

บทที่ 5

ฟังก์ชันการใช้งาน ส่วนของรายงาน

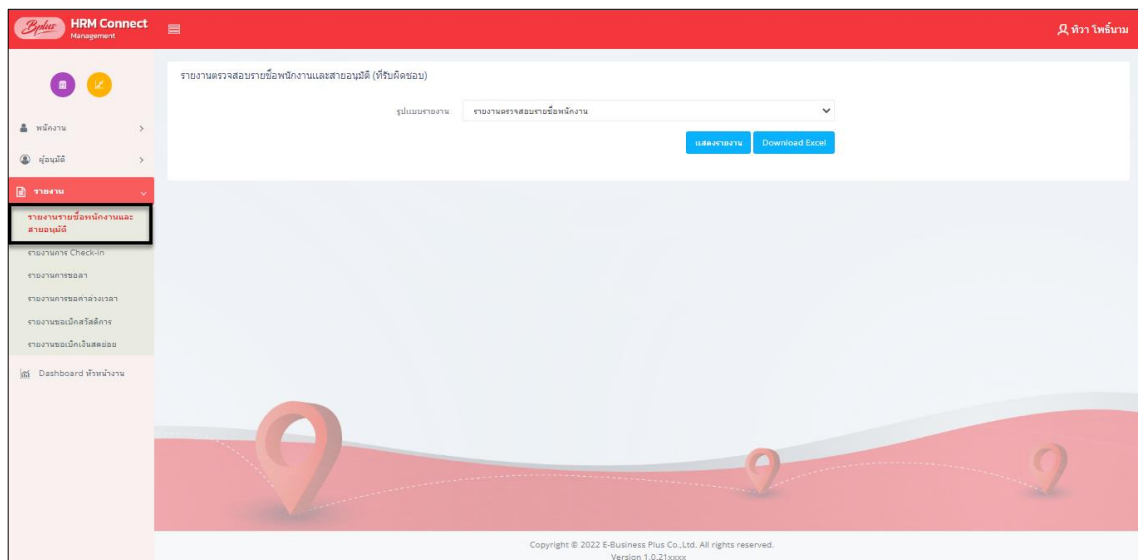
การใช้งานระบบ HRM Connect Management ในส่วนของรายงานนั้น เป็นส่วนให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ผ่านทางรายงานได้ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบรายชื่อพนักงาน การตรวจสอบการรายละเอียดการ Check in การขอลา การขอทำ ล่วงเวลา การขอสวัสดิการ การขอเบิกเงินสดย่อย เป็นต้น

ฟังก์ชันการใช้งานส่วนของการเรียกรายงานตรวจสอบ

สำหรับส่วนของการเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูล จะแบ่งรายงานออกเป็น 6 หัวข้อ ได้แก่

1. รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

➢ คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



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 → คลิกปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงาน

ณ วันที่ 20/04/2565

รหัส	ชื่อต้น	ชื่อพนักงาน	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง	บัตรประชาชน	เบอร์โทร	สายอนุมัติสังกัด	สถานภาพพนักงาน
สาขา	01			สำนักงานใหญ่				
แผนก		01		บริหาร				
002	น.ส.	มินา ใจดี	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	2999999999999		ฝ่ายบัญชีการเงิน	พนักงาน
005	น.ส.	รัตนา โพสกาล	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	5999999999999		ฝ่ายบัญชีการเงิน	ลาพัก
006	นาย	วุฒิ โชคชัย	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	6999999999999		ฝ่ายบัญชีการเงิน	ลาพัก
รวมแผนก	01			บริหาร		3 คน		

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงาน

1.2 รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ : จะแสดงข้อมูลของสายอนุมัติว่าใครเป็นผู้อนุมัติรายการใดบ้าง

➢ เลือก เมนู รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ → คลิกปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ

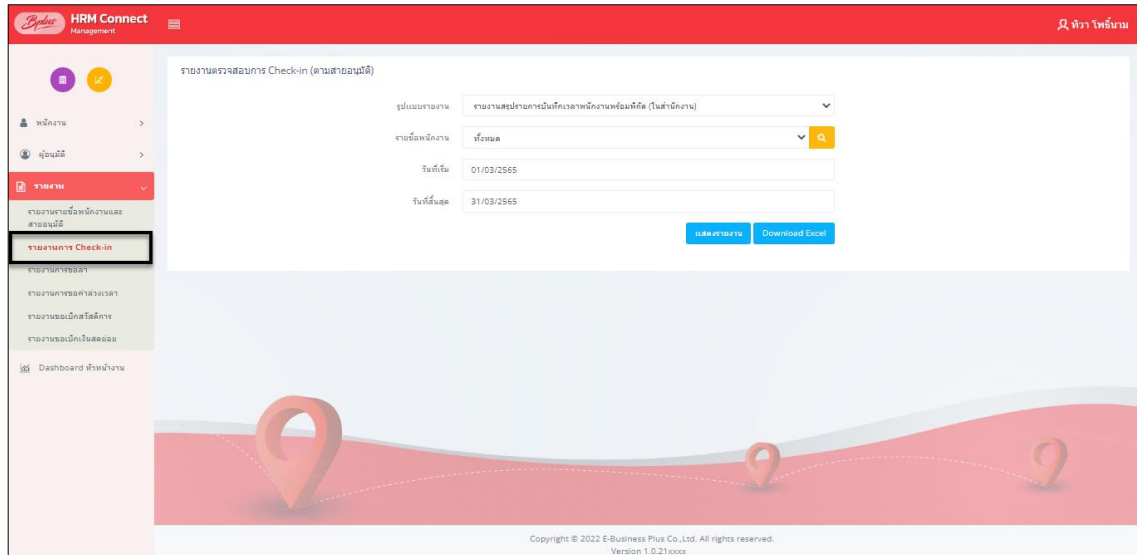
หน้า 1 / 1

ลำดับอนุมัติ	รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ชนิดการอนุมัติ
สายอนุมัติ	200	ฝ่ายบัญชีการเงิน	
1	003	นาย ทิวา โพธิ์นาม	ขอค่าล่วงเวลา
1	003	นาย ทิวา โพธิ์นาม	ขอลา
1	003	นาย ทิวา โพธิ์นาม	ขอเปลี่ยนกะ
1	003	นาย ทิวา โพธิ์นาม	ขอเบิกสวัสดิการ
1	003	นาย ทิวา โพธิ์นาม	ขอเบิกเงินสดย่อย
1	003	นาย ทิวา โพธิ์นาม	แจ้งเมื่อรูดบัตร
1	003	นาย ทิวา โพธิ์นาม	ทำงานนอกสำนักงาน

