

บทที่ 4

ฟังก์ชันการใช้งานสำหรับพนักงานทั่วไป

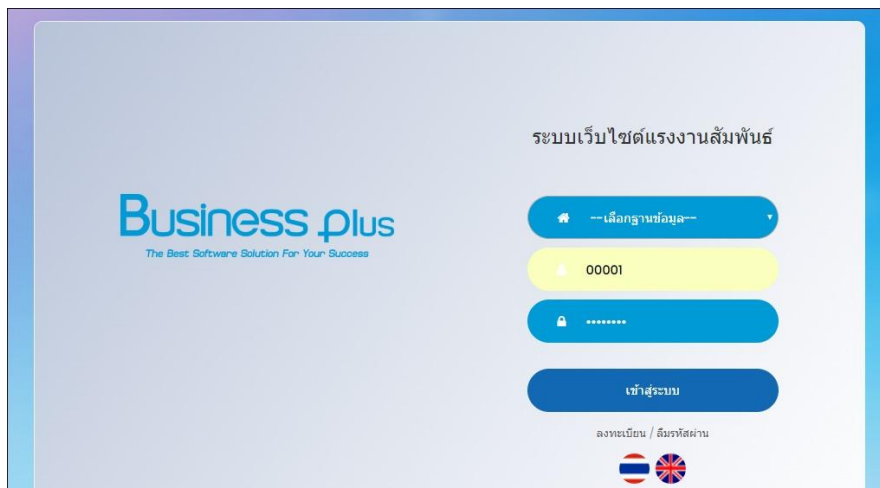
สำหรับการเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงานของ Business Plus นั้น จะแบ่งการเข้าใช้งานออกเป็นตามตำแหน่งงาน ด้วยกัน 4 ตำแหน่ง คือ ผู้ดูแลระบบ, พนักงานขอสวัสดิการ, ผู้อนุมัติเอกสารและผู้โอนข้อมูลเข้าโปรแกรมเงินเดือน สำหรับเนื้อหาในบทนี้ก็จะกล่าวถึงการเข้าใช้งานของพนักงานทั่วไป ซึ่งสามารถเข้ามาใช้งานในระบบเพื่อขอเบิกสวัสดิการและตรวจสอบสวัสดิการคงเหลื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

1. ข้อมูลผู้ใช้งาน : แสดงข้อมูลทั่วไปของพนักงานและสามารถเข้ามาแก้ไขอีเมลกับแก้ไขรหัสผ่านได้
2. ข้อมูลสวัสดิการ : แสดงข้อมูลสวัสดิการที่ได้รับ, สวัสดิการใช้ไปและสวัสดิการคงเหลือของตนเองได้
3. บันทึกขอใช้สวัสดิการ : หน้าจอสำหรับเข้ามาบันทึกขอใช้สวัสดิการของตนเองได้
4. รายการขอใช้สวัสดิการ : หน้าจอสำหรับตรวจสอบรายการและตรวจสอบสถานะเอกสารที่ขอใช้สวัสดิการ
5. ประวัติการใช้สวัสดิการ : แสดงข้อมูลประวัติการใช้สวัสดิการของพนักงานทั้งหมด

การเข้าสู่หน้าจอผู้ใช้งานทั่วไป

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

- ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับของพนักงาน -> คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

