

บทที่ 4

การบันทึกขอลาต่างๆ

❖ วัตถุประสงค์

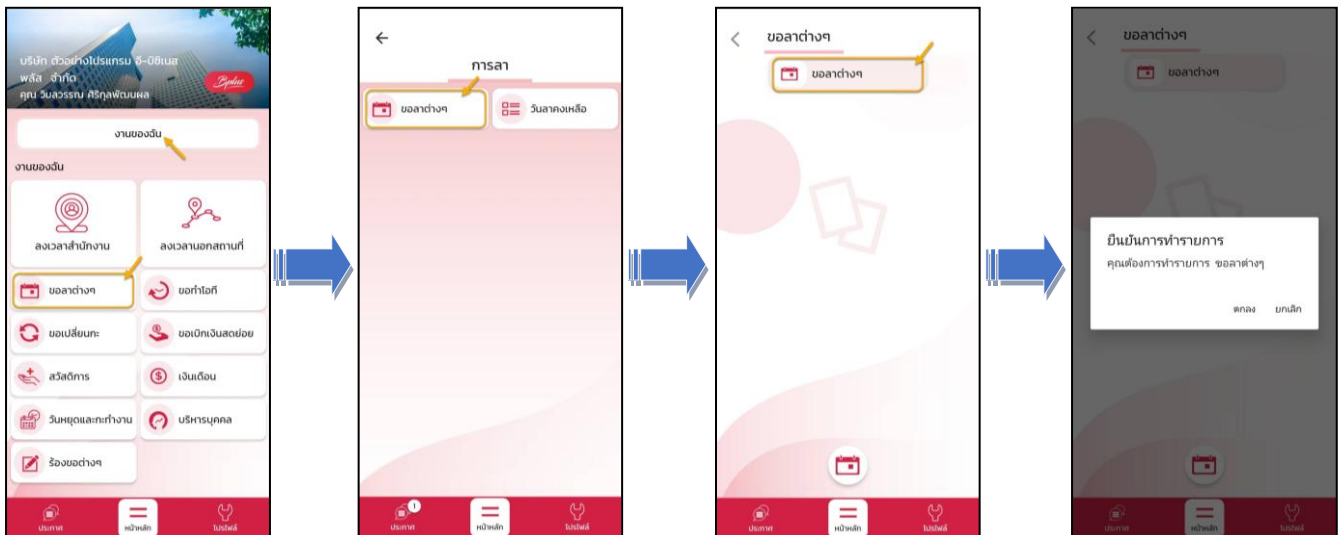
เพื่อให้พนักงานสามารถบันทึกขอลางาน และ ตรวจสอบสิทธิการลา ด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ โดยพนักงานจะสามารถตรวจสอบได้ว่าตนเองบันทึกเอกสารอะไรไป และ เอกสารนั้นถูกอนุมัติแล้วหรือยัง โดยการบันทึกขอลา และ ตรวจสอบสิทธิการลา นั้นจะอยู่ในหมวด ขอลาต่างๆ

ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดขอบันทึกเอกสารนั้นจะต้องซื้อระบบ Time Attendance (TM) และระบบ Advanced Rights (RT) ก่อนจึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

