บทที่ 4 การบันทึกขอลาต่างๆ

< วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานสามารถบันทึกขอลางาน และ ตรวจสอบสิทธิการลา ด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ โดยพนักงานจะ สามารถตรวจสอบได้ว่าตนเองบันทึกเอกสารอะไรไป และ เอกสารนั้นถูกอนุมัติแล้วหรือยัง โดยการบันทึกขอลา และ ตรวจสอบ สิทธิการลา นั้นจะอยู่ในหมวด ขอลาต่างๆ

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

💠 ขอลาต่างๆ

้วิธีการบันทึกเอกสารขอลาต่างๆ สามารถบันทึกได้ดังนี้

เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone

 เลือก หน้าจอหลัก

 เลือก เมนู ขอลาต่างๆ

 ลาต่างๆ

 กด ขอลาต่างๆ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



> กรณีต้องการขอลาแบบเต็มวัน มุมบนซ้ายของหน้าจอไม่ต้องเปิดใช้งานเมนู ไม่ครบวัน → ระบุที่ วันที่ จะเข้า
 หน้าจอให้เลือก ปี เดือน → เลือก วันที่ที่ต้องการขอลา → กด ตกลง → เลือก ประเภทการลา → ใส่ รายละเอียด ที่ต้องการขอ
 ลา → เลือก ตกลง → หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่

🔶 ขอลาต่างๆ	ปี	25	67				J	🔶 ขอลาต่างๆ	
ไม่ครบวัน								ไม่ครบวัน	
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ O6 ส.ค. 67 06 ส.ค. 67	เดือน	สิง	มหาคม				•	ตั้งแต่วันที่ 06 ส.ค. 67	ถึงวันที่ 06 ส.ค. 67
^{ຈຳນວນຣວມ} 1 ວັນ	วัน อา.	ο.	Ð.	w.	wη.	п .	a.	จำนวนรวม	
ประเภทการลาหรือเงินหักต่างๆ ลาข่วย •	4	5	6	7	1	2	3	ຄຸณต้องการแบบรูปภา USะเว ตากลง	าพหรือไม่ ?
รายละเอียด	11	12 19	13	14 21	15 22	16 23	17	ไม่ รายล. ยกเลิก	
	25	26	27	28	29	30	31		
ุ ตกลง ยกเลิก			ตกลง	<u>р</u>	กเลิก			ุตกลง ย	กเลิก

▶ กรณีต้องการขอลาแบบไม่เต็มวัน ที่มุมบนซ้ายของหน้าจอให้เปิดใช้งานเมนู ไม่ครบวัน → จากนั้น กดที่ วันที่จะ
 เข้าหน้าจอให้เลือก ปี เดือน → เลือก วันที่ที่ต้องการขอลา → กด ตกลง → เลือก เวลาที่ต้องการขอลา → กด ตกลง →เลือก
 ประเภทการลา → ใส่ รายละเอียด ที่ต้องการขอลา → กด ตกลง → หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบ
 ภาพ กด ไม่



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

🟶 Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ <u>แจ้งการร้องขอข้อมูล </u>พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอ รายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอลาประเภทไหน วันที่เท่าไร



🏶 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>ขออนุมัติ ลางาน</u> พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียคที่ทำการขอลา ไปได้ จะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการลาวันไหน จำนวนกี่วัน เป็นการลาประเภทไหน และแสดงสิทธิการลาของพนักงาน ให้ทราบด้วย



🟶 Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) เมื่อพนักงานใด้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขออนุมัติการลาเข้ามาแล้ว ใน ขณะเดียวกันระบบจะทำการส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอลางานของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการ ของผู้อนุมัติ จะมีข้อกวามแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ <u>รอการอนุมัติ ลางาน</u> → เมื่อกดเข้าไปแล้วจะพบรายละเอียดที่ พนักงานทำรายการเข้ามาให้ผู้อนุมัติพิจารณาว่าจะอนุมัติหรือไม่



บันทึก อนุมัติ	
เรียนคุณ ศิระ ชาติพจน์	
ด้วยคุณ ทิวา พนักงาน ดำแหน่ง ผลิต ไซด์งาน ตลิ่งชั่น ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน แผนก ผลิต สาขา สำนักงานใหญ่	
มีความประสงค์ลางาน ช่วงวันที่ลา : 06/08/2567-06/08/2567 ช่วงเวลาลา : 00:00-00:00 ประเภทการลา ลาป๋วย เหตุผล : 1 วัน- สิ่งเรียนเขาเพื่อชิวารณาวนเทิติ	
บันทึก	ยกเลิก

