บทที่ 7
การขอเบิกเงินสดย่อย

❖ วัตถุประสงค์

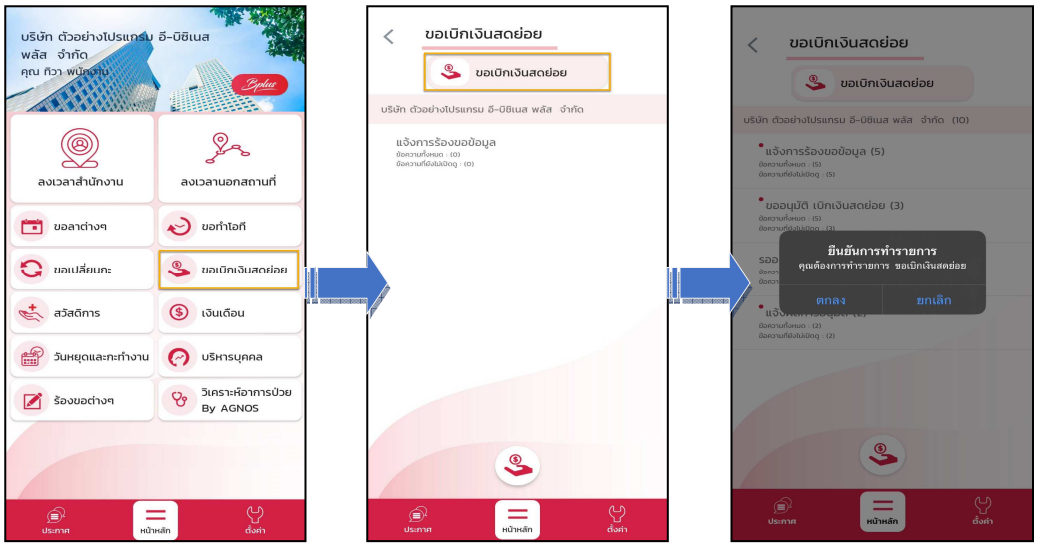
เพื่อให้พนักงานสามารถบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย ด้วยตนเองผ่าน Smart Phone ได้ โดยพนักงานจะสามารถตรวจสอบได้ว่าตัวเองบันทึกเอกสารอะไรไป และเอกสารถูกอนุมัติหรือยัง

ซึ่งผู้ใช้งานที่ต้องการให้พนักงานร้องขอข้อมูลในหมวดขอบันทึกเอกสารนั้นจะต้องซื้อระบบขอเบิกเงินสดย่อยก่อน จึงจะใช้งานในหมวดนี้ได้

