

บทที่ 4 การตั้งค่าสายอนุมัติประเภทโอที

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าสายอนุมัติเพื่อใช้สำหรับกำหนดประเภทรายการ โอที, พนักงานที่สามารถขอ โอที และ ผู้อนุมัติไป โอทีได้ตามเงื่อนไขบริษัท โดยระบบสามารถรองรับการตั้งค่าสายอนุมัติได้ไม่จำกัดลำดับ

หัวข้อการตั้งค่า

สำหรับการตั้งค่าสายอนุมัติ ระบบจะมีกลุ่มของรายการที่ให้ทำการตั้งค่าได้แบบยืดหยุ่น โดยในหน้าจอการตั้งค่าจะแบ่งรายการเพื่อ กำหนดข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. กำหนดประเภทรายการโอที ที่พนักงานสามารถบันทึกขอจากหน้าเว็บได้

ระบบสามารถรองรับการตั้งค่าทั้ง กรณีที่ประเภทการ โอที ทุกประเภทเงื่อนไขการอนุมัติเหมือนกัน หรือ ประเภทการ โอทีต่าง เงื่อนไขได้ เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กับ ค่าล่วงเวลา 3 เท่า มีพนักงานหรือผู้อนุมัติรายการต่างกลุ่มกัน เป็นต้น

2. กำหนดพนักงานที่จะสามารถทำการขอโอทีจากหน้าเว็บได้

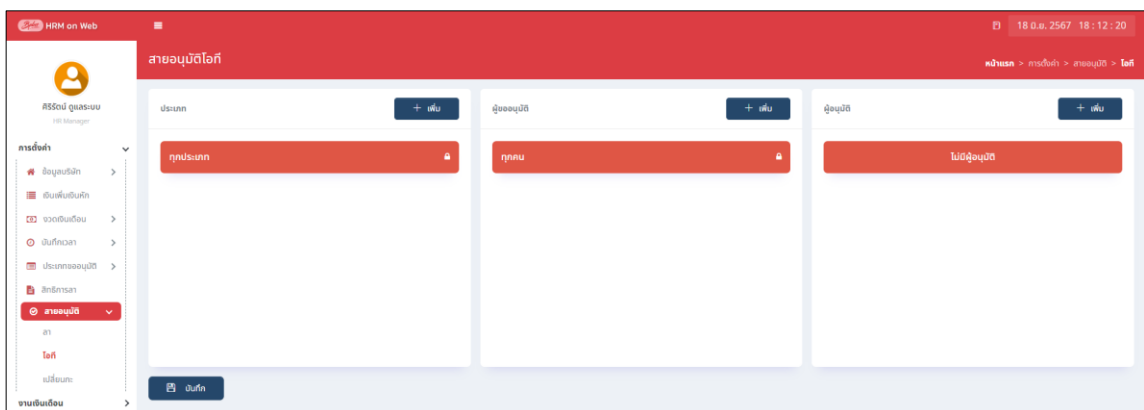
ระบบรองรับการตั้งค่าในกรณีที่พนักงานทุกคนสามารถขอ โอทีทุกประเภทได้เหมือนกันทุกคน และ กรณีประเภทการ โอทีบาง ประเภทพนักงานบางกลุ่มขอได้ แต่บางกลุ่มขอไม่ได้ เช่น ค่าล่วงเวลา 3 เท่า พนักงานเฉพาะหัวหน้างานที่สามารถขอได้ แต่ตำแหน่งอื่น ขอไม่ได้ เป็นต้น

3. กำหนดผู้อนุมัติที่จะทำหน้าที่ในการอนุมัติตามประเภทโอที และ พนักงานที่ขอโอที เข้ามาได้

ระบบรองรับการตั้งค่าได้ทั้งในกรณีที่ประเภทการ โอที มีผู้อนุมัติคนเดียวกัน หรือ มีผู้อนุมัติต่างกันก็ได้ เช่น ประเภทโอทีทุก ประเภทมีผู้อนุมัติคนเดียวกัน แต่ ค่าล่วงเวลา 3 เท่า จะเป็นเฉพาะผู้บริหารระดับสูงอนุมัติได้เท่านั้น เป็นต้น

❖ ขั้นตอนการตั้งค่าสายอนุมัติ

- คลิกหน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกหน้าจอ สายอนุมัติ -> คลิกหน้าจอ โอที



