

บทที่ 5

การร้องขอวันหยุดและกะการทำงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานตรวจสอบวันหยุดประจำปีของบริษัทด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบกะเข้าทำงานล่วงหน้า 7 วัน และตรวจสอบข้อมูลการทำงานย้อนหลัง 7 วันได้ด้วยตนเอง โดยพนักงานจะได้รับข้อมูลตอบกลับทันทีเมื่อทำการร้องขอข้อมูลไป โดยไม่ต้องแจ้งขอผ่านทางฝ่ายบุคคล โดยการร้องขอข้อมูลในหมวดวันหยุดและกะการทำงานนั้นมีรายละเอียดที่พนักงานสามารถร้องขอได้จำนวน 4 รายการดังนี้

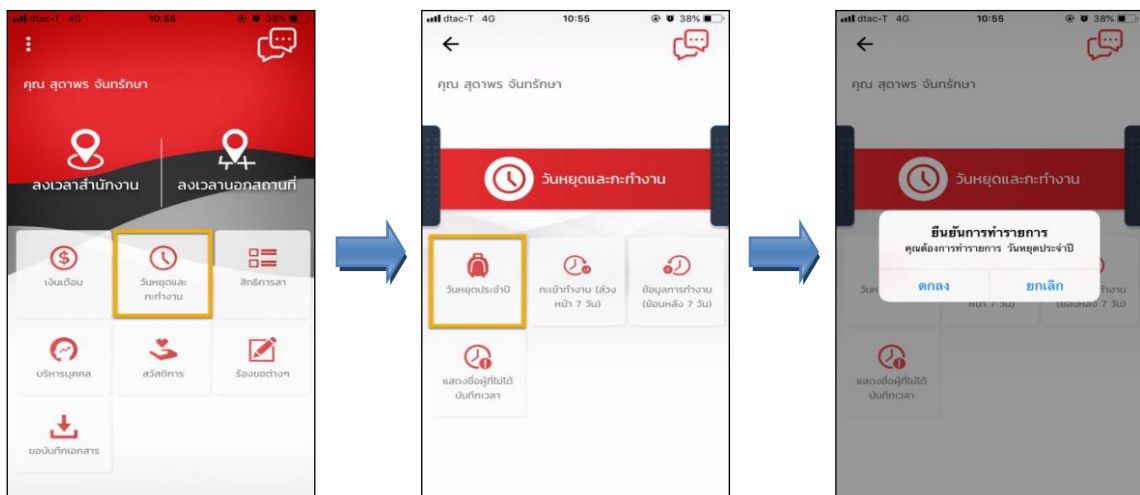
1. วันหยุดประจำปี
2. กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน)
3. ข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน)
4. แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา

โดยพนักงานทั่วไปสามารถร้องขอได้ 3 รายการแรกเท่านั้น ส่วนพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้อนุมัติจะสามารถใช้เมนูแสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลาได้ เพื่อตรวจสอบการบันทึกเวลาพนักงานที่อยู่ในสายอนุมัติของตนเอง ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดวันหยุดและกะการทำงานนั้นจะต้องซื้อระบบ Time Attendance (TM) ก่อน จึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

❖ การร้องขอวันหยุดประจำปี

วิธีการร้องขอข้อมูลวันหยุดประจำปี สามารถร้องขอได้ดังนี้

➤ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู วันหยุดและกะการทำงาน → เลือกเมนู วันหยุดประจำปี → จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ



➤ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแสดงที่หน้าจอตรวจสอบข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือ การร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

