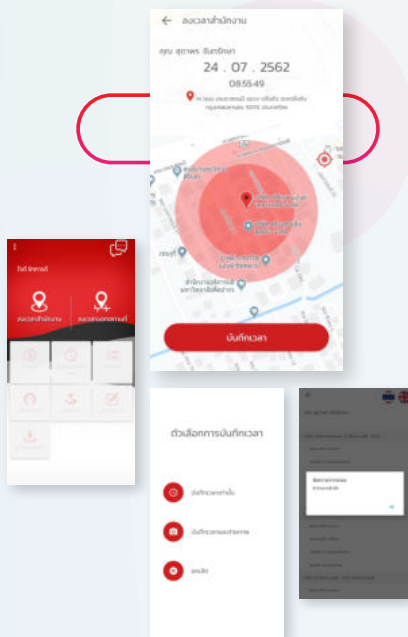


Bplus Check-in



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 หากพบปัญหาการยื่นเข้าแถวตอกบัตร สแกนนิ้วไม่ผ่าน เพราะ App แจ้งผลทันทีเมื่อบันทึกผ่าน
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, ข้อมูลการขอลาและข้อมูลการขอลงเวลาของพนักงาน 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

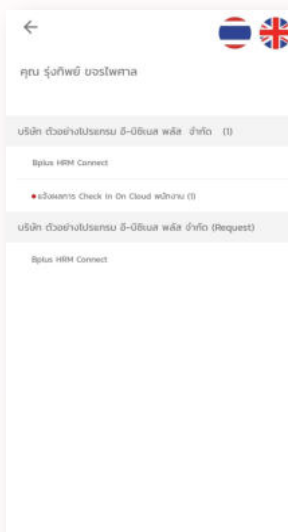
- 1.1 ง่ายไม่ต้องติดตั้ง ไม่จำกัดอุปกรณ์ โดยเข้าระบบผ่านทาง Browser ได้ทันที ใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา
- 1.2 ตั้งค่าเวลาเริ่มงาน และ เวลาเลิกงาน ในแต่ละวันได้
- 1.3 ตั้งค่าประเภทการลาและประเภทค่าล่วงเวลาตามเงื่อนไขและนโยบายของบริษัทได้

2. พนักงาน

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

3. หัวหน้างาน/ผู้อนุมัติ

- 3.1 สามารถกำหนดผู้อนุมัติต่างประเภทรายการกันได้ เพื่ออำนวยความสะดวกกรณีทีเอกสารแต่ละประเภทมีผู้อนุมัติต่างกัน
- 3.2 สามารถกำหนดผู้อนุมัติได้แบบไม่จำกัดจำนวนและไม่จำกัดระดับ
- 3.3 ระบบจะส่งข้อความแจ้งเวลาทำงานของพนักงาน และ รายการขออนุมัติทำงานนอกสถานที่มาให้กับผู้อนุมัติ โดยที่ผู้อนุมัติสามารถทำการอนุมัติบนมือถือได้ทันที
- 3.4 สามารถกำหนดผู้อนุมัติเอกสารทั้งประเภทขอลาและขอลาค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานได้แบบไม่จำกัดลำดับผู้อนุมัติ
- 3.5 กรณีที่มีผู้อนุมัติมากกว่า 1 ลำดับ เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติคนแรก ระบบจะส่งไปยังผู้อนุมัติลำดับถัดไปและส่งผลให้พนักงานทราบสถานะของการอนุมัติของผู้อนุมัติในแต่ละลำดับ
- 3.6 กรณีที่เอกสารผ่านการพิจารณาผู้อนุมัติหรือไม่อนุมัติ ระบบก็จะแจ้งรายการส่งแจ้งกลับไปพนักงานเพื่อทราบทันที



4. HR

- 4.1 สามารถทำการเรียกรายงานเวลาทำงาน พร้อมกับพิกัดสถานที่ตามที่พนักงาน Check in เวลาทำงานแต่ละครั้ง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้
- 4.2 ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกขอลา และ ขอลาค่าล่วงเวลา พร้อมกับตรวจสอบสถานะการอนุมัติผ่านทางหน้าเว็บได้
- 4.3 ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น มาสาย, กลับก่อน, การลาต่างๆ และ OT ของพนักงานผ่านทางหน้าเว็บได้ทันที



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 อยู่ในระยะบ่อยๆ 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

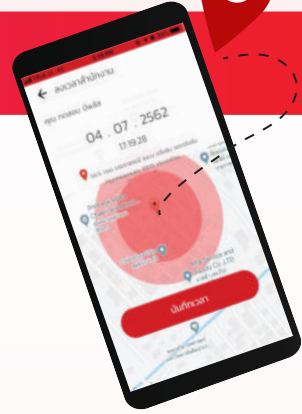
เป็นกลุ่มรายงานที่ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลการทำงานล่วงเวลาต่างๆ ซึ่งจะเน้นเรื่องการตรวจสอบข้อมูลค่าล่วงเวลาที่พนักงานทำงาน พร้อมกับตรวจสอบสถานะเอกสารที่พนักงานขอค่าล่วงเวลา เพื่อให้วางแผนการทำงานล่วงเวลาของพนักงานแต่ละวันได้

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. รองรับหน้าจอบนขนาด 4 นิ้ว ขึ้นไป
4. ใช้งานผ่านระบบ Internet
5. มือถือสามารถเปิด GPS เพื่อรองรับการบันทึกเวลา

