"Strong Together Happy Together"



# ຄູ່ພື້ອກາຮູບອລາແລະ ນອເບົກສົວັສົດົກາຮ ຜ່ານຮະບບ HRIS

สำหรับ พนักงานและลูกจ้าง สำนักงาน กกพ.

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



## สิทธิการลา 10 ประเภท

"Strong Together Happy Together"

# ลาป่วย

 ลาป่วยปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน (ได้รับเงินเดือน) วัน

- ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยเนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน สำนักงานจะอนุญาตให้พนักงานลาป่วย เพิ่มขึ้น โดยไม่รวมกับวันลาป่วย ตามปกติ
- การลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้ส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ กรณีจำเป็นให้ส่งใบลาในวันแรกที่มา ปฏิบัติงานก็ได้



- ลากิจปีละไม่เกิน 10 วันทำงาน (ได้รับเงินเดือน)
- การลากิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า เว้นแต่มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุ จำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจ อนุญาตให้ทราบโดยเร็ว





## ลาหยุดพักผ่อนประจำปี

- ปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ยังไม่มีสิทธิลา
- พนักงานมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี ตาม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้
- (1) เกินกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาได้ปีละ 5 วัน
   (2) เกินกว่า 1 ปี มีสิทธิลาได้ปีละ 10 วัน การลาหยุดพักผ่อนประจำปี ให้จัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- การสะสมวันลาหยุดพักผ่อนประจำปี

   (1) ปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี ไม่มีสิทธินำจำนวน
   วันลาพักผ่อนที่เหลือสมทบในปีถัดไป
   (2) ปฏิบัติงานเกิน 1 ปี มีสิทธินำวันลา
   พักผ่อนที่เหลือสมทบกับสิทธิในปีถัดไปได้ รวม
   แล้วไม่เกิน 20 วัน ทั้งนี้ กรณีออกจากงานไม่ใช่
   เพราะเหตุกระทำความผิดวินัยร้ายแรง สามารถ
   นำจำนวนวันหยุดพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้สิทธิจะได้รับ
   การคำนวณเป็นค่าจ้างได้



## สิทธิการลา 10 ประเภท (ต่อ)

"Strong Together Happy Together



## ลาคลอดบุตรและ ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน หรือในวันที่ลา
- ลาคลอดบุตรได้ครรภ์หนึ่ง ไม่เกิน
   98 วัน (ได้รับเงินเดือน) ให้นับรวม
   วันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย
- พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดู บุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องได้อีกไม่เกิน
   90 วัน (ไม่ได้รับเงินเดือน) ให้นับรวม วันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

โลกไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร

- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน
- มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15
   วันทำการ และต้องใช้สิทธิการลาภายใน
   90 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
   (นับเฉพาะวันทำการ)
- หากหยุดงานไปและยังไม่ครบกำหนด
   ต่อมาผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่ามีความ
   จำเป็นแก่สำนักงาน ผู้มีอำนาจอนุญาต
   อาจเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลา
   ก็ได้ การลาของพนักงานที่ถูกเรียก
   กลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่า
   สิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน



วัน



ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการ รับราชการทหาร

- พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจ
   เลือกให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมหลักฐาน
   ของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า
   ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48
   ชั่วโมง (ได้รับเงินเดือน)
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้า รับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวเพื่อ กลับเข้าทำงานต่อไป ภายใน 7 วัน มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงาน



## สิทธิการลา 10 ประเภท (ต่อ)

9

# ลาอุปสมบท หรือลา วัน

## ไปประกอบพิธีฮัจย์

- มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ไม่น้อย กว่า 3 ปี
- ลาได้ 1 ครั้ง ไม่เกิน 90 วัน (ได้รับเงินเดือน)
- ยังไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์
- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า
   อย่างน้อย 30 วัน และจะต้องได้รับ
   อนุมัติก่อน จึงจะลาหยุดงานได้
- เมื่อได้รับอนุญาตแล้วต้องอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และกลับมา รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบท หรือวันที่ เดินทางกลับถึงประเทศไทย



## ลาเพื่อทำหมัน

- จัดส่งใบลาต่อ
   ผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า
   อย่างน้อย 7 วัน
- มีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ ตามระยะเวลาที่แพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนด และออก ใบรับรอง (ได้รับเงินเดือน)

