บทที่ 1 การตั้งค่าพื้นฐานก่อนใช้งานระบบ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าพื้นฐานก่อนที่จะใช้งานระบบลงเวลาทำงาน เพื่อใช้สำหรับกรณีพนักงานลงเวลาทั้งใน และ นอกสำนักงานได้ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนการตั้งค่า ดังนี้

<u>หัวข้อการตั้งค่า</u>

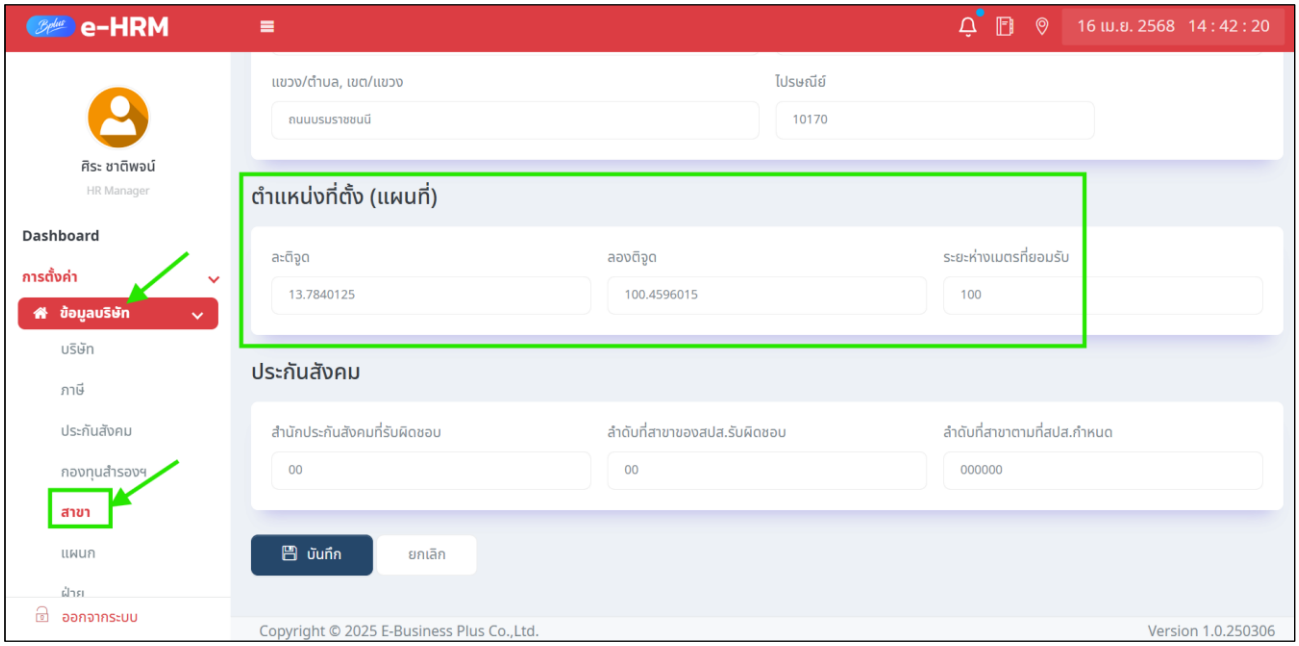
1. **ตั้งค่าสาขา ในช่องละติจูดและลองติจูด :** เพื่อกำหนดพิกัดของสาขาตามที่พนักงานสังกัด ใช้สำหรับลงเวลาทำงาน
2. **ตั้งค่าพนักงาน ในช่องกะทำงานนอกสำนักงาน :** เพื่อสำหรับกรณีพนักงานทำงานนอกสำนักงาน ระบบจะได้ประกาศกะที่ทำงานนอกสำนักงานให้อัตโนมัติ
3. **ตั้งค่าสายอนุมัติ :** เพื่อสำหรับกรณีที่พนักงานลงเวลานอกสถานที่ ซึ่งระบบจะส่งให้กับผู้อนุมัติพิจารณาก่อน หากผ่านการอนุมัติเวลาทำงานจะเข้ามาในโปรแกรมให้อัตโนมัติ

