

เอกสารแนะนำ

Bplus

Check-in

แอปอัจฉริยะที่ช่วยให้

การบันทึกเวลาเข้า-ออกงานทั้งในและนอกสถานที่

การขอลา ขอโอที เป็นเรื่องง่าย

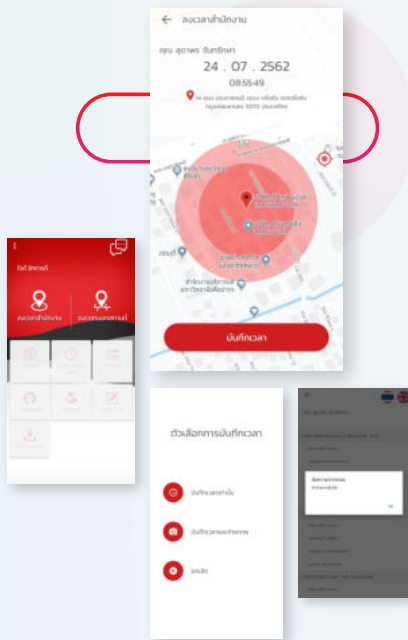


สารบัญ

หน้า

แนะนำ Bplus Check-in	3
ตัวอย่างรายงาน Bplus Check-in	7
1. รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ	
1.1 รายงานรายละเอียดรายชื่อพนักงาน	8
1.2 รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ	9
2. รายงานตรวจสอบการ Checkin	
2.1 รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด	10
2.2 รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด และ นอกพิกัด แสดงตามสาขา	11
2.3 รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด และ นอกพิกัด แสดงตามสาขา	12
2.4 รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลาทำงาน 14 ครั้ง)	13
2.5 รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 14 ครั้ง)	14
2.6 รายงานตรวจสอบการอนุมัติทำงานนอกสถานที่ของพนักงาน	15
2.7 รายงานสรุปสถานะรายการขอทำงานนอกสถานที่แสดงตามพนักงาน	16
3. รายงานตรวจสอบการขอลา	
3.1 รายงานแสดงรายละเอียดการขอลาประจำวัน	17
3.2 รายงานแสดงรายละเอียดการขอลาประจำวัน (ชั่วโมง.นาที)	18
3.3 รายงานสรุปสถานะการขอลา แยกตามแผนก	19
3.4 รายงานสรุปสถานะการขอลา แยกตามพนักงาน	20
4. รายงานตรวจสอบการขอโอที	
4.1 รายงานแสดงรายละเอียดการขอโอทีประจำวัน (ชั่วโมง)	21
4.2 รายงานแสดงรายละเอียดการขอโอทีประจำวัน (ชั่วโมง.นาที)	22
4.3 รายงานสรุปสถานะการขอโอที แยกตามแผนก	23
4.4 รายงานสรุปสถานะการขอโอที แยกตามพนักงาน	24

Bplus Check-in



ในปัจจุบันการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจะมีหลายธุรกิจที่ต้องการความรวดเร็วมากขึ้น พร้อมทั้งต้องการความยืดหยุ่นในการบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน โดยในการบันทึกเวลาทำงานที่เครื่องสแกนนิ้วมือ อาจจะไม่ตอบโจทย์การบันทึกเวลาอีกต่อไป ซึ่งจะง่ายกว่าหรือไม่ ถ้าพนักงานทุกคนสามารถบันทึกเวลาจากมือถือของตนเองได้ทันที หัวหน้างานสามารถตรวจสอบการบันทึกเวลา, ที่อยู่ตามที่พนักงานเข้าทำงาน โดยตรวจสอบการบันทึกเวลาทั้งในสำนักงานและนอกสำนักงานได้ เพิ่มความสะดวกด้วยบันทึกขอลาและขอโอทีผ่านมือถือได้

Bplus Check-in พัฒนามาเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้พนักงานสามารถบันทึกเวลา, บันทึกขอลาและขอโอทีผ่าน App บนมือถือได้ทันที โดยเมื่อพนักงานทำการบันทึกข้อมูลผ่านมือถือเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดของพนักงานจะส่งให้กับผู้อนุมัติพิจารณาแบบออนไลน์ รวมทั้งเรียกรายงานตรวจสอบ พร้อมกับ Export ข้อมูลเป็น Excel และ Text File เพื่อนำไปใช้งานต่อในระบบเงินเดือน โดยมีคุณสมบัติของระบบ ดังนี้



คุณสมบัติโดยรวมของระบบ

1. ผู้ดูแลระบบเพิ่มประวัติพนักงานได้สะดวกผ่านทางหน้า Web ทำให้ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา
2. รองรับการ Check in บันทึกเวลาในสำนักงาน ข้อมูลเวลาทำงานจะเข้ามาในระบบให้อัตโนมัติ โดยตรวจสอบพิกัดของพนักงานได้ทันที ว่าอยู่ในระยะที่กำหนดไว้หรือไม่
3. ถ้าพนักงานทำงานนอกสำนักงาน เมื่อทำการบันทึกเวลาทำงาน จาก **Bplus Check-in** ผู้อนุมัติจะสามารถตรวจสอบเวลาทำงานและที่อยู่ตามที่พนักงาน Check in ได้ พร้อมกับพิจารณาอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติได้ทันที หากพบปัญหาการยื่นเข้าแถวต่อบัตร สแกนนิ้วไม่ผ่าน เพราะ App แจ้งพิกัดที่เมื่อบันทึกผ่าน
4. ช่วยหัวหน้า/HR ตรวจสอบการมาสาย, กลับก่อน, ไม่ได้บันทึกเวลา และ บันทึกเวลาไม่ครบตามจำนวนครั้ง ในแต่ละวันได้
5. ตรวจสอบพนักงานที่ Check in และ พนักงานที่ไม่ได้ Check in ในแต่ละวันได้ เพื่อจัดการกำลังพลได้อย่างรวดเร็ว
6. พนักงานสามารถทำการบันทึกขอลาและขอโอทีผ่านทาง App และ ผู้อนุมัติสามารถทำการอนุมัติเอกสารผ่านทาง App ได้ทันที
7. สามารถตรวจสอบข้อมูลเวลาทำงาน, ข้อมูลการขอลาและข้อมูลการขอล่วงเวลาของพนักงาน ได้
8. Export รายงานออกมาเป็นรูปแบบ Excel เพื่อนำไปใช้งานในส่วนอื่นต่อได้
9. สามารถทำการ Export ข้อมูลเวลาทำงานออกมาเป็น Text File เพื่อนำไปใช้งานนำเข้าโปรแกรมเงินเดือน Bplus HRM หรือ โปรแกรมเงินเดือนยี่ห้ออื่นๆได้
10. ลดงานเอกสาร สร้างความสะดวกให้พนักงาน ลดเวลารอคอยการอนุมัติ

