

บทที่ 10

การร้องขอวันหยุดและกะการทำงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานตรวจสอบวันหยุดประจำปีของบริษัทด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบกะเข้าทำงานล่วงหน้า 7 วัน และตรวจสอบข้อมูลการทำงานย้อนหลัง 7 วันได้ด้วยตนเอง โดยพนักงานจะได้รับข้อมูลตอบกลับทันทีเมื่อทำการร้องขอข้อมูลไป โดยไม่ต้องแจ้งขอผ่านทางฝ่ายบุคคล โดยการร้องขอข้อมูลในหมวดวันหยุดและกะการทำงานนั้นมีรายละเอียดที่พนักงานสามารถร้องขอได้จำนวน 4 รายการดังนี้

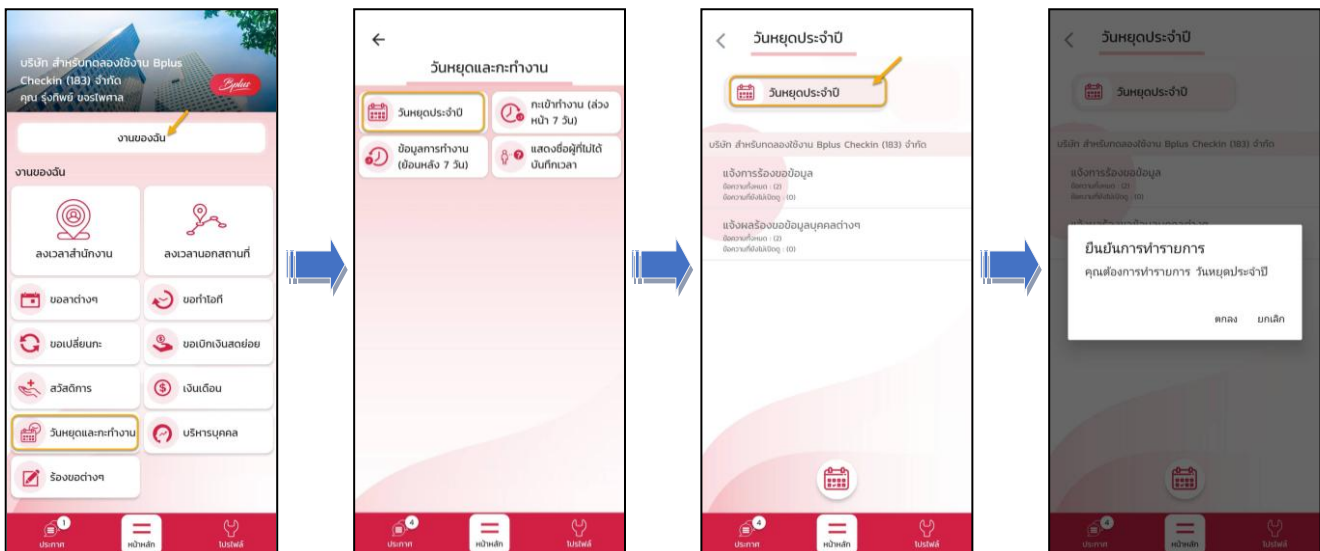
1. วันหยุดประจำปี
2. กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน)
3. ข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน)
4. แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา

โดยพนักงานทั่วไปสามารถร้องขอได้ 3 รายการแรกเท่านั้น ส่วนพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้อนุมัติจะสามารถใช้เมนูแสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลาได้ เพื่อตรวจสอบการบันทึกเวลาพนักงานที่อยู่ในสายอนุมัติของตนเอง ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดวันหยุดและกะการทำงานนั้นจะต้องซื้อระบบ Time Attendance (TM) ก่อน จึงจะใช้งานได้

