

บทที่ 3

ฟังก์ชันการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

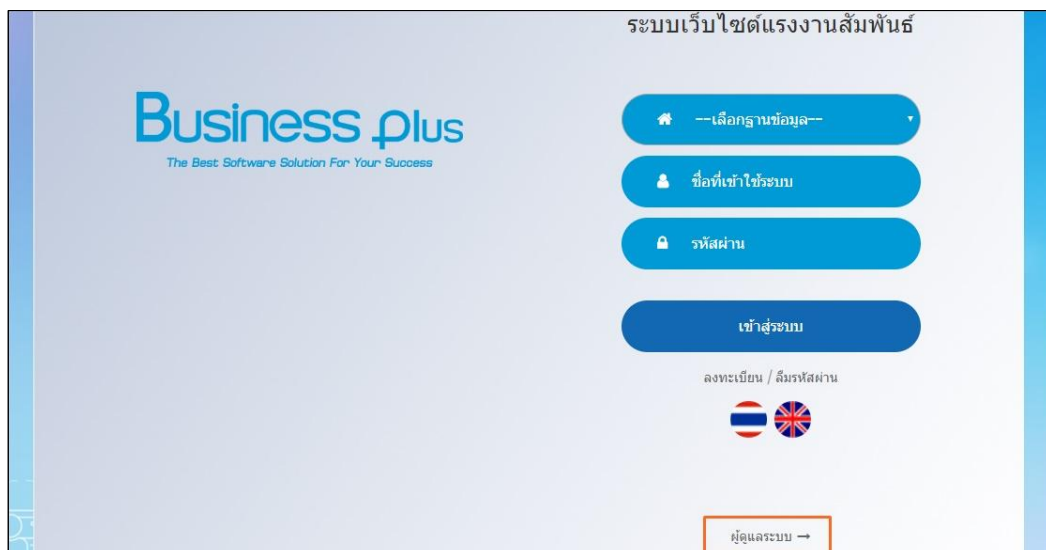
สำหรับการเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงานของ Business Plus นั้น จะแบ่งการเข้าใช้งานออกเป็นตามตำแหน่งงาน ด้วยกัน 4 ตำแหน่ง คือ ผู้ดูแลระบบ, พนักงานขอสวัสดิการ, ผู้อนุมัติเอกสารและผู้อนุมัติข้อมูลเข้าโปรแกรมเงินเดือน ซึ่งการเข้าใช้งานในแต่ละส่วนก็จะมีการทำงานที่แตกต่างกัน สำหรับเนื้อหาในบทนี้ก็จะกล่าวถึงการใช้งานของผู้ดูแลระบบ เพื่อทำการตั้งค่าระบบก่อนที่จะเริ่มใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถทำการตั้งค่าได้ทั้งหมด 7 หัวข้อ ดังนี้

1. กลุ่มผู้อนุมัติ : เป็นการสร้างกลุ่มผู้อนุมัติในการอนุมัติเอกสารให้พนักงาน
2. สายอนุมัติ : เป็นการกำหนดลำดับการอนุมัติ โดยสามารถนำกลุ่มผู้อนุมัติมากำหนดในแต่ละลำดับได้
3. สิทธิการอนุมัติ : เป็นการกำหนดสิทธิของการอนุมัติให้กับผู้อนุมัติในแต่ละลำดับ
4. ผู้ดูแลระบบ : เป็นการกำหนดผู้ดูแลระบบว่าจะให้ผู้ใช้งานท่านใดเป็นผู้ดูแลระบบ
5. ผู้อนุมัติข้อมูล : เป็นการกำหนดว่าจะให้ผู้ใช้งานท่านใดเป็นผู้โอนยอดเงินสวัสดิการเข้าโปรแกรมเงินเดือน
6. ผู้ตรวจสอบข้อมูล : เป็นการกำหนดว่าจะให้ผู้ใช้งานท่านใดเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลสวัสดิการต่างๆ
7. กำหนดรหัสเงินเพิ่ม : เป็นการตั้งค่าประเภทเงินเพิ่มที่จะเชื่อมโยงกันเพื่อโอนเข้าโปรแกรมเงินเดือน

การเข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบ

การเข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าโดยผ่าน Brower เช่น Internet Explorer, Google Chrome และ Firefox โดยระบุ URL หรือ Address สำหรับเข้าระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการขอสวัสดิการพนักงาน ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูป

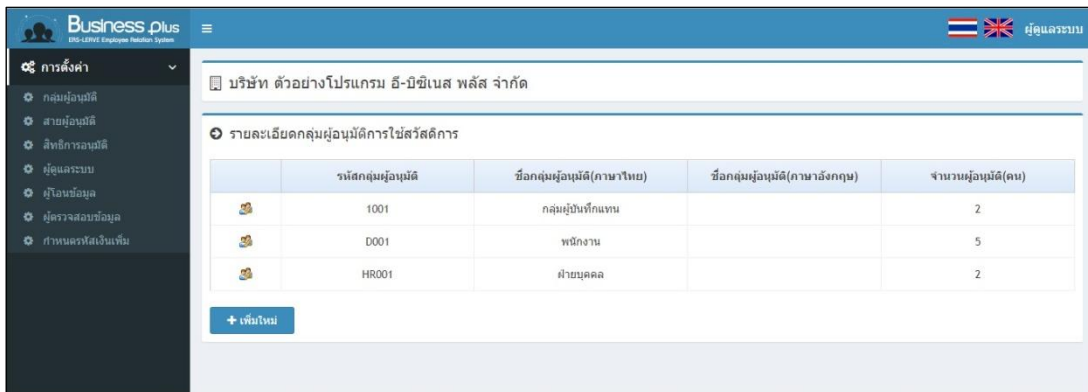
➤ คลิกเมนู -> ผู้ดูแลระบบ



- ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับของผู้ดูแลระบบ -> คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ



- จะปรากฏหน้าจอดังนี้

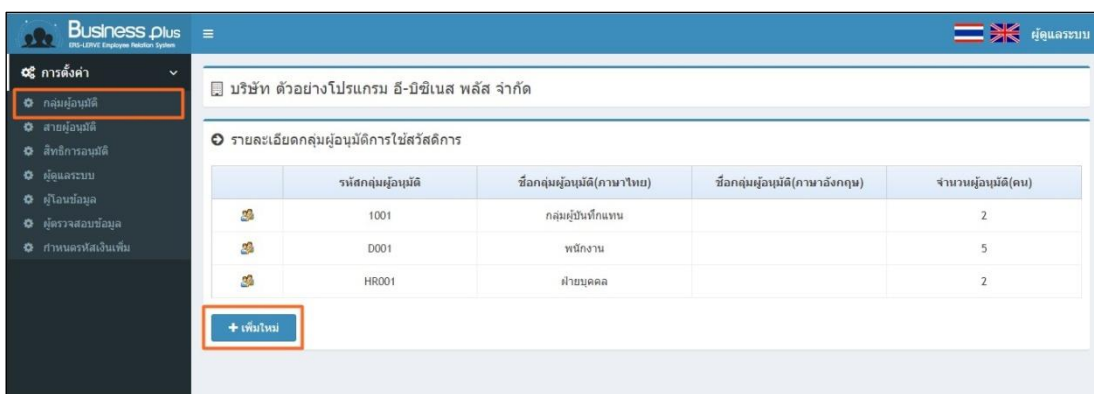


1) การกำหนดกลุ่มผู้อนุมัติการใช้สวัสดิการพนักงาน

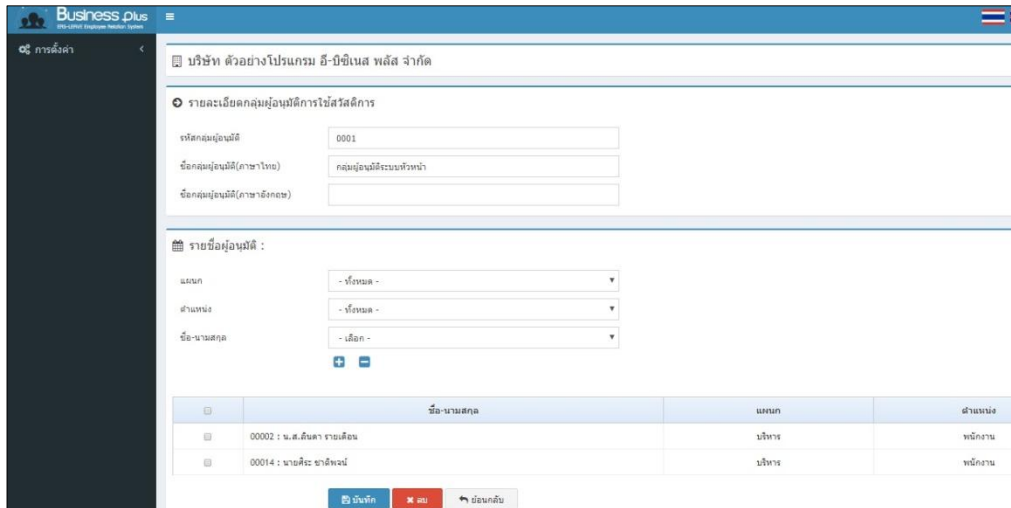
การกำหนดกลุ่มผู้อนุมัติการใช้สวัสดิการเป็นการกำหนดผู้อนุมัติเอกสารในระบบ โดยสามารถระบุชื่อผู้ใช้งานในแต่ละกลุ่มผู้อนุมัติได้ ซึ่งผู้อนุมัติที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันจะมีสิทธิการอนุมัติเอกสารได้ทุกท่าน โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

- เมื่อเข้ามาในหน้าจอผู้ดูแลระบบแล้ว -> คลิกเมนู การตั้งค่า -> คลิกแถบ กลุ่มผู้อนุมัติ -> คลิกไอคอน เพิ่มใหม่



➤ จะปรากฏหน้าจอให้ทำการกำหนดกลุ่มผู้อนุมัติการใช้สวัสดิการ โดยมีขั้นตอนการตั้งค่าดังนี้



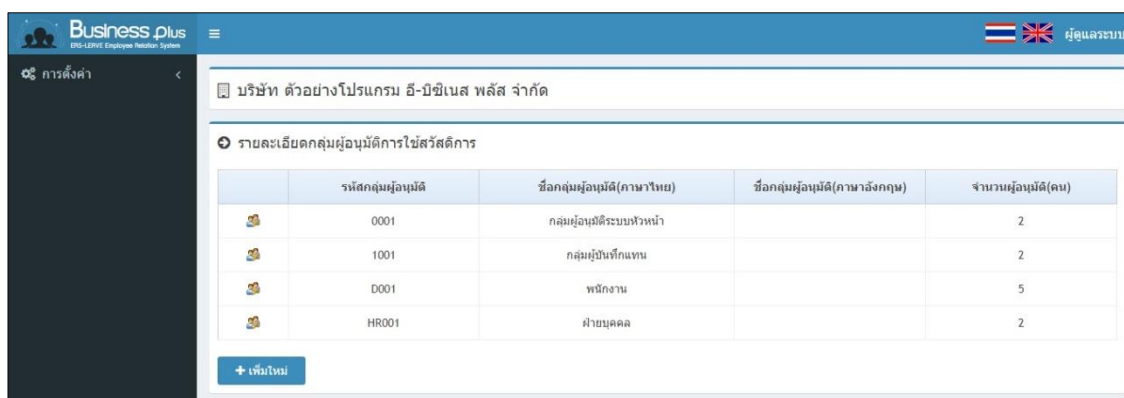
วิธีการตั้งค่ากลุ่มผู้อนุมัติ

- รหัสกลุ่มผู้อนุมัติ คือ การระบุรหัสของกรุปผู้อนุมัติแต่ละกรุป
- ชื่อกลุ่มผู้อนุมัติ (ภาษาไทย) คือ ระบุชื่อกลุ่มผู้อนุมัติภาษาไทย
- ชื่อกลุ่มผู้อนุมัติ (ภาษาอังกฤษ) คือ ระบุชื่อกลุ่มผู้อนุมัติภาษาอังกฤษ

วิธีเพิ่มผู้อนุมัติในกลุ่ม

- รายชื่อผู้อนุมัติ คือ การระบุรหัสของกรุปผู้อนุมัติแต่ละกรุป
 - แผนก คือ สามารถเลือกกรอกแผนกที่ต้องการได้ เพื่อให้ระบบแสดงเฉพาะชื่อพนักงานในแผนกนั้น ช่วยให้การค้นหาสะดวกมากขึ้น
 - ตำแหน่ง คือ สามารถเลือกกรอกตำแหน่งที่ต้องการได้ เพื่อให้ระบบแสดงเฉพาะชื่อพนักงานในตำแหน่งนั้น ช่วยให้การค้นหาสะดวกมากขึ้น
 - ชื่อ-นามสกุล คือ เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้อนุมัติในกลุ่มแล้วคลิกเครื่องหมาย +

➤ เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอนบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



คำอธิบาย

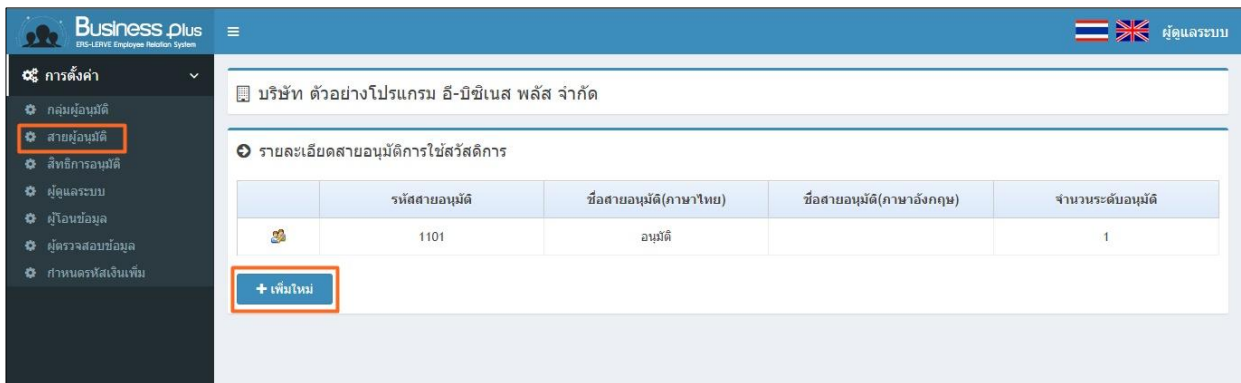
- รหัสกลุ่มผู้อนุมัติ คือ การระบุรหัสของกลุ่มผู้อนุมัติแต่ละกลุ่ม
- ชื่อกลุ่มผู้อนุมัติ (ภาษาไทย) คือ ระบุชื่อกลุ่มผู้อนุมัติภาษาไทย
- ชื่อกลุ่มผู้อนุมัติ (ภาษาอังกฤษ) คือ ระบุชื่อกลุ่มผู้อนุมัติภาษาอังกฤษ
- จำนวนผู้อนุมัติ(คน) คือ ระบบจะแสดงจำนวนผู้อนุมัติตามที่ระบุไว้ในแต่ละกลุ่ม

