

บทที่ 4

ฟังก์ชันการใช้งานสำหรับพนักงานทั่วไป

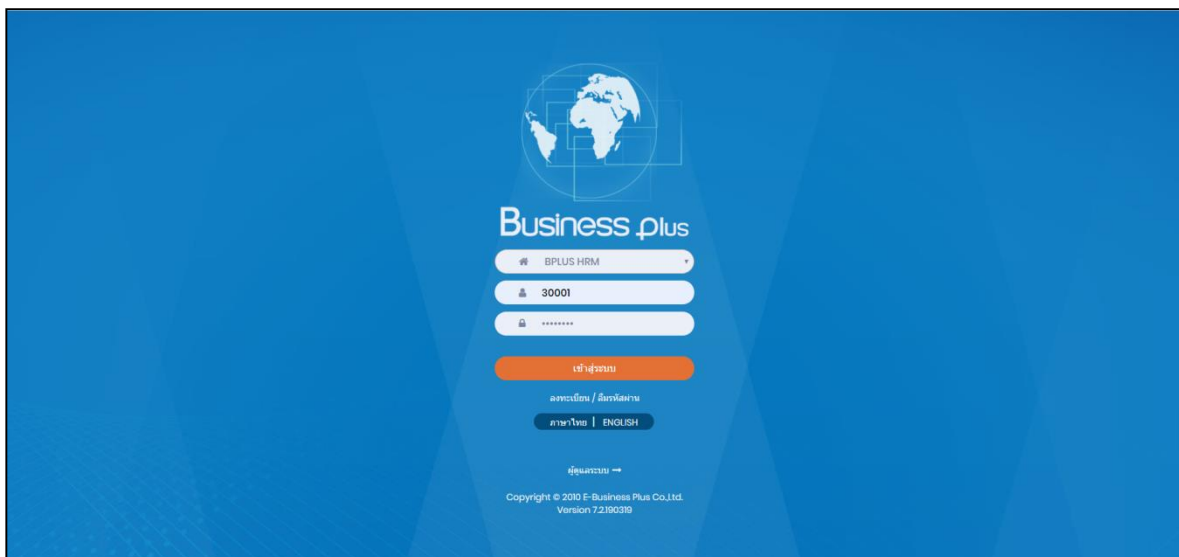
สำหรับการเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงานของ Business Plus นั้น จะแบ่งการเข้าใช้งานออกเป็นตามตำแหน่งงานด้วยกัน 4 ตำแหน่ง คือ ผู้ดูแลระบบ, พนักงานขอสวัสดิการ, ผู้อนุมัติเอกสารและผู้โอนข้อมูลเข้าโปรแกรมเงินเดือน สำหรับเนื้อหาในบทนี้ก็จะกล่าวถึงการเข้าใช้งานของพนักงานทั่วไป ซึ่งสามารถเข้ามาใช้งานในระบบเพื่อขอเบิกสวัสดิการและตรวจสอบสวัสดิการคงเหลือของตนเองได้ เมนูการใช้งานสำหรับพนักงานทั่วไปจะมีดังนี้

1. ประวัติผู้ใช้งาน : แสดงข้อมูลทั่วไปของพนักงานและสามารถเข้ามาแก้ไขอีเมลกับแก้ไขรหัสผ่านได้
2. ข้อมูลสวัสดิการ : แสดงข้อมูลสวัสดิการที่ได้รับ, สวัสดิการใช้ไปและสวัสดิการคงเหลือของตนเองได้
3. บันทึกขอใช้สวัสดิการ : หน้าจอสำหรับเข้ามาบันทึกขอใช้สวัสดิการของตนเองได้
4. รายการขอใช้สวัสดิการ : หน้าจอสำหรับตรวจสอบรายการและตรวจสอบสถานะเอกสารที่ขอใช้สวัสดิการ
5. การตรวจสอบรายละเอียดหรือแก้ไขเอกสาร: หน้าจอสำหรับตรวจสอบรายละเอียดหรือแก้ไขเอกสารขอสวัสดิการของพนักงาน
6. การยกเลิกใบขออนุมัติ : หน้าจอสำหรับการยกเลิกเอกสารขอสวัสดิการของพนักงาน

การเข้าสู่หน้าจอผู้ใช้งานทั่วไป

การเข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าโดยผ่านBrowser เช่น Internet Explorer, Google Chrome และ Firefox โดยระบุURL หรือ Address สำหรับเข้าระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงานซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูป

- ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับของพนักงาน->คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

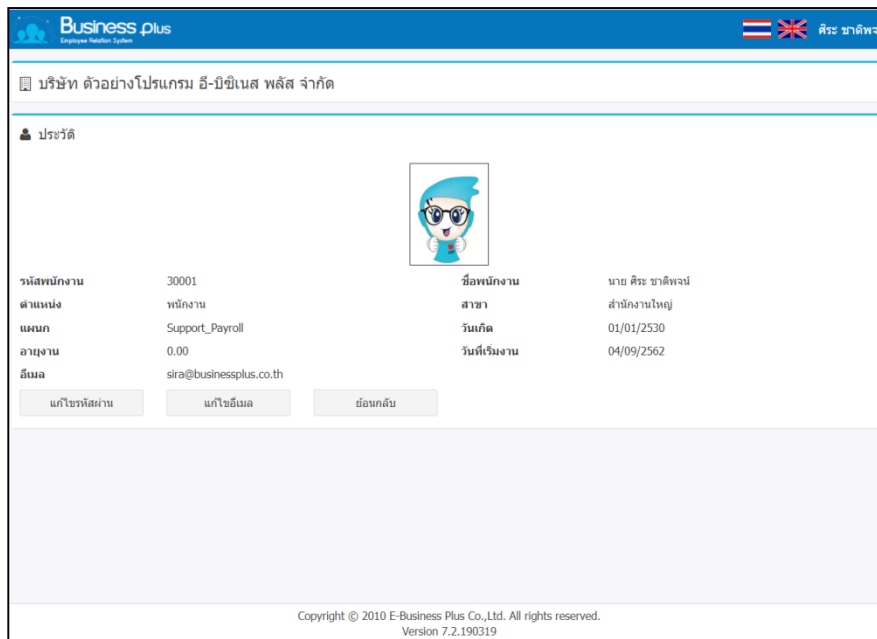
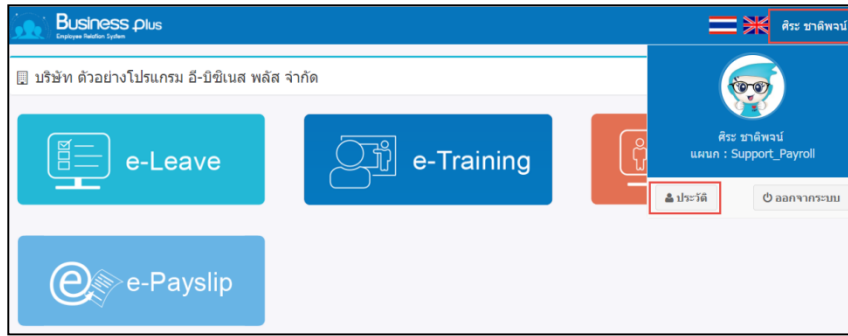


1) ประวัติผู้ใช้งาน

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของพนักงานแต่ละคน โดยระบบจะดึงข้อมูลมาจากในโปรแกรมเงินเดือน โดยพนักงานสามารถเข้ามาแก้ไข E-Mail และ รหัสลับของตนเองในหน้าจอนี้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีตรวจสอบข้อมูล

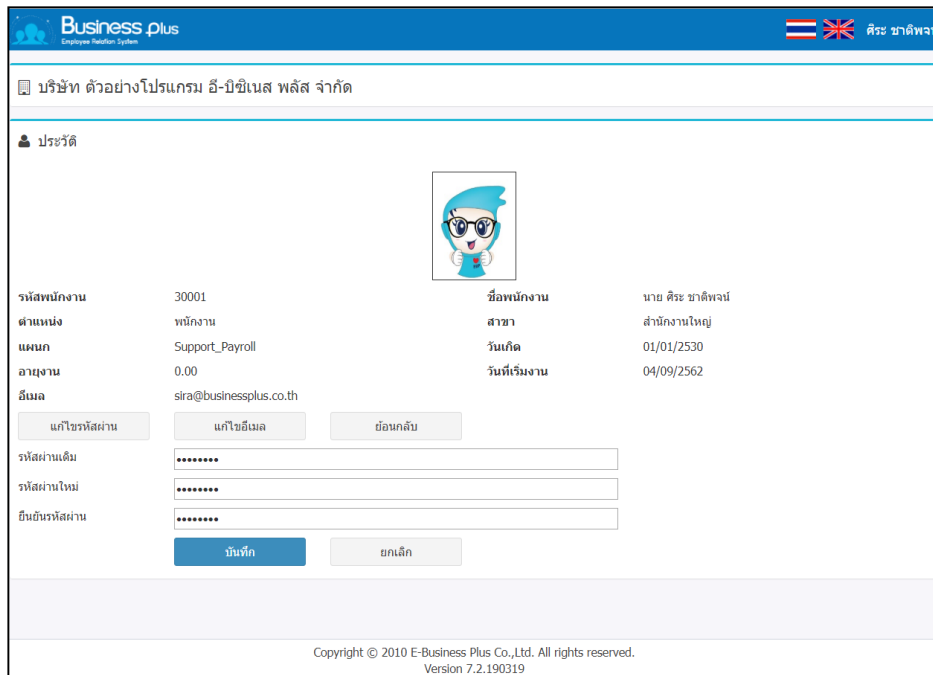
➤ ->คลิกเมนู ชื่อพนักงาน -> คลิก ไอคอน ประวัติ



คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ ระบบจะแสดงรหัสพนักงาน ตรงกับที่ระบุใน โปรแกรมเงินเดือน
- ชื่อ คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงาน ตรงกับที่ระบุใน โปรแกรมเงินเดือน
- สาขา คือ ระบบจะแสดงชื่อสาขาที่พนักงานสังกัด
- แผนก คือ ระบบจะแสดงชื่อแผนกที่พนักงานสังกัด
- ตำแหน่ง คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงาน ตรงกับที่ระบุใน โปรแกรมเงินเดือน
- วันที่เริ่มงาน คือ ระบบจะแสดงวันที่เริ่มงานของพนักงาน ตรงกับที่ระบุใน โปรแกรมเงินเดือน
- อายุงาน คือ ระบบจะแสดงอายุงานของพนักงาน ตรงกับที่ระบุใน โปรแกรมเงินเดือน
- อีเมล คือ ระบบจะแสดงอีเมลล์ของพนักงาน ตรงกับที่ลงทะเบียนในระบบเว็บ

➤ กรณีที่ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน -> คลิกไอคอน  -> จะปรากฏหน้าจอดังนี้



