# บทที่ 10 การร้องขอวันหยุดและกะการทำงาน

## < วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานตรวจสอบวันหยุดประจำปีของบริษัทด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบกะ เข้าทำงานถ่วงหน้า 7 วัน และตรวจสอบข้อมูลการทำงานย้อนหลัง 7 วันได้ด้วยตนเอง โดยพนักงานจะได้รับข้อมูลตอบกลับทันที เมื่อทำการร้องขอข้อมูลไป โดยไม่ต้องแจ้งขอผ่านทางฝ่ายบุคคล โดยการร้องขอข้อมูลในหมวดวันหยุดและกะการทำงานนั้นมี รายละเอียดที่พนักงานสามารถร้องขอได้จำนวน 4 รายการดังนี้

- 1. วันหยุดประจำปี 2. กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน)
- 3. ข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน)

4. แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา

โดยพนักงานทั่วไปสามารถร้องขอได้ 3 รายการแรกเท่านั้น ส่วนพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้อนุมัติจะสามารถใช้เมนูแสดงชื่อผู้ ที่ไม่ได้บันทึกเวลาได้ เพื่อตรวจสอบการบันทึกเวลาพนักงานที่อยู่ในสายอนุมัติของตนเอง ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้อง ขอข้อมูลในหมวควันหยุดและกะการทำงานนั้นจะต้องซื้อระบบ Time Attendance (TM) ก่อน จึงจะใช้งานในหมวคนี้ได้

# < การร้องขอวันหยุดประจำปี

วิธีการร้องขอข้อมูลวันหยุดประจำปี สามารถร้องขอได้ดังนี้

>> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู วันหยุดและกะทำงาน →
 เลือกเมนู วันหยุดประจำปี → กด วันหยุดประจำปี จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ



มื่อขึ้นขั้นการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือ การ ร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

#### 🟶 Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ <u>แจ้งการร้องขอข้อมูล </u>พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้อง ขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลวันหยุดประจำปี



#### 🗱 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ</u>พนักงานสามารถตรวจสอบ รายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยในหัวข้อนี้จะส่งการตอบกลับมาที่ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ ซึ่งจะแสดง รายละเอียดวันหยุดประจำปีของบริษัทให้พนักงานทราบ

< วันหยุดประจำปี	< วันหยุดประจำปี
📰 วันหยุดประจำปี	แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ
บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (3)	เรียนคุณ ทิวา พนักงาน ตำแหน่ง ผลิต
ີ້ ແຈ້ນກາຣຊ້ອນບອບ້ອມູລ (1) ປະຄວາມກິຜແນະ (2) ປະຄວາມກິຍຜົນປະດູ: (3)	เชดงาน ดลงชน ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน แผนก ผลิต สาขา สำนักงานใหญ่
<ul> <li>แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ (2)</li> <li>ขอความทั้งหมด : (3)</li> </ul>	วันหยุดประจำปี 2567:
	01/01/2567 : รับซึ่งปีใหม่ New Year's Day OF(04/2567 : รับซักรี Chakri Day 13/04/2567 : รับซักรี Songkran Day 14/04/2567 : รับซราบพ์ 50ngkran Day 15/04/2567 : รับซราบพ์ราติ 01/05/2567 : รับซราบพราช 01/05/2567 : รับซราบพราช 03/06/2567 : รับซราบพราช 03/06/2567 : รับซราบพราช 23/07/2565 : รับซราบพราช 23/07/2565 : รับซราบพราช 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.

ง้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของวันหยุดประจำปี เป็นข้อมูลจากโปรแกรม เงินเดือน หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอตั้งค่า > คลิก วันหยุดประจำปี > ดับเบิ้ลคลิก ปีที่ต้องการ ตรวจสอบ

🚔 ตั้งค่าระบบบันทึกเวล	🌦 ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา													
แฟ้ม นำเข้า ฐายงาร	เ หน้า	ต่าง วิธี	ไข้											
เครื่องคิดเลข ปฏิที่ข	•	<b>ເ</b> ທັ່ມເຕີມ	() แก้ไข	() 811	() พื้น	<b>N</b>	/อ ด้นหา	<i></i> สอบถาม	40 แจ้งข่าว		ชาติ ชาติชาชาติ ชาติชาชาติ ชาติชาชาติ ชาติชาชาติ ชาติชาชาติ ชาติชาชาติ ชาติชาชา ชาติชาชา ชาติชาชา ชาติชาชา ชาติชาชา ชาติ ชาติ	() สัต'ไป		
<sup>ั</sup> ∛ งานเงินเดือน			ตั้งค่าระบ	บบันทึกเวล	ท									
ข้อมูลแต่ละงวด จากรศานวณ			- 🥶 ชื่อผลแล - 🥶 ชื่อผ - 🥶 ชื่อผลแล - 🍯 ชื่อผลแล - 🍯 ชื่อผ	มะลักษณะรูดป้ เลจากข้อดกล โกษณะการรูดป้ มะลักษณะรูดป้ เลจากข้อตกล	ดรได้เงินเพิ่ม งเงินเพิ่ม วัตรได้เงินเพี ดรถูกหักเงิน งเงินหัก	วันที่ 2 01/01 2 06/04 2 13/04	/2567 //2567 //2567	ชื่อวันหยุดประจ วันขึ้นปีใหม่ วันจักรี วันสงกรานต์ วันสงกรามต์	าปี			ชื่อภาษ New Ye Chakri Songk	าอื่น car's Day Day ran Day ran Day	
🥶 พิงพา				15/04	■ 14/04/2567 วันสงกรานต์				Songkran Day					
ไป เมษายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย			- S Jun	ยุดประจาปี 2567 2566		■ 01/05 ■ 04/05 ■ 03/06	/2567 /2567 /2567	วันแรงงานแห่งข วันฉัตรมงคล วันเฉลิมพระชน:	ชาติ มพรรษาสมเดี	จพระน	างเจ้าฯ พระ	Nation Coroni H.M. T	al Labour Day ation Day he Queen'Birthd	lay
สมัยกะการทำงาน จะมัติส่วงเวลา			<ul> <li>19 2505</li> <li>10 2560</li> <li>10 สี ปอตกลงเวลาทางาน(กะ)</li> </ul>			<ul> <li>ส่าชงาน(กะ)</li> <li>ส่าชงาน(กะ)</li> <li>ส่างประการสมเด็จพระบริมาทระบาทสมเด็จพระบริมาทระบาทสมเด็จพระบรมราชชน</li> <li>ส่างประการสมเด็จพระบรมราชชน</li> <li>ส่างประการสมเด็จพระประการสมเด็จพระบรมราชชน</li> <li>ส่างประการสมเด็จพระประประการสมเด็จพระประการสมเด็จพระประการสมเด็จพระประการสมเด็จพระประการสมเด็จพระประการสมเด็จพระประการสมเด็จพระประการสมเด็จพระประประประประการสมเด็จพระประการสมเด็จพระประวาทาสมเด็จพระประประประประวาทาสมเด็จพระประประวาทาสมเด็จพระประประประประประประประประประประประประปร</li></ul>					ด็จพระวชิรเ ฌราชชนนี ระมหาภมิพ	H.M. The King'Birthday     H.M. The King Monther'Birthda     H.M. The late King Bhumbol A		/ r'Birthdaγ imibol Ad
🍓 อนุมัติลางาน			- 🥶 ตาร - 🍯 ตาร	างท่างาน นดรายละเอีย	งการหมนเวีย	23/10 2 05/12	/2567	วันปียมหาราช วันคล้ายวันเฉลิ	มพระชนมพรร	ษาพระ	- บาทสมเด็จ	Chulak H.M. T	ongkorn Day he late King Bhu	imibol Ad
🔃 ผลการศานวณ			- <mark>ख</mark> ศาส	้งเปลี่ยนตารา	งทางานทุกพ เพื่อ งอนเอลเ	10/12	/2567	วันหยุดวันรัฐธรร วันเรียม	រអបូលួ			Constit	tution Day	
<ul> <li>พี่งด่า</li> <li>งานผ่านเว็ป</li> <li>ผลอนุมัติผ่านเว็ร</li> </ul>	J		ા માર્ચ સ્વાસ જ વાતે જ વાતે જ દેવા જ દેવા	งเบลอนตารา ังเปลี่ยนกะใน ังเปลี่ยนกะเฉ แบบแฟ้มบันที่ก บบแฟ้มบันที่ก	งทาง ในในพ ตารางท่างาน พาะพนักงาน กเวลา เวลา	1 31/12	(230)	******1				new n	COI 3 L VC	

แก้ไขครั้งที่ 3 : 08/08/67

## 🛠 การร้องขอข้อมูลกะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน)

้วิธีการร้องขอข้อมูลกะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน) สามารถร้องขอได้ดังนี้

> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู วันหยุดและกะทำงาน →
 เลือกเมนู กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน) → กด กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน) จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยัน
 การทำรายการ

บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม พลัส จำกัด คุณ กิวา พนัดอาง	ō-ūēiua Optu	ວັນເສຍຸດແລະກະກຳຈານ ອັນເສຍຸດປຣະຈຳບ ອີນເສຍຸດປຣະຈຳບ ອີນເສຍຸດປຣະຈຳບ ອີນເສຍຸດປຣະຈຳບ ອີນເສຍຸດປຣະຈຳບ ອີນເສຍຸດປຣະຈຳບ ອີນເສຍຸດປຣະການ 5-08ເມສ ພຣິສ ອຳກິດ	
ลงเวลาสำนักงาน	<b>ม</b> ลงเวลานอกสถานที่	อ้อยมูลการทำงาน (ข้อมหลัง 7 วิน) ชู้ ข แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้ บันทึกเวลา แสงงชื่อผู้ที่ไม่ได้ มันทึกเวลา	
🛅 ขอลาต่างๆ	🤣 ขอทำไอที	เมื่องกะที่เรื่องเข้าทำงาน มีของประเภ (2) ขัดงานซีสมชิญ (8)	
O ขอเปลี่ยนกะ	<ul> <li>ขอเบิกเงินสุดย่อย</li> <li>เงินเดือน</li> </ul>		
วันหยุดและกะทำงาน	🕜 บริหารบุคคล		
ร้องขอต่างๆ	วิเคราะห์อาการป่วย By AGNOS		
		C.	
dsimn Hùn	สถ้า ซึ่งก่า	Leanna Habisdan davin Usama Habisdan davin	

> จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ → เลือก วันที่ที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือกวันที่ 25 ตุลาคม แล้ววันที่ล่วงหน้าไปถึงจะคำนวณให้เองโดยอัตโนมัติเป็นวันที่ 1 พฤศจิกายน → เลือก ตกลง



มื่อขึ้นขั้นการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการ ร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

#### 🟶 Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ <u>แจ้งการร้องขอข้อมูล</u>พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้อง ขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลกะเข้าทำงาน ล่วงหน้า 7 วัน



#### 🟶 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>แจ้งกะที่ต้องเข้าทำงาน</u> พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียคที่ ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดกะเข้าทำงานล่วงหน้า 7 วันให้พนักงานทราบ



ง้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของ กะเข้าทำงาน (ล่วงหน้า 7 วัน) เป็นข้อมูล จากโปรแกรมเงินเดือน คลิกที่ กะการทำงาน > เลือก แผนกของพนักงาน > เลือก พนักงานคนที่ต้องการ

🖀 กะทำงาน				
แฟ้ม นำเข้า ศานวณ <u>ร</u> ายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้			
🗰 覧 ( เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่ม	ວງ 💿 🥥 🥝 ເດິນ ແຕ່ໃນ ລນ ໜີ້ນ	) <u>/</u> ฟู ค้นหา	🍠 🧔 สอบถาม แจ้งข่าว	<ul> <li>วิธีใช้</li> <li>ถัดไป</li> </ul>
∛งานเงินเดือน	กะทำงาน			
<ul> <li>ปัญลแต่ละงวด</li> <li>ปัญลแต่ละงวด</li> <li>ปัญลแต่ละงวด</li> <li>ปัญลแต่ละงวด</li> <li>ปัญลักร์</li> <li>งานบันทึกเวลา</li> <li>เวลาหางาน</li> <li>การทางาน</li> <li>จบุมิติสวงเวลา</li> <li>ปัญลิตวงบาน</li> </ul>	<ul> <li>ผ้มสังส์ตพนีกราบ</li> <li>– ผ้มสังส์ตพนีกราบ</li> <li>– 💭 01 สำนดราบไหญ่</li> <li>– — 100 สระ ชาติพลงi</li> <li>– — 200 หร้าะ พริศพลงi</li> <li>– — 200 หร้าะ พริศพลงi</li> <li>– — 300 มาราดซี บริหาร</li> <li>– — 300 มาราดซี บริหาร</li> <li>– — 50 มนักราน</li> <li>– — 300 มาราดซี บริหาร</li> <li>– — 50 มนักราน</li> <li>– 50 มนักราน</li> </ul>	Yuri         n:           B) 01/08/2         A02           ✓ 02/08/2         A02           ✓ 03/08/2         C01           B) 04/08/2         B02           ✓ 05/08/2         B02           B) 06/08/2         B02           B) 06/08/2         A02           ✓ 08/08/2         A02           ✓ 08/08/2         A02           B) 10/08/2         A02           B) 10/08/2         A02           B) 11/08/2         A02           B) 12/08/2         A02	ส์อกะ Day 08.30-17.30 Day 08.30-17.30 new17-310 Day 08.30-17.30 Day 08.30-17.30 Day 08.30-17.30 Day 08.30-17.30 Day 08.30-17.30 Day 08.30-17.30 Day 08.30-17.30	เวลาที่มันทึก 02/08/2567 07:50 02/08/2 03/08/2567 09:10 03/08/2 05/08/2567 08:30 05/08/2 08/08/2567 11:00
🚛 ผลการศานวณ		<ul> <li>■ 13/08/2 A02</li> <li>■ 14/08/2 A02</li> <li>■ 15/08/2 A02</li> </ul>	Day 08.30-17.30 Day 08.30-17.30 Day 08.30-17.30	

