

บทที่ 4 การตั้งค่าสายอนุมัติประเภทการลา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าสายอนุมัติเพื่อใช้สำหรับกำหนดประเภทการลา, พนักงานที่สามารถขอลา และ ผู้อนุมัติ
ใบลาได้ตามเงื่อนไขบริษัท โดยระบบสามารถรองรับการตั้งค่าสายอนุมัติได้ไม่จำกัดลำดับ

หัวข้อการตั้งค่า

สำหรับการตั้งค่าสายอนุมัติ ระบบจะมีกลุ่มของรายการที่ให้ทำการตั้งค่าได้แบบยืดหยุ่น โดยในหน้าจอการตั้งค่าจะแบ่งรายการเพื่อ
กำหนดข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. กำหนดประเภทการลา ที่พนักงานสามารถบันทึกขอจากหน้าเว็บได้

ระบบสามารถรองรับการตั้งค่าทั้ง กรณีที่ประเภทการลา ทุกประเภทเงื่อนไขการอนุมัติเหมือนกัน หรือ ประเภทการลาต่างเงื่อนไข
ได้ เช่น ลาป่วย กับ ลาพักร้อน มีพนักงานหรือผู้อนุมัติรายการต่างกลุ่มกัน เป็นต้น

2. กำหนดพนักงานที่จะสามารถทำการขอลาจากหน้าเว็บได้

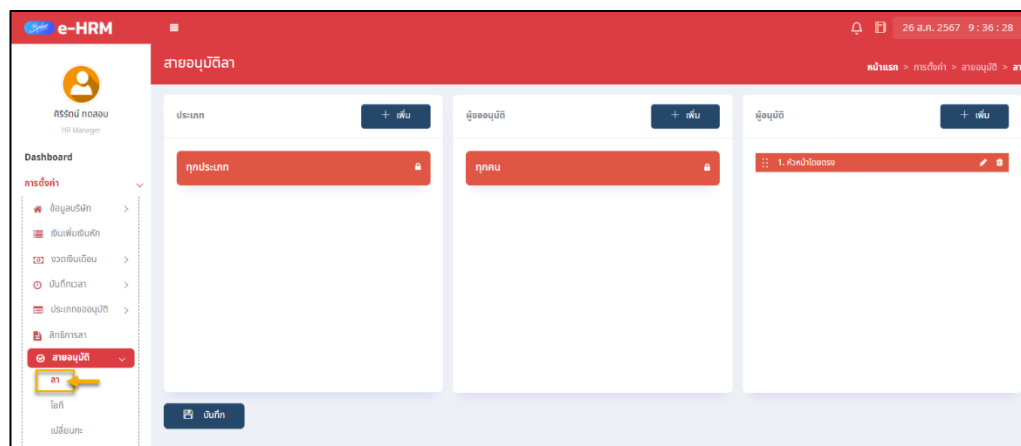
ระบบรองรับการตั้งค่าในกรณีที่พนักงานทุกคนสามารถขอลาทุกประเภทได้เหมือนกันทุกคน และ กรณีประเภทการลาบาง
ประเภทพนักงานบางกลุ่มขอได้ แต่บางกลุ่มขอไม่ได้ เช่น ลาอบรม พนักงานเฉพาะหัวหน้างานที่สามารถขอได้ แต่ตำแหน่งอื่นขอไม่ได้
 เป็นต้น

3. กำหนดผู้อนุมัติที่จะทำหน้าที่ในการอนุมัติตามประเภทการลา และ พนักงานที่ขอลา เข้ามาได้

ระบบรองรับการตั้งค่าได้ทั้งในกรณีที่ประเภทการลา มีผู้อนุมัติคนเดียวกัน หรือ มีผู้อนุมัติต่างกัน ได้ เช่น ประเภทการลาทุก
ประเภทมีผู้อนุมัติคนเดียวกัน แต่ ลาพักร้อน จะเป็นเฉพาะผู้บริหารระดับสูงอนุมัติได้เท่านั้น เป็นต้น

❖ ขั้นตอนการตั้งค่าสายอนุมัติ

- คลิกหน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกหน้าจอ สายอนุมัติ -> คลิกหน้าจอ ลา



