

บทที่ 5

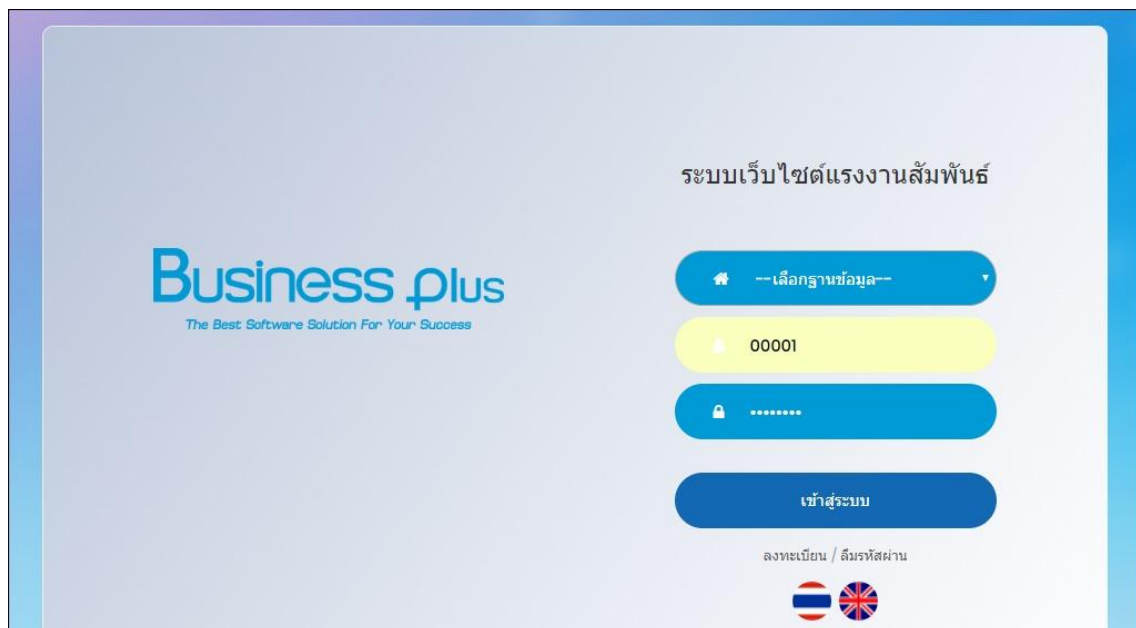
ฟังก์ชันการใช้งานสำหรับผู้อนุมัติ

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

การเข้าสู่หน้าจอผู้อนุมัติ

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

- ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับของพนักงาน -> คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