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ

2. รายงานการ Check in สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

➢ คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานการ Check in จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หน้าจอสำหรับเรียกรายงานการ Check in

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อนี้ ให้เลือกทั้งหมด 13 รายงาน ได้แก่

2.1 รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (ในสำนักงาน) : แสดงข้อมูลการ Check in ในสำนักงาน ให้ทราบว่าการที่พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดที่กำหนดหรือไม่ มีระยะห่างจากสาขาที่เมตรและแสดงที่อยู่ให้ทราบว่าเป็นสถานที่ใด

➢ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (ในสำนักงาน) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงานพร้อมพิกัด (ในสำนักงาน)

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/2

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึกเวลา	ครั้งที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	อยู่ในพิกัด	ละติจูด	ลองจิจูด	ระยะห่างจากสาขา	ที่อยู่
	สาขา 01		สำนักงานใหญ่							
	แผนก 02		บัญชีการเงิน							
1	001	นาย อรรถพันธ์ สุทธิ	02/03/2565	ครั้งที่ 1	14:25	Y	13.78397370	100.45965250	51.37	11-14 ซอยบรมราชชนนี 39 ถนนบรมราชชนนี แขวงคลองจั่น เขตคลองจั่น กรุงเทพฯ 10160
				ครั้งที่ 2	14:32	Y	13.78396450	100.45964520	52.49	11-14 ซอยบรมราชชนนี 39 ถนนบรมราชชนนี แขวงคลองจั่น เขตคลองจั่น กรุงเทพฯ 10160

ตัวอย่าง รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (ในสำนักงาน)

2.2 รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (เฉพาะนอกสถานที่) : แสดงข้อมูลการ Check in ในสำนักงาน ให้ทราบว่ารายการที่พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดที่กำหนดหรือไม่ มีระยะห่างจากสาขาที่เมตรและแสดงที่อยู่ให้ทราบว่า เป็นสถานที่ใด

➢ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (เฉพาะนอกสถานที่) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงานพร้อมพิกัด (เฉพาะนอกสถานที่)

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/2

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึกเวลา	ครั้งที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	อยู่ในพิกัด	ละติจูด	ลองจิจูด	ระยะห่างจากสาขา	ที่อยู่
สาขา	01	สำนักงานใหญ่								
แผนก	01	บริหาร								
1	002	น.ส. มีนา ใจดี	09/03/2565	ครั้งที่ 1	17:03	Y	13.78404466	100.45980274	33.42	บรมราชชนนี 39 (ซอยบิน นคร 4) เขตตลิ่งชัน แขวง คลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย
รวมแผนก	01	บริหาร							1 คน	
แผนก	02	บัญชีการเงิน								
1	001	นาย อรรถพันธ์ สุทธิ	02/03/2565	ครั้งที่ 1	14:26	Y	13.78397170	100.45965200	51.51	บรมราชชนนี 39 (ซอยบิน นคร 4) เขตตลิ่งชัน แขวง คลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย

ตัวอย่าง รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (เฉพาะนอกสถานที่)

2.3 รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (ทั้งในและนอกสถานที่) : แสดงข้อมูลการ Check in ในสำนักงาน ให้ทราบว่ารายการที่พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดที่กำหนดหรือไม่ มีระยะห่างจากสาขาที่เมตรและแสดงที่อยู่ให้ทราบว่า เป็นสถานที่ใด

➢ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (ทั้งในและนอกสถานที่) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงานพร้อมพิกัด (ทั้งในและนอกสถานที่)

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/3

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึกเวลา	ครั้งที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	อยู่ในพิกัด	ละติจูด	ลองจิจูด	ระยะห่างจากสาขา	ที่อยู่
สาขา	01	สำนักงานใหญ่								
แผนก	01	บริหาร								
1	002	น.ส. มีนา ใจดี	09/03/2565	ครั้งที่ 1	17:03	Y	13.78404466	100.45980274	33.42	บรมราชชนนี 39 (ซอยบิน นคร 4) เขตตลิ่งชัน แขวง คลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย
รวมแผนก	01	บริหาร							1 คน	
แผนก	02	บัญชีการเงิน								
1	001	นาย อรรถพันธ์ สุทธิ	02/03/2565	ครั้งที่ 1	14:25	Y	13.78397370	100.45965250	51.37	11-14 ซอยบรมราชชนนี 39 ถนนบรมราชชนนี แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10160

ตัวอย่าง รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (ทั้งในและนอกสถานที่)

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

➤ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด
รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน)

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/1

ชื่อสาขา	ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	Check in ในพิกัด (ครั้ง)	Check in นอกพิกัด (ครั้ง)
สาขา 01 : สำนักงานใหญ่					
แผนก 02 : บัญชีการเงิน	1	001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	2	1
รวม แผนก บัญชีการเงิน			1 คน	2	1
รวม สาขา สำนักงานใหญ่			1 คน	2	1
สาขา 03 : เชียงใหม่					
แผนก 01 : บริหาร					

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน)

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

➤ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด
รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน)

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/1

ชื่อสาขา	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	Check in ในพิกัด (ครั้ง)	Check in นอกพิกัด (ครั้ง)
สาขา 01 : สำนักงานใหญ่	02	บัญชีการเงิน	2	1
รวม สาขา 01 : สำนักงานใหญ่		1 แผนก	2	1
สาขา 03 : เชียงใหม่	01	บริหาร	2	0
รวม สาขา 03 : เชียงใหม่		1 แผนก	2	0
รวม ทั้งหมด		2 แผนก	4	1

