

บทที่ 7

การตรวจสอบข้อมูลสรุปและรายงาน

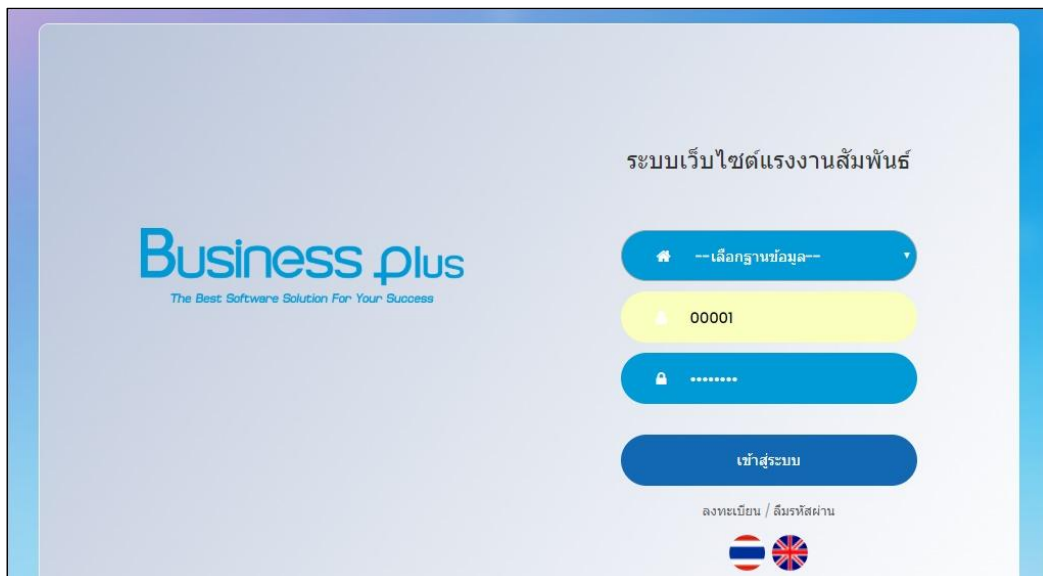
สำหรับการเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงานของ Business Plus นั้น จะแบ่งการเข้าใช้งาน ออกเป็นตามตำแหน่งงาน ด้วยกัน 4 ตำแหน่ง คือ ผู้ดูแลระบบ, พนักงานขอสวัสดิการ, ผู้อนุมัติเอกสารและผู้อนุมัติข้อมูลเข้า โปรแกรมเงินเดือน และยังสามารถกำหนดผู้ที่เข้ามาตรวจสอบข้อมูลสรุปต่างๆ รวมถึงสามารถทำการกำหนดได้ว่าต้องการให้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

1. ข้อมูลอันดับ : สามารถตรวจสอบอันดับของการเบิกสวัสดิการได้ตามแผนกหรือตามพนักงานได้
2. ข้อมูลการใช้ : สามารถตรวจสอบข้อมูลการใช้สวัสดิการตามแผนกได้
3. ข้อมูลสวัสดิการ : สามารถเรียกรายงานสรุปสวัสดิการที่ได้รับ, ใช้ไปและคงเหลือได้
4. ข้อมูลรายการ : สามารถเรียกรายงานสรุปจำนวนสวัสดิการตามรายชื่อและตามแผนกได้
5. รายละเอียดรายการ : สามารถเรียกรายงานรายละเอียดสวัสดิการตามที่กำหนดไว้ได้
6. ข้อมูลสรุป : สามารถเรียกข้อมูลสรุปการใช้สวัสดิการตามแผนกหรือตามประเภทสวัสดิการตามปีได้ โดยเรียกรายงานย้อนหลังได้ 3 ปี

การเข้าสู่หน้าจอผู้ตรวจสอบข้อมูลสรุปและรายงาน

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

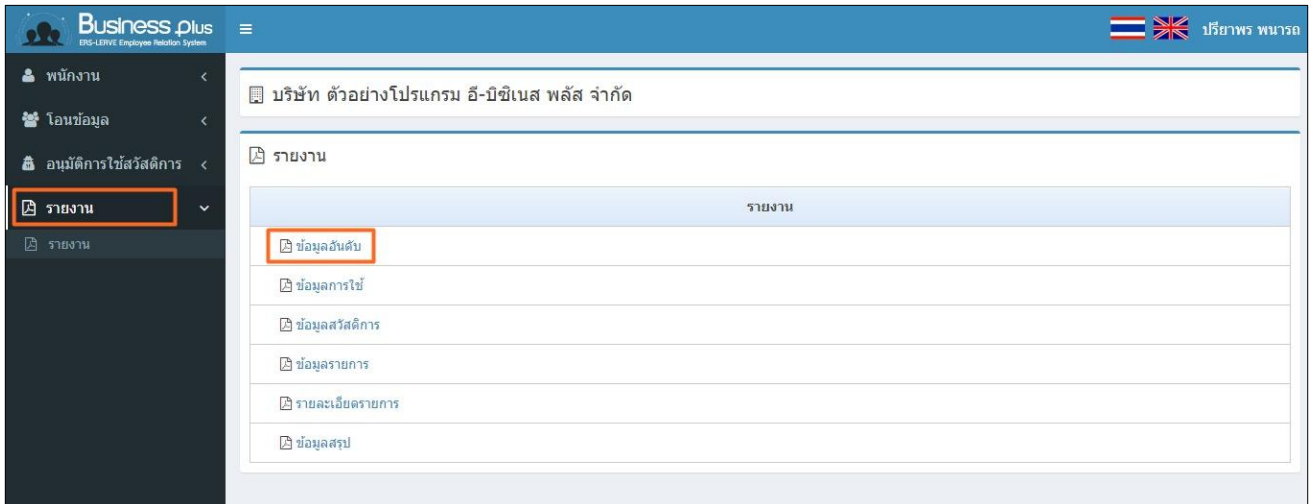
- คลิกเมนู ข้อมูลสรุปและรายงาน -> ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ -> คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ



1) ข้อมูลอันดับ

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบอันดับในการเปิดสวัสดิการของพนักงานได้ โดยสามารถตรวจสอบอันดับการเบิกสูงสุด โดยเรียงข้อมูลตาม จำนวนเงินหรือจำนวนครั้งได้ และสามารถเลือกอันดับได้สูงสุด 50 อันดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

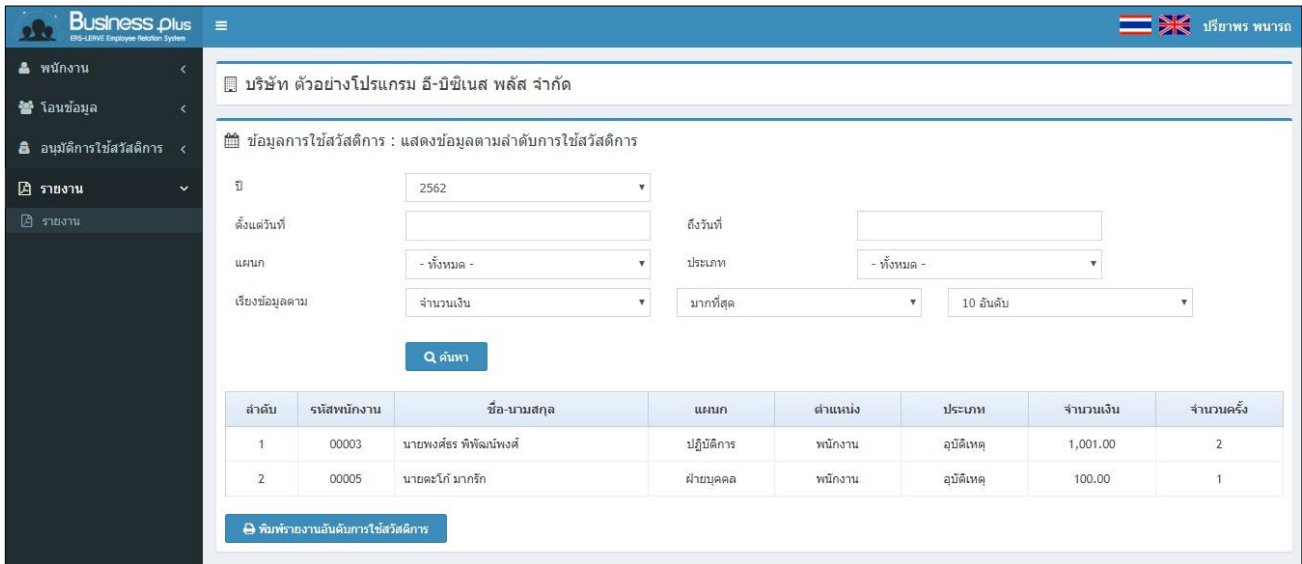
➤ อยู่ที่หน้าจอรายงาน -> คลิกเมนู ข้อมูลอันดับ



คำอธิบาย

- ข้อมูลผู้ตรวจสอบ
 - รหัสพนักงาน คือ แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - ชื่อ คือ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - แผนก คือ แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้ตรวจสอบ
 - ตำแหน่ง คือ แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้ตรวจสอบ
- ข้อมูลการใช้สวัสดิการ : แสดงข้อมูลตามลำดับการใช้สวัสดิการ
 - ปี คือ สามารถเลือกปีของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
 - วันที่ คือ สามารถเลือกวันที่รายการของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
 - แผนก คือ สามารถเลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ
 - ประเภท คือ สามารถเลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการตรวจสอบ
 - เรียงข้อมูลตาม คือ สามารถเลือกได้ว่าต้องการเรียกข้อมูลตรวจสอบให้เรียงอันดับตามจำนวนเงินหรือจำนวนครั้ง และเลือกได้ว่าต้องการให้เรียงลำดับมากที่สุดหรือน้อยสุด โดยเลือกได้ว่าต้องการให้แสดงรายชื่อพนักงานกี่อันดับ

➤ เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน  ค้นหา -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้



Business plus EBS-EPMS Employee Recruit System

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

ข้อมูลการใช้สวัสดิการ : แสดงข้อมูลตามลำดับการใช้สวัสดิการ

ปี: 2562

ตั้งแต่วันที่: [] ถึงวันที่: []

แผนก: - ทั้งหมด - ประเภท: - ทั้งหมด -

เรียงข้อมูลตาม: จำนวนเงิน มากที่สุด 10 อันดับ

ค้นหา

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง
1	00003	นายพงศ์ธร ทิพัฒน์พงศ์	ปฏิบัติการ	พนักงาน	อุบัติเหตุ	1,001.00	2
2	00005	นายตะโก มกรักษ์	ฝ่ายบุคคล	พนักงาน	อุบัติเหตุ	100.00	1

พิมพ์รายงานอันดับการใช้สวัสดิการ

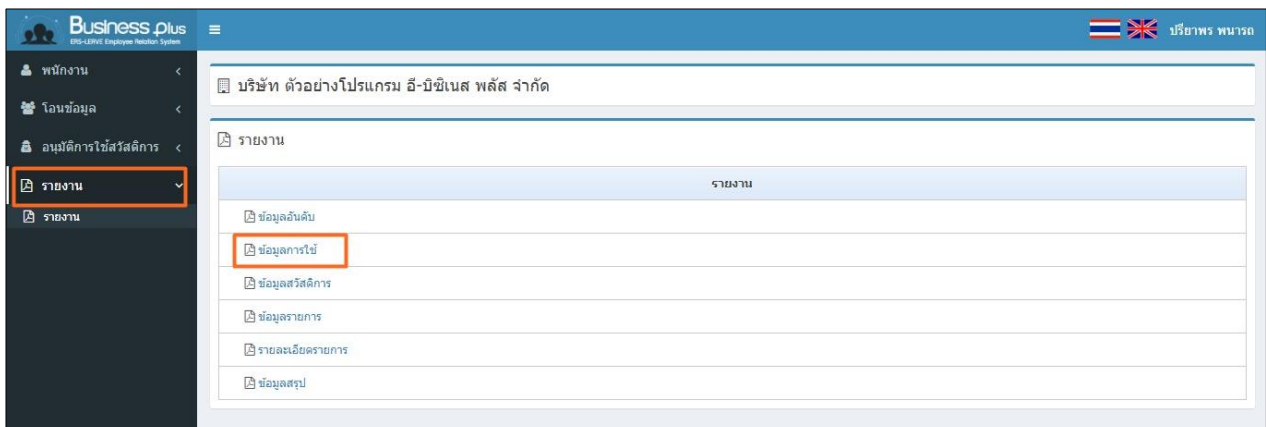
คำอธิบาย

- ชื่อ-นามสกุล คือ แสดงรายชื่อพนักงานที่เลือกไว้
- แผนก คือ แสดงข้อมูลแผนกของพนักงาน
- ตำแหน่ง คือ แสดงตำแหน่งของพนักงาน
- ประเภท คือ แสดงประเภทสวัสดิการที่พนักงานเบิก
- จำนวนเงิน คือ แสดงจำนวนยอดเงินสวัสดิการที่พนักงานเบิก
- จำนวนครั้ง คือ แสดงจำนวนครั้งที่พนักงานเบิกสวัสดิการ

2) ข้อมูลการใช้

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลการใช้สวัสดิการ โดยแยกสามารถตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการที่พนักงานเบิกได้ และสามารถตรวจสอบอันดับการเบิกสูงสุด โดยเรียงข้อมูลตาม จำนวนเงินหรือจำนวนครั้งได้, อันดับมากที่สุดหรือน้อยที่สุด และเลือกอันดับได้สูงสุด 50 อันดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

➤ อยู่ที่หน้าจอผู้ตรวจสอบข้อมูล -> คลิกเมนู ข้อมูลการใช้



Business plus EBS-EPMS Employee Recruit System

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

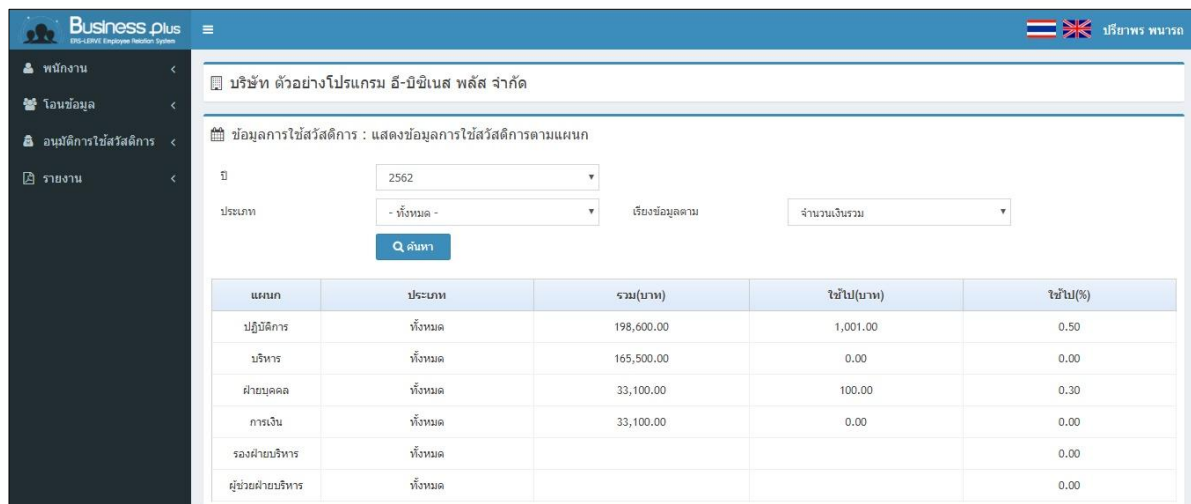
รายงาน

- ข้อมูลอันดับ
- ข้อมูลการใช้**
- ข้อมูลสวัสดิการ
- ข้อมูลรายการ
- รายละเอียดรายการ
- ข้อมูลสรุป

คำอธิบาย

- ข้อมูลผู้ตรวจสอบ
 - รหัสพนักงาน คือ แสดงข้อมูลรหัสนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - ชื่อ คือ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - แผนก คือ แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้ตรวจสอบ
 - ตำแหน่ง คือ แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้ตรวจสอบ
- ข้อมูลการใช้สวัสดิการ : แสดงข้อมูลตามลำดับการใช้สวัสดิการ
 - ปี คือ สามารถเลือกปีของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
 - ประเภท คือ สามารถเลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการตรวจสอบ
 - เรียงข้อมูลตาม คือ สามารถเลือกได้ว่าต้องการเรียกข้อมูลตรวจสอบให้เรียงอันดับตามจำนวนเงินรวมหรือจำนวนเงินที่ใช้ไป

