

## การตั้งค่ากลุ่มถูกตรวจสอบและผู้ตรวจสอบข้อมูล

### ❖ วัตถุประสงค์

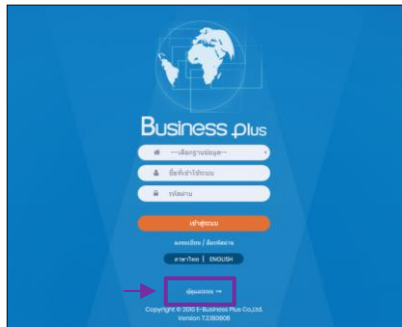
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าในกรณีที่ต้องการตั้งค่าให้มีกลุ่มพนักงานซึ่งไม่ใช่ผู้อนุมัติให้สามารถเข้ามาทำการตรวจสอบสิทธิการลา, เพิ่มเอกสาร, เวลาหยุดและกะการทำงาน ของพนักงานได้

### ❖ ตั้งค่ากลุ่มถูกตรวจสอบ

กรณีที่ต้องการกำหนดกลุ่มพนักงานที่ต้องการให้เข้ามาทำการตรวจสอบสิทธิการลา, เพิ่มเอกสาร, เวลาหยุดและกะการทำงาน โดยที่ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้อนุมัติในสาขออนุมัติของพนักงาน

#### 1. ขั้นตอนการเข้าระบบเว็บ

- เปิด หน้าจอระบบเว็บ → คลิกเมนู ผู้ดูแลระบบ

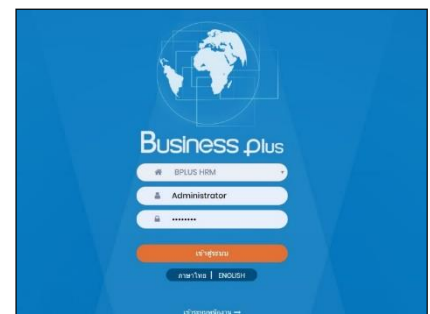


- ในกรณีที่กิจการมากกว่า 1 บริษัท ก่อนเข้าระบบจะต้องทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการตั้งค่าก่อน

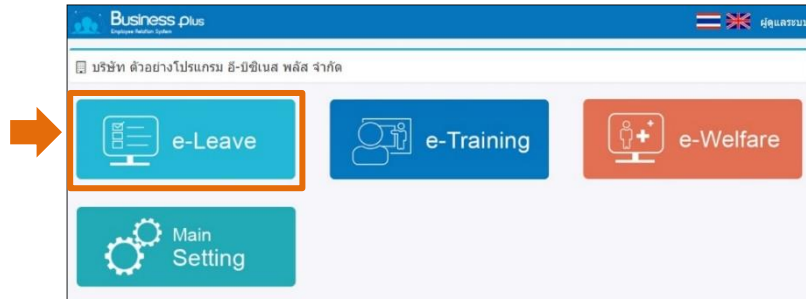


- การเข้าหน้าจอระบบเว็บ → เลือก ผู้ดูแลระบบ → ระบุชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสลับ ของ Admin → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

**หมายเหตุ :** สำหรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ ท่านสามารถสอบถามได้กับทางผู้ดูแลระบบของบริษัทท่านได้



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าไปทำการตั้งค่าระบบนั้นๆ ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน E-Leave



## 2. ขั้นตอนการตั้งค่า

2.1 การเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบ : เป็นการเพิ่มรายชื่อพนักงานที่จะเป็นคนที่ถูกตรวจสอบ โดยสามารถจัดกลุ่มพนักงานที่ต้องการให้มีผู้ตรวจสอบข้อมูล ที่นอกเหนือจากผู้อนุมัติในสังกัด ได้

- คลิกไอคอน ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ



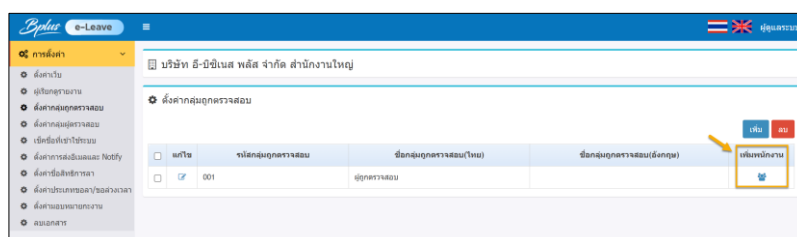
- คลิกไอคอน เพิ่ม → ระบุข้อมูล รหัสกลุ่ม,ชื่อกลุ่ม → กดปุ่ม บันทึก