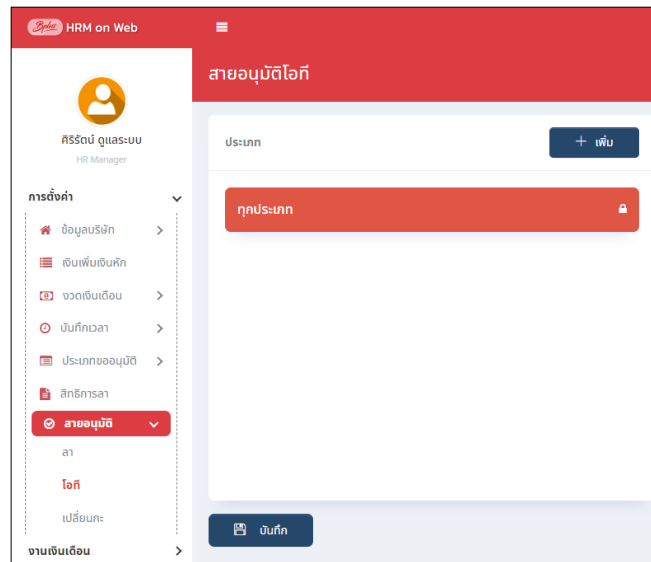
คำอธิบาย

- **ประเภท** คือ เป็นการกำหนดประเภทโอที เพื่อให้ระบบทราบว่าโอทีแต่ละประเภท พนักงานคนใดขอบันทึกรายการได้ และ พนักงานคนใดเป็นผู้อนุมัติ ถ้ารายการ โอทีทุกประเภทพนักงานทุกคนขอได้ ก็กำหนดเป็นทุกประเภทได้
- **ผู้ขออนุมัติ** คือ เป็นการกำหนดชื่อพนักงานที่สามารถบันทึกขอโอที เพื่อให้ระบบทราบว่าโอทีมีพนักงานคนใดขอรายการได้บ้าง ถ้าหากพนักงานทุกคนสามารถขอได้ให้เลือก ทุกคน แต่ถ้าขอได้เฉพาะ บางสาขา บางแผนก บางตำแหน่ง หรือ บางคน สามารถเลือกรายการเพิ่มเติมได้
- **ผู้อนุมัติ** คือ ระบบจะทำการตั้งค่ามาตรฐานไว้เป็น หัวหน้าโดยตรง ซึ่งถ้าหากต้องการเป็นผู้อนุมัติคนอื่น ก็ สามารถกำหนดชื่อพนักงานที่จะทำหน้าที่ในการอนุมัติประเภทขอโอทีเพิ่มเติมได้ โดยผู้อนุมัติ 1 ลำดับ มีได้มากกว่า 1 คน และ กำหนดลำดับได้ไม่จำกัด

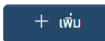
❖ **แนะนำการตั้งค่าสายอนุมัติ**

1. การตั้งค่าประเภทโอที

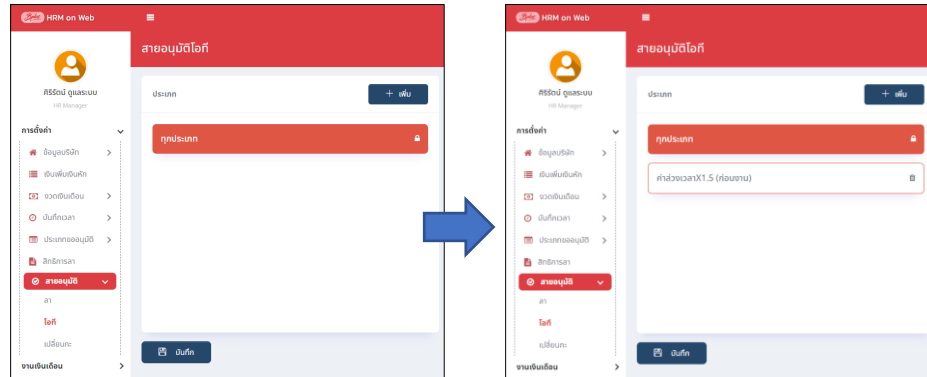
1.1 หากประเภทโอที ทุกประเภท พนักงานทุกคนสามารถขอรายการได้ ก็กำหนดเป็นทุกประเภท ตามตัวอย่างรูป ดังนี้



1.2 แต่ถ้าบริษัทมีเงื่อนไขขอรายการโอที แต่ละประเภท พนักงานที่จะขอรายการได้ต่างคนกัน หรือ ต่างกลุ่มกัน ก็จะต้องสร้างประเภทรายการโอทีแยกออกมา เช่น ค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า กับ ค่าล่วงเวลา 3 เท่า มีพนักงานหรือผู้อนุมัติรายการต่างกลุ่มกัน เฉพาะพนักงานตำแหน่งหัวหน้างาน ขอรายการได้ ก็ให้สร้างประเภทการโอทีอบรม แยกออกมา เพื่อตั้งค่าเงื่อนไขแยกรายการ ตามตัวอย่างรูป ดังนี้