Business plus Employee Relation System 🇹🇭 🇬🇧 ตีระ ชาตพัฒน์

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ประวัติ


รหัสพนักงาน: 30001

ตำแหน่ง: พนักงาน

แผนก: Support_Payroll

อายุงาน: 0.00

อีเมล: sira@businessplus.co.th



ชื่อพนักงาน: นาย ตีระ ชาตพัฒน์

สาขา: สำนักงานใหญ่

วันเกิด: 01/01/2530


วันที่เริ่มงาน: 04/09/2562

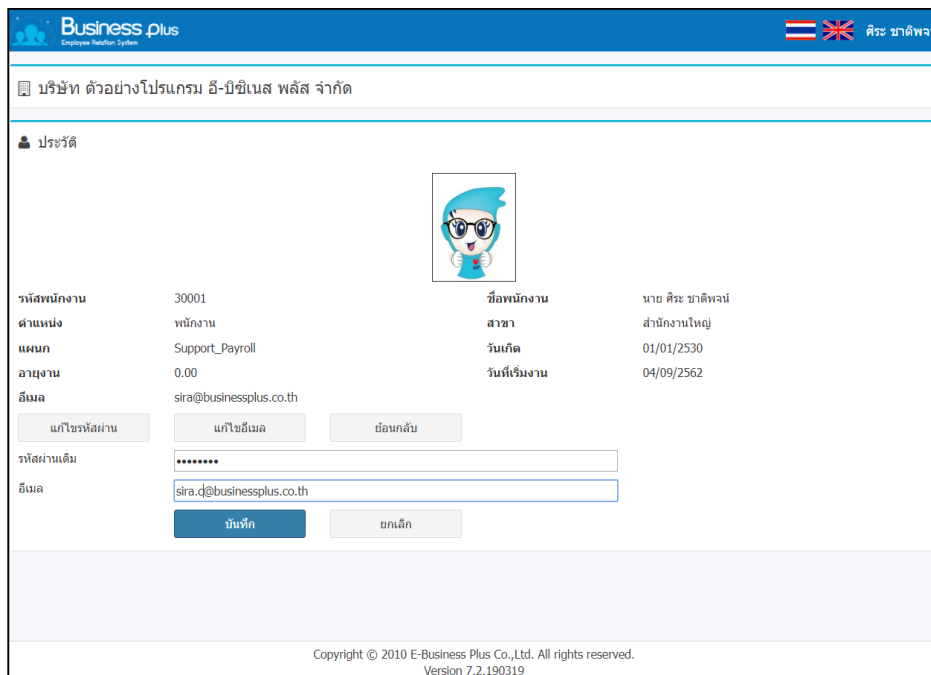
รหัสผ่านเดิม:
 รหัสผ่านใหม่:
 ยืนยันรหัสผ่าน:

Copyright © 2010 E-Business Plus Co.,Ltd. All rights reserved. Version 7.2.190319

คำอธิบาย

- รหัสผ่านเดิม คือ ให้ระบุรหัสผ่านเดิม เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของพนักงาน
- รหัสผ่านใหม่ คือ ให้ระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ คือ ให้ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

➤ กรณีที่ต้องการแก้ไขอีเมล ->คลิก ไอคอน  ->จะปรากฏหน้าจอดังนี้



Business plus Employee Relation System 🇹🇭 🇬🇧 ตีระ ชาตพัฒน์

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ประวัติ


รหัสพนักงาน: 30001

ตำแหน่ง: พนักงาน

แผนก: Support_Payroll

อายุงาน: 0.00

อีเมล: sira@businessplus.co.th



ชื่อพนักงาน: นาย ตีระ ชาตพัฒน์

สาขา: สำนักงานใหญ่

วันเกิด: 01/01/2530

วันที่เริ่มงาน: 04/09/2562

รหัสผ่านเดิม:
 อีเมล:

Copyright © 2010 E-Business Plus Co.,Ltd. All rights reserved. Version 7.2.190319

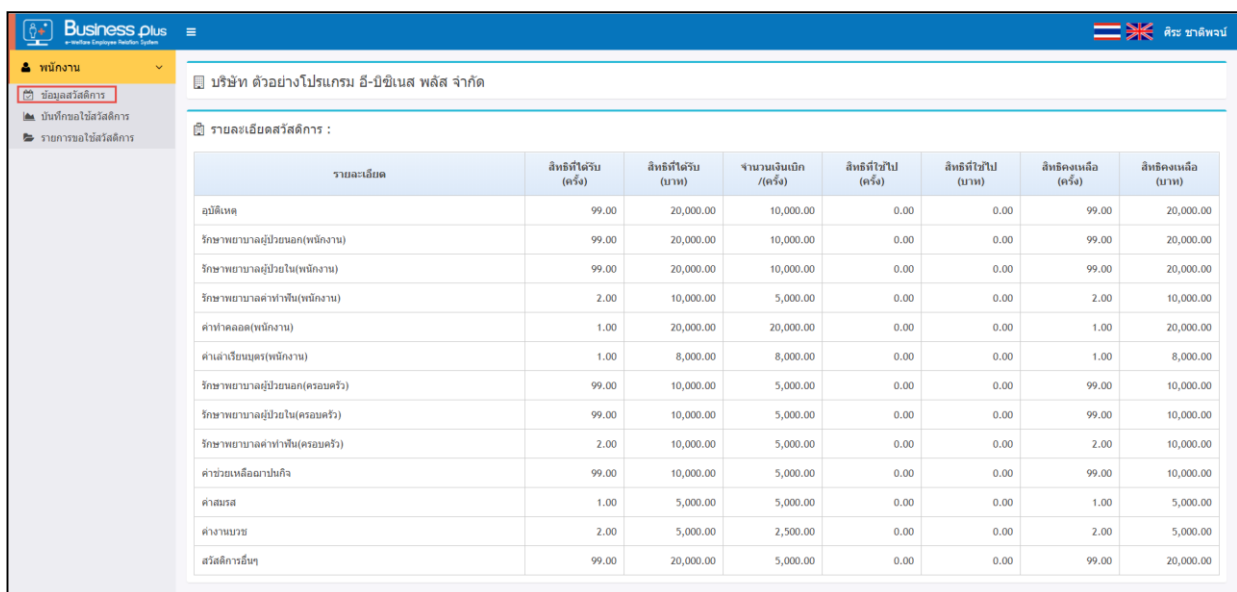
คำอธิบาย

- รหัสผ่าน คือ ให้ระบุรหัสผ่านที่ใช้สำหรับเข้าระบบ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของพนักงาน
- อีเมลล์ใหม่ คือ ให้ระบุอีเมลล์ใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