2) การกำหนดสายอนุมัติการใช้สวัสดิการพนักงาน

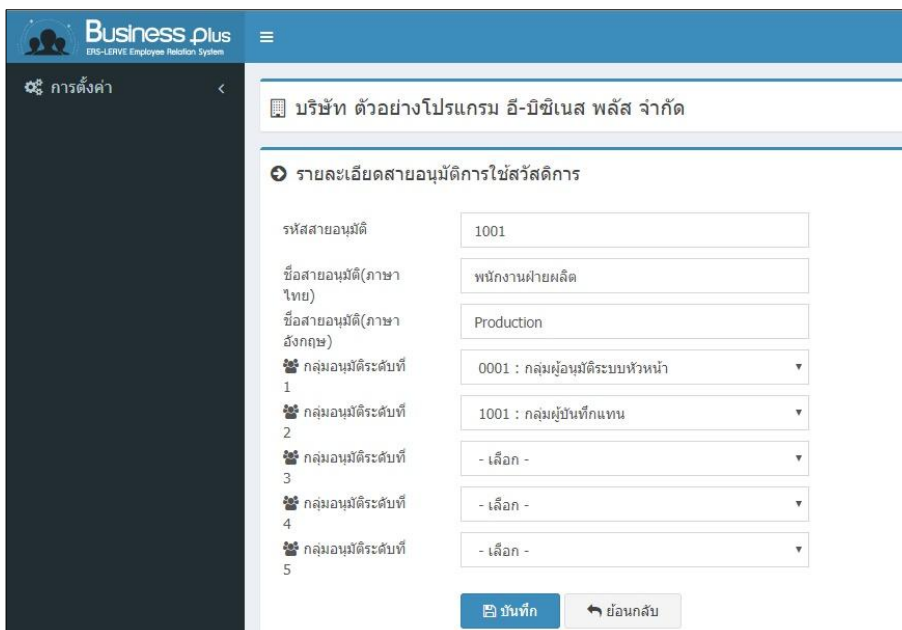
การกำหนดสายอนุมัติการใช้สวัสดิการเป็นการกำหนดระดับการอนุมัติเอกสารในระบบ โดยสามารถนำกลุ่มผู้อนุมัติตามที่ได้ตั้งค่าไว้มาทำการกำหนดในสายอนุมัติได้สูงสุด 5 กลุ่ม โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

- เมื่อเข้ามาในหน้าจอผู้ดูแลระบบแล้ว -> คลิกเมนู การตั้งค่า -> คลิกแถบ สายผู้อนุมัติ -> คลิกไอคอน เพิ่มใหม่



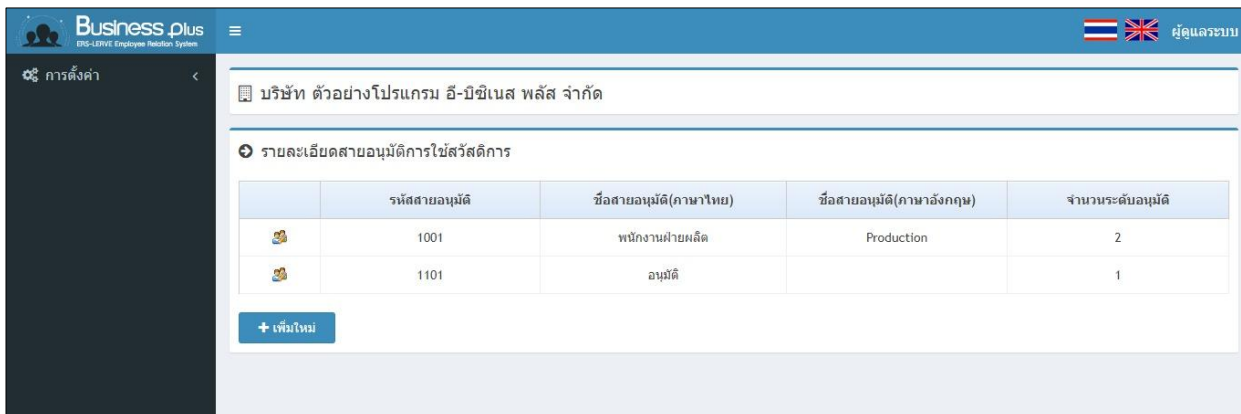
- จะปรากฏหน้าจอดังนี้



วิธีการตั้งค่าสายอนุมัติ

- รหัสสายอนุมัติ คือ การระบุรหัสของสายอนุมัติแต่ละกลุ่ม
- ชื่อสายอนุมัติ (ภาษาไทย) คือ ระบุชื่อสายอนุมัติภาษาไทย
- ชื่อสายอนุมัติ (ภาษาอังกฤษ) คือ ระบุชื่อสายอนุมัติภาษาอังกฤษ
- กลุ่มผู้อนุมัติระดับที่ 1 คือ เลือกกลุ่มผู้อนุมัติตามที่ตั้งไว้ โดยเมื่อพนักงานขอเอกสารสวัสดิการเข้ามา ระบบจะส่งเอกสารให้กับกลุ่มผู้อนุมัติที่อยู่ในระดับที่ 1 โดยผู้อนุมัติที่อยู่ในกลุ่มนี้ท่านใดจะเป็นผู้อนุมัติก็ได้
- กลุ่มผู้อนุมัติระดับที่ 2 คือ เลือกกลุ่มผู้อนุมัติตามที่ตั้งไว้ โดยเมื่อพนักงานขอเอกสารสวัสดิการเข้ามา ระบบจะส่งเอกสารให้กับกลุ่มผู้อนุมัติที่อยู่ในระดับที่ 2 โดยผู้อนุมัติที่อยู่ในกลุ่มนี้ท่านใดจะเป็นผู้อนุมัติก็ได้
- กลุ่มผู้อนุมัติระดับที่ 3 คือ เลือกกลุ่มผู้อนุมัติตามที่ตั้งไว้ โดยเมื่อพนักงานขอเอกสารสวัสดิการเข้ามา ระบบจะส่งเอกสารให้กับกลุ่มผู้อนุมัติที่อยู่ในระดับที่ 3 โดยผู้อนุมัติที่อยู่ในกลุ่มนี้ท่านใดจะเป็นผู้อนุมัติก็ได้
- กลุ่มผู้อนุมัติระดับที่ 4 คือ เลือกกลุ่มผู้อนุมัติตามที่ตั้งไว้ โดยเมื่อพนักงานขอเอกสารสวัสดิการเข้ามา ระบบจะส่งเอกสารให้กับกลุ่มผู้อนุมัติที่อยู่ในระดับที่ 4 โดยผู้อนุมัติที่อยู่ในกลุ่มนี้ท่านใดจะเป็นผู้อนุมัติก็ได้
- กลุ่มผู้อนุมัติระดับที่ 5 คือ เลือกกลุ่มผู้อนุมัติตามที่ตั้งไว้ โดยเมื่อพนักงานขอเอกสารสวัสดิการเข้ามา ระบบจะส่งเอกสารให้กับกลุ่มผู้อนุมัติที่อยู่ในระดับที่ 5 โดยผู้อนุมัติที่อยู่ในกลุ่มนี้ท่านใดจะเป็นผู้อนุมัติก็ได้

➢ เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอนบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



