

## บทที่ 5

### การบันทึกขอทำโอที

#### ❖ วัตถุประสงค์

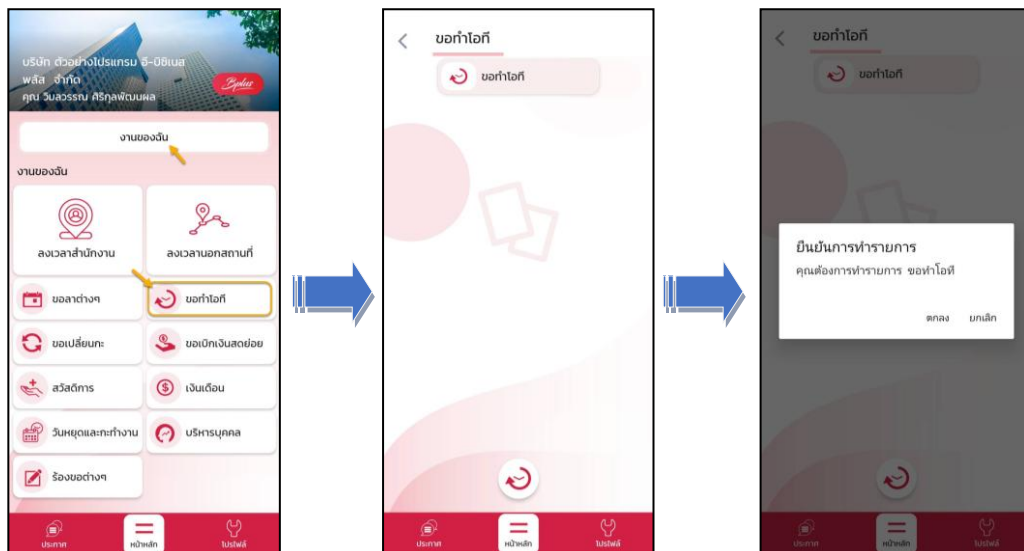
เพื่อให้พนักงานสามารถบันทึกขออนุมัติทำโอที ด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ โดยพนักงานจะสามารถตรวจสอบได้ว่าตัวเองบันทึกเอกสารอะไรไป และเอกสารถูกอนุมัติหรือยัง

ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดขอบันทึกเอกสารนั้นจะต้องซื้อระบบ Time Attendance (TM) จึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

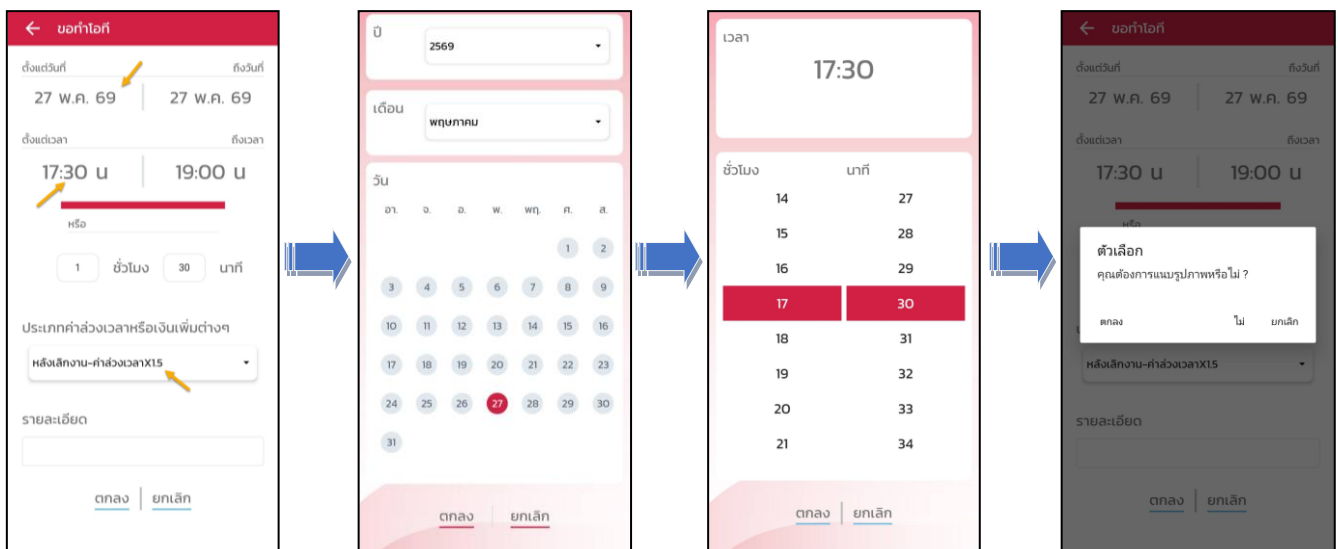
#### ❖ การบันทึกเอกสารขอทำล่วงเวลา

การบันทึกขอทำล่วงเวลา สามารถบันทึกได้ดังนี้

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



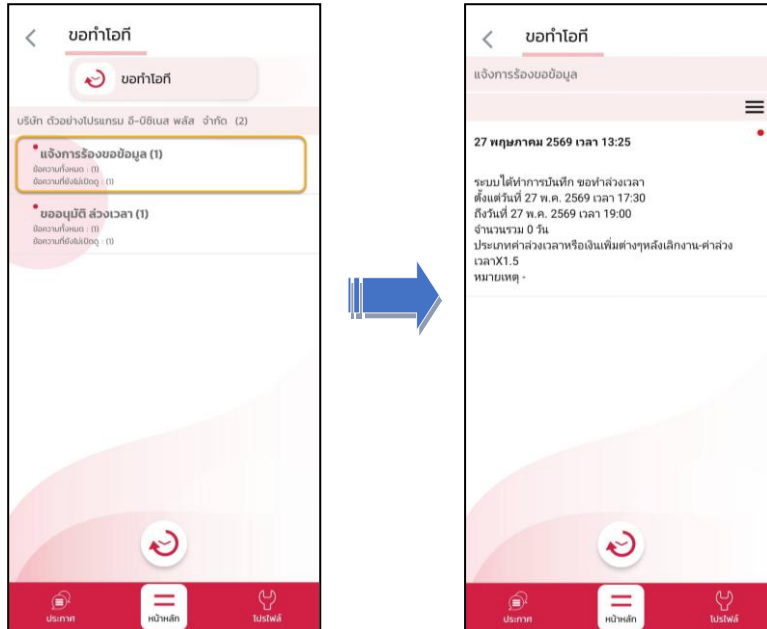
➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้ว Bplus HRM Connect จะพามาที่หน้าจอขอทำโอทีให้โดยอัตโนมัติ → เลือก วันที่ ที่ต้องการขอทำโอที → เลือก เวลา ที่ต้องการขอทำโอที → เลือก ประเภทโอที → บันทึก รายละเอียด → เลือก ตกลง → หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่



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

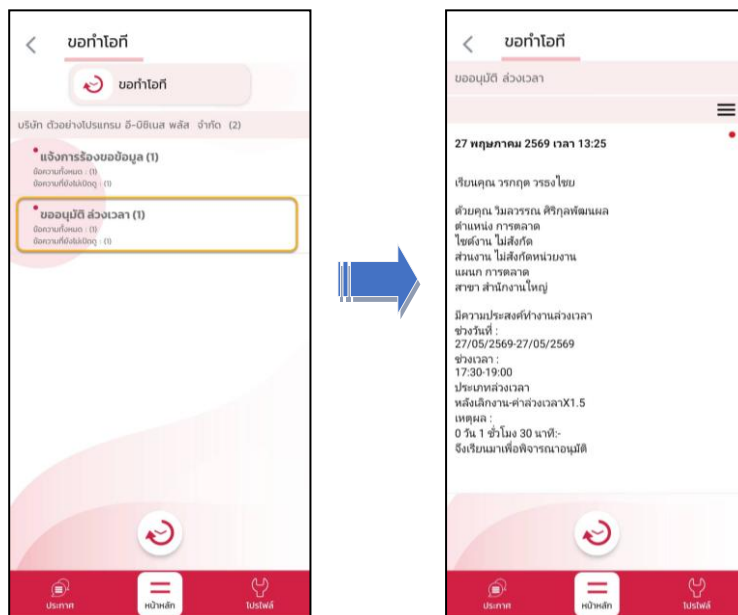
✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ **แจ้งการร้องขอข้อมูล** พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอทำล่วงเวลา เป็น โททีประเภทไหน วันที่เท่าไร



✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ **ขออนุมัติ ล่วงเวลา** พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ทำการขอทำล่วงเวลาไปได้ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการขอโอทีประเภทไหน วันที่เท่าไร จำนวนกี่ชั่วโมง

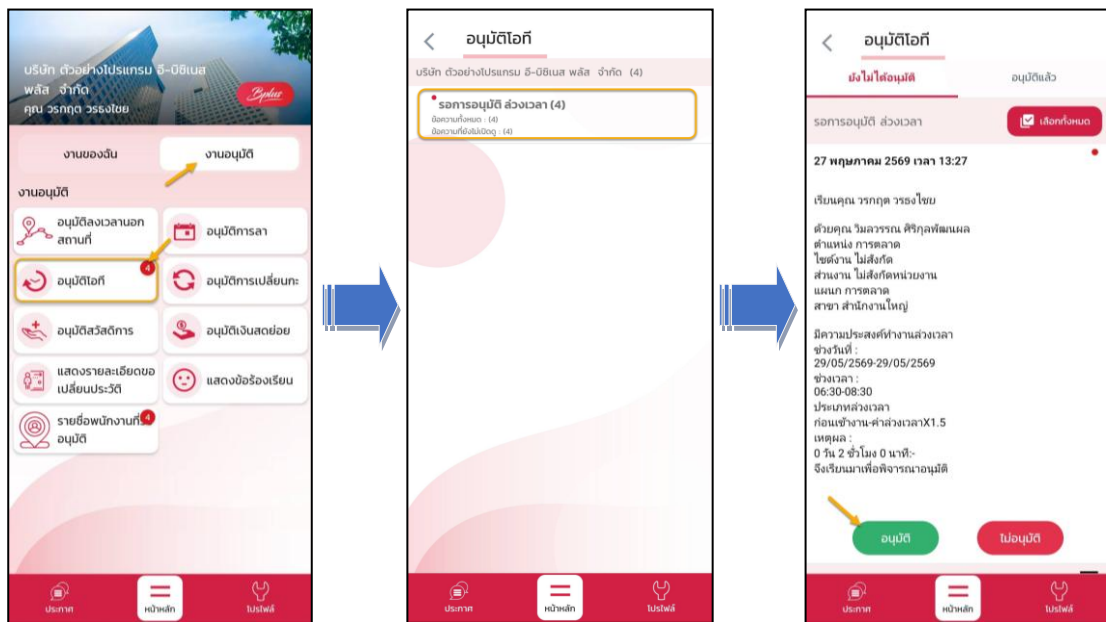


## \* Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) เมื่อพนักงานได้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขออนุมัติโอทีเข้ามาแล้ว ในขณะที่ตัวกันระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอทำล่วงเวลาของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หมวด งานอนุมัติ หัวข้อ **รอกการอนุมัติ ล่วงเวลา**

