

## บทที่ 8

### การขอเบิกสวัสดิการ

#### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งาน โปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM ที่ใช้ระบบ WF (Welfare) สามารถตรวจสอบสวัสดิการ  
คงเหลือและการบันทึกขอเบิกสวัสดิการผ่าน Bplus HRM Connect ได้

#### ❖ การตั้งค่าประเภทสวัสดิการพนักงาน

##### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ กรณีกิจการมีการจ่ายค่าสวัสดิการหลายประเภทและหลายระดับพนักงาน ให้ทำการตั้งค่า ประเภทสวัสดิการที่  
หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก สวัสดิการพนักงาน → เลือกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มสวัสดิการ  
พนักงาน → กำหนด รหัส ชื่อประเภทสวัสดิการ และรายละเอียดที่พนักงานได้รับ

ลำดับ	รหัส	ชนิดสวัสดิการ	ระยะเวลาสวัสดิการ	จำนวนครั้ง	ยอดเงินรวม	ยอดเงินต่อครั้ง
1	00000001	ลูกคิดเหต	หนึ่งเดือน	1.00	20,000.00	0.00
2	00000002	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
3	00000003	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
4	00000004	รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
5	00000005	ค่าเช่ารถ(พนักงาน)	ตลอดอายุงาน	1.00	5,000.00	0.00
6	00000006	ค่าเล่าเรียนบุตร(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
7	00000007	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
8	00000008	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
9	00000009	รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
10	00000010	ค่าช่วยเหลือน้ำมันคิง	ตลอดอายุงาน	1.00	5,000.00	0.00
11	00000011	ค่าสมรส	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
12	00000012	ค่างานบวช	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
13	00000100	สวัสดิการอื่นๆ	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00

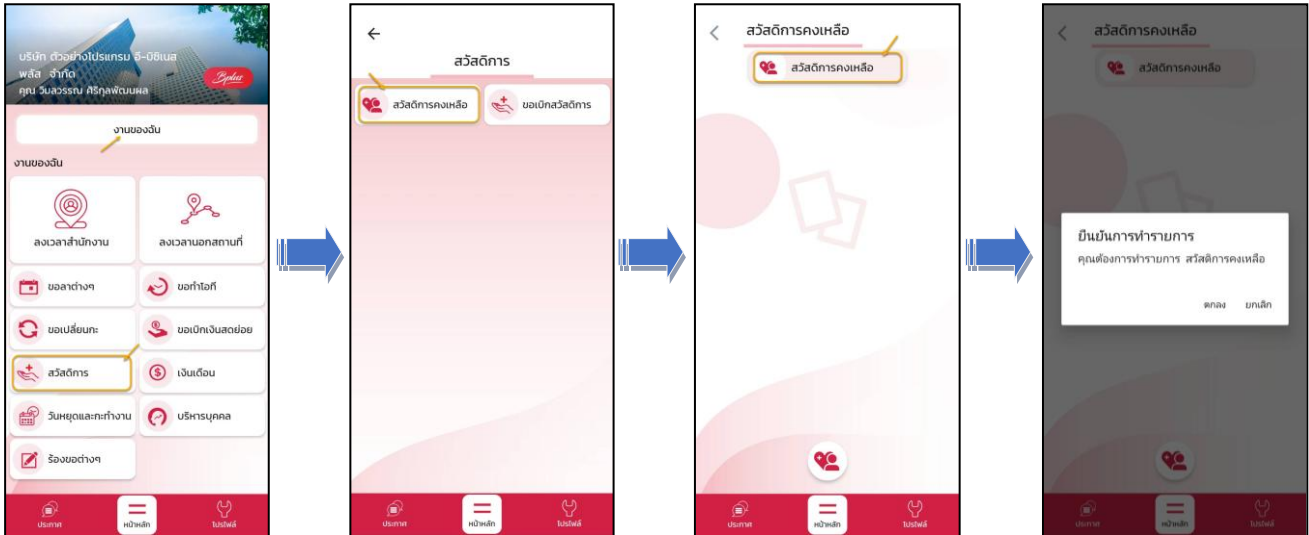
➢ กรณีมีการขอสวัสดิการผ่าน Bplus HRM Connect ต้องทำการกำหนดสาขอนุมัติก่อนทุกครั้ง เพื่อให้หัวหน้า  
งานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบสิทธิสวัสดิการที่พนักงานได้รับและทำการอนุมัติ ข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการ จึงจะเข้า ระบบ  
หากไม่ได้ทำการกำหนดสาขอนุมัติ ระบบการขอสวัสดิการจะไม่สมบูรณ์ (สามารถดูรายละเอียดการตั้งค่าสาขอนุมัติได้จากบท  
ที่ 1 )

