

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

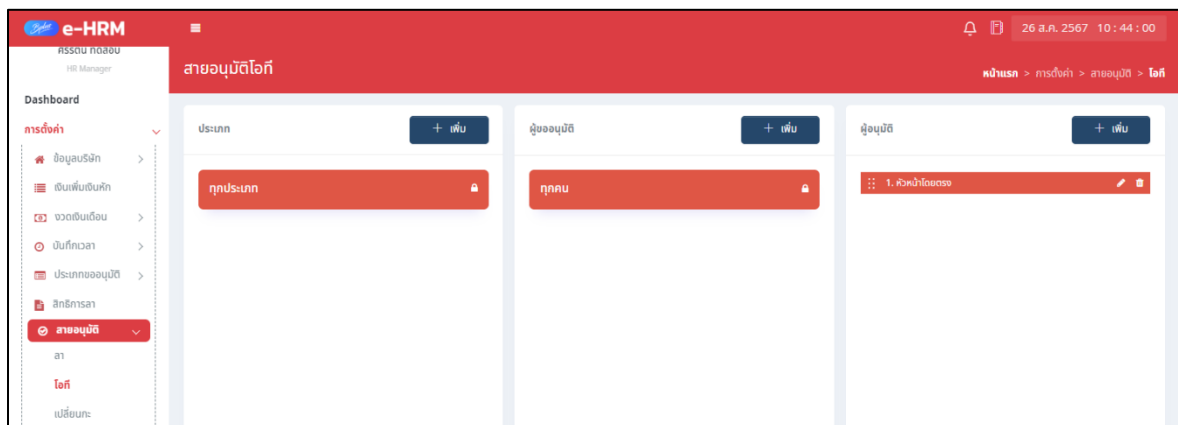
ระบบรองรับการตั้งค่าในกรณีที่พนักงานทุกคนสามารถขอ โอทีทุกประเภทได้เหมือนกันทุกคน และ กรณีประเภทการ โอทีบาง ประเภทพนักงานบางกลุ่มขอได้ แต่บางกลุ่มขอไม่ได้ เช่น ค่าล่วงเวลา 3 เท่า พนักงานเฉพาะหัวหน้างานที่สามารถขอได้ แต่ตำแหน่งอื่น ขอไม่ได้ เป็นต้น

