



บทที่ 7

การตรวจสอบข้อมูลสรุปและรายงาน

้สำหรับการเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงานของ Business Plus นั้น จะแบ่งการเข้าใช้งาน ้ออกเป็นตามตำแหน่งงาน ด้วยกัน 4 ตำแหน่ง คือ ผู้ดูแลระบบ, พนักงานขอสวัสดิการ, ผู้อนุมัติเอกสารและผู้โอนข้อมูลเข้า ้โปรแกรมเงินเดือน และยังสามารถกำหนดผู้ที่จะเข้ามาตรวจสอบข้อมูลสรุปต่างๆ รวมถึงสามารถทำการกำหนดได้ว่าต้องการให้ ้ผู้ใช้งานท่านสามารถเข้ามาเรียกรายงานได้ เมนูการใช้งานสำหรับผู้ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

1.	ข้อมูลอันดับ	: สามารถตรวจสอบอันดับของการเบิกสวัสดิการได้ตามแผนกหรือตามพนักงานได้
2.	ข้อมูลการใช้	: สามารถตรวจสอบข้อมูลการใช้สวัสดิการตามแผนกได้
3.	ข้อมูลสวัสดิการ	: สามารถเรียกรายงานสรุปสวัสดิการที่ได้รับ,ใช้ไปและคงเหลือได้
4.	ข้อมูลรายการ	: สามารถเรียกรายงานสรุปจำนวนสวัสดิการตามรายชื่อและตามแผนกได้
5.	รายละเอียครายการ	: สามารถเรียกรายงานรายละเอียดสวัสดิการตามที่กำหนดไว้ได้
6.	ข้อมูลสรุป	: สามารถเรียกข้อมูลสรุปการใช้สวัสิดการตามแผนกหรือตามประเภทสวัสดิการตามปีได้
		โดยเรียกรายงานข้อนหลังได้ 3 ปี

<u>การเข้าสู่หน้าจอผู้ตรวจสอบข้อมูลสรุปและรายงาน</u>

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

🌶 คลิกเมนู ข้อมูลสรุปและรายงาน -> ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ -> คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ





1) ข้อมูลอันดับ

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบอันคับในการเบิกสวัสดิการของพนักงานได้ โดยสามารถตรวจสอบอันคับการเบิกสูงสุด ้โดยเรียงข้อมูลตาม จำนวนเงินหรือจำนวนครั้งได้ และสามารถเลือกอันดับได้สูงสุด 50 อันดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

≽ อยู่ที่หน้าจอรายงาน -> คลิกเมนู ข้อมูลอันดับ

Business plus	= 🗮 💥 ปรียาพร พนาร
📥 พนักงาน 🛛 <	🔲 บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
嶜 โอนข้อมูล 🛛 🗸	
🚨 อนุมัติการใช้สวัสดิการ <	🖹 รายงาน
🔁 รายงาน 🗸 🗸	รายงาน
🛆 รายงาน	🔁 ข้อมูลอันดับ
	🔁 ข้อมูลการใช้
	🕒 ข้อมูลสวัสดิการ
	🔁 ข้อมูลรายการ
	D รายละเอียดรายการ
	🕒 ข้อมูลสรุป

คำอธิบาย

- ข้อมูลผู้ตรวจสอบ
 - รหัสพนักงาน คือ แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - สื่อ คือ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้ตรวจสอบ คือ แผนก
 - ้ กือ แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง
- ข้อมูลการใช้สวัสดิการ : แสดงข้อมูลตามลำดับการใช้สวัสดิการ
 - ป็ สามารถเลือกปีของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ คือ
 - สามารถเลือกวันที่รายการของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ วันที่ คือ
 - สามารถเลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ คือ แผนก
 - สามารถเลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการตรวจสอบ ประเภท คือ
 - สามารถเถือกได้ว่าต้องการเรียกข้อมูลตรวจสอบให้เรียงอันดับตามจำนวนเงินหรือ เรียงข้อมูลตาม คือ ้ จำนวนครั้ง และเลือกได้ว่าต้องการให้เรียบลำดับมากสุดหรือน้อยสุด โดยเลือกได้ ว่าต้องการให้แสดงรายชื่อพนักงานกี่อันดับ



≻ เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน 🔍 🕬 -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

