

บทที่ 6

การโอนผลการอนุมัติจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนขอสวัสดิการพนักงาน

สำหรับการเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงานของ Business Plus นั้น จะแบ่งการเข้าใช้งาน ออกเป็นตามตำแหน่งงาน ด้วยกัน 4 ตำแหน่ง คือ ผู้ดูแลระบบ, พนักงานขอสวัสดิการ, ผู้อนุมัติเอกสารและผู้อนุมัติข้อมูลเข้า โปรแกรมเงินเดือน สำหรับเนื้อหาในบทนี้ก็จะกล่าวถึงการเข้าใช้งานของผู้โอนผลการอนุมัติ ซึ่งสามารถเข้ามาใช้งานในระบบเพื่อ ทำการโอนผลการขอสวัสดิการที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากระบบเว็บเข้าโปรแกรมเงินเดือน เมนูการใช้งานสำหรับผู้โอนข้อมูลจะมีดังนี้

การเข้าสู่หน้าจอผู้อนุมัติข้อมูล

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

- ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับของพนักงาน -> คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

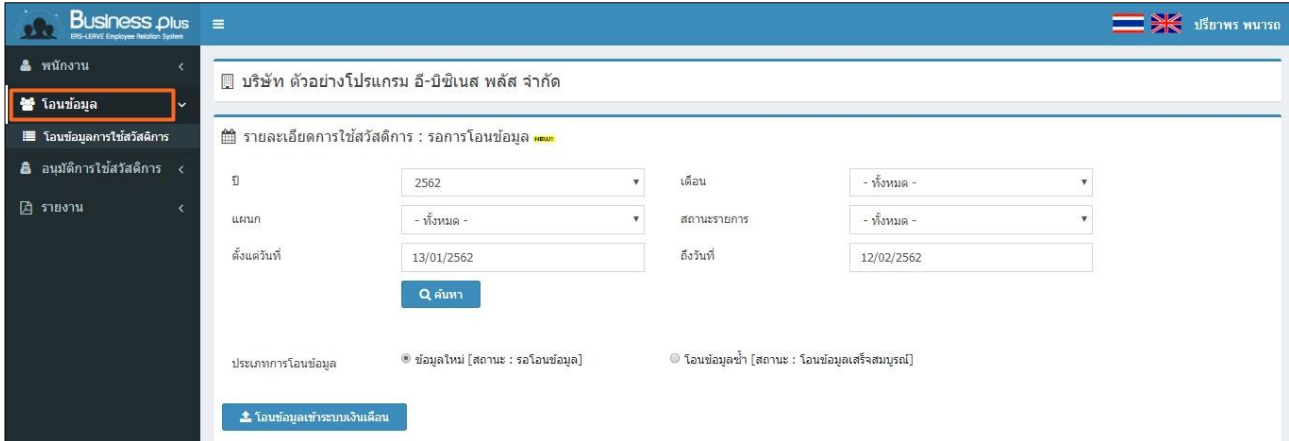


1) ขั้นตอนการโอนข้อมูลเข้าโปรแกรมเงินเดือน

เมื่อพนักงานทำการบันทึกใบขอเบิกค่าสวัสดิการ ในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ โอนข้อมูลจะมีหน้าที่ทำการโอนผลการอนุมัติจากระบบเว็บเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน ซึ่งผู้อนุมัติข้อมูลสามารถโอนผลการเบิกสวัสดิการ ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเข้าระบบเงินเดือน เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณสวัสดิการหรือเก็บสถิติการเบิก สวัสดิการได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ อยู่ที่หน้าจอผู้โอนข้อมูล -> คลิกเมนู โอนข้อมูลการใช้สวัสดิการ



