

บทที่ 3

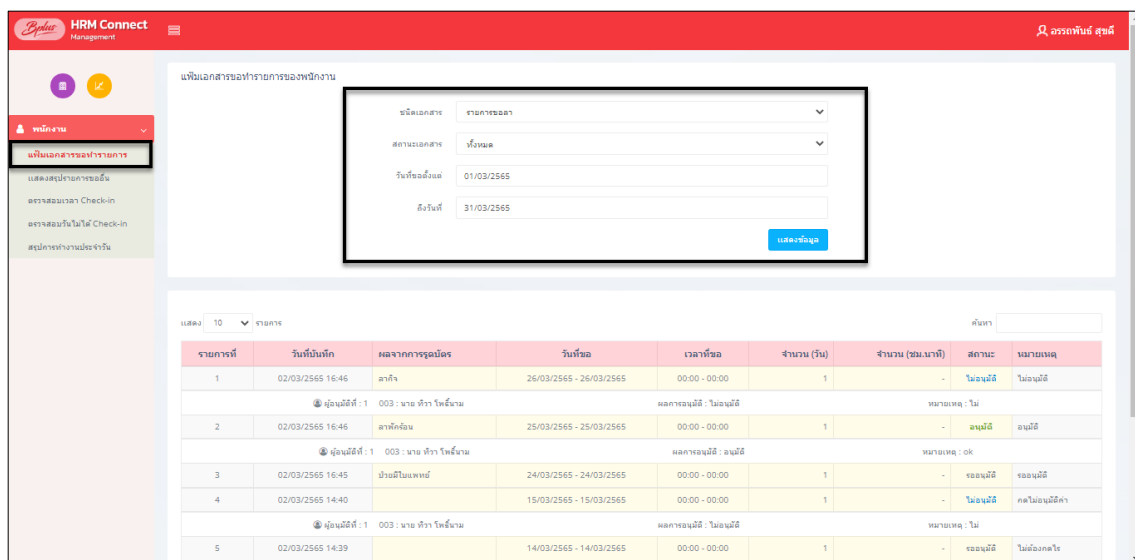
ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับผู้ใช้งานระดับสิทธิพนักงาน

การใช้งานระบบ HRM Connect Management ส่วนการใช้งานของพนักงานนั้น สามารถทำการตรวจสอบเพิ่มเอกสารขอทำรายการต่างๆ ทั้งการขอลา, การขอโอที, การขอเปลี่ยนกะ, การขอเบิกสวัสดิการ, การขอเบิกเงินสดช่วย, ตรวจสอบเวลาที่ check in และตรวจสอบข้อมูลสรุปการมาทำงานประจำวัน โดยสามารถตรวจสอบรายการต่างๆ ได้ดังนี้

1) เมนูเพิ่มเอกสารขอทำรายการ

สามารถตรวจสอบการทำรายการขอลา, ขอโอที, ขอเปลี่ยนกะ, ขอเบิกสวัสดิการ และขอเบิกเงินสดช่วยได้ ดังนี้

➢ คลิกเมนู เพิ่มเอกสารขอทำรายการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป → เลือก ชนิดเอกสาร ที่ต้องการ → เลือก สถานะเอกสาร ที่ต้องการ → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล



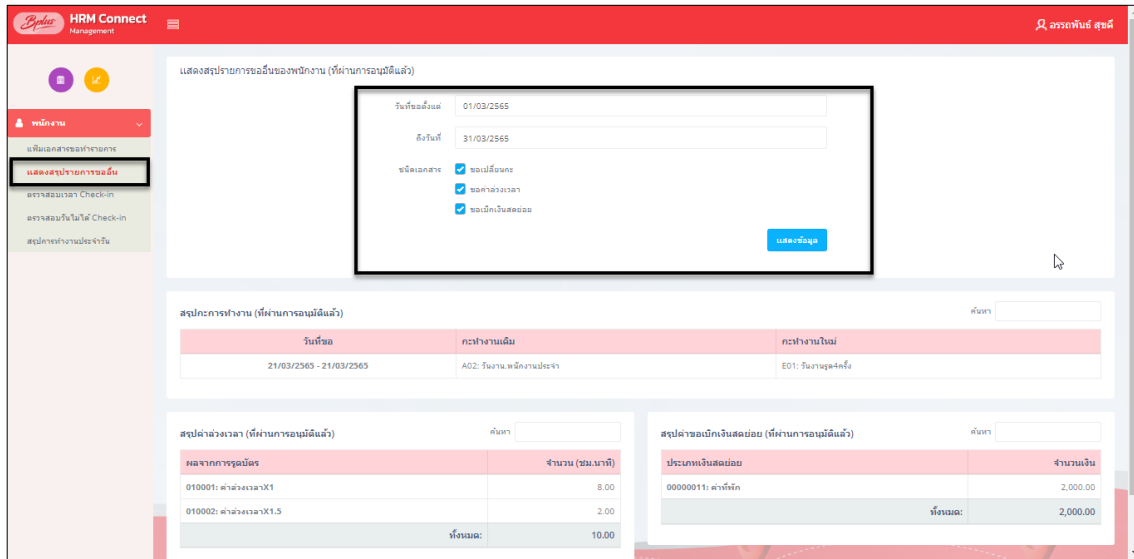
รายการที่	วันที่บันทึก	ผลจากกรณบัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	จำนวน (วัน)	จำนวน (ชม.งาน)	สถานะ	หมายเหตุ
1	02/03/2565 16:46	ลาจ้าง	26/03/2565 - 26/03/2565	00:00 - 00:00	1	-	ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
ผู้อนุมัติ : 1 003 : นาย ช่าง โพธิ์งาน ผลหาอนุมัติ : ไม่อนุมัติ หมายเหตุ : ไม่								
2	02/03/2565 16:46	ลาพักผ่อน	25/03/2565 - 25/03/2565	00:00 - 00:00	1	-	อนุมัติ	อนุมัติ
ผู้อนุมัติ : 1 003 : นาย ช่าง โพธิ์งาน ผลหาอนุมัติ : อนุมัติ หมายเหตุ : ok								
3	02/03/2565 16:45	ย้ายถิ่นไม่พบ	24/03/2565 - 24/03/2565	00:00 - 00:00	1	-	อนุมัติ	อนุมัติ
4	02/03/2565 14:40		15/03/2565 - 15/03/2565	00:00 - 00:00	1	-	ไม่อนุมัติ	กดไม่อนุมัติค่า
ผู้อนุมัติ : 1 003 : นาย ช่าง โพธิ์งาน ผลหาอนุมัติ : ไม่อนุมัติ หมายเหตุ : ไม่								
5	02/03/2565 14:39		14/03/2565 - 14/03/2565	00:00 - 00:00	1	-	อนุมัติ	ไม่ติดการ

