

User Manual

<u>บทที่ 5</u>

# ฟังก์ชั่นการใช้งาน ส่วนของรายงาน

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

## <u>ฟังก์ชั่นการใช้งานส่วนของการเรียกรายงานตรวจสอบ</u>

สำหรับส่วนของการเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูล จะแบ่งรายงานออกเป็น 6 หัวข้อ ได้แก่

1. รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

➤ คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

Brilles HRM Connect Management	🗏 ຊີທາງໂຫລິດມ
•	รายงานตรวจสอบรายชื่อหนักงานและสายอนุมิลี (ที่รับคิดขอบ)
≜ หนักงาน >	รูปแบบกายงาน ขายงานสรามสอบกายอื่อหลีกงาน 🗸
עראטרד	
รายงานรายข้อหนักงานและ สายอนุมัติ รายงานการ Check-in	
รายงานการขอดา รายงานการขอดำลัวงเวลา	
รายงานขอเม็กเงินสดย่อย รายงานขอเม็กเงินสดย่อย	
∭ม Dashboard ห้วหน้างาน	
	2 2
	Copyright © 2022 E-Business Plus Co., Ltd. All rights reserved. Version 1.0.21xxxx

<u>หน้าจอสำหรับเรียกรายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ</u>

### <u>คำอธิบาย</u>

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

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อนี้ ให้เลือกทั้งหมด 2 รายงาน ได้แก่

EBP_	2105001	UM
Date	: 07/09/2	022



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

ปริษัท ส รายงาเ	สำหรับ เตรวจ	ทดสอบระบบ สอบรายชื่อท	J BplusHRMC งนักงาน	Connect Man	agement (1) จำก	าัด		
ณ วันที่	20/04/2	565						
รหัส	ชื่อต้น	ชื่อพนักงาน	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง	บัตรประชาชน	เบอร์โทร	สายอนุมัติสังกัด	สถานะภาพ พนักงาน
สาขา	01		สำนักงานใหญ่					
แผนก		01	บริหาร					
002	น.ส.	มีนา ใจดี	0	ไม่ระบุดำแหน่ง	299999999999999		ฝ่ายบัญชีการเงิน	พนักงาน
005	น.ส.	รัตนา ไพศาล	0	ไม่ระบุดำแหน่ง	59999999999999		ฝ่ายบัญชีการเงิน	ลาพัก
006	นาย	พุฒิ โชคชัย	0	ไม่ระบุดำแหน่ง	69999999999999		ฝ่ายบัญชีการเงิน	ลาพัก
รวมแผนก	01		บริหาร		3 คน			

<u>ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงาน</u>

1.2 รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ : จะแสดงข้อมูลของสาขอนุมัติว่าใกรเป็นผู้อนุมัติรายการใดบ้าง

➢ เลือก เมนู รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ → เลือกรูปแบบราขงาน รายงานตรวจสอบสาย อนุมัติและผู้อนุมัติ → คลิกปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏราขงานดังรูป

				หน้าที่ 1/1
ลำดับอนุเ	มัติ	รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ชนิดการอนุมัติ
สายอนุมัติ		200	ฝ่ายบัญชีการเงิน	
1		003	นาย ที่วา โพธิ์นาม	ขอค่าล่วงเวลา
1		003	นาย ที่วา โพธิ์นาม	ซอลา
1	20	003	นาย ทีวา โพอิ้นาม	ชอเปลี่ยนกะ
1		003	นาย ที่วา โพธิ์นาม	ขอเบิกสวัสดิการ
1		003	นาย ที่วา โพธิ์นาม	ชอเบิกเงินสดย่อย
1		003	นาย ที่วา โพธิ์นาม	แจ้งเมื่อรูดบัตร
1		003	นาย ที่วา โพธิ์นาม	ทำงานนอกสำนักงาน

<u>ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ</u>



- 2. รายงานการ Check in สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้
  - ➢ คลิกเมนู รายงาน → คลิกเมนู รายงานการ Check in จะปรากฏหน้าจอดังรูป

HRM Connect Management	8			ي.	ζ ทีวา โพธิ์นาม
Φ         Μάκτυ         >           Φ         κβαμάά         >           Θ         κραμάά         >           Θ         τουτοιτισίασκόκτυωσε κταρτιβά         >	รายงานตรวจสอบการ Check-in (ตามสายอนุมิตี)	รูปแบบราองาน รายชื่อหนักงาน วันที่เริ่ม วันที่เริ่มสุด	<ul> <li>รามงานสนุประการมีเครื่องรามพร้องรามพร้องรามสัตร (ในส่วนักงาน)</li> <li>รั้งระดอ</li> <li>01/03/2565</li> <li>31/03/2565</li> </ul>	× 	
รายงานการ Check-in				•	
รายงานการขอคำล่วงเวลา รายงานขอเม็กสวัสดิการ รายงานขอเม็กเงินสดย่อย					
🤹 Dashboard หัวหน้างาน					
	2		2	2	
			Copyright © 2022 E-Business Plus Co.,Ltd. All rights reserved. Verzion 1.0.21xxxx		

<u>หน้าจอสำหรับเรียกรายงานการ Check in</u>

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อนี้ ให้เลือกทั้งหมด 13 รายงาน ได้แก่

2.1 รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (ในสำนักงาน) : แสดงข้อมูลการ Check in ในสำนักงาน ให้ ทราบว่ารายการที่พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดที่กำหนดหรือไม่ มีระยะห่างจากสาขากี่เมตรและแสดงที่อยู่ให้ ทราบว่าเป็นสถานที่ใด