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน)

2.6 รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in ในสำนักงานที่อยู่บันทึก ให้สามารถตรวจสอบการทำรายการทั้งหมดได้ ถ้าเป็นการ Check in ที่ไม่อยู่ในบันทึก หรือการ Check in นอกสำนักงาน จะไม่แสดงในรายงานนี้

➢ คลิกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา → ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่1	ครั้งที่2	ครั้งที่3	ครั้งที่4	ครั้งที่5	ครั้งที่6	ครั้งที่7	ครั้งที่8	ครั้งที่9	ครั้งที่10	ครั้งที่11	ครั้งที่12	ครั้งที่13	ครั้งที่14
สาขา 01	สำนักงานใหญ่															
แผนก 02	บัญชีการเงิน															
001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	02/03/2565	14:25	14:32												
สาขา 03	เชียงใหม่															
แผนก 01	บริหาร															
004	น.ส. พรทิพย์ ขจร	09/03/2565	10:26	18:32												

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา

2.7 รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่ : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in นอกสำนักงาน ให้สามารถตรวจสอบการทำรายการได้ว่าพนักงานไปทำงานที่สถานที่ใด และการทำรายการนั้นมีสถานะการอนุมัติเป็นอย่างไร

➢ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่ → ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	สถานที่ปฏิบัติงาน	สถานะการอนุมัติ
แผนก: 01	บริหาร					
002	น.ส. มินา ใจดี	1	09/03/2565	17:03	บรมราชชนนี 39 (ซอยบิณนคร 4) เขตคลองเตจัน แขวงคลองเตจัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	ไม่อนุมัติ
	รวมแผนก	บริหาร			1 คน	
แผนก: 02	บัญชีการเงิน					
001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	1	02/03/2565	14:26	บรมราชชนนี 39 (ซอยบิณนคร 4) เขตคลองเตจัน แขวงคลองเตจัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	อนุมัติ
		2	02/03/2565	14:27	บรมราชชนนี 39 (ซอยบิณนคร 4) เขตคลองเตจัน แขวงคลองเตจัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	อนุมัติ
		3	02/03/2565	14:27	บรมราชชนนี 39 (ซอยบิณนคร 4) เขตคลองเตจัน แขวงคลองเตจัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	ไม่อนุมัติ
	รวมแผนก	บัญชีการเงิน			1 คน	
	รวมทั้งจกนค				2 คน	

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่

2.8 รายงานสรุปสถานะใบขอต้งานนอกสำนักงานแสดงตามพนักงาน : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in นอกสำนักงาน โดยเป็นข้อมูลสรุปให้สามารถตรวจสอบการทำรายการได้ว่าการ Check in ของพนักงาน มีสถานะเป็นอย่างไร

➢ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปสถานะใบขอต้งานนอกสำนักงาน แสดงตามพนักงาน → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปสถานะใบขอต้งานนอกสำนักงานแสดงตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/1

ชื่อสาขา	ลำดับที่	รหัส	ชื่อพนักงาน	จำนวนขออนอกสำนักงาน			
				ทั้งหมด(ใบ)	รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
สาขา	01	: สำนักงานใหญ่					
แผนก	01	: บริหาร					
	1	002	น.ส. มินา ใจดี	1	0	1	0
	รวมแผนก	1	คน	1	0	1	0
แผนก	02	: บัญชีการเงิน					
	1	001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	3	1	1	1
	รวมแผนก	1	คน	3	1	1	1
รวมสาขา		สำนักงานใหญ่			2	คน	
รวมทั้งหมด		2	คน				

ตัวอย่าง รายงานสรุปสถานะใบขอต้งานนอกสำนักงานแสดงตามพนักงาน

2.9 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 รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายชื่อพนักงานไม่ได้ Check in → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานรายชื่อพนักงานที่ไม่ได้ Checkin

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึง 31/03/2565 หน้าที่ 1/6

วันที่ไม่ได้ Check in	รหัสตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
รหัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่		
แผนก	01	บริหาร		
01/03/2565	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	005	น.ส. รัดนา ไทศาล
	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	006	นาย พุฒิ โชคชัย
02/03/2565	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	002	น.ส. มินา ใจดี
	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	005	น.ส. รัดนา ไทศาล
	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	006	นาย พุฒิ โชคชัย

ตัวอย่าง รายงานรายชื่อพนักงานไม่ได้ Check in

2.10 รายงานสรุปพนักงานสแกนนิ้วในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามสาขา : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in ทั้งในและนอกสำนักงาน โดยเป็นข้อมูลสรุปตามสาขาให้สามารถตรวจสอบการทำรายการได้ว่ามีกร Check in ที่กี่ครั้ง

➢ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปพนักงานสแกนนิ้วในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามสาขา → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปพนักงานสแกนนิ้วในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามสาขา

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1 / 1

ชื่อสาขา	รหัสแผนก	ชื่อแผนก		สแกนนิ้วในพิกัด (ครั้ง)	สแกนนืวนอกพิกัด (ครั้ง)
สาขา 01 : สำนักงานใหญ่					
	01	บริหาร		1	-
	02	บัญชีการเงิน		5	1
รวม สาขา สำนักงานใหญ่		2	คน	6	1
สาขา 03 : เชียงใหม่					
	01	บริหาร		2	-
รวม สาขา เชียงใหม่		1	คน	2	-
รวมทั้งหมด		3	คน	8	1

ตัวอย่าง รายงานสรุปพนักงานสแกนนิ้วในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามสาขา

2.11 รายงานสรุปพนักงานสแกนนิ้วในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามพนักงาน : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in ทั้งในและนอกสำนักงาน โดยเป็นข้อมูลสรุปตามพนักงานให้สามารถตรวจสอบการทำรายการได้ว่ามีกร Check in ที่กี่ครั้ง

➢ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปพนักงานสแกนนิ้วในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามพนักงาน → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปพนักงานสแกนนิ้วในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1 / 1

