

## การตั้งค่าระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ผ่านเว็บ (หัวข้อ ตั้งค่ามอบหมายกะงาน)

### ❖ วัตถุประสงค์

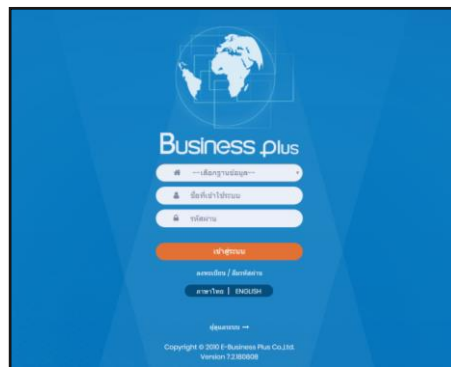
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าให้กลุ่มพนักงาน เช่น หัวหน้างาน หรือผู้จัดการ สามารถทำการประกาศกะการทำงานผ่านทางหน้าเว็บได้ ซึ่งจะมีการอนุมัติเอกสารกะตามลำดับผู้อนุมัติ หากผู้อนุมัติทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประกาศกะให้พนักงานอัตโนมัติ

### ❖ ตั้งค่าการประกาศกะหน้าเว็บ

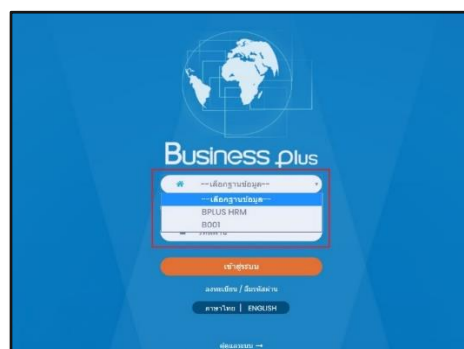
กรณีที่ต้องการกำหนดกลุ่มพนักงานที่ต้องการให้หัวหน้างาน หรือแอดมินทำการประกาศกะการทำงานผ่านทางหน้าเว็บ สำหรับการกำหนดกลุ่มประกาศกะนี้จะไม่อ้างอิงกับสาขา หรือแผนกที่พนักงานสังกัด โดยจะต้องมีการกำหนดผู้อนุมัติ ผู้ประกาศกะที่ประกาศ และพนักงานที่ร้องขอ ซึ่งระบบสามารถทำการกำหนดกลุ่มพนักงานขึ้นใหม่ได้

#### 1. เข้าหน้าจอผู้ดูแลระบบเพื่อเข้าไปตั้งค่ามอบหมายกะการทำงาน

- เข้าหน้าจอ ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → คลิกเมนู ผู้ดูแลระบบ → จะปรากฏหน้าจอดังนี้



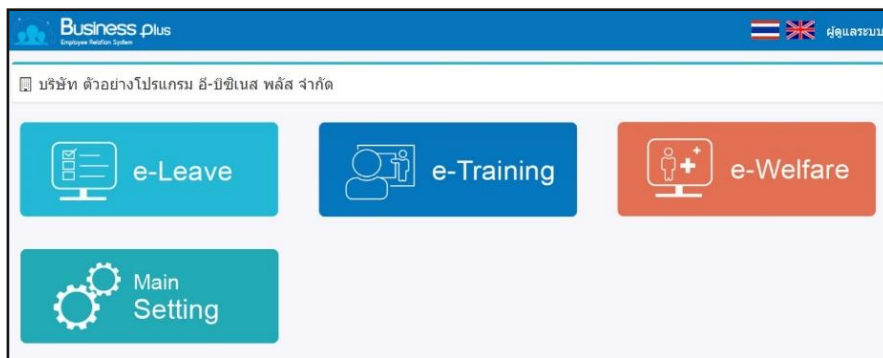
- ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ หลายฐานข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการใช้งานได้



