บทที่ 10 การขอบันทึกเอกสาร

🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานสามารถบันทึกเอกสารต่างๆด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ โดยพนักงานจะสามารถตรวจสอบได้ว่า ตัวเองบันทึกเอกสารอะไรไป และเอกสารถูกอนุมัติหรือขัง โดยการขอบันทึกเอกสารต่างๆนั้นจะอยู่ในหมวดขอบันทึกเอกสาร ซึ่งมีรายละเอียดที่พนักงานสามารถร้องขอได้จำนวน 4 รายการดังนี้

- 1. ขอลาต่างๆ 2. ขอทำล่วงเวลา
- 3. ขอเปลี่ยนกะ 4. ขอเบิกเงินสดย่อย

ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดขอบันทึกเอกสารนั้นจะต้องซื้อระบบ Time Attendance (TM) และ ระบบขอเบิกเงินสดย่อยก่อน จึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

🛠 การบันทึกเอกสารขอลาต่างๆ

วิธีการบันทึกเอกสารขอลาต่างๆ สามารถบันทึกได้ดังนี้

> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู ขอบันทึกเอกสาร → เลือกเมนู ขอลาต่างๆ
 จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ ยืนยันการทำรายการ → เมื่อ ยืนยัน การทำรายการเรียบร้อย แล้วที่ Bplus HRM Connect จะแสดง
 หน้าจอ ขอลาต่างๆ โดย พนักงานสามารถเลือกได้ว่าจะขอลาแบบเต็มวันหรือไม่เต็มวัน



> กรณีต้องการขอลาแบบเต็มวัน ที่มุมบนซ้ายของหน้าจอไม่ต้องเปิดใช้งานเมนู ไม่ครบวัน → จากนั้นเลือก วันที่ จะเข้าหน้าจอให้เลือก ปี เดือน วันที่ต้องการขอทำรายการ → เลือก ตกลง → เลือก ประเภทการลา → บันทึก รายละเอียดที่ ต้องการขอลา → เลือก ตกลง

🔶 ขอลาต่างๆ		Ü	25	62				•
ไม่ครบวัน 🍺 รังแต่วันที่ ถึงวันที่		เดือน						
08 ก.ค. 62 08 ก.ค. 62			ns	กฎาคม				•
จำนวนรวม		วัน				14173		
1 วัน	k.	ы.	0.	υ.	w.	wŋ.	A.	a.
ลจากลักษณะการรูดบัตร				2	3	4	5	6
1ประวั		7	8	9	10	11	12	13
		14	15	16	17	18	19	20
ยละเอียด		21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30	31			
ตกลง ยกเลิก				-	, È a	0150		

▶ กรณีต้องการขอลาแบบไม่เต็มวัน ที่มุมบนซ้ายของหน้าจอให้เปิดใช้งานเมนู ไม่ครบวัน → เลือก วันที่ให้เลือก ปี เดือน วันที่ต้องการขอทำรายการ → เลือก ตกลง → เลือก เวลา ที่ต้องการลาว่าเป็นตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด → เลือก ตกลง → เลือก ประเภทการลา → บันทึก รายละเอียดที่ต้องการขอลา → เลือก ตกลง



เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะพาไปที่หน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะแบ่ง ข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

🕸 Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอลาประเภทไหน วันที่เท่าไร

<	
คุณ สุดาพร จันทรักษา	
บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-ปีชิเนส พลัส จำกัด (1)	High the second
Bplus HRM Connect	คุณ สุดาพร จันทรักษา
ขออนุมัติ ทำงานนอกสำนักงาน	
ขออนูมิตี เป็กเงินสตข่อย	
ขออนุฮิติ เปลี่ยนกะ	8 กรกฎาคม 2562 เวลา 13:21
τεςικός βύμασα	ระบบได้ทำการบันทึก ขอลา ตั้งแต่วับที่ 08 ก.ค. 2562
• ขออนุมัติ ลางาน (1)	ถึงวันที่ 08 ก.ศ. 2562 จำนวนรวม 1 วัน
ขออนุมัติ สวัติการ	เสดง เกลสาขานองการรูหมายเรง สาขตรอาน หมายเหตุ ขอลาพักร้อน
แจ้งทะที่ต้องเข้าท่างาน	
แอ้งยืนชันเวลาที่ได้เข้างานในกะ	
บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-มิชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	
Biplus HRM Connect (1)	

🕸 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียคที่ทำการขอลาไปได้ โดย ในหัวข้อนี้จะสามารถตรวจสอบได้ที่ ขออนุมัติ ลางาน ซึ่งจะแสดงรายละเอียคให้ทราบว่าต้องการลาวันไหน จำนวนกี่วัน เป็นการ ลาประเภทไหน และแสดงสิทธิการลาของพนักงานให้ทราบด้วย

<	 บออนุบัติ สางาน บรัติ สวยสางมีธระกรม 8-08เมส พลัส จำกัด
คุณ สุดาพร จันทรักษา	คุณ สุดาพร จันทรักษา
บรีบัก ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด (1)	
Bplus HRM Connect	6 //3/0 160 2002 (347 13/21
	เรียนคุณ เมลดา สมศรี
ขออนุมัติ ทำงานนอกสำนักงาน	ด้วยคณะสุดาพร จันทรักษา
ขออนุมัติ เบิกเงินสดย่อย	หาแหน่ง พยางว่ามาจรูงกล Support ใช่สร้างนี้ เป็นได้ภัค ส่วนงาน ใบสิ่งก็คุณประงาน แนนก หรือการพิธิงการการกระบบเงินเสือบ (ระดัน 2)
ขออนุบัติ เปลี่ยนกะ	สาขา สำนักงานใหญ่
ขออนุปีติ ส่วงเวลา	1935/1948/1937/19562 1935/1948/197 1986/07/2562-08/07/2562 1986/2019
• ขออนุมัติ สางาน (1)	00:00:00:00 ประเภทการลา ลาฟกรีอน
ขออนุมัติ สวัติการ	เพลุผล : 1 วิณามอลาหักร้อน จึงเรียนมาเพื่อเพิ่งารณาอนุมัติ
แอ้งทะที่ต้องเข้าทำงาน	รายละเอียดวันลาตามสิทธิ์:
แอ้งมีแข่นเวลาที่ได้เข้างานในกะ	ี่จำนวนครือสะสม จำนวนครือสอบี จำนวนวันออเดบี
ริษัก ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	ลาวหลาร สิทธิสาโตรีนะ 60.00 โชรีโป: 0.00
Bplus HRM Connect (1)	estimate: 00.00

