

บทที่ 2

ฟังก์ชันการตั้งค่าทั่วไป สำหรับการใช้งานหน้าเว็บ

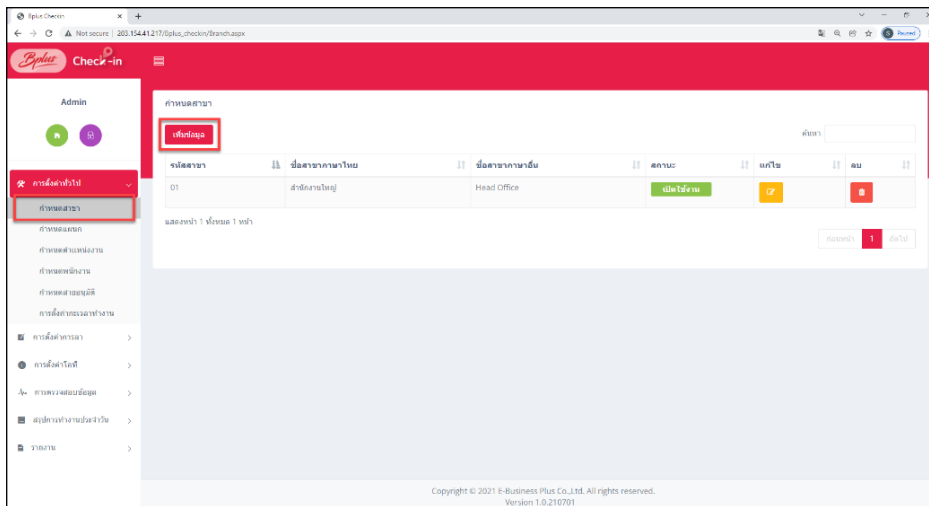
การใช้งานระบบ Bplus Check-in สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนของการตั้งค่าทั่วไปนั้น สามารถทำการตั้งค่าข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและกับพนักงาน เพื่อเป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานก่อนเริ่มใช้งาน โดยมีการตั้งค่า ดังนี้

1) ฟังก์ชันการใช้งานส่วนของการตั้งค่าทั่วไป

การตั้งค่า เป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการบันทึกเวลา โดยแบ่งเป็น 6 หัวข้อได้แก่

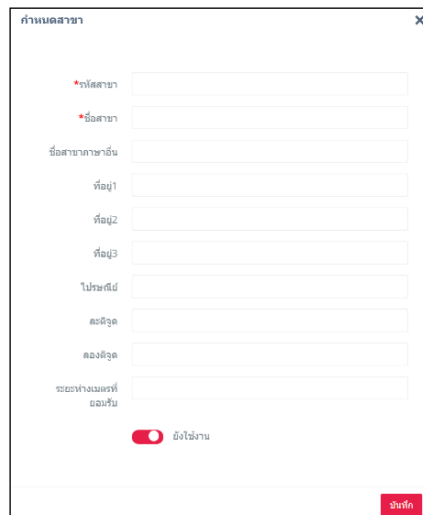
1. การกำหนดสาขา

➤ คลิกเมนู กำหนดสาขา จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป ➔ คลิกเมนู **เพิ่มข้อมูล** เพื่อกำหนดรายละเอียดสาขา



รูปภาพแสดงหน้ากำหนดสาขา

➤ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปให้ทำการกำหนดรายละเอียดสาขา



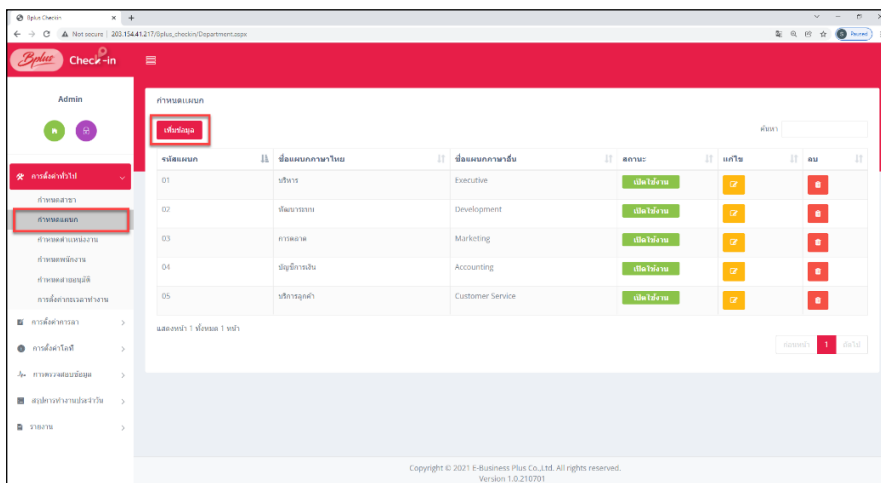
รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดรายละเอียดสาขา

คำอธิบาย

- **เพิ่มข้อมูล** คือ การบันทึกข้อมูลของสาขาที่ต้องการ
- **รหัสสาขา** คือ การกำหนดรหัสของสาขา ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับสาขาในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- **ชื่อสาขา** คือ การกำหนดชื่อสาขาภาษาไทย
- **ชื่อสาขาภาษาอื่น** คือ การกำหนดชื่อสาขาภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ ด้วย
- **ที่อยู่** คือ การกำหนดที่อยู่ตามใบ ภพ.20 ของสาขา
- **ไปรษณีย์** คือ การกำหนดรหัสไปรษณีย์ ของสาขา
- **ละติจูด** คือ การกำหนดพิกัดที่เป็นจุด Check-in ว่าอยู่ในละติจูดใด
- **ลองจิจูด** คือ การกำหนดพิกัดที่เป็นจุด Check-in ว่าอยู่ในลองจิจูดใด
- **ระยะห่างเมตรที่ยอมรับ** คือ การกำหนดระยะห่างจากพิกัดที่ระบุ เพื่อให้พนักงาน Check-in ในระยะ
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานของสาขาว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

2. การกำหนดแผนก

➢ **คลิกเมนู กำหนดแผนก จะปรากฏหน้าจอดังรูป** ➔ **คลิกเมนู เพิ่มข้อมูล เพื่อกำหนดรายละเอียดแผนก**



รูปภาพแสดงหน้ากำหนดแผนก

➢ **จะปรากฏหน้าจอดังรูปให้ทำการกำหนดรายละเอียดแผนก**

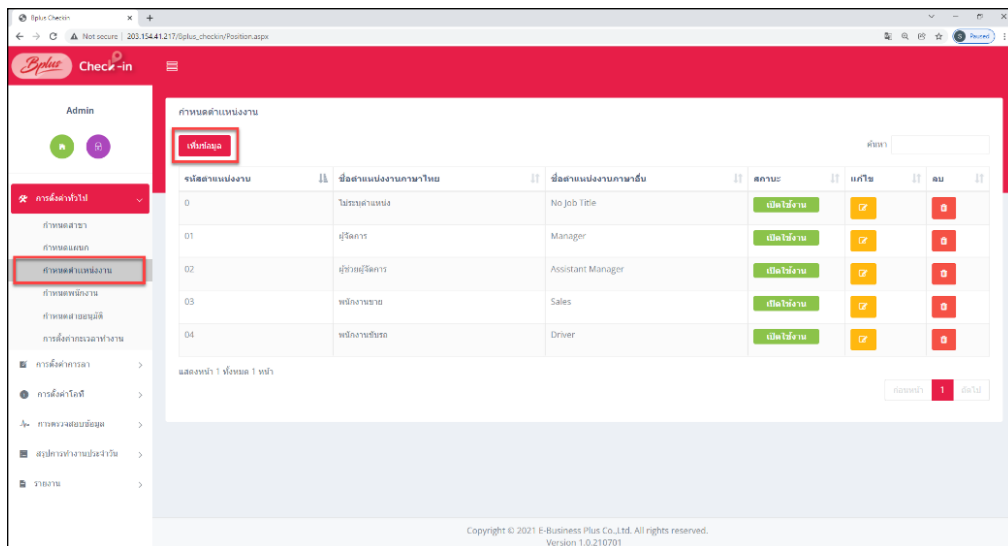
รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดรายละเอียดแผนก

คำอธิบาย

- **เพิ่มข้อมูล** คือ การบันทึกข้อมูลของแผนกที่ต้องการ
- **รหัสแผนก** คือ การกำหนดรหัสของแผนก ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับแผนกในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- **ชื่อแผนก** คือ การกำหนดชื่อแผนกภาษาไทย
- **ชื่อแผนกภาษาอื่น** คือ การกำหนดชื่อแผนกภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ ด้วย
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานของแผนกกว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

3. การกำหนดตำแหน่งงาน

- **คลิกเมนู กำหนดตำแหน่งงาน จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป → คลิกเมนู เพิ่มข้อมูล เพื่อกำหนดรายละเอียดตำแหน่งงาน**



รูปภาพแสดงหน้ากำหนดตำแหน่งงาน

- **จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปให้ทำการกำหนดรายละเอียดตำแหน่งงาน**

กำหนดตำแหน่งงาน ✕

*รหัสตำแหน่งงาน

*ชื่อตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งงานภาษาอื่น

ยังใช้งาน

บันทึก

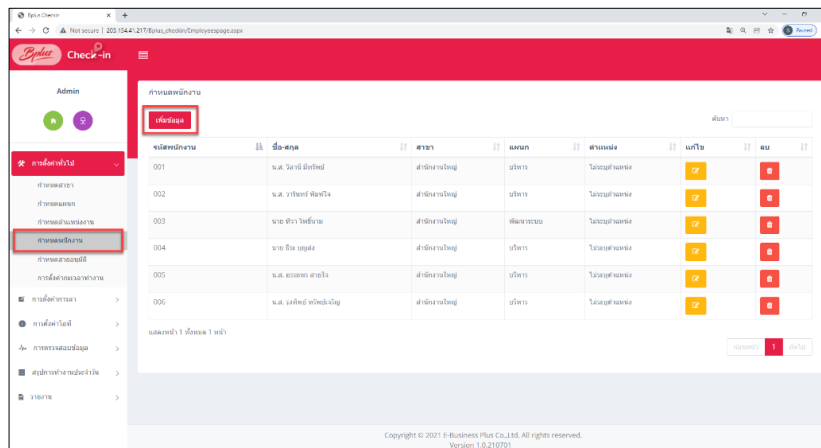
รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดรายละเอียดตำแหน่งงาน

คำอธิบาย

- **เพิ่มข้อมูล** คือ การบันทึกข้อมูลของตำแหน่งงานที่ต้องการ
- **รหัสตำแหน่งงาน** คือ การกำหนดรหัสของตำแหน่งงาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับตำแหน่งงานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- **ชื่อตำแหน่งงาน** คือ การกำหนดชื่อตำแหน่งงานภาษาไทย
- **ชื่อตำแหน่งงานภาษาอื่น** คือ การกำหนดชื่อตำแหน่งงานภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ ด้วย
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานของตำแหน่งงานว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

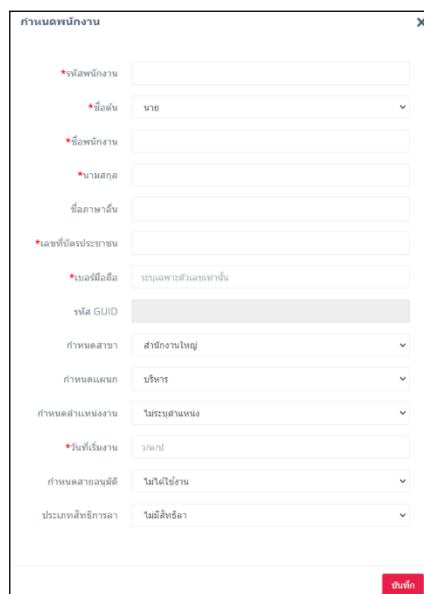
4. การบันทึกข้อมูลพนักงาน

➢ คลิกเมนู กำหนดพนักงาน จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป → คลิกเมนู **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลพนักงาน



รูปภาพแสดงหน้ากำหนดพนักงาน

➢ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปให้ทำการบันทึกรายละเอียดพนักงาน



กำหนดพนักงาน

* รหัสพนักงาน

* ชื่อต้น นาย

* ชื่อพนักงาน

* นามสกุล

ชื่อภาษาอื่น

* เลขที่บัตรประชาชน

* เบอร์มือถือ ระบบเลขส่วนกลาง

รหัส GUID

กำหนดสาขา สำนักงานใหญ่

กำหนดแผนก บริหาร

กำหนดตำแหน่งงาน โหวตผู้แทน

* วันที่เริ่มงาน ร/ด/ป

กำหนดสถานะบัญชี ไม่ได้ใช้งาน

ประเภทสิทธิการลา ไม่มีสิทธิลา

บันทึก

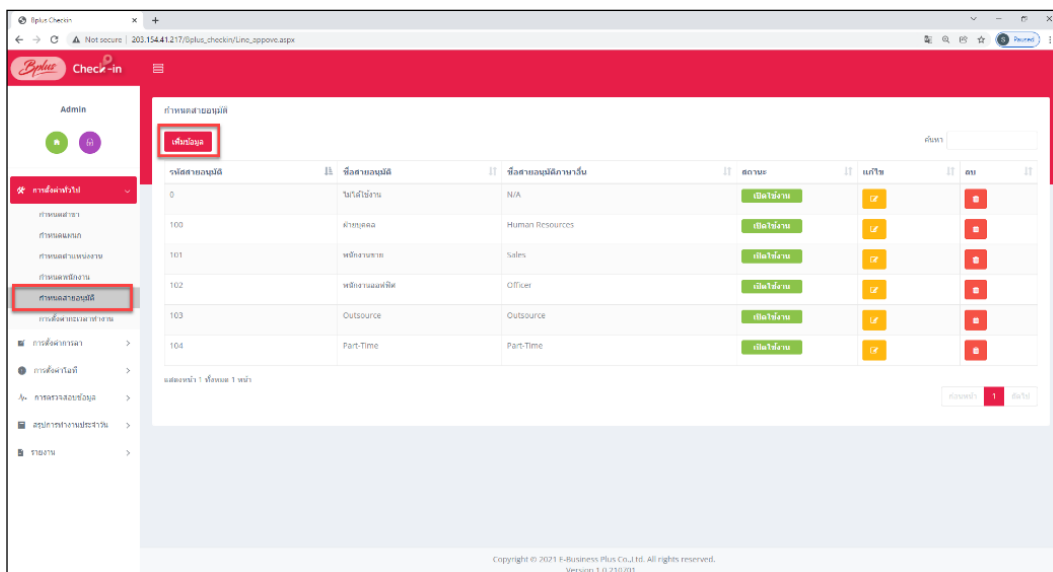
รูปภาพแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดพนักงาน

คำอธิบาย

- **รหัสพนักงาน** คือ การกำหนดรหัสประจำตัวของพนักงานจะเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ โดยกำหนดได้สูงสุด 16 หลัก
- **ชื่อต้น** คือ การระบุคำนำหน้าชื่อของพนักงาน โดยโปรแกรมมีตัวเลือกมาตรฐานมาให้แล้ว
- **ชื่อพนักงาน** คือ การระบุชื่อภาษาไทยของพนักงาน
- **นามสกุล** คือ การระบุนามสกุลภาษาไทยของพนักงาน
- **ชื่อภาษาอื่น** คือ การระบุชื่อนามสกุลภาษาอื่นๆ ของพนักงาน ถ้าบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษจะต้องบันทึกชื่อภาษาอังกฤษของพนักงานด้วย
- **เลขที่บัตรประชาชน** คือ การระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานคนไทย และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของพนักงานชาวต่างชาติ จำนวน 13 หลัก
- **เบอร์มือถือ** คือ การระบุเบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน โดยระบุเฉพาะตัวเลขเท่านั้น
- **รหัส GUID** คือ รหัสที่โปรแกรมจะรันให้เองอัตโนมัติจากระบบ เพื่อยืนยันตัวตนของพนักงาน
- **กำหนดสาขา** คือ การระบุสาขาของพนักงาน
- **กำหนดแผนก** คือ การระบุแผนกของพนักงาน
- **กำหนดตำแหน่งงาน** คือ การระบุตำแหน่งงานของพนักงาน
- **กำหนดแผนก** คือ การระบุแผนกของพนักงาน
- **วันที่เริ่มงาน** คือ การระบุวันที่เริ่มงานของพนักงาน
- **กำหนดสายอนุมัติ** คือ การระบุสายอนุมัติของพนักงาน
- **ประเภทสิทธิการลา** คือ การระบุประเภทสิทธิการลาของพนักงาน

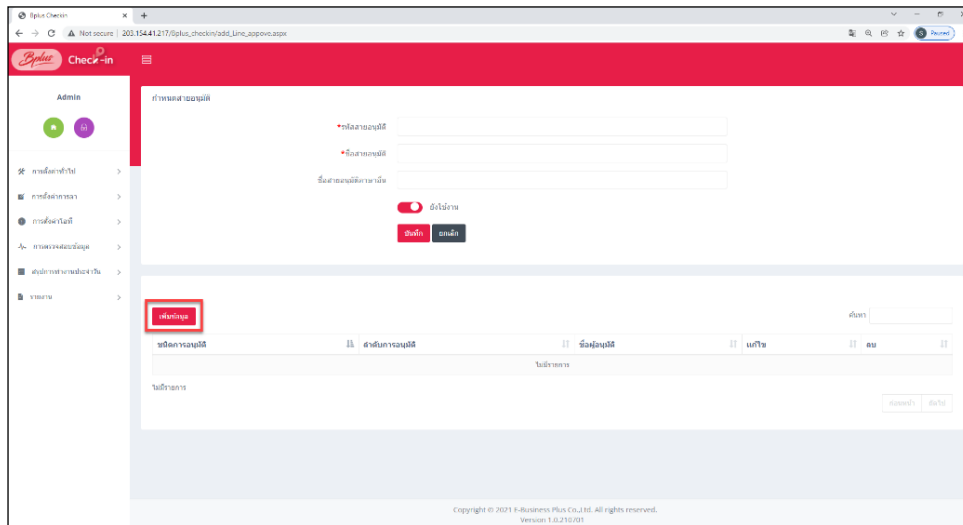
5. การตั้งค่าสายอนุมัติ

➤ **คลิกเมนู กำหนดสายอนุมัติ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ➔** **คลิกเมนู** เพิ่มข้อมูล **เพื่อกำหนดรายละเอียดสายอนุมัติ**



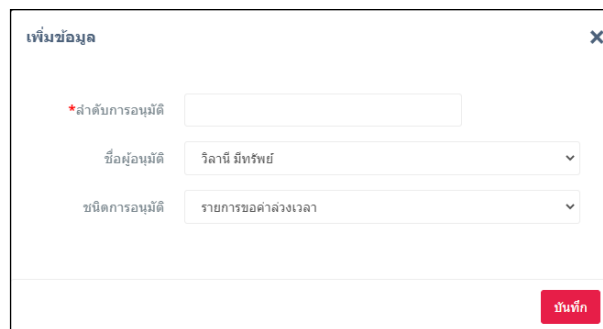
รูปภาพแสดงหน้ากำหนดสายอนุมัติ

➤ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปให้ทำการกำหนดรายละเอียดสายอนุมัติ



รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดรหัสและชื่อสายอนุมัติ

➤ คลิกเมนู **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการกำหนดรายละเอียดข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอกำหนดรายละเอียดสายอนุมัติ

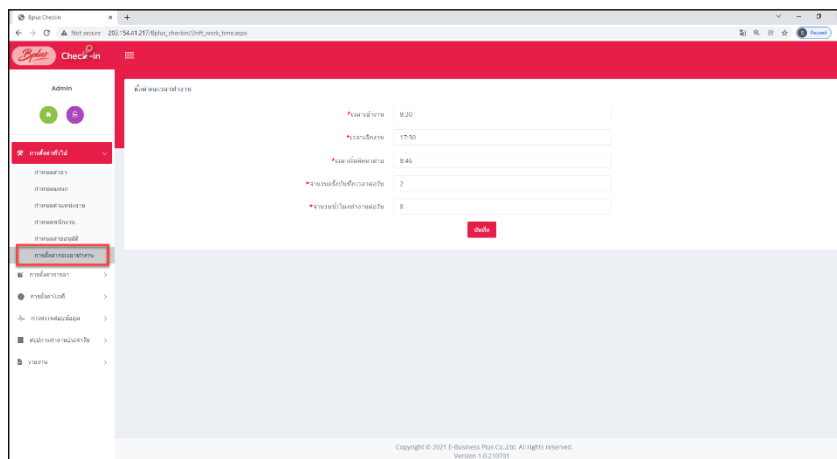
คำอธิบาย

- **เพิ่มข้อมูล** คือ การบันทึกข้อมูลของสายอนุมัติที่ต้องการ
- **รหัสสายอนุมัติ** คือ การกำหนดรหัสของสายอนุมัติ ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับตำแหน่งงานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- **ชื่อสายอนุมัติ** คือ การกำหนดชื่อสายอนุมัติภาษาไทย
- **ชื่อสายอนุมัติภาษาอื่น** คือ การกำหนดชื่อสายอนุมัติภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ ด้วย
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานของตำแหน่งงานว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่
- **ลำดับการอนุมัติ** คือ การจัดลำดับผู้อนุมัติในการอนุมัติแต่ละประเภทในสายอนุมัตินั้นๆ
- **ชื่อผู้อนุมัติ** คือ การระบุชื่อพนักงานที่เป็นผู้อนุมัติแต่ละลำดับในการอนุมัติการ Check in ในสายอนุมัตินั้นๆ โดยโปรแกรมจะแสดงชื่อไอคอนมติเรียงตามรหัสพนักงาน

- **ชนิดการอนุมัติ** คือ การระบุว่าพนักงานที่เป็นผู้อนุมัติแต่ละคนสามารถทำการอนุมัติรายการใดได้บ้าง โดยแบ่งการอนุมัติ ออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้
 - รายการขอค่าล่วงเวลา คือ การอนุมัติรายการขอทำล่วงเวลา
 - รายการขอลา คือ การอนุมัติรายการขอลา
 - รายการแจ้งเมื่อรู้คีย์บัตร คือ การ Check in ในสำนักงาน
 - รายการทำงานนอกสำนักงาน คือ การ Check in นอกสำนักงาน

6. การตั้งค่ากะเวลาทำงาน

- คลิกเมนู การตั้งค่ากะเวลาทำงาน จะปรากฏหน้าต่างดังรูปไปให้กำหนดรายละเอียดเวลาทำงาน โดยจะกำหนดได้เพียง 1 ช่วงเวลาทำงานเท่านั้น



รูปภาพแสดงหน้ากำหนดกะเวลาทำงาน


คำอธิบาย

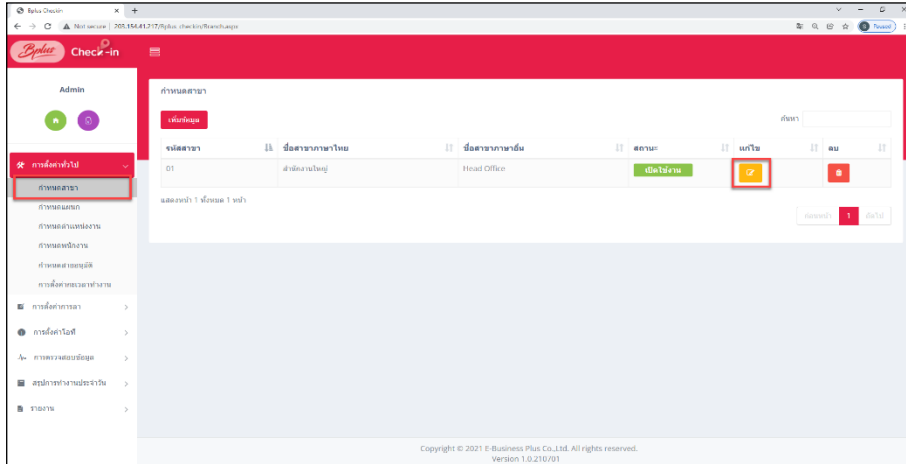
- **เวลาเข้างาน** คือ การกำหนดเวลาเริ่มงาน
- **เวลาเลิกงาน** คือ การกำหนดเวลาเลิกงาน
- **เวลาเริ่มติดมาสาย** คือ การกำหนดเวลาที่เริ่มติดการมาสาย
- **จำนวนที่บันทึกเวลาต่อวัน** คือ การกำหนดจำนวนครั้งที่บันทึกเวลาในแต่ละวัน
- **จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน** คือ การกำหนดชั่วโมงทำงานต่อวัน เพื่อใช้ในการแปลงหน่วยจากชั่วโมงเป็นวัน

2) การแก้ไขรายการ

การแก้ไขรายการต่างๆ หลังจากตั้งค่าเรียบร้อยแล้วหากพบข้อมูลผิดพลาดต้องการทำการแก้ไข สามารถทำรายการได้ดังนี้

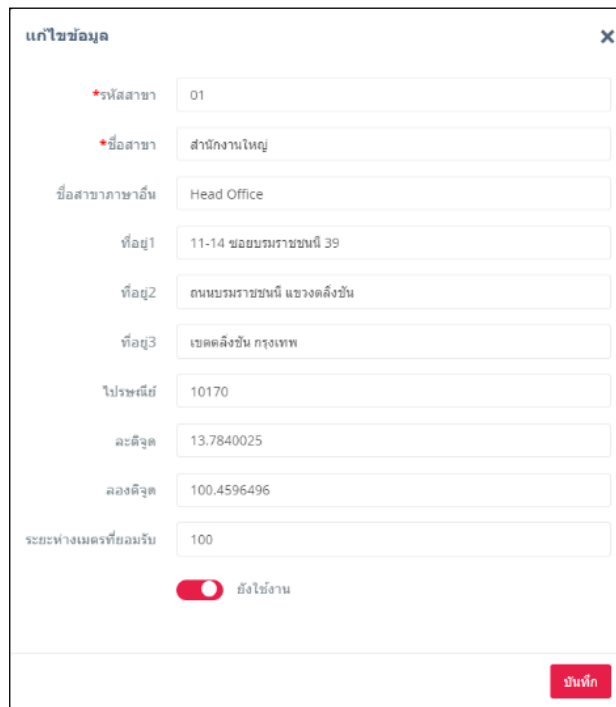
1. การแก้ไขสาขา

- คลิกเมนู กำหนดสาขา จะปรากฏหน้าต่างดังรูป → คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้ากำหนดสาขา

➢ จะปรากฏหน้าจอผังรูปให้ทำการแก้ไขรายละเอียดสาขา → คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล




รูปภาพแสดงหน้าจอการแก้ไขสาขา

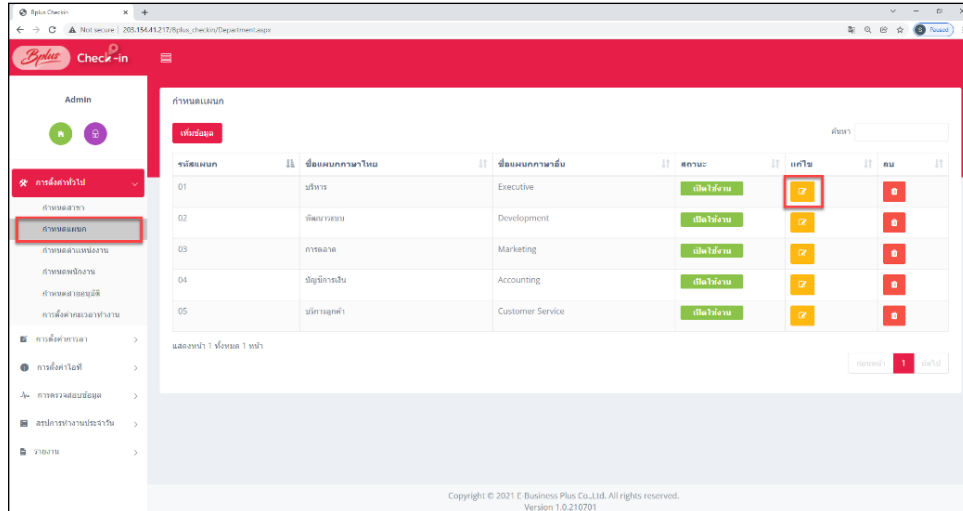
➢ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป ให้ทราบว่าได้ทำการแก้ไขข้อมูลสำเร็จแล้ว → คลิกปุ่ม **OK**



รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อทำการแก้ไขสาขาเรียบร้อยแล้ว

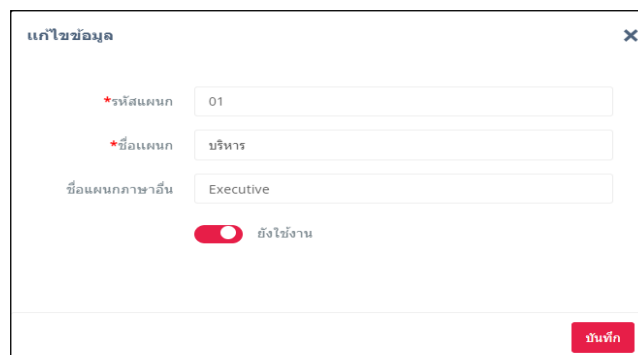
2. การแก้ไขแผนก

- คลิกเมนู กำหนดแผนก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป → คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าต่างกำหนดแผนก

- จะปรากฏหน้าต่างดังรูปให้ทำการแก้ไขรายละเอียดแผนก → คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล




แก้ไขข้อมูล

*รหัสแผนก: 01


*ชื่อแผนก: บริหาร

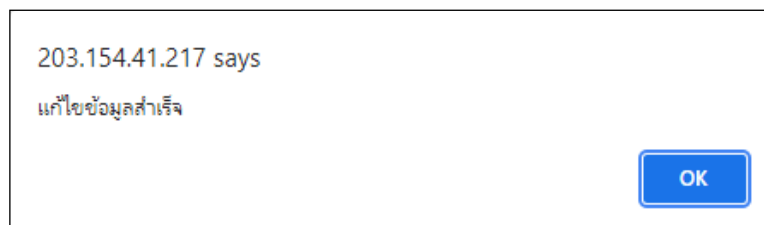
ชื่อแผนกภาษาอังกฤษ: Executive

ยังใช้งาน



รูปภาพแสดงหน้าต่างการแก้ไขแผนก

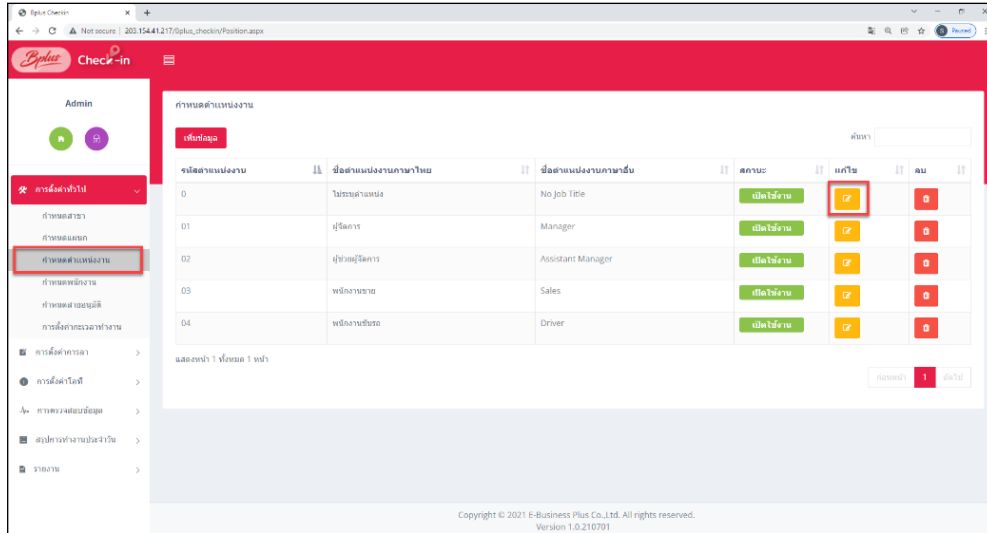
- จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป ให้ทราบว่าได้ทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่ม 



รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อทำการแก้ไขแผนกเรียบร้อยแล้ว

3. การแก้ไขตำแหน่งงาน

- คลิกเมนู กำหนดตำแหน่งงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป →  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้ากำหนดตำแหน่งงาน

- จะปรากฏหน้าจอดังรูปให้ทำการแก้ไขรายละเอียดตำแหน่งงาน →   เพื่อทำการบันทึกข้อมูล


แก้ไขข้อมูล ✕

*รหัสตำแหน่งงาน



*ชื่อตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งงานภาษาอังกฤษ

ยังใช้งาน




รูปภาพแสดงหน้าจอการแก้ไขตำแหน่งงาน

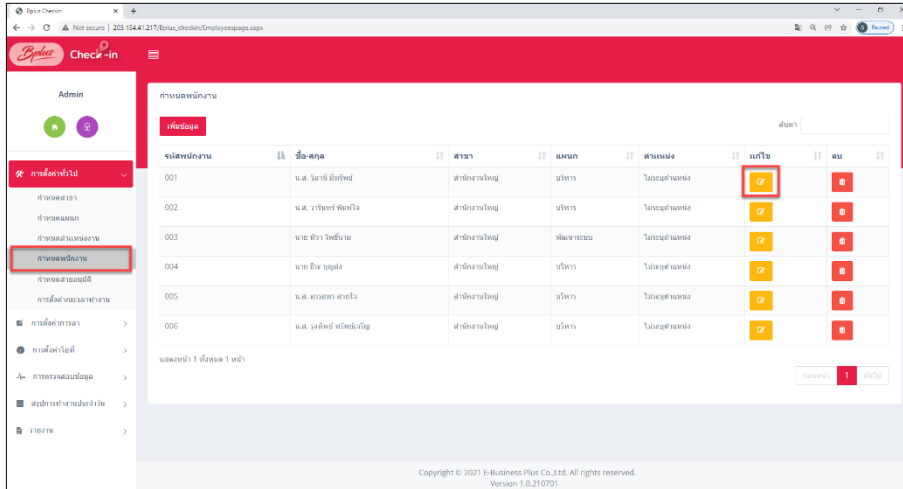
- จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป ให้ทราบว่าได้ทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว →  




รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อทำการแก้ไขตำแหน่งงานเรียบร้อยแล้ว

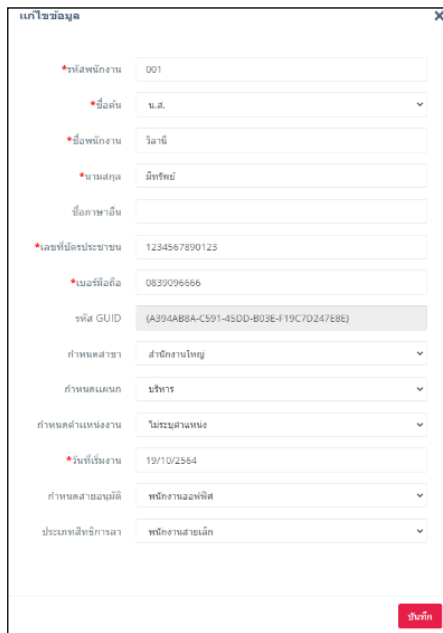
4. การแก้ไขข้อมูลพนักงาน

➢ คลิกเมนู กำหนดพนักงาน จะปรากฏหน้าต่างดังรูป → คลิกปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล




รูปภาพแสดงหน้าต่างกำหนดพนักงาน

➢ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปให้ทำการแก้ไขรายละเอียดพนักงาน → คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล




แก้ไขข้อมูล

- *รหัสพนักงาน: 001
- *ชื่อต้น: น.ส.
- *ชื่อพนักงาน: วิภา
- *นามสกุล: สัตย์พิชญ์
- ชื่อภาษาอังกฤษ:
- *เลขที่บัตรประชาชน: 1234567890123
- *เบอร์มือถือ: 0839096666
- รหัส GUID: (A294AB8A-C591-45DD-B03E-F19C7D247E8E)
- กำหนดสาขา: สาขาสายใหญ่
- กำหนดแผนก: บริหาร
- กำหนดตำแหน่งงาน: ไมโครซอฟท์
- *วันที่เริ่มงาน: 19/10/2564
- กำหนดสายงานแม่: พนักงานอาวุโส
- ประเภทสิทธิการลา: พนักงานสายเล็ก




รูปภาพแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

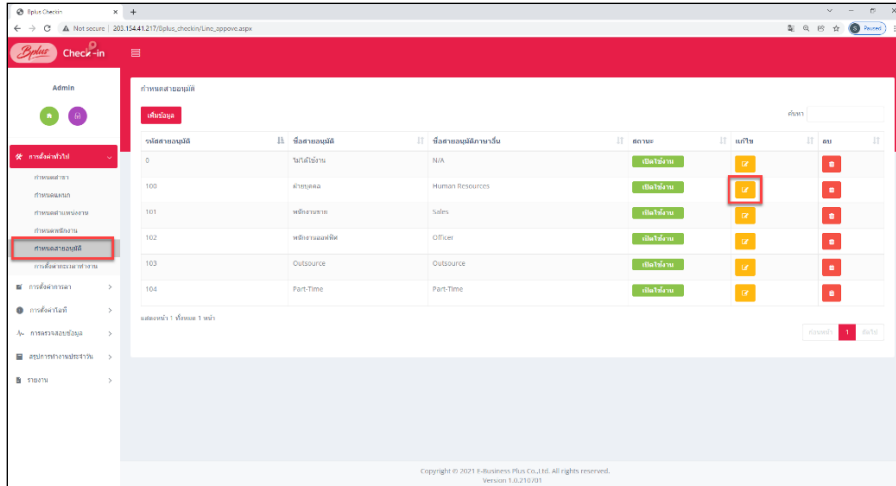
➢ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป ให้ทราบว่าได้ทำการแก้ไขข้อมูลสำเร็จแล้ว → คลิกปุ่ม 



รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว

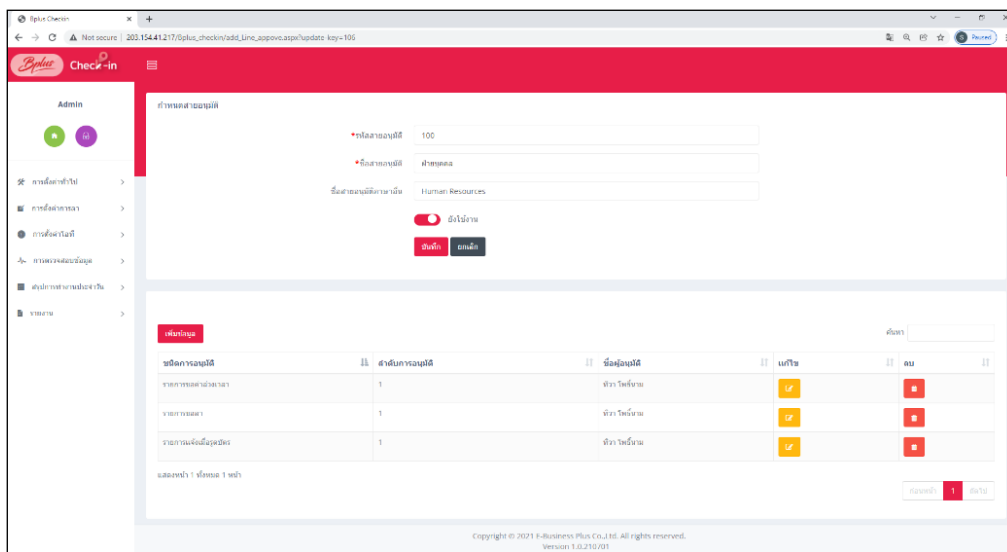
5. การแก้ไขสายอนุมัติ

➢ คลิกเมนู กำหนดสายอนุมัติ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป ➔ **คลิกปุ่ม**  **เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล**




รูปภาพแสดงหน้ากำหนดสายอนุมัติ

➢ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปให้ทำการแก้ไขรายละเอียดสายอนุมัติ ➔ **คลิกปุ่ม**  **เพื่อทำการบันทึกข้อมูล**



รูปภาพแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลสายอนุมัติ

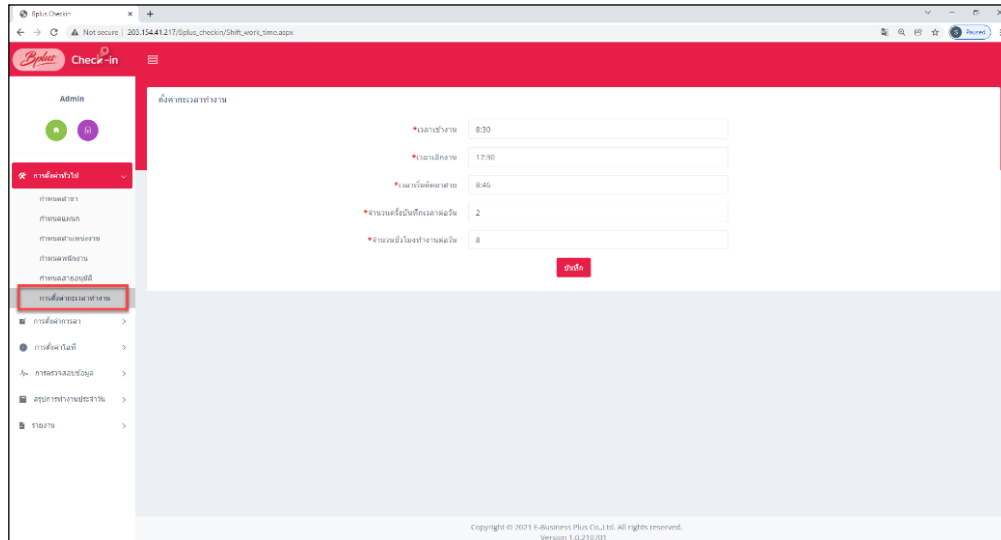
➢ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนตั้งรูป ให้ทราบว่าได้ทำการแก้ไขข้อมูลสำเร็จแล้ว ➔ **คลิกปุ่ม** 



รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อทำการแก้ไขสายอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

6. การแก้ไขกะเวลาทำงาน

- คลิกเมนู การตั้งค่ากะเวลาทำงาน จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปให้ทำการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้ากำหนดกะเวลาทำงาน

- เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป ให้ทราบว่าได้ทำการแก้ไขข้อมูลสำเร็จแล้ว → จากนั้นให้คลิกปุ่ม **OK**




