บทที่ 8

การขอเบิกสวัสดิการ

< วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM ที่ซื้อระบบ 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

1	ไระเภทเ	่นสวัสดีการท	งนักงาน.100-พนักงานประจำ			-	
แฟ้ม	ม แก้ใว	เ หน้าต่า	ง วิธีใช้ 🥥 🔳 🗊				
51	หัส		100		ยังใช้งาน		
ขึ	อ		พนักงานประสา				
4	ออาษา	f.,					
							-
и	N IEIMO	-		- 11	0.00		_
	สาดับ	รหัส	ชนิดสวัสดิการ	ระยะเวลาสวัสด์การ	สานวนครั้ง	ยอดเงินรวม	ยอดเงินต่อครั้ง
• •	1	00000001	อุบัติเหตุ	หนึ่งเดือน	1.00	20,000.00	0.00
~	2	00000002	รักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
~	3	0000003	รักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
~	4	00000004	รักษาพยาบาลค่าทำพื้น(พนักงาน)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
~	5	00000005	ค่าทำคลอด(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 <mark>(ครอบครัว)</mark>	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
~	9	00000009	รักษาพยาบาลค่าทำพื้น(ครอบครัว)	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
~	10	00000010	ด่าช่วยเหลือฌาปนกิจ	ตลอดอายุงาน	1.00	5,000.00	0.00
~	11	00000011	ค่าสมรส	ตลอดอายุงาน	0.00	0.00	0.00
~	12	00000012	ด่างานบวช	ตลอดอ <mark>า</mark> ยุงาน	0.00	0.00	0.00
~	13	00000100	สวัสดิการอื่นๆ	หนึ่งเดือน	0.00	0.00	0.00
			แก้ไข				
						🖌 บันทึก	X แกเลี

กรณีมีการขอสวัสดิการผ่าน Bplus HRM Connect ต้องทำการกำหนดสายอนุมัติก่อนทุกครั้ง เพื่อให้หัวหน้า งานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบสิทธิสวัสดิการที่พนักงานได้รับและทำการอนุมัติ ข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการ จึงจะเข้า ระบบ หากไม่ได้ทำการกำหนดสายอนุมัติ ระบบการขอสวัสดิการจะไม่สมบูรณ์ (สามารถดูรายละเอียดการตั้งก่าสายอนุมัติ ได้จากบน ที่ 1)

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

🙈 แฟ้มประวัติพนักงาน-200.ที่วา เ	พนักงาน				- 🗆 X
แฟ้ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้	i 🥥 💷 🔞		1		
 แฟัมพนักงาน ✓ □ 01 สำนักงานใหญ่ ✓ □ 01 ปรีหาร □ 01 บรีหาร □ 01 บรีหาร □ 00 - ศีระ ชาติพ □ 00 - พอก พอกง 	สิทธิการลา ประวัติการทำงาน ชื่อ-สกุล เงินเดือบ	ต่างชาติ ดูสมรส ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ เ ภาษีเงินใด้ ประเ	แฟ็มบุคคล การศี ง ผลงานพิเศษ วันสังคม กองทุนสำรองฯ	กษา ฝึกอบรม ความผิดและโทษ เงินต้ำประกัน-กู้-พ่อน ⊳ิ	พิเศษ ความสามารถพิเศษ อื่นๆ เอกสารอื่นๆ เ บุคคลต้าประกัน <mark> เบี้ยบยัน</mark>
		เบี้ยขอัน			
		ประเภท	ไม่ได้รับเบี้ยขยัน	~	ประวัติเบี้ยบยัน
		วันที่เริ่มจ่าย	01/01/2566		
		ค่าสวัสดีการพนักงาน			
		ประเภท	พนักงานประจำ	~	ประวัติ
		1		🖋 บันทึกจะ	ป 🖌 บันทึก ยกเลิก
แก้ไข					

