

บทที่ 11

การขอลา สำหรับการใช้งานบนมือถือ

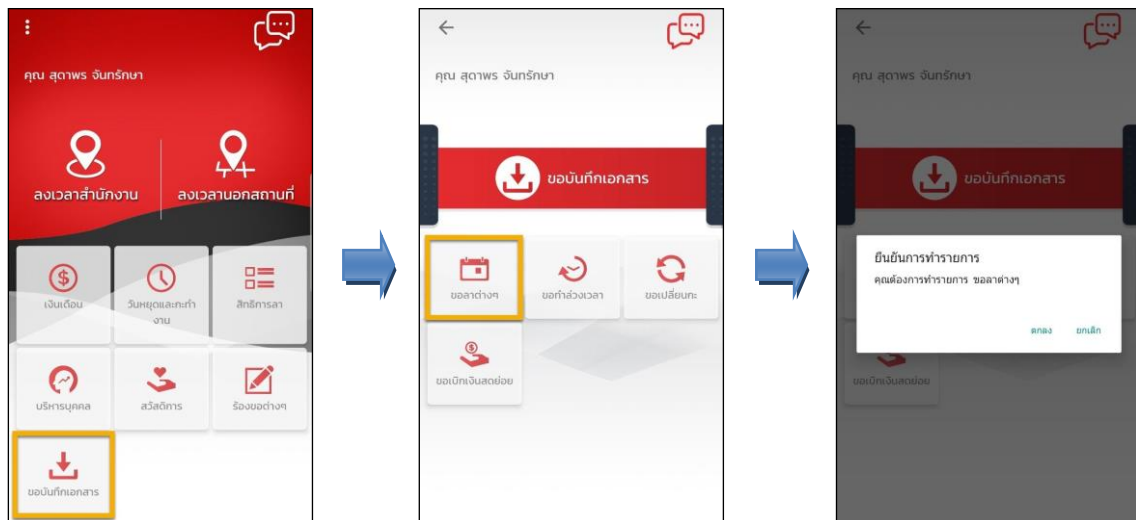
การใช้งานฟังก์ชันการขอลาสำหรับการใช้งานบนมือถือ จะเป็นการบันทึกขอทำรายการลาผ่าน Application Bplus HRM Connect บนมือถือ โดยสามารถขอลาได้ทั้งแบบเต็มวัน และลาไม่เต็มวัน

1) การบันทึกเอกสารขอลาต่างๆ สำหรับพนักงานทำรายการ

วิธีการบันทึกเอกสารขอลาต่างๆ สามารถบันทึกได้ดังนี้

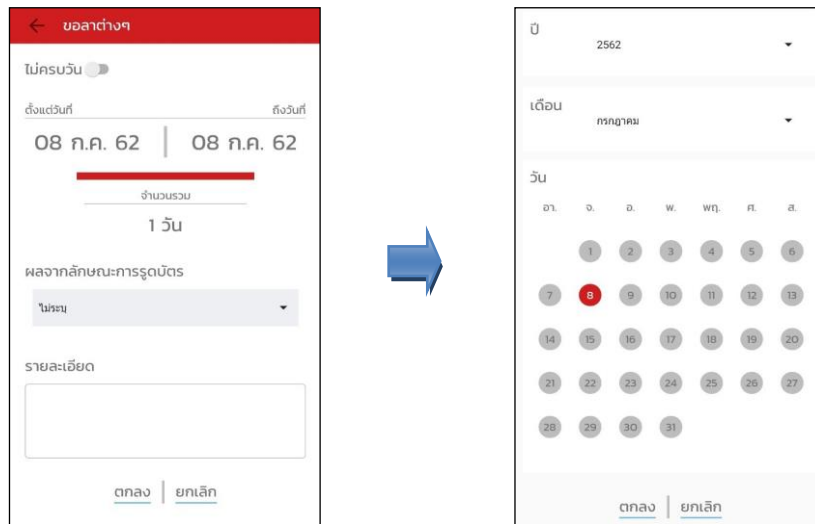
1. ขั้นตอนการบันทึกเอกสารขอลาผ่าน Bplus HRM Connect

