

## บทที่ 9

### ฟังก์ชันการ Check in สำหรับพนักงาน

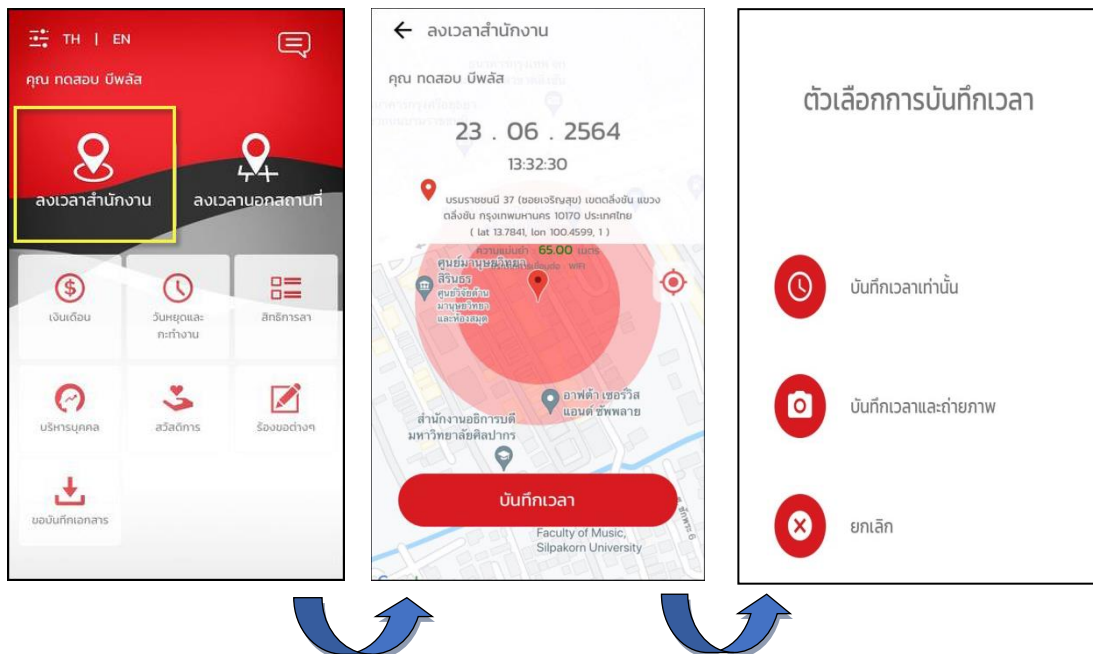
การใช้งานฟังก์ชันการ Check in สำหรับพนักงาน จะเป็นการบันทึกเวลาของพนักงานผ่าน Application Bplus HRM Connect บนมือถือ โดยหลังจากดาวน์โหลด Application มาลงทะเบียนและยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานก็จะสามารถทำการบันทึกเวลาได้

#### 1) การลงเวลาในสำนักงาน

การลงเวลาในสำนักงานจะใช้ในกรณีที่พนักงานเข้าทำงานในพื้นที่ที่บริษัทกำหนดไว้ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

##### 1. ขั้นตอนการบันทึกเวลาทำงานในสำนักงานผ่าน Bplus HRM Connect

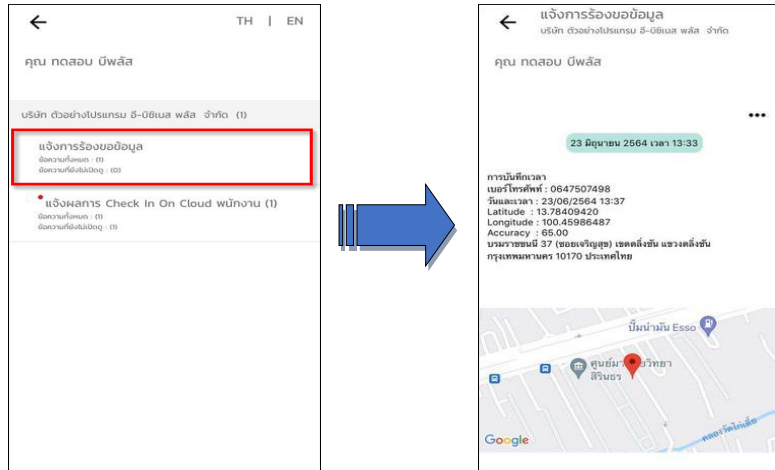
➢ เลือก เมนูลงเวลาสำนักงาน ➔ จะปรากฏหน้าจอ การบันทึกเวลา ➔ แสดงวัน เดือน ปี และเวลาในรูปแบบ 24 ชั่วโมง ➔ แสดง พิกัดที่อยู่ปัจจุบัน ➔ เลือก บันทึกเวลา ระบบจะให้เลือก บันทึกเวลาเท่านั้น, บันทึกเวลาและถ่ายภาพ และยกเลิก



