บทที่ 5 การบันทึกขอทำโอที

< วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานสามารถบันทึกขออนุมัติทำโอที ด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ โดยพนักงานจะสามารถตรวจสอบได้ว่า ตัวเองบันทึกเอกสารอะไรไป และเอกสารถูกอนุมัติหรือยัง

ซึ่งผู้ใช้งานที่ด้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดขอบันทึกเอกสารนั้นจะต้องซื้อระบบ Time Attendance (TM) จึง จะใช้งานในหมวดนี้ได้

🚸 การบันทึกเอกสารขอทำล่วงเวลา

การบันทึกขอทำล่วงเวลา สามารถบันทึกได้ดังนี้

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



> เมื่อขึ้นขั้นการทำรายการเรียบร้อยแล้ว Bplus HRM Connect จะพามาที่หน้าจองอทำโอทีให้โดยอัตโนมัติ →
 เลือก วันที่ ที่ต้องการงอทำโอที → เลือก เวลา ที่ต้องการงอทำโอที → เลือก ประเภทโอที → บันทึก รายละเอียด → เลือก
 ตกลง → หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่



เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Application HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้อง
 ขอ(Request) และการตอบกลับ(Respond)

🟶 Request (ของพนักงาน)

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



🟶 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>ขออนุมัติ ล่วงเวลา</u>พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียคที่ทำการ ขอทำล่วงเวลาไปได้ ซึ่งจะแสดงรายละเอียคให้ทราบว่าต้องการขอโอทีประเภทไหน วันที่เท่าไร จำนวนกี่ชั่วโมง



🟶 Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) เมื่อพนักงานใด้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขออนุมัติโอทีเข้ามาแล้ว ใน ขณะเดียวกันระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอทำล่วงเวลาของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการของ ผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ <u>รอการอนุมัติ ล่วงเวลา</u>



บันทึก อนุมัติ	
เรียนคุณ ศิระ ชาติพจน์	
ด้วยคุณ ทิวา พนักงาน ต่าแหน่ง ผลิต ไซด์งาน ตลิ่งชั้น ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน แผนก ผลิต สาขา สำนักงานใหญ่	
มีความประสงศ์ทำงานส่วงเวลา ช่วงรันที่: 06/08/2567-06/08/2567 ช่วงเวลา: 17:30-20:00 ประเททส่วงเวลา คำส่วงเวลาX1.5 เหตุผล: 0 รัน 2 ชั่วโมง 30 นาที:- รีชื่อมาระเกิดจากระเวลาเชื	
บันกึก	ยกเลิก

* Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณา ไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ <u>แจ้งผลการอนุมัต</u>ิ



การเรียกรายงาน HRM Connect

การเรียกรายงาน HRM Connect เมื่อพนักงานมีการบันทึกลาโอทีแล้วฝ่ายบุคคลต้องการตรวจสอบผ่านโปรแกรมเงินเดือน ว่ามีพนักงานคนไหนที่ขอโอทีเข้ามาบ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะของรายการที่ขอลาเข้ามา สามารถเรียกได้ดังนี้

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



ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดใบขอโอทีทุกสถานะของพนักงาน

<i>บริษัท ด้วอย่า</i> รายงานรายส	ง <i>โปรแกรม อี-บิซิเนเ</i> ละเอียดใบขอลาทุศ	<i>ส พลัส จำ</i> เสถานะข	<i>ก้ด</i> องพนักง	าน.								
สังแต่วันที่ 01/08/2567	7 ถึงวันที่ 31/08/2567											หน้าที่ 1 /
รหัสหนักงาน						122	(Dat	ที่ขอ		ส่านวน		
	ชอพนคงาน	สาดบท	วนทบนทก	ผลจากการรูดบตร		วนท์ขอ	ดงแต่	ถึง	ข้วโมง	มาที	สถานะ	ามายเหตุ
แคนก: 02:เล	ลิต		1									
200	นาย ที่ว่า พนักงาน	1	06/08/2567	อาปวย		06/08/2567 - 06/08/2567	08:30:00	13:00:00	4	30	รออนุมดี	-
	รวมแผนก ผลิต			1	ดน		2 				300 C	ell'i
แคนค: 03:ฝ	ยายยาย											
100	นาย ศิระ ชาติพจน์	1	06/08/2567	ลางไกร้อน		14/08/2567 - 14/08/2567	00:00:00	00:00:00	1 74		รออนุมัติ	-
	รวมแผนก ฝ่ายขาย			1	คน							
	รามนังหมด			2	611							

การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอโอทีจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน

➢ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอทำล่วงเวลาจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน สามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ อนุมัติค่า ล่วงเวลา → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากแฟ้มขอล่วงเวลาจากมือถือ → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก บันทึก