➢ เลือก งานอนุมัติ → เลือก อนุมัติโอที → เลือก รอกการอนุมัติ ล่วงเวลา

1. กรณีที่ต้องการอนุมัติที่ละรายการ ให้ กด อนุมัติ รายการนั้นๆ ได้เลย



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

**บันทึกอนุมัติ**

**เรียนคุณ รรภกฤต วรธงไชย**

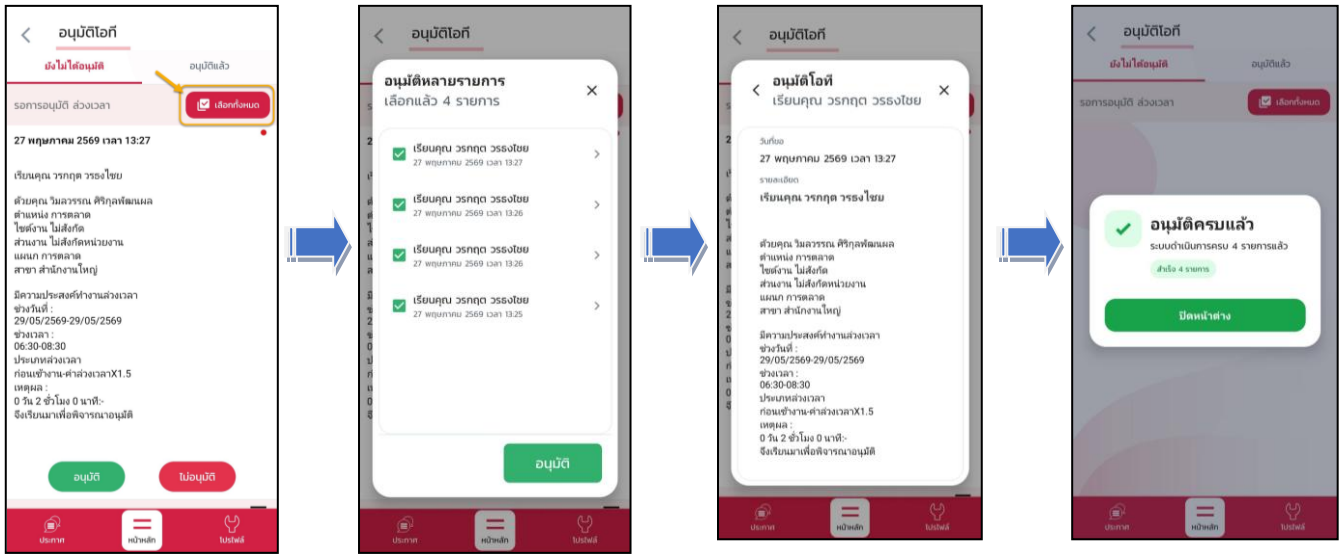
ด้วยคุณ วีมลวรรณ ศิริกุลพัฒน์แมด  
ตำแหน่ง การตลาด  
โชติงจัน ไม่สังกัด  
ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน  
แผนก การตลาด  
สาขา สำนักงานใหญ่

มีความประสงค์ทำงานล่วงเวลา  
ช่วงวันที่ : 29/05/2569-29/05/2569  
ช่วงเวลา : 06:30-08:30  
ประเภทล่วงเวลา  
ก่อนเข้างาน-ค่าล่วงเวลาX1.5  
เหตุผล :  
0 วัน 2 ชั่วโมง 0 นาที-

