

## บทที่ 4

### การร้องขอข้อมูลพนักงาน

#### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานสามารถร้องขอข้อมูลต่างๆด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ และพนักงานจะได้รับข้อมูลตอบกลับทันที เมื่อทำการร้องขอข้อมูลไป โดยไม่ต้องแจ้งขอผ่านทางฝ่ายบุคคล โดยการร้องขอข้อมูลพนักงานนั้นจะอยู่ในหมวดเงินเดือน ซึ่งมีรายละเอียดที่พนักงานสามารถร้องขอได้จำนวน 7 รายการดังนี้

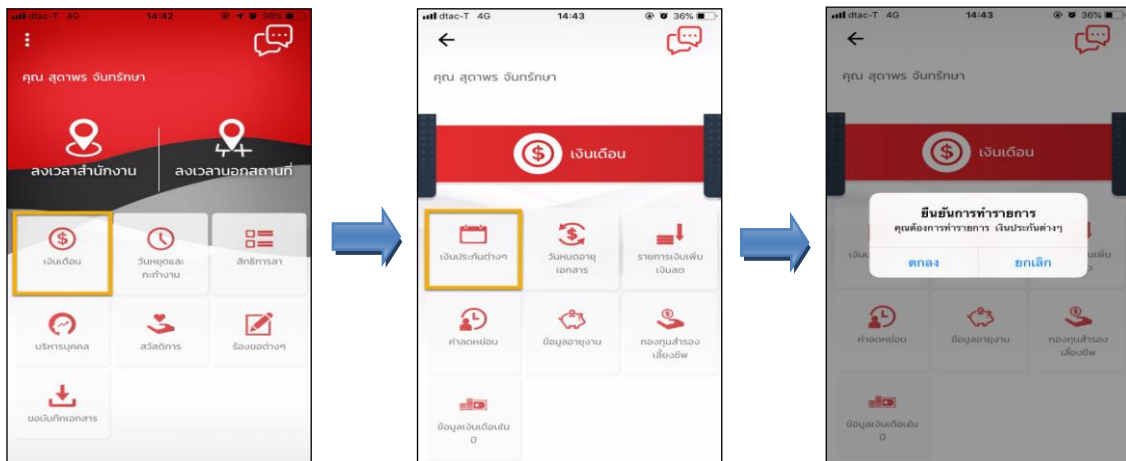
1. เงินประกันต่างๆ
2. วันหมดอายุเอกสาร
3. รายการเงินเพิ่มเงินลด
4. ค่าลดหย่อน
5. ข้อมูลอายุงาน
6. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
7. ข้อมูลเงินเดือนในปี

ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดเงินเดือนนั้นจะต้องซื้อระบบ Payroll (PR) ก่อน จึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

#### ❖ การร้องขอเงินประกันต่างๆ

วิธีการร้องขอเงินประกันต่างๆ สามารถร้องขอได้ดังนี้

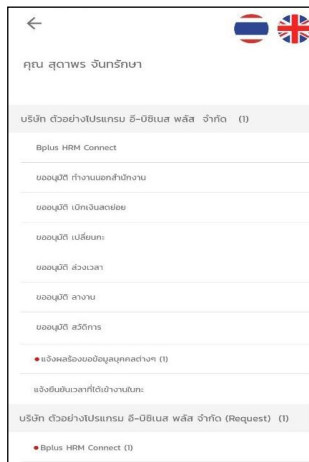
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone ➔ เลือกเมนู เงินเดือน ➔ เลือกเมนู เงินประกันต่างๆ ➔ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ



➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

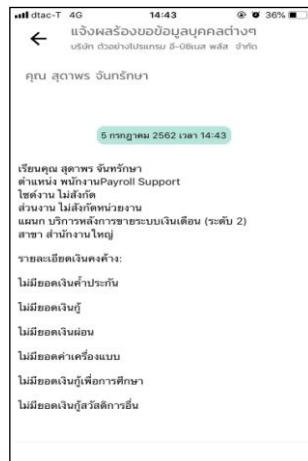
#### \* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอ (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอรายละเอียดเงินประกันต่างๆ

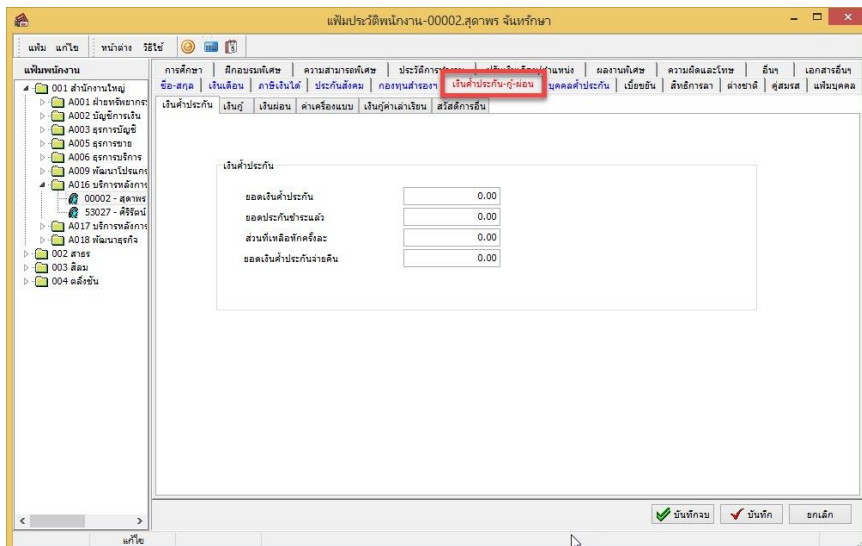


✳️ **Respond (ของพนักงาน)**

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับไปที่ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดเงินประกันต่างๆที่อยู่ในประวัติพนักงาน เช่น เงินค้ำประกัน, เงินกู้, เงินผ่อน, ค่าเครื่องแบบ, เงินกู้ค่าเล่าเรียน, สวัสดิการอื่น เป็นต้น