🕸 Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) คือ เมื่อพนักงานใด้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขออนุมัติการลาเข้ามาแล้ว ในขณะเดียวกันระบบจะทำการส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอลางานของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการ ของผู้อนุมัติ จะมีข้อกวามแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ รอการอนุมัติ ลางาน → เมื่อกดเข้าไปแล้วจะพบรายละเอียดที่ พนักงานทำรายการเข้ามาให้ผู้อนุมัติพิจารณาว่าจะอนุมัติหรือไม่

< 1	รอการอนุบิดี ลางาน บริษัท ส่วยช่างไปรแกรม 8-08เมส พลัส จำกัด (Request)
คุณ เมลดา สมศรี	คุณ เมลดา สมศรี
บรีบัก ด้วอย่างไปรแกรม อี-มิชิเบส พลัส จำกัด Bplus HIM Connect	มีความประสงค์ลางาน ข่างวินที่สาว: 08/07/2562 ช่างเวลาค่า: 00:00-00:00
เชื้อหลการ Check In On Cloud พริกงาน	มระทั่งที่เรื่อน สาที่หรือน เหตุผล : 1 วันเชอลาฟักร้อน
แจ้งหลาารอนุมิส แจ้งหลวาก e-Wetfare	จงเรยามา เพลงจารและอนุมด รายละเอียดวันลาดามสิทธิ์:
แร้งผลร้องขอข้อมูลบุคกลต่างๆ	// จำนวนครั้งสะสม จำนวนร้องสอบ จำนวนวันต่อบ ตาหนูระ
แด้งรายชื่อผู้ที่ไปได้บันที่คนวลา	สทธศาสรรม: 60.00 ใช้ไป: 0.00 คงเหลือ: 60.00
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-มีชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	ลาปวย สิทธิที่ได้รับ: 30.00
Bplus HRM Connect	ใช้ไป: 0.00 คงเหลือ: 30.00
• รอการอนุบัติ, ลางาน (1)	
รออมุมิติ ทำงานนอกสำนักงาน	δυμαίτ

บันทึก อนุมัติ	บันทึก ไม่อนุมัติ
ເວັ້ບນາຄຸແ ແລຂອາ ສາມາວີ ອ້າມຄຸມ ແລະກາຮ ໂນກັດັກສາ ອ້າມຄຸມ ສາມາວການຂອງເອໄປ Support ໃຫ້ສາມານ ໃນເອັດກິສາ ສາມາ ລຳກັນການໃນຄຸງ ສາມາລຳແກ່ນການໃນຄຸງ ສາມາລາວ ເອັດການຂ່ຽນຂອງເກົາການ ເອດການຂອງເຮັດການ ເອດການຂອງເຮັດສາກາ: ເອດການລາກາ ເອດການລາກາ ເອດການລາກາ ສາມາລາກາ ເອດການລາການ ເອດການລາກາ ເອດການລາກາ ເອດການລາກາ ເອດການລາກາ ເອດການລາກາ ເອດການລາກາ ເອດການລາກາ ເອດການລາການ ເອດການລາການ ເອດການ	ເວັດນະອຸດ ແມລລາ ສນສາ ສົງມອຸດ, ແມລລາ ສນສາ ສຳມອນຜ່ານໃຫ້ເກັດ ສຳມອນນີ້ ນໍາໄດ້ກຳສາ ສຳມອນນີ້ ນໍາໄດ້ກຳການ ແຜນນີ້ ກຳການການ ສຳມານ ສຳມັນການ ເຊິ່ງ ກຳການ ເຊິ່ງ ກຳການ ເຊັ່ງ ກ
บันทึก ยกเลิก	บันทึก ยกเลิก

🗱 Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) คือ เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการ พิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ แจ้งผลการอนุมัติ

< 🔶 🏶	 แจ้งผลการอนุมัติ บรินัก ตัวอย่างไประเทรม อิ-ปซิเนส พลัส จำกัด
าุณ สุดาพร จันทรักษา	คุณ สุดาพร จันกรักษา
ริษัก ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (1)	
Bplus HRM Connect	9 กรกฎาคม 2562 เวลา 17:27
ขออนุฮัติ ทำงานนอกสำนักงาน	เรียน คณ. สุดาพร จันทรักษา
ขออนูปัติ เปิกเงินลดย่อย	ตามที่ได้ขออบุมัติลาตามรายละเอียด ผู้บริหารได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ขออนูวิติ เปลี่ยนกะ	บันทีกรายการ อนุมัติ
• แจ้งผลการอนุมัติ (1)	อ้างอิงจากบันที่กรายการ เรียนคุณ เมลดา สมศรี
แจ้งผลงาก e-Leave	ด้วยคุณ สุดาพร จันทรักษา ตำแหน่ง พณีกวามPayroll Support
แจ้งผลจาก e-Training	เขตงาน แสงกต สวนงาน ในสังก็ตหน่วยงาน แผนก บริการหลังการชายขะบบเงินเดือน (ระดับ 2) สาขา สวนักงานใหญ่
แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคกลต่างๆ	ปัความประสงค์ลางาน พ.ศ.11
แอ้งยืนเวิลาที่ได้เข้างานในทะ	08/07/2562 11/2562-08/07/2562
ริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (Request)	00.00-00.00 ประเภทการลา สาทักร้อน
Bplus HRM Connect	เทตุศศ 1 วันเขอลาพักร้อน 5 หรือหมายมีอยัตวรณาวายมัต

การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอลางานจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งานบันทึก
 เวลา → เมนูย่อย อนุมัติลางาน → เลือก เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากแฟ้มขอลาจากมือถือ → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ
 → เลือก บันทึก

8			บันทึกลางาน			
แฟม ฐายงาน ทน 	มำต่าง 551ช้ โน เวิ่มเส้ม แก้ไซ ลม พิษมุ	5 3 ข้างการสอบอาม แจ้งข่าว	00 00 5814 6911			
การตั้งค่า	บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อมกลงผินทัก(W) บันทึกลาหลายพนักงานข้อมกลงผินทักเดียว(X)				อ่านบั	นทึกการขออนุมัติลาจากมือถือ 🛛 🗙
งานเงินเดือน	 ปันทึกลาพนักงานเดียรหลายข้อตกลงเงินหัก(Y) 	เงาน			แฟม แก้ไข หน้าต่าง วิธีไข้	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
สามมักยังเวลา	บันทึกลาตาม Excel(E)				กรองข้อมูล	
งานผ่านเวป	อ่านจากแฟ้มขอดางานจากมือกือ(Z)				กำหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน 🗸 🔯
Ø					ตั้งแต่วันที อัง	01/07/2562
ปันทึก ปันทึก						🖌 บันทึก 🗙 ยกเลิก
กะทำ งานพนักงาน						
💦 อนุมัติค่าส่วง เวลา				•		
อนุมัติลางาน						

การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา เมนูย่อย อนุมัติลางาน เลือก เพิ่มเติม เลือก บันทึกลาหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก จากนั้นเลือกช่วง วันที่ที่ต้องการ -> เลือก อ่านก่าเดิม

A	บันที่ก	กลางาน								
แฟ้ม ฐายงาน หน้าต่าง วิธีใช้										
	2 2 4	0 0	8		บันทึกกา	รลาหลายพนักงานหลายปร	ละเภทการลาและเงิน	เห้กอื่นๆ	-	□ ×
เสร้องคิมแรง ชัญโฟ เป็นขึ้น แก่ได้ และ ไม่ไป เกาะสิ่งเสร้อง เกาะสิ่งเสร้อง เกาะสิ่งเสร้อง เกาะสิ่งเสร้องคามโลกเป็นกับเกิมส์ เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคมไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งเสร้องคนไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งไป เป็นก็สารแล้วเกาะสิ่งไป เป็นก็จะสิ่งไป เป็นก็สารไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารไม่ไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารไม่เกาะสิ่งไป เป็นสารไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็สารไม่เกาะสิ่งไป เป็นสารไม่เกาะสิ่งไป เป็นก็มาไม่เกาะสิ่งไป เป็นสารไม่เกาะสิ่งไป เป็นสารไม่เสร้าไป เป็นสารไม่เสร้าไป เป็นสารไม่เสร้าไป เป็นสารไม่เสร้าไป เป็นสารไม่เสร้าไม่เสร้าไม่เสล้าไม่เสร้าไม่เสร้าไป เป็นสารไม่เสร้าไม่เสล้าไม่เสล้าไม่เสร้าไม่เสร้าไม่เสล้าไม่	ค้นหา สอบอาม แจ้งข่าว 5	มัน มัน มัน มัน มัน มัน มัน มัน มัน มีมัน	แห้ม เครื่องค์เ แพ ผล ผล	นกใบ มมมอง พบำต่ ม.เลย ปฏิทิน เ มกที่ต่องการบับทึกข่อมูล จากซ้อตกลงเงินทัก	าง 52ไป มันเดิม มกไข มริการหลังการขายระบบ มุกชน์ค	🕘 🥥 คน คินคุ่ มเงินเดือน (ระดัน v	คุณกา สอบอา คุณกา สอบอา านดิม ส์ อี	ม ริธิไข้ รธิไข้ หมด่วันที่ 01/07/2 เริ่มที่ <u>31/07/2</u>	ufumen: # 562 563	ຈ້ ອງ ລາວນັ້ນເຈົ້າກ
0			án	ษณะการรูดมัดร หนัดราช	ที่เหมด รับนี้	v 0*	100	าลแร้หนึ่ง	22013	
เอลาทำงานที่ มันทึก			าทัส	ชื่อหนักงาน	ดา ราโสกะ	ข้อกะ	เลลากร้อดกอง	ลักษณะการรุดบัตร	วิธีพัก	สำนวน
			00002	สุดาหร จับหรักษา	02/07/256: 00	ไปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลากิจ	มาสาย	ตามที่บันที	in 285.00
			00002	สุดาหร จันทรักษา	02/07/256: 00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลากิจ	กลับก่อน	ตามที่ ชันที	in 285.00
กระทำ อานพนักงาน			00002	สุดาทร จันทรักษา	08/07/256: 00	ไปจนกรมหาเองจากกะในวันนั้	ลาพักร้อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันที	fn 01.00
21286411210					7	10		🖋 บันทึกจบ	🖌 บันปิด 💙	🤇 ยกเล็ก

🛠 การบันทึกเอกสารขอทำล่วงเวลา

การบันทึกขอทำล่วงเวลา สามารถบันทึกได้ดังนี้



> เมื่อขึ้นขันการทำรายการเรียบร้อยแล้ว Bplus HRM Connect จะพามาที่หน้าจอขอทำล่วงเวลาให้โดยอัตโนมัติ →
 เลือก วันที่ต้องการขอทำล่วงเวลา → เลือก เวลาที่ต้องการขอทำล่วงเวลา → เลือก ประเภทโอที → บันทึก รายละเอียด →



เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Application HRM Connect จะพาไปที่หน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะ แบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ(Request) และการตอบกลับ(Respond)

🕸 Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอทำล่วงเวลา เป็นโอทีประเภทไหน วันที่เท่าไร

< 🔶 🏶	
คุณ สุดาพร จันทรักษา	
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-ปซิเนส พลัส จำกัด (1)	HTML Connect
Bplus HRM Connect	
ขออมูมิติ ทำงานขอกสำนักงาน	คุณ สุดาพร จันทรักษา
บออนุมิดี เปิดเวินสดช่อย	
นออนุปติ เปลี่ยนกะ	10 излатем 2562 (зат. 9-31
• ขออนูมัติ ส่วงเวลา (1)	ระบบได้ท่าการบันทึก ของกล่วงเวลา
บออนุมิติ สางาน	ต้งแต่วันที่ 10 ก.ค. 2562 เวลา 17:00 ถึงวันที่ 10 ก.ค. 2562 เวลา 19:00
ของมุชิติ สวีชิการ	จานานรรม 0 รน 2 รรมเล 0 นาท เงินหรือเงินตด คำส่วงเวลาX1. หมายเหตุ ขออนมิติโอที่ 1.5 เท่ารินที่ 10/07/2562
แด้อเหสร้องขอข้อมูสบุกกอต่างๆ	
ແລ້ວຍິເມຍິນເວລາກໍ່ໄດ້ເບົາວານໃນກະ	

🕸 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ทำการขอทำล่วงเวลา ไปได้ โดยในหัวข้อนี้จะสามารถตรวจสอบได้ที่ ขออนุมัติ ล่วงเวลา ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการขอโอทีประเภท ไหน วันที่เท่าไร จำนวนกี่ชั่วโมง

÷	 ขออนุมัติ ล่วงเวลา บรัชก ต่วงย่างใบรแกรม อี-08เนส พลัส. จำกัด
คุณ สุดาพร จันทรักษา	คุณ สุดาพร จันทรักษา
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (1)	
Bplus HRM Connect	10 กรกฎาคม 2562 เวลา 9:31
ขออนุฮิตี ทำงานมอกสำนักงาน	เรียนคณ แลดา สมศรี
ขออนุมัติ เป็กเงินสดช่อย	ด้วยคุณ สุดาูพร จันทรักษา
ขออนุชัต เปลี่ยนทะ	ตาแหน่ง หนาง านPayron Support ไขต่งาน ไม่สังกัด สวนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน
(I) racioca ກັບມຸລດຍ •	แผนก บริการหลังการขายระบบเงินเดือน (ระดับ 2) สาขา สำนักงาบใหญ่
ขออนุมีดี สางาน	มีความประสงค์ทำงานส่วงเวลา ช่วงวันที่ :
ขออนุมัติ สวัติการ	10/07/2562-10/07/2562 ช่วงเวลา:
แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุทกลต่างๆ	1/ระบาทล่วงเวลา คำส่วงเวลา21.5
แจ้อยืนยันเวลาที่ได้เข้างานในทะ	เหตุผล : 0 วัน2 ชั่วโมง 0 นาที :ขออนุมัติโอที 1.5 เท่าวันที่ 10/07/2562 ธิ.ช.ชันทนาฟัตซิอาสกาอมทัติ
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	TO A DRAWN OF CAREER AND THE CAREER
Bplus HRM Connect (I)	

