

บทที่ 2

การตั้งค่าระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ

ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ เป็นระบบที่เอื้ออำนวยในเรื่องการบันทึกขอลา, ขอค่าล่วงเวลา และขอเปลี่ยนกะแบบ Online เพื่อช่วยลดปริมาณกระดาษ, ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดขั้นตอนการทำงานของฝ่ายบุคคล และข้อมูลที่ได้จากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บก็ยังสามารถนำมาคำนวณเป็นรายได้และรายการหักให้กับพนักงานได้ทันที ดังนั้น ก่อนจะเริ่มใช้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บจึงจำเป็นต้องทำการตั้งค่าระบบในโปรแกรมเงินเดือน ซึ่งประกอบด้วย

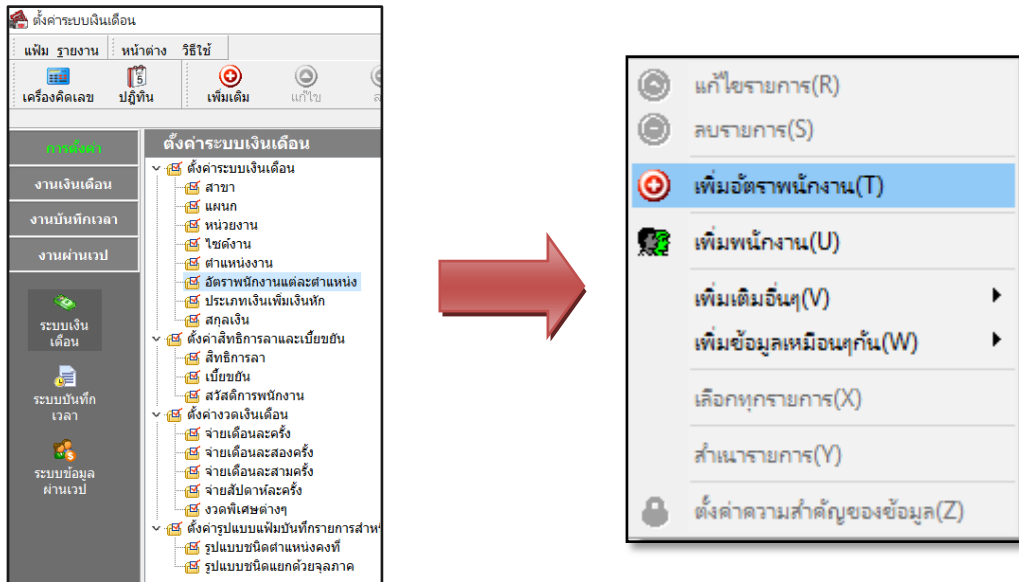
1. อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง
2. หน่วยงานของประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
3. จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน
4. ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม
5. ผลจากข้อตกลงเงินหัก
6. ลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม
7. ลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน
8. วันหยุดประจำปี
9. ประกาศกะทำงาน
10. สายอนุมัติ
11. ผู้อนุมัติแทน
12. กลุ่มบันทึกแทน
13. ผลการอนุมัติ
14. ประเภทเอกสาร
15. การจัด-เปลี่ยนพนักงานเข้าสายงานการอนุมัติ และกลุ่มบันทึกแทน
16. ประเภทสิทธิการลา
17. การตั้งค่าอื่นๆ สำหรับการบันทึกผ่านเว็บ
18. การปิด-เปิดการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ
19. การล้างรหัสลับ
20. การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1) อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง

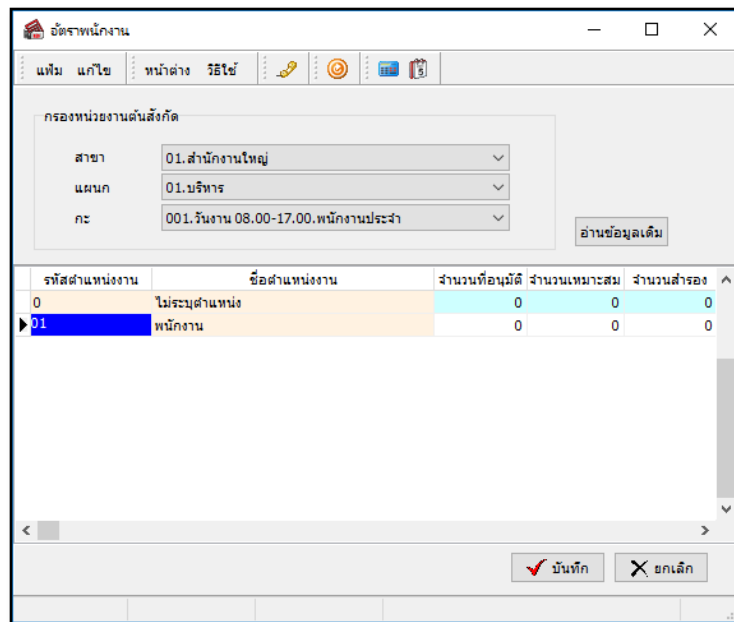
อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง เป็นการกำหนดอัตรากำลังพลสูงสุด, ต่ำสุด, สำรอง ของแต่ละสาขา, แผนก, กะทำงาน และตำแหน่ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบให้ผู้อนุมัติใช้ตัดสินใจอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบลา หรือใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง → เลือก เพิ่มอัตราพนักงาน



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

- สาขา คือ การเลือกสาขาที่ต้องการกำหนดอัตราค่าจ้าง
- แผนก คือ การเลือกแผนกที่ต้องการกำหนดอัตราค่าจ้าง
- กะ คือ การเลือกกะทำงานที่ต้องการกำหนดอัตราค่าจ้าง

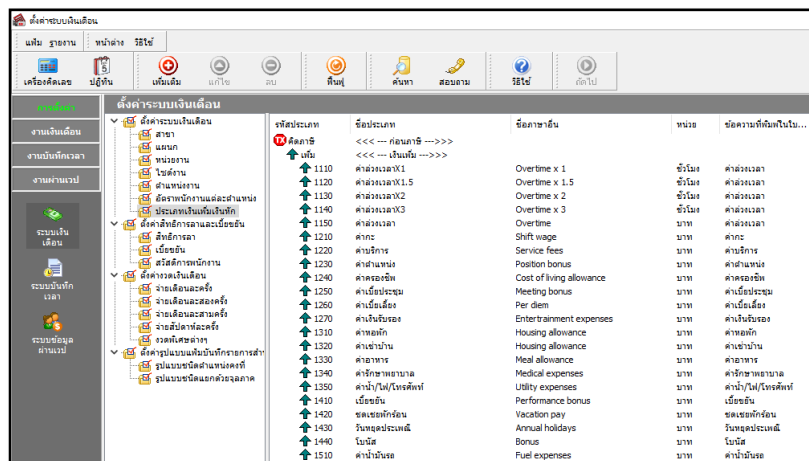
- **อ่านข้อมูลเดิม** คือ การแสดงจำนวนพนักงานที่อนุมัติ, จำนวนพนักงานที่เหมาะสม และจำนวนพนักงานสำรองของแต่ละตำแหน่งในสาขา, แผนก และกะทำงานที่เลือกตามที่ตั้งค่าไว้ล่าสุด
- **รหัส** คือ รหัสของตำแหน่งงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงรหัสตามที่ตั้งค่าไว้ในโปรแกรมเงินเดือนให้โดยอัตโนมัติ
- **ชื่อตำแหน่ง** คือ ชื่อของตำแหน่งงาน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงชื่อตามที่ตั้งค่าไว้ในโปรแกรมเงินเดือนให้โดยอัตโนมัติ
- **จำนวนที่อนุมัติ** คือ การกำหนดจำนวนพนักงานสูงสุดในแต่ละวันของแต่ละตำแหน่งงานในสาขา, แผนก และกะทำงานที่เลือก
- **จำนวนเหมาะสม** คือ การกำหนดจำนวนพนักงานต่ำสุดในแต่ละวันของแต่ละตำแหน่งงานในสาขา, แผนก และกะทำงานที่เลือก
- **จำนวนสำรอง** คือ การกำหนดจำนวนพนักงานสำรองในแต่ละวันของแต่ละตำแหน่งงานในสาขา, แผนก และกะทำงานที่เลือก

2) หน่วยนับของประเภทเงินเพิ่มเงินหัก

ก่อนจะเริ่มใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ ฝ่ายบุคคลจำเป็นต้องทำการกำหนดหน่วยนับของประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ทำหน้าที่เก็บจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาก่อน เนื่องจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บเปิดให้พนักงานสามารถกรอกจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาได้หลากหลายหน่วย เพื่อให้พนักงานสามารถกรอกจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาได้ง่ายและสะดวก แต่เมื่อต้องการโอนจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาที่พนักงานบันทึกในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าสู่ระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคิดคำนวณเงินเดือนแล้ว โปรแกรมจะต้องแปลงหน่วยของจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาให้เป็นหน่วยใดหน่วยหนึ่งที่จะใช้สำหรับคิดคำนวณเงินเดือนเท่านั้น ดังนั้น จึงต้องมีการตั้งค่าหน่วยนับของประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ทำหน้าที่เก็บจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลา เพื่อให้โปรแกรมเงินเดือนสามารถโอนจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบันทึกเวลาเป็นหน่วยนับที่ถูกต้อง

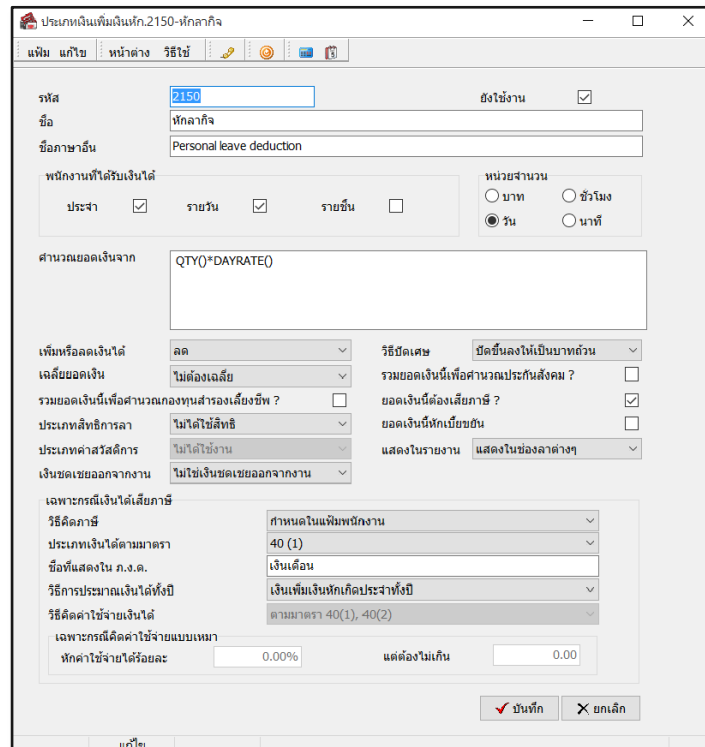
วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รหัสประเภท	ชื่อประเภท	ชื่อสาขาอื่น	หน่วย	ชื่อวันที่คำนวณใน...
1110	ค่าล่วงเวลาX1	Overtime x 1	ชั่วโมง	ค่าล่วงเวลา
1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Overtime x 1.5	ชั่วโมง	ค่าล่วงเวลา
1130	ค่าล่วงเวลาX2	Overtime x 2	ชั่วโมง	ค่าล่วงเวลา
1140	ค่าล่วงเวลาX3	Overtime x 3	ชั่วโมง	ค่าล่วงเวลา
1150	ค่าล่วงเวลา	Overtime	บาท	ค่าล่วงเวลา
1210	ค่ากะ	Shift wage	บาท	ค่ากะ
1220	ค่าบริการ	Service fees	บาท	ค่าบริการ
1230	ค่าตำแหน่ง	Position bonus	บาท	ค่าตำแหน่ง
1240	ค่าชดเชย	Cost of firing allowance	บาท	ค่าชดเชย
1250	ค่าเบี้ยประชุม	Meeting bonus	บาท	ค่าเบี้ยประชุม
1260	ค่าเบี้ยเลี้ยง	Per diem	บาท	ค่าเบี้ยเลี้ยง
1270	ค่าบันเทิง	Entertainment expenses	บาท	ค่าบันเทิง
1310	ค่าพ่อนัก	Housing allowance	บาท	ค่าพ่อนัก
1320	ค่าเช่าบ้าน	Housing allowance	บาท	ค่าเช่าบ้าน
1330	ค่าอาหาร	Meal allowance	บาท	ค่าอาหาร
1340	ค่ารักษาพยาบาล	Medical expenses	บาท	ค่ารักษาพยาบาล
1350	ค่าไฟฟ้า/โทรศัพท์	Utility expenses	บาท	ค่าไฟฟ้า/โทรศัพท์
1410	เชิ้อจูง	Performance bonus	บาท	เชิ้อจูง
1420	ชดเชยพักผ่อน	Vacation pay	บาท	ชดเชยพักผ่อน
1430	วันหยุดประจำปี	Annual holidays	บาท	วันหยุดประจำปี
1440	โบนัส	Bonus	บาท	โบนัส
1510	ค่าน้ำมันรถ	Fuel expenses	บาท	ค่าน้ำมันรถ