➢ การกำหนดประเภทสวัสดิการให้พนักงาน โดยการกำหนดที่ → หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า →  
เลือก แผนกที่พนักงานสังกัด → ดับเบิ้ลคลิก พนักงาน → คลิก แลบบีชชยัน → ค่าสวัสดิการพนักงาน เลือก ประเภท  
สวัสดิการที่พนักงานได้รับ

## ❖ สวัสดิการคงเหลือ

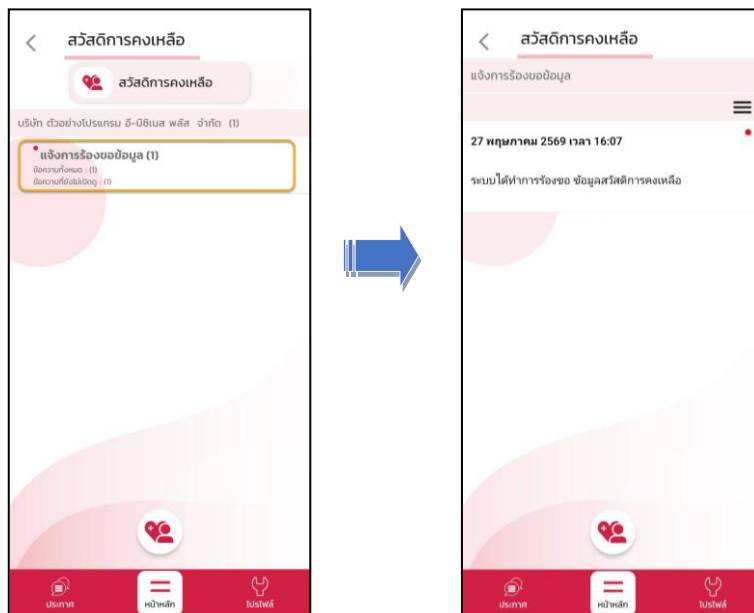
วิธีการร้องขอข้อมูลสิทธิสวัสดิการ สามารถร้องขอได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone ➔ เลือก หน้าจองานของฉัน ➔ เลือก เมนู สวัสดิการ ➔ กด สวัสดิการคงเหลือ ➔ เลือก สวัสดิการคงเหลือ ➔ ขึ้นชั้นการทำรายการก่อน กดตกลง ระบบจึงจะทำการร้องขอรายการ



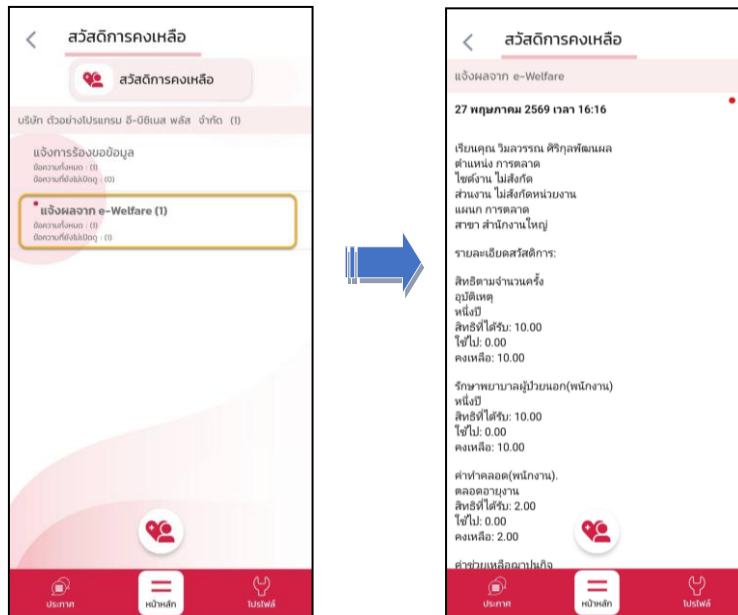
## \* Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ แจ้งการร้องขอข้อมูล จะแสดงวันที่และเวลาในการร้องขอข้อมูล สวัสดิการคงเหลือ



✳ Respond (ของพนักงาน)

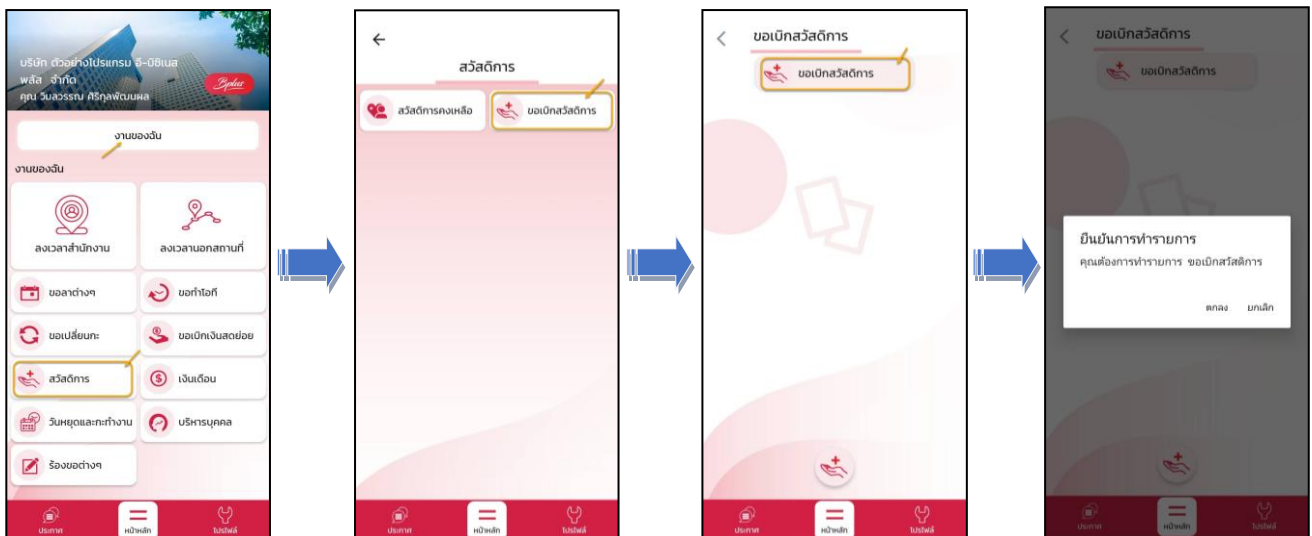
การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ **แจ้งผลगत e-Welfare** จะแสดงเฉพาะชื่อสวัสดิการที่พนักงานได้รับเท่านั้นและแจ้งสิทธิที่ได้รับ ใ้ไป คงเหลือ



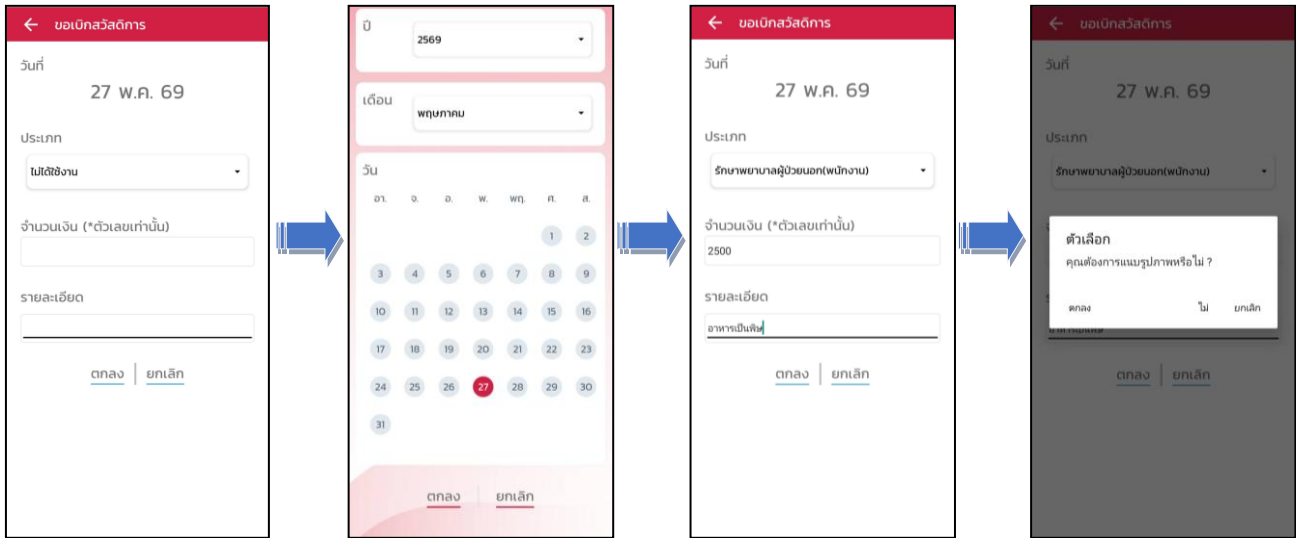
❖ การขอเบิกสวัสดิการ

วิธีการขอเบิกสวัสดิการ สามารถร้องขอได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอของฉัน → เลือก เมนู สวัสดิการ → กด ขอเบิกสวัสดิการ → เลือก ขอเบิกสวัสดิการ → จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ

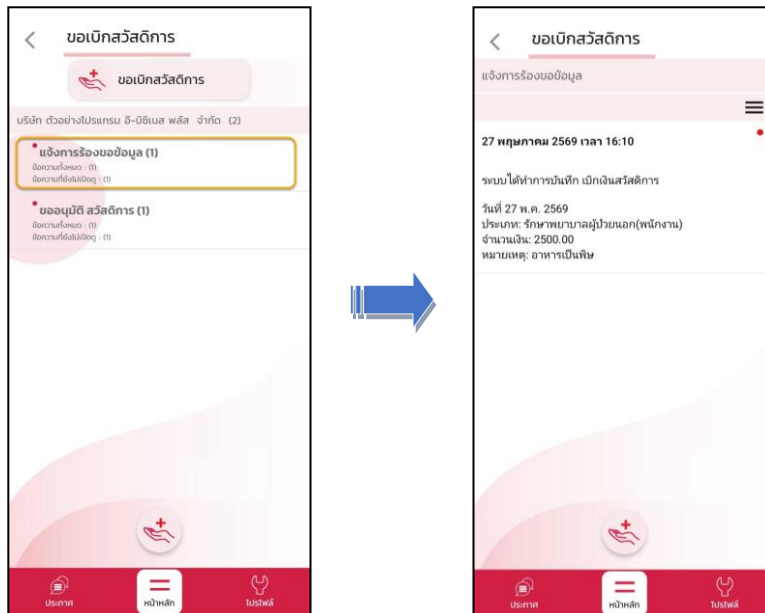


- เมื่อยื่นขออนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว Bplus HRM Connect จะพามาที่หน้าจอขอเบิกสวัสดิการให้โดยอัตโนมัติ
- ➔ เลือก วันที่ ที่ต้องการขอสวัสดิการ ➔ เลือก ประเภทสวัสดิการ ➔ ระบุ จำนวนเงินที่ต้องการขอเบิก ➔ เลือก ตกลง
- ➔ หากต้องการแนบรูปภาพ กด **ตกลง** หากไม่ต้องการแนบภาพ กด **ไม่**



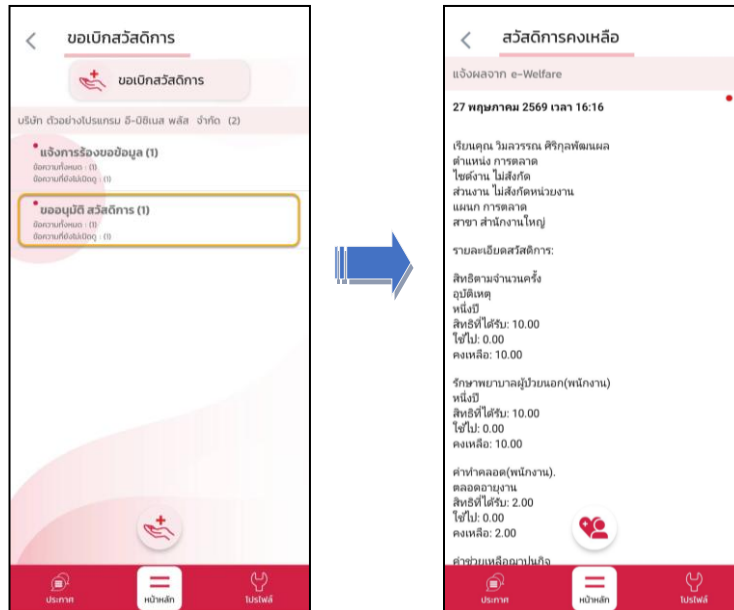
✳ Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ **แจ้งการร้องขอข้อมูล** พนักงานสามารถตรวจสอบการบันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการ วันที่ทำการ ประเภท จำนวนเงิน และหมายเหตุที่ระบุ



## ✳ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ ขออนุมัติ สวัสดิการ พนักงานสามารถดูรายละเอียดการขอสวัสดิการ  
ข้อความจะเป็นรูปแบบการส่งถึงผู้อนุมัติ