## ลาฝึกอบรม

- จัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน โดย จะต้องมีหลักสูตรและ กำหนดช่วงเวลาที่ ชัดเจน (ได้รับเงินเดือน)
- ผู้มีอำนาจอนุญาตจะไม่ อนุญาตให้พนักงานลา ฝึกอบรม หากพนักงาน ได้ลามาแล้วเกิน 30 วัน หรือได้ลามาแล้วเกิน 3 ครั้งในปีที่ลา หรือการลา นั้นอาจก่อให้เกิด ผลกระทบต่อสำนักงาน

## ลาเพื่อจัดการศพ

10

- พนักงานมีสิทธิลาเพื่อจัดการ ศพบิดา มารดา คู่สมรส ที่ชอบด้วยกฎหมาย และบุตรผู้สืบเชื้อสายโดยตรง
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และจะต้องได้รับอนุมัติก่อน จึงจะหยุดงานได้ และให้ส่ง ใบลาที่กลับเข้าทำงาน และ ต้องนำใบมรณะบัตรมาแสดง กับสำนักงานภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้ตายถึงแก่กรรม
- มีสิทธิลาครั้งละไม่เกิน 3 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างที่ ลารวมแล้วปีละไม่เกิน 9 วัน ทำงาน



### วิธีล็อกอินเข้าระบบ Portal





Ξ.N.

### วิธีล็อคอินเข้าระบบ HRIS

"Strong Together Happy Together"

\$

0: 0 ออกจากระบบ

<u>⊠</u>≰ ⊕

ชื่อผู้ใช้ : หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารท<sup>ู้</sup>รัพยากรมนุษย์

← → C ① Not secure | app02.erc.or.th/Portal/DefaultNew.aspx Intranet

🖌 หน้าหลัก		ระบบงาน						_	
อีเมล และ ปฏิทิเ ระบบงาน บริการธุรกรรมด่ว ระเบียบและค่าสั่ง E-Learning	แงาน เน ~	HRIS		eDocument		Booking	eBudgeting		Core
M porting Syster	n ~	RISK		KM		<b>1</b> สิบค้น	HRIS		Username @erc.or.th
	4			"ระบบ	าาะเปิดให้ใช้	โฉพาะผู้ที่เ	เกี่ยวข้อง"		Password
									I
	th/eunite/home ดับหานกุนเละรายงาน	a 👖					e -	🗐 🛠 เห็ญพรรณ วรรณรักษ์ Role : ESS	C Remember username
ประเมินผล	31 Calendar						= 1		
เรียนรู้				ธันวาคม 256:	2				Sign in
- สาราหา	SUN	2 MON	<b>TUE</b>	WED 4	THU	FRI 6	SAT		
ทงหมด ) หน้าหลัก	• 08.30 – 17.30(э́им n/a - n/a	• 08.30 - 17.30 07:54 - 18:50	• 08.30 - 17.30 07:51 - 17:57	08.30 - 17.30 08:01 - 18:03	<ul> <li>08.30 - 17.30(วันห</li> <li>n/a - n/a</li> <li>วันพระราชสมภพ ร9</li> </ul>	• 08.30 - 17.30 07:58 - 17:36	● 08.30 – 17.30(วันห 08:34 - 16:10		Forgot Password
ปีวิเคราะห์ ธีนกบู > ธีรายงาน _>	8 • 08.30 - 17.30(วันห n/a - n/a	9 • 08.30 - 17.30 07:42 - 18:05	10 ● 08.30 − 17.30(วันห n/a - n/a วันรัฐธรรมนูญ	11 08.30 - 17.30 07:35 - 19:02	12 • 08.30 - 17.30 07:53 - 17:37	13 <u> </u>	14 ● 08.30 − 17.30(วันห n/a - n/a		© 2016 eUnite Inc.
<b>บเมนู</b> เอเปลี่ยนแปลงแผนกอง <u>ท</u>	<b>15</b> ໑ 08.30 – 17.30( <del>ງ</del> ັນທ n/a - n/a	16 • 08.30 - 17.30 n/a - n/a	17 • 08.30 - 17.30 n/a - n/a	18 • 08.30 - 17.30 n/a - n/a	19 • 08.30 - 17.30 n/a - n/a	20 08.30 - 17.30 n/a - n/a	21 • 08.30 - 17.30(วันห n/a - n/a		A-4-4-11-3-
จเปลี่ยนแปลงอัดรากอง เยงานผลประมวลเวลา 	22 • 08.30 – 17.30(วันพ n/a - n/a	23 • 08.30 - 17.30 n/a - n/a	24 • 08.30 - 17.30 n/a - n/a	25 • 08.30 - 17.30 n/a - n/a	26 • 08.30 - 17.30 n/a - n/a	27 ● 08.30 - 17.30 n/a - n/a ┣ ลาพักผ่อน	28 • 08.30 - 17.30(วันห n/a - n/a		
สัทธิสวัสดิการ									

.



