

บทที่ 5

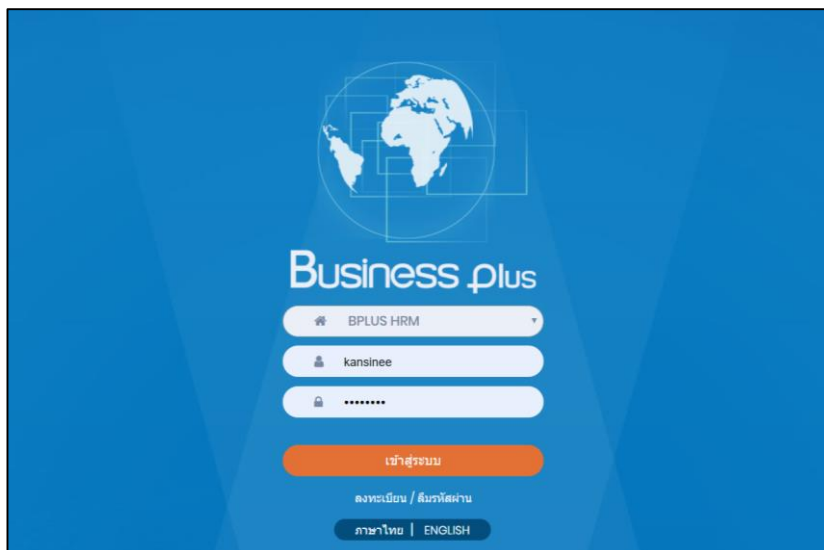
ฟังก์ชันการใช้งานสำหรับผู้อนุมัติ

สำหรับการเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงานของ Business Plus นั้น จะแบ่งการเข้าใช้งานออกเป็นตามตำแหน่งงาน ด้วยกัน 4 ตำแหน่ง คือ ผู้ดูแลระบบ, พนักงานขอสวัสดิการ, ผู้อนุมัติเอกสารและผู้โอนข้อมูลเข้าโปรแกรมเงินเดือน สำหรับเนื้อหาในบทนี้จะกล่าวถึงการเข้าใช้งานของผู้อนุมัติ ซึ่งสามารถเข้ามาใช้งานในระบบเพื่อทำการอนุมัติเอกสารขอสวัสดิการให้กับพนักงานที่อยู่ในสายการอนุมัติของตนเองได้ เมนูการใช้งานสำหรับผู้อนุมัติจะมีดังนี้

การเข้าสู่หน้าจอผู้อนุมัติ

การเข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าโดยผ่าน Browser เช่น Internet Explorer, Google Chrome และ Firefox โดยระบุ URL หรือ Address สำหรับเข้าระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงาน ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูป

- ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับของพนักงาน -> คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ



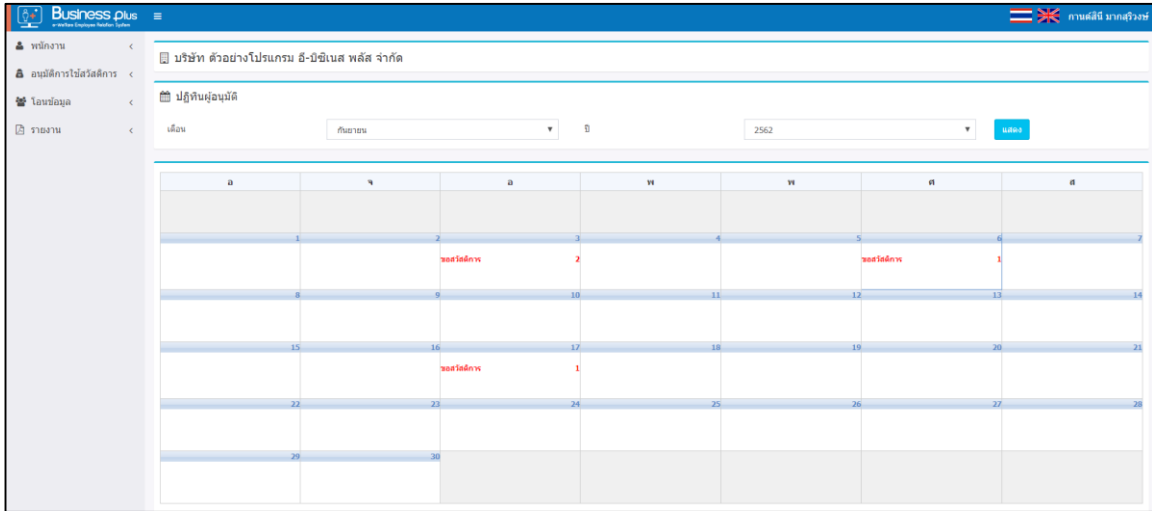
1) ปฏิทินผู้อนุมัติ

เมื่อพนักงานได้มีการขอสวัสดิการเข้ามา เอกสารจะถูกส่งมาที่ผู้อนุมัติ ซึ่งหน้าที่ของผู้อนุมัติ คือ เข้ามาทำการพิจารณาเอกสารขอสวัสดิการให้กับพนักงาน ซึ่งกรณีที่ผู้ใช้งานถูกกำหนดให้สามารถเข้ามาทำการอนุมัติเอกสารได้ โดยเมื่อเข้ามาในระบบเรียบร้อยแล้วจะมีเมนูอนุมัติการใช้สวัสดิการแสดงขึ้นมาเพื่อให้เข้ามาทำการอนุมัติเอกสารได้ โดยสามารถตรวจสอบได้จากปฏิทินพนักงาน

ฟอร์มปฏิทินผู้อนุมัติ จะแสดงเป็นรูปแบบปฏิทิน 1 เดือน เพื่อแจ้งจำนวนใบขออนุมัติสวัสดิการของพนักงาน เฉพาะที่มีสถานะรออนุมัติในแต่ละวัน โดยค่าเริ่มต้นของระบบจะแสดงจำนวนใบขออนุมัติสวัสดิการในปฏิทินของเดือนปัจจุบัน หากผู้อนุมัติต้องการดูจำนวนใบขอสวัสดิการในเดือนล่วงหน้าหรือย้อนหลังจากเดือนปัจจุบัน ก็สามารถเลือกเดือนที่ต้องการได้

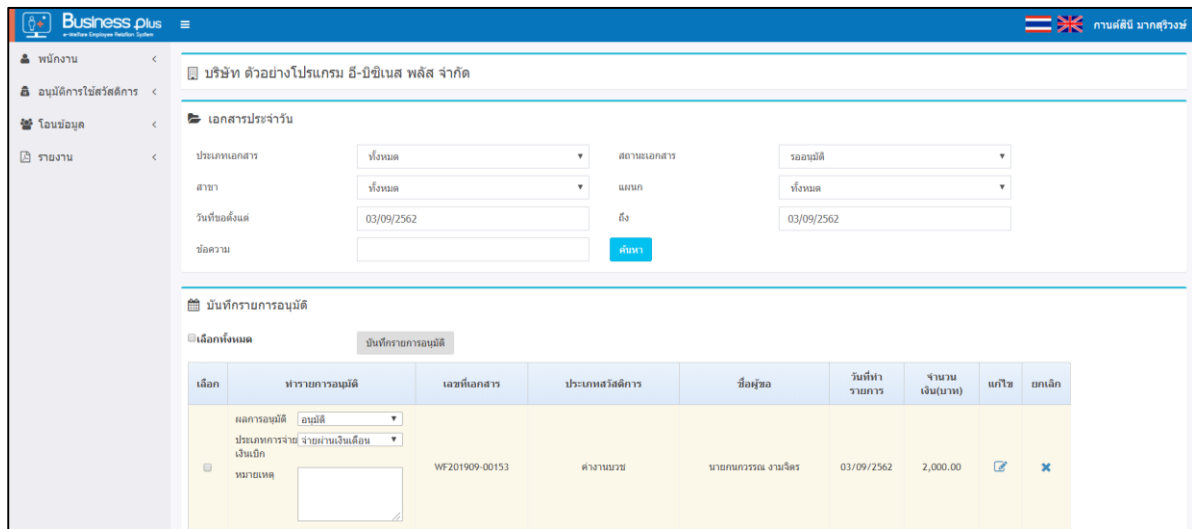
วิธีการตรวจสอบข้อมูล

➤ เมื่อเข้ามาในหน้าจอ พนักงาน -> คลิกเมนู อนุมัติการใช้สวัสดิการ -> เลือก ปฏิทินผู้อนุมัติ