BUSINESS Plus DIS-LERVE Employee Relation System	=							=	💥 ปรียาพร พนารถ
📥 พนักงาน 🧹 🤇	🔲 บริษัท	ด้วอย่า <mark>ง</mark> โปรแก	ารม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด						
🖀 โอนข้อมูล 🛛 🗸	-								
🗟 อนุมัติการใช้สวัสดิการ <	🛗 ข้อมูลก	ารใช้สวัสดิการ	: แสดงข้อมูลตามล่าดับการใช้สว่	วัสดิการ					
🖾 รายงาน 🗸 🗸	บ		2562	•					
🖻 รายงาน	ดั้งแต่วันที่				ถึงวันที่				
	แผนก		- ทั้งหมด -		ประเภท - ทั้งหมด		ทมด -		
	เรียงข้อมูลด	าม	จำนวนเงิน		มากที่สุด		▼ 10 อันดับ		Ŧ
			Q ดับหา			4			
	ลาดบ	รหสพนกงาน	ชอ-นามสกุล		แผนก	ดาแหนง	บระเภท	จานวนเงน	จานวนครง
	1	00003	นายพงศธร พิพัฒน์พงศ์		ปฏิบัติการ	พนักงาน	อุบัติเหตุ	1,001.00	2
	2	00005	นายตะโก้ มากรัก		ฝ่ายบุคคล	พนักงาน	อุบัติเหตุ	100.00	ĩ
	🖨 พัมพ์รา	ยงานอันดับการใช้ส่	วัสดิภาร						

คำอธิบาย

- คือ แสดงรายชื่อพนักงานที่เลือกไว้ ชื่อ-นามสกุล
- แผนก

ตำแหน่ง

ประเภท

- คือ แสดงข้อมูลแผนกของพนักงาน
 - แสดงตำแหน่งของพนักงาน คือ
 - แสดงประเภทสวัสดิการที่พนักงานเบิก คือ
- แสดงจำนวนขอดเงินสวัสดิการที่พนักงานเบิก คือ จำนวนเงิน
- จำนวนครั้ง .
- ้คือ แสดงจำนวนครั้งที่พนักงานเบิกสวัสดิการ

2) ข้อมูลการใช้

้ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลการใช้สวัสดิการโดยแยกสามารถตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการที่พนักงานเบิกได้ และสามารถตรวจสอบอันดับการเบิกสูงสุด โดยเรียงข้อมูลตาม จำนวนเงินหรือจำนวนครั้งได้, อันดับมากที่สุดหรือน้อยที่สุด และ เถือกอันคับได้สูงสุด 50 อันคับ โดยมีรายละเอียคดังนี้

🕨 อยู่ที่หน้าจอผู้ตรวจสอบข้อมูล -> คลิกเมนู ข้อมูลการใช้

Business plus BIS-LETIVE Employee Realitor System	=
📥 พนักงาน 🛛 <	มริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
😤 โอนข้อมูล 🛛 🗸	
🗟 อนุมัติการใช้สวัสดิการ <	👌 รายงาน
🖻 รายงาน 🗸	รายงาน
🖾 รายงาน	[] ข้อมูลอันดับ
	🔁 ข้อมูลการใช้
	[2] ข้อมูลสวัสติการ
	🕒 ข้อมูลรายการ
	ទ្រីទាខតះដើមគទាមកាទ
	[2] ข้อมูลสรุป

 EBP_1602001_UM.docx
 Revised 1 : 12/02/2562
 สำหรับผู้ตรวจสอบ 7 - 3

 Date: 16/12/2020
 E-Business Plus Co., Ltd.
 @ Copyright Version 3:2015



คำอธิบาย

- ข้อมูลผู้ตรวจสอบ
 - คือ แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้ตรวจสอบ รหัสพนักงาน
 - สื่อ คือ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - คือ แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้ตรวจสอบ แผนก
 - ตำแหน่ง แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้ตรวจสอบ คือ
- ข้อมูลการใช้สวัสดิการ : แสดงข้อมูลตามลำดับการใช้สวัสดิการ
 - รีไ ้คือ สามารถเลือกปีของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
 - ้คือ สามารถเลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการตรวจสอบ ประเภท
 - ้ คือ สามารถเลือกได้ว่าต้องการเรียกข้อมูลตรวจสอบให้เรียงอันดับตามจำนวนเงินรวม เรียงข้อมูลตาม หรือจำนวนเงินที่ใช้ไป

