บทที่ 15
การตรวจสอบและการเติมแต้มใช้งานในระบบ

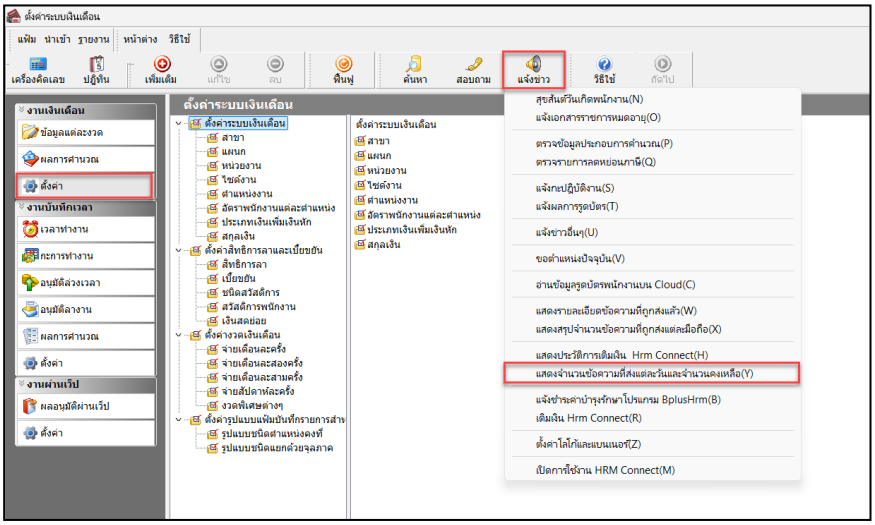
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบจำนวนแต้มคงเหลือ ,วันหมดอายุของแต้ม HRM connect และ รวมถึงการเติมแต้มการใช้งาน HRM connect

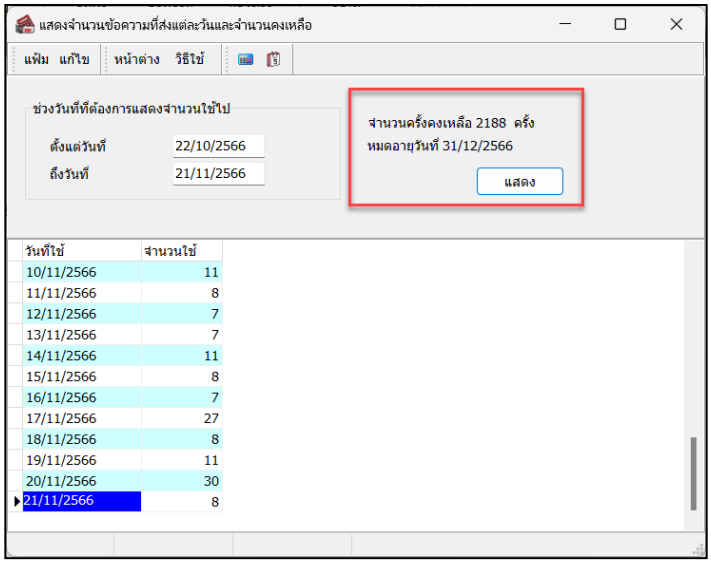
❖ การตรวจสอบจำนวนคงเหลือ และวันหมดอายุของแต้ม HRM Connect

วิธีการตรวจสอบจำนวนแต้มและวันหมดอายุคงเหลือ

➢ **หมวด งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **ปุ่มแจ้งข่าว** → เลือก **แสดงจำนวนข้อความที่ส่งแต่ละวัน จำนวนคงเหลือ**



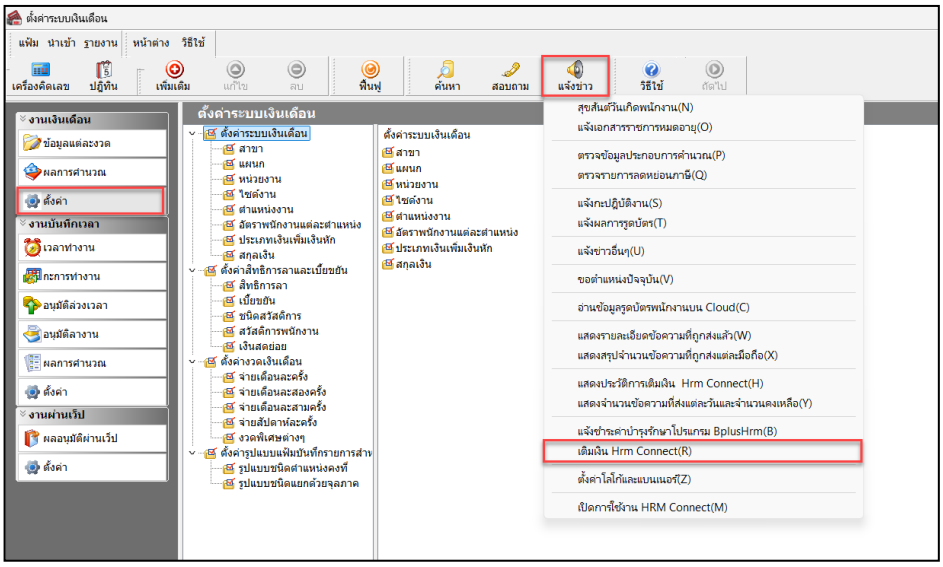
➢ คลิก **แสดง** → **ระบบจะแสดงจำนวนแต้มและวันหมดอายุ และจำนวนแต้มแต่ละวันที่ใช้ไป โดยสามารถเรียกดูย้อนหลังได้ 30 วัน**



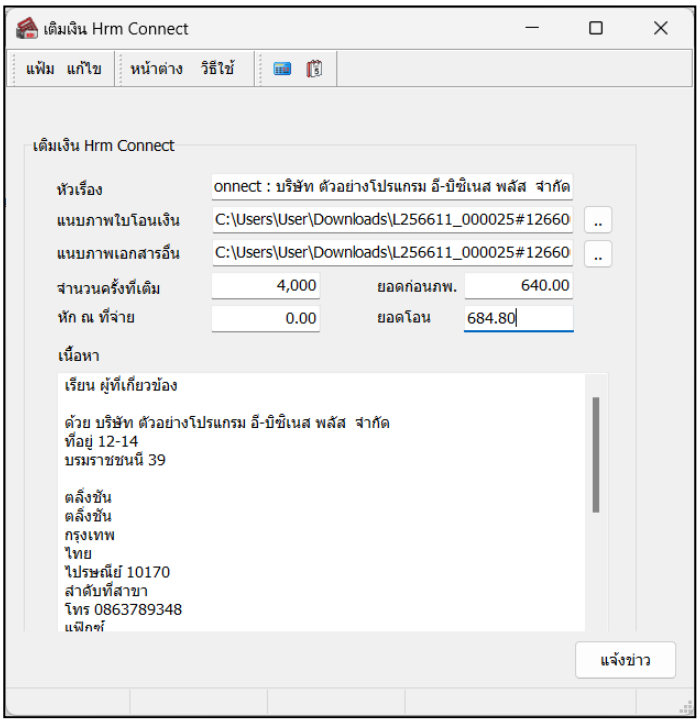
❖ การเติมแต้ม HRM Connect

วิธีการเติมแต้ม HRM Connect

➢ **หมวด งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **ปุ่มแจ้งข่าว** → เลือก **เติมแต้ม Hrm Connect**



➢ **ทำการแนบไฟล์ภาพหลักฐานการโอนเงิน และระบุจำนวนแต้ม , ยอดเงินที่เติมเข้ามา** → กด **แจ้งข่าว**



หมายเหตุ :

1. หากเติมแต้มหลังจากที่วันหมดอายุแล้ว แต้มที่เหลืออยู่ในระบบจะถูกล้างออกทันที แต่หากเติมแต้มก่อนวันหมดอายุ เติมจะยังคงนับต่อเนื่อง
2. หลังจากที่กดแจ้งข่าว แต้มจะเข้าระบบภายใน 3 ของวันทำการ คือ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.30 น. แนะนำให้ท่านทำการเติมล่วงหน้าก่อนหมด 3 วันทำการ