

บทที่ 10

การขออนัตกเอกสาร

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานสามารถขออนัตกเอกสารต่างๆด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ โดยพนักงานจะสามารถตรวจสอบได้ว่าตัวเองขออนัตกเอกสารอะไรไป และเอกสารถูกอนุมัติหรือยัง โดยการขออนัตกเอกสารต่างๆนั้นจะอยู่ในหมวดขออนัตกเอกสาร ซึ่งมีรายละเอียดที่พนักงานสามารถร้องขอได้จำนวน 4 รายการดังนี้

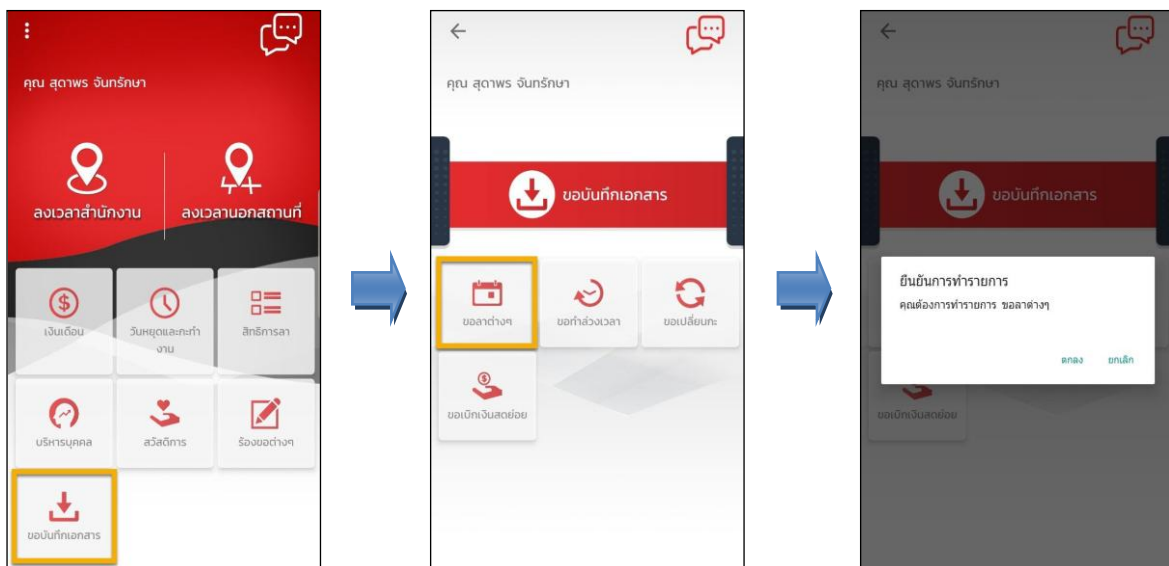
1. ขอลาต่างๆ
2. ขอทำล้งเวลา
3. ขอเปลี่ยกะ
4. ขอเบิกเงินสคยอย

ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดขออนัตกเอกสารนั้นจะต้องซื้อระบบ Time Attendance (TM) และระบบขอเบิกเงินสคยอยก่อน จึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

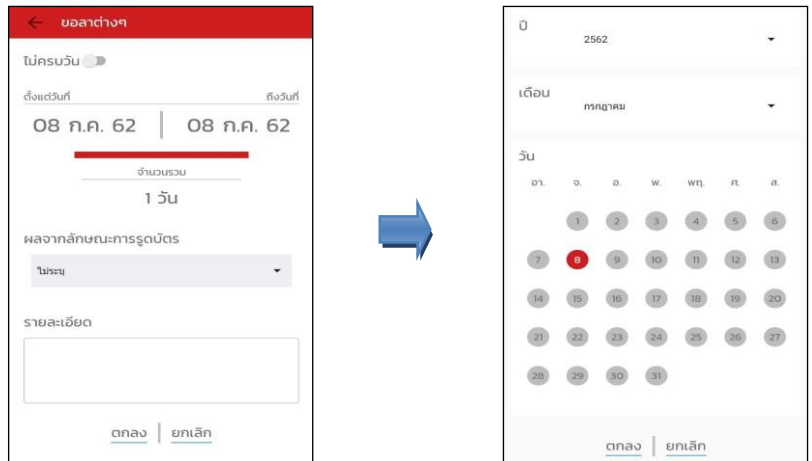
❖ การขออนัตกเอกสารขอลาต่างๆ

วิธีการขออนัตกเอกสารขอลาต่างๆ สามารถขออนัตกได้ดังนี้

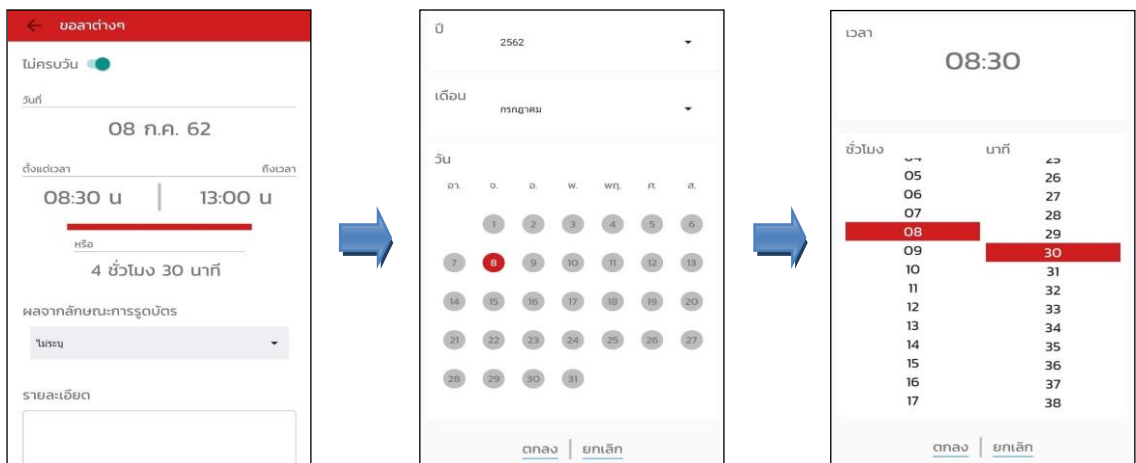
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู ขออนัตกเอกสาร → เลือกเมนู ขอลาต่างๆ
จากนั้น จะมีหน้าตาข้ขึ้นมาให้ ยืนยันการทำรายการ → เมื่อ ยืนยัน การทำรายการเรียบร้อย แล้วที่ Bplus HRM Connect จะแสดงหน้าจอ ขอลาต่างๆ โดย พนักงานสามารถเลือกได้ว่าจะขอลาแบบเต็มวันหรือไม่เต็มวัน



