บทที่ 5 การร้องขอวันหยุดและกะการทำงาน

🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานตรวจสอบวันหยุดประจำปีของบริษัทด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบกะ เข้าทำงานถ่วงหน้า 7 วัน และตรวจสอบข้อมูลการทำงานย้อนหลัง 7 วันได้ด้วยตนเอง โดยพนักงานจะได้รับข้อมูลตอบกลับทันที เมื่อทำการร้องขอข้อมูลไป โดยไม่ต้องแจ้งขอผ่านทางฝ่ายบุคคล โดยการร้องขอข้อมูลในหมวดวันหยุดและกะการทำงานนั้นมี รายละเอียดที่พนักงานสามารถร้องขอได้จำนวน 4 รายการดังนี้

- 1. วันหยุดประจำปี 2. กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน)
- 3. ข้อมูลการทำงาน (ข้อนหลัง 7 วัน)

4. แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา

โดยพนักงานทั่วไปสามารถร้องขอได้ 3 รายการแรกเท่านั้น ส่วนพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้อนุมัติจะสามารถใช้เมนูแสดงชื่อผู้ ที่ไม่ได้บันทึกเวลาได้ เพื่อตรวจสอบการบันทึกเวลาพนักงานที่อยู่ในสายอนุมัติของตนเอง ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้อง ขอข้อมูลในหมวควันหยุดและกะการทำงานนั้นจะต้องซื้อระบบ Time Attendance (TM) ก่อน จึงจะใช้งานในหมวคนี้ได้

🛠 การร้องขอวันหยุดประจำปี

วิธีการร้องขอข้อมูลวันหยุดประจำปี สามารถร้องขอได้ดังนี้

> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู วันหยุดและกะการทำงาน → เลือกเมนู วันหยุด
 ประจำปี → จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ ยืนยันการทำรายการ



เมื่อขึ้นขั้นการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแสดงที่หน้าจอตรวจสอบข้อมูลให้ โดยอัต โนมัติ ซึ่งจะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือ การร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

🕸 Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลวันหยุดประจำปี

-				
ษา				
		ull dtac-T	4G	10:55
ia waa ofino (i)			Bplus HF	RM Connect
		←	บริษัท ตัวอย่าง	งโปรแกรม อี-บิซิเนส
		คุณ สุด	กาพร จันทรัก	กษา
			General	
			5 151	ฎาคม 2562 เวลา 1
υ		ระบบได้ทำ	าการร้องขอ ข้เ	อมูลวันหยุดประจำ
		10-4945102-51744386-025		
เนส พลัส จำกัด (Request)) (1)			

🕸 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรม เงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับมาที่ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุกกลต่างๆ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดวันหยุดประจำปีของ บริษัทให้พนักงานทราบ

<	. เป dtac-T 4G 10:55 இ ช 38% ■ เปรี่งผลร้องของข้อมูลบุคคลต่างๆ
คุณ สุดาพร จันกรักษา	บรมก ตวอยางเบรแกรม อ-บอเมส พลส จากด คุณ สุดาพร จันทรักษา
บริษัท ด้วอย่างไปรแกรม อี-ปียิเนส พลัส จำกัด (1)	
Bplus HRM Connect	6 กรกฎาคม 2562 เรลา 10:56
ขออนูปัติ ท่างานขอกสำนักงาน	เรียนคุณ สูดาพร จันทรักษา ตำแหน่ง พนักงานPayroll Support
ขออนุชัติ เบิกเงินสดข่อข	เขตงาน เมลงกต ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน
นออนุมัต เปลี่ยนกะ	แผนก บริการหลังการขายระบบเงินเดือน (ระดับ 2) สาขา สำนักงานใหญ่
ขออนุมิติ ส่วงเวลา	วันหยุดประจำปี 2562:
ขออนุมิตี ลางาน	01/01/2562 : วันขึ้นปีไหม่ 13/10/2562 : วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระมหา ภูมิพลอดของครมหาวาช บรมนาดบพิตร
ขออนุมัติ สวัติการ	His Majesty the late King Bhumibol Adulyadej Memoria Day
•แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุกกลต่างๆ (1)	23/10/2562 : วันปียมหาราช Chulalongkorn Day 05/12/2562 : วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเต็
แจ้งยืนขันเวลาที่ได้เข้างานในทะ	พระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร, วันชาติ และ วันพ่อแห่งชาติ
บริษัท ถั่วอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	The birthday of His Majesty the late King Bhumibol Adulyadej 10/12/2562 - บันหละ นับรัตกรรมนอเ
Bplus HRM Connect (1)	Constitution Day 31/12/2562 : วันสิ้นปี