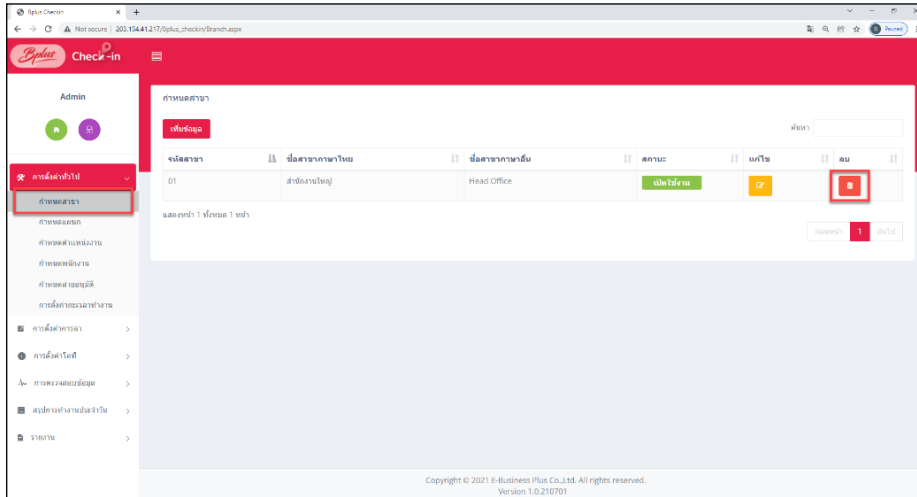
รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อทำการแก้ไขสายนอมติเรียบร้อยแล้ว

3) การลบรายการ

การลบรายการต่างๆ จะทำการลบได้เมื่อไม่มีข้อมูลอื่นอ้างอิงถึงรายการที่ต้องการลบแล้วเท่านั้น สามารถทำรายการได้ดังนี้

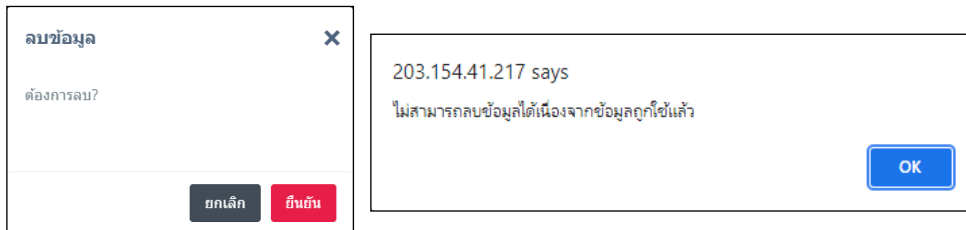
1. การลบสาขา

➢ คลิกเมนู กำหนดสาขา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป →  **คลิกปุ่ม** เพื่อทำการลบข้อมูล




รูปภาพแสดงหน้ากำหนดสาขา

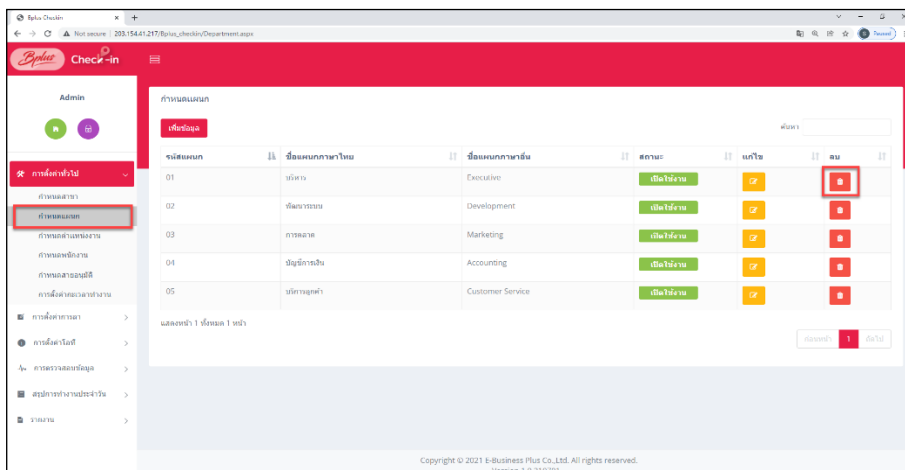
➢ **คลิกปุ่ม ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล กรณีไม่สามารถลบสาขาได้ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป ให้ทำการลบรายการที่อ้างอิงกับสาขานั้นออกทั้งหมดก่อนจึงจะสามารถทำการลบได้อีกครั้ง



รูปภาพแสดงขั้นตอนการลบสาขา

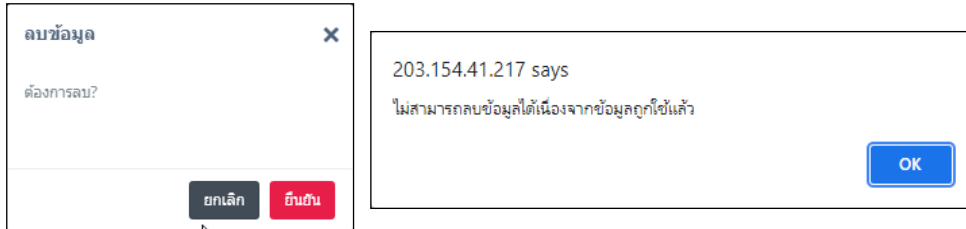
2. การลบแผนก

➢ คลิกเมนู กำหนดแผนก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป →  **คลิกปุ่ม** เพื่อทำการลบข้อมูล




รูปภาพแสดงหน้ากำหนดแผนก

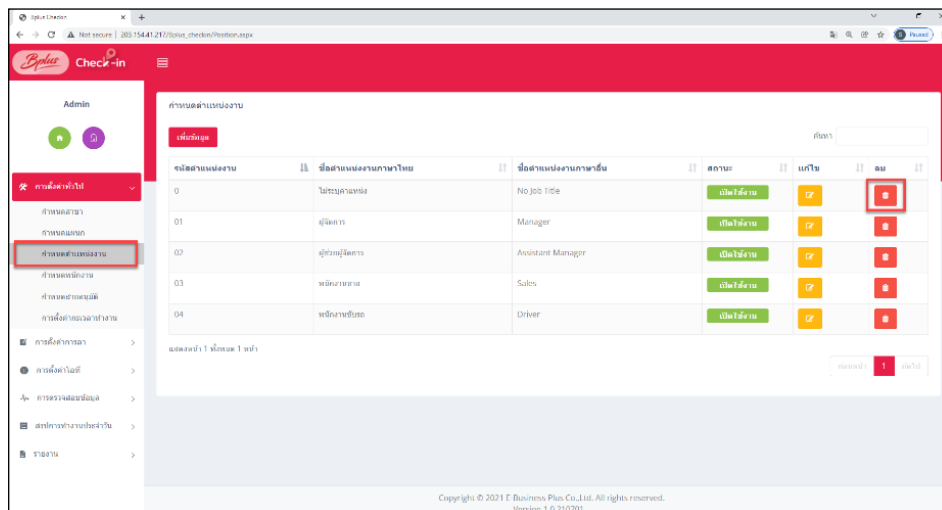
- **คลิกปุ่ม ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล กรณีไม่สามารถลบแผนกได้ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป ให้ทำการลบรายการที่อ้างอิงกับแผนกนั้นออกทั้งหมดก่อนจึงจะสามารถทำการลบได้อีกครั้ง