Business plus EBC-EBMV Employee Relation System

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

รายละเอียดการใช้สวัสดิการ : รอกการโอนข้อมูล

ปี: 2562 เดือน: - ทั้งหมด -

แผนก: - ทั้งหมด - สถานะรายการ: - ทั้งหมด -

ตั้งแต่วันที่: 13/01/2562 ถึงวันที่: 12/02/2562

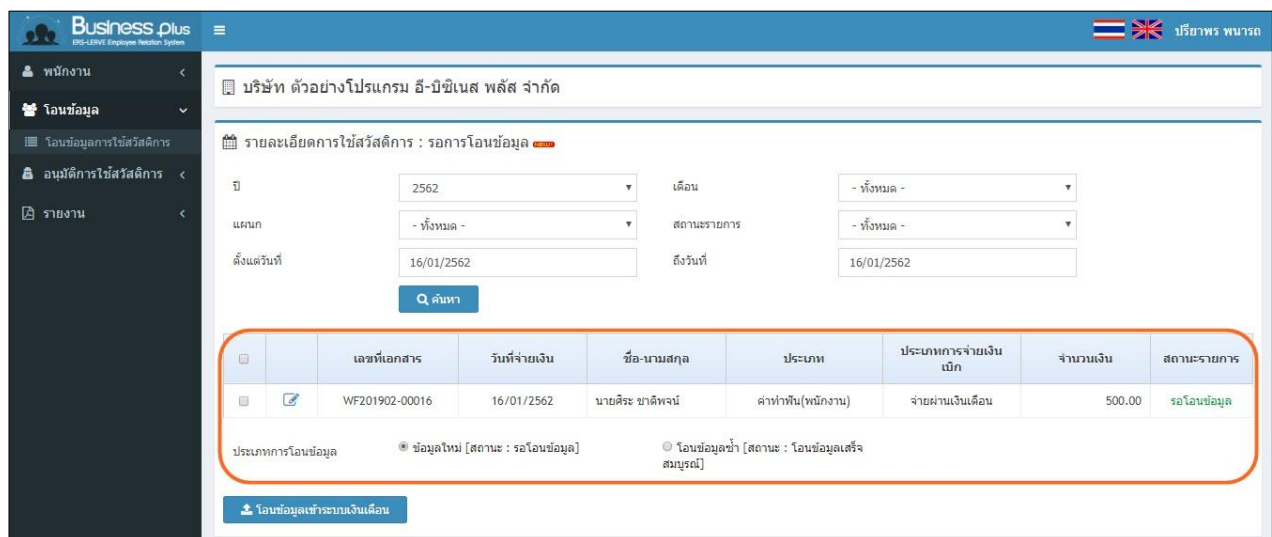
ประเภทการโอนข้อมูล: ข้อมูลใหม่ [สถานะ : รอโอนข้อมูล] โอนข้อมูลซ้ำ [สถานะ : โอนข้อมูลเสร็จสมบูรณ์]

โอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

คำอธิบาย

- รายละเอียดการใช้สวัสดิการ : รอกการโอนข้อมูล คือ ระบบจะให้กรองข้อมูลเพื่อให้เห็นเอกสารที่รอโอนข้อมูลตามช่วงวันที่ที่เลือกได้
 - ปี คือ สามารถเลือกปีของเอกสารที่ต้องการโอนข้อมูล
 - เดือน คือ สามารถเลือกเดือนของเอกสารที่ต้องการโอนข้อมูล
 - แผนก คือ สามารถเลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการโอนข้อมูล
 - สถานะรายการ คือ สามารถเลือกสถานะรายการของเอกสารที่ต้องการโอนข้อมูล
 - วันที่ คือ สามารถเลือกวันที่รายการของเอกสารที่ต้องการโอนข้อมูล

➤ เมื่อทำการเลือกช่วงที่ต้องการแล้วให้คลิกไอคอน -> ระบบจะแสดงเอกสารตามที่กำหนด



Business plus EBC-EBMV Employee Relation System

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

รายละเอียดการใช้สวัสดิการ : รอกการโอนข้อมูล

ปี: 2562 เดือน: - ทั้งหมด -

แผนก: - ทั้งหมด - สถานะรายการ: - ทั้งหมด -

ตั้งแต่วันที่: 16/01/2562 ถึงวันที่: 16/01/2562

ประเภทการโอนข้อมูล: ข้อมูลใหม่ [สถานะ : รอโอนข้อมูล] โอนข้อมูลซ้ำ [สถานะ : โอนข้อมูลเสร็จสมบูรณ์]