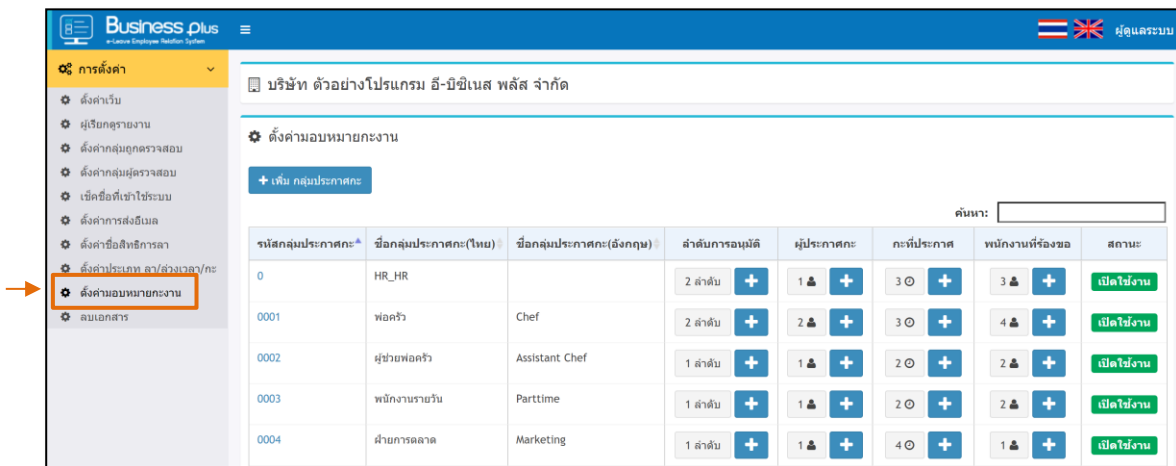
- การเข้าหน้าจอบระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → เลือก **ผู้ดูแลระบบ** → ระบุชื่อผู้ใช้งาน Administrator รหัสลับ (สอบถามกับ Admin ที่ดูแลระบบอีกครั้ง) → คลิกไอคอน **เข้าสู่ระบบ**



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าไปทำการตั้งค่าระบบนั้นๆ ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน E-Leave



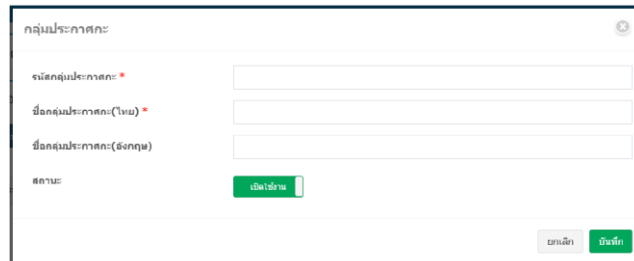
- คลิกไอคอน **ตั้งค่ามอบหมายกะการทำงาน**



รหัสกลุ่มประกาศกะ	ชื่อกลุ่มประกาศกะ(ไทย)	ชื่อกลุ่มประกาศกะ(อังกฤษ)	ลำดับการอนุมัติ	ผู้ประกาศกะ	กะประกาศ	พนักงานที่ร้องขอ	สถานะ
0	HR_HR		2 ลำดับ	1	3	3	เปิดใช้งาน
0001	พ่อครัว	Chef	2 ลำดับ	2	3	4	เปิดใช้งาน
0002	ผู้ช่วยพ่อครัว	Assistant Chef	1 ลำดับ	1	2	2	เปิดใช้งาน
0003	พนักงานรายวัน	Parttime	1 ลำดับ	1	2	2	เปิดใช้งาน
0004	ฝ่ายการตลาด	Marketing	1 ลำดับ	1	4	1	เปิดใช้งาน