Bplus Check-in ช่วยงานใครในองค์กรบ้าง

1. ผู้ดูแลระบบ

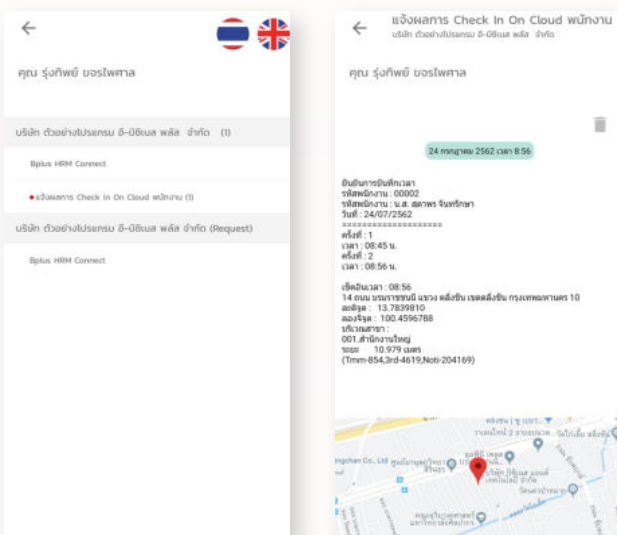
- 1.1 ง่ายไม่ต้องติดตั้ง ไม่จำกัดอุปกรณ์ โดยเข้าระบบผ่านทาง Browser ได้ทันที ใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา
- 1.2 ตั้งค่าเวลาเริ่มงาน และ เวลาเลิกงาน ในแต่ละวันได้
- 1.3 ตั้งค่าประเภทการลาและประเภทค่าล่วงเวลาตามเงื่อนไขและนโยบายของบริษัทได้

2. พนักงาน

- 2.1 การบันทึกเวลาทำงานในสำนักงานของพนักงานผ่านทาง GPS บนมือถือได้ และ ระบบจะส่งเวลาให้กับผู้อนุมัติแบบออนไลน์ พร้อมกับการนำเวลาเข้าระบบเพื่อตรวจสอบได้อัตโนมัติ พนักงานทราบผลทันที
- 2.2 สามารถทำการบันทึกเวลาทำงานนอกสำนักงานของพนักงานผ่านทาง GPS บนมือถือได้ และ ส่งให้ผู้อนุมัติแบบออนไลน์ พิจารณาเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2.3 สามารถทำการบันทึกขอลา และ ขอค่าล่วงเวลา เพื่อส่งให้ผู้อนุมัติทำการพิจารณา ตรวจสอบสถานะเอกสารผ่านทางหน้าเว็บได้ทันที
- 2.4 พนักงานสามารถทราบผลการบันทึกข้อมูล และการอนุมัติแบบ Online
- 2.5 ลดการใช้กระดาษ ลดเวลาการรอคอยการอนุมัติ

3. หัวหน้างาน/ผู้อนุมัติ

- 3.1 สามารถกำหนดผู้อนุมัติต่างประเภทรายการกันได้ เพื่ออำนวยความสะดวกกรณีที่เอกสารแต่ละประเภทมีผู้อนุมัติต่างกัน
- 3.2 สามารถกำหนดผู้อนุมัติได้แบบไม่จำกัดจำนวนและไม่จำกัดระดับ
- 3.3 ระบบจะส่งข้อความแจ้งเวลาทำงานของพนักงาน และ รายการขออนุมัติทำงานนอกสถานที่มาให้กับผู้อนุมัติ โดยที่ผู้อนุมัติสามารถทำการอนุมัติบนมือถือได้ทันที
- 3.4 สามารถกำหนดผู้อนุมัติเอกสารทั้งประเภทขอลาและขอค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานได้แบบไม่จำกัดลำดับผู้อนุมัติ
- 3.5 กรณีที่มีผู้อนุมัติมากกว่า 1 ลำดับ เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติคนแรก ระบบจะส่งไปยังผู้อนุมัติลำดับถัดไปและส่งผลให้พนักงานทราบสถานะของการอนุมัติของผู้อนุมัติในแต่ละลำดับ
- 3.6 กรณีที่เอกสารผ่านการพิจารณาผู้อนุมัติหรือไม่อนุมัติ ระบบก็จะแจ้งรายการส่งแจ้งกลับไปให้พนักงานเพื่อทราบทันที



4. HR

- 4.1 สามารถทำการเรียกรายงานเวลาทำงานพร้อมกับพิกัดสถานที่ตามที่พนักงาน Check in เวลาทำงานแต่ละครั้ง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้
- 4.2 ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกขอลา และขอโอที พร้อมกับตรวจสอบสถานะการอนุมัติผ่านทางหน้าเว็บได้
- 4.3 ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น มาสาย, กลับก่อน, การลาต่างๆ และ OT ของพนักงานผ่าน ทางหน้าเว็บได้ทันที



1. กลุ่มรายงานตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบ :

เป็นรายงานที่ช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

1.1 รายงานรายละเอียดรายชื่อพนักงาน

1.2 รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ

2. รายงานตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน :

เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบการทำงานของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบเวลาที่พนักงานทำการ Check in เข้าในระบบ โดยจะแสดงวันที่ เวลา พร้อมกับสถานที่ตามที่พนักงาน Check in ได้ รายงานจะแสดงจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด และ นอกพิกัด โดยหัวหน้า หรือ HR ตรวจสอบจำนวนครั้งได้ว่าแต่ละคนมีจำนวน Check in ที่อยู่ในระยะหรือนอกระยะเป็นจำนวนกี่ครั้ง ซึ่งถ้าพนักงานที่ Check in อยู่นอกระยะบ่อยๆ ก็จะตรวจสอบได้ว่ามีพฤติกรรมการทำงานอย่างไร แล้วตรวจสอบการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้