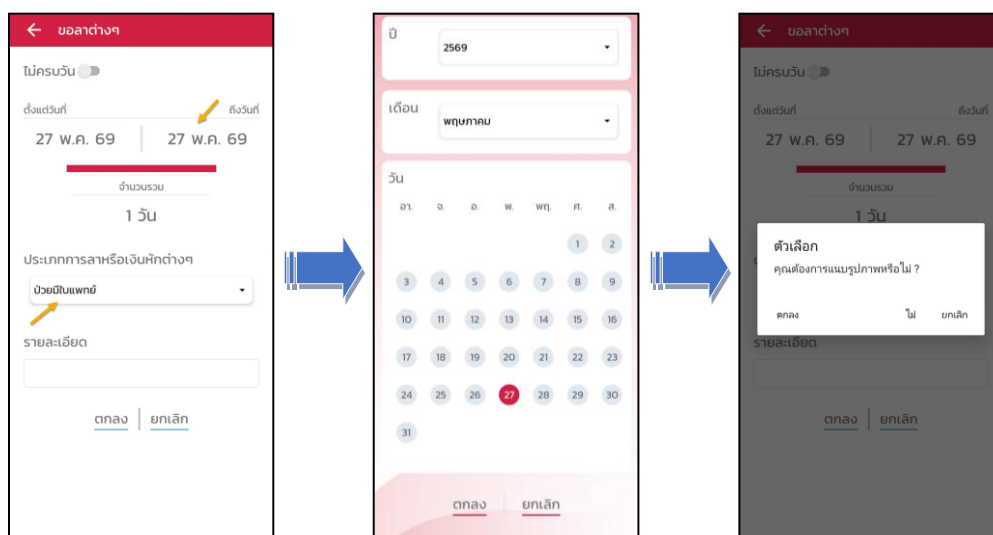
❖ ขอลาต่างๆ

วิธีการบันทึกเอกสารขอลาต่างๆ สามารถบันทึกได้ดังนี้

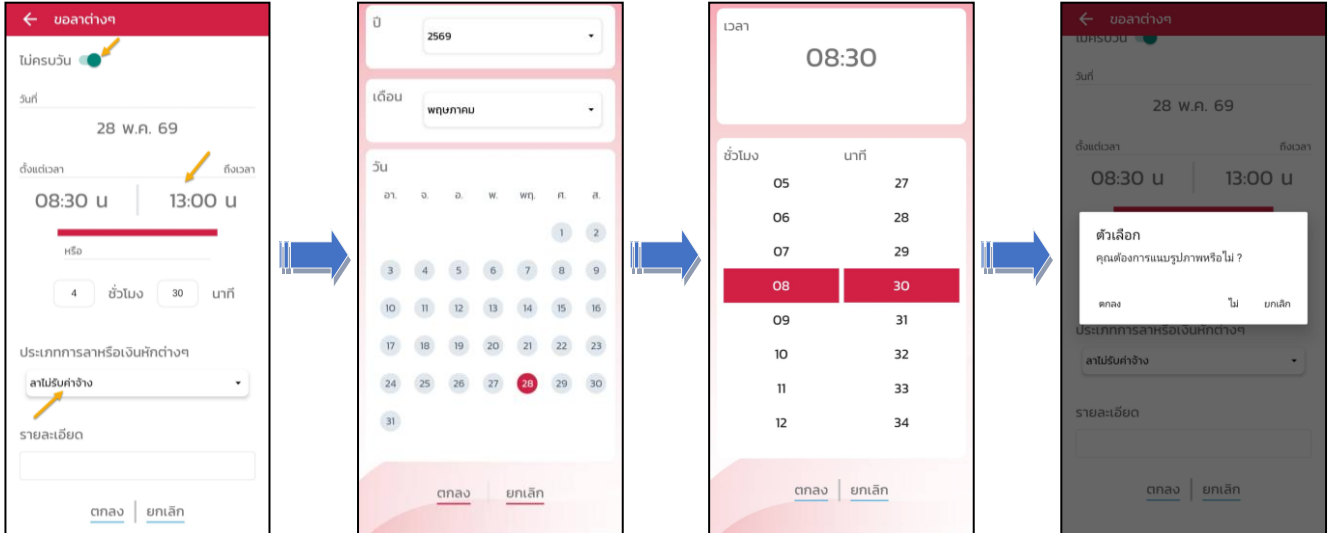
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก งานของฉัน → เลือก เมนู ขอลาต่างๆ → เลือกเมนู ขอลาต่างๆ → กด ขอลาต่างๆ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



➢ กรณีต้องการขอลาแบบเต็มวัน มุมบนซ้ายของหน้าจอไม่ต้องเปิดใช้งานเมนู ไม่ครบวัน → ระบุที่ วันที่จะเข้าหน้าจอให้เลือก ปี เดือน → เลือก วันที่ที่ต้องการขอลา → กด ตกลง → เลือก ประเภทการลา → ใส่ รายละเอียด ที่ต้องการขอลา → เลือก ตกลง → หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่



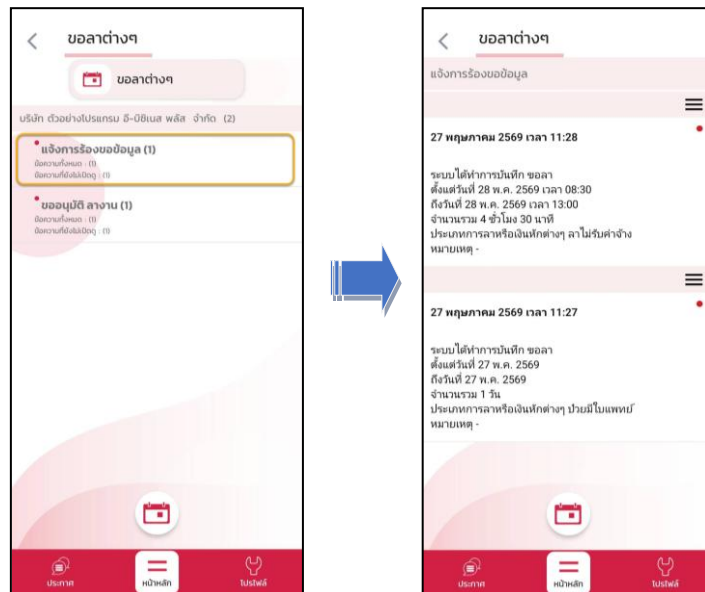
➢ กรณีต้องการขอลาแบบไม่เต็มวัน ที่มุมบนซ้ายของหน้าจอให้เปิดใช้งานเมนู ไม่ครบวัน → จากนั้น กดที่ วันที่ จะเข้าหน้าจอให้เลือกปี เดือน → เลือก วันที่ที่ต้องการขอลา → กดตกลง → เลือก เวลาที่ต้องการขอลา → กดตกลง → เลือกประเภทการลา → ใส่ รายละเอียด ที่ต้องการขอลา → กดตกลง → หากต้องการแนบรูปภาพ กดตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่



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

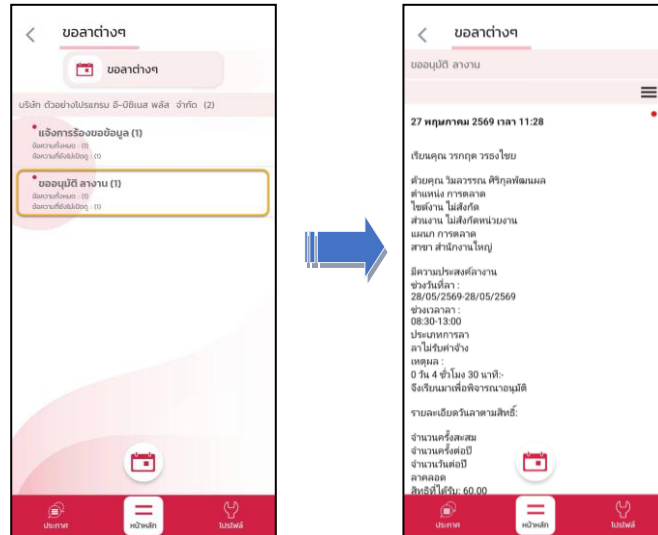
✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอลาประเภทไหน วันที่เท่าไร



* Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ **ขออนุมัติ ลางาน** พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ทำการขอเวลาไปได้ จะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการลาวันไหน จำนวนกี่วัน เป็นการลาประเภทไหน และแสดงสิทธิการลาของพนักงานให้ทราบด้วย