➤ ดับเบิ้ลคลิกที่ **ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการ** จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



คำอธิบาย

หน่วยจำนวน คือ การกำหนดหน่วยนับของประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ทำหน้าที่เก็บจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลา เพื่อให้โปรแกรมเงินเดือนแปลงจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาที่พนักงานบันทึกไว้ในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ เมื่อโอนเข้าสู่ระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้เป็นหน่วยนับที่กำหนดไว้ ซึ่งโปรแกรมมีหน่วยนับให้เลือก 4 หน่วยด้วยกันคือ

- บาท
- ชั่วโมง
- วัน
- นาที

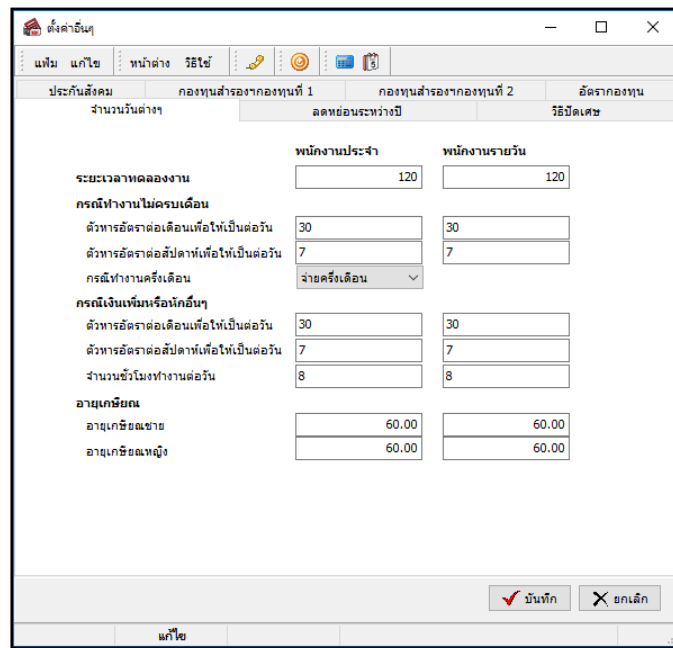
3) จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน

ก่อนจะเริ่มใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ นอกจากฝ่ายบุคคลจำเป็นต้องทำการกำหนดหน่วยนับของประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ทำหน้าที่เก็บจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาแล้ว ฝ่ายบุคคลยังจำเป็นต้องทำการกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันของพนักงานกลุ่มที่มีอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน และพนักงานกลุ่มที่มีอัตราค่าจ้างเป็นรายวันด้วย เพื่อให้โปรแกรมเงินเดือนสามารถแปลงจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาที่พนักงานบันทึกในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บและโอนเข้าสู่ระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบันทึกเวลาเป็นหน่วยนับที่ถูกต้องตามที่กิจการต้องการ ในกรณีที่กิจการ

กำหนดหน่วยนับของจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาเป็นหน่วยวัน แต่พนักงานบันทึกจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเป็นหน่วยชั่วโมง และนาฬิกา หรือในกรณีที่กิจการกำหนดหน่วยนับของจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาเป็นชั่วโมง แต่พนักงานบันทึกจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเป็นหน่วยวัน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิกที่ ระบบเงินเดือน → คลิกที่ เมนูเพิ่ม → คลิกที่ เมนูตั้งค่าอื่น → คลิกที่ แถบจำนวนวันต่างๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



	พนักงานประจำ	พนักงานรายวัน
ระยะเวลาทดลองงาน	120	120
กรณีทำงานไม่ครบเดือน		
ส่วนหารอัตราค่าเดือนเพื่อให้เป็นต่อวัน	30	30
ส่วนหารอัตราค่าสัปดาห์เพื่อให้เป็นต่อวัน	7	7
กรณีทำงานครึ่งเดือน	จ่ายครึ่งเดือน	
กรณีเงินเพิ่มหรือหักอื่นๆ		
ส่วนหารอัตราค่าเดือนเพื่อให้เป็นต่อวัน	30	30
ส่วนหารอัตราค่าสัปดาห์เพื่อให้เป็นต่อวัน	7	7
จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน	8	8
อายุเกษียณ		
อายุเกษียณชาย	60.00	60.00
อายุเกษียณหญิง	60.00	60.00

คำอธิบาย

- จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันของพนักงานประจำ คือ การกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันของพนักงานที่มีอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน เพื่อให้โปรแกรมเงินเดือนแปลงจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาที่พนักงานที่มีอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือนบันทึกไว้ในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ และ โอนเข้าสู่ระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบัตรตกเป็นหน่วยนับที่ถูกต้องตามที่กิจการต้องการ
- จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันของพนักงานรายวัน คือ การกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันของพนักงานที่มีอัตราค่าจ้างเป็นรายวัน เพื่อให้โปรแกรมเงินเดือนแปลงจำนวนการลา หรือจำนวนค่าล่วงเวลาที่พนักงานที่มีอัตราค่าจ้างเป็นรายวันบันทึกไว้ในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ และ โอนเข้าสู่ระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบัตรตกเป็นหน่วยนับที่ถูกต้องตามที่กิจการต้องการ

4) ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม

ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม เป็นตัวเลือกที่จะปรากฏในจอภาพของการบันทึกใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา เพื่อให้พนักงาน หรือผู้บันทึกแทนทำการระบุว่าการขอเงินเพิ่มประเภทใด ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม

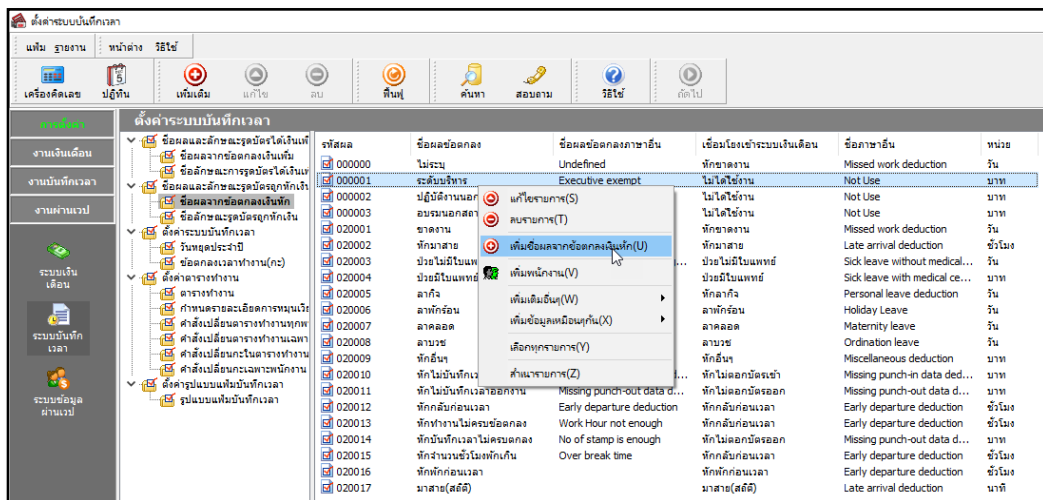
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการ ใช้งานหรือไม่ใช้งานชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ โดยถ้าไม่ต้องการ ใช้งานชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มนั้นๆ สามารถติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่องยัง ใช้งานออก โดยไม่ต้องลบชื่อผลข้อตกลงเงินเพิ่มนั้น
- **วันบันทึกย้อนหลัง** คือ การกำหนดประเภทเงินเพิ่มเพื่อให้บันทึกเอกสารย้อนหลังตามจำนวนวันที่ กำหนด
- **วันบันทึกล่วงหน้า** คือ การกำหนดประเภทเงินเพิ่มเพื่อให้บันทึกเอกสารล่วงหน้าตามจำนวนวันที่ กำหนด

5) ผลจากข้อตกลงเงินหัก

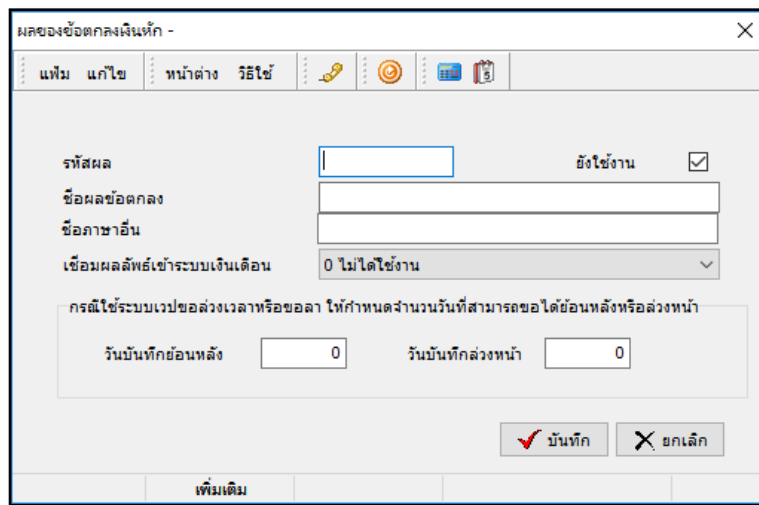
ผลจากข้อตกลงเงินหัก เป็นตัวเลือกที่จะปรากฏในจอภาพของการบันทึกใบลา เพื่อให้พนักงาน หรือผู้บันทึกแทนทำการ ระบุว่าต้องการขอลาประเภทใด ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหักก่อนจะเริ่มใช้งานระบบแรงงาน สัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ ไม่เช่นนั้นพนักงานจะไม่สามารถทำการระบุประเภทการลาที่ต้องการขอลาในระบบแรงงาน สัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ ได้ แต่หากไม่มีกรณอนุมัติใบลาในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บก็ สามารถข้ามขั้นตอนการตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหักนี้ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบบันทึกเวลา → คลิก ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ชื่อผล จากข้อตกลงเงินหัก



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

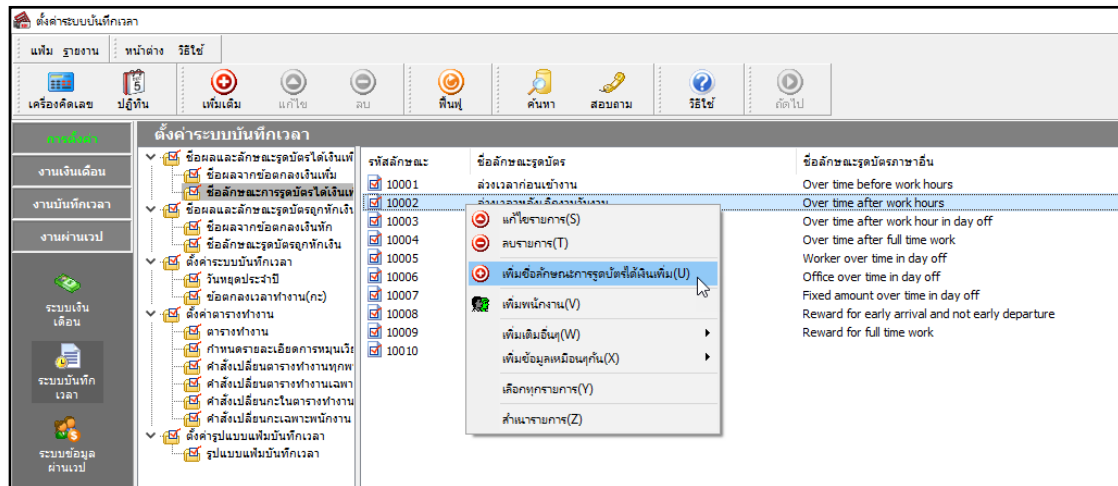
- รหัส คือ การกำหนดรหัสของผลจากข้อตกลงเงินหัก ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และกำหนดได้สูงสุดไม่เกิน 16 หลัก
- ชื่อผลข้อตกลง คือ การกำหนดชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักภาษาไทย
- ชื่ออังกฤษ คือ การกำหนดชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักภาษาอังกฤษ
- เชื่อมผลลัพธ์เข้ากับระบบเงินเดือน คือ การระบุประเภทเงินหักที่สัมพันธ์กับชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักนั้นๆ เพื่อให้โปรแกรมเงินเดือนบันทึกจำนวนของประเภทเงินหักที่กำหนดไว้ในชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักนั้นๆ เมื่อโอนผลการอนุมัติจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานหรือไม่ใช้งานชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักนั้นๆ โดยถ้าไม่ต้องการใช้งานชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักนั้นๆ สามารถติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่องยังใช้งานออก โดยไม่ต้องลบชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักนั้น
- วันบันทึกย้อนหลัง คือ การกำหนดประเภทเงินหักเพื่อให้บันทึกเอกสารย้อนหลังตามจำนวนวันที่กำหนด
- วันบันทึกล่วงหน้า คือ การกำหนดประเภทเงินหักเพื่อให้บันทึกเอกสารล่วงหน้าตามจำนวนวันที่กำหนด

6) ลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม

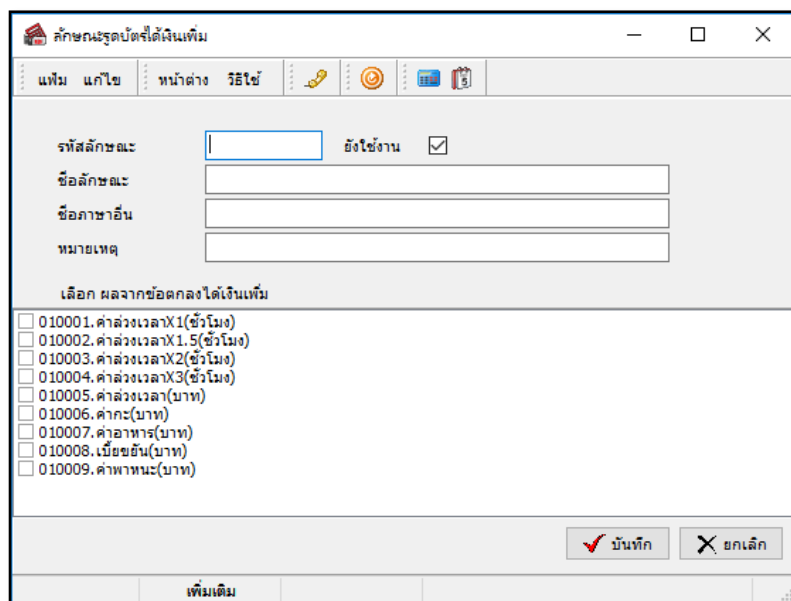
ลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม เป็นตัวเลือกที่จะปรากฏในจอภาพบันทึกใบขออนุมัติค่าล่วงเวลาของระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ เพื่อให้พนักงาน หรือผู้บันทึกแทนระบุลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มที่ต้องการจะขออนุมัติค่าล่วงเวลาในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ แต่หากไม่มีการอนุมัติค่าล่วงเวลาในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ ก็สามารถข้ามขั้นตอนการตั้งค่าลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบบันทึกเวลา → คลิก ชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม → คลิกเมาส์ขวา → เลือกเพิ่มชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

- รหัสลักษณะ คือ การกำหนดรหัสของลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และกำหนดได้สูงสุดไม่เกิน 16 หลัก
- ชื่อลักษณะ คือ การกำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มภาษาไทย
- ชื่ออังกฤษ คือ การกำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มภาษาอังกฤษ
- หมายเหตุ คือ การระบุข้อความที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม

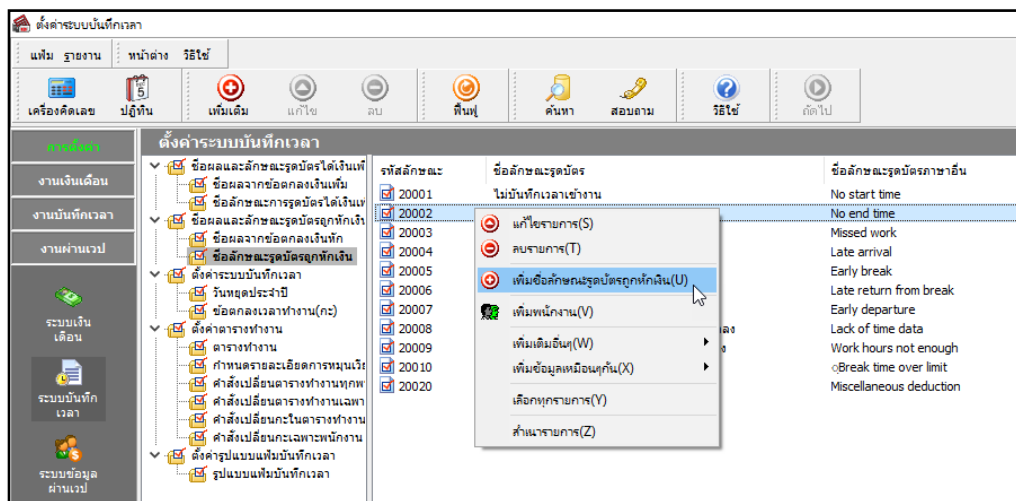
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานหรือไม่ใช้งานชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มนั้นๆ โดยถ้าไม่ต้องการใช้งานชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มนั้นๆ สามารถติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่องยังใช้งานออก โดยไม่ต้องลบชื่อลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มนั้น
- **เลือกผลจากข้อตกลงได้เงินเพิ่ม** คือ การระบุผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่สัมพันธ์กับลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มนั้นๆ โดยการติ๊กเครื่องหมายถูกที่ชื่อผลจากข้อตกลงได้เงินเพิ่มที่ต้องการ เพื่อให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บแสดงชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่สัมพันธ์กับลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่มที่พนักงานเลือกในตอนบันทึกใบขออนุมัติค่าล่วงเวลาในจอภาพของการอนุมัติใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถเลือกประเภทค่าล่วงเวลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้

7) ลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน

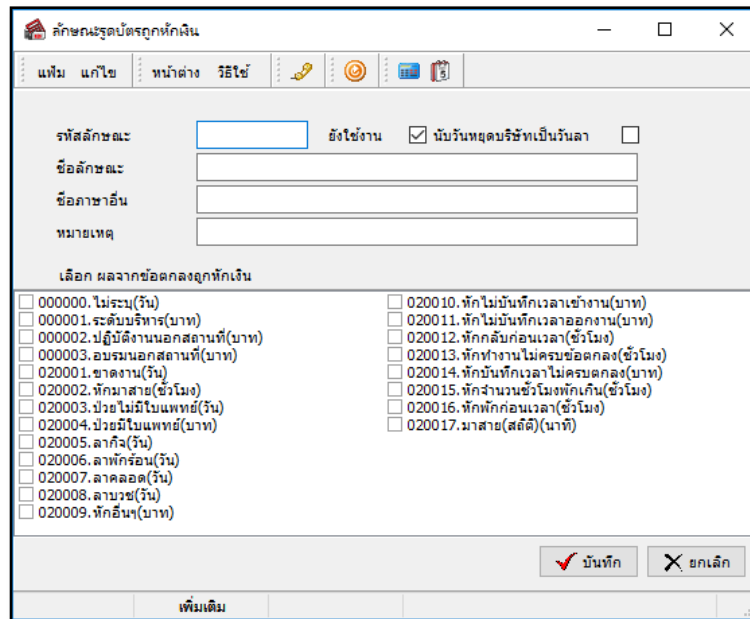
ลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน เป็นตัวเลือกที่จะปรากฏในจอภาพบันทึกใบลาของระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ เพื่อให้พนักงาน หรือผู้บันทึกแทนระบุลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินที่ต้องการขอลาในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ แต่หากไม่มีการอนุมัติใบลาในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ ก็สามารถข้ามขั้นตอนการตั้งค่าลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบบันทึกเวลา → คลิก ชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน → คลิกเมาส์ขวา → เลือกเพิ่มชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

- **รหัสลักษณะ** คือ การกำหนดรหัสของลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และกำหนดได้สูงสุดไม่เกิน 16 หลัก
- **ชื่อลักษณะ** คือ การกำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินภาษาไทย
- **ชื่ออังกฤษ** คือ การกำหนดชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินภาษาอังกฤษ
- **หมายเหตุ** คือ การระบุข้อความที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานหรือไม่ใช้งานชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินนั้นๆ โดยถ้าไม่ต้องการใช้งานชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินนั้นๆ สามารถติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่องยังใช้งานออก โดยไม่ต้องลบชื่อลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินนั้น
- **นับวันหยุดบริษัทเป็นวันลา** คือ การระบุว่าประเภทการลาที่สัมพันธ์กับลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินนั้นๆ เป็นประเภทการลาที่ต้องการให้โปรแกรมนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดประจำปีเป็นวันลาของพนักงานด้วยหรือไม่ ในกรณีที่พนักงานบันทึกใบลา โดยระบุวันที่ลาพร้อมวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดประจำปี กรณีที่ถ้าต้องการให้โปรแกรมนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดประจำปีเป็นวันลาของพนักงานด้วย ก็ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมของนับวันหยุดบริษัทเป็นวันลา
- **เลือกผลจากข้อตกลงถูกหักเงิน** คือ การระบุชื่อผลจากข้อตกลงเงินหักที่สัมพันธ์กับลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินนั้นๆ โดยการติ๊กเครื่องหมายถูกที่ชื่อผลจากข้อตกลงถูกหักเงินที่ต้องการ เพื่อให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บแสดงชื่อผลจากข้อตกลงถูกหักเงินที่สัมพันธ์กับลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงินที่พนักงานเลือกในตอนบันทึกใบลาในจอภาพของการอนุมัติใบลา เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถเลือกประเภทการลาที่ต้องการอนุมัติให้กับพนักงานได้

8) วันหยุดประจำปี

สำหรับเฉพาะกิจการที่มีการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา ในกรณีที่กิจการมีนโยบายให้พนักงานตรวจสอบวันหยุดประจำปีในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บได้เอง และในกรณีที่พนักงานมีการขอลาบางประเภทพร้อมวันหยุดประจำปี และต้องการให้โปรแกรมไม่นับวันหยุดประจำปีเป็นวันลาประเภทนั้นๆ ฝ่ายบุคคลจำเป็นต้องทำการประกาศวันหยุดประจำปีในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้เรียบร้อยก่อน พนักงานจึงจะสามารถตรวจสอบวันหยุดประจำปีในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บได้ และโปรแกรมจึงจะสามารถนับจำนวนวันลาในกรณีที่พนักงานลาพร้อมวันหยุดประจำปีได้อย่างถูกต้อง โดยในคู่มือเล่มนี้จะไม่กล่าวถึงขั้นตอนการประกาศวันหยุดประจำปี เนื่องจากผู้ใช้งานสามารถศึกษาขั้นตอนการประกาศวันหยุดประจำปีได้จากคู่มือการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา

9) ประกาศกะทำงาน

สำหรับเฉพาะกิจการที่มีการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา เนื่องจากการบันทึกใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ จำเป็นต้องมีการระบุกะทำงานที่พนักงานต้องการขอเปลี่ยนกะด้วย ซึ่งระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บจะดึงกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลามาแสดงเป็นตัวเลือกให้พนักงานเลือกในจอภาพบันทึกใบขอเปลี่ยนกะ ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการประกาศกะทำงานให้กับพนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาให้เรียบร้อยก่อน พนักงานจึงจะสามารถบันทึกใบขอเปลี่ยนกะในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บได้ และนอกจากนี้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บก็จะดึงกะทำงานที่ประกาศให้กับพนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลามาแสดงในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบกะทำงานของตนเองได้ด้วย โดยในคู่มือเล่มนี้จะไม่กล่าวถึงขั้นตอนการประกาศกะทำงาน เนื่องจากผู้ใช้งานสามารถศึกษาขั้นตอนการประกาศกะทำงานได้จากคู่มือการใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา

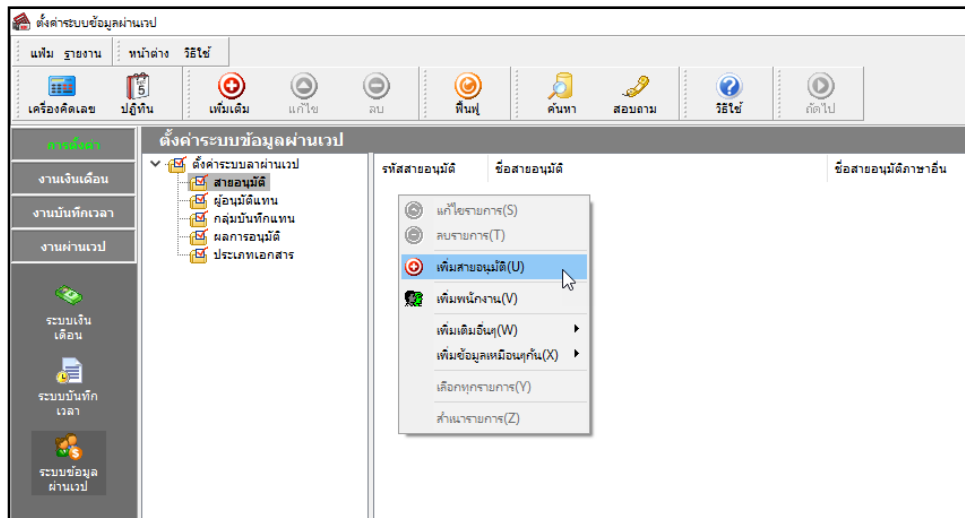
10) สายอนุมัติ

การกำหนดสายอนุมัติ เป็นการกำหนดผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติใบขออนุมัติต่าง ๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติโอที, ใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานแต่ละกลุ่ม โดยแบ่งชนิดการอนุมัติออกเป็น 3 ประเภท คือ

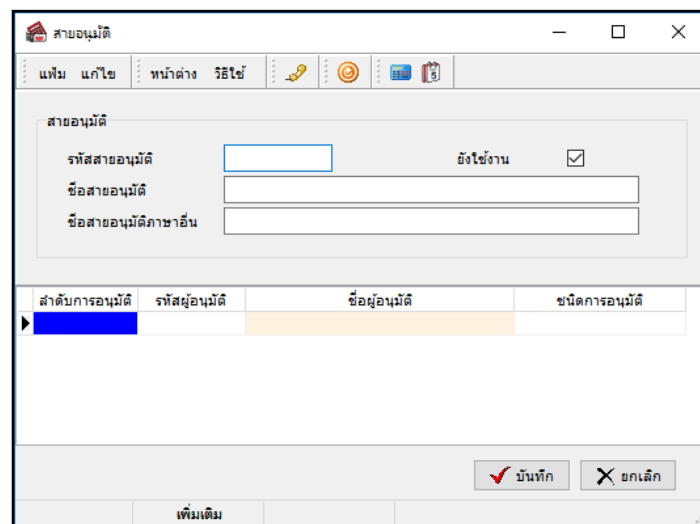
- 9.1 รายการค่าล่วงเวลา
- 9.2 รายการลา
- 9.3 รายการเปลี่ยนกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือก สายอนุมัติ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก สายอนุมัติ



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

- รหัสสาขาอนุมัติ คือ การกำหนดรหัสของสาขาอนุมัติ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และกำหนดได้สูงสุดไม่เกิน 16 หลัก
- ชื่อสาขาอนุมัติ คือ การกำหนดชื่อสาขาอนุมัติภาษาไทย
- ชื่ออังกฤษ คือ การกำหนดชื่อสาขาอนุมัติภาษาอังกฤษ
- ลำดับการอนุมัติ คือ การจัดลำดับผู้อนุมัติในการอนุมัติใบขออนุมัติแต่ละประเภทในสาขาอนุมัตินั้นๆ
- รหัสผู้อนุมัติ คือ การระบุรหัสพนักงานของผู้อนุมัติแต่ละลำดับในการอนุมัติใบขออนุมัติแต่ละประเภทในสาขาอนุมัตินั้นๆ

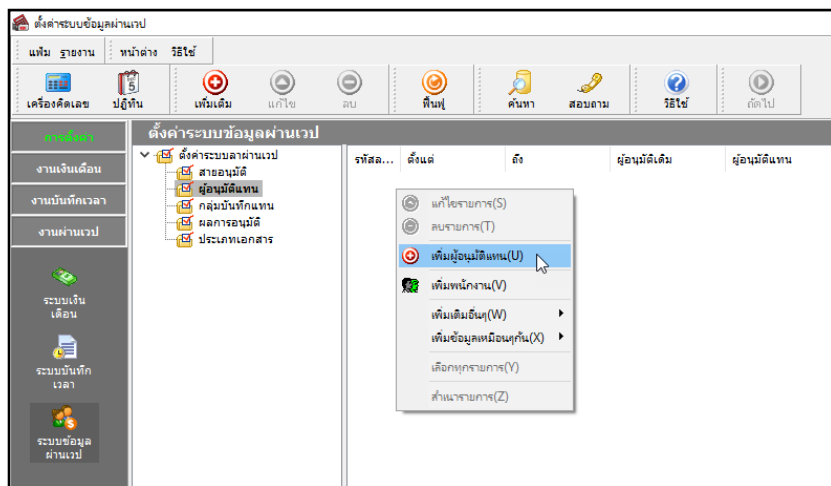
- **ชื่อผู้อนุมัติ** คือ การระบุชื่อพนักงานที่เป็นผู้อนุมัติแต่ละลำดับในการอนุมัติใบขออนุมัติแต่ละประเภทในสายอนุมัตินั้นๆ โดยโปรแกรมจะแสดงให้อัตโนมัติตามรหัสพนักงานในช่องรหัสผู้อนุมัติ
- **ชนิดการอนุมัติ** คือ การระบุว่าพนักงานที่เป็นผู้อนุมัติแต่ละคนสามารถทำการอนุมัติใบขออนุมัติประเภทใดบ้าง โดยแบ่งการอนุมัติออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้
 - **รายการค่าล่วงเวลา** คือ พนักงานที่เป็นผู้อนุมัติมีสิทธิในการอนุมัติใบขอค่าล่วงเวลา
 - **รายการลา** คือ พนักงานที่เป็นผู้อนุมัติมีสิทธิในการอนุมัติใบล
 - **รายการเปลี่ยนกะ** คือ พนักงานที่เป็นผู้อนุมัติมีสิทธิในการอนุมัติใบขอเปลี่ยนกะ

11) ผู้อนุมัติแทน

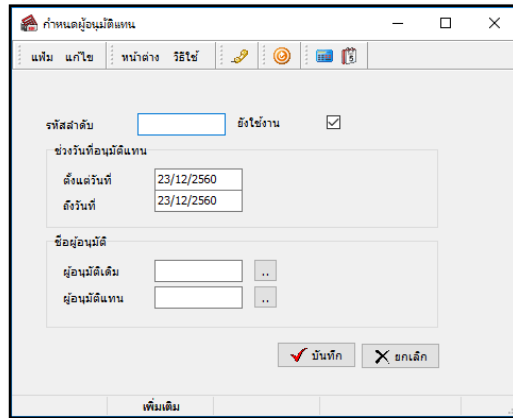
ผู้อนุมัติแทน เป็นการกำหนดผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติใบขออนุมัติต่าง ๆ ของพนักงาน ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะแทนผู้อนุมัติหลัก ในกรณีที่ผู้อนุมัติหลักไม่สะดวกทำการอนุมัติใบขออนุมัติต่างๆ ในบางช่วงเวลา เช่น นายแดงเป็นผู้อนุมัติหลัก แต่เนื่องจากวันที่ 01/06/25xx - 15/06/25xx ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงต้องทำการตั้งค่าให้ระบบทราบว่ามีใครเป็นผู้อนุมัติแทน นายแดง ในช่วงวันที่ที่นายแดงไม่อยู่

วิธีการบันทึกข้อมูล



- อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือก ผู้อนุมัติแทน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มผู้อนุมัติแทน



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

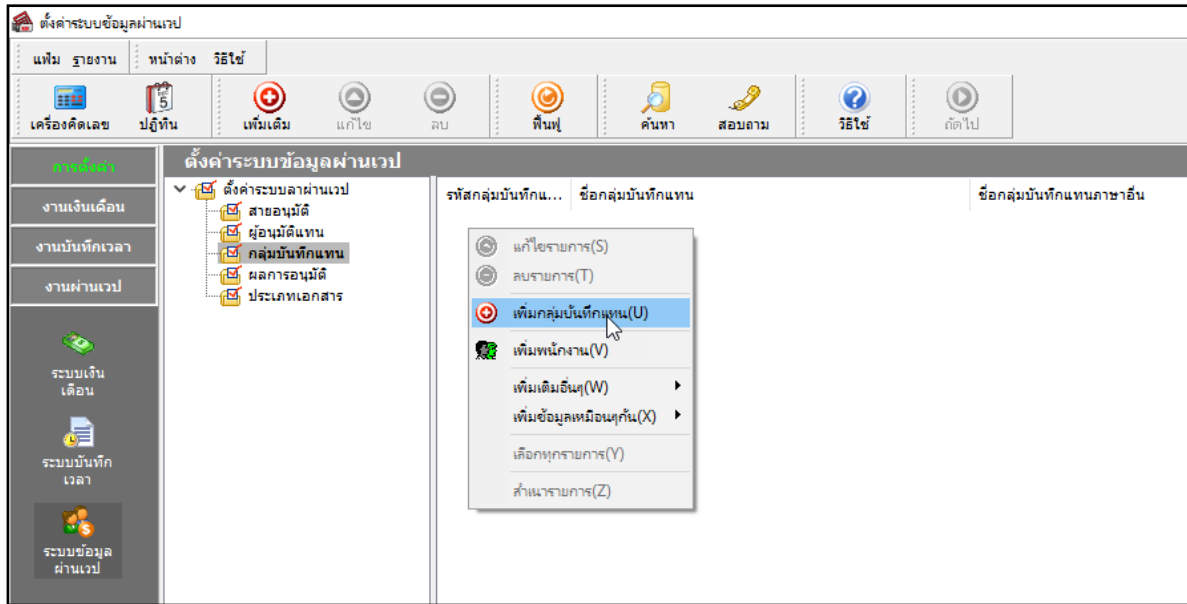
- รหัสลำดับ คือ การระบุลำดับในการอนุมัติแทน
- ยังใช้งาน คือ การเลือกว่ายังคงต้องการใช้งานผู้อนุมัติแทนนี้ต่อหรือไม่
- ช่วงวันที่อนุมัติแทน คือ การระบุช่วงวันที่ที่ต้องการให้ทำการอนุมัติแทน
- ชื่อผู้อนุมัติ คือ การระบุชื่อผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติหลัก และระบุชื่อผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติแทน
- ผู้อนุมัติเดิม คือ การระบุชื่อผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติหลัก โดยทำการคลิกที่  และเลือกรหัสพนักงานของผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติหลัก แล้วโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ
- ผู้อนุมัติแทน คือ การระบุชื่อผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติแทน โดยทำการคลิกที่  และเลือกรหัสพนักงานของผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติแทน แล้วโปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ

12) กลุ่มบันทึกแทน

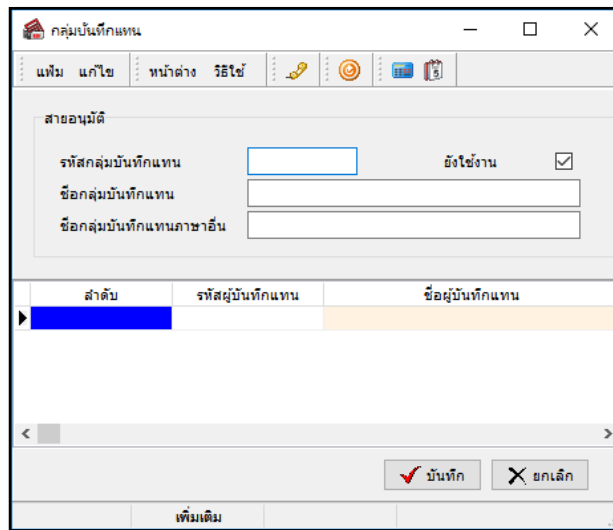
กลุ่มบันทึกแทน คือ การกำหนดผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกใบขออนุมัติต่าง ๆ เช่น ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนแปลงแทนกลุ่มพนักงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานส่วนตัว เช่น พนักงานรายวัน, แม่บ้าน หรือ messenger เป็นต้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่ที่บ้านจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือก กลุ่มบันทึกแทน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มกลุ่มบันทึกแทน

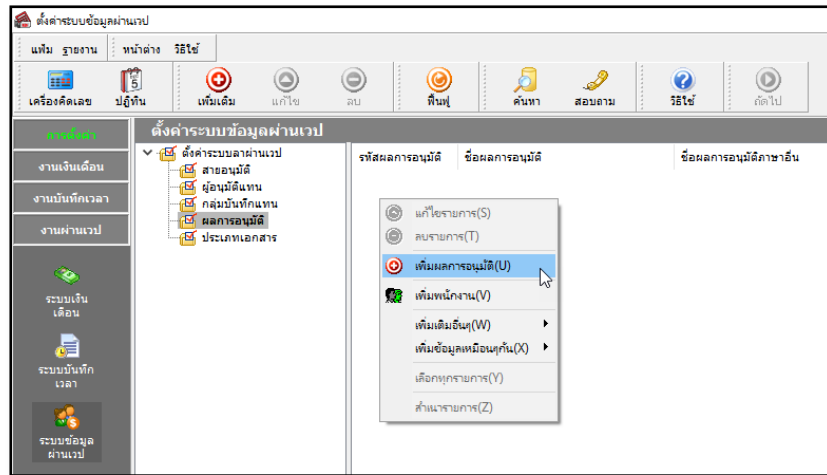


➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

- **รหัสกลุ่มบันทึกแทน** คือ การกำหนดรหัสของกลุ่มบันทึกแทน ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และกำหนดได้สูงสุดไม่เกิน 16 หลัก
- **ชื่อกลุ่มบันทึกแทน** คือ การกำหนดชื่อกลุ่มบันทึกแทนภาษาไทย
- **ชื่ออังกฤษ** คือ การกำหนดชื่อกลุ่มบันทึกแทนภาษาอังกฤษ
- **ลำดับ** คือ การจัดลำดับผู้ที่มีหน้าที่บันทึกใบขออนุมัติต่าง ๆ แทนพนักงานในกลุ่มบันทึกแทนนั้นๆ โดยจะเรียงลำดับการบันทึกแทนจากน้อยไปมาก
- **รหัสผู้บันทึกแทน** คือ การระบุรหัสพนักงานของผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกใบขออนุมัติต่าง ๆ แทนพนักงาน



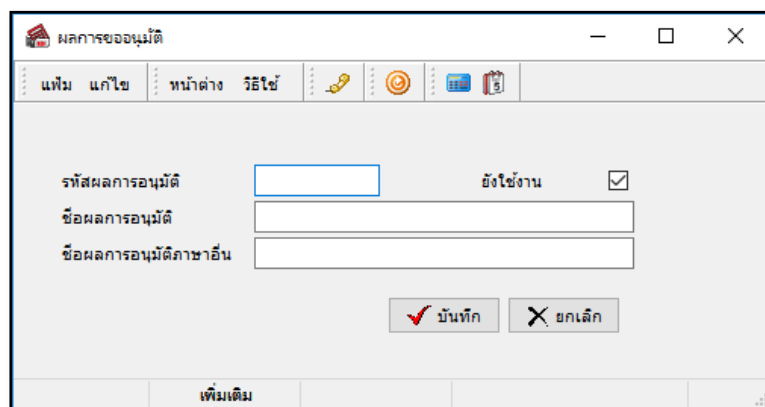
- ชื่อผู้บันทึกแทน** คือ การระบุชื่อของผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกใบขออนุมัติต่าง ๆ แทนพนักงาน โดยโปรแกรมจะแสดงให้อัตโนมัติตามรหัสพนักงานในช่องรหัสผู้บันทึกแทน

13) ผลการอนุมัติ

ผลการอนุมัติ เป็นตัวเลือกที่จะปรากฏในจอภาพของการอนุมัติใบขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อนุมัติพิจารณาเลือกว่าจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบขออนุมัติของพนักงาน โดยโปรแกรมจะมีผลการอนุมัติที่เป็นมาตรฐานมาให้แล้ว 1 รายการ คือ ผลการอนุมัติแบบ “อนุมัติ” ในกรณีที่ต้องการเพิ่มผลการอนุมัติแบบ “ไม่อนุมัติ” ฝ่ายบุคคลสามารถเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด และสามารถแยกประเภทของผลการอนุมัติแบบ “ไม่อนุมัติ” ตามเหตุผลที่ไม่อนุมัติใบขออนุมัติของพนักงานได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบข้อมูลผ่านเวป → เลือก ผลการอนุมัติ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มผลการอนุมัติ



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

คำอธิบาย

- รหัส คือ การกำหนดรหัสของผลการขออนุมัติ ซึ่งสามารถกำหนดรหัสได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และกำหนดได้สูงสุดไม่เกิน 16 หลัก
- ชื่อ คือ การกำหนดชื่อผลการอนุมัติภาษาไทย
- ชื่ออังกฤษ คือ การกำหนดชื่อผลการอนุมัติภาษาอังกฤษ

14) ประเภทเอกสาร

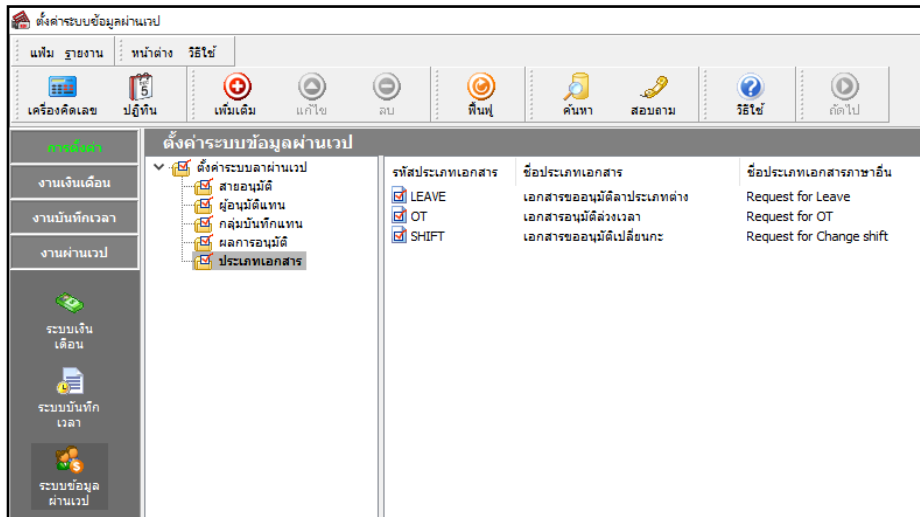
ประเภทเอกสาร เป็นการกำหนดรูปแบบในการ Running เลขที่ของเอกสารใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะ และตรวจสอบการ Running เลขที่ใบขออนุมัติต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น โดยแบ่งเอกสารออกเป็น 3 ประเภทคือ

- 13.1 เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ
- 13.2 เอกสารขออนุมัติล่วงเวลา
- 13.3 เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ

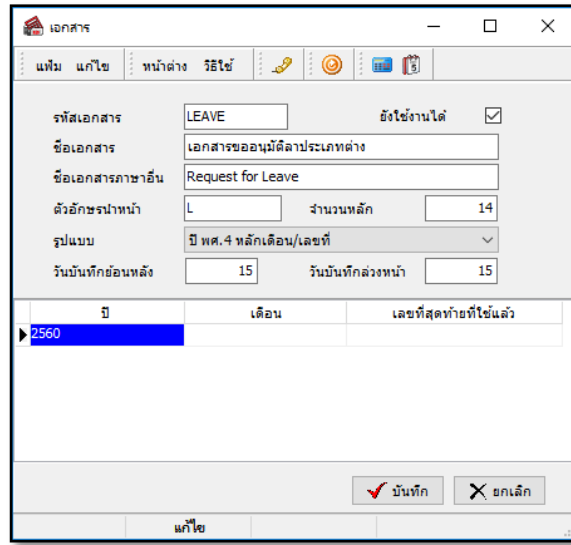
*** การกำหนดรูปแบบและตรวจสอบเลขที่เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ**

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่ที่บ้านจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → คลิกที่ ประเภทเอกสาร จะปรากฏชื่อประเภทเอกสารดังรูป



- ดับเบิ้ลคลิกที่ เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



คำอธิบาย

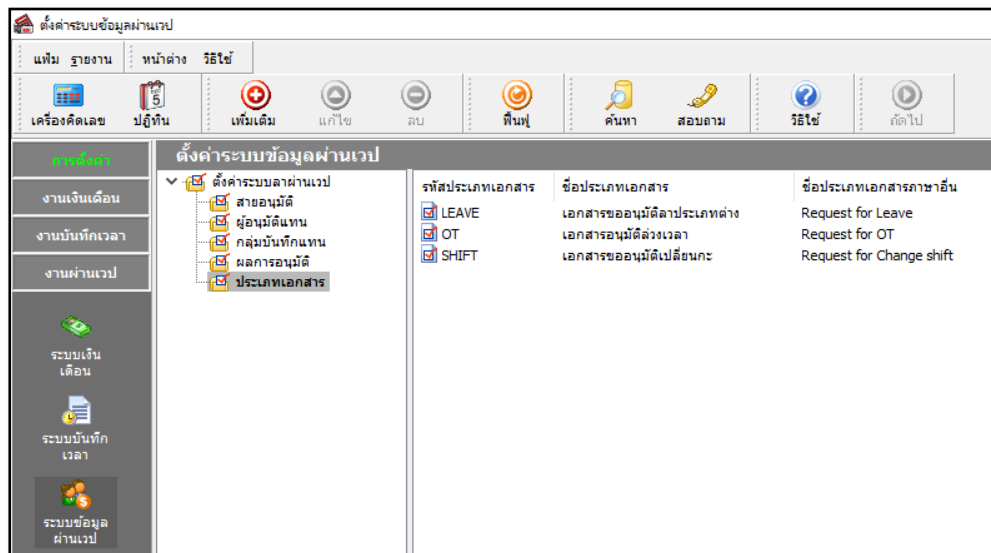
- รหัสเอกสาร คือ การกำหนดรหัสของเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และกำหนดได้สูงสุดไม่เกิน 16 หลัก
- ยังใช้งานได้ คือ การเลือกว่ายังต้องการใช้งานเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ นี้ต่อหรือไม่
- ชื่อเอกสาร คือ การกำหนดชื่อเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ ภาษาไทย
- ชื่ออังกฤษ คือ การกำหนดชื่อเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ ภาษาอังกฤษ
- ตัวอักษรนำหน้า คือ การระบุตัวอักษรที่ใช้นำหน้าเลขที่เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ
- จำนวนหลัก คือ การระบุจำนวนหลักของเลขที่เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ
- รูปแบบ คือ การกำหนดรูปแบบของการ Running เลขที่เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ ซึ่งโปรแกรมมีรูปแบบให้เลือกใช้ดังนี้
 - ปี พศ. 2 หลัก/เลขที่
 - ปี พศ. 4 หลัก/เลขที่
 - ปี พศ. 2 หลักเดือน/เลขที่
 - ปี พศ. 4 หลักเดือน/เลขที่
 - ปี คศ. 2 หลัก/เลขที่
 - ปี คศ. 4 หลัก/เลขที่
 - ปี คศ. 2 หลักเดือน/เลขที่
 - ปี คศ. 4 หลักเดือน/เลขที่
- วันบันทึกย้อนหลัง คือ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บแสดงข้อความแจ้งเตือน ในกรณีที่พนักงานบันทึกใบลาย้อนหลังเกินจำนวนวันที่กำหนด