➤ เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน ค้นหา -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้



แผนก	ประเภท	รวม(บาท)	ใช้จ่าย(บาท)	ใช้จ่าย(%)
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

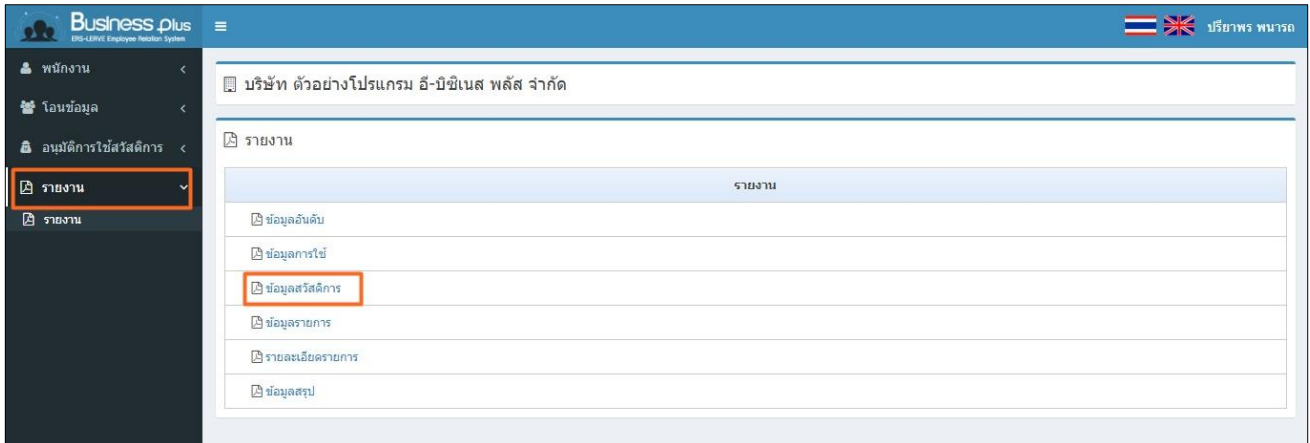
คำอธิบาย

- แผนก คือ แสดงข้อมูลแผนก
- ประเภท คือ แสดงประเภทสวัสดิการที่พนักงานเบิก
- จำนวนเงินรวม(บาท) คือ แสดงจำนวนยอดเงินรวมของประเภทสวัสดิการที่พนักงานในแผนกนี้เบิกไป
- จำนวนครั้ง คือ แสดงจำนวนครั้งที่พนักงานเบิกสวัสดิการ

3) ข้อมูลสวัสดิการ

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลสรุปการเบิกสวัสดิการของพนักงานได้ โดยสามารถตรวจสอบได้ตามรายชื่อ, ตามแผนก รวมถึงเรียกรายงานตรวจสอบสวัสดิการสะสมและคงเหลือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

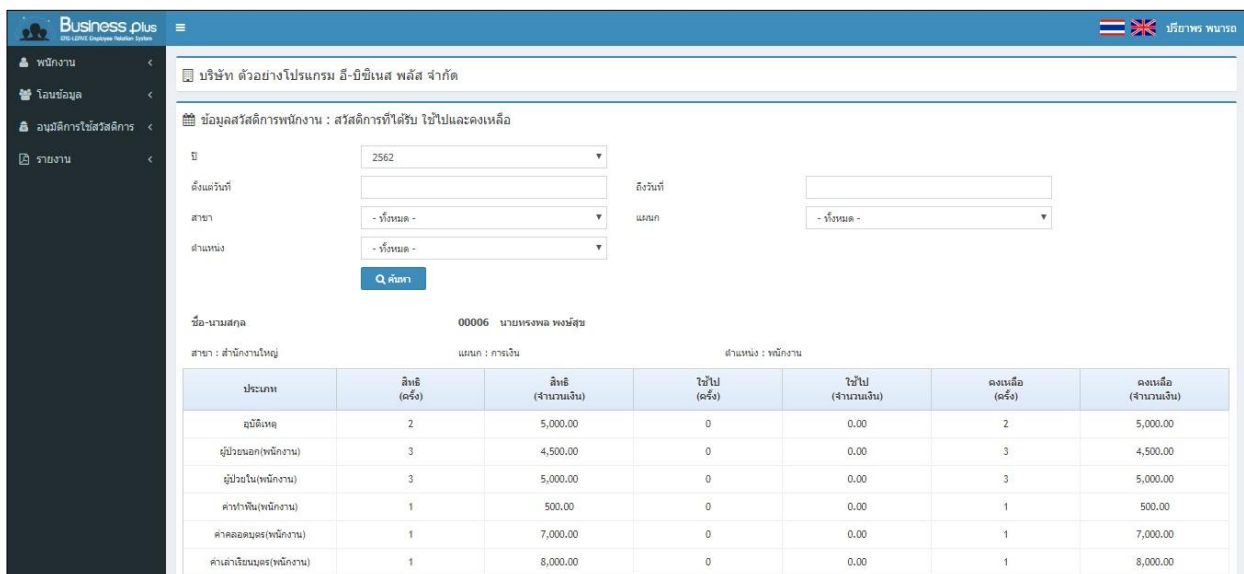
➤ อยู่ที่หน้าจอผู้ตรวจสอบข้อมูล -> คลิกเมนู ข้อมูลสวัสดิการ



