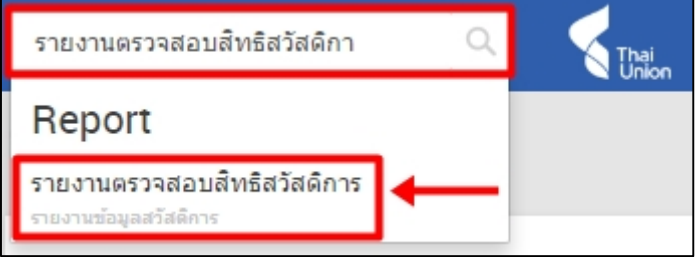
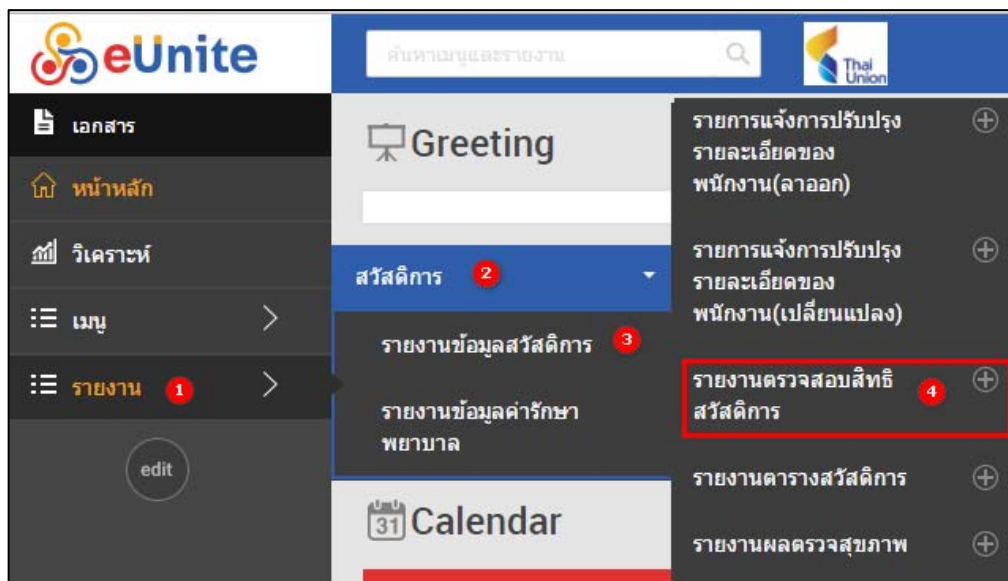


2.14 การตรวจสอบสิทธิการเบิกสวัสดิการของพนักงาน

รายงานสำหรับแสดงการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการของพนักงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถดำเนินการดังนี้

ระบบงาน	วิธีการเข้าระบบงาน
รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ - จากเมนู	รายงาน > สวัสดิการ > รายงานสวัสดิการ > รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ
รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ - จากช่อง Search	

ซึ่งในส่วนของคู่มือจะเป็นการเข้าใช้งาน รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ จากเมนู โดยมีวิธีการเข้าใช้งานตามรูป



เมื่อคลิกเข้าใช้งานตามเมนูในด้านบน ระบบจะแสดงหน้าจอของ “รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ” ตามรูป

รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ

ตัวกรอง

วันที่มีผล*

บริษัท [Advance Selection](#)



ที่ตั้ง [Advance Selection](#)




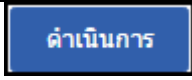

พนักงาน [Advance Selection](#)

[More Options](#)

ดำเนินการ PDF ส่งออก

คำอธิบายหน้าจอ “รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
วันที่มีผล	ระบุวันที่มีผลในการตรวจสอบ	ระบุวันที่มีผลในการตรวจสอบเอกสารในรูปแบบปฏิทิน	
บริษัท	เลือกบริษัท กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามบริษัท	กดปุ่มค้นหา  เลือกบริษัท กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามบริษัท	
ที่ตั้ง	เลือกที่ตั้ง กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามที่ตั้ง	กดปุ่มค้นหา  เลือกที่ตั้ง กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามที่ตั้ง	
พนักงาน	เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
หน่วยงานระดับ 1 (สายงาน)	เลือกสายงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ1)	กดปุ่มค้นหา  เลือกสายงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ1)	
หน่วยงานระดับ 2 (ฝ่าย)	เลือกฝ่าย กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ2)	กดปุ่มค้นหา  เลือกฝ่าย กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ2)	
หน่วยงานระดับ 3 (ส่วน)	เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ3)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ4)	
หน่วยงานระดับ 4 (งาน)	เลือกงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ4)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ4)	
Preferred Name Option	เลือกชื่อที่ต้องการแสดงในรายงาน	Droupdown List ข้อมูลให้เลือก	1.ชื่อ 2.ชื่อ Alt
Preferred Prefix Option	เลือกรูปแบบการแสดงผลนำหน้านามในรายงาน (เฉพาะชื่อพนักงาน)	Droupdown List ข้อมูลให้เลือก	1.Name Only 2.Name with prefix
ดำเนินการ	ดำเนินการ เรียกรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนดมาแสดง	กดปุ่ม 	
PDF	แสดงผลผ่านหน้าจอ เป็น PDF	กดปุ่ม 	รูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา ส่งออกในรูปแบบตาม que เลือก	กดปุ่ม ส่งออก▲	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> XLSX XLS XLSX (All Fields) XLS (All Fields) </div>

เมื่อทำการคลิกปุ่ม PDF เพื่อแสดงข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ PDF จะได้ผลลัพธ์ตามรูป

รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ						
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สิทธิสูงสุดต่อครั้ง	สิทธิ	ยอดใช้ไป	ยอดรอดตัด	ยอดคงเหลือ
22146	Test087 UAT Test					
	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี-หญิง (35 down)	2,440.00	2,440.00	0.00	0.00	2,440.00
	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี-หญิง (35 up)	2,740.00	2,740.00	0.00	0.00	2,740.00
	เงินช่วยเหลือมงคลสมรส	0.00		0.00	0.00	
	เงินช่วยเหลือค่าทำศพครอบครัวพนักงาน	5,000.00		0.00	0.00	
	เงินช่วยเหลือค่าทำศพพนักงาน	0.00		0.00	0.00	
	เครื่องแบบพนักงาน	500.00	500.00	0.00	0.00	500.00
	เครื่องแบบพนักงาน (เสื้อโปโล)	500.00	500.00	0.00	0.00	500.00
	เงินช่วยเหลือรับขวัญบุตร	2,000.00	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00
989	Test003 UAT Test					
	เงินช่วยเหลือรับขวัญบุตร	2,000.00	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00

รายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม

ชื่อ	ความหมาย
สิทธิสูงสุดต่อครั้ง	วงเงินสวัสดิการ ที่สามารถเบิกได้ต่อครั้ง
สิทธิ	วงเงินสวัสดิการ ที่สามารถเบิกได้ต่อปี กรณีไม่มีค่า = ไม่จำกัดสิทธิต่อปี
ยอดใช้ไป	จำนวนเงินที่เบิกและได้รับการอนุมัติแล้วทั้งหมดในปี
ยอดรอดตัด	จำนวนเงินที่เบิกและรอการอนุมัติแล้วทั้งหมดในปี
ยอดคงเหลือ	วงเงินสวัสดิการ ที่สามารถเบิกได้คงเหลือ