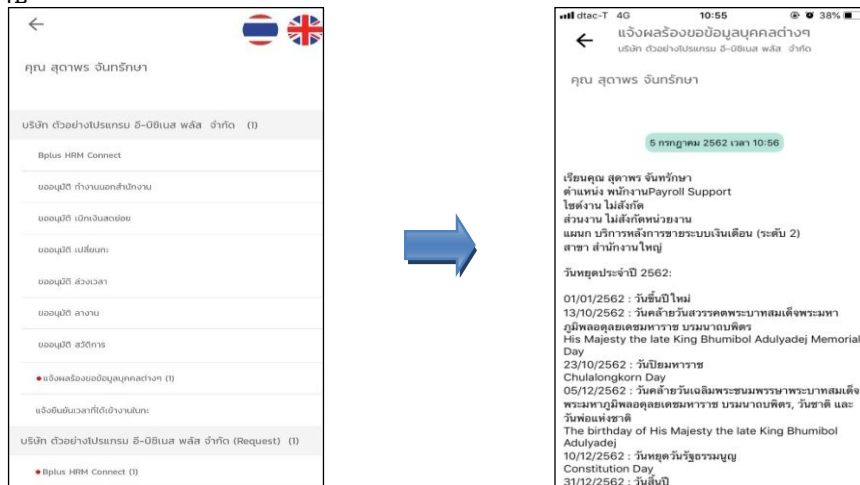
* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลวันหยุดประจำปี

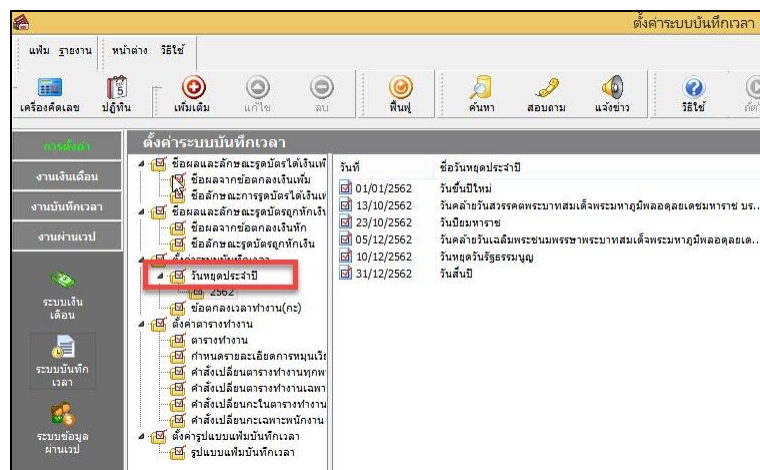


✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับไปที่ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดวันหยุดประจำปีของบริษัทให้พนักงานทราบ



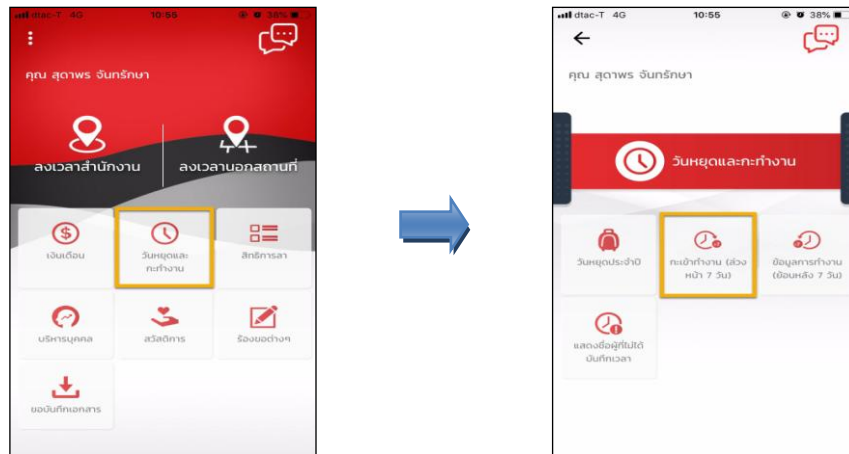
➤ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของวันหยุดประจำปี เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ การตั้งค่า → เมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลื่อน วันหยุดประจำปี → ดับเบิลคลิก ปีที่ต้องการ ตรวจสอบ