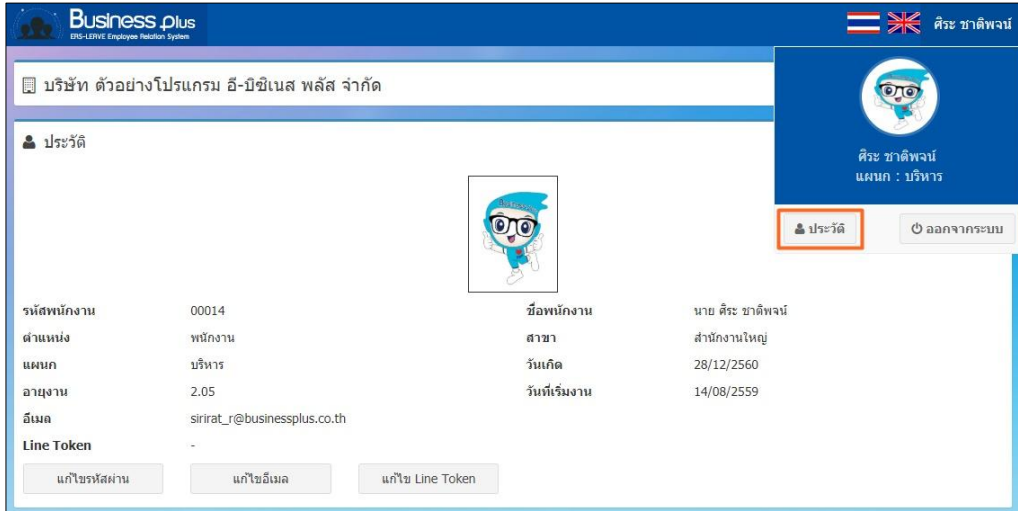


1) ข้อมูลผู้ใช้งาน

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของพนักงานแต่ละคน โดยระบบจะดึงข้อมูลมาจากใน โปรแกรมเงินเดือน โดยพนักงานสามารถเข้ามาแก้ไข E-Mail และ รหัสลับของตนเองในหน้าจอนี้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

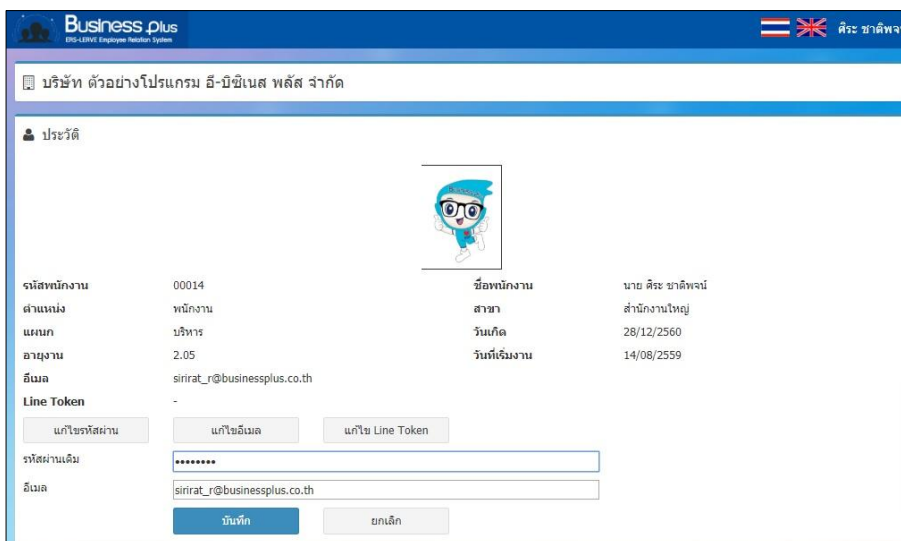
➢ เมื่อเข้ามาในหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน -> คลิก เลือกระบบที่ต้องการ -> คลิกที่ ชื่อผู้ใช้งาน -> เลือก ประวัติ



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

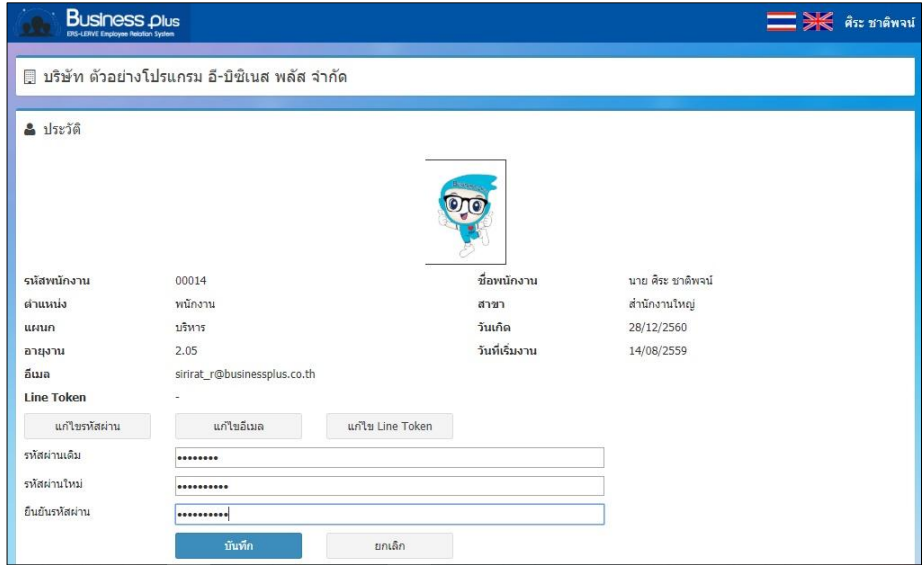
➢ กรณีที่ต้องการแก้ไขอีเมล -> คลิกไอคอน  -> จะปรากฏหน้าจอดังนี้