2) ข้อมูลสวัสดิการ

ระบบจะแสดงรายละเอียดสวัสดิการของพนักงาน โดยจะแสดงเฉพาะสวัสดิการที่พนักงานได้รับเท่านั้น ซึ่งพนักงานสามารถตรวจสอบประเภทสวัสดิการที่ได้รับ, สวัสดิการที่ใช้ไปและสวัสดิการคงเหลือ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทั้งจำนวนครั้งและยอดเงินสวัสดิการของพนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

➤ เมื่อเข้ามาในหน้าจอพนักงาน ->คลิกเมนู ข้อมูลสวัสดิการ



รายละเอียด	สิทธิที่ได้รับ (ครั้ง)	สิทธิที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินเบิก / (ครั้ง)	สิทธิที่ใช้ไป (ครั้ง)	สิทธิที่ใช้ไป (บาท)	สิทธิคงเหลือ (ครั้ง)	สิทธิคงเหลือ (บาท)
อุบัติเหตุ	99.00	20,000.00	10,000.00	0.00	0.00	99.00	20,000.00
รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	99.00	20,000.00	10,000.00	0.00	0.00	99.00	20,000.00
รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(พนักงาน)	99.00	20,000.00	10,000.00	0.00	0.00	99.00	20,000.00
รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(พนักงาน)	2.00	10,000.00	5,000.00	0.00	0.00	2.00	10,000.00
ค่าฝากลด(พนักงาน)	1.00	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	1.00	20,000.00
ค่าเล่าเรียนบุตร(พนักงาน)	1.00	8,000.00	8,000.00	0.00	0.00	1.00	8,000.00
รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(ครอบครัว)	99.00	10,000.00	5,000.00	0.00	0.00	99.00	10,000.00
รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(ครอบครัว)	99.00	10,000.00	5,000.00	0.00	0.00	99.00	10,000.00
รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(ครอบครัว)	2.00	10,000.00	5,000.00	0.00	0.00	2.00	10,000.00
ค่าช่วยเหลืออุปการะ	99.00	10,000.00	5,000.00	0.00	0.00	99.00	10,000.00
ค่าสมรส	1.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	1.00	5,000.00
ค่าชดเชย	2.00	5,000.00	2,500.00	0.00	0.00	2.00	5,000.00
สวัสดิการอื่นๆ	99.00	20,000.00	5,000.00	0.00	0.00	99.00	20,000.00

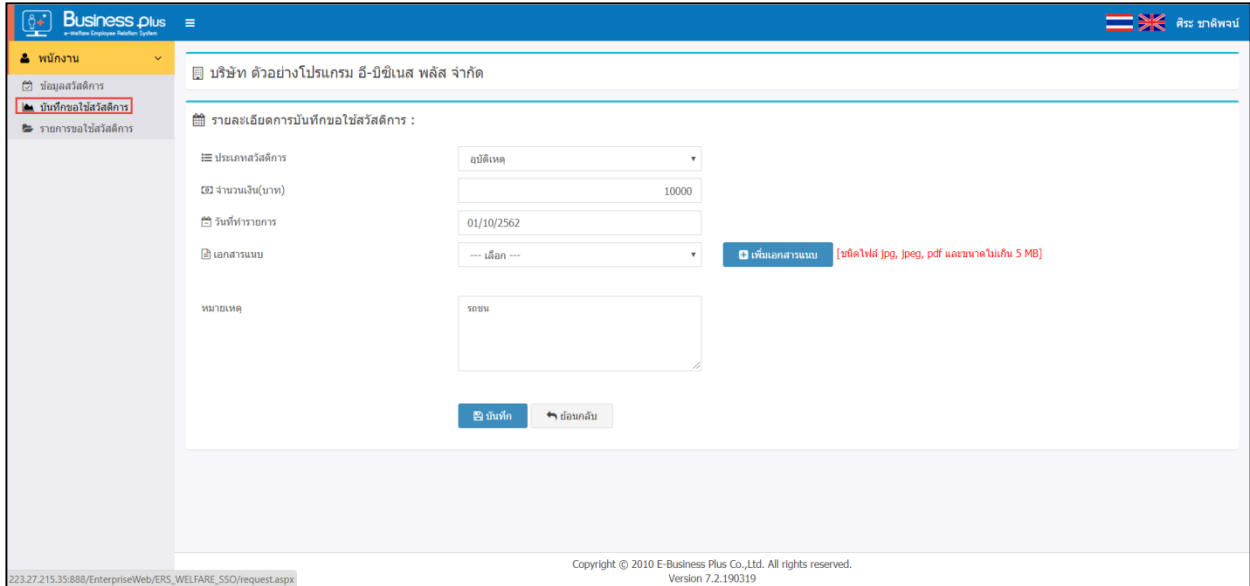
คำอธิบาย

- รายละเอียด คือ ระบบแสดงประเภทสวัสดิการที่พนักงานมีสิทธิได้รับ
- สิทธิที่ได้รับ(ครั้ง) คือ แสดงจำนวนครั้งที่พนักงานสามารถใช้เบิกสวัสดิการได้ โดยไม่สามารถเบิกเกินจำนวนครั้งที่กำหนดไว้ได้
- สิทธิที่ได้รับ(บาท) คือ แสดงจำนวนยอดเงินที่พนักงานได้รับสิทธิในการเบิกสวัสดิการ
- จำนวนเงินเบิก/ครั้ง คือ แสดงจำนวนยอดเงินที่พนักงานสามารถเบิกสวัสดิการได้ในแต่ละครั้ง โดยไม่สามารถเบิกเกินจากยอดเงินที่กำหนดไว้ได้
- สิทธิที่ใช้ไป(ครั้ง) คือ แสดงจำนวนครั้งที่พนักงานได้เบิกสวัสดิการไปแล้ว
- สิทธิที่ใช้ไป(บาท) คือ แสดงจำนวนยอดเงินที่พนักงานได้เบิกสวัสดิการไปแล้ว
- สิทธิคงเหลือ(ครั้ง) คือ แสดงจำนวนครั้งคงเหลือที่พนักงานสามารถเบิกสวัสดิการได้
- สิทธิคงเหลือ(บาท) คือ แสดงจำนวนยอดเงินคงเหลือที่พนักงานสามารถเบิกสวัสดิการได้


3) บันทึกขอใช้สวัสดิการ

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับบันทึกขอใช้สวัสดิการพนักงาน โดยกรณีพนักงานต้องการเบิกค่าสวัสดิการก็สามารถเข้ามาใช้งานในหน้าจอนี้ได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

➤ เมื่อเข้ามาในหน้าจอพนักงาน -> คลิกเมนู บันทึกขอใช้สวัสดิการ




คำอธิบาย

- ประเภทสวัสดิการ คือ สามารถเลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการขอเบิกได้ ระบบจะแสดงผลเฉพาะประเภทสวัสดิการที่พนักงานมีสิทธิได้รับเท่านั้น
- จำนวนเงิน(บาท) คือ สามารถระบุยอดเงินที่พนักงานต้องการเบิกได้
- วันที่ทำรายการ คือ พนักงานจะต้องระบุวันที่ต้องการเบิกสวัสดิการ โดยในการโอนยอดเงินสวัสดิการเข้าโปรแกรมเงินเดือน ระบบจะอ้างอิงวันที่รายการจากในช่องวันที่เบิกเงินสวัสดิการ แต่ทางผู้โอนข้อมูลสามารถเปลี่ยนวันที่ต้องการโอนภายหลังได้
- เอกสารแนบ คือ สามารถเลือกรายการได้ว่าต้องการจะแนบเอกสารประเภทใด โดยระบบจะมีให้เลือกดังนี้ ใบรับรองแพทย์, ใบเสร็จรับเงิน, บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, สูติบัตร, ใบเปลี่ยนชื่อสกุลและอื่นๆ สามารถเพิ่มได้ที่เลือกเอกสาร จากนั้น คลิก ไอคอน  จะแสดงข้อมูลเพิ่มเติมตามด้านล่าง

<input type="checkbox"/>	ประเภทเอกสาร	ชื่อไฟล์
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองแพทย์	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>
<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงิน	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>

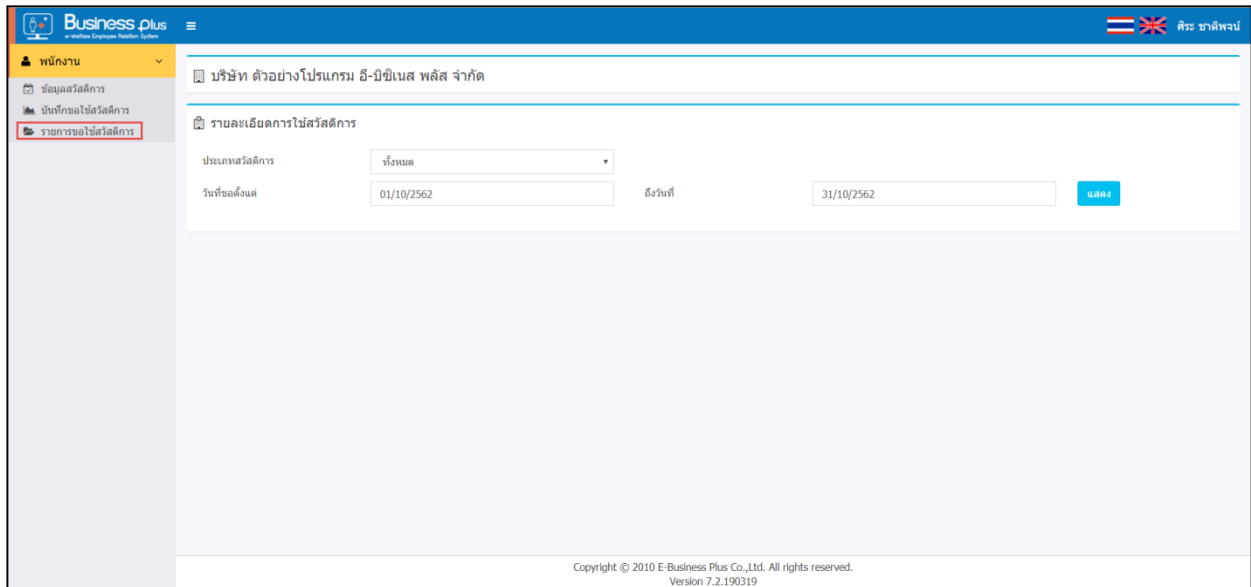
คลิก ไอคอน  เพื่อแนบเอกสารที่เป็น ไฟล์ jpg, jpeg, pdf และขนาดต้องไม่เกิน 5 MB

หรือ เลือกเอกสารที่ไม่ต้องการ -> คลิก ไอคอน  เพื่อลบเอกสาร

4) รายการขอใช้สวัสดิการ


เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับเข้ามาตรวจสอบสถานะของเอกสารตามที่พนักงานขอบันทึกเบิกสวัสดิการไว้ได้ โดยระบบจะแสดงสถานะของเอกสาร โดยจะแสดงสถานะเอกสาร ดังนี้ รออนุมัติ, รอเอกสาร, ไม่นอนุมัติและยกเลิก มีรายละเอียดดังนี้