<u>ขั้นตอนการตั้งค่า</u>

1. **ขั้นตอนการตั้งค่าสาขา เพื่อกำหนดพิกัดให้แต่ละสาขา**

เพื่อกำหนดพิกัดให้กับพนักงานตามสาขาสังกัดได้ เนื่องด้วยระบบ e-HRM จะค้นหาตำแหน่งที่กดลงเวลาผ่านเวปจากพิกัดของอุปกรณ์ โดยเปรียบเทียบว่าตำแหน่งของอุปกรณ์ อยู่ในตำแหน่งที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยจะมีขั้นตอนดังนี้

➢ เลือก **ข้อมูลบริษัท** → เลือก **สาขา** → คลิกเข้าไปในชื่อสาขา ที่ต้องการตั้งค่าพิกัด → ไปที่หัวข้อ ตำแหน่งที่ตั้ง (แผนที่)



คำอธิบาย

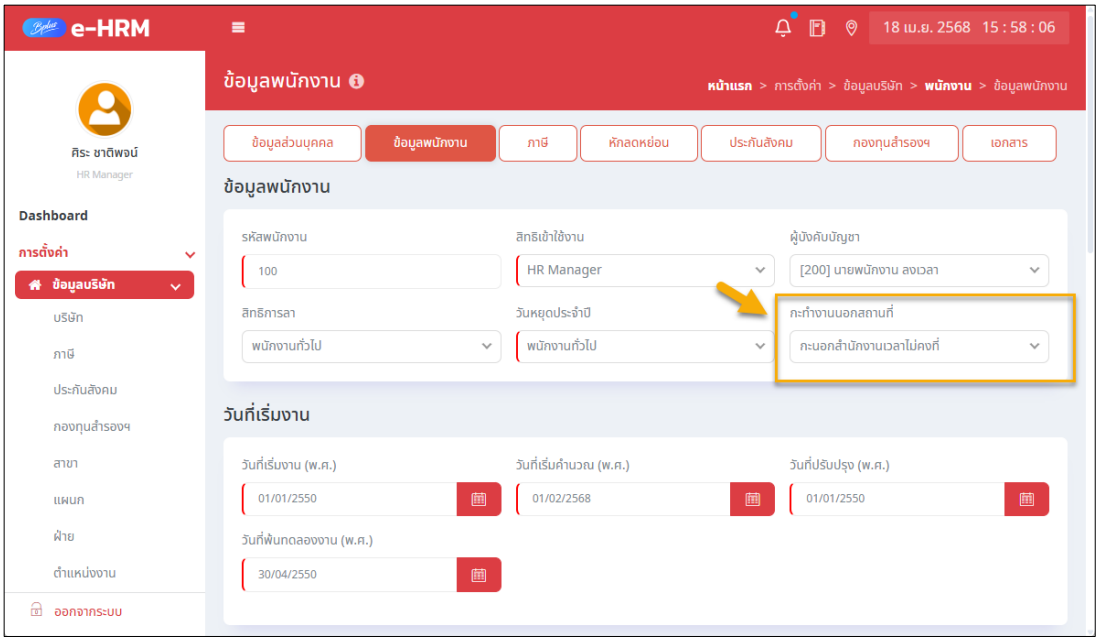
- ละติจูด = พิกัดในแกนแนวนอนตามแผนที่โลก โดยสามารถตรวจสอบได้จากใน Google Maps
- ลองจิจูด = พิกัดในแกนแนวตั้งตามแผนที่โลก โดยสามารถตรวจสอบได้จากใน Google Maps เช่นเดียวกับ ละติจูด
- ระยะห่างเมตรที่ยอมรับ = ระยะรัศมี จากจุดพิกัดที่กำหนด ที่อนุญาตให้พนักงานสามารถขอลงเวลาแล้วนับว่าอยู่ในพิกัดได้

เมื่อตั้งค่าสำเร็จถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก และทำการตั้งค่า ตำแหน่งที่ตั้ง ของสาขาอื่นที่เหลือในลักษณะเดียวกันต่อไป โดยในการ Check-in ลงเวลาทำงาน ระบบจะมองจากสาขาสังกัด ถ้าพนักงานอยู่ในบริเวณของสาขาที่สังกัด จะเป็นการ Check-in ในสำนักงาน แต่ถ้าอยู่นอกพิกัดจะมองเป็นการ Check-in นอกสำนักงาน

2. ขั้นตอนการตั้งค่าพนักงาน เพื่อกำหนดกะทำงานนอกสำนักงาน

เพื่อตั้งค่ารองรับสำหรับกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงานตามสาขาที่สังกัด โดยอาจจะเป็นพนักงานที่ทำงานด้านนอกสำนักงานด้วย เช่น ฝ่ายขาย, พนักงานขับรถ เป็นต้น โดยหากพนักงานทำงานนอกสถานที่ จะต้องมีการกำหนดกะทำงานให้กับพนักงาน เนื่องด้วยในการจ่ายค่าแรงกรณีทำงานในสำนักงาน และ ทำงานนอกสำนักงาน อาจจะต่างกัน จึงมีการรองรับให้ตั้งค่าในส่วนนี้เพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เลือก **ข้อมูลบริษัท** → เลือก **พนักงาน** → คลิก **ชื่อพนักงาน ที่ต้องการตั้งค่า** → เลือก แถบข้อมูลพนักงาน → เลือกช่อง กะทำงานนอกสถานที่



ในการเลือกกะทำงาน แนะนำให้เลือกกะตามเงื่อนไขที่พนักงานจะต้องไปทำงานนอกสถานที่ ว่ามีเงื่อนไขการคำนวณอย่างไร เพื่อให้กรณีพนักงานทำงานนอกสถานที่ ระบบจะคำนวณจ่ายตามที่ตั้งค่าในกะทำงานไว้

@ Copyright Version 4:2016

3. ขั้นตอนการตั้งค่าสายอนุมัติ

เพื่อสำหรับตั้งค่ากรณีที่พนักงานทำงานนอกสถานที่ หรือ พนักงานมีการเปลี่ยนอุปกรณ์ในการลงเวลา ซึ่งจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติก่อน โดยจะมีขั้นตอนการตั้งค่า ดังนี้

3.1 กำหนดพนักงานที่จะสามารถทำการขอลงเวลาจากหน้าเว็บได้

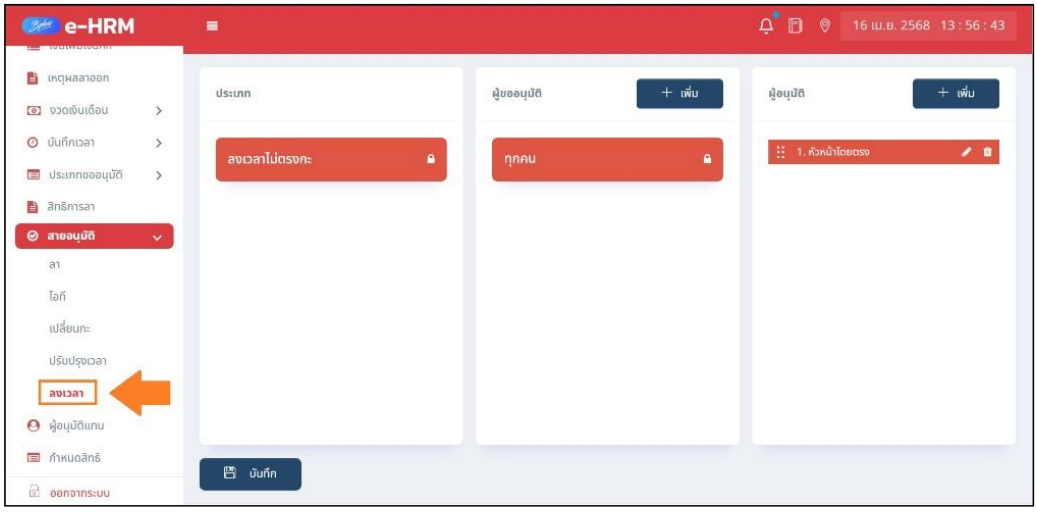
ระบบรองรับการตั้งค่าให้พนักงานสามารถทำการขอลงเวลาได้ ในกรณีลืมแสกนนิ้วเข้าออกงาน หรือมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่ได้บันทึกเวลาในวันนั้น