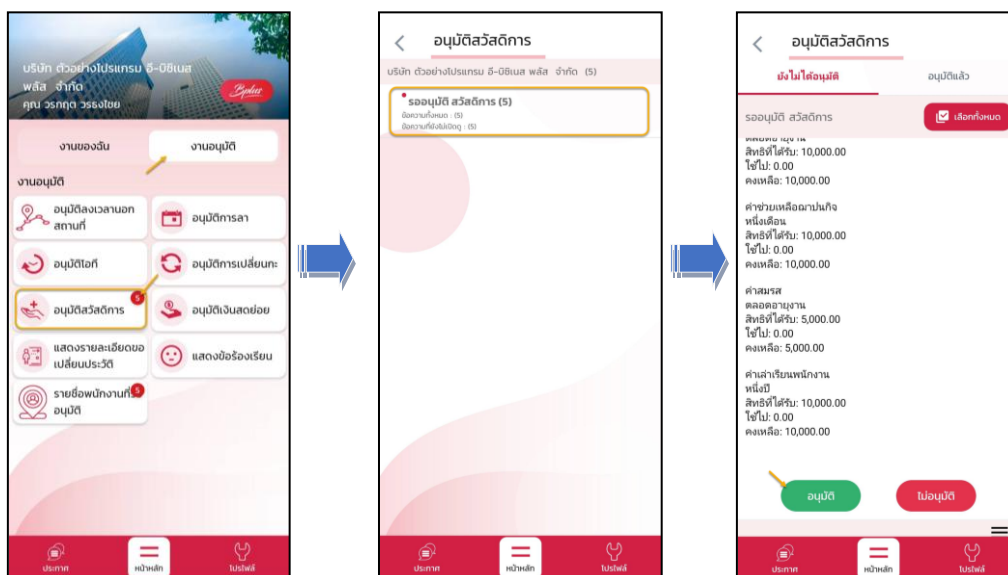


## ✳ Request (ของผู้อนุมัติ)

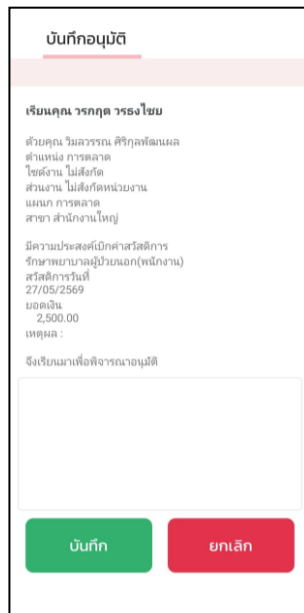
การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) → เลือก งานอนุมัติ → เลือก อนุมัติสวัสดิการ → เลือกหมวด งานอนุมัติ  
หน้าจอ รออนุมัติ สวัสดิการ จะแสดงรายละเอียดขอสวัสดิการจากพนักงาน สามารถตรวจสอบสิทธิที่ได้รับ ใช้ไป คงเหลือ และ  
เลือกอนุมัติหรือไม่อนุมัติ พร้อมระบุหมายเหตุ

➢ เลือก งานอนุมัติ → เลือก อนุมัติ → เลือก รอการอนุมัติ เบิกเงินสดย่อย → เลือก ยังไม่ได้อนุมัติ

