

## บทที่ 1 การตั้งค่าสายอนุมัติการขอปรับปรุงเวลา

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าสายอนุมัติเพื่อใช้สำหรับกรณีพนักงานยื่นขอปรับปรุงเวลาตามเงื่อนไขบริษัท โดยระบบสามารถรองรับการตั้งค่าสายอนุมัติได้ไม่จำกัดลำดับ

### หัวข้อการตั้งค่า

สำหรับการตั้งค่าสายอนุมัติ ระบบจะมีกลุ่มของรายการที่ให้ทำการตั้งค่าได้แบบยืดหยุ่น โดยในหน้าจอการตั้งค่าจะแบ่งรายการเพื่อกำหนดข้อมูลต่างๆ ดังนี้

#### 1. กำหนดพนักงานที่จะสามารถทำการขอปรับปรุงเวลาจากหน้าเว็บได้

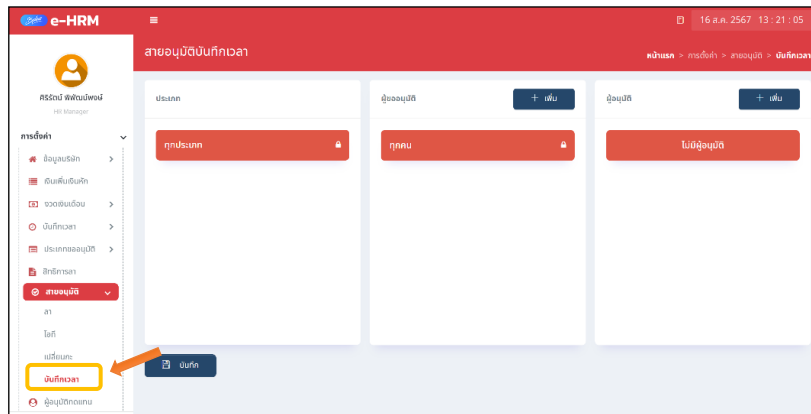
ระบบรองรับการตั้งค่าให้พนักงานสามารถทำการขอปรับปรุงเวลาได้ ในกรณีสี่มสแกนนิ้วเข้าออกงาน หรือมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่ได้บันทึกเวลาในวันนั้น

#### 2. กำหนดผู้อนุมัติที่จะทำหน้าที่ในการอนุมัติการปรับปรุงเวลา

ระบบรองรับการตั้งค่าได้ทั้งในกรณีที่มีผู้อนุมัติคนเดียวกัน หรือ มีผู้อนุมัติต่างกัน ได้ เช่น กลุ่มพนักงานบันทึกเอกสารขอปรับปรุงเวลาต้องการให้ผู้อนุมัติเป็นกลุ่มผู้บริหารเท่านั้น

### ❖ ขั้นตอนการตั้งค่าสายอนุมัติ

- คลิกหน้าจอ การตั้งค่า -> คลิกหน้าจอ สายอนุมัติ -> คลิกหน้าจอ บันทึกเวลา



### คำอธิบาย

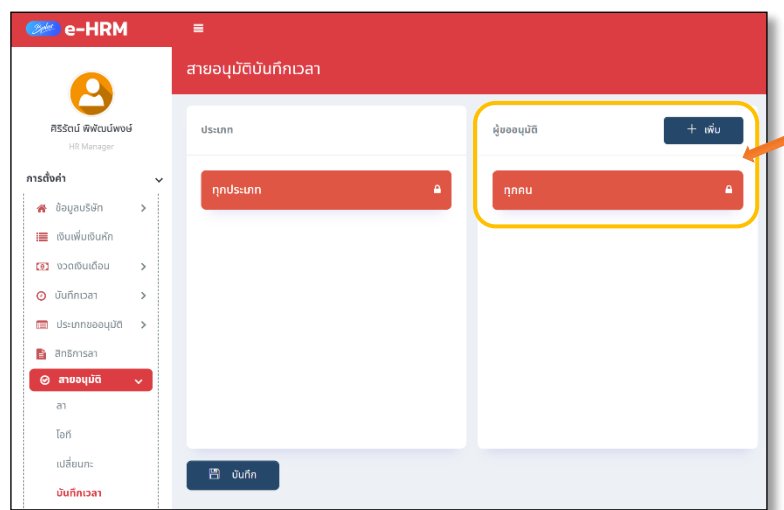
- ประเภท คือ ไม่ต้องตั้งค่าให้อิงตามมาตรฐานได้เลย
- ผู้อนุมัติ คือ เป็นการกำหนดชื่อพนักงานที่สามารถบันทึกขอปรับปรุงเวลา เพื่อให้ระบบทราบว่า การขอปรับปรุงเวลามีพนักงานคนใดขอรายการได้บ้าง ถ้าหากพนักงานทุกคนสามารถขอได้ให้เลือก ทุกคน แต่ถ้าขอได้เฉพาะ บางสาขา บางแผนก บางตำแหน่ง หรือ บางคน สามารถเลือกรายการเพิ่มเติมได้

