

บทที่ 4 การตั้งค่าสายอนุมัติประเภทเปลี่ยนกะ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าสายอนุมัติเพื่อใช้สำหรับกำหนดประเภทเปลี่ยนกะ, พนักงานที่สามารถขอเปลี่ยนกะ และ ผู้อนุมัติเปลี่ยนกะได้ตามเงื่อนไขของบริษัท โดยระบบสามารถรองรับการตั้งค่าสายอนุมัติได้ไม่จำกัดลำดับ

❖ สิ่งที่ต้องดำเนินการก่อน

1. ทำการประกาศกะทำงานให้กับพนักงานก่อน โดยดูได้จากคู่มือระบบ TM บทที่ 7 และ บทที่ 8
2. หากไม่ได้ประกาศกะทำงาน พนักงานจะไม่สามารถเปลี่ยนกะทำงานได้

หัวข้อการตั้งค่า

สำหรับการตั้งค่าสายอนุมัติ ระบบจะมีกลุ่มของรายการที่ให้ทำการตั้งค่าได้แบบยืดหยุ่น โดยในหน้าจอการตั้งค่าจะแบ่งรายการเพื่อกำหนดข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. กำหนดพนักงานที่จะสามารถทำการขอเปลี่ยนกะจากหน้าเว็บได้

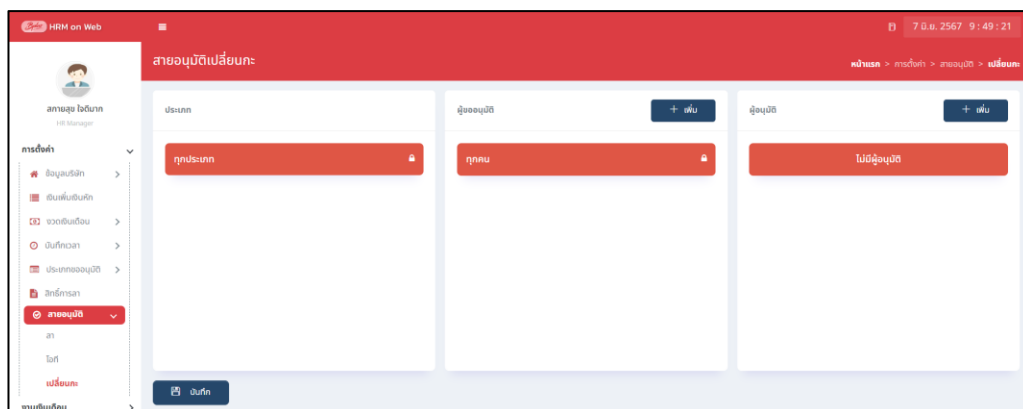
ระบบรองรับการตั้งค่าในกรณีที่พนักงานทุกคนสามารถขอเปลี่ยนกะทุกประเภทได้เหมือนกัน และ กรณีกะทำงานบางประเภทที่พนักงานบางกลุ่มขอได้ แต่บางกลุ่มขอไม่ได้ เช่น กะดึก จะเปลี่ยนกะได้เฉพาะพนักงานในแผนกผลิต แต่แผนกอื่นขอเปลี่ยนกะนี้ไม่ได้ เป็นต้น

2. กำหนดผู้อนุมัติที่จะทำหน้าที่ในการอนุมัติการเปลี่ยนกะ

ระบบรองรับการตั้งค่าได้ทั้งในกรณีที่กะทำงานมีผู้อนุมัติคนเดียวกัน หรือ มีผู้อนุมัติต่างกันก็ได้ เช่น กะทำงานทุกประเภทมีผู้อนุมัติคนเดียวกัน แต่ กะวันหยุด จะเป็นเฉพาะผู้บริหารระดับสูงอนุมัติได้เท่านั้น เป็นต้น

❖ ขั้นตอนการตั้งค่าสายอนุมัติ

- คลิกหน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกหน้าจอ สายอนุมัติ -> คลิกหน้าจอ เปลี่ยนกะ



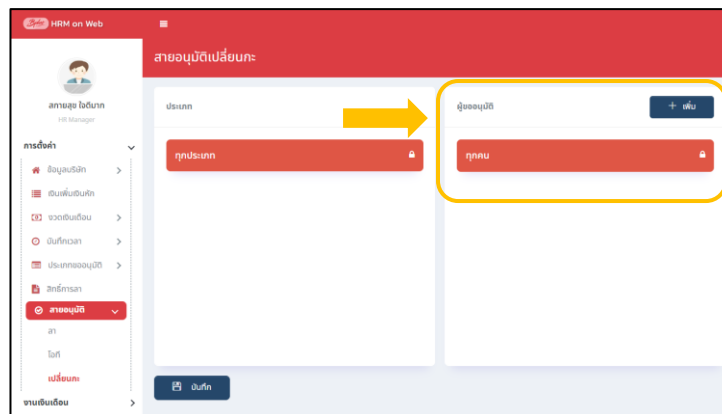
คำอธิบาย

- ประเภท คือ ไม่ต้องตั้งค่าให้อิงตามมาตรฐานได้เลย
- ผู้ขออนุมัติ คือ เป็นการกำหนดชื่อพนักงานที่สามารถบันทึกขอเปลี่ยนกะ เพื่อให้ระบบทราบว่าประเภทเปลี่ยนกะมีพนักงานคนใดขอรายการได้บ้าง ถ้าหากพนักงานทุกคนสามารถขอได้ให้เลือก ทุกคน แต่ถ้าขอได้เฉพาะ บางสาขา บางแผนก บางตำแหน่ง หรือ บางคน สามารถเลือกรายการเพิ่มเติมได้
- ผู้อนุมัติ คือ ระบบจะทำการตั้งค่ามาตรฐานไว้เป็น หัวหน้าโดยตรง ซึ่งถ้าหากต้องการเป็นผู้อนุมัติคนอื่น ก็ สามารถกำหนดชื่อพนักงานที่จะทำหน้าที่ในการอนุมัติประเภทขอเปลี่ยนกะเพิ่มเติมได้ โดยผู้อนุมัติ 1 ลำดับ มีได้มากกว่า 1 คน และ กำหนดลำดับได้ไม่จำกัด

❖ **แนะนำการตั้งค่าสายอนุมัติ**

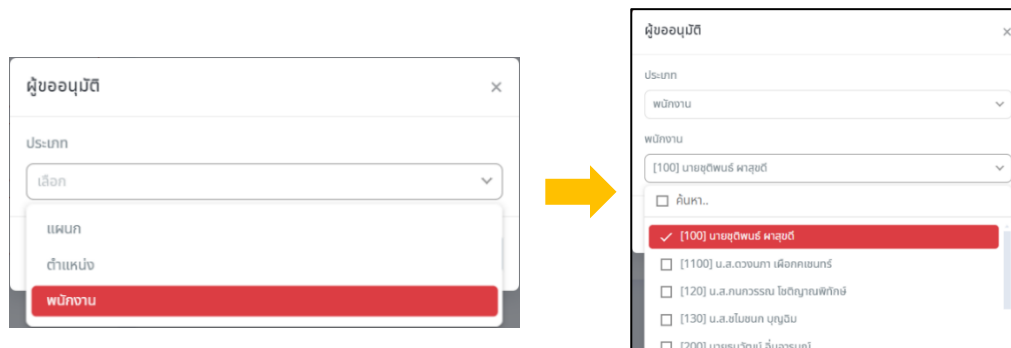
1. การตั้งค่าผู้ขออนุมัติ

1.1 หากพนักงานทุกคนสามารถขออนุมัติรายการเปลี่ยนกะได้ ก็กำหนดเป็นทุกคน ตามตัวอย่างรูป ดังนี้



1.2 หากพนักงานที่จะขอรายการได้ต่างคนกัน หรือ ต่างกลุ่มกัน ให้มากำหนดในช่องผู้ขออนุมัติอีกครั้ง เพื่อกำหนดว่าพนักงานคนไหนขออนุมัติได้บ้าง ตามตัวอย่างรูป ดังนี้

- เลือกผู้ขออนุมัติ → คลิกปุ่ม **+ เพิ่ม** → โดยสามารถเลือกได้ตาม แผนก ตำแหน่ง และ พนักงาน → สามารถติ๊ก เลือก รายการที่ต้องการ → คลิก **บันทึก**

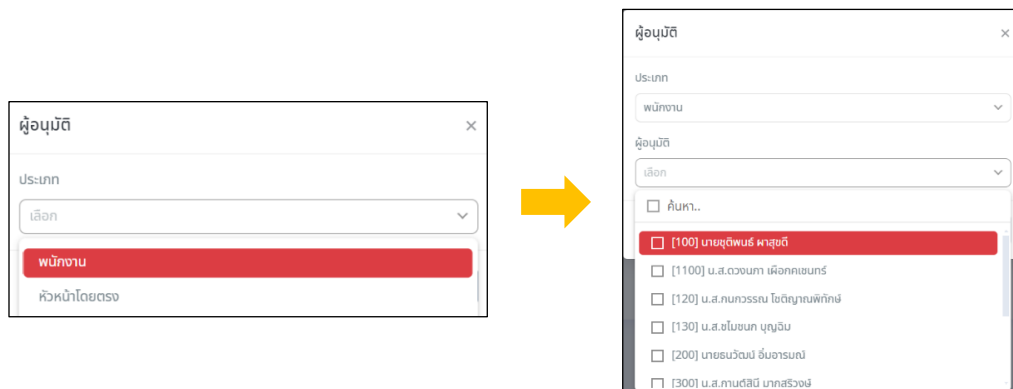


2. การตั้งค่าผู้อนุมัติ

2.1 ก่อนทำการตั้งค่าผู้อนุมัติ ให้เลือกช่องประเภท และ ช่องผู้ขออนุมัติก่อน แล้วจึงทำการมากำหนดผู้อนุมัติ

2.2 โดยผู้อนุมัติสามารถเลือกตั้งค่าได้ ดังนี้

- เลือกผู้อนุมัติ → **คลิกปุ่ม + เพิ่ม** → เลือก ประเภท ตามต้องการ → มีให้เลือก คือ
 - พนักงาน : เป็นการเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้อนุมัติ หากเลือกหัวข้อนี้ จะต้องเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการด้วย โดย
 - หัวหน้าโดยตรง : เป็นการเลือกว่าต้องการให้หัวหน้าเป็นคนอนุมัติเลย ซึ่งระบบจะไปดูการตั้งค่า ในหัวข้อผู้บังคับบัญชา ที่ตั้งค่าไว้ในประวัติพนักงานให้อัตโนมัติ โดยที่ไม่ต้องเลือกชื่อพนักงานเอง
- เมื่อเลือกที่ต้องการแล้ว → กด **บันทึก**



****หมายเหตุ :** ถ้าเลือกประเภทเป็น หัวหน้าโดยตรง ระบบจะไปมองที่ตั้งค่าในข้อมูลพนักงาน ตรวจสอบได้ที่ **เมนู การตั้งค่า → เมนู ข้อมูลบริษัท → เมนู พนักงาน → เมนู ข้อมูลพนักงาน → หัวข้อ ผู้บังคับบัญชา**