3.2 กำหนดผู้อนุมัติที่จะทำหน้าที่ในการอนุมัติการลงเวลา

ระบบรองรับการตั้งค่าได้ทั้งในกรณีที่มีผู้อนุมัติคนเดียวกัน หรือ มีผู้อนุมัติต่างกันได้ เช่น กลุ่มพนักงานบันทึกเอกสารขอลงเวลาต้องการให้ผู้อนุมัติเป็นกลุ่มผู้บริหารเท่านั้น

❖ **ขั้นตอนการตั้งค่าสายอนุมัติ**

➢ คลิกหน้าจอ **การตั้งค่า** -> คลิกหน้าจอ **สายอนุมัติ** -> คลิกหน้าจอ **ลงเวลา**



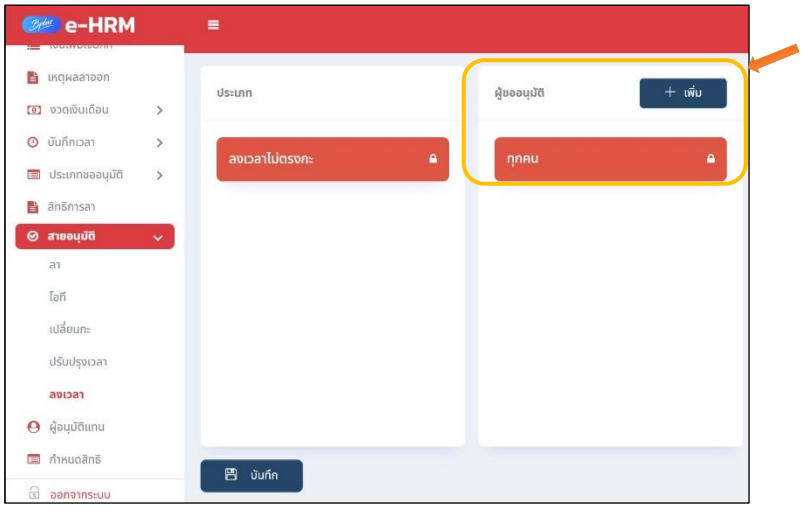
คำอธิบาย

- ประเภท คือ ไม่ต้องตั้งค่า ให้อิงตามมาตรฐานได้เลย
- ผู้ขออนุมัติ คือ เป็นการกำหนดชื่อพนักงานที่สามารถบันทึกขอลงเวลา เพื่อให้ระบบทราบว่าการขอปรับปรุงเวลามีพนักงานคนใดขอรายการได้บ้าง ถ้าหากพนักงานทุกคนสามารถขอได้ให้เลือก ทุกคน แต่ถ้าขอได้เฉพาะ บางสาขา บางแผนก บางตำแหน่ง หรือ บางคน สามารถเลือกรายการเพิ่มเติมได้
- ผู้อนุมัติ คือ ระบบจะทำการตั้งค่ามาตรฐานไว้เป็น หัวหน้าโดยตรง ซึ่งถ้าหากต้องการเป็นผู้อนุมัติคนอื่น ก็สามารถกำหนดชื่อพนักงานที่จะทำหน้าที่ในการอนุมัติประเภทขอลงเวลาเพิ่มเติมได้ โดยผู้อนุมัติ 1 ลำดับ มีได้มากกว่า 1 คน และ กำหนดลำดับได้ไม่จำกัด

