

## บทที่ 12

### การขอโอที สำหรับการใช้งานบนมือถือ

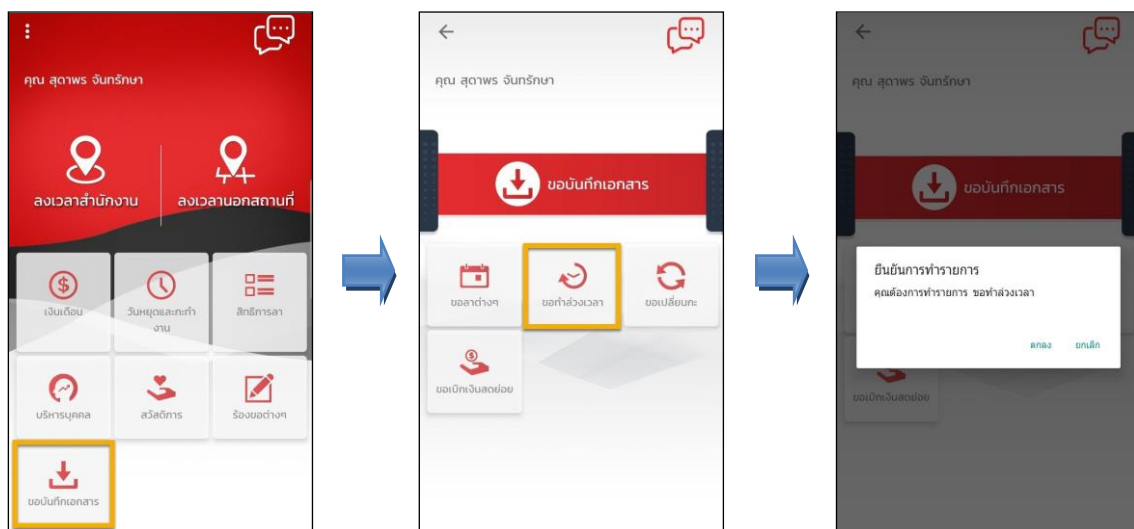
การใช้งานฟังก์ชันการขอโอทีสำหรับการใช้งานบนมือถือ จะเป็นการบันทึกขอทำโอทีผ่าน Application Bplus HRM Connect บนมือถือ โดยสามารถทำรายการได้ ดังนี้

#### 1) การบันทึกเอกสารขอโอที สำหรับพนักงานทำรายการ

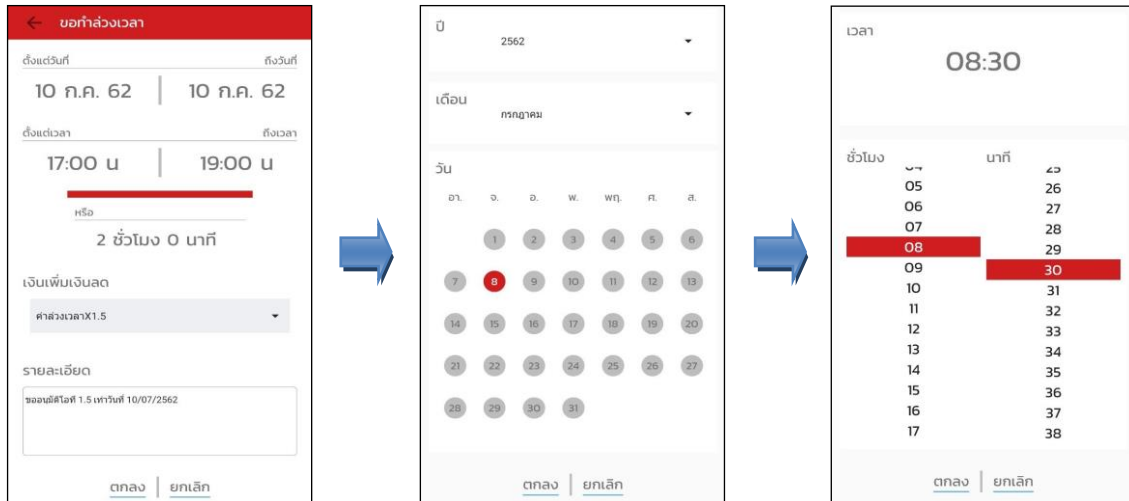
วิธีการบันทึกเอกสารขอโอที สามารถบันทึกได้ดังนี้