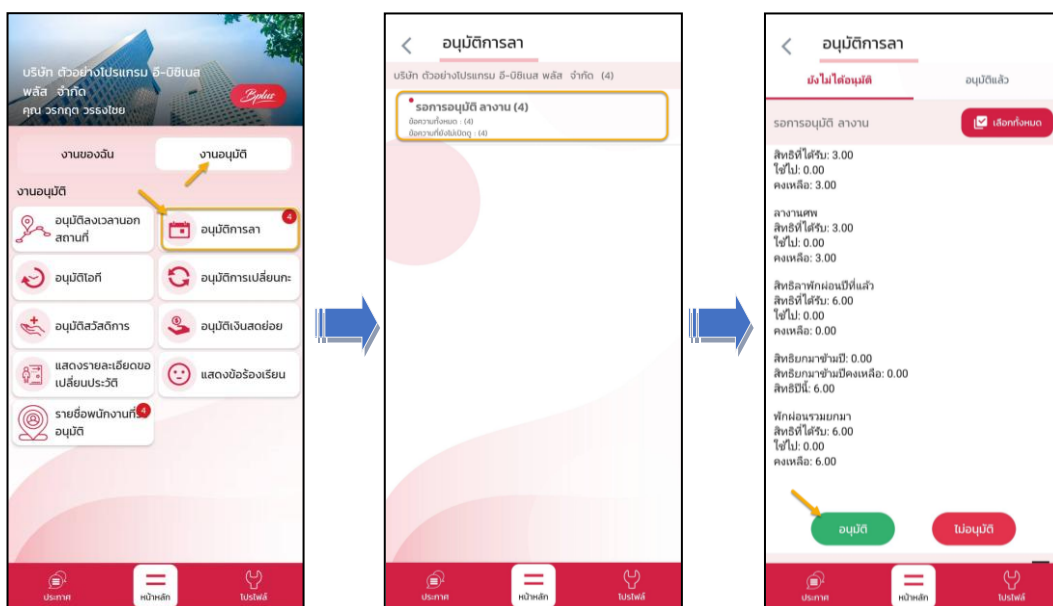


* Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) เมื่อพนักงานได้รับการตอบกลับว่ามีกรทำการขออนุมัติการลาเข้ามาแล้ว ในขณะเดียวกันระบบจะทำการส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอลางานของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หมวด งานอนุมัติ หัวข้อ **อนุมัติ ลางาน** → **รอกการอนุมัติ ลางาน** → เมื่อกดเข้าไปแล้วจะพบรายละเอียดที่พนักงานทำการขอลาเข้ามาให้ผู้อนุมัติพิจารณาว่าจะอนุมัติหรือไม่

➢ เลือก งานอนุมัติ → เลือก อนุมัติ ลางาน → เลือก รอกการอนุมัติ ลางาน → เลือก ยังไม่ได้อนุมัติ

1. กรณีที่ต้องการอนุมัติที่ละรายการ ให้ กด อนุมัติ รายการนั้นๆ ได้เลย

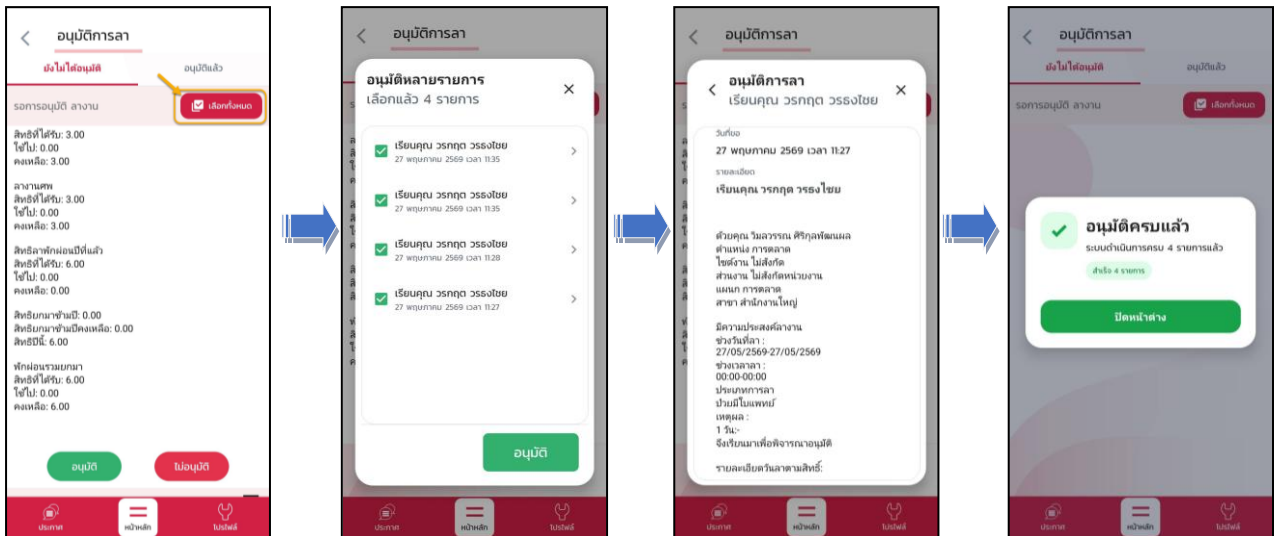


➢ เมื่อผู้อนุมัติทำการเลือก **อนุมัติ** หรือ **ไม่อนุมัติ** แล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาในครั้งนั้นๆ ด้วย จากนั้นกด **บันทึก** → ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน

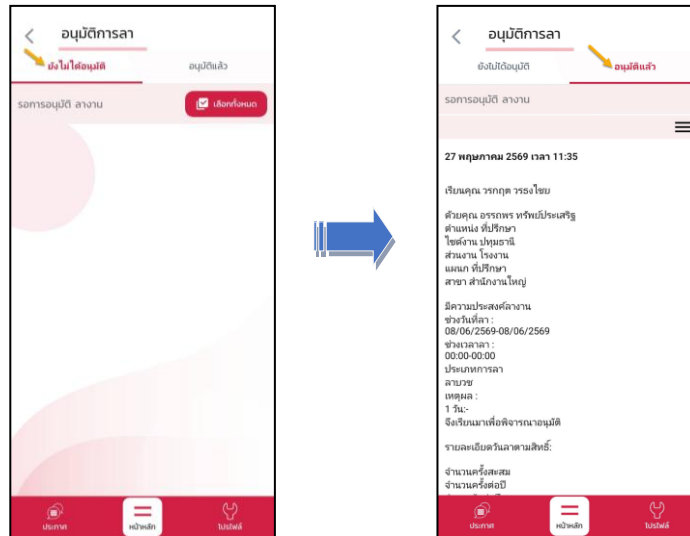


2. กรณีที่ต้องการอนุมัติพร้อมกันหลายรายการ → เลือก **เลือกทั้งหมด** → กดรายการ **ที่ต้องการดูรายละเอียด** → จะแสดงรายละเอียดการขอลาของพนักงาน → กด **อนุมัติ** → จะมี pop up แจ้งผลการอนุมัติให้ทราบ

หมายเหตุ : รายการจะแสดงสูงสุด 10 รายการ/ครั้งเท่านั้น

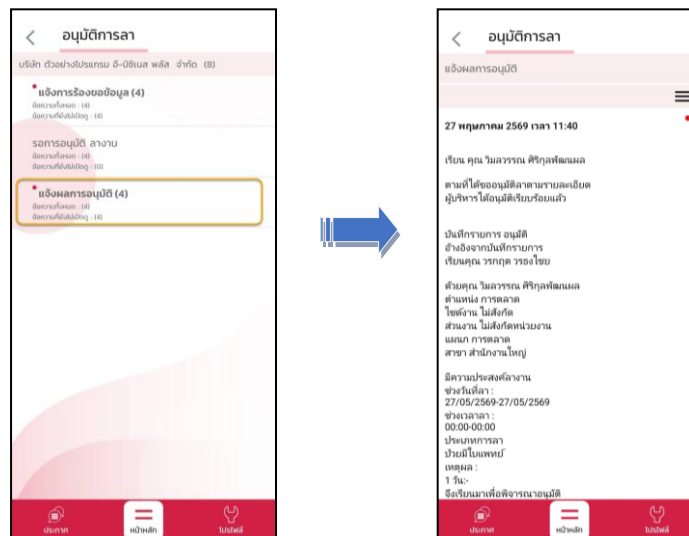


3.เมนู **ยังไม่ได้อนุมัติ** จะแสดงเฉพาะรายการที่รออนุมัติ และ **อนุมัติแล้ว** จะแสดงรายการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว



✳ **Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)**

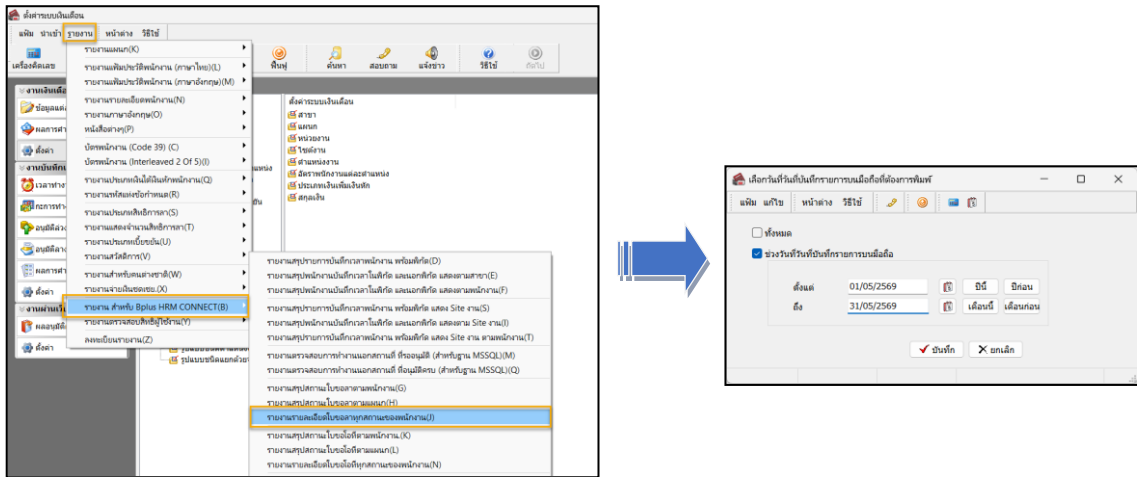
การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (**Respond**) เมื่อผู้อนุมัติทำการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ **แจ้งผลการอนุมัติ**



❖ การเรียกรายงาน HRM Connect

การเรียกรายงาน HRM Connect เมื่อพนักงานมีการขอลาแล้วฝ่ายบุคคลต้องการตรวจสอบผ่าน โปรแกรมเงินเดือน ว่ามีพนักงานคนไหนที่ขอลาเข้ามาบ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะของรายการที่ขอลาเข้ามา สามารถเรียกได้ดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานสำหรับ Bplus HRM Connect
- ➔ เลือก รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน → ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการเรียกรายงาน → กด บันทึก



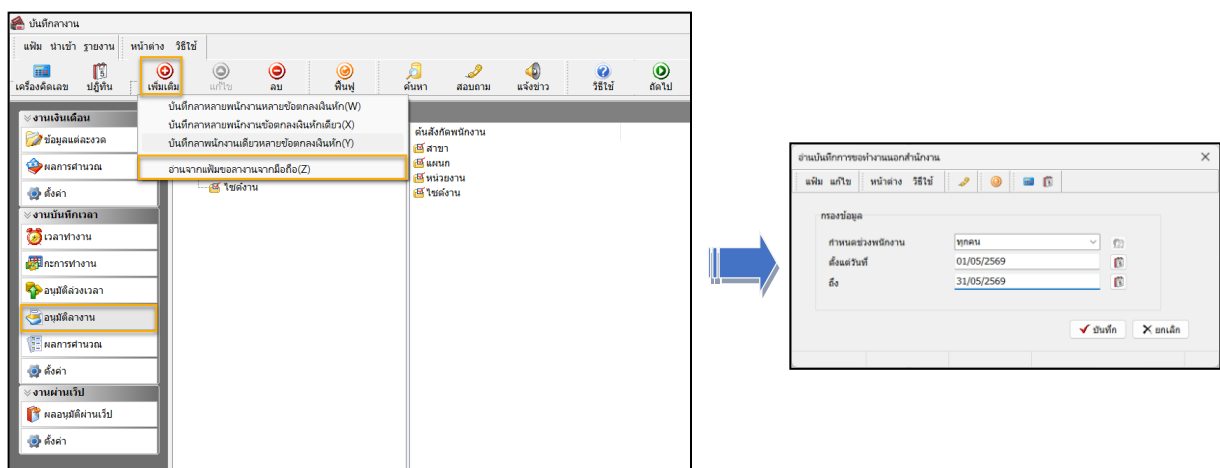
➢ ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
 รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน
 ตั้งแต่วันที่ 01/05/2569 ถึงวันที่ 31/05/2569 หน้าที่ 2 / 2

