

บทที่ 7

การขอเบิกเงินสดย่อย

❖ วัตถุประสงค์

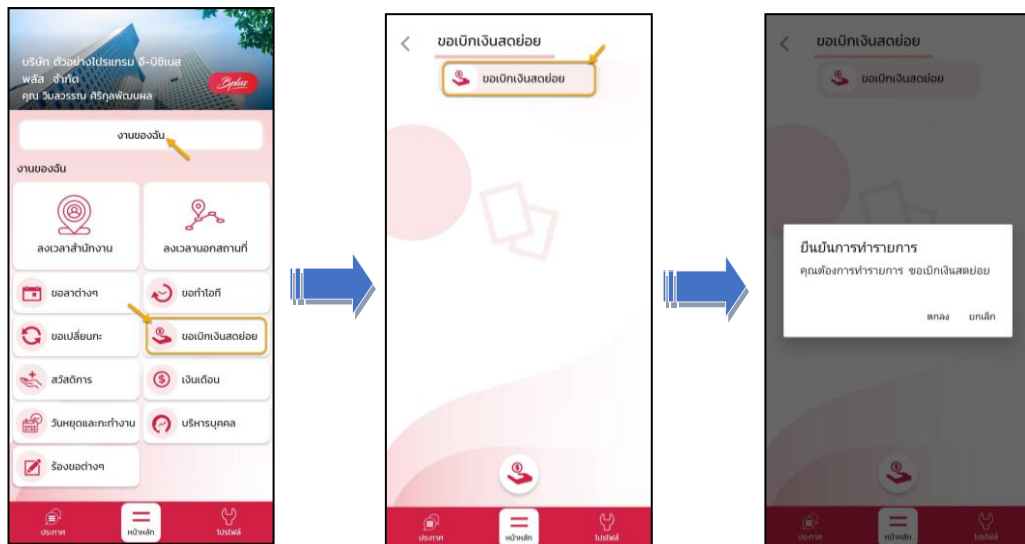
เพื่อให้พนักงานสามารถบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย ด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ โดยพนักงานจะสามารถตรวจสอบได้ว่าตัวเองบันทึกเอกสารอะไรไป และเอกสารถูกอนุมัติหรือยัง

ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดขอบันทึกเอกสารนั้นจะต้องซื้อระบบขอเบิกเงินสดย่อยก่อน จึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

