



# <u>บทที่ 4</u>

# ฟังก์ชั่นการใช้งานสำหรับพนักงานทั่วไป

สำหรับการเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงานของ Business Plus นั้น จะแบ่งการเข้าใช้งานออกเป็น ตามตำแหน่งงานด้วยกัน 4 ตำแหน่ง คือ ผู้ดูแลระบบ, พนักงานขอสวัสดิการ, ผู้อนุมัติเอกสารและผู้โอนข้อมูลเข้าโปรแกรมเงินเดือน สำหรับเนื้อหาในบทนี้ก็จะกล่าวถึงการเข้าใช้งานของพนักงานทั่วไป ซึ่งสามารถเข้ามาใช้งานในระบบเพื่อขอเบิกสวัสดิการและ ตรวจสอบสวัสดิการคงเหลือของตนเองได้ เมนูการใช้งานสำหรับพนักงานทั่วไปจะมีดังนี้

- ประวัติผู้ใช้งาน : แสดงข้อมูลทั่วไปของพนักงานและสามารถเข้ามาแก้ไขอีเมล์กับแก้ไขรหัสผ่านได้
- ข้อมูลสวัสดิการ
   : แสดงข้อมูลสวัสดิการที่ได้รับ, สวัสดิการใช้ไปและสวัสดิการคงเหลือของตนเองได้
- 3. บันทึกขอใช้สวัสดิการ : หน้าจอสำหรับเข้ามาบันทึกขอใช้สวัสดิการของตนเองได้
- 4. รายการขอใช้สวัสดิการ : หน้าจอสำหรับตรวจสอบรายการและตรวจสอบสถานะเอกสารที่ขอใช้สวัสดิการ
- การตรวจสอบรายละเอียดหรือแก้ไขเอกสาร: หน้าจอสำหรับตรวจสอบรายละเอียดหรือแก้ไขเอกสารขอสวัสดิการ ของพนักงาน
- การยกเลิกใบขออนุมัติ : หน้าจอสำหรับการยกเลิกเอกสารขอสวัสดิการของพนักงาน

# <u>การเข้าสู่หน้าจอผู้ใช้งานทั่วไป</u>

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



🕨 ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับของพนักงาน->คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ



## 1) ประวัติผู้ใช้งาน

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของพนักงานแต่ละกน โดยระบบจะดึงข้อมูลมาจากในโปรแกรมเงินเดือน โดย พนักงานสามารถเข้ามาแก้ไข E-Mail และ รหัสลับของตนเองในหน้าจอนี้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีตรวจสอบข้อมูล

🕨 ->กลิกเมนู ชื่อพนักงาน -> กลิก ไอคอน ประวัติ



Business Enployee Relation System	Plus				สีระ ชาดิพจน์
📃 บริษัท ดัวอย่างใ	โปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส	จำกัด			
💄 ประวัติ					
		to a			
รหัสพนักงาน	30001		ชื่อพนักงาน	นาย ศิระ ชาติพจน์	
ตำแหน่ง	พนักงาน		สาขา	สำนักงานใหญ่	
แผนก	Support_Payroll		วันเกิด	01/01/2530	
อายุงาน	0.00		วันที่เริ่มงาน	04/09/2562	
อึเมล	sira@businessplus.co.th				
แก้ไขรหัสผ่าน	แก้ไขอีเมล	ย้อนกลับ			
		Converight © 2010 E-Burcinger	Plus Co. Ltd. All rights ros	hound	
		Version	7.2.190319	erveu.	

#### <u>คำอธิบาย</u>

- รหัสพนักงาน คือ ระบบจะแสดงรหัสพนักงาน ตรงกับที่ระบุในโปรแกรมเงินเดือน
- ชื่อ คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงาน ตรงกับที่ระบุในโปรแกรมเงินเดือน
- สาขา
   คือ ระบบจะแสดงชื่อสาขาที่พนักงานสังกัด
- แผนก คือ ระบบจะแสดงชื่อแผนกที่พนักงานสังกัด
- ตำแหน่ง
   คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงาน ตรงกับที่ระบุในโปรแกรมเงินเดือน
- วันที่เริ่มงาน คือ ระบบจะแสดงวันที่เริ่มงานของพนักงาน ตรงกับที่ระบุในโปรแกรมเงินเดือน
- อายุงาน
   คือ ระบบจะแสดงอายุงานของพนักงาน ตรงกับที่ระบุในโปรแกรมเงินเดือน
- อีเมล์ คือ ระบบจะแสดงอีเมล์ของพนักงาน ตรงกับที่ลงทะเบียนในระบบเว็บ



