

บทที่ 1 การตั้งค่าผู้ดูแลระบบ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบการตั้งค่าส่วนของผู้ดูแลระบบ และสามารถตั้งค่าก่อนที่จะใช้งานโปรแกรมได้

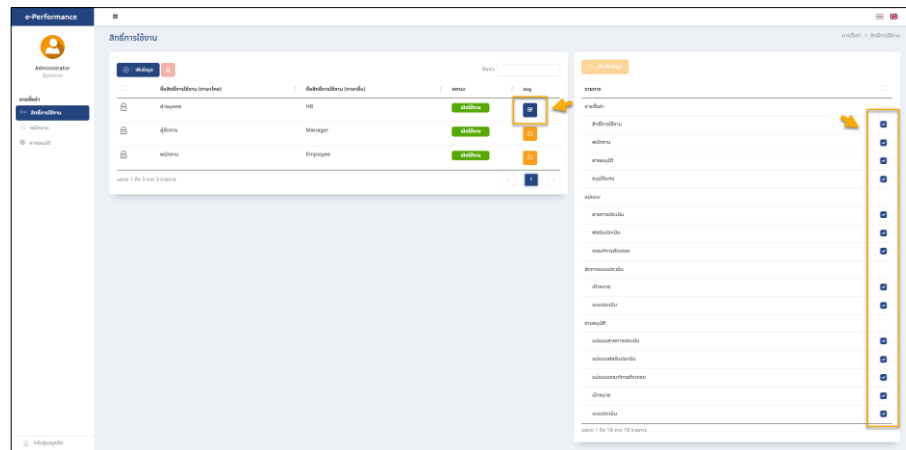
ขั้นตอนการตั้งค่า

1. เมนูสิทธิการใช้งาน : เป็นเมนูสำหรับกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานในแต่ละตำแหน่งงาน โดยระบบจะมีสิทธิมาตรฐานมาให้ 3 หัวข้อ ซึ่งตำแหน่งงานมาตรฐานจะปรับการตั้งค่าไม่ได้

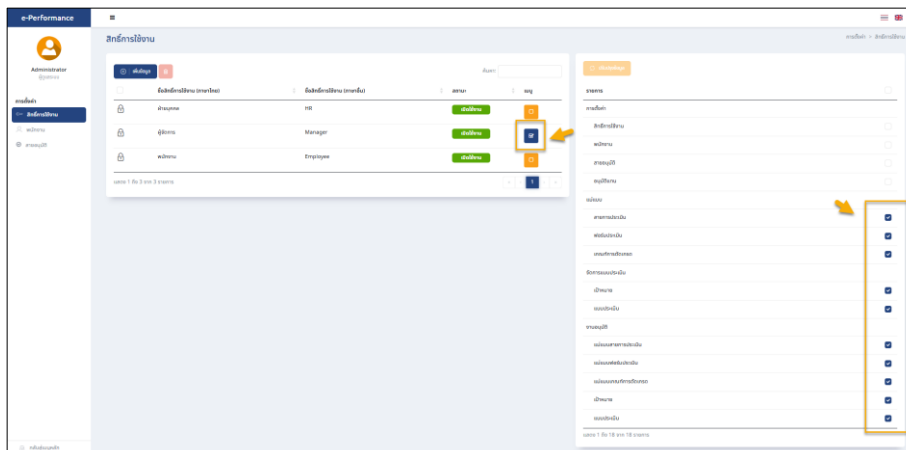
- หัวข้อการตั้งค่า -> เลือกเมนู สิทธิการใช้งาน -> จะแสดงสิทธิผู้ใช้งาน 3 ตำแหน่ง มาตรฐาน -> หากต้องการตรวจสอบสิทธิมาตรฐาน -> เมื่อคลิกเครื่องหมายถูก คอลัมน์ เมนู -> ฟังขวาจะแสดงหัวข้อการใช้งานของโปรแกรม -> หากมีการติ๊กไว้แสดงว่าสามารถใช้งานเมนูนั้นได้

1.1 การตรวจสอบสิทธิใช้งานมาตรฐาน

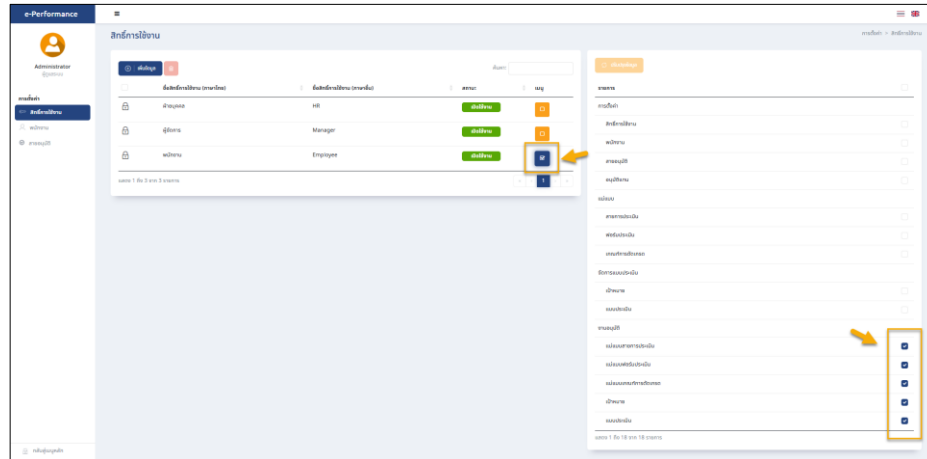
1.1.1 ฝ่ายบุคคล : โดยสิทธิฝ่ายบุคคล จะสิทธิสูงสุดที่สามารถเข้าถึงได้ทุกเมนูในโปรแกรม ตามรูป



1.1.2 ผู้จัดการ : สิทธิผู้จัดการ จะใช้งานได้เฉพาะส่วนของการอนุมัติ และการประเมินต่างๆ ตามรูป

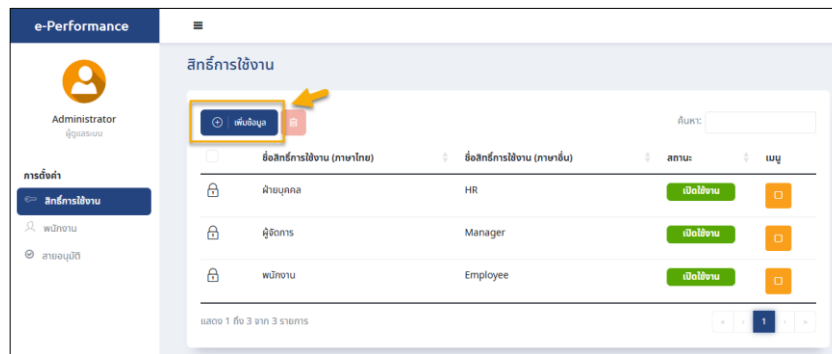


1.1.3 พนักงาน : สิทธิพนักงาน จะใช้งานได้เฉพาะส่วนของการตรวจสอบเอกสารที่อนุมัติแล้ว ตามรูป



1.2 การเพิ่มประเภทสิทธิการใช้งาน : กรณีที่ท่านต้องการให้มีสิทธิการใช้งานมากกว่าตามที่มาตรฐานกำหนดมาให้ สามารถทำการเพิ่มสิทธิได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เลือก เมนูสิทธิการใช้งาน -> คลิกไอคอน เพิ่มข้อมูล



- จะแสดงหน้าจอให้ระบุ -> ชื่อสิทธิการใช้งานภาษาไทย และ สิทธิการใช้งานภาษาอังกฤษ -> เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว -> คลิกไอคอน บันทึก

สิทธิการใช้งาน

เปิดใช้งาน : ☒

ชื่อสิทธิการใช้งาน (ภาษาไทย)

หัวหน้างานทั่วไป

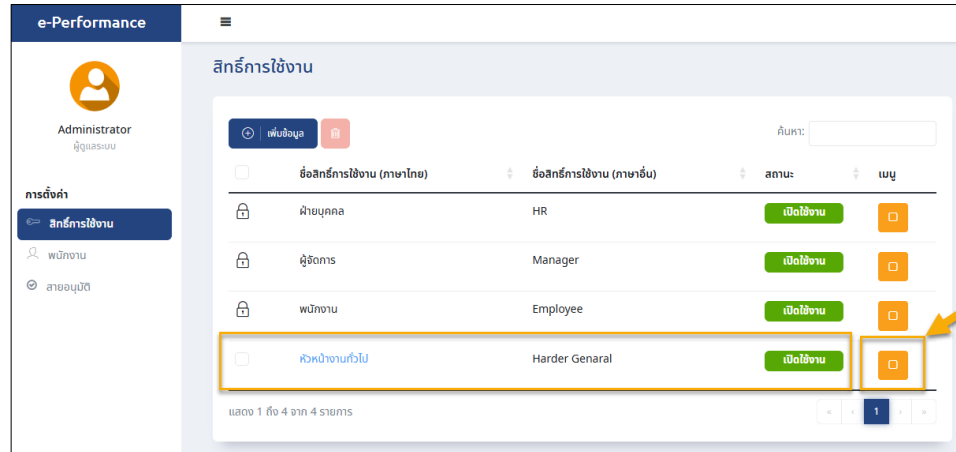
ชื่อสิทธิการใช้งาน (ภาษาอังกฤษ)

Header General

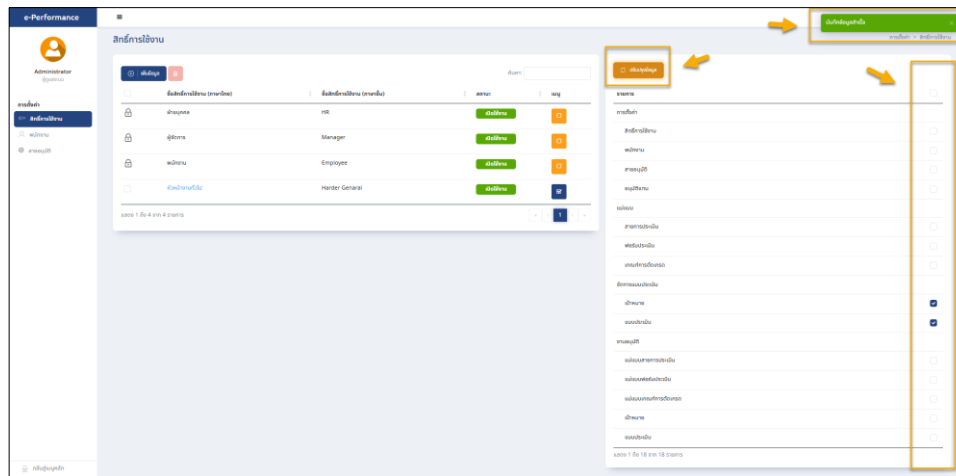
ปิด

บันทึก

- จะแสดงชื่อสิทธิการใช้งานที่เพิ่มขึ้นมาใหม่ -> ทำการตั้งค่าว่าชื่อสิทธิการใช้งานนี้จะใช้งานส่วนใดได้บ้าง -> ให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่อง เมนู