➢ เลือกเมนู **ขอบันทึกเอกสาร** → เลือกเมนู **ขอลาต่างๆ** → จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ → เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่แอป HRM Connect จะพาไปที่หน้าจอขอลาต่างๆ โดยพนักงานสามารถเลือกได้ว่าขอลาแบบเต็มวันหรือไม่เต็มวัน



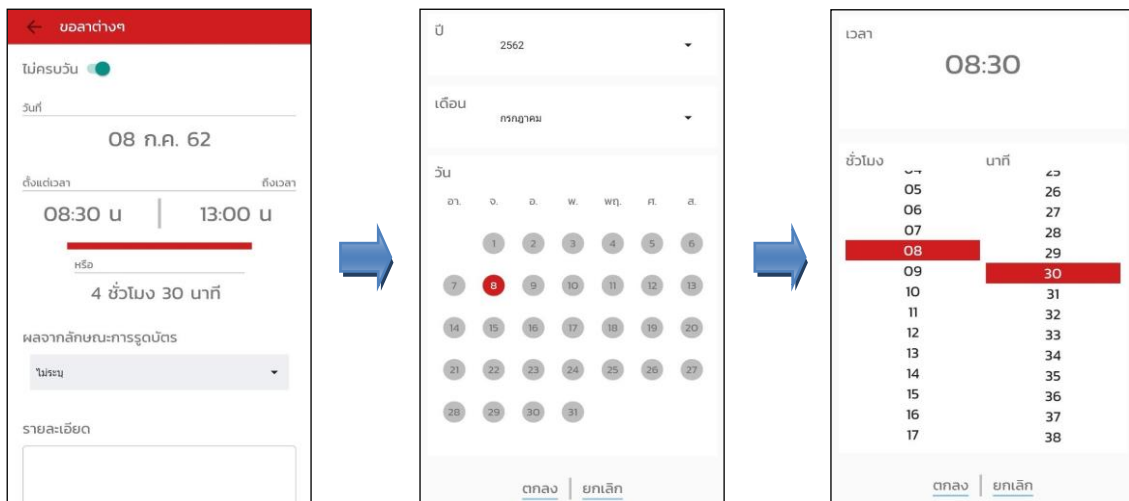
รูปภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกเอกสารขอลาต่างๆ ผ่าน Bplus HRM Connect

➢ กรณีต้องการขอลาแบบเต็มวัน ที่มุมบนซ้ายของหน้าจอไม่ต้องเปิดใช้งานเมนู **ไม่ครบวัน** -> จากนั้นเลือกวันที่จะเข้าหน้าจอลาให้เลือก ปี เดือน วันที่ต้องการขอทำรายการ -> เลือก **ตกลง** -> เลือก **ประเภทการลา** -> บันทึก รายละเอียดที่ต้องการขอลา -> เลือก **ตกลง**



รูปภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกเอกสารขอลาต่างๆ ผ่าน Bplus HRM Connect

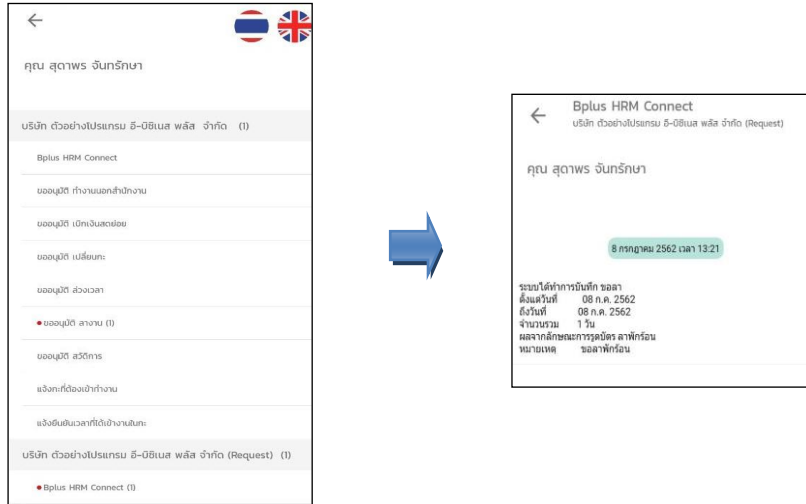
➤ กรณีต้องการขอลาแบบไม่เต็มวัน ที่มุมบนซ้ายของหน้าจอให้เปิดใช้งานเมนู **ไม่ครบวัน** -> เลือก วันที่ให้เลือก ปี เดือน วันที่ที่ต้องการขอทำรายการ -> เลือก **ตกลง** -> เลือก เวลาที่ต้องการลาว่าเป็นตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด -> เลือก **ตกลง** -> เลือก ประเภทการลา -> บันทึก รายละเอียดที่ต้องการขอลา -> เลือก **ตกลง**



รูปภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกเอกสารขอลาต่างๆ ผ่าน Bplus HRM Connect

2. ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนผู้ใช้งานให้ทราบว่ามีรายการอะไรเข้ามา

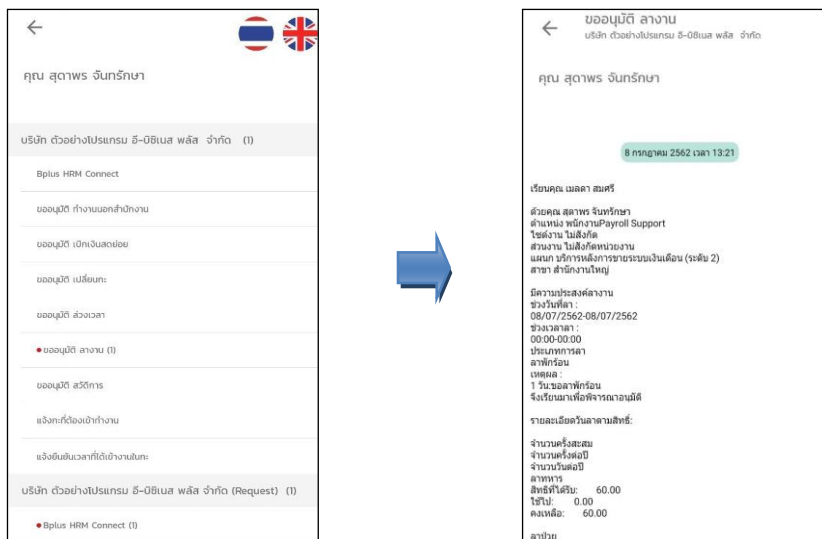
➢ วิธีการตรวจสอบข้อมูล → เลือก สัญลักษณ์ข้อความที่มุมบนขวาของหน้าจอ → เลือก เมนู แจ้งการร้องขอข้อมูล → จะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่ามีการทำรายการขอลาในวันที่เท่าไร ระยะเวลาใด เป็นการลาประเภทใด



รูปภาพแสดงหน้าจอการตรวจสอบการทำรายการบันทึกขอลา

3. ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนผู้ใช้งานให้ทราบรายละเอียดของการทำรายการ

➢ วิธีการตรวจสอบข้อมูล → เลือก สัญลักษณ์ข้อความที่มุมบนขวาของหน้าจอ → เลือก เมนู ขออนุมัติ ลางาน → จะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่ามีการทำรายการมาวันที่เท่าไร ระยะเวลาใด เป็นการลาประเภทใด และแสดงสิทธิการลาของพนักงานให้ทราบด้วย