➢ กรณีต้องการขอลาแบบเต็มวัน ที่มุมบนข้ของหน้าจอไม่ต้องเปิดใช้งานเมนู ไม่ครบวัน → จากนั้นเลือก วันที่ จะเข้าหน้าจอให้เลือก ปี เดือน วันที่ต้องการ ขอทำรายการ → เลือก ตกลง → เลือก ประเภทการลา → ขออนัตก รายละเอียดที่ต้องการขอลา → เลือก ตกลง



➤ กรณีต้องการขอลาแบบไม่เต็มวัน ที่มุมบนซ้ายของหน้าจอให้เปิดใช้งานเมนู **ไม่ครบวัน** → เลือก วันที่ให้เลือก ปี เดือน วันที่ที่ต้องการขอทำรายการ → เลือก **ตกลง** → เลือก เวลา ที่ต้องการลาว่าเป็นตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด → เลือก **ตกลง** → เลือก ประเภทการลา → บันทึก รายละเอียดที่ต้องการขอลา → เลือก **ตกลง**



➤ เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะพาไปที่หน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

*** Request (ของพนักงาน)**

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอลาประเภทไหน วันที่เท่าไร



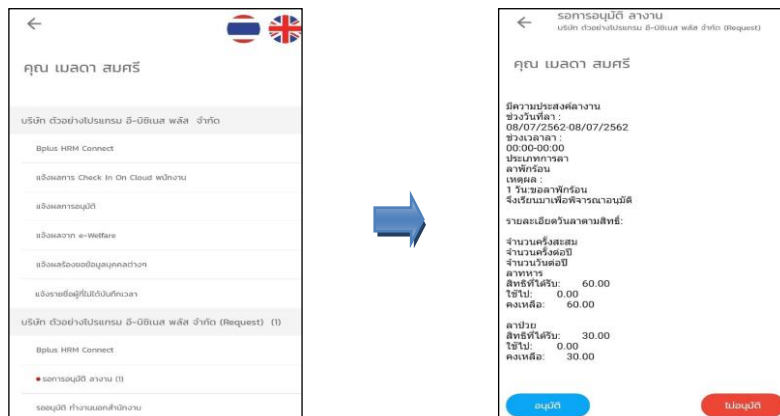
*** Respond (ของพนักงาน)**

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ทำการขอลาไปได้ โดยในหัวข้อนี้จะสามารถตรวจสอบได้ที่ ขออนุมัติ ลางาน ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการลาวันไหน จำนวนกี่วัน เป็นการลาประเภทไหน และแสดงสิทธิการลาของพนักงานให้ทราบด้วย

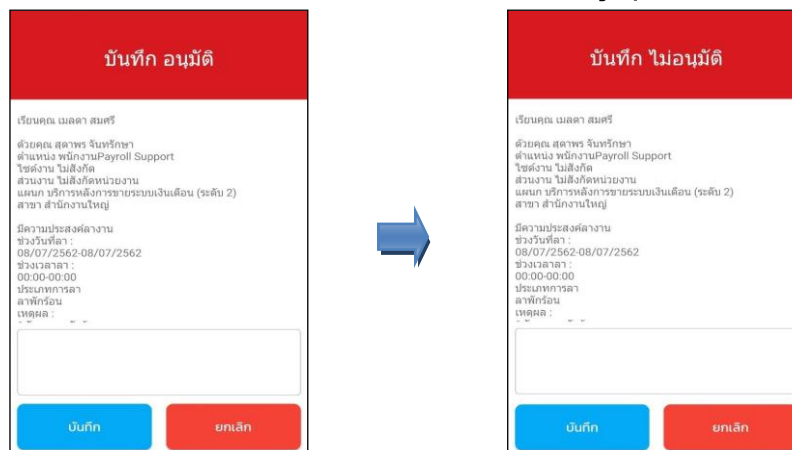


*** Request (ของผู้อนุมัติ)**

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) คือ เมื่อพนักงาน ได้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขออนุมัติการลาเข้ามาแล้ว ในขณะเดียวกันระบบจะทำการส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอลางานของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ รอกการอนุมัติ ลางาน → เมื่อกดเข้าไปแล้วจะพบรายละเอียดที่พนักงานทำรายการเข้ามาให้ผู้อนุมัติพิจารณาว่าจะอนุมัติหรือไม่