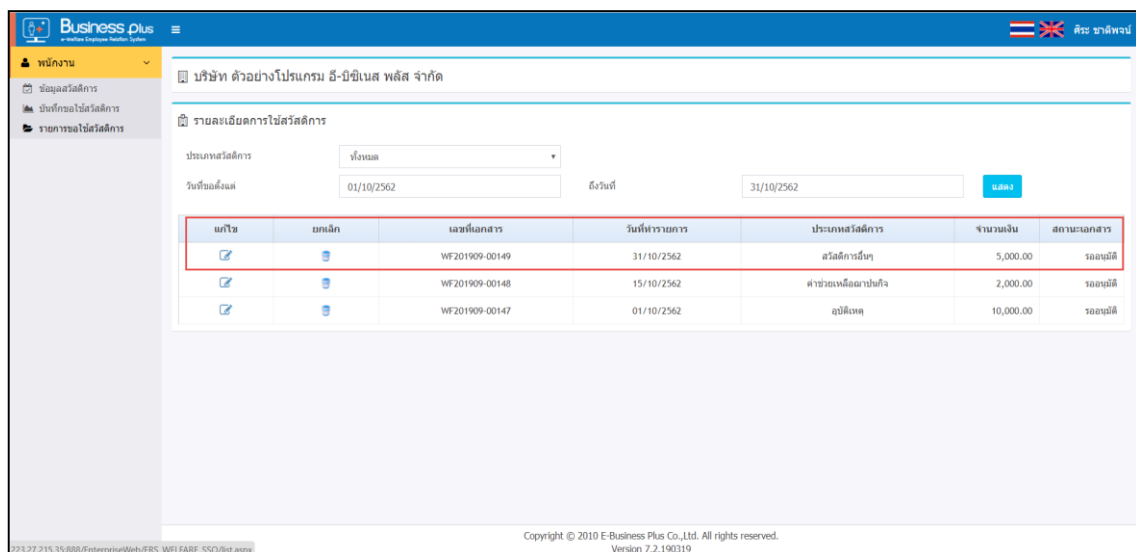
- เมื่อเข้ามาในหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน ->คลิกเมนู รายการขอใช้สวัสดิการ



คำอธิบาย

- รายละเอียดการขอใช้สวัสดิการ :
 - ประเภทสวัสดิการ คือ ระบบจะให้กรองข้อมูลเพื่อให้เห็นเอกสารตามประเภทสวัสดิการที่ต้องการตรวจสอบ
 - วันที่ คือ สามารถเลือกช่วงวันที่รายการของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ


- เมื่อทำการเลือกช่วงที่ต้องการแล้วให้คลิกไอคอน  ระบบจะแสดงเอกสารตามที่กำหนด

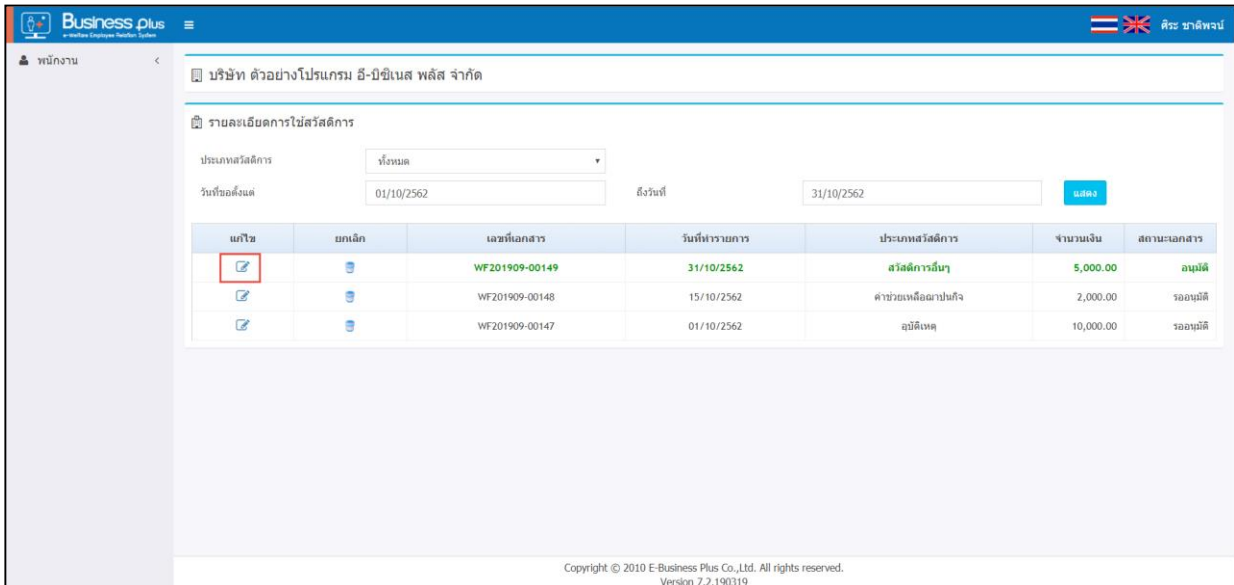


คำอธิบาย

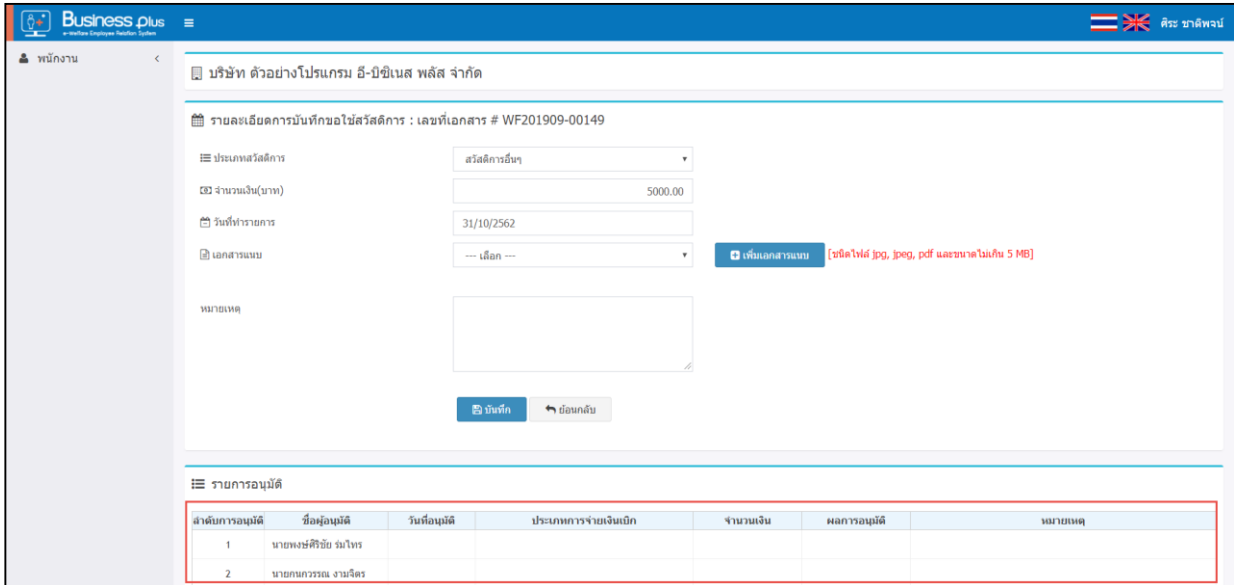
- **แก้ไข** คือ แสดงรายละเอียด และ แก้ไขเอกสารขออนุมัติต่าง ๆ
- **ยกเลิก** คือ ยกเลิกเอกสาร
- **เลขที่เอกสาร** คือ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารของใบขอสวัสดิการ โดยจะแสดงรูปแบบเป็น WFปีเดือน-เลขที่ Running เอกสารเช่น WF201909-00115 เป็นต้น
- **วันที่ทำรายการ** คือ ระบบจะแสดงวันที่เบิกเงินตามที่พนักงานระบุในเอกสาร
- **ประเภทสวัสดิการ** คือ ระบบจะแสดงประเภทสวัสดิการที่พนักงานเบิก
- **จำนวนเงิน** คือ ระบบจะแสดงยอดเงินที่พนักงานเบิกค่าสวัสดิการ
- **สถานะเอกสาร** คือ ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารเป็น 4 รายการ ดังนี้
 - รออนุมัติ
 - อนุมัติ
 - ไม่อนุมัติ
 - ยกเลิก

5) วิธีการตรวจสอบรายละเอียด หรือ แก้ไขเอกสารขออนุมัติต่างๆ

- เมื่อคลิกไอคอน  เอกสารที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด หรือ แก้ไข แต่มีเงื่อนไขว่าพนักงานจะสามารถแก้ไขเอกสารได้ก็ต่อเมื่อผู้อนุมัติลำดับแรกยังไม่ได้พิจารณาอนุมัติเอกสาร ซึ่งถ้าผู้อนุมัติคนแรกพิจารณาอนุมัติเอกสารแล้ว จะต้องให้ผู้อนุมัติคนถัดไปเป็นผู้แก้ไขเท่านั้น



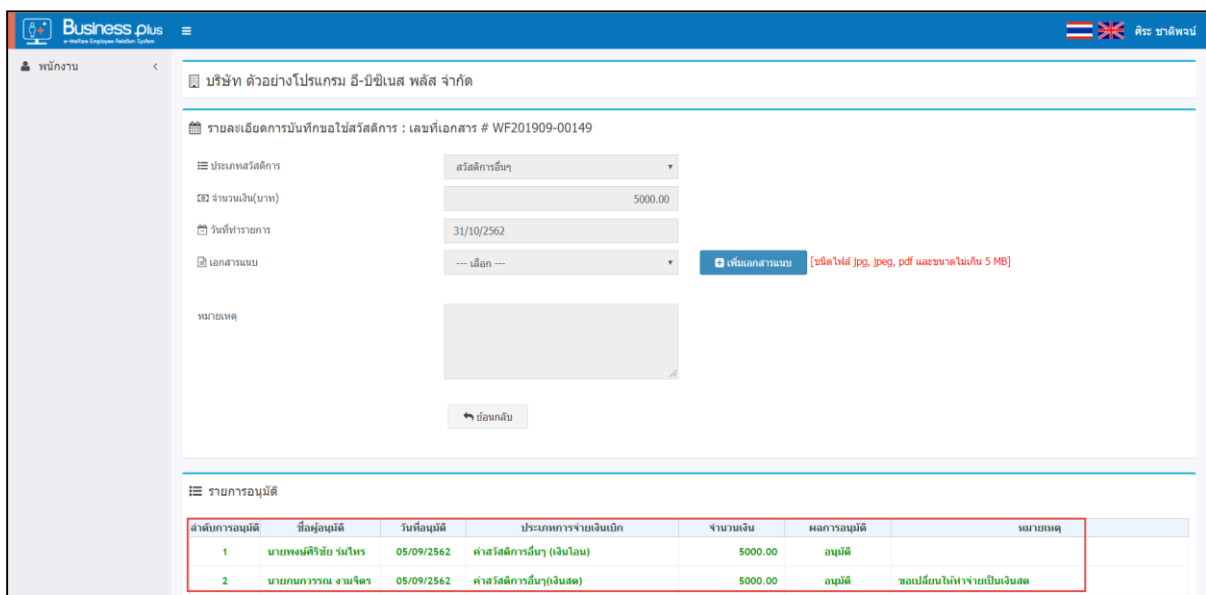
- ระบบจะแสดงรายละเอียดดังนี้
 - **กรณีที่เอกสารยังไม่มีผู้อนุมัติ** จะแสดงรายชื่อผู้อนุมัติตามลำดับให้ตรวจสอบ