🌶 กรณีที่ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน -> คลิกไอคอน 🛛 💷 -> จะปรากฏหน้าจอดังนี้

2 Enployee Relation System					
📃 บริษัท ตัวอย่างโ	ปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำก	້າດ			
🚨 ประวัติ					
รหัสพนักงาน	30001		ชื่อพนักงาน	นาย ศีระ ชาติพจน์	
ดำแหน่ง	พนักงาน		สาขา	สำนักงานใหญ่	
แผนก	Support_Payroll		วันเกิด	01/01/2530	
อายุงาน	0.00		วันที่เริ่มงาน	04/09/2562	
อีเมล	sira@businessplus.co.th				
แก้ไขรหัสผ่าน	แก้ไขอีเมล	ย้อนกลับ			
รหัสผ่านเดิม	•••••				
รหัสผ่านใหม่	••••••				
ยืนยันรหัสผ่าน	•••••				
	บันทึก	ยกเล็ก			
	Com	right © 2010 F-Busine	ss Plus Co. Ltd. All rights re	served	

คำอธิบาย

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

] ->จะปรากฏหน้าจอคังนี้ ▶ กรณีที่ต้องการแก้ไขอีเมล์ ->คลิกไอคอน แก้ไขอีเมล

Business Enployee Relation System	Plus				🔲 🗮 ศีระ ชาติพจน์
📃 บริษัท ด้วอย่าง	โปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำ	ากัด			
🔺 ประวัติ					
		-			
รหัสพนักงาน	30001		ชื่อพนักงาน	นาย ศิระ ชาติพจน์	
ตำแหน่ง	พนักงาน		สาขา	ส่านักงานใหญ่	
แผนก	Support_Payroll		วันเกิด	01/01/2530	
อายุงาน	0.00		วันที่เริ่มงาน	04/09/2562	
อีเมล	sira@businessplus.co.th				
แก้ไขรหัสผ่าน	แก้ไขอีเมล	ย้อนกลับ			
รหัสผ่านเดิม	•••••				
อีเมล	sira.d@businessplus.co.th				
	บันทึก	ยกเล็ก			
	Coj	pyright © 2010 E-Busine Versio	ss Plus Co.,Ltd. All rights n n 7.2.190319	eserved.	



#### <u>คำอธิบาย</u>

- รหัสผ่าน
   คือ ให้ระบุรหัสผ่านที่ใช้สำหรับเข้าระบบ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของพนักงาน
- อีเมล์ใหม่
   คือ ให้ระบุอีเมล์ใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

## ข้อมูลสวัสดิการ

ระบบจะแสดงรายละเอียดสวัสดิการของพนักงาน โดยจะแสดงเฉพาะสวัสดิการที่พนักงานได้รับเท่านั้น ซึ่งพนักงานสามารถ ตรวจสอบประเภทสวัสดิการที่ได้รับ, สวัสดิการที่ใช้ไปและสวัสดิการกงเหลือ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทั้งจำนวนครั้งและยอดเงิน สวัสดิการของพนักงาน โดยมีรายละเอียดคังนี้

🕨 เมื่อเข้ามาในหน้าจอพนักงาน ->คลิกเมนู ข้อมูลสวัสคิการ

Business plus + wellow Engloyee Relation System	E						Ξ	🗰 ศิระ ชาติพจน์					
พนักงาน ~ ชื่อมูลสวัสดิการ	🔲 บริษัท ดัวอย่างโปรแกรม อี-บิขิเนส พลัส จำกัด												
🔌 บันทึกขอใช้สวัสดิการ 🕭 รายการขอใช้สวัสดิการ	<ul><li> <li>รายละเอียดสวัสดิการ:     </li></li></ul>												
	รายละเอียด	สิทธิที่ได้รับ (ครั้ง)	สิทธิที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินเบิก /(ครั้ง)	สิทธิที่ใช้ไป (ครั้ง)	สิทธิที่ใช้ไป (บาท)	สิทธิคงเหลือ (ครั้ง)	สิทธิคงเหลือ (บาท)					
	ត្មប័តិអេគ្	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					
	รักษาพยาบาลค่าทำพืน(พนักงาน)	2.00	10,000.00	5,000.00	0.00	0.00	2.00	10,000.00					
	ค่าทำคลอด(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					
	รักษาพยาบาลค่าทำพื้น(ครอบครัว)	2.00	10,000.00	5,000.00	0.00	0.00	2.00	10,000.00					
	ค่าข่วยเหลือฌาปนกิจ	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					
	ต่างานบวช	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					