1. กรณีที่ต้องการอนุมัติทีละรายการ ให้ กด อนุมัติ รายการนั้นๆ ได้เลย

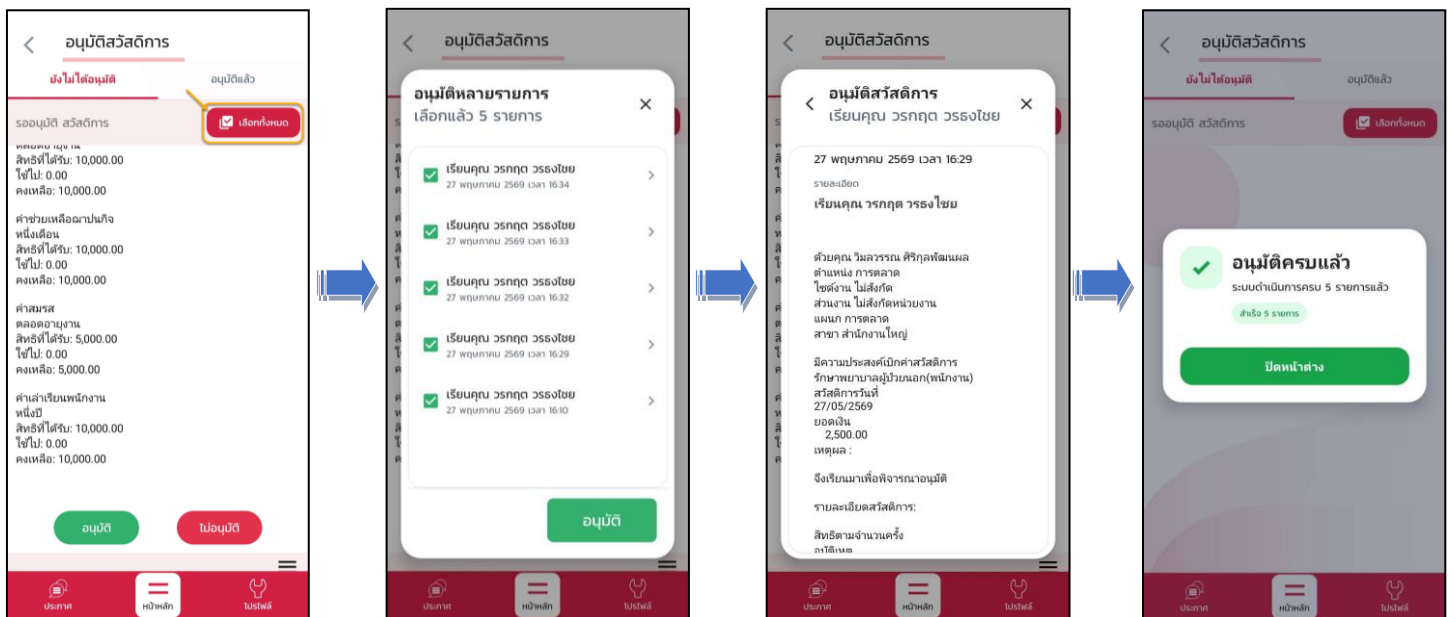


➢ เมื่อผู้อนุมัติทำการเลือก **อนุมัติ** หรือ **ไม่อนุมัติ** แล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาในครั้งนั้นๆ ด้วย จากนั้นกดบันทึก ➔ ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน

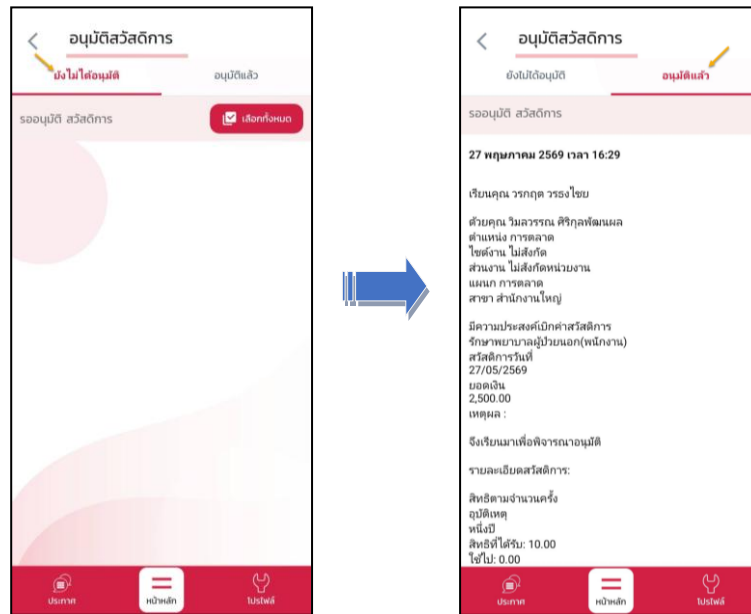


2. กรณีที่ต้องการอนุมัติพร้อมกันหลายรายการ ➔ เลือก **เลือกทั้งหมด** ➔ กดรายการ ที่ต้องการดูรายละเอียด ➔ จะแสดงรายละเอียดการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน ➔ กด **อนุมัติ** ➔ จะมี pop up แจ้งผลการอนุมัติให้ทราบ

