

บทที่ 6

การบันทึกขอเปลี่ยนกะ

❖ วัตถุประสงค์

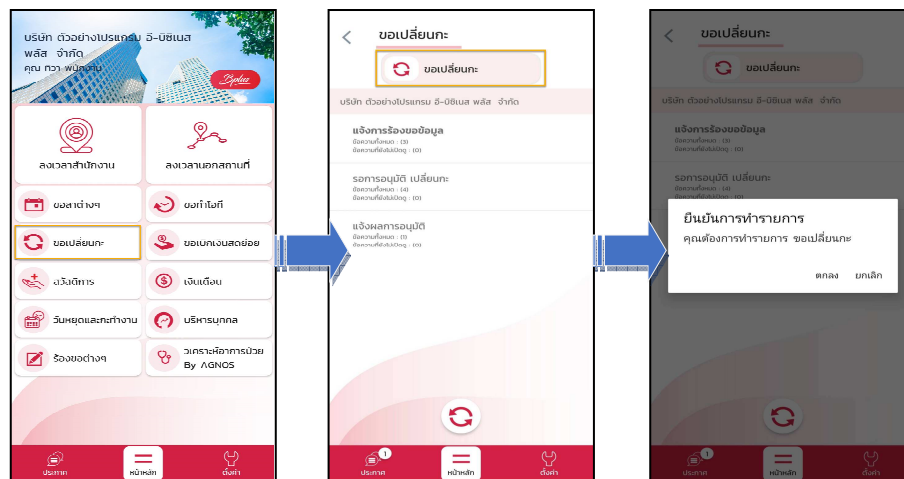
เพื่อให้พนักงานสามารถบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนกะการทำงาน ด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ โดยพนักงานจะสามารถตรวจสอบได้ว่าตัวเองบันทึกเอกสารอะไรไป และเอกสารถูกอนุมัติหรือยัง

ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดขอบันทึกเอกสารนั้นจะต้องซื้อระบบ Time Attendance (TM) จึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

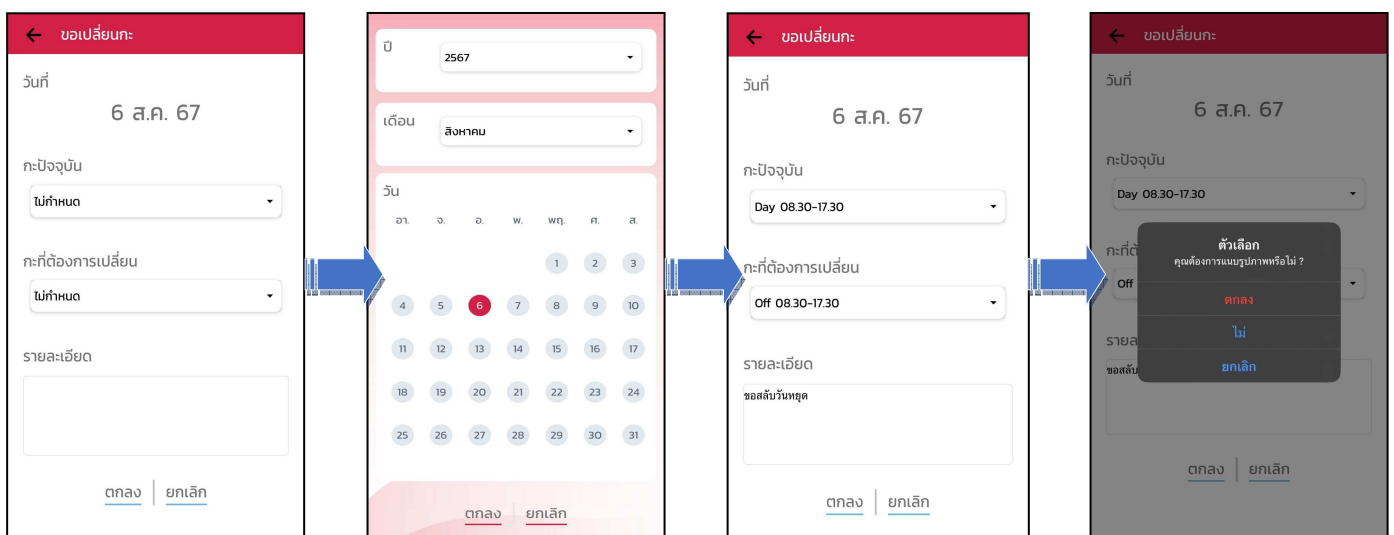
❖ การบันทึกเอกสารขอเปลี่ยนกะ

วิธีการบันทึกขอเปลี่ยนกะ สามารถบันทึกได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู ขอเปลี่ยนกะ → กด ขอเปลี่ยนกะ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ



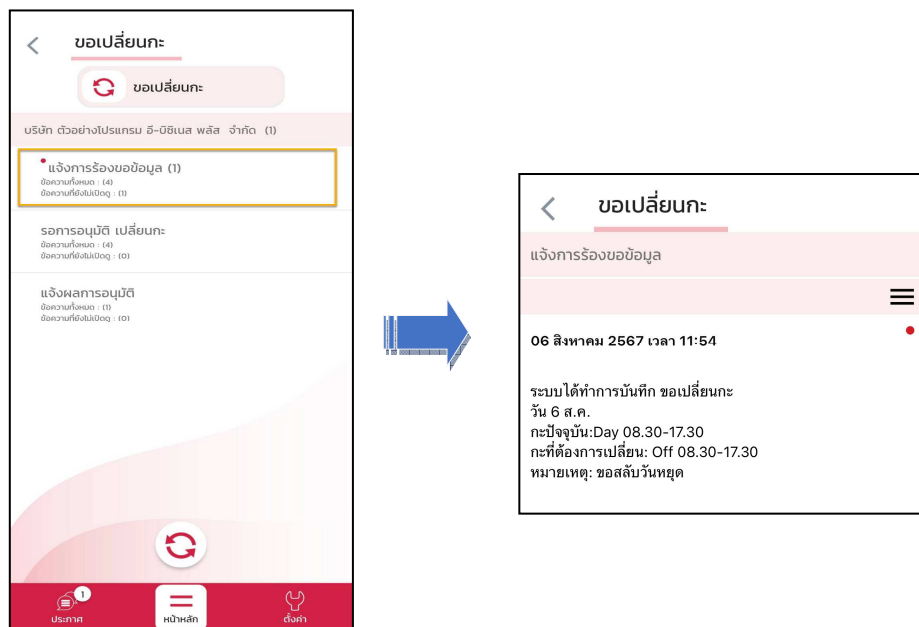
➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้ว Bplus HRM Connect จะพาไปที่หน้าจอขอเปลี่ยนกะ ให้โดยอัตโนมัติ → เลือก วันที่ ที่ต้องการขอเปลี่ยนกะ → เลือก กะเดิม ที่ประกาศกะไว้ → เลือก กะใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน → บันทึก รายละเอียด → เลือก ตกลง → หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่



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

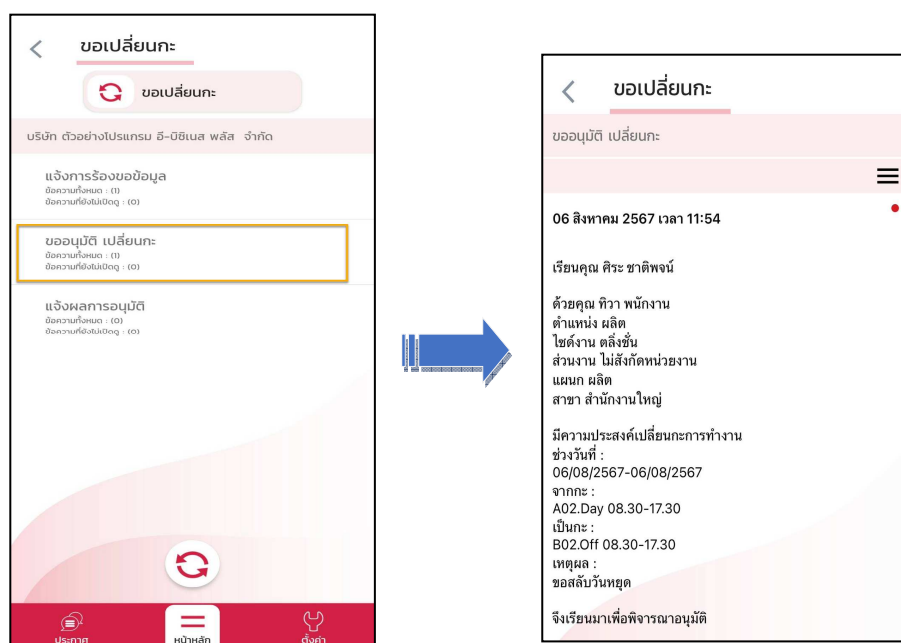
* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) คือ หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอเปลี่ยนแปลง