ชื่อสาขา	ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน		สแกนนิ้วในพิกัด (ครั้ง)	สแกนนืวนอกพิกัด (ครั้ง)
สาขา 01 : สำนักงานใหญ่						
แผนก 01 : บริหาร						
	1	002	น.ส. มินา ใจดี		1	-
รวม แผนก บริหาร			1	คน	1	-
แผนก 02 : บัญชีการเงิน						
	1	001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี		5	1
รวม แผนก บัญชีการเงิน			1	คน	5	1
รวม สาขา สำนักงานใหญ่			2	คน	6	1

ตัวอย่าง รายงานสรุปพนักงานสแกนนิ้วในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามพนักงาน

2.12 รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่รออนุมัติ : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in นอกสถานที่ ที่มีสถานะเป็น รออนุมัติ ให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายการที่ยังไม่อนุมัติได้

- เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่รออนุมัติ → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด
รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่รออนุมัติ
ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	เวลา	รายละเอียดบันทึกเวลาออกสถานที่	หมายเหตุ
สายอนุมัติ	200	ฝ่ายบัญชีการเงิน				
สาขา	01	สำนักงานใหญ่				
แผนก	02	บัญชีการเงิน				
1	001	นายอรุณพันธ์ สุชาติ	02/03/2565	14:26	บรมราชชนนี 39 (ซอยบินนคร 4) เขตคลองเตจ แขวงคลองเตจ กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่รออนุมัติ

2.13 รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่อนุมัติแล้ว : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in นอกสถานที่ ที่มีสถานะ อนุมัติแล้ว ให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายการที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วได้

- เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่อนุมัติแล้ว → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

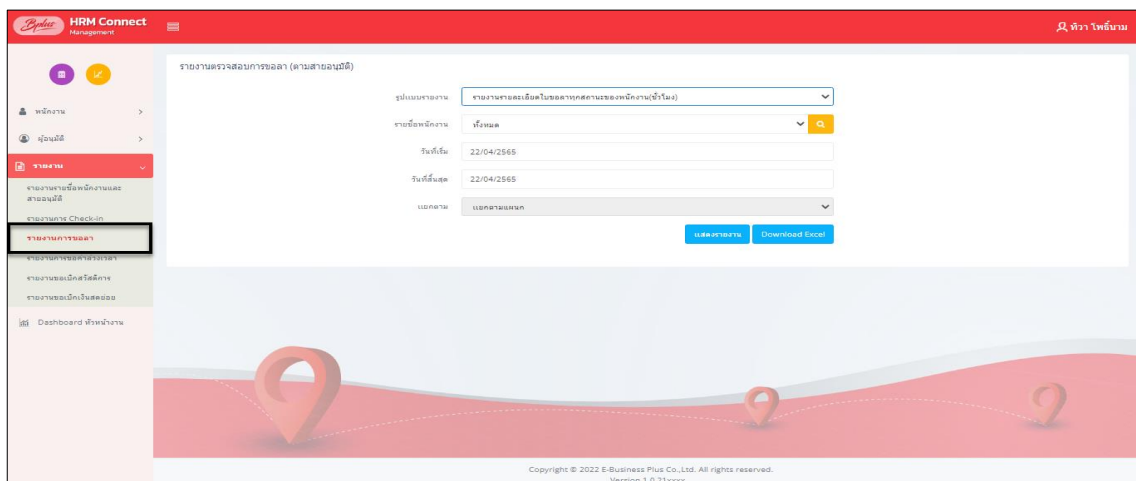
บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด
รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่อนุมัติแล้ว
ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	เวลา	รายละเอียดบันทึกเวลาออกสถานที่	หมายเหตุ
สายอนุมัติ	200	ฝ่ายบัญชีการเงิน				
สาขา	01	สำนักงานใหญ่				
แผนก	02	บัญชีการเงิน				
1	001	นายอรุณพันธ์ สุชาติ	02/03/2565	14:27	บรมราชชนนี 39 (ซอยบินนคร 4) เขตคลองเตจ แขวงคลองเตจ กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	อนุมัติให้บ่อย

ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่อนุมัติแล้ว

3. รายงานการขอลา สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

- คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานการขอลา จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หน้าจอสำหรับเรียกรายงานตรวจสอบการขอลา

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อให้เลือกทั้งหมด 3 รายงาน ได้แก่

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

➤ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการขอลา → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด
รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)
ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			สถานะ	หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	วัน	ชั่วโมง	นาที		
แผนก: 01: บริหาร												
002	น.ส. มีนาใจดี	1	02/03/2565		02/03/2565 - 02/03/2565	-	-	1	-	-	อนุมัติ	ลาพักร้อนเต็มวัน
		2	09/03/2565	ลาป่วย	09/03/2565 - 13/03/2565	-	-	5	-	-	อนุมัติ	ลาป่วย 7-11 มีนาคม
		3	09/03/2565	ลาพัก	14/03/2565 - 14/03/2565	08:00	18:00	1	1	0	อนุมัติ	ลาพัก 9 ชม.
		4	09/03/2565	ลาพัก	15/03/2565 - 15/03/2565	08:00	17:00	1	0	0	อนุมัติ	ลาพัก 8 ชม.
		5	09/03/2565	ลาพักร้อน	16/03/2565 - 16/03/2565	08:30	13:00	0	4	50	อนุมัติ	ลา 4 ชั่วโมง 30 นาที
รวมแผนก				บริหาร	1	คน						

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)

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

➤ เลือกเมนู รายงานตรวจสอบการขอลา → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด
รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที)
ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			สถานะ	หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	วัน	ชั่วโมง	นาที		
แผนก: 01: บริหาร												
002	น.ส. มีนาใจดี	1	02/03/2565		02/03/2565 - 02/03/2565	-	-	1	-	-	อนุมัติ	ลาพักร้อนเต็มวัน
		2	09/03/2565	ลาป่วย	09/03/2565 - 13/03/2565	-	-	5	-	-	อนุมัติ	ลาป่วย 7-11 มีนาคม
		3	09/03/2565	ลาพัก	14/03/2565 - 14/03/2565	08:00	18:00	1	1	0	อนุมัติ	ลาพัก 9 ชม.
		4	09/03/2565	ลาพัก	15/03/2565 - 15/03/2565	08:00	17:00	1	0	0	อนุมัติ	ลาพัก 8 ชม.
		5	09/03/2565	ลาพักร้อน	16/03/2565 - 16/03/2565	08:30	13:00	0	4	30	อนุมัติ	ลา 4 ชั่วโมง 30 นาที
รวมแผนก				บริหาร	1	คน						