รูปแสดงหน้าจอปฏิทินผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียดของใบขออนุมัติสวัสดิการ ในแต่ละวันได้ โดยคลิกในวันที่ที่มีจำนวนใบขออนุมัติต่างๆ ในปฏิทิน ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบขออนุมัติสวัสดิการในวันนั้นๆ ให้ผู้อนุมัติตรวจสอบ, แก้ไข หรือยกเลิก



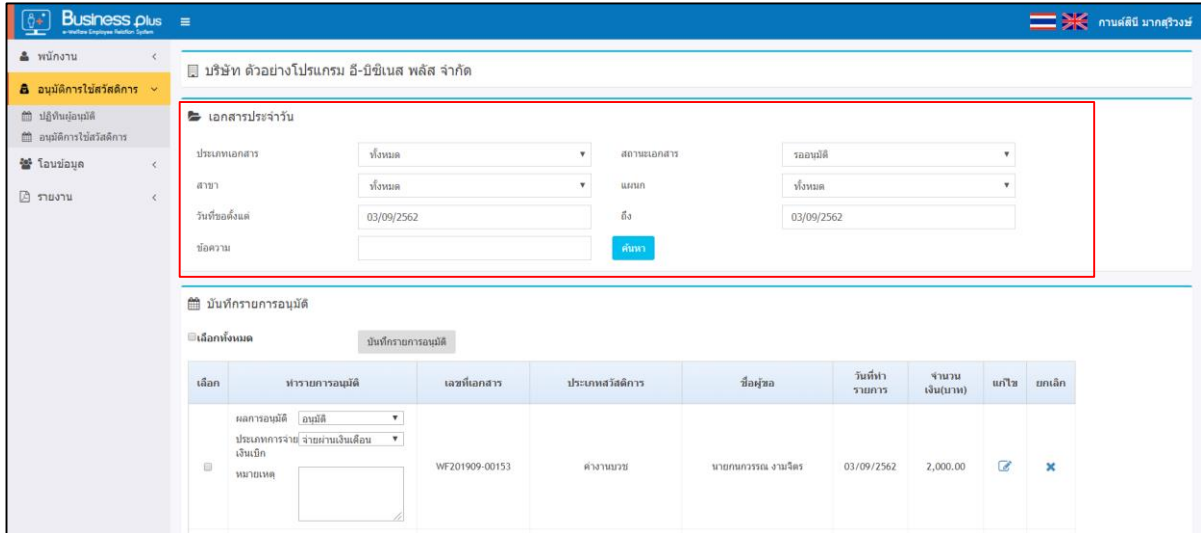
รูปแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสารอนุมัติประจำวัน

2) เพิ่มเอกสารอนุมัติ

ฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติจะแสดงรายละเอียดและสถานะของใบขออนุมัติสวัสดิการของพนักงาน ผู้อนุมัติสามารถทำการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ รวมถึงทำการยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงานได้

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

➤ เมื่อเข้ามาในหน้าจอ พนักงาน -> คลิกเมนู อนุมัติการใช้สวัสดิการ -> เลือก อนุมัติการใช้สวัสดิการ