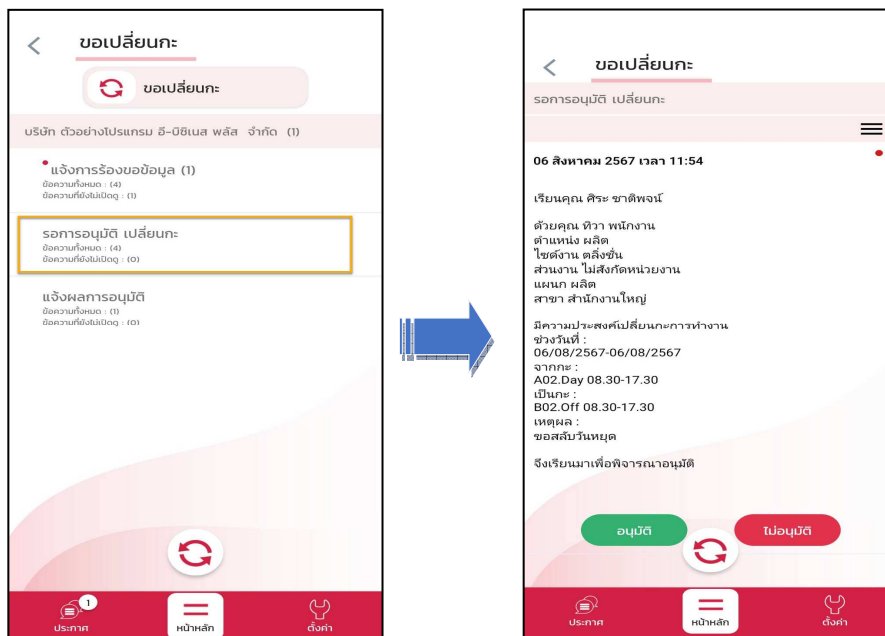
* Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ ขออนุมัติ เปลี่ยนกะ พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ทำการขอเปลี่ยนแปลงไปได้ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการขอเปลี่ยนแปลงวัน ไหน จากกะการทำงานใด เป็นกะการทำงานใด



✳ Request(ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) เมื่อพนักงานได้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขอเปลี่ยนกะเข้ามาแล้ว ในขณะเดียวกันระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอเปลี่ยนกะของพนักงาน โดยที่หน้าตรวจสอบรายการของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ รอกการอนุมัติ เปลี่ยนกะ



➢ เมื่อผู้อนุมัติทำการเลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ แล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาในครั้งนั้นๆ ด้วย จากนั้นกด บันทึก → ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน

บันทึก อนุมัติ

เรียนคุณ ศิระ ขาดิพงษ์

 ด้วยคุณ ทิพา พนักงาน
 ตำแหน่ง ผลิต
 ไซตงาน ตลิ่งชัน
 ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน
 แผนก ผลิต
 สาขา สำนักงานใหญ่

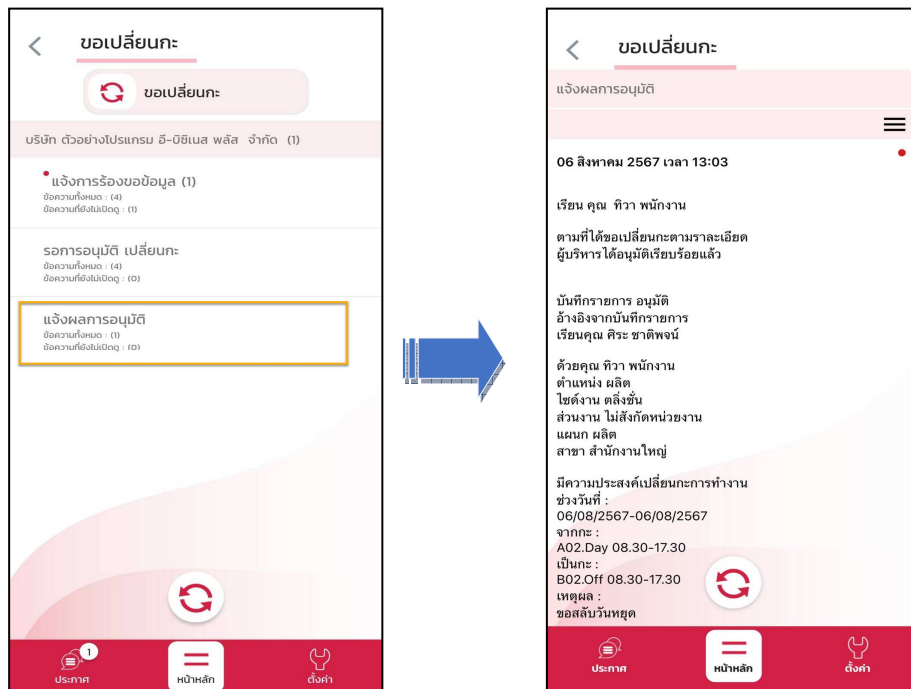
 มีความประสงค์ขอย้ายกะการทำงาน
 ช่วงวันที่ :
 06/08/2567-06/08/2567
 จากกะ :
 A02.Day 08.30-17.30
 เป็นกะ :
 B02.Off 08.30-17.30
 เหตุผล :
 ขอสลับวันหยุด