คำอธิบาย

- รหัสผ่าน คือ ให้ระบุรหัสผ่านที่ใช้สำหรับเข้าระบบ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของพนักงาน
- อีเมลใหม่ คือ ให้ระบุอีเมลใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

➢ กรณีที่ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน -> คลิกไอคอน  -> จะปรากฏหน้าจอดังนี้



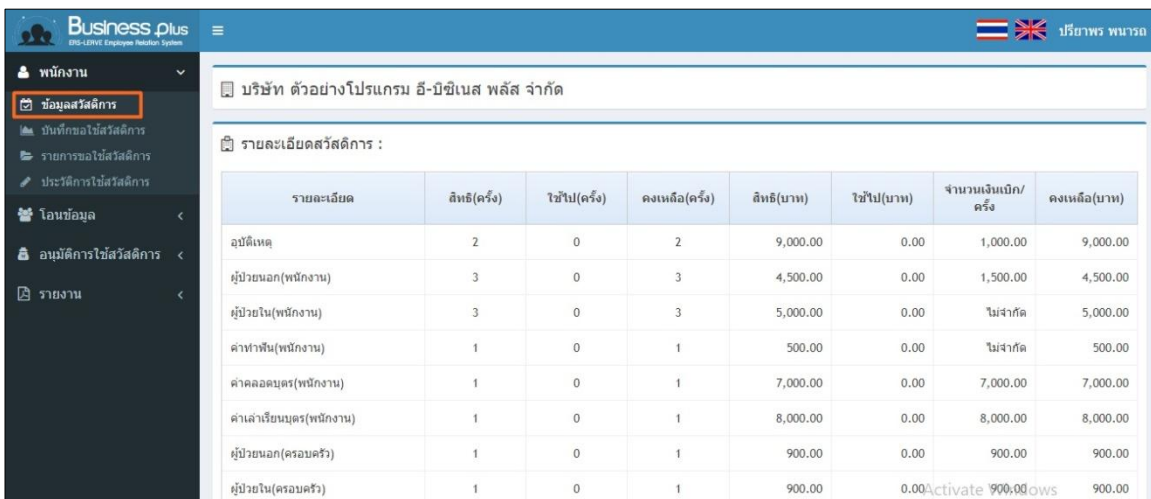
คำอธิบาย

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

2) ข้อมูลสวัสดิการ

ระบบจะแสดงรายละเอียดสวัสดิการของพนักงาน โดยจะแสดงเฉพาะสวัสดิการที่พนักงานได้รับเท่านั้น ซึ่งพนักงานสามารถตรวจสอบประเภทสวัสดิการที่ได้รับ, สวัสดิการที่ใช้ไปและสวัสดิการคงเหลือ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทั้งจำนวนครั้งและยอดเงินสวัสดิการของพนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

➢ เมื่อเข้ามาในหน้าจอ พนักงาน -> คลิกเมนู ข้อมูลสวัสดิการ



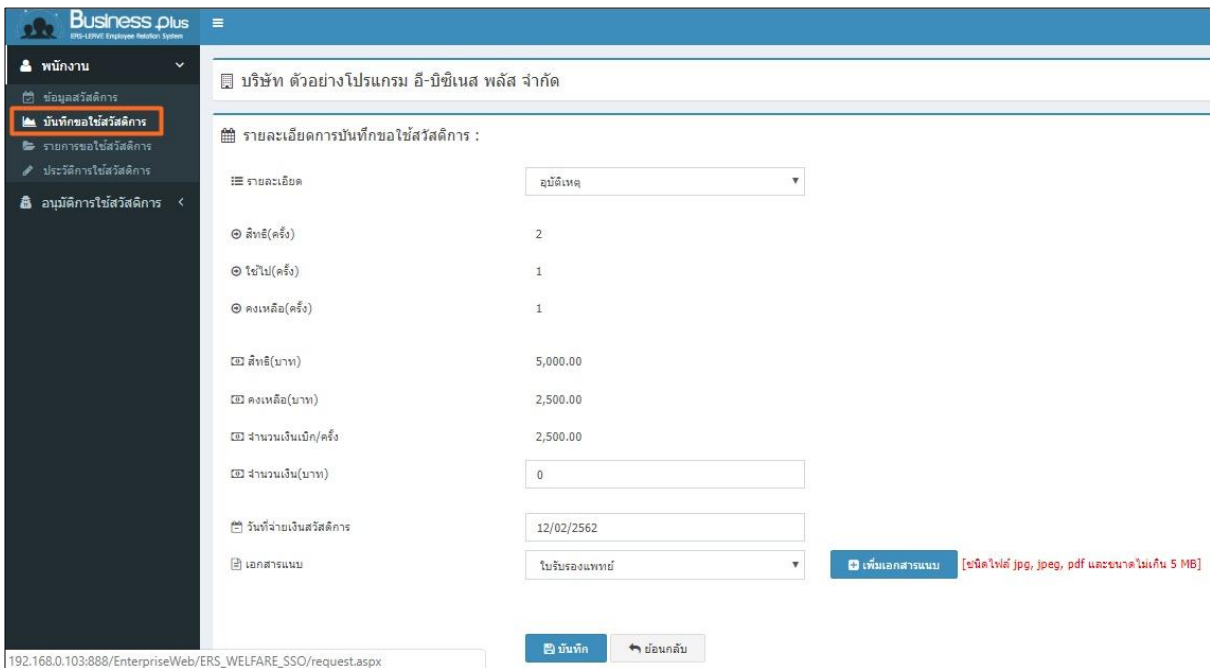
คำอธิบาย

- รายละเอียด คือ ระบบแสดงประเภทสวัสดิการที่พนักงานมีสิทธิได้รับ
- สิทธิ(ครั้ง) คือ แสดงจำนวนครั้งที่พนักงานสามารถใช้เบิกสวัสดิการได้ โดยไม่สามารถเบิกเกินจำนวนครั้งที่กำหนดไว้ได้
- ใช้จ่าย(ครั้ง) คือ แสดงจำนวนครั้งที่พนักงานได้เบิกสวัสดิการไปแล้ว
- คงเหลือ(ครั้ง) คือ แสดงจำนวนครั้งคงเหลือที่พนักงานสามารถเบิกสวัสดิการได้
- สิทธิ(บาท) คือ แสดงจำนวนยอดเงินที่พนักงานได้รับสิทธิในการเบิกสวัสดิการ
- ใช้จ่าย(บาท) คือ แสดงจำนวนยอดเงินที่พนักงานได้เบิกสวัสดิการไปแล้ว
- จำนวนเงินเบิก/ครั้ง คือ แสดงจำนวนยอดเงินที่พนักงานสามารถเบิกสวัสดิการได้ในแต่ละครั้ง โดยไม่สามารถเบิกเกินจากยอดเงินที่กำหนดไว้ได้
- คงเหลือ(บาท) คือ แสดงจำนวนยอดเงินคงเหลือที่พนักงานสามารถเบิกสวัสดิการได้

3) บันทึกขอใช้สวัสดิการ

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับบันทึกขอใช้สวัสดิการพนักงาน โดยกรณีที่พนักงานต้องการเบิกค่าสวัสดิการก็สามารถเข้ามาใช้งานในหน้าจอนี้ได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

