจัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	อนุมัติครบ
		3	22/06/2564	17:06	บรมราชชนนี 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตจัน แขวงคลองเตจัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	ไม่อนุมัติ
รวมแผนก	บริหาร			1 คน		

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่

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

➢ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in ➔ คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปสถานะใบขอทำงานนอกสำนักงานแสดงตามพนักงาน ➔ ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ ➔ ดึงเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ ➔ กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม BplusCheckin (S) จำกัด							
รายงานสรุปสถานะใบขอทำงานนอกสำนักงานแสดงตามพนักงาน							
ตั้งแต่วันที่		ถึงวันที่		หน้าที่ 1/1			
ชื่อสาขา	ลำดับที่	รหัส	ชื่อพนักงาน	จำนวนขออนอกสำนักงาน			
				ทั้งหมด(ใบ)	รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
สาขา	01	: สำนักงานใหญ่					
แผนก	01	: บริหาร					
	1	100	น.ส. ทิพาภรณ์ นามดี	3	0	1	2
	รวมแผนก		1 คน	3	0	1	2
แผนก	03	: บัญชีการเงิน					
	1	103	นาย ประกาย สุขดี	3	1	1	1
	รวมแผนก		1 คน	3	1	1	1
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่			2 คน			
รวมทั้งหมด			2 คน				

ตัวอย่าง รายงานสรุปสถานะใบขอทำงานนอกสำนักงานแสดงตามพนักงาน

2.7 รายงานรายชื่อพนักงานไม่ได้ Check in : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in ทั้งในสำนักงานและนอกสำนักงาน ให้สามารถตรวจสอบการทำรายการได้ว่าพนักงานคนใดไม่ได้ Check in บ้าง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

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

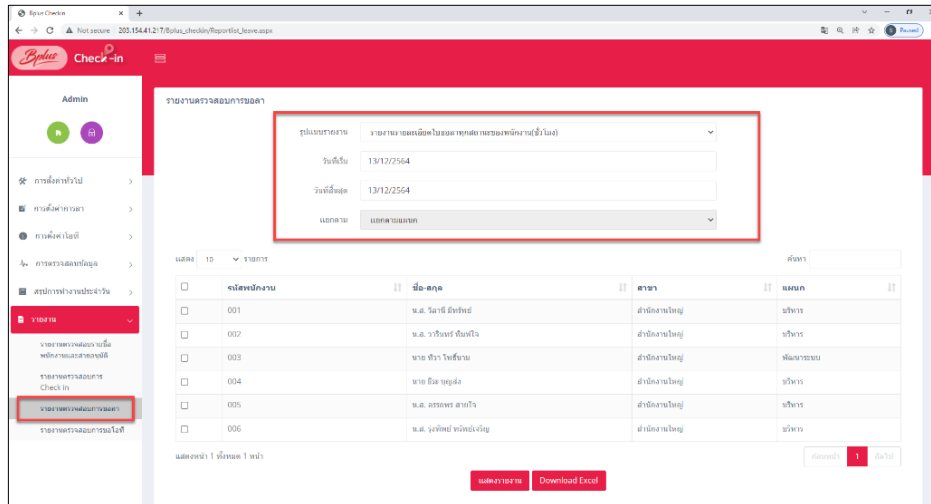
➢ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการ Check in ➔ คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายชื่อพนักงานไม่ได้ Check in ➔ ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ ➔ ดึงเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ ➔ กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม BplusCheckin (S) จำกัด					
รายงานรายชื่อพนักงานที่ไม่ได้ Checkin					
ตั้งแต่วันที่		ถึง		หน้าที่ 1/1	
วันที่ไม่ได้ Check in	รหัสตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่			
แผนก	02				
22/06/2021	01	ผู้จัดการฝ่าย	102	น.ส. ศิริรัตน์ ระวัง	
	05	พนักงานทั่วไป	101	น.ส. สุดาพร จันทร์ษา	
แผนก	03				
22/06/2021	02	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	104	น.ส. ดวงพร ช่วยวัฒนา	
	06	พนักงานอาวุโส	105	น.ส. สุภัตญา พงษ์สุทธิ	
	07	พนักงานบัญชี	106	น.ส. บุชญา มหาใจ	

ตัวอย่าง รายงานรายชื่อพนักงานที่ไม่ได้ Check in

3. รายงานตรวจสอบการขอลา สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

➢ คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการขอลา จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หน้าจอสำหรับเรียกรายงานตรวจสอบการขอลา

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อให้เลือกทั้งหมด 3 รายงาน ได้แก่

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

➢ เลือก เมนู รายงานตรวจสอบการขอลา → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง) → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ตีเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม [แสดงรายงาน](#) จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส (HRM Connect-Checkin) จำกัด

รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)

ตั้งแต่วันที่ 25/11/2564 ถึงวันที่ 26/11/2564 หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			สถานะ	หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	วัน	ชั่วโมง	นาที		
แผนก: 01: บริหาร												
005	น.ส. อรชพร สายกิจ	1	25/11/2564	มาสาย	25/11/2564 - 25/11/2564	08:30	09:00	0	0	50	อนุมัติ	
		2	26/11/2564	ลาถึง	26/11/2564 - 26/11/2564	-	-	1	-	-	ไม่อนุมัติ	ลาถึง 26/11
		3	26/11/2564	ลาถึง	27/11/2564 - 27/11/2564	-	-	1	-	-	ไม่อนุมัติ	ลาถึง 27/11
		4	26/11/2564	ลาถึง	26/11/2564 - 26/11/2564	15:00	17:00	0	2	0	อนุมัติ	ลาถึง 26/11 2 ชม.
		5	26/11/2564	ลาถึง	27/11/2564 - 27/11/2564	15:00	17:00	0	2	0	อนุมัติ	ลาถึง 27/11 2 ชม.
รวมแผนก		บริหาร			1	คน						
รวมทั้งหมด				1	คน							

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)

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

➢ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการขอลา → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที) → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ดึงเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส (HRM Connect-Checkin) จำกัด  
รายงานรายละเอียดขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที)  
ตั้งแต่วันที่ 25/11/2564 ถึงวันที่ 26/11/2564 หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			สถานะ	หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	วัน	ชั่วโมง	นาที		
แผนก: 01: บริหาร												
005	น.ส. อรชพร สายใจ	1	25/11/2564	มาสาย	25/11/2564 - 25/11/2564	08:30	09:00	0	0	30	อนุมัติ	
		2	26/11/2564	ลาพัก	26/11/2564 - 26/11/2564	-	-	1	-	-	ไม่อนุมัติ	ลาพัก 26/11
		3	26/11/2564	ลาพัก	27/11/2564 - 27/11/2564	-	-	1	-	-	ไม่อนุมัติ	ลาพัก 27/11
		4	26/11/2564	ลาพัก	26/11/2564 - 26/11/2564	15:00	17:00	0	2	0	อนุมัติ	ลาพัก 26/11 2 ชม.
		5	26/11/2564	ลาพัก	27/11/2564 - 27/11/2564	15:00	17:00	0	2	0	อนุมัติ	ลาพัก 27/11 2 ชม.
รวมแผนก บริหาร				1	คน							
รวมทั้งหมด				1	คน							

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที)

3.3 รายงานสรุปสถานะใบขอลา : จะแสดงข้อมูลสรุปการบันทึกขอลาของพนักงาน ว่ามีเอกสารทั้งหมดกี่ใบ เป็นเอกสารที่รออนุมัติ ไม่อนุมัติ และอนุมัติแล้วกี่ใบ

➢ คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการขอลา → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปสถานะใบขอลา → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ดึงเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → ระบุว่าต้องการแยกเอกสารตามแผนก หรือ ตามพนักงาน → กดปุ่ม **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส (HRM Connect-Checkin) จำกัด  
รายงานสรุปสถานะใบขอลาตามแผนก  
ตั้งแต่วันที่ 01/11/2564 ถึงวันที่ 30/11/2564 หน้าที่ 1/1