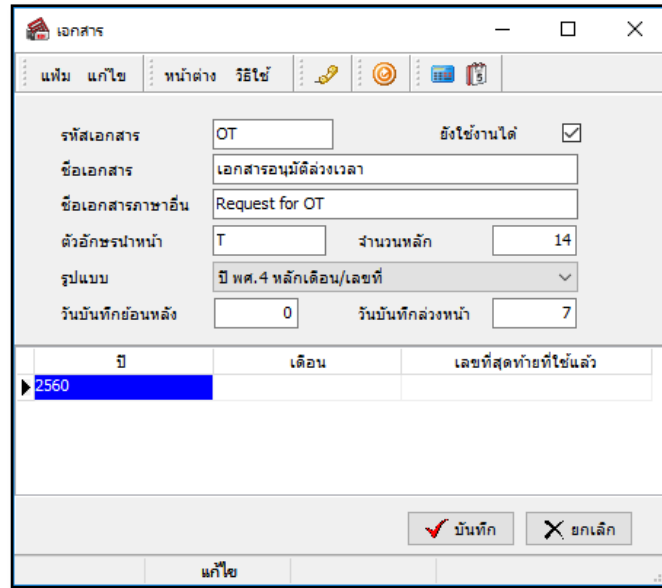
- **วันบันทึกล่วงหน้า** คือ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ผ่านเว็บแสดงข้อความแจ้งเตือน ในกรณีที่พนักงานบันทึกใบลาล่วงหน้าน้อยกว่าจำนวนวันที่กำหนด
- **ปี** คือ ปีพุทธศักราชที่พนักงานทำการบันทึกเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ
- **เดือน** คือ เดือนที่พนักงานทำการบันทึกเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ
- **เลขที่สุดท้ายที่ใช้แล้ว** คือ เลขที่เอกสารลำดับสุดท้ายที่ทำการบันทึกเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ

✿ **การกำหนดรูปแบบและตรวจสอบเลขที่เอกสารขออนุมัติล่วงเวลา**

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → คลิกที่ ประเภทเอกสาร จะปรากฏชื่อประเภทเอกสาร ดังรูป





➤ ดับเบิลคลิกที่เอกสารขออนุมัติล่วงเวลา จะปรากฏหน้าจอดังรูป

คำอธิบาย

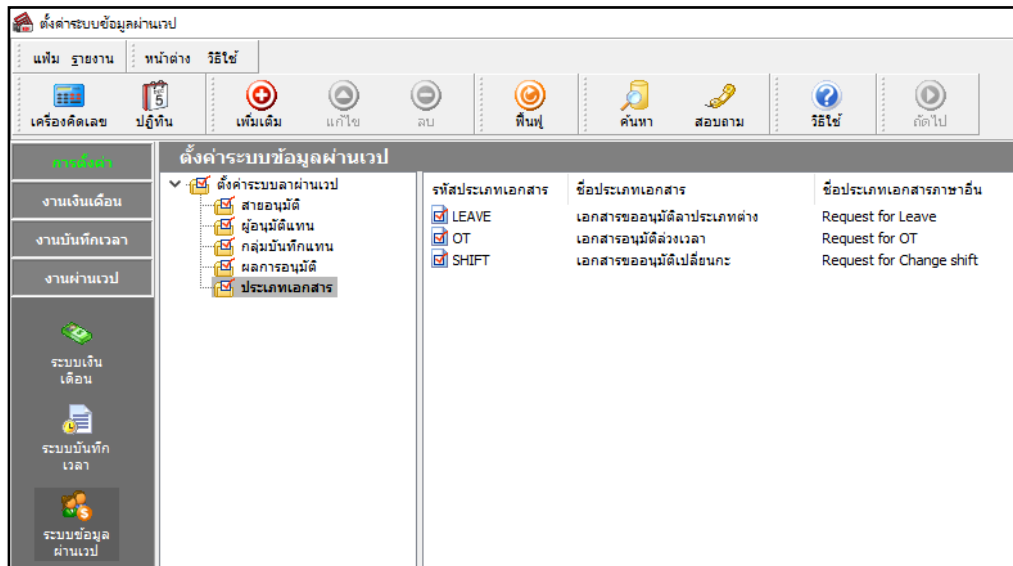
- รหัสเอกสาร คือ การกำหนดรหัสของเอกสารขออนุมัติล่วงเวลา ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และกำหนดได้สูงสุดไม่เกิน 16 หลัก
- ยังใช้งานได้ คือ การเลือกว่ายังต้องการใช้งานเอกสารขออนุมัติล่วงเวลานี้ต่อหรือไม่
- ชื่อเอกสาร คือ การกำหนดชื่อเอกสารขออนุมัติล่วงเวลาภาษาไทย
- ชื่ออังกฤษ คือ การกำหนดชื่อเอกสารขออนุมัติล่วงเวลาภาษาอังกฤษ
- ตัวอักษรนำหน้า คือ การระบุตัวอักษรที่ใช้นำหน้าเลขที่เอกสารขออนุมัติล่วงเวลา
- จำนวนหลัก คือ การระบุจำนวนหลักของเลขที่เอกสารขออนุมัติล่วงเวลา
- รูปแบบ คือ การกำหนดรูปแบบของการ Running เลขที่เอกสารขออนุมัติล่วงเวลา ซึ่งโปรแกรมมีรูปแบบให้เลือกใช้ดังนี้
 - ปี พศ. 2 หลัก/เลขที่
 - ปี พศ. 4 หลัก/เลขที่
 - ปี พศ. 2 หลักเดือน/เลขที่
 - ปี พศ. 4 หลักเดือน/เลขที่
 - ปี คศ. 2 หลัก/เลขที่
 - ปี คศ. 4 หลัก/เลขที่
 - ปี คศ. 2 หลักเดือน/เลขที่
 - ปี คศ. 4 หลักเดือน/เลขที่
- วันบันทึกย้อนหลัง คือ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บแสดงข้อความแจ้งเตือน ในกรณีที่พนักงานบันทึกใบขอค่าล่วงเวลาย้อนหลังเกินจำนวนวันที่กำหนด

- **วันบันทึกล่วงหน้า** คือ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ผ่านเว็บแสดงข้อความแจ้งเตือน ในกรณีที่พนักงานบันทึกใบขอค่าล่วงเวลาล่วงหน้า น้อยกว่าจำนวนวันที่กำหนด
- **ปี** คือ ปีพุทธศักราชที่พนักงานทำการบันทึกเอกสารขออนุมัติล่วงเวลาแล้ว
- **เดือน** คือ เดือนที่พนักงานทำการบันทึกเอกสารขออนุมัติล่วงเวลาแล้ว
- **เลขที่สุดท้ายที่ใช้แล้ว** คือ เลขที่เอกสารลำดับสุดท้ายที่พนักงานทำการบันทึกเอกสารขออนุมัติล่วงเวลาแล้ว

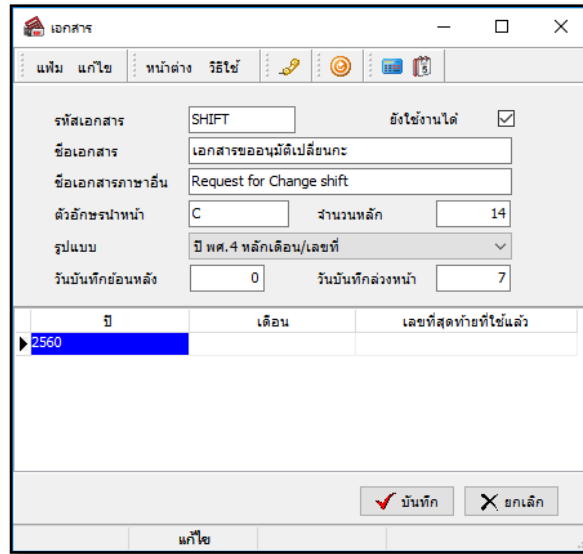
✳ การกำหนดรูปแบบและตรวจสอบเลขที่เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่ที่บ้านจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → คลิกที่ ประเภทเอกสาร จะปรากฏชื่อประเภทเอกสาร ดังรูป



- ดับเบิ้ลคลิกที่ เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



คำอธิบาย

- รหัสเอกสาร คือ การกำหนดรหัสของเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และกำหนดได้สูงสุดไม่เกิน 16 หลัก
- ยังใช้งานได้ คือ การเลือกว่ายังต้องการใช้งานเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะนี้ต่อหรือไม่
- ชื่อเอกสาร คือ การกำหนดชื่อเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะภาษาไทย
- ชื่ออังกฤษ คือ การกำหนดชื่อเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะภาษาอังกฤษ
- ตัวอักษรนำหน้า คือ การระบุตัวอักษรที่ใช้นำหน้าเลขที่เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ
- จำนวนหลัก คือ การระบุจำนวนหลักของเลขที่เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ
- รูปแบบ คือ การกำหนดรูปแบบของการ Running เลขที่เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ ซึ่งโปรแกรมมีรูปแบบให้เลือกใช้ดังนี้
 - ปี พศ. 2 หลัก/เลขที่
 - ปี พศ. 4 หลัก/เลขที่
 - ปี พศ. 2 หลักเดือน/เลขที่
 - ปี พศ. 4 หลักเดือน/เลขที่
 - ปี คศ. 2 หลัก/เลขที่
 - ปี คศ. 4 หลัก/เลขที่
 - ปี คศ. 2 หลักเดือน/เลขที่
 - ปี คศ. 4 หลักเดือน/เลขที่
- วันบันทึกย้อนหลัง คือ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บแสดงข้อความแจ้งเตือน ในกรณีที่พนักงานบันทึกใบขอเปลี่ยนกะย้อนหลังเกินจำนวนวันที่กำหนด

- **วันบันทึกล่วงหน้า** คือ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บแสดงข้อความแจ้งเตือน ในกรณีที่พนักงานบันทึกใบขอเปลี่ยนกะล่วงหน้าน้อยกว่าจำนวนวันที่กำหนด
- **ปี** คือ ปีพุทธศักราชที่พนักงานทำการบันทึกเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ
- **เดือน** คือ เดือนที่พนักงานทำการบันทึกเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ
- **เลขที่สุดท้ายที่ใช้แล้ว** คือ เลขที่เอกสารลำดับสุดท้ายที่พนักงานทำการบันทึกเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ

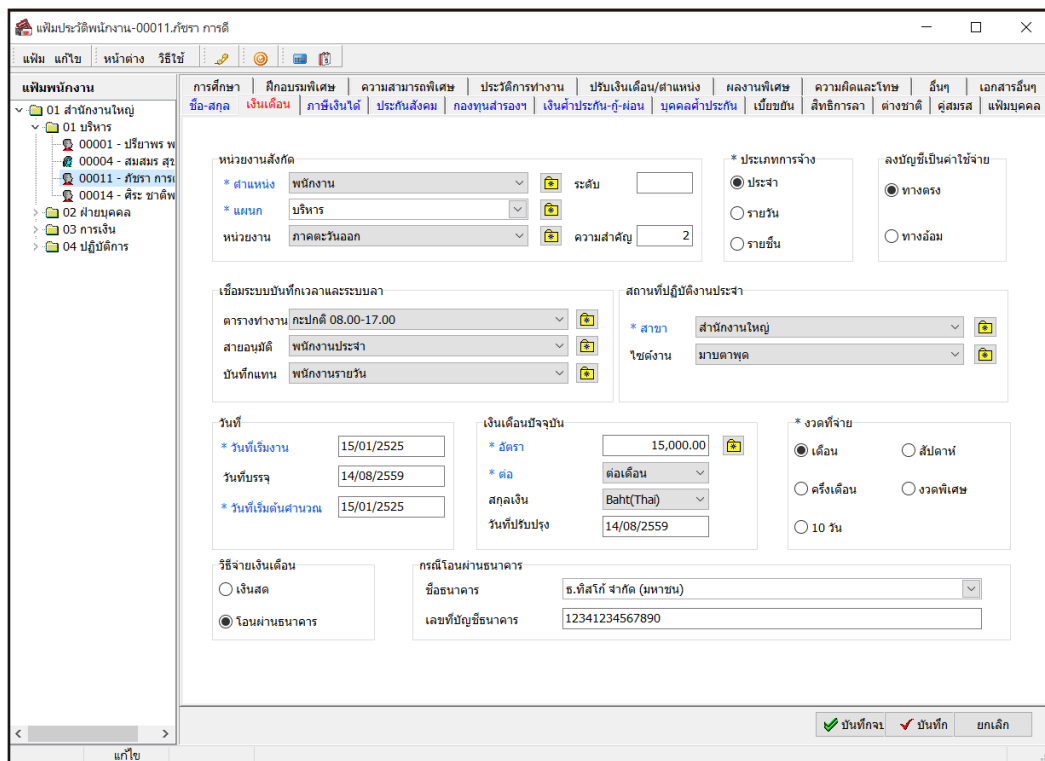
15) การจัด-เปลี่ยนพนักงานเข้าสายอนุมัติ และกลุ่มบันทึกแทน



การจัด-เปลี่ยนพนักงานเข้าสายอนุมัติและกลุ่มบันทึกแทน เป็นการกำหนดสายอนุมัติ และกลุ่มบันทึกแทนของพนักงาน เพื่อให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บทราบว่าพนักงานแต่ละท่านนั้นอยู่ในสายการอนุมัติ และกลุ่มบันทึกแทนใดที่ได้กำหนดไว้ โดยสามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

การบันทึกข้อมูลวิธีที่ 1

✿ วิธีการจัด-เปลี่ยนสายอนุมัติ และกลุ่มบันทึกแทนให้กับพนักงาน

- อยู่ที่บ้านจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือก แผนกต้องการ → เลือก พนักงานที่ต้องการ → คลิก เม้าส์ขวา → เลือก แก้ไขรายละเอียดพนักงาน → คลิกที่ แถบเงินเดือน

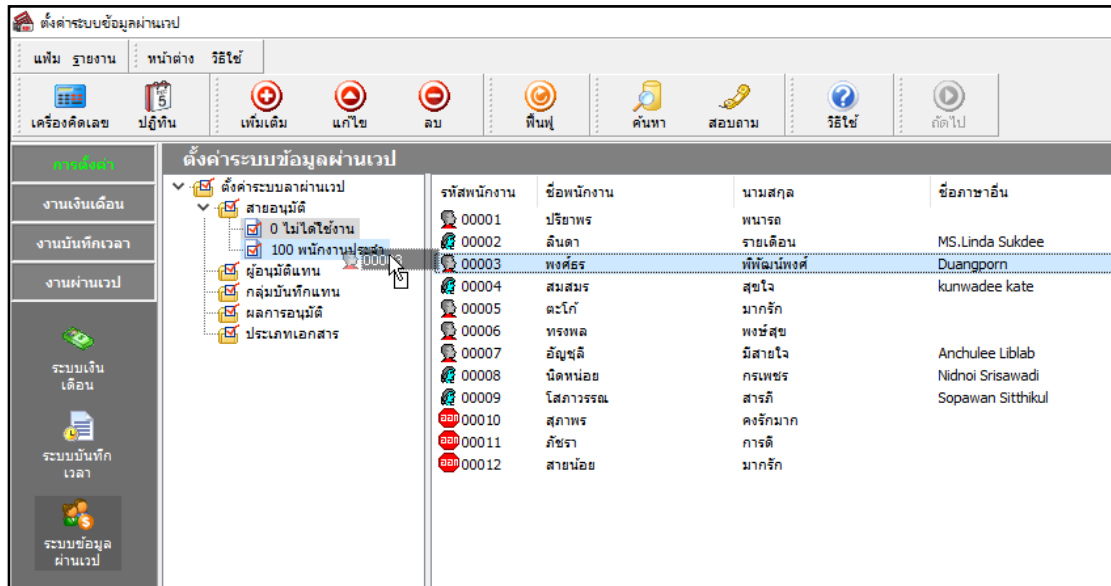


- คลิกที่  ของหัวข้อสายอนุมัติ และเลือกสายอนุมัติที่ต้องการจัด -เปลี่ยนให้กับพนักงาน
- คลิกที่  ของหัวข้อกลุ่มบันทึกแทน และเลือกกลุ่มบันทึกแทนที่ต้องการจัด-เปลี่ยนให้กับพนักงาน

การบันทึกข้อมูลวิธีที่ 2

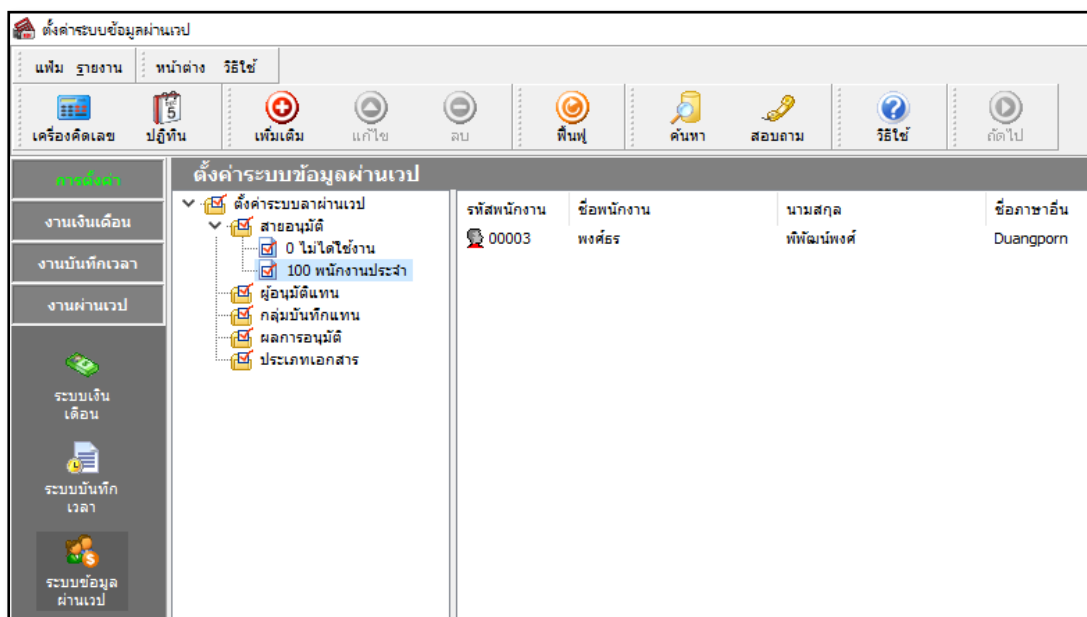
✿ วิธีการจัด-เปลี่ยนสายอนุมัติให้กับพนักงาน

- อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือก สายอนุมัติ 0 ไม่ได้ใช้งาน → เลือก ชื่อพนักงาน ที่ต้องการกำหนดสายอนุมัติ โดยทำการคลิกเลือกชื่อพนักงานค้างไว้ แล้วดึงมาที่สายอนุมัติที่ต้องการ



รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	นามสกุล	ชื่อภาษาอังกฤษ
00001	ปรีภาพร	พนารถ	
00002	ลินดา	รายเดือน	MS.Linda Sukdee
00003	พงศธร	ทีพัฒน์พงศ์	Duangporn
00004	สมสมร	สุขใจ	kunwadee kate
00005	ตะโก	นากรัก	
00006	ทรงพล	พงษ์สุข	
00007	อัญชุลี	มีสายใจ	Anchulee Liblab
00008	นิตทนาย	กรเพชร	Nidnoi Srisawadi
00009	โสภารรณ	สารสิ	Sopawan Sitthikul
00010	สุภาพร	คงรักมาก	
00011	ภัสรา	การดี	
00012	สายน้อย	นากรัก	

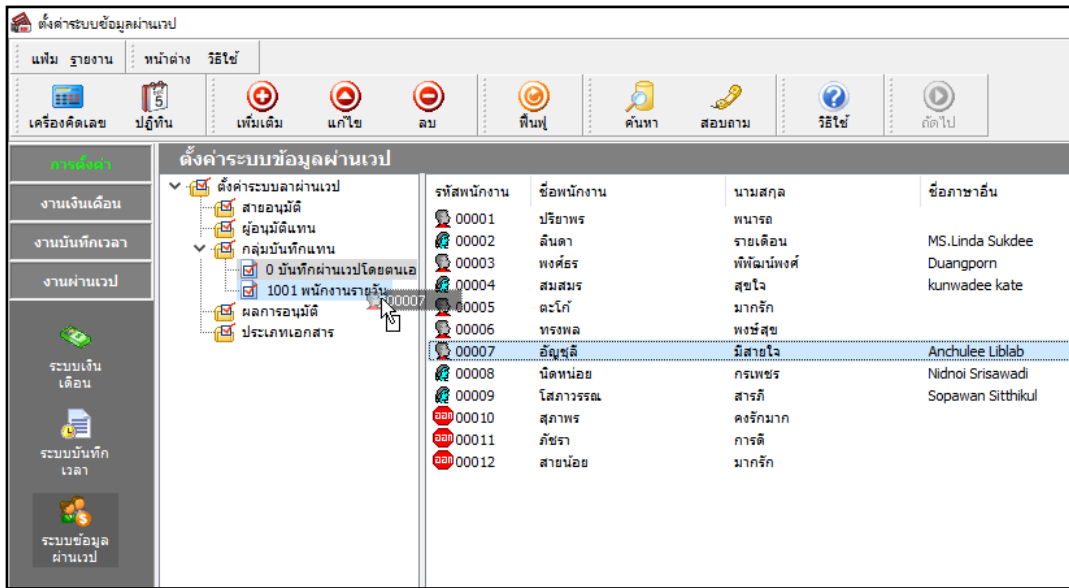
- จากนั้นชื่อพนักงานที่เลือกไว้ จะมาแสดงในกลุ่มสายอนุมัติที่กำหนด



รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	นามสกุล	ชื่อภาษาอังกฤษ
00003	พงศธร	ทีพัฒน์พงศ์	Duangporn

✿ วิธีการจัด-เปลี่ยนกลุ่มบันทึกแทนให้กับพนักงาน

- อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → เลือก กลุ่มบันทึกแทน 0 บันทึกผ่านเว็บโดยตนเอง → เลือก ชื่อพนักงานที่ต้องการกำหนดให้มีผู้บันทึกแทน โดยทำการคลิกเลือกชื่อพนักงานค้างไว้ แล้วดึงมาที่กลุ่มบันทึกแทนที่ต้องการ



