

## บทที่ 3

### การลงเวลาออกสถานที่

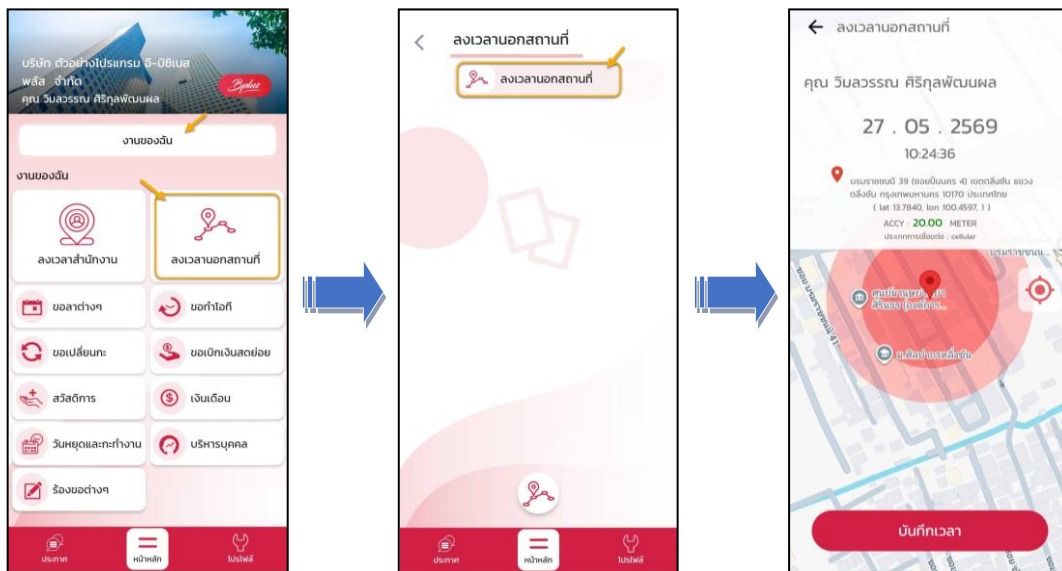
#### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเวลา เข้า – ออก งานผ่าน Bplus HRM Connect ได้ กรณีที่บริษัท มีหลายหน่วยงาน หรือกรณีที่บริษัท มีพนักงานที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และไม่มีการบันทึกเวลา จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานได้ ซึ่งจะทำให้ไม่มีสถิติการทำงานของพนักงาน ในส่วนนี้ Bplus Connect จึงเป็นอีกระบบหนึ่งที่มาช่วยให้การทำงานของฝ่ายบุคคลและการจัดการข้อมูลพนักงานด้านการบริหารงานของฝ่ายบริหารสะดวกยิ่งขึ้น

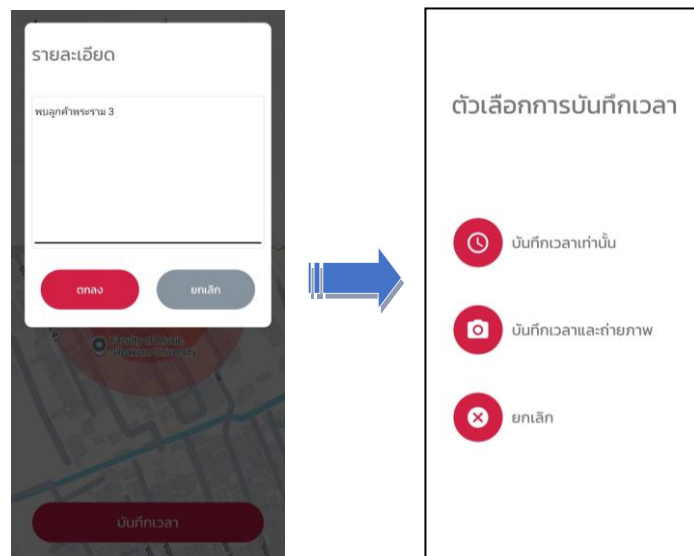
#### ❖ การลงเวลาออกสถานที่

##### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ เลือก หน้าหลัก → เลือก งานของฉัน → เลือก ลงเวลาออกสำนักงาน → เลือก ลงเวลาออกสำนักงาน → แสดง วัน เดือน ปี เวลาในรูปแบบ 24 ชั่วโมง HH:MM:SS → แสดง พิกัดที่อยู่ปัจจุบัน → เลือก บันทึกเวลา