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่จ่ายเงิน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	ประเภทการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	สถานะรายการ
<input type="checkbox"/>	WF201902-00016	16/01/2562	นายศิริ ชาติพงษ์	ค่าทำพื้น(พนักงาน)	จ่ายผ่านเงินเดือน	500.00	รอโอนข้อมูล

โอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน

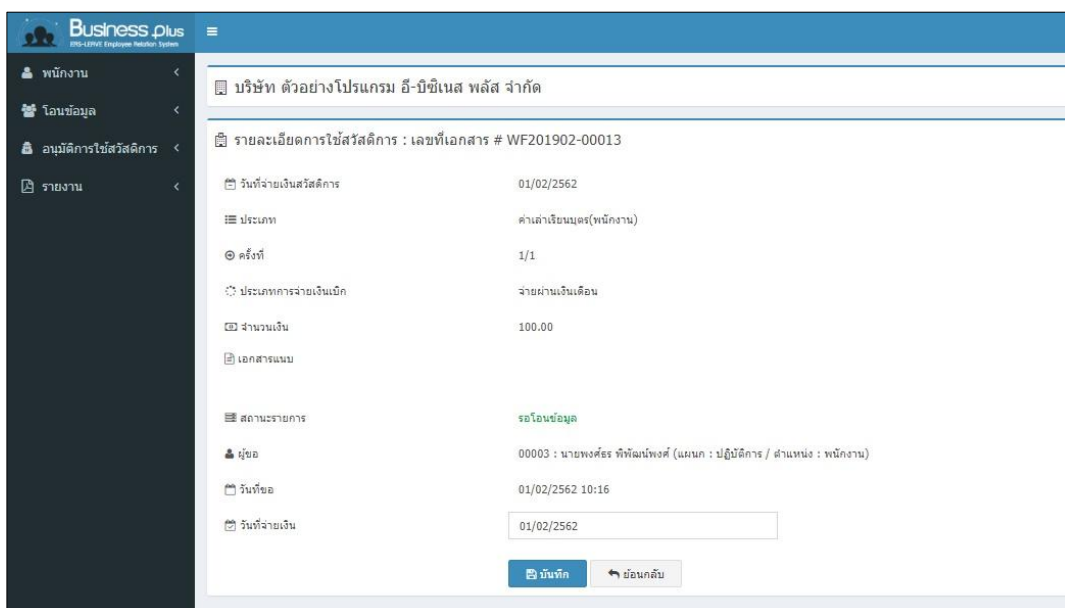
คำอธิบาย

- เลขที่เอกสาร คือ จะแสดงเลขที่เอกสารของใบขอสวัสดิการ โดยจะแสดงรูปแบบเป็น WFปีเดือน-เลขที่ Running เอกสาร เช่น WF201606-00001 เป็นต้น
- วันที่จ่ายเงิน คือ ระบบจะแสดงวันที่เบิกเงินตามที่พนักงานระบุในเอกสาร
- ชื่อ-นามสกุล คือ ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงาน รวมถึงแสดงประเภทสวัสดิการที่พนักงานเบิก พร้อมทั้งแสดงประเภทการเบิกตามที่เลือกไว้และแสดงยอดเงินที่พนักงานเบิก
- สถานะรายการ คือ ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารเป็น 2 รายการ ดังนี้
 - รอโอนข้อมูล : เป็นเอกสารที่ยังไม่เคยมีการโอนข้อมูลเข้าโปรแกรม
 - โอนข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ : เป็นเอกสารที่เคยมีการโอนข้อมูลเข้าโปรแกรมแล้ว
- ประเภทการโอนข้อมูล คือ เป็นการเลือกโอนข้อมูลเฉพาะสถานะของเอกสารที่ต้องการ ดังนี้
 - ข้อมูลใหม่ [สถานะ : รอโอนข้อมูล] : เป็นการเลือกว่าต้องการโอนผลเข้าโปรแกรมเงินเดือน เฉพาะเอกสารที่ยังไม่เคยถูกโอนเข้าโปรแกรมเลย
 - โอนข้อมูลซ้ำ [สถานะ : โอนข้อมูลเสร็จสมบูรณ์] : เป็นการเลือกว่าต้องการโอนผลเข้าโปรแกรมเงินเดือน เฉพาะเอกสารที่เคยโอนเข้าโปรแกรมมาแล้ว ซึ่งจะเป็นการโอนซ้ำ ซึ่งจะใช้กรณีที่มีข้อมูลการโอนเดิมถูกลบไปและต้องการโอนใหม่ โดยสามารถจะโอนข้อมูลซ้ำได้