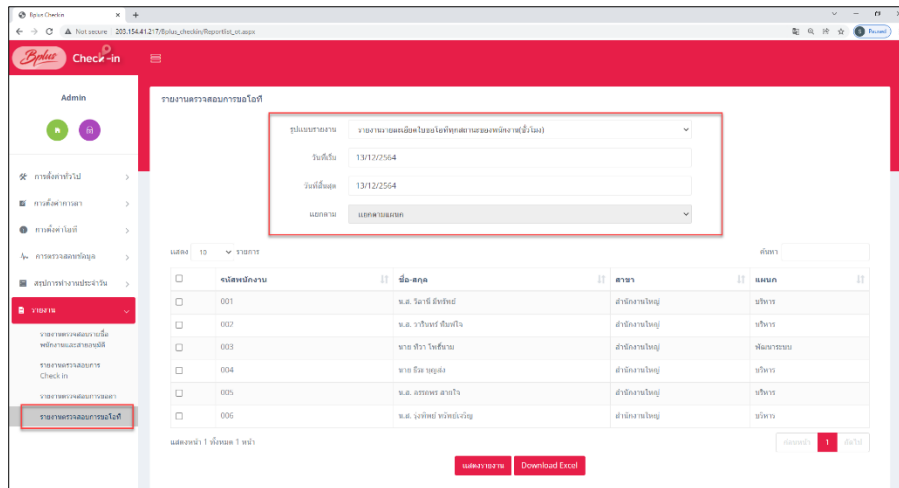
ลำดับที่	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	จำนวนใบขอลาทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบขอลา แยกตามสถานะ (ใบ)		
				รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
1	01	บริหาร	41	11	3	27
รวมทั้งหมด			41	11	3	27

ตัวอย่าง รายงานสรุปสถานะใบขอลาตามแผนก



4. รายงานตรวจสอบการขอโอทีที่สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

➢ คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการขอโอที จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หน้าจอสำหรับเรียกรายงานตรวจสอบการขอโอที

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อให้เลือกทั้งหมด 3 รายงาน ได้แก่

4.1 รายงานรายละเอียดการขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง) : แสดงข้อมูลการบันทึกขอ โอทีของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, วันที่บันทึกทำรายการ, ประเภทโอทีที่ขอ, ช่วงวันที่ขอ, ช่วงเวลาที่ขอ, จำนวน ชั่วโมง นาฬิกาที่ขอโอทีโดยแสดงในหน่วยที่เป็นฐาน 100 , แสดงสถานะเอกสาร และ หมายเหตุ

➢ คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการขอโอที → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดการขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง) → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ดึงเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส (HRM Connect-CheckIn) จำกัด

รายงานรายละเอียดใบขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)

ตั้งแต่วันที่ 01/11/2564 ถึงวันที่ 13/12/2564 หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลการการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	
แผนก: 01: บริหาร											
005	น.ส. อรพร สามใจ	1	03/11/2564	คำขอร้องลาX1.5	03/11/2564 - 03/11/2564	18:30	21:00	2	50	อนุมัติ	
		2	18/11/2564	คำขอร้องลาX1.5	18/11/2564 - 18/11/2564	17:30	21:00	3	50	อนุมัติ	
		3	18/11/2564	คำขอร้องลาX1.5	18/11/2564 - 18/11/2564	18:00	20:00	2	0	รออนุมัติ	ขอทำโอทีตั้งแต่วันที่ 18:00 - 20:00 น. วันที่ 18/11/2564
		4	18/11/2564	คำขอร้องลาX1.5	18/11/2564 - 18/11/2564	18:00	20:00	2	0	รออนุมัติ	ขอทำโอทีตั้งแต่วันที่ 18:00 ถึง 20:00 น. วันที่ 18/11/2564
		5	18/11/2564	คำขอร้องลาX1.5	18/11/2564 - 18/11/2564	18:00	20:00	2	0	รออนุมัติ	ขอทำโอทีตั้งแต่วันที่ 18:00 ถึง 20:00 น. วันที่ 18/11/2564
		6	22/11/2564	คำขอร้องลาX1.5	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	คำขอร้องลาX3	10/12/2564 - 10/12/2564	18:00	20:30	2	50	อนุมัติ	โอที 3 2.5 ชม.
		8	10/12/2564	คำขอร้องลาX1	10/12/2564 - 10/12/2564	17:00	20:30	3	0	รออนุมัติ	โอที 1 เท่า 3 ชม.
รวมแผนก		บริหาร		1	คน						
รวมทั้งหมด				1	คน						