## 2. กำหนดกลุ่มประกาศะ

- คลิกไอคอน เพิ่ม → ระบุข้อมูล รหัสกลุ่ม, ชื่อกลุ่ม → กดปุ่ม บันทึก

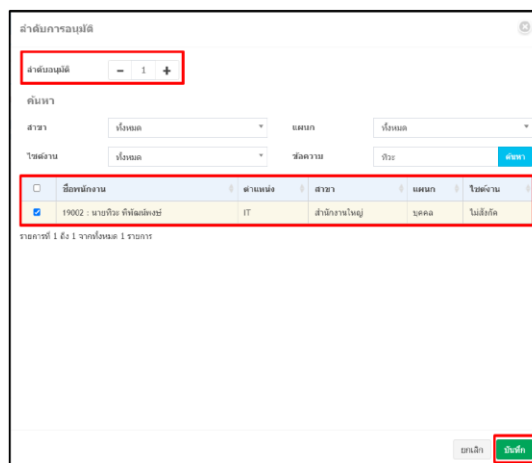


### คำอธิบาย

- รหัสกลุ่มประกาศะ : ระบุเป็นตัวเลข หรือตัวอักษรก็ได้
- ชื่อกลุ่มประกาศะ (ไทย) ชื่อกลุ่มภาษาไทย : ใช้เรียกแทนกลุ่มนั้นๆ
- ชื่อกลุ่มประกาศะ (อังกฤษ) : ชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษ
- สถานะ : สามารถระบุได้ว่าต้องการเปิดการใช้งานหรือปิดการใช้งาน โดยหากเลือกเป็นปิดการใช้งาน กรณีที่มีการประกาศะ จะไม่แสดงกลุ่มประกาศะที่ถูกเลือกเป็นปิดการใช้งาน

## 3. กำหนดลำดับการอนุมัติ

- เมื่อทำการเพิ่มกลุ่มประกาศะแล้ว ถัดมาต้องทำการกำหนดลำดับการอนุมัติ ว่าต้องการให้พนักงานท่านใดบ้าง เป็นผู้อนุมัติเอกสารประกาศะ โดยคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มพนักงาน ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



เลือกพนักงาน	ตำแหน่ง	สาขา	แผนก	ใบัดงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	19002 - นายทิม ตี๋ฉิมเฉย	IT	สำนักงานใหญ่	บุคคล	ใบัดงาน

### คำอธิบาย

- ลำดับการอนุมัติ : สามารถกำหนดลำดับการอนุมัติที่ต้องการ
- กรณีที่ต้องการเลือกชื่อพนักงาน ให้ทำการเลือก ดังถูกหน้าจอพนักงานที่ต้องการแล้วกดปุ่ม บันทึก

4. กำหนดกะที่ต้องการประกาศให้กับพนักงาน


- เมื่อทำการตั้งค่าลำดับการอนุมัติแล้ว ถัดมาต้องทำการกำหนดกะที่ต้องการประกาศให้พนักงาน ว่าต้องการให้สามารถเลือกกะการทำงานกะใดบ้าง ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

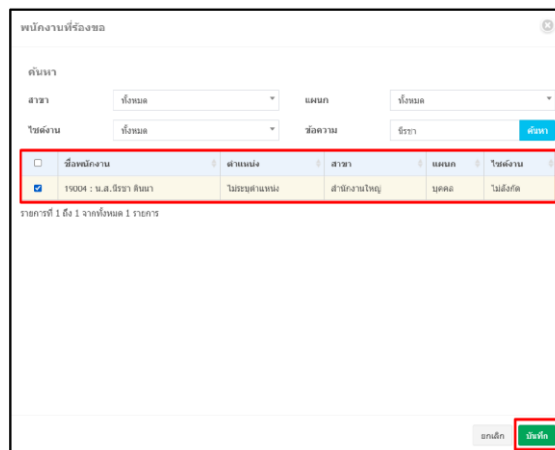


**คำอธิบาย**

- ให้ทำการติ๊กถูกหน้ากะการทำงานที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก

5. กำหนดชื่อพนักงานที่ต้องการจะประกาศให้

- ถัดมาต้องทำการกำหนดพนักงานที่ร้องขอ ว่าต้องการให้ระบบสามารถทำการประกาศให้กับพนักงานท่านใดบ้าง โดยคลิกไอคอน  เพื่อทำการเพิ่มพนักงาน ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



**คำอธิบาย**

- สามารถทำการค้นหาพนักงานได้โดยการกรองจาก สาขา หรือแผนก หรือชื่อตำแหน่งที่พนักงานสังกัด หรือสามารถระบุข้อความที่ต้องการได้ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม ค้นหา
- กรณีที่ต้องการเลือกชื่อพนักงาน ให้ทำการเลือก ติ๊กถูกหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการแล้วกดปุ่ม บันทึก

## ❖ ขั้นตอนการประกาศกะจากหน้าเว็บ

ฟังก์ชันการใช้งานเฉพาะสำหรับการประกาศกะผ่านทางระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ จะเป็นฟังก์ชันที่ผู้ที่ทำหน้าที่ร้องขอประกาศกะ จะต้องเข้ามาทำการร้องขอประกาศกะให้พนักงาน ต้องมีการตั้งค่าผู้อนุมัติเพื่ออนุมัติการร้องขอประกาศกะ และเมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประกาศกะให้พนักงานให้อัตโนมัติ

### 1. ร้องขอประกาศกะ

ฟอร์มร้องขอประกาศกะ เป็นฟอร์มที่ทางพนักงานที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้ประกาศกะ เข้ามาทำการเลือกกลุ่มพนักงานและเลือกกะที่ต้องการเพื่อประกาศกะให้ทางพนักงาน

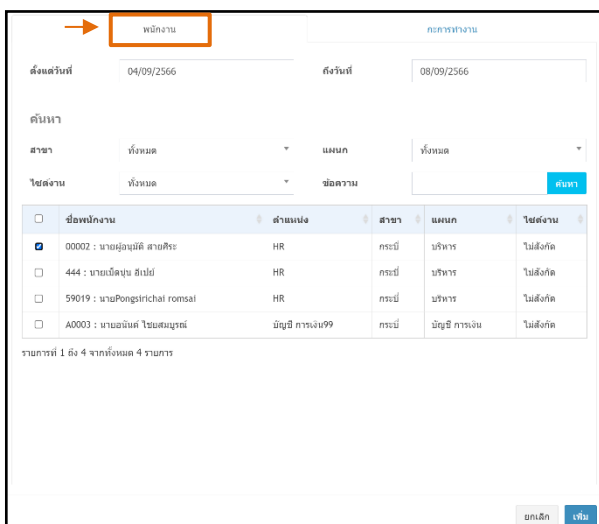
- ทำการ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอนประกาศกะ → เลือกที่ ร้องขอประกาศกะ



รูปแสดงหน้าจอร้องขอประกาศกะ

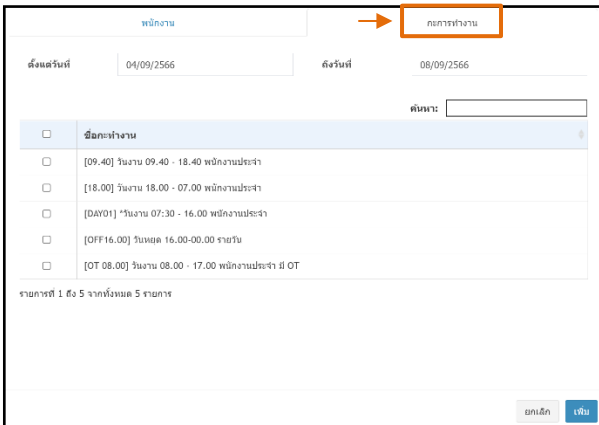
## ขั้นตอนดำเนินการ

- ทำการเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการประกาศกะให้พนักงาน โดยการใช้เมาส์ลากช่วงวันที่ที่ต้องการให้เป็นแถบสีฟ้า เมื่อทำการเลือกช่วงวันที่เรียบร้อยแล้ว จะประกาศหน้าจอเพื่อสำหรับเลือกพนักงาน ดังภาพ