❖ การร้องขอวันหยุดประจำปี

วิธีการร้องขอข้อมูลวันหยุดประจำปี สามารถร้องขอได้ดังนี้

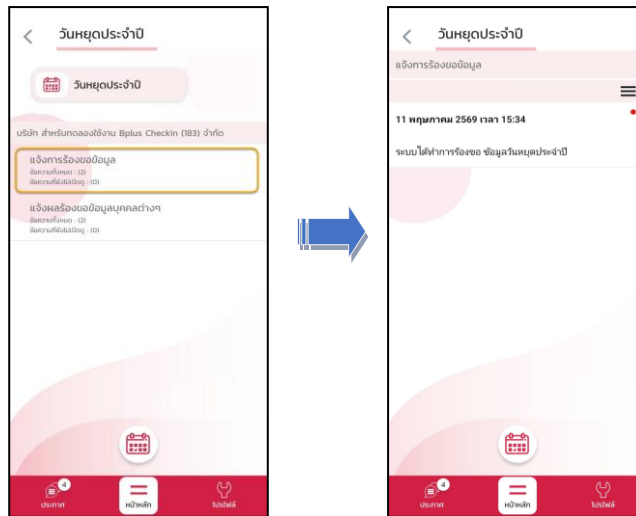
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก งานของฉัน → เลือก เมนู วันหยุดและกะทำงาน → เลือกเมนู วันหยุดประจำปี → กด วันหยุดประจำปี จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ



➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือ การร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

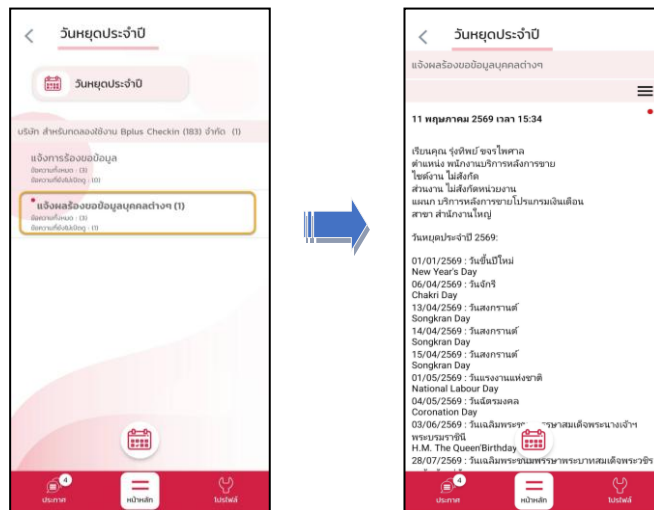
✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีกรร้องขอข้อมูลวันหยุดประจำปี

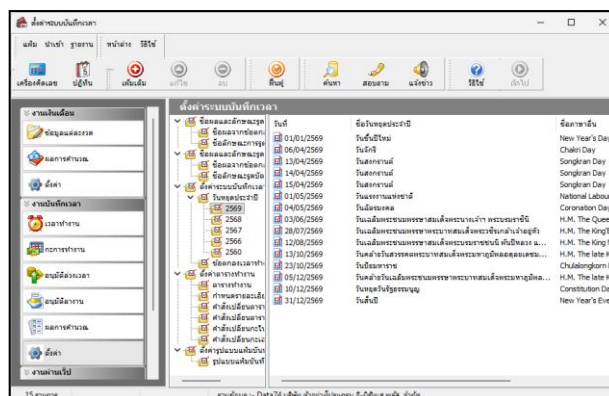


✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับมาที่ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดวันหยุดประจำปีของบริษัทให้พนักงานทราบ



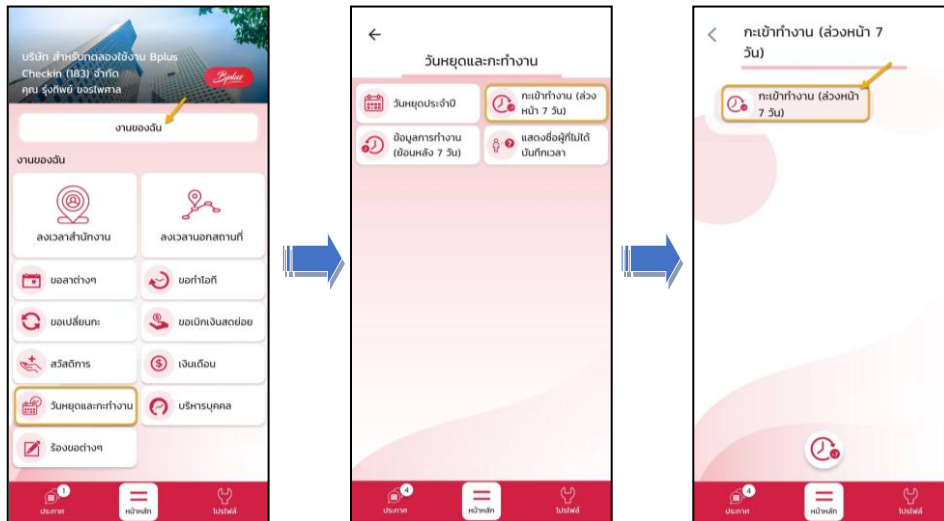
➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของวันหยุดประจำปี เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอตั้งค่า → คลิก วันหยุดประจำปี → ดับเบิลคลิก ปีที่ต้องการ ตรวจสอบ