# 🛠 การร้องขอข้อมูลการทำงาน (ข้อนหลัง 7 วัน)

วิธีการร้องขอข้อมูลการทำงาน (ข้อนหลัง 7 วัน) สามารถร้องขอได้ดังนี้

> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู วันหยุดและกะทำงาน →
 เลือกเมนู ข้อมูลการทำงาน (ข้อนหลัง 7 วัน) → กด ข้อมูลการทำงาน (ข้อนหลัง 7 วัน) จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน
 ขึ้นขันการทำรายการ



> จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ → เลือก วันที่ที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือกวันที่ 25 ตุลาคม แล้ววันที่ย้อนหลังไปถึง จะคำนวณให้เองโดยอัตโนมัติเป็นวันที่ 18 ตุลาคม → เลือก ตกลง



มื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่แอพ HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการ ร้องขอ(Request) และการตอบกลับ(Respond)

🟶 Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ <u>แจ้งการร้องขอข้อมูล</u> พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอ รายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลการทำงาน ย้อนหลัง 7 วัน

<	ข้อมูลการเ	ำงาน (ยัล	อนหลัง 7 วัน)		
	🔊 ข้อเ หลัง	มูลการทำงาน ง 7 วัน)	(ย้อน		
บริษัท ต	โวอย่างโปรแกรม อี	-มีชิเนส พลัส	จำกัด (1)		
ในจา มีเกา เมืองกว	รังการร้องขอข้อเ แก้งและ (2) แก้ขังมีมิลดู : (1)	ja (1)		<	ข้อมูลการทำงาน (ย้อนหลัง 7 วัน)
ແປ້ນ dons	เย็นยันเวลาที่ได้เข้ พกังหมด : เจ พกังสมออฐ : (o)	างานในกะ		แจ้งกา	รร้องขอข้อมูล
					=
				P 06 สิงา	าาคม 2567 เวลา 15:15
				ระบบได	ก็ทำการร้องขอ ข้อมูลการเข้าทำงาน ข้อนหลัง 7 วัน
		<b>.</b>		L	
( U	<b>≦_</b> 1 ⊎nna	ндлжал	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		

แก้ไขครั้งที่ 3 : 08/08/67

#### 🟶 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>แจ้งยืนยันเวลาที่ได้เข้างานในกะ</u>พนักงานสามารถตรวจสอบ รายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดข้อมูลการทำงานย้อนหลัง 7 วันให้พนักงานทราบ



ง้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของกะเข้าทำงาน (ข้อนหลัง 7 วัน) เป็นข้อมูล
 จากโปรแกรมเงินเดือน > คลิก กะการทำงาน > เลือก แผนกของพนักงาน > เลือก พนักงานคนที่ต้องการ

🙈 กะท่างาน									
แฟ้ม นำเข้า ศานวณ <u>ร</u> ายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้								
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่ม	ดม แก้ไข	ອ ລນ	🥝 ฟื้น	<b>)</b> ฟู	<u>/</u> ค้นหา	<i></i> สอบถาม	นจังข่าว	<b>?</b> 5 ট থ য	() ถัดไป
∛งานเงินเดือน	กะทำงาน								
<ul> <li>ม้อมูลแต่ละงวด</li> <li>ม้อมูลแต่ละงวด</li> <li>มลการศานวณ</li> <li>ด้งต่า</li> <li>งานบันทึกเวลา</li> <li>เวลาทำงาน</li> <li>เวลาทำงาน</li> <li>กะการทำงาน</li> <li>อนุมัติสวงเวลา</li> <li>อนุมัติสวงเวลา</li> <li>อนุมัติสวงาน</li> </ul>	<ul> <li>- ุ ต้นลังกัดพร่</li> <li>- ุ เรี สาขา</li> <li>- ุ เรี สาข</li> <li></li></ul>	มักงาน สำนักงานใหญ่ 100 ศิระ ชาดิพ: 1200 ทิวา พนักง 	งน์ าน หาร	Yuň           10/08/2           02/08/2           03/08/2           04/08/2           06/08/2           06/08/2           07/08/2           07/08/2           09/08/2           10/08/2           11/08/2           12/08/2           13/08/2           13/08/2	nะ           A02              A02              B02              A02              B02              A02              A02              A02              A02              A02              A02              A02              A02              A02              A02	ช็อกะ Day 08.30-1 Day 08.30-1 กะทำงานผล Off 08.30-1 Day 08.30- off 08.30-1 Day 08.30- Day 08.30-1 Day 08.30-1 Day 08.30-1 Day 08.30-1 Day 08.30-1 Day 08.30-1 Day 08.30-1	17.30 17.30 กสถานที่ 7.30 17.30 17.30 17.30 17.30 17.30 17.30 17.30 17.30	นวลาที่มันทึก 02/08/2567 07:50 03/08/2567 09:10 05/08/2567 08:30 08/08/2567 11:00	) 02/08/2 ) 03/08/2 ) 05/08/2

# 🚸 การร้องขอข้อมูลการแสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา

เมื่อพนักงานทั่วไปกดร้องขอจะไม่มีการแจ้งผลตอบกลับกลับมา เนื่องจากเป็นเมนูสำหรับพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้อนุมัติ เท่านั้น ส่วนพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้อนุมัติจะสามารถใช้เมนูแสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา เพื่อตรวจสอบการบันทึกเวลาพนักงาน ที่อยู่ในสายอนุมัติของตนเองได้

้วิธีการร้องขอข้อมูลชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา สามารถร้องขอได้ดังนี้

> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู วันหยุดและกะทำงาน →
 เลือกเมนู แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา → กด แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการ
 ทำรายการ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม พลัส จำกัด คุณ ทิวา พนักงาม	5-Ūвіца - <u>Сріш</u>	<	วันหยุดแล ในหยุดประจำปี	ละกะทำงาน	างาน (ส่วง	<	แสดงชื่อผู้ที่ & ในสดง เวลา	ี่ไม่ได้บันทึกเว งชื่อผู้ที่ไม่ได้บันที	an
 ลงเวลาสำนักงาน	<b>จ</b> งเวลานอกสถานที่	ن ان 20	ว้อมูลการทำงาน ย้อนหลัง 7 วัน)	ผู้ 🤨 แสดงชื่ ผู้ 🞯 แสดงชื่ บันทึกเ:	อน) อผู้ที่ไม่ได้ หลา	บริษัท ตัวส <b>แจ้งก</b> ข้อความที่ ข้อความที่	อย่างโปรแทรม อี-เ ารร้องขอข้อมูล องเมตะ (1) อ่งเม่เปิดดู: (0)	มีชีเนส พลัส จำกัด	
💼 ขอลาต่างๆ	อง ขอกำโอกี								
🖸 ขอเปลี่ยนกะ < สวัสดิการ	<ul> <li>ขอเนิกเงินสุดย่อย</li> <li>เงินเดือน</li> </ul>					A P			
วันหยุดและกะทำงาน	🔗 บริหารบุคคล								
🗹 ร้องขอต่างๆ	ອີເຄຣາະເຄັອາກາຣປ່ວຍ By AGNOS							<b>₽</b> - <b>₽</b>	
ประกาศ หน้า	หลัก ตั้งคำ	Js:n	ля н	มาหลัก	C) dom	) Usim	<u>1</u> ія	Hน้าหลัก	(y) durin

๖ จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการทำรายการ → เลือก วันที่ที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก ตกลง

< แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา อู o แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึก	
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด	🔶 แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา
แจ้งการร้องของอิยุล องการที่ของการ องการที่อองการทำรายการ	<sub>วันที่</sub> 25 ต.ค.
คุณต้องการทำรายการ แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้ บันทึกเวลา ตกลง ยกเลิก	ตกลง ยกเลิก

หมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วที่แอพ HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการ ร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

### 🟶 Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) หน้าจอ <u>แจ้งการร้องขอข้อมูล ผู้</u>อนุมัติสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอ รายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอ แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา



### 🟶 Respond (ของผู้อนุมัติ)

การตอบกลับของผู้อนุมัติ (Respond) หน้าจอ <u>แจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา</u> ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียด ที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะแสดงรายละเอียดพนักงานที่ไม่ได้บันทึกเวลาในวันนั้นๆ ให้ผู้อนุมัติทราบ โดย จะแสดงเฉพาะพนักงานที่อยู่ในสายอนุมัติของตนเองเท่านั้น