รูปภาพแสดงขั้นตอนการลบแผนก

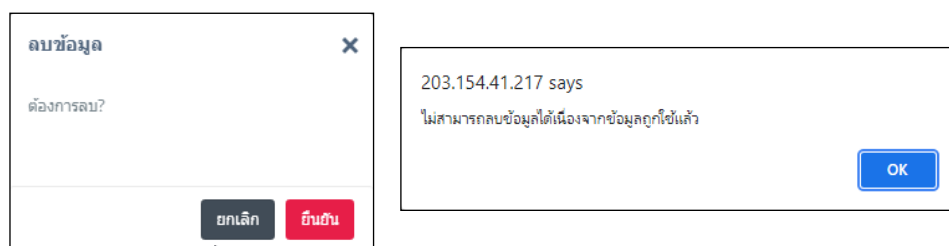
3. การลบตำแหน่งงาน

- **คลิกเมนู กำหนดตำแหน่งงาน** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ➔ **คลิกปุ่ม**  **เพื่อทำการลบข้อมูล**



รูปภาพแสดงหน้ากำหนดตำแหน่งงาน

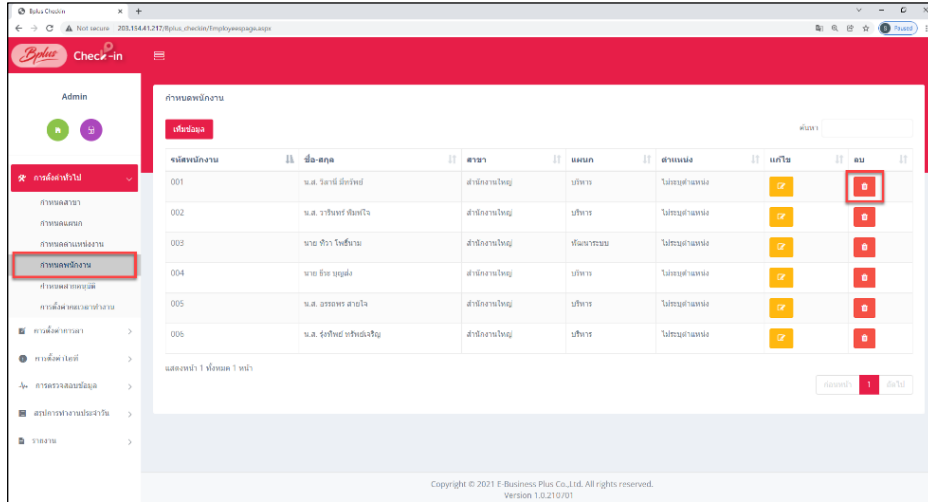
- **คลิกปุ่ม ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล กรณีไม่สามารถลบตำแหน่งงานได้ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป ให้ทำการลบรายการที่อ้างอิงกับตำแหน่งงานนั้นออกทั้งหมดก่อนจึงจะสามารถทำการลบได้อีกครั้ง




รูปภาพแสดงขั้นตอนการลบตำแหน่งงาน

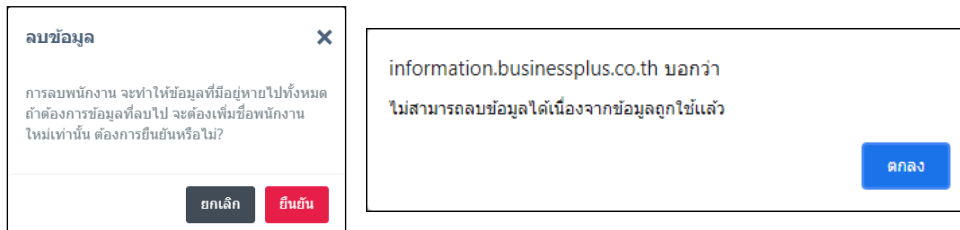
4. การลบข้อมูลพนักงาน

- คลิกเมนู กำหนดพนักงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป →  เพื่อทำการลบข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้ากำหนดพนักงาน

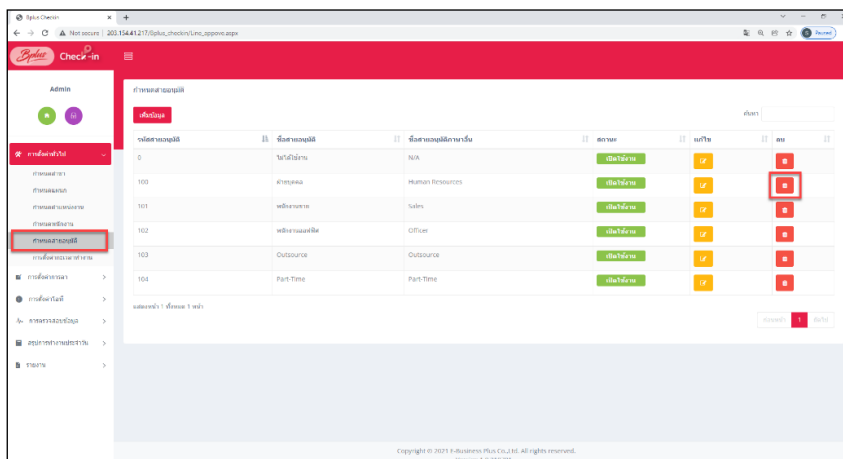
- คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล กรณีไม่สามารถลบข้อมูลพนักงานได้ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป เกิดจากพนักงานท่านนั้นถูกกำหนดให้เป็นผู้อนุมัติ ให้ทำการแก้ไขพนักงานออกจากการเป็นผู้อนุมัติออกทั้งหมดก่อนจึงจะสามารถทำการลบได้อีกครั้ง



รูปภาพแสดงขั้นตอนการลบพนักงาน

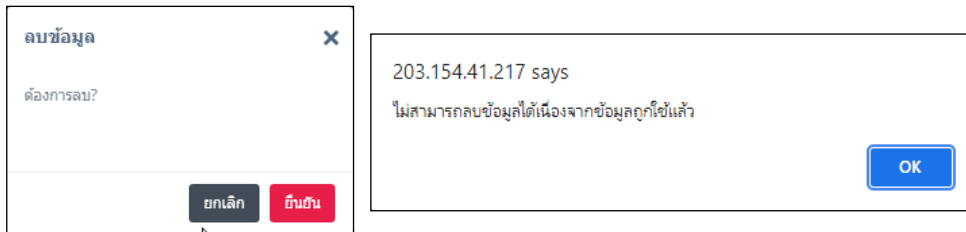
5. การลบสายอนุมัติ

- คลิกเมนู กำหนดสายอนุมัติ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป →  เพื่อทำการลบข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้ากำหนดสายอนุมัติ

- คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล กรณีไม่สามารถลบสายอนุมัติได้ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนดังรูป ให้ทำการลบรายการที่อ้างอิงกับสายอนุมัตินั้นออกทั้งหมดก่อนจึงจะสามารถทำการลบได้อีกครั้ง



รูปภาพแสดงขั้นตอนการลบสายอนุมัติ