🕸 Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) คือ เมื่อพนักงานใด้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขออนุมัติโอทีเข้ามาแล้ว ในขณะเดียวกันระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอทำล่วงเวลาของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการ ของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ รอการอนุมัติ ล่วงเวลา

< 🔶 🏶	Sอการอนุบัติ ส่วงเวลา บริบัท ต่วอย่างไปรแกรม 8-06เมล พลัล จำกัด (Request)
คุณ เมลดา สมศรี	คุณ เมลดา สมศรี
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-ปีชิเนส พลัส จำกัด	10 mngэнц 2562 гнгэ 9/31
Bplus HRM Connect แจ้งผลการ Check In On Cloud พนักงาน	เรียนคุณ เมลดา สมศรี
แจ้งผลการอนุมัติ	ด้วยคุณ สุดาพร รับหรีกษา ตำแหน่ง พนักงานPayroll Support ไขตั้งาน ไม่สิ่งกัด
แอ้งผลงาก e-Welfare	ส่วนงาน ใปสังก์ตหน่วยงาน แผนก บริการหลังการขายระบบเงินเดือน (ระดับ 2) สาขา สำนักงานใหญ่
แร้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ	มีความประสงค์ทำงานล่วงเวลา
แจ้งรายชื่อผู้ที่ไปใด้มันทึกเวลา	ช่วงวันที่ : 10/07/2562-10/07/2562
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	ช่วงเวลา : 17:00-19:00 ประเภทส่วงเวลา
Bplus HRM Connect	คำส่วงเวลาX1.5 เหตุผล
• รอการอนุบัติ ส่วงเวลา (1)	0 วัน2 ชัวโมง 0 นาที่ เขออนุมัติโอที่ 1.5 เท่าวันที่ 10/07/2562 จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
รอการอนุมิติ ลางาน	
รออนุมัติ ทำงานขอกสำนักงาน	δύμεψ

บันทึก อนุมัติ	บันทึก ไม่อนุมัดิ
รียนคุณ แลดลา สมพรี อ้านคุณ สุดาพร จันทรีกษา ในแห่ง หนึ่งงานใจงาน โปลงที่ม แปล้งกิดหน่ายงาน เขางาน ในสิ่งกิดหน่ายงาน เขางานข้ายสุดที่หางานไหญ่ โดงานข้าง โดงานข้างสุดที่ เขางกิจการการการการการการการการการ 10/07/2562-10/07/2562 ไว้รณาต่างเวลา กล่ายงานตาม โดยามกลางเกลา กล่ายงานตาม	เรียบคุณ แมลคา สมศรี ดัวขอคุณ สุลาพร จันหรักษา ต่านหน่ง พนิกงานคิงyool Support รัชสร้าน ในสิ่งก็ตหน่วยงาน แผนก บริการหลังการบายระบบเป็นเดือน (ระดัน 2) ตารา สำนักงานใหญ่ ตารา เป็นการประกา ประวาณหรือ 1970/7/2562 ช่วงเวลา : 77.70-9.00 ประเทศส.3.5 เทศส.3.5
บันทึก ยกเล็ก	นันถึก ยกเล็ก

* Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) คือ เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการ พิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ แจ้งผลการอนุมัติ

< •	 แจ้งผลการอนุมัติ บริษัท ด้วยปางไปรแกรม 8-ชิชิเนส พ.ส.ส. จำกัด
คุณ สุดาพร จันทรักษา	คุณ สุดาพร จันทรักษา
ริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (1)	
Bplus HRM Connect	10 nsngnau 2562 נארב 9:58
ขออนุมีติ ทำงานขอกสำนักงาน	เรียน คณ สุดาพร จันทรักษา
ขออนุมัติ เป็กเงินสดปอย	ตามที่ได้ขออนุมัติส่วงเวลาตามรายละเอียด ผู้บริหารได้อนมีดีเรียบร้อยแล้ว
ขออนุมัติ เปลี่ยนกะ	บันทึกรายการ อนุมัติ อ้างถึงจากบันที่ครายการ
•แจ้งผลการอนุมัติ (1)	เรียนคุณ เมลดา สมศรี
แจ้งผลงาก e-Leave	ด้วยคุณ สุดภาพร์ รินทริกษา ตำแหน่ง ฟหนีกงาน/Payroll Support ใชต์งาน ใม่สังกัด
แจ้งผลจาก e-Training	สวมงาน เมลงทศพนวยงาน แสนก บริหารหลังการขยระบบเงินเดือน (ระดับ 2) สาขา สำนักงานใหญ่
แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคกลต่างๆ	มีความประสงค์ทำงานส่วงเวลา ช่วงวันที่ :
แจ้งยืนยับเวลาที่ได้เข้างานในทะ	10/07/2562-10/07/2562 ອ້ານເກລາ: 17:00-19:00
วริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (Request)	ประเภทต่องเวลา ต่าล่วงเวลาX1.5
Bplus HRM Connect	เทพหล 0 วัน2 ชั่วโมง 0 นาที เขออนุมัติโอที 1.5 เท่าวันที่ 10/07/2562 จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนมัติ

 การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอทำส่วงเวลาจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน สามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งาน บันทึกเวลา → เมนูย่อย อนุมัติค่าส่วงเวลา → เลือก เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากแฟ้มขอส่วงเวลาจากมือถือ → จากนั้นเลือก ช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก บันทึก

แห้น รูรยาน หน้าห่าง 1818 เสรียงรายนั้นเป็น เปลี่ยงสินแล้น แก้ไข เปลี่ยงสินแล้น แก้ไข เปลี่ยงสินแล้นแล้นแล้นแล้นแล้นแล้นแล้นแล้นแล้นแล้

> การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย อนุมัติลางาน → เลือก เพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → จากนั้น เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก อ่านค่าเดิม