➢ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อม พิกัด (ในสนักงาน)→ ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท รายงา	สำหรับทดะ นสรุปรายก	สอบระบบ BplusHi ารบันทึกเวลาพนัก	RMConnect N งานพร้อมพิกัด	lanagemer 1 (ในสำนักง	า <u>ร</u> ู่ (1) จำกัด <b>าน)</b>					
ตั้งแต่วันที่	01/03/2565	ถึงวันที่ 31/03/2565								หน้าที่ 1/
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึกเวลา	ครั้งที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	อยู่ในพิกัด	ละติจูด	ลองติจูด	ระยะห่างจากสาขา	ที่อยู่
สาขา	01	สำนัก	งานใหญ่							
แผนก	_	02 บัญชี	การเงิน							
1	001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	02/03/2565	ครั้งที่ 1	14:25	Y	13.78397370	100.45965250	51.37	11-14 ซอยบรมราช
										ชนนี39 ถนนบรมราชชนนี
										แขวงคลึ่งขัน เขตคลึ่งขัน
										กรุงเทพ 10160
				ครั้งที่ 2	14:32	Y	13.78396450	100.45964520	52.49	11-14 ขอยบรมราช
										ชนนี39 ถนนบรมราชชนนี
										แขวงคลิ่งขัน เขตคลิ่งขัน
										กรุงเทพ 10160

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (ในสำนักงาน)</u>

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	ฟังก์ชั่นการใช้งาน ส่วนของรายงาน 5 - 3
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



2.2 รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (เฉพาะนอกสถานที่) : แสดงข้อมูลการ Check in ในสำนักงาน ให้ทราบว่ารายการที่พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดที่กำหนดหรือไม่ มีระยะห่างจากสาขากี่เมตรและแสดงที่อยู่ให้ ทราบว่าเป็นสถานที่ใด

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

บริษัท	สำหรับทดส	สอบระบบ BplusHR	MConnect N	1anagemei	าt (1) จำกัด					
รายงา	นสรุปรายก	ารบันทึกเวลาพนักง	งานพร้อมพิกัด	เ (เฉพาะนอ	กสถานที่)					
ตั้งแต่วันที่	01/03/2565	ถึงวันที่ 31/03/2565								หน้าที่ 1/2
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึกเวลา	ครั้งที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	อยู่ในพิกัด	ละติจูด	ลองติจูด	ระยะห่างจากสาขา	ที่อยู่
สาขา	01	สำนักง	านใหญ่							
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 (ชอยปิ่น
										นคร 4) เขตตลิ่งขัน แขวง
										ดลิ่งขัน กรุงเทพมหานคร
										10170 ประเทศไทย
รวมแผนก	01	บริหาร	ĩ				1	คน		
แผนก		02 บัญชีก	ารเงิน							
1	001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	02/03/2565	ครั้งที่ 1	14:26	Y	13.78397170	100.45965200	51.51	บรมราชชนนี 39 (ชอยปิ่น
										นคร 4) เขตตลิ่งขัน แขวง
										ดลิ่งขัน กรุงเทพมหานคร
										10170 ประเทศไทย

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (เฉพาะนอกสถานที่)</u>

2.3 รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (ทั้งในและนอกสถานที่) : แสดงข้อมูลการ Check in ใน สำนักงาน ให้ทราบว่ารายการที่พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดที่กำหนดหรือไม่ มีระยะห่างจากสาขากี่เมตรและ แสดงที่อยู่ให้ทราบว่าเป็นสถานที่ใด

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

ตั้งแต่วันที่	01/03/2565	ถึงวันที่ 31/03/256	5							หบ้าที
<mark>ลำดับ</mark>	รหัสพนักงาน	<mark>ชื่อพนักงาน</mark>	วันที่บันทึกเวลา	ครั้งที่บันทึก	เวลา <mark>ที่บันทึก</mark>	<mark>อยู่ในพิ</mark> กัด	ละติจูด	ลองดิจูด	ระยะห่างจากสาขา	ที่อยู่
กซา	01		สำนักงานใหญ่							
เผนก		01	บริหาร							
1	002	น.ส. มีนา ใจดี	09/03/2565	ครั้งที่ 1	17:03	Y	13.78404466	100.45980274	33.42	บรมราชขนนี่ 39 (ชอยปิ่น
										นคร 4) เขตตลึ่งขัน แขวง
										ดลิ่งขัน กรุงเทพมหานคร
										10170 ประเทศไทย
วมแผบก	01		บริหาร				1	คน		
มนก	-	02	บัญชีการเงิน							
1	001	นา <mark>ย</mark> อรรถพันธ์ เ	สุขดี 02/03/2565	ครั้งที่ 1	14:25	Y	13.78397370	100.45965250	51.37	11-14 ชอยบรมราช
										ชนนี39 ถนนบรมราชชนนี
										แขวงคลึ่งขับ เขตคลิ่งชับ
										nsaww 10160

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด (ทั้งในและนอกสถานที่)</u>

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	ฟังก์ชั่นการใช้งาน ส่วนของรายงาน 5 - 4
Date: 07/09/2022	F-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



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

 ▶ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ใน พิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏ รายงานดังรูป

ตั้งแต่วันที่	01/03	/2565 ถึงวันที่	31/03/2565				หน้าที่ 1/1
ชื่อสาขา			ลำดับ	รหัสพบักงาน	ชื่อพนักงาน	Check in ในพิกัด (ครั้ง)	Check in นอกพิกัด (ครั้ง)
สาขา	01	: สำนักงานใหญ่					
แผนก	02	: บัญชีการเงิน					
			1	001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	2	1
รวม แผนก	ບັດ	บูซีการเงิน			1 eu	2	1
รวม สาขา	สำ	นักงานใหญ่			1 eu	2	1
สาขา	03	: เชียงใหม่					
แขงเก	01	: บริหาร					

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

2.5 รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) : จะแสดงข้อมูล รายการ Check in ในสำนักงาน ให้ทราบว่ารายการที่พนักงานบันทึกมานั้นอยู่ในพิกัดจำนวนเท่าใด และอยู่นอกพิกัด จำนวนเท่าใด โดยแสดงขอดรวมเป็นแผนก

โล้อกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กคปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดัง รูป

			REALINE PREIMINAL INTELLO	า (สาหรบบนทกเวลาเ	นสานกงาน)	
ตั้งแต่วันที่	01/03/2	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

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

EBP_2105001_UM	Revised 2: 15/12/21	ฟังก์ชั่นการใช้งาน ส่วนของรายงาน 5 - 5
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



2.6 รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in ในสำนักงานที่อยู่ในพิกัด ให้สามารถตรวจสอบการ ทำรายการทั้งหมดได้ ถ้าเป็นการ Check in ที่ไม่อยู่ในพิกัด หรือการ Check in นอกสำนักงาน จะไม่แสดงในรายงานนี้
 ➢ คลิกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ด้องการ → กดป่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท สำหรับทดสอบระ รายงานรายละเอียดบัน <sup>ดังแต่วันที</sup> ่ 01/03/2565 ถึงวัน	ะบบ BplusHRMC ทึ <b>กเวลา</b> ปี	Connect N	Manag	gemer	nt (1) จ	ำกัด								и	น้าที่ 1/1
รหัส ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่1	ครั้งที่2	ครั้งที่3	ครั้งที่4	ครั้งที่5	ครั้งที่6	ครั้งที่7	ครั้งที่8	ครั้งที่9	ครั้งที่10	ครั้งที่11	ครั้งที่12	ครั้งที่13	ครั้งที่14
สาขา <b>01 สำนักงาน</b> แผนก <u>02 บัญชีการเ</u> 001 นาย อรรถทันธ์ สุขดี	<b>หญ่</b> ร <b>ัน</b> 02/03/2565	14:25	14:32												
สาขา <b>03 เขียงใหม่</b> แผนก <u>01 บริหาร</u> 004 น.ส.พรพิทย์ขจร	09/03/2565	10:26	18:32												

<u>ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา</u>

2.7 รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่: จะแสดงข้อมูลรายการ Check in นอกสำนักงาน ให้ สามารถตรวจสอบการทำรายการได้ว่าพนักงานไปทำงานที่สถานที่ใด และการทำรายการนั้นมีสถานะการอนุมัติเป็น อย่างไร

➢ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงาน นอกสถานที่ → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กคปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

<i>บริษัท</i> รายงาเ	<i>สำหรับทดเ</i> นตรวจสอง	สอบระบ แสถานะ	บ BplusHRi รายการอนม์	MConnect N ติขอทำงานน	lanagement อกสถานที่	(1) จำกัด		
ตั้งแต่วันที่	01/03/2565	ถึงวันที่ 3	1/03/2565	2				หน้าที่ 1/1
รหัส	เพนักงาน	ชื่อพ	นักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	<mark>เวลาที่บันทึก</mark>	สถานที่ปฏิบัติงาน	สถานะการอนุมัติ
แผนก:	01	บริหาร						
002		<b>u.a</b> .	มีนา ใจดี	1	09/03/2565	17:03	บรมราชชนนี 39 (ขอยปั่นนคร 4) เขตคลิ่งชัน แขวงคลิ่งชัน	ไม่อนุมัติ
							กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	
		รวมแผนก	บริหาร			1 คน		
แผนก:	02	บัญชีการเ	งิน					
001		นาย	อรรถพันธ์ สุขดี	1	02/03/2565	14:26	บรมราชชนนี 39 (ขอยปั่นนคร 4) เขตคลิ่งชัน แขวงคลิ่งชัน	รออนุมัติ
							กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	
				2	02/03/2565	14:27	บรมราชชนนี 39 (ชอยปั่นนคร 4) เขตตลิ่งขัน แขวงตลิ่งขัน	อนุมัติ
							กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	
				3	02/03/2565	14:27	บรมราชชนนี 39 (ซอยปั่นนคร 4) เขตดสิ่งขัน แขวงดสิ่งขัน	ไม่อนุมัติ
							กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	
		รวมแผนก	บัญชีการเงิน			1 คน		
	1	รวมทั้งหมด				2 คน		

#### <u>ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่</u>

_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21
: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.



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

โล้อกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปสถานะใบขอทำงานนอกสำนักงาน แสดงตามพนักงาน → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กคปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานคังรูป

	03/2303 1	ไงวันที่ 31/03/2	2565				หน้าที่ 1/
ชื่อสาขา	ลำดับที่	รหัส	ชื่อพนักงาน		🔉 จำนวนขอนอกส์	ำนักงาน	
สาขา 01	: สำนักงาน	ใหญ่		ทั้งหมด(ใบ)	รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
แผนก <b>01</b>	: บริหาร						
	1	002	น.ส. มีนา ใจดี	1	0	1	0
รวม	แผนก	1	คน	1	0	1	0
แผนก <b>02</b>	: บัญชีการ	เงิน					
	1	001	นาย อรรถพันธ์ สูขดี	3	1	1	1
ຽວມ	แผนก	1	คน	3	1	1	1

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปสถานะใบขอทำงานนอกสำนักงานแสดงตามพนักงาน</u>

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

<u>ปริษัท สำหรับทค</u> รายงานรายชื่อพ	บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด รายงานรายชื่อพนักงานที่ไม่ได้ Checkin										
ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565	ดั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึง 31/03/2565 หน้าที่ 1/6										
วันที่ไม่ได้ Check in	รหัสตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน							
<mark>ร</mark> หัสสาขา	01	สำนักงานใหญ่									
แผนก	(	01 บริหาร									
01/03/2565	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	005	น.ส. รัตนา ไพศาล							
	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	006	นาย พุฒิ โชคชัย							
02/03/2565	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	002	น.ส. มีนา ใจดี							
	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	005	น.ส. รัตนา ไพศาล							
	0	ไม่ระบุตำแหน่ง	006	นาย พุฒิ โชคชัย							

#### <u>ตัวอย่าง รายงานรายชื่อพนักงานไม่ได้ Check in</u>

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/1
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co



2.10 รายงานสรุปพนักงานสแกนนิ้วในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามสาขา : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in ทั้งในและ นอกสำนักงาน โดยเป็นข้อมูลสรุปตามสาขาให้สามารถตรวจสอบการทำรายการได้ว่ามีการ Check in กี่ครั้ง

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

ตั้งแต่วันที่ 01/0	3/2565 ถึงวันที่ 31/03/	2565			หน้าที่ 1 /
ชื่อสาขา	รหัสแผนก	ชื่อแผนก		สแกนนิ้วในพิกัด (ครั้ง)	สแกนนิ้วนอกพิกัด (ครั้ง)
สาขา <b>01</b> :	สำนักงานใหญ่				
	01	บริหาร	2	1	
	02	บัญชีการเงิน		5	1
รวมสาขา สํ	ำนักงานใหญ่	2	คน	6	1
สาขา <b>03</b> :	เชียงใหม่				
	01	บริหาร		2	-
รวมสาขา เขื	วียงใหม่	1	คน	2	-
รวมทั้งหมด		3	คน	8	1

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปพนักงานสแกนนิ้วในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามสาขา</u>

พิกัด แสดงตามพนักงาน 🔿 ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ 🔿 กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

<i>บริษัท ส</i> รายงาน	สำหรับทดสอบร เ <mark>สรุปพนักงาน</mark> ส	ระบบ B สแกนนี้	plusHRMCc วในพิกัด แล	onnect Manag ะนอกพิกัด แสด	ement (1) เงตามพนัก	) จำก์ ง <b>าน</b>	
ตั้งแต่วันที่ (	01/03/2565 ถึงวันที่	31/03/25	65				หน้าที่ 1 / 1
ชื่อสาขา		ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน		สแกบนิ้วใบพิกัด (ครั้ง)	สแกนนิ้วนอกพิกัด (ครั้ง)
สาขา (	01 : สำนักงานใหญ่						
แผนก	01 : บริหาร						
		1	002	น.ส. มีนา 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

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปพนักงานสแกนนิ้วในพิกัด และนอกพิกัด แสดงตามพนักงาน</u>

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	ฟังก์ชั่นการใช้งาน ส่วนของรายงา
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version



2.12 รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่รออนุมัติ : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in นอกสถานที่ ที่มีสถานะเป็น รออนุมัติ ให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายการที่ยังไม่อนุมัติได้

≻ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่รอ
 อนุมัติ → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษัท รายง	โซ้ท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด เยงานตรวจ์สอบการทำงานนอกสถานที่ ที่รออนุมัติ									
ตั้งแต่วัน	นแต้นที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 พน้าที่ 1/1									
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	เวลา	รายละเอียดบันทึกเวลานอกสถานที่	หมายเหตุ				
สายอนุมั	R 200	ฝ่ายบัญชีการเงิน	-							
สาขา	01	สำนักงานใหญ่								
แผนก	02	บัญชีการเงิน								
1	001	นายอรรถพันธ์ สุขดี	02/03/2565	14:26	บรมราชชนนี 39 (ชอยปั่นนคร 4) เขตดลิ่งชัน แขวงคลิ่งชัน กรุงเททมหานคร 10170 ประเทศไทย					
		•	•							

<u>ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่รออนุมัติ</u>

2.13 รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่อนุมัติแล้ว : จะแสดงข้อมูลรายการ Check in นอกสถานที่ ที่มีสถานะ อนุมัติแล้ว ให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายการที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วได้

➢ เลือกเมนู รายงานการ Check in → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่อนุมัติ แล้ว → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กคปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

บริษั ร้ายง	บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัง ร้ายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่อนุมัติแล้ว								
ตั้งแต่ว้า	ที่ 01/03/2565	ถึงวันที่ 31/03/2565				หน้าที่ 1 / 1			
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่	เวลา	รายละเอียดบันทึกเวลานอกสถานที่	หมายเหตุ			
สายอนุ	ມັຫີ 200	ฝ่ายบัญชีการเงิน				·			
สาขา	01	สำนักงานใหญ่							
แผนก	02	บัญชีการเงิน							
1	001	นายอรรถพันธ์ สุขตี	02/03/2565	14:27	บรมราชชนนี 39 (ชอยปิ่นนคร 4) เขตคลิ่งชัน แขวงคลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย	อนุมัติให้หน่อย			

<u>ตัวอย่าง รายงานตรวจสอบการทำงานนอกสถานที่ ที่อนุมัติแล้ว</u>

รายงานการขอลา สามารถตรวงสอบได้ ดังนี้

HRM Connect Management			<b>久</b> ที่ว่า โพธิ์มาม
0 0	รายงานตรวจสอบการขอลา (ตามสาขอนุมัติ)		
	รูปแบบรายงาน	รายงานรายละเอียดไบขอดาทุกสถานะของหนักงาน(ชั่วโมง)	✓
🛔 หนักงาน >	รายปือหนักงาน	ารังหมด 🗸 🗸	
<ul> <li>Manage</li> </ul>	วันที่เริ่ม	22/04/2565	
עראערי 🗎 🤟	วันที่สั้นสุด	22/04/2565	
รายงานรายชื่อพนัคงานและ สายอนุมัติ		107027300400	×
รายงานการ Check-in		uterman. Developed Evo	
รายงานการขอดา			-
รายงานขอเน็กสวัสดีการ			
รายงานขอเบ็กเงินสดย่อย			
iggi Dashboard หัวหน้างาน			
	2	2	2
		Copyright © 2022 E-Business Plus Co.,Ltd. All rights reserved. Version 1.0.21xxxx	

<u>หน้าจอสำหรับเรียกรายงานตรวจสอบการขอลา</u>

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	ฟังก์ชั่นการใช้งาน ส่วนของรายงาน 5 - 9
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



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) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

<i>บริษัท สำห</i> รายงานราย	ริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด เยงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)											
ตั้งแต่วันที่ 01/03	ม์แต่รับที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 พบ้าที่ 1/1											
	้ง เวลาพี่ขอ จำนวน											
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่ วันที่บันทึก	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	ตั้งแต่	ពី៖	วัน	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	หมายเหตุ
<b>แผนก:</b> 0	1: บริหาร											
002	น.ส. มีนา ใจดี	1	02/03/2565		02/03/2565 - 02/03/2565			1	1.1	1.1	อนุมัติ	ลาพักร้อนเต็มวัน
		2	09/03/2565	ลาบวช	09/03/2565 - 13/03/2565	-	-	5			อนุมัติ	ลาบวช 7-11 มีนา
		3	09/03/2565	ลากิจ	14/03/2565 - 14/03/2565	08:00	18:00	1	1	0	อนุมัติ	ลากิจ 9 ซม.
		4	09/03/2565	ลากิจ	15/03/2565 - 15/03/2565	08:00	17:00	1	0	0	อนุมัติ	ลากิจ 8 ซม.
		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								