*หมายเหตุ : รายการจะแสดงสูงสุด 10 รายการ/ครั้งเท่านั้น*

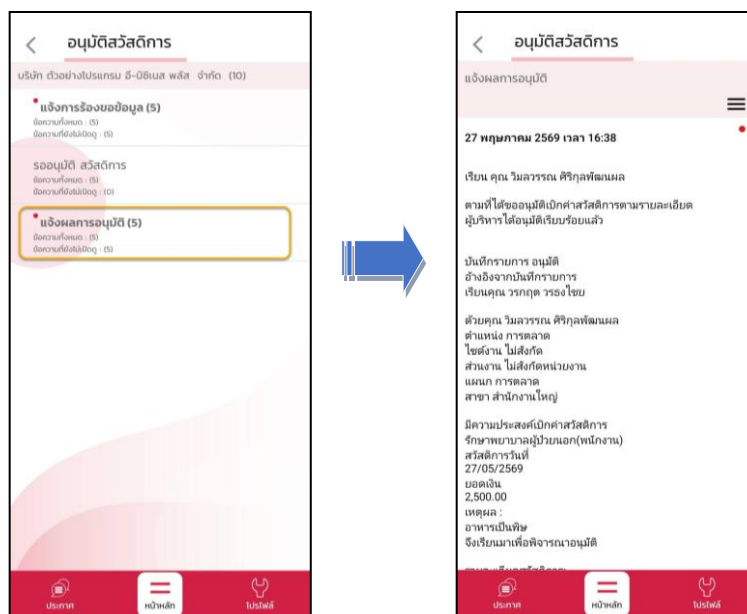


3.เมนู **ยังไม่ได้อนุมัติ** จะแสดงเฉพาะรายการที่รออนุมัติ และ **อนุมัติแล้ว** จะแสดงรายการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว



✳ **Respond (ของผู้อนุมัติและพนักงาน)**

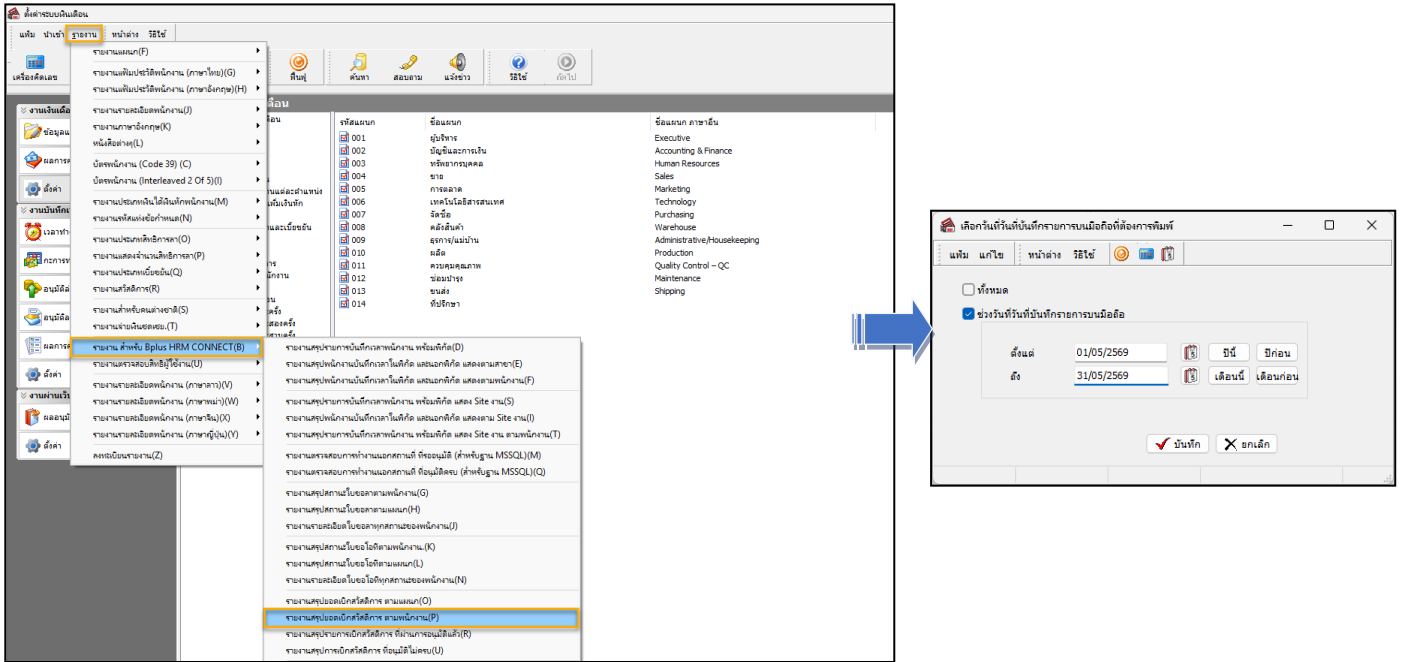
การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (**Respond**) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการอนุมัติหรือไม่อนุมัติรายการแล้ว ระบบจะส่งผลไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ แจ้งผลการอนุมัติ



### ❖ การเรียกรายงาน HRM Connect

การเรียกรายงาน HRM Connect เมื่อพนักงานมีการบันทึกขอเบิกสวัสดิการเข้ามาแล้ว ฝ่ายบุคคลต้องการตรวจสอบผ่านโปรแกรมเงินเดือน ว่ามีพนักงานคนไหนที่ขอเบิกสวัสดิการบ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะของรายการที่ขอเข้ามา สามารถเรียกได้ดังนี้

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



### ➢ ตัวอย่าง รายงานสรุยอดเบิกสวัสดิการ ตามพนักงาน

**บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด**  
**รายงานสรุยอดเบิกสวัสดิการ ตามพนักงาน**

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

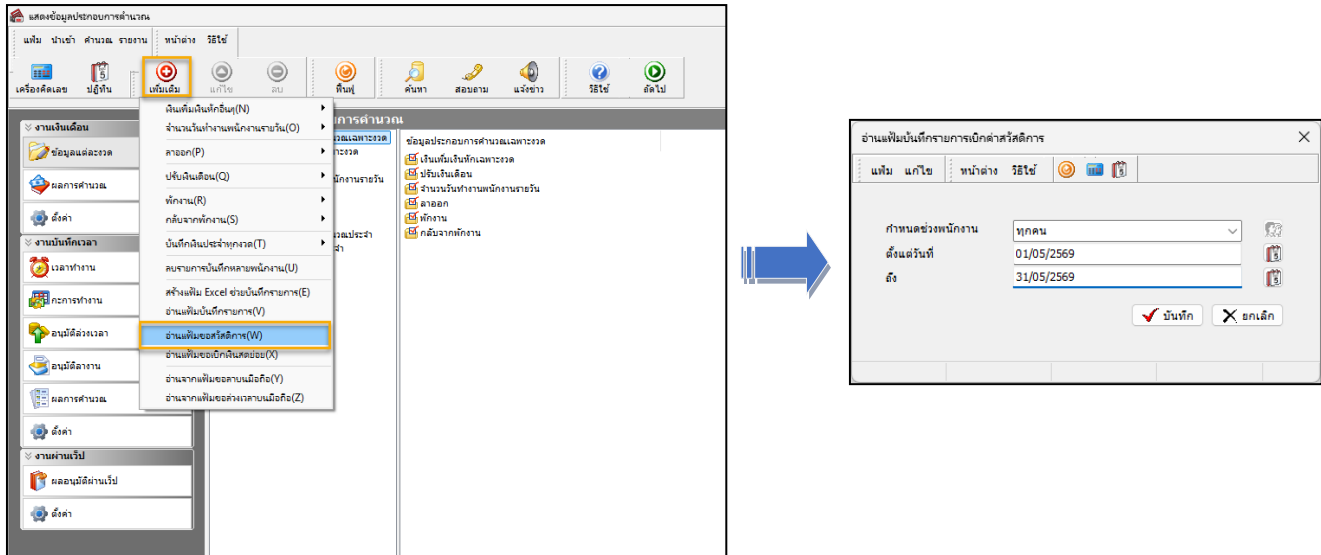
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสสวัสดิการ	ประเภทสวัสดิการ	สิทธิ์ที่ได้รับ	สิทธิ์ที่ใช้ไป	สิทธิ์คงเหลือ
<b>สาขา 100 สำนักงานใหญ่</b>							
<b>แผนก 005 การตลาด</b>							
1	500005	น.ส. วิมลวรรณ ตีรกุลพัฒน์ผล	00000002 00000010	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(พนักงาน) ค่าช่วยเหลืออุปถัมภ์	20,000.00 10,000.00	5,000.00 5,000.00	15,000.00 5,000.00
<b>แผนก 014 ที่ปรึกษา</b>							
1	570009	นาย อรรถพร ทรัพย์ประเสริฐ	00000004 00000010	รักษาพยาบาลค่าฟัน(พนักงาน) ค่าช่วยเหลืออุปถัมภ์		900.00 3,000.00	

## ❖ การอ่านเพิ่มขอสวัสดิการ เข้าโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM

เมื่อมีการขอเบิกสวัสดิการผ่าน Bplus HRM Connect แล้วข้อมูลที่พนักงานบันทึกจะถูกเก็บไว้บน Cloud ต้องทำการอ่านข้อมูลเข้าโปรแกรมเงินเดือน

## วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ คลิก ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านเพิ่มขอสวัสดิการ → ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ →  
คลิก บันทึก



➢ การตรวจสอบผ่านหน้าจอ เมื่อมีการ นำเข้าข้อมูลสวัสดิการ สามารถทำได้โดย → คลิก ข้อมูลแต่ละงวด →  
คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก  
อ่านค่าเดิม