➤ เมื่อเข้ามาในหน้าจอพนักงาน -> คลิกเมนู บันทึกขอใช้สวัสดิการ



คำอธิบาย

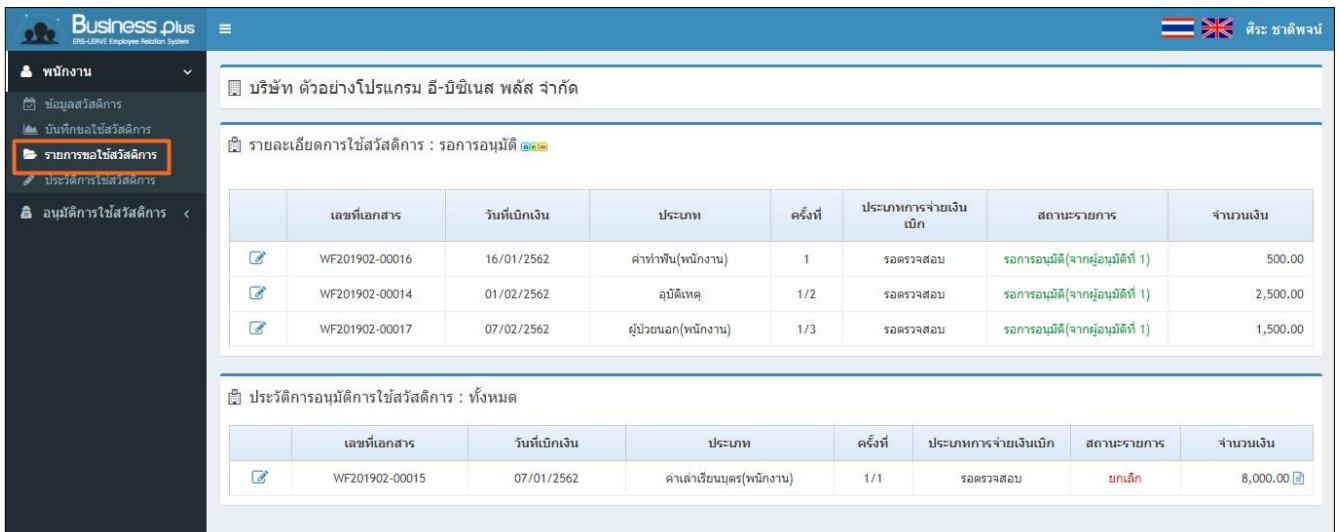
- รายละเอียด คือ สามารถเลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการขอเบิกได้ ระบบจะแสดงเฉพาะประเภทสวัสดิการที่พนักงานมีสิทธิได้รับเท่านั้น
- สิทธิ(ครั้ง) คือ แสดงจำนวนครั้งที่พนักงานสามารถใช้เบิกสวัสดิการได้ โดยไม่สามารถเบิกเกินจำนวนครั้งที่กำหนดไว้ได้

- ใช้ไป(ครั้ง) คือ แสดงจำนวนครั้งที่พนักงานได้เบิกสวัสดิการไปแล้ว
- คงเหลือ(ครั้ง) คือ แสดงจำนวนครั้งคงเหลือที่พนักงานสามารถเบิกสวัสดิการได้
- สิทธิ(บาท) คือ แสดงจำนวนยอดเงินที่พนักงานได้รับสิทธิในการเบิกสวัสดิการ
- คงเหลือ(บาท) คือ แสดงจำนวนยอดเงินคงเหลือที่พนักงานสามารถเบิกสวัสดิการได้
- จำนวนเงินเบิก/ครั้ง คือ แสดงจำนวนยอดเงินที่พนักงานสามารถเบิกสวัสดิการได้ในแต่ละครั้ง โดยไม่สามารถเบิกเกินจากยอดเงินที่กำหนดไว้ได้
- จำนวนเงิน(บาท) คือ สามารถระบุยอดเงินที่พนักงานต้องการเบิกได้
- เอกสารแนบ คือ สามารถเลือกรายการได้ว่าต้องการจะแนบเอกสารประเภทใด โดยระบบจะมีให้เลือกรายการนี้ ใบรับรองแพทย์, ใบเสร็จรับเงิน, บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, สูติบัตร, ใบเปลี่ยนชื่อสกุลและอื่นๆ โดยสามารถแนบเอกสารที่เป็นไฟล์ jpg, jpeg, pdf และขนาดต้องไม่เกิน 5 MB
- วันที่เบิกเงินสวัสดิการ คือ พนักงานจะต้องระบุวันที่ต้องการเบิกสวัสดิการ โดยในการโอนยอดเงินสวัสดิการเข้าไปโปรแกรมเงินเดือน ระบบจะอ้างอิงวันที่รายการจากในช่องวันที่เบิกเงินสวัสดิการ แต่ทางผู้โอนข้อมูลสามารถเปลี่ยนวันที่ต้องการโอนภายหลังได้