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) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

<i>ปริษัท สำห</i> รายงานราย <sub>ตั้งแต่วันที่ 01/03</sub>	มริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที) *้แต่วันท์ 01/03/2565 ตั้งวันท์ 31/03/2565 พบ้าที่ 1/1											
	4 4					เวลา	ที่ขอ		จำนวน			
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที	ลำดับที่ วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วนทัชอ	ตั้งแต่	ពី៖	วัน	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	หมายเหตุ
<b>แผนก:</b> 0	1: บริหาร				•							
002	น.ส. มีนา ใจดี	1	02/03/2565		02/03/2565 - 02/03/2565	-	-	1	-	-	อนุมัติ	ลาพักร้อนเต็มวัน
		2	09/03/2565	ลาบวช	09/03/2565 - 13/03/2565	-	-	5	-	-	อนุมัติ	ลาบวช 7-11 มีนา
		3	09/03/2565	ลากิจ	14/03/2565 - 14/03/2565	08:00	18:00	1	1	0	อนุมัติ	ลากิจ 9 ซม.
		4	09/03/2565	ลากิจ	15/03/2565 - 15/03/2565	08:00	17:00	1	0	0	อนุมัติ	ลากิจ 8 ซม.
		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	5 5		1 คน								

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

EBP_	2105001	_UM
Date	: 07/09/2	022



3.3 รายงานสรุปสถานะใบขอลา : จะแสดงข้อมูลสรุปการบันทึกขอลาของพนักงาน ว่ามีเอกสารทั้งหมดกี่ใบ เป็นเอกสาร ที่รออนุมัติ ไม่อนุมัติ และอนุมัติแล้วกี่ใบ

คลิกเมนู รายงานตรวจสอบการขอลา → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปสถานะใบขอลา → ระบุ ช่วง วันที่ ที่ต้องการ → ระบุว่าต้องการแยกเอกสาร ตามแผนก หรือ ตามพนักงาน → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดัง รูป

ι	ั้ง บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด									
5	รายงานสรุปสถานะใบขอลาตามแผนก									
1	ตั้งแต่วันที่ 01/03/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 พบ้าที่ 1/1									
Γ	จำนวนใบขอลา จำนวนใบขอลา แยกตามสถานะ (ใบ)									
	8.INUN	วทสแผนก	ขอแผนก	ทั้งหมด (ใบ)	รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ			
Γ	1	01	บริหาร	5	0	0	5			
	2	02	บัญชีการเงิน	7	2	2	3			
		รวมทั้งหมด	2 แผนก	12	2	2	8			

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปสถานะใบขอลาตามแผนก</u>

รายงานการขอค่าล่วงเวลา สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

# 

Bee HRM Connect	8		<b>久</b> ทิวา โพธิ์นาม
	รายงานตรวจสอบการขอค่าล่วงเวลา (ตามสายอนุมัติ)		
· · · ·	รูปแบบรายงาน	รายงานรายละเอียดใบขอคำส่วงเวลาทุกสถานของหนักงาน(ชั่วโมง)	~
🛔 หนักงาน >	รายชื่อหนัดงาน	ารังหมด 🗸 🗸	
(a) ผู้อนุมัติ >	วันที่เริ่ม	22/04/2565	
אוואטרע 🖌 🖌	วันที่สิ้นสุด	22/04/2565	
รายงานรายบ้อพนักงานและ สายอนุมัติ	แตกตาม	แฮกตามแหนก	~
รายงานการ Check-in		แสดงรายงาน Download Exce	
รายงานการขอต่ำอ่วงเวลา			
รายงานขอเบ็กสวัสดีการ			
รายงานขอเม็กเงินสดย่อย			
(ฏฏ์ Dashboard หัวหน้างาน			
	2	2	2
		Copyright © 2022 E-Business Plus Co.,Ltd. All rights reserved. Version 1.0.21xxxx	

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อให้เลือกทั้งหมด 3 รายงาน ได้แก่

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

EBP_	2105001	_UM
Date	: 07/09/2	022

<sup>&</sup>lt;u>หน้าจอสำหรับเรียกรายงานการขอค่าล่วงเวลา</u>



คลิกเมนู รายงานการขอค่าล่วงเวลา → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดใบขอค่าล่วงเวลาทุกสถานะ
 ของพนักงาน(ชั่วโมง) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กคปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

้ บริษัท สำห	รับทดสอบระบบ B	plusHF	MConne	ct Management (	1) จำกัด						
รายงานราย	ยละเอียดใบขอค่าล่	่วงเวล	เทุกสถานะ	ะของพนักงาน(ชั่วโ	มง)						
ตั้งแต่วันที่ 01/03	//2565 ถึงวันที่ 31/03/2565										หน้าที่ 1/:
	เวลาที่ขอ จำนวน										
รหัสพบักงาน	ช่อพนักงาน	ลำดับที	วนที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วนที่ขอ	ตั้งแต่	ถึง	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	หมายเหตุ
<b>แผนก:</b> 0	1: 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		1 คน	•						
แผนก: 0	2: 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	ค่าส่วงเวลาX1.5	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	ໃນ່ອນຸນັທີ	2 เท่า / ไม่อนุมัติ
	รวมแผนก บัญชีก	กรเงิน		1 คน							
	รวมทั้งหมด			2 คน							

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

4.2 รายงานรายละเอียดใบขอค่าล่วงเวลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที) : แสดงข้อมูลการบันทึกขอโอทีของ พนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, วันที่บันทึกทำรายการ, ประเภทโอทีที่ขอ, ช่วงวันที่ขอ, ช่วงเวลาที่ขอ, จำนวนวชั่วโมง นาทีที่ขอโอทีโดยแสดงในหน่วยที่เป็นฐาน 60 หรือฐานนาที, แสดงสถานะเอกสาร และ หมายเหตุ
 ▶ กลิกเมนู รายงานการขอค่าล่วงเวลา → กลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานรายละเอียดใบขอค่าล่วงเวลาทุกสถานะ

ของพนักงาน(ชั่วโมง:นาที) → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานคังรูป

บริษัท สำห	ริษัท สำหรับทดีสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด												
รายงานรา	ยละเอียดใบขอค่าล	่วงเวลา	าทุกสถานะ	ะของพนักงาน(ชั่วโม	มง:นาที)								
ตั้งแต่วันที่ 01/03	3/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565										หน้าที่ 1/1		
	รัฐ สี่วันเป็นสี่มีสี่ มี เวลาที่ชอ จำนวน												
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ล้าดับที	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	ตั้งแต่	ពី៖	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	หมายเหตุ		
แผนก: 0	11: 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	ĩ		1 คน							•		
แผนกะ 0	12: บัญชีการเงิน												
001	นาย อรรถพันธ์ สุขคี	1	02/03/2565	ค่าล่วงเวลา×1	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	<b>ไ</b> ม่อนุมัติ	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	ค่าล่วงเวลา×2	12/03/2565 - 12/03/2565	08:00	17:00	8	0	<b>ໄ</b> ມ່ອນຸນັທີ	2 เท่า / ไม่อนุมัติ		
	รวมแผนก บัญชีก	เารเงิน		1 คน									
	รวมทั้งหมด			2 คน									

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

EBP_	2105001	_UM
Date	: 07/09/2	022



4.3 รายงานสรุปสถานะใบขอค่าล่วงเวลา : แสดงข้อมูลสรุปการบันทึกขอโอทีของพนักงาน ว่ามีเอกสารทั้งหมดกี่ใบ เป็น เอกสารที่รออนุมัติ ไม่อนุมัติ และอนุมัติแล้วกี่ใบ

โล้อกเมนู รายงานการขอค่าส่วงเวลา → เลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปสถานะใบขอค่าส่วงเวลา → ระบุ ช่วง วันที่ ที่ต้องการ → ระบุว่าต้องการแยกเอกสาร ตามแผนก หรือ ตามพนักงาน → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดัง รูป

รบทตลอบระบบ Bplus	HRMConnect Managemen	t (1) จำกัด						
ปสถานะใบขอค่าล่วงเว	ลาตามแผนก							
3/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565					หน้าที่ 1/			
	d	จำนวนใบขอโอที	จำนวนใบขอโอทีที่ยื่น แยกตามสถานะ (ใบ)					
รหลแผนก	ชอแผนก	ทั้งหมด (ใบ)	รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ			
	บริหาร	2	0	0	2			
2	บัญชีการเงิน	6	2	2	2			
รวมทั้งหมด 2 แตนก 8 2 2 4								
	Jสถานะใบขอค่าล่วงเว 3/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 รหัสแผนก 2 มมรั้งหมด	ปสถานะใบขอค่าล่วงเวลาตามแผนก           3/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565           รหัสแผนก           บริหาร           บัญชีการเงิน           มทรัพมด         2 แผนก	Jสถานะใบขอค่าล่วงเวลาตามแผนก 3/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 รทัสแผนก ซื่อแผนก จำนวนใบขอโอที ทั้งหมด (โบ) บริหาร 2 ปัญชีการเงิน 6 มพั้งหมด 2 แผนก 8	มหร้งหมด         2         2         0           มพร้งหมด         2         100         2	Jสถานะใบขอค่าล่วงเวลาตามแผนก 3/2565 ถึงวันที่ 31/03/2565 รหัสแผนก ชื่อแผนก ขึ้งนวนใบขอโอที/ชี่อน แยกคามสถาน รหัสแผนก ชื่อแผนก ขึ้งหมด (ใบ) รออนุมัติ ไม่อนุมัติ บริหาร 2 0 0 2 ปัญชีการเงิน 6 2 2 มทั้งหมด 2 แผนก 8 2 2			



### รายงานขอเบิกสวัสดิการ สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

1	9	<b>\</b>	9	a 2 a	1	ه لا	· 1
	คลกเมนู <b>รายงาน</b>	7	คลกเมนู	รายงานขอเบกสวัสดการ	จะปร	ากฏหน้าจอด	งรูป

Believer HRM Connect Management			🙏 ทิวา โพธิ์บาม
m 💼 😕	รายงานตรวจสอบการขอเบ็กสวัสดีการ (ตามสายอนุมัติ)		
	รูปแบบรายงาน	รายงานสถุปยอดเบ็กสวัสด์การ ตามแหนก	
A HUNJIL >	รายชื่อหนัดงาน	ารังหมด 🗸 🤉	
elorine >	วันที่เริ่ม	22/04/2565	
עראשרד 🗊	วันที่สิ้มสุด	22/04/2565	
รายงานรายของพมกงานและ สายอนุมัติ		เสดงรายงาน Download Eccel	
รายงานการ Check-in			
รายงานการขอดา รายงานการขอคำล่วงเวลา			
รายงานขอเบ็กสรัสดิการ			
รายงานขอเปิกเงินสุดย่อย			
[a] Dashboard หัวหน้างาน			
	0		
	V		1
		Copyright © 2022 E-Business Plus Co.,Ltd. All rights reserved. Version 1.0.21xxxxx	

<u>หน้าจอสำหรับเรียกรายงานขอเบิกเงินสดย่อย</u>

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อให้เลือกทั้งหมด 4 รายงาน ได้แก่

- 5.1 รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ตามแผนก : แสดงข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการที่พนักงานทำการบันทึกขอเบิกเข้ามา ให้ สามารถตรวจสอบได้ว่ามีการขอสวัสดิการประเภทใด จำนวนกี่บาท โดยกรองข้อมูลตามแผนก
- คลิกเมนู รายงานขอเบิกสวัสดิการ → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ตามแผนก → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	ฟังก์ชั่นการใช้งาน ส่วนของรายงาน 5 - 13
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