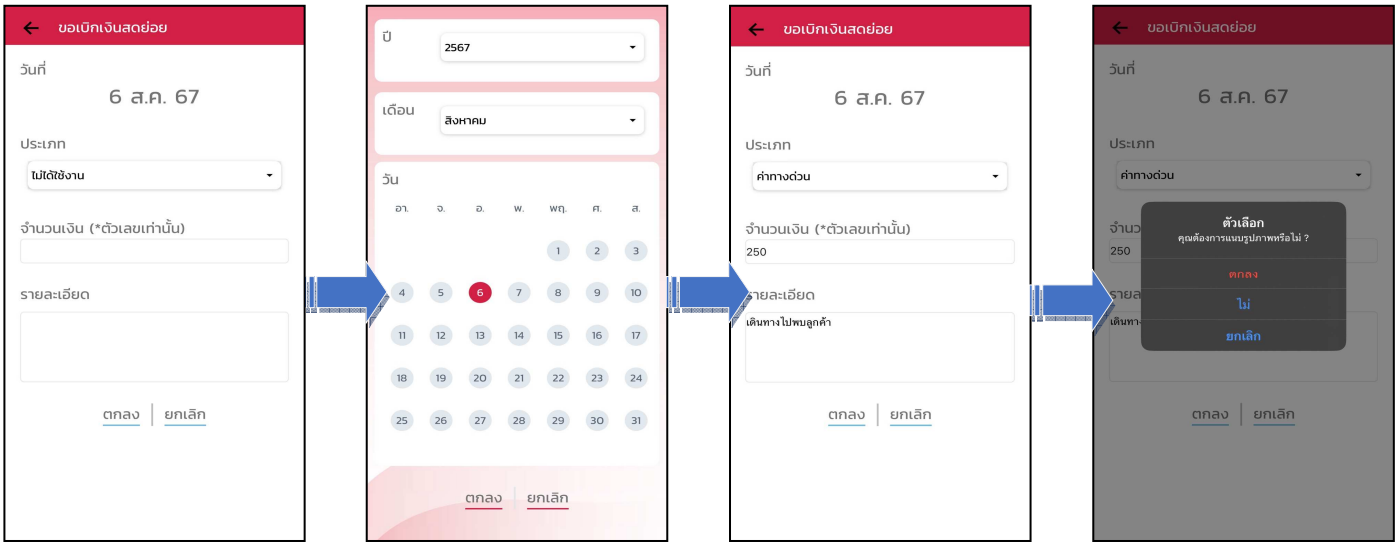
❖ การบันทึกเอกสารขอเบิกเงินสดย่อย

การบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย สามารถบันทึกได้ดังนี้

➢ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone → เลือก หน้าจอหลัก → 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



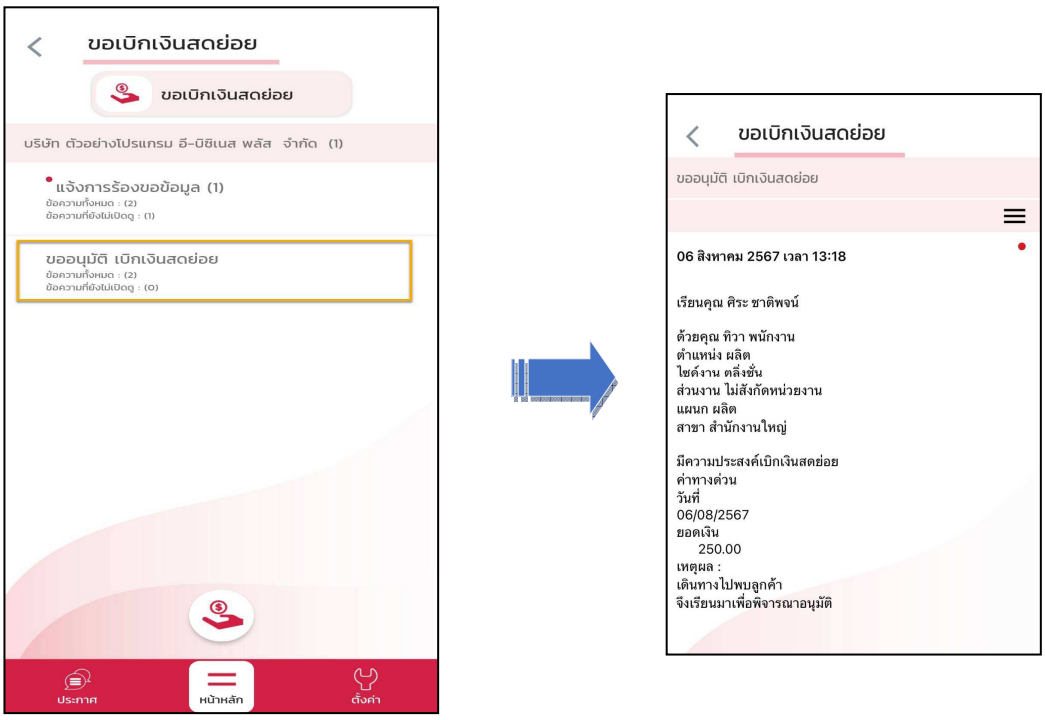
➢ เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วที่ Bplus HRM Connect จะแบ่งข้อความแจ้งเตือนออกเป็น 2 หัวข้อ คือการร้องขอ (Request) และการตอบกลับ (Respond)

✵ Request (ของพนักงาน)

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

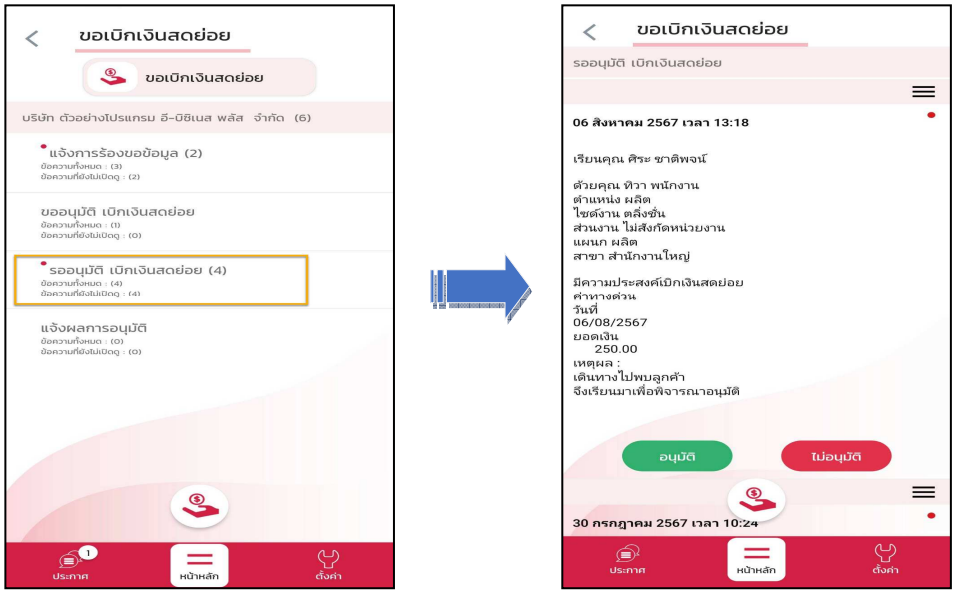
✵ Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>ขออนุมัติ เบิกเงินสดย่อย</u> พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงินสดย่อยได้ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าต้องการขอเบิกเงินสดย่อยประเ ภทไหน วันที่เท่าไร จำนวนกี่บาท

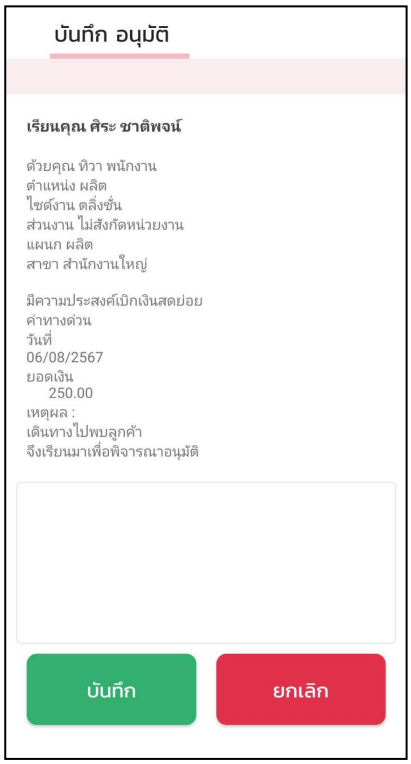


✸ Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของอนุมัติ (Request) เมื่อพนักงานได้รับการตอบกลับว่ามีการทำรายการขอเบิกเงินสดย่อย เข้ามาแล้วในขณะเดียวกัน ระบบจะส่งการร้องขอไปที่ผู้อนุมัติให้พิจารณาการขอเบิกเงินสดย่อยของพนักงาน โดยที่หน้าจอตรวจสอบรายการของผู้อนุมัติ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่การร้องขอ (Request) หัวข้อ <u>ขออนุมัติ เบิกเงินสดย่อย</u>

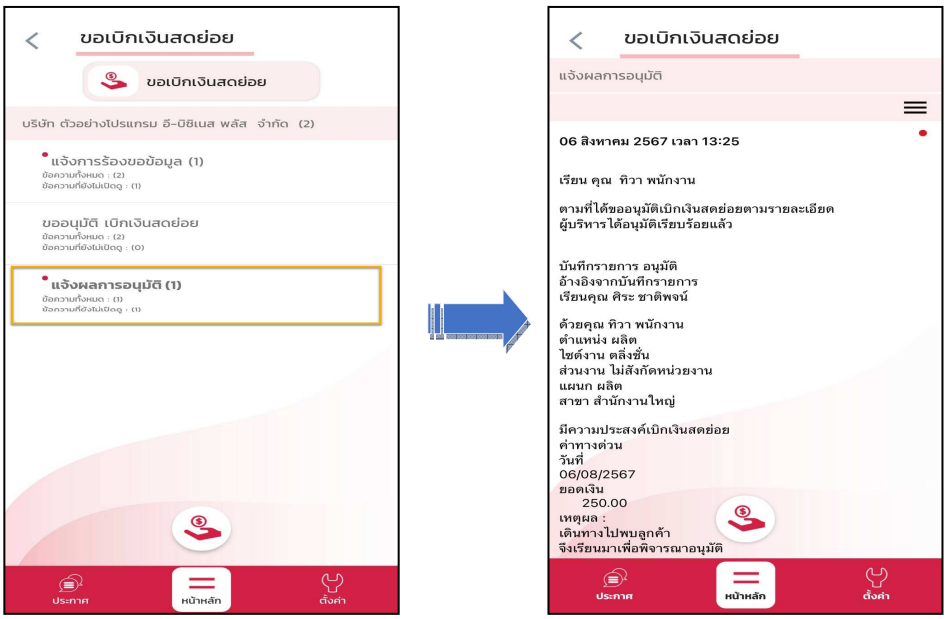


➢ เมื่อผู้อนุมัติทำการเลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ แล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาในครั้งนั้นๆ ด้วย จากนั้นกดบันทึก → ระบบจะทำการส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน



✸ Respond (ของพนักงานและผู้อนุมัติ)

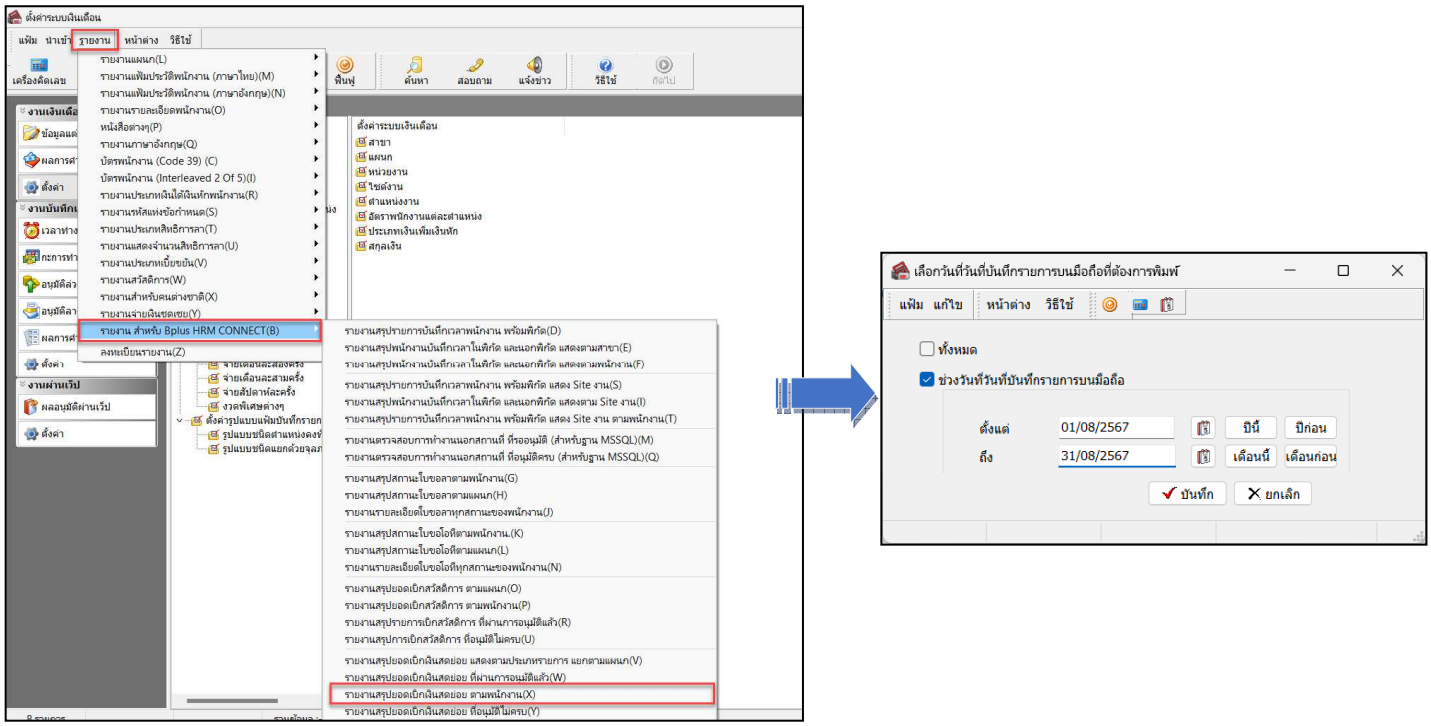
การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งผลการพิจารณาไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ <u>แจ้งผลการอนุมัติ</u>



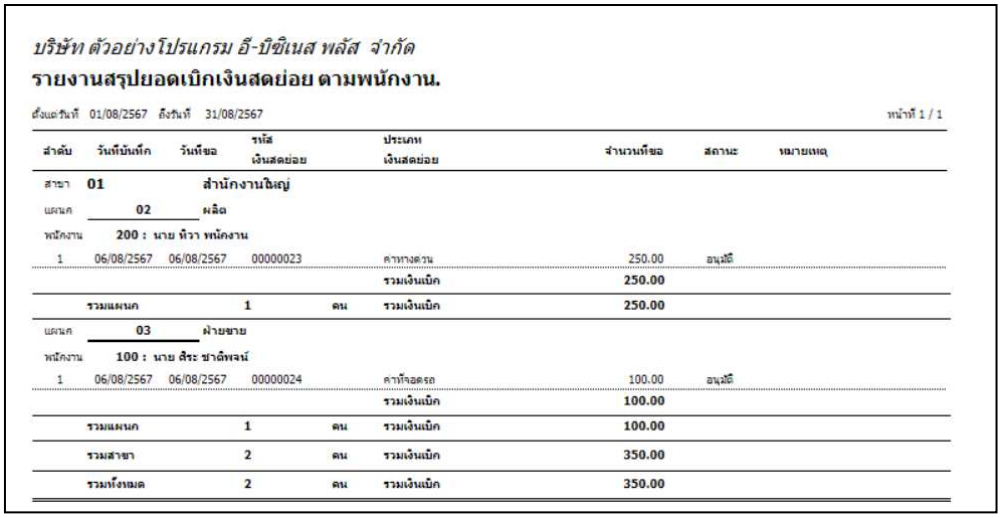
❖ การเรียกรายงาน HRM Connect

การเรียกรายงาน HRM Connect เมื่อพนักงานมีการบันทึกขอเบิกเงินสดย่อยเข้ามาแล้ว ฝ่ายบุคคลต้องการตรวจสอบผ่านโปรแกรมเงินเดือน ว่ามีพนักงานคนไหนที่ขอเบิกเงินสดย่อยบ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะของรายการที่ขอลาเข้ามา สามารถเรียกได้ดังนี้

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



➢ ตัวอย่าง รายงานสรุปยอดเบิกเงินสดย่อย ตามพนักงาน



บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

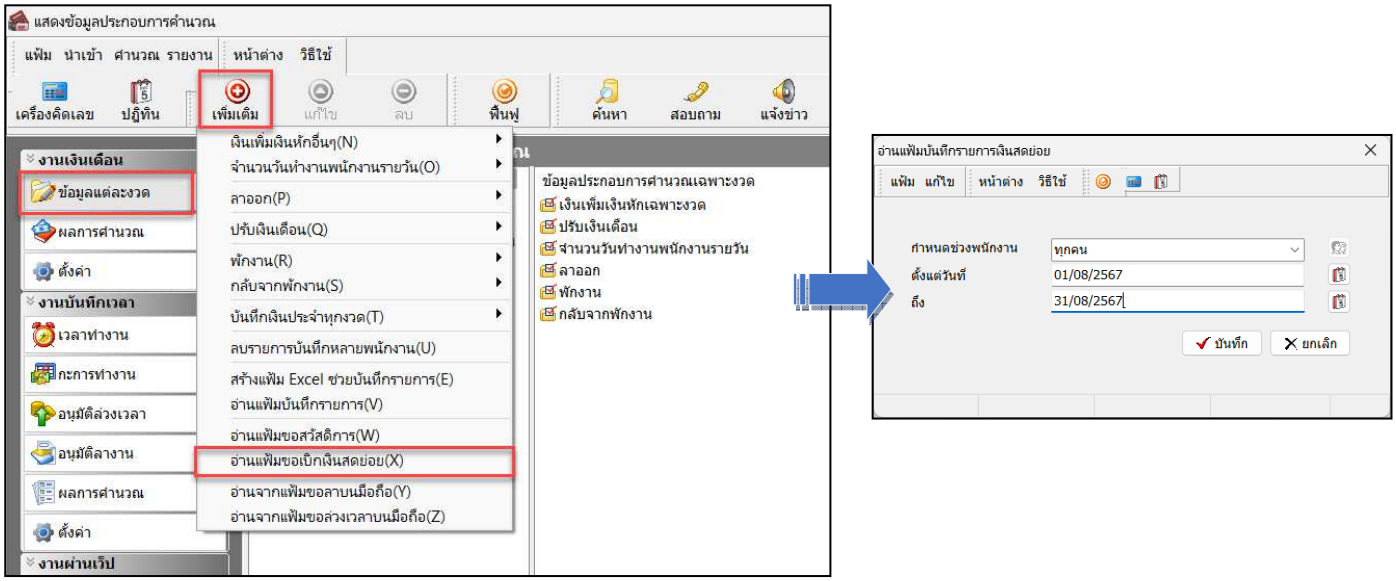
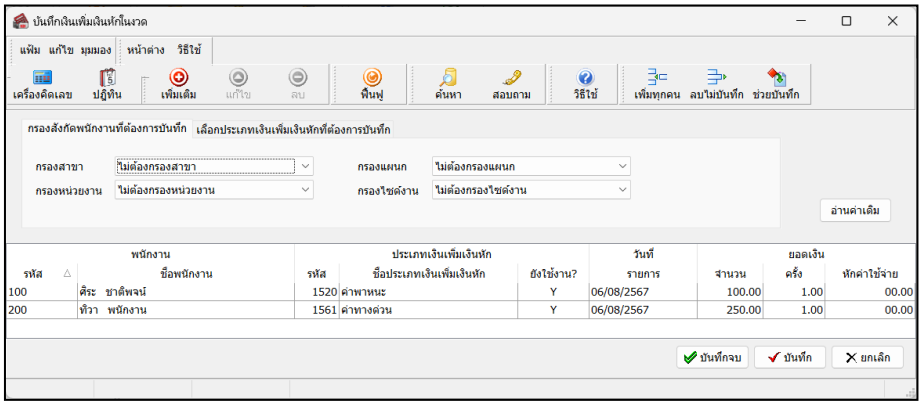
รายงานสรุปยอดเบิกเงินสดย่อย ตามพนักงาน.

ตั้งแต่วันที่ 01/08/2567 ถึงวันที่ 31/08/2567 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับ	วันที่บันทึก	วันที่ขอ	รหัสเงินสดย่อย	ประเภทเงินสดย่อย	จำนวนที่ขอ	สถานะ	หมายเหตุ
สาขา 01			สำนักงานใหญ่				
แผนก 02			ผลิต				
พนักงาน 200 : นาย ทิวา พนักงาน							
1	06/08/2567	06/08/2567	00000023	ค่าทางด่วน	250.00	อนุมัติ	
				รวมเงินเบิก	250.00		
รวมแผนก		1	คน	รวมเงินเบิก	250.00		
แผนก 03			ฝ่ายขาย				
พนักงาน 100 : นาย ศิระ ชาติพจน์							
1	06/08/2567	06/08/2567	00000024	ค่าน้ำมันรถ	100.00	อนุมัติ	
				รวมเงินเบิก	100.00		
รวมแผนก		1	คน	รวมเงินเบิก	100.00		
รวมสาขา		2	คน	รวมเงินเบิก	350.00		
รวมทั้งหมด		2	คน	รวมเงินเบิก	350.00		

❖ การอ่านข้อมูลที่พนักงานบันทึกขอเงินสดย่อยจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือน

➢ การอ่านข้อมูลที่พนักงานขอเบิกเงินสดย่อยจากมือถือเข้าโปรแกรมเงินเดือนสามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก อ่านจากแฟ้มขอเบิกเงินสดย่อย → จากนั้นเลือกช่วงวันที่ ที่ ต้องการ → เลือก บันทึก



➢ การตรวจสอบข้อมูลที่ถูกอ่านเข้าโปรแกรมเงินเดือนแล้ว สามารถทำได้ดังนี้ ไปคลิกที่ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก อ่านค่าเดิม