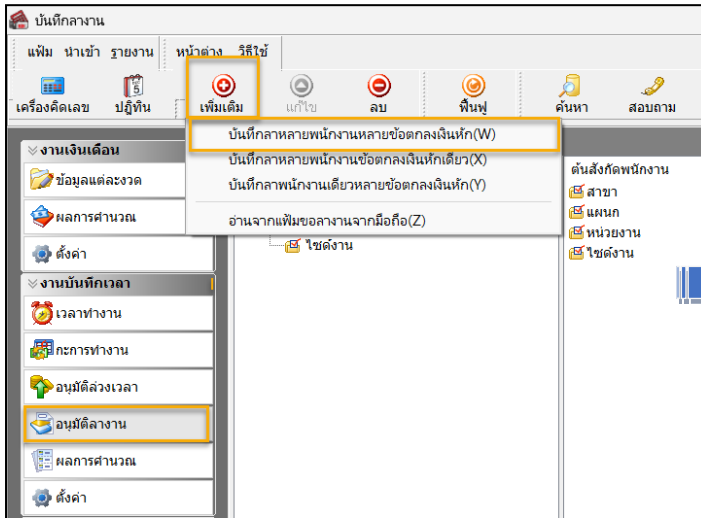
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่ขอลา	ผลจากการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	
หมวด : 004 : ชาย											
660009	น.ส. นัจฉิลา วงศ์ประเศ	1	21/05/2569	ลาครึ่ง	27/04/2569 - 27/04/2569	00:00:00	00:00:00	1	1	อนุมัติ	-
		2	21/05/2569	ลาครึ่ง	04/05/2569 - 04/05/2569	13:00:00	15:00:00	2	0	อนุมัติ	ติดค้าง
		3	21/05/2569	ลาพักผ่อน	06/05/2569 - 06/05/2569	00:00:00	00:00:00	1	1	อนุมัติ	-
		4	21/05/2569	ลาพักผ่อน	07/05/2569 - 07/05/2569	00:00:00	00:00:00	1	1	อนุมัติ	-
		5	21/05/2569	ลาพักผ่อน	09/05/2569 - 09/05/2569	00:00:00	00:00:00	1	1	อนุมัติ	-
		6	21/05/2569	ขออนุญาตลาที่	11/05/2569 - 11/05/2569	00:00:00	00:00:00	1	1	อนุมัติ	-
		7	21/05/2569	ลาในวันทำงาน	12/05/2569 - 12/05/2569	08:30:00	13:00:00	4	0	อนุมัติ	-
		8	21/05/2569	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	15/05/2569 - 15/05/2569	08:30:00	15:00:00	6	0	อนุมัติ	-
		9	21/05/2569	ลาพักผ่อน	18/05/2569 - 21/05/2569	00:00:00	00:00:00	4	4	อนุมัติ	ไปต่างประเทศ
		10	21/05/2569	ป่วยเป็นแพทย์	29/05/2569 - 29/05/2569	08:30:00	13:00:00	4	0	อนุมัติ	-
รวมหมวด ชาย 1 คน											
หมวด : 005 : การตลาด											
500005	น.ส. นิลวรรณ สิริกุลพัฒนกุล	1	27/05/2569	ป่วยเป็นแพทย์	27/05/2569 - 27/05/2569	00:00:00	00:00:00	1	1	อนุมัติ	-
		2	27/05/2569	ลาในวันทำงาน	28/05/2569 - 28/05/2569	08:30:00	13:00:00	4	30	อนุมัติ	-
รวมหมวด การตลาด 1 คน											
หมวด : 014 : ทรัพยากร											
370009	นาย อรรถพร พัทพ์ประเสริฐ	1	27/05/2569	ลาพักผ่อน	05/06/2569 - 05/06/2569	00:00:00	00:00:00	1	1	อนุมัติ	-
		2	27/05/2569	ลาป่วย	08/06/2569 - 08/06/2569	00:00:00	00:00:00	1	1	อนุมัติ	-

❖ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอลาจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน

- การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอลาจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ดังนี้ คลิกที่ อนุมัติลางาน → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากแฟ้มขอลาจากมือถือ → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก บันทึก



- การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปที่ **อนุมัติผลงาน** → **คลิกปุ่มเพิ่มเติม** → **เลือก บันทึกเวลาหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก** → **จากนั้นเลือกช่วงวันที่ต้องการ** -> **เลือก อ่านค่าเดิม**



รหัส	พนักงาน	วันที่	เวลา	พัก	ชื่อ	ชื่อขององค์กร	ประเภทของเงิน	อัตราเงิน	จำนวน
990003	หญิง วัฒนศิริ	20/05/2569	00		ไปประชุมงานจากกรุงเทพ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	00.50
990003	หญิง วัฒนศิริ	21/05/2569	00		ไปประชุมงานจากกรุงเทพ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	00.50
990003	หญิง วัฒนศิริ	14/05/2569	00		ไปประชุมงานจากกรุงเทพ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	01.00
990003	หญิง วัฒนศิริ	15/05/2569	00		ไปประชุมงานจากกรุงเทพ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	01.00
990003	หญิง วัฒนศิริ	27/05/2569	00		ไปประชุมงานจากกรุงเทพ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	00.50
990003	หญิง วัฒนศิริ	28/05/2569	00		ไปประชุมงานจากกรุงเทพ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	01.00
990005	นาย อภิชาติ	27/05/2569	00		ไปประชุมงานจากกรุงเทพ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	01.00
990005	นาย อภิชาติ	28/05/2569	00		ไปประชุมงานจากกรุงเทพ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	00.56