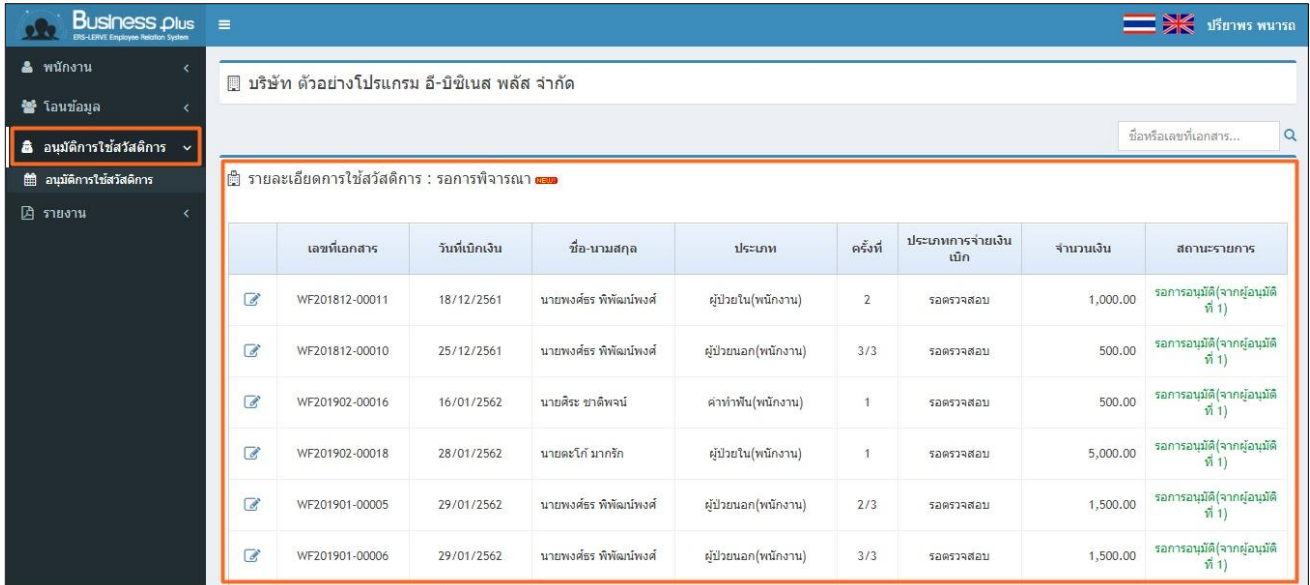


1) อนุมัติการใช้สวัสดิการพนักงาน

เมื่อพนักงานได้มีการขอสวัสดิการเข้ามา เอกสารจะถูกส่งมาที่ผู้อนุมัติ ซึ่งหน้าที่ของผู้อนุมัติ คือ เข้ามาทำการพิจารณาเอกสารขอสวัสดิการให้กับพนักงาน ซึ่งกรณีที่ผู้ใช้งานถูกกำหนดให้สามารถเข้ามาทำการอนุมัติเอกสารได้ โดยเมื่อเข้ามาในระบบเว็บแล้วจะมีเมนูอนุมัติการใช้สวัสดิการแสดงขึ้นมาเพื่อให้เข้ามาทำการอนุมัติเอกสารได้

วิธีการตรวจสอบรายละเอียดการใช้สวัสดิการ : รอพิจารณา

➢ เมื่อเข้ามาในหน้าจอผู้อนุมัติ -> คลิกเมนู อนุมัติการใช้สวัสดิการ



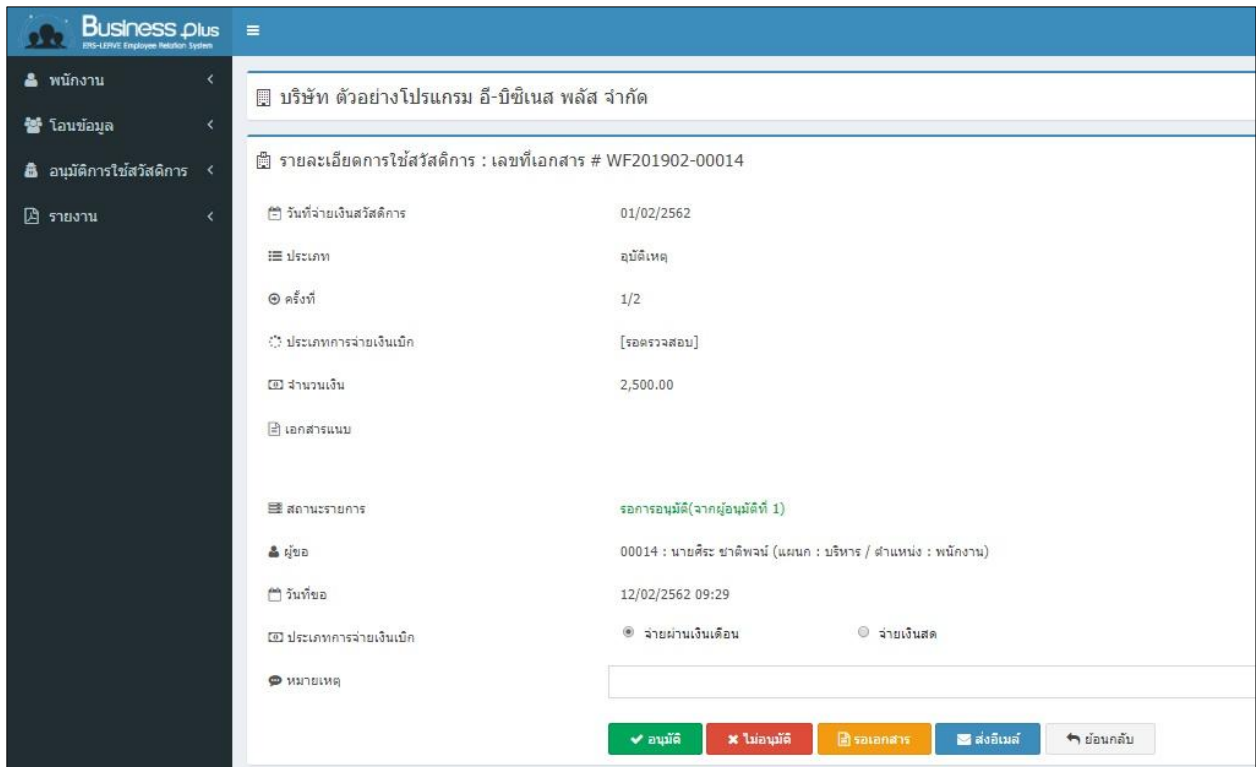
เลขที่เอกสาร	วันที่เบิกเงิน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	ครั้งที่	ประเภทการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	สถานะรายการ
WF201812-00011	18/12/2561	นายพงศธร พิพัฒน์พงษ์	ผู้ป่วยใน(พนักงาน)	2	รอตรวจสอบ	1,000.00	รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)
WF201812-00010	25/12/2561	นายพงศธร พิพัฒน์พงษ์	ผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	3/3	รอตรวจสอบ	500.00	รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)
WF201902-00016	16/01/2562	นายดิเรก ขาดิพงษ์	ค่าทำฟัน(พนักงาน)	1	รอตรวจสอบ	500.00	รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)
WF201902-00018	28/01/2562	นายละโว้ มากกรีก	ผู้ป่วยใน(พนักงาน)	1	รอตรวจสอบ	5,000.00	รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)
WF201901-00005	29/01/2562	นายพงศธร พิพัฒน์พงษ์	ผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	2/3	รอตรวจสอบ	1,500.00	รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)
WF201901-00006	29/01/2562	นายพงศธร พิพัฒน์พงษ์	ผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	3/3	รอตรวจสอบ	1,500.00	รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)

คำอธิบาย

- รายละเอียดการใช้สวัสดิการ : รอพิจารณา คือ ระบบจะแสดงเอกสารที่ผู้อนุมัติยังไม่ได้พิจารณาอนุมัติเอกสาร
 - เลขที่เอกสาร คือ จะแสดงเลขที่เอกสารของใบขอสวัสดิการ โดยจะแสดงรูปแบบเป็น WFปีเดือน-เลขที่ Running เอกสาร เช่น WF201606-00001 เป็นต้น
 - วันที่เบิกเงิน คือ ระบบจะแสดงวันที่เบิกเงินตามที่พนักงานระบุในเอกสาร
 - ประเภท คือ ระบบจะแสดงชื่อสวัสดิการที่พนักงานระบุ โดยจะแสดงครั้งที่เบิก และยอดเงินที่พนักงานขอเบิก โดยกรณีที่เอกสารอยู่ระหว่างรอตรวจสอบจะมีข้อความให้ตรวจสอบได้
 - สถานะรายการ คือ ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารแต่ละประเภทเพื่อให้พนักงานตรวจสอบสถานะเอกสารได้ เช่น รออนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1), ยกเลิก, อนุมัติ, รอเอกสาร เป็นต้น

วิธีการอนุมัติเอกสาร

➢ เมื่อเข้ามาในหน้าจอผู้อนุมัติ -> คลิกเครื่องหมาย  -> ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลในเอกสาร ดังนี้



The screenshot shows the 'Business Plus' interface with a sidebar on the left containing menu items: พนักงาน, โอนข้อมูล, อนุมัติการใช้สวัสดิการ, and รายงาน. The main content area displays a form for a salary slip (รายละเอียดการใช้สวัสดิการ) for employee WF201902-00014. The form includes fields for:

- วันที่จ่ายเงินสวัสดิการ: 01/02/2562
- ประเภท: อุบัติเหตุ
- ครั้งที่: 1/2
- ประเภทการจ่ายเงินเบิก: [รอดตรวจสอบ]
- จำนวนเงิน: 2,500.00
- เอกสารแนบ: (empty)
- สถานะรายการ: รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)
- ผู้ขอ: 00014 : นายศิระ ชชาติพจน์ (แผนก : บริหาร / ตำแหน่ง : พนักงาน)
- วันที่ขอ: 12/02/2562 09:29
- ประเภทการจ่ายเงินเบิก: จ่ายผ่านเงินเดือน จ่ายเงินสด
- หมายเหตุ: (empty)

 At the bottom of the form, there are buttons for 'อนุมัติ', 'ไม่อนุมัติ', 'รอเอกสาร', 'ส่งอีเมลล์', and 'ย้อนกลับ'.