❖ การร้องขอข้อมูลกะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน)

วิธีการร้องขอข้อมูลกะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน) สามารถร้องขอได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู วันหยุดและกะการทำงาน → เลือกเมนู กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน)



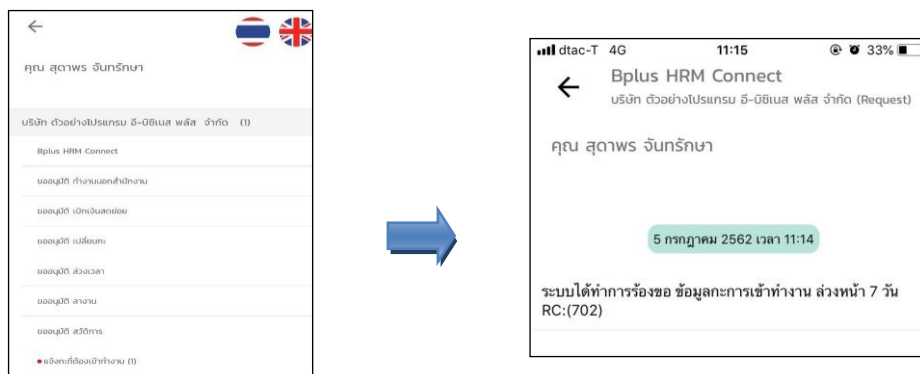
➢ จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ → เลือก วันที่ที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือกวันที่ 5 ก.ค. เรียบร้อยแล้ว วันที่ล่วงหน้าไปถึงจะคำนวณให้เองโดยอัตโนมัติเป็นวันที่ 12 ก.ค. → เลือก ตกลง



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

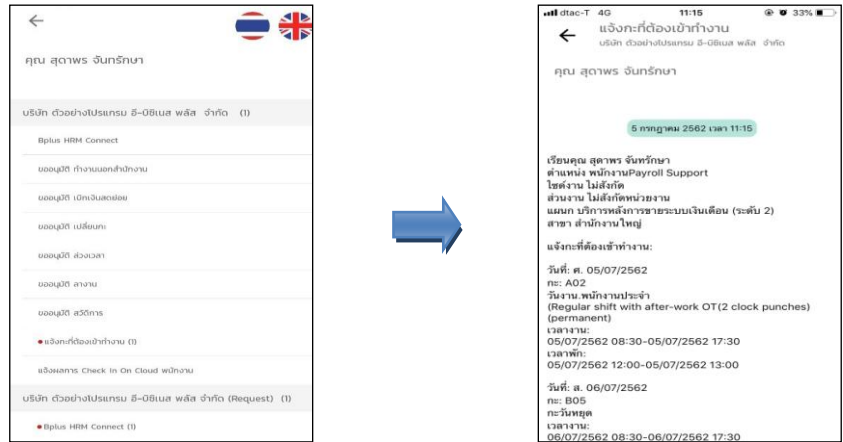
* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลกะเข้าทำงาน ล่วงหน้า 7 วัน

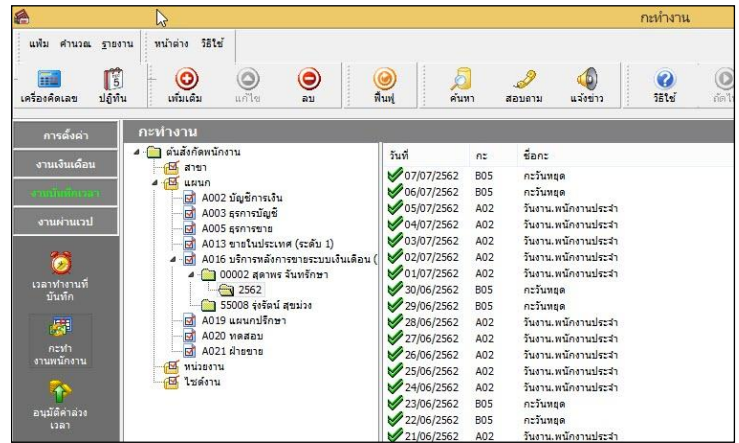


✳ **Respond (ของพนักงาน)**

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับไปที่ แจ๊งกะที่ต้องเข้าทำงาน ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดกะเข้าทำงานล่วงหน้า 7 วันให้พนักงานทราบ