🟶 Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการ พิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ <u>แจ้งผลการอนุมัต</u>ิ

< ขอลาต่างๆ		2 ขอลาต่างๆ
HRM Connect บริษัก ตัวอย่างไปรแกรม อี-ปิชิเนส พลัส จำกัด		06 สิงหาคม 2567 เวลา 11:06 •
แจ้งการร้องขอข้อมูล ข้อความก็งแนะ (ฮ) ข้อความก็ยังในเปิดลู : (ฮ)		เรียน คุณ ทิวา พนักงาน ตามที่ได้ขออนุมัติลาคามรายละเอียด
ບອວບຸນັຕິ ລາວານ ອັດການທີ່ຈະແນະ ເຫ ອັດການທີ່ຈະມີເບີດຊະເດງ		ผู้บริหารได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกรายการ อนุมัติ อ้างอิงจากบันทึกรายการ
แจ้งผลการอนุมัติ ของวนที่งผนง : (1) ข้องวนที่งังในปัจจุ : (0)		เรียนคุณ ศิระ ชาติพจน์ ด้วยคุณ ทิวา พนักงาน ดำแหน่ง ผลิต
	7	เซตราน ตลุงชน ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน แหนก ผลิต สาขา สำนักงานใหญ่
		มีความประสงค์ลางาน ช่วงวันที่สา : 06/08/2567-06/08/2567 ช่วงเวลาลา : 00:00-00:00
		ບ້າວເມີກາງ ລາບັນສ ເທທູແລ: 1 ວັນ
🕞 📕 🖓		

การเรียกรายงาน HRM Connect

การเรียกรายงาน HRM Connect เมื่อพนักงานมีการขอลาแล้วฝ่ายบุคคลต้องการตรวจสอบผ่านโปรแกรมเงินเดือน ว่ามี พนักงานคนไหนที่ขอลาเข้ามาบ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะของรายการที่ขอลาเข้ามา สามารถเรียกได้ดังนี้

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



แฟ้ม แก้ไข ห	น้าต่าง วิธีใช้	0 💷 🕻	1		
🗌 ทั้งหมด					
🛃 ช่วงวันที่วัน	ที่บันทึกรายการ	บนมือถือ			
ตั้ง	แต่ 01/	01/2567	3	ปีนี	ปีก่อน
ถึง	31/	08/2567		เดือนนี้	เดือนก่อน
			(บันทึก	X nn	ເລິກ
			บนทก	∧ an	ENTI

≻ ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดใบขอลาทุกสถานะของพนักงาน

<i>บริษัท ด้วอย</i> รายงานราย	่าง <i>โปรแกรม อี-บิซิเน</i> เละเอียดใบขอลาทุก	<i>ส พลัส จำ</i> าสถานะข	<i>ก้ด</i> องพนักง	าน.								
ส่งแต่วันที่ 01/01/25	67 ถึงวันที่ 31/08/2567			T								หน้าที่ 1 /
รงโสทนักงาน	ป้อหนักงาน	สำคับที	วันที่บันทึก	ผลจากการรุดบัตร		วันที่ขอ	raci	ที่ขอ		สำนวน		ามายเมต
			110 - 110 ·				ดงแต่	ถึง	ข้าโมง	นาที	สถานะ	
แหนด: 02:	ผลิต											
200	นาย ที่ว่า พนัดงาน	1	16/05/2567	ป่วยใหม่ใบแหทย์		16/05/2567 - 16/05/2567	00:00:00	00:00:00	1 114	1	อนุมัติ	-
		2	06/08/2567	ลาป่วย		06/08/2567 - 06/08/2567	08:30:00	13:00:00	4	30	รออนุมดี	-
	รวมแผนก ผลิต	22	0	1	คน		S			2		
แผนก: 03:	ฝ่ายขาย											
100	นาย ศีระ ชาติพจน์	1	03/05/2567	.บ่ายมีเบรับรองแพทย์.		03/05/2567 - 03/05/2567	00:00:00	00:00:00	1 14		อนุมัติ	ปวดห้ว
		2	06/08/2567	ลาฬกร้อน		14/08/2567 - 14/08/2567	00:00:00	00:00:00	1 11		ຮອອານຸສັດ	-
	ยายยาได้ คนคมแรร			1	คน							
	รามทั้งหมด			2	คน							

💠 การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอลางานจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน

≽ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอลางานจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ดังนี้ คลิกที่ อนุมัติลางาน 🔶