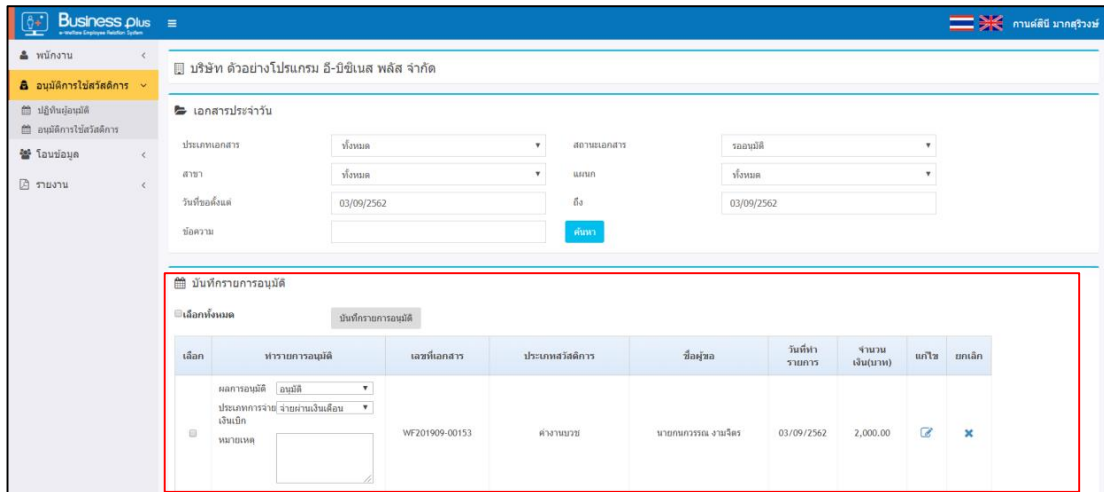
รูปแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสารอนุมัติ

ตัวเลือกและเครื่องมือต่างๆ ในฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติ

- ประเภทเอกสาร คือ เลือกประเภทเอกสารของอนุมัติของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตาราง
- สถานะเอกสาร คือ เลือกสถานะของเอกสารของอนุมัติสวัสดิการของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ โดยمیเงื่อนไขให้เลือก คือ ทั้งหมด รออนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ ยกเลิก
- สาขา คือ เลือกสาขาที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารของอนุมัติสวัสดิการของพนักงานในตาราง
- แผนก คือ เลือกแผนกที่ต้องการให้ระบบแสดงเอกสารของอนุมัติสวัสดิการของพนักงานในตาราง
- วันที่ขอตั้งแต่ คือ กำหนดวันที่เริ่มต้นของวันที่ขอของเอกสารของอนุมัติสวัสดิการของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตาราง
- ถึง คือ กำหนดวันที่สิ้นสุดของวันที่ขอของเอกสารของอนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในตาราง
- ข้อความ คือ เครื่องมือค้นหาเอกสารของอนุมัติต่างๆ ของพนักงานที่ต้องการ

2.1 การพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติใบขอค่าสวัสดิการของพนักงาน สามารถทำได้ 2 วิธี โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. อนุมัติในหน้าจอแสดงเพิ่มเอกสารอนุมัติ : เมื่อทำการคลิกที่เมนูเพิ่มเอกสารอนุมัติ และกรอกข้อมูลตามที่ต้องการแล้ว ระบบจะแสดงประเภทเอกสารขึ้นมา มีวิธีการอนุมัติดังต่อไปนี้




รูปแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสารอนุมัติ

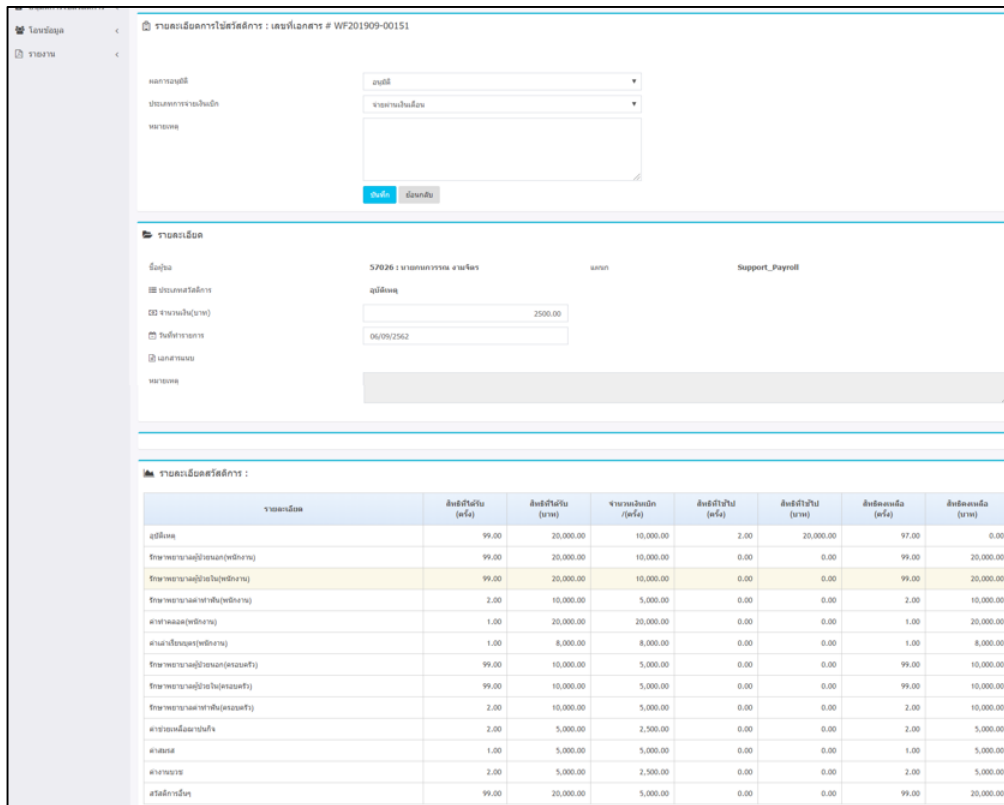
ขั้นตอนการอนุมัติ

- **เลือกทั้งหมด** คือ คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องเลือกทั้งหมด จะใช้ในกรณีที่ต้องการจะอนุมัติเอกสารหลายใบพร้อมกัน เป็นการเลือกเอกสารที่ต้องการอนุมัติทั้งหมดที่แสดงในหน้าจอ
- **เลือก** คือ ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องเลือก โดยเลือกที่ประเภทเอกสารที่ต้องการจะพิจารณา ซึ่งถ้าต้องการจะอนุมัติเอกสารมากกว่า 1 ใบ ก็สามารถคลิกเลือกเอกสารหลายใบพร้อมกันตามที่ต้องการได้
- **ผลการอนุมัติ** คือ ให้เลือกพิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ ของเอกสารแต่ละรายการ
- **ประเภทการจ่ายเงินเบิก** คือ สามารถเลือกได้ว่าต้องการจ่ายสวัสดิการให้กับพนักงานแบบใด มี 2 วิธี ดังนี้

 1. จ่ายผ่านเงินเดือน : ระบบจะโอนผลการขอสวัสดิการตามประเภทเงินเพิ่มที่เชื่อมโยงไว้ ซึ่งจะตั้งค่าแบบกำหนดสูตรการคำนวณที่เป็นการจ่ายผ่านโปรแกรม โดยระบบจะโอนไปที่หน้าจอบันทึกรายเพิ่มเงินหักในโปรแกรม ซึ่งจะคำนวณจ่ายพร้อมเงินเดือนในงวดที่กำหนด
 2. จ่ายผ่านเงินสด : ระบบจะโอนผลการขอสวัสดิการตามประเภทเงินเพิ่มที่เชื่อมโยงไว้ ซึ่งจะตั้งค่าแบบกำหนดสูตรการคำนวณที่เป็นแบบการเก็บสถิติ โดยระบบจะโอนไปที่หน้าจอบันทึกรายเพิ่มเงินหักในโปรแกรม ซึ่งจะคำนวณแบบเก็บสถิติไว้
- **หมายเหตุ** คือ ระบุข้อความที่ต้องการแจ้งเหตุผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบขอสวัสดิการให้พนักงานและผู้อนุมัติลำดับถัดไปทราบ
- **เลขที่เอกสาร** คือ จะแสดงเลขที่เอกสารของใบขอสวัสดิการ โดยจะแสดงรูปแบบเป็น WF ปีเดือน-เลขที่ Running เอกสาร เช่น WF201909-00001 เป็นต้น
- **ประเภทสวัสดิการ** คือ ระบบจะแสดงชื่อสวัสดิการที่พนักงานระบุมา