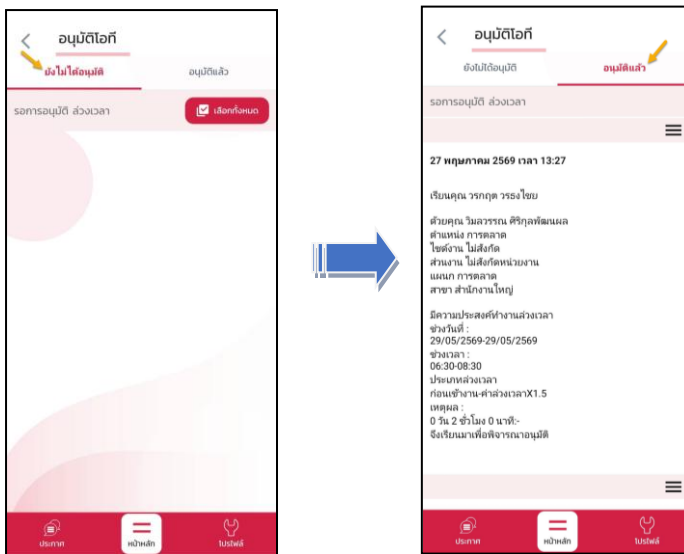
บันทึก
ยกเลิก

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

หมายเหตุ : รายการจะแสดงสูงสุด 10 รายการ/ครั้งเท่านั้น

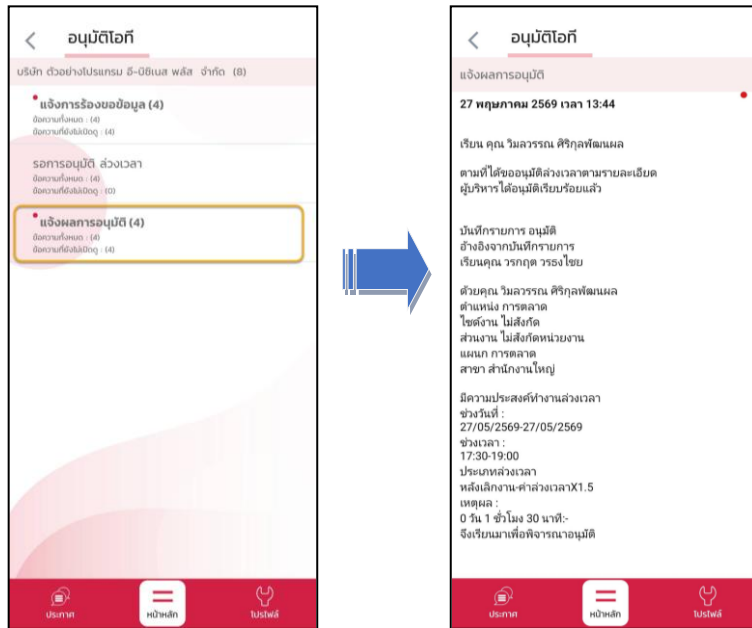


3.เมนู ยังไม่ได้อนุมัติ จะแสดงเฉพาะรายการที่รออนุมัติ และ อนุมัติแล้ว จะแสดงรายการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว



✳️ Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

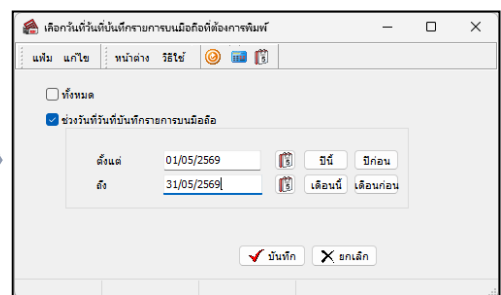
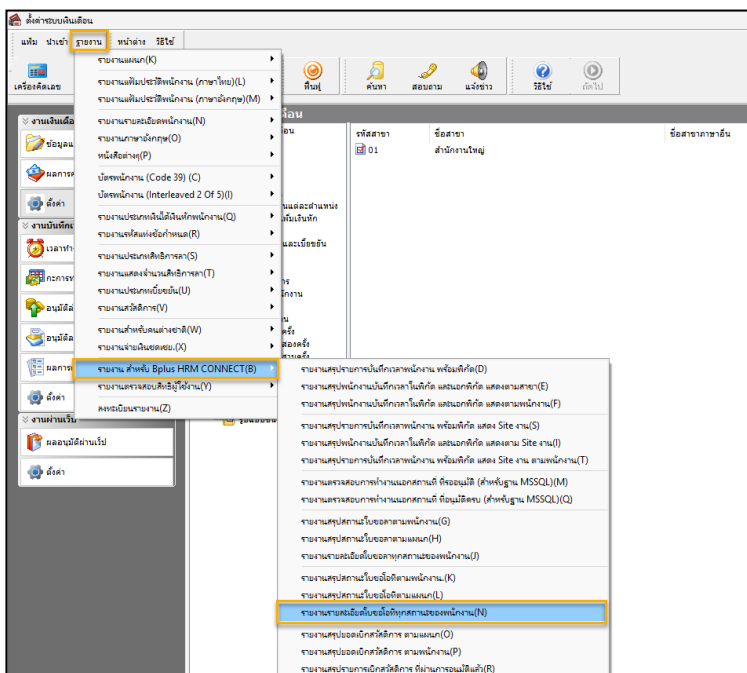
การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ **แจ้งผลการอนุมัติ**



❖ การเรียกรายงาน HRM Connect

การเรียกรายงาน HRM Connect เมื่อพนักงานมีการบันทึกเวลาโอทีแล้วฝ่ายบุคคลต้องการตรวจสอบผ่าน โปรแกรมเงินเดือนว่ามีพนักงานคนไหนที่ขอโอทีเข้ามาบ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะของรายการที่ขอเวลาเข้ามา สามารถเรียกได้ดังนี้

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



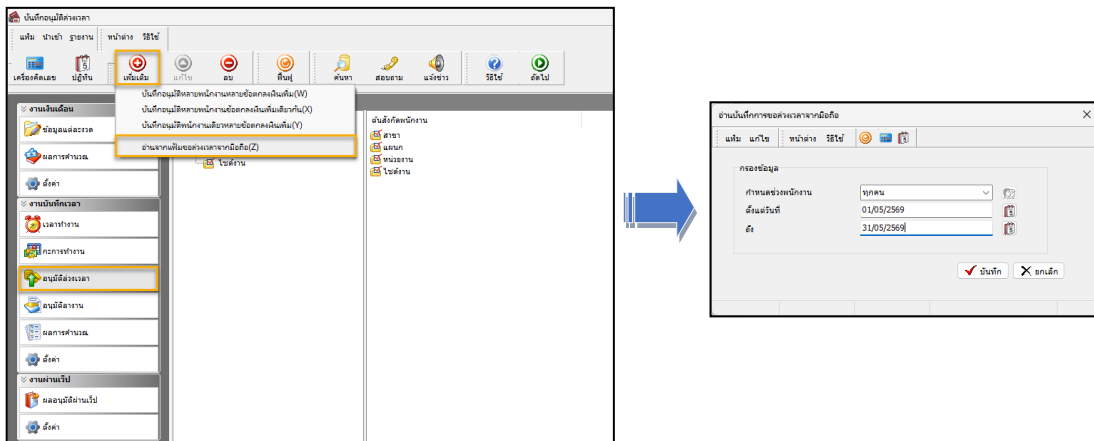
ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดใบขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด  
 รายงานรายละเอียดใบขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน  
 ตั้งแต่วันที่ 01/05/2569 ถึงวันที่ 31/05/2569 หน้าที่ 1 / 1

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับที่	วันที่บันทึก	ผลจากกรรุดอัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ		จำนวน			หมายเหตุ
						ตั้งแต่	ถึง	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	
แผนก : 004 : ชาย											
660009	น.ส. นาดาว ศิริระเดช	1	21/05/2569	หลังเลิกงาน-คาบเวลาX1.5	01/05/2569 - 01/05/2569	1899-12-	1899-12-	4	20	อนุมัติ	-
		2	21/05/2569	คาบเวลาX2	02/05/2569 - 21/05/2569	1899-12-	1899-12-	8	0	อนุมัติ	-
		3	21/05/2569	ก่อนเข้างาน-คาบเวลาX1.5	04/05/2569 - 04/05/2569	1899-12-	1899-12-	1	30	อนุมัติ	-
		4	21/05/2569	หลังเลิกงาน-คาบเวลาX1.5	04/05/2569 - 04/05/2569	1899-12-	1899-12-	2	30	อนุมัติ	-
		5	21/05/2569	ก่อนเข้างาน-คาบเวลาX1.5	06/05/2569 - 08/05/2569	1899-12-	1899-12-	1	30	อนุมัติ	-
		6	21/05/2569	หลังเลิกงาน-คาบเวลาX1.5	11/05/2569 - 11/05/2569	1899-12-	1899-12-	1	15	อนุมัติ	-
		7	21/05/2569	หลังเลิกงาน-คาบเวลาX1.5	14/05/2569 - 14/05/2569	1899-12-	1899-12-	3	10	อนุมัติ	-
		8	21/05/2569	คาบเวลาX1	21/05/2569 - 21/05/2569	1899-12-	1899-12-	8	0	อนุมัติ	-
รวมแผนก		ชาย			1	คน					
แผนก : 005 : การตลาด											
500005	น.ส. วิมลวรรณ ศิริกุลพิณผล	1	27/05/2569	หลังเลิกงาน-คาบเวลาX1.5	27/05/2569 - 27/05/2569	1899-12-	1899-12-	1	30	อนุมัติ	-
		2	27/05/2569	หลังเลิกงาน-คาบเวลาX1.5	28/05/2569 - 27/05/2569	1899-12-	1899-12-	1	30	อนุมัติ	-
		3	27/05/2569	หลังเลิกงาน-คาบเวลาX1.5	29/05/2569 - 29/05/2569	1899-12-	1899-12-	2	30	อนุมัติ	-
		4	27/05/2569	ก่อนเข้างาน-คาบเวลาX1.5	29/05/2569 - 29/05/2569	1899-12-	1899-12-	2	0	อนุมัติ	-
รวมแผนก		การตลาด			1	คน					
รวมทั้งหมด						2		คน			

❖ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอโอทีจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน

➢ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอทำล่วงเวลาจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน สามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ อนุมัติค่าล่วงเวลา → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากแฟ้มขอล่วงเวลาจากมือถือ → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก บันทึก



➢ การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกรับเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ อนุมัติผลงาน → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก อ่านค่าเดิม