A	บันทึกอนุมัติสางเวลา				
untu greoru nulaire tätei 		ê	บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเท	าหค่าส่วงเวลาและผืนพิเศษ	- • ×
เปลี่ยงสังการ 2010 การสร้อกา 	สอบสาม แล้วชาว ให้ไข้ ดังไป	urbu varite sames minime 381 urburfaure 1997 urburfaure 1997 urunnfidernerstundingen uarcusernetenenstundingen urunnfidernerst	bi	20107/2562 65946 31/07/2562	รัก เห็นของ ช่วงขับเชื่อ
can trivañ Galo E		พมักงาน ขทัส ชัยหนักงาน 4 00002 สุดาทร รับหรักชา 08/0 00002 สุดาทร รับหรักชา 09/0 00002 สุดาทร รับหรักชา 10/6	รับที่ กะ อนุมัส์ รงัดกะ ย็อกะ 07/2562 00 โปรแกรมหานอรงากกะในวับนี้ 07/2562 00 โปรแกรมหานอรงากกะในวันนี้ 07/2562 00 โปรแกรมหานอรงากกะในวันนี้	ปอดกอะเงินเพิ่ม แต่งากข้อมาต่ะ ดักระบาทรุดป้อง สำนักงามสาไ1.5 ไม่เรามู สำนักงามสาไ1.5 ไม่เรามู สำนักงามสาไ1.5 ไม่เรามู	ธอดเว็น ริสิตนุมัติ สำนวน ตามที่อนุมัติ 02.00 ตามที่อนุมัติ 02.00
enuadienu anglāšenies unijāšeniu mulišaenu				🖋 ปันทักรม	✓ มันเร็ก X อกเล็ก

การบันทึกเอกสารขอเปลี่ยนกะ

้วิธีการบันทึกขอเปลี่ยนกะ สามารถบันทึกได้ดังนี้



เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้ว Bplus HRM Connect จะพามาที่หน้าจองอเปลี่ยนกะให้โดยอัตโนมัติ
 เลือก วันที่ต้องการงอเปลี่ยนกะ
 เลือก กะปัจจุบัน
 เลือก กะที่ต้องการเปลี่ยน

ขอเปลี่ยนกะ	Ŭ	25	562		
10 2 2 6 2					
IU 11.FI. 02	เดอน	n	เกฎาคม		
ເປັຈຈຸບັນ	วัน				
วันงาน.พนักงานประจำ 👻	р 1.	ο.	Ð.	w.	2
ต้องการเปลี่ยน			2	3	6
บันหยุดประจำลัปดาห์ 👻	7	8	9	10	
	14	15	16	17	19
ขละเอยด	21	22	23	24	25
	28	29	30	31	
ตกลง ยกเลิก			ตกล	0 6	เกเลีย

เมื่อทำราขการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะพาไปที่หน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะแบ่ง ข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

🕸 Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอเปลี่ยนกะ

< 🔶 👬	
คุณ สุดาพร จันทรักษา	Bplus HRM Connect บริษัท ด้วอย่างไปรแกรม อี-บอิเมส พลัส จำกัด (Request)
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-ปีชิเนส พลัส จำกัด (1)	คุณ สุดาพร จันทรักษา
Bplus HRM Connect	
ขออนุมัติ ทำงานนอกสำนักงาน	
ขออนุมัติ เนิกเงินสดย่อย	10 กรกฎาคม 2562 เวลา 10:21
• ขออนุมัติ เปลี่ยนกะ (1)	ระบบได้ทำการบับทึก ขอเปลี่ยบกะ
ของมุมัติ ส่วงเวลา	วัน 10 ก.ค. กะปัจจุบัน วันงาน พนักงานประจำ
ขออนุปติ สางาน	กะที่ต้องการเปลี่ยน: วันหยุดประจำสัปดาห์ หมายเหตฺ: ขอเปลี่ยนกะ
ขออนุมัติ สวัติการ	
แอ้งทะที่ด้องเข้าท่างาน	

卷 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียคที่ทำการขอเปลี่ยนกะ ไป ได้ โดยในหัวข้อนี้จะสามารถตรวจสอบได้ที่ ขออนุมัติ เปลี่ยนกะ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการขอเปลี่ยนกะวันไหน จากกะการทำงานใด เป็นกะการทำงานใด

<	 บออนุมัติ เปลี่ยนกะ บริษัท ด้วงย่างไปรแกรม 8-บิชิเนส พลัส จำกัด
คุณ สุดาพร จันทรักษา	คุณ สุดาพร จันทรักษา
าริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-ปชิเนส พลัส จำกัด (1)	
Bplus HRM Connect	10 กรกฎาคม 2562 เวลา 10:21
ขออนุมัติ เท่างานนอกสำนักงาน	(Trijen) (1065) 31/45
ของเวชิ เบิทเงินสตปอย	ด้วยคณ สภาพร จันทรักษา
• ขออนุบัติ เปลี่ยนกะ (1)	ตำแหน่ง พนักงานPayroll Support ใช่ตั้งาน ใม่สังกัด
ขออนุมัติ ส่วงเวลา	สวนงาน บนสงก์คพน่วยงาน แผนก บริการหลังการของระบบเงินเดือน (ระดับ 2) สาขา สำนักงานใหญ่
ขออนุมัติ ลางาน	มีความประสงค์เปลี่ยนกะการทำงาน ความันดี
ขออนุมิติ สวีดีการ	10/07/2562-10/07/2562 3100# :
แจ้งกเที่ต้องเข้าทำงาน	A02. วันงาน พนักงานประจำ เป็นกะ : 04 วันพยายประจำสัปดาห์
แข้งผลการ Check In On Cloud พนักงาน	เหตุผล : ขอเปลี่ยนกะ
เริษัก ตัวอย่างโปรแกรม อี-ปีชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
• Bplus HRM Connect (1)	

🕸 Request(ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) คือ เมื่อพนักงานใด้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขอเปลี่ยนกะเข้ามาแล้ว ในขณะเดียวกันระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอเปลี่ยนกะของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการ ของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ **รอการอนุมัติ เปลี่ยนก**ะ

÷ 🔶 👬	 รอการอนุมัติ เปลี่ยนกะ บริมัท ด้วยข่างไปรแกรม อี-08เมส พลัส จำกัด (Request
คุณ เมลดา สมศรี	คุณ เมลดา สมศรี
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-มิชิเนส พลัส จำกัด	10 กากฎาคม 2562 เวลา 10:21
Bplus HRM Connect	20000 0000 mm
แอ้อพลการ Check In On Cloud พนักงาน	เวยามศุณ เมตร (สมคร
แจ้งผลการอนุบัติ	ดวยคุณ สุดาทราชบารกษา ดำแหน่ง พนักงานPayroll Support ไซด์งาน ไม่สังกัด
แอ้อผลงาก e-Welfare	สวนงาน ใมลังกัดหน่วยงาน แผนก บริการหลังการขายระบบเงินเดือน (ระดับ 2) สาขา สำนัดงานใหญ่
แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ	มีความประสงค์เปลี่ยนกะการทำงาน
แจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ได้เป็นที่การลา	ช่วงวันที่ : 10/07/2562-10/07/2562
บริษัท ด้วอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	≼ mns . A02.วันงาน.พนักงานประจำ เว็บเวะ
Bplus HRM Connect	04.วันหยุดประจำสัปดาห์ เหตุผลู:
• samsayนิติ เปลี่ยนทะ (1)	ขอเปลี่ยนกะ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
รอการอนุปติ ส่วงเวลา	
รอการถนุนัติ ลางาน	ούμοίσ

เมื่อผู้อนุมัติทำการเลือกอนุมัติหรือไม่อนุมัติแล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารฉาในครั้งนั้นๆ
 ด้วย จากนั้นกด บันทึก → ระบบจะทำการส่งผลการพิจารฉาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน

บันทึก อนุมัติ	บันทึก ไม่อนุมัติ
เรียบคุณ แลดา สมศรี ด้วยคุณ แลกา สมศรี ด้ายหอง หนึกงานPayroll Support ใช่สงาน ไม่สังก็ตหน่วยงาน สงาม สำนักงานใหญ่ สงามประสงค์เปลี่ยนกะการทำงาน ข่องวันที่: สงามประสงค์เปลี่ยนกะการทำงาน ข่องวันที่: สงามประสงค์เปลี่ยนกะการทำงาน ข่องวันที่: สงามประสงค์เปลี่ยนกะการทำงาน ข่องวันที่: สงามประสงค์เปลี่ยนกะการทำงาน ข่องวันที่: เป็นกะ: เป็นกะ:	เรียนคุณ เมลดา สมศรี สร้ายคณ สุดาหร จับหรักษา ส่านหน่ง พบักงานPayroll Support ชังเงาน ไปสังกัด ส่างเงาน ไปสังกัดหน่ายงาน แสนก หรักราหลัดการขายระบบเงิน(ต้อน (ระดัน 2) สารา สำนักงานใหญ่ ปีด-วาปกันสร้างไปสื่อนกะการทำงาน ช่วงวันที่: 10/07/2562-10/07/2562 จากกะ: AQ, โนงาน หนักงานประจำ เป็นกะ: Q4,โนหนุดประจำสิปตาฟ เหตุล:
บันทึก ยกเล็ก	บันทึก ยกเล็ก

🕸 Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณา ไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ แ**จ้งผลการอนุมัติ**

< 🗎	 แจ้งผลการอนุมัติ นรัชก ส่วยปางไปรแกรม 5-0ชีแนส พลัส เจ่ากัด
คุณ สุดาพร จันทรักษา	คุณ สุดาพร จันทรักษา
มริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (1)	
Bplus HRM Connect	10 הארט 2562 באר 10.23
นออนุชีตี ทำงานนอกสำนักงาน	เรียน คณ. สุดาพร จับทรักษา
นออนุบัติ เป็กเงินสตย่อย	ตามที่ได้ขอเปลี่ยนกะตามราละเอียด ผู้บริหารใต้อนุมัตีเรียบร้อยแล้ว
ขออนุมิติ เปลี่ยนกะ	บันทึกรายการ อนุมัส
•แจ้งผลการอนุมัติ (1)	ទាំងរបស់មានដែរជាតិនេះ ទើនបណ្តាល បេរតទា តារាគន
ແດ້ວນເລວາກ e-Leave	ด้วยคุณสุดาพร จับหวักษา ตำแหน่ง พนักงานPayroll Support ใช่ต่องาน ไม่สิ่งกัด
แจ้งผลจาก e-Training	ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน แผนก บริการหลังการขายระบบเงินเดือน (ระดับ 2) สาวา สำนักงานใหญ่
แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุกคลต่างๆ	มีความประสงค์เปลี่ยนกะการทำงาน ข่องวันที่ :
แอ้งยืนยับเวลาที่ได้เข้างานในกะ	10/07/2562-10/07/2562 จากตะ : 402 วันงาน หนัดงานประจำ
มริษัก ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (Request)	เป็นกะ : 04.วันหลุดประจำสัปดาห์
Bplus HRM Connect	ขอเปลี่ยนกะ จึงเรียนมาห่อพิจารณาอนุมัติ

การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอเปลี่ยนกะจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งานบันทึก
 เวลา → เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากแฟ้มเปลี่ยนกะบนมือถือ → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่
 ต้องการ → เลือก บันทึก

		n	ะทำงาน	1			
ฟัน ฟ้านวณ ฐาองาน พบ้าต่าง รีอีโป้ โป้ ฟ้านวณ ฐาองาน พบ้าต่าง รีอีโป้ โป้ 🎯 🎯 🥥	🎯 💋 ສື່ແຫຼ່ ອໍ່ມສາ	🥜 🧔 สอบถาม แจ้งข่าว	CO CO TELES				
การตั้งผ่า กะ คารตั้งผ่า กะ ประกาศกะแบบเวลาที่งานเกิงคงที่(U) ประกาศกะแบบเวลาที่งานกิ่งคงที่(U)	nz	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก		อ่าน	บันทึกการขอเปลี่ยนกะจากมือกึ	D
Anteritation Anteritation	1/256,2 802,2 1/256,2 802,2 1/256,2 802,2 1/256,2 802,2 1/256,2 802,2 1/256,2 802,2 1/256,2 802,2 1/256,2 802,2 1/256,2 802,2 1/256,2 802,2 1/256,2 802,2 1/256,2 802,2 1/256,2 802,2 1/257,256,2 802,2 1/257,552,4 802,2 1/257,552,4 802,2 1/257,552,4 802,2 1/257,552,4 802,2 1/257,552,4 802,3 1/257,552,4 802,3 1/257,552,4 802,3 1/257,552,5 802,3 1/257,552,5 802,3 1/257,552,5 802,3 1/257,552,5 802,3 1/257,552,5 802,3 1/257,552,5 802,3 1/257,552,5 802,3 1/257,552,5 802,3 1/257,552,5 <td>รับของ เหมืองานปละว่า โรงกาม เหมืองานปละว่า กะวันของ</td> <td></td> <td>-</td> <td>ada unte sociario della mendique rinsuelossificante disactive de</td> <td>vonnu vonnu 0,007(2562 31,07/2562</td> <td>v C</td>	รับของ เหมืองานปละว่า โรงกาม เหมืองานปละว่า กะวันของ		-	ada unte sociario della mendique rinsuelossificante disactive de	vonnu vonnu 0,007(2562 31,07/2562	v C
อนุมีต่ลางาน	 ■ 11/07/2562 A02 ■ 10/07/2562 A02 ■ 09/07/2562 A02 ■ 09/07/2562 A02 	รับงาน หนักงานประจำ รับงาน.หนักงานประจำ รบงาน.หนกงานบระจา					

> การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เมนู ย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก พนักงานคนที่ต้องการ → เลือก ฟื้นฟู → จะเห็นว่ามีการเปลี่ยนกะจาก A02 วันงาน. พนักงานประจำ เป็นกะ 04 วันหยุดประจำสัปดาห์ ตามที่ได้มีการอนุมัติเข้ามา



🛠 การบันทึกเอกสารขอเบิกเงินสดย่อย

การบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย สามารถบันทึกได้ดังนี้

> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู ขอบันทึกเอกสาร → เลือกเมนู ขอเบิกเงินสดย่อย
 → จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ ยืนยันการทำรายการ



เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วจะเข้ามาที่หน้าจอขอเบิกเงินสดย่อย พนักงานสามารถเลือกวันที่ขอทำ
 รายการได้ > จากนั้นเลือก ประเภทเงินสดย่อยที่ต้องการขอเบิก > บันทึก จำนวนเงิน ที่ด้องการ > บันทึก รายละเอียดที่

ต้องการขอเบิก **→** เลือก **ตกลง**

ขอเบิกเงินสดย่อย		ปี	25	62			
1			2.0	VL.			
8 ก.ค. 62		เดือน	ns	กฎาคม			
ระเภท							
ศำพาหนะ		วัน					
		อา.	Ð.	Ð.	w.	wη.	Я.
ำนวนเงิน				2	3		5
500	/	7	0	9	10	1	12
ายละเอียด			15	15	17	10	
อเบิกค่าพานะ 500 มาท			9				9
		21	22	23	24	25	26
ตกลง ยกเลิก		28	29	30	31		
				ตกล	o E	กเลิก	

เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะพาไปที่หน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะแบ่ง ข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไร ไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอเบิกเงินสดย่อยประเภทไหน วันที่เท่าไร

← 💼 🛟	Bplus HRM Connect บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-ปซีเนส พลัส จำกัด (Request)
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พล์ส จำกัด (1)	คุณ สุดาพร จันทรักษา
Bplus HRM Connect	
ขออนุมิดี ทำงามนอกสำนักงาน	
• ขออนุปิติ เบิกเงินสตย่อย (1)	10 กรกฎาคม 2562 เวลา 11:58
ขออนุมัติ เปลี่ยนกะ	ระบบได้ทำการบันทึก ขอเบิกเงินสดย่อย
ขออนุมัติ ส่วงเวลา	RC:(808) 2019ประเภท: คำพาหนะ
ของมุมัติ ลางาน	จำนวนเงิน :500.00 หมายเหตุ: ขอเบิกค่าพาหนะ 500 บาท
ของมุมัติ สวีติการ	

Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงินสดย่อย ได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับมาที่ ขออนุมัติ เบิกเงินสดย่อย ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการขอเบิกเงินสดย่อย ประเภทไหน วันที่เท่าไร จำนวนกี่บาท

< 🔶 🏶	 ขออนุมัติ เบิกเงินสดย่อย บริษัท ด้วงย่างไประกรม 5-บิชิเนส พลัส จำกัด
คุณ สุดาพร จันทรักษา	คุณ สุดาพร จันทรักษา
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (1)	
Bplus HRM Connect	10 กรณาคม 2562 เวลา 11-58
ขออนุมัติ ทำงานนอกสำนักงาน	
• ขออนุนัต เนิกเวินสตน์อย (1)	เรียนคุณ เมลดา สมศรี
ของมูมิติ เปลี่ยนกะ	ตัวเอคุณ สุภาพร จันทริกษา ตำแหน่ง พนักงานPayroll Support ไซซ์งาน ไม่สังกิต
กละเงะระ กับมุยสน	ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน แผนกาบอีกกรรดลังการขายระบบแจ้นเดือน (ระดับ 2)
ขออนุมัติ ลางาน	สาขา สานกงานเหญ มีความประสงค์เย็กเงินสดย่อย
ขออนุมัติ สวีดีการ	ตำพาหนะ วันที่
แจงกะที่ต้องเข้าทำงาน	08/07/2562 ชอดเงิน 500.00
แจ้งผลการ Check In On Cloud พนักงาน	เหตุผล : ขอเบิกคำพาหนะ 500 บาท
บริษัท ด้วอย่างไปรแกรม อี-มีชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมิติ
Bplus HRM Connect (1)	

🕸 Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของอนุมัติ (Request) คือ เมื่อพนักงานใด้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขอเบิกเงินสดย่อยเข้า มาแล้ว ในขณะเดียวกันระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอเบิกเงินสดย่อยของพนักงาน โดยที่หน้าจอ ตรวจสอบรายการของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ **ขออนุมัติ เบิกเงินสดย่อย**

< 🔶 👬	Sວອບຸນັຕິ ເບີກເວັບສດຍ່ອຍ ບຣິທີ ຕົວໜ່າວໄປສະກຣນ 8-ບິທິບສ ເພສິ ດຳກົດ (Request)
คุณ เมลดา สมศรี	คุณ เมลดา สมศรี
Bplus HRM Connect	
แจ้งผลการ Check In On Cloud พนักงาน	10 пзпдтян 2562 года 11:58
แจ้งผลการอนุมัติ	เรียนคุณ เมลดา สมศรี ดัวเวอง สุดวาทร์ วันหรักหาว
แอ้อผลจาก e-Welfare	ต่านหนึ่ง หนักงานPayroll Support ไข้ต่านไม่ส่งกัด ส่วนงานไม่สังกัด
แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ	แผนกาบริการหลังการขายระบบเงินเดือน (ระดับ 2) สาขา สำนักงานใหญ่
แจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา	มีความประสงค์เบ็กเงินสดย่อย คำพวานประ
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	วันที่ 08/07/2562
Bplus HRM Connect	ยอดเงิน 500.00 เพศสต :
รอการอนุมัติ เปลี่ยนกะ	ขอเบ็กค่าพาหนะ 500 บาท จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
รอการอนุมัติ ส่วงเวลา	
•รออนุบัติ เบิกเงินสดข่อย (1)	δύμοἰ Ι

เมื่อผู้อนุมัติทำการเลือกอนุมัติหรือไม่อนุมัติแล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาในครั้งนั้นๆ
 ด้วย จากนั้นกดบันทึก → ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน

п миц б гум	บนทก เมอนุมต
รียบคุณ แลลา สมศรี ด้วยคุณ แลาพร จันทรักษา กันเหน่ง หนึ่งหนึ่งหน้ายงาน เห็นเหน่ง หนึ่งการบายระบบแจ้นเดือน (ระดัน 2) กราง กำนั้นด้างการบายระบบแจ้นเดือน (ระดัน 2) กราง กำนั้นด้างการบัญ เด็จวามประสงค์เป็กเงินสดย่อย กรางกนะ เรา กำนั้นด้างกับ เรา กำนั้น เรา กำนั้น เรา กำนั้น เรา การบายระบบ เรา การบาย เรา การบาย	เรียนคุณ เมลตา สมศรี ด้วยคุณ สุดาพร จันทรักษา ดำแหน่ง พนักวามPayroll Support ไขส่งวน ไม่สังก็สายของวน สายเป็นก็สายของวน สายา สำนักงานใหญ่ สายา สำนักงานใหญ่ สายา สำนักงานใหญ่ สายา สำนักงานใหญ่ สายา สำนักงานใหญ่ สายา สำนักงานใหญ่ สายางกับสายของบละ สายางการของบละ สายางการของบละ สายางการของบละ สายางการของบละ สายครั้ง เป็นที่ 2000 การบละ ชอยปีกล่างการของบละ รอยปีกลางการของบละ
บันทึก ยกเล็ก	บันทึก ยทเล็ก

MNSP

🕸 Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณา ไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ แจ้งผลการอนุมัติ

< 💼 🌺	🤞 แจ้งผลการอนุมัติ บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อิ-มิชิเนส พลัส จำกัด
คุณ สุดาพร จันทรักษา	คุณ สุดาพร จันทรักษา
ริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-ปิชิเนส พลัส จำกัด (1)	
Bplus HRM Connect	10 กรกฎาคม 2562 เวลา 12:00
ขออนุฮิตี ทำงานนอกสำนักงาน	เรียน คุณ สุดาพร จันทรักษา
ขออนุชีดี เป็กเงินสุดข่อย	ตามที่ได้ขออนมัติเม็กเงินสดย่อยตามรายละเอียด ผู้บริหารโต้อนมัติเรียบร้อยแล้ว
ขออนุมิติ เปลี่ยนกะ	บันทึกรายการ อนุมัติ
•แจ้งผลการอนุมัติ ())	อางองจากบนทกรายการ เรียนคุณ เมลดา สมศรี
แจ้งผลจาก e-Leave	ด้วยคณ สุดาทร จันทวักษา ดำแหน่ง พนิกงามPayroll Support วิชธภายวันดังก่อ
ແດ້ວະអลຈາກ e-Training	เรื่องเงาน ไม่สิ่งก็ตหน่วยงาน สามานไม่สิ่งก็ตหน่วยงาน แสนบ บริการหลังการชายธะบบเงินเดือน (ระดับ 2) สาขา สำมัณานโหญ่
แจ้งผสร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ	มีความประสงค์เป็กเงินสดย่อย
แอ้งยืนยันเวลาที่ได้เข้างานในกะ	ทางาทนอ วันที่ 08/07/2562
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (Request)	10041311 500.00 119848 :
Bplus HRM Connect	ขอเป็กคำพาหนะ 500 บาท จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนมัติ

การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอเบิกเงินสดข่อขจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งาน
 เงินเดือน → เมนูข่อย เงินได้เงินหัก → เลือก เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากแฟ้มขอเบิกเงินสดย่อย → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่
 ต้องการ → เลือก บันทึก

4						แสดงข้อมูล	ประกอบกา	เค่านวณ					
แฟม คำนวณ ราชงา ครื่องคิดเลข ปฏิที	ณ หน้าต่] น [เ	118 วิธีไข้	() พื้นหุ่	<u>ผู้</u> ค่นทา ส	<i>3</i> อบดาม	(ปี) แจ้งข่าว	2 5515	() ถัดไป					
	ud	ดินเพิ่มดินหักอื่นๆ(N)	- 1						อ่า	นแฟ้มบันทึกรายกา	ารเงินสดย่อย		
птымыт		สำนวนวันท่างานพนักงานรายวัน(O)	•	การคำนวณเฉพาะงวด		_			แปน แก้ได้ เหมือต่อง	551el @	rth 🖓		
งานสับแล้อน		ลาออก(P)	<u>،</u>	ทักเฉหาะงวด									
งานบันทึกเวลา		ปขับผินเลือน(Q)	+ 2	11									
งานผ่านเวป		พักงาน(R)	- + [[*]	10 112012010 1125 12:212					สาหนดช่วงพนักงาน	ทุกคน		¥	\$ 27
		กลับจากทักงาน(S)	•			N			ตั้งแต่วันที่	01/07/2562			13
	4-0	บันทึกเงินประจำหุกงวด(T)	+ [ערטו		13			ถึง	31/07/2562			1
		ลบรายการบันทึกหลายพนักงาน(U)									🖌 บันทึก	Xu	กเล็ก
🤹 калъ		สร้างแฟ้ม Excel ช่วยปันทึกรายการ(E) อ่านแฟ้มบันทึกรายการ(V)											
		อ่านะฟัมขอสวัสดิการ(W)											
		อ่านแฟ้มขอเบิกเงินสดย่อย(X)											
		อ่านจากแฟ้มขอลาบนมือกือ(V) อ่านจากแฟ้มขอล่วงเวลาบนมือกือ(Z)											

การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เมนู
 ย่อย อนุมัติลางาน → เลือก เพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → จากนั้นเลือกช่วง
 วันที่ที่ต้องการ → เลือก อ่านค่าเดิม

แพ้ม แก้ไข มุมมอง			บันทึกผิ	มนเพิ่มเงินหักใน	งวด 🔓				- • ×
(ครื่องคิดเลข ปฏิทิน	พน้าต่าง วิธีใช้ เพิ่มเติม แก้ไข) au	() พื้นฟู	/ ค้นหา ส	<i>3</i> อบดาม	00 7514 11	⊐ ⊐	⊇⊳ เันเท็ก ช่วยบั	ไ ปมชื่อ
กรองสังกัดพนักงานที่ กรองสาขา ไ กรองหน่วยงาน ไ	ต้องการบันทึก เลือกประเภทเงิน .ม่ต้องกรองสาขา ไม่ต้องกรองหน่วยงาน	แพ็มเงินทักที่ตั	องการบันทึก กรองแผนก กรองไชด์งาน	A016.บริการหล่ ไม่ต้องกรองไช	ังการขายระบบเ ^เ ดังาน	งินเดือน ✓ ✓			in the second
	พนักงาน		ประเภทเ	งินเพิ่มเงินทัก	1	วันที		ยอดเงิน	
รทัส J0002 สุดาพร จั	ชื่อพนักงาน ในทรักษา	รทัส 1622	ชื่อประเภทเงิ ค่าพาหนะ	นเพิ่มเงินทัก	ยังใช้งาน? Y	รายการ 08/07/2562	้สำนวน 500.00	ครั้ง 1.00	ทักค่าใช้ล่าย 00.00