- **ชื่อผู้ขอ** คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงานขอสวัสดิการ
- **วันที่ทำรายการ** คือ ระบบจะแสดงวันที่เบิกเงินตามที่พนักงานระบุในเอกสาร
- **จำนวนเงิน(บาท)** คือ ระบบจะแสดงจำนวนจำนวนยอดเงินที่พนักงานขอสวัสดิการมาแสดง
- **แก้ไข** คือ ให้คลิกเลือกเมื่อต้องการแก้ไขหรืออ่านรายละเอียดของเอกสารอย่างละเอียดในแต่ละใบ
- **ยกเลิก** คือ ให้คลิกเลือกเมื่อต้องการจะยกเลิกเอกสารขอทำรายการขอสวัสดิการ
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึกการอนุมัติ

2. **อนุมัติในฟอร์มเพิ่มเอกสารอนุมัติ** :คลิกที่ไอคอน  ของรายการใบขอสวัสดิการของพนักงานที่ต้องการพิจารณา เมื่อกดหน้าจอก็แล้ว จะแสดงดังภาพ



The screenshot shows a web interface for processing requests. At the top, there's a header with the user's name and a request ID. Below that is a form with fields for 'Request ID', 'Request Category', and 'Request Amount'. A 'Submit' button is visible. Below the form is a summary section with fields for 'Request ID', 'Request Category', 'Request Amount', and 'Request Date'. At the bottom, there is a table with columns for 'Request ID', 'Request Amount', 'Request Category', 'Request Date', 'Request Status', 'Request Amount', 'Request Status', and 'Request Amount'.

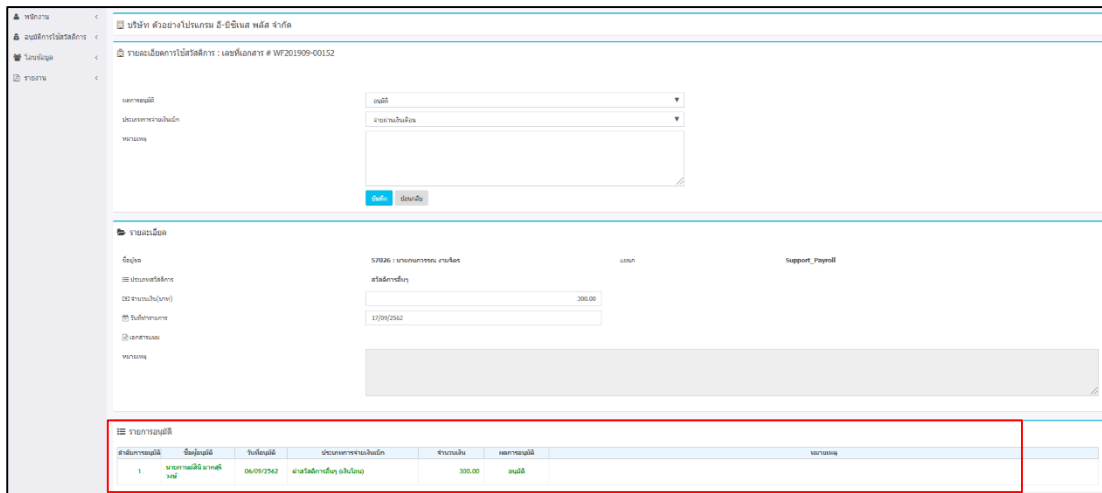
Request ID	Request Amount	Request Category	Request Date	Request Status	Request Amount	Request Status	Request Amount
001001	99.00	20,000.00	10,000.00	2.00	20,000.00	97.00	0.00
Request Amount (Request)	99.00	20,000.00	10,000.00	0.00	0.00	99.00	20,000.00
Request Amount (Request)	99.00	20,000.00	10,000.00	0.00	0.00	99.00	20,000.00
Request Amount (Request)	2.00	10,000.00	5,000.00	0.00	0.00	2.00	10,000.00
Request Amount (Request)	1.00	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	1.00	20,000.00
Request Amount (Request)	1.00	8,000.00	8,000.00	0.00	0.00	1.00	8,000.00
Request Amount (Request)	99.00	10,000.00	5,000.00	0.00	0.00	99.00	10,000.00
Request Amount (Request)	99.00	10,000.00	5,000.00	0.00	0.00	99.00	10,000.00
Request Amount (Request)	2.00	10,000.00	5,000.00	0.00	0.00	2.00	10,000.00
Request Amount (Request)	2.00	5,000.00	2,500.00	0.00	0.00	2.00	5,000.00
Request Amount (Request)	1.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	1.00	5,000.00
Request Amount (Request)	2.00	5,000.00	2,500.00	0.00	0.00	2.00	5,000.00
Request Amount (Request)	99.00	20,000.00	5,000.00	0.00	0.00	99.00	20,000.00