## วิธีการบันทึกการขอลาในระบบ HRIS

### เมื่อพนักงาน/ลูกจ้าง ประสงค์จะขอลา ให้ดำเนินการขอลาในระบบ HRIS ตามขั้นตอนดังนี้





$\leftrightarrow \rightarrow \mathbf{C}$ hris.erc.or.th/e	eunite/record-2014R3/RecordItem.do?rec=A	T_HWL&method=preadd&value(emId_RECORD	_ID)=10367190	32602271	118&value(resld_R	ECORD_ID)=1	036719032602	271118&value	e(dateWork)=2	6/12 🔤	☆ <b>0</b> :
<b>@</b> @Core	ค้นหาเมนูและรายงาน Q										
<ul> <li>บระเมนผล</li> <li>เรียนรู้</li> </ul>	< ขอลา∗								۵		
🖓 สรรหา	ส่วนหลัก			2.	ระบราย	ุการล	<b>n</b>				
เมนูทั้งหมด	พนักงาน*	เพ็ญพรรณ วรรณรักษ์ 🕒 🔾	/ L		<u> </u>		•				
ิฒิ หน้าหลัก 	รายการลา*	٩		_	3 ສະເມ	ระเ ก	ทการ	ลา			
‱ วเคราะห :ี่ ธ.เมนู >	ประเภทลา*	เดิ้มวัน 👻			<u>. ед</u>	196691					
เ≣ รายงาน >	รูปแบบการลา	٩	รายการลา								×
แถบเมนู	จากวันที่*	26/12/2562 🛄 00:00	วันที่มีผล :		15/12/2562	1.00 L					
- ขอเปลี่ยนแปลงแผนกองทุ	ถึงวันที่	26/12/2562 🗂 00:00	พนักงาน : ชื่อ :		เพ็ญพรรณ วรรณรักษ กรองชื่อ	0	۹				
ขอเปลี่ยนแปลงอัดรากอง	เหตุผล	ใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน255ดัวอักษร	ตำเนินการ								
รายงานผลประมวลเวลา			เลือก	รหัส	ชื่อ	สิทธิยกมา (วัน:ชม:นาที)	สิทธิ (วัน:ชม:นาที)	ยอดคงเหลือ (วัน:ชม:นาที)	รวมสิทธิ (วัน:ชม:นาที)	ยอดใช้ไป (วัน:ชม:นาที)	ยอดรอดัด (วัน:ชม:นาที)
สิทธิสวัสดิการ			เลือก	L001	ลาป่วย	0:00:00	30:00:00	30:00:00	30:00:00	0:00:00	0:00:00
สิทธิการมองเห็นพนักงาน	หมายเหตุ	ไสข่อมูลได้ไม่กัน255ตัวอีกษร	เลือก	L002	ลากิจ	0:00:00	10:00:00	9:06:00	10:00:00	0:02:00	0:00:00
			เลือก	L003	ลาพักผ่อน	0:00:00	10:00:00	8:00:00	10:00:00	2:00:00	0:00:00
edit			เลือก	L004	อบรม	0:00:00	ไม่จำกัดสิทธิ -	ไม่จำกัดสิทธิ	0:00:00	0:00:00	0:00:00
	ไฟล์แนบ		เลือก	L006	ปฏิบัติงาน ภายนอก	0:00:00	ไม่จำกัดสิทธิ	0:00:00	0:00:00	4:00:00	0:00:00
			เลือก	L007	ลาคลอดบุตร	0:00:00	90:00:00	90:00:00	90:00:00	0:00:00	0:00:00
	ขออนุมัติ บันทึกร่าง บันทึกและทำ	สำเนา ยกเล็ก	เลือก	L007	ลาเพื่อจัดการ	0:00:00	9:00:00	9:00:00	9:00:00	0:00:00	0:00:00
				1.000	ศพ	0.00.00	N.:	N. 14. J. D 0	0.00.00	0.00.00	0.00.00
		1	. เลอก	L008	สาทาหมน	0.00.00	เมจากตสทธ	114111000115	0.00.00	0.00.00	0.00.00
/	/	4. ระบวันที่ลา	L								
<b>5. กดคล</b> ิก	าขออนุมัติ										



18&value(dateWork)=26/

ecore	คับหาเมนูและรายงาน Q มีมีเพิ่ม		
🛓 เอกสาร	ขอลา / Flow Summary		
🗹 ประเมินผล			
📮 កើរពារទ័	🛕 ใช่ครั้งนี้: 1 วัน 0 ชม. 0 นาที( สีทธิคงเหลือก่อนใช้: 30	∂วัน 0 ชม. 0 นาทิ, สีทธิทังหมด: 30 วัน 0 ชม. 0 นาทิ)	×
~ ·····;			
-γ- <sup>J</sup> สรรทา	15/12/256 ขออนมั	รออนุมด อนมัติ	
มนูทั้งหมด		•	
	🐥 พนัก	งาน/ 👩 ผ้บังคับบัญชาที่มี	
ที่ พิษาทิตก		จ้าง จ้ามาจลมูมนัติ	
<u>ฑ</u> ี่ วิเคราะห์			
:= เมนู >			
:=	พนกงาน/ลูกจาง ขออนุมตลาวนท 02/03/2563		
- 318914 /	ใช้ครั้งนี้: 1 วัน 0 ชม. 0 นาที( สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 30 วัน 0 ชม. 0 นาที, สิทธิทั้งห	งมด: 30 วัน 0 ชม. 0 นาที )	
	รายการลา ลาป่วย		
เถบเมนู	ประเภทลา เต็มวัน		
, et ,	วันที่ 02/03/2563		
ขอเบลยนแบลงแผนกองทุ	เหตุผล ผ่าตัด		
ขอเปลี่ยนแปลงอัตรากอง	หมายเหตุ -		
	สร้างโดย		
รายงานผลประมวลเวลา	สร้างเมื่อ 15/12/2562 18:38		
สีมอิสสัสอิการ	ยื่นยับการขออบบัติ		
สบบสวสตการ			
สิทธิการมองเห็นพนักงาน			
edit	Team Schedule Leave History		
	As of 27/02/2563 (***) - 05/03/2563 (***) Apply		

ris.erc.or.th/eunite/record-2014R3/RecordItem.do?rec=AT\_HWL&method=preadd&value(emId\_RECORD\_ID)=1036719032602271118&value(resId\_RECORD\_ID)=10367190326022

6. กดคลิกยืนยันขออนุมัติ 7. ระบบมี email แจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

8. เมื่อพิจารณาแล้วระบบ มี e-mail แจ้งผลการพิจารณาให้ พนักงานทราบ <sub>Page 9</sub>





#### กระบวนการเบิกจ่ายสวัสดิการผ่านระบบ HRIS





# HRIS

#### กระบวนการเบิกจ่ายสวัสดิการผ่านระบบ HRIS (2)

1. ค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยนอก

#### พนักงาน/ลูกจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบ HRIS







#### กระบวนการเบิกจ่ายสวัสดิการผ่านระบบ HRIS (3)

















เจ้าหน้าที่

การเงิน



โอนเข้าบัญชี ธนาคารพนักงาน

#### สั่งพิมพ์หน้าจอ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ″

(ที่ยืนยันการขออนุมัติแล้ว)

