

บทที่ 11

การร้องขอข้อมูลบริหารบุคคล

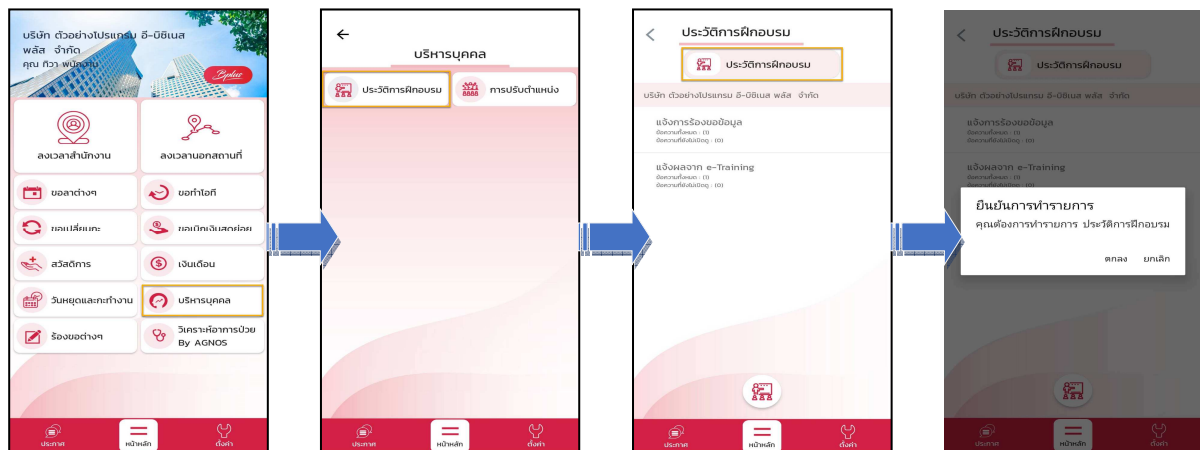
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม และการปรับตำแหน่งผ่าน Smart Phone ได้ด้วยตนเอง โดยพนักงานจะได้รับข้อมูลตอบกลับทันทีเมื่อทำการร้องขอข้อมูลไป โดยไม่ต้องแจ้งขอผ่านทางฝ่ายบุคคล ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดบริหารบุคคล นั้นจะต้องซื้อระบบ Personnel System (PS) ก่อน จึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

❖ การร้องขอข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

วิธีการร้องขอข้อมูลประวัติฝึกอบรม สามารถร้องขอได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone ➔ เลือก หน้าจอหลัก ➔ เลือก เมนู บริหารบุคคล ➔ เลือก ประวัติการฝึกอบรม ➔ เลือก ประวัติการฝึกอบรม จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



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

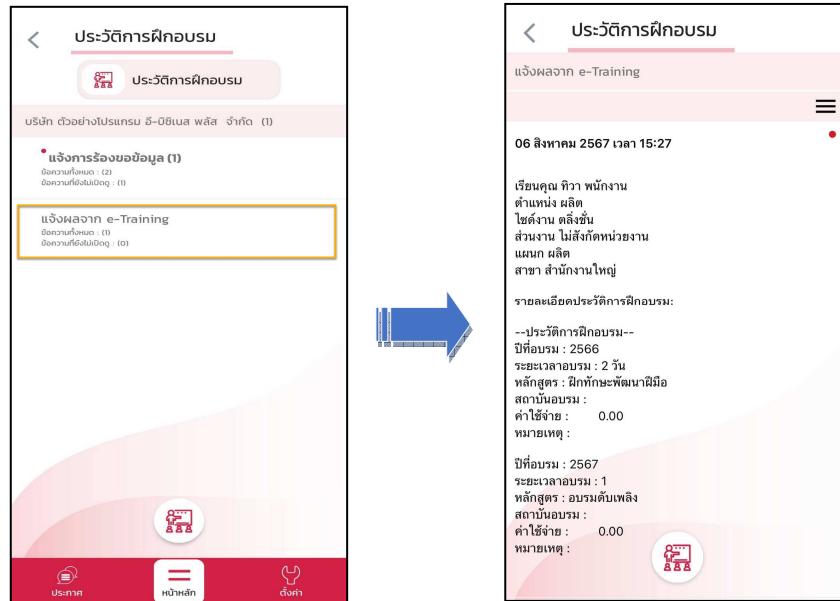
✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการร้องขอประวัติการฝึกอบรม



* Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ **แจ้งผลจาก e-Training** พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมให้พนักงานทราบ



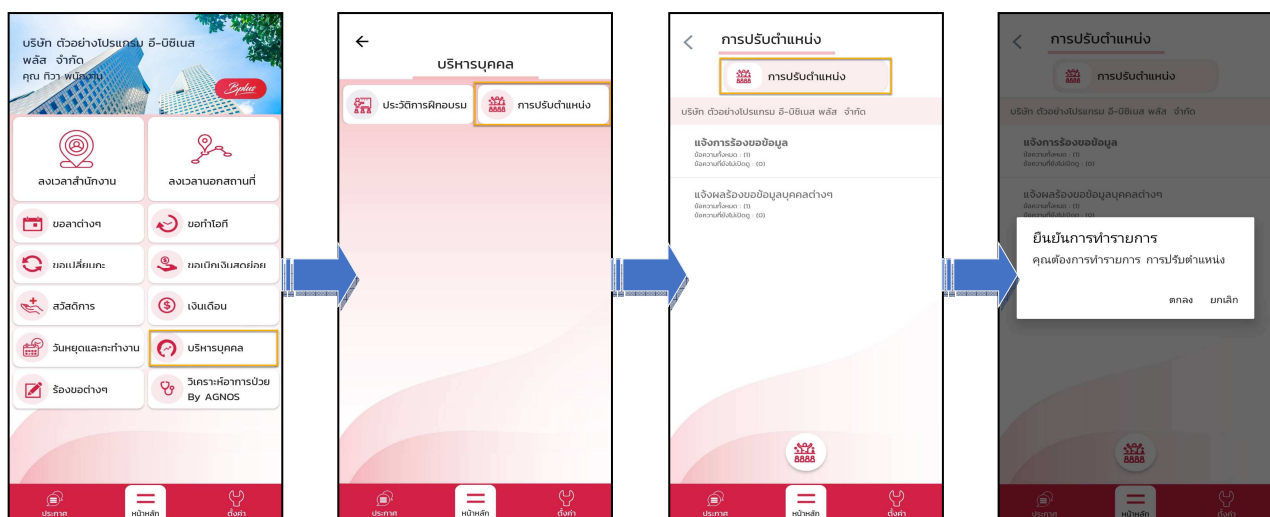
➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของประวัติการฝึกอบรม เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ **เพิ่มประวัติพนักงาน** → **เลือกเมนู ฝึกอบรมพิเศษ**

เพิ่มประวัติพนักงาน-200.ตัวพนักงาน									
เพิ่ม	แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ภาษีเงินได้	ประกันสังคม	กองทุนสำรอง	เงินสำรอง-หัก
เพิ่มพนักงาน				การศึกษ	ฝึกอบรมพิเศษ	ความสามารถพิเศษ	ประวัติการทำงาน	ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง	ผลงานพิเศษ
▼ 01 สำนักงานใหญ่				ลำดับ	ปีฝึกอบรม	ระยะเวลาหลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ค่าใช้จ่าย	คะแนนที่ได้
▼ 02 ผอ.คนใหม่				2	2566	2 วัน	ฝึกทักษะพัฒนาฝีมือ	0.00	1,500.00
▼ 03 ฝ่ายขาย				2	2567	1	อบรมดับเพลิง	0.00	1,000.00

❖ การร้องขอการปรับตำแหน่ง

การร้องขอข้อมูลการปรับตำแหน่ง สามารถร้องขอได้ดังนี้

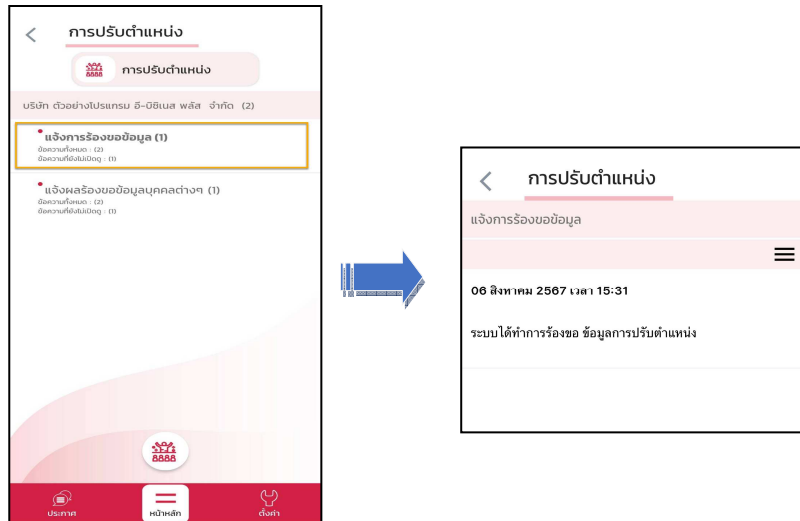
➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู บริหารบุคคล → เลือก การปรับตำแหน่ง → เลือก การปรับตำแหน่ง จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



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

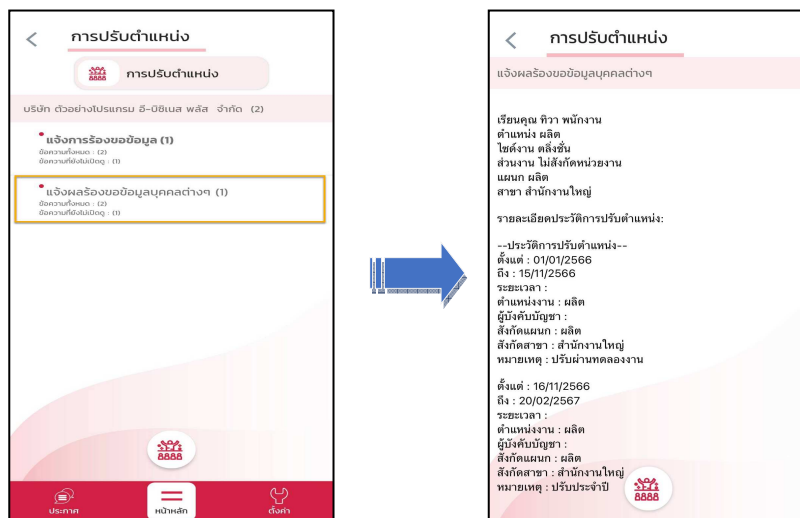
* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีกรร้องขอข้อมูลการปรับตำแหน่ง



* Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ แจ้งผลร้องขอข้อมูลบุคคลต่างๆ พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจากโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดประวัติการปรับตำแหน่งให้พนักงานทราบ



➢ ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของเงินประกันต่างๆ เป็นข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน หน้าจอ เพิ่มประวัติพนักงาน → เลือกเมนู ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง

เพิ่มประวัติพนักงาน-200.ทิวา พนักงาน									
เพิ่ม	แก้ไข	หน้าต่าง	วิธีใช้	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ภาษีเงินได้	ประกันสังคม	กองทุนสำรอง	เงินค่าประกัน-ผู้-พ่อ
เพิ่มพนักงาน				การศึกษา	ฝึกอบรมพิเศษ	ความสามารถพิเศษ	ประวัติการทำงาน	ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง	บุคคลค่าประกัน
▼ 01 สำนักงานใหญ่				เงินเดือน	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ผู้บังคับบัญชา	สังกัดแผนก	สังกัดสาขา
▼ 02 ผอ.คน				1 01/01 15/11	ผลัด			ผลัด	สำนักงานใหญ่
▼ 200 - ทิวา พนักงาน				2 16/11 20/02	ผลัด			ผลัด	สำนักงานใหญ่
▼ 03 ฝ่ายขาย									
				เงินเดือน	หมายเหตุ				
				25,000.00	ปรับผ่านทดลองงาน				
				30,000.00	ปรับประจำปี				