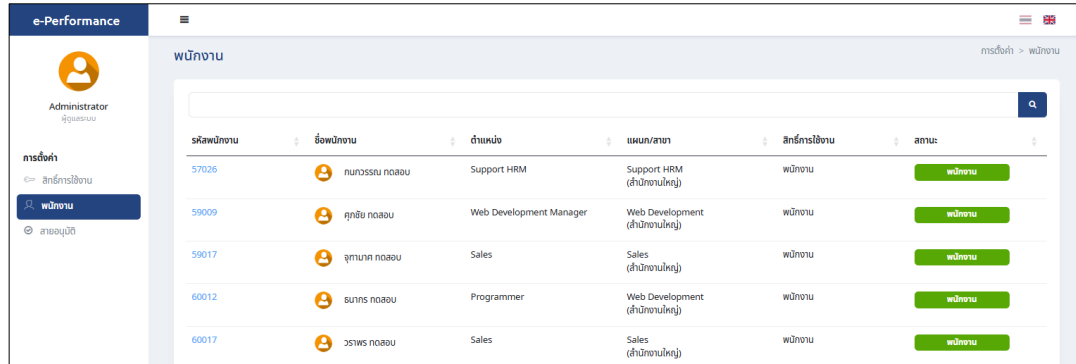
- แล้วระบบจะแสดงเมนูการใช้งาน -> สามารถเลือกเมนูที่ต้องการตั้งค่าได้ -> เมื่อติ๊กแล้ว ให้คลิกไอคอน ปรับปรุง ข้อมูล ด้านบน -> หากตั้งค่าสำเร็จ จะมีข้อความแจ้ง “ตามรูป”



หมายเหตุ : หากต้องการลบประเภทสิทธิใช้งาน สามารถเลือกชื่อพนักงาน แล้วคลิกไอคอน  เพื่อทำการลบได้

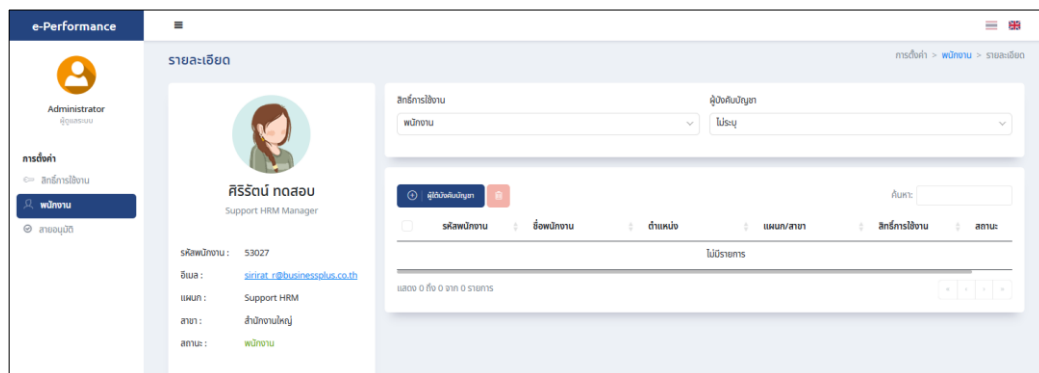
2. เมนูพนักงาน : เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบรายละเอียดค่าของพนักงานแต่ละคน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

➤ หัวข้อการตั้งค่า -> เลือก เมนูพนักงาน -> จะแสดงรายชื่อพนักงานที่อยู่ในระบบ ดังนี้



รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก/สาขา	สิทธิ์การใช้งาน	สถานะ
57026	กนกวรรณ ทดสอบ	Support HRM	Support HRM (สำนักงานใหญ่)	พนักงาน	พนักงาน
59009	ศุภชัย ทดสอบ	Web Development Manager	Web Development (สำนักงานใหญ่)	พนักงาน	พนักงาน
59017	จุฑามาศ ทดสอบ	Sales	Sales (สำนักงานใหญ่)	พนักงาน	พนักงาน
60012	สมารท ทดสอบ	Programmer	Web Development (สำนักงานใหญ่)	พนักงาน	พนักงาน
60017	วราพร ทดสอบ	Sales	Sales (สำนักงานใหญ่)	พนักงาน	พนักงาน

➤ หากต้องการตั้งค่าให้กับพนักงาน คลิกที่พนักงาน ที่ต้องการ -> จะแสดงรายละเอียด ดังนี้



รายละเอียด

สิทธิ์การใช้งาน: พนักงาน | ผู้บังคับบัญชา: ไม่ระบุ

ปุ่ม:

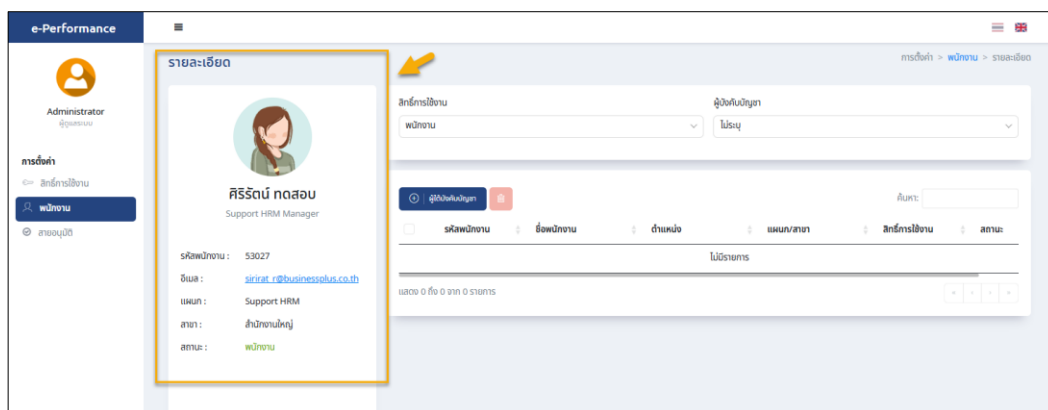
ค้นหา:

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก/สาขา	สิทธิ์การใช้งาน	สถานะ
ไม่มีรายการ					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 รายการ

คำอธิบาย

- รายละเอียดพนักงาน : หน้าจอฝั่งซ้าย จะแสดงรายละเอียด รหัสพนักงาน, อีเมล, แผนก, สาขา และ สถานะภาพพนักงาน เพื่อให้ตรวจสอบได้



รายละเอียด

สิทธิ์การใช้งาน: พนักงาน | ผู้บังคับบัญชา: ไม่ระบุ

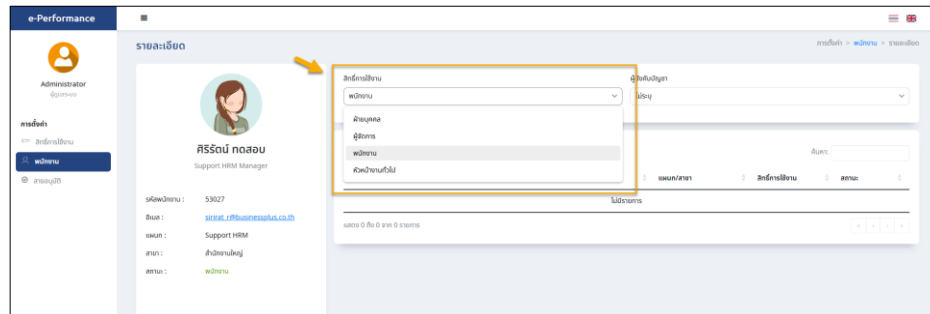
ปุ่ม:

ค้นหา:

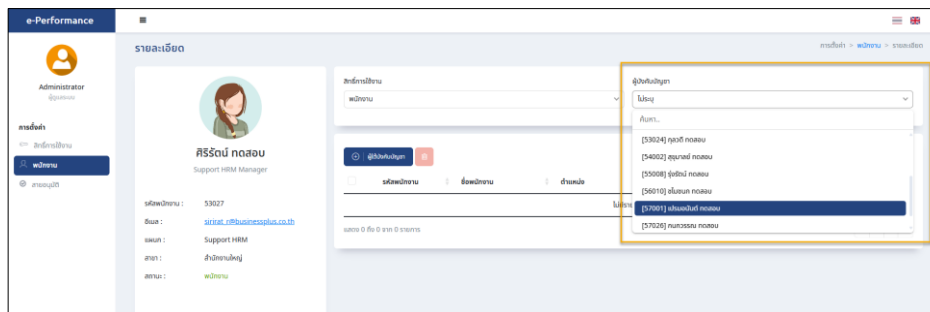
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก/สาขา	สิทธิ์การใช้งาน	สถานะ
ไม่มีรายการ					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 รายการ

- สิทธิการใช้งาน : เป็นการเลือกกำหนดว่า พนักงานคนนี้มีสิทธิการใช้งานเข้าโปรแกรมแบบใด โดยระบบจะนำข้อมูลจากเมนู สิทธิการใช้งาน มาแสดงข้อมูล เมื่อกำหนดให้พนักงานแล้ว ก็จะเห็นข้อมูลในระบบตามสิทธิที่กำหนดไว้ -> เมื่อทำการเลือกแล้ว ให้คลิกไอคอนบันทึก ด้านล่าง

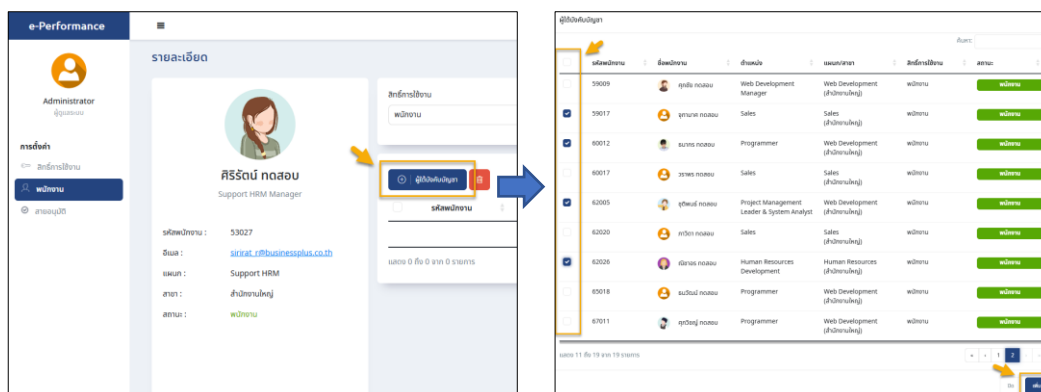


- ผู้บังคับบัญชา : เป็นการกำหนดว่าพนักงานคนนี้จะจะมีใครเป็นผู้บังคับบัญชาหรือไม่ ซึ่งจะมีผลในการอนุมัติเอกสารประเมิน หากในสาขาอนุมัติตั้งค่าไว้ว่าให้ ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้อนุมัติ ระบบก็จะส่งเอกสารของพนักงานคนนั้น ไปให้กับผู้บังคับบัญชาที่กำหนดไว้ -> เมื่อทำการเลือกแล้ว ให้คลิกไอคอนบันทึก ด้านล่าง

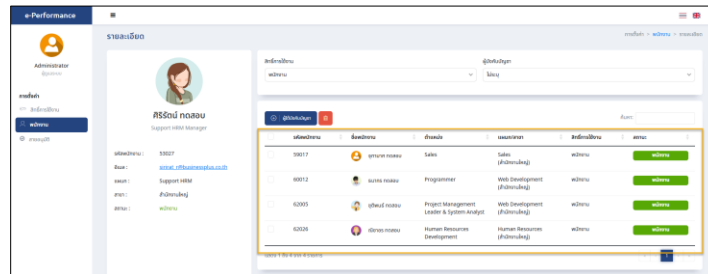


หมายเหตุ : รายชื่อที่แสดงจะกรองชื่อคนที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชา อยู่แล้ว และ ชื่อตนเองออก โดยจะไม่ได้มีอยู่ในตัวเลือก

- ผู้ได้บังคับบัญชา : เป็นการกำหนดว่าพนักงานคนนี้จะจะมีพนักงานภายในสังกัด ที่จะต้องทำการอนุมัติเอกสารหรือไม่ หากมีก็ให้ทำการเลือกเพิ่มเติมได้ โดยคลิกไอคอน ผู้ได้บังคับบัญชา -> จะมีรายชื่อพนักงานให้เลือกทำการติ๊กเลือก แล้วคลิกไอคอน เพิ่ม



- เมื่อเลือกแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่เลือกไว้ -> ถ้าถูกต้องแล้วคลิกไอคอน บันทึก

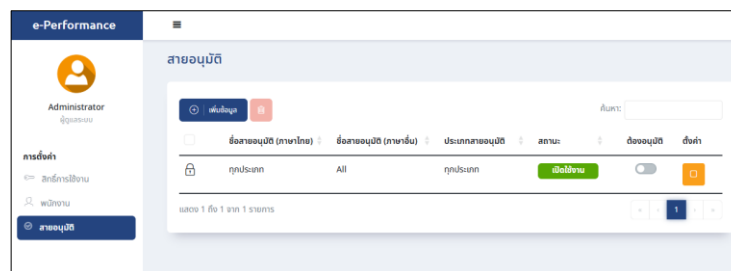


หมายเหตุ : หากต้องการลบชื่อผู้บังคับบัญชา สามารถเลือกชื่อพนักงาน แล้วคลิกไอคอน  เพื่อทำการลบได้

3. เมนูสายอนุมัติ : เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าอนุมัติเอกสารตามลำดับที่ต้องการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

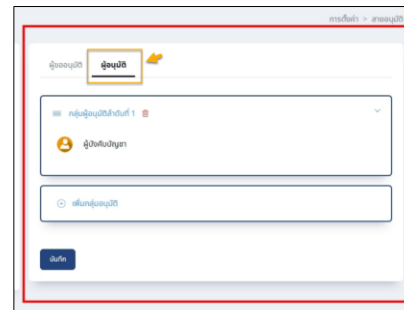
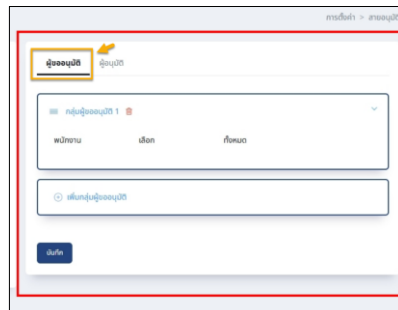
3.1 สายอนุมัติมาตรฐานของโปรแกรม