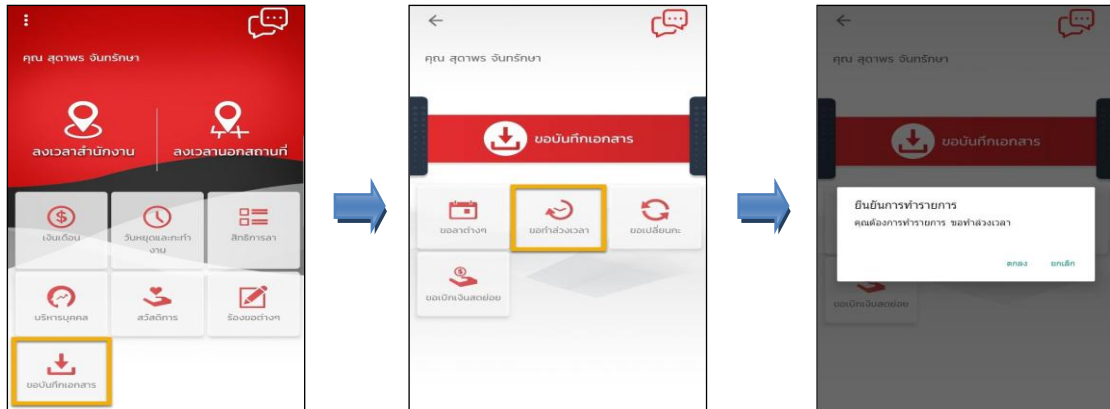
➢ เมื่อผู้อนุมัติทำการเลือกอนุมัติหรือไม่อนุมัติแล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาในครั้งนั้นๆ ด้วย จากนั้นกด บันทึก → ระบบจะทำการ ส่งผลการพิจารณาไปที่พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน



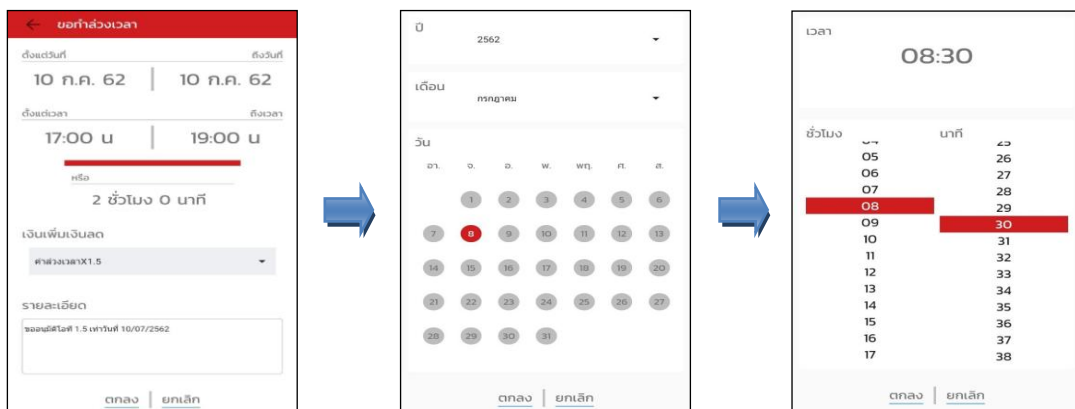
❖ การบันทึกเอกสารขอทำล่วงเวลา

การบันทึกขอทำล่วงเวลา สามารถบันทึกได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู ขอบันทึกเอกสาร → เลือกเมนู ขอทำล่วงเวลา → จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ



➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้ว Bplus HRM Connect จะพามาที่หน้าจอขอทำล่วงเวลาให้โดยอัตโนมัติ → เลือก วันที่ต้องการขอทำล่วงเวลา → เลือก เวลาที่ต้องการขอทำล่วงเวลา → เลือก ประเภทโอที → บันทึก รายละเอียด → เลือก ตกลง



➢ เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้วที่ Application HRM Connect จะพาไปที่หน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ(Request) และการตอบกลับ(Respond)

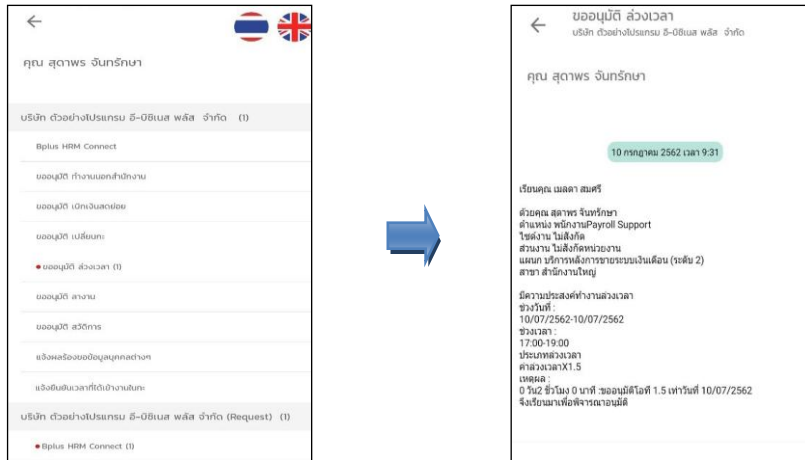
❖ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีกรบันทึกขอทำล่วงเวลา เป็น โอทีประเภทไหน วันที่เท่าไร



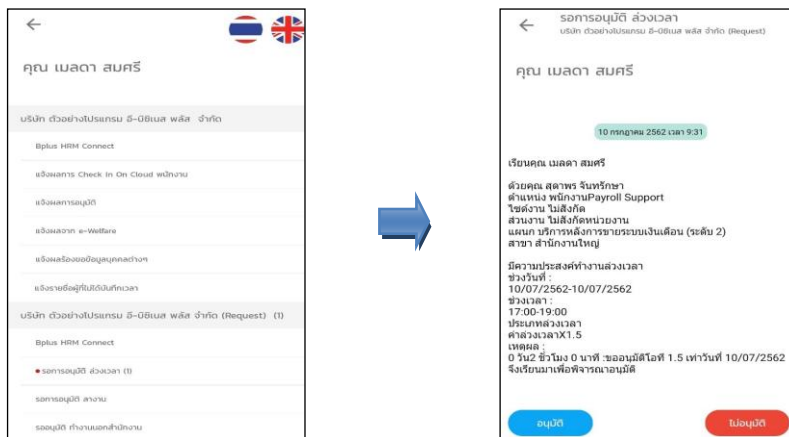
✳️ **Respond (ของพนักงาน)**

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ทำการขอทำล่วงเวลาไปได้ โดยในหัวข้อนี้จะสามารถตรวจสอบได้ที่ **ขออนุมัติ ล่วงเวลา** ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการขอโอทีประเภทไหน วันที่เท่าไร จำนวนกี่ชั่วโมง