#### <u>คำอธิบาย</u>

สิทธิที่ใช้ไป(ครั้ง)

สิทธิใช้ไป(บาท)

สิทธิคงเหลือ(ครั้ง)

- รายละเอียด
   ลือ ระบบแสดงประเภทสวัสดิการที่พนักงานมีสิทธิได้รับ
   สิทธิที่ได้รับ(ครั้ง)
   ลือ แสดงจำนวนครั้งที่พนักงานสามารถใช้เบิกสวัสดิการได้
  - คือ แสดงจำนวนกรั้งที่พนักงานสามารถใช้เบิกสวัสดิการได้ โดยไม่สามารถเบิกเกิน จำนวนกรั้งที่กำหนดไว้ได้
  - สิทธิที่ได้รับ(บาท) คือ แสดงจำนวนขอดเงินที่พนักงานได้รับสิทธิในการเบิกสวัสดิการ
  - จำนวนเงินเบิก/ครั้ง คือ แสดงจำนวนยอดเงินที่พนักงานสามารถเบิกสวัสดิการได้ในแต่ละครั้งโดยไม่ สามารถเบิกเกินจากยอดเงินที่กำหนดไว้ได้
    - คือ แสดงจำนวนครั้งที่พนักงานได้เบิกสวัสดิการไปแล้ว
    - คือ แสดงจำนวนขอดเงินที่พนักงานได้เบิกสวัสดิการไปแล้ว
    - คือ แสดงจำนวนครั้งคงเหลือที่พนักงานสามารถเบิกสวัสดิการได้
- สิทธิคงเหลือ(บาท) คือ แสดงจำนวนขอดเงินคงเหลือที่พนักงานสามารถเบิกสวัสดิการได้



## บันทึกขอใช้สวัสดิการ

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับบันทึกขอใช้สวัสดิการพนักงาน โดยกรณีที่พนักงานต้องการเบิกก่าสวัสดิการก็สามารถเข้ามาใช้งาน ในหน้าจอนี้ได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

≻ เมื่อเข้ามาในหน้าจอพนักงาน -> กลิกเมนู บันทึกขอใช้สวัสดิการ

Business plus	E			🚞 💥 ศีระ ชาติพจน์						
<ul> <li>ผนักงาน ✓</li> <li>ช้อมูลสวัสติการ</li> <li>มันทึกขอใช้สวัสติการ</li> </ul>	🔲 บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จ	🗍 บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิขิเนส พลัส จำกัด								
🖕 รายการขอใช้สวัสติการ	🋗 รายละเอียดการบันทึกขอใช้สวัสดิการ :	่่ ธายสมอยตการบนทกขอเขสวสตการ :								
	⊞ ประเภทสวัสดิการ	ត្ថប័តិអេតុ 🔹								
	(ฮ) จำนวนเงิน(บาท)	10000								
	🖹 วันที่ท่ารายการ	01/10/2562								
	🗈 เอกสารแนบ	เลือก 🔻	🖸 เพื่มเอกสารแนบ [ชนิดไฟล์ jpg, jpeg, pdf และขนาดไม่เกิน 5 MB]							
	หมายเหตุ	รถชน								
		😫 ນັນເຈົ້ຄ 🕈 ຜ່ອນກລັນ								
223.27.215.35:888/EnterpriseWeb/ERS_\	WELFARE_SSO/request.aspx	Copyright © 2010 E-Busines Version	s Plus Co.,Ltd. All rights reserved. 7.2.190319							