คำอธิบาย

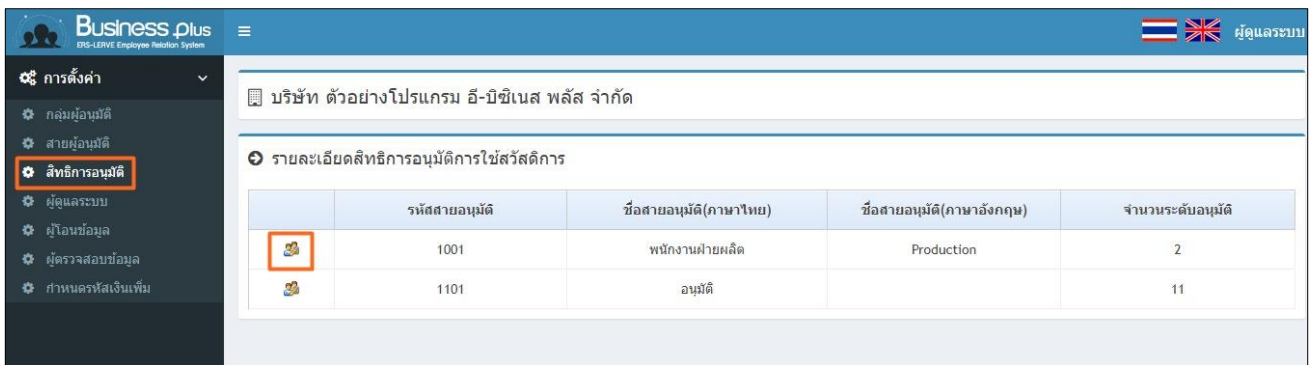
- รหัสสายอนุมัติ คือ การระบุรหัสของกลุ่มผู้อนุมัติแต่ละกลุ่ม
- ชื่อสายอนุมัติ (ภาษาไทย) คือ ระบุชื่อกลุ่มผู้อนุมัติภาษาไทย
- ชื่อสายอนุมัติ (ภาษาอังกฤษ) คือ ระบุชื่อกลุ่มผู้อนุมัติภาษาอังกฤษ
- จำนวนระดับการอนุมัติ คือ ระบบจะแสดงระดับของการอนุมัติเอกสารตามที่ได้กำหนดไว้ในสายอนุมัติ


3) การกำหนดสิทธิการอนุมัติการใช้สวัสดิการ

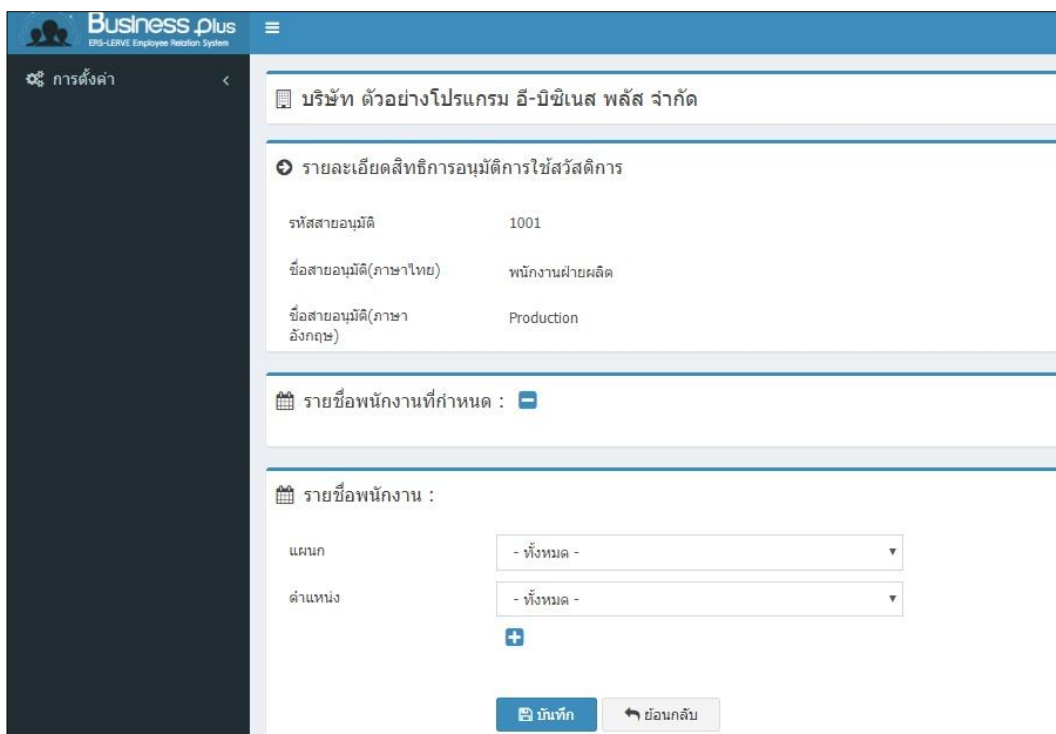
การกำหนดสิทธิการอนุมัติการใช้สวัสดิการ เป็นการระบุว่าสาขออนุมัติในแต่ละสายจะทำการอนุมัติเอกสารให้กับพนักงานท่านใดบ้าง โดยมีขั้นตอนการตั้งค่าดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

- เมื่อเข้ามาในหน้าจอผู้ดูแลระบบแล้ว -> คลิกเมนู การตั้งค่า -> คลิกแถบ สิทธิการอนุมัติ -> ระบบจะแสดงสาขออนุมัติตามที่ได้ทำการตั้งค่าไว้



