

การตั้งค่าและการใช้งานฟังก์ชันประกาศะทำงานหน้าเว็บ

❖ วัตถุประสงค์

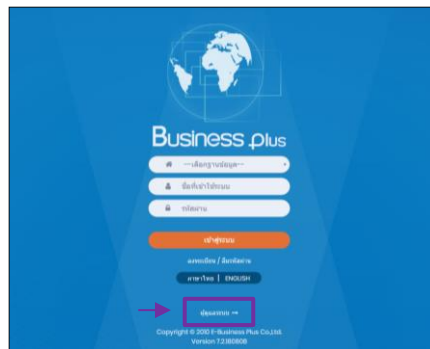
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าให้กลุ่มพนักงาน เช่น หัวหน้างาน หรือผู้จัดการ สามารถทำการประกาศะการทำงานผ่านทางหน้าเว็บได้ หากผู้อนุมัติทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประกาศะให้พนักงานในโปรแกรมเงินเดือนอัตโนมัติ

❖ ตั้งค่าการประกาศะหน้าเว็บ

กรณีที่ต้องการกำหนดกลุ่มพนักงานที่ต้องการให้หัวหน้างาน หรือแอดมินทำการประกาศะการทำงานผ่านทางหน้าเว็บ สำหรับการกำหนดกลุ่มประกาศะนี้จะไม่อ้างอิงกับสาขา หรือแผนกที่พนักงานสังกัด และ จะต้องกำหนดผู้อนุมัติ ผู้ประกาศะ ชื่อคณะที่ประกาศ และ พนักงานที่ทำหน้าที่ประกาศะ โดยระบบสามารถทำการกำหนดกลุ่มพนักงานที่จะทำหน้าที่ต่างๆ ได้

❖ เข้าหน้าจอผู้ดูแลระบบเพื่อเข้าไปตั้งค่ามอบหมายกะการทำงาน

- เปิด หน้าจอระบบเว็บ → คลิกเมนู ผู้ดูแลระบบ

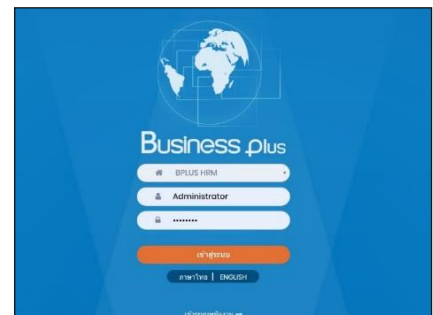


- ในกรณีที่กิจการมากกว่า 1 บริษัท ก่อนเข้าระบบจะต้องทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการตั้งค่าก่อน

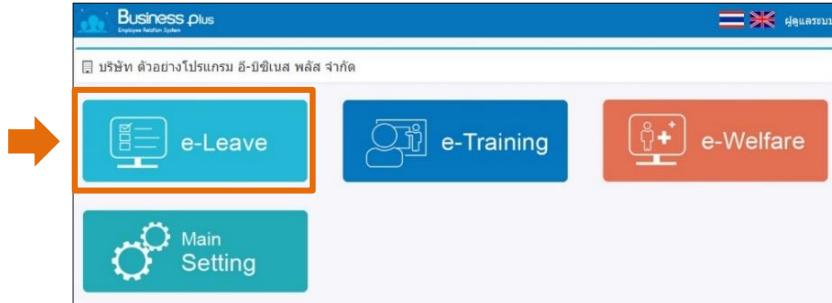


- การเข้าหน้าจอระบบเว็บ → เลือก ผู้ดูแลระบบ → ระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสลับ ของ Admin → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ : สำหรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ ท่านสามารถสอบถามได้กับทางผู้ดูแลระบบของบริษัทท่านได้



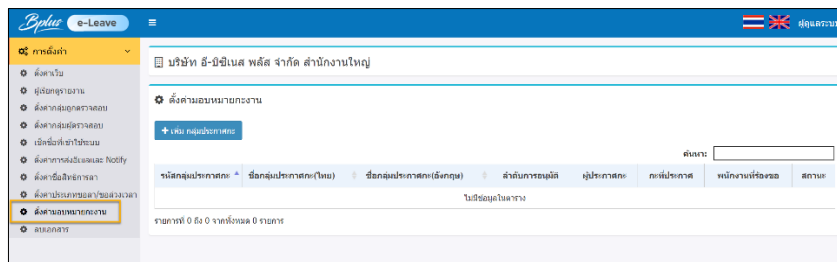
- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าไปทำการตั้งค่าระบบนั้นๆ ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน e-Leave