- **ผู้อนุมัติ** คือ กำหนดชื่อพนักงานที่จะทำหน้าที่ในการอนุมัติประเภทขอปรับปรุงเวลา เพื่อให้ระบบทราบว่าขอปรับปรุงเวลาמיใครเป็นผู้อนุมัติบ้าง โดยผู้อนุมัติ 1 ลำดับ มีได้มากกว่า 1 คน และ กำหนดลำดับได้ไม่จำกัด

❖ **แนะนำการตั้งค่าสายอนุมัติ**

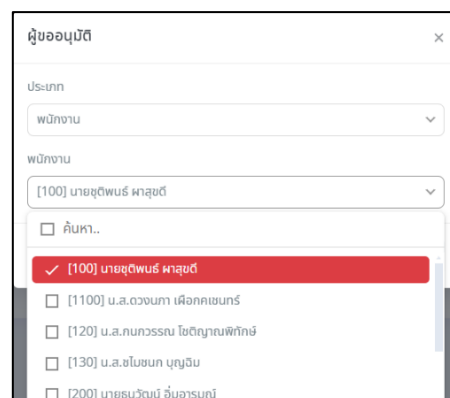
1. การตั้งค่าผู้ขออนุมัติ

1.1 หากพนักงานทุกคนสามารถขออนุมัติรายการบันทึกเวลาได้ 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**

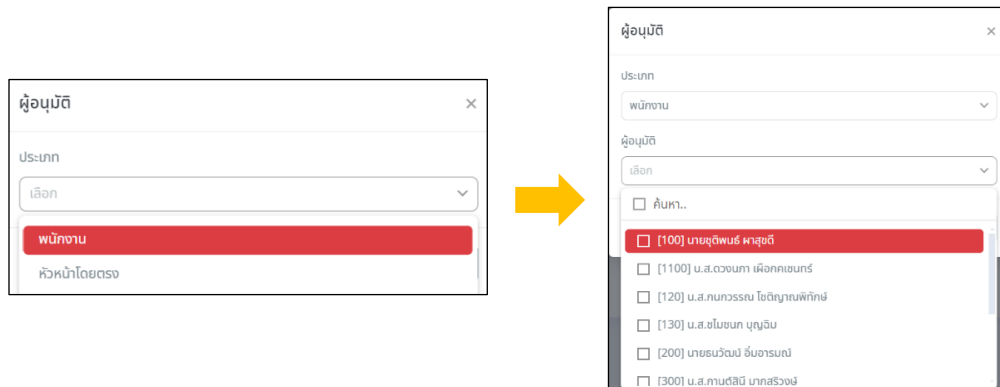


## 2. การตั้งค่าผู้อนุมัติ

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 : เป็นการเลือกว่าต้องการให้หัวหน้าเป็นคนอนุมัติเลข ซึ่งระบบจะไปดูการตั้งค่า ในหัวข้อผู้บังคับบัญชา ที่ตั้งค่าไว้ในประวัติพนักงานให้อัตโนมัติ โดยที่ไม่ต้องเลือกชื่อพนักงานเอง
- เมื่อเลือกที่ต้องการแล้ว → กด **บันทึก**



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