- ในการตั้งค่าสิทธิการอนุมัติให้คลิกไอคอน  จะแสดงหน้าจอดังนี้




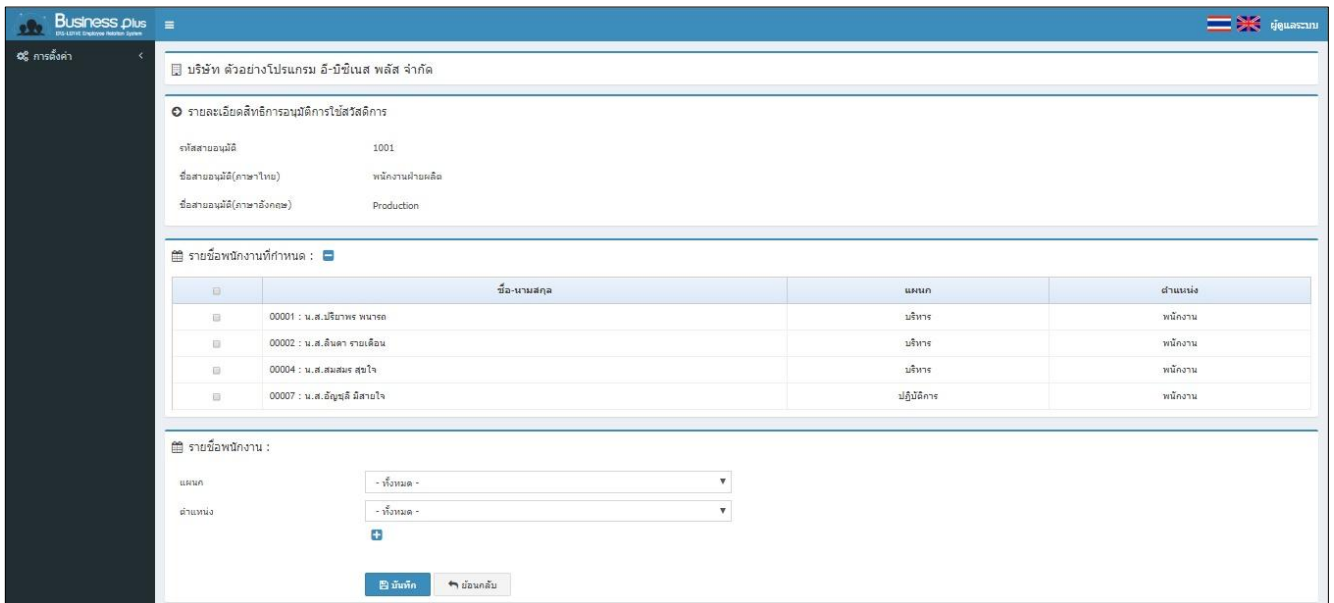
ข้อสายอนุมัติ

- รหัสสายอนุมัติ คือ ระบบจะแสดงรหัสสายอนุมัติที่จะทำการกำหนด
- ข้อสายอนุมัติ (ภาษาไทย) คือ ระบบจะแสดงข้อสายอนุมัติ (ภาษาไทย) ที่จะทำการกำหนด
- ข้อสายอนุมัติ (ภาษาอังกฤษ) คือ ระบบจะแสดงข้อสายอนุมัติ (ภาษาอังกฤษ) ที่จะทำการกำหนด

วิธีการกำหนดรายชื่อพนักงาน

- รายชื่อพนักงาน
 - แผนก คือ สามารถเลือกชื่อแผนก เพื่อให้ระบบแสดงเฉพาะรายชื่อพนักงานที่อยู่ในแผนกตามทีเลือก ซึ่งช่วยให้สะดวกในการเลือกชื่อพนักงาน
 - ตำแหน่ง คือ สามารถเลือกชื่อตำแหน่งงาน เพื่อให้ระบบแสดงรายชื่อพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งตามทีเลือก ซึ่งช่วยให้สะดวกในการเลือกชื่อพนักงาน

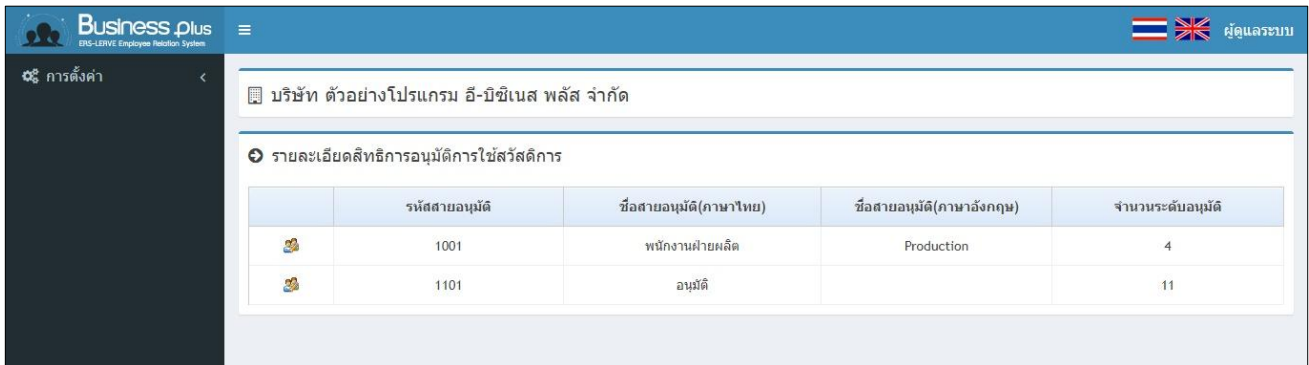
➤ ให้ทำการคลิกเครื่องหมายลูกที่ชื่อพนักงานที่ต้องการ -> คลิกเครื่องหมาย  ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานทีเลือกในหัวข้อของ รายชื่อพนักงานทีกำหนด -> คลิกไอคอน บันทึก



The screenshot shows the 'Business plus' web interface. At the top, there's a header with the logo and 'E-BUSINESS PLUS CO., LTD.'. Below that, a navigation menu on the left includes 'การตั้งค่า'. The main content area shows a form for selecting employees. It includes a search bar with the text 'บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด'. Below the search bar, there are fields for 'รหัสสายอนุมัติ' (1001), 'ชื่อสายอนุมัติ(ภาษาไทย)' (พนักงานฝ่ายผลิต), and 'ชื่อสายอนุมัติ(ภาษาอังกฤษ)' (Production). A table titled 'รายชื่อพนักงานที่กำหนด' displays a list of employees with columns for checkboxes, employee ID, name, department, and position. The table contains four rows of data. Below the table, there are dropdown menus for 'แผนก' and 'ตำแหน่ง', and a '+ Add' button. At the bottom, there are 'บันทึก' (Save) and 'ย้อนกลับ' (Back) buttons.

| | ชื่อ-นามสกุล | แผนก | ตำแหน่ง |
|--------------------------|-----------------------------|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 00001 : น.ส.เป็ชชาพร หนาสถ | บริหาร | พนักงาน |
| <input type="checkbox"/> | 00002 : น.ส.ลิ่งลา รามเดือน | บริหาร | พนักงาน |
| <input type="checkbox"/> | 00004 : น.ส.สมสมสร สุขใจ | บริหาร | พนักงาน |
| <input type="checkbox"/> | 00007 : น.ส.ลัญชวลี มีสาบใจ | ปฏิบัติการ | พนักงาน |

➤ เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอนบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



คำอธิบาย

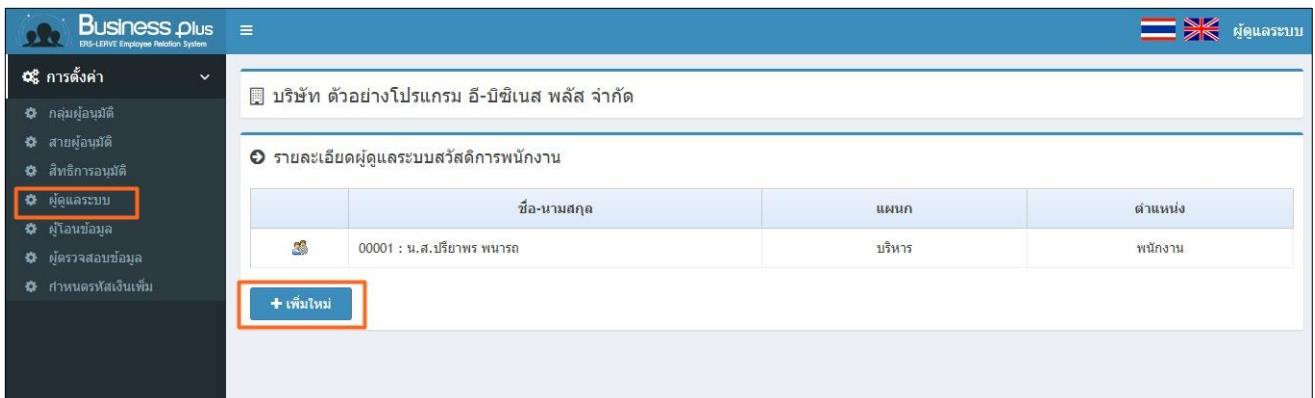
- รหัสสาขานุมัติ คือ การระบุรหัสของกลุ่มผู้อนุมัติแต่ละกลุ่ม
- ชื่อสาขานุมัติ (ภาษาไทย) คือ ระบุชื่อกลุ่มผู้อนุมัติภาษาไทย
- ชื่อสาขานุมัติ (ภาษาอังกฤษ) คือ ระบุชื่อกลุ่มผู้อนุมัติภาษาอังกฤษ
- จำนวนพนักงาน (คน) คือ ระบบจะแสดงจำนวนพนักงานที่กำหนดในสาขานุมัติแต่ละสาย