คำอธิบาย


■ ข้อมูลผู้อนุมัติ

- รหัสพนักงาน คือ แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้อนุมัติ
- ชื่อ คือ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้อนุมัติ
- แผนก คือ แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้อนุมัติ
- ตำแหน่ง คือ แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้อนุมัติ

■ รายละเอียดการใช้สวัสดิการ

- เลขที่เอกสาร คือ แสดงเลขที่ Running ของเอกสารขอสวัสดิการ
- วันที่เบิกเงินสวัสดิการ คือ แสดงวันที่พนักงานขอเบิกสวัสดิการตามที่พนักงานระบุในเอกสาร
- รายละเอียด คือ แสดงประเภทสวัสดิการที่พนักงานขอเบิก โดยจะแสดงจำนวนครั้งที่เบิกพร้อมกับจำนวนครั้งที่พนักงานสามารถเบิกได้ เช่น (ครั้งที่ 1/5)
- จำนวนเงิน(บาท) คือ แสดงยอดเงินที่พนักงานเบิกค่าสวัสดิการ
- เอกสารแนบ คือ ระบบจะแสดงเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับการขอเอกสาร
- สถานะรายการ คือ จะแสดงสถานะของเอกสาร เช่น รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1) เป็นต้น
- ผู้ขอ คือ แสดงรายชื่อพนักงานที่ขอสวัสดิการ โดยมีข้อมูลรหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน, แผนก, ตำแหน่ง
- วันที่ขอ คือ จะแสดงวันที่เบิกสวัสดิการตามที่พนักงานระบุในเอกสาร
- ประเภทการจ่ายเงินเบิก คือ สามารถเลือกได้ว่าต้องการจ่ายสวัสดิการให้กับพนักงานแบบใด โดยสามารถเลือกได้ดังนี้

1. จ่ายผ่านเงินเดือน : ระบบจะโอนผลการขอสวัสดิการตามประเภทเงินเพิ่มที่เชื่อมโยงไว้ ซึ่งจะตั้งค่าแบบกำหนดสูตรการคำนวณที่เป็นการจ่ายผ่านโปรแกรม โดยระบบจะโอนไปที่หน้าจอบันทึกรายเพิ่มเงินหักในโปรแกรม ซึ่งจะคำนวณจ่ายพร้อมเงินเดือนในงวดที่กำหนด
2. จ่ายผ่านเงินสด : ระบบจะโอนผลการขอสวัสดิการตามประเภทเงินเพิ่มที่เชื่อมโยงไว้ ซึ่งจะตั้งค่าแบบกำหนดสูตรการคำนวณที่เป็นแบบการเก็บสถิติ โดยระบบจะโอนไปที่หน้าจอบันทึกรายเพิ่มเงินหักในโปรแกรม ซึ่งจะคำนวณแบบเก็บสถิติไว้

