

บทที่ 7

การร้องขอข้อมูลบริหารบุคคล

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม และการปรับตำแหน่งผ่าน Smart Phone ได้ด้วยตนเอง โดยพนักงานจะได้รับข้อมูลตอบกลับทันทีเมื่อทำการร้องขอข้อมูลไป โดยไม่ต้องแจ้งขอผ่านทางฝ่ายบุคคล ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดบริหารบุคคล นั้นจะต้องซื้อระบบ Personnel System (PS) ก่อน จึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

❖ การร้องขอข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

วิธีการร้องขอข้อมูลประวัติฝึกอบรม สามารถร้องขอได้ดังนี้

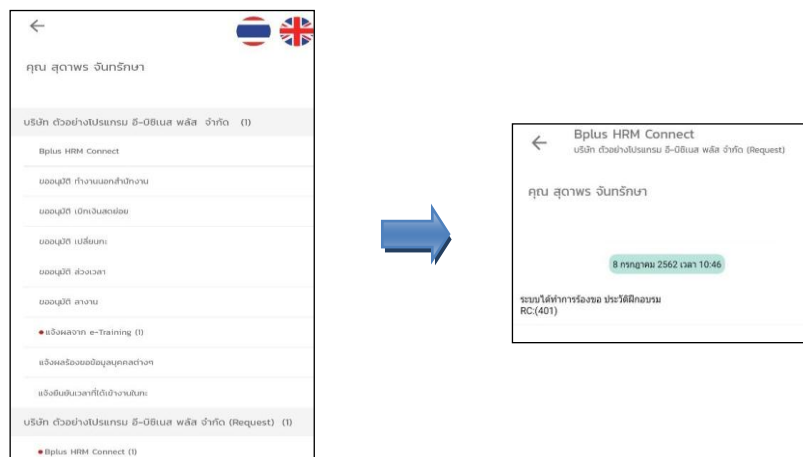
➢ เข้าโปรแกรม Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือกเมนู บริหารบุคคล → เลือกเมนู ประวัติการฝึกอบรม จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ ยืนยันการทำรายการ



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

* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีกรร้องขอประวัติการฝึกอบรม

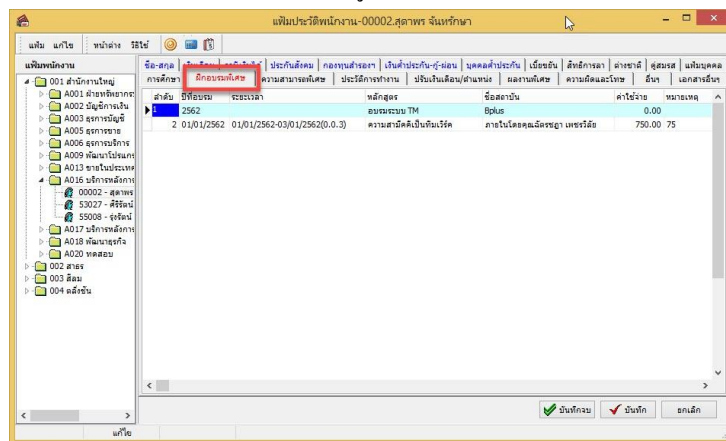


✳ **Respond (ของพนักงาน)**

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับไปที่ แจ้งผลจาก e-Training ซึ่งจะแสดงรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมให้พนักงานทราบ



➤ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของประวัติการฝึกอบรม เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ **เพิ่มประวัติพนักงาน** → **เลือกเมนู ฝึกอบรมพิเศษ**



❖ **การร้องขอการปรับตำแหน่ง**

การร้องขอข้อมูลการปรับตำแหน่ง สามารถร้องขอได้ดังนี้

➤ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → **เลือกเมนู บริหารบุคคล** → **เลือกเมนู การปรับตำแหน่ง**
จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ ยืนยันการทำรายการ



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

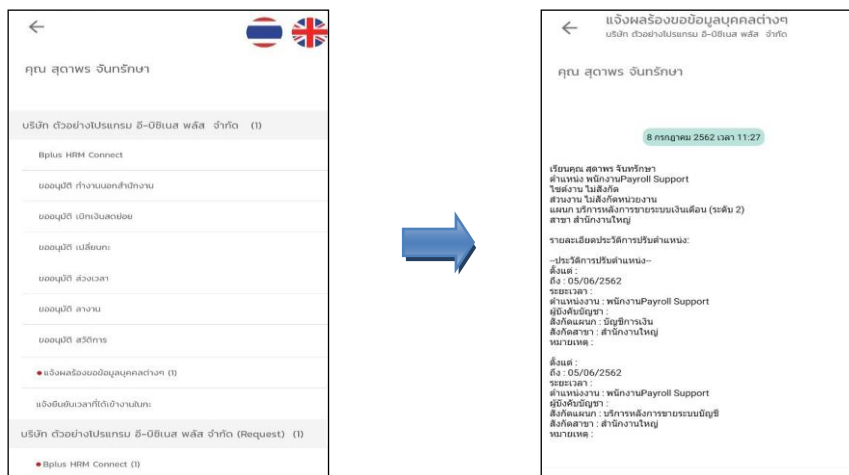
* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลการปรับตำแหน่ง



* Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) คือ หน้าจอที่พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับมาให้ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดประวัติการปรับตำแหน่งให้พนักงานทราบ



➤ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของเงินประกันต่างๆ เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ **เพิ่มประวัติพนักงาน** → **เลือกเมนู ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง**

เพิ่มประวัติพนักงาน-00002.สุดาพร จันทร์รักษา																	
เพิ่มพนักงาน																	
ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ภาษีเงินได้	ประกันสังคม	กองทุนสำรอง	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า	เงินค่า						
การศึกษ	ฝึกอบรมพิเศษ	ความสามารถพิเศษ	ประวัติการทำงาน	ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง	ผลงานพิเศษ	ความผิดและโทษ	อื่นๆ	เอกสารอื่นๆ									
001 สำนักงานใหญ่	A001 ฝ่ายทรัพยากร	A002 บัญชีการเงิน	A003 สุรการบัญชี	A005 สุรการชาย	A006 สุรการบริการ	A009 พัฒนาโปรแกรม	ลำดับ	ตั้งแต่	ถึงปี	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ผู้บังคับบัญชา	สังกัดแผนก	สังกัดสาขา	เงินเดือน	หมายเหตุ	
▶ 1		05/06/2562				พนักงานPayroll Support	บัญชีการเงิน	สำนักงานใหญ่	0.00								
▶ 2		05/06/2562				พนักงานPayroll Support	บริการหลังการขายระบบ	สำนักงานใหญ่	0.00								