##### 1. ขั้นตอนการบันทึกเอกสารขอโอทีผ่าน Bplus HRM Connect

➢ เลือกเมนู **ขอบันทึกเอกสาร** → เลือกเมนู **ขอทำล่วงเวลา** → จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ  
→ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่แอป HRM Connect จะพาไปที่หน้าจอ **ขอทำล่วงเวลา** โดยพนักงานสามารถเลือกได้ว่า จะขอทำล่วงเวลาช่วงเวลาใด เป็นเวลาที่ชั่วโมง



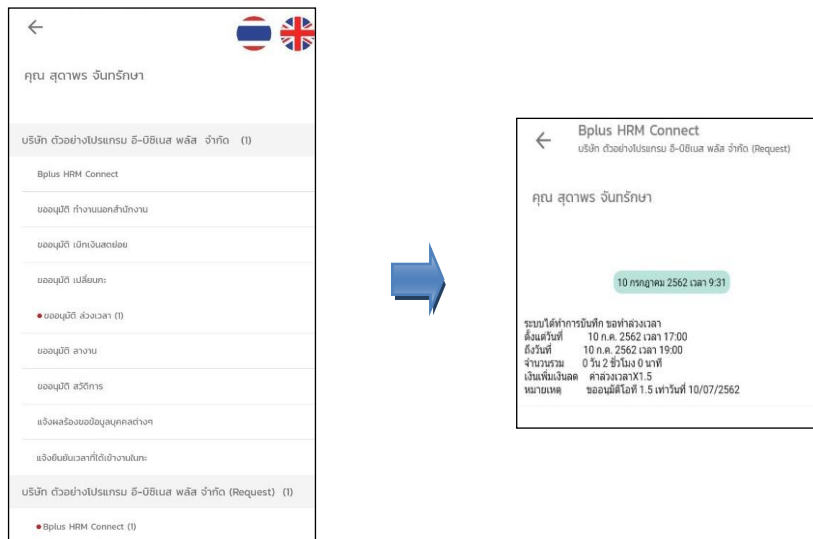
รูปภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกเอกสารขอโอที ผ่าน Bplus HRM Connect



รูปภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกเอกสารขอโอที ผ่าน Bplus HRM Connect

2. ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนผู้ใช้งานให้ทราบว่าการขอโอทีสำเร็จแล้ว

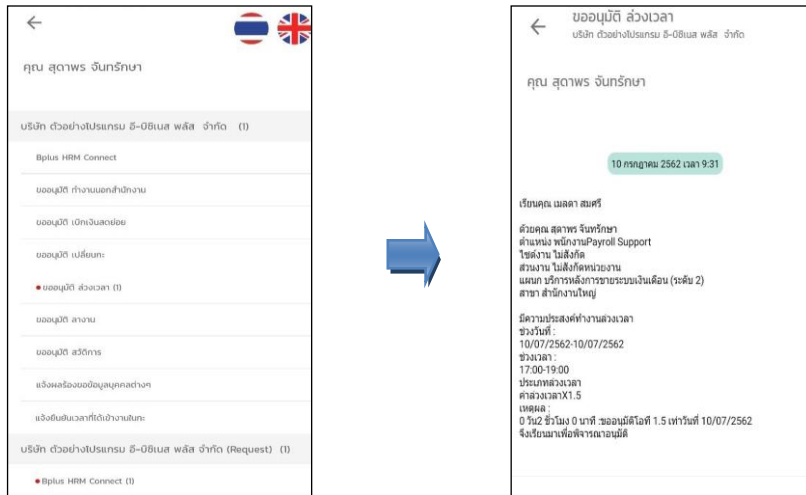
➤ วิธีการตรวจสอบข้อมูล → เลือก สัญลักษณ์ข้อความที่มุมบนขวาของหน้าจอ → เลือก เมนู แจ้งการร้องขอข้อมูล → จะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่ามีการทำรายการขอโอทีมาวันที่เท่าไร เวลาใด เป็นโอทีประเภทใด จำนวนกี่ชั่วโมง



รูปภาพแสดงหน้าจอการตรวจสอบการทำรายการบันทึกขอโอที

**3. ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนผู้ใช้งานให้ทราบรายละเอียดของการทำรายการ**

➢ วิธีการตรวจสอบข้อมูล → เลือก สัญลักษณ์ข้อความที่มุมบนขวาของหน้าจอ → เลือก เมนู ขออนุมัติ ล่วงเวลา → จะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่ามีการทำรายการมาวันที่เท่าไร เวลาใด เป็น โททีประเภทใด ขอทำจำนวนกี่ชั่วโมงให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลได้