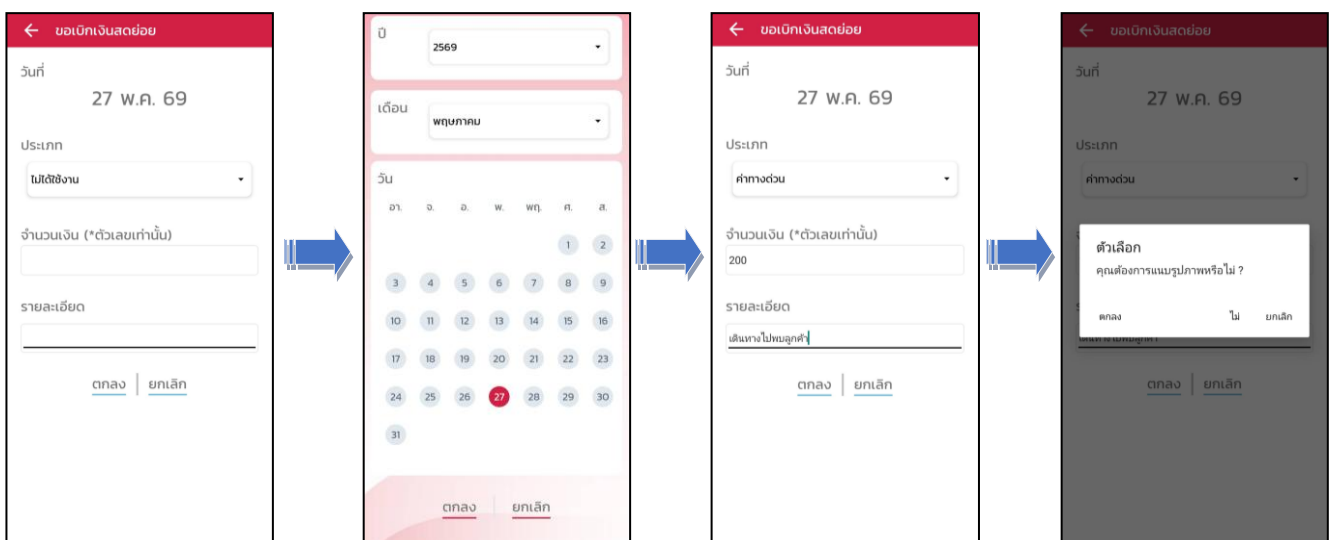
❖ การบันทึกเอกสารขอเบิกเงินสดย่อย

การบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย สามารถบันทึกได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → เลือกหัวข้อ งานของฉัน → เลือก เมนู ขอเบิกเงินสดย่อย → กด ขอเบิกเงินสดย่อย จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ



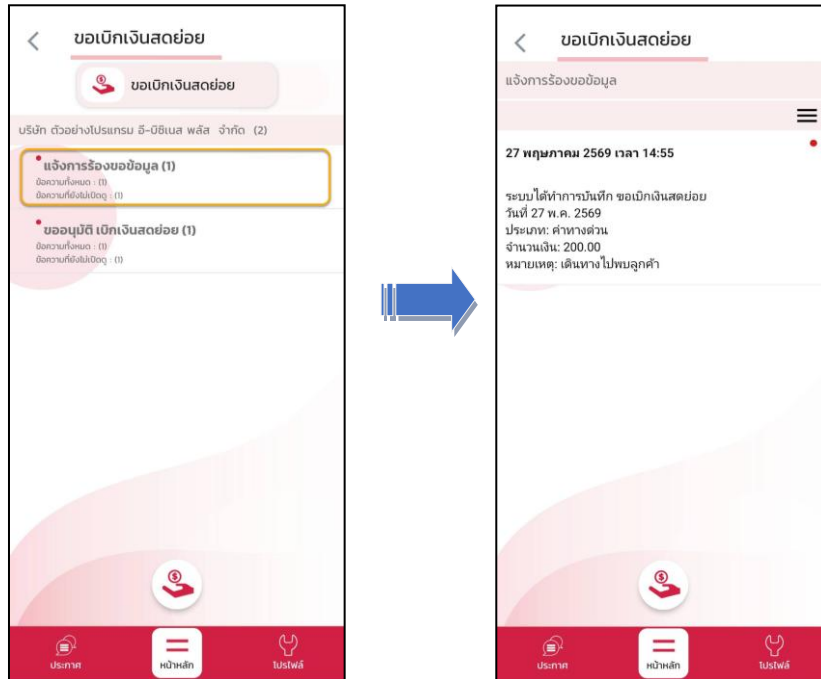
➢ เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วจะเข้ามาที่หน้าจอ ขอเบิกเงินสดย่อย พนักงานสามารถเลือก วันที่ ที่ต้องการขอทำรายการ → จากนั้นเลือก ประเภทเงินสดย่อยที่ต้องการขอเบิก → ระบุ จำนวนเงิน ที่ต้องการ → บันทึก รายละเอียดที่ต้องการขอเบิก → เลือก ตกลง → หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่