❖ แนะนำการตั้งค่าสายอนุมัติ

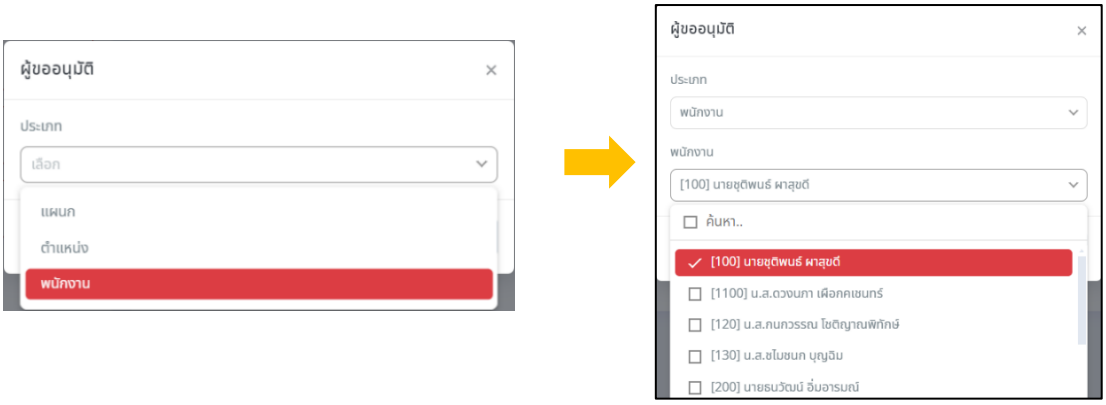
1. การตั้งค่าผู้ขออนุมัติ

1.1 หากพนักงานทุกคนสามารถขออนุมัติรายการบันทึกเวลาได้ ก็กำหนดเป็นทุกคน ตามตัวอย่างรูป ดังนี้



1.2 หากพนักงานที่จะขอรายการได้ต่างคนกัน หรือ ต่างกลุ่มกัน ให้มากำหนดในช่องผู้ขออนุมัติอีกครั้ง เพื่อกำหนดว่าพนักงานคนไหนขออนุมัติได้บ้าง ตามตัวอย่างรูป ดังนี้

➢ **เลือกผู้ขออนุมัติ → คลิกปุ่ม** + เพิ่ม → โดยสามารถเลือกได้ตาม แผนก ตำแหน่ง และ พนักงาน → สามารถ**ติ๊ก** ✓ เลือก รายการที่ต้องการ → คลิก **บันทึก**



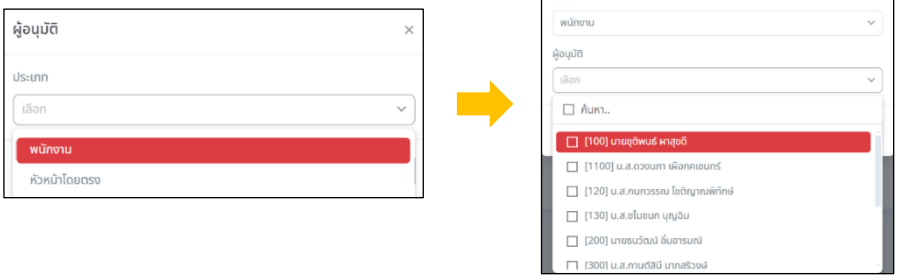
2. การตั้งค่าผู้อนุมัติ

2.1 ก่อนทำการตั้งค่าผู้อนุมัติ ให้เลือกช่องประเภท และ ช่องผู้ขออนุมัติก่อน แล้วจึงทำการมากำหนดผู้อนุมัติ