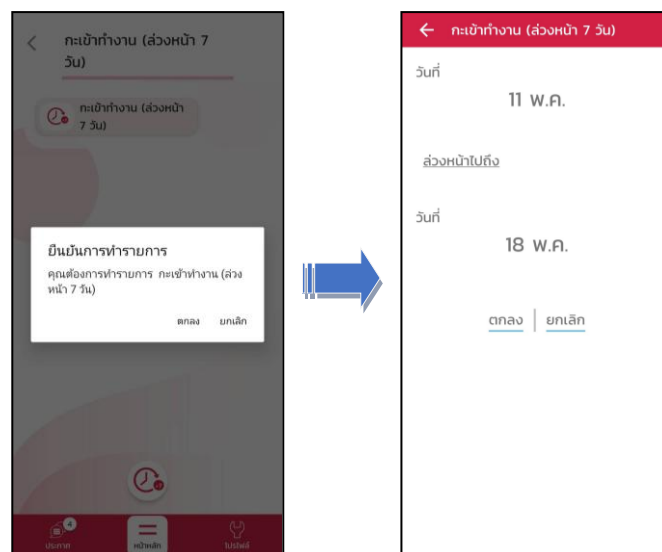
❖ การร้องขอข้อมูลกะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน)

วิธีการร้องขอข้อมูลกะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน) สามารถร้องขอได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก งานของฉัน → เลือก เมนู วันหยุด และกะทำงาน → เลือกเมนู กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน) → กด กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน)



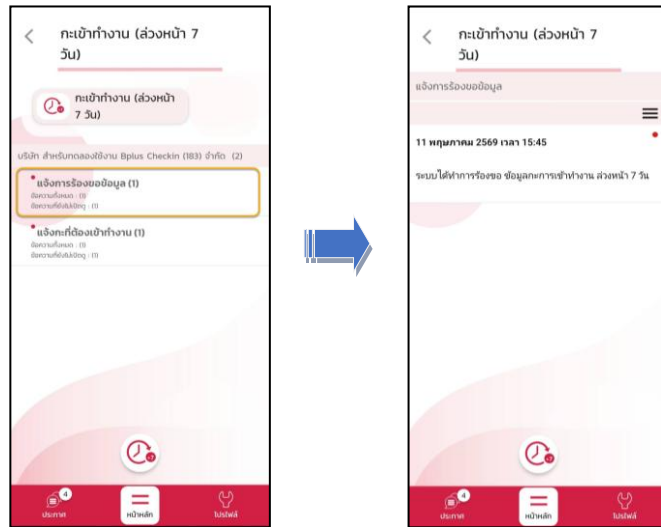
➢ จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ → เลือก วันที่ที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือกวันที่ 11 พฤษภาคม แล้ววันที่ล่วงหน้าไปถึง จะคำนวณให้เองโดยอัตโนมัติเป็นวันที่ 18 พฤษภาคม → เลือก ตกลง



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

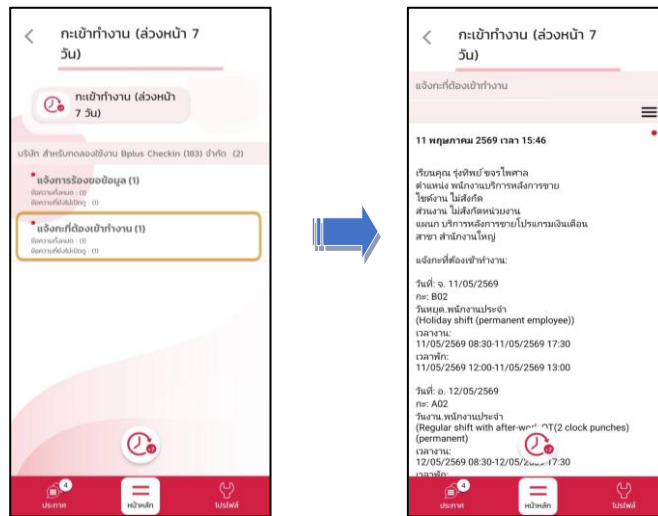
✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีกรร้องขอข้อมูลกะเข้าทำงาน ล่วงหน้า 7 วัน