≻ เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน 🔍 🕬 -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

Business plus	.=				🚞 🗮 ปรียาพร พนารถ
📥 พนักงาน 🗸	🔲 บริษัท ด้วอย่างโป	รแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำก่	โด		
嶜 โอนข้อมูล 🛛 🗸					
🗟 อนุมัติการใช้สวัสดิการ <	🛗 ข้อมูลการใช้สวัสดิก	าร : แสดงข้อมูลการใช้สวัสดิศ	ารดามแผนก		
🖾 รายงาน <	บ	2562	¥		
	ประเภท	- ทั้งหมด -	▼ เรียงข้อมูลตาม	จำนวนเงินรวม	τ.
	แผนก	Q ดับหา ประเภท	รวม(มาท)	ใช้ไป(บาท)	ใช้ไป(%)
	ปฏิบัติการ	ทั้งหมด	198,600.00	1,001.00	0.50
	บริหาร	ทั้งหมด	165,500.00	0.00	0.00
	ฝ่ายบุคคล	ทั้งหมด	33,100.00	100.00	0.30
	การเงิน	ทั้งหมด	33,100.00	0.00	0.00
	รองฝ่ายบริหาร	ทั้งหมด			0.00
	ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร	ทั้งหมด			0.00

คำอธิบาย

- คือ แสดงข้อมูลแผนก ■ แผบก
- คือ แสดงประเภทสวัสดิการที่พนักงานเบิก ประเภท
 - ้ คือ แสดงจำนวนขอดเงินรวมของประเภทสวัสดิการที่พนักงานในแผนกนี้เบิกไป จำนวนเงินรวม(บาท)
- จำนวนครั้ง
 - คือ แสดงจำนวนครั้งที่พนักงานเบิกสวัสดิการ

3) ข้อมูลสวัสดิการ

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลสรุปการเบิกสวัสดิการของพนักงานได้ โดยสามารถตรวจสอบได้ ตามรายชื่อ, ตามแผนก รวมถึงเรียกรายงานตรวจสอบสวัสดิการสะสมและคงเหลือ โดยมีรายละเอียดคังนี้

อยู่ที่หน้างอผู้ตรวงสอบข้อมูล -> คลิกเมนู ข้อมูลสวัสดิการ



Business plus Elis-LEIVE Exployee Recitor System	= 🔀 มรียาพร พนารถ
📥 พนักงาน 🛛 <	🗏 บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด
醟 โอนข้อมูล 🛛 <	
🚨 อนุมัติการใช้สวัสติการ <	🔁 รายงาน
🖻 รายงาน 🗸	รายงาน
🗋 รายงาน	🔁 ข้อมูลอันดับ
	🔁 ข้อมูลการใช้
	🕑 ข้อมูลสวัสดิการ
	🔁 ข้อมูลรายการ
	រ នាមនេះនើមនទាមការ
	🔁 ข้อมูลสรุป

<u>คำอธิบาย</u>

• ข้อบอย้ตราจสอบ

001	วิยพิพา ากยอก		
-	รหัสพนักงาน	คือ	แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้ตรวจสอบ
-	ชื่อ	คือ	แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้ตรวจสอบ
-	แผนก	คือ	แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้ตรวจสอบ
-	ตำแหน่ง	คือ	แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้ตรวจสอบ
ข้อม	มูลการใช้สวัสดิการ :	แสด	งข้อมูลตามลำคับการ ใช้สวัสดิการ
-	ปี	คือ	สามารถเลือกปีของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
-	วันที่	คือ	สามารถเลือกวันที่รายการของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
-	สาขา	คือ	สามารถเลือกสาขาของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ
-	แผนก	คือ	สามารถเลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ

คือ สามารถเลือกตำแหน่งของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ ตำแหน่ง

🌶 เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน 🔍 💷 -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

BUSINESS Plus =							🚍 🗮 மா
าน <	🔋 บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม เ	อี-บิซิเนส พลัส จำกัด					
ม้อมูล <	🛗 ข้อมูลสวัสดิการพนักงาน : ส	วัสดิการที่ได้รับ ใช้ไปและค	ลงเหลือ				
าน <	IJ	2562	•				
	ดั้งแต่วันที่			ถึงวันที่			
	สาขา	- ทั้งหมด -	*	แหนก	- ทั้งหมด -	•	
	สำแหน่ง	- ทั้งหมด -	•				
		Q คัมหา					
	ชื่อ-นามสกุด สาขา : สำนักงานใหญ่	Q ศักทา 000 แสก	006 นายทรงพล พงษ์สุข เก : การเงิน	สำนรณิง : 1	านักงาน		
	ชื่อ-นามสกุล สาขา : สำนักงานใหญ่ ประเภท	Q ຄຳເກາ 000 ແຜ ສິນຣິ (ເຊຈິ້ຈ)	006 นายหรงหล พงษ์สุข เก : กาณิน สิทธิ (จำนวนเงิน)	ຢ່າແນນ່ວ : ໃໝ້ໃນໄ (ເຂຣັ້ນ)	ณักงาน ใช้ไป (จำนวนงัน)	คงเหลือ (ครั้ง)	คงเหลือ (จำนวนเงิน)
	ชื่อ-เกมสคุณ สาขา : สำนักงานใหญ่ ประเภท อุบัติเหตุ	Q ທັນກາ 000 ແก ສິກຣິ (ດະຈິ້ຈ) 2	006 นายทรงพล พงษ์สุข เก : การเงิน ลิทธิ (รำนวนเงิน) 5,000.00	ຜ່າແນນວ່າ : າ ໃຫ້ໃນໄ (ເສຣັ້າ) 0	ານັກວານ ໃຈໃນປີ (ຈຳນາວແດ້ນ) 0.00	คงเหลือ (ตริ้ง) 2	คงเหลือ (จำนวนเงิน) 5,000.00
	ชื่อ-เกมสคุณ สาขา : ส่านักงานใหญ่ ประมภท อุบัติเหตุ ผู้ป้อยนอก(พลีกงาน)	Q, Aur 000 um (anti (anti) 2 3	006 นายหรงพล พงษ์สุข เก : การเงิน สำหรั (รำนวนเงิน) 5,000.00 4,500.00	ສຳແຫນ່ວ : າ ໃໝ້ໄປ (ເລຣັ້າ) 0 0	ານັກວານ ໂຈ້ໄປ (ຈຳນວາມລ້ານ) 0.00 0.00	คงแล้อ (ครั้ง) 2 3	ອຈເນເລືອ (ຈຳນວນແຈ້ນ) 5,000.00 4,500.00
	ชื้อ-เามสคุณ สาขา : ส่านักงานใหญ่ ประมภท อุบัติเหตุ ผู่ป้วยนอก(หนักงาน) ผู้ป่วยนอก(หนักงาน)	Q, Aur 000 um (anti (anti) 2 3 3 3	006 นายหรงพล พงษ์สุข เก : การเงิน (ร่านวามเงิน) 5,000.00 4,500.00 5,000.00	ສຳແຫນ່ະ : ໃໝ້ໄປ (ເລຣັ້າ) 0 0 0	ณัคราม 1 ใช้ไป (จำนวนเด็ม) 0.00 0.00	คงแล้อ (ครั้ง) 2 3 3	คงเมลือ (จำนวมเงิน) 5,000.00 4,500.00 5,000.00
	ຊື້ອະເກນເສຊາລ ສາຈາ : ສ່ານັດຈານເມັນອງ ນັ້ນະເມດາຍ ລຸນັລິເທລ ລູນັລິເທລ ລູນັລິເທລ ລູນັລິເທລ ລູນັລິເທລ ລູນັລິເທລ ລູນັລ ລູນັລ ລູນັດ ເຫຼ ລູນັດ ລານ ລູນ ລູນ ລູນ ລູນ ລູນ ລູນ ລູນ ລູນ ລູນ ລູ	Q, Aun 000 um (añs) 2 3 3 3 1	006 นายหรงพล พงษ์สุข เก : การเงิน (ร่านวามเงิน) 5,000.00 4,500.00 5,000.00	สำแหน่ง : 1 ใช้ไป (ครั้ง) 0 0 0	ณัคราม 1ช่ไป (จำนวนเงิน) 0.00 0.00 0.00	คงแล้อ (ครึ่ง) 2 3 3 1	ອະເນເລືອ (ຈຳນາວແຈ້ນ) 5,000.00 4,500.00 5,000.00 500.00
	ຊື້ອະເກນເສຊາລ. ສາາອາ : ສຳນັດຈານເປັນອງ ປະເມດາຍ ຊະນັສິດທະສຸ ຊະບັລະນະດາງ ເຊັ່າມີລະນະດາງແຫ່ດຈານ) ຊະນີລະນະດາງແຫ່ດຈານ) ສຳກາກເຮັນຊາຍແຫ່ນດ້ວານ)	Q, Aur 000 um (añs) 2 3 3 3 1 1	006 นายหรงพล พงษ์สุข เก : การเงิน (ร่านวามเงิน) 5,000.00 4,500.00 5,000.00 5,000.00 7,000.00	สำแหน่ง : 1 สำใหม่ (ครั้ง) 0 0 0 0 0	านักงาน 1ช่าน 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	คงแล้อ (ครั้ง) 2 3 3 1 1	ອະເນເລືອ (ຈຳນາວແລ້ນ) 5,000.00 4,500.00 5,000.00 500.00 7,000.00