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดการขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที)

3.3 รายงานสรุปสถานะใบขอลา : จะแสดงข้อมูลสรุปการบันทึกขอลาของพนักงาน ว่ามีเอกสารทั้งหมดกี่ใบ เป็นเอกสารที่รออนุมัติ ไม่อนุมัติ และอนุมัติแล้วกี่ใบ

➢ คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการขอลา → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปสถานะใบขอลา → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → ระบุว่าต้องการแยกเอกสาร ตามแผนก หรือ ตามพนักงาน → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปสถานะใบขอลาตามแผนก

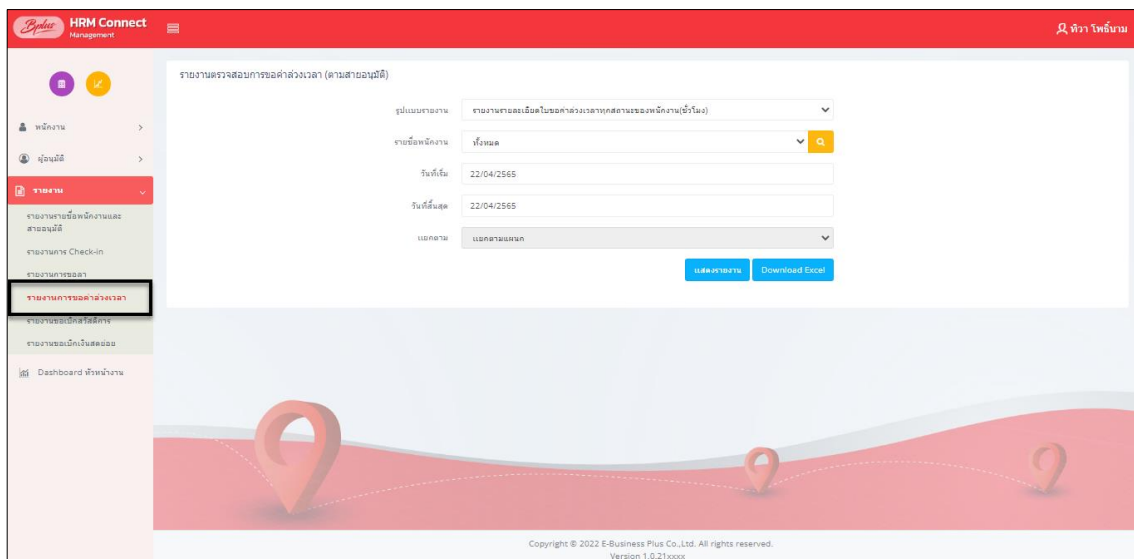
ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/1

ลำดับที่	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	จำนวนใบขอลาทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบขอลา แยกตามสถานะ (ใบ)		
				รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
1	01	บริหาร	5	0	0	5
2	02	บัญชีการเงิน	7	2	2	3
รวมทั้งหมด		2 แผนก	12	2	2	8

ตัวอย่าง รายงานสรุปสถานะใบขอลาตามแผนก

4. รายงานการขอค่าล่วงเวลา สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

➢ คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานการขอค่าล่วงเวลา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



หน้าจอสำหรับเรียกรายงานการขอค่าล่วงเวลา

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อให้เลือกทั้งหมด 3 รายงาน ได้แก่

4.1 รายงานรายละเอียดใบขอค่าล่วงเวลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง) : แสดงข้อมูลการบันทึกขอโอทีของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, วันที่บันทึกทำรายการ, ประเภทโอทีที่ขอ, ช่วงวันที่ขอ, ช่วงเวลาที่ขอ, จำนวน ชั่วโมงนาที่ที่ขอโอทีโดยแสดงในหน่วยที่เป็นฐาน 100 , แสดงสถานะเอกสาร และ หมายเลข

➢ คลิกเมนู รายงานการขอค่าล่วงเวลา → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดใบขอค่าล่วงเวลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด
รายงานรายละเอียดใบขอค่าล่วงเวลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)
ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	
แผนก: 01: บริหาร											
002	น.ส. มีนา ใจดี	1	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX3	03/03/2565 - 03/03/2565	18:00	20:00	2	0	อนุมัติ	โอที 1.5 เท่า 2 ชั่วโมง
		2	09/03/2565	ค่าล่วงเวลาX1.5	17/03/2565 - 17/03/2565	17:00	18:20	1	33	อนุมัติ	โอที 1 ชั่วโมง 20 นาที
รวมแผนก บริหาร				1		คน					
แผนก: 02: บัญชีการเงิน											
001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	1	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX1	10/03/2565 - 10/03/2565	08:00	17:00	8	0	รออนุมัติ	1 เท่า รออนุมัติ
		2	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX3	13/03/2565 - 13/03/2565	17:00	20:00	3	0	รออนุมัติ	3 เท่า / รออนุมัติ
		3	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX1	03/03/2565 - 03/03/2565	08:00	17:00	8	0	อนุมัติ	โอที 1 เท่า 8 ชั่วโมง
		4	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX1.5	04/03/2565 - 04/03/2565	18:00	21:00	3	0	ไม่อนุมัติ	ทดสอบ / โอที 1.5 เท่า 3 ชั่วโมง
		5	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX1.5	11/03/2565 - 11/03/2565	17:00	19:00	2	0	อนุมัติ	1.5 เท่า / อนุมัติ
		6	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX2	12/03/2565 - 12/03/2565	08:00	17:00	8	0	ไม่อนุมัติ	2 เท่า / ไม่อนุมัติ
รวมแผนก บัญชีการเงิน				1		คน					
รวมทั้งหมด				2		คน					