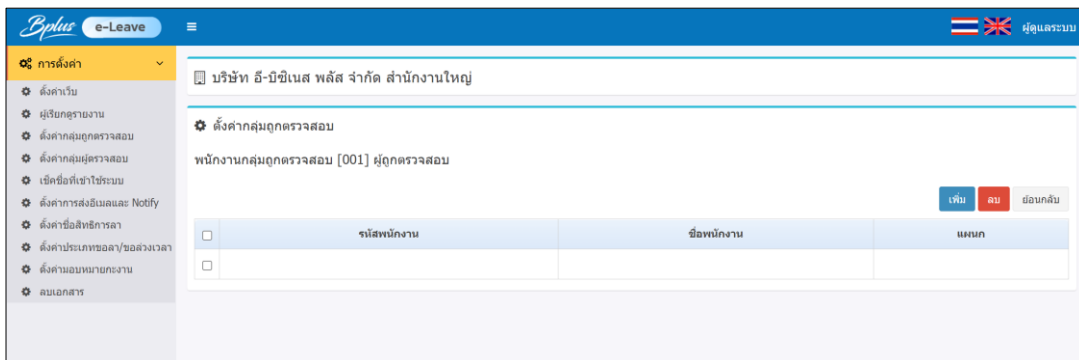
### คำอธิบาย

- รหัสกลุ่มผู้ตรวจสอบ คือ ระบุเป็นตัวเลข หรือตัวอักษรก็ได้
- ชื่อกลุ่มผู้ตรวจสอบ(ไทย) คือ ชื่อกลุ่มภาษาไทย ใช้เรียกแทนกลุ่มนั้นๆ
- ชื่อกลุ่มผู้ตรวจสอบ(อังกฤษ) คือ ชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษ

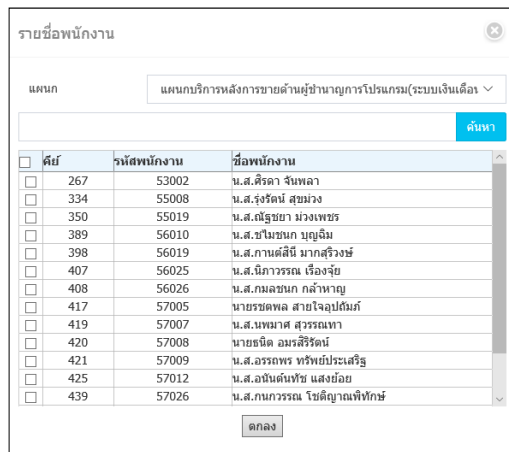
- เมื่อทำการเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบแล้ว ถัดมาทำการกำหนดพนักงานที่ต้องการเข้ามาในกลุ่มผู้ตรวจสอบ → คลิกไอคอน เพิ่มพนักงาน



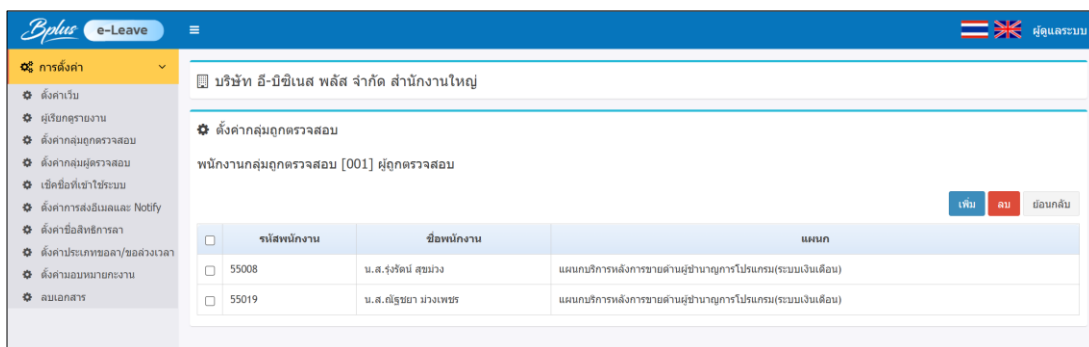
➤ แสดงหน้าจอให้เลือกพนักงานที่จะอยู่ในกลุ่มถูกตรวจสอบ → คลิกไอคอน เพิ่ม



➤ จะแสดงชื่อพนักงาน → สามารถเลือกกรองแผนก → เลือกพนักงานพร้อมกันได้ โดยติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพร้อมกัน → กด ตกลง



