

## การตั้งค่าอัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง

### ❖ วัตถุประสงค์

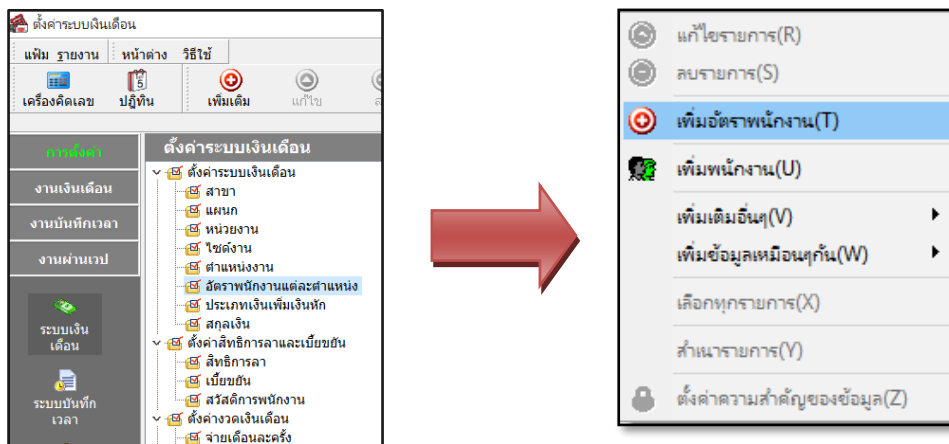
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าเกี่ยวกับอัตรากำลังพลของแต่ละตำแหน่งงานได้ เพื่อให้ผู้อนุมัติใช้ประกอบในการตัดสินใจอนุมัติเอกสารของพนักงาน โดยหากไม่ตั้งค่าไว้ก็จะไม่มีผลในการใช้งาน เพียงแต่ผู้อนุมัติจะตรวจสอบอัตราพนักงานก่อนที่จะพิจารณาอนุมัติเอกสารไม่ได้

### ❖ อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง

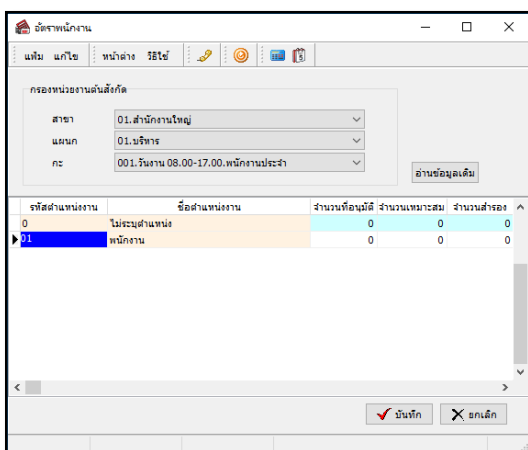
อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง เป็นการกำหนดอัตรากำลังพลสูงสุด, ต่ำสุด, สำรอง ของแต่ละสาขา, แผนก, กะทำงาน และ ตำแหน่ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบให้ผู้อนุมัติใช้ตัดสินใจอนุมัติหรือไม่อนุมัติใบลา หรือใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ อยู่ที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ระบบเงินเดือน → เลือก อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง → เลือก เพิ่มอัตราพนักงาน



➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป



### คำอธิบาย

- สาขา คือ การเลือกสาขาที่ต้องการกำหนดอัตรากำลังพล
- แผนก คือ การเลือกแผนกที่ต้องการกำหนดอัตรากำลังพล
- กะ คือ การเลือกกะทำงานที่ต้องการกำหนดอัตรากำลังพล
- อ่านข้อมูลเดิม คือ การแสดงจำนวนพนักงานที่อนุมัติ, จำนวนพนักงานที่เหมาะสม และจำนวนพนักงานสำรองของแต่ละ ตำแหน่งในสาขา, แผนก และกะทำงานที่เลือกตามที่ตั้งค่าไว้ล่าสุด