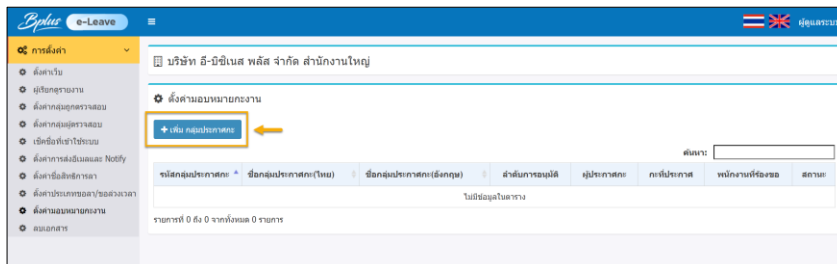
❖ ขั้นตอนการตั้งค่าฟังก์ชันประกาศกะ

1. กำหนดกลุ่มประกาศกะ

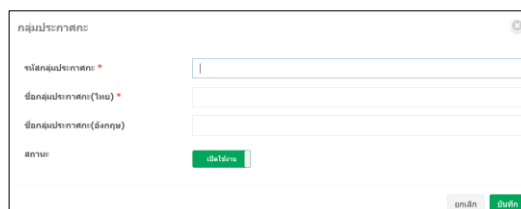
- คลิกไอคอน ตั้งค่ามอบหมายกะการทำงาน



- คลิกไอคอน เพิ่ม กลุ่มประกาศกะ



- จะแสดงหน้าจอให้ตั้งค่ากลุ่มประกาศกะ ดังนี้



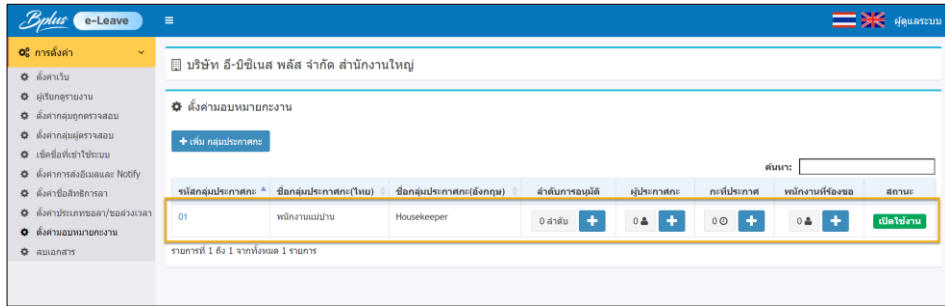
คำอธิบาย

- รหัสกลุ่มประกาศกะ คือ ระบุเป็นตัวเลข หรือตัวอักษรก็ได้
- ชื่อกลุ่มประกาศกะ (ไทย) ชื่อกลุ่มภาษาไทย คือ กำหนดชื่อกลุ่มภาษาไทย โดยระบบจะแสดงชื่อตามที่กำหนดไว้
- ชื่อกลุ่มประกาศกะ (อังกฤษ) คือ กำหนดชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษ โดยระบบจะแสดงชื่อตามที่กำหนดไว้

- สถานะ

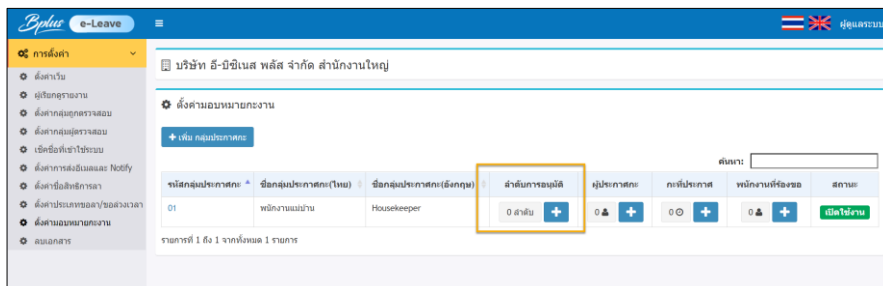
คือ สามารถระบุได้ว่าต้องการเปิดการใช้งานหรือปิดการใช้งาน โดยในการตั้งค่าครั้งแรกระบบจะเปิดใช้งานได้ แต่หากในอนาคตต้องการปิดการใช้งานกลุ่มนี้ สามารถเลือกเป็นปิดการใช้งานได้ และในกรณีที่มีการประกาศกะ ระบบจะไม่แสดงกลุ่มประกาศกะที่ปิดการใช้งานไว้

- เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ไอคอน บันทึก ระบบจะแสดงรายการกลุ่มประกาศกะที่กำหนดไว้ ตามรูป

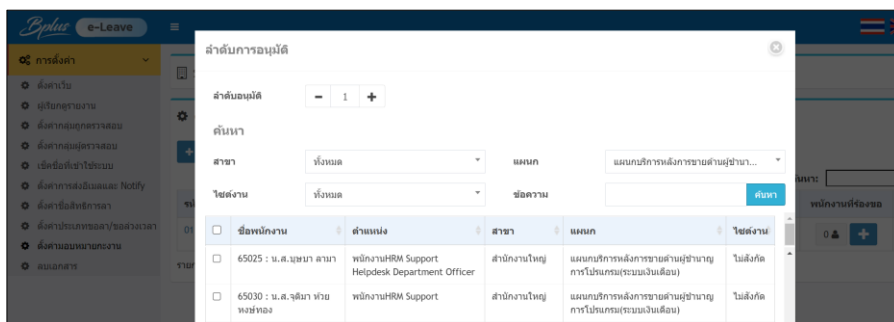


2. กำหนดรายชื่อและลำดับผู้ที่จะทำการอนุมัติ : เมื่อทำการเพิ่มกลุ่มประกาศกะแล้ว ถัดมาต้องทำการกำหนดลำดับการอนุมัติว่าต้องการให้พนักงานท่านใดบ้าง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

➤ ที่ช่องลำดับการอนุมัติ ให้คลิก ไอคอน **+** ตามรูป



➤ ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานขึ้นมาเพื่อให้เลือก สามารถกรองตามสาขา, แผนก, ไซต้งาน หรือ ค้นหาตามชื่อพนักงานได้



คำอธิบาย

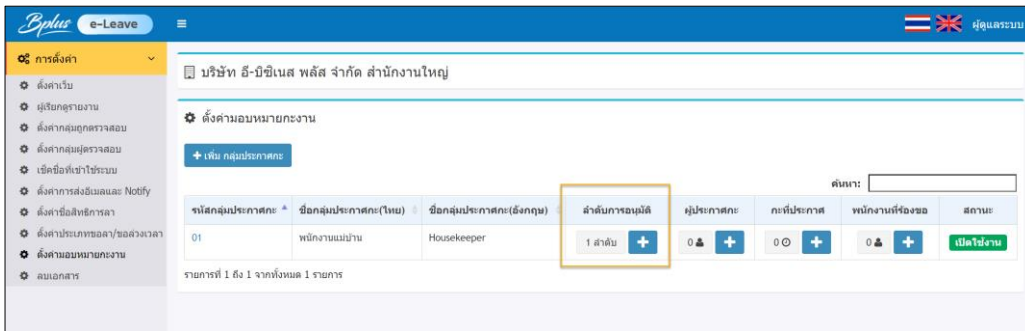
- ลำดับการอนุมัติ

คือ สามารถกำหนดลำดับการอนุมัติที่ต้องการ

- ดึงเลือกชื่อพนักงาน

คือ เมื่อทำการกำหนดลำดับแล้ว ให้เลือกพนักงานที่จะมาเป็นผู้อนุมัติคนที่ 1 เมื่อเลือกแล้วคลิก ไอคอนบันทึกด้านล่าง