2.1 รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด

2.2 รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก ที่ Check in ในพิกัด และ นอกพิกัด

2.3 รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน ที่ Check in ในพิกัด และ นอกพิกัด

2.4 รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 14 ครั้ง)

2.5 รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ไม่ได้ Check in ในแต่ละวัน



3. กลุ่มรายงานวิเคราะห์วางแผนต่างๆ :

เป็นกลุ่มรายงานที่ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ซึ่งจะเน้นเรื่องการทำงานนอกสถานที่เป็นหลัก เพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบจำนวนครั้งที่ทำงานนอกสำนักงาน ตรวจสอบเวลา รวมทั้ง ตรวจสอบสถานที่ที่พนักงาน Check in ในการทำงานแต่ละครั้งได้ทันที ทำให้ทราบว่าการที่ทำงาน กับ เวลาที่เข้า-ออกงาน เหมาะสมมากน้อยอย่างไร เพื่อนำมาวางแผนในการส่งพนักงานไปทำงานนอกสถานที่ในแต่ละวันได้

3.1 รายงานตรวจสอบการอนุมัติทำงานนอกสถานที่ของพนักงาน

3.2 รายงานสรุปสถานะรายการพนักงานที่ขออนุมัติทำงานนอกสถานที่

4. กลุ่มรายงานตรวจสอบประเภทการลาต่างๆ

เป็นกลุ่มรายงานที่ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลการลาต่างๆ ซึ่งจะเน้นเรื่องการตรวจสอบข้อมูลจำนวนการลาประเภทต่างๆ ในแต่ละวัน พร้อมกับตรวจสอบสถานะเอกสารที่พนักงานขอลาในระบบ เพื่อให้วางแผนการลาต่างๆ ของพนักงานแต่ละวันได้

4.1 รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน (ชั่วโมง)

4.2 รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน (ชั่วโมง:นาที)

4.3 รายงานสรุปสถานะใบขอลา

5. กลุ่มรายงานตรวจสอบประเภทค่าล่วงเวลาต่างๆ

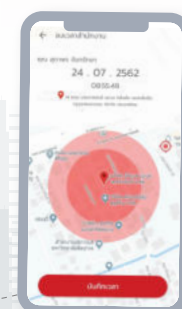
เป็นกลุ่มรายงานที่ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลการทำงานล่วงเวลาต่างๆ ซึ่งจะเน้นเรื่องการตรวจสอบข้อมูลค่าล่วงเวลาที่พนักงานทำงาน พร้อมกับตรวจสอบสถานะเอกสารที่พนักงานขอค่าล่วงเวลา เพื่อให้วางแผนการทำงานล่วงเวลาของพนักงานแต่ละวันได้

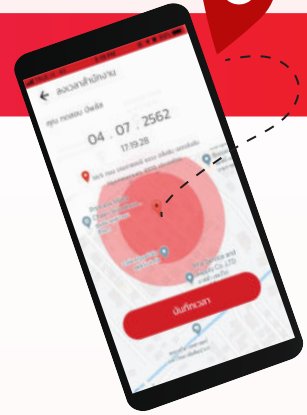
5.1 รายงานรายละเอียดใบขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน (ชั่วโมง)

5.2 รายงานรายละเอียดใบขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน (ชั่วโมง:นาที)

5.3 รายงานสรุปสถานะใบขอโอที

Check-in





ผู้ดูแลระบบ

สามารถเข้าใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่ม ซึ่งจะเข้าใช้งานผ่านทางหน้า Web ได้ พร้อมทั้ง เข้าไปทำการบันทึกข้อมูลพนักงาน, ตรวจสอบรายละเอียดการ Check in ของพนักงานในระหว่างวันได้ทันที และ ตรวจสอบเรียกรายงานต่างๆในระบบได้ทุกที่ทุกเวลา

พนักงาน

มีความยืดหยุ่นในการบันทึกเวลา โดยไม่ต้องใช้เครื่องสแกนนิ้วมือพร้อมกับสะดวกในการบันทึกขอลาและขอโอที ผ่าน App ได้ทุกที่ทุกเวลาได้อย่างปลอดภัย

หัวหน้า

1. ผู้อนุมัติหรือหัวหน้างานตรวจสอบเวลาทำงานและสถานที่ Check in ของพนักงานได้รวดเร็วและตรวจสอบได้ทุกที่ทุกเวลา
2. ผู้อนุมัติหรือหัวหน้างานสามารถ ตรวจสอบเอกสารขอลาและขอโอทีของพนักงาน แล้วทำการอนุมัติได้รวดเร็ว พร้อมกับตรวจสอบผ่านทางมือถือของตนเองได้ทุกที่ทุกเวลา
3. บริหารจำนวนพนักงานได้ทันเวลา

HR

สามารถทำการ Export ข้อมูลเป็น Text File สามารถรองรับในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อกับระบบอื่น โดยจะนำไปใช้กับโปรแกรมเงินเดือนสำเร็จรูป Business Plus HRM และ โปรแกรมเงินเดือนยี่ห้ออื่นๆ ได้



รายละเอียด Specification

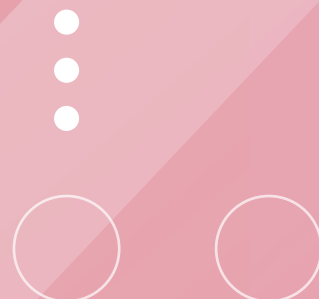
Browser สำหรับการใช้งาน Web Base ส่วน Admin และ HR

1. ใช้งานผ่าน Browser ดังนี้ Google Chrome , Mozilla Firefox และ Microsoft Edge
2. ใช้งานผ่านระบบ Internet

คุณสมบัติ Smartphone

1. ระบบ IOS 11.0 ขึ้นไป
2. ระบบ Android 5.0 ขึ้นไป
3. รองรับหน้าจอขนาด 4 นิ้ว ขึ้นไป
4. ใช้งานผ่านระบบ Internet
5. มือถือสามารถเปิด GPS เพื่อรองรับการบันทึกเวลา