คลิกปุ่ม เพิ่มเติม 🔿 เลือก อ่านจากแฟ้มขอลาจากมือถือ 🗲 จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ 🔿 เลือก บันทึก

🖀 บันทึกลางาน			
แฟ้ม นำเข้า ฐายงาน ห	ม้าต่าง วิธีใช้		
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	ເພິ່ມເຕັມ ແກ້ໃນ ລນ ທີ່ນຟູ	🥖 🥒 🐗 ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว	
ั งานเงินเดือน	บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก(W) บันทึกลาหลายพนักงานข้อตกลงเงินหักเดียว(X) บันทึกลาพนักงานเดียวหลายชักตกลงเงินหัก(V)	ต้นสังกัดพนักงาน	อ่านบันทึกการของนูมีติลาจากมือถือ X
ผลการศานวณ	อ่านจากแฟ้มขอลางานจากมือถือ(Z)	(≌ สาขา (ฃี แผนก (ฃี หม่วยงาม	กรองช่อยูล
🛃 ตั้งค่า		เป็นแน่งงาน	ศำหนดช่วงพนักงาน ทุกคน 🗸 🗊
ั∛ งานบันทึกเวลา			สังแต่วันที่ <u>01/08/2567</u> (ถึ
🔯 เวลาท่างาน			na <u>31/00/2507[</u>]
🐻 กะการทำงาน			🗸 บันทึก 🗙 ยกเลิก
🍄 อนุมัติล่วงเวลา			
🍜 อนุมัติลางาน			
📲 ผลการศำนวณ			
👰 ตั้งค่า			

≻ การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปที่ อนุมัติลางาน → คลิกปุ่ม
 เพิ่มเติม → เลือก บันทึกลาหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ -> เลือก อ่านก่า
 เดิม

🖀 บันทึกลางาน										
แฟ้ม นำเข้า <u>ร</u> ายงาน หน่	าต่าง วิธีใช้	A A								
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	ເพิ่มเติม แก้ไข ลบ พื้นฟู	🤗 🎸 ดันหา สอบถาม แ	🙈 บันที	กการลาหลายพนักงานหลาย	ประเภทการลาและเงินหักอื่นๆ				-	0 ×
* งานเงินเดือน ข้อมูลแต่ละงวด	บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก(W) บันทึกลาหลายพนักงานข้อตกลงเงินหักเดียว(X) บันทึกลาพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินหัก(Y)	ต้นสังกัดพนักงาน เษี สาขา	แฟ้ม บ เครื่องคิด	ก้ไขมุมมอง หน้าด่าง [รี] (เลขปฏิทิน เพิ่ม	ริธิรษั) 🥝 🎝 พื้นฟู ศัมหา	<i>.3</i> เ สอบถาม	 (2) ริธีใช้ เพิ่มทุกคน ช่ 	* วยบันทึก	
🍄 ผลการศานวณ	อ่านจากแฟ้มขอลางานจากมือถือ(Z)	🔟 แผนก	แหา ผล	เกท็ต้องการบันทึกข้อมูล จากข้อตกลงเงินหัก	ทุกแผนก ทุกชนิด	่อ่านค่าเดิม ~	ตั้งแต่วันที ถึงวันที่	01/08/2567		
👰 ตั้งค่า	🔤 🔤 🔤	Ita เชต์งาน	ăn	งณะการรูดบัตร	ทั้งหมด	~				
∛ งานบันทึกเวลา		3 51 eosteo	otot a	พนักงาน	วันที	กะ	ข้อตก	เลงเงินหัก	ยอ	ลเงิน
🙋 เวลาท่างาน			รพัส 200	ชื่อพนักงาน ท็วา พนักงาน	ลา ∆ รหัสกะ 06/08/256700	ชื่อกะ โปรแกรมหาเองจากกะในวันนั้	ผลจากข้อตกลง ลาป่วย	ลักษณะการรูดบัตร ไม่ระบุ	วิธีหัก ตามที่	จำนวน วันทึก 01.00
🐻 กะการทำงาน			200 100	ทิวา พนักงาน ศิระ ชาติพจน์	10/08/2567 00 15/08/2567 00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนั้ โปรแกรมหาเองจากกะในวันนั้	ลาพักร้อน ลาพักร้อน	ไม่ระบุ ไม่ระบุ	ตามที่ ตามที่	วันทึก 01.00 วันทึก 01.00
🍄 อนุมัติล่วงเวลา								🖌 บันทึกจบ	🗸 บันทึก	🗙 ຍາເລົາ
🚭 อนุมัติลางาน										
📳 ผลการศานวณ										
👰 ตั้งค่า										