4) การกำหนดผู้ดูแลระบบ

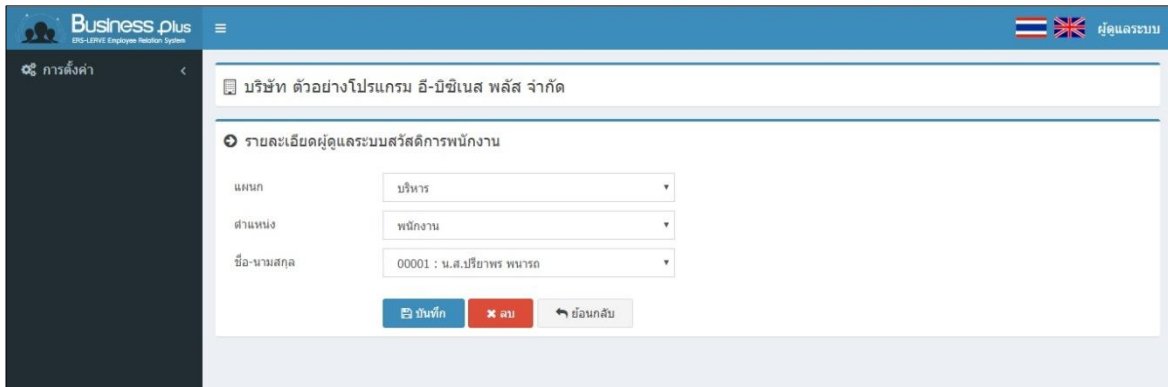
การกำหนดผู้ดูแลระบบ เป็นการกำหนดว่าผู้ใช้งานท่านใดสามารถจะเข้ามาเป็นผู้ดูแลระบบได้บ้าง โดยมีขั้นตอนการตั้งค่าดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

➤ เมื่อเข้ามาในหน้าจอผู้ดูแลระบบแล้ว -> คลิกเมนู การตั้งค่า -> คลิกแถบ ผู้ดูแลระบบ -> คลิกไอคอน เพิ่มใหม่



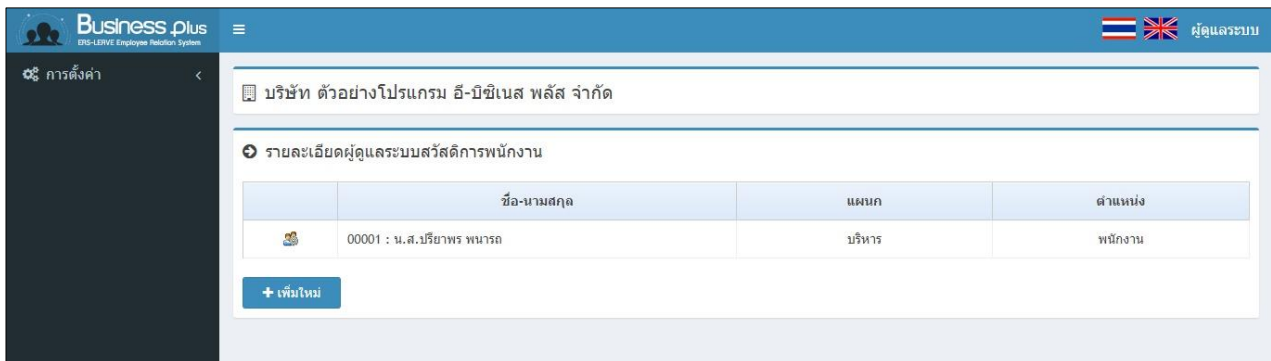
- ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกข้อมูลของพนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้



วิธีการเลือกชื่อผู้ดูแลระบบ

- **แผนก** คือ สามารถเลือกชื่อแผนก เพื่อให้ระบบแสดงเฉพาะรายชื่อพนักงานที่อยู่ในแผนกตามทีเลือก ซึ่งช่วยให้สะดวกในการเลือกชื่อพนักงาน
- **ตำแหน่ง** คือ สามารถเลือกชื่อตำแหน่ง เพื่อให้ระบบแสดงรายชื่อพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งตามทีเลือก ซึ่งช่วยให้สะดวกในการเลือกชื่อพนักงาน
- **ชื่อ-นามสกุล** คือ สามารถเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้ดูแลระบบ โดยระบบจะกรองรายชื่อตามแผนกและตำแหน่งงานที่เลือกไว้

- เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอนบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



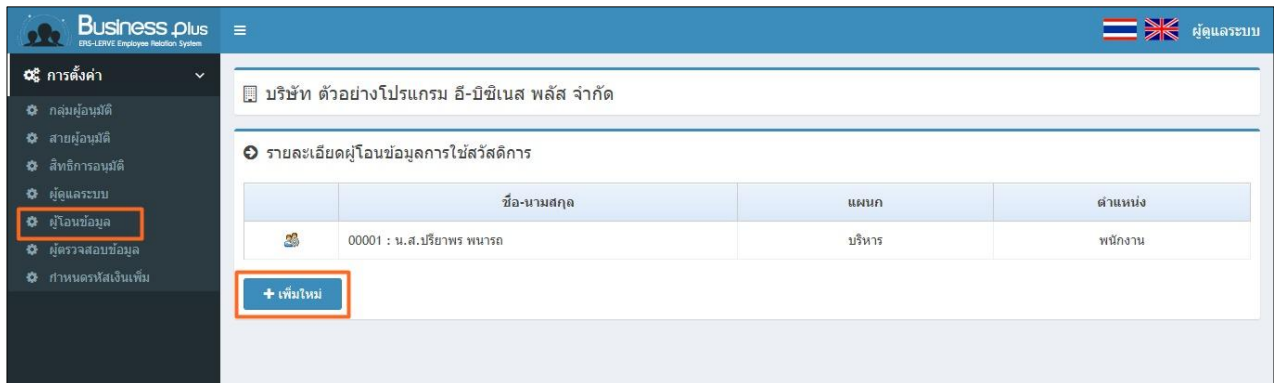
| ชื่อ-นามสกุล | แผนก | ตำแหน่ง |
|----------------------------|--------|---------|
| 00001 : น.ส.ปรีชาพร พนารอด | บริหาร | พนักงาน |