➤ เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

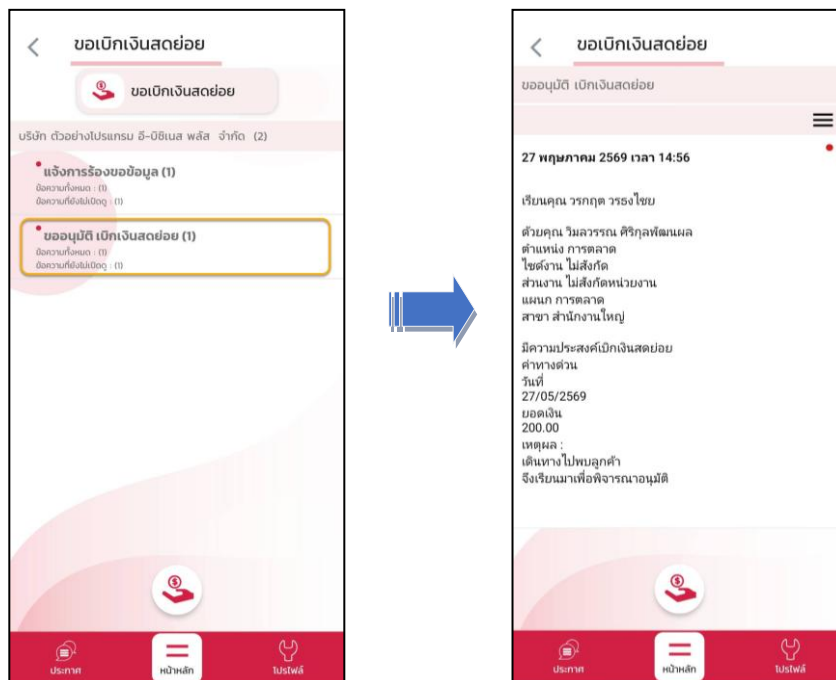
✳ **Request (ของพนักงาน)**

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ **แจ้งการร้องขอข้อมูล** พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้องขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอเบิกเงินสดย่อยประเภทไหน วันที่เท่าไร



✳ **Respond (ของพนักงาน)**

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ **ขออนุมัติ เบิกเงินสดย่อย** พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงินสดย่อยได้ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการขอเบิกเงินสดย่อยประเภทไหน วันที่เท่าไร จำนวนกี่บาท

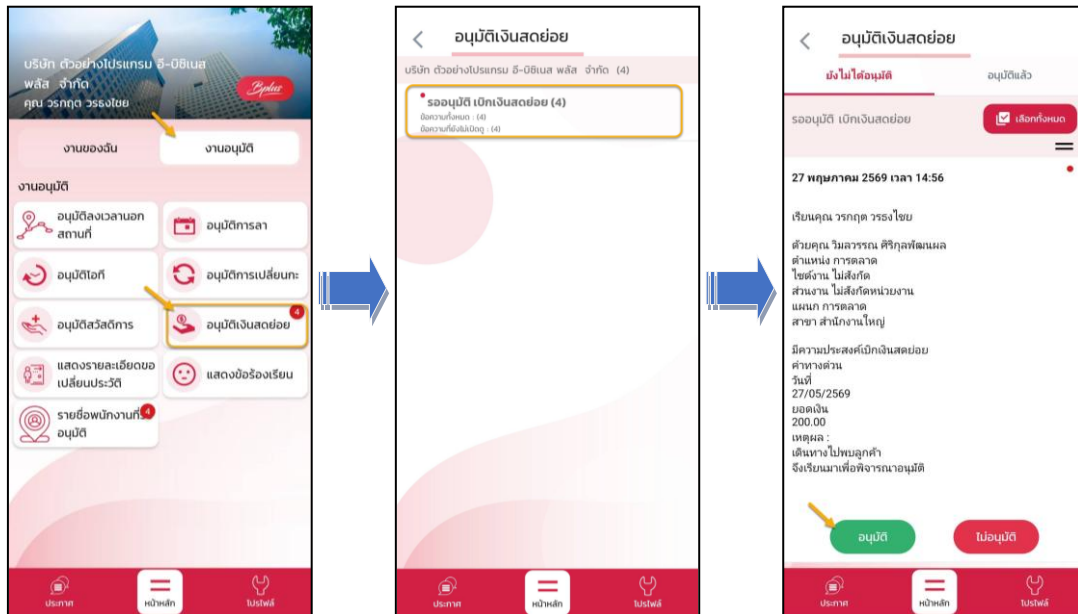


* Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของอนุมัติ (Request) เมื่อพนักงานได้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขอเบิกเงินสดย่อย เข้ามาแล้วในขณะเดียวกัน ระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอเบิกเงินสดย่อยของพนักงาน โดยที่เลือกหัวข้อ งานอนุมัติ → ของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หมวด งานอนุมัติ หัวข้อ **ขออนุมัติ เบิกเงินสดย่อย**

➢ เลือก งานอนุมัติ → เลือก อนุมัติเงินสดย่อย → เลือก รอการอนุมัติ เบิกเงินสดย่อย → เลือก ยังไม่ได้อนุมัติ

1. กรณีที่ต้องการอนุมัติทีละรายการ ให้ กด อนุมัติ รายการนั้นๆ ได้เลย



➢ เมื่อผู้อนุมัติทำการเลือก **อนุมัติ** หรือ **ไม่อนุมัติ** แล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาในครั้งนั้นๆ ด้วย จากนั้นกดบันทึก → ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน

บันทึกอนุมัติ

เรียนคุณ วรกฤต วรรณไชย

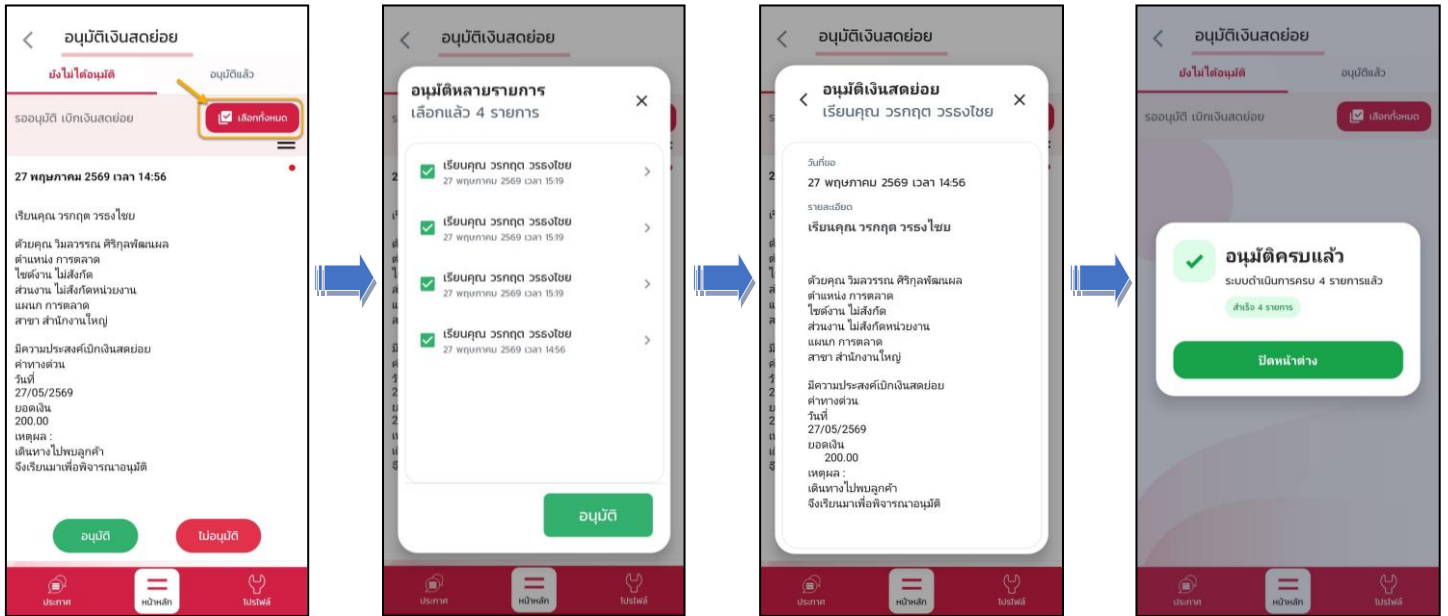
ด้วยคุณ วรกฤต วรรณไชย
ตำแหน่ง การตลาด
โซนด้าน ไม่สังกัด
ส่วนงาน ไม่สังกัดหน่วยงาน
แผนก การตลาด
สาขา สำนักงานใหญ่

มีความประสงค์เบิกเงินสดย่อย
ค่าเบี้ยเลี้ยง
วันที่ 27/05/2569
ยอดเงิน 250.00
เหตุผล :
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