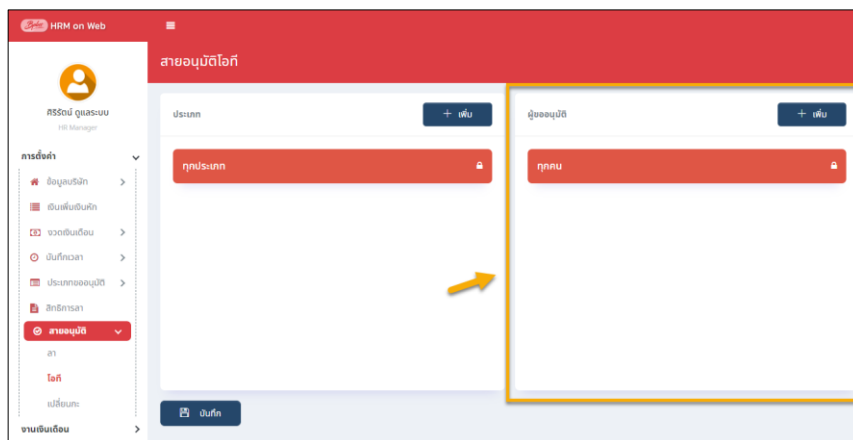
- เลือกช่อง ประเภท → คลิกไอคอน 

- จะมีหน้าจอให้เลือกประเภท โอทีที่ต้องการแยกประเภท → ทำการเลือกรายการที่ต้องการ → แล้วจะแสดงรายการ โอทีเพิ่มมาให้ ดังรูป



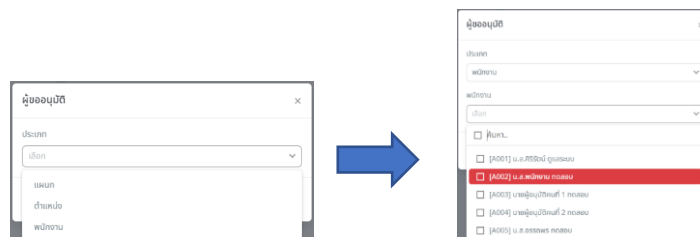
2. การตั้งค่าผู้ขออนุมัติ

2.1 หากพนักงานทุกคนสามารถขออนุมัติรายการ โอทีได้ ก็กำหนดเป็นทุกคน ตามตัวอย่างรูป ดังนี้



2.2 แต่ถ้าบริษัทมีเงื่อนไขว่ารายการ โอทีแต่ละประเภท พนักงานที่จะขอรายการได้ต่างกัน หรือ ต่างกลุ่มกัน แนะนำว่าใน ช่องประเภท ให้เลือกรายการ โอทีตามประเภทที่ต้องการตั้งค่า แล้วมากำหนดในช่องผู้ขออนุมัติอีกครั้ง เพื่อกำหนดว่า พนักงานคนไหนขออนุมัติได้บ้าง ตามตัวอย่างรูป ดังนี้

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

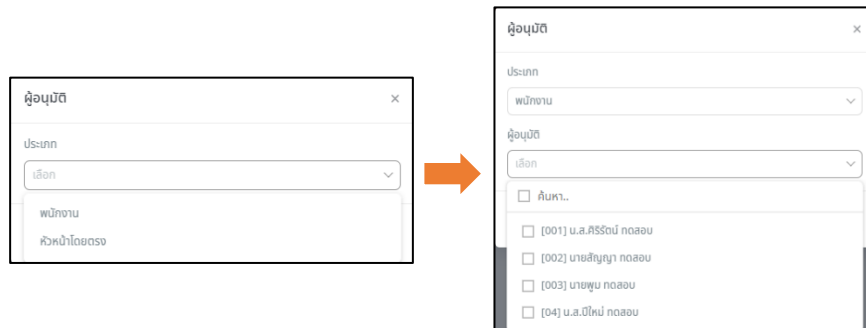


3. การตั้งค่าผู้อนุมัติ

3.1 ก่อนทำการตั้งค่าผู้อนุมัติ ให้เลือกช่องประเภท และ ช่องผู้ขออนุมัติก่อน แล้วจึงทำการมากำหนดผู้อนุมัติ

3.2 โดยผู้อนุมัติสามารถเลือกตั้งค่าได้ ดังนี้

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



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