- หมายเหตุ คือ เป็นการระบุหมายเหตุที่ผู้อนุมัติต้องการแจ้งไปยังพนักงาน โดยพนักงานจะเห็นข้อความในเอกสารตามที่ผู้อนุมัติระบุไว้
- ประวัติการใช้สวัสดิการ
 - ประเภทสวัสดิการ คือ ระบบจะแสดงชื่อประเภทสวัสดิการที่พนักงานเคยเบิกไป โดยจะอ้างอิงกับประเภทเอกสารที่พนักงานเบิกมาในครั้งนี้ เช่น พนักงานขอเบิกสวัสดิการค่าอุบัติเหตุ ดังนั้น ข้อมูลของประวัติการใช้สวัสดิการจะแสดงข้อมูลเอกสารเฉพาะอุบัติเหตุ เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่าพนักงานขอเบิกสวัสดิการค่าอุบัติเหตุมาแล้วกี่ครั้งและยอดเงินเท่าใด
 - เลขที่เอกสาร คือ จะแสดงเลขที่เอกสารของใบขอสวัสดิการ โดยจะแสดงรูปแบบเป็น WFปีเดือน-เลขที่ Running เอกสาร เช่น WF201606-00001 เป็นต้น
 - วันที่เบิกเงิน คือ ระบบจะแสดงวันที่เบิกเงินตามที่พนักงานระบุในเอกสาร
 - ประเภท คือ ระบบจะแสดงชื่อสวัสดิการที่พนักงานระบุ โดยจะแสดงครั้งที่เบิก และยอดเงินที่พนักงานขอเบิก โดยกรณีที่มีเอกสารอยู่ระหว่างรอตรวจสอบจะมีข้อความให้ตรวจสอบได้
 - สถานะรายการ คือ ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารแต่ละประเภทเพื่อให้พนักงานตรวจสอบสถานะเอกสารได้ เช่น รออนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1), ยกเลิก, อนุมัติ, รอเอกสาร เป็นต้น
 - ไอคอนพิจารณาเอกสาร
 -  อนุมัติ คือ จะคลิกในกรณีที่ต้องการอนุมัติให้สวัสดิการพนักงาน
 -  ไม่อนุมัติ คือ จะคลิกในกรณีที่ไม่ต้องการอนุมัติให้สวัสดิการพนักงาน
 -  รขอเอกสาร คือ จะคลิกในกรณีที่ต้องการเอกสารเพื่อพิจารณาเพิ่มเติมในการอนุมัติสวัสดิการ
 -  ส่งอีเมล คือ จะคลิกในกรณีที่ต้องการส่งเมลแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมให้กับพนักงาน
 -  ย้อนกลับ คือ จะคลิกในกรณีที่ต้องการย้อนกลับไปหน้าจอเดิม

2) วิธีการตรวจสอบประวัติการอนุมัติใช้สวัสดิการ : ทั้งหมด

➢ เมื่อเข้ามาในหน้าจอผู้อนุมัติ -> คลิกเมนู อนุมัติการใช้สวัสดิการ

เลขที่เอกสาร	วันที่เบิกเงิน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	ครั้งที่	ประเภทการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	สถานะรายการ
WF201902-00018	28/01/2562	นายละโว้ ภากรีก	ผู้ป่วยใน(พนักงาน)	1	รอตรวจสอบ	5,000.00	รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)
WF201901-00010	31/01/2562	นายพงศ์ธร ทิพัฒน์พงศ์	ผู้ป่วยใน(พนักงาน)	3	รอตรวจสอบ	1,000.00	รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)
WF201902-00017	07/02/2562	นายศิระ ชาดิพงษ์	ผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	1/3	รอตรวจสอบ	1,500.00	รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)