❖ วันลาสิทธิคงเหลือ

วิธีการร้องขอข้อมูลสิทธิการลาพนักงาน สามารถร้องขอได้ดังนี้

- เข้า **Bplus HRM Connect** บน Smart Phone → **เลือก งานของฉัน** → **เลือก หน้าจอหลัก** → **เลือก เมนู ขอลาต่างๆ** → **เลือกเมนู วันลาคงเหลือ** → **กด วันลาคงเหลือ** จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



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

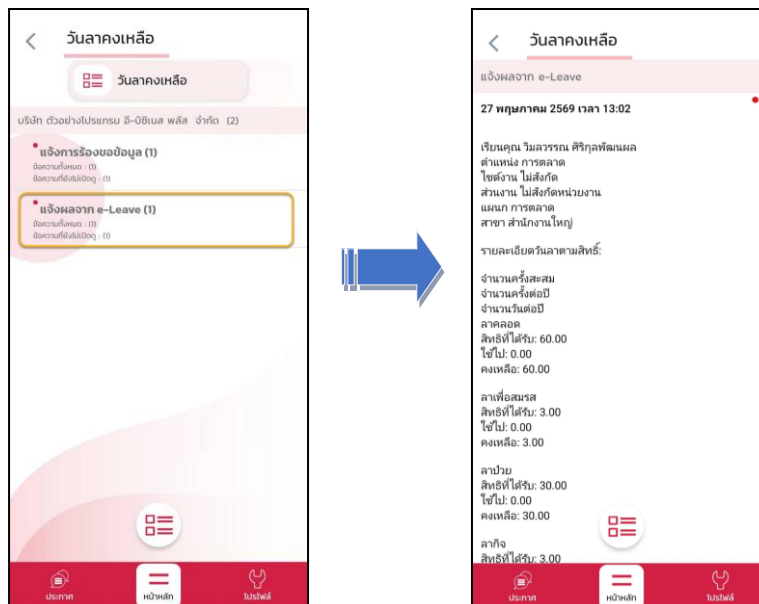
*** Request (ของพนักงาน)**

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ **แจ้งการร้องขอข้อมูล** พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอรายละเอียดสิทธิการลาคงเหลือ



*** Respond (ของพนักงาน)**

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ **แจ้งผลจาก e-leave** พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดการสิทธิการลาแต่ละประเภทที่พนักงานได้รับ, แสดงสิทธิที่ได้รับ, แสดงสิทธิที่ใช้ไป, แสดงสิทธิวันลาคงเหลือให้พนักงานทราบ



➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอตบกลับ (Respond) ในส่วนของสิทธิการลากเหลือ เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน เมนู สอบถาม → เลือก สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน → พิมพ์รหัสพนักงาน → เลือก แสดง

แสดงสิทธิในลา.500005 น.ส.วิมลวรรณ ศิริกุลพัฒนาผล

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิดีโอ

พนักงาน 500005 .. แสดง 500005 น.ส.วิมลวรรณ ศิริกุลพัฒนาผล
ตำแหน่ง การตลาด อายุงาน 8.04 ปี

จำนวนครั้งต่อปี	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	0.00	0.00	0.00
ลากิจ	0.00	0.00	0.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันต่อปี	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาป่วย	30.00	0.00	30.00
ลากิจ	3.00	0.00	3.00
ลางานศพ	3.00	0.00	3.00
ลาอื่นๆ	0.00	0.00	0.00

จำนวนครั้งสะสม	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาคลอด	0.00	0.00	0.00
ลาทหาร	0.00	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00
ลาทำพิน	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันลาทั้งปี	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาคลอด	60.00	0.00	60.00
ลาทหาร	0.00	0.00	0.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00
ลาทำพิน	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	3.00	0.00	3.00

จำนวนวันต่อปี	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ
มาสาย	0.00	0.00	0.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00
ลาอนุมัติเหตุ	0.00	0.00	0.00
หยุดประจำสัปดาห์	0.00	0.00	0.00
หยุดนักขัตฤกษ์	0.00	0.00	0.00

จำนวนวันต่อปี	สิทธิ์	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาพักผ่อนมีแล้ว	6.00	0.00	6.00
ลาพักผ่อน	6.00	0.00	6.00
สิทธิ์ยกข้ามปี	0.00	0.00	0.00
พักผ่อนทบ 2 ปี	6.00	0.00	6.00