🔹 สวัสดิการคงเหลือ

วิธีการร้องขอข้อมูลสิทธิสวัสดิการ สามารถร้องขอได้ดังนี้

▶ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone →เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู สวัสดิการ → กด สวัสดิการ
 คงเหลือ → เลือก สวัสดิการคงเหลือ → ยืนยันการทำรายการก่อน กดตกลง ระบบจึงจะทำการร้องขอรายการ



🟶 Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ <u>แจ้งการร้องขอข้อมูล</u>จะแสดงวันที่และเวลาในการร้องขอข้อมูล สวัสดิการคงเหลือ



🟶 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>แจ้งผลกาต e-Walfare</u> จะแสดงเฉพาะชื่อสวัสดิการที่พนักงานได้รับ เท่านั้นและแจ้งสิทธิที่ได้รับ ใช้ไป คงเหลือ



🚸 การขอเบิกสวัสดิการ

วิธีการขอเบิกสวัสดิการ สามารถร้องขอได้ดังนี้

▶ เข้า Bplus HRM Connect บน Smart Phone →เลือก หน้าจอหลัก → เลือก เมนู สวัสดิการ → กด ขอเบิก สวัสดิการ → เลือก ขอเบิกสวัสดิการ → จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้พนักงานยืนยันการทำรายการ



>> เมื่อขึ้นขั้นการทำรายการเรียบร้อยแล้ว Bplus HRM Connect จะพามาที่หน้าจองอเบิกสวัสดิการให้โดยอัตโนมัติ
 → เลือก วันที่ ที่ต้องการงอสวัสดิการ → เลือก ประเภทสวัสดิการ → ระบุ จำนวนเงินที่ต้องการงอเบิก → เลือก ตกลง
 → หากต้องการแนบรูปภาพ กด ตกลง หากไม่ต้องการแนบภาพ กด ไม่

🔶 ขอเบิกสวัสดิการ		ปี	25	67					🔶 ขอเบิกสวัสดิการ	🔶 ขอเบิกสวัสดิการ
วันที่			25	07					วันที่	วันที่
6 ส.ค. 67		เดือน	สิง	หาคม				•	6 ส.ค. 67	6 ส.ค. 67
ประเภท									ประเภท	ประเภท
ไม่ได้ใช้งาน 🔹		วัน อา.	ο.	Ð.	w.	พฤ.	Я.	а.	ค่าช่วยเหลือฌาปนกิจ 👻	ค่าช่วยเหลือณาปนกิจ 🔹
จำนวนเงิน (*ตัวเลขเท่านั้น)						1	2	3	จำนวนเงิน (*ตัวเลขเท่านั้น) 1500	ຈຳນວ ອຸເພຄັອາກາຣແນນຽປການເຮືອໄນ່ ? 1500
		4	5	6	7	8	9	10	รายละเอียด	<u>ялач</u>
รายละเอียด	Í	11	12	13	14	15	16	17	งานคุณยาย	รายส ไม่ งามๆฉ
		18	19	20	21	22	23	24		<u></u> ຍກເລີກ
		25	26	27	28	29	30	31	ตกลง ยกเลิก	ตกลง ยกเลิก
<u>ตกลง</u> <u>ยกเล็ก</u>				ตกลง) E	กเลิก				

Request (ของพนักงาน)

การร้องขอของพนักงาน (Request) หน้าจอ <u>แจ้งการร้องขอข้อมูล</u> พนักงานสามารถตรวจสอบการบันทึกขอเบิกเงิน สวัสดิการ วันที่ทำรายการ ประเภท จำนวนเงิน และหมายเหตุที่ระบุ

<	ขอเบิกสวัล	สดิการ			
บริษัท	ตัวอย่างโปรแกรม ส	i-บิซิเนส พลัส จำ	ากัด (2)		
ี่ แ ข้อค ข้อค	จ ังการร้องขอข้อ วามทั้งหมด : (1) วามที่ยังไม่เปิดดู : (1)	ມູລ (1)			<
้บ ข้อค ข้อค	ອອບຸມັຕິ ສວັສດົກາ ວາມກັ້งหมด : (1) ວາມກີ່ຍັงໄມ່ເປີດດູ : (1)	s (1)			ແຈ້งก
ແວ້ ข้อค ข้อก	งผลการอนุมัติ วามทั้งหมด : (0) วามที่ยังไปเปิดดู : (0)				06 สิ ระบบ
					วันที่ ประเ จำนว หมาย
		+			
ļ	ระกาศ	 หน้าหลัก	ตั้งค่า		

< ขอเบิกสวัสดิการ	
แจ้งการร้องขอข้อมูล	
	≡
06 สิงหาคม 2567 เวลา 14:18	•
ระบบได้ทำการบันทึก เบิกเงินสวัสดิการ	
วันที่ 6 ส.ค. 2567	
ประเภท: คาชวยเทลอฌาปนกจ สำนวนเงิน: 1500.00	

🟶 Respond (ของพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงาน (Respond) หน้าจอ <u>ขออนุมัติ สวัสดิการ</u> พนักงานสามารถดูรายละเอียดการขอสวัสดิการ ข้อความจะเป็นรูปแบบการส่งถึงผู้อนุมัติ



🟶 Request (ของผู้อนุมัติ)

การร้องขอของผู้อนุมัติ (Request) หน้าจอ <u>รออนุมัติ สวัสดิการ</u>จะแสดงรายละเอียดขอสวัสดิการจากพนักงาน สามารถตรวจสอบสิทธิที่ได้รับ ใช้ไป คงเหลือ และเลือกอนุมัติหรือ ไม่อนุมัติ พร้อมระบุหมายเหตุ

< ขอเบิกสวัสดิการ	< ขอเบิกสวัสดิการ บันทึก อนุมัติ
	รออนุมัติ สวัสดิการ
C ODIONAJACINIS	คงเหลือ: 10,000.00
บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด (5)	รักษาพยาบาลผู้ป่วยไน(ครอบครัว) เวยนพุณ พระ ชาตตงน หนึ่งเดือน
ີ ແຈ້ວກາຣລ້ອວບວບ້ວມູລ (3) ພຣການເທີຍພນແລ (4) ພຣການເທີຍພີພັດຊະ (3) ອີອການເທືອແລ (4) ພຣການເທືອເພນ (4)	สหรีที่ได้รับ: 10,000.00 ตายๆแก่งาน ใช้ไป: 0.00 ต่ำแหน่ง ผลิต คงเหลือ: 10,000.00 ใชต์งาน ดลี่งขึ้น รักษาพยาบาลค่าทำฟัน(ครอบครัว) ผลนาก ผลิต หนึ่งเดือน สาหรือที่ได้รับ: 2,000.00 สาขา สำนักงานใหญ่ โช้ไป: 0.00
ແຈ້ນผลการอนุมัติ ຍັຄວາມທີ່ຈະແດ: (1) ມີຄອານທີ່ທີ່ເປັນມີດຊະ (23)	คงเหลือ: 2,000.00 ครามสอมาปนกิจ สวัสติการวันที่ 66/08/2567 ของเงิน การรักได้รับ: 5,000.00 ใช้ไป: 0.00 คงเหลือ: 5,000.00 ห้างหมวช ตลอดอายงาน
Ciserna Hurrian Ciseria	สิหลิที่ได้รับ: 15,000.00 โช่ไม่: 0.00 คงเหลือ: 15,000.00 อนุมัติ เมื่อนุมัติ อนุมัติ เมื่อนุมัติ โม้อนุมัติ ประกาศ ผูมิเลก ยูกเลิก

🟶 Respond (ของผู้อนุมัติและพนักงาน)

การตอบกลับของพนักงานและผู้อนุมัติ (Respond) เมื่อผู้อนุมัติทำรายการอนุมัติหรือไม่อนุมัติรายการแล้ว ระบบจะ ส่งผลไปให้พนักงานและผู้อนุมัติพร้อมกัน โดยระบบจะส่งข้อความไปที่การตอบกลับหัวข้อ แจ้งผลการอนุมัติ



การเรียกรายงาน HRM Connect

การเรียกรายงาน HRM Connect เมื่อพนักงานมีการบันทึกขอเบิกสวัสดิการข้ามาแล้ว ฝ่ายบุคคลต้องการตรวจสอบผ่าน โปรแกรมเงินเดือน ว่ามีพนักงานคนไหนที่ขอเบิกสวัสดิการบ้าง พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะของรายการที่ขอลาเข้ามา สามารถ เรียกได้ดังนี้

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



🕨 ตัวอย่าง รายงานสรุปยอคเบิกสวัสดิการ ตามพนักงาน

ายง	านสรุปยอด	เบิกสวัสดีการตา	ามพนักงาน.				
้งแต่วันที	01/08/2567 ถึงวั	มพี 31/08/2567					หน้าที่ 1 / 1
สำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพน้คงาน	รหัสสวัสดิการ	ประเภทสวัสด์การ	สิทธที่ใดรับ	สิทธิที่ใช้ไป	สิทธิดงเหลือ
สาขา	01	ส่านักงานใหญ่					
แผนค	02	หลืด					
1	200	นาย ที่วา พนัดงาน					
			00000010	ค่าช่วยเหลือฌาม่นคืา	5,000.00	1,500.00	3,500.00

การอ่านแฟ้มขอสวัสดิการ เข้าโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM

เมื่อมีการขอเบิกสวัสดิการผ่าน Bplus HRM Connect แล้วข้อมูลที่พนักงานบันทึกจะถูกเก็บไว้บน Cloud ต้องทำการ อ่านข้อมูลเข้าโปรแกรมเงินเดือน

วิธีการบันทึกข้อมูล

🌶 คลิก ข้อมูลแต่ละงวค 🔿 คลิกปุ่ม เพิ่มเติม 🔿 เลือก อ่านแฟ้มขอสวัสดิการ 🔿 ระบุ ช่วงวันที่ ที่ต้องการ 🔿

คลิก บันทึก



≻ การตรวจสอบผ่านหน้าจอ เมื่อมีการ นำเข้าข้อมูลสวัสดิการ สามารถทำได้โดย → กลิก ข้อมูลแต่ละงวด →
 กลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → เลือก
 อ่านก่าเดิม

4	บ้นทึกเงิน	เพิ่มเงินห่	i กในงวด								-		×
w	ฟัม แก้ไข	มุมมอง	หน้าต่าง วิธีใช้										
เครื	🎫 องคิดเลข	ไ ร้ ปฏิที	ີ 🧿 ໃນ ເพິ່ມເດີມ	() แก้ไข ส	2	🥝 พื้นฟู	🥖 🦼 ค้นหา สอบ	🤌 🤇 มถาม วิธี	2) ⊒⊏ ใช้ เพิ่มทุกคน เ	ลบไม่บันทึก ช่วย	* ขบันทึก		
	กรองสังกัด	พนักงาเ	เท็ต้องการบันทึก เลือ	กประเภทเงินเพิ่มเ	งินหักที่ด้อ	งงการบันทึก							
	กรองสาข	n	ไม่ต้องกรองสาขา		\sim	กรองแผนก	ไม่ต้องกรองแผน	n	~				
	กรองหน่วยงาน ไม่ต้องกรองหน่วยงาน			4	 กรองไซด์งาน ไม่ต้องกรองไซด์งาน 								
												อ่านค่าเดิม	u
			พนักงาน			ประเภท	แงินเพิ่มเงินหัก		วันที		ยอดเงิน		
	รหัส		ชื่อพนักงาน		รหัส	ชื่อประเภทเ	งินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งานไง	รายการ	สานวน	ครั้ง	หักค่าใร	ช้จ่าย
200		ที่ว่า ท	เน้กงาน		1562	ค่าฌาปนกิจ		Y	06/08/2567	1,500.00	1.00		00.00
									¥	🖊 บันทึกจบ	🗸 บันทึก	Xun	เลิก
													-1