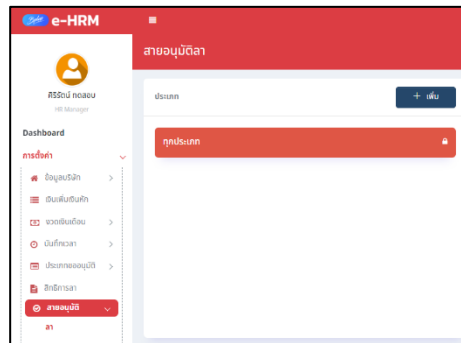
คำอธิบาย

- ประเภท คือ เป็นการกำหนดประเภทรายการลา เพื่อให้ระบบทราบว่ารายการลาแต่ละประเภท พนักงานคนใดขอ บันทึกรายการได้ และ พนักงานคนใดเป็นผู้อนุมัติ ถ้ารายการลาทุกประเภทพนักงานทุกคนขอได้ ก็กำหนดเป็นทุกประเภทได้
- ผู้ขออนุมัติ คือ เป็นการกำหนดชื่อพนักงานที่สามารถบันทึกขอลา เพื่อให้ระบบทราบว่ารายการลามีพนักงานคนใด ขอรายการได้บ้าง ถ้าหากพนักงานทุกคนสามารถขอได้ให้เลือก ทุกคน แต่ถ้าขอได้เฉพาะ บางสาขา บางแผนก บางตำแหน่ง หรือ บางคน สามารถเลือกรายการเพิ่มเติมได้
- ผู้อนุมัติ คือ ระบบจะทำการตั้งค่ามาตรฐานไว้เป็น หัวหน้าโดยตรง ซึ่งถ้าหากต้องการเป็นผู้อนุมัติคนอื่น ก็ สามารถกำหนดชื่อพนักงานที่จะทำหน้าที่ในการอนุมัติประเภทขอลาเพิ่มเติมได้ โดยผู้อนุมัติ 1 ลำดับ มีได้มากกว่า 1 คน และ กำหนดลำดับได้ไม่จำกัด


❖ แนะนำการตั้งค่าสายอนุมัติ

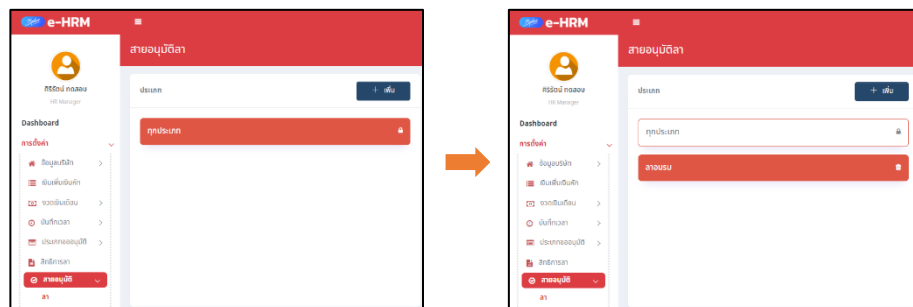
1. การตั้งค่าประเภทการลา

1.1 หากประเภทการลา ทุกประเภท พนักงานทุกคนสามารถขอรายการได้ ก็กำหนดเป็นทุกประเภท ตามตัวอย่างรูป ดังนี้



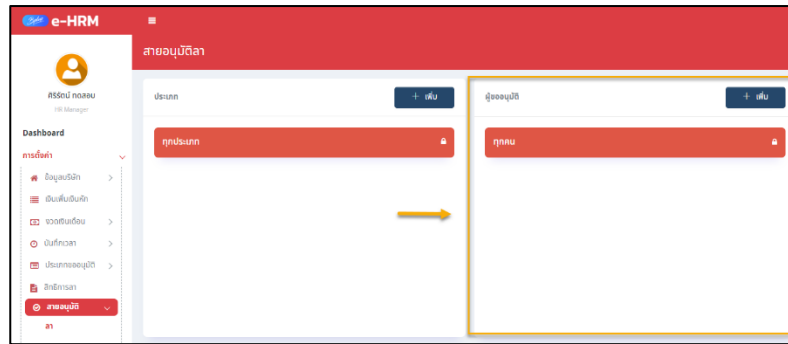
1.2 แต่ถ้าบริษัทมีเงื่อนไขว่ารายการลา แต่ละประเภท พนักงานที่จะขอรายการได้ต่างกัน หรือ ต่างกลุ่มกัน ก็จะต้องสร้าง ประเภทการลาแยกออกมา เช่น ลาอบรม เฉพาะพนักงานตำแหน่งหัวหน้างาน ขอรายการได้ ก็ให้สร้างประเภทการลา อบรม แยกออกมา เพื่อตั้งค่าเงื่อนไขแยกรายการ ตามตัวอย่างรูป ดังนี้