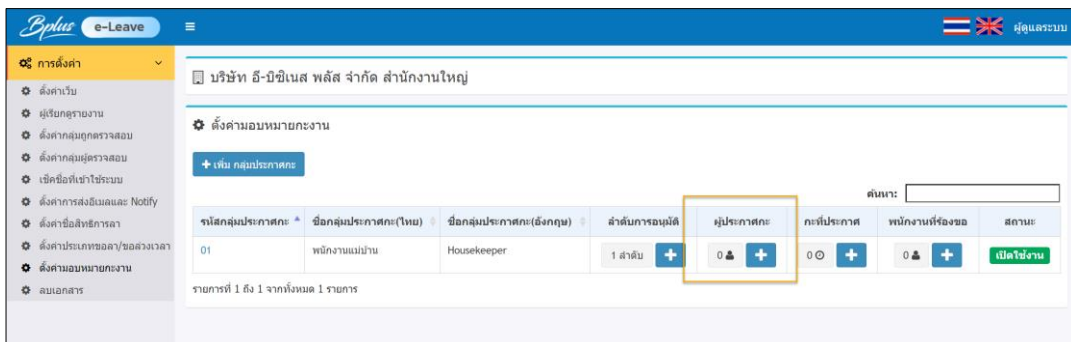
- เมื่อทำการบันทึกแล้ว ในช่อง ลำดับการอนุมัติ จะแสดงจำนวน 1 เพื่อให้ทราบว่า มีผู้อนุมัติ 1 คนแล้ว ตามรูป



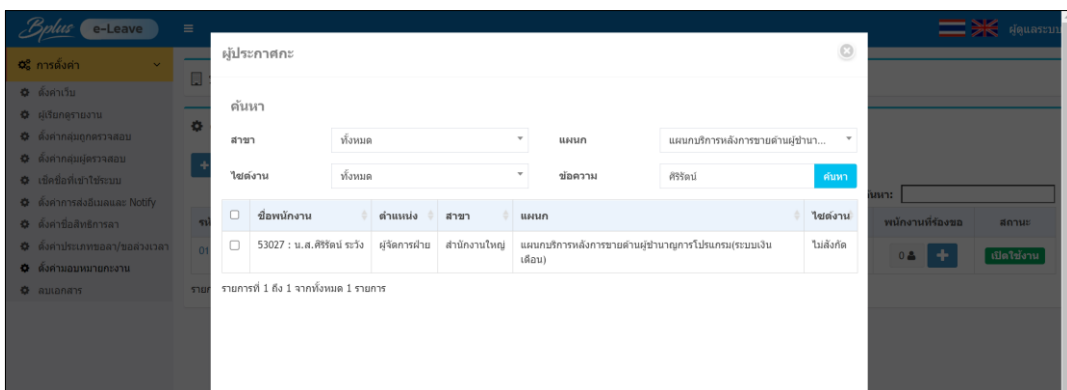
หมายเหตุ : สามารถคลิกในช่องลำดับเพื่อดูชื่อผู้อนุมัติได้ และ หากต้องการมีผู้อนุมัติมากกว่า 1 ลำดับ สามารถทำการคลิกเพิ่มเติมในช่อง ลำดับการอนุมัติ โดยสามารถเพิ่มจำนวนผู้อนุมัติได้ไม่จำกัด

3. การกำหนดรายชื่อผู้ที่ทำการประกาศจะให้กับพนักงาน : เมื่อทำการเพิ่มกลุ่มประกาศแล้ว ถัดมาต้องทำการกำหนด ลำดับการอนุมัติ ว่าต้องการให้พนักงานท่านใดบ้าง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

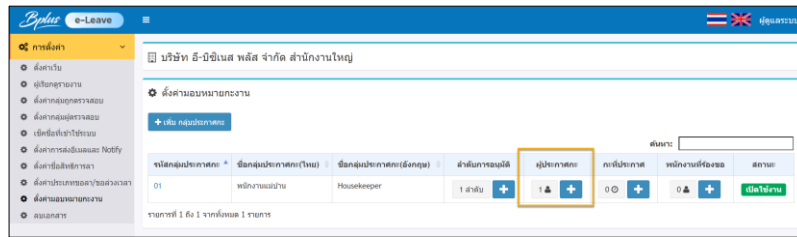
- ที่ช่องผู้ประกาศ ให้คลิกไอคอน **+** ตามรูป



- ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานขึ้นมาเพื่อให้เลือก สามารถกรองตามสาขา, แผนก, ไซต้งาน หรือ ค้นหาตามชื่อพนักงานได้




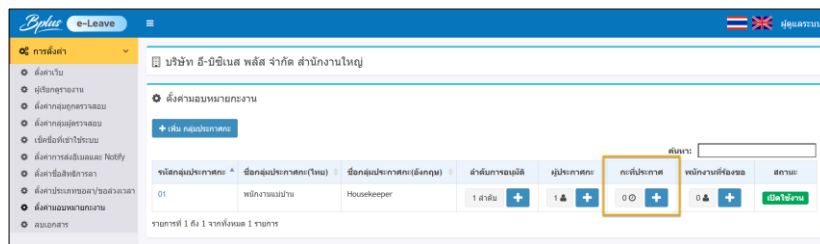
- เมื่อทำการบันทึกแล้ว ในช่อง ลำดับการอนุมัติ จะแสดงจำนวน 1 เพื่อให้ทราบว่ามีผู้อนุมัติ 1 คนแล้ว ตามรูป



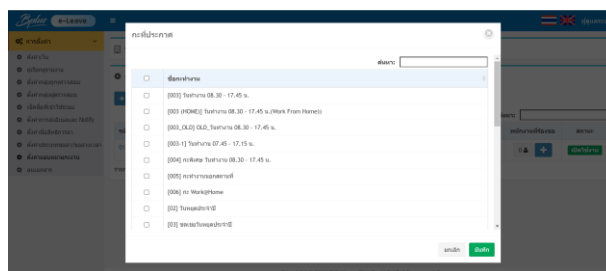
หมายเหตุ : สามารถคลิกในช่องผู้ประกาศเพื่อดูรายชื่อพนักงานที่กำหนดให้เป็นผู้ประกาศก็ได้ และสามารถเพิ่มจำนวนผู้ประกาศได้ไม่จำกัด โดยผู้ที่ถูกกำหนดไว้จะมีสิทธิในการประกาศให้กับพนักงานได้เท่านั้น

4. ตั้งค่าเลือกกะที่ต้องการจะให้ประกาศจากหน้าเว็บ : เป็นการกำหนดชื่อกะทำงานที่จะให้ผู้ประกาศเลือกมาทำการประกาศให้กับพนักงานในหน้าเว็บได้ ซึ่งในหน้าเว็บจะแสดงเฉพาะชื่อกะการทำงานที่เลือกไว้เท่านั้น เพื่อป้องกันไม่ให้มีตัวเลือกมากเกินไปจนความจำเป็น และ ป้องกันการเลือกกะผิดพลาด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

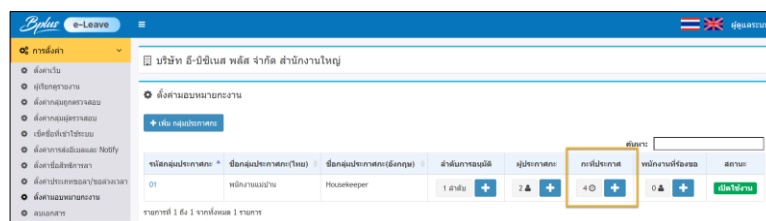
- ในคอลัมน์ กะที่ประกาศ ให้คลิกไอคอน  ตามรูป



- ระบบจะแสดงรายชื่อกะการทำงานที่กำหนดไว้ในโปรแกรมทั้งหมดขึ้นมา สามารถเลือกได้ว่าต้องการให้กะการทำงานไหนสามารถเลือกประกาศในหน้าเว็บได้ ก็ทำการติ๊กเลือกกะนั้น สามารถเลือกได้มากกว่า 1 กะการทำงาน




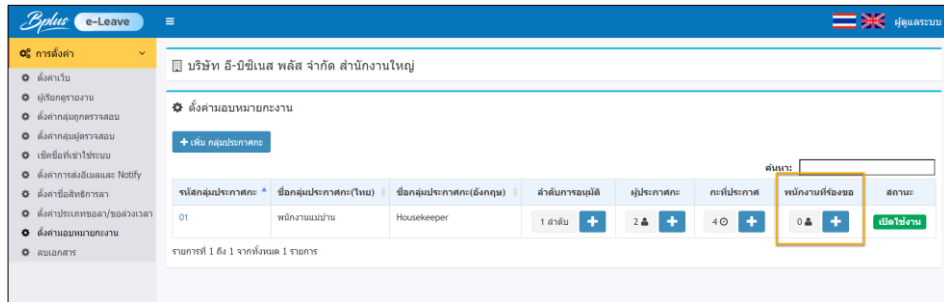
- เมื่อทำการบันทึกแล้ว ในช่อง ลำดับการอนุมัติ จะแสดงจำนวน 1 เพื่อให้ทราบว่ามีผู้อนุมัติ 1 คนแล้ว ตามรูป



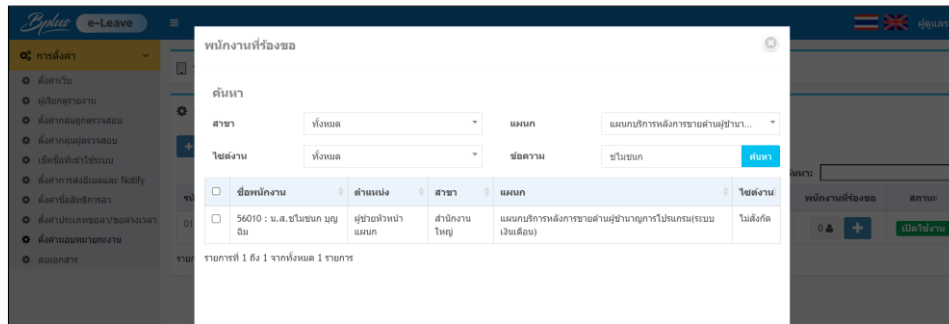
หมายเหตุ : ในหน้าเว็บจะแสดงชื่อกะการทำงานเฉพาะที่เลือก เพื่อให้ผู้ประกาศทำการประกาศให้กับพนักงานตามที่เลือกไว้เท่านั้น

5. กำหนดชื่อพนักงานที่ต้องการจะประกาศกะให้ : เป็นการกำหนดชื่อพนักงานที่จะถูกประกาศกะ จากผู้ประกาศกะตามกลุ่มที่กำหนดไว้ โดยผู้ประกาศกะจะทำการประกาศกะให้กับพนักงานตามรายชื่อที่กำหนดไว้เท่านั้น มีขั้นตอน ดังนี้

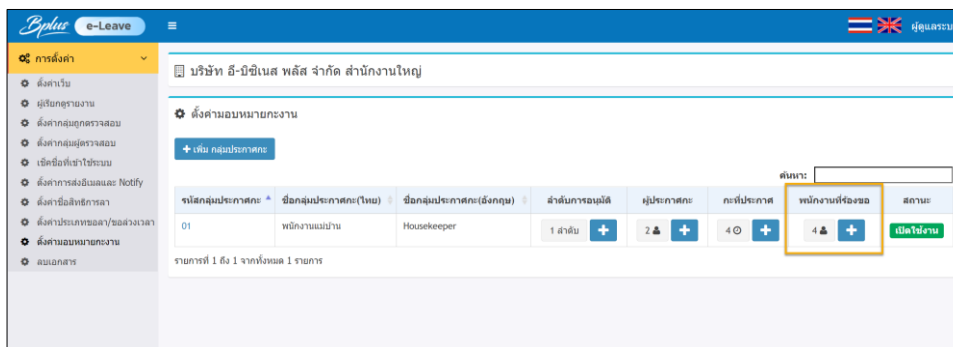
➤ ในคอลัมน์ พนักงานที่ร้องขอ ให้คลิกไอคอน  ตามรูป



➤ ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานขึ้นมาเพื่อให้เลือก สามารถกรองตามสาขา, แผนก, ไซตงาน หรือ ค้นหาตามชื่อพนักงาน



➤ เมื่อทำการบันทึกแล้ว ในช่อง พนักงานที่ร้องขอ จะแสดงจำนวนพนักงานตามที่เลือกไว้ตามรูป



หมายเหตุ : ในการประกาศกะ ผู้ประกาศกะจะเห็นเฉพาะชื่อพนักงานตามที่กำหนดไว้ในกลุ่มเท่านั้น ซึ่งจะไม่เห็นพนักงานคนอื่น โดยจะเป็นการช่วงกรองให้การเลือกประกาศกะสะดวกมากขึ้น

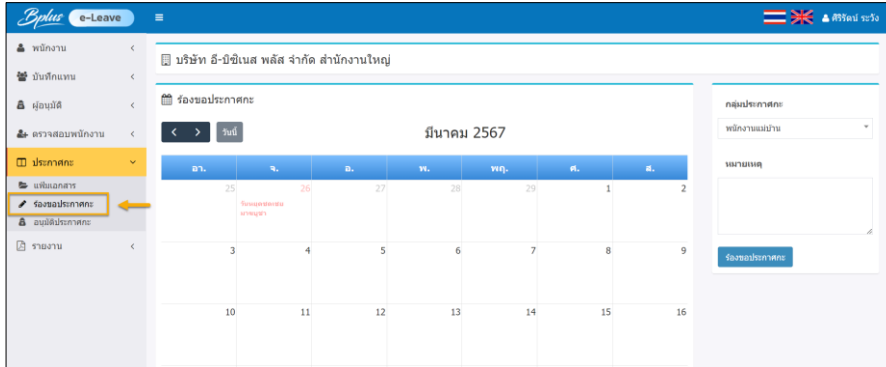
❖ ขั้นตอนการประกาศกะจากหน้าเว็บ

สำหรับการประกาศกะผ่านทางระบบเว็บ จะเป็นฟังก์ชันที่ผู้ที่ทำหน้าที่ประกาศกะให้กับพนักงาน สามารถเข้ามาทำการประกาศกะให้พนักงาน ได้ และเมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประกาศกะให้พนักงานให้อัด โนมติ โดยเมื่อตั้งค่ากลุ่มการประกาศกะเรียบร้อยแล้ว ในการใช้งานของผู้ที่ทำหน้าที่ประกาศกะและอนุมัติ จะมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

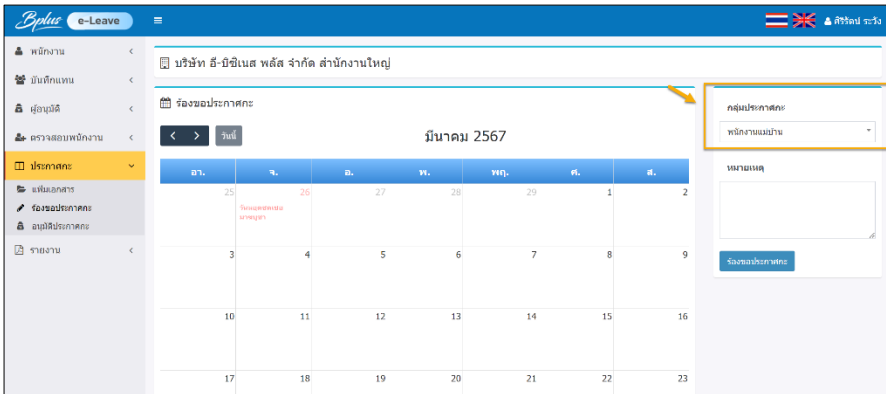
1. ร้องขอประกาศกะ

ฟอร์มร้องขอประกาศกะ เป็นฟอร์มที่ทางพนักงานที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้ประกาศกะ เข้ามาทำการเลือกกลุ่มพนักงานและเลือกกะที่ต้องการเพื่อประกาศกะให้ทางพนักงาน

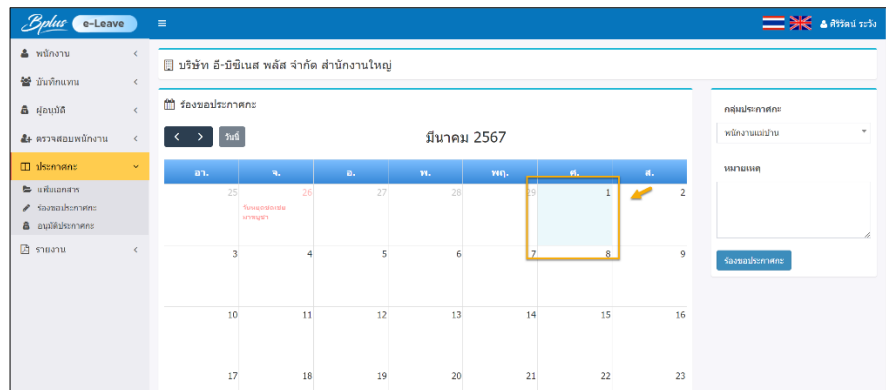
- ทำการ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอนประกาศกะ → เลือกที่ ร้องขอประกาศกะ → จะแสดงหน้าปฏิทินเดือนล่าสุด เพื่อให้ทำการเลือกประกาศกะ



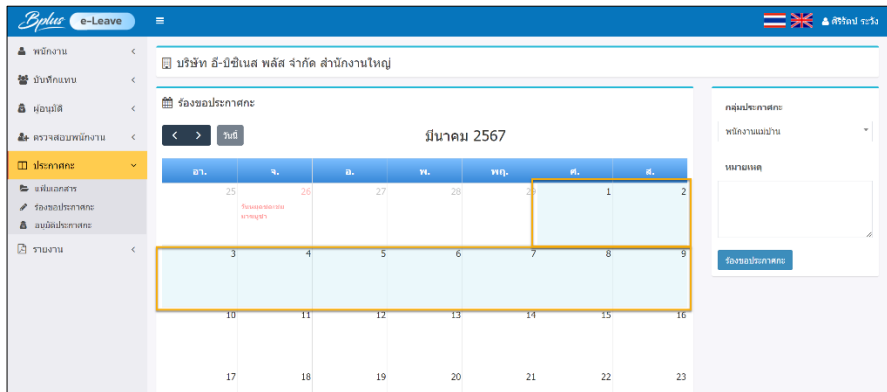
- ทำการเลือกกลุ่มพนักงานที่จะทำการประกาศกะก่อน หากมีสิทธิประกาศกะมากกว่า 1 กลุ่ม ให้ทำการเลือกกลุ่มก่อน



- เลือกคลิกวันที่ ตามที่ต้องการจะประกาศกะ โดยสามารถประกาศได้ทีละ 1 วัน หรือ มากกว่า 1 วันก็ได้ ตัวอย่างดังนี้
 - ประกาศ 1 วัน ให้คลิกเฉพาะวันที่ต้องการ

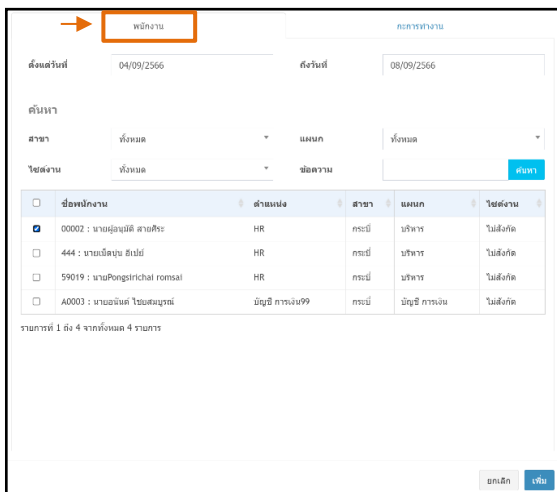


- หากต้องการประกาศมากกว่า 1 วันให้คลิกวันแรก แล้วลากเมาส์เพื่อเลือกวันอื่นได้



➤ เมื่อทำการเลือกวันที่ต้องการแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการประกาศ ดังนี้

- เลือกพนักงาน : ให้คลิกแถบชื่อว่า “พนักงาน” โปรแกรมจะแสดงชื่อพนักงานตามกลุ่มที่เลือกไว้

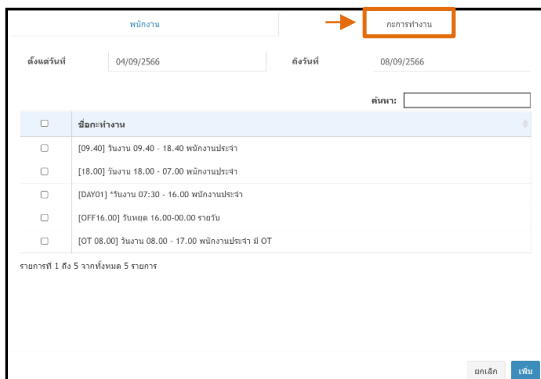


ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	สาขา	แผนก	ชื่อตำแหน่ง
<input checked="" type="checkbox"/> 00002 : นายอนุวัฒน์ ลาดศิริ	HR	กระบี่	บริหาร	ไม่สังกัด
<input type="checkbox"/> 444 : นายธีรเดช ธีรพัฒน์	HR	กระบี่	บริหาร	ไม่สังกัด
<input type="checkbox"/> 59019 : นายปองพิชญ์ ธีรพัฒน์	HR	กระบี่	บริหาร	ไม่สังกัด
<input type="checkbox"/> A0003 : นายอนุวัฒน์ ไชยสมบูรณ์	บัญชี การเงิน99	กระบี่	บัญชี การเงิน	ไม่สังกัด

คำอธิบายแถบพนักงาน

- **ตั้งแต่วันที่ :** ระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มประกาศให้พนักงาน
- **ถึงวันที่ :** ระบุวันที่ที่สิ้นสุดที่ต้องการประกาศให้พนักงาน
- **สาขา :** เลือกสาขาของพนักงานที่ต้องการค้นหา หรือ เลือกทั้งหมด
- **แผนก :** เลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการค้นหา หรือ เลือกทั้งหมด
- **ชื่อตำแหน่ง :** เลือกชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ต้องการค้นหา หรือ เลือกทั้งหมด
- **ข้อความ :** หากต้องการค้นหาชื่อเฉพาะพนักงานบางคนสามารถค้นหาได้
- **ชื่อพนักงาน :** เมื่อระบบแสดงชื่อพนักงานตามที่กำหนดไว้แล้ว สามารถเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการประกาศ โดยคลิกถูกหน้าชื่อได้
- เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน เพิ่ม

- เลือกกะการทำงาน : ให้คลิกแถบชื่อว่า “กะการทำงาน”

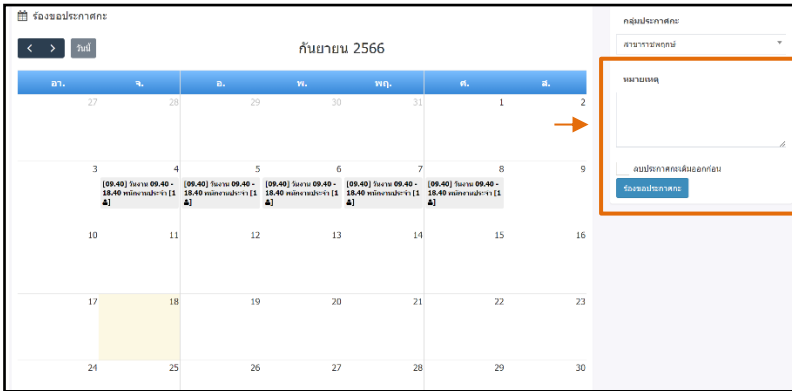


ชื่อกะการทำงาน
<input type="checkbox"/> [09.40] วันงาน 09.40 - 18.40 พนักงานประจำ
<input type="checkbox"/> [18.00] วันงาน 18.00 - 07.00 พนักงานประจำ
<input type="checkbox"/> [DAV01] วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ
<input type="checkbox"/> [OFF16.00] วันหยุด 16.00-00.00 งานวัน
<input type="checkbox"/> [OT 08.00] วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ มี OT

คำอธิบายแถบกะการทำงาน

- **ตั้งแต่วันที่ :** ระบุวันที่ที่ต้องการเริ่มประกาศให้พนักงาน
- **ถึงวันที่ :** ระบุวันที่ที่สิ้นสุดที่ต้องการประกาศให้พนักงาน
- **ค้นหา :** หากต้องการค้นหาเฉพาะชื่อกะที่ต้องการ ให้ระบุกะได้
- **ชื่อกะการทำงาน :** ระบบจะแสดงชื่อกะการทำงานตามที่กำหนดไว้ สามารถเลือกกะที่ต้องการประกาศให้กับพนักงานได้
- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพิ่ม

- เมื่อทำการประกาศกะให้พนักงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายละเอียดดังกล่าว



คำอธิบายหลังเลือกกะแล้ว

- **หมายเหตุ** คือ ระบุหมายเหตุเพื่อนำไปแสดงให้ผู้อนุมัติทราบ
- **ลบประกาศกะเดิมออกก่อน** คือ ในกรณีที่โปรแกรมเงินเดือนได้ทำการประกาศกะให้พนักงานเรียบร้อยแล้ว แต่ต้องการให้มีการประกาศกะใหม่จากระบบเว็บ ให้ทำการคลิกถูกที่หัวข้อลบประกาศกะเดิมออกก่อน โดยโปรแกรมจะทำการประกาศกะใหม่ให้ตามที่ถูกประกาศกะได้เลือกไว้ แต่หากไม่ได้คลิกถูกที่หัวข้อลบประกาศกะเดิมออกก่อน จะโปรแกรมจะประกาศกะเพิ่มจากกะเดิม
- เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอน **ร้องขอประกาศกะ**

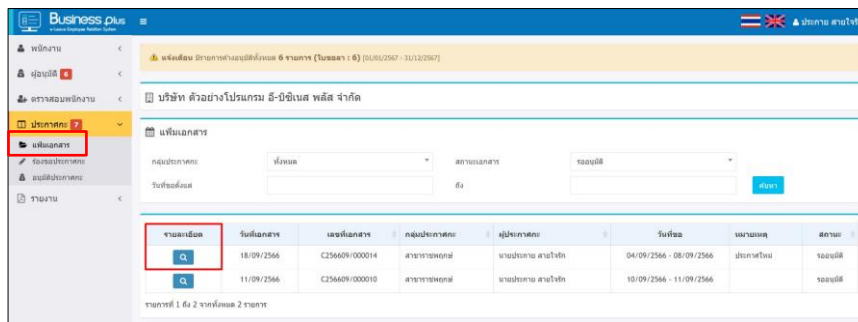
- จะมีหน้าจอแจ้งเตือน ยืนยันการบันทึก ให้กดปุ่ม บันทึก อีกครั้ง




2. ตรวจสอบเอกสารหลังจากร้องขอประกาศกะ

หน้าจอจะแสดงรายละเอียด และ สถานะของใบร้องขอประกาศกะ โดยผู้ประกาศกะสามารถทำการยกเลิกใบขอประกาศกะที่เป็นสถานะรออนุมัติได้ด้วยตนเอง


- Login เข้าสู่ระบบผ่านเว็บ → คลิกที่ ไอคอน ประกาศกะ → เลือกที่ เพิ่มเอกสาร

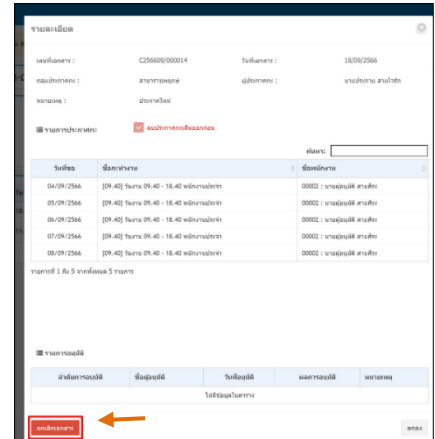


รายละเอียดตัวเลือกและเครื่องต่างๆ ในเพิ่มเอกสาร

- **กลุ่มประกาศกะ** คือ ระบุกลุ่มประกาศกะที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร
- **สถานะเอกสาร** คือ ระบุสถานะเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ โดยจะมีสถานะที่สามารถกรองข้อมูลได้ คือ สถานะทั้งหมด รออนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ และยกเลิก
- **วันที่ขอตั้งแต่** คือ ระบุวันที่เริ่มต้นขอประกาศกะ
- **ถึง** คือ ระบุวันที่สิ้นสุดการขอประกาศกะ
- **ไอคอน**  คือ ใช้สำหรับคลิกเพื่อให้แสดงหน้าจอรายละเอียดเอกสารขอประกาศกะ และ กรณีที่ต้องการยกเลิกเอกสารขอประกาศกะ

3. วิธีการยกเลิกใบขอประกาศ

- คลิกที่ไอคอน  ของรายการใบขอประกาศที่ต้องการอ่านรายละเอียด
- กดปุ่ม **ยกเลิกเอกสาร** เมื่อระบบแสดงข้อความว่า “ยืนยันการยกเลิกเอกสาร” ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกเอกสาร** เพื่อยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ แต่ถ้าไม่ต้องยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



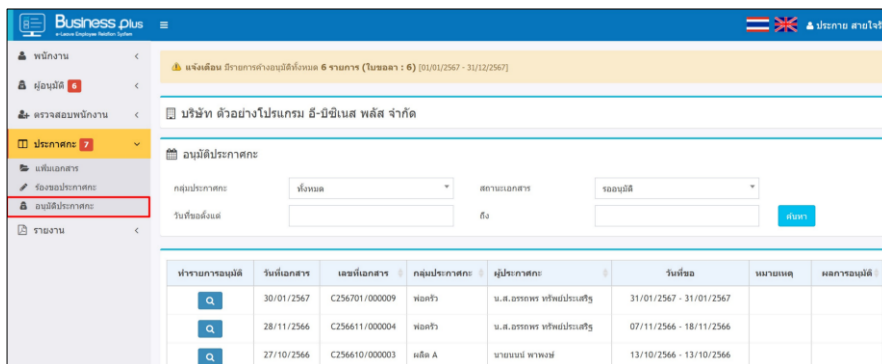
❖ ขั้นตอนการอนุมัติประกาศ

แนะนำเกี่ยวกับการอนุมัติเอกสารที่มีการร้องขอประกาศเข้ามา โดยเมื่อมีการร้องขอประกาศแล้ว ทางผู้อนุมัติสามารถทำการพิจารณาเพื่ออนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติในระบบได้ และเมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการนำกระทู้ประกาศไว้ ไปกำหนดค่าให้กับพนักงานในโปรแกรมเงินเดือนแบบอัตโนมัติ


เมื่อผู้อนุมัติทำการ Login เข้ามา ระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน จำนวนเอกสารที่ค้างอนุมัติอยู่ทั้งหมดให้ผู้อนุมัติได้ทราบ ฟอรั่มอนุมัติประกาศ จะเป็นฟอรั่มสำหรับเพื่อให้ทางผู้อนุมัติเข้ามาทำการอนุมัติเอกสาร โดยเมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประกาศในโปรแกรมเงินเดือนให้อัตโนมัติ

1. การตรวจสอบเอกสารที่ร้องขอประกาศเข้ามา


- Login เข้าระบบเว็บ → คลิกที่ ไอคอน **ประกาศ** → เลือกที่ **เมนูอนุมัติประกาศ** → จะแสดงหน้าจอ ตามรูป

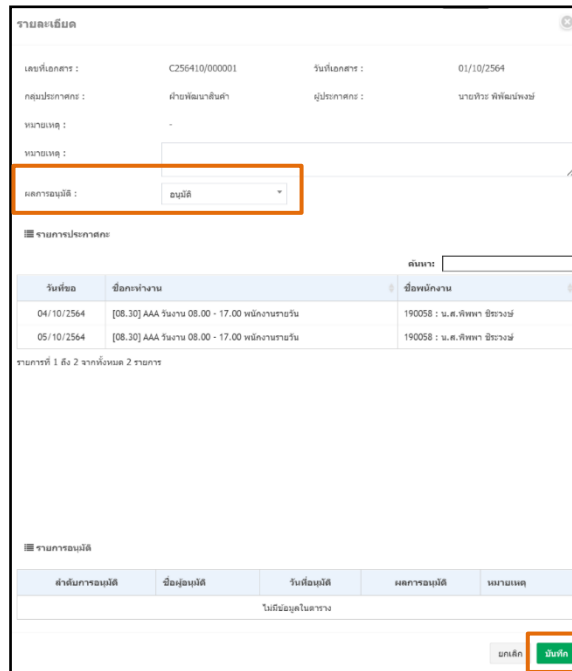


รายละเอียดตัวเลือกและเครื่องต่างๆ

- **กลุ่มประกาศ** คือ ระบุกลุ่มประกาศที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร
- **สถานะเอกสาร** คือ ระบุสถานะเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ โดยจะมีสถานะที่สามารถกรองข้อมูลได้ คือ สถานะทั้งหมด รออนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ และยกเลิก
- **วันที่ขอตั้งแต่** คือ ระบุวันที่เริ่มต้นขอประกาศ
- **ถึง** คือ ระบุวันที่สิ้นสุดการขอประกาศ
- **ไอคอน ** คือ หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารที่มีการขอเข้ามา ให้ทำการคลิกเพื่อตรวจสอบ และเพื่อทำการพิจารณาอนุมัติการประกาศ

2. วิธีการอนุมัติการประกาศกะ

- คลิกที่  ของรายการอนุมัติประกาศกะที่ต้องการ โดยโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่มีการร้องขอประกาศกะทั้งหมด เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้อนุมัติสามารถทำการพิจารณา อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ได้



รายละเอียดเอกสาร : C256410/000001 วันที่เอกสาร : 01/10/2564
กลุ่มประกาศกะ : ฝ่ายพัฒนาสินค้า ผู้ประกาศกะ : นายพีระ พิพัฒน์พงษ์
หมายเลข :
หมายเลข :
ผลการอนุมัติ :

จำนวนการประกาศกะ

วันที่ขอ	ชื่อกรทำงาน	ชื่อพนักงาน
04/10/2564	[08.30] AAA วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานชายรับ	190058 : น.ส.พิศพา ชีตรงษ์
05/10/2564	[08.30] AAA วันงาน 08.00 - 17.00 พนักงานชายรับ	190058 : น.ส.พิศพา ชีตรงษ์

รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

รายการอนุมัติ

สำเนาการอนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ผลการอนุมัติ	หมายเหตุ
ไม่มีข้อมูลในตาราง				

ยกเลิก

- เมื่อทำการเลือกผลการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน **บันทึก** ระบบจะแสดงหน้าจอ ยืนยันการบันทึก หากยืนยัน ให้คลิกไอคอน **บันทึก** ระบบจะทำการประกาศกะการทำงานให้อัตโนมัติ