2) การตรวจสอบรายละเอียดเอกสารก่อนโอน

ในการโอนข้อมูลจากระบบเว็บเข้าโปรแกรมเงินเดือนนั้น ทางผู้โอนข้อมูลสามารถเข้ามาตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารก่อนที่จะทำการโอนข้อมูลได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- **คลิกไอคอน**  **ในคอลัมน์วันที่จ่ายเงิน -> ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้**



คำอธิบาย

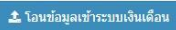
■ ข้อมูลผู้โอนข้อมูล

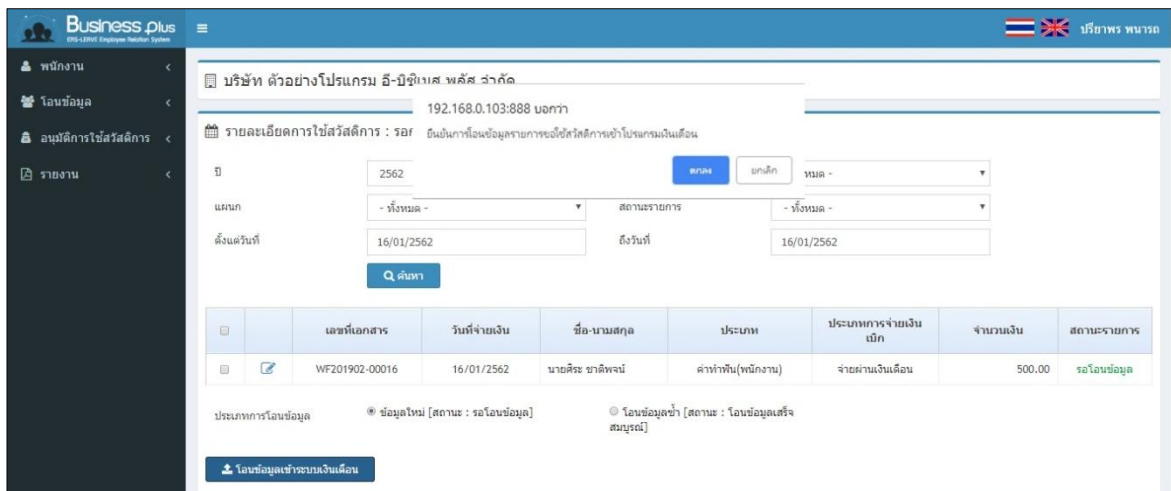
- รหัสพนักงาน คือ แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้โอนข้อมูล
- ชื่อ คือ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้โอนข้อมูล
- แผนก คือ แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้โอนข้อมูล
- ตำแหน่ง คือ แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้โอนข้อมูล

■ 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 รอโอนข้อมูล หรือ โอนข้อมูลสมบูรณ์ เป็นต้น
- ผู้ขอ คือ แสดงรายชื่อพนักงานที่ขอสวัสดิการ โดยมีข้อมูลรหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน, แผนก, ตำแหน่ง
- วันที่ขอ คือ จะแสดงวันที่เบิกสวัสดิการตามที่พนักงานระบุในเอกสาร
- วันที่จ่ายเงิน คือ ระบบจะแสดงวันที่จ่ายเงินเป็นวันเดียวกับวันที่ขอ ดังนั้น ถ้ามีการโอนผลเข้าโปรแกรมเงินเดือน วันที่จ่ายเงินเดือนจะถูกกำหนดเป็นวันที่บันทึกรายการในหน้าจอบันทึกรวมเงินหักพนักงาน แต่ถ้าผู้โอนข้อมูลต้องการเปลี่ยนแปลงวันจ่ายเงินให้พนักงาน สามารถแก้ไขข้อมูลวันที่ได้

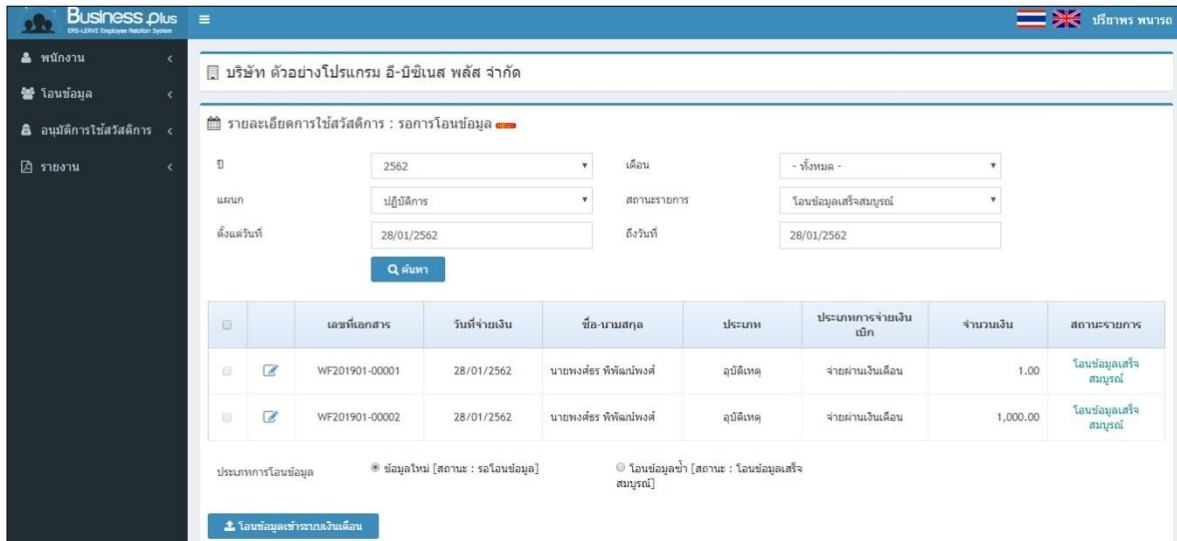
3) การโอนข้อมูลเข้าโปรแกรมเงินเดือน

➤ ให้ทำการคลิกเครื่องหมายถูกหน้าเอกสารที่ต้องการ โอนข้อมูล -> คลิก ไอคอน  -> ระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน -> คลิก ไอคอน ตกลง



เอกสาร	วันที่จ่ายเงิน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	ประเภทการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	สถานะรายการ
WF201902-00016	16/01/2562	นายศิระ ชาดิพนธ์	ค่าทำกิน(พนักงาน)	จ่ายค่าเงินเดือน	500.00	รอโอนข้อมูล

➤ ระบบจะเปลี่ยนสถานะเอกสารให้เป็น โอนข้อมูลเสร็จสมบูรณ์



4) การตรวจสอบข้อมูลที่โอนเข้าโปรแกรมเงินเดือน

เมื่อทำการโอนผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบยอดเงินสวัสดิการที่โอนเข้ามาในโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

➤ ไปที่หน้าจางานเงินเดือน -> เมนูย่อย เงินได้เงินหัก -> ปุ่ม เพิ่มเติม -> เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ -> เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก -> คลิกไอคอน อ่านค่าเดิม -> จะแสดงค่าสวัสดิการที่ได้ทำการโอนผลเข้ามาให้ถูกต้อง

