บทที่ 7 การขอเบิกเงินสดย่อย

< วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานสามารถบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย ด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ โดยพนักงานจะสามารถ ตรวจสอบได้ว่าตัวเองบันทึกเอกสารอะไรไป และเอกสารถูกอนุมัติหรือยัง

ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดขอบันทึกเอกสารนั้นจะต้องซื้อระบบขอเบิกเงินสดข่อขก่อน จึงจะ ใช้งานในหมวดนี้ได้

🛠 การบันทึกเอกสารขอเบิกเงินสดย่อย

การบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย สามารถบันทึกได้ดังนี้

>> เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone →เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู ขอเบิกเงินสดย่อย → กด ขอ เบิกเงินสดย่อย จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ



>> เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วจะเข้ามาที่หน้าจอ ขอเบิกเงินสดย่อย พนักงานสามารถเลือก วันที่ ที่ต้องการ
ขอทำรายการ → จากนั้นเลือก ประเภทเงินสดย่อยที่ต้องการขอเบิก → ระบุ จำนวนเงิน ที่ต้องการ → บันทึก รายละเอียดที่
ต้องการขอเบิก → เลือก ตกลง → หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่

🔶 ขอเมิกเงินสดย่อย	Ŭ						🔶 ขอเบิกเงินสดย่อย
วันที่		2567	2567 •				วันที่ วันที่
6 ਰ.ค. 67	เดือน	สิงหาคม					6 ส.ค. 67 6 ส.ค. 67
ประเภท							ประเภท ประเภท
ไม่ได้ใช้งาน 👻	วัน						ค่าทางด่วน • ค่าทางด่วน •
ລຳມາມເຈັນ (*ຕັກເຊຍແຕ່ກນັ້ນ)	ел.	ຈ. ອ.	w.	พฤ.	FI.	a.	ว่านานเงิน (*ตัวเลขนว่านั้น) จำนา ตัวเลือก
				1	2	з	
รายละเอียด	4	5 6	7	8	9	10	รายละเอียด
	11	12 13	14	15	16	17	เลิ่มทางไปหมดูกค้า เมื่อมหางไปหมดูกค้า เมื่อมหางไปหมดูกค้า
	18	19 20	21	22	23	24	
ตกลง ยกเลก	25	26 27	28	29	30	31	
		ตกล	เง ยา	กเลิก			

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

🟶 Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ <u>แจ้งการร้องขอข้อมูล</u> พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ทำการร้อง ขอรายการอะไรไป ซึ่งในหัวข้อนี้ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบว่ามีการบันทึกขอเบิกเงินสดย่อยประเภทไหน วันที่เท่าไร



* Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>ขออนุมัติ เบิกเงินสคย่อย พ</u>นักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียด การขอเบิกเงินสคย่อยได้ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการขอเบิกเงินสคย่อยประเ ภทไหน วันที่เท่าไร จำนวนกี่บาท



🟶 Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของอนุมัติ (Request) เมื่อพนักงานได้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขอเบิกเงินสดย่อย เข้ามาแล้วใน ขณะเดียวกัน ระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอเบิกเงินสดย่อยของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการ ของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ <u>ขออนุมัติ เบิกเงินสดย่อย</u>

< ขอเบิกเงินสดย่อย		< ขอเบิกเงินสดย่อย
🌯 ขอเบิกเงินสดย่อย	<	รออนุมัติ เมิกเงินสดย่อย
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด (6)		
[®] ແຈັນກາຣຂ້ອງບອບ້ອມູລ (2) ອັດການທີ່ສະເດ (3) ອັດການທີ່ສະເດ (3) ອັດການທີ່ສະເດ (1) ອັດການທີ່ສະເດ (1) ອັດການທີ່ສະເດ (1)		เรียนคุณ ศิระ ชาติพจน์ ด้วยคุณ ทิวา พนักงาน ด้านหน่ง สลิต ไซด์งาน คลึงชั้น สำนงาน ไม่สังก์ดหน่วยงาน แผนก ผลิต
້ ຣວວເປັນຕິ ເບັກເຈັບເສດຍ່ວຍ (4) ອີຄາວາມກິອາເມດ (4) ອີຄາວາມກິອາເມດ (4) ແຈ້ວເສລກາຣອບຸນັດີ ອີຄາວາມກິອາເມດ (6)		สาขา สำนักงานใหญ่ มีความประสงค์เบิกเงินสดย่อย คำหาดอ่าน วันที่ 06/08/2567 มอดเงิน วอดเงิน วอดเงิน
аяналильницод ((6)		เหตุเล : เดินทางไปหมลูกค้า จึงเรียนมาเพื่อพิงารณาอนุมัติ อนุบัติ ไม่อนุมัติ
٩	4	30 กรกฎาคม 2567 เวลา 10:24 •
ДО — (у Us:лля Ниїнаїл (і́о́я́л		ے Us:mя אלוואלאס לאיז

หมื่อผู้อนุมัติทำการเลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ แล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาในครั้งนั้นๆ ด้วย จากนั้นกดบันทึก → ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน

ยกเลิก

🟶 Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณา ไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ <u>แจ้งผลการอนุมัต</u>ิ



การเรียกรายงาน HRM Connect

การเรียกรายงาน HRM Connect เมื่อพนักงานมีการบันทึกขอเบิกเงินสคย่อยเข้ามาแล้ว ฝ่ายบุคกลต้องการตรวจสอบผ่าน โปรแกรมเงินเดือน ว่ามีพนักงานกนไหนที่ขอเบิกเงินสคย่อยบ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะของรายการที่ขอลาเข้ามา สามารถ เรียกได้ดังนี้

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



🕨 ตัวอย่าง รายงานสรุปยอคเบิกเงินสคย่อย ตามพนักงาน

ายงา	11050 010								
	านตรุบบบ	อดเบิกเงิ	นสดย่อย	ดามเ	พนักงาน.				
าแต่วันที	01/08/2567	อึงวันที่ 31/08/	2567						หน้าที่ 1 / 1
สำดับ			าหัส		ประเภท	<mark>สำนวนที่ขอ</mark>	สถานะ	หมายเหตุ	
	วนทบนทก	111111112	เงินสดข่อย		เงินสดย่อย				
สาขา	01	ส่านัก	งานใหญ่						
แตนค	02	ผลิต							
พนักงาน	200 : 1	เาย ที่วา พนัดงา	114						
1	06/08/2567	06/08/2567	00000023		คำหางด่วน	250.00	อนุมัติ		
					รวมเงินเบิก	250.00			
	าวมแคนค	1		ดน	รวมเงินเบิก	250.00			
មេរាងក	03 ฝ่ายขาย								
พนักงาน	100 : 1	กย ดีระ ชาติพร	ณ์						
1	06/08/2567	06/08/2567	00000024		ค่าหัจอตรถ	100.00	อนุมัติ		
					รวมเงินเบิก	100.00			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	รวมแคนค	1		ดน	รวมเงินเบิก	100.00			
	รวมสาขา		2	ดน	รวมเงินเบิก	350.00			
	aunianue.		2	611	รวมเงินเมือ	350.00			

💠 การอ่านข้อมูลที่พนักงานบันทึกขอเงินสดย่อยจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน

การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอเบิกเงินสดย่อยจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ ข้อมูล แต่ละงวด > คลิกปุ่ม เพิ่มเติม > เลือก อ่านจากแฟ้มขอเบิกเงินสดย่อย > จากนั้นเลือกช่วงวันที่ ที่ ต้องการ > เลือก บันทึก



การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ ข้อมูลแต่ละงวด > คลิก ปุ่ม เพิ่มเติม > เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ > เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก > เลือก อ่านค่า

> 🙈 บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด × แฟ้ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้ ______> เพิ่มทกคน ลบไม่บันทึก ช่ว ปฏิทิน **ເ**ທິ່ນເທີ: ٢ 0 3614 เครื่องคิดเอข กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก เลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการบันทึก กรองสาขา ไม่ต้องกรองสาขา กรองแผนก ไม่ต้องกรองแผนเ กรองหน่วยงาน ไม่ต้องกรองหน่วยงาน กรองไซด์งาน ไม่ต้องกรองไซด์งาน ล่านด่าเดิม พนักงาน ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก วันที่ ยอดเงิน ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก ยังใช้งาน? รหัส ครั้ง หักค่าใช้จ่าย รหัส ชื่อพนักงาน รายการ สานวน ศิระ ชาติพจน์ 1520 ค่า 06/08/2567 100.00 1.00 00.0 ทิวา พนักงาน 1561 ค่าทางด่วน 06/08/2567 250.00 1.00 00.0 ✔ บันทึกจบ 🖌 บันทึก 🗙 ยกเล็ก

เดิม