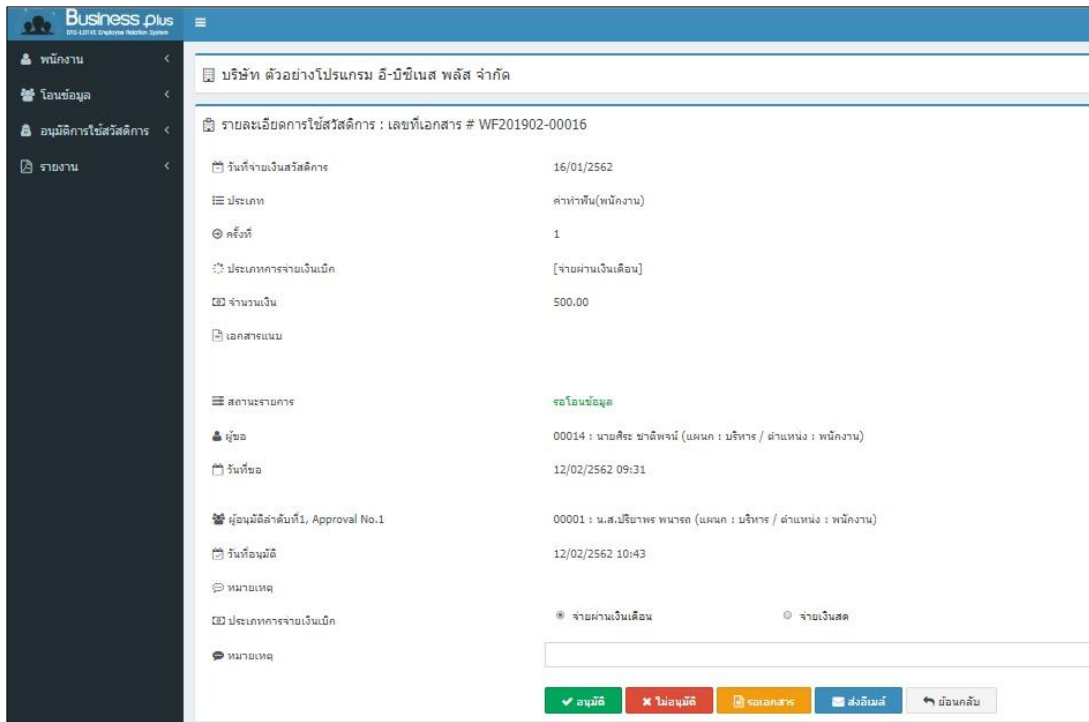
เลขที่เอกสาร	วันที่เบิกเงิน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	ครั้งที่	ประเภทการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	สถานะรายการ
WF201811-00001	01/11/2561	นายพงศ์ธร ทิพัฒน์พงศ์	ผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	1/3	จ่ายผ่านเงินเดือน	1,500.00	รอโอนข้อมูล
WF201811-00002	01/11/2561	นายพงศ์ธร ทิพัฒน์พงศ์	ผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	2/3	จ่ายผ่านเงินเดือน	1,000.00	ไม่อนุมัติ(โดยผู้อนุมัติที่ 1)
WF201811-00003	01/11/2561	นายพงศ์ธร ทิพัฒน์พงศ์	ผู้ป่วยใน(พนักงาน)	1	จ่ายผ่านเงินเดือน	2,000.00	รอโอนข้อมูล
WF201811-00004	01/11/2561	นายพงศ์ธร ทิพัฒน์พงศ์	ค่าเช่ารถยนต์(พนักงาน)	1/1	จ่ายผ่านเงินเดือน	2,000.00	ไม่อนุมัติ(โดยผู้อนุมัติที่ 1)

คำอธิบาย

- ประวัติการอนุมัติการใช้สวัสดิการ : ทั้งหมด คือ ระบบจะแสดงเอกสารที่ผู้อนุมัติยังไม่ได้พิจารณาอนุมัติเอกสาร
 - เลขที่เอกสาร คือ จะแสดงเลขที่เอกสารของใบขอสวัสดิการ โดยจะแสดงรูปแบบเป็น WFปีเดือน-เลขที่ Running เอกสาร เช่น WF201606-00001 เป็นต้น
 - วันที่เบิกเงิน คือ ระบบจะแสดงวันที่เบิกเงินตามที่พนักงานระบุในเอกสาร
 - ประเภท คือ ระบบจะแสดงชื่อสวัสดิการที่พนักงานระบุ โดยจะแสดงครั้งที่เบิก และยอดเงินที่พนักงานขอเบิก โดยกรณีทีเอกสารอยู่ระหว่างรอตรวจสอบจะมีข้อความให้ตรวจสอบได้
- สถานะรายการ คือ สถานะเอกสารได้ เช่น รออนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1), ยกเลิก, อนุมัติ, รอเอกสาร, รอโอนข้อมูล เป็นต้น

3) วิธีการตรวจสอบประวัติการอนุมัติ

➢ เมื่อเข้ามาในหน้าจอผู้อนุมัติ -> คลิกเครื่องหมาย  -> ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลในเอกสาร ดังนี้








คำอธิบาย

- ข้อมูลพนักงาน

 - รหัสพนักงาน คือ แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้อนุมัติ
 - ชื่อ คือ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้อนุมัติ
 - แผนก คือ แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้อนุมัติ
 - ตำแหน่ง คือ แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้อนุมัติ
- รายละเอียดการใช้สวัสดิการ

 - เลขที่เอกสาร คือ แสดงเลขที่ Running ของเอกสารขอสวัสดิการ
 - วันที่เบิกเงินสวัสดิการ คือ แสดงวันที่พนักงานขอเบิกสวัสดิการตามที่พนักงานระบุในเอกสาร
 - รายละเอียด คือ แสดงประเภทสวัสดิการที่พนักงานขอเบิก โดยจะแสดงจำนวนครั้งที่เบิกพร้อมกับจำนวนครั้งที่พนักงานสามารถเบิกได้ เช่น (ครั้งที่ 1/5)
 - จำนวนเงิน(บาท) คือ แสดงยอดเงินที่พนักงานเบิกค่าสวัสดิการและแสดงประเภทการจ่ายเงินสวัสดิการตามที่กำหนดไว้ เช่น จ่ายผ่านเงินเดือนหรือจ่ายผ่านเงินสด เป็นต้น
 - เอกสารแนบ คือ ระบบจะแสดงเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับการขอเอกสาร
 - สถานะรายการ คือ จะแสดงสถานะของเอกสาร เช่น รอกการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1) เป็นต้น
 - -
 - ผู้ขอ คือ แสดงรายชื่อพนักงานที่ขอสวัสดิการ โดยมีข้อมูลรหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน, แผนก, ตำแหน่ง
 - วันที่ขอ คือ จะแสดงวันที่เบิกสวัสดิการตามที่พนักงานระบุในเอกสาร

- รายชื่อผู้อนุมัติ คือ จะแสดงข้อมูลของผู้อนุมัติในแต่ละลำดับตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้พนักงานทราบว่ามิท่านใดเป็นผู้อนุมัติเอกสาร โดยมีข้อมูล ดังนี้ รหัส, ชื่อ-สกุล, แผนก, ตำแหน่ง และวันที่กับเวลาที่ผู้อนุมัติทำการพิจารณาเอกสาร
 - ประเภทการจ่ายเงินเบิก คือ สามารถเลือกได้ว่าต้องการจะจ่ายเงินค่าสวัสดิการให้กับพนักงาน โดยจ่ายพร้อมเงินเดือนหรือจ่ายเงินสด
 - หมายเหตุ คือ เป็นการระบุหมายเหตุที่ผู้อนุมัติต้องการแจ้งไปยังพนักงาน โดยพนักงานจะเห็นข้อความในเอกสารตามที่ผู้อนุมัติระบุไว้
- ประวัติการใช้สวัสดิการ
- ประเภทสวัสดิการ คือ ระบบจะแสดงชื่อประเภทสวัสดิการที่พนักงานเคยเบิกไป โดยจะอ้างอิงกับประเภทเอกสารที่พนักงานเบิกมาในครั้งนั้น เช่น พนักงานขอเบิกสวัสดิการค่าอุบัติเหตุ ดังนั้น ข้อมูลของประวัติการใช้สวัสดิการจะแสดงข้อมูลเอกสารเฉพาะอุบัติเหตุ เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่าพนักงานขอเบิกสวัสดิการค่าอุบัติเหตุมาแล้วกี่ครั้งและขอเงินเท่าใด
 - เลขที่เอกสาร คือ จะแสดงเลขที่เอกสารของใบขอสวัสดิการ โดยจะแสดงรูปแบบเป็น WFปีเดือน-เลขที่ Running เอกสาร เช่น WF201606-00001 เป็นต้น
 - วันที่ขอ คือ ระบบจะแสดงวันที่เบิกเงินตามที่พนักงานระบุในเอกสาร
 - ประเภท คือ ระบบจะแสดงชื่อสวัสดิการที่พนักงานระบุ โดยจะแสดงครั้งที่เบิก , ยอดเงินที่พนักงานขอเบิกและประเภทการจ่ายเงินว่าจ่ายผ่านเงินเดือนหรือจ่ายเงินสด
 - สถานะรายการ คือ ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารแต่ละประเภทเพื่อให้พนักงานตรวจสอบสถานะเอกสารได้ เช่น รออนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1), ยกเลิก, อนุมัติ, รอเอกสาร, รอโอนข้อมูล เป็นต้น
- ไอคอนพิจารณาเอกสาร
-  อนุมัติ คือ จะคลิกในกรณีที่ต้องการอนุมัติให้สวัสดิการพนักงาน
 -  ไม่อนุมัติ คือ จะคลิกในกรณีที่ไม่ต้องการอนุมัติให้สวัสดิการพนักงาน
 -  รอเอกสาร คือ จะคลิกในกรณีที่ต้องการเอกสารเพื่อพิจารณาเพิ่มเติมในการอนุมัติสวัสดิการ
 -  ส่งอีเมล คือ จะคลิกในกรณีที่ต้องการส่งเมลแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมให้กับพนักงาน
 -  ย้อนกลับ คือ จะคลิกในกรณีที่ต้องการย้อนกลับไปหน้าจอเดิม