4) รายการขอใช้สวัสดิการ

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับเข้ามาตรวจสอบสถานะของเอกสารตามที่พนักงานขอเบิกสวัสดิการไว้ได้ โดยระบบจะแสดงสถานะของเอกสาร โดยจะแสดงสถานะเอกสาร ดังนี้ รออนุมัติ, รอเอกสาร, ไมออนุมัติและยกเลิก มีรายละเอียดดังนี้

➤ เมื่อเข้ามาในหน้าจอพนักงาน -> คลิกเมนู รายการขอใช้สวัสดิการ



เลขที่เอกสาร	วันที่เบิกเงิน	ประเภท	ครั้งที่	ประเภทการจ่ายเงิน	สถานะรายการ	จำนวนเงิน
WF201902-00016	16/01/2562	ค่าทำฟัน(พนักงาน)	1	รอตรวจสอบ	รออนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)	500.00
WF201902-00014	01/02/2562	อุบัติเหตุ	1/2	รอตรวจสอบ	รออนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)	2,500.00
WF201902-00017	07/02/2562	ผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	1/3	รอตรวจสอบ	รออนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)	1,500.00

เลขที่เอกสาร	วันที่เบิกเงิน	ประเภท	ครั้งที่	ประเภทการจ่ายเงิน	สถานะรายการ	จำนวนเงิน
WF201902-00015	07/01/2562	ค่าเล่าเรียนบุตร(พนักงาน)	1/1	รอตรวจสอบ	ยกเลิก	8,000.00

คำอธิบาย

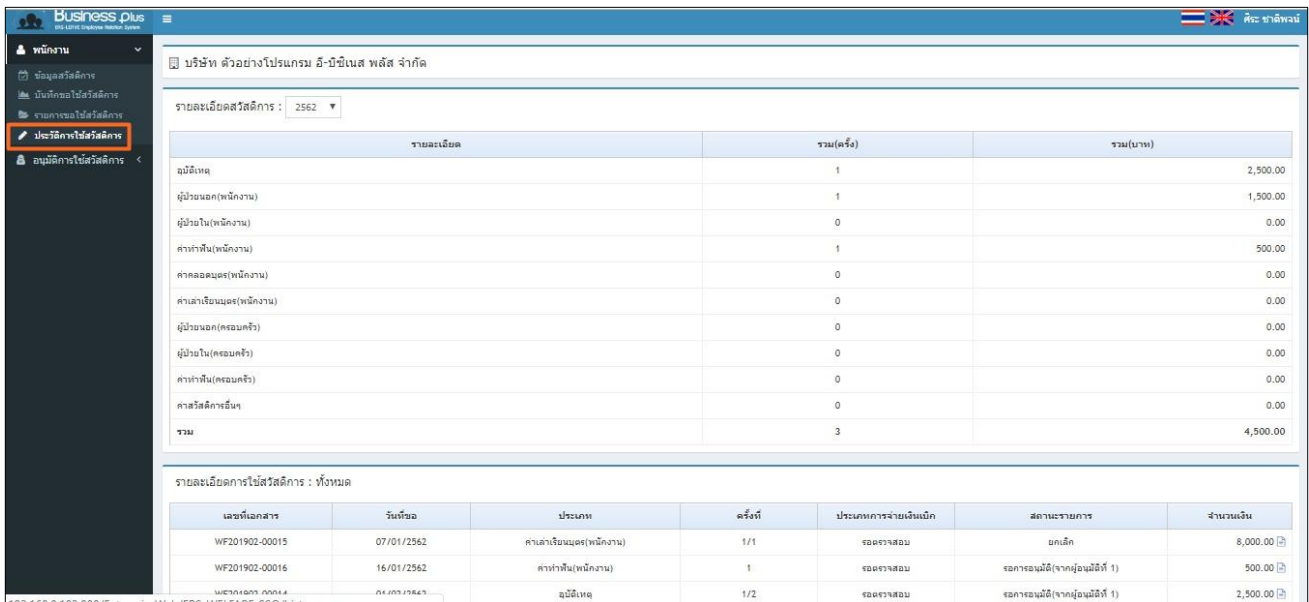
- รายละเอียดการขอใช้สวัสดิการ : รออนุมัติ
 - ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่รออนุมัติ เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบได้

