บทที่ 9 การร้องขอข้อมูลต่างๆ

< วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งาน Bplus HRM Connect สามารถแจ้งข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องในโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM ได้ โดยเมนูร้องขอต่างๆ ประกอบไปด้วย 2 เมนูย่อย ได้แก่ ขอเปลี่ยนประวัติ และร้องเรียนต่างๆ ซึ่งระบบจะทำการส่งคำร้อง จากทั้งสองเมนูไปยังผู้อนุมัติให้ทราบข้อมูลดังกล่าว แต่ไม่ต้องผ่านการอนุมัติใดๆ เสมือนเป็นช่องทางแจ้งข่าวสาร เพิ่มเติม สำหรับพนักงานถึงหัวหน้างาน ฝ่ายบุคลและผู้ที่เกี่ยวข้อง



ร้องขอเปลี่ยนประวัติ

วิธีการบันทึกข้อมูล

> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู ร้องขอต่างๆ → กด ขอ
 เปลี่ยนประวัติ → กด ขอเปลี่ยนประวัติ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



ระบุ รายละเอียดที่ต้องการแก้ไขในแฟ้มประวัติพนักงาน และ กดตกลง → หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่

🔶 ขอเปลี่ยนประวัติ		ชอเป รายละเอียด	ลี่ยนประวัติ		
รายละเอียด จอเปลี่ยนที่อยู่		ขอเปลี่ยนที่อยู่	ตกลง ยกเล	ān	
ตกลง ยกเล็ก		ตัวเลือก คุณต้องการเ	เนบรูปภาพหรือไม่ ?		
		ตกลง		Ιώ	ຍາເລົາ

Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ <u>แจ้งการร้องขอข้อมูล</u>พนักงานสามารถ ตรวจสอบการบันทึกรายการ วันที่ทำรายการ และรายละเอียดที่ขอทำรายการ



Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>ร้องขอการแก้ไขแฟ้มบุคคล</u> จะแสดงรูปแบบข้อความที่ส่งถึงผู้อนุมัติ เพื่อแจ้งให้ทราบ แต่ไม่ต้องทำการอนุมัติใดๆ

ขอเปลี่ยนประวัติ อาเปลี่ยนประวัติ บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด (1)	 ขอเปลี่ยนประวัติ ร้องขอการแก้ไขแฟ้มนุคคล
Шолинания (1) Фолунания (1) 	06 สิงพาคม 2567 เวลา 15:38 เรียนคุณ คิระ ชาติพจน์ ด้วยคุณ ทิวา พนักงาน ดำแหน่ง ผลิต ไซด์งาน ตลึงชั้น สำหวาน ไม่สั่งที่ตหว่องาน แนกก ผลิต สาขา สำนักงานใหญ่ จึงเรียนมาเพื่อคราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการ ขอแสดงความนับถือ สำเนา เรียนคุณ ทิวา พนักงาน ดำแหน่ง ผลิต ไซด์งาน ตลึงชั้น สำหวาน ไม่สั่งที่ดหว่องาน แนกก ผลิต สาขา สำนักงานใหญ่ บริษัทรได้รับคำร้องขอแก้ไขรายละเอียดแฟ้มมุคคลตามนี้ และจะตำเนินการตามเหมาะสมต่คไป

💠 การร้องเรียนต่างๆ

วิธีการบันทึกข้อมูล

>> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู ร้องขอต่างๆ → กด ร้องเรียนต่างๆ → กด ร้องเรียนต่างๆ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



🟶 Request (ของพนักงาน)

🕨 ระบุ รายละเอียดที่ ต้องการแจ้งร้องเรียน และ กดตกลง 🗲 หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการ

แนบภาพ กด ไม่





การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ <u>แจ้งการร้องขอข้อมูล</u>พนักงานสามารถ ตรวจสอบการบันทึกรายการ วันที่ทำรายการ และรายละเอียดที่ขอทำรายการ



Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>ร้องทุกข์ต่างๆ</u> จะแสดงรูปแบบข้อความที่ส่งถึงผู้อนุมัติเพื่อแจ้งให้ ทราบ แต่ไม่ต้องทำการอนุมัติใดๆ