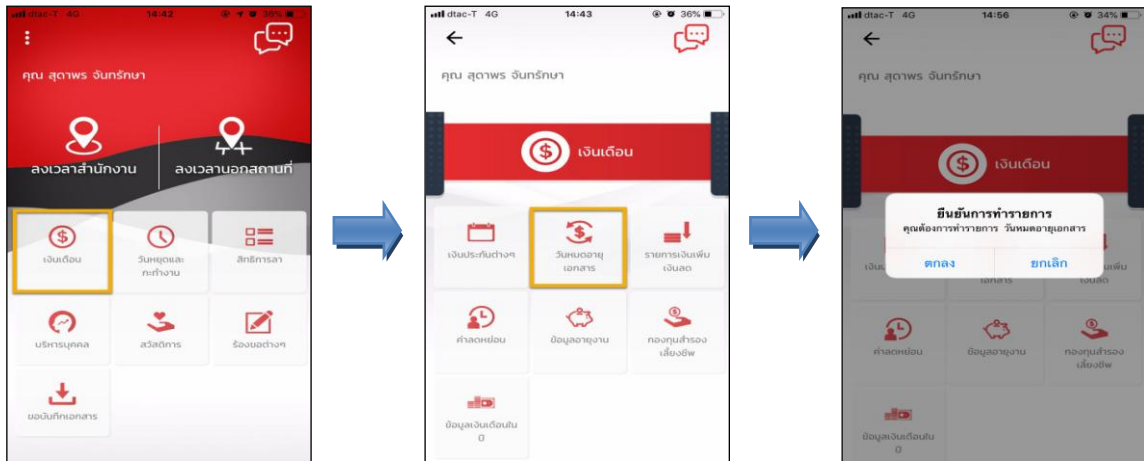
➤ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของเงินประกันต่างๆ เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ **เพิ่มประวัติพนักงาน** → แท็บ **เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน**



## ❖ การร้องขอวันหมดอายุเอกสาร

การร้องขอวันหมดอายุเอกสาร สามารถร้องขอได้ดังนี้

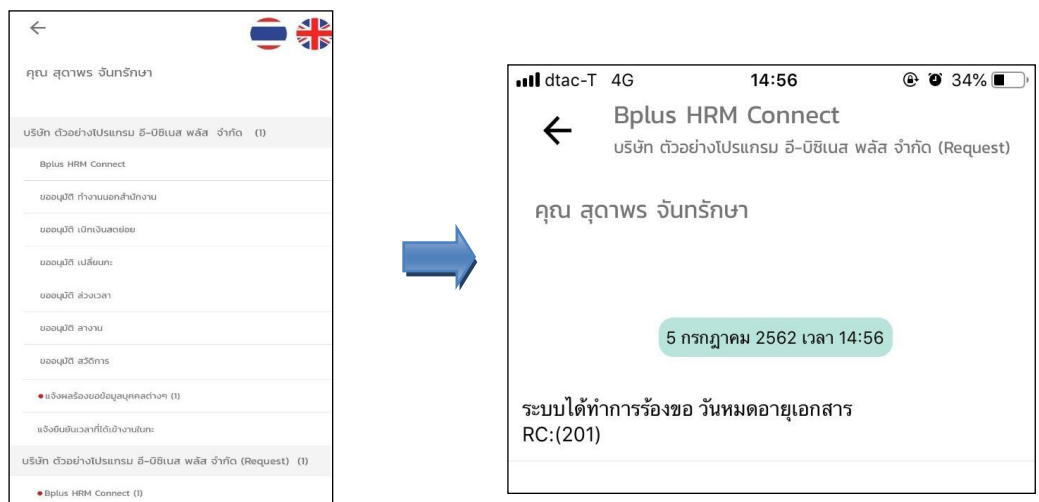
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone ➔ เลือกเมนู เงินเดือน ➔ เลือกเมนู วันหมดอายุเอกสาร ➔ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ



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

## \* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอวันหมดอายุเอกสาร

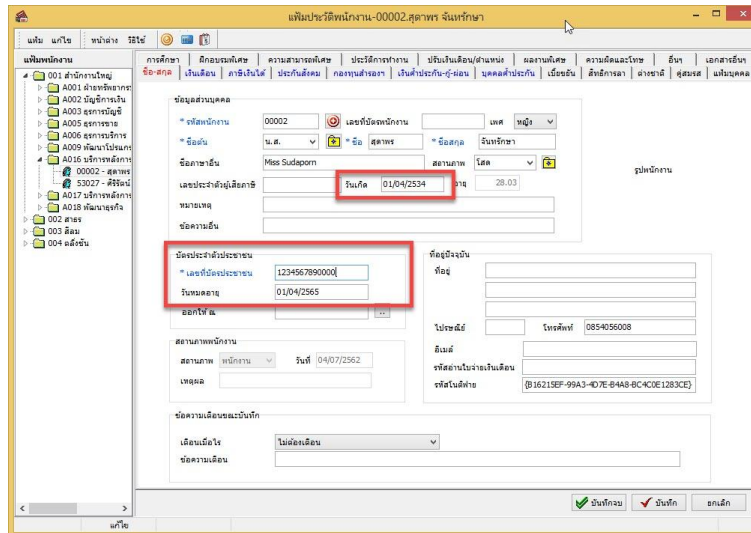


## \* Respond (ของพนักงาน)

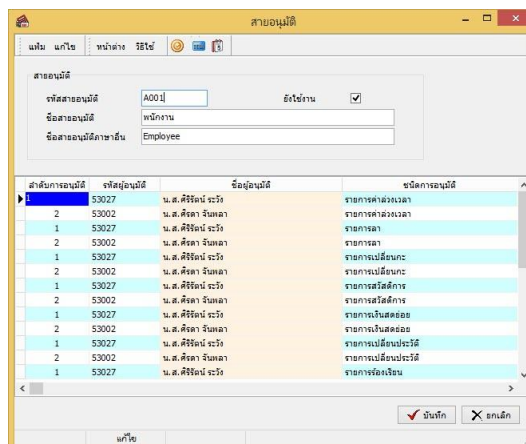
การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับมาให้ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดวันเดือนปีเกิด, วันหมดอายุบัตรประจำตัวประชาชน และสายอนุมัติของพนักงาน ให้ทราบว่าการอนุมัติแต่ละประเภทมีผู้อนุมัติกี่ลำดับ เป็นใครบ้าง



➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงใน หน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของ วันหมดอายุบัตรประจำตัวประชาชน เป็น ข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ เพิ่มประวัติพนักงาน → เลือกเมนู ชื่อ-สกุล



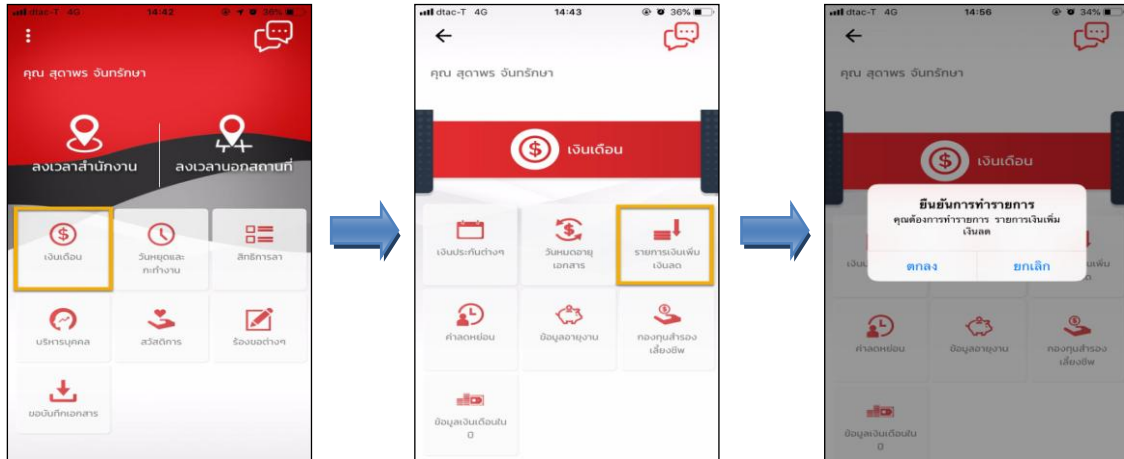
➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของรายละเอียดสาขานุมัติ เป็นข้อมูลจาก โปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ การตั้งค่า → เมนูย่อย ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือก สาขานุมัติ → คลิกขวาที่สาขานุมัติที่ต้องการ → เลือก แก้ไขรายการ



## \* การร้องขอรายการเงินเพิ่มเงินเดือน

วิธีการร้องขอรายการเงินเพิ่มเงินเดือน สามารถร้องขอได้ดังนี้

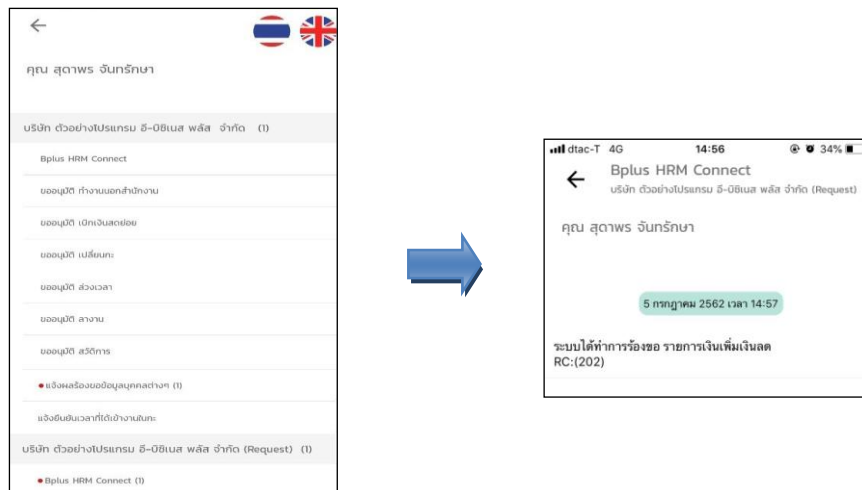
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู เงินเดือน → เลือกเมนู รายการเงินเพิ่มเงินเดือน → จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



