

บทที่ 8

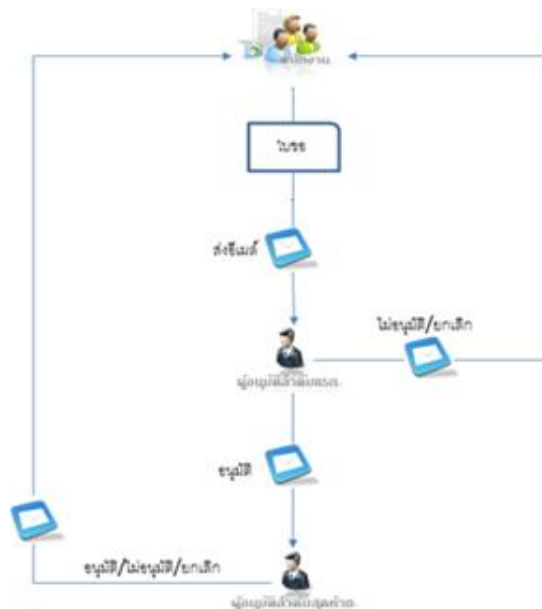
การส่งอีเมลล์ของระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการ ผ่านเว็บ

สำหรับการทำงานในระบบเว็บแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการ ผ่านเว็บ ผู้ใช้งานไม่เพียงแต่ทำการตรวจสอบสถานะเอกสารจากหน้าจอเท่านั้น แต่ยังสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารของการบันทึกเวลาและบันทึกโอทีจากการส่งเมลล์ได้อีกด้วย

ทั้งนี้ ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการ ผ่านเว็บจะส่งอีเมลล์ไปยังพนักงานหรือผู้อนุมัติตามอีเมลล์ที่ระบุไว้ตอนลงทะเบียนในระบบเว็บแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการ ผ่านเว็บ หรือในขั้นตอนการแก้ไขอีเมลล์ในจอภาพประวัติพนักงาน

สำหรับการตั้งค่าเพื่อให้ระบบส่งเมลล์ให้กับพนักงานและผู้อนุมัตินั้น จะมีหลักการส่งเมลล์ของระบบดังนี้

1. การบันทึกเอกสารขอสวัสดิการของพนักงาน: เมื่อพนักงานทำการบันทึกเอกสารในหน้าจอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่งเมลล์แจ้งไปยังผู้อนุมัติลำดับแรกทันที
2. การพิจารณาเอกสารขอสวัสดิการของผู้อนุมัติ จะแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - กรณีพิจารณาเอกสารเป็นผู้อนุมัติ : ระบบจะทำการส่งเมลล์แจ้งไปยังผู้อนุมัติลำดับถัดไปทันที
 - กรณีพิจารณาเอกสารเป็น ไม่ผู้อนุมัติ : ระบบจะทำการส่งเมลล์แจ้งไปยังพนักงานทันที
3. การยกเลิกเอกสาร จะแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - กรณีพนักงานยกเลิกเอกสาร : ระบบจะทำการส่งเมลล์แจ้งไปยังผู้อนุมัติอยู่ในสถานะรออนุมัติทันที
 - กรณีผู้อนุมัติยกเลิกเอกสาร : ระบบจะทำการส่งเมลล์แจ้งไปยังพนักงานทันที



รูปแสดงทิศทางการส่งเมลล์ของระบบ

1) อีเมลแจ้งเตือนการขอสวัสดิการพนักงานที่ส่งไปถึงผู้อนุมัติ

เมื่อพนักงานทำการบันทึกขอสวัสดิการในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการ ผ่านเว็บแล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนการขอสวัสดิการของพนักงานไปยังผู้อนุมัติตามลำดับขั้นที่กำหนด โดยผู้อนุมัติสามารถคลิกลิงก์ด้านล่างของอีเมล เพื่อเข้าไปยังหน้าเว็บขอสวัสดิการพนักงานได้

| :: ระบบสวัสดิการพนักงาน - แจ้งการพิจารณารายการขอใช้สวัสดิการ :: | |
|---|---|
| WELFARE - Notice of Request | |
| :: รายละเอียดผู้ใช้สวัสดิการ (User Description) :: | |
| ชื่อ-นามสกุล : | 30001 : นายธีระชาติพจน์ |
| Name | 30001 : |
| สาขา : | สำนักงานใหญ่ |
| Branch | Head Office |
| ฝ่าย : | ภาคเหนือ |
| Section | North |
| แผนก : | Support_Payroll |
| Department | |
| ตำแหน่ง : | พนักงาน |
| Position | Employee |
| :: รายละเอียดการขอใช้สวัสดิการ (Request Description) :: | |
| เลขที่เอกสาร : | WF201909-00186 |
| Document No. | |
| รายละเอียด : | สวัสดิการอื่นๆ |
| Description | Other Welfare |
| จำนวนเงิน : | 4000.00 บาท |
| Amount | 4000.00 Baht |
| วันที่เบิกเงินสวัสดิการ : | 01/12/2562 |
| Issue Date | 01/12/2562 |
| สถานะรายการ : | รออนุมัติ |
| Status | Wait Approve |
| | สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คลิกที่นี่... |
| | More information Click here... |

PAYROLL V6.0 Add-ons : WELFARE ON THE WEB

รูปแสดงตัวอย่างอีเมลแจ้งเตือนผู้อนุมัติสวัสดิการ

2) อีเมลแจ้งผลการขอสวัสดิการพนักงานที่ส่งแจ้งไปถึงพนักงาน

เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายอนุมัติใบขอสวัสดิการของพนักงานหรือถ้าผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือยกเลิกเอกสารขอสวัสดิการของพนักงาน ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการขอสวัสดิการไปถึงพนักงานทันที โดยพนักงานสามารถคลิกลิงค์ด้านล่างของอีเมล เพื่อเข้าสู่ระบบเว็บสวัสดิการได้

| :: ระบบสวัสดิการพนักงาน - แจ้งการพิจารณารายการขอใช้สวัสดิการ :: | |
|---|---|
| WELFARE - Notice of Request | |
| :: รายละเอียดผู้ใช้สวัสดิการ (User Description) :: | |
| ชื่อ-นามสกุล : | 30001 : นายศิระ ชาดีพจน์ |
| Name | 30001 : |
| สาขา : | สำนักงานใหญ่ |
| Branch | Head Office |
| ฝ่าย : | ภาคเหนือ |
| Section | North |
| แผนก : | Support_Payroll |
| Department | |
| ตำแหน่ง : | พนักงาน |
| Position | Employee |
| :: รายละเอียดการขอใช้สวัสดิการ (Request Description) :: | |
| เลขที่เอกสาร : | WF201909-00186 |
| Document No. | |
| รายละเอียด : | สวัสดิการอื่นๆ |
| Description | Other Welfare |
| จำนวนเงิน : | 4000.00 บาท |
| Amount | 4000.00 Baht |
| วันที่เบิกเงินสวัสดิการ : | 01/12/2562 |
| Issue Date | 01/12/2562 |
| สถานะรายการ : | อนุมัติ |
| Status | Approve |
| | สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คลิกที่นี่... |
| | More information Click here... |

รูปแสดงตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการอนุมัติสวัสดิการ