

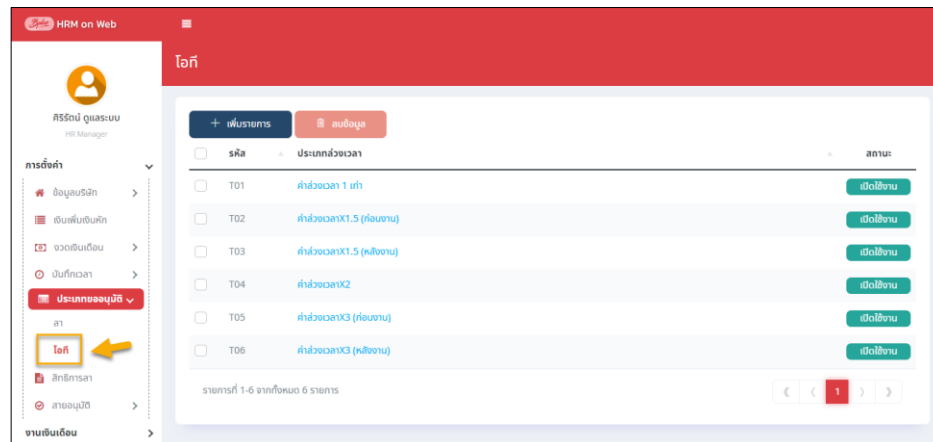
บทที่ 3 การกำหนดประเภทรายการโอที

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่ารายละเอียดประเภทรายการ โอที ให้แสดงผล ตามเงื่อนไขของกิจการ และนำมาใช้ให้พนักงานบันทึกขอโอทีงานได้อย่างถูกต้อง ตามเงื่อนไขของกิจการ โดยระบบจะมีรายการมาตรฐานไว้เรียบร้อยแล้วสามารถนำมาใช้งานได้ แต่หากต้องการเพิ่มก็สามารถทำการเพิ่มได้ไม่จำกัด

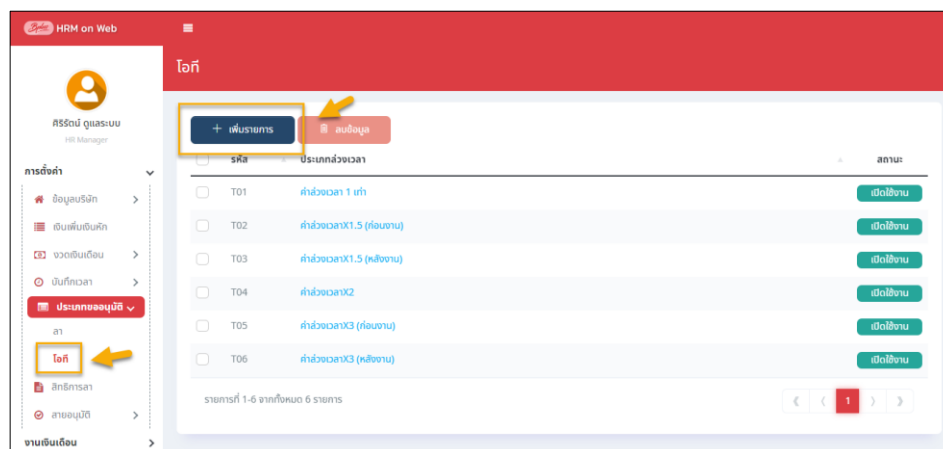
1. การตรวจสอบประเภทการโอทีมาตรฐาน

- คลิกเมนู การตั้งค่า → คลิกเมนู ประเภทขออนุมัติ → คลิก โอที → ระบบจะแสดงประเภทการ โอทีมาตรฐานสามารถนำไปใช้งานได้



2. ขั้นตอนการเพิ่มประเภทการโอที

- คลิกเมนู การตั้งค่า → คลิกเมนู ประเภทขออนุมัติ → คลิก โอที → คลิก + เพิ่มรายการ



- ทำการกำหนดรายละเอียดของรายการ ดังนี้

ประเภทช่วงเวลา ×

รหัส

ชื่อประเภทช่วงเวลา

ผลจากข้อตกลง

ประเภทเงินเพิ่ม

คำอธิบาย

▪ ประเภทโอที

- รหัส คือ การกำหนดรหัสประเภทโอทีนั้นๆ
- ชื่อประเภทการ โอที คือ การกำหนดชื่อประเภทโอที
- ผลจากข้อตกลง คือ การกำหนด ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่มที่ต้องการ

เงื่อนไขการขอโอที

ขั้นต่ำในการขอ ชั่วโมง ถึง ชั่วโมง

ขอล่วงหน้า วัน

ขอย้อนหลัง วัน

ผ่านทดลองงาน ขอได้ครั้งเดียว

มีเอกสารแนบ

คำอธิบาย

▪ เงื่อนไขการโอที

- ขั้นต่ำในการ โอที คือ การกำหนด จำนวนขั้นต่ำ และ สูงสุด ในแต่ละครั้งที่พนักงานสามารถบันทึกขออนุมัติโอทีทำงานได้ ตัวอย่าง ขั้นต่ำ 0.5 ชม. ถึง 10 ชม.หากพนักงานบันทึกขอโอทีจะต้องบันทึกโอทีอย่างน้อย 0.5 ชม. และจะต้องเลือกบันทึกโอทีทำงานไม่เกิน 10 ชม.
- ขอล่วงหน้า คือ การกำหนดจำนวนวัน ในบันทึกรายการขอโอทีประเภทนั้นๆ โดยจะต้องขอโอทีล่วงหน้าอย่างน้อยกี่วัน ตามที่กำหนดไว้

- **ขอข้อนหลัง** คือ การกำหนดจำนวนวัน ในบันทึกรายการขอโอทีประเภทนั้นๆ โดยสามารถขอโอทีข้อนหลังได้อย่างน้อยกี่วัน ตามที่กำหนดไว้
- **ผ่านทดลองงาน** คือ ประเภทการโอทีนั้นๆ พนักงานจะสามารถบันทึกขอโอทีได้ ก็ต่อเมื่อพนักงานผ่านทดลองงานแล้วเท่านั้น โดยวันที่เริ่มงานมาจากที่ผู้ใช้งานได้ทำการตั้งค่าไว้ในหน้าจอหน้าข้อมูลบริษัท
- **ขอได้ครั้งเดียว** คือ การกำหนดให้พนักงาน สามารถบันทึกขอทำรายการโอทีนั้นๆ ได้ครั้งเดียวของการเป็นพนักงานของกิจการ
- **มีเอกสารแนบ** คือ การกำหนดให้ประเภทการโอทีนั้นๆ จะต้องแนบเอกสารเท่านั้น หากไม่แนบเอกสารจะไม่สามารถบันทึกรายการ โอทีได้