รูปภาพแสดงขั้นตอนการลงเวลาสำนักงานผ่าน Bplus HRM Connect

**2. ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนกลับผู้ใช้งานให้ทราบว่ามีรายการอะไรเข้ามา**

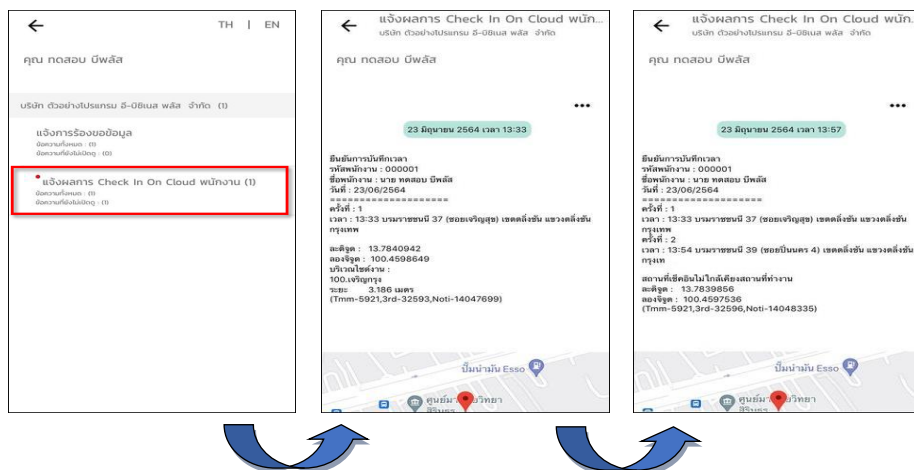
➢ วิธีการตรวจสอบข้อมูล ➔ เลือก สัญลักษณ์ข้อความที่มุมบนขวาของหน้าจอ ➔ เลือก **เมนูแจ้งการร้องขอข้อมูล**  
➔ จะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่ามีรายการมาวันที่เท่าไร เวลาใด จากสถานที่ใด



**รูปภาพแสดงหน้าจอการตรวจสอบการทำรายการบันทึกเวลา**

**3. ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนกลับผู้ใช้งานทราบผลของการบันทึกเวลา**

➢ หลังจากผู้ใช้งานทำการบันทึกเวลาแล้วระบบจะทำการส่งรายละเอียดไปยังมือถือของพนักงานและผู้อนุมัติในเวลาเดียวกัน ➔ วิธีการตรวจสอบข้อมูลบนมือถือของพนักงาน ➔ เลือก สัญลักษณ์ข้อความที่มุมบนขวาของหน้าจอ ➔ เลือก **เมนูแจ้งผลการ Check In On Cloud พนักงาน** ➔ จะแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาของพนักงาน หากสถานที่บันทึกเวลาไม่อยู่ในระยะห่างที่สำนักงานกำหนดไว้ รายละเอียดการบันทึกเวลาจะแจ้ง สถานที่เช็คอิน ไม่ใกล้เคียงสถานที่ทำงาน ดังภาพที่ 2