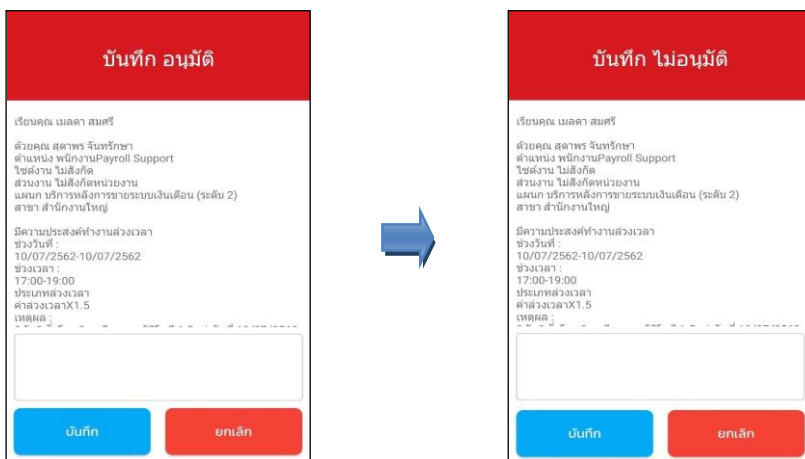


✳️ **Request (ของผู้อนุมัติ)**

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) คือ เมื่อพนักงานได้รับการตอบกลับว่ามีกรทำการขออนุมัติโอทีเข้ามาแล้ว ในขณะที่เดียวกันระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอทำล่วงเวลาของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ **รอกการอนุมัติ ล่วงเวลา**

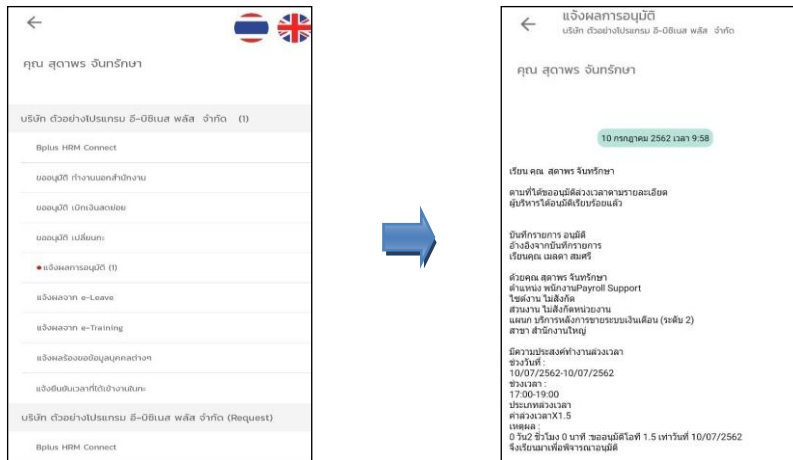


➤ เมื่อผู้อนุมัติทำการเลือกอนุมัติหรือไม่อนุมัติแล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาในครั้งนั้นๆ ด้วย จากนั้นกดบันทึก → ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน

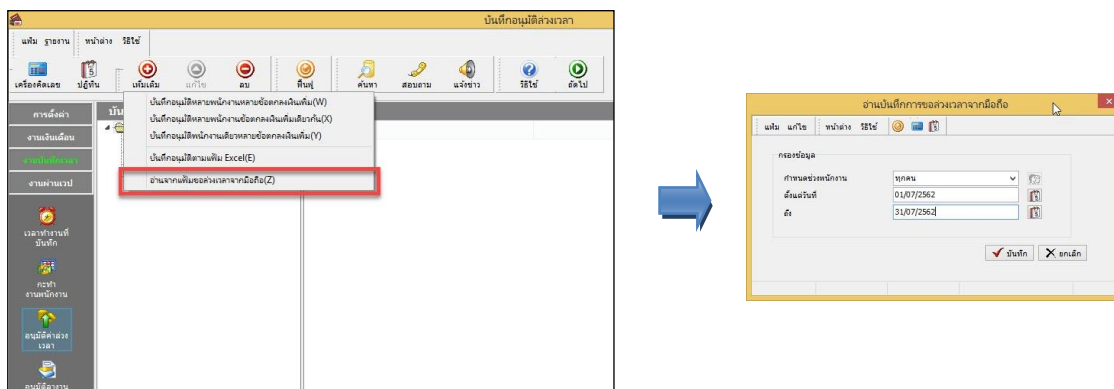


✳ Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

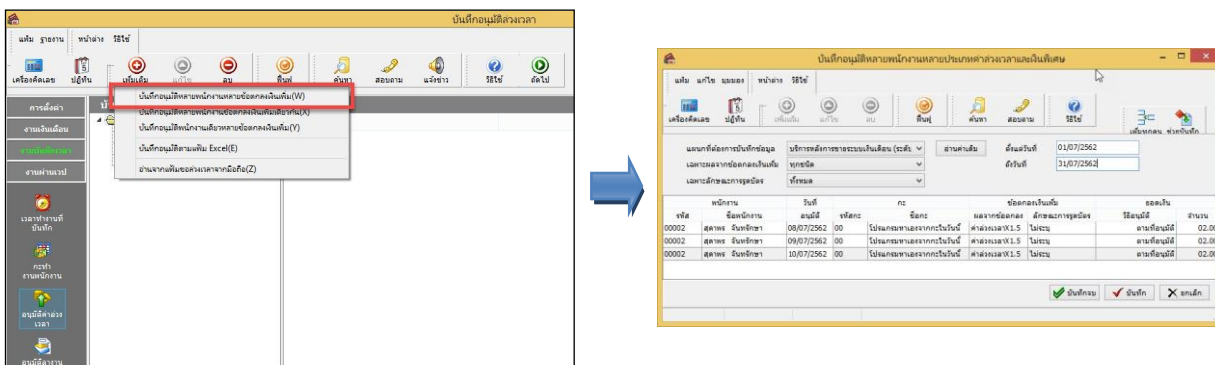
การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) คือ เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ แจ้งผลการอนุมัติ