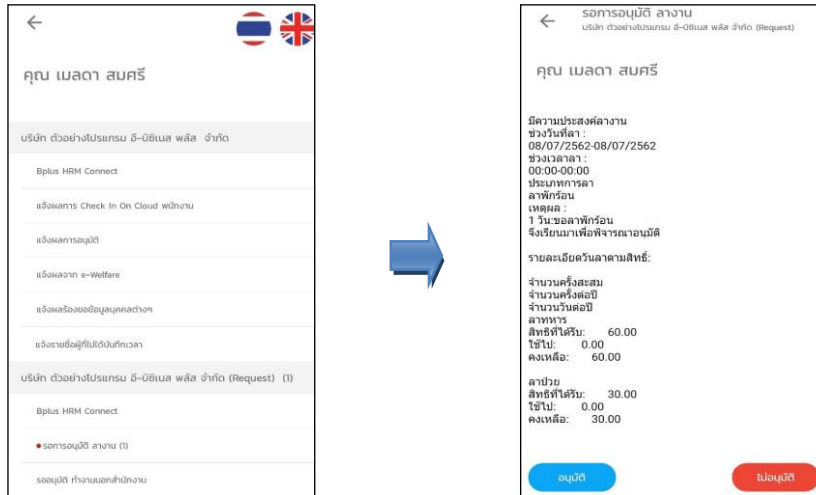
รูปภาพแสดงหน้าจอการตรวจสอบการทำรายการบันทึกขอลา

2) การอนุมัติเอกสารขอลาต่างๆ สำหรับผู้อนุมัติทำรายการ

วิธีการอนุมัติเอกสารขอลาต่างๆ สามารถบันทึกได้ดังนี้

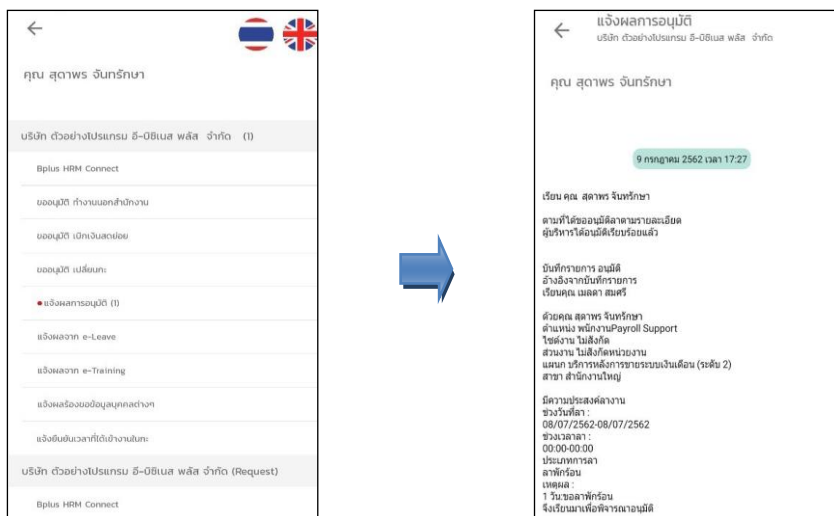
1. ขั้นตอนการอนุมัติเอกสารขอลาผ่าน Bplus HRM Connect

➢ เลือกสัญลักษณ์ ข้อความ ที่มุมบนขวาของ App ➔ เลือกเมนู รอกการอนุมัติ ลางาน ➔ เมื่อกดเข้าไปแล้วจะพบรายละเอียดที่พนักงานทำรายการเข้ามาให้ผู้อนุมัติพิจารณาว่าจะอนุมัติหรือไม่



รูปภาพแสดงขั้นตอนการอนุมัติเอกสารกรณีพนักงานบันทึกขอลาเข้ามา

➢ หลังจากผู้อนุมัติ อนุมัติรายการขอลาแล้วระบบจะทำการส่งรายละเอียดแจ้งผลการอนุมัติไปยังมือถือของพนักงาน และผู้อนุมัติในเวลาเดียวกัน ➔ วิธีการตรวจสอบข้อมูลบนมือถือของผู้อนุมัติ ➔ เลือก สัญลักษณ์ข้อความที่มุมบนขวาของหน้าจอ ➔ เลือก เมนูแจ้งผลการอนุมัติ ➔ จะแสดงรายละเอียดผลการอนุมัติการบันทึกขอลา



รูปภาพแสดงหน้าจอการตรวจสอบผลการอนุมัติการบันทึกขอลา