### คำอธิบายแถบพนักงาน

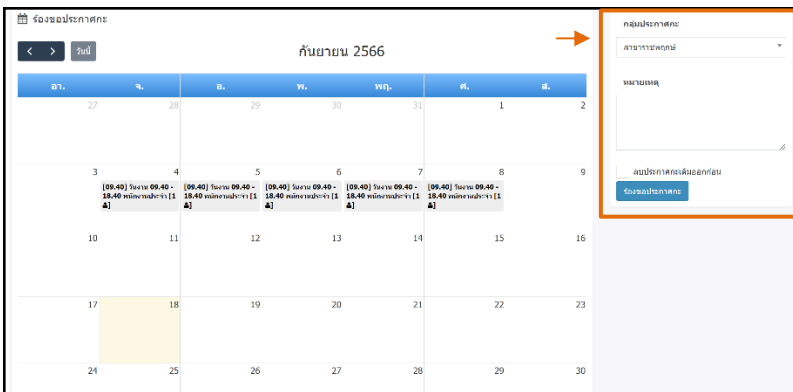
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มประกาศกะให้พนักงาน
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่ที่สิ้นสุดที่ต้องการประกาศกะให้พนักงาน
- **สาขา** คือ ระบุสาขาของพนักงานที่ต้องการค้นหา
- **แผนก** คือ ระบุแผนกของพนักงานที่ต้องการค้นหา
- **ไซตงาน** คือ ระบุไซตงานของพนักงานที่ต้องการค้นหา
- **ข้อความ** คือ ระบุข้อความของพนักงานที่ต้องการค้นหา
- **ชื่อพนักงาน** คือ ระบุชื่อพนักงานที่ต้องการประกาศกะ



**คำอธิบายแถบกะการทำงาน**

- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มประกาศกะให้พนักงาน
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่ที่สิ้นสุดที่ต้องการประกาศกะให้พนักงาน
- **ค้นหา** คือ ระบุข้อความของพนักงานที่ต้องการค้นหา
- **กะการทำงาน** คือ ระบุกะการทำงานที่ต้องการประกาศกะ
- **เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพิ่ม**

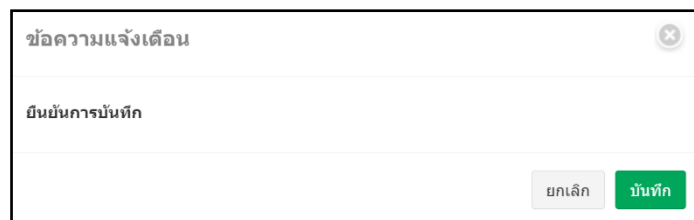
➤ เมื่อทำการประกาศกะให้พนักงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายละเอียดดังภาพ



**คำอธิบายแถบกะการทำงาน**

- **กลุ่มประกาศกะ** คือ ระบุกลุ่มพนักงานที่ต้องการประกาศกะ
- **หมายเหตุ** คือ ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม ซึ่งจะแสดงให้ผู้อนุมัติทราบ
- **ลบประกาศกะเดิมออกก่อน** คือ ในกรณีที่โปรแกรมเงินเดือน ได้ทำการประกาศกะให้พนักงานเรียบร้อยแล้ว แต่ต้องการให้มีการประกาศกะใหม่จากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ ให้ทำการติ๊กถูกที่หัวข้อ ลบประกาศกะเดิมออกก่อน โดยโปรแกรมจะทำการประกาศกะใหม่ให้ตามที่คุณประกาศกะได้เลือกไว้ แต่หากไม่ได้ติ๊กถูกที่หัวข้อ ลบประกาศกะเดิมออกก่อน จะโปรแกรมจะประกาศกะเบิ้ล

➤ เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึก จะมีหน้าจอแจ้งเตือน ยืนยันการบันทึก ให้กดปุ่ม บันทึก อีกครั้ง




หน้าจอ ยืนยันการประกาศกะ

## 2. เพิ่มเอกสารที่แสดงข้อมูลหลังจากร้องขอประกาศ

ฟอร์มเพิ่มเอกสารจะแสดงรายละเอียด และสถานะของใบร้องขอประกาศ และผู้ประกาศยังสามารถทำการยกเลิกใบขอประกาศที่เป็นสถานะรออนุมัติได้ด้วยตนเอง

- Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอน ประกาศ → เลือกที่ เพิ่มเอกสาร




รายละเอียด	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	กลุ่มประกาศ	ผู้ประกาศ	วันที่ขอ	หมายเหตุ	สถานะ
	18/09/2566	C256609/00014	สาขารายบุคคล	นายประกาย สายใจรัก	04/09/2566 - 08/09/2566	ประกาศใหม่	รออนุมัติ
	11/09/2566	C256609/00010	สาขารายบุคคล	นายประกาย สายใจรัก	10/09/2566 - 11/09/2566		รออนุมัติ



รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

รูปแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสาร

### รายละเอียดตัวเลือกและเครื่องต่างๆ ในเพิ่มเอกสาร

- **กลุ่มประกาศ** คือ ระบุกลุ่มประกาศที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร
- **สถานะเอกสาร** คือ ระบุสถานะเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ โดยจะมีสถานะที่สามารถกรองข้อมูลได้ คือ สถานะทั้งหมด รออนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ และยกเลิก
- **วันที่ขอตั้งแต่** คือ ระบุวันที่เริ่มต้นขอประกาศ
- **ถึง** คือ ระบุวันที่สิ้นสุดการขอประกาศ
- **ไอคอน ** คือ ใช้สำหรับคลิกเพื่อให้แสดงหน้าจอรายละเอียดเอกสารขอประกาศ และ กรณีที่ต้องการยกเลิกเอกสารขอประกาศ

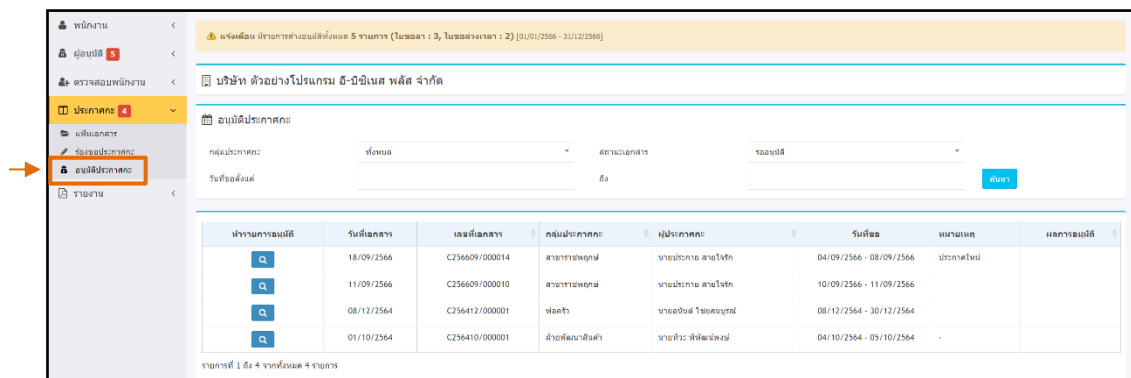
## 3. วิธีการยกเลิกใบขอประกาศ

- คลิกที่ไอคอน  ของรายการใบขอประกาศที่ต้องการอ่านรายละเอียด และกดปุ่ม  เมื่อระบบแสดงข้อความว่า “ยืนยันการยกเลิกเอกสาร” ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกเอกสาร** เพื่อยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ แต่ถ้าไม่ต้องยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