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดการขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)

#### 4.2 รายงานรายละเอียดการขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที)

➢ จะแสดงข้อมูลการบันทึกขอโอทีของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, วันที่บันทึกทำรายการ, ประเภทโอทีที่ขอ, ช่วงวันที่ขอ, ช่วงเวลาที่ขอ, จำนวนชั่วโมง นาทีที่ขอโอที โดยแสดงในหน่วยที่เป็นฐาน 60 หรือฐานนาที, แสดงสถานะเอกสาร และหมายเหตุ

➢ คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการขอโอที → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดการขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที) → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ตี๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → กดปุ่ม **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส (HRM Connect-CheckIn) จำกัด  
รายงานรายละเอียดใบขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที)  
ตั้งแต่วันที่ 01/11/2564 ถึงวันที่ 13/12/2564 หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	
แผนก: 01: บริหาร											
005	น.ส. อรชพร สายใจ	1	03/11/2564	ค่าล่วงเวลาX1.5	03/11/2564 - 03/11/2564	18:30	21:00	2	30	อนุมัติ	
		2	18/11/2564	ค่าล่วงเวลาX1.5	18/11/2564 - 18/11/2564	17:30	21:00	3	30	อนุมัติ	
		3	18/11/2564	ค่าล่วงเวลาX1.5	18/11/2564 - 18/11/2564	18:00	20:00	2	0	รออนุมัติ	ขอทำโอทีตั้งแต่วันที่ 18.00 - 20.00 น. วันที่ 18/11/2564
		4	18/11/2564	ค่าล่วงเวลาX1.5	18/11/2564 - 18/11/2564	18:00	20:00	2	0	รออนุมัติ	ขอทำโอทีตั้งแต่วันที่ 18.00 ถึง 20.00 น. วันที่ 18/11/2564
		5	18/11/2564	ค่าล่วงเวลาX1.5	18/11/2564 - 18/11/2564	18:00	20:00	2	0	รออนุมัติ	ขอทำโอทีตั้งแต่วันที่ 18.00 ถึง 20.00 น. วันที่ 18/11/2564
		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	30	อนุมัติ	โอที 3 2.5 ชม.
		8	10/12/2564	ค่าล่วงเวลาX1	10/12/2564 - 10/12/2564	17:00	20:30	3	0	รออนุมัติ	โอที 1 เท่า 3 ชม.
รวมแผนก บริหาร				1	คน						
รวมทั้งหมด				1	คน						

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดการขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที)

#### 4.3 รายงานสรุปสถานะใบขอโอที: แสดงข้อมูลสรุปการบันทึกขอโอทีของพนักงาน ว่ามีเอกสารทั้งหมดกี่ใบ เป็นเอกสารที่รออนุมัติ ไม่อนุมัติ และอนุมัติแล้วกี่ใบ

➢ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการขอโอที → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปสถานะใบขอโอที → ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ → ตี๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ → ระบุว่าต้องการแยกเอกสารตามแผนก หรือ ตามพนักงาน → กดปุ่ม **แสดงรายงาน** จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส (HRM Connect-CheckIn) จำกัด  
รายงานสรุปสถานะใบขอโอทีตามแผนก  
ตั้งแต่วันที่ 01/11/2564 ถึงวันที่ 13/12/2564 หน้าที่ 1/1

ลำดับที่	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	จำนวนใบขอโอทีทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบขอโอทีที่ยื่น แยกตามสถานะ (ใบ)			
				รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	
1	01	บริหาร	8	4	0	4	
รวมทั้งหมด		1	แผนก	8	4	0	4

ตัวอย่าง รายงานสรุปสถานะใบขอโอทีตามแผนก