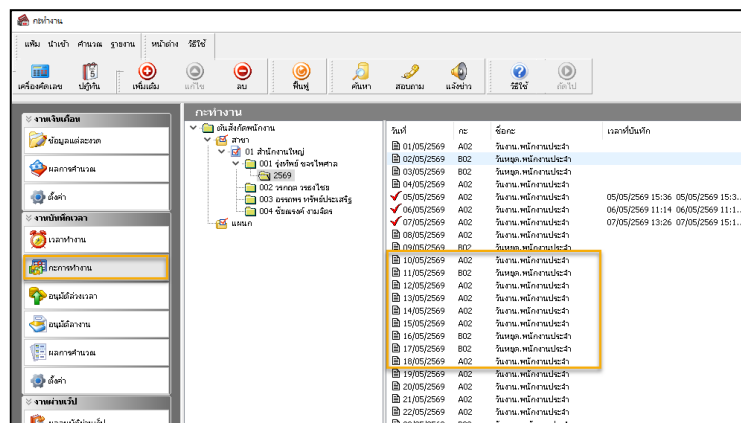


✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ แจ้งกะที่ต้องเข้าทำงาน พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดกะเข้าทำงานล่วงหน้า 7 วันให้พนักงานทราบ



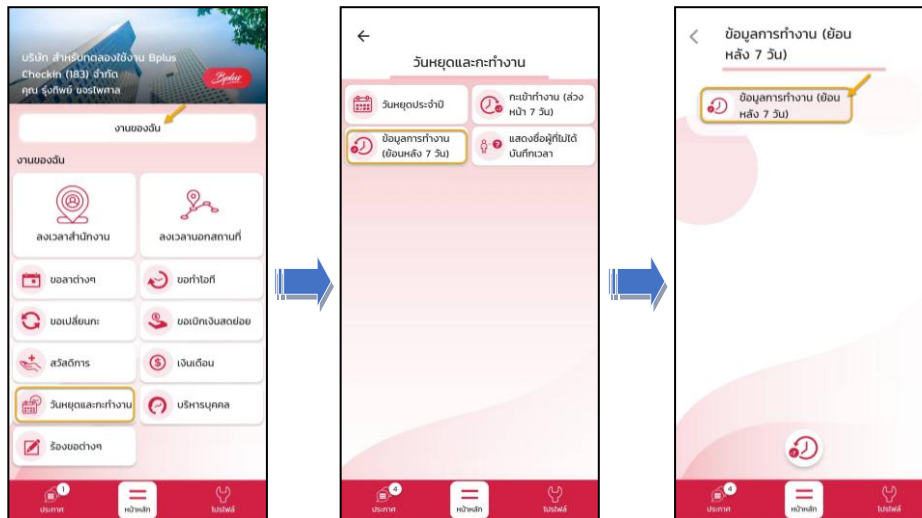
➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของ กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน) เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน คลิกที่ กะการทำงาน → เลือก แผนกของพนักงาน → เลือก พนักงานคนที่ต้องการ



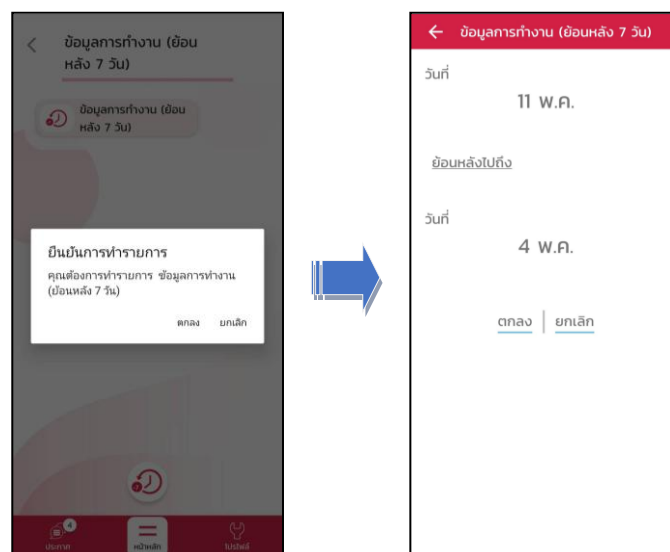
❖ การร้องขอข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน)