ตัวอย่างรายงาน



1. รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ

1.1 รายงานรายละเอียดรายชื่อพนักงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ

หน้าที่ 1/1

ลำดับอนุมัติ	รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ชนิดการอนุมัติ
สายอนุมัติ	CT031	พนักงานประจำ	
1	11000001	นายฟ้าใส โพธิ์นาม	แจ้งเมื่อรูดบัตร
2	61025	น.ส.รุ่งทิพย์ ขจรไพศาล	แจ้งเมื่อรูดบัตร
1	11000001	นายฟ้าใส โพธิ์นาม	ทำงานนอกสำนักงาน
2	61025	น.ส.รุ่งทิพย์ ขจรไพศาล	ทำงานนอกสำนักงาน
สายอนุมัติ	M001	พนักงานรายวัน	
1	61025	น.ส.รุ่งทิพย์ ขจรไพศาล	แจ้งเมื่อรูดบัตร
2	53025	น.ส.กุลวดี เกษทอง	แจ้งเมื่อรูดบัตร
1	61025	น.ส.รุ่งทิพย์ ขจรไพศาล	ทำงานนอกสำนักงาน
2	53025	น.ส.กุลวดี เกษทอง	ทำงานนอกสำนักงาน

1. รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานและสายอนุมัติ

1.2 รายงานตรวจสอบสายอนุมัติและผู้อนุมัติ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานตรวจสอบรายชื่อพนักงาน

ณ วันที่ 15/05/2564

หน้าที่ 1/1

รหัส	ชื่อต้น	ชื่อพนักงาน	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง	บัตรประชาชน	เบอร์โทร	สายอนุมัติสังกัด	สถานะภาพพนักงาน
สาขา	001	สำนักงานใหญ่						
แผนก	A002	บัญชีการเงิน						
0002	นาย	กิตติศักดิ์ สิริมา	A100	ผช.หัวหน้าแผนก	1102000257761	095-111-5555	สายพนักงานประจำ	พนักงาน
1005	น.ส.	ศิริรัตน์ ระวัง	A101	พนักงาน	1234567891234	095-111-5557	สายพนักงานประจำ	พนักงาน
1234	น.ส.	พิสากร มากสุข	A102	พนักงาน	1430700081423	095-111-5559	สายพนักงานรายวัน	ลาออก
56025	น.ส.	นิภาวรรณ เรืองชัย	A103	พนักงาน	1430700081423	095-111-5561	สายพนักงานรายวัน	ลาพัก
A001	นาย	พิพัฒน์ พงสุข	A104	พนักงาน	3256322548452	095-111-5563	สายพนักงานประจำ	ลาพัก
T62999	นาย	ประสาน มีสุข	A105	พนักงาน	1111111101111	095-111-5565	สายพนักงานรายวัน	พนักงาน
รวมแผนก	A002	บัญชีการเงิน			6 คน			
รวมสาขา	001	สำนักงานใหญ่			6 คน			
รวมทั้งหมด					6 คน			

พิมพ์วันที่

15/05/2564

10:23:41

รายงานโดย Business

ห้องเก็บแฟ้มรายงาน

2. รายงานตรวจสอบการ Checkin

2.1 รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปรายการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิกัด

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2564 ถึงวันที่ 15/05/2564

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันบันทึกเวลา	ครั้งที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	อยู่ในพิกัด	ละติจูด	ลองจิจูด	ระยะห่างจากสาขา	ที่อยู่
สาขา	001	สำนักงานใหญ่								
แผนก	A006	ธุรการบริการ								
1	57006	น.ส. สุดาพร จันทร์หา	27/01/2564	ครั้งที่ 1	11:45	Y	13.78408581	100.45989951	27.64050000	บรรณารักษ์ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ
			12/03/2564	ครั้งที่ 1	17:28	Y	13.78416047	100.45992556	35.05400000	บรรณารักษ์ 37 (ซอยเจริญสุข) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ
				ครั้งที่ 2	17:29	Y	13.78412654	100.45989488	30.06130000	บรรณารักษ์ 37 (ซอยเจริญสุข) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ
			13/03/2564	ครั้งที่ 1	12:48	N	13.89304601	100.40201126	13,635.73840000	ซอยหมู่บ้านบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110
				ครั้งที่ 2	12:49	N	13.89304569	100.40202572	13,634.99390000	ซอยหมู่บ้านบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110
				ครั้งที่ 3	12:58	N	13.89307061	100.40211050	13,633.28310000	ซอยหมู่บ้านบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110
				ครั้งที่ 4	12:59	N	13.89305251	100.40208249	13,632.87140000	ซอยหมู่บ้านบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110
			15/03/2564	ครั้งที่ 1	09:51	N	14.92879958	102.14082990	221,349.73860000	อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000
			17/03/2564	ครั้งที่ 1	16:09	N	13.75528692	100.48507696	4,203.71350000	ถนนพหลโยธิน แขวงศิริราช กรุงเทพมหานคร 10700
				ครั้งที่ 2	16:11	N	13.75512980	100.48513153	4,220.80620000	ถนนพหลโยธิน แขวงศิริราช กรุงเทพมหานคร 10700
			20/03/2564	ครั้งที่ 1	09:58	N	13.89311673	100.40195178	13,645.66610000	ซอยหมู่บ้านบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110
				ครั้งที่ 3	09:49	N	13.89310676	100.40218601	13,633.14620000	ซอยหมู่บ้านบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110
			22/03/2564	ครั้งที่ 1	08:20	Y	13.78418513	100.45951730	32.46640000	บรรณารักษ์ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ
				ครั้งที่ 2	17:25	Y	13.78404720	100.45954925	18.84130000	บรรณารักษ์ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ
รวมแผนก	A006	ธุรการบริการ						1	คน	
แผนก	A013	ขายในประเทศ (ระดับ 1)								
1	62001	น.ส. รุ่งวรรณ ศิริกุลพัฒนาผล	02/02/2564	ครั้งที่ 1	08:20	Y	13.78412464	100.45986237	27.40520000	บรรณารักษ์ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ
			13/05/2564	ครั้งที่ 1	09:49	Y	13.78392711	100.45978116	10.20410000	บรรณารักษ์ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ
รวมแผนก	A013	ขายในประเทศ (ระดับ 1)						1	คน	
รวมสาขา	001	สำนักงานใหญ่						2	คน	
รวมทั้งหมด								2	คน	