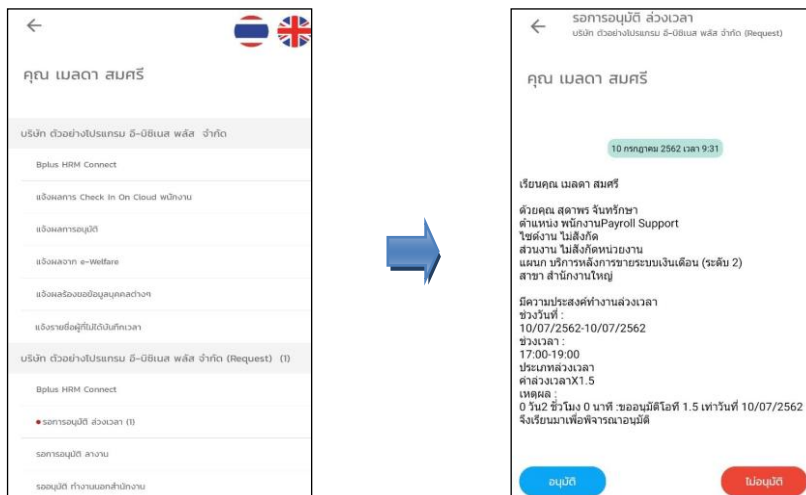
รูปภาพแสดงหน้าจอการตรวจสอบการทำรายการบันทึกขอโอที

**2) การอนุมัติเอกสารขอโอที สำหรับผู้อนุมัติทำรายการ**

วิธีการอนุมัติเอกสารขอโอที สามารถบันทึกได้ดังนี้

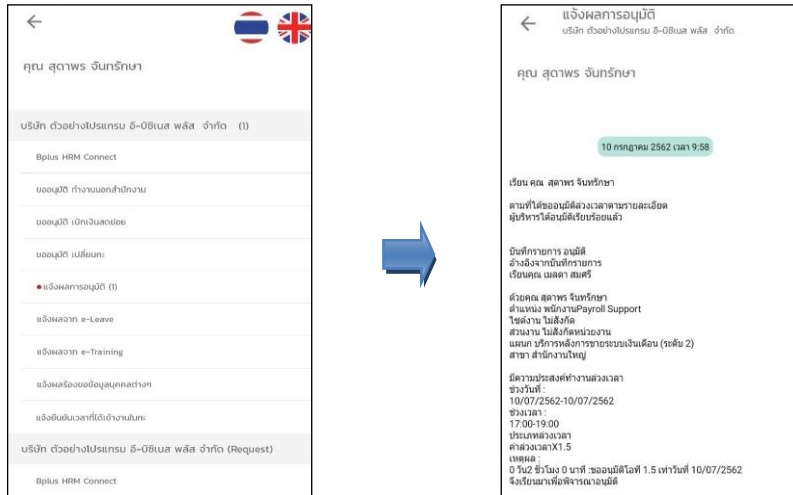
**1. ขั้นตอนการอนุมัติเอกสารขอโอทีผ่าน Bplus HRM Connect**

➢ เลือกสัญลักษณ์ ข้อความ ที่มุมบนขวาของ App → เลือกเมนู รออนุมัติ ล่วงเวลา → เมื่อกดเข้าไปแล้วจะพบรายละเอียดที่พนักงานทำรายการเข้ามาให้ผู้อนุมัติพิจารณาว่าจะอนุมัติหรือไม่



รูปภาพแสดงขั้นตอนการอนุมัติเอกสารกรณีพนักงานบันทึกขอโอทีเข้ามา

➢ หลังจากผู้อนุมัติ อนุมัติรายการขอโอทีแล้วระบบจะทำการส่งรายละเอียดแจ้งผลการอนุมัติไปยังมือถือของพนักงานและผู้อนุมัติในเวลาเดียวกัน → วิธีการตรวจสอบข้อมูลบนมือถือของผู้อนุมัติ → เลือก สัญลักษณ์ข้อความที่มุมบนขวาของหน้าจอ → เลือก **เมนูแจ้งผลการอนุมัติ** → จะแสดงรายละเอียดผลการอนุมัติการบันทึกขอโอที



รูปภาพแสดงหน้าจอการตรวจสอบผลการอนุมัติการบันทึกขอโอที