

บทที่ 9

การร้องขอข้อมูลต่างๆ

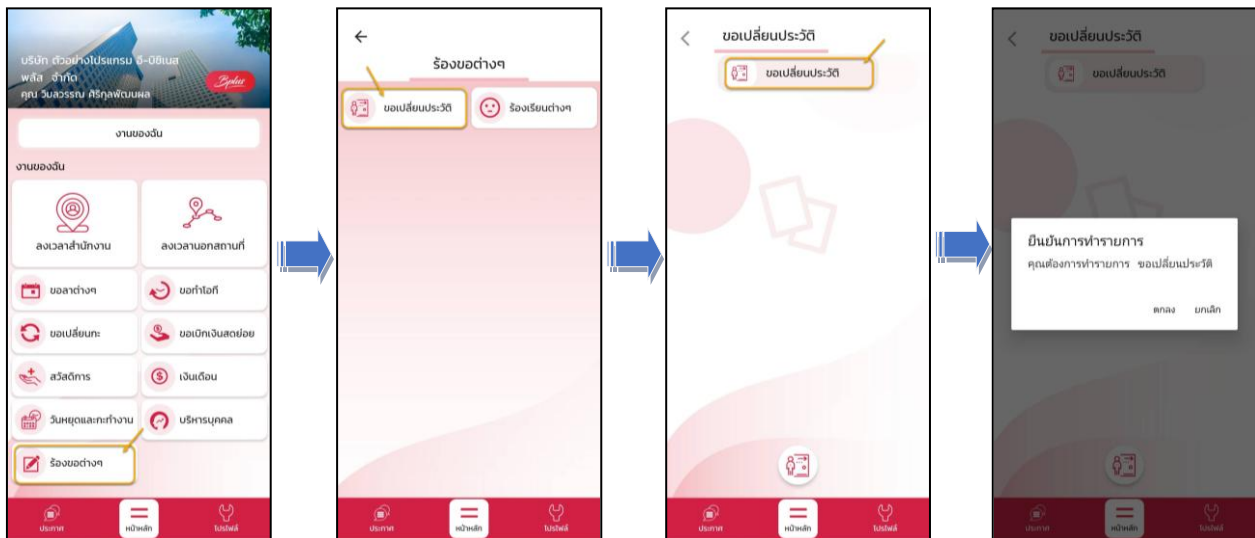
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งาน Bplus HRM Connect สามารถแจ้งข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องใน โปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM ได้ โดยเมนูร้องขอต่างๆ ประกอบไปด้วย 2 เมนูย่อย ได้แก่ ขอเปลี่ยนประวัติ และร้องเรียนต่างๆ ซึ่งระบบจะทำการส่งคำร้องจากทั้งสองเมนูไปยังผู้อนุมัติให้ทราบข้อมูลดังกล่าว แต่ไม่ต้องผ่านการอนุมัติใดๆ เสมือนเป็นช่องทางแจ้งข่าวสาร เพิ่มเติมสำหรับพนักงานถึงหัวหน้างาน ฝ่ายบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

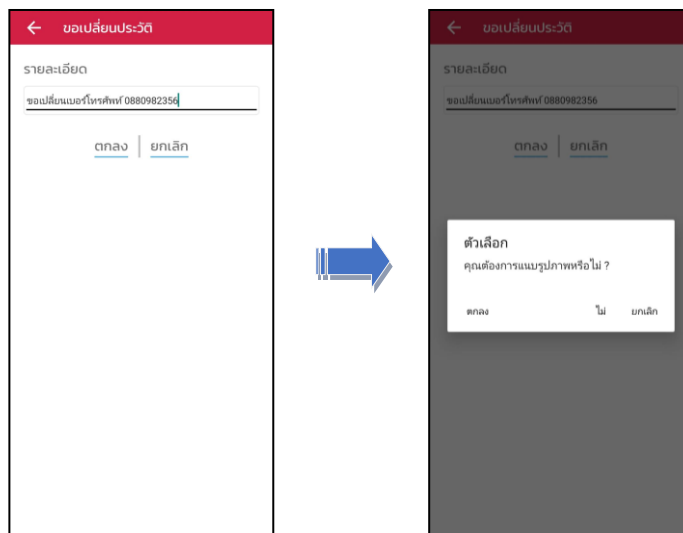
❖ ร้องขอเปลี่ยนประวัติ

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู ร้องขอต่างๆ → กด ขอเปลี่ยนประวัติ → กด ขอเปลี่ยนประวัติ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



➢ ระบุ รายละเอียดที่ต้องการแก้ไขในแฟ้มประวัติพนักงาน และ กดตกลง → หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่



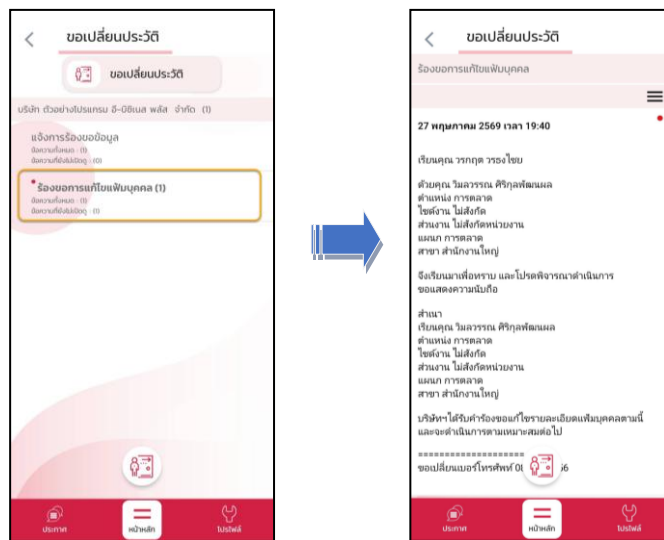
✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถ ตรวจสอบการบันทึกรายการ วันที่ทำการ และรายละเอียดที่ขอทำการ



✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ ร้องขอการแก้ไขเพิ่มบุคคล จะแสดงรูปแบบข้อความที่ส่งถึงผู้อนุมัติ เพื่อแจ้งให้ทราบ แต่ไม่ต้องทำการอนุมัติใดๆ



❖ การร้องเรียนต่างๆ

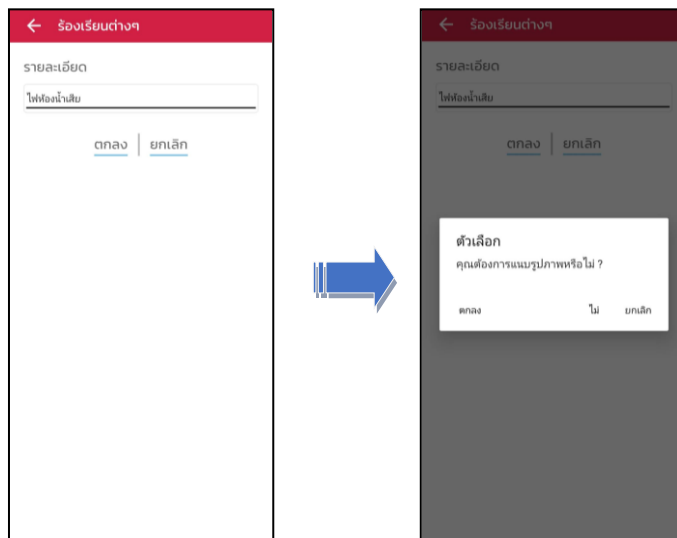
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone ➔ เลือก หน้าจอหลัก ➔ เลือก เมนู ร้องขอต่างๆ ➔ กด ร้องเรียนต่างๆ ➔ กด ร้องเรียนต่างๆ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



* Request (ของพนักงาน)

➢ ระบุ รายละเอียดที่ ต้องการแจ้งร้องเรียน และ กดตกลง ➔ หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่



✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ **แจ้งการร้องขอข้อมูล** พนักงานสามารถ ตรวจสอบการบันทึกรายการ วันที่ทำการ และรายละเอียดที่ขอทำการ



✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ **ร้องทุกข์ต่างๆ** จะแสดงรูปแบบข้อความที่ส่งถึงผู้อนุมัติเพื่อแจ้งให้ทราบ แต่ไม่ต้องทำการอนุมัติใดๆ