2.2 โดยผู้อนุมัติสามารถเลือกตั้งค่าได้ ดังนี้

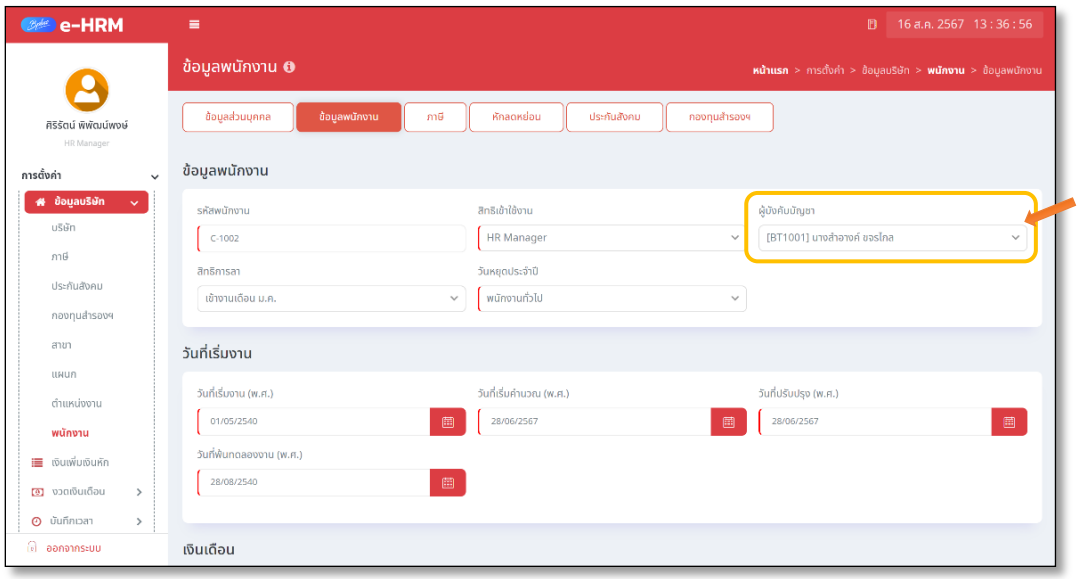
- เลือกผู้อนุมัติ → **คลิกปุ่ม** + เพิ่ม → เลือก ประเภท ตามต้องการ → มีให้เลือก คือ
  - พนักงาน : เป็นการเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้อนุมัติ หากเลือกหัวข้อนี้ จะต้องเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการด้วย โดย
  - หัวหน้าโดยตรง : เป็นการเลือกว่าต้องการให้หัวหน้าเป็นคนอนุมัติเลย ซึ่งระบบจะไปดูการตั้งค่า ในหัวข้อ ผู้บังคับบัญชา ที่ตั้งค่าไว้ในประวัติพนักงานให้อัตโนมัติ โดยที่ไม่ต้องเลือกชื่อพนักงานเอง