ง้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของวันหยุดประจำปี เป็นข้อมูลจากโปรแกรม
 เงินเดือน หน้าจอ การตั้งค่า > เมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา > เลือก วันหยุดประจำปี > ดับเบิ้ลกลิก ปีที่ต้องการ ตรวจสอบ



การร้องขอข้อมูลกะเข้าทำงาน (ส่วงหน้า 7 วัน)
 วิธีการร้องขอข้อมูลกะเข้าทำงาน (ส่วงหน้า 7 วัน) สามารถร้องขอได้ดังนี้

> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู วันหยุดและกะการทำงาน → เลือกเมนู กะเข้า ทำงาน (ส่วงหน้า 7 วัน)



> จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ → เลือก วันที่ที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือกวันที่ 5 ก.ค. เรียบร้อยแล้ว วันที่ล่วงหน้าไปถึงจะคำนวณให้เองโดยอัตโนมัติเป็นวันที่ 12 ก.ค. → เลือก ตกลง



เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะพาไปที่หน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่ง จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

🕸 Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไร ไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลกะเข้าทำงาน ล่วงหน้า 7 วัน

	ull dtac-T	4G	11:15	@ Ø 33% =
กุณ สุดาพร จันทรักษา	÷	Bplus H	IRM Connect	
ริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (1)	00%	02011 (1205	กิจเปรแกรม อ-บอเนล	waa omo (Request)
Bplus HRM Connect	คุณ สุด	ถาพร จันท	เร้กษา	
ขออมูปตี ทำงานนอกสำนักงาน				
ขออนุมิติ เป็กเงินสถปอย				
ขออมูมัติ เปลี่ยนกะ		5 ก	รกฎาคม 2562 เวลา 1	1:14
ขออนุมัติ ส่วงเวลา	"			
ขออนุบัติ ลางาน	ระบบได้ทำ RC:(702)	าการร้องขอ I	ข้อมูลกะการเข้าทำ	งาน ล่วงหน้า 7 วัน
ขออนุมัติ สวีติการ				
• แจ้งกะที่ต้องเข้าทำงาน (1)				

แก้ไขครั้งที่ 0: 18/07/2562

🕸 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจาก โปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับมาที่ แจ้งกะที่ต้องเข้าทำงาน ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดกะเข้า ทำงานล่วงหน้า 7 วันให้พนักงานทราบ

<	มl dtac-T 4G 11:15
คุณ สุดาพร จันกรักษา	งรับัก ตัวอย่างไปรแกรม 5-08เมส พลัส อำทัด คุณ สุดาพร จันทรักษา
บริษัท ด้วอย่างไปรแกรม อี–ปิชิเนส พลัส จำกัด (1)	5 mm 250 mm 1115
Bplus HRM Connect	0 mmg mm 2002 (mm 11-10
ขออนุมิตี ทำงานนอกสำนักงาน	เรียนคุณ สุดาพร จันทรักษา ตำแหน่ง พป้กงานPayroll Support
ນວອນຸມັຕີ ເບົາເຈັນສຸດຟອນ	ไซด์งาน ไม่สังกัด ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน
ขออนุฮิต เปลี่ยนกะ	แผนก บริการหลังการชายระบบเงินเดือน (ระดับ 2) สาขา สำนักงานใหญ่
เลยเอง อังเมลง	แจ้งกะที่ต้องเข้าทำงาน:
	วันที่: ศ. 05/07/2562
เออนุมัติ ลางาน	n:: A02
ขออนุมัติ สวีดีการ	(Regular shift with after-work OT(2 clock punches) (permanent)
•แอ้งกะที่ต้องเข้าทำงาน ())	05/07/2562 08:30-05/07/2562 17:30
แจ้งผลการ Check In On Cloud พนักงาน	05/07/2562 12:00-05/07/2562 13:00
	วันที่: ส. 06/07/2562
ัท ตัวอย่างโปรแทรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	nz: B05
• Eplus HRM Connect (I)	กะวมหยุด เวสางาม: 06/07/2562 08:30-06/07/2562 17:30

ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของ กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน) เป็นข้อมูล จากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก แผนกของพนักงาน → เลือก พนักงานคนที่ต้องการ

6					กะทำงาน	
แฟ้ม คำนวณ ฐายง	าน หน้าต่าง 581ช้ 	🎯 🎉) มา	🥜 🧔 สอบลาม แจ้งข่าว	2 5514	0 161
การตั้งค่า	กะทำงาน					
	 ผ่านสังกัดพนักงาน 	วันที่	กะ	ชื่อกะ		
งานเงนเดอน	🗃 สาขา	07/07/2562	805	กะวันหยุด		
สาวเสียเมืองเวลา	4 🔁 แผนก	06/07/2562	B05	กะวันหยุด		
	4002 บญชการเงน	05/07/2562	A02	วันงาน.พนักงานประส	สา	
งานผ่านเวป	A005 650159118	04/07/2562	A02	วันงาน.พนักงานประส	สา	
	- 🖬 A013 ขายในประเทศ (ระดับ 1)	03/07/2562	A02	วันงาน.พนักงานประส	สา	
1	🔺 🛃 A016 บริการหลังการขายระบบเงินเดือน I	02/07/2562	A02	วันงาน.พนักงานประจ	สา	
2	Image: Image	01/07/2562	A02	วันงาน.พนักงานประว	สา	
เวลาทางเนท บันทึก	2562	30/06/2562	B05	กะวันหยุด		
100000	🦾 55008 รุ่งรัตน์ สุขม่วง	29/06/2562	B05	กะวันหยุด		
	- 🔄 A019 แผนกปรักษา	28/06/2562	A02	วันงาน.พนักงานประว	สา	
อะฟา	- GI A020 ทดสอบ	27/06/2562	A02	วันงาน.พนักงานประส	สา	
งานพนักงาน	AUZI NIBUIS	26/06/2562	A02	วันงาน.พนักงานประว	สา	
	- Musselu	25/06/2562	A02	วันงาน.พนักงานประว	สา	
		24/06/2562	A02	วันงาน.พนักงานประส	สา	
อนมัติค่าส่วง		23/06/2562	B05	กะวันหยุด		
เวลา		22/06/2562	B05	กะวันหยุด		
100000		21/06/2562	A02	วันงาน.พนักงานประส	สา	

การร้องขอข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน)
วิธีการร้องขอข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน) สามารถร้องขอได้ดังนี้

> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู วันหยุดและกะการทำงาน → เลือกเมนู ข้อมูลการ ทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน)



จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ → เลือก วันที่ที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือกวันที่ 5 ก.ค.
 เรียบร้อยแล้ววันที่ย้อนหลังไปถึง จะคำนวณให้เองโดยอัตโนมัติเป็นวันที่ 28 มิ.ย. → เลือก ตกลง

•ell dtac-T 4G 11:19 @ Ø 32%	•••• dtac-T 4G 11:19 @ Ø 32%	
← C ²	🔶 ข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน)	
คุณ สุดาพร จันทรักษา	วันที่	
วันหยุดและกะกำงาน	5 ก.ค.	
มีมยับการทำรายการ	ย้อนหลังไปถึง	
คุณต้องการทำงาดการ ข้อมูลการทำงาน (ส้อนทดิง 7 วัน)	วันที่	
รับพ ตกลง ยกเลิก ก็อาน 7 รับเ	28 ມົ.ຍ.	
Q		
แสดงยื่อดูที่ไม่ได้ บันที่เกมลา	ตกลง ยกเลิก	

เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่แอพ HRM Connect จะพาไปที่หน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่ง จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ(Request) และการตอบกลับ(Respond)

* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลการทำงาน ย้อนหลัง 7 วัน

< 🔶 🏶			
คณ สดาพร จันทรักษา	III dtac-T	4G 11:20	۲ ۵ 31% کې
		Bplus HRM Connect	
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-ปิยิเนส พลัส จำกัด (1)	~	บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนล	ส พลัส จำกัด (Request)
Bplus HRM Connect	คณ สถ	าาพร ฉันทรักษา	
ขออนุมีดี: ทำงานนอกสำนักงาน	rice de		
ขออนุมัติ เบิกเงินสดปอย			
ขออนุมัติ เปลี่ยนกะ			
ขออนุบัติ ส่วงเวลา	"	5 กรกฎาคม 2562 เวลา	11:19
ขออนุบัติ ลางาน			
ขออนุมัติ สวัติการ	ระบบได้ทำ	าการร้องขอ ข้อมูลการเข้าทำงา	าน ย้อนหลัง 7 วัน
แอ้งทะที่ต้องเข้าทำงาน	RC:(703)		
•แจ้งยืนเชินเวลาที่ได้เข้างานในกะ (1)			

🕸 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรม เงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับมาที่ แจ้งยืนยันเวลาที่ได้เข้างานในกะ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดข้อมูลการ ทำงานย้อนหลัง 7 วันให้พนักงานทราบ

< 🔶 🏶	ม1 dtae-T 4G 11:20 ֎ ♥ 31% ■ ← แจ้งยืนยันเวลาที่ได้เข้างานในกะ
คุณ สุดาพร จันทรักษา	บริษัท ต่วอย่างใประเทรม 8-08เมส พลัส จำกัด คุณ สุดาพร จันทรักษา
บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-ปีชิเนส พลัส จำกัด (1)	5 กรกฎาคม 2562 เวลา 11:19
Bplus HRM Connect	เรียนดุณ สุดาพร จันทรักษา
ขออนุมัติ ทำงานนอกสำนักงาน	ตำแหน่ง พนักงานPayroll Support ไซต์งาน ไม่สันวัด
NOTIFICATION CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน
ขออนุมิตี เนิกเงินสดขอย	แผนก บริการหลังการชายระบบเงินเดือน (ระดับ 2)
	สาขา สำนักงานใหญ่
ยออนุมัติ เปลี่ยนทะ	แจ้งเวลาที่ได้เข้าทำงานในกะ:
osoquer aborsari	วนท:ศ. 28/06/2562
นออเสมีติ สางาน	วันงาน พนักงานประจำ
	(Regular shift with after-work OT(2 clock punches)
ขออนุมิตี สวีดีการ	(permanent)
	ñ4: 28/06/2562 17:30
แจ้งทะที่ต้องเข้าท่างาน	เวลาพัก: 28/06/2562 12:00
	ñ4: 28/06/2562 13:00
 แจ้งยืนมันเวลาที่ได้เข้างานในทะ (1) 	ชวงเวลารูดบครเขา: 28/06/2562 05:00 ถึง:28/06/2562 15:00
All the description of all the second states and a second states	จำนวนครั้งที่ต้องรูดบัตร: 2
usun usuu vuosiinisu a-ootua waa ointi (kequest) (1)	เวลารูดบัตรทั้งหมด :
Bolus HRM Connect (I)	08:30 17:30 Lagosento: 28/06/2562 08:30
	Carrights I. 20/00/2502 08:30

ง้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของกะเข้าทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน) เป็นข้อมูล จากโปรแกรมเงินเดือน → หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก แผนกของพนักงาน → เลือก พนักงานคนที่ต้องการ

e	\triangleright					กะทำงาน	
แฟ้ม คำนวณ ฐายงาน เครื่องคิดเลข ปฏิทีน	ทนำต่าง วิธีใช้	🥑	<u>)</u> เทา	 สอบถาม	(ปี) แจ้งข่าว	2 7815	ຄັດ
การตั้งค่า	กะทำงาน						
	 ต้นสังกัดพนักงาน 	วันที	กะ	ชื่อกะ			
งานเงนเดอน	🕂 🔟 สาขา	07/07/2562	B05	กะวันทยด	a		
งานกับเพื่อเวลา	4 🔁 แผนก	06/07/2562	B05	กะวันหยุด	a .		
	A002 ปญชการเงน	05/07/2562	A02	วันงาน.พ	นักงานประสา		
งานผ่านเวป		04/07/2562	A02	วันงาน.พ	นักงานประสา		
	— 🖬 A013 ขายในประเทศ (ระดับ 1)	03/07/2562	A02	วันงาน.พ	นักงานประสา		
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	🔺 🛃 A016 บริการหลังการขายระบบเงินเดือน (02/07/2562	A02	วันงาน.พ	นักงานประสา		
2	4 🦲 00002 สุดาพร จันทรักษา	01/07/2562	A02	วันงาน.พ	นักงานประสา		
เวลาทางานท บันทึก		30/06/2562	B05	กะวันหยุด	a		
	🛅 55008 รุ่งรัตน์ สุขม่วง	29/06/2562	B05	กะวันหยุด	a		
	🖬 A019 แผนกปรีกษา	28/06/2562	A02	วันงาน.พ	นักงานประสา		
0**10	A020 ทดสอบ	27/06/2562	A02	วันงาน.พ	นักงานประสา		
งานพนักงาน		26/06/2562	A02	วันงาน.พ	นักงานประสา		
100	มี โซต์งาน	25/06/2562	A02	วันงาน.พ	นักงานประจำ		
		24/06/2562	A02	วันงาน.พ	นักงานประจำ		
อนุมัติค่าล่วง		23/06/2562	805	กะวนหยุด	A		
เวลา		22/06/2562	005	กะวนหยุด วันงาน พ	ง ขัดงวนประวำ		

💠 การร้องขอข้อมูลการแสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา

Ł

สำหรับเมนูนี้ เมื่อพนักงานทั่วไปกคร้องขอจะไม่มีการแจ้งผลตอบกลับกลับมา เนื่องจากเป็นเมนูสำหรับพนักงานที่อยู่ใน กลุ่มผู้อนุมัติเท่านั้น ส่วนพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้อนุมัติจะสามารถใช้เมนูแสคงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา เพื่อตรวจสอบการบันทึก เวลาพนักงานที่อยู่ในสายอนุมัติของตนเองได้

วิธีการร้องขอข้อมูลชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา สามารถร้องขอได้ดังนี้

เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone ightarrowเลือกเมนู วันหยุดและกะการทำงาน ightarrowเลือกเมนู แสดงชื่อ \triangleright ผู้ใช้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา ر 4 رت) คณ เมลดา สมศรี **Q** \mathcal{S} Ô 0 2 (\$) 8 0 0



เมื่อขึ้นขั้นการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่แอพ HRM Connect จะพาไปที่หน้าตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่ง จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

🕸 Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) คือ หน้าจอที่ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอ แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา

< e	
คุณ เมลดา สมศรี	Honorect
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชีเนส พลัส จำกัด (1)	
Bplus HRM Connect	~
แจ้งพลการ Check in On Cloud พนักงาน	คุณ เมลดา สมศรี
แจ้งผลการอนุปติ	
ແດ້ວະແລວາກ e-Welfare	
แอ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ	
• แจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา (1)	8 กรกฎาคม 2562 เวลา 9.26
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-มีชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	ระบบได้ทำการร้องขอ แสดงชื่อผู้ที่ไปได้บับทึกเวลา
Bplus HRM Connect (I)	RC:(704)
รอการอนุมัติ ลางาน	
รออนุนัติ ทำงานนอกสำนักงาน	
รออนุมัติ เป็ทเงินสถปอย	

🕸 Respond (ของผู้อนุมัติ)

การตอบกลับของผู้อนุมัติ (Respond) คือ หน้าจอที่ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรม เงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับมาที่ แจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดพนักงานที่ ไม่ได้บันทึกเวลาในวันนั้นๆ ให้ผู้อนุมัติทราบ โดยจะแสดงเฉพาะพนักงานที่อยู่ในสายอนุมัติของตนเองเท่านั้น

< 🔶 🏶	 แจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา บริษัท ตัวอย่างในระเทรม 5-08เมส พลัส จำกัด
คุณ เมลดา สมศรี	คุณ เมลดา สมศรี
บริษัก ด้วอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (1)	
Bplus HRM Connect	8 กรกฎาคม 2562 เวลา 9:26
แจ้งผลการ Check In On Cloud พนักงาน	เรียนคุณ เมลดา สมศรี
แจ้งผลการอนุปติ	รายชื่อผู้ไม่ได้บันทึกเวลา วันที่ 08/07/2562 09:26 มีดังนี้
แจ้งผลจาก e-Welfare	สุดาพรูจันทรักษา
แอ้งผลร้องขอป้อมูลบุคคลต่างๆ	สาขา สานกงานไหญ่ แผนก บริการหลังการขายระบบเงินเดือน (ระดับ 2)
•แจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ได้มันทึกเวลา (1)	สายงาย เมลงงาคทนายงาน ไชด์งาน ไม่สังกัด ตำแหน่ง พบ้องานPayroll Support
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-นิชิเนส พลัส จำกัด (Request) (1)	สกัญญา พงษ์สุทธิวัฒน์
Bplus HRM Connect (1)	สาขา สำนักงานใหญ่ แผนก ทดสอบ
รอการอนุมัติ อางาน	ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน ไซด์งาน ไม่สังกัด
รออนุมัติ ทำงานบอกสำนักงาน	ตาแหนง พนิกงานPayroll Support
รออนุมีดี เป็กเงินสถข่อย	