วิธีการร้องขอข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน) สามารถร้องขอได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก งานของฉัน → เลือก เมนู วันหยุดและกะทำงาน → เลือกเมนู ข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน) → กด ข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน)



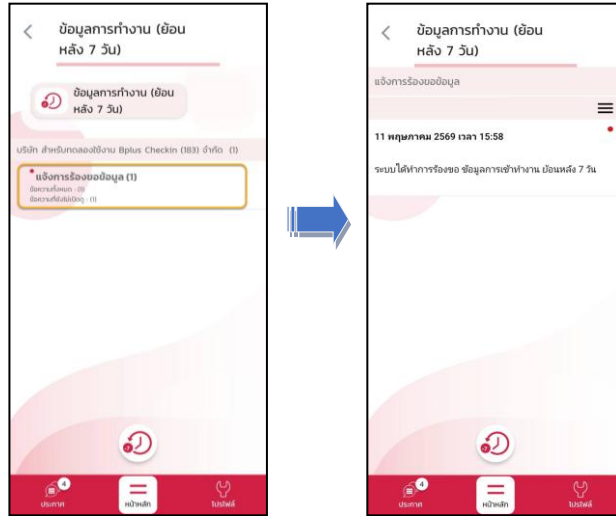
➢ จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ → เลือก วันที่ที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือกวันที่ 11 พฤษภาคม แล้ววันที่ ย้อนหลังไปถึง จะคำนวณให้เองโดยอัตโนมัติเป็นวันที่ 4 พฤษภาคม → เลือก ตกลง



➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่แอป HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ(Request) และการตอบกลับ(Respond)

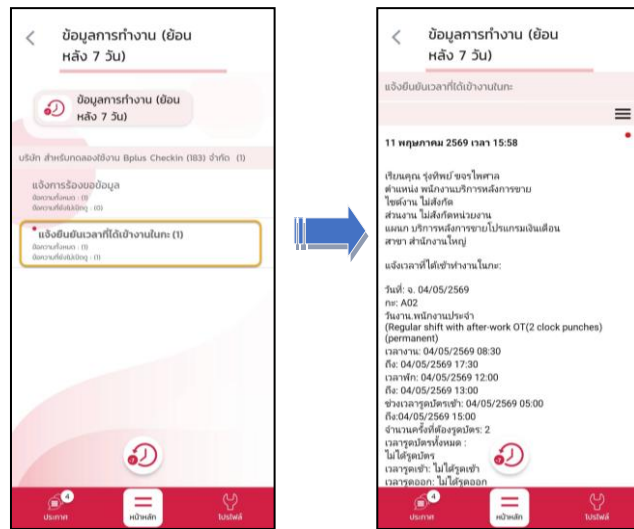
✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีกรร้องขอข้อมูลการทำงาน ย้อนหลัง 7 วัน

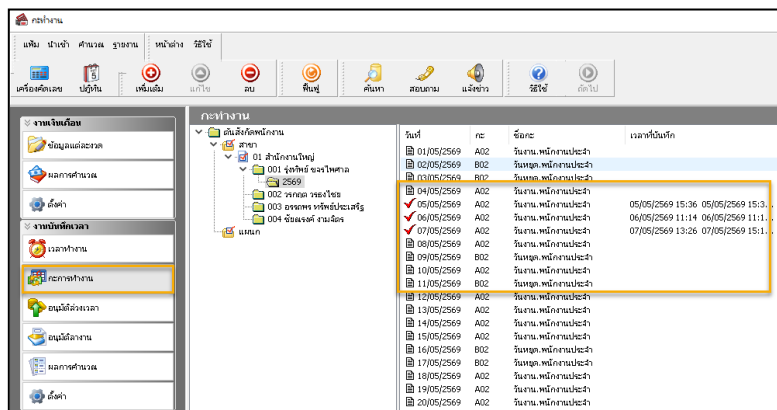


✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ แจ้งยืนยันเวลาที่ได้ทำงานในกะ พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดข้อมูลการทำงานย้อนหลัง 7 วันให้พนักงานทราบ



➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของกะเข้าทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน) เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน → **คลิก กะการทำงาน** → **เลือก แผนกของพนักงาน** → **เลือก พนักงานคนที่ต้องการ**

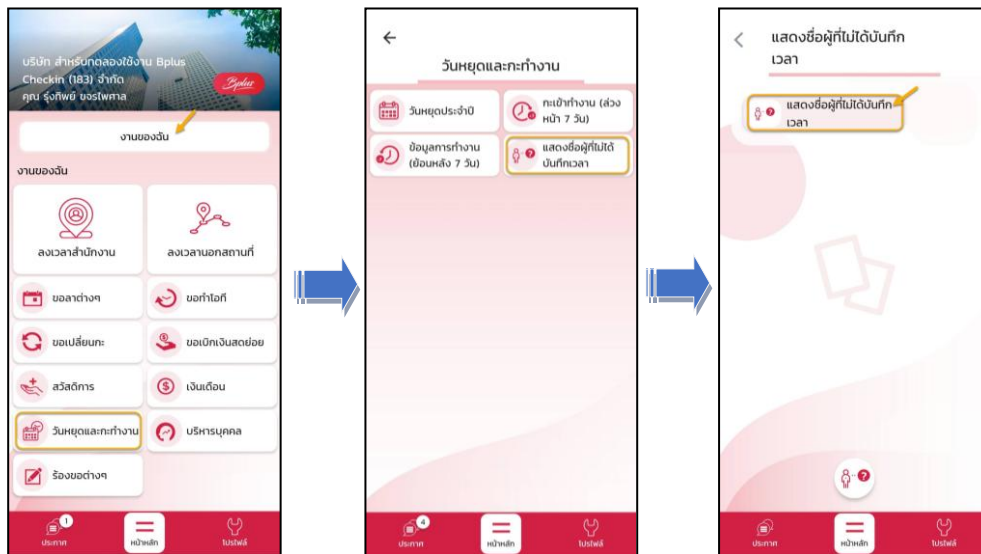


❖ การร้องขอข้อมูลการแสดงผลผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา

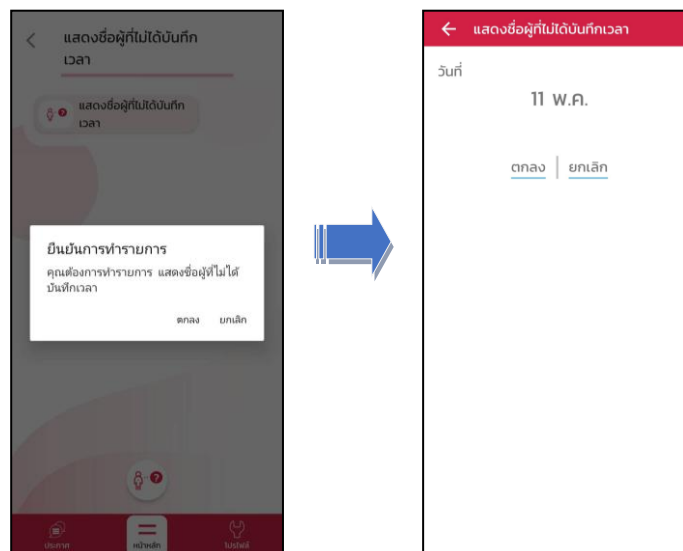
เมื่อพนักงานทั่วไปกรอกร้องขอจะไม่มีผลการแจ้งผลตอบกลับกลับมา เนื่องจากเป็นเมนูสำหรับพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้อนุมัติเท่านั้น ส่วนพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้อนุมัติจะสามารถใช้เมนูแสดงผลผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา เพื่อตรวจสอบการบันทึกเวลาพนักงานที่อยู่ในสายอนุมัติของตนเองได้

วิธีการร้องขอข้อมูลผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา สามารถร้องขอได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก งานของฉัน → เลือก เมนู วันหยุดและกะทำงาน → เลือกเมนู แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา → กด แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



➢ จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ → เลือก วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก ตกลง



➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่แอป HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

✳ Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอ แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา



✳ Respond (ของผู้อนุมัติ)

การตอบกลับของผู้อนุมัติ (Respond) หน้าจอ แจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดพนักงานที่ไม่ได้บันทึกเวลาในวันนั้นๆ ให้ผู้อนุมัติทราบ โดยจะแสดงเฉพาะพนักงานที่อยู่ในสาขานุมัติของตนเองเท่านั้น