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



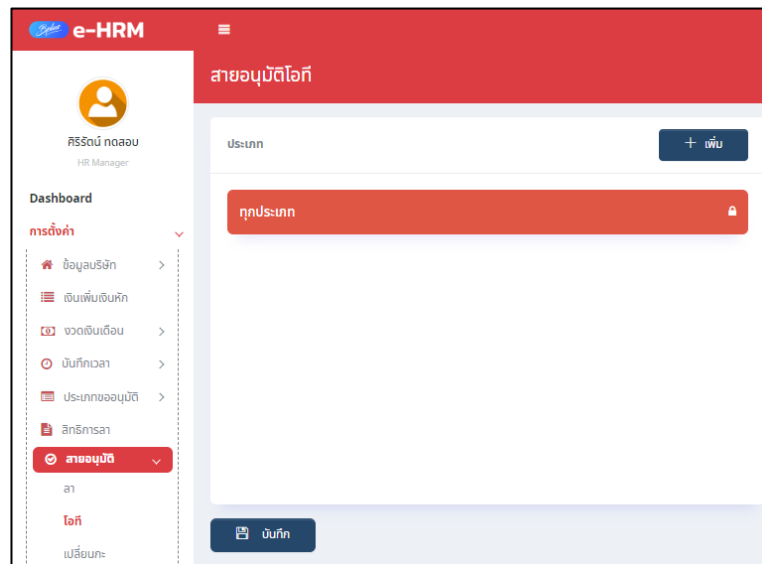
คำอธิบาย

- **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

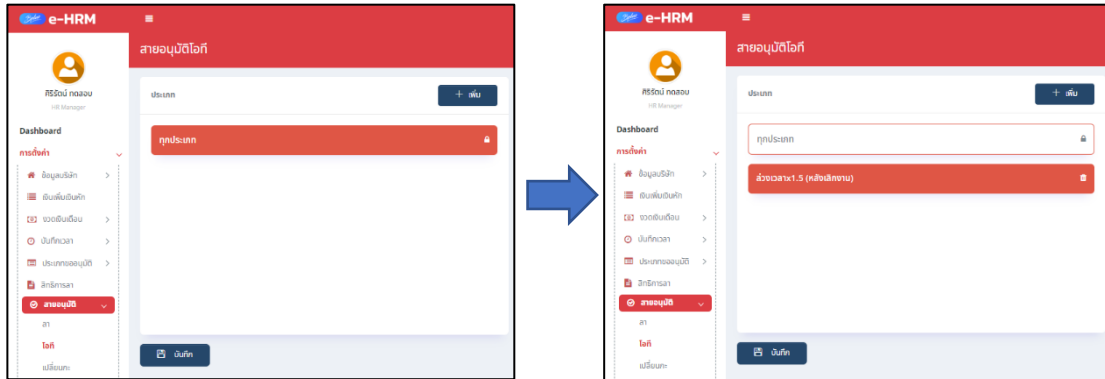
1.1 หากประเภทโอที ทุกประเภท พนักงานทุกคนสามารถขอรายการได้ ก็กำหนดเป็นทุกประเภท ตามตัวอย่างรูป ดังนี้



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

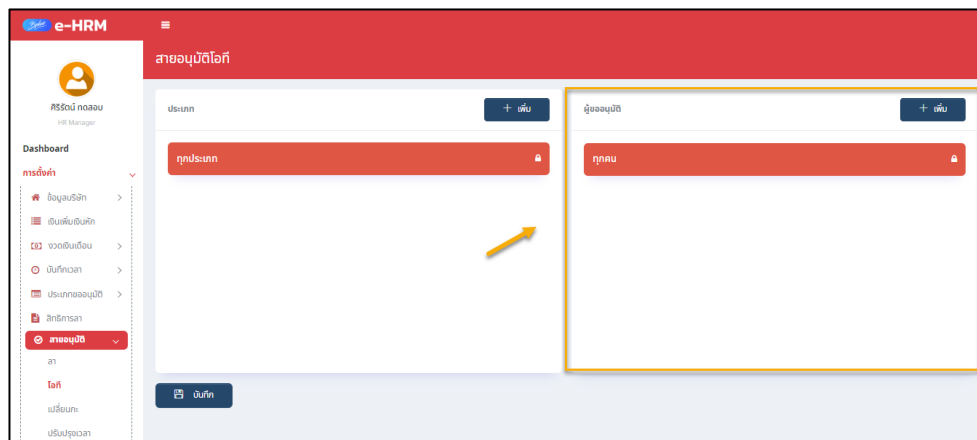
- เลือกช่อง ประเภท → คลิกไอคอน 

- จะมีหน้าจอให้เลือกประเภท โทที่ต้องการแยกประเภท → ทำการเลือกรายการที่ต้องการ → แล้วจะแสดงรายการ โทที่เพิ่มมาให้ ดังรูป



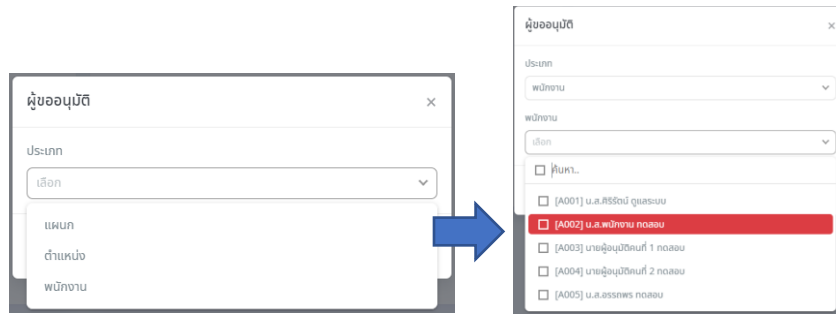
2. การตั้งค่าผู้ขออนุมัติ

- 2.1 หากพนักงานทุกคนสามารถขออนุมัติรายการ โทได้ ก็กำหนดเป็นทุกคน ตามตัวอย่างรูป ดังนี้



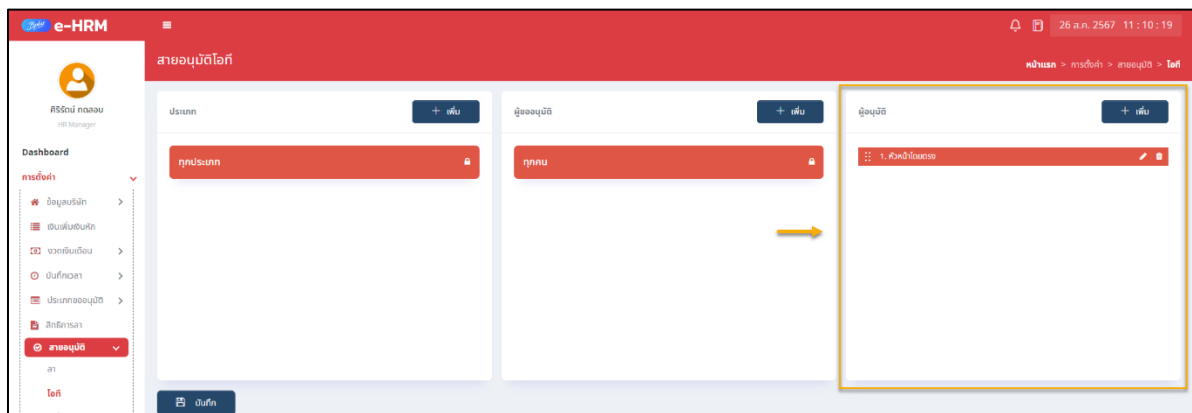
- 2.2 แต่ถ้าบริษัทมีเงื่อนไขว่ารายการ โทที่แต่ละประเภท พนักงานที่จะขอรายการ ได้ต่างคนกัน หรือ ต่างกลุ่มกัน แนะนำว่าใน ช่องประเภท ให้เลือกรายการ โทที่ตามประเภทที่ต้องการตั้งค่า แล้วมากำหนดในช่องผู้ขออนุมัติอีกครั้ง เพื่อกำหนดว่า พนักงานคนไหนขออนุมัติได้บ้าง ตามตัวอย่างรูป ดังนี้

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



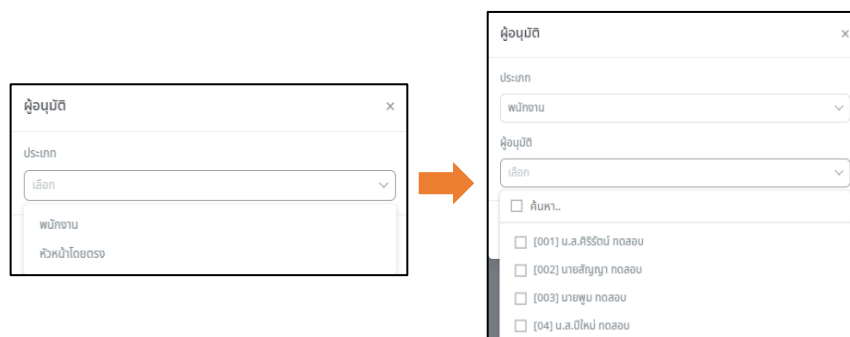
3. การตั้งค่าผู้อนุมัติ

3.1 ก่อนทำการตั้งค่าผู้อนุมัติ ให้เลือกช่องประเภท และ ช่องผู้อนุมัติก่อน แล้วจึงทำการมากำหนดผู้อนุมัติ



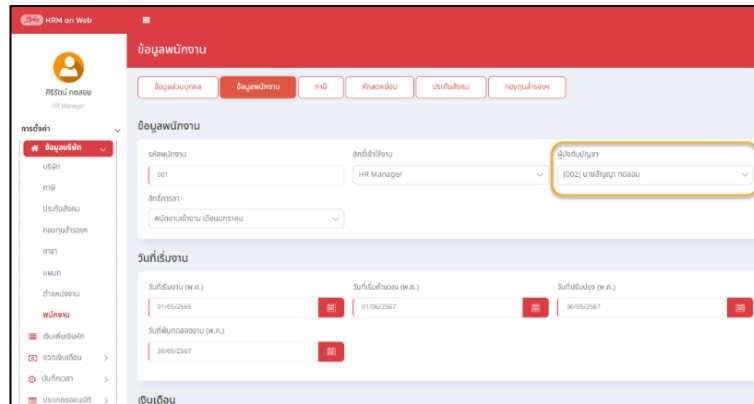
3.2 โดยผู้อนุมัติสามารถเลือกตั้งค่าได้ ดังนี้

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

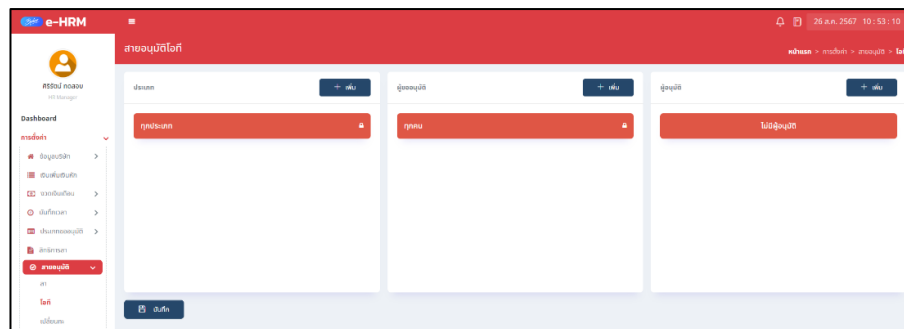


เงื่อนไขเพิ่มเติมของการตั้งค่าสายอนุมัติ

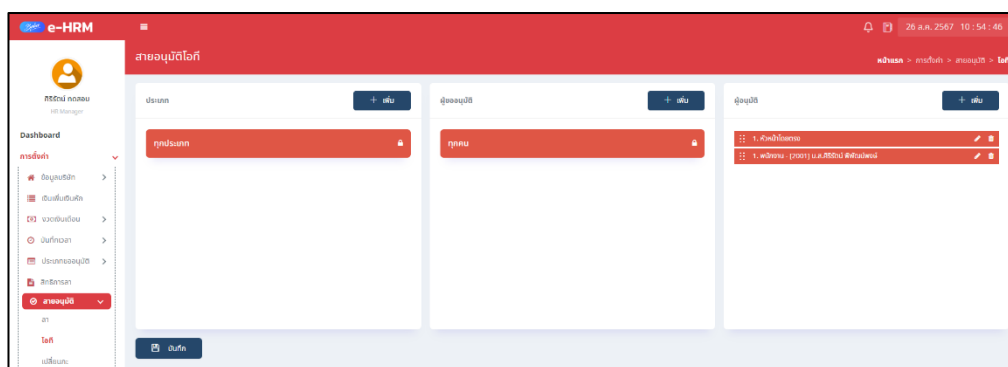
1. ถ้าเลือกประเภทเป็น หัวหน้าโดยตรง ระบบจะไปมองที่ตั้งค่าในข้อมูลพนักงานตรวจสอบได้ที่ เมนู การตั้งค่า → เมนู ข้อมูลบริษัท → เมนู พนักงาน → เมนู ข้อมูลพนักงาน → หัวข้อ ผู้บังคับบัญชา



2. กรณีที่ไม่ได้ตั้งค่าผู้อนุมัติ เมื่อพนักงานได้บันทึกรายการขอโอทีเข้ามา ระบบจะอนุมัติเอกสารให้อัตโนมัติ



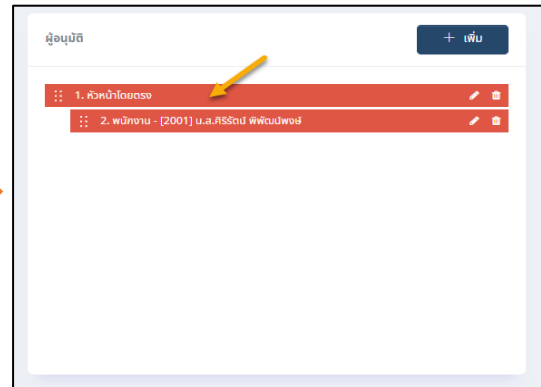
3. กรณีที่ตั้งค่าผู้อนุมัติลำดับเดียวกัน เมื่อพนักงานบันทึกรายการขอโอทีเข้ามา ผู้อนุมัติลำดับเดียวกัน ได้รับแจ้งเตือนผ่าน อีเมลล์ และไลน์ พร้อมกัน และจะต้องทำการอนุมัติรายการ ทั้ง 2 คน เอกสารจึงจะสมบูรณ์



4. 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



ผู้บังคับบัญชา
[2001] บ.ส.ปิยะรัตน์ ศิพินธ์พงษ์



ผู้อนุมัติ + เพิ่ม

1. หัวหน้าโดยตรง	✎	✖
2. พนักงาน - [2001] บ.ส.ปิยะรัตน์ ศิพินธ์พงษ์	✎	✖

5. กรณีที่เอกสารยังไม่ผ่านการอนุมัติ และ มีการเปลี่ยนสายอนุมัติ ระบบจะมีการแจ้งเตือน ไปทางอีเมลล์ และไลน์ ของผู้อนุมัติคนใหม่ทันที
6. สามารถตั้งค่าให้พนักงานที่ขอรายการหน้าเว็บ ทำการอนุมัติเอกสารที่ตนเองขอมาได้ โดยกำหนดชื่อในสายอนุมัติได้