- + หลักฐานชำระเงิน
- + เอกสารประกอบการขอเบิก



#### ขั้นตอนและวิธีการบันทึกขอเบิกสวัสดิการผ่านระบบ HRIS

#### เมื่อพนักงาน/ลูกจ้าง ประสงค์จะขอเบิกสวัสดิการ ให้ดำเนินการผ่านระบบ HRIS ตามขั้นตอนดังนี้

							🔲 หน้าลลง	หลักระบบ
Core	ด้นหาเมนูและรายงาน	<u> </u>						
🛓 เอกสาร	Calendar							
🗹 ประเมินผล	Concentration							
💂 เรียนรู้				ตุลาคม 2563	3			
🖓 สรรหา	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	
มนูทั้งหมด					1	2	3	
<u>ณิ</u> หน้าหลัก					08.30 - 17.30 08:14 - 17:30	<b>9</b> 08.30 - 17.30 07:57 - 17:30	08.30 – 17.30(ວັນນ n/a - n/a	
ชนี่ วิเคราะห์	4	6	6	7	8	9	10	
i≣ unų ⊃	08.30 - 17.30(วันห	<b>6</b> 08.30 - 17.30	08.30 - 17.30	<b>6</b> 08.30 - 17.30	08.30 - 17.30	08.30 - 17.30		
:= รายงาน >	n/a - n/a	07:59 - n/a	n/a - n/a	n/a - n/a	n/a - n/a	n/a - n/a	n/a - n/a	
	11	12	13	14	15	16	17	
ານເສນູ	<ul> <li>08.30 - 17.30(วันห</li> </ul>	<b>9</b> 08.30 - 17.30	08.30 - 17.30(วันห p/a - p/a	<b>9</b> 08.30 - 17.30	<b>9</b> 08.30 - 17.30	08.30 - 17.30 p/a - p/a	08.30 - 17.30(วันห n/a - n/a	
ขอเปลี่ยนแปลงแผนกองทุ	nya • nya	11/ d * 11/ d	า/ส - 1/ส วันคล้ายวันสวรรคต ร.9	11/a - 11/a	11/a - 11/a	iya-iya	iiya fiya	
ขอเปลี่ยนแปลงอัตรากอง	18	19	20	21	22	23	24	
edit	<ul> <li>08.30 - 17.30(วันห</li> <li>n/a - n/a</li> </ul>	<b>9</b> 08.30 - 17.30 n/a - n/a	08.30 - 17.30 n/a - n/a	9 08.30 - 17.30 n/a - n/a	<b>9</b> 08.30 - 17.30 n/a - n/a	<ul> <li>08.30 - 17.30(วันห</li> <li>n/a - n/a</li> <li>วันปัยมหาราช</li> </ul>	● 08.30 – 17.30(วันห n/a - n/a	
	25	26	27	28	29	30	31	
	© 08.30 – 17.30(วันห	<b>9</b> 08.30 - 17.30	<b>9</b> 08.30 - 17.30	<b>9</b> 08.30 - 17.30	<b>0</b> 08.30 - 17.30	<b>9</b> 08.30 - 17.30		



					-			
				Start : 01 Jun 2009 Year of Service : 11 Years 4 Months	(1)			
<b>ะไ</b> ดสิทธิการล <sup>ะ</sup> /สิทธิสวัสดิการ	2. a	z₽	J. E. S. S. S.		] แสด	งรายละเ	อียด	
Entitlement	สทธคงเหลอ คุณส ข้อมูลสวัสดิก ————————————————————————————————————	สทธทงหมด เามารถเรียกดู ารของคุณ เพิ่มเดิมได้	ดอครั้ง สิทธิทโป	เป็ รออนุม	G			
	P	สิทธิลา	สำ	ทธิคงเหลือ (D:H:M) สิทธ์	์ทั้งหมด (D:H:M)	ต่อครั้ง (D:H:M)	สิทธิที่ใช้ไป (D:H:M)	รออนุมัติ (D:H:M)
		ลาป่วย		30:00:00	30:00:00	N/A	0:00:00	0:00:00
		ลากิจ		10:00:00	10:00:00	N/A	0:00:00	0:00:00
		ลาพักผ่อน	$\frown$	19:00:00	20:00:00	N/A	1:00:00	0:00:00
		อบรม	2	0:00:00	0:00:00	N/A	0:00:00	0:00:00
		ปฏิบัติงานภายนอก	4	0:00:00	0:00:00	N/A	0:00:00	0:00:00
		ลาคลอดบุตร		90:00:00	90:00:00	180:00:00	0:00:00	0:00:00
		ลาเพื่อจัดการศพ สิ่า	ธิสวัสดิการ	9:00:00	9:00:00	3:00:00	0:00:00	0:00:00
	_	ลาฟาหมัน		0:00:00	0:00:00	N/A	0:00:00	0:00:00
		สิทธิสวัสดิการ		สิทธิคงเหลือ	สิทธิทั้งหมด	ต่อครั้ง	สิทธิที่ใช้ไป	รออนุมัติ
	-	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก	1	86,000.00	86,000.00	N/A	0.00	0.00
		ทันตกรรม (ตนเอง,คู่สมรส,	นุตร 2 คน)	10,000.00	10,000.00	N/A	0.00	0.00
		ค่าตรวจสุภาพประจำปีตาม	ประกาศ 2559 (คู่สมรส)	5,000.00	5,000.00	N/A	0.00	0.00
		ด่าตรวจสุภาพประจำปีตาม	ประกาศ 2559 - บุตรคนที่ 1	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
		ค่าตรวจสุภาพประจำปีตาม	ประกาศ 2559 - บุตรคนที่ 2	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
		ค่าฉีดวัคชีนตามประกาศ 2	559 (ดนเอง)	5,000.00	5,000.00	N/A	0.00	0.00
		ค่าฉีดวัคชีนตามประกาศ 2	559 (คู่สมรส)	5,000.00	5,000.00	N/A	0.00	0.00
		ค่าฉีดวัคชีนตามประกาศ 2	559 - บุตรคนที่ 1	5,000.00	5,000.00	N/A	0.00	0.00
		ค่าฉีดวัคชีนตามประกาศ 2	559 - บุตรคนที่ 2	5,000.00	5,000.00	N/A	0.00	0.00
		ค่าตัดแว่นสายตาหรือคอนเ	เทคเลนส์	5,000.00	5,000.00	N/A	0.00	0.00
		ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอง	า(บิดาและมารดา)	30,000.00	30,000.00	N/A	0.00	0.00
		ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินจ	ากประกันสุขภาพจากผู้ป่วยใน	5,000.00	5,000.00	N/A	0.00	0.00
		คาฉิดวัคชินและตรวจสุขภา ตามช่วงระยะเวลา โดยจะไ	พประจำปิตามระเบียบบุคคลฯ เปิดเฉพาะ ม่เกี่ยวกับสิทธิตามประกาศ	5,000.00	5,000.00	N/A	0.00	0.00
		เงินช่วยเหลือการศึกษาของ	บบุตร	25,000.00	25,000.00	N/A	0.00	0.00
		เงินสนับสนุนการออกกำลัง	กาย	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00