🖀 บันทึกอนุมัติส่วงเวลา													
แฟ้ม นำเข้า <u>ร</u> ายงาน หน่	ม้าต่าง วิธีใช้			1: 6	a [:	A		1					
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	เพิ่มเติม	แก้ไข	อบ	พื่น	2 มฟู	² ค้นหา	สอบถาม	แจ้งร	อ่านบันท่	า๊กการขอ	ล่วงเวลาจากมือถือ		
∛ งานเงินเดือน	บันทึกจ	งนุมัติหลายพน **	์กงานหลาย	ยข้อตกลงเงิน	เพิ่ม(W)				แฟ้ม	แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใช้	9 💷 🎁	
🔯 ข้อมูลแต่ละงวด	บันทึกอ บันทึกอ	หมุ่มตหลายพน วนุมัติพนักงาน	เกงานขอตเ เ <mark>ดียวหลาย</mark>	กลงเงนเพมเด เข้อตกลงเงินเ	พี่ม(Y)	۲ ۲	งกัดพนักงาน เขา		1	ารองข้อมูล	9		
🧇 ผลการค่านวณ อ่านจากแฟ้มขอส่วงเวลาจากมือกือ(Z) ผนก				งนก ม้วยงวงเ			กำหนดข	ช่วงพนักงาน	ทุกคน	× 83			
👰 ตั้งค่า		🧧 ใชด์งา	น			1	ชด์งาน			ดั้งแต่วัน	เที	01/08/2567	
ั∛ งานบันทึกเวลา										ถึง		31/08/2567	
🔯 เวลาท่างาน													
สม ีกะการทำงาน													🖌 บันทึก 🛛 🗙 ยกเลิก
🍄 อนุมัติล่วงเวลา													
🍣 อนุมัติลางาน													
📳 ผลการศำนวณ													
👰 ตั้งค่า													

➢ การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ อนุมัติลางาน → คลิกปุ่ม
 เพิ่มเติม → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก อ่าน
 ค่าเดิม

🖀 บันทึกอนุมัติล่วงเวลา											
แฟ้ม นำเข้า <u>ร</u> ายงาน หน	ม้าต่าง วิธีใช้										
📷 [รี เครื่องคิดเลข ปฏิทิน	🔘 🔘 🎯 ເໜິ່ມເຕີມ ແກ້ໃນ ລນ ທີ່ໃນຟູ	🤌 🥒 🧔 คันหา สอบถาม แจ้งข่าว	🙈 บันทึก	อนุมัติหลายพนักงานหลายป	ระเภทค่าส่วงเวลา	และเงินพิเศา	ý			- 0	×
	บันหึกอนุมัติหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม(W)		แฟ้ม แก่	ไขมุมมอง หน้าต่าง วิ	ธีใช้	-			- Li -		
※ งานเงินเดือน >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	บันทึกอนุมัติหลายพนักงานข้อตกลงเงินเพิ่มเดียวกัน(X) บันทึกอนุมัติพนักงานเดียวหลายข้อตกลงเงินเพิ่ม(Y)	รังกัดพนักงาน เาขา	เครื่องคิดเ	ลข ปฏิทิน เพิ่มเ	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	ອ) ສນ	🥘 刈 พื้นฟู ค้นห		 ชื่อง <l< td=""><td>งน ช่วยบันทึก</td><td></td></l<>	งน ช่วยบันทึก	
ผลการศานวณ	อ่านจากแฟ้มขอล่างเวลาจากมือถือ(Z)	ผนก	แคน	กที่ต้องการบันทึกข้อมูล	ทุกแผนก		อ่านค่าเดิม	ตั้งแต่วันที่	01/08/2567	_	
🛃 ตั้งค่า		 - งน่วยงาน ซึ่ไซด์งาน 	เฉพ	าะผลจากขอตกลงเงนเพม าะลักษณะการรูดบัตร	ทุกขนด ทั้งหมด		~	ถงวันท	31/08/2367	_	
∛ งานบันทึกเวลา				พนักงาน	วันที		nt	ข้อตกลง	แงินเพิ่ม	ยอดเงิน	
💆 เวลาท่างาน			รหัส	ชื่อพนักงาน เจ็จ	อนุมัติ	รหัสกะ	ขี้อกะ ระเ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีอนุมัติ	สานวน
			200	ที่ว่า พนักงาน ที่ว่า พนักงาน	06/08/2567	00	เปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้ โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5 (น	มระบุ	ตามที่อนมัติ ตามที่อนมัติ	02.50
เก ล กะการทางาน			200	ที่ว่า พนักงาน	15/08/2567	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลา x1.5 (ใง	ม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ	01.50
🍄 อนุมัติล่วงเวลา											
🍓 อนุมัติลางาน									🖋 บันทึกจบ	🖌 บันทึก 🔷	🗙 ยกเลิก
ผลการศานวณ											.4
👰 ตั้งค่า											

5-5