➢ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอทำล่วงเวลาจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน สามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เมนูย่อย อนุมัติค่าล่วงเวลา → เลือก เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากเพิ่มขอล่วงเวลาจากมือถือ → จากนั้นเลือก ช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก บันทึก



➢ การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก เมนูย่อย อนุมัติเวลา → เลือก เพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก อ่านค่าเดิม



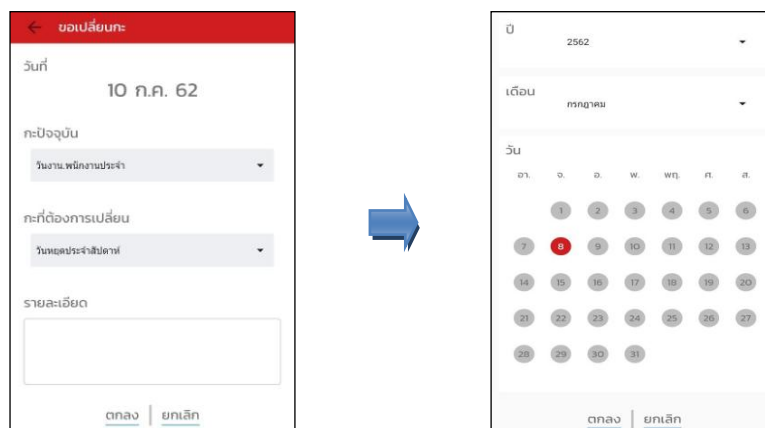
❖ การบันทึกเอกสารขอเปลี่ยนกะ

วิธีการบันทึกขอเปลี่ยนกะ สามารถบันทึกได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone ➔ เลือกเมนู **ขอบันทึกเอกสาร** ➔ เลือกเมนู **ขอเปลี่ยนกะ** ➔ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ



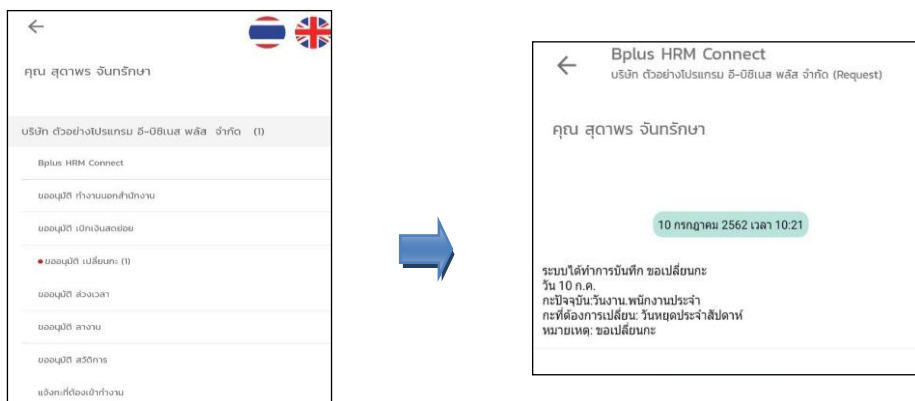
➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้ว Bplus HRM Connect จะพาไปที่หน้าจอขอเปลี่ยนกะให้โดยอัตโนมัติ ➔ เลือก **วันที่ต้องการขอเปลี่ยนกะ** ➔ เลือก **กะปัจจุบัน** ➔ เลือก **กะที่ต้องการเปลี่ยน** ➔ บันทึก รายละเอียด ➔ เลือก **ตกลง**



➢ เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะพาไปที่หน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

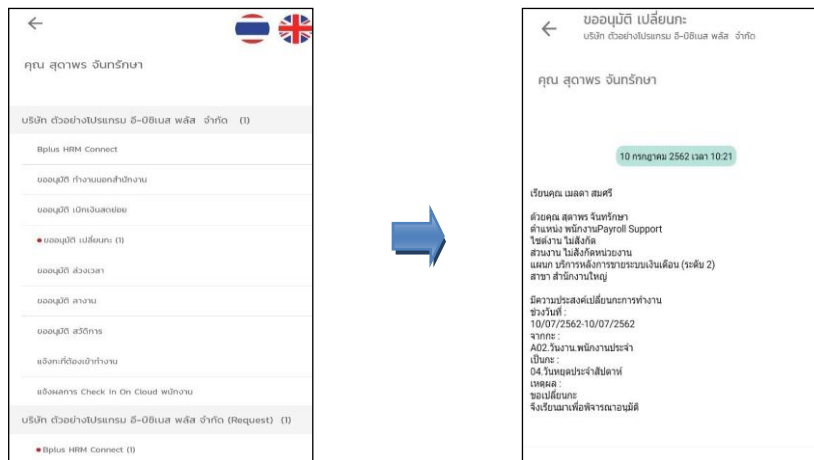
* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอเปลี่ยนกะ



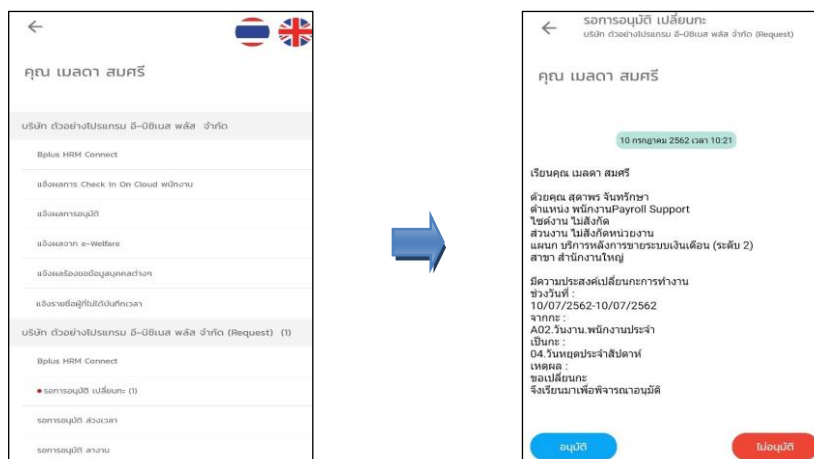
✳️ **Respond (ของพนักงาน)**

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ทำการขอเปลี่ยนแปลงไปได้ โดยในหัวข้อนี้จะสามารถตรวจสอบได้ที่ **ขออนุมัติ เปลี่ยนกะ** ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการขอเปลี่ยนแปลงวัน ไหน จากกะการทำงานใด เป็นกะการทำงานใด



✳️ **Request(ของผู้อนุมัติ)**

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) คือ เมื่อพนักงานได้รับการตอบกลับว่ามีกรทำการขอยกการขอเปลี่ยนแปลงเข้ามาแล้ว ในขณะเดียวกันระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ **รอกการอนุมัติ เปลี่ยนกะ**

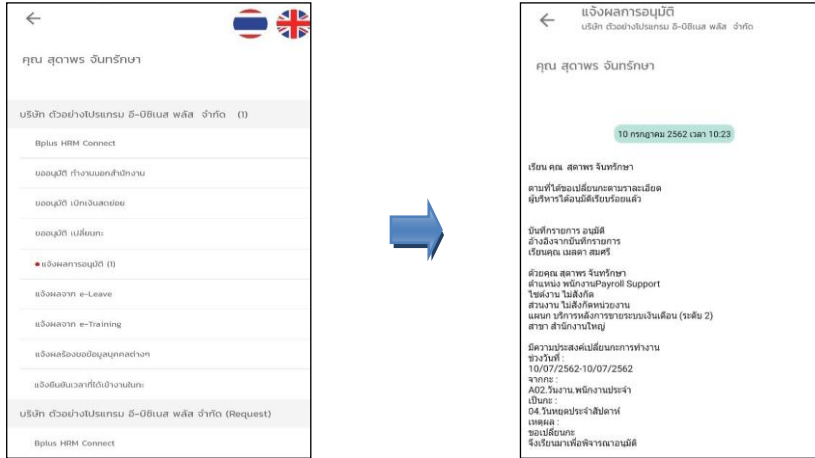


➤ เมื่อผู้อนุมัติทำการเลือกอนุมัติหรือไม่อนุมัติแล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาในครั้งนั้นๆ ด้วย จากนั้นกด **บันทึก** → ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน

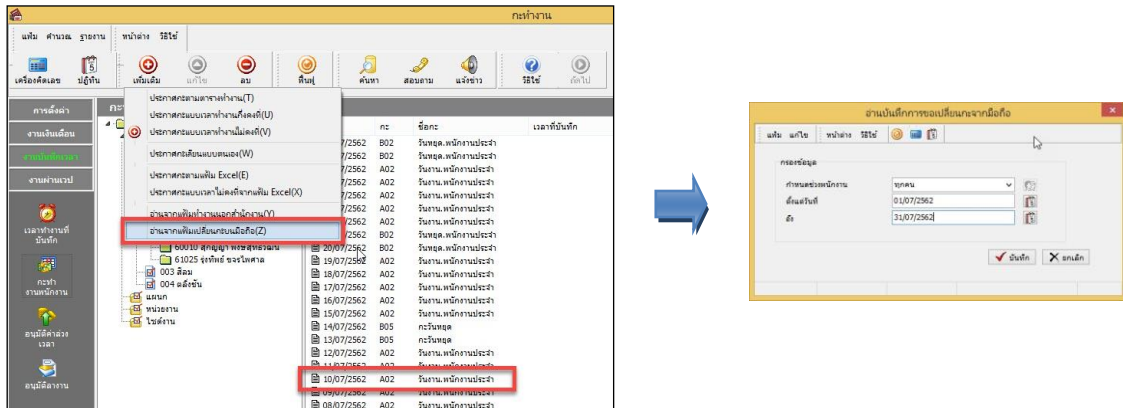


✳ Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

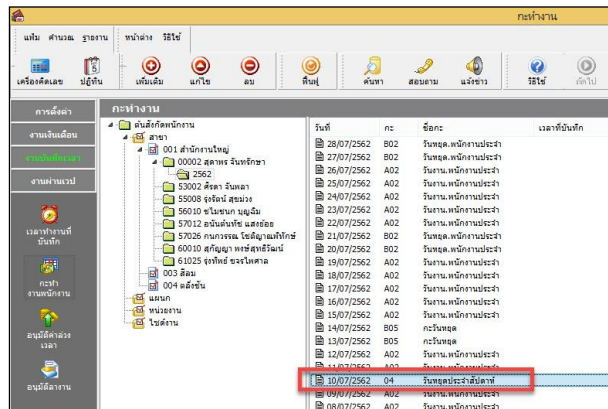
การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ แจ้งผลการอนุมัติ



➢ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอเปลี่ยนกะจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากแฟ้มเปลี่ยนกะบนมือถือ → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก บันทึก



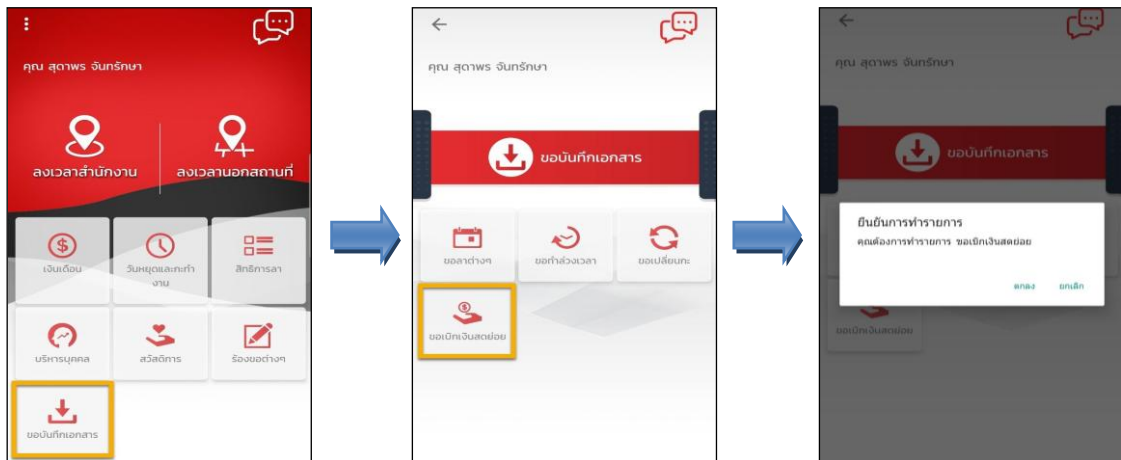
➢ การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกรับเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก พนักงานคนที่ต้องการ → เลือก ฟังฟู → จะเห็นว่ามีการเปลี่ยนกะจาก A02 วันงาน พนักงานประจำ เป็นกะ 04 วันหยุดประจำสัปดาห์ ตามที่ได้มีการอนุมัติเข้ามา



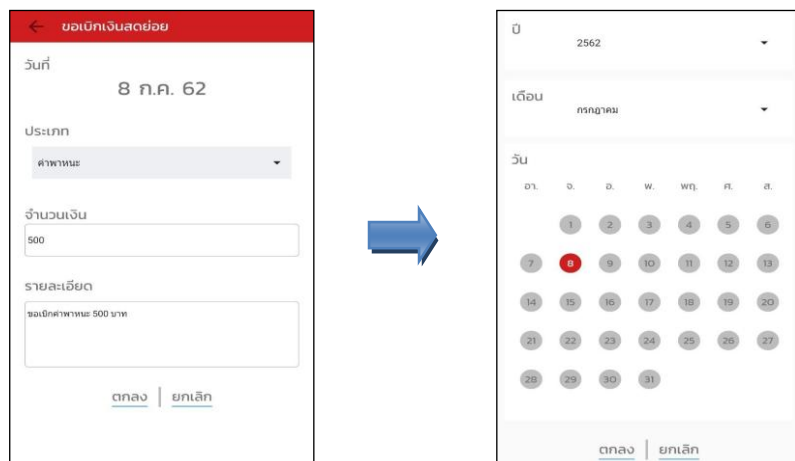
❖ การบันทึกเอกสารขอเบิกเงินสต็อก

การบันทึกขอเบิกเงินสต็อก สามารถบันทึกได้ดังนี้

- เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู **ขอบันทึกเอกสาร** → เลือกเมนู **ขอเบิกเงินสต็อก**
→ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ



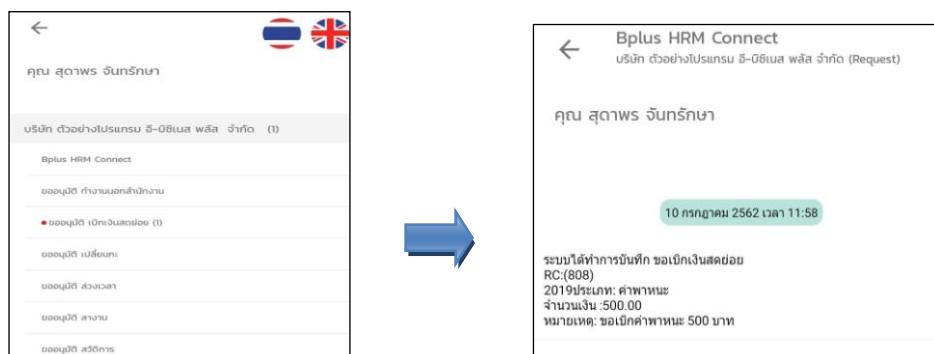
- เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วจะเข้ามาที่หน้าจอ**ขอเบิกเงินสต็อก** พนักงานสามารถเลือกวันที่ขอทำรายการได้ → จากนั้นเลือก **ประเภทเงินสต็อกที่ต้องการขอเบิก** → **บันทึก จำนวนเงิน** ที่ต้องการ → **บันทึก รายละเอียด** ที่ต้องการขอเบิก → เลือก **ตกลง**



- เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะพาไปที่หน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

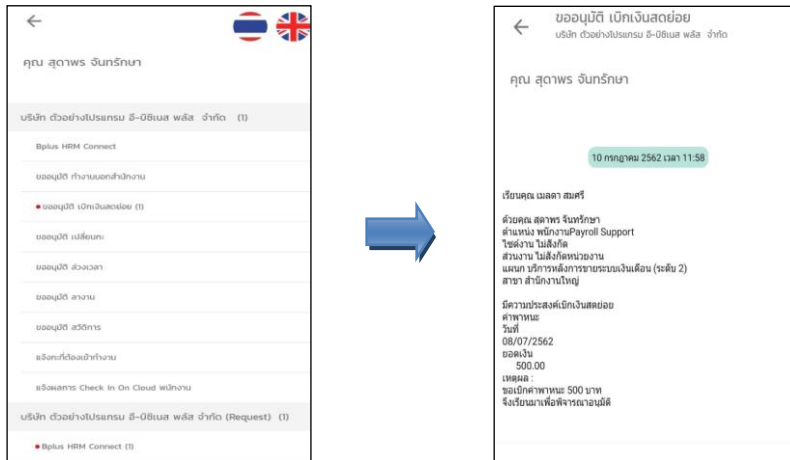
* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอเบิกเงินสต็อกประเภทไหน วันที่เท่าไร



