# บทที่ 6 การบันทึกขอเปลี่ยนกะ

### < วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานสามารถบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนกะการทำงาน ด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ โดยพนักงานจะสามารถ ตรวจสอบได้ว่าตัวเองบันทึกเอกสารอะไรไป และเอกสารถูกอนุมัติหรือยัง

ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดขอบันทึกเอกสารนั้นจะต้องซื้อระบบ Time Attendance (TM) จึง จะใช้งานในหมวดนี้ได้

## การบันทึกเอกสารขอเปลี่ยนกะ

้วิธีการบันทึกขอเปลี่ยนกะ สามารถบันทึกได้ดังนี้

>> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone →เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู ขอเปลี่ยนกะ → กด ขอ เปลี่ยนกะ จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ



> เมื่อขึ้นขันการทำรายการเรียบร้อยแล้ว Bplus HRM Connect จะพามาที่หน้าจองอเปลี่ยนกะ ให้โดยอัตโนมัติ →
 เลือก วันที่ ที่ต้องการงอเปลี่ยนกะ → เลือก กะเดิม ที่ประกาศกะไว้ → เลือก กะใหม่ที่ด้องการเปลี่ยน → บันทึก รายละเอียด
 → เลือก ตกลง → หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่

🗲 ขอเปลี่ยนกะ		บี						🔶 ขอเปลี่ยนกะ	
วันที่			2567					-	วันที่ วันที่
6 ส.ค. 67		เดือน	สิง	หาคม				•	6 ส.ค. 67 6 ส.ค. 67
กะปัจจุบัน									กะปัจจุบัน กะปัจจุบัน
ไม่กำหนด 🗸		วัน อา.	ຈ.	Ð.	w.	พฤ.	FI.	a.	Day 08:30-17:30
กะที่ต้องการเปลี่ยน	a constantino de la constant					1	2	З	กะที่ต้ ตัวเลือก กะที่ต้องการเปลี่ยน
ไม่กำหนด 🔹		4	5	6	7	8	9	10	Off 08.30-17.30
รายละเอียด		11	12	13	14	15	16	17	รายละเอียด เม่
		18	19	20	21	22	23	24	ขอสลับวันหยุด
		25	26	27	28	29	30	31	
ตกลง ยกเล็ก					L.L.				ตกลง ยกเลิก
			-	ตกลง	5 E	กเล่ก			

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

🟶 Request (ของพนักงาน)

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





#### Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>ขออนุมัติ เปลี่ยนกะ</u> พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ทำการ ขอเปลี่ยนกะไปได้ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการขอเปลี่ยนกะวันไหน จากกะการทำงานใด เป็นกะการทำงานใด

🗶 ขอเปลี่ยนกะ	
😯 ขอเปลี่ยนกะ	< ขอเปลี่ยนกะ
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด	ขออนุมัติ เปลี่ยนกะ
ແຈ້งการຮ້องขอข้อมูล <sub>ຍັຄຈາມທັ່</sub> ຈແທ	=
ข้อความที่ยังไม่เปิดดู : (0)	06 สิงหาคม 2567 เวลา 11:54
ขออนุมัติ เปลี่ยนกะ ข้อความที่ชงเนด : (1) ข้อความที่ชังไม่เปิดดู : (0)	เรียนคุณ ศิระ ชาติพจน์
แจ้งผลการอนุมัติ ของวนที่องไม่ปัดดู: (0) ของวนที่ยังไม่ปัดดู: (0)	ด้วยคุณ ที่วา พนักงาน ตำแหน่ง ผลิต ไซด์วาน ตลึงชั้น ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน แหนก ผลิต สาขา สำนักงานใหญ่
0	มีความประสงค์เปลี่ยนกะการทำงาน ช่วงวันที่ : 06/08/2567-06/08/2567 จากกะ : A02.Day 08.30-17.30 เป็นกะ : B02.0ff 08.30-17.30 เหตุผล : ขอสลับวันหยุด
(j)	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัต

#### 🟶 Request(ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) เมื่อพนักงานใด้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขอเปลี่ยนกะเข้ามาแล้ว ในขณะเดียวกันระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอเปลี่ยนกะของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการ ของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ <u>รอการอนุมัติ เปลี่ยนกะ</u>



เมื่อผู้อนุมัติทำการเลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ แล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาในครั้งนั้นๆ
 ด้วย จากนั้นกด บันทึก → ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน



🟶 Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

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



💠 การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอเปลี่ยนกะจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน

▶ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอเปลี่ยนกะจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ กะการทำงาน

→ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากแฟ้มเปลี่ยนกะบนมือถือ → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก บันทึก

🙈 กะห่างาน			
แฟ้ม นำเข้า ศานวณ ฐา	ยงาน หน้าด่าง วิธีใช้ เพิ่มเติม (ก็ไข ลบ พื้นฟู	Д 20 คันหา สอบถาม	
<ul> <li>รังานเงินเดือน</li> <li>ข้อมูลแต่ละงวด</li> <li>มอแต่ละงวด</li> <li>ผลการศานวณ</li> <li>ด้งคำ</li> <li>รังานบันทึกเวลา</li> <li>รังานบันทึกเวลา</li> <li>เวลาทำงาน</li> <li>กะการทำงาน</li> <li>กะกรทำงาน</li> <li>อบุมัติล่วงเวลา</li> <li>อบุมัติล่วงนลา</li> <li>อบุมัติล่วงนลา</li> <li>ด้ารศานวณ</li> <li>ผลการศานวณ</li> <li>ด้ารค่า</li> </ul>	ประกาศกะตามตารางทำงาน(U) ประกาศกะแบบเวลาทำงานก็งคงที่(V)	ต้นสังกัดพนักงาน 超 สาขา 通 แมนก 通 หน่วยงาน 超 ไปดังาน	สามปันทึกการของปลี่ยนกรจากมือก็อ × แพิม แก้ไข เหม่าต่าง วิธีไข้ @ ■ © การองป้อยูล กำหนดช่วงหนักงาน ทุกคน ✓ © ส่งแต่วนที่ 01/08/2567 ซึ่ง ม1/08/2567 © รัง 31/08/2567

➢ การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ กะการทำงาน → เลือก พนักงานคนที่ต้องการ → จะเห็นว่ามีการเปลี่ยนกะจาก A02 Day 08.30-17.30 น. เป็นกะ B02 Off 08.30-17.30 น. ตามที่ได้มีการ อนุมัติเข้ามา

🙈 กะทำงาน				
แฟ้ม นำเข้า ศานวณ ฐายงาน	หน้าต่าง วิธีใช้			
และ โลร์องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่ม	🕽 💿 💿 🥥 ເຄິມ ແກ້ໃນ ຄນ ສືນ	ไป มปู่ ค้นหา	🍠 🧔 สอบถาม แจ้งข่าว	<ul> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(3)</li> <li>(5)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ul>
ั∛ งานเงินเดือน	กะทำงาน			
🔯 ข้อมูลแต่ละงวด	✓ ต้นสังกัดพนักงาน ✓ 🥶 สาขา	วันที่ กะ ≧ 01/08/2 A02	ช็อกะ Day 08.30-17.30	เวลาที่บันทึก หมายเห
🧼ผลการศานวณ	<ul> <li></li></ul>	✓ 02/08/2 A02 ✓ 03/08/2 C01	Day 08.30-17.30 กะท่างานนอกสถานที่	02/08/2567 07:50 02/08/2 03/08/2567 09:10 03/08/2
<ul> <li>ฺํํ๛ํฺ๛ํ</li> <li>ํ๛ํ๛ํ๛ํ๛ํ๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛</li></ul>	<ul> <li>200 ที่ว่า พนักงาน</li> <li>2567</li> <li>300 บวรวครี บริหาร</li> </ul>	■ 04/08/2 B02 ✓ 05/08/2 A02	Off 08.30-17.30 Day 08.30-17.30	05/08/2567 08:30 05/08/2
📸 เวลาทำงาน		B 06/08/2 B02 B 07/08/2 A02	Off 08.30-17.30	
สามาระหารทำงาน	<u>เซ</u> ี หน่วยงาน <u>เซี</u> ไซด์งาน	✓ 08/08/2 C01	กะทางานนอกสถานที่ Day 08.30-17.30	08/08/2567 11:00
🍄 อนุมัติล่วงเวลา		■ 10/08/2 A02 ■ 11/08/2 B02	Day 08.30-17.30 Off 08.30-17.30	
婱 อนุมัติลางาน		■ 12/08/2 A02	Day 08.30-17.30	
📳 ผลการศำนวณ		■ 13/08/2 A02 ■ 14/08/2 A02	Day 08.30-17.30	
🧔 ตั้งค่า		■ 15/08/2 A02	Day 08.30-17.30	
ั∛ งานผ่านเว็ป				
🝞 ผลอนุมัติผ่านเว็ป				