 EBP_1602001_UM.docx
 Revised 1 : 12/02/2562
 สำหรับผู้ตรวจสอบ 7 - 5

 Date: 16/12/2020
 E-Business Plus Co., Ltd.
 @ Copyright Version 3:2015



คำอธิบาย

ใช้ไป

ชื่อ-นามสกุล	คือ	แสดงรายชื่อพ	เน้กงานที่เลือกไว้	j
7				

- กือ แสดงข้อมูลสาขาของพนักงาน สาขา
- แสดงข้อมูลแผนกของพนักงาน คือ แผนก
- ตำแหน่ง คือ แสดงตำแหน่งของพนักงาน
 - แสดงจำนวนครั้งและจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับในแต่ละประเภทสวัสดิการ คือ สิทธิ
 - แสดงจำนวนครั้งและจำนวนเงินที่ใช้ไปในแต่ละประเภทสวัสดิการ คือ
- แสดงจำนวนครั้งและจำนวนเงินคงเหลือในแต่ละประเภทสวัสดิการ คือ คงเหลือ

4) ข้อมูลรายการ

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบสถานะเอกสารที่พนักงานเบิกสวัสดิการ ได้ ซึ่งระบบจะแสดงสถานะ เอกสารของพนักงานแต่ละคนตามที่ขอรายการเข้ามา โดยสามารถตรวจสอบได้ตามวันที่ที่ต้องการ, ตามสาขา, ตามแผนกและตาม ตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

🕨 อยู่ที่หน้าจอผู้ตรวจสอบข้อมูล -> คลิกเมนู ข้อมูลรายการ

Business plus	= มรียาพร พนารถ
🚢 พนักงาน 🛛 <	🔲 บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด
🖀 โอนข้อมูล 🛛 <	
🗟 อนุมัติการใช้สวัสดิการ <	🔁 รายงาน
🖻 รายงาน 🗸	รายงาน
🗋 รายงาน	🔁 ข้อมูลอันดับ
	🔁 ข้อมูลการใช้
	🕑 ข้อมูลสวัสดิการ
	🕑 ข้อมูลรายการ
	[2] รายละเอียดรายการ
	🕑 ข้อมูลสรุป

คำอธิบาย

- ข้อมูลผู้ตรวจสอบ
 - คือ แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้ตรวจสอบ รหัสพนักงาน
 - สื่อ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้ตรวจสอบ คือ
 - คือ แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้ตรวจสอบ แผนก
 - ตำแหน่ง กือ แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้ตรวจสอบ
- ข้อมูลการใช้สวัสดิการ : แสดงข้อมูลตามลำดับการใช้สวัสดิการ
 - สามารถเลือกวันที่รายการของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ วันที่ คือ
 - สามารถเลือกสาขาของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ คือ สาขา
 - สามารถเลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ คือ แผนก
 - สามารถเลือกตำแหน่งของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ คือ ตำแหน่ง



≻ เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน 🔍 🕬 -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

Business olun	-										4 -
296-139VE Employee Headian System	-										ארנדעא אינרמים 📕
🚢 พนักงาน 🛛 <	🗏 บริษัท ด้วอ	ย่างโปรแกรม อี-บิซึเนส พล	ลัส จำกัด								
👹 โอนข้อมูล 🛛 🔇											
🗟 อนุมัติการใช้สวัสดิการ <	🋗 ข้อมูลสวัสดิ	การพนักงาน : สรุปข้อมูลจำนว	นรายการใช้สวัสดึกา	15							
🛆 รายงาน 🗸	ตั้งแต่วันที่				ถึงวันที่						
	สาขา	- ทั้งหมด -		٣	แผนก		- ทั้งหมด -				
	สำแหน่ง	- ทั้งหมด -		¥							
		Q ค้มหา									
	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	แผนก	สาแหน่ง	ทั้งหมด	รออนุมัติ	ມກເລັກ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	รอดำเนินการ
	00006	นายทรงพล พงษ์สุข	ส่านักงานใหญ่	การเงิน	พนักงาน	0	0	0	0	0	0
	00001	น.ส.ปรียาพร พนารถ	สำนักงานใหญ่	บริหาร	พนักงาน	0	0	0	0	0	0
	00002	น.ส.ลินดา รายเดือน	สำนักงานใหญ่	บริหาร	พนักงาน	0	0	0	0	0	0
	00004	น.ส.สมสมร สุขใจ	สำนักงานใหญ่	บริหาร	พนักงาน	0	0	0	0	0	0
	00011	นายภัชรา การดั	สำนักงานใหญ่	บริหาร	พนักงาน	0	0	0	0	0	0
	00014	นายศีระ ชาติพจน์	สำนักงา <mark>นใหญ่</mark>	บริหาร	พนักงาน	4	1	1	0	2	0
	00015	น.ส.นพมาศ สุวรรณทา	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ใม่ระบุศาแหน่ง	0	0	0	0	0	0
	00016	นายผู้อนุมัติ ผู้อนุมัติ	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ใม่ระบุสาแหน่ง	0	0	0	0	0	0
	00003	นายพงศ์ธร พิพัฒน์พงศ์	สำนักงานใหญ่	ปฏิบัติการ	พนักงาน	22	2	1	5	14	0

คำอธิบาย

- คือ แสคงรายชื่อพนักงานที่เลือกไว้ ชื่อ-นามสกุล
 - กือ แสดงข้อมูลสาขาของพนักงาน สาขา
 - คือ แสดงข้อมูลแผนกของพนักงาน แผนก
 - คือ แสดงตำแหน่งของพนักงาน ตำแหน่ง
 - แสดงจำนวนครั้งและจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับในแต่ละประเภทสวัสดิการ คือ สิทธิ
 - แสดงจำนวนครั้งและจำนวนเงินที่ใช้ไปในแต่ละประเภทสวัสดิการ ใช้ไป คือ
- แสดงจำนวนครั้งและจำนวนเงินคงเหลือในแต่ละประเภทสวัสดิการ คงเหลือ คือ

5) รายละเอียดรายการ

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบรายละเอียคของเอกสารได้ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลในเอกสารของพนักงานแต่ละคนตามที่ ้งอรายการเข้ามา โดยสามารถตรวจสอบได้ตามวันที่ที่ต้องการ, ตามสาขา, ตามแผนกและตามตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

🕨 อยู่ที่หน้าจอผู้ตรวจสอบข้อมูล -> คลิกเมนู รายละเอียครายการ

Business plus	= 🗮 💥 ปรียาพร พนารถ
👗 พนักงาน 🛛 <	🔲 บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด
嶜 โอนข้อมูล 🛛 <	
🚨 อนุมัติการใช้สวัสดิการ <	🔁 รายงาน
🖻 รายงาน 🗸	รายงาน
🗋 รายงาน	🔁 ข้อมูลอันดับ
	🔁 ข้อมูลการใช้
	🔁 น้อมูลสวัสดิการ
	[2] ข้อมูลรายการ
	[]] ទាមនេះដើមនទាមកាទ
	[2] ข้อมูลสรุป

EBP_1602001_UM.docxRevised 1 : 12/02/2562สำหรับผู้ตรวจสอบ 7 - 7Date: 16/12/2020E-Business Plus Co., Ltd.@ Copyright Version 3:2015



คำอธิบาย

- ข้อมูลผู้ตรวจสอบ
 - คือ แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้ตรวจสอบ รหัสพนักงาน
 - สื่อ คือ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - คือ แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้ตรวจสอบ แผนก
 - คือ แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง
- ข้อมูลการใช้สวัสดิการ : แสดงข้อมูลตามลำดับการใช้สวัสดิการ
 - สามารถเลือกวันที่รายการของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ วันที่ คือ
 - สามารถเลือกสาขาของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ คือ ສາາມາ
 - สามารถเลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ คือ แผนก
 - สามารถเลือกตำแหน่งของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ คือ ตำแหน่ง
 - ้คือ สามารถเลือกได้ว่าต้องการกรองเอกสารให้แสดงตามสถานะใด สถานะรายการ

≻ เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน 🤇 🕬 -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

Business plus EKS-LEIVE Engloyee Netation System	=								≡ж	ปรียาพร พนารถ
≜ิพนักงาน < ชื่โอนข้อมูล <	🔲 บริษัท ดัว	อย่างโปรแกรม อี-บิชิเนล	เ พลัส จำกัด							
🗟 อนุมัดีการใช้สวัสดิการ <	🋗 ข้อมูลสวัส	ดิการพนักงาน : แสดงรายล	ะเอียดรายการใช้เ	สวัสดิการตาเ	มสถานะ					
🛆 รายงาน 🗸	ตั้งแต่วันที่				ถึงวันที่					
	สาขา	- ทั้งหมด -		٣	แผนก		- ทั้งหมด -	Ŧ		
	ต่าแหน่ง	- ทั้งหมด -		٣						
	สถานะรายการ	🖲 รอการอนุมัติ	0	🔍 ไม่อนุมัติ/อนุม่	มัติเรีย <mark>บ</mark> ร้อยและรอโอ	วนข้อมูล/โอนข้อมูลเ	เสร็จสมบูรณ์/ยกเลิก	ด้นหา		
		Q คับหา								
	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	แผนก	ตำแหน่ง	เลขที่เอกสาร	ประเภท	สถานะรายการ	วันที่ทำ รายการ	วันที่เบิกเงิน
	00014	นายศิระ ชาติพจน์	สำนักงานใหญ่	บริหาร	พนักงาน	WF201902- 00017	ผู้ป่วย นอก(พนักงาน)	รอการอนุมัติ(จากผู้ อนุมัติที่ 1)	12/02/2562	07/02/2562
	00003	นายพงศ์ธร พิพัฒน์พงศ์	สำนักงานใหญ่	ปฏิบัติการ	พนักง <mark>า</mark> น	WF201811- 00005	ผู้ป่วย ใน(ครอบครัว)	รอเอกสาร(โดยผู้อนุมัติที่ 1)	01/11/2561	01/11/2561
	00003	นายพงศ์ธร พิพัฒน์พงศ์	สำนักงานใหญ่	ปฏิบัติการ	พนักงาน	WF201901- 00010	ผู้ป่วย ใน(พนักงาน)	รอการอนุมัติ(จากผู้ อนุมัติที่ 1)	31/01/2562	31/01/2562

คำอธิบาย

- ชื่อ-นามสกล
- สังกัด
- คือ แสดงรายชื่อพนักงานที่เลือกไว้
- กือ แสดงข้อมูลสาขา, แผนก, ตำแหน่งงานของพนักงาน
- ้คือ แสดงรายละเอียดของเอกสาร ดังนี้ เลขที่เอกสาร, ประเภท, สถานะรายการ รายละเอียด
- วันที่ คือ แสดงวันที่ทำรายการ, วันที่เบิกเงิน ของพนักงาน



6) ข้อมูลสรุป

้ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบรายละเอียคของเอกสารได้ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมลในเอกสารของพนักงานแต่ละคนตามที่ ้งอรายการเข้ามา โดยสามารถตรวจสอบได้ตามวันที่ที่ต้องการ, ตามสาขา, ตามแผนกและตามตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

🕨 อยู่ที่หน้าจอผู้ตรวจสอบข้อมูล -> คลิกเมนู ข้อมูลสรุป

Business plus BIG-LETIVE Employee Relation System	= ジェンション しรีอาพร พบารถ
🚢 พนักงาน 🛛 <	📃 บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
🖀 โอนข้อมูล 🛛 <	
🖨 อนุมัติการใช้สวัสดิการ <	🔁 รายงาน
🖾 รายงาน 🗸	รายงาน
🗋 รายงาน	[ป] ข้อมูลอันดัน
	🕒 ข้อมูลการใช้
	(B) ข้อมูลสวัสติการ
	🔁 ข้อมูลรายการ
	🕑 รายละเอียดรายการ
	[] ข้อมูลสรุป

คำอธิบาย

- ข้อมูลผู้ตรวจสอบ
 - คือ แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้ตรวจสอบ รหัสพนักงาน
 - สื่อ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้ตรวจสอบ คือ
 - คือ แสคงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้ตรวจสอบ แผนก
 - แสคงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง คือ
- ข้อมูลสรุปการใช้สวัสดิการตามแผนก : เป็นการตรวจสอบข้อมูลสวัสดิการตามแผนก โดยสามารถเลือกได้ว่า ต้องการแสดงข้อมูลตามปี, ไตรมาศ, เดือนหรือตามช่วงวันที่
 - ้ คือ เลือกปีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถเลือกข้อมูลเปรียบเทียบ ได้ 2 ปี จีไ
 - สามารถเลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการตรวจสอบได้ າໄຮະເກກ คือ
- ้ข้อมูลสรุปการใช้สวัสดิการตามประเภท : เป็นการตรวจสอบข้อมูลสวัสดิการตามประเภทสวัสดิการ โดยสามารถ เลือกได้ว่าต้องการแสดงข้อมูลตามปี, ไตรมาศ, เดือนหรือตามช่วงวันที่
 - คือ เลือกปีที่ต้องการตรวงสอบข้อมูล โดยสามารถเลือกข้อมูลเปรียบเทียบได้ 2 ปี ปี
 - คือ สามารถเลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการตรวจสอบได้ ประเภท

≻ เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน 🕒 พิมพ์รายงาน -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้



<u>ตัวอย่าง</u> : รายงานสรุปการใช้สวัสดิการ โดยแสดงตามแผนก

iะเภทก	ารใช้สวัสดิการ : ทั้งหมด											หน้าที่ 17	
ลำดับ		ทั้งหมด (คน)	ปี 2561						ปี 2562				
	แมนก		จำนวน (คน)	จำนวน (ครั้ง)	รวมเงิน(บาท)	เฉลียต่อคน (บาท)	เฉลียต่อครั้ง (บาท)	จำนวน (คน)	จำนวน (ครั้ง)	รวมเงิน(บาท)	เฉลียต่อคน <mark>(</mark> บาท)	เฉลียต่อครั้ (บาท)	
สาขา :	สำนักงานใหญ่												
1	การเงิน	1	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.0	
2	บริหาร	7	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.0	
3	ปฏิบัติการ	6	0	0	0.00	0.00	0.00	1	2	1,001.00	1,001.00	500.5	
4	ฝ่ายบุคคล	1	0	0	0.00	0.00	0.00	1	1	100.00	100.00	100.0	
	530 570	15	0	0	0.00	0.00	0.00	2	3	1,101.00	1,101.00	600.5	

<u>ตัวอย่าง</u> : ราขงานสรุปการใช้สวัสดิการ โดยแสดงตามประเภทสวัสดิการ

		ปี 2561						ปี 2562				
ลำดับ	ประเภท	จำนวน (คน)	จ่านวน (ครั้ง)	รวมเงิน(บาท)	เฉลี่ยต่อคน (บาท)	เฉลี่ยต่อครั้ง (บาท)	จำนวน (คน)	จำนวน (ครั้ง)	รวมเงิน(บาท)	เฉลี่ยต่อคน (บาท)	เฉลี่ยต่อครั้ (บาท)	
สาขา :	สำนักงานใหญ่					12			8	82		
1	อุบัติเหตุ	0	0	0.00	0.00	0.00	2	3	1,101.00	550.50	367.00	
2	ผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	
3	ผู้ป่วยใน(พนักงาน)	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	
4	ศำทำฟัน(พนักงาน)	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	
5	ศำคลอคบุตร(พนักงาน)	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	
6	คำเล่าเรียนบุตร(พนักงาน)	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	
7	ผู้ป่วยนอก(ครอบครัว)	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	
8	ผู้ป่วยใน(ครอบครัว)	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	
9	คำทำฟัน(ครอบครัว)	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	
10	อื่นๆ	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	
	ราม	0	0	0.00	0.00	0.00	2	3	1,101.00	550.50	367.00	