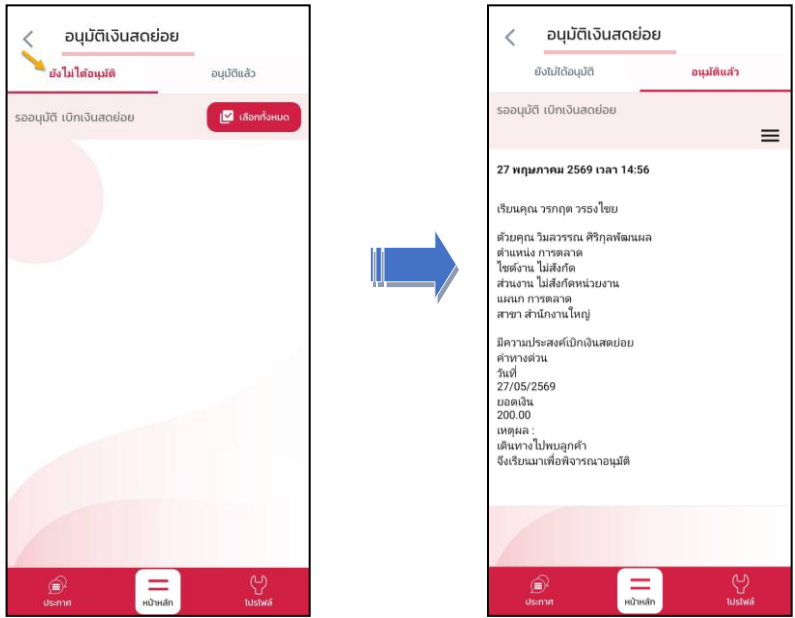
บันทึก
ยกเลิก

2. กรณีที่ต้องการอนุมัติพร้อมกันหลายรายการ → เลือก เลือกทั้งหมด → กดรายการ ที่ต้องการดูรายละเอียด → จะแสดงรายละเอียดการขอเบิกเงินสดย่อยของพนักงาน → กด อนุมัติ → จะมี pop up แจ้งผลการอนุมัติให้ทราบ

หมายเหตุ : รายการจะแสดงสูงสุด 10 รายการ/ครั้งเท่านั้น

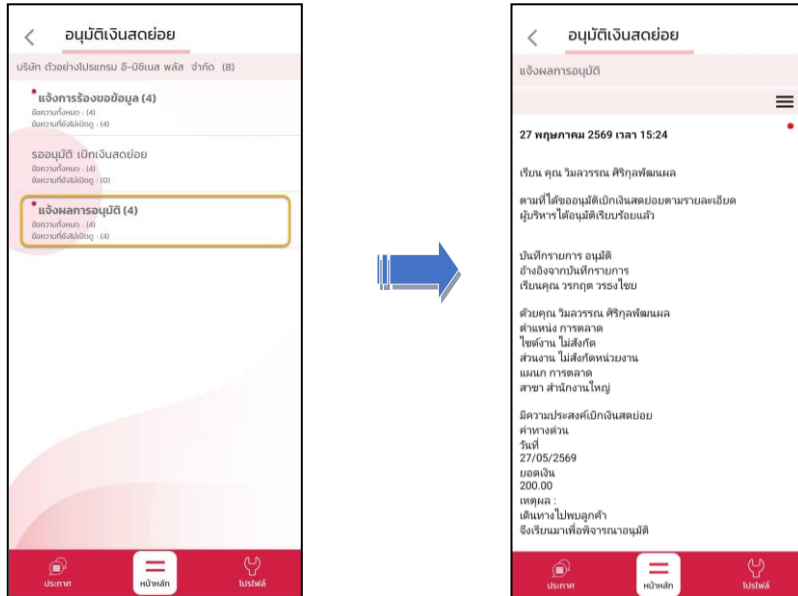


3.เมนู ยังไม่ได้อนุมัติ จะแสดงเฉพาะรายการที่รออนุมัติ และ อนุมัติแล้ว จะแสดงรายการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว



✳️ **Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)**

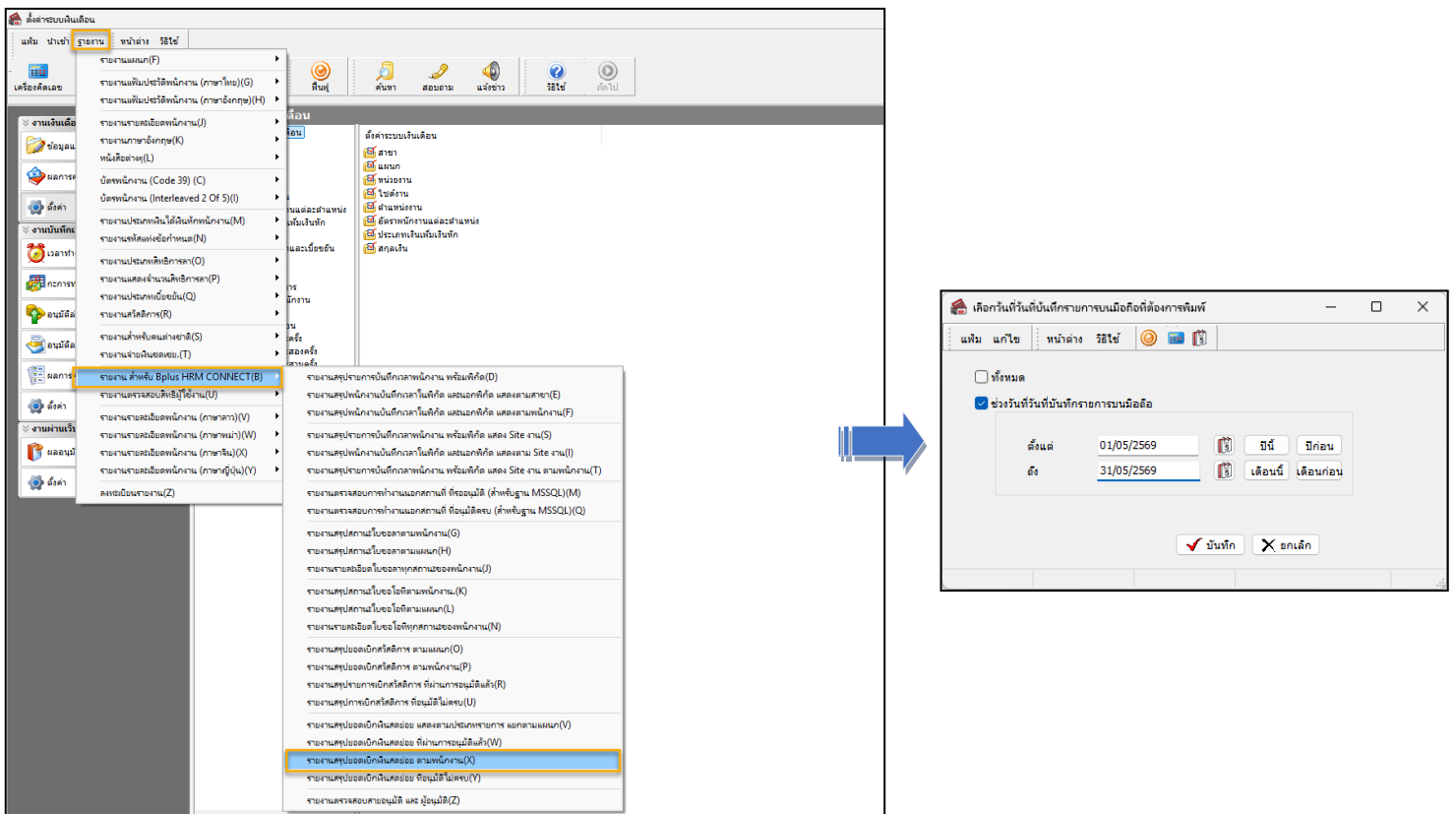
การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ **แจ้งผลการอนุมัติ**



❖ **การเรียกรายงาน HRM Connect**

การเรียกรายงาน HRM Connect เมื่อพนักงานมีการบันทึกขอเบิกเงินสลดย่อยเข้ามาแล้ว ฝ่ายบุคคลต้องการตรวจสอบผ่านโปรแกรมเงินเดือน ว่ามีพนักงานคนไหนที่ขอเบิกเงินสลดย่อยบ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะของรายการที่ขอลาเข้ามา สามารถเรียกได้ดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู รายงาน → คลิก รายงานสำหรับ Bplus HRM Connect → เลือก รายงานสรุปยอดเบิกเงินสลดย่อย ตามพนักงาน → ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการเรียกรายงาน → กด บันทึก