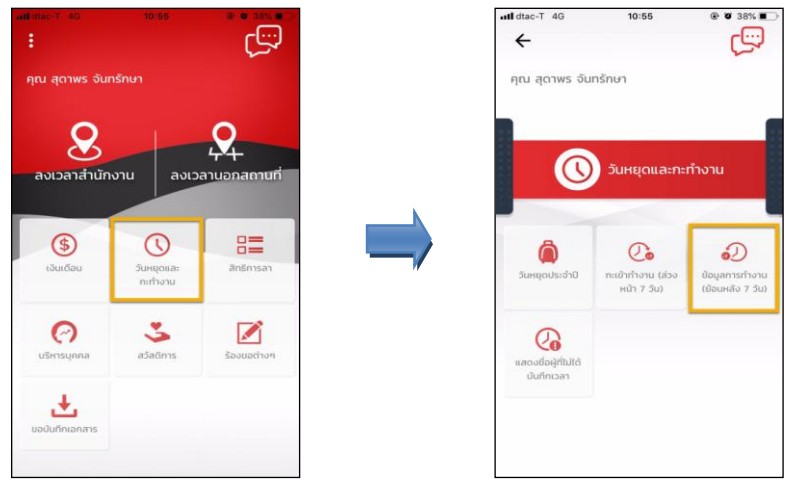
➤ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของ กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน) เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก แผนกของพนักงาน → เลือก พนักงานคนที่ต้องการ



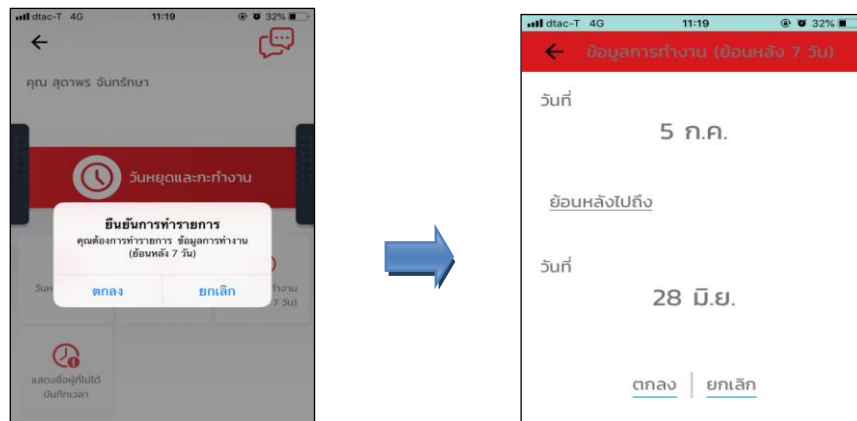
❖ **การร้องขอข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน)**

วิธีการร้องขอข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน) สามารถร้องขอได้ดังนี้

➤ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู วันหยุดและกะการทำงาน → เลือกเมนู ข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน)



