

คู่มือการเปลี่ยนสายอนุมัติ กรณีใช้งาน HRM Connct

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบขั้นตอนการเปลี่ยนสายอนุมัติ และทราบผลกระทบกรณีเปลี่ยนสายอนุมัติขณะที่ยังอนุมัติเอกสารของสายอนุมัติเดิมไม่ครบ

❖ การเปลี่ยนสายอนุมัติ กรณีใช้งาน HRM Connct

ในกรณีที่พนักงานเปลี่ยนสายบังคับบัญชา จำเป็นต้องเปลี่ยนสายอนุมัติใน โปรแกรมเงินเดือนสามารถดำเนินการได้ดังนี้

✳ ขั้นตอนการเปลี่ยนสายอนุมัติ

➢ คลิกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → ดับเบิลคลิก สาขา หรือ แผนก ที่ต้องการทำรายการ → ดับเบิลคลิก ชื่อพนักงาน ที่ต้องการทำรายการ → เลือกแท็บ เงินเดือน → ทำการเปลี่ยนการตั้งค่าสายอนุมัติที่หัวข้อ สายอนุมัติ

The screenshot shows the 'เงินเดือน' (Salary) configuration screen in the HRM Connct system. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'เพิ่มพนักงาน' (Add Employee) and 'เงินเดือน' (Salary). The main area is divided into several sections: 'หน่วยงานสังกัด' (Department) with dropdowns for 'ตำแหน่ง' (Position) and 'แผนก' (Department), 'เงินเดือนปัจจุบัน' (Current Salary) with fields for 'อัตรา' (Rate) and 'สกุลเงิน' (Currency), and 'วันที่' (Date) with fields for 'วันที่เริ่มงาน' (Start Date) and 'วันที่เริ่มต้นส่วน' (Start of Part). The 'สาขา' (Branch) dropdown is highlighted in orange, showing 'การขาย' (Sales) selected. Other fields include 'ประวัติการทำงาน' (Work History) and 'เงินเดือน' (Salary) details.

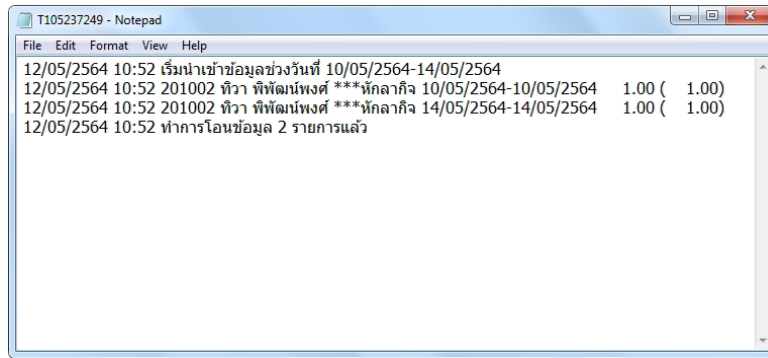
**หมายเหตุ : ก่อนการเปลี่ยนสายอนุมัติ ผู้อนุมัติในสายเดิมควรจะทำการอนุมัติรายการต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อน

กรณีตัวอย่าง เมื่อมีการเปลี่ยนสายอนุมัติให้พนักงาน

- นายทิวทำรายการลาเมื่อวันที่ 10/05/2564 โดยมีนายศิริเป็นผู้อนุมัติ และอนุมัติเรียบร้อย
- นายทิวทำรายการลาเมื่อวันที่ 12/05/2564 โดยขณะทำรายการมีนายศิริเป็นผู้อนุมัติ ซึ่งนายศิริยังไม่ได้ทำการอนุมัติ และมีการเปลี่ยนสายอนุมัติเป็นนายสมชาย หลังจากนั้นนายศิริจึงได้ทำอนุมัติรายการที่นายทิวขอเข้ามา
- นายทิวทำรายการลาเมื่อวันที่ 14/05/2564 โดยมีนายสมชายเป็นผู้อนุมัติ และอนุมัติเรียบร้อย

* การอ่านข้อมูลจากมือถือเข้าโปรแกรม

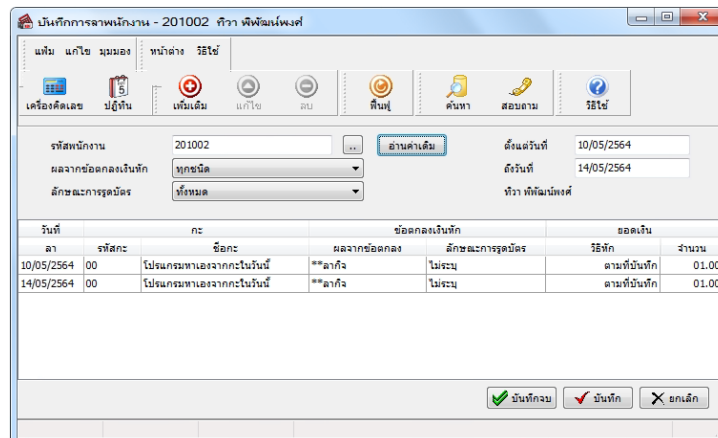
➢ คลิกหน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติงาน → เลือก เพิ่มเติม → เลือก เมนู อ่านจากเพิ่มขอลางานจากมือถือ → ระบุวันที่ที่ต้องการอ่านข้อมูล



➢ จะเห็นว่าข้อมูลช่วงที่มีการเปลี่ยนสาขานุมัติขณะที่ยังอนุมัติไม่ครบ ถึงแม้ผู้อนุมัติจะทำรายการย้อนหลังให้แล้ว ข้อมูลก็จะไม่ถูกอ่านเข้ามาใน โปรแกรม เนื่องจากขณะที่นายกระทำการอนุมัติ ข้อมูลสาขานุมัติในประวัติพนักงานถูกเปลี่ยนไปเป็นสาขของนายสมชายแล้ว หากพบกรณีเช่นนี้ ให้พนักงานทำรายการเข้ามาใหม่แล้วให้ผู้อนุมัติคนใหม่อนุมัติรายการให้ หรือทางฝ่ายบุคคลจะต้องเข้าไปเปลี่ยนสาขานุมัติไปเป็นสาขเดิมก่อน แล้วให้พนักงานทำรายการเข้ามาอีกครั้งเพื่อให้ผู้อนุมัติคนเดิมทำรายการ

* การตรวจสอบผลการอ่านข้อมูลจากมือถือเข้าโปรแกรม

➢ หลังจากทำการอ่านจากเพิ่มขอลางานจากมือถือเข้าโปรแกรมแล้ว สามารถตรวจสอบรายการที่โอนเข้ามาได้โดยคลิกหน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก อนุมัติงาน → เลือก เพิ่มเติม → เลือก เมนู บันทึกลาหลายพนักงานหลายข้อตกลงเงินหัก → ระบุวันที่ที่ต้องการอ่านข้อมูล



**หมายเหตุ : วิธีการดังกล่าวสามารถใช้ได้กับทุกรายการที่ต้องผ่านการอนุมัติ เช่น การขอลา การขอ โອที การขอเบิกเงินสลดย่อ เป็นต้น

**แนะนำช่องทางกริดต่อฝ่ายบริการ :

กรณีที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus_pr ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดังนี้

- ในเวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 17.30 น.
- นอกเวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.30 น. – 22.00 น. และ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 22.00น.