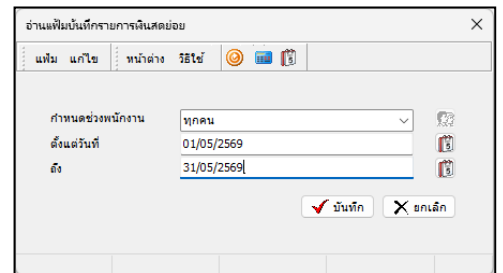
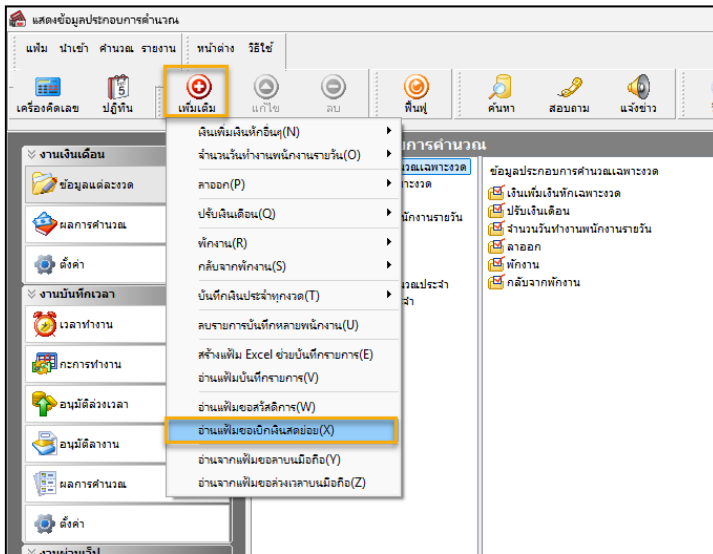
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
รายงานสรุปยอดเบิกเงินสลดย่อย ตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/05/2569 ถึงวันที่ 31/05/2569 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัสเงินสลดย่อย	ประเภทเงินสลดย่อย	จำนวนขอ	สถานะ	หมายเหตุ
สาขา 100 สำนักงานใหญ่							
แผนก 002 บัญชีและการเงิน							
พนักงาน 580003 : น.ส. นรินทร์ภัทรกุลฉวีวงศ์							
1	20/05/2569	02/05/2569	00000012	คำข้อยื่น	1,000.00	ไม่อนุมัติ	Not approve
2	20/05/2569	05/05/2569	00000022	คำพาหนะ	500.00	อนุมัติ	
3	20/05/2569	20/05/2569	00000031	คำโทรศัพท์	1,000.00	อนุมัติ	
4	20/05/2569	01/05/2569	00000024	คำที่จอดรถ	210.00	อนุมัติ	
5	20/05/2569	28/05/2569	00000026	คำนำเงิน	485.25	อนุมัติ	
					รวมเงินเบิก	3,195.25	
พนักงาน 650010 : น.ส. มัลลิกา วงศ์ธีระนธ							
1	20/05/2569	01/05/2569	00000022	คำพาหนะ	500.50	อนุมัติ	
2	20/05/2569	06/05/2569	00000026	คำนำเงิน	2,050.00	อนุมัติ	
3	20/05/2569	07/05/2569	00000026	คำนำเงิน	1,000.00	อนุมัติ	
4	20/05/2569	08/05/2569	00000031	คำโทรศัพท์	400.00	อนุมัติ	
5	20/05/2569	11/05/2569	00000024	คำที่จอดรถ	700.00	ไม่อนุมัติ	Not approve
6	20/05/2569	14/05/2569	00000013	คำอาหาร	240.00	อนุมัติ	
					รวมเงินเบิก	4,890.50	
รวมแผนก		2	คน	รวมเงินเบิก	8,085.75		
แผนก 005 การตลาด							
พนักงาน 500005 : น.ส. รีมลวรรณ สิริกุลพัฒนาผล							
1	27/05/2569	27/05/2569	00000023	คำทางด่วน	200.00	อนุมัติ	
2	27/05/2569	26/05/2569	00000024	คำที่จอดรถ	200.00	อนุมัติ	
3	27/05/2569	27/05/2569	00000026	คำนำเงิน	1,000.00	อนุมัติ	
4	27/05/2569	27/05/2569	00000012	คำข้อยื่น	250.00	อนุมัติ	

❖ การอ่านข้อมูลที่พนักงานบันทึกขอเงินสลดย่อยจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน

➢ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอเบิกเงินสลดย่อยจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากเพิ่มขอเบิกเงินสลดย่อย → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ ที่ ต้องการ → เลือก บันทึก



➢ การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกรับเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทการเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก อ่านค่าเดิม