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

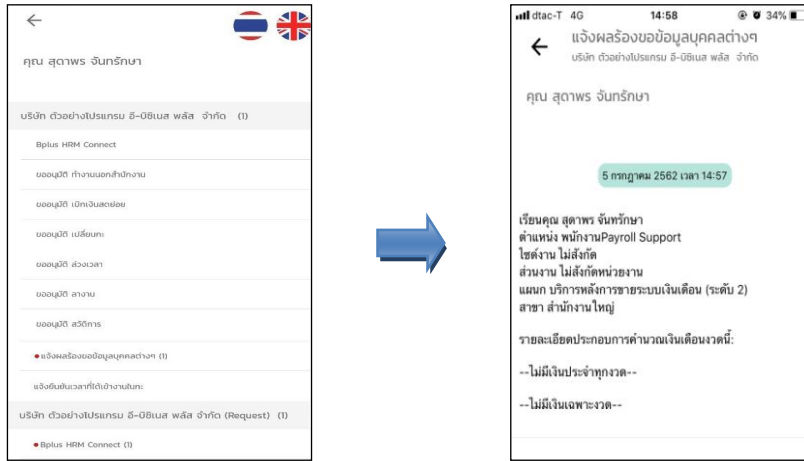
### \* Request(ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีกรร้องขอรายการเงินเพิ่มเงินเดือน

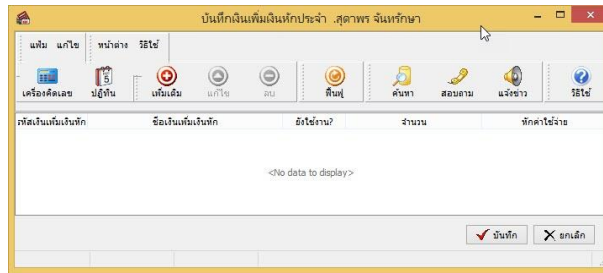


### \* Respond (ของพนักงาน)

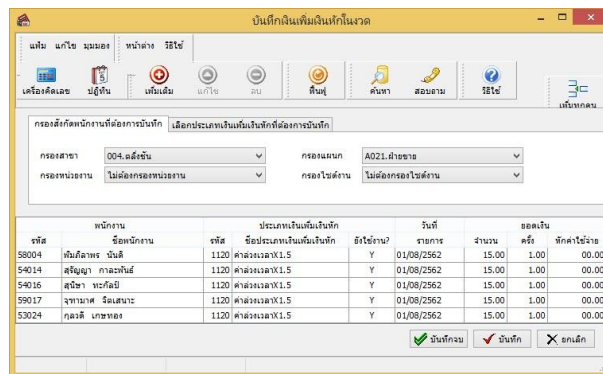
การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับมาที่ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดเงินเพิ่มเงินให้พนักงานทราบ โดยแบ่งเป็น 2 หัวข้อย่อย ได้แก่ เงินได้ประจำทุกงวด และเงินเฉพาะงวดที่กำลังทำเงินเดือนให้พนักงานทราบ



➤ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของเงินประจำทุกงวด เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ เพิ่มประวัติพนักงาน → เลือกแถบ เงินเดือน → เลือกเมนู บันทึกเงินเพิ่มเงินหักประจำ



➤ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของเงินเฉพาะงวด เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย เงินได้เงินหัก → คลิก เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → คลิก อ่านค่าเดิม



❖ การร้องขอค่าลดหย่อน

การร้องขอค่าลดหย่อน สามารถร้องขอได้ดังนี้

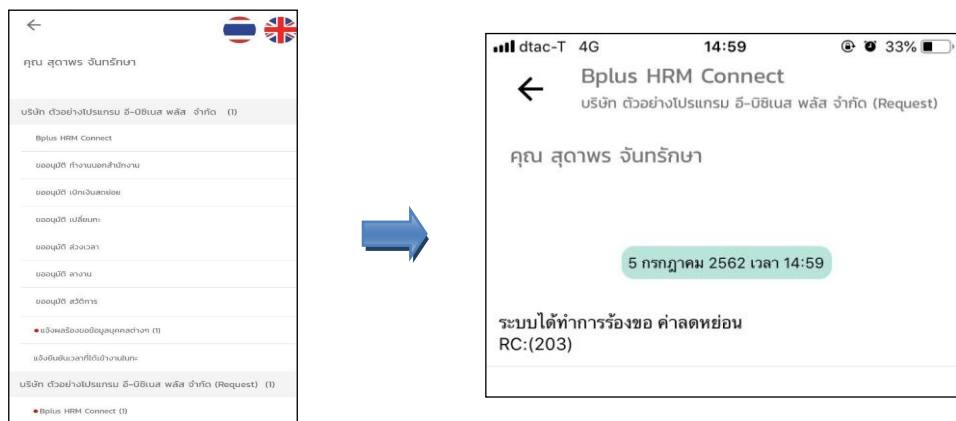
➤ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู เงินเดือน → เลือกเมนู ค่าลดหย่อน → จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



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

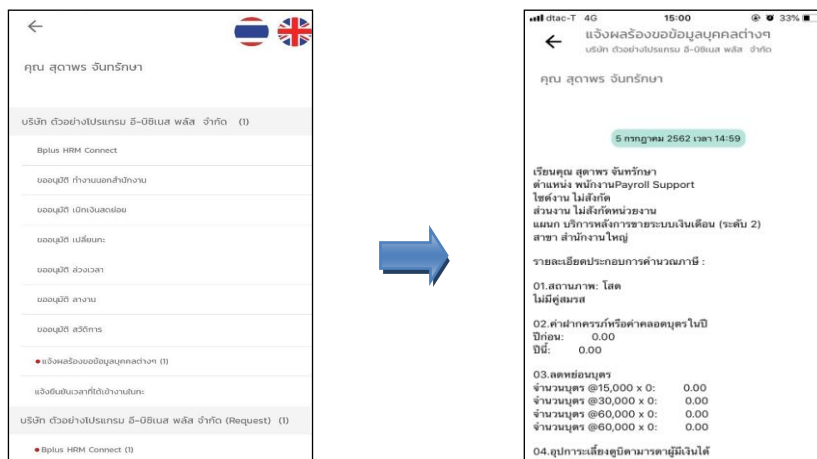
✳ Request(ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีกรร้องขอค่าลดหย่อน

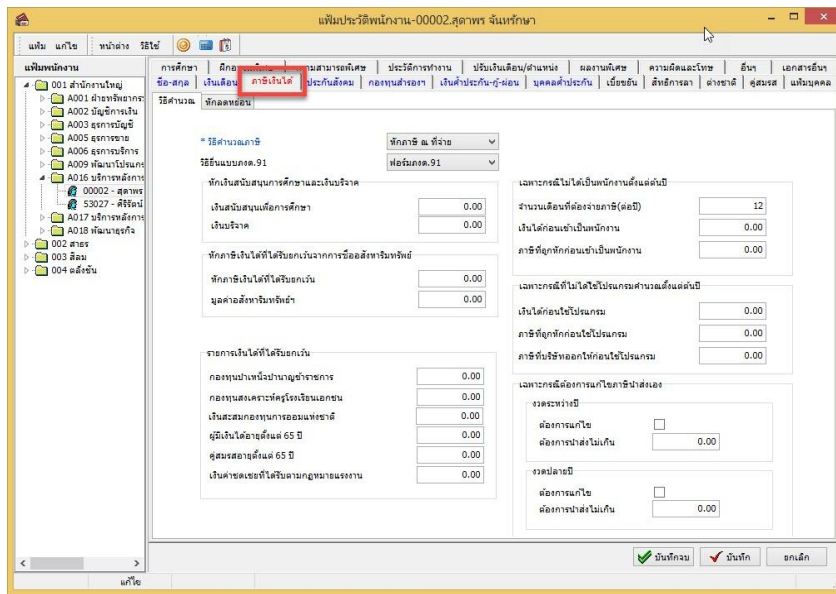


✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับมาที่ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดค่าลดหย่อนให้พนักงานทราบ เช่น สถานภาพ, ค่าฝากครรภ์หรือค่าคลอดบุตร, ลดหย่อนบุตร, อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาผู้มีเงินได้, อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดาผู้สมรส เป็นต้น



➤ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของค่าลดหย่อน เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ **เพิ่มประวัติพนักงาน** → **แท็บ ภาษีเงินได้** → **แท็บย่อย หักลดหย่อน**



❖ **การร้องขอข้อมูลอายุงาน**

วิธีการร้องขอข้อมูลอายุงาน สามารถร้องขอได้ดังนี้

➤ **เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone** → **เลือกเมนู เงินเดือน** → **เลือกเมนู ข้อมูลอายุงาน** → จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ

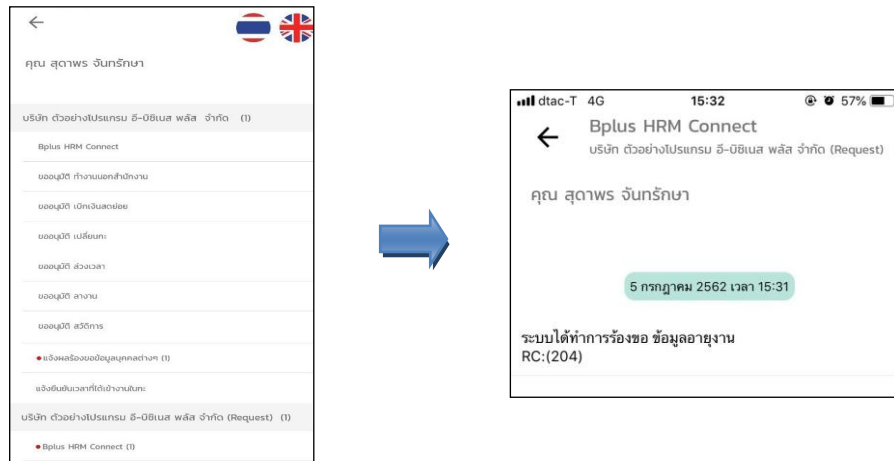


➤ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะพาไปที่หน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

✳ **Request (ของพนักงาน)**

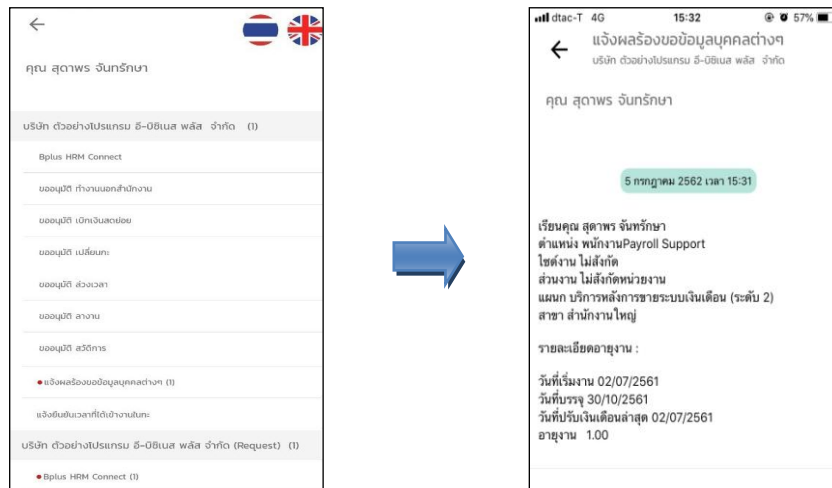
**การร้องขอ (Request)** คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลอายุงาน



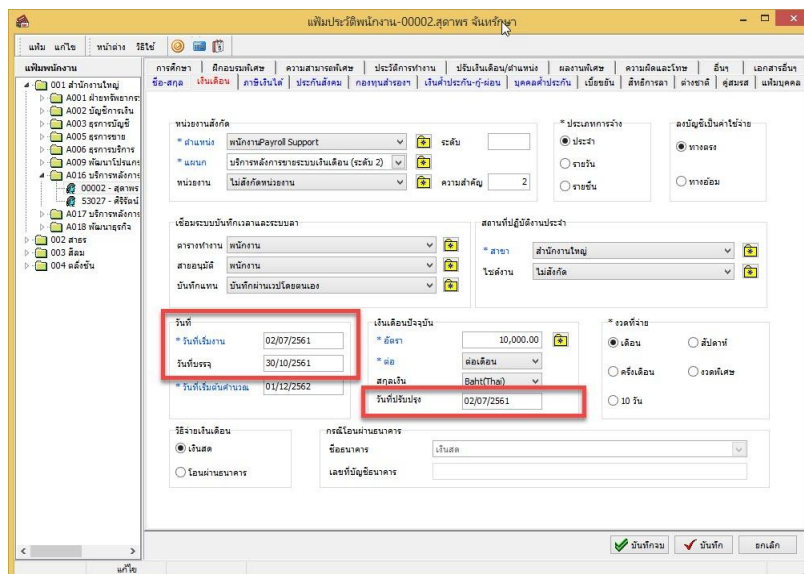


✳ Respond (ของพนักงาน)

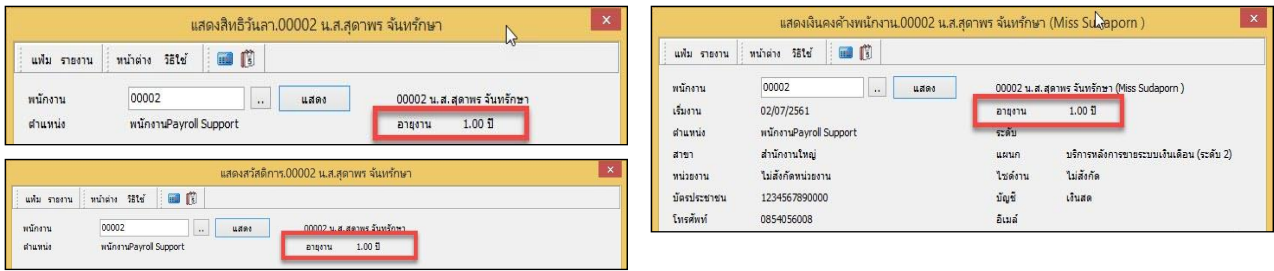
การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับไปที่ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดข้อมูลอายุงาน เช่น วันที่เริ่มงาน, อายุงาน เป็นต้น



➤ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของวันที่เริ่มงาน, วันที่บรรจุ, วันที่ปรับเงินเดือนล่าสุด เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ เพิ่มประวัติพนักงาน → แท็บ เงินเดือน



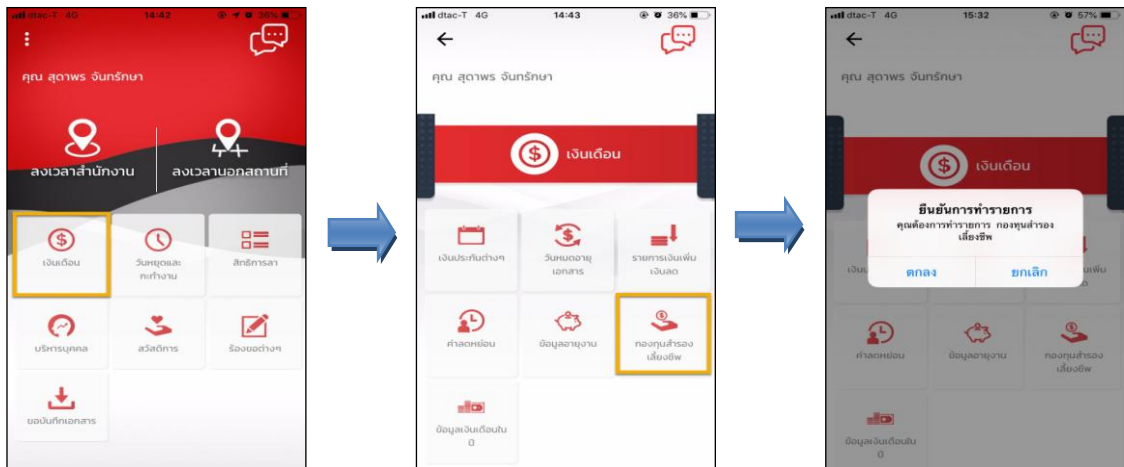
➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของอายุงานพนักงาน เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน เมนู **สอบถาม** → เลือก **สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน** หรือเลือก **สอบถามสวัสดิการพนักงาน** หรือเลือก **สอบถามยอดเงินคงค้างพนักงาน** → พิมพ์ รหัสพนักงาน → **คลิก แสดง**



❖ **การร้องขอข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

การร้องขอกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สามารถร้องขอได้ดังนี้

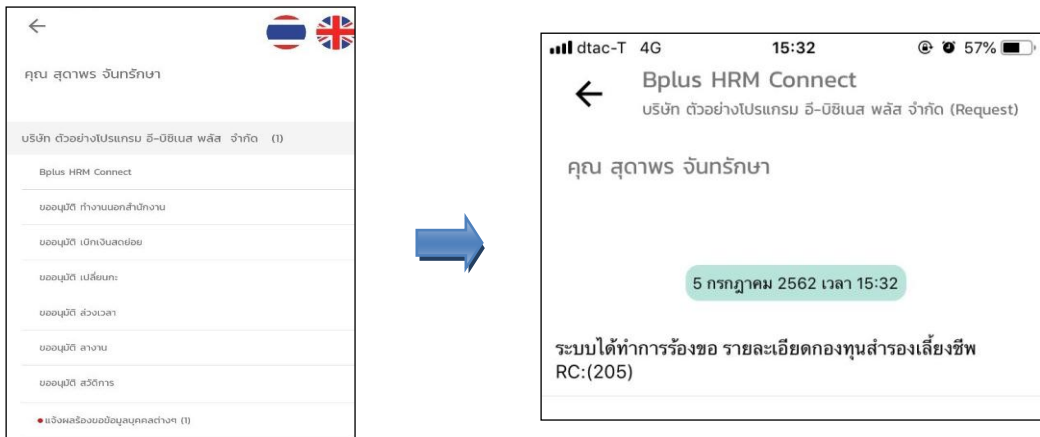
➢ เข้า **Bplus HRM Connect** บน Smart Phone → เลือกเมนู **เงินเดือน** → เลือกเมนู **กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ** → จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ



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

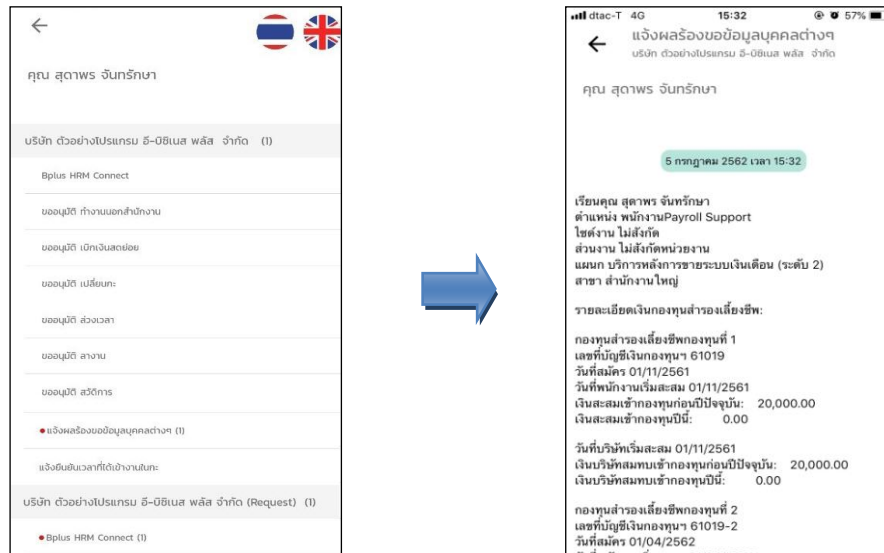
✱ **Request (ของพนักงาน)**

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอรายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

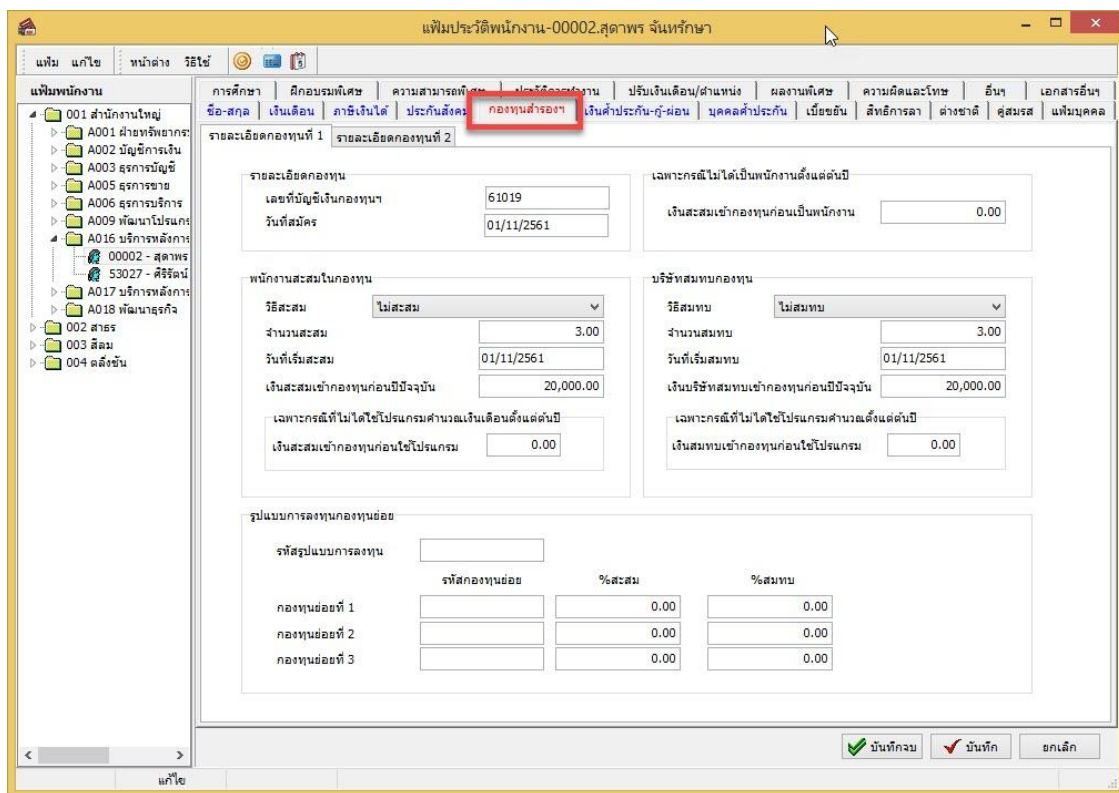


## \* Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้ทราบว่าพนักงานเริ่มสมัครวันที่เท่าไร มียอดเงินสะสมก่อนปีปัจจุบันเท่าไร มียอดเงินสมทบก่อนปีปัจจุบันเท่าไร เป็นต้น



➤ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ **เพิ่มประวัติพนักงาน** → **เลือกแถบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**



## ❖ การร้องขอข้อมูลเงินเดือนในปี

วิธีการร้องขอข้อมูลเงินเดือนในปี สามารถร้องขอได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู เงินเดือน → เลือกเมนู ข้อมูลเงินเดือนในปี จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ



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

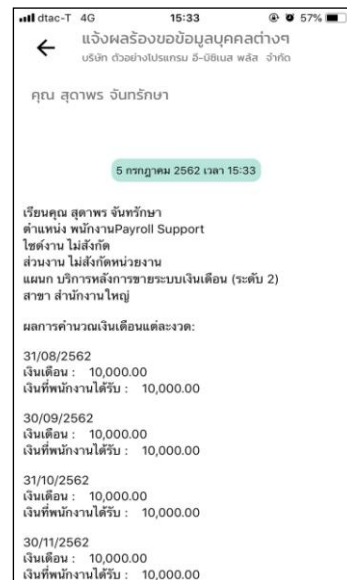
### \* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอรายละเอียดผลการคำนวณเงินเดือนในปี



### \* Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดผลการคำนวณเงินเดือนในปีให้พนักงานทราบ พนักงานสามารถตรวจสอบผลการคำนวณเงินเดือนย้อนหลังของตัวเองภายในปีนั้นๆ ได้



➤ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของรายละเอียดผลการคำนวณเงินเดือนในปี เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ งานเงินเดือน → เมนูย่อย ผลการคำนวณเงินเดือน → เลือก งวดที่ต้องการ → เลือก แผนก ของพนักงาน → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน ที่ต้องการ

ผลการคำนวณ - 00002.สุดาพร จันทรักษา

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเติม แก้ไข ลบ ฟื้นฟู ค้นหา สอบถาม วิดีโอ

ประเภทข้อมูล วันที่

รหัส	ชื่อ	เงินเพิ่ม	เงินหัก	อื่นๆ	จำนวน	ครึ่ง	ค่าใช้จ่าย	คิดภาษี	ประกันสังคม	สำรองเลี้ยง	ลงบัญชีสาขา	ลงบัญชีแผน	ลงบัญชีหนว	ลงบัญชีไซ	สกุลเงินอื่น
ประเภทข้อมูล : 3. ผลการคำนวณ															
วันที่ : 31/08/2562															
1	เงินเดือน	10,000.00			31.0000	1.00	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	สำนักงานโ	บริการหลัง	ไม่สังกัดหน	ไม่สังกัด	10,000.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	10,000.00			1.0000	1.00	0.00				สำนักงานโ	บริการหลัง	ไม่สังกัดหน	ไม่สังกัด	10,000.00
วันที่ : 30/09/2562															
1	เงินเดือน	10,000.00			30.0000	1.00	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	สำนักงานโ	บริการหลัง	ไม่สังกัดหน	ไม่สังกัด	10,000.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	10,000.00			1.0000	1.00	0.00				สำนักงานโ	บริการหลัง	ไม่สังกัดหน	ไม่สังกัด	10,000.00
วันที่ : 31/10/2562															
1	เงินเดือน	10,000.00			31.0000	1.00	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	สำนักงานโ	บริการหลัง	ไม่สังกัดหน	ไม่สังกัด	10,000.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	10,000.00			1.0000	1.00	0.00				สำนักงานโ	บริการหลัง	ไม่สังกัดหน	ไม่สังกัด	10,000.00
วันที่ : 30/11/2562															
1	เงินเดือน	10,000.00			30.0000	1.00	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	สำนักงานโ	บริการหลัง	ไม่สังกัดหน	ไม่สังกัด	10,000.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	10,000.00			1.0000	1.00	0.00				สำนักงานโ	บริการหลัง	ไม่สังกัดหน	ไม่สังกัด	10,000.00
วันที่ : 31/12/2562															
1	เงินเดือน	10,000.00			31.0000	1.00	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	สำนักงานโ	บริการหลัง	ไม่สังกัดหน	ไม่สังกัด	10,000.00
15	เงินที่พนักงานได้รับ	10,000.00			1.0000	1.00	0.00				สำนักงานโ	บริการหลัง	ไม่สังกัดหน	ไม่สังกัด	10,000.00