สิทธิสวัสดิการ							
ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก							
ทันตกรรม (ตนเอง,คู่สมรส,บุตร 2 คน)							
ค่าตรวจสุภาพประจำปีตามประกาศ 2559 (คู่สมรส)							
ค่าตรวจสุภาพประจำปีตามประกาศ 2559 - บุตรคนที่ 1							
ค่าตรวจสุภาพประจำปีตามประกาศ 2559 - บุตรคนที่ 2							
ค่าฉีดวัคชื่นตามประกาศ 2559 (ตนเอง)							
ค่าฉีดวัคชึนตามประกาศ 2559 (คู่สมรส)							
ค่าฉีดวัคชื่นตามประกาศ 2559 - บุตรคนที่ 1							
ค่าฉีดวัคชื่นตามประกาศ 2559 - บุตรคนที่ 2							
ค่าตัดแว่นสายตาหรือคอนแทคเลนส์							
ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก(บิดาและมารดา)							
ด่ารักษาพยาบาลส่วนเกินจากประกันสุขภาพจากผู้ป่วยใน							
ค่าฉีดวัคขึ้นและตรวจสุขภาพประจำปีตามระเบียบบุคคลฯ เปิดเฉพาะ ตามช่วงระยะเวลา โดยจะไม่เกี่ยวกับสิทธิตามประกาศ							
เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร							
เงินสนับสนุนการออกกำลังกาย							

เม

u

Core	ค้นหาเมนูและรายงาน Q		
占 เอกสาร	🔨 เอกสารเบิกค่ารักษาพยา	าบาล	
🗹 ประเมินผล	สถานะ : ร่าง		
💂 เรียนรู้	เลขทีเอกสาร : N/A		
🖓 สรรหา	ส่วนหลัก		
นูทั้งหมด	พนักงาน*	พนักงาน/ลูกจ้าง 🔍	
😡 หน้าหลัก	วันที่ขอเบิก*	05/10/2563	
ณี วิเคราะห์	เอขเพื่อ้างอิง / เอขเพื่ในเสร็จ		4)
≣սդ >	1000 / 1000 / 1000 - 1		
≡ รายงาน >	รายการค่ารักษาพยาบาล*	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก 🕞 Q รายการที่ขอ	มเบิก
54114141	ความสัมพันธ์*	พนักงาน Q	
าบเมนู	ชื่อบุตร		
เอกสารเบิกสวัสดิการ	ชื่อผู้ป่วย	พนักงาน/ลูกจ้าง	
ขอเปลี่ยนแปลงแผนกองทุ	สถานพยาบาล	۹.	
ขอเปลี่ยนแปลงอัตรากอง	จำนวน	86000.00	
edit	โรค	٩.	
	ประเภทผู้ป่วย	٩.	
	เหตุผล	ใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน255ตัวอักษร	
	ขออนุมัติ บันทึกร่าง บันทึกและทำสำ	เนา ยกเลิก	