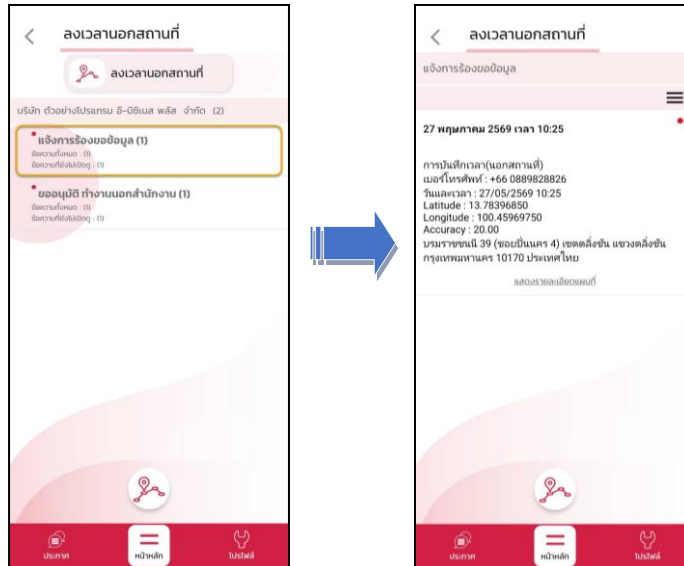


➢ ระบบจะให้ระบุ รายละเอียดเกี่ยวกับการลงเวลาออกสถานที่ และมีตัวเลือกการบันทึกเวลา, บันทึกเวลาเท่านั้น หรือบันทึกเวลาและถ่ายภาพ



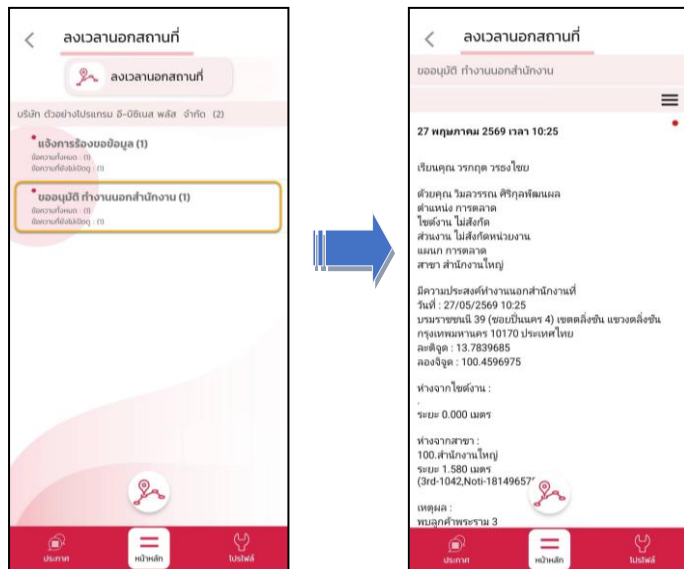
✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ จะอยู่ในหมวด แจ้งการร้องขอข้อมูล เพื่อแสดงรายละเอียดว่าทำการร้องขอรายการบันทึกเวลาออกสถานที่ไป หากทำการบันทึกเวลาและถ่ายภาพ หน้าจอจะแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาและภาพถ่ายที่หน้าจอนี้ อีกทั้งยังสามารถกด แสดงรายละเอียดแผนที่ที่ด้านล่างรูปถ่ายเพิ่มเติม



✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ การลงเวลาออกสถานที่ (Respond) จะอยู่ในหมวด ขออนุมัติทำงานนอกสำนักงาน เพื่อแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาออกสถานที่ของพนักงานและทำการส่งไปยังผู้อนุมัติในเวลาเดียวกัน