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดใบขอค่าล่วงเวลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)

4.2 รายงานรายละเอียดใบขอค่าล่วงเวลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที) : แสดงข้อมูลการบันทึกขอโอทีของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, วันที่บันทึกทำรายการ, ประเภทโอทีที่ขอ, ช่วงวันที่ขอ, ช่วงเวลาที่ขอ, จำนวนชั่วโมง นาทีที่ขอโอทีที่โดยแสดงในหน่วยที่เป็นฐาน 60 หรือฐานนาที, แสดงสถานะเอกสาร และ หมายเหตุ

➢ คลิกเมนู รายงานการขอค่าล่วงเวลา → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดใบขอค่าล่วงเวลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด
รายงานรายละเอียดใบขอค่าล่วงเวลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที)
ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	
แผนก: 01: บริหาร											
002	น.ส. มีนา ใจดี	1	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX3	03/03/2565 - 03/03/2565	18:00	20:00	2	0	อนุมัติ	โอที 1.5 เท่า 2 ชั่วโมง
		2	09/03/2565	ค่าล่วงเวลาX1.5	17/03/2565 - 17/03/2565	17:00	18:20	1	20	อนุมัติ	โอที 1 ชั่วโมง 20 นาที
รวมแผนก บริหาร				1		คน					
แผนก: 02: บัญชีการเงิน											
001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	1	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX1	10/03/2565 - 10/03/2565	08:00	17:00	8	0	รออนุมัติ	1 เท่า รออนุมัติ
		2	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX3	13/03/2565 - 13/03/2565	17:00	20:00	3	0	รออนุมัติ	3 เท่า / รออนุมัติ
		3	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX1	03/03/2565 - 03/03/2565	08:00	17:00	8	0	อนุมัติ	โอที 1 เท่า 8 ชั่วโมง
		4	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX1.5	04/03/2565 - 04/03/2565	18:00	21:00	3	0	ไม่อนุมัติ	ทดสอบ / โอที 1.5 เท่า 3 ชั่วโมง
		5	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX1.5	11/03/2565 - 11/03/2565	17:00	19:00	2	0	อนุมัติ	1.5 เท่า / อนุมัติ
		6	02/03/2565	ค่าล่วงเวลาX2	12/03/2565 - 12/03/2565	08:00	17:00	8	0	ไม่อนุมัติ	2 เท่า / ไม่อนุมัติ
รวมแผนก บัญชีการเงิน				1		คน					
รวมทั้งหมด				2		คน					

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดใบขอค่าล่วงเวลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที)

4.3 รายงานสรุปสถานะใบขอค่าล่วงเวลา : แสดงข้อมูลสรุปการบันทึกขอโอทีของพนักงาน ว่ามีเอกสารทั้งหมดกี่ใบ เป็นเอกสารที่รออนุมัติ ไม่อนุมัติ และอนุมัติแล้วกี่ใบ

➢ เลือกเมนู รายงานการขอค่าล่วงเวลา → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปสถานะใบขอค่าล่วงเวลา → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → ระบุว่าต้องการแยกเอกสาร ตามแผนก หรือ ตามพนักงาน → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

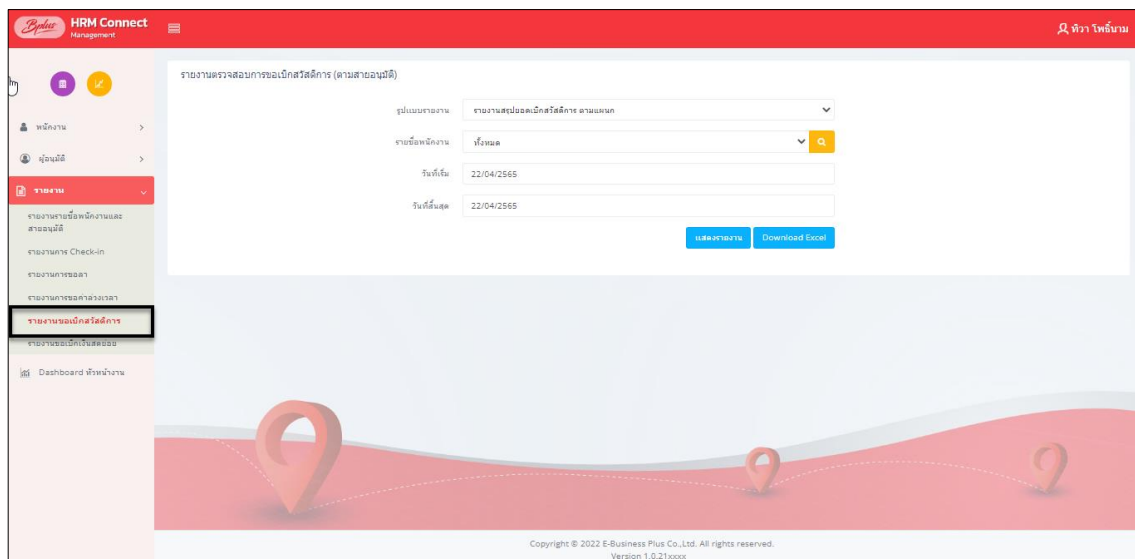
บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด
รายงานสรุปสถานะใบขอค่าล่วงเวลาตามแผนก
ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1/1

ลำดับที่	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	จำนวนใบขอโอทีทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบขอโอทีที่ยื่น แยกตามสถานะ (ใบ)		
				รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
1	01	บริหาร	2	0	0	2
2	02	บัญชีการเงิน	6	2	2	2
รวมทั้งรวม			2 แผนก	2	2	4

ตัวอย่าง รายงานสรุปสถานะใบขอค่าล่วงเวลาตามแผนก

5. รายงานขอเบิกสวัสดิการ สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

➢ คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานขอเบิกสวัสดิการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



หน้าจอสำหรับเรียกรายงานขอเบิกเงินส่วย

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อให้เลือกทั้งหมด 4 รายงาน ได้แก่