"Strong Together Happy Together"

eCore	ค้นหานนูและรายงาน Q					
🖓 азыл	🔹 เอกสารเบิกค่ารักษาพย	าบาล				
เบบูทั้งหมด	พน้กงาน*	พนักงาน/ลูกจ้าง 🔍				
😡 หน้าหลัก	วันที่ขอเบิก*	05/10/2563 🛅 วันที่เข้า•	5ะบบ			
📶 วิเคราะห์	เวลานี้นั้น เริ่ม (เวลานี้ในแสลิน					
i≣ uny >			ระบุเลขทเบเสรจ	manjaamana Q	ความสัมพันธ์	×
⊞ รายงาน >	รายการค่ารักษาพยาบาล*	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก 🕒 🔾	รายการขอเบิก	เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบา ะร่าง เลกสาร:N/A	กลั กรัส : กระสาย ร้อง - โรกระสาย	
	ความส้มพันธ์*	พนักงาน Q	คนที่รับการรักษา		ขอ - ชื่อ (AR) : กรองชื่อ (AR) ค่องก	
unnniñ	ชื่อบุตร				13ri สมับ 13ri สมับ 5/10/256 มมิลก C0001 1,944 มลิลก C0002 ผู้สนรส	
เอกสารเบกคารกษาพยาบ	ชื่อผู้ป่วย			ายที่ย้างอัง / เลขที่ไปแตริจ ายการค่ารักหาทยานาล* เร	มสิภา C0004 ริตา เสียก C0005 มารตา เสียก C0006 พริกงาน	
ขอเปลี่ยนแปลงแผนกองท	สถานพยาบาล	0		วามสัมพันธ์* พ	นักงาน	De
ขอเปลี่ยนแปลงอัตรากอง	สำนวน	ระบบจะ 86000.00 🕂 ให้เปลี่ยนเป็นจำ	นสดงเงินคงเหลือ านวนเงินที่ขอเบิก	สรู้ป่วย ส ถามพยามาล	ten satuyan Q.	
edit	โรด	Q	14	ณวม [] เด	0000.00	
	ประเภทผู้ป่วย	٩		เตระอ อนุมัน มันทึกร่าง มันทึกและร่างกำลา	Lindingen Luftster Anzelsensterner anster	
	เหตุผล 🔆	ระบุโรคที่รักษา,วันที่เข้ารักษา		• •		
	หมายเหตุ	ใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน255ตัวอักษร				
	ม. แบบหลักราบการข	้ ห้าระเงิน และหรือ ใบรับรองบุพทย์	]			
			from your computer.			
		Drag & Drop file here	DOC, JPG, PDF, XLS, XLM, PNG (Limit Size 2 MB)			

"สร้างมา

ขออนุมัติ

บันทึกร่าง

บันทึกและทำสำเนา

ยกเล็ก



#### เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล∗

ความสัมพันธ์*	พนักงาน Q
ชื่อนุตร	
ชื่อผู้ป่วย	พนักงาน/ลูกจ้าง
สถานพยาบาล	۹.
จำนวน	1,500
โรค	۹.
ประเภทผู้ป่วย	۹.
เหตุผล	ไข้หวัด (1ต.ค.63) TEST
หมายเหตุ	ใส่ข้อมูลได้ไม่เกิน255ตัวอักษร
ไฟล์แนบ	<u>เอกสารแนบ.pdf</u> ×
	Upload file: เอกสารแหม.pdf aize: 2 KB
เลือก "ขออนุมัติ" 5	Choose a file from your computer.
ขออนุมัติ บันทึกร่าง บันทึกและทำสำ	นา ยกเลิก



#### พนักงาน/ลูกจ้าง ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล วันที่ 07/10/2563

ใช้ครั้งนี้: 1,500.00, สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 86,000.00, สิทธิทั้งหมด: 86,000.00

วันที	07/10/2563
รายการ	คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก
จำนวน	1,500.00
เหตุผล	ไข้หวัด (1ต.ค.63) TEST
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	สุวิภา สมัญญา
สร้างเมื่อ	07/10/2563 10:00
Attachment	<u>เอกสารแนบ.pdf</u>
ยืนยันการขออนุมัติ	<b>(6)</b>   ยืนยัน

7. ระบบมี email แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ 8. เมื่อพิจารณาแล้วระบบ มี e-mail แจ้งผลการพิจารณาให้ พนักงานทราบ





#### เอกสารเบิกค่ารักษ<sub>้</sub>าพยาบาล บันทึกข้อมูลส่าเร็จ $\langle \mathcal{A} \rangle$ สถานะ : รออนมัติ เลขที่เอกสาร : ME2010-000115 ส่วนหลัก สั่งพิมพ์หน้าจอนี้ พนักงาน วันที่ขอเบิก ส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมหลักฐานการ 07/10/2563 รายการค่ารักษาพยาบาล <u>ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก</u> ้ชำระเงิน และเอกสารประกอบการขอเบิก ความสัมพันธ์ <u>พนักงาน</u> ชื่อผู้ป่วย 1,500 ่จำนวน เหตุผล ไข้หวัด (1 ต.ค.63) TEST ไฟล์แนบ F. เอกสารแนบ.pdf