- เลือกช่อง ประเภท → คลิกไอคอน  + เพิ่ม
- จะมีหน้าจอให้เลือกประเภทการลาที่ต้องการแยกประเภท → ทำการเลือกรายการที่ต้องการ → แล้วจะแสดง รายการลาเพิ่มมาให้ ดังรูป



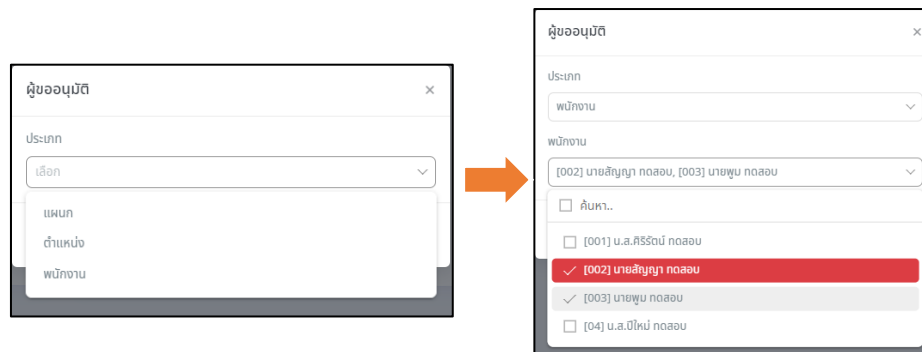
2. การตั้งค่าผู้ขออนุมัติ

2.1 หากพนักงานทุกคนสามารถขออนุมัติรายการลาได้ ก็กำหนดเป็นทุกคน ตามตัวอย่างรูป ดังนี้



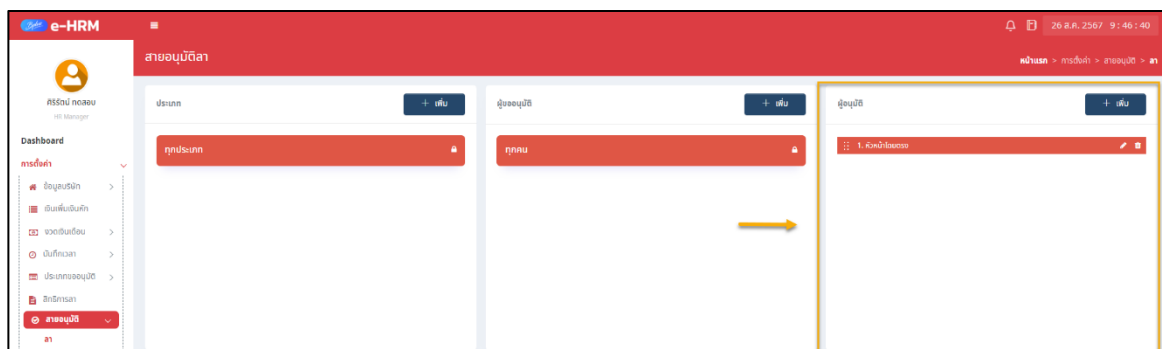
2.2 แต่ถ้าบริษัทมีเงื่อนไขว่ารายการลาแต่ละประเภท พนักงานที่จะขอรายการได้ต่างกัน หรือ ต่างกลุ่มกัน แนะนำว่าในช่องประเภท ให้เลือกรายการลาตามประเภทที่ต้องการตั้งค่า แล้วมากำหนดในช่องผู้ขออนุมัติอีกครั้ง เพื่อกำหนดว่าพนักงานคนไหนขออนุมัติได้บ้าง ตามตัวอย่างรูป ดังนี้