9.164	านสรุปยอดเ	บิกสวัสดิการ ตามเ	แผนก			
้ังแต่วัน	ที่ 01/03/2565 ถึ	งวันที่ 31/03/2565				หน้าที่ 1 /
ลำดับ	รหัสสวัสดิการ	ประเภทสวัสดิการ	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	จำนวนที่ขอ	ยอดรว
สาขา	01	สำนักงานใหญ่				
1	0000001	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

- <u>ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ตามแผนก</u>
- 5.2 รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ตามพนักงาน : แสดงข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการที่พนักงานทำการบันทึกขอเบิกเข้ามา ให้ สามารถตรวจสอบได้ว่ามีการขอสวัสดิการประเภทใด จำนวนกี่บาท โดยกรองข้อมูลตามพนักงาน

คลิกเมนู รายงานขอเบิกสวัสดิการ → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ตามพนักงาน → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

แต่วันร่	n 01/03/2565	ถึงวันที่ 31/03/2565						หน้าที่ 1 / 1
ำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัส สวัสดิการ	ประเภท สวัสดิการ	จำนวนที่ขอ	สถานะ
สาขา	01	สำนักงานใหญ่						
แผนก	01	บริหาร						
1	002	น.ส. มีนา ใจดี	09/03/2565	30/03/2565	00000011	ค่าสมรส	2,000.00	ไม่อนุมัติ
					ຮວມເ	ຈີນເປີກ	2,000.00	
	รวมแผนก	บริหาร		1	คน รวมไ	ຈີນເປີກ	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
					ຮວມເ	งินเบิก	3,000.00	
	รวมแผนก	บัญชีการเงิน		1	คน รวมเ	ຈີນເບີກ	3,000.00	
	รวมสาขา	สำนักงานใหญ่		2	คน รวมเ	งินเปิก	5,000.00	
	รวมทั้งหมด			2	คน รวมเ	งาเบิก	5,000,00	

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ตามพนักงาน</u>

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.



5.3 รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว : แสดงข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการของพนักงานเฉพาะที่ผ่านอนุมัติ แล้ว ให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการขอสวัสดิการที่ผ่านการอนุมัติแล้วมีรายการใดบ้าง ขอวันที่เท่าใด จำนวนกี่บาท

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

แต่วันที่ 01/03/2565	ถึงวันที่ 31/03/2565					หน้าที่ 1 / :
ลำดับ รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัส สวัสดิการ	ประเภท สวัสดิการ	จำนวนที่ขะ
สาขา 01	สำนักงานใหญ่					
แผนก 02	บัญชีการเงิน					
1 001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	02/03/2565	08/03/2565	00000001	อุบัติเหตุ	1,000.00
				ຮວມເ	งินเบิก	1,000.00
รวมแผนก	บัญชีการเงิน		1	คน รวมเ	งินเบิก	1,000.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่		1	คน รวมเ	งินเบิก	1,000.00
รวมทั้งหมด			1	คน รวมเ	งินเบิก	1,000.00

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว</u>

5.4 รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ที่อนุมัติไม่ครบ : แสดงข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการของพนักงานเฉพาะที่อนุมัติไม่ครบ ให้ สามารถตรวจสอบได้ว่าการขอสวัสดิการที่ยังอนุมัติไม่ครบมีรายการใดบ้าง ขอวันที่เท่าใด จำนวนกี่บาท

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

ริษัท สำหรับทเ ายงานสรุปการ เต่บที่ 01/03/2565	ดสอบระบบ BplusHRM( รเบิกสวัสดิการ ที่อนุมัติไร ถึงวันที่ 31/03/2565	Connect Managemen ม่ครบ	t (1) จำ	ากัด		หน้าที่ 1 / /
ำดับ รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัสสวัสดิการ	ประเภทสวัสดิการ	จำนวนที่ขอ
หาขา <b>01</b>	สำนักงานใหญ่					
เผนก <b>02</b>	บัญชีการเงิน					
1 001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	02/03/2565 07	7/03/2565	00000001	อุบัติเหตุ	1,000.00
					รวมเงินเปิก	1,000.00
รวมแผนก	บัญชีการเงิน	1	คน		รวมเงินเบิก	1,000.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	1	คน		รวมเงินเปิก	1,000.00
รวมทั้งหมด		1	คน		รวมเงินเปิก	1.000.00

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกสวัสดิการ ที่อนุมัติไม่ครบ</u>

EBP_	2105001	UM
Date	: 07/09/2	022



- รายงานขอเบิกเงินสดย่อย สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

Briter HRM Connect Management	=	L ນຳ Thiếu L
	รายงานตรวจสอบการขอเบ็กเงินสดย่อย (ตามสายอนุมัติ)	
	รูปแบบรายงาน	รายงานสรุปขอดเน็กเงินสดข่อย แสดงตามประเภทรายการ ตามแผนก
🛔 หนักงาน >	รายชื่อหนัดงาน	าโรกแค 🗸 🗸
() ស្ថាមរ៉េន៍	วันที่เริ่ม	22/04/2565
📑 รายงาน 🗸	วันที่สิ้นสุด	22/04/2565
สายอนุมัติ		Issistentia Download Excel
รายงานการ Check-in		
รายงานการขอค่าล่วงเวลา		
รายงานขอเบ็กสวัสดีการ		
รายงานขอเบ็กเงินสดย่อย		
📺 Dashboard หัวหน้างาน		
	9	2 2
		Copyright © 2022 E-Business Plus Co., Ltd. All rights reserved. Version 1.0.21xxxxx

<u>หน้าจอสำหรับเรียกรายงานขอเบิกเงินสดย่อย</u>

ซึ่งในระบบมีรูปแบบรายงานในหัวข้อให้เลือกทั้งหมด 4 รายงาน ได้แก่

6.1 รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย แสดงตามประเภทรายการ แยกตามแผนก : แสดงข้อมูลการขอเบิกเงินสดย่อยที่พนักงาน ทำการบันทึกขอเบิกเข้ามา ให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีการขอสวัสดิการประเภทใด จำนวนกี่บาท โดยกรองข้อมูล ตามแผนก