5) การกำหนดผู้โอนข้อมูล

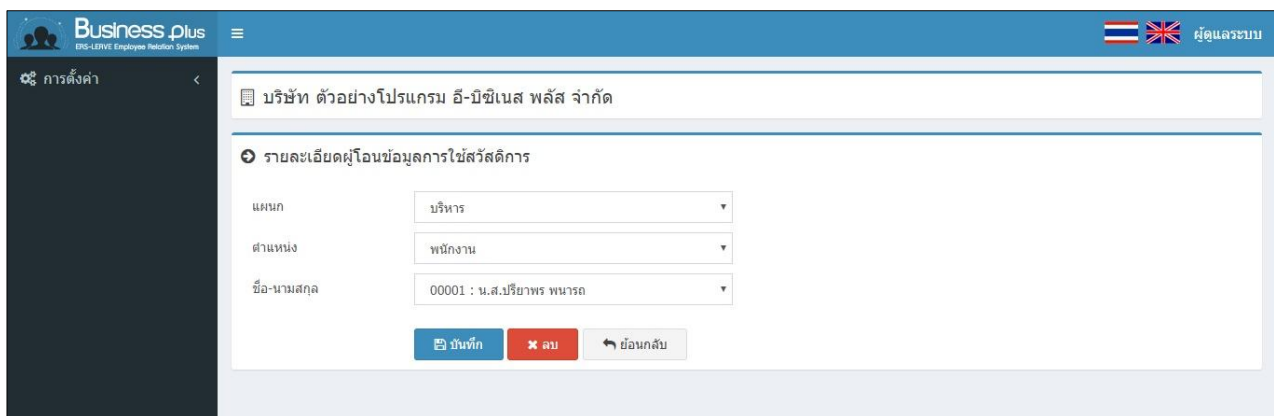
การกำหนดผู้โอนข้อมูล เป็นการกำหนดว่าผู้ใช้งานท่านใดสามารถจะเข้ามาเป็นผู้โอนข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติในระบบเว็บไซต์การเข้ามาในโปรแกรมเงินเดือนได้บ้าง โดยมีขั้นตอนการตั้งค่าดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

- เมื่อเข้ามาในหน้าจอผู้ดูแลระบบแล้ว -> คลิกเมนู การตั้งค่า -> คลิกแถบ ผู้โอนข้อมูล -> คลิกไอคอน เพิ่มใหม่



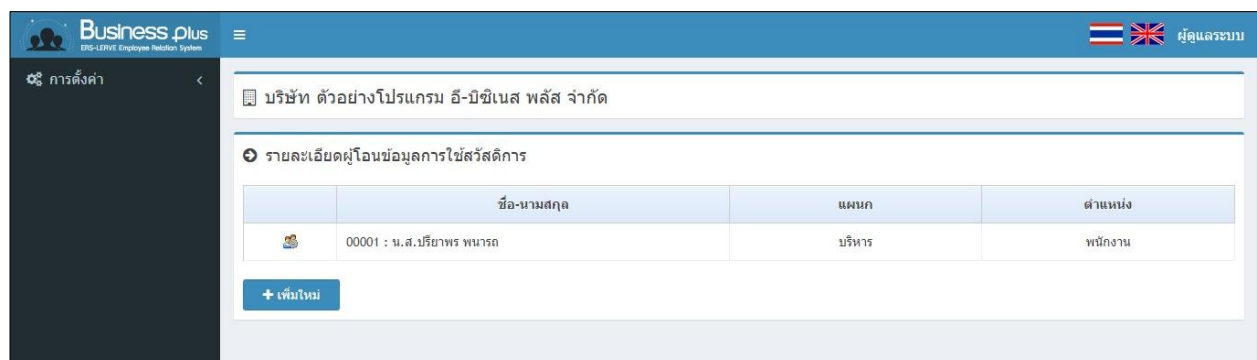
➤ ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกข้อมูลของพนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้



วิธีการเลือกข้อมูล

- **แผนก** คือ สามารถเลือกชื่อแผนก เพื่อให้ระบบแสดงเฉพาะรายชื่อพนักงานที่อยู่ในแผนกตามทีเลือก ซึ่งช่วยให้สะดวกในการเลือกชื่อพนักงาน
- **ตำแหน่ง** คือ สามารถเลือกชื่อตำแหน่ง เพื่อให้ระบบแสดงรายชื่อพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งตามทีเลือก ซึ่งช่วยให้สะดวกในการเลือกชื่อพนักงาน
- **ชื่อ-นามสกุล** คือ สามารถเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้ดูแลระบบ โดยระบบจะกรองรายชื่อตามแผนกและตำแหน่งงานที่เลือกไว้

➤ เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้วคลิก ไอคอนบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

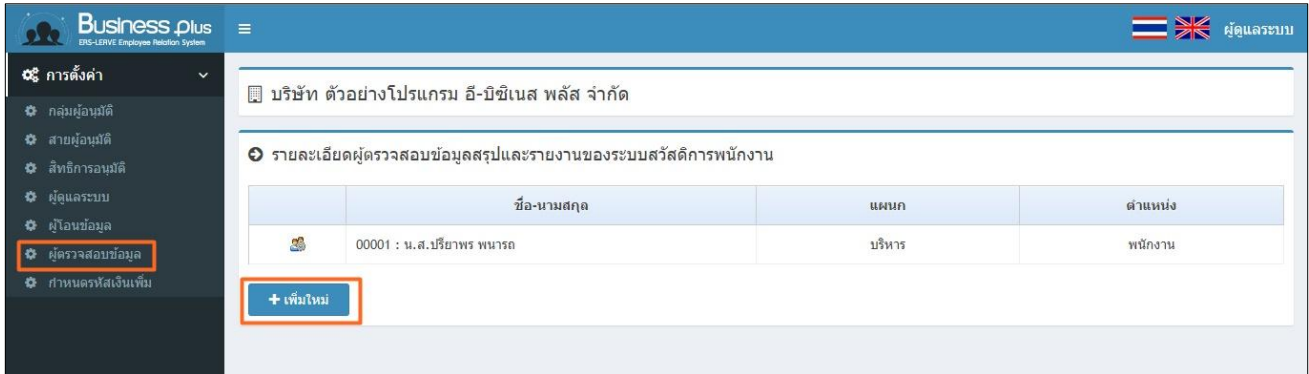


6) การกำหนดผู้ตรวจสอบข้อมูล

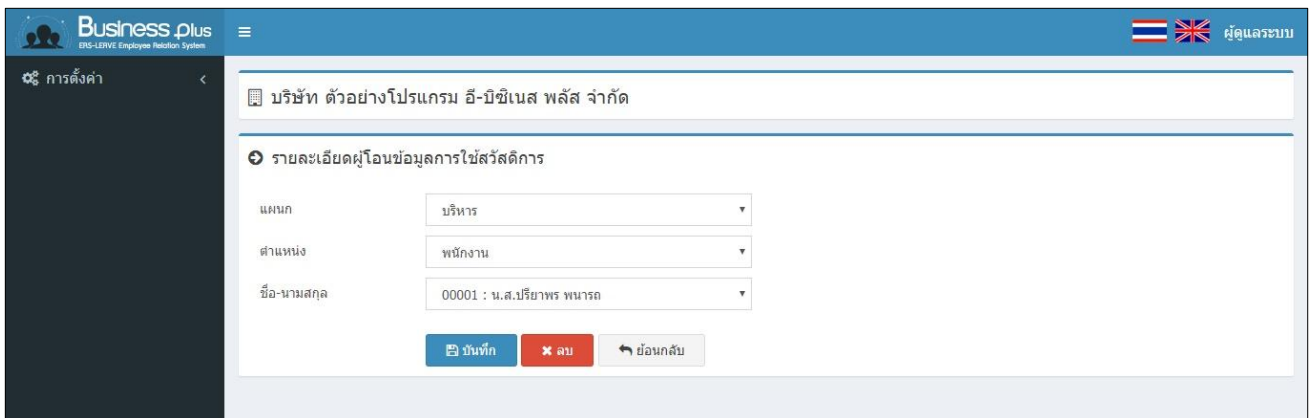
การกำหนดผู้ตรวจสอบข้อมูล เป็นการกำหนดว่าผู้ใช้งานท่านใดสามารถจะเข้ามาเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลในระบบเว็บสวัสดิการได้บ้าง เช่น การตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอและการเรียกรายงาน เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการตั้งค่าดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

➤ เมื่อเข้ามาในหน้าจอผู้ดูแลระบบแล้ว -> คลิกเมนู การตั้งค่า -> คลิกแถบ ผู้โอนข้อมูล -> คลิกไอคอน เพิ่มใหม่