System Information	
สร้างโดย	
สร้างเมื่อ	7 ต.ค. 2563, 10:00:42



#### วิธีการตรวจสอบสถานะการขอเบิกสวัสดิการ





#### กรณีขอยกเลิกการเบิกสวัสดิการ ให้ดำเนินการดังนี้

	ดับหาแมนและรายงาน Q มีการ					
🔓 เอกสาร	เอกสาร				Active (0)	History
🗹 ประเมินผล	วันที่ 30/09/2563 🗂 07/10/2563 🗂					0
💂 เรียนรู้	ในนามของ					
						พบ 39 เอกสาร
เมนูทั้งหมด	มุกละกณะเอกตาร • มุกบระบาทเอกตาร • มุกพนกงาน • มุกบระบาทการอนุมพ •					
😡 หน้าหลัก	เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	สถานะ	เหตุผล	ดำเนินการ	
ณี่ วิเคราะห์	<u>คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก วันที่ 07/10/2563 เหตุผล ไข้หวัด (1ต.ค.63) TEST</u>		รออนุมัติ		ยกเลิก	



@ eCore	ค้นหาเมนูและรายงาน Q มีมีผู้ 🧹
🖹 เอกสาร	Lอกสาร Active (0) History
🗹 ประเมินผล	วันที่ 30/09/2563 🛗 07/10/2563 🛗
💂 เรียนรู้	
🖓 สรรหา	
เมนูทั้งหมด	ทุกสถานะเอกสาร 👻 ทุกประเภทเอกสาร 🤟 ทุกพนักงาน 👻 ทุกประเภทการอนุมัติ 👻
쉾 หน้าหลัก	เอกสาร ผู้ขออนุมัติ สถานะ เหตุผล ดำเนินการ
ณ์ วิเคราะห์	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก วันที่ 07/10/2563 เหตุผล ไข้หวัด (โต.ค.63) TEST รออนุมัติ อานาร์ เกิดการทดสอบ
i≣ unį >	บาเล็ก X



Core	คับหาเมนูและรายงาน Q 🏧	
旹 เอกสาร	เอกสาร	Active (0) History
🗹 ประเมินผล	🔹 บันทึกข้อมูลสำเร็จ	×
💂 เรียนรู้		
🖓 สรรหา	วันที่ 30/09/2563 🛗 07/10/2563 🛗	ระบบละแสดงสภาบะเป็บ "แกเลิก″
เมนูทั้งหมด	ในนามของ 🖸 🖸 🤉 ค้มหา	
💮 หน้าหลัก	ทุกสถานะเอกสาร 👻 ทุกประเภทเอกสาร 👻 ทุกพนักงาน 👻 ทุกประเภทการอนุมัติ 👻	พบ 39 เอกสาร
📶 วิเคราะห์		
:≣ unį >	เอกสาร ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยบอก วับที่ 07/10/2563 เหตุผล ไข้หวัด (1e e 63) TEST	ผู้ขออนุมัติ สถานะ เหตุผล ดำเนินการ ยุณลิก ยุณลิกการ
:= รายงาน >		าดสอบ



#### สรุปการเบิกจ่ายสวัสดิการผ่านระบบ HRIS

รายการสวัสดิการ	HRIS	เอกสารส่งฝ่ายบัญชีและ การเงิน
1. ค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยนอก		
1.1 กรณีสำรองจ่ายไปก่อน	<ul> <li>บันทึกในระบบ HRIS</li> <li>แนบไฟล์หลักฐานชำระ เงิน</li> </ul>	สั่งพิมพ์หน้าจอ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ" (ที่ยืนยันการขออนุมัติแล้ว) + หลักฐานชำระเงิน + เอกสารประกอบการขอเบิก *ไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงิน
1.2 กรณีรักษากับโรงพยาบาลคู่สัญญา	<ul> <li>บันทึกในระบบ HRIS</li> <li>แนบไฟล์ใบแจ้งหนี้ที่ได้ จากโรงพยาบาลคู่สัญญา</li> </ul>	-
2. สวัสดิการอื่นๆ	<ul> <li>บันทึกในระบบ HRIS</li> <li>แนบไฟล์หลักฐานขำระ เงิน</li> </ul>	สั่งพิมพ์หน้าจอ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ″
เช่น เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลบิดา มารดา เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เป็น ต้น		(ที่ยืนยันการขออนุมัติแล้ว) + หลักฐานชำระเงิน
		+ เอกสารบระกอบการขอเบก *ไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงิน