
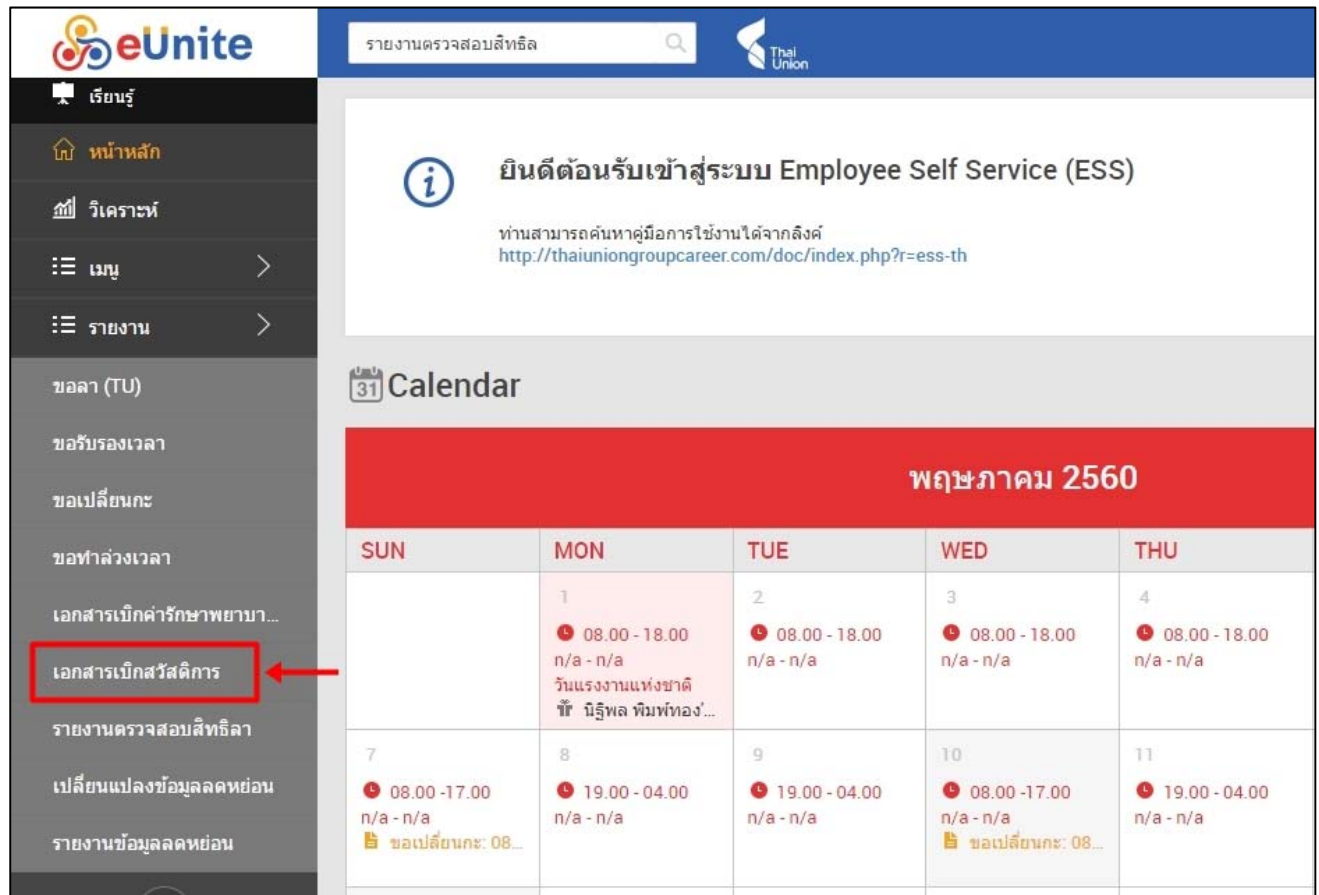


### 2.13 เอกสารเบิกสวัสดิการ

การเบิกค่าใช้จ่ายสวัสดิการ สามารถทำการเข้าใช้งานในส่วนนี้ได้ 3 วิธี ตามตารางด้านล่าง

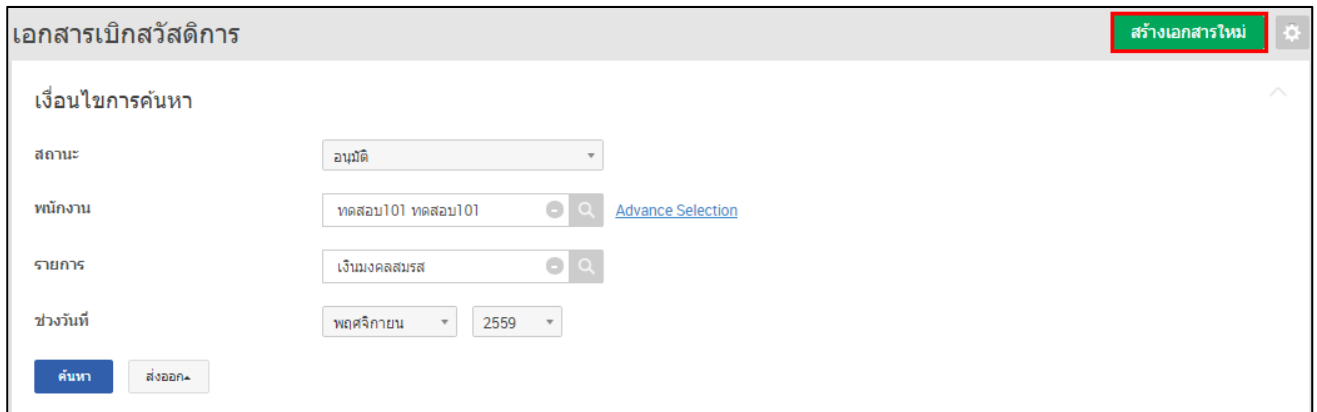
ระบบงาน	วิธีการเข้าระบบงาน
เอกสารเบิกสวัสดิการ – จาก Quick Menu	เอกสารเบิกสวัสดิการ
เอกสารเบิกสวัสดิการ – จากเมนู	เมนู > สวัสดิการ > เอกสารสวัสดิการ > เอกสารเบิกสวัสดิการ
เอกสารเบิกสวัสดิการ – จากช่อง Search	

ซึ่งตามคู่มือนี้จะเข้าใช้งานในระบบ “เอกสารเบิกสวัสดิการ” จาก Quick Menu โดยมีวิธีการเข้าใช้งานตามรูป



The screenshot shows the ESS system interface. On the left sidebar, the menu item 'เอกสารเบิกสวัสดิการ' (Employee Welfare Document) is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays a welcome message for the Employee Self Service (ESS) system, a calendar for February 2560, and a list of menu items including 'เอกสารเบิกสวัสดิการ'.

เมื่อคลิกที่เมนูดังกล่าวจะเข้าสู่หน้าจอหลักของ “เอกสารเบิกสวัสดิการ” ตามรูป



### อธิบายการใช้งานหน้าจอ “เอกสารเบิกสวัสดิการ”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สร้างเอกสารใหม่	ปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อขอเบิกสวัสดิการ	กดปุ่ม <b>สร้างเอกสารใหม่</b>	
สถานะ	เลือกสถานะของเอกสารในการค้นหา ระบบ Default สถานะ อนุมัติ	Droupdown List ให้เลือกสถานะ	ระบบมี 6 สถานะ 1.ทั้งหมด 2.ร่าง 3.รออนุมัติ 4.อนุมัติ 5.ไม่อนุมัติ 6. ยกเลิก
พนักงาน	ระบุชื่อพนักงานที่ค้นหา	กดปุ่มค้นหา  เพื่อเลือกค้นหาชื่อพนักงานที่ขอเบิก	
รายการ	ระบุรายการที่ค้นหา	กดปุ่มค้นหา  เพื่อเลือกรายละเอียดรายการขอเบิก	
ช่วงวันที่	ระบุช่วงวันที่ ค้นหาเอกสาร	ช่วงวันที่ เดือน และ ปี	
ค้นหา	ปุ่ม ค้นหา เอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหา	กดปุ่ม <b>ค้นหา</b>	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา ส่งออกในรูปแบบตามที่ต้องการ	กดปุ่ม <b>ส่งออก▲</b>	XLSX XLS XLSX (All Fields) XLS (All Fields)
แก้ไข	กรณีที่มีการแก้ไขรายการ	กดปุ่ม <b>แก้ไข</b>	
ดูข้อมูล	กรณีที่มีการตรวจสอบข้อมูล	กดปุ่ม <b>ดูข้อมูล</b>	

### ขั้นตอนการสร้าง “เอกสารเบิกสวัสดิการ”

1. กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อสร้างเอกสารใหม่

**เอกสารเบิกสวัสดิการ**

สถานะ : ร่าง  
เลขที่เอกสาร : N/A

**ส่วนหลัก**

วันที่มีผล: 26/12/2559

พนักงาน\*: คล้าหาญ คนภพร

รายการ\*: เงินคงสมรส

ยอดคงเหลือ: 5000



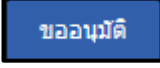
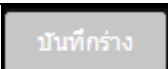

จำนวน: 5000

เหตุผล:

หมายเหตุ:

ไฟล์แนบ: Choose a file from your computer

2. ระบุข้อมูลเพื่อขอเบิกสวัสดิการ เช่น “เงินช่วยเหลือมงคลสมรส” โดยมีเงื่อนไขการกรอกข้อมูลตามตารางดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
วันที่มีผล	ระบุวันที่มีผลสำหรับการเบิกสวัสดิการ	เลือกข้อมูลวันที่มีผลการเบิก ในรูปแบบปฏิทิน	
พนักงาน	ระบุชื่อพนักงานในการขอเบิก	กดปุ่มค้นหา  เพื่อเลือกชื่อพนักงานที่ขอเบิก	
รายการ	ระบุรายการ "เงินช่วยเหลือมงคลสมรส"	กดปุ่มค้นหา  เพื่อเลือกรายละเอียดรายการขอเบิก	
ยอดคงเหลือ	ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้ต่อครั้ง		
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก	ระบุเป็นเลข ระบบคำนวณให้ตามเงื่อนไขของบริษัทที่กำหนดไว้	
หน่วยบัญชี	<ไม่ต้องระบุ>		
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุในการขอเบิก (ถ้ามี)	กรอก "หมายเหตุ" รูปแบบ "ข้อความ" (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ	แนบเอกสารในการขอเบิกสวัสดิการ	เอกสารแนบ รูปแบบ PDF,DOC,XLS,JPG,XLM,PNG	ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
ขออนุมัติ	ปุ่มการขออนุมัติขอเบิกสวัสดิการ	กดปุ่ม 	
บันทึกร่าง	ปุ่มบันทึกร่าง เพื่อบันทึกร่างเอกสารเก็บไว้ในระบบ โดยเอกสารยังไม่ถูกดำเนินการขออนุมัติ	กดปุ่ม 	
บันทึกและทำสำเนา	ปุ่มบันทึกและทำสำเนา เพื่อบันทึกเอกสารเก็บไว้ในระบบ โดยเอกสารยังไม่	กดปุ่ม 	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
	ถูกดำเนินการขออนุมัติ และ ทำสำเนาเอกสาร กรณีที่มีข้อมูลคล้ายกับ เอกสารต้นฉบับ		
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เอกสารที่สร้างไว้ เอกสารยังไม่ถูกขออนุมัติ	กดปุ่ม <b>ยกเลิก</b>	

3. กดปุ่มขออนุมัติ **ขออนุมัติ** เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอให้ตรวจสอบรายละเอียดตามรูปด้านล่าง

เอกสารเบิกสวัสดิการ / Flow Summary

ใบครึ่งนี้: 5,000.00, สิทธิคงเหลือก่อนใบ: 5,000.00, สิทธิทั้งหมด: 5,000.00

26/12/2559  
**อนุมัติ**

กล้าหาญ กนกพร  
ขออนุมัติ

กล้าหาญ กนกพร ขอเบิกสวัสดิการ วันที่ 26/12/2559

ใบครึ่งนี้: 5,000.00, สิทธิคงเหลือก่อนใบ: 5,000.00, สิทธิทั้งหมด: 5,000.00

บริษัท: บมจ.ไทยยูเนียน กรุ๊ป  
ผู้เบิก: 00001 - กล้าหาญ กนกพร  
Date: 26/12/2559  
รายการสวัสดิการ: เงินคงเหลือ  
จำนวน: 5,000.00  
Cost Center: F1920005 - HR-HRS  
Partition: TU  
หน่วยงาน: HR-HRS-5 - Employee Relation  
Location: Head Office  
Site: Head Office  
เหตุผล: -  
หมายเหตุ: -  
สร้างโดย: sa.tu.tuf\_sandbox2  
สร้างเมื่อ: 26/12/2559 10:54

**ยืนยันการขออนุมัติ**

4. กดปุ่มยืนยันการขออนุมัติ **ยืนยันการขออนุมัติ** อีกครั้งเพื่อทำการบันทึกรายการการขอเบิกสวัสดิการ เป็นการบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอแจ้งให้ทราบตามรูปด้านล่าง

← เอกสารเบิกสวัสดิการ ⚙️

✔ บันทึกข้อมูลสำเร็จ ✕

สถานะ : อนุมัติ  
เลขที่เอกสาร : BF1612-000063

---

**ส่วนหลัก**

วันที่มีผล	26/12/2559
พนักงาน	<a href="#">อภิชาต อนุภทร</a>
รายการ	<a href="#">เงินยืมสะสม</a>
จำนวน	5,000

---

**System Information**

สร้างโดย	<a href="#">sa.tu.tuf_sandbox2</a>
สร้างเมื่อ	26 ธ.ค. 2559, 10:54:56
อนุมัติโดย	<a href="#">sa.tu.tuf_sandbox2</a>
อนุมัติเมื่อ	26 ธ.ค. 2559, 10:56:57