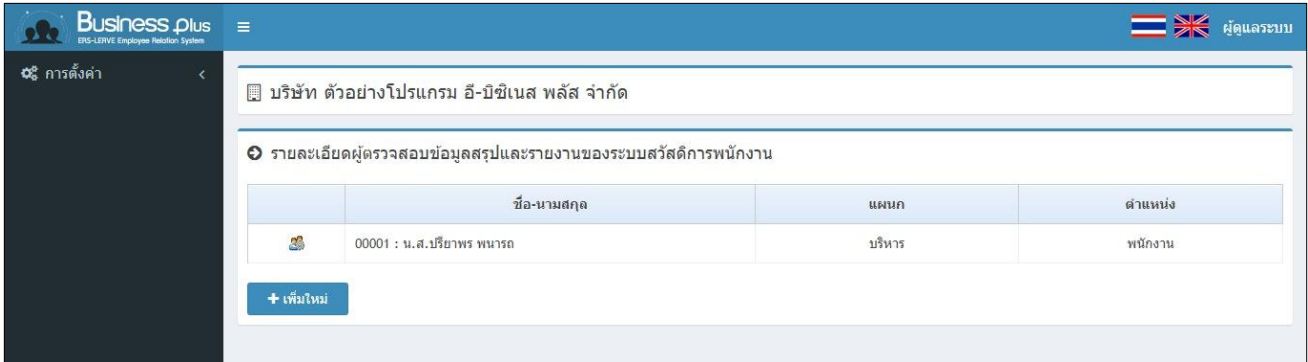
➤ ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกข้อมูลของพนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้



วิธีการเลือกชื่อผู้โอนข้อมูล

- **แผนก** คือ สามารถเลือกชื่อแผนก เพื่อให้ระบบแสดงเฉพาะรายชื่อพนักงานที่อยู่ในแผนกตามที่ได้เลือก ซึ่งช่วยให้สะดวกในการเลือกชื่อพนักงาน
- **ตำแหน่ง** คือ สามารถเลือกชื่อตำแหน่ง เพื่อให้ระบบแสดงรายชื่อพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งตามที่ได้เลือก ซึ่งช่วยให้สะดวกในการเลือกชื่อพนักงาน
- **ชื่อ-นามสกุล** คือ สามารถเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้ดูแลระบบ โดยระบบจะกรองรายชื่อตามแผนกและตำแหน่งงานที่เลือกไว้

➤ เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอนบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

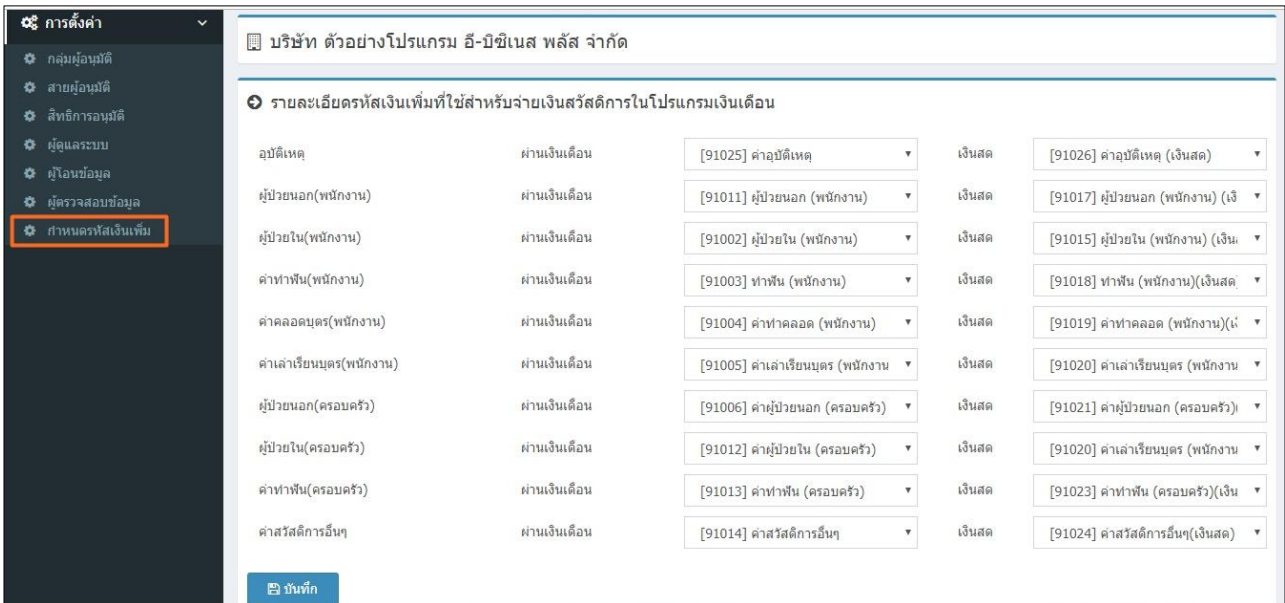


7) การกำหนดรหัสเงินเพิ่ม

การกำหนดรหัสเงินเพิ่ม เป็นการกำหนดเงินเพิ่มที่ได้ทำการเชื่อมโยงกับระบบสวัสดิการในโปรแกรมเงินเดือนไว้ เพื่อให้สามารถทำการโอนผลสวัสดิการที่ผ่านการอนุมัติในระบบเว็บเข้ามาในโปรแกรมเงินเดือนได้ตามที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีบันทึกข้อมูล

➤ เมื่อเข้ามาในหน้าจอผู้ดูแลระบบแล้ว -> คลิกเมนู การตั้งค่า -> คลิกแถบ กำหนดรหัสเงินเพิ่ม



วิธีการเลือกประเภทเงินเพิ่ม

- **รายละเอียด** คือ ระบบจะแสดงชื่อประเภทสวัสดิการพนักงานทั้งหมด 10 ประเภท ซึ่งจะแสดงชื่อตรงกับการตั้งค่าพื้นฐานใน โปรแกรมเงินเดือน
- **รหัสเงินเพิ่ม: สำหรับจ่ายผ่านเงินเดือน** คือ เป็นช่องที่ให้เลือกประเภทเงินเพิ่มที่เชื่อมโยงกับสวัสดิการแต่ละประเภท จะใช้สำหรับกรณีที่ต้องการให้โอนเข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยคำนวณจ่ายเงินค่าสวัสดิการพร้อมกับการจ่ายเงินเดือน

- รหัสเงินเพิ่ม:สำหรับจ่ายเงินสด คือ เป็นช่องที่ให้เลือกประเภทเงินเพิ่มที่เชื่อมโยงกับสวัสดิการแต่ละประเภท จะใช้สำหรับกรณีที่จ่ายเงินค่าสวัสดิการ ไม่พร้อมทั้งเงินเดือน ซึ่งต้องการให้ โอนเข้าโปรแกรมเงินเดือนเพื่อเก็บสถิติเท่านั้น

หมายเหตุ : สำหรับกรณีที่บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าสวัสดิการทั้ง 2 แบบ คือ จ่ายพร้อมเงินเดือน กับ จ่ายเงินสด จะต้องทำการสร้างประเภทเงินเพิ่มในโปรแกรมให้รองรับทั้ง 2 ประเภท แต่ถ้ามีการจ่ายเฉพาะแบบใดแบบหนึ่งสามารถสร้างเฉพาะประเภทการจ่ายตามที่ต้องการได้