- หัวข้อการตั้งค่า -> เลือก เมนูสายอนุมัติ -> จะแสดงชื่อสายอนุมัติมาตรฐาน



คำอธิบาย

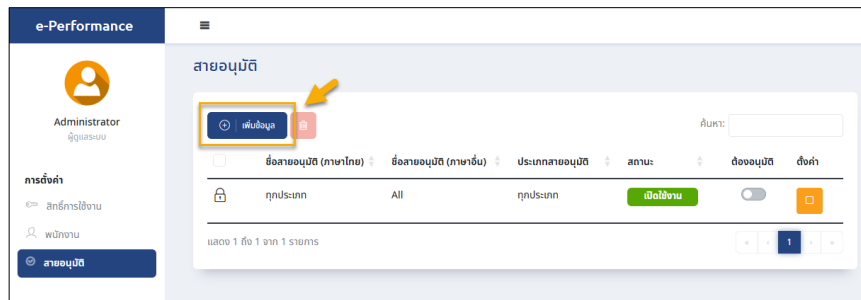
- ชื่อสายอนุมัติ (ภาษาไทย) : แสดงชื่อสายอนุมัติที่ตั้งค่าไว้ ถ้าชื่อมาตรฐานจะเป็น “สายอนุมัติมาตรฐาน”
- ชื่อสายอนุมัติ (ภาษาอังกฤษ) : แสดงชื่อสายอนุมัติภาษาอังกฤษ ตามที่ตั้งค่าไว้ ถ้าชื่อมาตรฐานจะเป็น All
- ประเภทสายอนุมัติ : เป็นการกำหนดประเภทเอกสารที่จะต้องอนุมัติ ถ้ามาตรฐานจะเป็น “สายอนุมัติมาตรฐาน”
- สถานะ : กำหนดว่าเปิด หรือ ปิด ได้ หากไม่ใช้งาน
- ต้องอนุมัติ : เป็นการกำหนดว่าต้องอนุมัติหรือไม่ หากไม่ต้องอนุมัติ ให้ปิด แต่ หากอนุมัติด้วยให้เปิด
- ตั้งค่า : เป็นการตั้งค่า ผู้ขออนุมัติ กับ ผู้อนุมัติ แต่หากเป็นชื่อมาตรฐานจะกำหนด ผู้อนุมัติ เป็นพนักงานทุกคน และ ผู้อนุมัติ จะเป็น ผู้บังคับบัญชา ตามรูป



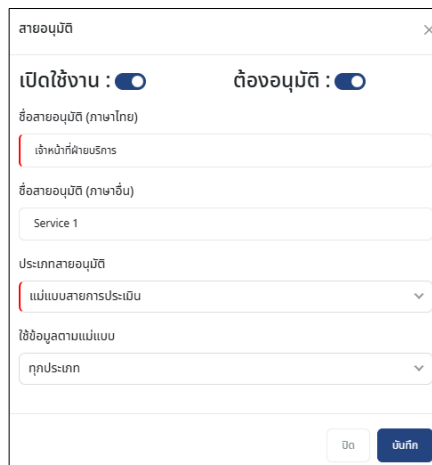
3.2 เพิ่มสาขอนุมัติ

หากนโยบายบริษัทมีเงื่อนไขการเพิ่มสาขอนุมัติ นอกเหนือจากมาตรฐาน โปรแกรม สามารถทำการเพิ่มสาขอนุมัติได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- หัวข้อการตั้งค่า -> เลือก เมนูสาขอนุมัติ -> คลิกไอคอน เพิ่มข้อมูล



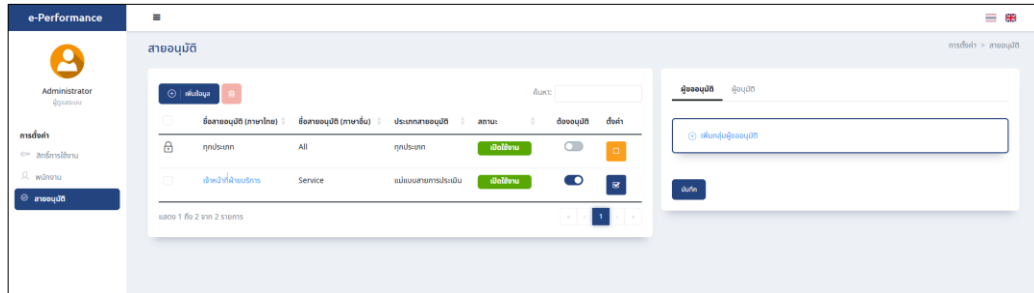
- จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



คำอธิบาย

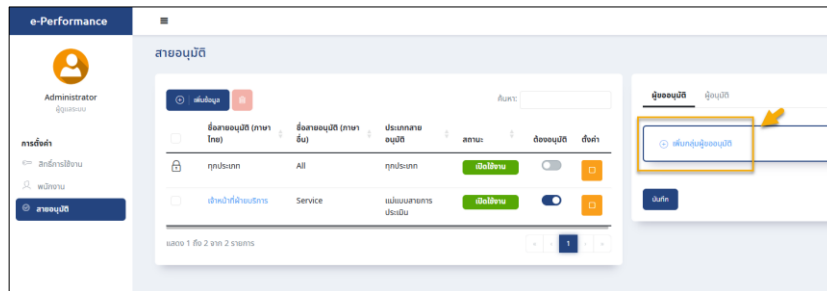
- เปิดใช้งาน : เป็นเมนูกำหนด เปิด หรือ ปิด ใช้งาน
- ต้องอนุมัติ : ตั้งค่าเปิด หรือ ปิด การอนุมัติ หากเปิดไว้ก็จะต้องอนุมัติ แต่หากปิดไว้ ก็ไม่ต้องอนุมัติ
- ชื่อสาขานุมัติ (ภาษาไทย) : แสดงชื่อสาขานุมัติที่ตั้งค่าไว้ สามารถระบุชื่อได้ตามต้องการ
- ชื่อสาขานุมัติ (ภาษาอังกฤษ) : แสดงชื่อสาขานุมัติภาษาอังกฤษ สามารถระบุชื่อได้ตามต้องการ
- ประเภทสาขานุมัติ : เลือกประเภทเอกสารที่จะต้องอนุมัติ โดยจะมีประเภทเอกสารที่จะต้องอนุมัติทั้งหมดในระบบให้เลือก
- ใช้ข้อมูลตามแม่แบบ : สามารถเลือกต้นฉบับของสาขานุมัติที่มีอยู่ เพื่อสำเนาเข้ามาแก้ไขเพิ่มเติมได้