#### <u>คำอธิบาย</u>

-	ประเภทสวัสดิการ	คือ	สามารถ สวัสดิก	มารถเลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการขอเบิกได้ ระบบจะแสดงเฉพาะประเภท วัสดิการที่พนักงานมีสิทธิได้รับเท่านั้น							
•	จำนวนเงิน(บาท)	คือ	สามารถ	าระบุยอดเงินที่พนักงานต้องก	ารเบิกได้						
•	วันที่ทำรายการ	คือ	พนักงา เข้าโปร สวัสดิก	นจะต้องระบุวันที่ต้องการเบิก แกรมเงินเดือน ระบบจะอ้างอิ าร แต่ทางผู้โอนข้อมูลสามาร	าสวัสดิการ โดยในการโอนยอดเงินสวัสดิการ วิงวันที่รายการจากในช่องวันที่เบิกเงิน ถเปลี่ยนวันที่ต้องการโอนภายหลังได้						
•	ເອກสารแนบ	คือ	สามารถ เถือกดัง ทะเบียน จากนั้น	ามารถเลือกราขการได้ว่าต้องการจะแนบเอกสารประเภทใด โดยระบบจะมีให้ อกดังนี้ ใบรับรองแพทย์, ใบเสร็จรับเงิน, บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ะเบียนสมรส, สูติบัตร, ใบเปลี่ยนชื่อสกุลและอื่นๆ <u>สามารถเพิ่มได้ที่ละเอกสาร</u> เกบั้น คลิกไอออน							
			•	ประเภทเอกสาร	ชื่อไฟล์						
				ใบรับรองแพทย์	<b>เลือกไฟล์</b> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด						
				ิ ใบเสร็จรับเงิน <b>เลือกไฟล์</b> ไม่ได้เลือกไฟล์ไ							
	<i>d</i> 21.4										

กลิกไอคอน เลือกไฟส์ เพื่อแนบเอกสารที่เป็นไฟล์ jpg, jpeg, pdflเละขนาดต้องไม่เกิน 5 MB

หรือ 🗹 เลือกเอกสารที่ไม่ต้องการ -> คลิกไอคอน 🧧 เพื่อลบเอกสาร



### รายการขอใช้สวัสดิการ

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับเข้ามาตรวจสอบสถานะของเอกสารตามที่พนักงานขอบันทึกเบิกสวัสดิการไว้ได้ โดยระบบจะแสดง สถานะของเอกสาร โดยจะแสดงสถานะเอกสาร ดังนี้ รออนุมัติ, รอเอกสาร, ไม่อนุมัติและยกเลิก มีรายละเอียดดังนี้

เมื่อเข้ามาในหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน ->คลิกเมนู รายการขอใช้สวัสดิการ

Business plus +-Welfare Exployers Redden System	=				🔜 💥 ศีระ ชาติพจน์						
พนักงาน ~ อีขอมูลสวัสติการ	🗒 บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี	🗒 บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิขิเนส พลัส จำกัด									
🕍 บันทึกขอใช้สวัสดิการ 📂 รายการขอใช้สวัสดิการ	🛱 รายละเอียดการใช้สวัสดิการ										
	ประเภทสวัสดิการ	ทั้งหมด 🔻									
	วันที่ขอดั้งแต่	01/10/2562	ถึงวันที่	31/10/2562	цаво						
		Convriet	rt © 2010 F-Business Plus Co. Ltd. All righ	ts reserved							
		Copyrigh	Version 7.2.190319	is reactived.							

#### <u>คำอธิบาย</u>

- รายละเอียดการใช้สวัสดิการ :
  - ประเภทสวัสดิการ คือ ระบบจะให้กรองข้อมูลเพื่อให้แสดงเอกสารตามประเภทสวัสดิการที่ต้องการ ตรวจสอบ
  - วันที่ คือ สามารถเลือกช่วงวันที่รายการของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
- มื่อทำการเลือกช่วงที่ต้องการแล้วให้กลิกไอกอน -> แสดง ระบบจะแสดงเอกสารตามที่กำหนด

e-Welfan Enployee Reizlion System	=					=	ศิระ ชาติพจ							
<ul> <li>พนักงาน ✓</li> <li>ช้อมูลสวัสดิการ</li> </ul>	🔲 บริษัท ตัวอย่าง	🗒 บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิขิเนส พลัส จำกัด												
<ul> <li>บันทึกขอใช้สวัสดิการ</li> <li>รายการขอใช้สวัสดิการ</li> </ul>	่∰ รายละเอียดการใช้สรัสดีการ													
	ประเภทสวัสดิการ	ห้ง	WIN .											
	วันที่ขอตั้งแต่	01/	10/2562	ถึงวันที่	31/10/2562	uans								
	แก้ไข	ยกเล็ก	เลขที่เอกสาร	วันที่ทำรายการ	ประเภทสวัสดิการ	จำนวนเงิน	สถานะเอกสาร							
	ß	8	WF201909-00149	31/10/2562	สวัสดีการอื่นๆ	5,000.00	<b>5</b> ຄອນຸນັທິ							
	Cr 🔋		WF201909-00148	15/10/2562	ด่าช่วยเหลือฌาปนกิจ	2,000.00	<b></b>							
	ß		WF201909-00147	01/10/2562	ຊນັສິເທຊ	10,000.00	<b>ວ</b> ອນຸນັທິ							