บันทึก

ยกเลิก

★ Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

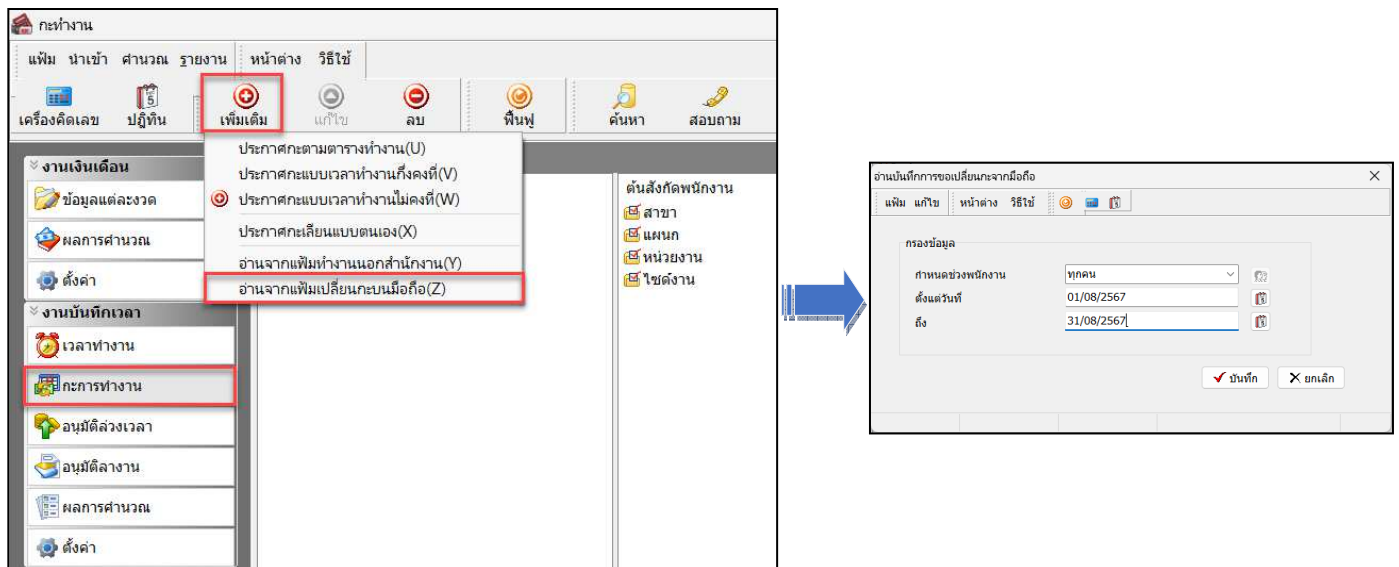
การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ แจ้งผลการอนุมัติ



❖ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอเปลี่ยนกะจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน

➢ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอเปลี่ยนกะจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ กะการทำงาน

→ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากเพิ่มเปลี่ยนกะบนมือถือ → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก บันทึก



➢ การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ **กะการทำงาน** ➔ เลือกพนักงานคนที่ต้องการ ➔ จะเห็นว่าการเปลี่ยนกะจาก A02 Day 08.30-17.30 น. เป็นกะ B02 Off 08.30-17.30 น. ตามที่ได้มีการอนุมัติเข้ามา