- เมื่อเลือกที่ต้องการแล้ว → กด **บันทึก**

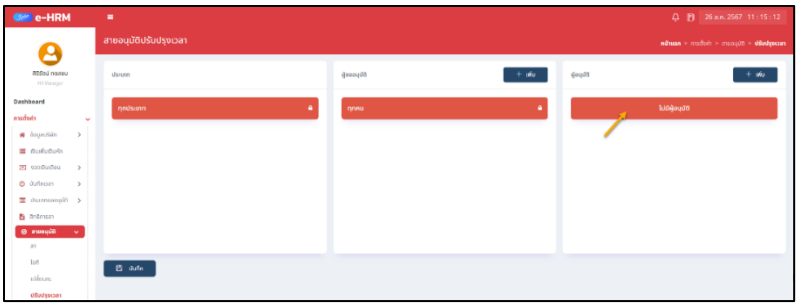


<u>เงื่อนไขเพิ่มเติมของการตั้งค่าสายอนุมัติ</u>

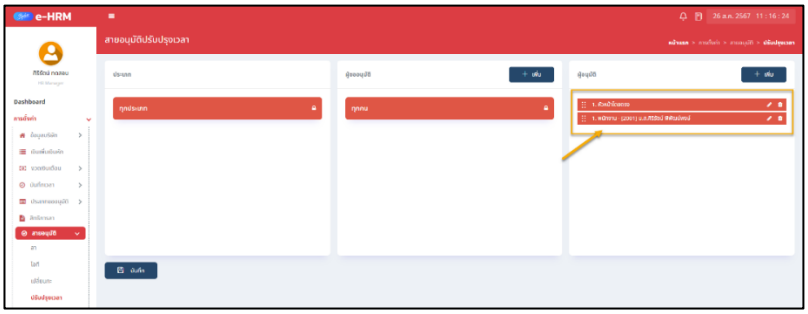
1. ถ้าเลือกประเภทเป็น **หัวหน้าโดยตรง** ระบบจะไปมองที่ตั้งค่าในข้อมูลพนักงาน ตรวจสอบได้ที่ **เมนู การตั้งค่า** → เมนู **ข้อมูลบริษัท** → เมนู **พนักงาน** → เมนู **ข้อมูลพนักงาน** → หัวข้อ **ผู้บังคับบัญชา**



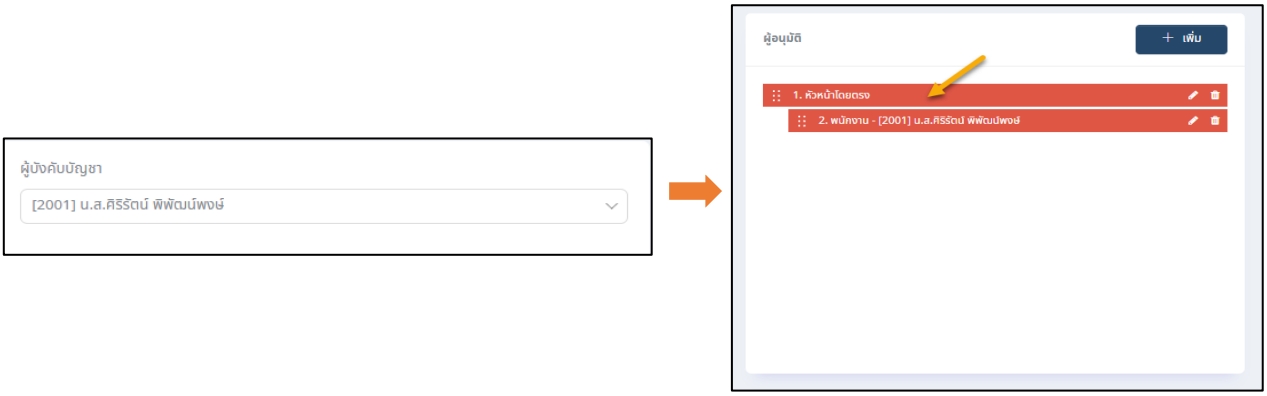
2. กรณีที่ไม่ได้ตั้งค่าผู้อนุมัติ เมื่อพนักงานได้บันทึกรายการขอลงเวลาเข้ามา ระบบจะอนุมัติเอกสารให้อัตโนมัติ



3. กรณีที่ตั้งค่าผู้อนุมัติลำดับเดียวกัน เมื่อพนักงานบันทึกรายการขอลงเวลาเข้ามา ผู้อนุมัติลำดับเดียวกันได้รับแจ้งเตือนผ่านอีเมลล์ และจะต้องทำการอนุมัติ 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



5. กรณีที่เอกสารยังไม่ผ่านการอนุมัติ และ มีการเปลี่ยนสายอนุมัติ ระบบจะมีการแจ้งเตือนไปทางอีเมล์ ของผู้อนุมัติคนใหม่ทันที
6. สามารถตั้งค่าให้พนักงานที่ขอรายการหน้าเว็บ ทำการอนุมัติเอกสารที่ตนเองขอมาได้ โดยกำหนดชื่อในสายอนุมัติได้

@ Copyright Version 4:2016