พิมพ์วันที่ 15/05/2564 11:07:05 รายงานโดย BUSINESS แก้ไขรายงาน .\Report\User\PRRPT001.HRM.V7.RPT

2. รายงานตรวจสอบการ Checkin

2.2 รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด และ นอกพิกัด แสดงตามสาขา

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานตรวจสอบจำนวนแผนก Check in ในพิกัด และ นอกพิกัด แสดงตามสาขา (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน)

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2564 ถึงวันที่ 15/05/2564

หน้าที่ 1 / 1

ชื่อสาขา	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	Check in ในพิกัด (ครั้ง)	Check in นอกพิกัด (ครั้ง)
สาขา	001 : สำนักงานใหญ่			
	A002	บัญชีการเงิน	2	1
	A006	ธุรการบริการ	5	11
	A013	ขายในประเทศ (ระดับ 1)	2	-
	A019	แผนกปรึกษา	-	2
	A021	ฝ่ายขาย	1	1
รวม สาขา	สำนักงานใหญ่	6	10	15
สาขา	002 : สาธร			
	A022	ฝ่ายผลิต	15	-
รวม สาขา	สาธร	1	15	-
สาขา	003 : สีส้ม			
	A016	บริการหลังการขายระบบเงินเดือน (ระดับ 2)	-	1
รวม สาขา	สีส้ม	1	-	1
สาขา	004 : รามคำแหง			
	A002	บัญชีการเงิน	26	13
	A021	ฝ่ายขาย	-	1
รวม สาขา	รามคำแหง	3	26	14
สาขา	006 : เจริญกรุง			
	A002	บัญชีการเงิน	83	4
	A003	ธุรการบัญชี	21	-
รวม สาขา	เจริญกรุง	2	104	4
สาขา	007 : พระราม 9			
	C	พนักงานขับรถ	-	1
รวม สาขา	พระราม 9	1	-	1
สาขา	008 : สาธร			
	A002	บัญชีการเงิน	49	8
รวม สาขา	สาธร	2	49	8
รวมทั้งหมด		16	204	43

2. รายงานตรวจสอบการ Checkin

2.3 รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด และ นอกพิกัด แสดงตามสาขา

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน Check in ในพิกัด และ นอกพิกัด แสดงตามพนักงาน (สำหรับบันทึกเวลาในสำนักงาน)

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2564 ถึงวันที่ 15/05/2564

หน้าที่ 1 / 1

ชื่อสาขา	ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	Check in ในพิกัด (ครั้ง)	Check in นอกพิกัด (ครั้ง)
สาขา 001 : สำนักงานใหญ่					
แผนก A006 : ธุรการบริการ					
	1	53027	น.ส. ศิริรัตน์ ระวัง	5	9
	2	62001	น.ส. วิมลวรรณ ศิริกุลพัฒนาผล	2	-
	3	53002	น.ส. ศิรดา จันทผลา	1	1
	4	58002	น.ส. สุดาพร จันทรักษา	15	-
รวม แผนก ธุรการบริการ			4 คน	23	10
แผนก A022 : ฝ่ายผลิต					
	1	58002	นาย วรฤต วราธชัย	15	1
	2	53025	น.ส. กุลวดี เกษทอง	-	-
	3	55002	น.ส. ดวงพร ขวัญวัฒนา	21	-
	4	62016	นาย ธีรวัชร โดพงษ์เกษม	5	-
รวม แผนก ฝ่ายผลิต			4 คน	41	1
รวม สาขา สำนักงานใหญ่			8 คน	64	11
สาขา 002 : สาธร					
แผนก A002 : บัญชีการเงิน					
	1	10005	นาย ประกาย มีใจรัก	83	12
	2	61028	นาย ชัยณรงค์ สุขดี	-	10
รวม แผนก บัญชีการเงิน			2 คน	83	22
รวม สาขา สาธร			2 คน	83	22
รวมทั้งหมด			10 คน	147	

2. รายงานตรวจสอบการ Checkin

2.4 รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลาทำงาน 14 ครั้ง)

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานแสดงข้อมูลเวลาทำงาน (แสดงเวลาทำงานสูงสุด 14 ครั้ง ต่อวัน)

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2564 ถึง 15/05/2564

หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	ครั้งที่ 9	ครั้งที่ 10	ครั้งที่ 11	ครั้งที่ 12	ครั้งที่ 13	ครั้งที่ 14							
สาขา	001	สำนักงานใหญ่																					
แผนก	A002	บัญชีการเงิน																					
55002	น.ส.ดวงพร ช่วยวัฒนา	29/03/2564	15:28	16:07	16:08	16:12	16:13	16:14	16:36	16:47													
		06/04/2564	14:38																				
		07/04/2564	09:07	14:49																			
		19/04/2564	11:07	12:47	12:48	12:53	12:54																
62016	นายณัฐธรา โตพงษ์เกษม	04/01/2564	08:04	19:00																			
		05/01/2564	07:47	19:20																			
		06/01/2564	07:37																				
สาขา	006	รามคำแหง																					
แผนก	A002	บัญชีการเงิน																					
10005	นายประกาย มีใจรัก	04/01/2564	06:45	06:46	06:47	06:48	06:49	08:18	08:32	08:33	09:02	09:03	09:07	09:08	09:10	09:12							
		05/01/2564	06:45	06:46	06:47	06:48	06:49	08:18	08:32	08:33	09:02	09:03	09:07	09:08	09:10	09:12							
		08/01/2564	06:45	06:46	06:47	06:48	06:49	08:18	08:32	08:33	09:02	09:03	09:07	09:08	09:10	09:12							
		29/01/2564	14:14	14:15	14:22																		

พิมพ์วันที่ 15/05/2564 11:44:36 รายงานโดย BUSINESS พิมพ์รายงาน .\Report\System\TMUSR104.V7.RPT

2. รายงานตรวจสอบการ Checkin

2.5 รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 14 ครั้ง)

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม บี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 14 ครั้ง)

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2564 ถึง 15/05/2564

หน้าที่ 1 / 1

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	ครั้งที่ 9	ครั้งที่ 10	ครั้งที่ 11	ครั้งที่ 12	ครั้งที่ 13	ครั้งที่ 14									
สาขา	001	สำนักงานใหญ่																							
แผนก	A002	บัญชีการเงิน																							
55002	น.ส.ดวงพร ชวยวัฒนา	29/03/2564	15:28	16:07	16:08	16:12	16:13	16:14	16:36	16:47															
		06/04/2564	14:38																						
		07/04/2564	09:07	14:49																					
		19/04/2564	11:07	12:47	12:48	12:53	12:54																		
62016	นายธวัชรา โตพงษ์เกษม	04/01/2564	08:04	19:00																					
		05/01/2564	07:47	19:20																					
		06/01/2564	07:37																						
สาขา	006	รามคำแหง																							
แผนก	A002	บัญชีการเงิน																							
10005	นายประกาย มีใจรัก	04/01/2564	06:45	06:46	06:47	06:48	06:49	08:18	08:32	08:33	09:02	09:03	09:07	09:08	09:10	09:12									
		05/01/2564	06:45	06:46	06:47	06:48	06:49	08:18	08:32	08:33	09:02	09:03	09:07	09:08	09:10	09:12									
		08/01/2564	06:45	06:46	06:47	06:48	06:49	08:18	08:32	08:33	09:02	09:03	09:07	09:08	09:10	09:12									
		29/01/2564	14:14	14:15	14:22																				

2. รายงานตรวจสอบการ Checkin

2.6 รายงานตรวจสอบการอนุมัติทำงานนอกสถานที่ของพนักงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานตรวจสอบสถานะรายการอนุมัติขอทำงานนอกสถานที่

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2564 ถึงวันที่ 15/05/2564

หน้าที่ 1 / 1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่ยื่น	เวลาที่ยื่น	สถานที่ปฏิบัติงาน	สถานะการอนุมัติ
แผนก : 58002	A022 : ฝ่ายผลิต น.ส. สุดาพร จันทร์รักษา					
		1	15/02/2564	08:30	บรรณารักษ์ที่ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ	รออนุมัติ
		2	15/02/2564	17:30	ซอยหมู่บ้านบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.บางรักพัฒนา จ.นนทบุรี 11110	อนุมัติครบ
		3	16/02/2564	08:40	ถนนพหลโยธิน เขตบางกอกน้อย แขวงศิริราช กรุงเทพมหานคร 10700	รออนุมัติ
		4	16/02/2564	13:00	บรรณารักษ์ที่ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ	อนุมัติครบ
		5	17/02/2564	09:30	บรรณารักษ์ที่ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ	รออนุมัติ
		6	17/02/2564	14:30	บรรณารักษ์ที่ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ	อนุมัติครบ
55002	น.ส. ดวงพร ชัยวัฒนา	1	15/02/2564	08:30	บรรณารักษ์ที่ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ	รออนุมัติ
		2	15/02/2564	17:30	ซอยหมู่บ้านบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.บางรักพัฒนา จ.นนทบุรี 11110	อนุมัติครบ
		3	16/02/2564	08:40	ถนนพหลโยธิน เขตบางกอกน้อย แขวงศิริราช กรุงเทพมหานคร 10700	รออนุมัติ
		4	16/02/2564	13:00	บรรณารักษ์ที่ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ	อนุมัติครบ
		5	17/02/2564	09:30	บรรณารักษ์ที่ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ	รออนุมัติ
		6	17/02/2564	14:30	บรรณารักษ์ที่ 39 (ซอยปิ่นนคร 4) เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ	อนุมัติครบ
รวมแผนก		ฝ่ายผลิต		2	คน	
รวมทั้งแผนก				2	คน	

พิมพ์วันที่ 15/05/2564 12:42:17 รายงานโดย BUSINESS แพ้มรงาน .\Report\User\PRRPT001.HRM.V7.RPT

2.7 รายงานสรุปสถานะรายการขอทำงานนอกสถานที่แสดงตามพนักงาน

รายงานสรุปสถานะใบขอทำงานนอกสำนักงานแสดงตามพนักงาน.

หน้า 1 / 1

งาน
หมด

สำนักงานใน
10

Bplus

3. รายงานตรวจสอบการขอลา

3.1 รายงานแสดงรายละเอียดการขอลาประจำวัน

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

รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)