คำอธิบาย

- **ผลการอนุมัติ** คือ การเลือกว่าอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติใบขอสวัสดิการของพนักงาน
- **ประเภทการจ่ายเงินเบิก** คือ สามารถเลือกได้ว่าต้องการจ่ายสวัสดิการให้กับพนักงานแบบใด มี 2 วิธี ดังนี้
 1. **จ่ายผ่านเงินเดือน** : ระบบจะโอนผลการขอสวัสดิการตามประเภทเงินเพิ่มที่เชื่อมโยงไว้ ซึ่งจะตั้งค่าแบบกำหนดสูตรการคำนวณที่เป็นการจ่ายผ่านโปรแกรม โดยระบบจะโอนไปที่หน้าจอบันทึกรวมเงินเพิ่มเงินหักในโปรแกรม ซึ่งจะคำนวณจ่ายพร้อมเงินเดือนในงวดที่กำหนด
 2. **จ่ายผ่านเงินสด** : ระบบจะโอนผลการขอสวัสดิการตามประเภทเงินเพิ่มที่เชื่อมโยงไว้ ซึ่งจะตั้งค่าแบบกำหนดสูตรการคำนวณที่เป็นแบบการเก็บ

สถิติ โดยระบบจะโอนไปที่หน้าจอบันทึกรายการเพิ่มเงินหักใน โปรแกรม ซึ่งจะคำนวณแบบเก็บสถิติไว้

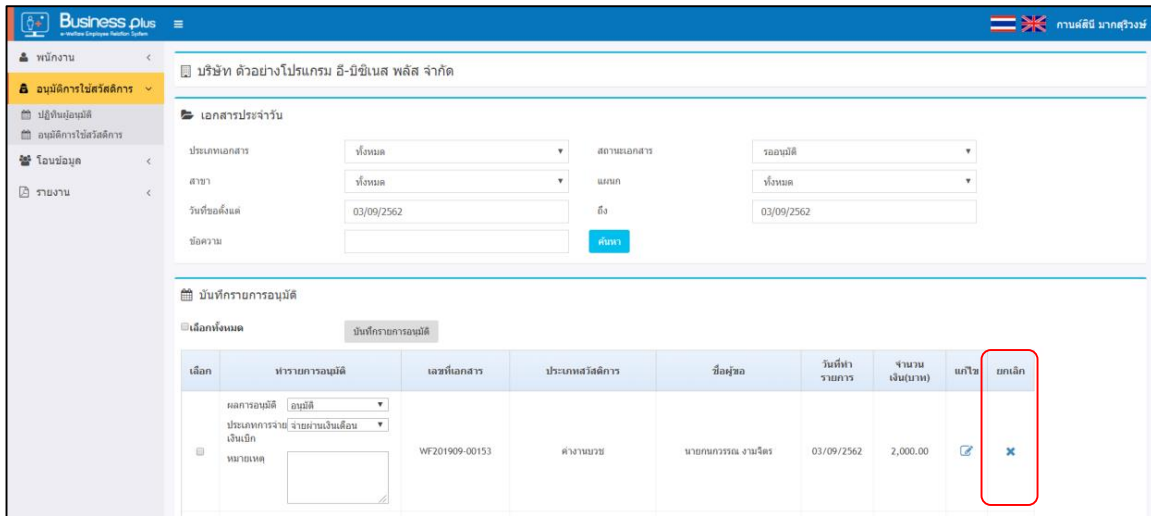
- **หมายเหตุ** คือ ระบุข้อความที่ต้องการแจ้งเหตุผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบขอสวัสดิการให้พนักงานและผู้อนุมัติลำดับถัดไปทราบ
 - **ชื่อผู้ขอ** คือ ระบบจะแสดงชื่อพนักงานขอสวัสดิการ
 - **ประเภทสวัสดิการ** คือ ระบบจะประเภทสวัสดิการที่พนักงานขอสวัสดิการ
 - **วันที่ทำรายการ** คือ ระบบจะแสดงวันที่เบิกเงินตามที่พนักงานระบุในเอกสาร
 - **เอกสารแนบ** คือ ระบบจะแสดงเอกสารแนบ ในกรณีที่พนักงานมีการแนบเอกสารมาด้วย
 - **หมายเหตุ** คือ ระบบจะแสดงหมายเหตุตามที่พนักงานบันทึกขอสวัสดิการมาให้
 - **สิทธิสวัสดิการ** คือ ระบบแสดงสิทธิสวัสดิการของพนักงาน เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบก่อนพิจารณาเอกสาร
- เมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงสถานะการอนุมัติเอกสาร ดังภาพ



2.3 การยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ของพนักงาน

จากฟอร์มเพิ่มเอกสารสวัสดิการ คลิกที่ไอคอน ยกเลิก ของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการยกเลิก ซึ่งก่อนที่จะยกเลิกใบขออนุมัติ จะมีเงื่อนไขดังนี้

1. เอกสารใบนั้นจะต้องได้รับการพิจารณา อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติก่อน จึงจะทำการยกเลิกได้
2. ผู้อนุมัติที่จะยกเลิกเอกสาร จะต้องเป็นผู้อนุมัติคนล่าสุดที่ได้พิจารณาผลการอนุมัติไว้เท่านั้น ซึ่งถ้าผู้อนุมัติลำดับสูงกว่าได้มีการพิจารณาผลการอนุมัติแล้ว จะต้องให้ผู้อนุมัติท่านนั้นเป็นผู้ยกเลิกเอกสาร



The screenshot displays the 'Business plus' web application interface. The main content area is titled 'เอกสารประจำวัน' (Daily Document) and contains a form for creating a journal entry. The form includes fields for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'สาขา' (Branch), 'วันที่ออกตั้งแต่' (Issue Date From), 'ชื่อความ' (Name), 'สถานะเอกสาร' (Document Status), 'แยก' (Split), and 'ถึง' (To). Below the form is a table titled 'บันทึกรายการอนุมัติ' (Approval Record) with columns for 'เลือก' (Select), 'รายการอนุมัติ' (Approval Item), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'ประเภทสวัสดิการ' (Benefit Type), 'ชื่อผู้ขอ' (Requester Name), 'วันที่ทำรายการ' (Transaction Date), 'จำนวนเงิน(บาท)' (Amount in Baht), 'แก้ไข' (Edit), and 'ยกเลิก' (Cancel). A red box highlights the 'ยกเลิก' (Cancel) button in the table.

เลือก	รายการอนุมัติ	เลขที่เอกสาร	ประเภทสวัสดิการ	ชื่อผู้ขอ	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงิน(บาท)	แก้ไข	ยกเลิก
<input type="checkbox"/>	ผลการอนุมัติ ประเภทการจ่าย เงินเบิก หมายเหตุ	WF201909-00153	ค่าจ้างมอบ	นายอภิศกรณ จามจิตร	03/09/2562	2,000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>