วันลาสิทธิคงเหลือ

วิธีการร้องขอข้อมูลสิทธิการลากพนักงาน สามารถร้องขอได้ดังนี้

> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู ขอลาต่างๆ → เลือกเมนู วัน ลาคงเหลือ → กด วันลาคงเหลือ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงาน ยืนยันการทำรายการ



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

🟶 Request (ของพนักงาน)

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

< วันลาคงเหลือ		
ບຣັບັກ ດ້ວຍຍ່າວໄປຮແກຣນ ວິ-ບຣົບເສ ພຣັສ ຈຳກັດ (1) • ແຈ້ວກາຣຣ໌ລວບລາວັດປູລູ (1) ຟີຄາວາມທີ່ສາຍເລີຍ ເອົາວາມທີ່ອິນເລີຍດູ (10) ພຣະວາມທີ່ອິນເລີຍດູ (10)	 วันลาคงเหลือ แจ้งการร้องขอข้อมูล 06 สิงหาคม 2567 เวลา 11:23 ระบบได้ทำการร้องขอ รายละเอี) = ยด สิทธิการลาคงเหลือ
Usmm Horidan daya		

🟶 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>แจ้งผลจาก e-leave</u> พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ส่งมาจาก โปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดการสิทธิการลาแต่ละประเภทที่พนักงานได้รับ, แสดงสิทธิที่ได้รับ, แสดงสิทธิที่ใช้ ไป, แสดงสิทธิวันลาคงเหลือให้พนักงานทราบ



> ข้อมูลที่ถูกนำมาแสดงในหน้าจอการตอบกลับ (Respond) ในส่วนของสิทธิการลาคงเหลือ เป็นข้อมูลจาก โปรแกรมเงินเดือน เมนู สอบถาม > เลือก สอบถามสิทธิวันลาพนักงาน > พิมพ์ รหัสพนักงาน > เลือก แสดง

ฟม รายงาน หน	าตาง วธใช่		ğ				
เน็กงาน	100			แสดง	100 นาย <mark>ศิระ</mark>	<mark>ชาต</mark> ์พจน์	
ใาแหน่ง	ไม่ร <mark>ะ</mark> บุดำแหน	ia			อายุ <mark>งาน</mark>	0.09 ป	
จำนวนครั้งต่อปี	สิทธิ	ให้ไป	ดงเหล็อ	สานวนวันต่อปี	สิทธิ	ให้ไป	ดงเหลือ
ลาป่วย	0.00	0.00	0.00	ลาป่วย	30.00	2.00	28.00
ลากิจ	0.00	0.00	0.00	ลากิจ	3.00	0.00	3.00
ลางานศพ	0.00	0.00	0.00	ลางานศพ	5.00	0.00	5.00
<mark>ลาอึนๆ</mark>	0.00	0.00	0.00	<mark>ลาอึนๆ</mark>	2.00	0.00	2.00
้ จำนวนครั้งสะสม				ี่สำนวนวันลาทั้งบี	1		
	สีทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		สีทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาคลอด	0.00	0.00	0.00	ลาคลอด	45.00	0.00	45.00
ลาทหาร	0.00	0.00	0.00	ลาทหาร	30.00	0.00	30.00
ลาบวช	0.00	0.00	0.00	ลาบวช	15.00	0.00	15.00
ลาอบรม	0.00	0.00	0.00	ลาอบรม	0.00	0.00	0.00
<mark>ลาทำหมั</mark> น	0.00	0.00	0.00	ลาทำหมัน	0.00	0.00	0.00
ลาเพื่อสมรส	0.00	0.00	0.00	ลาเพื่อสมรส	3.00	0.00	3.00
ี สานวนวันต่อปี				สานวนวันต่อปี			
	สิทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		สทธ	เขาบ	คงเหลอ
มาสาย	0.00	0.00	0.00	ลาพักผ่อนบีที่แส	6.00	0.00	6.00
กลับก่อน	0.00	0.00	0.00	ลาฬักผ่อน	6.00	0.00	6.00
ลาอุบัติ <mark>เห</mark> ตุ	0.00	0.00	0.00	สิทธิ์ยกข้ามปี	6.00		
หยุดประจาสัปด	0.00	0.00	0.00	<u>พักผ่อนทบ 2 ปี</u>	12.00	0.00	12.00
หยุดนักขัตถุกษ์	0.00	0.00	0.00				