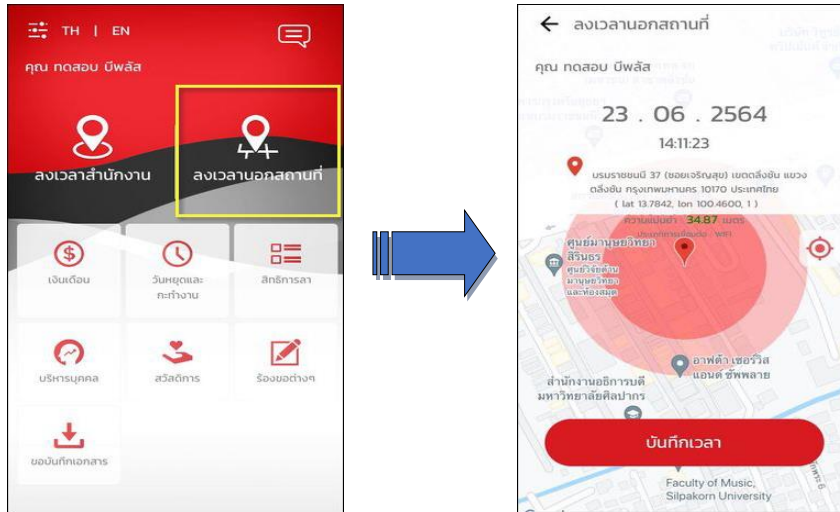
**รูปภาพแสดงหน้าจอการตรวจสอบการทำรายการบันทึกเวลา**

**2) การลงเวลาออกสำนักงาน**

การลงเวลาออกสำนักงานจะใช้ในกรณีที่พนักงานออกไปทำงานนอกพื้นที่ที่บริษัทกำหนดไว้ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

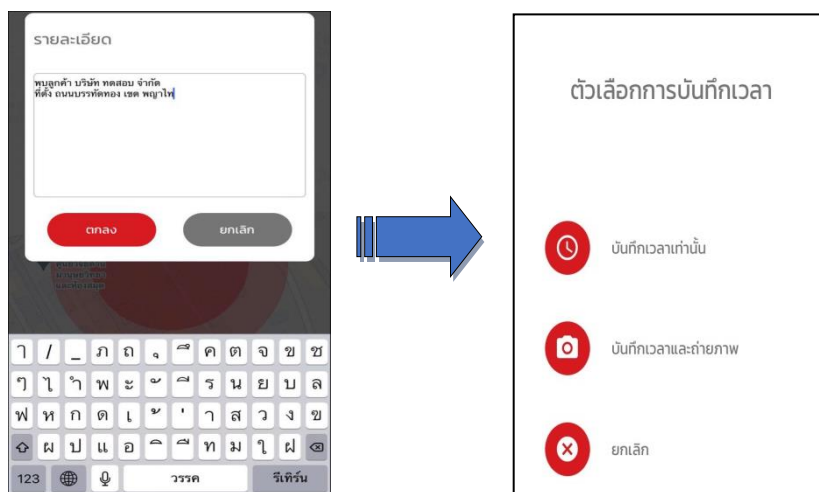
**1. ขั้นตอนการบันทึกเวลาทำงานนอกสำนักงานผ่าน Bplus HRM Connect**

➢ เลือก เมนูลงเวลาออกสถานที่ → จะปรากฏหน้าจอ การบันทึกเวลา → แสดงวัน เดือน ปี และเวลาในรูปแบบ 24 ชั่วโมง → แสดง พิกัดที่อยู่ปัจจุบัน → เลือก บันทึกเวลา ระบบจะให้เลือก บันทึกเวลาเท่านั้น, บันทึกเวลาและถ่ายภาพ และยกเลิก



**รูปภาพแสดงขั้นตอนการลงเวลาออกสถานที่ผ่าน Bplus HRM Connect**

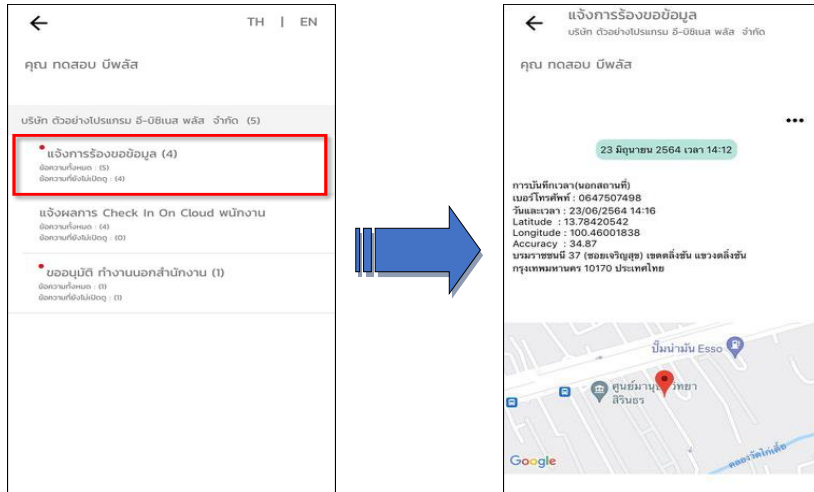
➢ เลือก บันทึกเวลา ระบบจะให้ → ระบุ รายละเอียดเกี่ยวกับการลงเวลาออกสถานที่ และมีตัวเลือกการบันทึกเวลา บันทึกเวลาเท่านั้น, บันทึกเวลาและถ่ายภาพ และยกเลิก



**รูปภาพแสดงขั้นตอนการลงเวลาออกสถานที่ผ่าน Bplus HRM Connect**

2. ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนผู้ใช้งานทราบว่าทำรายการอะไรเข้ามา

➢ วิธีการตรวจสอบข้อมูล → เลือก สัญลักษณ์ข้อความที่มุมบนขวาของหน้าจอ → เลือก เมนูแจ้งการร้องขอข้อมูล → จะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่ามีการทำรายการมาวันที่เท่าไร เวลาใด จากสถานที่ใด



รูปภาพแสดงหน้าจอการตรวจสอบการทำรายการบันทึกเวลานอกสถานที่

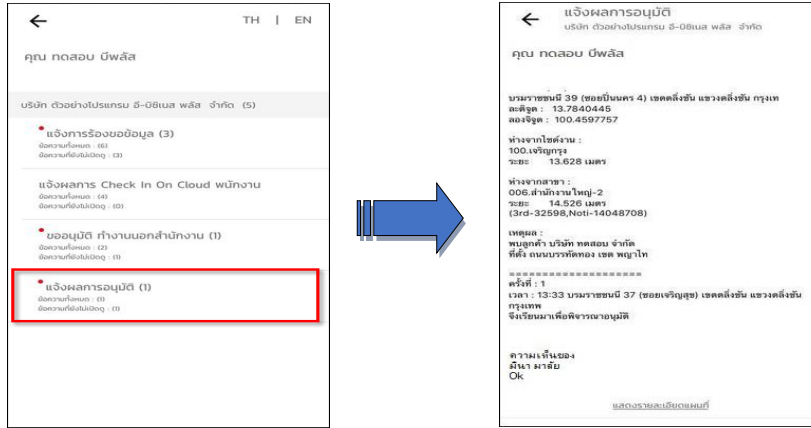
3. ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนผู้ใช้งานทราบสถานะของการบันทึกเวลา

➢ หลังจากผู้ใช้งานทำการบันทึกเวลานอกสถานที่แล้วระบบจะทำการส่งรายละเอียดไปยังมือถือของพนักงานและผู้อนุมัติในเวลาเดียวกัน → วิธีการตรวจสอบข้อมูลบนมือถือของพนักงาน → เลือก สัญลักษณ์ข้อความที่มุมบนขวาของหน้าจอ → เลือก เมนูขออนุมัติ ทำงานนอกสำนักงาน → จะแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลานอกสถานที่ของพนักงาน



รูปภาพแสดงหน้าจอการตรวจสอบการทำรายการบันทึกเวลานอกสถานที่

➢ หลังจากผู้อนุมัติ อนุมัติรายการลงเวลาออกสถานที่แล้วระบบจะทำการส่งรายละเอียดแจ้งผลการอนุมัติไปยังมือถือของพนักงานและผู้อนุมัติในเวลาเดียวกัน → วิธีการตรวจสอบข้อมูลบนมือถือของพนักงาน → เลือก สัญลักษณ์ข้อความที่มุมบนขวาของหน้าจอ → เลือก **เมนูแจ้งผลการอนุมัติ** → จะแสดงรายละเอียดผลการอนุมัติการบันทึกเวลาออกสถานที่



รูปภาพแสดงหน้าจอการตรวจสอบผลการอนุมัติการบันทึกเวลาออกสถานที่