คำอธิบาย

- ลำดับการอนุมัติ คือ ระบบจะแสดงเลขลำดับของผู้อนุมัติ
- ชื่อผู้อนุมัติ คือ ระบบจะแสดงชื่อผู้อนุมัติ


- **กรณีที่เอกสารมีผู้อนุมัติแล้ว** จะแสดง วันที่อนุมัติ ประเภทการจ่ายเงินเบิก จำนวนเงิน และ ผลการอนุมัติ หมายเหตุ ให้ตรวจสอบ โดยแสดงตามลำดับการอนุมัติ

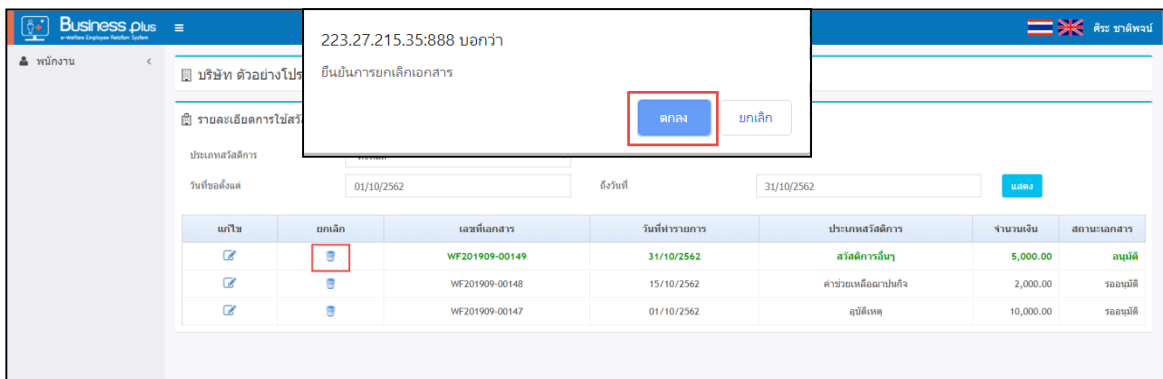


คำอธิบาย

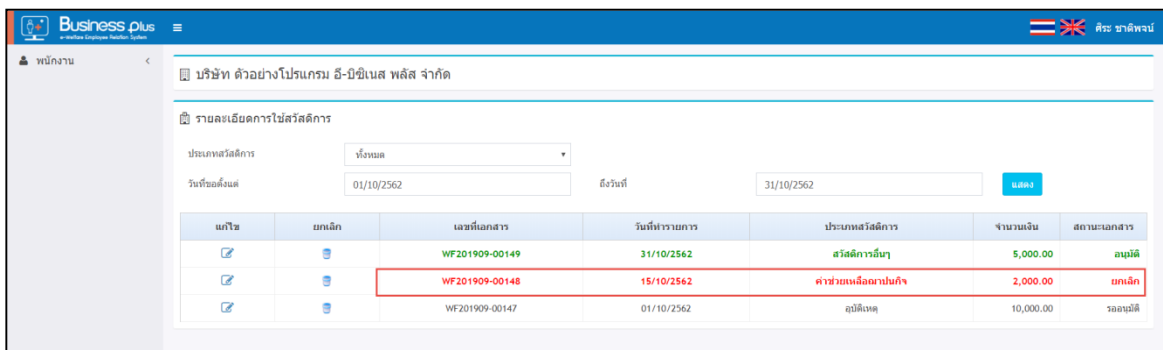
- ลำดับการอนุมัติ คือ ระบบจะแสดงเลขลำดับของผู้อนุมัติ
- ชื่อผู้อนุมัติ คือ ระบบจะแสดงชื่อผู้อนุมัติ
- วันที่อนุมัติ คือ ระบบจะแสดงวันที่ที่อนุมัติ
- ประเภทการจ่ายเงินเบิก คือ ระบบจะแสดงประเภทเงินเพิ่มใน โปรแกรมที่เชื่อมโยงกับสวัสดิการแต่ละประเภท
- จำนวนเงิน คือ ระบบจะแสดงยอดเงินที่พนักงานเบิกค่าสวัสดิการ
- ผลการอนุมัติ คือ ระบบจะแสดงผลการอนุมัติ
- หมายเหตุ คือ ระบบจะแสดงหมายเหตุของผู้อนุมัติ

6) วิธีการยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ

- เมื่อคลิกไอคอน  เอกสารที่ต้องการยกเลิก และ ยืนยันการยกเลิกเอกสาร แต่มีเงื่อนไขว่าพนักงานจะสามารถยกเลิกเอกสารได้ก็ต่อเมื่อผู้อนุมัติลำดับแรกยังไม่ได้พิจารณาอนุมัติเอกสาร ซึ่งถ้าผู้อนุมัติคนแรกพิจารณาอนุมัติเอกสารแล้วจะต้องให้ผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเป็นผู้ยกเลิกเท่านั้น



- ระบบจะแสดงรายละเอียดดังนี้



คำอธิบาย

- สถานะเอกสาร คือ ระบบจะแสดงเป็น สถานะ ยกเลิก และแสดงตัวอักษรเป็นสีแดง