16) ประเภทสิทธิการลา

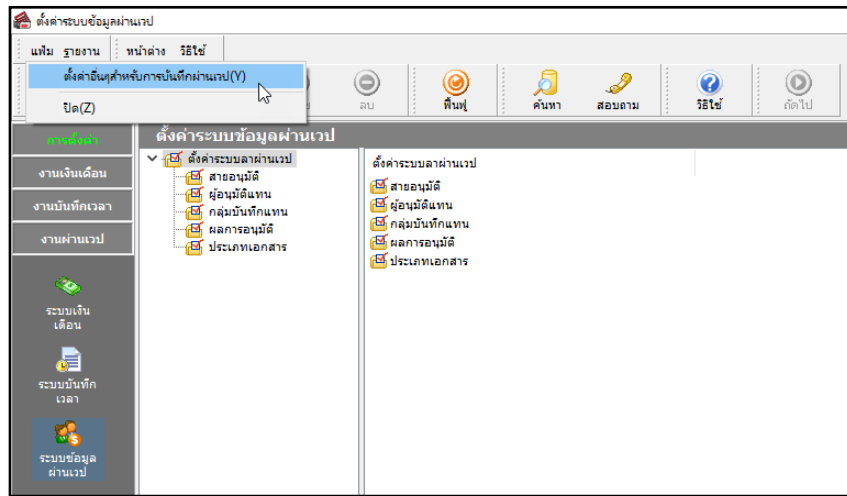
เนื่องจากการบันทึกเวลาในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ จำเป็นต้องมีการแสดงจำนวนสิทธิวันลาแต่ละประเภทที่พนักงานแต่ละคนได้รับ, จำนวนสิทธิวันลาที่พนักงานใช้ไป และจำนวนสิทธิวันลาคงเหลือของพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบจำนวนสิทธิวันลาในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ ได้ด้วยตนเอง และผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบจำนวนสิทธิวันลาแต่ประเภทของพนักงานแต่ละคน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบลาของพนักงาน ดังนั้น ฝ่ายบุคคลจึงจำเป็นต้องทำการตั้งค่าประเภทสิทธิการลาของพนักงานแต่ละกลุ่ม และกำหนดประเภทการสิทธิการลาให้พนักงานแต่ละคน ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บก็จะสามารถแสดงจำนวนสิทธิวันลาแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคนให้พนักงานและผู้อนุมัติตรวจสอบได้ โดยในคู่มือเล่มนี้จะไม่กล่าวถึงขั้นตอนการตั้งค่าประเภทสิทธิการลา และการกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานแต่ละคน เนื่องจากผู้ใช้งานสามารถศึกษาขั้นตอนการตั้งค่าประเภทสิทธิการลา และการกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงานได้จากคู่มือการใช้งานระบบสิทธิวันลาและเบี่ยชยันชั้นสูง

17) ตั้งค่าอื่นๆ สำหรับการบันทึกผ่านเว็บ

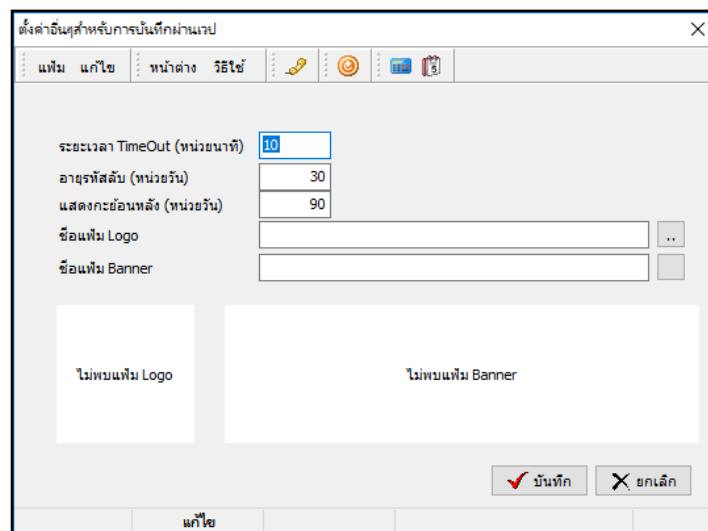
การตั้งค่าอื่นๆ สำหรับการบันทึกผ่านเว็บ เป็นการตั้งค่ารายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับการใช้งานในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ ได้แก่ การกำหนดระยะเวลา TimeOut, การกำหนดอายุรหัสลับ และการกำหนดการแสดงผลย้อนหลัง

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบข้อมูลผ่านเว็บ → คลิก เมนูเพิ่ม → เลือก ตั้งค่าอื่นๆ สำหรับการบันทึกผ่านเว็บ



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

- **ระยะเวลา Timeout (หน่วยนาที)** คือ การกำหนดให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ ทำการ Log out ผู้ใช้งานออกจากระบบ โดยอัตโนมัติ ในกรณีที่ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บและปล่อยหน้าจอทิ้งไว้ตามจำนวนนาทีที่กำหนด
- **อายุรหัสลับ (หน่วยวัน)** คือ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้รหัสลับมีอายุงานที่สามารถใช้งานได้ งานในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ
- **แสดงกะย้อนหลัง (หน่วยวัน)** คือ การกำหนดให้ระบบแสดงกะการทำงานย้อนหลังตามจำนวนวันที่ต้องการ
- **ชื่อเพิ่ม Logo** คือ การกำหนดให้ระบบแสดงรูป Logo บนหน้าเว็บเพจตามที่ต้องการ
- **ชื่อเพิ่ม Banner** คือ การกำหนดให้ระบบแสดงรูป Banner บนหน้าเว็บเพจตามที่ต้องการ

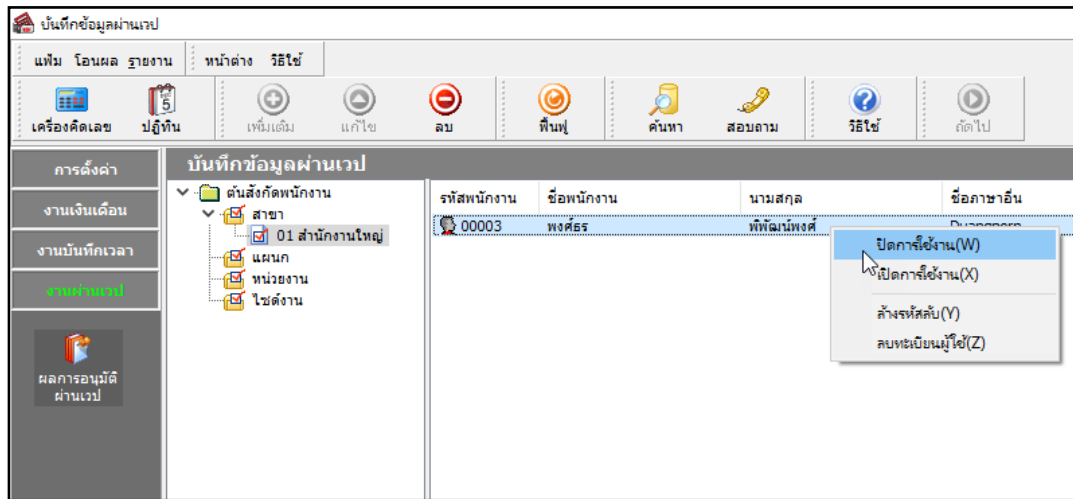
18) การปิด-เปิดการใช้งานระบบ

การปิด-เปิดการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ เป็นการระงับการเข้าใช้งาน หรือการอนุญาตให้พนักงานเข้าใช้งานในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ ซึ่งระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้พนักงานทุกท่านสามารถเข้าใช้งานในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บได้

❖ การปิดการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บของพนักงาน (ระงับการเข้าใช้งาน)

วิธีการบันทึกข้อมูล

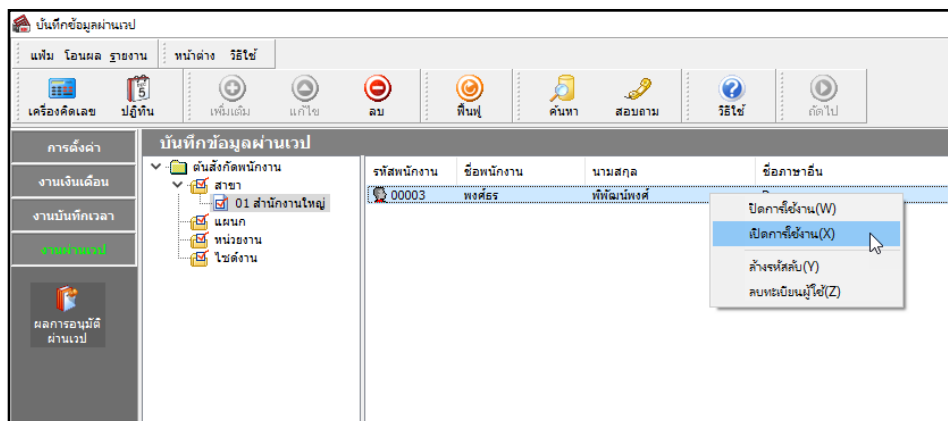
- อยู่ที่หน้าจอ งานผ่านเว็บ → เลือก ผลการอนุมัติผ่านเว็บ → เลือก ชื่อพนักงาน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก “ปิดการใช้งาน”



❖ การเปิดการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บให้กับพนักงาน (อนุญาตให้เข้าใช้งาน)

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่ที่หน้าจอ งานผ่านเว็บ → เลือก ผลการอนุมัติผ่านเว็บ → เลือก ชื่อพนักงาน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก “เปิดการใช้งาน”

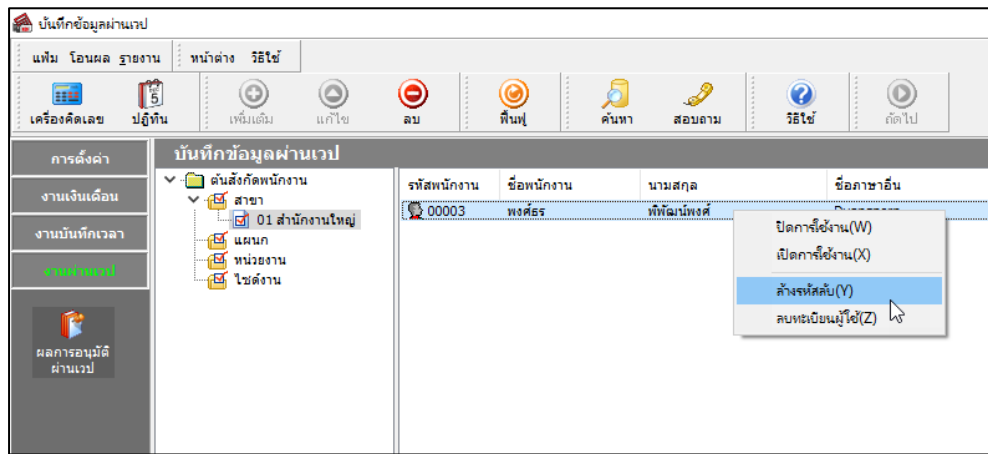


19) การล้างรหัสลับ

การล้างรหัสลับ เป็นการล้างรหัสผ่าน (Password) ที่พนักงานใช้สำหรับเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ ในกรณีที่พนักงานลืมรหัสผ่าน แต่พนักงานไม่มีอีเมล จึงไม่สามารถแจ้งลืมรหัสผ่านในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ ได้ ดังนั้น พนักงานจึงต้องแจ้งฝ่ายบุคคลให้ทำการล้างรหัสลับเดิมของตนเอง เพื่อให้พนักงานสามารถตั้งรหัสลับใหม่ที่จะใช้สำหรับเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่ที่บ้านจอ งานผ่านเว็บ → เลือก ผลการอนุมัติผ่านเว็บ → เลือก ชื่อพนักงาน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก “ล้างรหัสลับ”



20) การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

การลงทะเบียนผู้ใช้งาน เป็นการลงทะเบียนข้อมูลการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บที่พนักงานได้ทำการลงทะเบียนไว้ ซึ่งในการลงทะเบียนผู้ใช้งานนั้น ข้อมูลต่างๆ ที่พนักงานได้ทำการบันทึกไว้ในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บไม่ได้ทำการลบตามไปด้วย เพียงแต่เป็นการลบการลงทะเบียนการเข้าใช้งานในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเท่านั้น หากต้องการให้พนักงานเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บได้อีกครั้ง ฝ่ายบุคคลเพียงแจ้งให้พนักงานทำการลงทะเบียนในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บใหม่เท่านั้น

วิธีการบันทึกข้อมูล

- อยู่ที่บ้านจอ งานผ่านเว็บ → เลือก ผลการอนุมัติผ่านเว็บ → เลือก ชื่อพนักงาน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก “ลงทะเบียนผู้ใช้”