คำอธิบาย

- ข้อมูลผู้ตรวจสอบ
 - รหัสพนักงาน คือ แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - ชื่อ คือ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - แผนก คือ แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้ตรวจสอบ
 - ตำแหน่ง คือ แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้ตรวจสอบ
- ข้อมูลการใช้สวัสดิการ : แสดงข้อมูลตามลำดับการใช้สวัสดิการ
 - ปี คือ สามารถเลือกปีของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
 - วันที่ คือ สามารถเลือกวันที่รายการของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
 - สาขา คือ สามารถเลือกสาขาของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ
 - แผนก คือ สามารถเลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ
 - ตำแหน่ง คือ สามารถเลือกตำแหน่งของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ

➤ เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน ค้นหา -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้



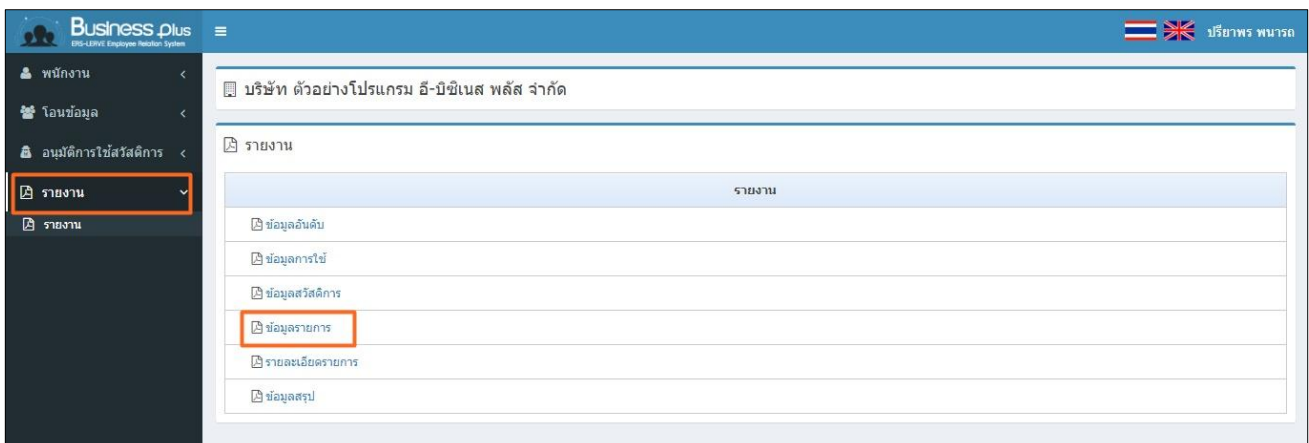
คำอธิบาย

- ชื่อ-นามสกุล คือ แสดงรายชื่อพนักงานที่เลือกไว้
- สาขา คือ แสดงข้อมูลสาขาของพนักงาน
- แผนก คือ แสดงข้อมูลแผนกของพนักงาน
- ตำแหน่ง คือ แสดงตำแหน่งของพนักงาน
- สิทธิ คือ แสดงจำนวนครั้งและจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับในแต่ละประเภทสวัสดิการ
- ใช้จ่าย คือ แสดงจำนวนครั้งและจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในแต่ละประเภทสวัสดิการ
- คงเหลือ คือ แสดงจำนวนครั้งและจำนวนเงินคงเหลือในแต่ละประเภทสวัสดิการ

4) ข้อมูลรายการ

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาเรียกดูรายงานเพื่อตรวจสอบสถานะเอกสารที่พนักงานเบิกสวัสดิการได้ ซึ่งระบบจะแสดงสถานะเอกสารของพนักงานแต่ละคนตามชื่อรายการเข้ามา โดยสามารถตรวจสอบได้ตามวันที่ที่ต้องการ, ตามสาขา, ตามแผนกและตามตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

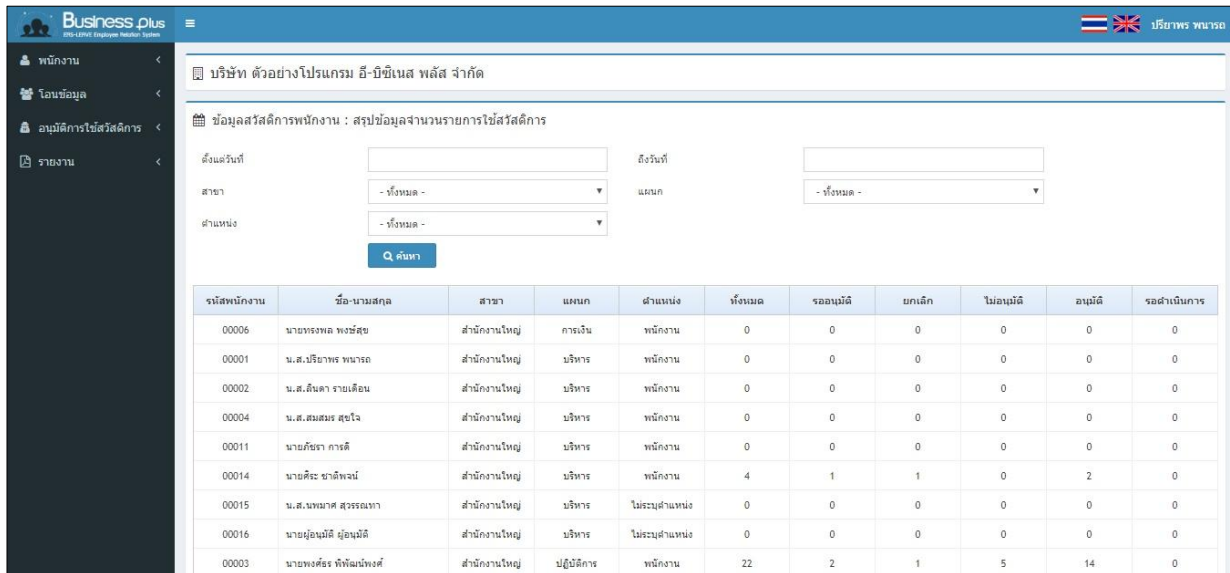
➤ อยู่ที่หน้าของผู้ตรวจสอบข้อมูล -> คลิกเมนู ข้อมูลรายการ



คำอธิบาย

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

➤ เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้



Business plus
E-BUSINESS PLUS CO., LTD.

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ข้อมูลสวัสดิการพนักงาน : สรุปข้อมูลจำนวนรายการใช้สวัสดิการ

ตั้งแต่วันที่: ถึงวันที่:

สาขา: แผนก:

ตำแหน่ง:

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	แผนก	ตำแหน่ง	ทั้งหมด	รอลงบัญชี	ยกเลิก	ไม่ลงบัญชี	อนุมัติ	ขอดำเนินการ
00006	นายพรพล พงษ์ชัย	สำนักงานใหญ่	การเงิน	พนักงาน	0	0	0	0	0	0
00001	น.ส.ปรีชาพร พนาจร	สำนักงานใหญ่	บริหาร	พนักงาน	0	0	0	0	0	0
00002	น.ส.สันดา รามเดือน	สำนักงานใหญ่	บริหาร	พนักงาน	0	0	0	0	0	0
00004	น.ส.สมสมพร สุขใจ	สำนักงานใหญ่	บริหาร	พนักงาน	0	0	0	0	0	0
00011	นายศรัทธา การดี	สำนักงานใหญ่	บริหาร	พนักงาน	0	0	0	0	0	0
00014	นายศิระ นาดิพงษ์	สำนักงานใหญ่	บริหาร	พนักงาน	4	1	1	0	2	0
00015	น.ส.นพนาศ สวรรธทา	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่ระบุตำแหน่ง	0	0	0	0	0	0
00016	นายอนุวัฒน์ คู่อุฒิตี	สำนักงานใหญ่	บริหาร	ไม่ระบุตำแหน่ง	0	0	0	0	0	0
00003	นายพงศ์ธร หิรัญพันธ์	สำนักงานใหญ่	ปฏิบัติการ	พนักงาน	22	2	1	5	14	0

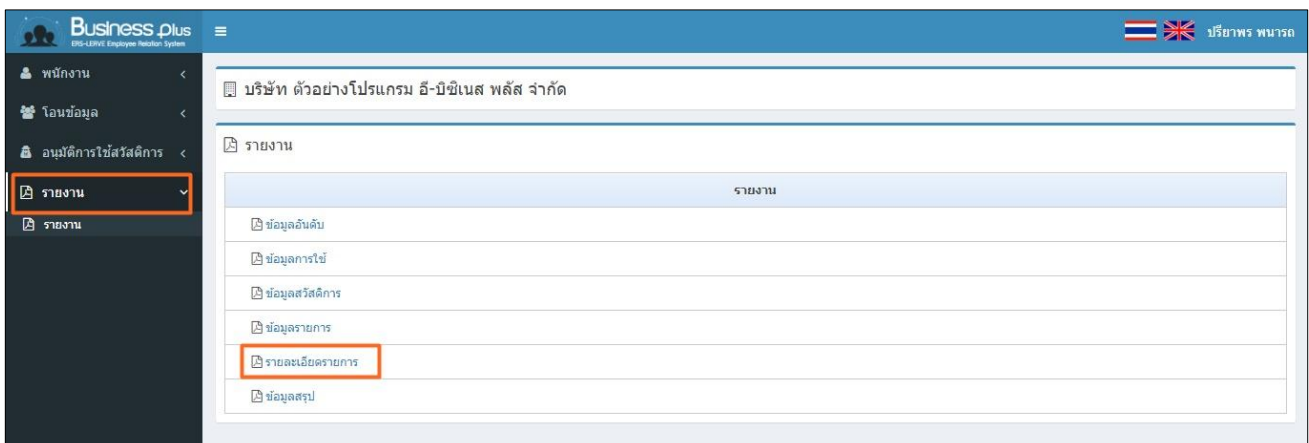
คำอธิบาย

- ชื่อ-นามสกุล คือ แสดงรายชื่อพนักงานที่เลือกไว้
- สาขา คือ แสดงข้อมูลสาขาของพนักงาน
- แผนก คือ แสดงข้อมูลแผนกของพนักงาน
- ตำแหน่ง คือ แสดงตำแหน่งของพนักงาน
- สิทธิ คือ แสดงจำนวนครั้งและจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับในแต่ละประเภทสวัสดิการ
- ใช้จ่าย คือ แสดงจำนวนครั้งและจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในแต่ละประเภทสวัสดิการ
- คงเหลือ คือ แสดงจำนวนครั้งและจำนวนเงินคงเหลือในแต่ละประเภทสวัสดิการ

5) รายละเอียดรายการ

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารได้ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลในเอกสารของพนักงานแต่ละคนตามที่ขอรายการเข้ามา โดยสามารถตรวจสอบได้ตามวันที่ที่ต้องการ, ตามสาขา, ตามแผนกและตามตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

➤ อยู่ที่หน้าของผู้ตรวจสอบข้อมูล -> คลิกเมนู รายละเอียดรายการ



Business plus
E-BUSINESS PLUS CO., LTD.

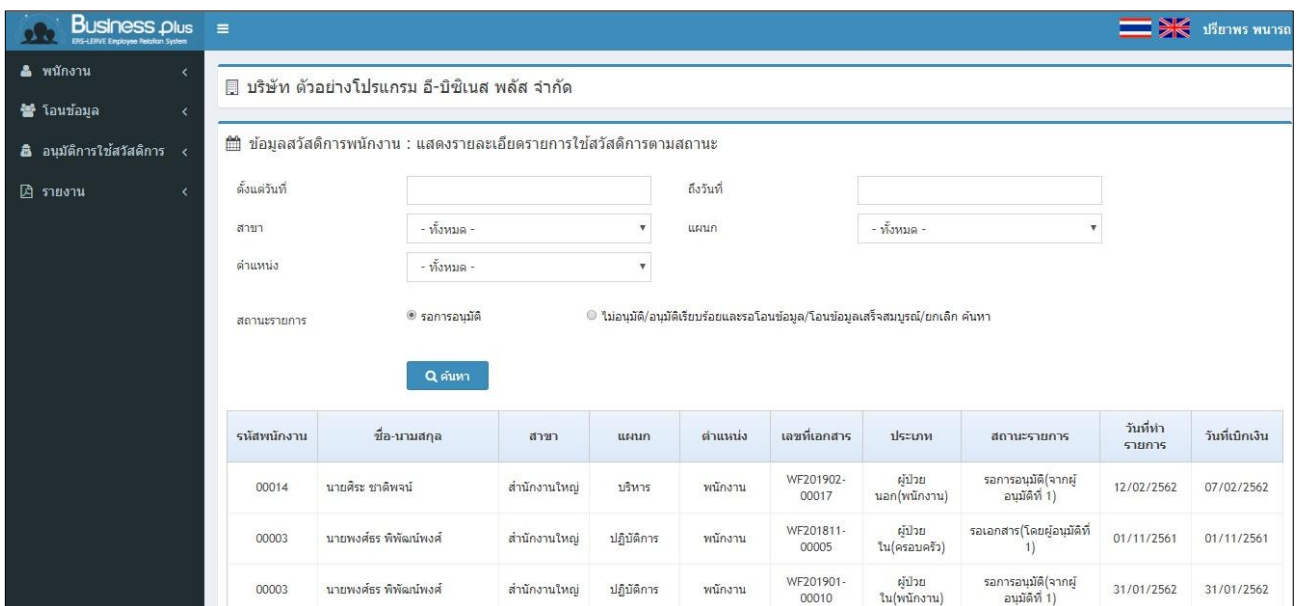
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงาน

- ข้อมูลอันดับ
- ข้อมูลการใช้
- ข้อมูลสวัสดิการ
- ข้อมูลรายการ
- รายละเอียดรายการ**
- ข้อมูลสรุป

คำอธิบาย

- ข้อมูลผู้ตรวจสอบ
 - รหัสพนักงาน คือ แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - ชื่อ คือ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - แผนก คือ แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้ตรวจสอบ
 - ตำแหน่ง คือ แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - ข้อมูลการใช้สวัสดิการ : แสดงข้อมูลตามลำดับการใช้สวัสดิการ
 - วันที่ คือ สามารถเลือกวันที่รายการของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
 - สาขา คือ สามารถเลือกสาขาของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ
 - แผนก คือ สามารถเลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ
 - ตำแหน่ง คือ สามารถเลือกตำแหน่งของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ
 - สถานะรายการ คือ สามารถเลือกได้ว่าต้องการกรองเอกสารให้แสดงตามสถานะใด
- เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน ค้นหา -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้



Business plus EBC-LINK Employee Welfare System

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ข้อมูลสวัสดิการพนักงาน : แสดงรายละเอียดรายการใช้สวัสดิการตามสถานะ

ตั้งแต่วันที่: [] ถึงวันที่: []

สาขา: [- ทั้งหมด -] แผนก: [- ทั้งหมด -]

ตำแหน่ง: [- ทั้งหมด -]

สถานะรายการ:
 รอการอนุมัติ
 ไม่อนุมัติ/อนุมัติเรียบร้อยแล้วและรอโอนข้อมูล/โอนข้อมูลเสร็จสมบูรณ์/ยกเลิก ค้นหา

ค้นหา

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	แผนก	ตำแหน่ง	เลขที่เอกสาร	ประเภท	สถานะรายการ	วันที่ทำรายการ	วันที่เบิกเงิน
00014	นายศิระ ขาดิพงษ์	สำนักงานใหญ่	บริหาร	พนักงาน	WF201902-00017	ผู้เบิกนอก(พนักงาน)	รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)	12/02/2562	07/02/2562
00003	นายพงษ์ธร พิพัฒน์หงส์	สำนักงานใหญ่	ปฏิบัติการ	พนักงาน	WF201811-00005	ผู้เบิกใน(ครอบครัว)	รอเอกสาร(โดยผู้อนุมัติที่ 1)	01/11/2561	01/11/2561
00003	นายพงษ์ธร พิพัฒน์หงส์	สำนักงานใหญ่	ปฏิบัติการ	พนักงาน	WF201901-00010	ผู้เบิกใน(พนักงาน)	รอการอนุมัติ(จากผู้อนุมัติที่ 1)	31/01/2562	31/01/2562