#### <u>คำอธิบาย</u> ■ แ<del>เ</del>่

แก้ไข

ຍກເລີກ

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

## 5) วิธีการตรวจสอบรายละเอียด หรือ แก้ไขเอกสารขออนุมัติต่างๆ

เมื่อ คลิกไอคอน ionสารที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด หรือ แก้ไข แต่มีเงื่อนไขว่าพนักงานจะสามารถแก้ไข เอกสารได้ก็ค่อเมื่อผู้อนุมัติลำคับแรกยังไม่ได้พิจารณาอนุมัติเอกสาร ซึ่งถ้าผู้อนุมัติคนแรกพิจารณาอนุมัติเอกสารแล้ว จะต้องให้ผู้อนุมัติคนถัดไปเป็นผู้แก้ไขเท่านั้น

Business plus	Ξ						🗮 ศิระ ชาติพจบ์							
🛓 พนักงาน 🤇	📄 บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด													
	🗒 รายละเอียดการใช	🗒 รายละเอียดการใช้สวัสดิการ												
	ประเภทสวัสดีการ	1	โงหมด 🔻											
	วันที่ขอตั้งแต่	0	1/10/2562	ถึงวันที่	31/10/2562	แสดง								
	แก้ไข	บกเล็ก	เลขที่เอกสาร	วันที่ทำรายการ	ประเภทสวัสดีการ	จำนวนเงิน	สถานะเอกสาร							
	Ø	8	WF201909-00149	31/10/2562	สวัสด์การอื่นๆ	5,000.00	อนุมัติ							
	Ø	8	WF201909-00148	15/10/2562	คำข่วยเหลือฌาป <mark>น</mark> กิจ	2,000.00	<u>รออน</u> ุมัติ							
	Ø	8	WF201909-00147	01/10/2562	อุบัดิเหตุ	10,000.00	รออนุมัติ							
			Generality											
			Copyright	Version 7.2.190319	gins reserved.									



🕨 ระบบจะแสดงรายละเอียดดังนี้

<u>กรณีที่เอกสารยังไม่มีผู้อนุมัติ</u> จะแสดงรายชื่อผู้อนุมัติตามลำดับให้ตรวจสอบ

Business plus	≡						💳 🗮 ศีระ ชาติพจบ์
🚢 พนักงาน <	🔲 ນรີษัท ดัว	อย่างโปรแกรม อี-บิช์	ป้เนส พลัส จำก้	ด			
	🋗 รายละเอีย	ดการบันทึกขอใช้สวัสดิ	การ : เลขที่เอกส	ד # WF201909-00149			
	≔ ประเภทสวัส	ดีการ	a	รัสดิการอื่นๆ ▼			
	团 ຈຳນວນເຈີນ(ນ	(ארג)		5000.00			
	🖹 วันที่ท่ารายค	ฏิ วันที่ทำรายการ 31		/10/2562			
	🖹 ເອກສາຣແນນ	ອ) ເອກສາງແນນ		- เลือก 🔻	🖶 เพิ่มเอกสารแน	น [ชนิดไฟล์ jpg, jpe	g, pdf และขนาดไม่เกิน 5 MB]
	หมายเหตุ						
				🖹 บันทึก 🦘 ย้อนกลับ			
	⊞ รายการอน	រេរ័ดិ					
	สำดับการอนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ประเภทการจ่ายเงินเบิก	จำนวนเงิน	ผลการอนุมัติ	หมายเหตุ
	1	นายพงษ์ศิริชัย ร่มไทร					
	2	นายกนกวรรณ งามจิตร					

#### <u>คำอธิบาย</u>

- ลำดับการอนุมัติ
   คือ ระบบจะแสดงเลขลำดับของผู้อนุมัติ
- ชื่อผู้อนุมัติ
- คือ ระบบจะแสดงแสดงชื่อผู้อนุมัติ
- <u>กรณีที่เอกสารมีผู้อนุมัติแล้ว</u> จะแสดง วันที่อนุมัติ ประเภทการง่ายเงินเบิก จำนวนเงิน และ ผลการอนุมัติ หมาย เหตุ ให้ตรวจสอบ โดยแสดงตามลำดับการอนุมัติ