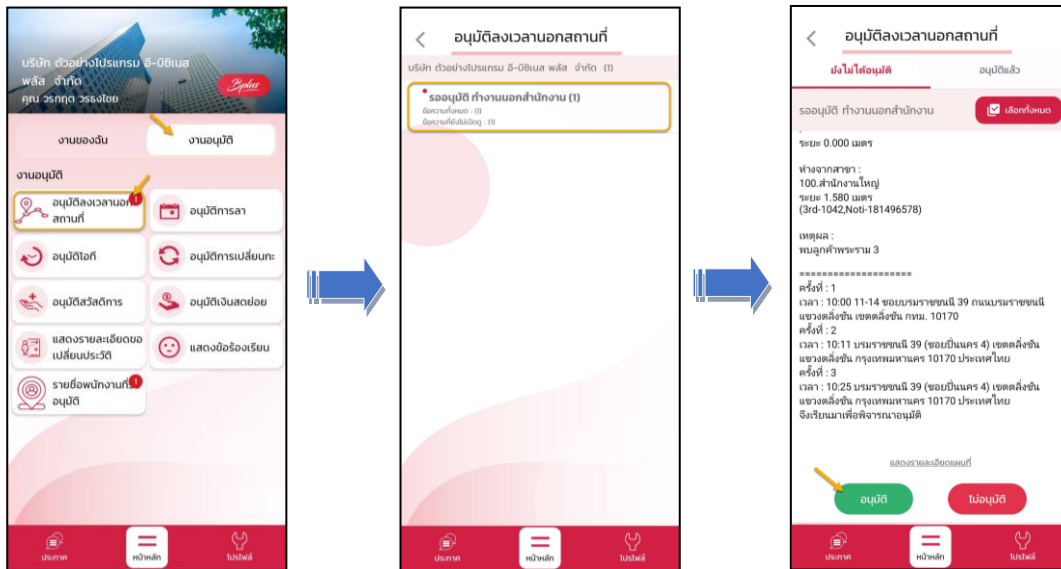


✳ Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) สำหรับผู้อนุมัติจะได้รับการร้องขอ (Request) ในหมวด งานอนุมัติ → อนุมัติ ลงเวลาออกสถานที่ เพื่อแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาออกสถานที่ของพนักงานเพื่อให้ตรวจสอบและเลือก อนุมัติหรือไม่ อนุมัติ

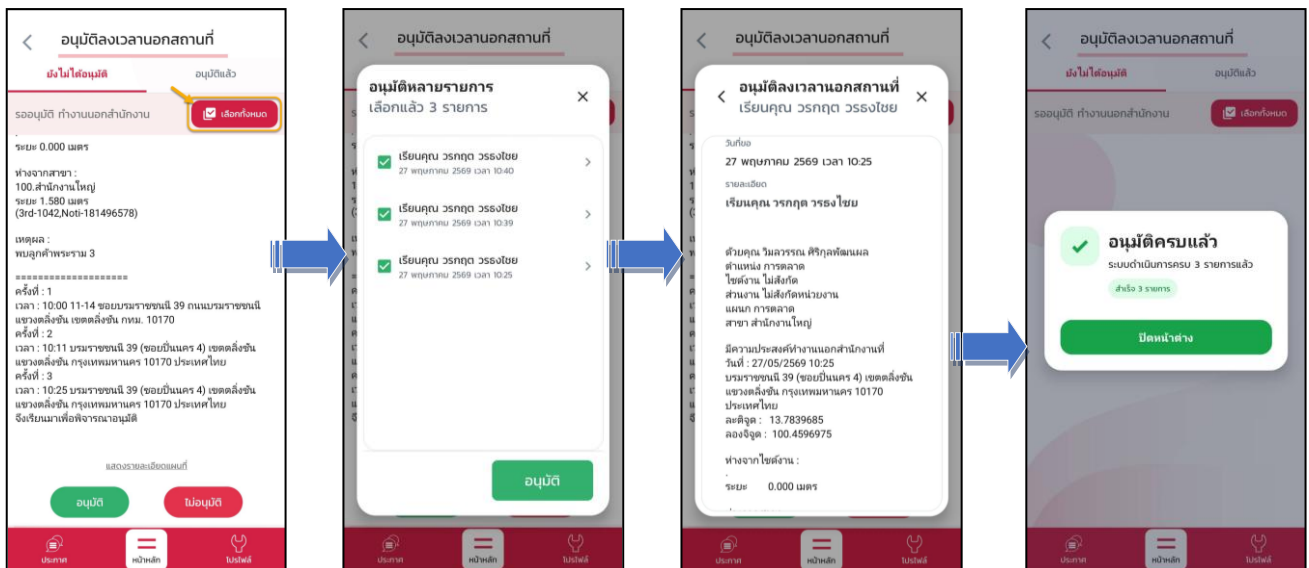
➢ เลือก งานอนุมัติ → เลือก อนุมัติลงเวลาออกสถานที่ → เลือก รออนุมัติ ทำงานนอกสำนักงาน → เลือก ยังไม่ได้อนุมัติ

1. กรณีที่ต้องการอนุมัติทีละรายการ ให้ กด อนุมัติ รายการนั้นๆ ได้เลย

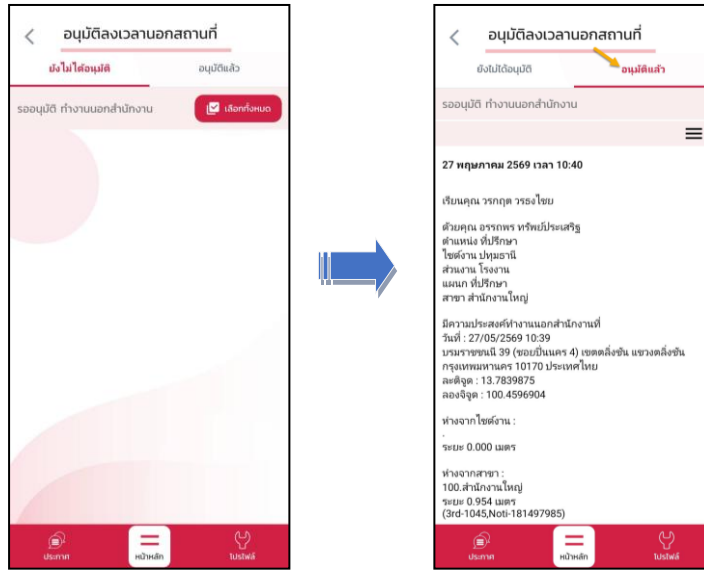


2. กรณีที่ต้องการอนุมัติพร้อมกันหลายรายการ → เลือก เลือกทั้งหมด → กดรายการ ที่ต้องการดูรายละเอียด → จะแสดงรายละเอียดการลงเวลาของพนักงาน → กด อนุมัติ → จะมี pop up แจ้งผลการอนุมัติให้ทราบ

หมายเหตุ : รายการจะแสดงสูงสุด 10 รายการ/ครั้งเท่านั้น

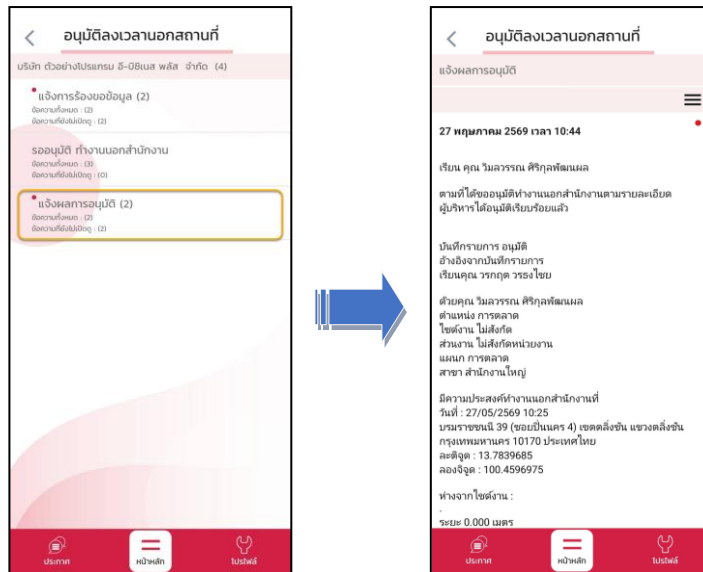


3.เมนู **ยังไม่ได้อนุมัติ** แสดงเฉพาะรายการที่รออนุมัติ และ **อนุมัติแล้ว** จะแสดงรายการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว



\* **Respond (ของผู้อนุมัติ และ พนักงาน)**

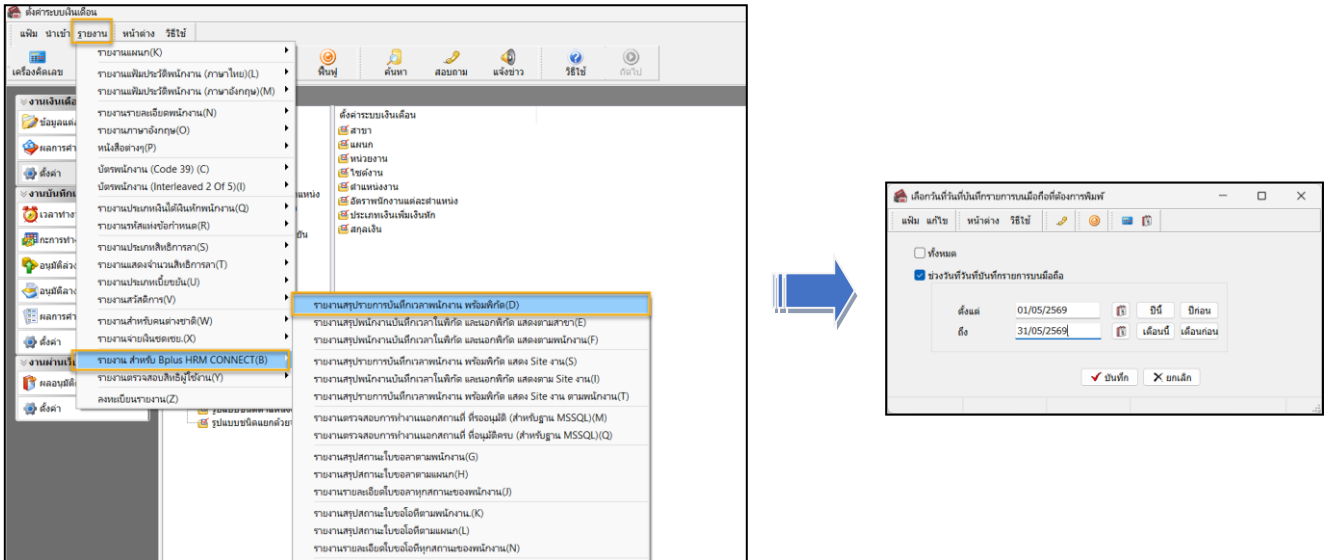
การตอบกลับของผู้อนุมัติ (Respond) คือ การตอบกลับการลงเวลาออกสถานที่ (Respond) จะแจ้งมาที่พนักงานอีกครั้ง ในหมวด **แจ้งผลการอนุมัติ** ทำงานนอกสำนักงาน เพื่อแสดงรายละเอียดการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ การทำงานนอกสถานที่



## ❖ การเรียกรายงาน HRM Connect

การเรียกรายงาน HRM Connect เมื่อพนักงานมีการลงเวลาแล้วฝ่ายบุคคลต้องการตรวจสอบผ่าน โปรแกรมเงินเดือน ว่ามีพนักงานคนไหนที่ตกลงเวลาเข้ามาแล้วบ้าง สามารถเรียกได้ดังนี้

➢ เข้าหน้าจอ การตั้งค่า → เลือกเมนูย่อย ระบบเงินเดือน → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานสำหรับ Bplus HRM Connect → เลือก รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิทัด → ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการเรียกรายงาน → กด บันทึก



➢ ตัวอย่าง รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิทัด

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิทัด

ตั้งแต่วันที่ 01/05/2569 ถึงวันที่ 31/05/2569 หน้าที่ 1 / 1

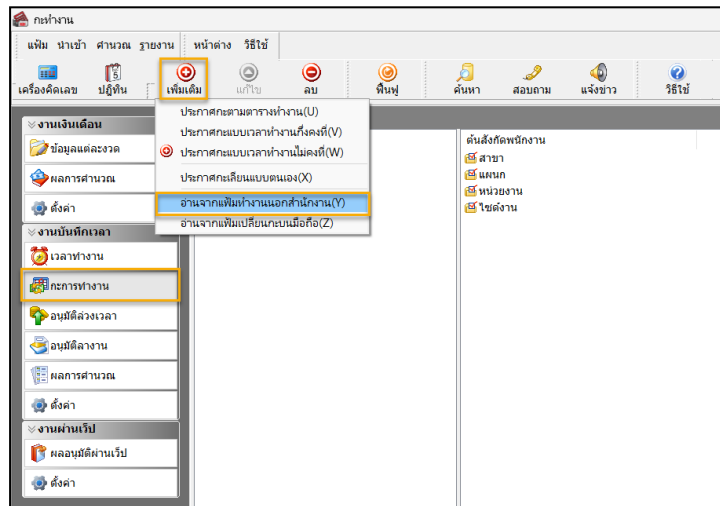
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันบันทึกเวลา	ครั้งบันทึก	เวลาบันทึก	อยู่ในพิทัด	ละจุด	ลงจุด	พิทัดที่คำนวณ	หมายเหตุ
สาขา 100 สำนักงานใหญ่										
แผนก 002 บัญชีและการเงิน										
1	610007	นาย กตสิน วงศ์นภาพร	20/05/2569	ครั้งที่ 1	15:52	Y	13.78405720	100.45979380	13.27880000	11-14 ขอมพรสาขาฯนี้ 39 คนนรสาขาฯนี้ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน ทน. 10170
				ครั้งที่ 2	15:52	Y	13.78398790	100.45968870	1.13090000	นรสาขาฯนี้ 39 (ขอมปีนนคร 4) เขตตลิ่งชัน แขวงตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย
			21/05/2569	ครั้งที่ 1	08:40	Y	13.78396910	100.45972070	2.91050000	11-14 ขอมพรสาขาฯนี้ 39 คนนรสาขาฯนี้ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน ทน. 10170
				ครั้งที่ 2	08:43	Y	13.78398710	100.45969590	0.52640000	นรสาขาฯนี้ 39 (ขอมปีนนคร 4) เขตตลิ่งชัน แขวงตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย
2	640009	น.ส. ลลิตา เจริญนภาพร	20/05/2569	ครั้งที่ 1	17:07	Y	13.78408850	100.45980071	16.19040000	11-14 ขอมพรสาขาฯนี้ 39 คนนรสาขาฯนี้ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน ทน. 10170
3	650010	น.ส. นิตยา วงศ์อินธ	20/05/2569	ครั้งที่ 1	14:54	Y	13.78398570	100.45969240	0.66450000	11-14 ขอมพรสาขาฯนี้ 39 คนนรสาขาฯนี้ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน ทน. 10170
				ครั้งที่ 2	14:55	Y	13.78399750	100.45970990	2.10800000	นรสาขาฯนี้ 39 (ขอมปีนนคร 4) เขตตลิ่งชัน แขวงตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย
				ครั้งที่ 3	14:58	Y	13.78400110	100.45970040	2.06680000	นรสาขาฯนี้ 39 (ขอมปีนนคร 4) เขตตลิ่งชัน แขวงตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย
				ครั้งที่ 4	16:25	Y	13.78399140	100.45976520	7.35390000	นรสาขาฯนี้ 39 (ขอมปีนนคร 4) เขตตลิ่งชัน แขวงตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย
				ครั้งที่ 5	16:25	Y	13.78399990	100.45969530	1.93160000	นรสาขาฯนี้ 39 (ขอมปีนนคร 4) เขตตลิ่งชัน แขวงตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย
รวมแผนก 002 บัญชีและการเงิน							3	คน		
แผนก 005 การตลาด										
1	500005	น.ส. วิมลวรรณ ศิริกุลพัฒนกุล	27/05/2569	ครั้งที่ 1	10:00	Y	13.78396660	100.45969870	1.79370000	11-14 ขอมพรสาขาฯนี้ 39 คนนรสาขาฯนี้ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน ทน. 10170
				ครั้งที่ 2	10:11	N	13.78398180	100.45967370	-	นรสาขาฯนี้ 39 (ขอมปีนนคร 4) เขตตลิ่งชัน แขวงตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 ประเทศไทย

❖ การอ่านข้อมูลจากแฟ้มการทำงานนอกสำนักงาน เข้าโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM

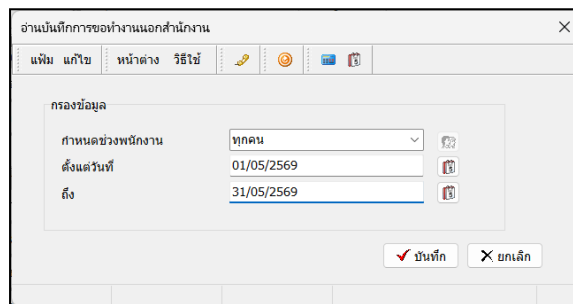
เมื่อมีการลงเวลานอกสำนักงานผ่าน Bplus HRM Connect แล้วเวลาที่พนักงานบันทึกจะถูกเก็บไว้บน Cloud ต้องทำการอ่านข้อมูลเข้าโปรแกรมเงินเดือน หลังจากที่ผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

1.วิธีการอ่านข้อมูลเวลานอกสถานที่

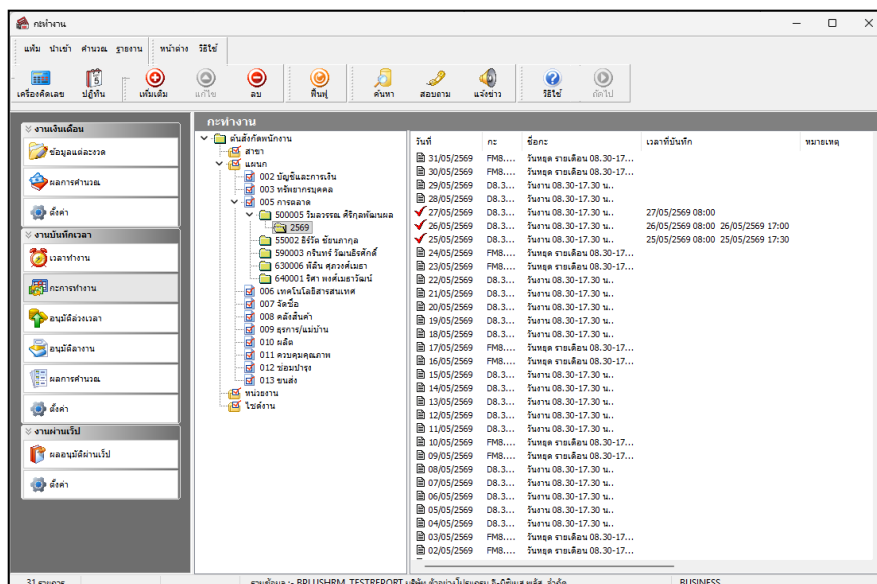
➢ คลิก กระดาษทำงาน → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านแฟ้มทำงานนอกสำนักงาน



➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการดึงเวลานอกสำนักงาน เข้าระบบ → ระบุช่วงวันที่ตั้งแต่ – ถึง ที่ต้องการนำเข้าเวลาเช่น ทุกคน ตั้งแต่ 01/05/xxxx ถึง 31/05/xxxx



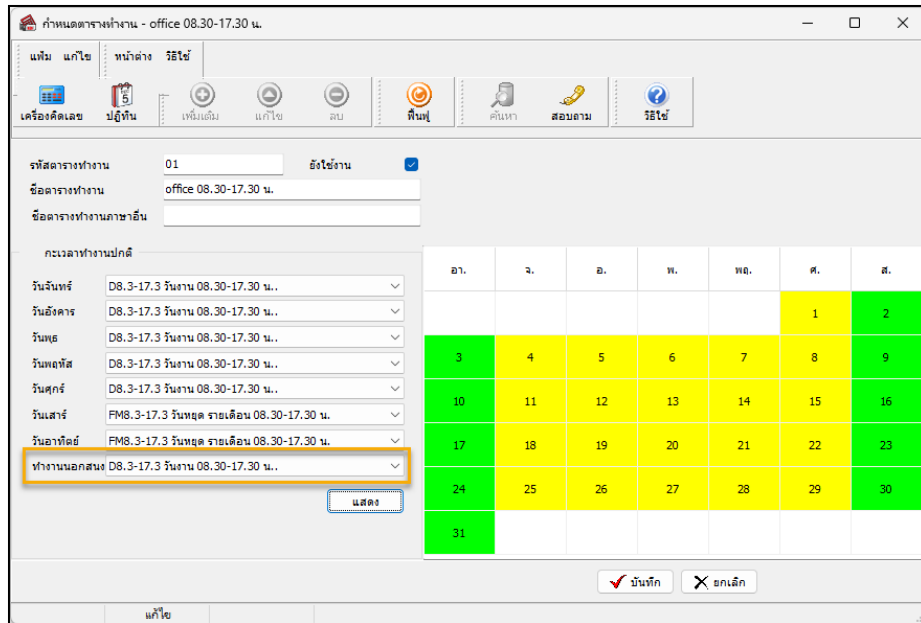
➢ การตรวจสอบผ่านหน้าจอ เมื่อมีการนำเข้าเวลานอกสถานที่แล้ว สามารถทำได้โดย → คลิก กระดาษทำงาน → เลือก สาขาหรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก รหัสพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ จะแสดงวันที่ และเวลาที่มีการลงเวลา พร้อมกับแสดงกระดาษทำงานนอกสถานที่ที่เลือกไว้ในตารางทำงาน



## 2.กรณีพบปัญหาการอ่านแฟ้มทำงานนอกสำนักงาน

หากทำการนำเข้าเวลานอกสำนักงานแล้วมีหน้าจอแจ้งว่า “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการ โอน” แนะนำให้ตรวจสอบจากหน้าจอ ดังนี้

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ตารางทำงาน → คลิกขวา แก่ไข เพื่อทำการตรวจสอบ  
 ช่องทำงานนอกสถานที่ ต้องมีการกำหนดการกะการทำงาน ไว้ก่อน หากเป็นช่องเว้นว่าง จะทำให้ดึงเวลานอกสถานที่ไม่สำเร็จ  
 หากทำการแก้ไข สามารถนำเข้าเวลาทำงานนอกสถานที่ใหม่อีกครั้ง



กำหนดตารางทำงาน - office 08.30-17.30 น.

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เหน้เม้ม แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม วิดีโอ

รหัสตารางทำงาน 01  ใช้งาน

ชื่อตารางทำงาน office 08.30-17.30 น.

ชื่อตารางทำงานภาษาอื่น

ช่วงเวลาทำงานปกติ

วันจันทร์ D8.3-17.3 วันงาน 08.30-17.30 น..

วันอังคาร D8.3-17.3 วันงาน 08.30-17.30 น..

วันพุธ D8.3-17.3 วันงาน 08.30-17.30 น..

วันพฤหัสบดี D8.3-17.3 วันงาน 08.30-17.30 น..

วันศุกร์ D8.3-17.3 วันงาน 08.30-17.30 น..

วันเสาร์ FM8.3-17.3 วันหยุด รายเดือน 08.30-17.30 น.

วันอาทิตย์ FM8.3-17.3 วันหยุด รายเดือน 08.30-17.30 น.

ทำงานนอกสถานที่ D8.3-17.3 วันงาน 08.30-17.30 น..

แสดง

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

บันทึก ยกเลิก