- เมื่อทำการสร้างเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกตรงช่องตั้งค่า -> ระบบจะมีให้เลือก ผู้ขออนุมัติ กับ ผู้อนุมัติ โดยจะต้องทำการตั้งค่า ดังนี้

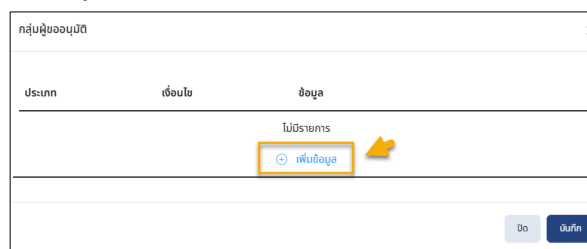


3.2.1 แถบผู้ขออนุมัติ

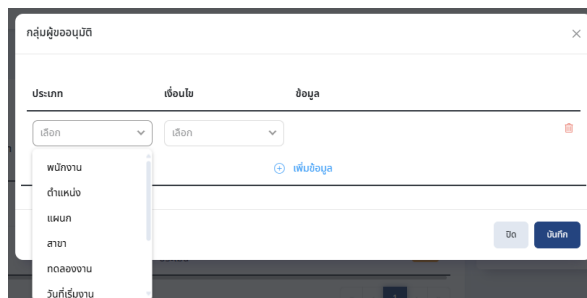
- คลิกแถบ ผู้ขออนุมัติ -> คลิก เพิ่มผู้ขออนุมัติ



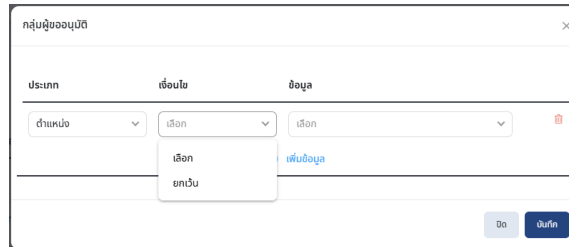
- คลิกไอคอน เพิ่มข้อมูล



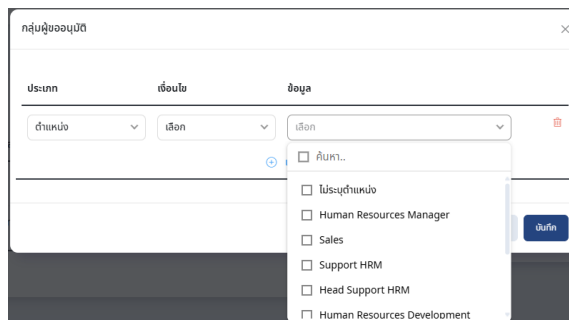
- เลือกประเภท : จะเป็นการเลือกประเภทของพนักงานที่จะนำมากำหนดให้อยู่ในสายอนุมัติ โดยเลือกได้ตามต้องการ เช่น พนักงาน, ตำแหน่ง หรือ แผนก เป็นต้น สามารถเลือกตามหัวข้อที่แสดงได้



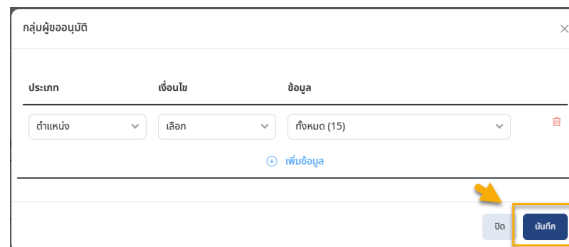
- เลือก เงื่อนไข : เป็นการเลือกข้อมูลตัวกรองของประเภทตามที่ได้เลือกไว้ เช่น เลือก ประเภท ตำแหน่ง ช่องเงื่อนไข ก็มี “เลือก” หรือ “ยกเลิก” เป็นต้น



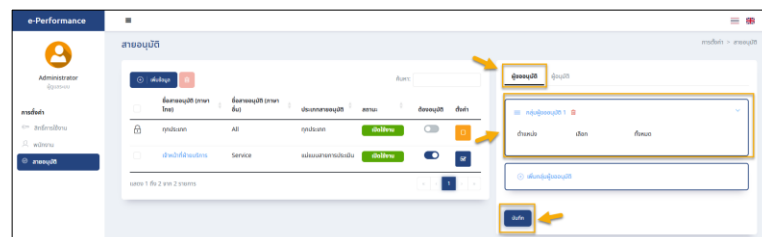
- เลือก ข้อมูล : เป็นการเลือกข้อมูลตามประเภทที่ได้เลือกไว้ ซึ่งหัวข้อจะแสดงอ้างอิงกับประเภทที่กำหนด เช่น เลือกประเภท ตำแหน่ง ในช่องข้อมูลก็จะมีชื่อตำแหน่งให้เลือก เป็นต้น



- เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึก



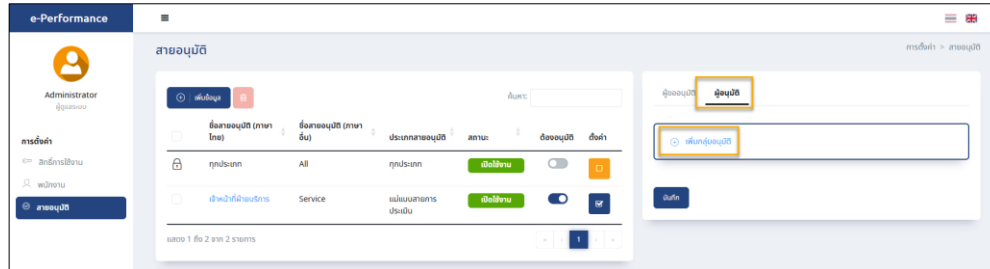
- จะแสดงรายชื่อกลุ่มผู้ขออนุมัติ -> หากยืนยันแล้ว ให้คลิกไอคอน บันทึกอีกครั้ง -> ตามรูป



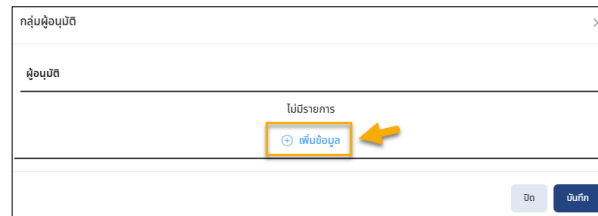
หมายเหตุ : หากมีผู้ขออนุมัติที่ต้องการใช้ร่วมกับ สายอนุมัตินี้ สามารถทำการสร้างเพิ่มได้ไม่จำกัด และ หากต้องการลบกลุ่มผู้ขออนุมัติ ให้คลิกรูปถังขยะ ด้านข้างชื่อกลุ่มผู้ขออนุมัติได้

3.2.2 แลปผู้อนุมัติ

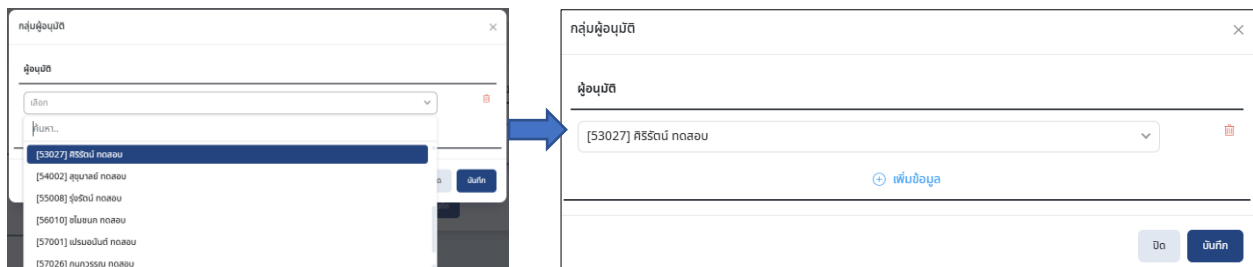
- คลิกแถบ ผู้อนุมัติ -> คลิก เพิ่มกลุ่มอนุมัติ



- คลิกไอคอน เพิ่มข้อมูล



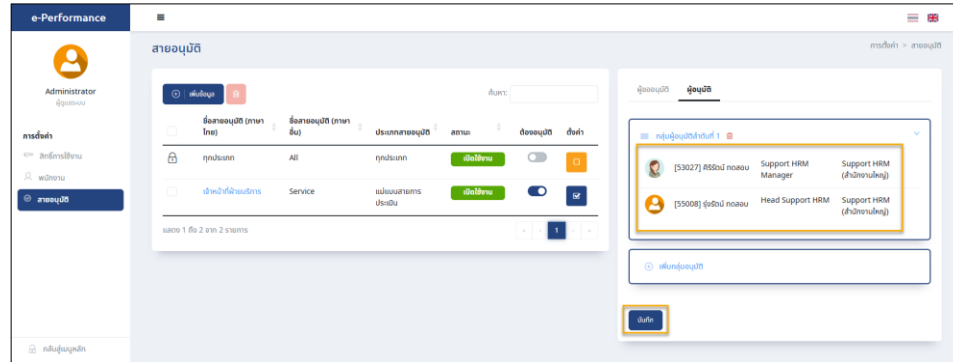
- เลือกชื่อผู้อนุมัติที่ต้องการ -> ระบบจะแสดงชื่อผู้อนุมัติตามที่เลือก



- หากต้องการเพิ่มมากกว่า 1 คน ให้คลิกไอคอน เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มชื่อพนักงานได้ไม่จำกัด -> เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก ไอคอน บันทึก



- เมื่อทำการบันทึกแล้ว จะแสดงชื่อกลุ่มผู้อนุมัติตามที่ได้เลือกไว้ -> คลิก บันทึก



หมายเหตุ : หากมีผู้อนุมัติเพียง 1 กลุ่ม และ ในกลุ่มมีมากกว่า 1 คน จะต้องทำการอนุมัติเอกสารให้ครบทุกคนก่อน และ หากมีผู้อนุมัติมากกว่า 1 ลำดับ แนะนำให้ทำการเพิ่มกลุ่มผู้อนุมัติเพื่อเป็นการเพิ่มลำดับของการอนุมัติ ซึ่งเอกสารจะอนุมัติครบก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติในกลุ่มครบทุกคน และ มีผู้อนุมัติครบทุกลำดับเรียบร้อยแล้ว