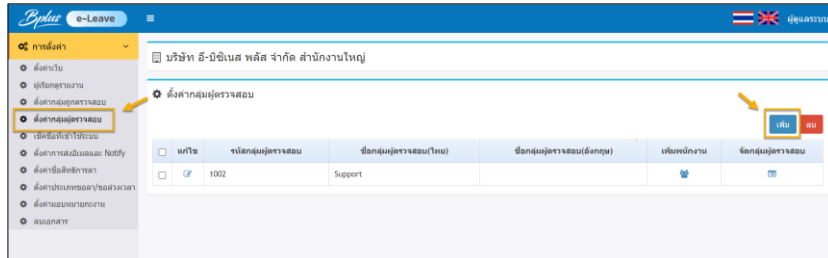
➤ เมื่อเลือกพนักงานแล้ว จะแสดงชื่อตามที่ได้เลือก ดังนี้



**หมายเหตุ :** หากต้องการเพิ่มเติมพนักงานเข้าไปยังกลุ่ม หรือต้องการลบพนักงานออกจากกลุ่ม สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่ม และ ลบ ได้ตามต้องการ

2.2 การตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ : เป็นการเพิ่มรายชื่อพนักงานที่จะเป็นคนที่ตรวจสอบ โดยสามารถจัดกลุ่มพนักงานที่ต้องการจะให้ตรวจสอบข้อมูลพนักงาน ที่นอกเหนือจากผู้อนุมัติในสังกัดได้

➤ คลิกไอคอน **ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ** → คลิกไอคอน **เพิ่ม**



➤ ระบุข้อมูล รหัสกลุ่ม, ชื่อกลุ่ม → กดปุ่ม **บันทึก**

ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ

รหัสกลุ่มผู้ตรวจสอบ

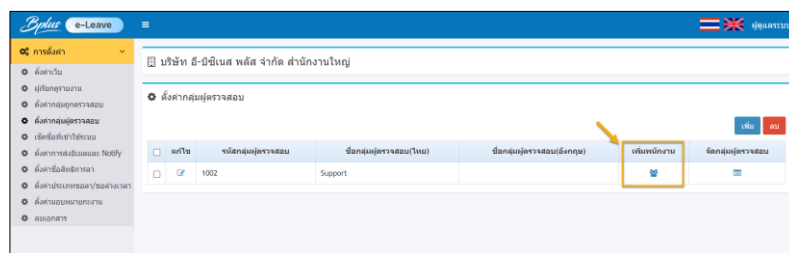
ชื่อกลุ่มผู้ตรวจสอบ(ไทย)

ชื่อกลุ่มผู้ตรวจสอบ(อังกฤษ)

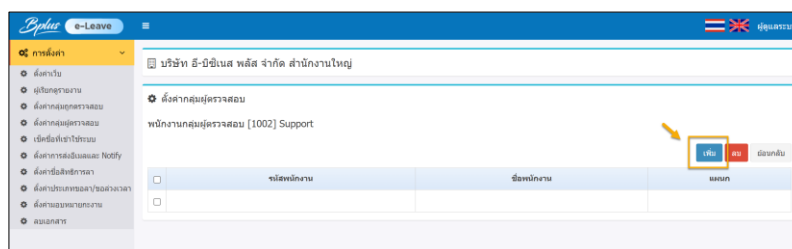
### คำอธิบาย

- รหัสกลุ่มผู้ตรวจสอบ คือ ระบุเป็นตัวเลข หรือตัวอักษรก็ได้
- ชื่อกลุ่มผู้ตรวจสอบ(ไทย) คือ ชื่อกลุ่มภาษาไทย
- ชื่อกลุ่มผู้ตรวจสอบ(อังกฤษ) คือ ชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษ

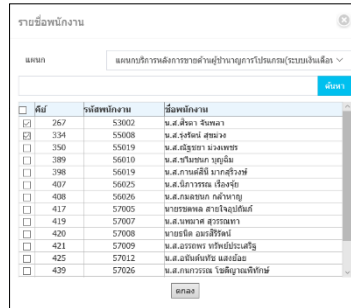
➤ เมื่อทำการเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบแล้ว ถัดมาทำการกำหนดพนักงานที่ต้องการเข้ามาในกลุ่มผู้ตรวจสอบ → คลิกไอคอน **เพิ่มพนักงาน**



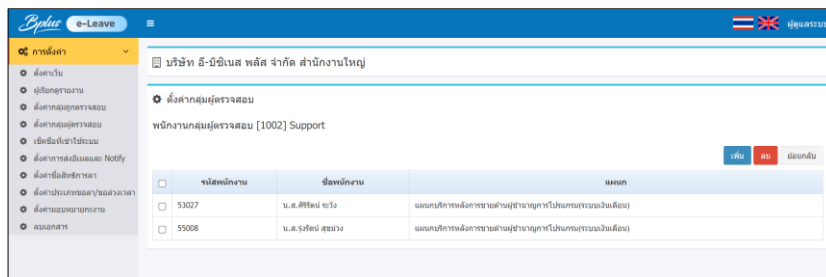
➤ จะแสดงหน้าจอให้เลือกพนักงานที่จะมาเป็นผู้ตรวจสอบ → คลิกไอคอน **เพิ่ม**