ตั้งแต่วันที่ 01/12/2564 ถึงวันที่ 11/12/2564

หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			สถานะ	หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	วัน	ชั่วโมง	นาที		
แผนก: 01: บริหาร												
005	น.ส. อรรพร สายใจ	1	01/12/2564	ป่วยไม่มีใบแพทย์	01/12/2564 - 01/12/2564	-	-	1	-	-	อนุมัติ	01/12 จน.ชม.8 / ลาเต็มวัน
		2	01/12/2564	ป่วยไม่มีใบแพทย์	02/12/2564 - 02/12/2564	13:00	18:00	0	5	0	อนุมัติ	02/12 จน.ชม.8 / ลา 5 ชม.
		3	01/12/2564	ป่วยไม่มีใบแพทย์	03/12/2564 - 03/12/2564	08:00	16:00	1	0	0	อนุมัติ	03/12 จน.ชม.8 / ลา 8 ชม.
		4	01/12/2564	ป่วยไม่มีใบแพทย์	04/12/2564 - 04/12/2564	08:00	17:00	1	1	0	อนุมัติ	04/12 จน.ชม.8 / ลา 9 ชม.
		5	01/12/2564	ลากิจ	11/12/2564 - 11/12/2564	-	-	1	-	-	อนุมัติ	11/12 จน.ชม.9 / ลาเต็มวัน
		6	01/12/2564	ลากิจ	12/12/2564 - 12/12/2564	13:00	18:00	0	5	0	อนุมัติ	12/12 จน.ชม.9 / ลา 5 ชม.
		7	01/12/2564	ลากิจ	13/12/2564 - 13/12/2564	08:00	16:00	1	0	0	อนุมัติ	13/12 จน.ชม.9 / ลา 8 ชม.
		8	01/12/2564	ลากิจ	14/12/2564 - 14/12/2564	08:00	17:00	1	1	0	อนุมัติ	14/12 จน.ชม.9 / ลา 9 ชม.
		9	01/12/2564	ลาพักร้อน	21/12/2564 - 21/12/2564	08:00	09:00	0	1	0	รออนุมัติ	ลา 1 ชม.
		10	01/12/2564	ลาพักร้อน	22/12/2564 - 22/12/2564	08:00	10:00	0	2	0	รออนุมัติ	ลา 2 ชม.
		11	01/12/2564	ลาพักร้อน	23/12/2564 - 23/12/2564	08:00	11:00	0	3	0	รออนุมัติ	ลา 3 ชม.
		12	01/12/2564	ลาพักร้อน	24/12/2564 - 24/12/2564	08:00	12:00	0	4	0	รออนุมัติ	ลา 4 ชม.
		13	01/12/2564	ลาพักร้อน	25/12/2564 - 25/12/2564	08:00	13:37	0	5	62	รออนุมัติ	ลา 5 ชม. 37 นาที
		14	01/12/2564	ลาพักร้อน	26/12/2564 - 26/12/2564	08:00	14:00	0	6	0	รออนุมัติ	ลา 6 ชม.
		15	01/12/2564	ลาพักร้อน	27/12/2564 - 27/12/2564	08:00	15:00	0	7	0	รออนุมัติ	ลา 7 ชม.
		16	01/12/2564	ลาพักร้อน	28/12/2564 - 28/12/2564	08:30	17:14	1	0	73	รออนุมัติ	ลา 8 ชม. 44 นาที
		17	01/12/2564	ลาพักร้อน	29/12/2564 - 29/12/2564	08:30	17:49	1	1	32	รออนุมัติ	ลา 9 ชม. 19 นาที
		18	01/12/2564	ลาพักร้อน	30/12/2564 - 30/12/2564	08:30	18:30	1	2	0	รออนุมัติ	ลา 10 ชม.
รวมแผนก บริหาร				1	คน							
รวมทั้งรวม				1	คน							

พิมพ์วันที่ 11/12/2564 2:13:49PM

รายงานโดย BUSINESS

เพิ่มรายงาน BCIRPT10.RPT

3. รายงานตรวจสอบการขอลา

3.2 รายงานแสดงรายละเอียดการขอลาประจำวัน (ชั่วโมง.นาที)

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

รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง.นาที)

ตั้งแต่วันที่ 01/12/2564 ถึงวันที่ 11/12/2564

หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			สถานะ	หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	วัน	ชั่วโมง	นาที		
แผนก: 01: บริหาร												
005	น.ส. อรรดาพร สายใจ	1	01/12/2564	ป่วยไม่มีใบแพทย์	01/12/2564 - 01/12/2564	-	-	1	-	-	อนุมัติ	01/12 จ.น.ชม.8 / ลาเต็มวัน
		2	01/12/2564	ป่วยไม่มีใบแพทย์	02/12/2564 - 02/12/2564	13:00	18:00	0	5	0	อนุมัติ	02/12 จ.น.ชม.8 / ลา 5 ชม.
		3	01/12/2564	ป่วยไม่มีใบแพทย์	03/12/2564 - 03/12/2564	08:00	16:00	1	0	0	อนุมัติ	03/12 จ.น.ชม.8 / ลา 8 ชม.
		4	01/12/2564	ป่วยไม่มีใบแพทย์	04/12/2564 - 04/12/2564	08:00	17:00	1	1	0	อนุมัติ	04/12 จ.น.ชม.8 / ลา 9 ชม.
		5	01/12/2564	ลากิจ	11/12/2564 - 11/12/2564	-	-	1	-	-	อนุมัติ	11/12 จ.น.ชม.9 / ลาเต็มวัน
		6	01/12/2564	ลากิจ	12/12/2564 - 12/12/2564	13:00	18:00	0	5	0	อนุมัติ	12/12 จ.น.ชม.9 / ลา 5 ชม.
		7	01/12/2564	ลากิจ	13/12/2564 - 13/12/2564	08:00	16:00	1	0	0	อนุมัติ	13/12 จ.น.ชม.9 / ลา 8 ชม.
		8	01/12/2564	ลากิจ	14/12/2564 - 14/12/2564	08:00	17:00	1	1	0	อนุมัติ	14/12 จ.น.ชม.9 / ลา 9 ชม.
		9	01/12/2564	ลาพักร้อน	21/12/2564 - 21/12/2564	08:00	09:00	0	1	0	รออนุมัติ	ลา 1 ชม.
		10	01/12/2564	ลาพักร้อน	22/12/2564 - 22/12/2564	08:00	10:00	0	2	0	รออนุมัติ	ลา 2 ชม.
		11	01/12/2564	ลาพักร้อน	23/12/2564 - 23/12/2564	08:00	11:00	0	3	0	รออนุมัติ	ลา 3 ชม.
		12	01/12/2564	ลาพักร้อน	24/12/2564 - 24/12/2564	08:00	12:00	0	4	0	รออนุมัติ	ลา 4 ชม.
		13	01/12/2564	ลาพักร้อน	25/12/2564 - 25/12/2564	08:00	13:37	0	5	37	รออนุมัติ	ลา 5 ชม. 37 นาที
		14	01/12/2564	ลาพักร้อน	26/12/2564 - 26/12/2564	08:00	14:00	0	6	0	รออนุมัติ	ลา 6 ชม.
		15	01/12/2564	ลาพักร้อน	27/12/2564 - 27/12/2564	08:00	15:00	0	7	0	รออนุมัติ	ลา 7 ชม.
		16	01/12/2564	ลาพักร้อน	28/12/2564 - 28/12/2564	08:30	17:14	1	0	44	รออนุมัติ	ลา 8 ชม. 44 นาที
		17	01/12/2564	ลาพักร้อน	29/12/2564 - 29/12/2564	08:30	17:49	1	1	19	รออนุมัติ	ลา 9 ชม. 19 นาที
		18	01/12/2564	ลาพักร้อน	30/12/2564 - 30/12/2564	08:30	18:30	1	2	0	รออนุมัติ	ลา 10 ชม.
รวมแผนก บริหาร				1	คน							
รวมทั้งหมด				1	คน							