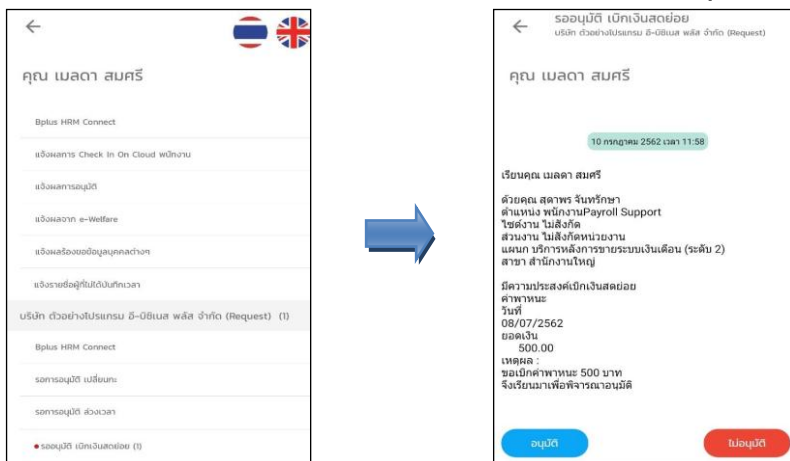
✳️ **Respond (ของพนักงาน)**

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงินสดย่อยได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับไปที่ **ขออนุมัติ เบิกเงินสดย่อย** ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการขอเบิกเงินสดย่อยประเภทไหน วันที่เท่าไร จำนวนกี่บาท

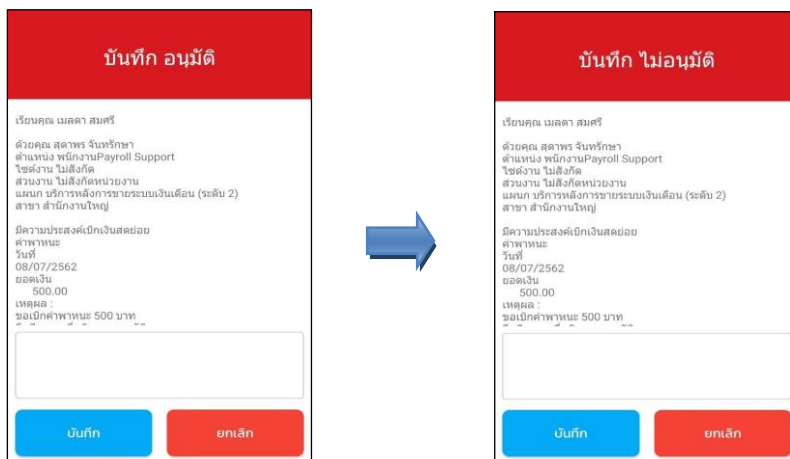


✳️ **Request (ของผู้อนุมัติ)**

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) คือ เมื่อพนักงานได้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขอเบิกเงินสดย่อยเข้ามาแล้ว ในขณะเดียวกันระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอเบิกเงินสดย่อยของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ **ขออนุมัติ เบิกเงินสดย่อย**

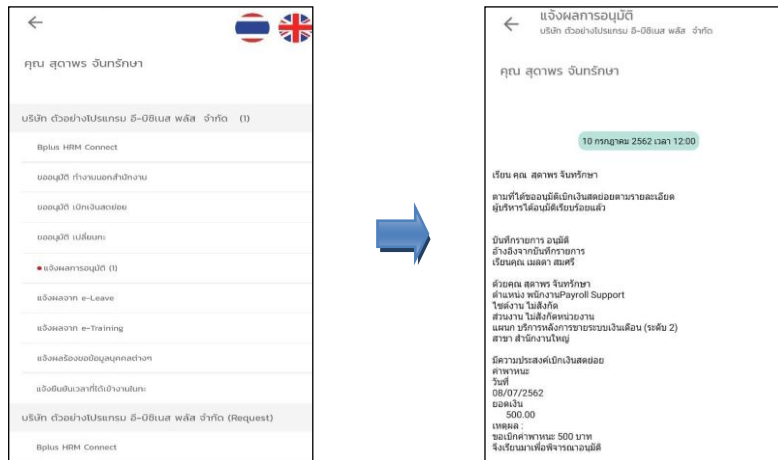


➤ เมื่อผู้อนุมัติทำการเลือกอนุมัติหรือไม่อนุมัติแล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาในครั้งนั้นๆ ด้วย จากนั้นกดบันทึก → ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน

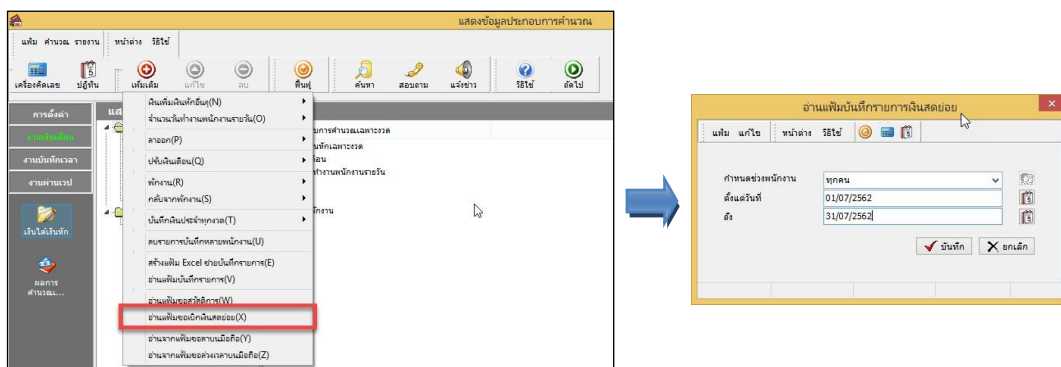


✳️ **Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)**

การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ **แจ้งผลการอนุมัติ**



➤ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอเบิกเงินสดออกจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → เลือก เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากเพิ่มขอเบิกเงินสดย่อย → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก บันทึก



➤ การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกรับเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เมนูย่อย อนุมัติลางาน → เลือก เพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก อ่านค่าเดิม