- **รหัสตำแหน่งงาน** คือ รหัสตำแหน่งงาน โดยโปรแกรมจะแสดงรหัสตามที่ตั้งค่าไว้ให้อัตโนมัติ เพื่อให้กำหนดอัตราพนักงานตามตำแหน่งงานได้
- **ชื่อตำแหน่งงาน** คือ ชื่อของตำแหน่งงาน โดยโปรแกรมจะแสดงรหัสตามที่ตั้งค่าไว้ให้อัตโนมัติ เพื่อให้กำหนดอัตราพนักงานตามตำแหน่งงานได้
- **จำนวนที่อนุมัติ** คือ การกำหนดจำนวนพนักงานสูงสุดในแต่ละวัน ตามตำแหน่งงานในสาขา, แผนก และกะทำงานที่เลือกไว้ เพื่อให้หน้าเว็บแสดงจำนวนพนักงานสูงสุดที่ต้องการในแต่ละวัน
- **จำนวนเหมาะสม** คือ การกำหนดจำนวนพนักงานที่น้อยสุดในแต่ละวัน ตามตำแหน่งงานในสาขา, แผนก และกะทำงานที่เลือก เพื่อให้หน้าเว็บแสดงจำนวน สำหรับผู้อนุมัติพิจารณาในเรื่องการลา
- **จำนวนสำรอง** คือ การกำหนดจำนวนพนักงานสำรองในแต่ละวัน ตามตำแหน่งงานในสาขา, แผนก และกะทำงานที่เลือก เพื่อให้หน้าเว็บแสดงจำนวน สำหรับผู้อนุมัติพิจารณาในเรื่องการลา

### ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลอัตรากำลังคนในหน้าเว็บ

โดยเมื่อทำการตั้งค่าอัตราพนักงานแล้ว อัตรากำลังคนจะไปแสดงในหน้าเพิ่มเอกสารบันทึกขอลา เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบอัตรากำลังคนเพื่อพิจารณาก่อนที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติเอกสารขอลาได้

วันที่	สาขา	แผนก	ตำแหน่ง	อัตราสูงสุด	อัตราต่ำสุด	อัตราสำรอง	จำนวนพนักงานทั้งหมด	จำนวนพนักงานรออนุมัติ	จำนวนพนักงานคงเหลือ
18/03/2567	สำนักงานใหญ่	แผนกบริการส่งการขาด้านผู้ชำนาญการโปรแกรม(ระบบเงินเดือน)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	1	1	1	5	1	5

### คำอธิบาย

- **วันที่** คือ แสดงวันที่พนักงานขอเอกสารการลาในหน้าเว็บ
- **สาขา** คือ ชื่อสาขาตามสังกัดของพนักงานที่บันทึกลา
- **แผนก** คือ ชื่อแผนกตามสังกัดของพนักงานที่บันทึกลา
- **ตำแหน่ง** คือ ชื่อตำแหน่งตามสังกัดของพนักงานที่บันทึกลา
- **อัตราสูงสุด** คือ จำนวนพนักงานที่ตั้งค่าไว้ในหน้าจออัตรากำลังคน ช่องจำนวนที่อนุมัติ
- **อัตราต่ำสุด** คือ จำนวนพนักงานที่ตั้งค่าไว้ในหน้าจออัตรากำลังคน ช่องจำนวนเหมาะสม
- **อัตราสำรอง** คือ จำนวนพนักงานที่ตั้งค่าไว้ในหน้าจออัตรากำลังคน ช่องจำนวนสำรอง
- **จำนวนพนักงานทั้งหมด** คือ จำนวนพนักงานทั้งหมดที่มีในโปรแกรม (ไม่นับคนลาออก) เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีพนักงานทั้งหมดกี่คน ที่อยู่ใน สาขา, แผนก และ ตำแหน่งงาน ตามวันที่พนักงานบันทึกลาเข้ามา เพื่อให้ผู้อนุมัติพิจารณาได้
- **จำนวนพนักงานรออนุมัติ** คือ จำนวนพนักงานที่มีบันทึกขอลาเข้ามาในวันเดียวกัน และอยู่ในสถานะรออนุมัติ
- **จำนวนพนักงานคงเหลือ** คือ จำนวนพนักงานคงเหลือที่จะทำงานในวันนั้น โดยโปรแกรมจะนับจาก พนักงานที่ไม่ได้มีการบันทึกลาเข้ามา ลบ กับ พนักงานที่บันทึกลาที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เพื่อให้ทราบว่ามีพนักงานทำงานในวันนั้นกี่คน เพื่อให้ผู้อนุมัติพิจารณาก่อนได้