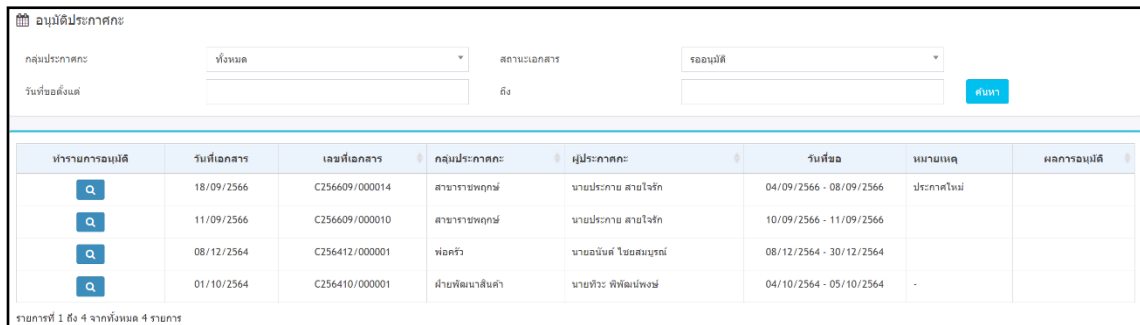
❖ **ขั้นตอนการอนุมัติประกาศะ**

จะแนะนำเกี่ยวกับการอนุมัติเอกสารที่มีการร้องขอประกาศะเข้ามา โดยเมื่อมีการร้องขอประกาศะแล้ว ทางผู้อนุมัติสามารถทำการพิจารณาเพื่ออนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติในระบบได้ และเมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการนำกะที่ประกาศะไว้ ไปกำหนดกะให้กับพนักงานในโปรแกรมเงินเดือนแบบอัตโนมัติ


เมื่อผู้อนุมัติทำการ Login เข้ามา ระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน จำนวนเอกสารที่ค้างอนุมัติอยู่ทั้งหมดให้ผู้อนุมัติได้ทราบ ฟอรั่มอนุมัติประกาศะ จะเป็นฟอรั่มสำหรับเพื่อให้ทางผู้อนุมัติเข้ามาทำการอนุมัติเอกสาร โดยเมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประกาศะในโปรแกรมเงินเดือนให้อัตโนมัติ



➤ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอน ประกาศะ → เลือกที่ อนุมัติประกาศะ



**รายละเอียดตัวเลือกและเครื่องต่างๆ**

- **กลุ่มประกาศะ** คือ ระบุกลุ่มประกาศะที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร
- **สถานที่เอกสาร** คือ ระบุสถานะเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ โดยจะมีสถานะที่สามารถกรองข้อมูลได้ คือ สถานะทั้งหมด รอกอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ และยกเลิก
- **วันที่ขอตั้งแต่** คือ ระบุวันที่เริ่มต้นขอประกาศะ
- **ถึง** คือ ระบุวันที่สิ้นสุดการขอประกาศะ
- **ไอคอน**  คือ เครื่องมือสำหรับการอนุมัติการประกาศะ



วิธีการอนุมัติการประกาศกะ

- คลิกที่  ของรายการอนุมัติประกาศกะที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

รายละเอียด

เลขที่เอกสาร : C256410/000001      วันที่เอกสาร : 01/10/2564

กลุ่มประกาศกะ : ฝ่ายพัฒนาสินค้า      ผู้ประกาศกะ : นายทิวะ ศิพพัฒนพงษ์

หมายเหตุ : -

ผลการอนุมัติ : อนุมัติ

รายการประกาศกะ

วันที่ขอ	ชื่อกะทำงาน	ชื่อพนักงาน
04/10/2564	[08.30] AAA รันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานรายวัน	190058 : น.ส.พิพพา อีระวงษ์
05/10/2564	[08.30] AAA รันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานรายวัน	190058 : น.ส.พิพพา อีระวงษ์

รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

รายการอนุมัติ

ลำดับการอนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ผลการอนุมัติ	หมายเหตุ
ไม่มีข้อมูลในตาราง				

- โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดเอกสารประกาศกะทั้งหมด โดยหัวข้อผลการอนุมัติ จะมีอนุมัติและไม่อนุมัติให้ผู้อนุมัติเลือก เมื่อผู้อนุมัติเลือกผลการอนุมัติที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว
- ให้กดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอ ยืนยันการบันทึก กดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการประกาศกะการทำงานให้อัตโนมัติ