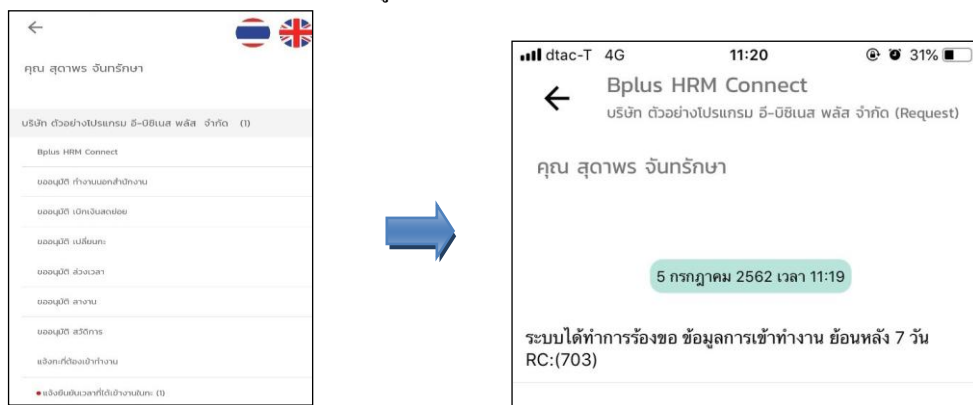
➤ จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ → เลือก วันที่ที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือกวันที่ 5 ก.ค. เรียบร้อยแล้ววันที่ย้อนหลังไปถึง จะคำนวณให้เองโดยอัตโนมัติเป็นวันที่ 28 มิ.ย. → เลือก ตกลง



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

* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลการทำงาน ย้อนหลัง 7 วัน



* Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับมาให้ แจ้งยืนยันเวลาที่ได้ทำงานในกะ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดข้อมูลการทำงานย้อนหลัง 7 วันให้พนักงานทราบ



➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของกะเข้าทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน) เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน → หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → เลือก แผนกของพนักงาน → เลือก พนักงานคนที่ต้องการ

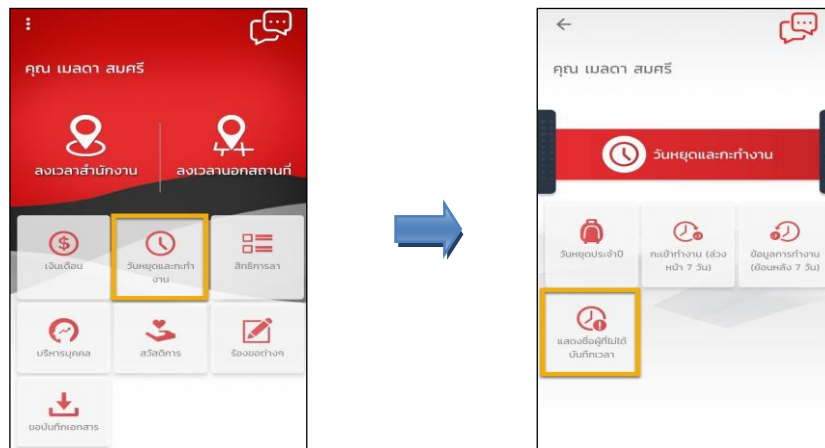
วันที่	กะ	ชื่อกะ
07/07/2562	B05	กะวันหยุด
06/07/2562	B05	กะวันหยุด
05/07/2562	A02	รับงาน.พนักงานประจำ
04/07/2562	A02	รับงาน.พนักงานประจำ
03/07/2562	A02	รับงาน.พนักงานประจำ
02/07/2562	A02	รับงาน.พนักงานประจำ
01/07/2562	A02	รับงาน.พนักงานประจำ
30/06/2562	B05	กะวันหยุด
29/06/2562	B05	กะวันหยุด
28/06/2562	A02	รับงาน.พนักงานประจำ
27/06/2562	A02	รับงาน.พนักงานประจำ
26/06/2562	A02	รับงาน.พนักงานประจำ
25/06/2562	A02	รับงาน.พนักงานประจำ
24/06/2562	A02	รับงาน.พนักงานประจำ
23/06/2562	B05	กะวันหยุด
22/06/2562	B05	กะวันหยุด
21/06/2562	A02	รับงาน.พนักงานประจำ

❖ การร้องขอข้อมูลการแสดงผลชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา

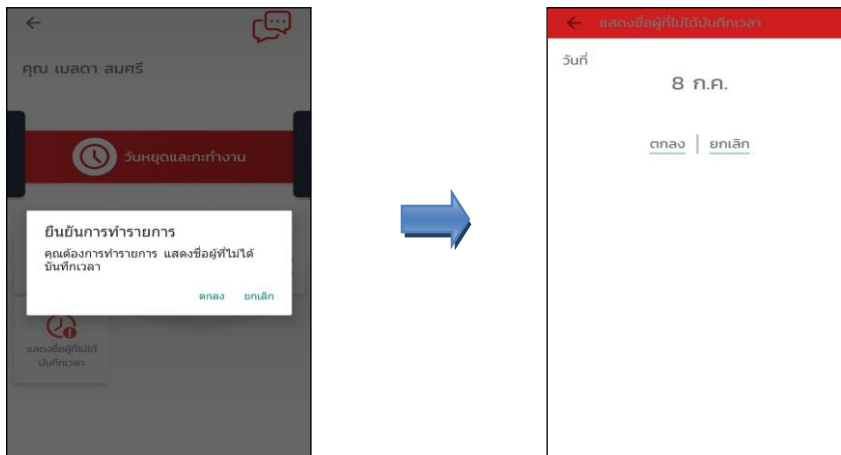
สำหรับเมนูนี้ เมื่อพนักงานทั่วไปกรอกชื่อจะไม่มีการแจ้งผลตอบกลับกลับมาเนื่องจากเป็นเมนูสำหรับพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้อนุมัติเท่านั้น ส่วนพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้อนุมัติจะสามารถใช้เมนูแสดงผลชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา เพื่อตรวจสอบการบันทึกเวลาพนักงานที่อยู่ในสาขออนุมัติของตนเองได้

วิธีการร้องขอข้อมูลชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา สามารถร้องขอได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู วันหยุดและกะการทำงาน → เลือกเมนู แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา



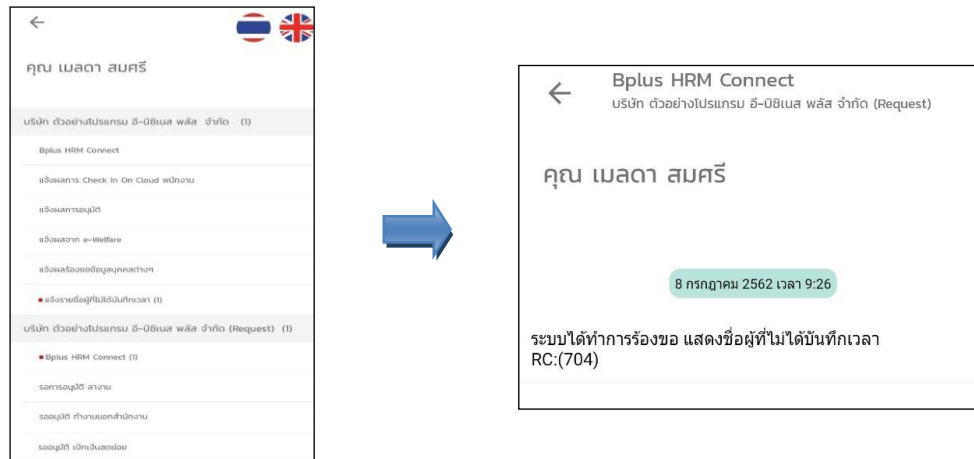
➢ จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ → เลือก วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก ตกลง



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

* Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) คือ หน้าจอที่ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอ แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา



* Respond (ของผู้อนุมัติ)

การตอบกลับของผู้อนุมัติ (Respond) คือ หน้าจอที่ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับไปที่ แจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดพนักงานที่ไม่ได้บันทึกเวลาในวันนั้นๆ ให้ผู้อนุมัติทราบ โดยจะแสดงเฉพาะพนักงานที่อยู่ในสายอนุมัติของตนเองเท่านั้น