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสารขอทำรายการ

2) แสดงสรุปรายการขออื่น

สามารถตรวจสอบรายการขออื่นของพนักงานที่ผ่านอนุมัติแล้วได้ โดยสามารถเลือกชนิดเอกสารได้ 3 ประเภท คือ ขอเปลี่ยนกะ, ขอค่าล่วงเวลา และ ขอเบิกเงินสดช่วย

➢ คลิกเมนู สรุปรายการขออื่น จะปรากฏหน้าจอดังรูป → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → เลือก ชนิดเอกสาร ที่ต้องการ → คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล

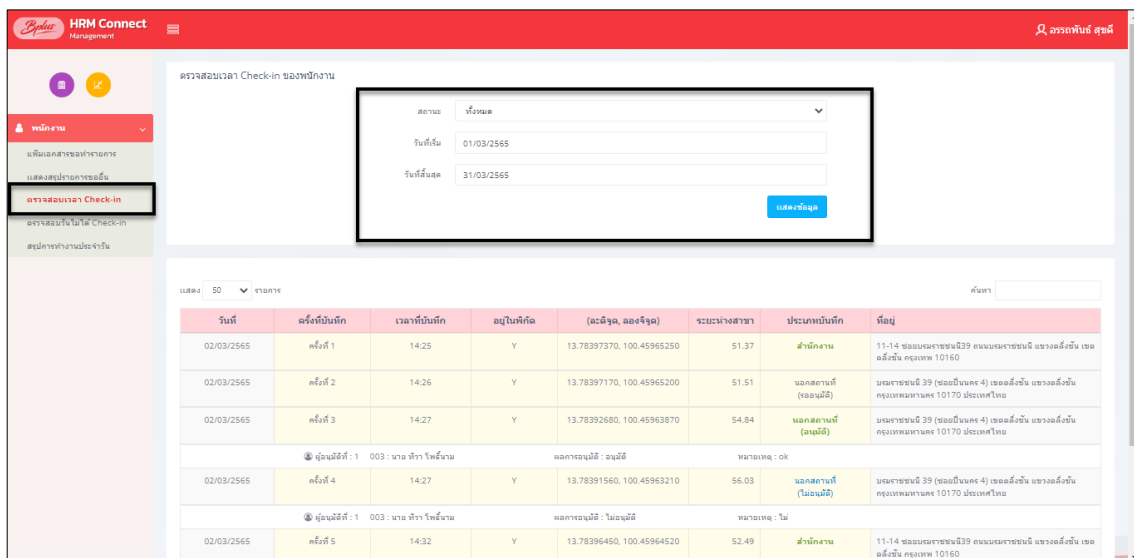


รูปภาพแสดงหน้าจอสรุปรายการขอเงิน

3) ตรวจสอบเวลา Check-in

พนักงานสามารถตรวจสอบเวลา Check-in ของตนเองในแต่ละวันได้ว่า Check-in ที่โหมง การ Check-in นั้นอยู่ในปกติหรือไม่ เป็นการ Check-in ในหรือนอกสถานที่ และสามารถตรวจสอบที่อยู่ที่ทำการ Check-in ได้ด้วย

➢ **คลิกเมนู ตรวจสอบเวลา Check-in จะปรากฏหน้าจอดังรูป → เลือก สถานะเอกสาร ที่ต้องการ → ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการ → คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล**