- จะแสดงชื่อพนักงาน → สามารถเลือกกรองแผนก → เลือกพนักงานพร้อมกันได้ โดยติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพร้อมกัน → กด ตกลง

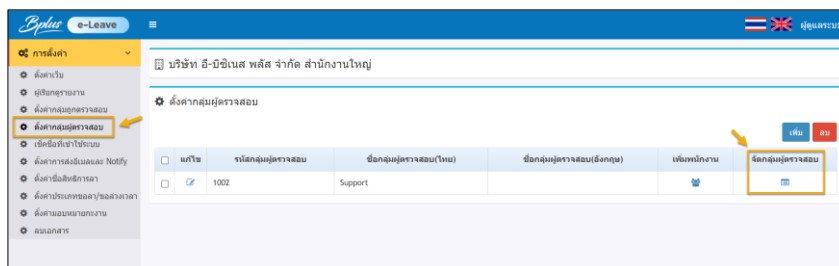


- จะแสดงชื่อพนักงานตามทีเลือกไว้ → เมื่อเลือกครบแล้ว ให้คลิกไอคอน ย้อนกลับ

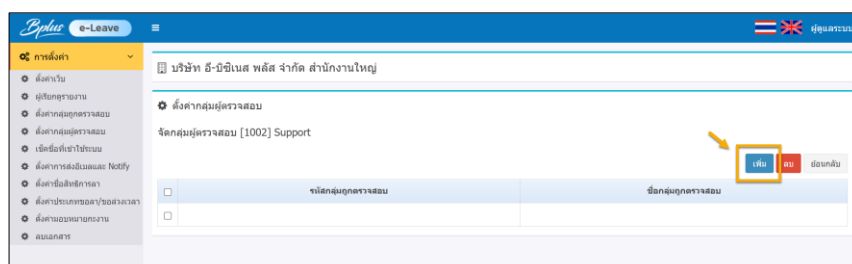


2.3 การตั้งค่าเชื่อมกลุ่มผู้ตรวจสอบ กับ กลุ่มพนักงานถูกตรวจสอบ : เป็นการกำหนดกลุ่มพนักงานที่จะเป็นคนที่ตรวจสอบ เชื่อมกับกลุ่มพนักงานจะถูกตรวจสอบ เพื่อเป็นการกำหนดผู้ตรวจสอบในกลุ่มจะตรวจสอบพนักงานกลุ่มใดได้บ้าง

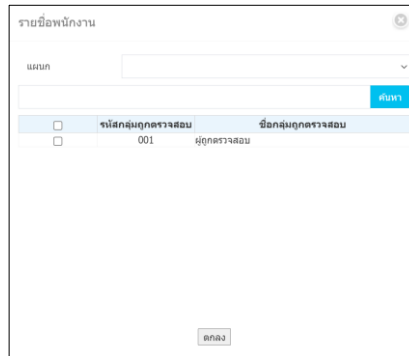
- คลิกไอคอน ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ → เลือกกลุ่มผู้ตรวจสอบที่ต้องการตั้งค่า → คลิกไอคอน จัดกลุ่มผู้ตรวจสอบ



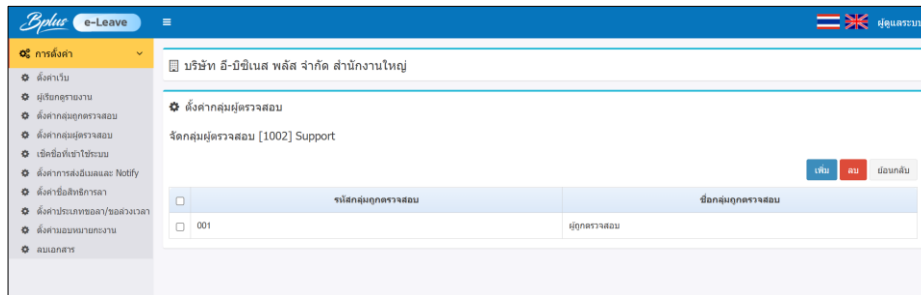
- จะแสดงหน้าจอให้เลือกกลุ่มผู้ตรวจสอบ → คลิกไอคอน เพิ่ม



- จะแสดงชื่อกลุ่มผู้ถูกตรวจสอบ → สามารถเลือกติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อกลุ่มที่ต้องการได้ → กด ตกลง



- เมื่อเลือกแล้ว จะแสดงชื่อกลุ่มผู้ถูกตรวจสอบตามที่เลือกไว้ จะเสร็จขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว



**หมายเหตุ :** หากต้องการแก้ไขหรือลบรายการ สามารถคลิกไอคอนในแต่ละหน้าจอได้