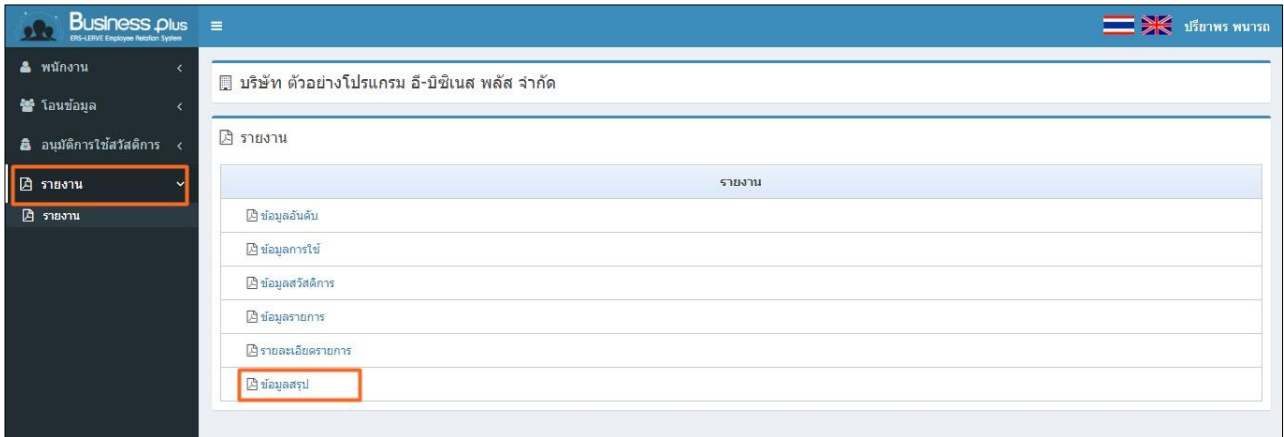
คำอธิบาย

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


6) ข้อมูลสรุป

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารได้ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลในเอกสารของพนักงานแต่ละคนตามที่ขอรายการเข้ามา โดยสามารถตรวจสอบได้ตามวันที่ที่ต้องการ, ตามสาขา, ตามแผนกและตามตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

➢ อยู่ที่หน้าจอผู้ตรวจสอบข้อมูล -> คลิกเมนู ข้อมูลสรุป



คำอธิบาย

- ข้อมูลผู้ตรวจสอบ
 - รหัสพนักงาน คือ แสดงข้อมูลรหัสพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - ชื่อ คือ แสดงชื่อและนามสกุลพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - แผนก คือ แสดงแผนกที่พนักงานสังกัดของผู้ตรวจสอบ
 - ตำแหน่ง คือ แสดงตำแหน่งงานของพนักงานของผู้ตรวจสอบ
 - ข้อมูลสรุปการใช้สวัสดิการตามแผนก : เป็นการตรวจสอบข้อมูลสวัสดิการตามแผนก โดยสามารถเลือกได้ว่าต้องการแสดงข้อมูลตามปี, ไตรมาส, เดือนหรือตามช่วงวันที่
 - ปี คือ เลือกปีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถเลือกข้อมูลเปรียบเทียบได้ 2 ปี
 - ประเภท คือ สามารถเลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการตรวจสอบได้
 - ข้อมูลสรุปการใช้สวัสดิการตามประเภท : เป็นการตรวจสอบข้อมูลสวัสดิการตามประเภทสวัสดิการ โดยสามารถเลือกได้ว่าต้องการแสดงข้อมูลตามปี, ไตรมาส, เดือนหรือตามช่วงวันที่
 - ปี คือ เลือกปีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถเลือกข้อมูลเปรียบเทียบได้ 2 ปี
 - ประเภท คือ สามารถเลือกประเภทสวัสดิการที่ต้องการตรวจสอบได้
- เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน  เพิ่มรายงาน -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

ตัวอย่าง : รายงานสรุปการใช้สวัสดิการ โดยแสดงตามแผนก

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปการใช้สวัสดิการตามแผนกปี 2561 และ 2562

ประเภทการใช้สวัสดิการ : ทั้งหมด หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	แผนก	ทั้งหมด (คน)	ปี 2561					ปี 2562				
			จำนวน (คน)	จำนวน (ครั้ง)	รวมเงิน(บาท)	เฉลี่ยต่อคน (บาท)	เฉลี่ยต่อครั้ง (บาท)	จำนวน (คน)	จำนวน (ครั้ง)	รวมเงิน(บาท)	เฉลี่ยต่อคน (บาท)	เฉลี่ยต่อครั้ง (บาท)
สาขา : สำนักงานใหญ่												
1	การเงิน	1	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00
2	บริหาร	7	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00
3	ปฏิบัติการ	6	0	0	0.00	0.00	0.00	1	2	1,001.00	1,001.00	500.50
4	ฝ่ายบุคคล	1	0	0	0.00	0.00	0.00	1	1	100.00	100.00	100.00
รวม		15	0	0	0.00	0.00	0.00	2	3	1,101.00	1,101.00	600.50

ตัวอย่าง : รายงานสรุปการใช้สวัสดิการ โดยแสดงตามประเภทสวัสดิการ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปการใช้สวัสดิการตามประเภทปี 2561 และ 2562

ประเภทการใช้สวัสดิการ : ทั้งหมด หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	ประเภท	ปี 2561					ปี 2562					
		จำนวน (คน)	จำนวน (ครั้ง)	รวมเงิน(บาท)	เฉลี่ยต่อคน (บาท)	เฉลี่ยต่อครั้ง (บาท)	จำนวน (คน)	จำนวน (ครั้ง)	รวมเงิน(บาท)	เฉลี่ยต่อคน (บาท)	เฉลี่ยต่อครั้ง (บาท)	
สาขา : สำนักงานใหญ่												
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	ค่าทำฟัน(พนักงาน)	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	
5	ค่าคลอดบุตร(พนักงาน)	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	
6	ค่าเตรียมบุตร(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	ค่าทำฟัน(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	
รวม		0	0	0.00	0.00	0.00	2	3	1,101.00	550.50	367.00	