5.1 รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ตามแผนก : แสดงข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการที่พนักงานทำการบันทึกขอเบิกเข้ามา ให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีกรขอสวัสดิการประเภทใด จำนวนกี่บาท โดยกรองข้อมูลตามแผนก

➢ คลิกเมนู รายงานขอเบิกสวัสดิการ → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ตามแผนก → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปยอดเบิกสวัสดิการ ตามแผนก

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัสสวัสดิการ	ประเภทสวัสดิการ	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	จำนวนที่ขอ	ยอดรวม
สาขา	01	สำนักงานใหญ่				
1	00000001	อุบัติเหตุ	02	บัญชีการเงิน	3,000.00	
รวมสวัสดิการ		อุบัติเหตุ				3,000.00
2	00000011	ค่าสมรส	01	บริหาร	2,000.00	
รวมสวัสดิการ		ค่าสมรส				2,000.00
รวมสาขา		สำนักงานใหญ่				5,000.00
รวมทั้งหมด						5,000.00

ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ตามแผนก

5.2 รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ตามพนักงาน : แสดงข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการที่พนักงานทำการบันทึกขอเบิกเข้ามา ให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการขอสวัสดิการประเภทใด จำนวนกี่บาท โดยกรองข้อมูลตามพนักงาน

➢ คลิกเมนู รายงานขอเบิกสวัสดิการ ➔ คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ตามพนักงาน ➔ ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ ➔ กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปยอดเบิกสวัสดิการ ตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัสสวัสดิการ	ประเภทสวัสดิการ	จำนวนที่ขอ	สถานะ
สาขา	01	สำนักงานใหญ่						
แผนก	01	บริหาร						
1	002	น.ส. มินา ใจดี	09/03/2565	30/03/2565	00000011	ค่าสมรส	2,000.00	ไม่อนุมัติ
รวมเงินเบิก							2,000.00	
รวมแผนก		บริหาร		1	คน	รวมเงินเบิก	2,000.00	
แผนก	02	บัญชีการเงิน						
1	001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	02/03/2565	07/03/2565	00000001	อุบัติเหตุ	1,000.00	รออนุมัติ
			02/03/2565	08/03/2565	00000001	อุบัติเหตุ	1,000.00	อนุมัติ
			02/03/2565	09/03/2565	00000001	อุบัติเหตุ	1,000.00	ไม่อนุมัติ
รวมเงินเบิก							3,000.00	
รวมแผนก		บัญชีการเงิน		1	คน	รวมเงินเบิก	3,000.00	
รวมสาขา		สำนักงานใหญ่		2	คน	รวมเงินเบิก	5,000.00	
รวมทั้งหมด				2	คน	รวมเงินเบิก	5,000.00	

ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ตามพนักงาน

5.3 รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว : แสดงข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการของพนักงานเฉพาะที่ผ่านอนุมัติแล้ว ให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการขอสวัสดิการที่ผ่านการอนุมัติแล้วมีรายการใดบ้าง ขວวันที่เท่าใด จำนวนกี่บาท

➢ คลิกเมนู รายงานขอเบิกสวัสดิการ → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัสสวัสดิการ	ประเภทสวัสดิการ	จำนวนที่ขอ
สาขา	01	สำนักงานใหญ่					
แผนก	02	บัญชีการเงิน					
1	001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	02/03/2565	08/03/2565	00000001	อุบัติเหตุ	1,000.00
รวมเงินเบิก							1,000.00
รวมแผนก	บัญชีการเงิน		1	คน	รวมเงินเบิก		1,000.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่		1	คน	รวมเงินเบิก		1,000.00
รวมทั้งหมด			1	คน	รวมเงินเบิก		1,000.00

ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

5.4 รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ที่อนุมัติไม่ครบ : แสดงข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการของพนักงานเฉพาะที่อนุมัติไม่ครบ ให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการขอสวัสดิการที่ยังอนุมัติไม่ครบมีรายการใดบ้าง ขວวันที่เท่าใด จำนวนกี่บาท

➢ คลิกเมนู รายงานขอเบิกสวัสดิการ → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ที่อนุมัติไม่ครบ → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ ที่อนุมัติไม่ครบ

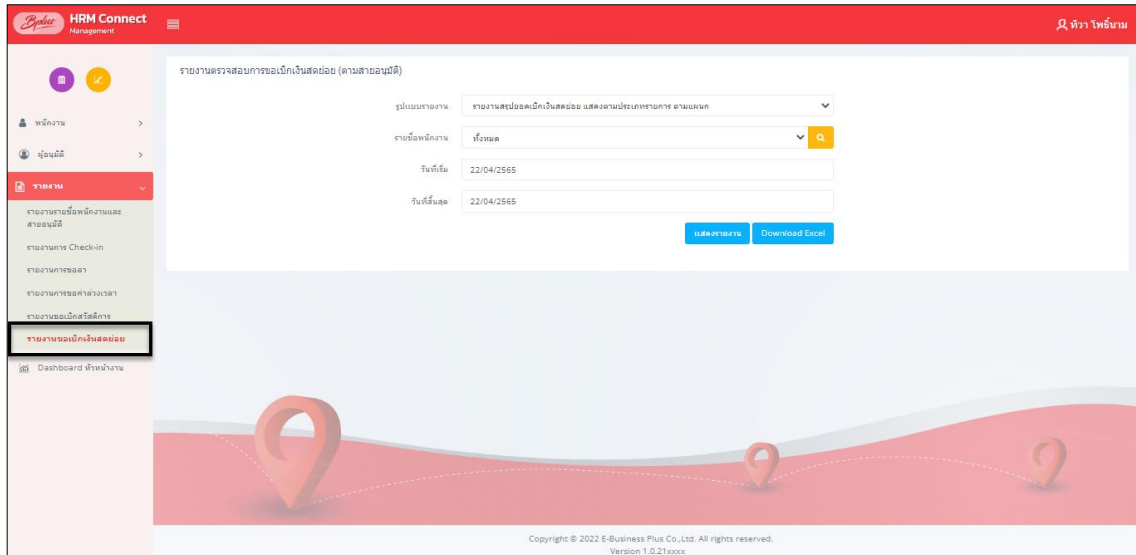
ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัสสวัสดิการ	ประเภทสวัสดิการ	จำนวนที่ขอ
สาขา	01	สำนักงานใหญ่					
แผนก	02	บัญชีการเงิน					
1	001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	02/03/2565	07/03/2565	00000001	อุบัติเหตุ	1,000.00
รวมเงินเบิก							1,000.00
รวมแผนก	บัญชีการเงิน		1	คน	รวมเงินเบิก		1,000.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่		1	คน	รวมเงินเบิก		1,000.00
รวมทั้งหมด			1	คน	รวมเงินเบิก		1,000.00

ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ที่อนุมัติไม่ครบ

6. รายงานขอเบิกเงินสดย่อย สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

➢ คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานขอเบิกเงินสดย่อย จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หน้าจอสำหรับเรียกรายงานขอเบิกเงินสดย่อย

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อให้เลือกทั้งหมด 4 รายงาน ได้แก่

6.1 รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย แสดงตามประเภทรายการ แยกตามแผนก : แสดงข้อมูลการขอเบิกเงินสดย่อยที่พนักงานทำการบันทึกขอเบิกเข้ามา ให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีการขอสวัสดิการประเภทใด จำนวนกี่บาท โดยกรองข้อมูลตามแผนก

➢ คลิกเมนู รายงานขอเบิกเงินสดย่อย → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย แสดงตามประเภทรายการ แยกตามแผนก → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด					
รายงานสรุปยอดเบิกเงินสดย่อย แสดงตามประเภทรายการ แยกตามแผนก					
ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้า 1 / 1					
ลำดับ	รหัสเงินสดย่อย	ประเภทเงินสดย่อย	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	จำนวนที่ขอ
สาขา	01	สำนักงานใหญ่			
1	00000011	ค่าที่พัก	02	บัญชีการเงิน	6,000.00
รวมประเภทเงินสดย่อย		ค่าที่พัก			6,000.00
2	00000012	ค่าเบี้ยเลี้ยง	01	บริหาร	2,000.00
รวมประเภทเงินสดย่อย		ค่าเบี้ยเลี้ยง			2,000.00
รวมสาขา			สำนักงานใหญ่		8,000.00
รวมทั้งหมด					8,000.00

ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย แสดงตามประเภทรายการ แยกตามแผนก

6.2 รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย ตามพนักงาน : แสดงข้อมูลการขอเบิกเงินสดย่อยที่พนักงานทำการบันทึกขอเบิกเข้ามา ให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการขอเงินสดย่อยประเภทใด จำนวนกี่บาท โดยกรองข้อมูลตามพนักงาน

➢ คลิกเมนู รายงานขอเบิกเงินสดย่อย → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย ตามพนักงาน → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปยอดเบิกเงินสดย่อย ตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัส เงินสดย่อย	ประเภท เงินสดย่อย	จำนวนที่ขอ	สถานะ	หมายเหตุ
สาขา	01	สำนักงานใหญ่					
แผนก	01	บริหาร					
พนักงาน	002 : น.ส. มีนา ใจดี						
1	09/03/2565	29/03/2565	00000012	ค่าเบี้ยเลี้ยง	2,000.00	ไม่อนุมัติ	ไม่
รวมเงินเบิก					2,000.00		
รวมแผนก	1	คน	รวมเงินเบิก		2,000.00		

ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย ตามพนักงาน

6.3 รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว : แสดงข้อมูลการขอเบิกเงินสดย่อยของพนักงานเฉพาะที่ผ่านอนุมัติแล้ว ให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการขอเบิกเงินสดย่อยที่ผ่านการอนุมัติแล้วมีรายการใดบ้าง ขอวันที่เท่าใด จำนวนกี่บาท

➢ คลิกเมนู รายงานขอเบิกเงินสดย่อย → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปยอดเบิกเงินสดย่อย ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปยอดเบิกเงินสดย่อย ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัส เงินสดย่อย	ประเภท เงินสดย่อย	จำนวนที่ขอ
สาขา	01	สำนักงานใหญ่					
แผนก	02	บัญชีการเงิน					
1	001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	02/03/2565	29/03/2565	00000011	ค่าที่พัก	2,000.00
รวมเงินเบิก							2,000.00
รวมแผนก	บัญชีการเงิน		1	คน	รวมเงินเบิก		2,000.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่		1	คน	รวมเงินเบิก		2,000.00
รวมทั้งหมด			1	คน	รวมเงินเบิก		2,000.00

ตัวอย่าง รายงานสรุปยอดเบิกเงินสดย่อย ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

6.4 รายงานสรุปเบิกเงินสต็อกย้อย ที่อนุมัติไม่ครบ : แสดงข้อมูลการขอเบิกเงินสต็อกย้อยของพนักงานเฉพาะที่อนุมัติไม่ครบ ให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการขอเบิกเงินสต็อกย้อยที่ยังอนุมัติไม่ครบมีรายการใดบ้าง ขอวันที่เท่าใด จำนวนกี่บาท

➢ คลิกเมนู รายงานขอเบิกเงินสต็อกย้อย → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปเบิกเงินสต็อกย้อย ที่อนุมัติไม่ครบ
→ ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด

รายงานสรุปการเบิกสวัสดิการ ที่อนุมัติไม่ครบ

ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัสสวัสดิการ	ประเภทสวัสดิการ	จำนวนที่ขอ
สาขา 01		สำนักงานใหญ่					
แผนก 02		บัญชีการเงิน					
1	001	นาย ชรรตพงษ์ สุชาติ	02/03/2565	07/03/2565	00000001	อุบัติเหตุ	1,000.00
รวมเงินเบิก							1,000.00
รวมแผนก		บัญชีการเงิน	1	คน	รวมเงินเบิก		1,000.00
รวมสาขา		สำนักงานใหญ่	1	คน	รวมเงินเบิก		1,000.00
รวมทั้งหมด			1	คน	รวมเงินเบิก		1,000.00

ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกเงินสต็อกย้อย ที่อนุมัติไม่ครบ