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



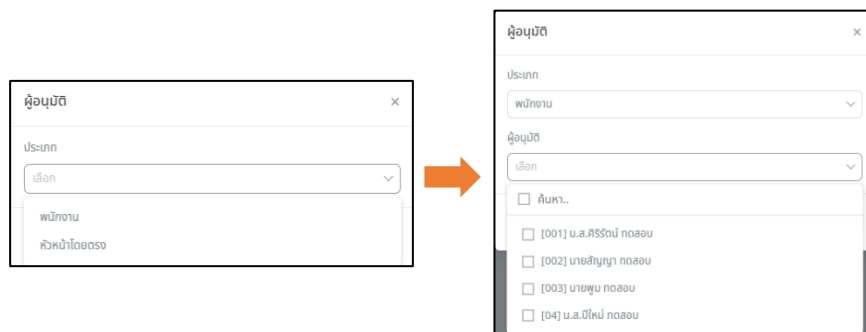
3. การตั้งค่าผู้อนุมัติ

3.1 ก่อนทำการตั้งค่าผู้อนุมัติ ให้เลือกช่องประเภท และ ช่องผู้ขออนุมัติก่อน แล้วจึงทำการมากำหนดผู้อนุมัติ โดยระบบจะตั้งค่ามาตรฐานเป็นหัวหน้าโดยตรงไว้ให้



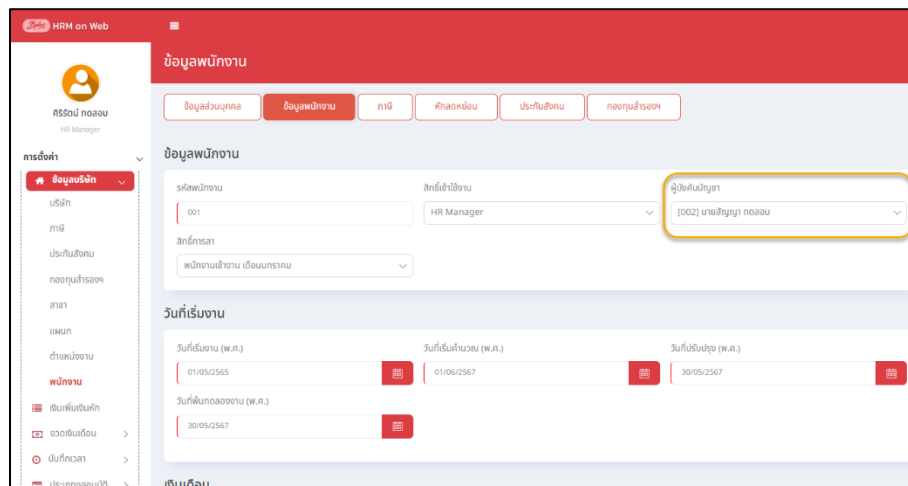
3.2 โดยผู้อนุมัติสามารถเลือกตั้งค่าได้ ดังนี้

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

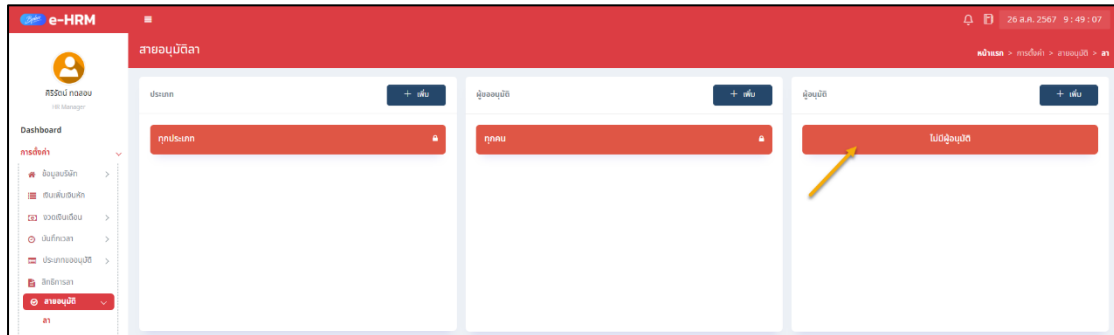


เงื่อนไขเพิ่มเติมของการตั้งค่าสายอนุมัติ

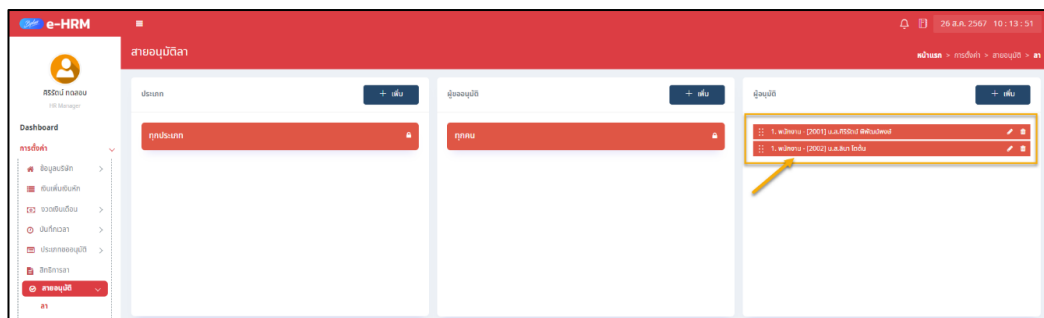
1. ถ้าเลือกประเภทเป็น **หัวหน้าโดยตรง** ระบบจะไปมองที่ตั้งค่าในข้อมูลพนักงาน ตรวจสอบได้ที่ **เมนู การตั้งค่า → เมนู ข้อมูลบริษัท → เมนู พนักงาน → เมนู ข้อมูลพนักงาน → หัวข้อ ผู้บังคับบัญชา**



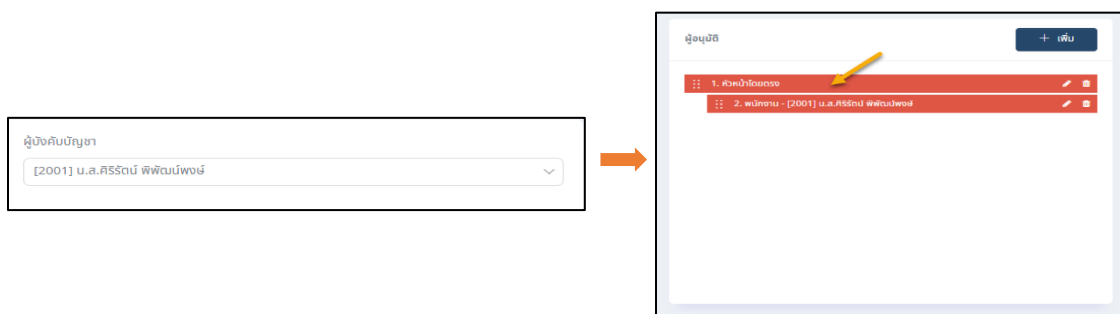
- กรณีที่ไม่ได้ตั้งค่าชื่อของผู้อนุมัติ เมื่อพนักงานได้บันทึกรายการขอลาเข้ามา ระบบจะอนุมัติเอกสารให้อัตโนมัติ



- กรณีที่ตั้งค่าผู้อนุมัติลำดับเดียวกัน เมื่อพนักงานบันทึกรายการขอลาเข้ามา ผู้อนุมัติลำดับเดียวกันได้รับแจ้งเตือนผ่าน อีเมลล์ และไลน์ พร้อมกัน และจะต้องทำการอนุมัติ ทั้ง 2 คน เอกสารจึงจะสมบูรณ์



- ไม่สามารถตั้งค่า หัวหน้าโดยตรง กับ ผู้อนุมัติลำดับถัดไป เป็นคนเดียวกัน และ อยู่ในสายเดียวกันได้ เช่น กำหนดผู้อนุมัติ ลำดับที่ 1 เป็นหัวหน้าโดยตรง และ ตั้งค่าผู้อนุมัติลำดับที่ 2 เป็นคนเดียวกับหัวหน้าโดยตรง เมื่อพนักงานบันทึกรายการเข้ามา ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 จะอนุมัติเอกสารได้ แต่ผู้อนุมัติลำดับที่ 2 จะอนุมัติไม่ได้ ดังนั้น ไม่แนะนำให้ตั้งค่าซ้ำกัน



- กรณีที่เอกสารยังไม่ผ่านการอนุมัติ และ มีการเปลี่ยนสายอนุมัติ ระบบจะมีการแจ้งเตือน ไปทางอีเมลล์ และ ไลน์ ของผู้อนุมัติคนใหม่ทันที
- สามารถตั้งค่าให้พนักงานที่ขอรายการหน้าเว็บ ทำการอนุมัติเอกสารที่ตนเองขอมาได้ โดยกำหนดชื่อในสายอนุมัติได้