พิมพ์วันที่ 11/12/2564 2:14:59PM

รายงานโดย BUSINESS

แฟ้มรายงาน BCIRPT16.RPT

3. รายงานตรวจสอบการขอลา

3.3 รายงานสรุปสถานะการขอลา แยกตามแผนก

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

รายงานสรุปสถานะใบขอลาตามแผนก

ตั้งแต่วันที่ 01/12/2564 ถึงวันที่ 11/12/2564

หน้าที่ 1/1

ลำดับที่	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	จำนวนใบขอลา ทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบขอลา แยกตามสถานะ (ใบ)		
				รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
1	01	บริหาร	18	10	0	8
รวมทั้งหมด		1 แผนก	18	10	0	8

พิมพ์วันที่ 11/12/2564 2:15:39PM

รายงานโดย BUSINESS

แฟ้มรายงาน BCIRPT11.RPT

3. รายงานตรวจสอบการขอลา

3.4 รายงานสรุปสถานะการขอลา แยกตามพนักงาน

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

รายงานสรุปสถานะใบขอลาตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/12/2564 ถึงวันที่ 11/12/2564

หน้าที่ 1/1

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนใบขอลา ทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบขอลา แยกตามสถานะ (ใบ)		
				รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
1	005	น.ส. อรรธพร สายใจ	18	10	0	8
รวมทั้งหมด		1 คน	18	10	0	8

พิมพ์วันที่ 11/12/2564 2:18:08PM

รายงานโดย BUSINESS

แฟ้มรายงาน BCIRPT12.RPT

4. รายงานตรวจสอบการขอโอที

4.1 รายงานแสดงรายละเอียดการขอโอทีประจำวัน (ชั่วโมง)

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

รายงานรายละเอียดใบขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง)

ตั้งแต่วันที่ 01/12/2564 ถึงวันที่ 11/12/2564

หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	
แผนก: 01: บริหาร											
005	น.ส. อรรพพร สายใจ	1	09/12/2564	ค่าล่วงเวลาX3	10/12/2564 - 10/12/2564	18:00	20:30	2	50	อนุมัติ	โอที 3 2.5 ชม.
		2	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							
รวมทั้งรวม				1 คน							

พิมพ์วันที่ 11/12/2564 2:16:10PM

รายงานโดย BUSINESS

แฟ้มรายงาน BCIRPT13.RPT

4. รายงานตรวจสอบการขออนัติ

4.2 รายงานแสดงรายละเอียดการขออนัติประจำวัน (ชั่วโมง.นาที)

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

รายงานรายละเอียดใบขออนัติทุกสถานะของพนักงาน(ชั่วโมง.นาที)

ตั้งแต่วันที่ 01/12/2564 ถึงวันที่ 11/12/2564

หน้าที่ 1/1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากการรูดบัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	
แผนก: 01: บริหาร											
005	น.ส. อรรณพร สายใจ	1	09/12/2564	ค่าล่วงเวลาX3	10/12/2564 - 10/12/2564	18:00	20:30	2	30	อนุมัติ	โอที 3 2.5 ชม.
		2	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					

พิมพ์วันที่ 11/12/2564 2:16:46PM

รายงานโดย BUSINESS

แฟ้มรายงาน BCIRPT17.RPT

4. รายงานตรวจสอบการขอโอที

4.3 รายงานสรุปสถานะการขอโอที แยกตามแผนก

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

รายงานสรุปสถานะใบขอโอทีตามแผนก

ตั้งแต่วันที่ 01/12/2564 ถึงวันที่ 11/12/2564

หน้าที่ 1/1

ลำดับที่	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	จำนวนใบขอโอที ทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบขอโอทีที่ยื่น แยกตามสถานะ (ใบ)		
				รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
1	01	บริหาร	2	1	0	1
รวมทั้งหมด		1 แผนก	2	1	0	1

พิมพ์วันที่ 11/12/2564 2:17:14PM

รายงานโดย BUSINESS

แฟ้มรายงาน BCIRPT14.RPT

4. รายงานตรวจสอบการขอโอที

4.4 รายงานสรุปสถานะการขอโอที แยกตามพนักงาน

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

รายงานสรุปสถานะใบขอโอทีตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/12/2564 ถึงวันที่ 11/12/2564

หน้าที่ 1/1

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนใบขอโอที ทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบขอโอทีที่ยื่น แยกตามสถานะ (ใบ)		
				รออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ
1	005	น.ส. อรรณพร สายใจ	2	1	0	1
รวมทั้งหมด		1 คน	2	1	0	1

พิมพ์วันที่ 11/12/2564 2:17:37PM

รายงานโดย BUSINESS

แฟ้มรายงาน BCIRPT15.RPT



Business plus HRM

บริการเยี่ยม เปี่ยมด้วยคุณภาพ
คุ้มค่าการลงทุน



การันตีคุณภาพด้วยรางวัล

สุดยอด SME แห่งชาติ ปี 2552 (SME National Awards 2009) ประเภทธุรกิจ Software & Application
SME ชัดเจน ประจำปี 2561 (SME National Awards 2018) ประเภทธุรกิจ งานสร้างสรรค์และนวัตกรรม
ได้พระอาทิตย์ทองคำ ปี 2551-2552

บริษัทและลูกค้าได้รับรางวัลชนะเลิศ ประเภทตลาดทุนและดิจิทัล ประจำปี 2561 (ATSI Digital Entrepreneur Awards 2018)

บริษัทและลูกค้าได้รับรางวัลชนะเลิศ ประเภทค้าปลีก-ค้าส่ง ประจำปี 2560, 2561, 2562 3 ปีซ้อน
(ATSI Digital Entrepreneur Awards 2017, 2018, 2019)



บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
(E-BUSINESS PLUS CO., LTD.)

12-14 ซอยบรมราชชนนี 39 แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
Tel : 02-409-5409, 02-880-8800 (Auto 30 lines) Fax : 02-424-0972
www.businessplus.co.th E-mail : allsales@businessplus.co.th

Mobile

065-629-0509
080-915-5660
094-997-3559



www.businessplus.co.th



@businessplushrm

เอกสารแนะนำ

Check-in

MK01-143 15/03/65