- รายละเอียดการใช้สวัสดิการ : ทั้งหมด
 - ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้ว, เอกสารที่ไม่อนุมัติและเอกสารที่ยกเลิก เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบเอกสารที่เคบบันทึกลงขอสวัสดิการมาแล้วทั้งหมดได้

5) ประวัติการขอใช้สวัสดิการ

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับแสดงประวัติการขอใช้สวัสดิการของพนักงานทั้งหมด โดยพนักงานสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลเฉพาะสวัสดิการที่ได้เบิกไปแล้วทั้งหมดในหน้าจอนี้ได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

➤ เมื่อเข้ามาในหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน -> คลิกเมนู ประวัติการขอใช้สวัสดิการ



รายละเอียด	รวม(ครั้ง)	รวม(บาท)
อนุมัติเหตุ	1	2,500.00
ผู้ยื่นขอ(พนักงาน)	1	1,500.00
ผู้รับเงิน(พนักงาน)	0	0.00
ค่าทำฟัน(พนักงาน)	1	500.00
ค่าคลอดบุตร(พนักงาน)	0	0.00
ค่าเล่าเรียนบุตร(พนักงาน)	0	0.00
ผู้ยื่นขอ(ครอบครัว)	0	0.00
ผู้รับเงิน(ครอบครัว)	0	0.00
ค่าทำฟัน(ครอบครัว)	0	0.00
ค่าสวัสดิการอื่นๆ	0	0.00
รวม	3	4,500.00

เลขที่เอกสาร	วันที่ขอ	ประเภท	ครั้งที่	ประเภทการจ่ายเงิน	สถานะรายการ	จำนวนเงิน
WF201902-00015	07/01/2562	ค่าเล่าเรียนบุตร(พนักงาน)	1/1	ขอตรวจสอบ	ยกเลิก	8,000.00
WF201902-00016	16/01/2562	ค่าทำฟัน(พนักงาน)	1	ขอตรวจสอบ	เอกสารมีดี(จากผู้อนุมัติ 1)	500.00
WF201606-00001	04/06/2562	อนุมัติเหตุ	1/2	ขอตรวจสอบ	เอกสารมีดี(จากผู้อนุมัติ 1)	2,500.00

คำอธิบาย

- รายละเอียดการใช้สวัสดิการปี
 - รายละเอียด คือ ระบบจะแสดงประเภทสวัสดิการทั้งหมดที่พนักงานมีสิทธิได้รับ
 - รวม(ครั้ง) คือ ระบบจะแสดงจำนวนครั้งที่พนักงานใช้สวัสดิการในแต่ละประเภท
 - รวม(บาท) คือ ระบบจะแสดงยอดเงินที่พนักงานเบิกสวัสดิการในแต่ละประเภท

- รายละเอียดการใช้สวัสดิการทั้งหมด
 - เลขที่เอกสาร คือ ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้ว, เอกสารที่ไม่อนุมัติและเอกสารที่ยกเลิก เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบเอกสารที่เคบบันทึกลงขอสวัสดิการมาแล้วทั้งหมดได้
 - วันที่เบิกเงิน คือ จะแสดงเลขที่เอกสารของใบขอสวัสดิการ โดยจะแสดงรูปแบบเป็น WFปีเดือน-เลขที่ Running เอกสาร เช่น WF201606-00001 เป็นต้น
 - วันที่เบิกเงิน คือ ระบบจะแสดงวันที่เบิกเงินตามที่พนักงานระบุในเอกสาร

- ประเภท คือ ระบบจะแสดงข้อผิดพลาดที่พนักงานระบุ โดยจะแสดงครั้งที่เบิก และ
กรณีที่เอกสารอยู่ระหว่างรอตรวจสอบจะมีข้อความให้ตรวจสอบได้
- สถานะรายการ คือ ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารแต่ละประเภทเพื่อให้พนักงาน
ตรวจสอบสถานะเอกสารได้ เช่น รออนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1), ยกเลิก,
อนุมัติ, รอเอกสาร เป็นต้น