คลิกเมนู รายงานขอเบิกเงินสดย่อย → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย แสดงตามประเภท รายการ แยกตามแผนก → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กคปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

ตั้งแต่วัน	ที่ 01/03/2565 เ	หน้าที่ 1 /			
ลำดับ	รหัสเงินสดย่อย	ประเภทเงินสดย่อย	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	จำนวนที่ขอ
สาขา	01	สำนักงานใหญ่			
1	00000011	ค่าที่พัก			
			02	บัญชีการเงิน	6,000.00
รวมประ	เกทเงินสดย่อย	ค่าที่พัก			6,000.00
2	00000012	ค่าเบี้ยเลี้ยง			
			01	บริหาร	2,000.00
รวมประ	เกทเงินสดย่อย	ค่าเบี้ยเลี้ยง			2,000.00
		รวมสาขา	สำนักงานใหญ่		8,000.00
		รวมทั้งหมด			8,000.00

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย แสดงตามประเภทรายการ แยกตามแผนก</u>

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	ฟังก์ชั่นการใช้งาน ส่วนของรายงาน 5 - 16
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



6.2 รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย ตามพนักงาน : แสดงข้อมูลการขอเบิกเงินสดย่อยที่พนักงานทำการบันทึกขอเบิกเข้ามา ให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีการขอเงินสดย่อยประเภทใด จำนวนกี่บาท โดยกรองข้อมูลตามพนักงาน

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

บริษัท สำหรับทดสอบระบบ BplusHRMConnect Management (1) จำกัด							
รายงาา	นสรุปยอด	เบิกเงินสดย	ี่อย ตามพ	นักงาน			
ตั้งแต่วันที่	01/03/2565	สีงวันที่ 31/03/2	2565		หน้าที่ 1 / 1		
ลำดับ	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัส เงินสดย่อย	ประเภท เงินสดย่อย	จำนวนที่ขอ สถานะ หมายเหตุ		
สาขา	01	สำนักงานใ	หญ่				
แผนก	01	บริหาร					
พนักงาน	พนักงาน 002 : น.ส. มีนา ใจดี						
1	09/03/2565	29/03/2565	00000012	ค่าเบี้ยเลี้ยง	2,000.00 ไม่อนุมัติ ไม่		
				รวมเงินเบิก	2,000.00		
	าวมแผนก	1	คน	รวมเงินเบิก	2,000.00		
			<u>ب</u>		· · · · ·		



6.3 รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว : แสดงข้อมูลการขอเบิกเงินสดขอ่ขของพนักงานเฉพาะที่ผ่านอนุมัติ แล้ว ให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการขอเบิกเงินสดข่อยที่ผ่านการอนุมัติแล้วมีรายการใดบ้าง ขอวันที่เท่าใด จำนวนกี่ บาท

คลิกเมนู รายงานขอเบิกเงินสดย่อย → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปยอดเบิกเงินสดย่อย ที่ผ่านการ
 อนุมัติแล้ว → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กคปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

งแต่วันข์	ที่ 01/03/2565 เ	ใงวันที่ 31/03/2565					หน้าที่ 1 /
ลำดับ	รหัสพบักงาน	ที่อพบักงาน	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัส	ประเภท	
					เงินสดย่อย	เงินสดย่อย	จำนวนที่ข
สาขา	01	สำนักงานใหญ่	$\searrow$				
แผนก	02	บัญชีการเงิน					
1	001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	02/03/2565	29/03/2565	00000011	ค่าที่พัก	2,000.0
						รวมเงินเบิก	2,000.0
	รวมแผนก	บัญขีการเงิน		1	คบ	รวมเงินเปิก	2,000.0
	รวมสาขา	สำนักงานใหญ่		1	คน	รวมเงินเบิก	2,000.0
	รวมทั้งหมด			1	คน	รวมเงินเบิก	2,000.0

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปยอดเบิกเงินสดย่อย ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว</u>

EBP_2105001_UM	Revised 2 : 15/12/21	ฟังก์ชั่นการใช้งาน ส่วนของรายงาน 5 - 17
Date: 07/09/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@ Copyright Version 4:2016



6.4 รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย ที่อนุมัติไม่ครบ : แสดงข้อมูลการขอเบิกเงินสดย่อยของพนักงานเฉพาะที่อนุมัติไม่ครบ ให้ สามารถตรวจสอบได้ว่าการขอเบิกเงินสดย่อยที่ยังอนุมัติไม่ครบมีรายการใดบ้าง ขอวันที่เท่าใด จำนวนกี่บาท

คลิกเมนู รายงานขอเบิกเงินสดย่อย → คลิกเลือกรูปแบบรายงาน รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย ที่อนุมัติไม่ครบ
 ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → กดปุ่ม แสดงรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูป

<mark>เยงานสรุปการ</mark> เช่วันชื่ 01/03/2565	เบิกสวัสดิการ ที่อนุมัติไ <sup>สหรับชื่</sup> ่ 31/03/2565	ม่ครบ				งหวักที่ 1
ำดับ รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัสสวัสดิการ	ประเภทสวัสดิการ	จำนวนที่ข
กซา 01	สำนักงานใหญ่					
ผนก 02	บัญชีการเงิน					
1 001	นาย อรรถพันธ์ สุขดี	02/03/2565	07/03/2565	00000001	อุบัติเหตุ	1,000.
					รวมเงินเบิก	1,000.
รวมแผนก	บัญชีการเงิน	1	คน		รวมเงินเบิก	1,000.
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	1	คน		รวมเงินเบิก	1,000
รวมทั้งหมด		1	คน		รวมเงินเปิก	1.000

<u>ตัวอย่าง รายงานสรุปเบิกเงินสดย่อย ที่อนุมัติไม่ครบ</u>

EBP_	2105001	_UM
Date	: 07/09/2	022