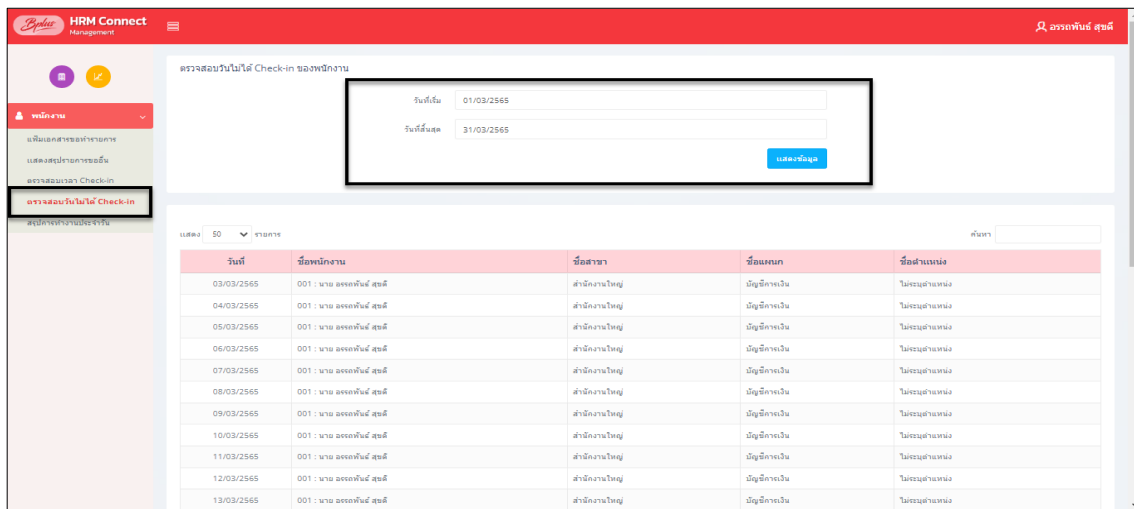


รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบเวลา Check-in

4) ตรวจสอบวันไม่ได้ Check-in

พนักงานสามารถตรวจสอบวันไม่ได้ Check-in ของตนเองในแต่ละวันได้ ว่ามีวันใดไม่ได้ Check-in บ้าง

- คลิกเมนู ตรวจสอบวันไม่ได้ Check-in จะปรากฏหน้าจอจัดรูป → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล

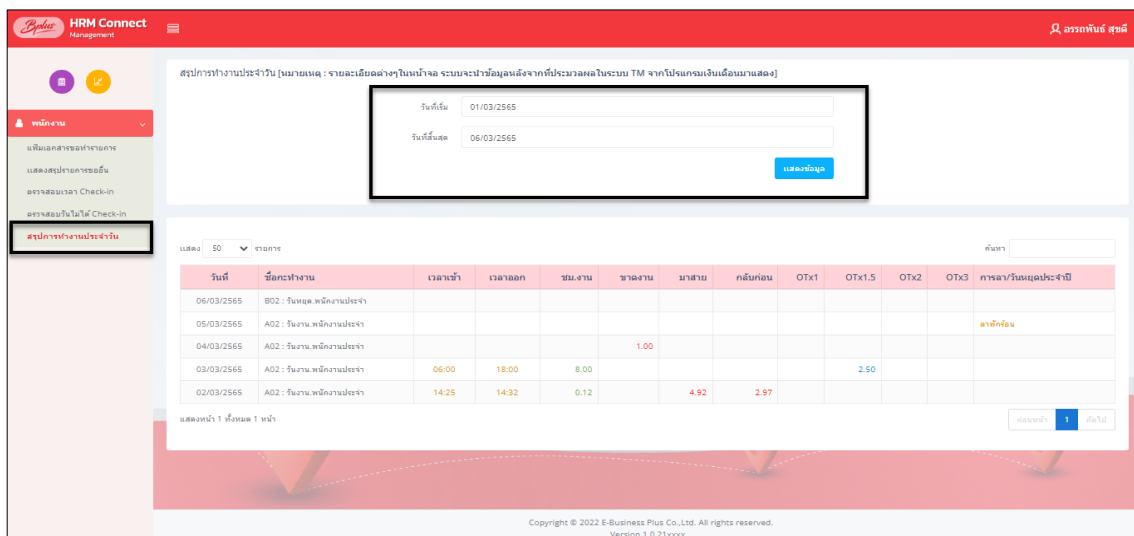


รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบวันไม่ได้ Check-in

5) สรุปการทำงานประจำวัน

พนักงานสามารถตรวจสอบการทำงานประจำวันของตนเองได้โดยรายละเอียดต่างๆที่แสดงในหน้าจอ จะนำข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลบันทึกเวลาในโปรแกรมเงินเดือนมาแสดง

- คลิกเมนู สรุปการทำงานประจำวัน จะปรากฏหน้าจอจัดรูป → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ → คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอสรุปการทำงานประจำวัน