

บทที่ 13

การแนบไฟล์รูปภาพ


❖ วัตถุประสงค์

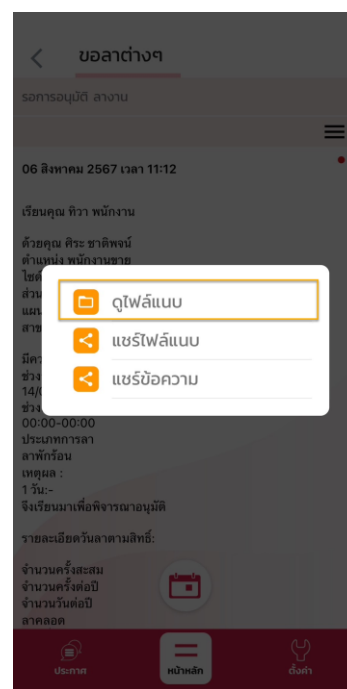
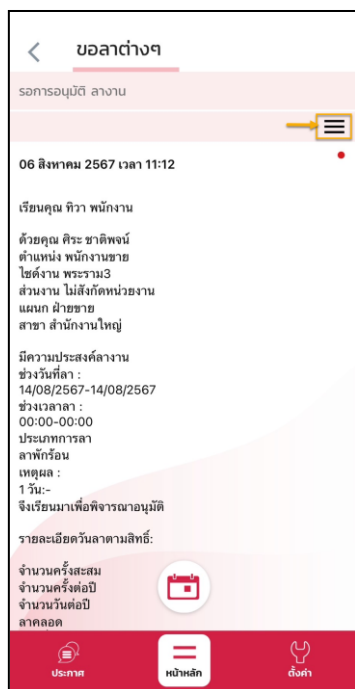
เพื่อให้พนักงานสามารถแนบเอกสารประกอบการทำรายการต่างๆ ส่งให้ผู้อนุมัติเพิ่มเติมได้ โดยจะต้องแนบเป็นไฟล์รูปภาพเท่านั้น เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้อนุมัติใช้ประกอบการพิจารณาการทำรายการของพนักงานได้ เมื่อพนักงานทำการแนบไฟล์และอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแนบรูปเข้าไปในการทำรายการนั้น ซึ่งทั้งพนักงานและผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรูปภาพเพิ่มเติมได้ที่ข้อความ Respond ของแต่ละรายการ โดยเมนูที่สามารถแนบรูปส่งให้ผู้อนุมัติพิจารณาได้ จะแบ่งเป็น 7 รายการดังนี้

1. การขอเบิกสวัสดิการ
2. การขอลาต่างๆ
3. การขอทำล่วงเวลา
4. การขอเปลี่ยนกะ
5. การขอเบิกเงินสดย่อย

* การแนบไฟล์รูปภาพ


การแนบไฟล์รูปภาพประกอบการทำรายการต่างๆ สามารถทำได้เมื่อมีการกดทำรายการ Request เข้ามาเรียบร้อยแล้ว และต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติม โดยจะรองรับเอกสารเป็นไฟล์รูปภาพเท่านั้น สามารถทำรายการได้ดังนี้

➢ เข้าแอป HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าหลัก → เลือกเมนู ที่ต้องการแนบไฟล์รูปภาพ → เลือก แจ้งการร้องขอข้อมูล → คลิก  รายการที่ต้องการแนบไฟล์ภาพ → เลือก แนบไฟล์ → เลือก รูปภาพที่ต้องการแนบ



✳ การตรวจสอบไฟล์รูปภาพ ที่พนักงานแนบเข้ามา

กรณีต้องการตรวจสอบรูปภาพที่พนักงานแนบเข้ามา สามารถตรวจสอบไฟล์รูปภาพ ดังนี้

➤ เข้าแอป HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าหลัก → เลือกเมนู ที่ต้องการดูไฟล์รูปภาพ → เลือก รอกการอนุมัติ หรือ แจ้งผลการอนุมัติ → คลิก  ดูไฟล์แนบ → แตะ รูปภาพที่แนบมา

