

## บทที่ 6

### การร้องขอสิทธิการลา

#### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานตรวจสอบสิทธิการลาผ่าน Smart Phone ได้ด้วยตนเอง โดยพนักงานจะได้รับข้อมูลตอบกลับทันทีเมื่อทำการร้องขอข้อมูลไป โดยไม่ต้องแจ้งขอผ่านทางฝ่ายบุคคล ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดสิทธิการลานั้น จะต้องซื้อระบบ Advanced Rights (RT) ก่อน จึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

#### ❖ การร้องขอสิทธิการลา

วิธีการร้องขอข้อมูลสิทธิการลาพนักงาน สามารถร้องขอได้ดังนี้

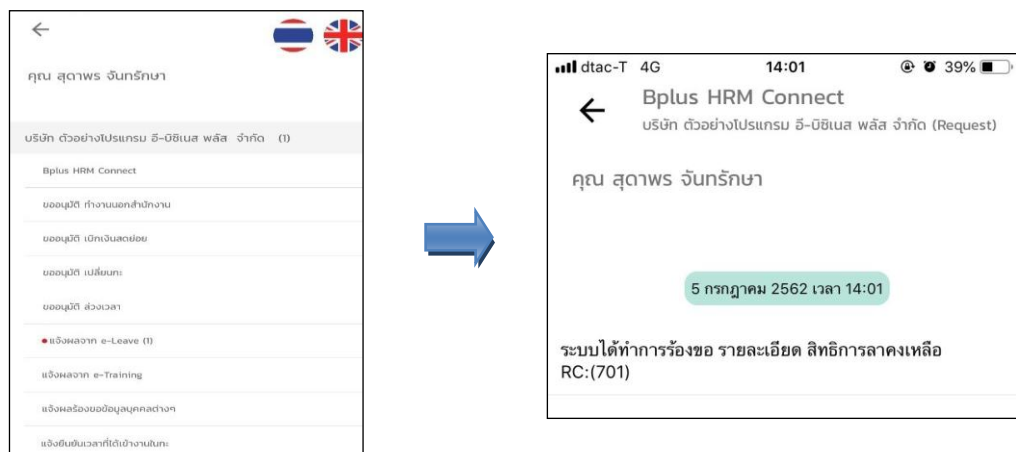
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู สิทธิการลา → เลือกเมนู วันลาคงเหลือ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ



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

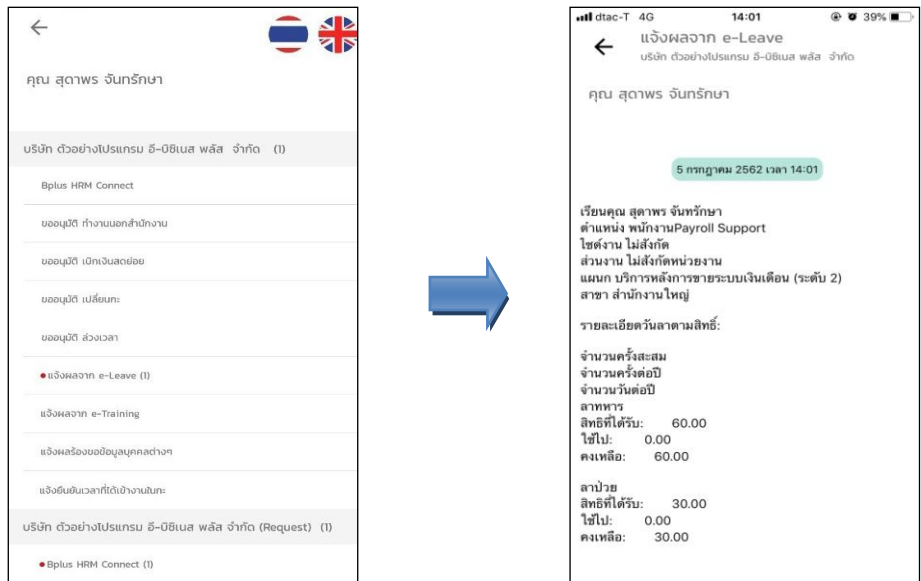
#### \* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอรายละเอียดสิทธิการลาคงเหลือ



**\* Respond (ของพนักงาน)**

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับไปที่ แจ้งผลจาก e-Leave ซึ่งจะแสดงรายละเอียดการสิทธิการลาแต่ละประเภทที่พนักงานได้รับ, แสดงสิทธิที่ได้รับ, แสดงสิทธิที่ใช้ไป, แสดงสิทธิวันลากเหลือให้พนักงานทราบ



➤ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของสิทธิการลากเหลือ เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน เมนู **สอบถาม** → **เลือก สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน** → **พิมพ์ รหัสพนักงาน** → **เลือก แสดง**