Business plus	=						=	🗖 🗮 ศีระ ชาติพจบ์
🚢 พนักงาน <	📃 ນรີษัท ด้ว	ออย่างโปรแกรม อี-บิชิ	เนส พลัส จำกํ	ัด				
	🎬 รายละเอียดการบันทึกขอใช้สวัสดิการ : เลขที่เอกสาร # WF201909-00149							
	🖽 ประเภทสวัส	ด็การ	ส	วัสดิการอื่นๆ 🔹				
	💷 จำนวนเงิน(มาท)			5000.00				
🗎 วันที่ทำรายการ			31	1/10/2562				
	🖹 ເອກສາງແນນ		-	เลือก 🔻	😫 เพิ่มเอกสารแบบ [ชนิดไฟส์ jpg, jpeg, pdf และขนาดไม่เกิน 5 MB]			
	หมายเหตุ							
				h				
				🕈 ย้อนกลับ				
	🖽 รายการอเ	<b>ม</b> ัดิ						
	ลำดับการอนุมัต	ชื่อผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ประเภทการจ่ายเงินเบิก	จำนวนเงิน	ผลการอนุมัติ	หมายเหตุ	
	1	นายพงษ์ศิริชัย ร่มไทร	05/09/2562	ดำสวัสดิการอื่นๆ (เงินโอน)	5000.00	อนุมัติ		
	2	นายกนกวรรณ งามจิตร	05/09/2562	ค่าสวัสติการอื่นๆ(เงินสด)	5000.00	อนุมัติ	ขอเปลี่ยนให้ทำจ่ายเป็นเงินสด	



#### <u>คำอธิบาย</u>

- ลำดับการอนุมัติ กือ ระบบจะแสดงเลขลำดับของผู้อนุมัติ
- ชื่อผู้อนุมัติ คือ ระบบจะแสดงแสดงชื่อผู้อนุมัติ
- วันที่อนุมัติ คือ ระบบจะแสดงวันที่ที่อนุมัติ
- ประเภทการจ่ายเงินเบิก คือ ระบบจะแสดงประเภทเงินเพิ่มในโปรแกรมที่เชื่อมโยงกับสวัสดิการแต่ละประเภท
  - คือ ระบบจะแสดงขอดเงินที่พนักงานเบิกค่าสวัสดิการ
  - ผลการอนุมัติ คือ ระบบจะแสดงผลการอนุมัติ
  - หมายเหตุ คือ ระบบจะแสดงหมายของผู้อนุมัติ

# วิธีการยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ

จำนวนเงิน

เมื่อ คลิกไอคอน lonarsที่ต้องการยกเลิก และ ยืนยันการยกเลิกเอกสาร แต่มีเงื่อนไขว่าพนักงานจะสามารถ ยกเลิกเอกสารได้ก็ต่อเมื่อผู้อนุมัติลำดับแรกยังไม่ได้พิจารณาอนุมัติเอกสาร ซึ่งถ้าผู้อนุมัติคนแรกพิจารณาอนุมัติเอกสาร แล้วจะต้องให้ผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเป็นผู้ยกเลิกเท่านั้น

<ul> <li>โด้งาน เป็นของ เป็นข </li> </ul>	≡ □ บริษัท ด้วอย่างใ	223.27.2 โปร ยืนยันการย โสวั	15.35:888 บอกว่า เกเล็กเอกสาร	ตกลง มา	าเลิก		=	🗮 ศีระ ชาติพจบ์
	ประเภทสวัสดิการ วันที่ขอตั้งแต่	01/10	/2562	ถึงวันที	31/10/2562	2. 1.001		
	แก้ไข	ยกเลิก	เลชที่เอกสาร	วันที่ทำรายการ		ประเภทสวัสดิการ	*่านวนเง <mark>ิ</mark> น	สถานะเอกสาร
	C	8	WF201909-00149	31/10/2562		สวัสดิการอื่นๆ	5,000.00	อนุมัติ
	ß	8	WF201909-00148	15/10/2562		ด่าช่วยเหลือฌาปนกิจ	2,000.00	รออนุมัติ
	C		WF201909-00147	01/10/2562		อุบัติเหตุ	10,000.00	รออนุมัติ

## ≽ ระบบจะแสคงรายละเอียคดังนี้



#### <u>คำอธิบาย</u>

สถานะเอกสาร

คือ

ระบบจะแสดงเป็น สถานะ ยกเลิก และแสดงตัวอักษรเป็นสีแดง