



Fly to do HR digital process
very easy by S-HR.



www.shr.myhr.co.th

การกำหนดระบบ S-HR ver. 2.01

Configuration S-HR System ver. 2.01

สารบัญ

บทนำ.....	2
เริ่มต้นใช้งานระบบ.....	3
กำหนดการตั้งค่าของระบบ S-HR.....	4
ขั้นตอนในการกำหนด มีดังนี้.....	4
ขั้นตอนที่ 1. กำหนดงวดบัญชี เมนูที่เกี่ยวข้องคือ.....	5
1.1 กำหนดงวดเงินเดือน.....	5
1.2 กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน.....	6
ขั้นตอนที่ 2. กำหนดประเภทรายได้และเงินหัก เมนูที่เกี่ยวข้องคือ.....	8
2.1 ทะเบียนรายได้และรายหัก.....	8
2.2 ตารางจัดกลุ่มเงินเดือน.....	8
2.3 PDPA Consent Configuration.....	10
เมนูทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน.....	11
เมนูทะเบียนหลัก.....	11
1. ข้อมูลบริษัท.....	11
1.1 ทะเบียนบริษัท.....	11
1.2 กำหนดค่าประกันสังคม.....	11
1.3 ข้อมูลธนาคารบริษัท.....	12
1.4 กำหนดลายเซ็นดี.....	12
1.5 ทะเบียนประเภทกองทุน.....	13
1.6 ทะเบียนผู้จัดการกองทุน.....	13
1.7 ทะเบียนกองทุน.....	14
1.8 กำหนดเส้นทางเอกสาร.....	14
2. โครงสร้างองค์กร.....	26
2.1 ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 1.....	26
2.2 ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 2.....	26
2.3 ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3.....	27
2.4 ทะเบียนกลุ่มพนักงาน.....	27
2.5 ทะเบียนสถานที่ทำงาน.....	28
2.6 ทะเบียนกระจายต้นทุน (Cost Center)	28
2.7 ทะเบียนเวลาการทำงาน.....	29
2.8 ทะเบียนตำแหน่ง.....	34

บทนำ

myHR Corporation Limited ก่อตั้ง ปี 1992 เรามีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ HRMS มาแล้วมากกว่า 30 ปี โดยเรามีจุดมุ่งหมายที่จะเป็นบริษัทฯ ระดับหนึ่งของประเทศ ที่ให้คำปรึกษา, ออกแบบ และพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ให้เท่าทันกับเทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว เพื่อนำเทคโนโลยีต่างๆ เหล่านั้น มาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นเรื่องง่าย, สะดวก, ถูกต้องและรวดเร็ว

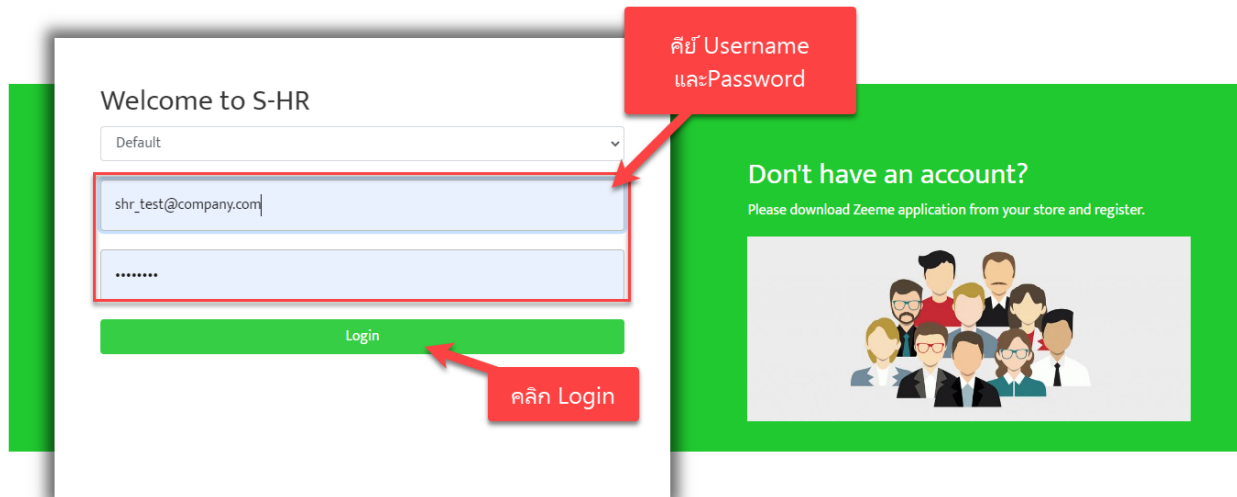
จากหลายสิบปีที่เราดำเนินกิจการมา บริษัท myHR ของเราให้บริการลูกค้า กับองค์กรระดับกลาง ถึงระดับใหญ่เสมอมา โดยเรามีระบบ myHR on Cloud ที่เป็นระบบให้บริการหลักขององค์กร, ที่ถูกพัฒนามาแล้วมากกว่า 15 ปี โดยเป็นระบบบริหารบุคคลในระดับ Enterprise เหมาะสำหรับองค์กรขนาดใหญ่ หรือมีความซับซ้อนในการบริหารงาน โดยมีลูกค้าที่ใช้บริการจากระบบนี้ทั้งในประเทศ และต่างประเทศมากมายเช่น Central Restaurant Group, KFC, PIZZA HUT, Starbucks, โรงแรมในเครือ Accor Group, โฟโมสน์ หรือ บริดิสโตน เป็นต้น

แต่ในปัจจุบันนี้เรามีความภูมิใจเป็นอย่างยิ่ง ที่เราได้ประสบความสำเร็จในการออกแบบ และพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลใหม่อีกระบบขึ้นมา ที่มีชื่อว่า S-HR ซึ่งเป็นระบบ HRMS on cloud เช่นกัน โดยทีมพัฒนาของเราได้ทำการปรับปรุง, เปลี่ยนแปลง และพัฒนาระบบ S-HR จากต้นแบบ อย่างระบบ myHR รวมกับประสบการณ์ที่สั่งสมมายาวนาน เพื่อให้ระบบ S-HR เหมาะสมกับผู้ใช้งานในระดับ SME โดยเน้นความเรียบง่าย, ไม่ซับซ้อน แต่ยังคงความสามารถสำคัญในส่วนต่างๆ ไว้อย่างครบถ้วน ดังนั้น ท่านจะได้ใช้โปรแกรมบริหารงานบุคคลระดับ Enterprise ในราคา SME เพราะเราได้เล็งเห็นว่า ลูกค้า จะได้มีโอกาสใช้ประโยชน์ จากความสามารถของเทคโนโลยี HRMS on Cloud เพื่อลดต้นทุน และระยะเวลาในการทำงาน myHR ของเรายินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่จะนำเสนอระบบ S-HR เพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งในการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลของท่าน ให้เป็นไปในแบบ HR Digital Processing อย่างสมบูรณ์แบบ

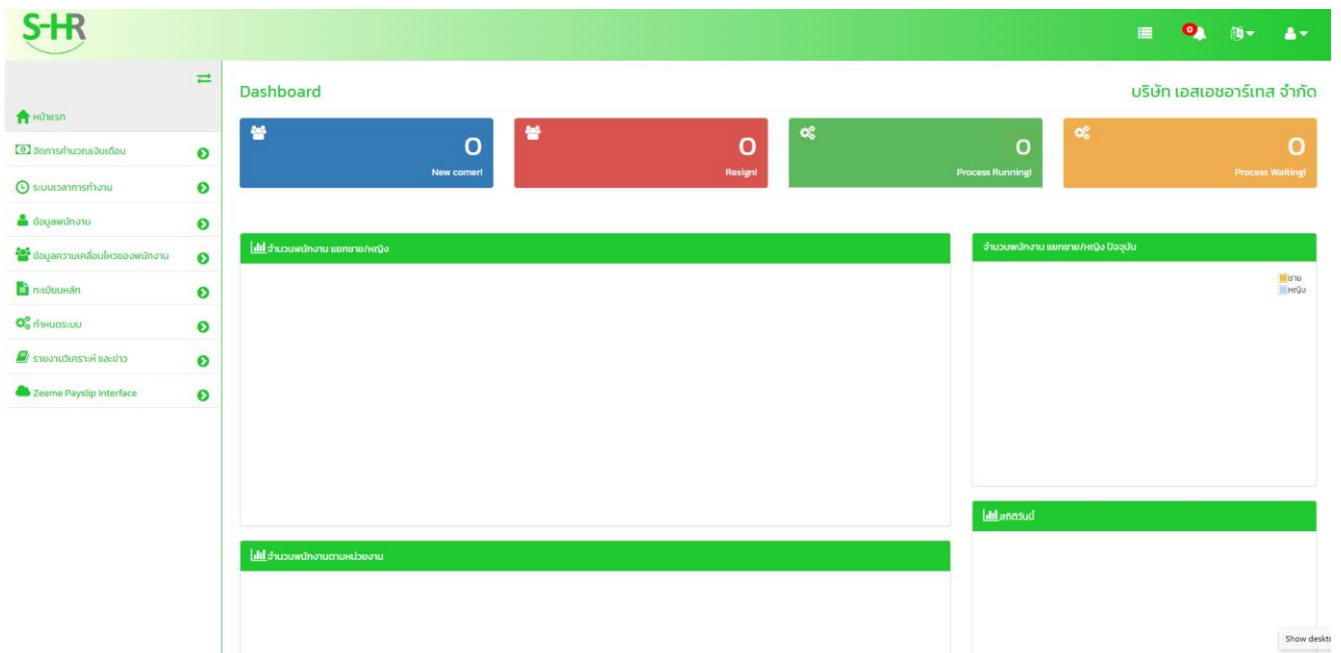
การกำหนดระบบเริ่มต้น

เริ่มต้นการใช้งานระบบ

1. เข้าใช้งานผ่านระบบ <https://shr.myhr.co.th/hr>
2. ใส่ User ผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ซึ่งจะเป็น User เดียวกันกับ User เข้าระบบ ZeeMe



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอหน้าแรกของระบบ S-HR ดังรูป



กำหนดการตั้งค่าของระบบ S-HR

ขั้นตอนในการกำหนด มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. กำหนดวงดบัญชี เมนูที่เกี่ยวข้องคือ

- 1.1 กำหนดวงดเงินเดือน
- 1.2 กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 2. กำหนดประเภทรายได้และเงินหัก เมนูที่เกี่ยวข้องคือ

- 2.1 ทะเบียนรายได้และรายหัก
- 2.2 ตารางจัดกลุ่มเงินเดือน
- 2.3 PDPA Consent Configuration

เมนูทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน

เมนูทะเบียนหลัก

1. ข้อมูลบริษัท
 - 1.1 ทะเบียนบริษัท
 - 1.2 กำหนดค่าประกันสังคม
 - 1.3 ข้อมูลธนาคารบริษัท
 - 1.4 กำหนดลายเซ็น
 - 1.5 ทะเบียนประเภทกองทุน
 - 1.6 ทะเบียนผู้จัดการกองทุน
 - 1.7 ทะเบียนกองทุน
 - 1.8 กำหนดเส้นทางเอกสาร
2. โครงสร้างองค์กร
 - 2.1 ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 1
 - 2.2 ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 2
 - 2.3 ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3
 - 2.4 ทะเบียนกลุ่มพนักงาน
 - 2.5 ทะเบียนสถานที่ทำงาน
 - 2.6 ทะเบียนกระจายต้นทุน (Cost Center)
 - 2.7 ทะเบียนเวลาการทำงาน
 - 2.8 ทะเบียนตำแหน่ง

ขั้นตอนแรกของการเริ่มต้นการใช้งานระบบ S-HR จะเป็นการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ตามนโยบายของบริษัท ซึ่งจะมีลำดับขั้นตอนของการตั้งค่าระบบดังนี้คือ

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดงวดบัญชี โดยมีเมนูดังนี้

1.1 กำหนดงวดเงินเดือน โดยมาที่เมนู ทะเบียนหลัก >>ข้อมูลบริษัท >>กำหนดงวดเงินเดือน

เงื่อนไขของการกำหนดงวดเงินเดือนคือ เป็นการกำหนดงวดสำหรับทำเงินเดือนในเดือนปัจจุบัน อย่างเช่น กรณีที่มีการเริ่มใช้งานระบบในเดือนมิถุนายน ผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดงวดเงินเดือนสำหรับทำเงินเดือน เป็นเดือน 6 ได้เลย และจะสังเกตว่า สถานะของเดือน 1 ถึงเดือน 5 จะถูกเปลี่ยนเป็นปิดแล้ว สำหรับช่องวันสิ้นสุด ระบบจะแสดงเป็นวันสิ้นสุดของแต่ละเดือน ไม่ต้องทำการแก้ไข จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูลและทำการกำหนดเงื่อนไขในเมนูถัดไป

บริษัทเอสเอชอาร์ไทยจำกัด

งวดเงินเดือน

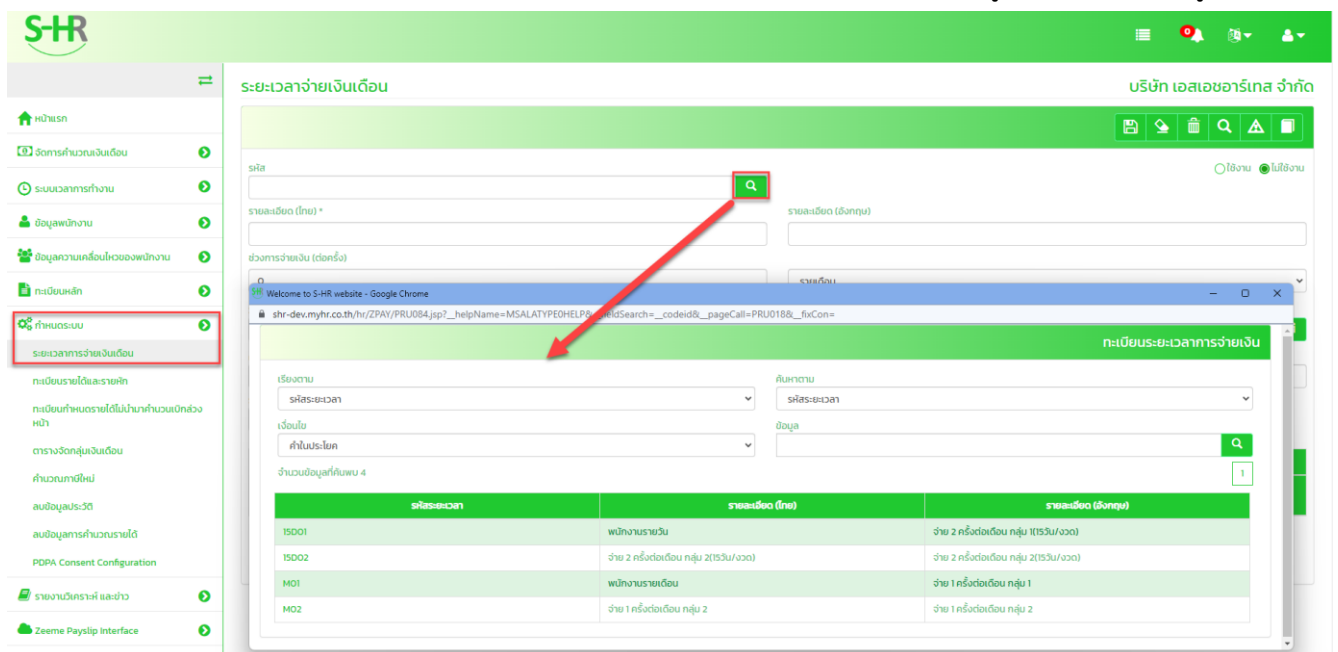
6

งวดที่	วันสิ้นสุด	สถานะ
1	31-01-2023	ปิดแล้ว
2	28-02-2023	ปิดแล้ว
3	31-03-2023	ปิดแล้ว
4	30-04-2023	ปิดแล้ว
5	31-05-2023	ปิดแล้ว
6	30-06-2023	ยังไม่ปิด
7	31-07-2023	ยังไม่ปิด
8	31-08-2023	ยังไม่ปิด
9	30-09-2023	ยังไม่ปิด
10	31-10-2023	ยังไม่ปิด
11	30-11-2023	ยังไม่ปิด
12	31-12-2023	ยังไม่ปิด

รูปแสดงเมนูกำหนดงวดเงินเดือน

- 1.2 กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ตามระบบแล้วรหัสระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน จะมีทั้งหมด 4 กลุ่ม คือ
- 15D01 รหัสกลุ่มระยะเวลาจ่ายเงินเดือนพนักงานรายวัน
 - 15D02 รหัสกลุ่มระยะเวลาจ่ายเงินเดือนพนักงานรายวัน กลุ่ม 2
 - M01 รหัสกลุ่มระยะเวลาจ่ายเงินเดือนพนักงานรายเดือน
 - M02 รหัสกลุ่มระยะเวลาจ่ายเงินเดือนพนักงานรายเดือน กลุ่ม 2
- *** สำหรับCodesรหัสกลุ่มเหล่านี้ ก็คือ 15D01 15D02 M01 M02 จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

สำหรับขั้นตอนการตั้งค่าของระบบนั้น เลือกรหัสกลุ่มระยะเวลาจ่ายเงินเดือน ที่เหมาะกับการคำนวณเงินเดือนตามนโยบายของบริษัท ทำการตรวจสอบ วันที่เริ่มต้นคำนวณเงินเดือน และวันที่สิ้นสุดการคำนวณเงินเดือน แล้วแก้ไขวันที่ให้ตรงตามรอบคำนวณเงินเดือน เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูล ตามตัวอย่างดังรูป



รูปแสดงเมนูระยะเวลาจ่ายเงินเดือน

เลือกให้ระยะเวลาจ่ายเงินเดือน แล้วคลิกใช้งาน

รูปแสดงการเลือกให้ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน

กำหนดวันที่เริ่มต้นคำนวณเงินเดือน และกำหนดวันที่สิ้นสุดการคำนวณเงินเดือน ตามนโยบายของบริษัทของแต่ละเดือน เมื่อทำการกำหนดเรียบร้อยแล้ว กด จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลโดยกด อีกครั้ง

ส่วนระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน

รูปแสดงการกำหนดในส่วนระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดประเภทรายได้และรายหัก โดยมีเมนูดังนี้

2.1 ทะเบียนรายได้และรายหัก ทำการกำหนดรายการข้อมูลรายได้และรายหักตามนโยบายบริษัทของผู้ใช้งาน ซึ่งตามระบบ จะ default รายการรายได้และรายการหักที่เป็นมาตรฐานของระบบไว้ ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรายการหรือไม่ต้องการให้ระบบทำการคำนวณในรายการใดๆ ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงแก้ไข การตั้งค่าเหล่านี้ได้ โดยการคลิกเลือกใช้งาน หรือคลิกเครื่องหมายออก เพื่อไม่ให้ระบบคำนวณรายการนั้น จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล ตัวอย่างดังรูปภาพ

ลำดับ	ใช้งาน	รหัส	รายละเอียด(ไทย)	รายละเอียด(อังกฤษ)	เงินได้/เงินหัก	ประเภทเงิน	ภาษี	ประเมินเงิน	กองทุน
1	<input checked="" type="checkbox"/>	OMON1	หักเงินได้ล่วงหน้า OCAP	หักเงินได้ล่วงหน้า OCAP	<input type="radio"/> เงินได้ <input checked="" type="radio"/> เงินหัก	<input type="radio"/> ประจํา <input checked="" type="radio"/> ไม่ประจํา	<input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input checked="" type="radio"/> 40(1) 40(2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	OMFO	เงินยืมหัก:	เงินยืมหัก:	<input checked="" type="radio"/> เงินได้ <input type="radio"/> เงินหัก	<input type="radio"/> ประจํา <input checked="" type="radio"/> ไม่ประจํา	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="radio"/> 40(1) 40(2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	IMFO0	จำนวนวันลาทำงาน	Absent (Hours)	<input type="radio"/> เงินได้ <input checked="" type="radio"/> เงินหัก	<input type="radio"/> ประจํา <input checked="" type="radio"/> ไม่ประจํา	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="radio"/> 40(1) 40(2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	IMFO1	จำนวนวันทำงาน	Working Day (Count)	<input checked="" type="radio"/> เงินได้ <input type="radio"/> เงินหัก	<input type="radio"/> ประจํา <input checked="" type="radio"/> ไม่ประจํา	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="radio"/> 40(1) 40(2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	IMFO2	จำนวนวันล้าสาย	Late (Count)	<input type="radio"/> เงินได้ <input checked="" type="radio"/> เงินหัก	<input type="radio"/> ประจํา <input checked="" type="radio"/> ไม่ประจํา	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="radio"/> 40(1) 40(2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	IMFO3	จำนวนวันล้าสาย	Late (Hours)	<input type="radio"/> เงินได้ <input checked="" type="radio"/> เงินหัก	<input type="radio"/> ประจํา <input checked="" type="radio"/> ไม่ประจํา	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="radio"/> 40(1) 40(2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	IMFO4	จำนวนวันลาทำงาน	Absent (Count)	<input type="radio"/> เงินได้ <input checked="" type="radio"/> เงินหัก	<input type="radio"/> ประจํา <input checked="" type="radio"/> ไม่ประจํา	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="radio"/> 40(1) 40(2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	IMFO5			<input type="radio"/> เงินได้ <input checked="" type="radio"/> เงินหัก	<input type="radio"/> ประจํา <input checked="" type="radio"/> ไม่ประจํา	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าตอบแทน <input type="radio"/> 40(1) 40(2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปแสดงเมนูทะเบียนรายได้และรายหัก

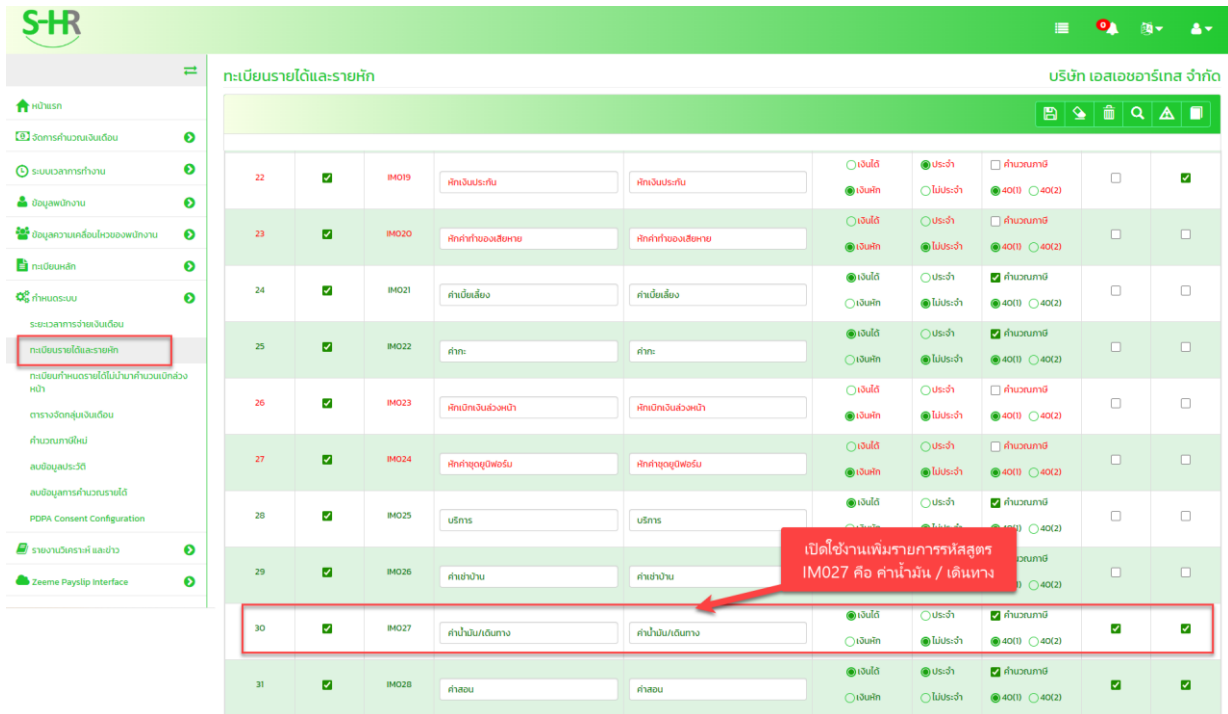
2.2 ตารางจัดกลุ่มเงินเดือน สำหรับเมนูนี้จะเป็นการจัดกลุ่มโดยนำรหัสของรายได้และรายการหักต่างๆ ในทะเบียนรายได้รายหัก นำมาใช้ในการแสดงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับเงินเดือน เช่น รายงาน Payroll Register หรือรายงาน Payslip เป็นต้น.

ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบหรือแก้ไขการกำหนดรายการรายได้และรายการหักของตารางจัดกลุ่มเงินเดือน โดย

ปกติแล้วในตารางรหัสกลุ่มนั้นระบบจะทำการ update รายการรายได้และรายการหักอัตโนมัติ เมื่อมีการใช้งานหรือเพิ่มรายการรายได้รายการหักใหม่ขึ้นมา ที่รหัสของ P0001 : Payroll Register เท่านั้น สำหรับ รหัสกลุ่มอื่นผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มรหัสรายได้และรายการหักได้ในรหัสกลุ่มนั้นๆ เพื่อให้รายการรายได้รายการหักที่เพิ่มใหม่แสดงในรหัสกลุ่มอื่นด้วย

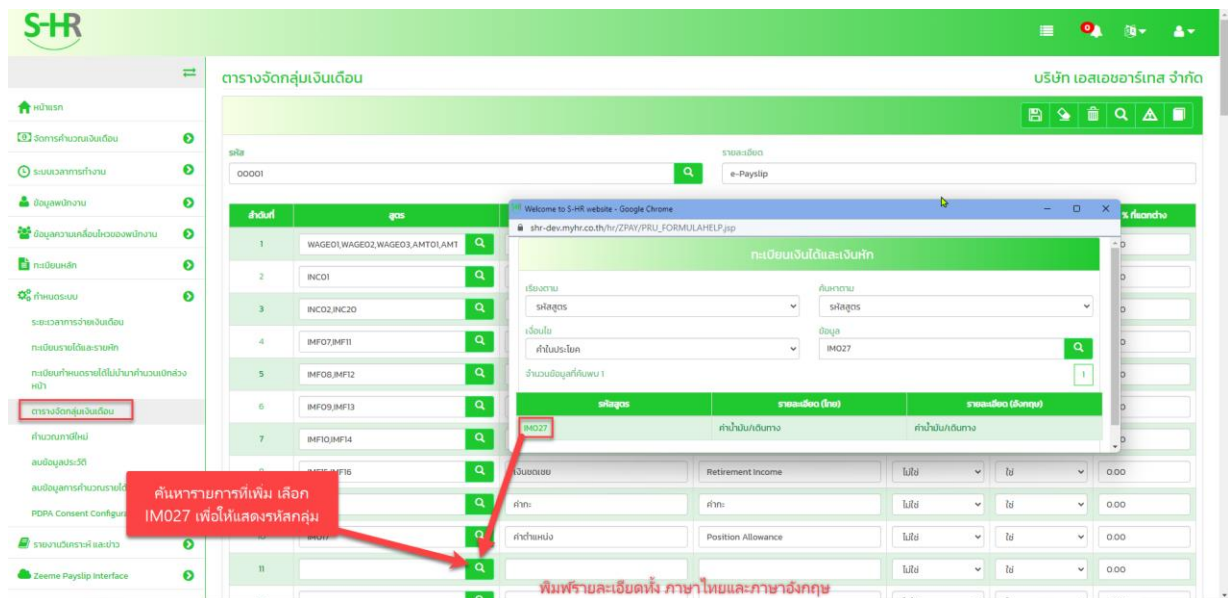
ตัวอย่างการเพิ่มรหัสรายการรายได้รายการหักในรหัสกลุ่มเงินเดือน

ตามตัวอย่าง เปิดใช้งานเพิ่มรายการรหัสสูตร IM027 คือ ค่าน้ำมัน /เดินทาง ในทะเบียนรายได้และรายหัก



รูปแสดงวิธีการเปิดใช้และกำหนดรายได้รายหัก

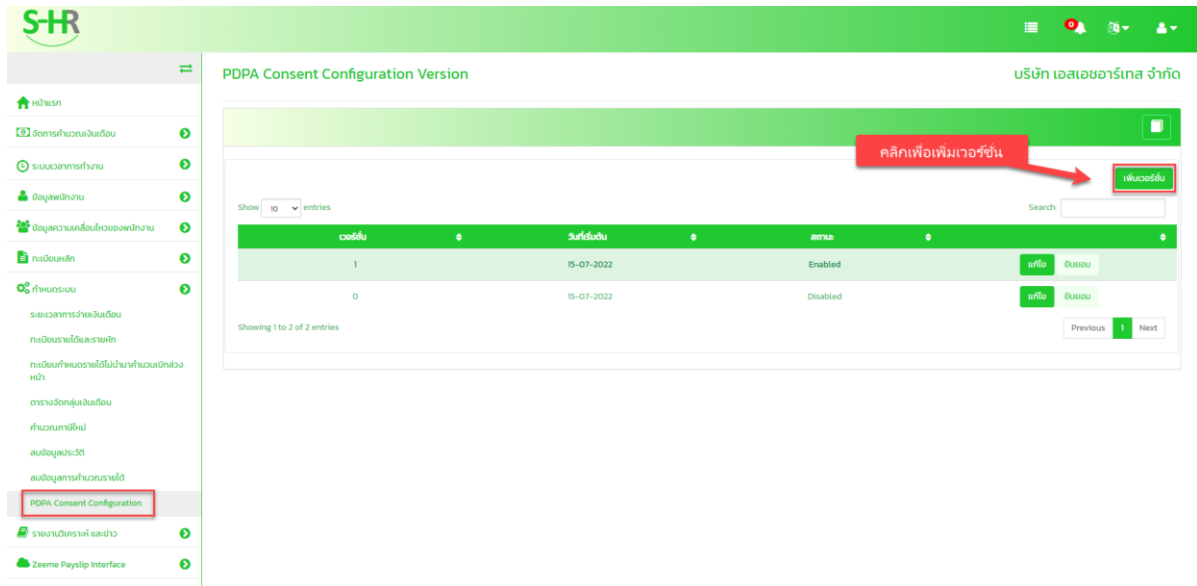
เมื่อทำการเพิ่มแล้ว ให้ทำการนำรายการที่เพิ่ม มากำหนดที่ตารางจัดกลุ่มเงินเดือน เลือกรหัสกลุ่ม e-Payslip รหัส 00001 ดังรูป



รูปแสดงวิธีการเลือกรหัสสูตรรายได้และรายหักใน Payroll group

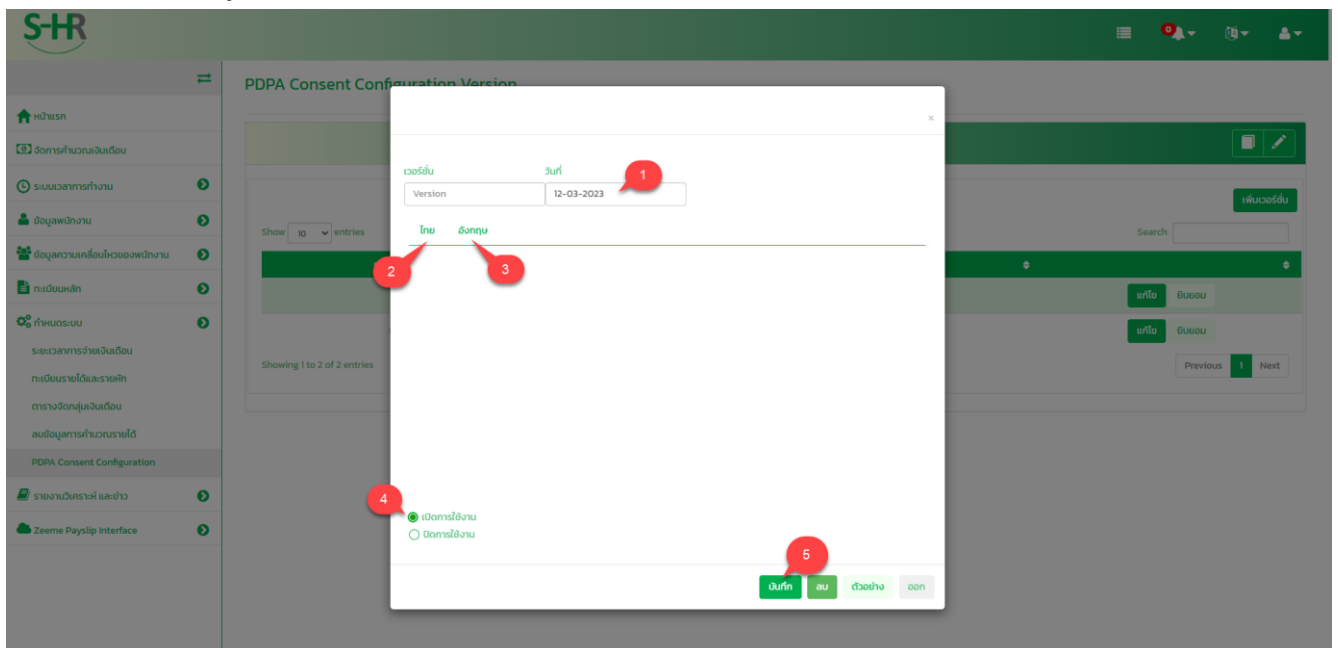
จากรูปภาพ เมื่อทำการกำหนดที่ตารางจัดกลุ่มเงินเดือนแล้วให้ทำการ กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

2.3 PDPA Consent Configuration เป็นการกำหนดนโยบายเงื่อนไขสัญญา ของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งในเมนูนี้ สามารถบันทึก เงื่อนไขสัญญาของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้โดย [คลิกที่ เพิ่มเวอร์ชัน](#)



รูปแสดงเมนูกำหนดเงื่อนไขของ PDPA

- 2.3.1 กำหนดวันเริ่มมีผล
- 2.3.2 คลิกเพื่อพิมพ์เป็นข้อมูลภาษาไทย
- 2.3.3 คลิกเพื่อพิมพ์เป็นข้อมูลภาษาอังกฤษ
- 2.3.4 เลือกเปิดการใช้งาน
- 2.3.5 บันทึกข้อมูล



รูปแสดงวิธีการพิมพ์เงื่อนไขสัญญาของ PDPA

เมนูทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน

ทะเบียนหลัก

สำหรับเมนูทะเบียนหลักที่เกี่ยวข้องกับระบบนั้นในระบบ S-HR ได้มีการกำหนดค่ามาตรฐานรองรับไว้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบและแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทได้แก่

1. ข้อมูลบริษัท

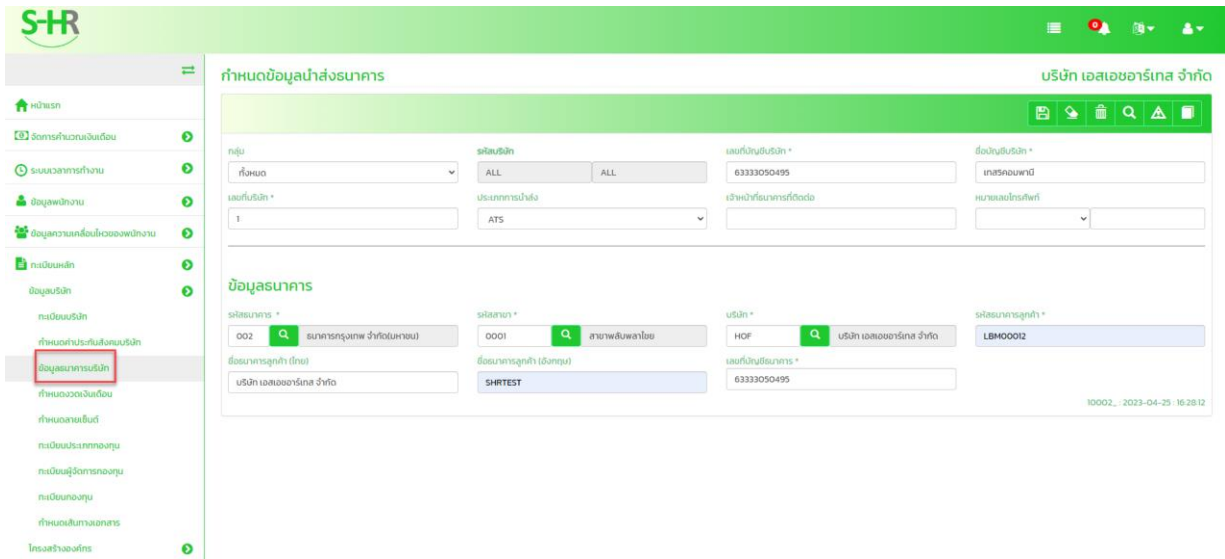
1.1 ทะเบียนบริษัท ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของบริษัท ซึ่งข้อมูลนี้ระบบจะทำการ Transfer ข้อมูลมาจากขั้นตอนการลงทะเบียนขอใช้ระบบ S-HR เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลหรือปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล.

รูปแสดงเมนูทะเบียนบริษัท

1.2 กำหนดค่าประกันสังคมบริษัท ทำการตรวจสอบอัตราประกันสังคม ซึ่งระบบจะ default ไว้ที่ 5 % ในกรณีที่ทางรัฐบาลมีการประกาศปรับเปลี่ยนอัตราประกันสังคม ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการปรับเปลี่ยนที่เมนูนี้ได้ เมื่อทำการปรับเปลี่ยนแล้วทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

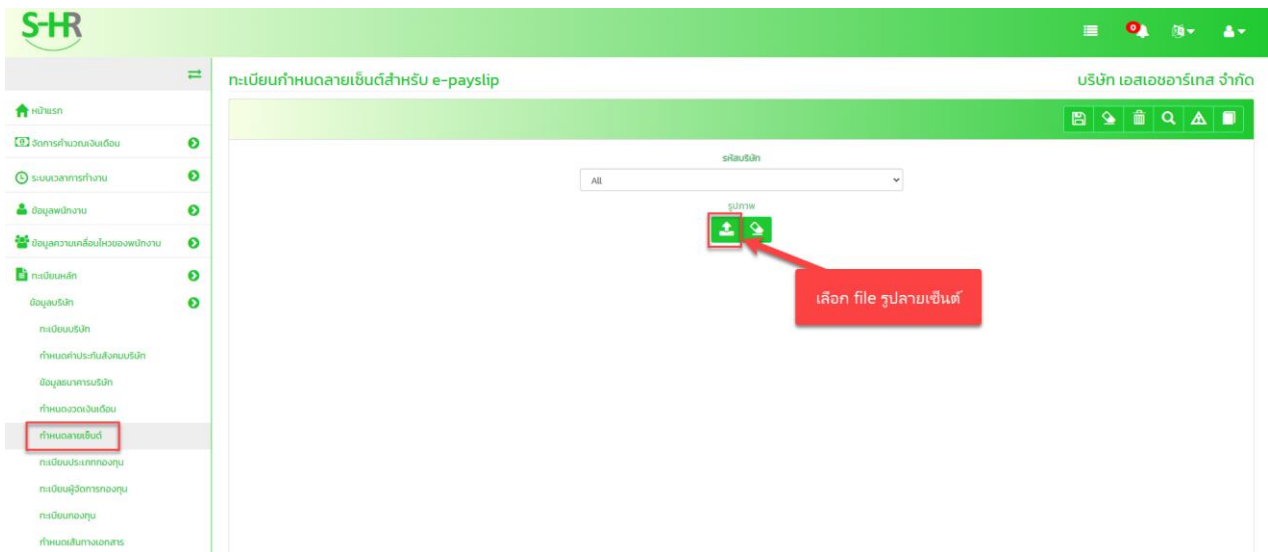
รูปแสดงเมนูกำหนดค่าประกันสังคมบริษัท

1.3 ข้อมูลธนาคารบริษัท ทำการตรวจสอบข้อมูลของธนาคารของบริษัท ถ้าหากว่าผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลของธนาคารบริษัท สามารถทำการแก้ไขแล้วทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



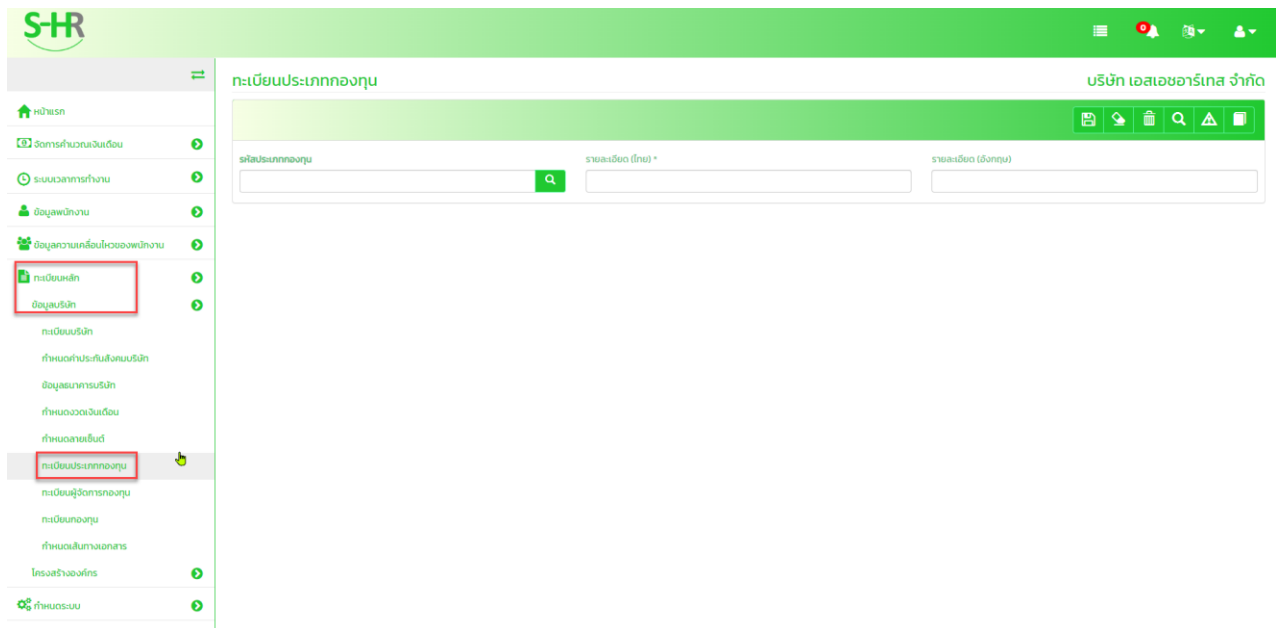
รูปแสดงเมนูข้อมูลธนาคารบริษัท

1.4 กำหนดลายเซ็น ในเมนูนี้เป็นการแนบรูปลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนาม สำหรับการแนบรูปลายเซ็นนี้ระบบจะนำไปแสดงในรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง อย่างเช่น payslip



รูปแสดงเมนูทะเบียนลายเซ็นสำหรับ e-payslip

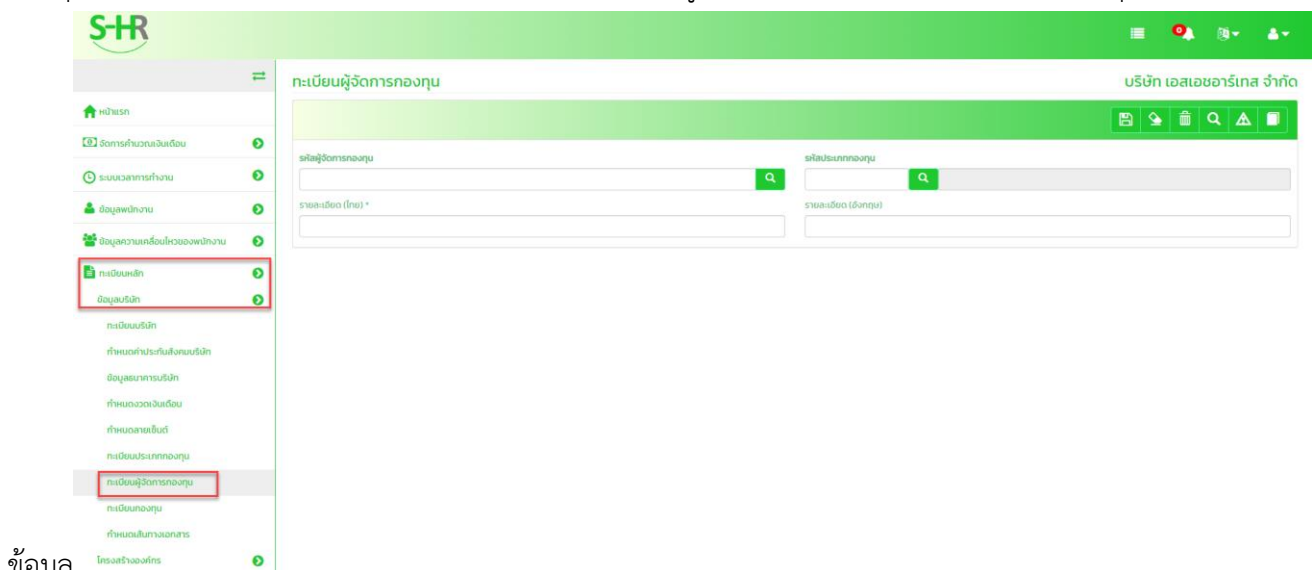
1.5 ทะเบียนประเภทกองทุน สำหรับทะเบียนประเภทกองทุนนั้น ในฐานะข้อมูลของระบบจะมีข้อมูลของประเภทกองทุนรองรับไว้แล้ว หากต้องการเพิ่มประเภทกองทุน สามารถทำการเพิ่มข้อมูลและเมื่อทำการเพิ่มแล้วให้ทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปหน้าจอทะเบียนประเภทกองทุน

สำหรับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทะเบียนประเภทกองทุนนั้น คือ ระบุรหัสประเภทกองทุน ระบุชื่อประเภทกองทุน จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

1.6 ทะเบียนผู้จัดการกองทุน สำหรับทะเบียนผู้จัดการกองทุนนั้น ในฐานะข้อมูลของระบบจะมีข้อมูลของผู้จัดการกองทุนรองรับไว้แล้ว หากต้องการเพิ่ม สามารถทำการเพิ่มข้อมูลและเมื่อทำการเพิ่มแล้วให้ทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึก



ข้อมูล

รูปหน้าจอทะเบียนผู้จัดการกองทุน

1.7 ทะเบียนกองทุน สำหรับทะเบียนกองทุนนั้น ในฐานข้อมูลของระบบจะมีข้อมูลของทะเบียนกองทุนรองรับไว้แล้ว หากต้องการเพิ่มสามารถทำการเพิ่มข้อมูลและเมื่อทำการเพิ่มแล้วให้ทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปหน้าจอทะเบียนกองทุน

1.8 กำหนดเส้นทางเอกสาร สำหรับเมนูนี้เป็นขั้นตอนของการกำหนดนโยบายอนุมัติเอกสารออนไลน์สำหรับพนักงานที่ทำการขออนุมัติเอกสารจากระบบ ZeeMe หรือจาก Employee Self Service ตากระบบ S-HR ขั้นตอนในการกำหนดเงื่อนไขตามนโยบายการอนุมัติเอกสาร โดยมาที่เมนู ข้อมูลบริษัท >> กำหนดเส้นทางเอกสาร สำหรับการกำหนดเงื่อนไขตามนโยบายการอนุมัติเอกสาร จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

- 1.เอกสารใบขอหนังสือรับรอง
- 2.แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
- 3.แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน
- 4.ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน
- 5.ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า
- 6.ใบขอเปลี่ยนกะ
- 7.ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

รหัสวัสดุไฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์ลงเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
		<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่				<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
2001	เอกสารใบขอจ้างเป็นวีรธอง	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
8005	ใบคำขออนุมัติการจ้างงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
8006	ใบคำขออนุมัติการจ้างงานต่อตำแหน่ง	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
8007	ใบขอเปลี่ยนกะ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
8021	ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่

รูปแสดงหน้าจอกำหนดเส้นทางเอกสาร

จากหน้าจอ

ผู้บังคับบัญชา คือ สำหรับกำหนดเลือก ใช่ คืออนุมัติตามสายบังคับบัญชา

สำหรับกำหนดเลือก ไม่ใช่ คือไม่ต้องอนุมัติตามสายบังคับบัญชา

ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร คือ สำหรับตรวจสอบระดับพนักงานที่สามารถสร้างเอกสารได้

ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างอนุมัติเอกสาร คือ สำหรับตรวจสอบระดับพนักงานที่สามารถอนุมัติเอกสารได้

ระดับผู้จบเอกสาร คือ สำหรับตรวจสอบระดับพนักงานที่สามารถจบเอกสารได้

HR อนุมัติเอกสาร คือ สำหรับกำหนดเลือก ใช่ คือ HR ต้องอนุมัติเอกสาร

สำหรับกำหนดเลือก ไม่ใช่ คือ HR ไม่ต้องอนุมัติเอกสาร

HR Level1 คือ สำหรับกำหนดเลือก ใช่ คือ HR Level 1 ต้องอนุมัติเอกสาร

สำหรับกำหนดเลือก ไม่ใช่ คือ HR Level 1 ไม่ต้องอนุมัติเอกสาร

HR Level2 คือ สำหรับกำหนดเลือก ใช่ คือ HR Level 2 ต้องอนุมัติเอกสาร

สำหรับกำหนดเลือก ไม่ใช่ คือ HR Level 2 ไม่ต้องอนุมัติเอกสาร

การกำหนดกลุ่มของ HR

1. HR Level 1 เมื่อกดปุ่ม **ไปพบข้อมูล** ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเลือก HR ดังนี้

รหัสพนักงาน	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชา	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จองเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
2001	เอกสารใบขอหนังสือรับรอง	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี
8005	ใบเทียบวันทำการทำงาน	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี
8006	ใบเทียบวันทำการทำงานโดยหัวหน้า	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี
8007	ใบขอเปลี่ยนกะ	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี
8021	ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> มี	<input checked="" type="radio"/> ไม่ <input type="radio"/> มี

กำหนดกลุ่ม HR

ประเภทกลุ่ม ระดับ HR

เลือกทั้งหมด ลบทั้งหมด **เพิ่ม** ลบ

เพิ่ม

ปิด

เมื่อกดปุ่มเพิ่มระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานให้ทำการคลิกเลือกที่จะอนุมัติในสิทธิ HR ดังรูปด้านล่าง

เรียงตาม: รหัสพนักงาน

ค้นหาตาม: รหัสพนักงาน

เงื่อนไข: ค่าในระบบ

จำนวนข้อมูลที่ค้นพบ 47

	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะงาน	แผนก
<input type="checkbox"/>	1020220001	นายTest4 นดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	Supervisor	บริหารโครงการ
<input type="checkbox"/>	1020220002	นางสาวTest2 นดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน		บัญชีการเงิน
<input type="checkbox"/>	1020220004	นายTest44 นดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ		บริหารโครงการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1020220006	นายTest6 นดสอบ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป		บริหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	142023A001	นางสาวนายเอชอาร์เก้าหึง นดสอบ	กรรมการผู้จัดการ		บริหาร
<input type="checkbox"/>	142023A002	นางสาวนายเอชอาร์เก้าสอง นดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน		บัญชีการเงิน
<input type="checkbox"/>	142023A003	นางสาวนายเอชอาร์เก้าสาม นดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า		บริการลูกค้า
<input type="checkbox"/>	142023A004	นายนายเอชอาร์เก้าสี่ นดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ		บริหารโครงการ
<input type="checkbox"/>	142023A005	นางสาวนายเอชอาร์เก้าห้า นดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายขาย		บริหารงานขาย
<input type="checkbox"/>	142023A006	นายนายเอชอาร์เก้าหก นดสอบ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป		NONE
<input type="checkbox"/>	20212002	นายสุกนิต นดสอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการ		บริหารโครงการ

เพิ่ม **ย้อนกลับ**

จากนั้นเมื่อกดปุ่มเพิ่มแล้ว ผู้ที่ถูกเลือกจะถูกกำหนดให้ FIX BOX ไว้ที่ HR LEVEL 1 ดังรูปด้านล่าง และเมื่อกดปิด ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

กำหนดกลุ่มHR

ประเภทกล่อง ระดับHR

เลือก	ลำดับ	รหัส	ลักษณะงาน	ตำแหน่ง	
<input type="checkbox"/>	1	1020220006	นายTest6 ทดสอบ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	กล่องหลัก
<input type="checkbox"/>	2	142023A001	นางสาวนายเอชอาร์เก๊าหนึ่ง ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการ	กล่องหลัก

เลือกทั้งหมด ลบทั้งหมด เพิ่ม ลบ

ปิด

2. HR Level 1 เมื่อกดปุ่ม ไม่พบข้อมูล ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเลือก HR ดังนี้

รหัสเวิร์คโฟล์ค	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชา อนุมัติ	ระดับผู้บังคับสร้างเอกสาร	ระดับผู้บังคับอนุมัติ เอกสาร	ระดับผู้บังคับเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
2001	เอกสารใบขอหนังสือรับรอง	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL06	PL12	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่
8005	ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL06	PL09	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่
8006	ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
8007	ใบขอเปลี่ยน:	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL08	PL09	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่
8021	ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL09	PL15	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่

กำหนดกลุ่มHR

ประเภทกล่อง ระดับHR

เลือกทั้งหมด ลบทั้งหมด เพิ่ม ลบ

ปิด เพิ่ม

เมื่อกดปุ่มเพิ่มระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานให้ทำการคลิกเลือกที่จะอนุมัติในสิทธิ HR ดังรูปด้านล่าง

เรื่องตาม ค้นหาตาม

เงื่อนไข ข้อมูล

จำนวนข้อมูลทั้งหมด 47 << 1 2 3 4 >>

เลือก	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	ประเภท
<input type="checkbox"/>	1020220001	นายTest4 ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	Supervisor	บริหารโครงการ
<input type="checkbox"/>	1020220002	นางสาวTest2 ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน		บัญชีการเงิน
<input type="checkbox"/>	1020220004	นายTest44 ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ		บริหารโครงการ
<input type="checkbox"/>	1020220006	นายTest6 ทดสอบ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป		บริหาร
<input type="checkbox"/>	142023A001	นางสาวนายเอชอาร์เก๊าหนึ่ง ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการ		บริหาร
<input type="checkbox"/>	142023A009	นายนายเอชอาร์เก๊า ทดสอบ	หัวหน้าทีมฝ่ายขาย		NONE
<input checked="" type="checkbox"/>	142023A777	นายเป็นหนึ่ง ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ		บริหารโครงการ
<input checked="" type="checkbox"/>	20212002	นายอุกปิด ทดสอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการ		บริหารโครงการ

เพิ่ม ย้อนกลับ

จากนั้นเมื่อกดปุ่มเพิ่มแล้ว ผู้ที่ถูกเลือกจะถูกกำหนดให้ FIX BOX ไว้ที่ HR LEVEL 2 ดังรูปด้านล่าง และเมื่อกดปิด ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

กำหนดกลุ่มHR

ประเภทกล่อง กล่องหลัก ▾ ระดับHR HR_LEVEL2

เลือก	ลำดับ	รหัส	ลักษณะงาน	ตำแหน่ง	
<input type="checkbox"/>	1	I42023A777	นายเป็นหนึ่ง กตสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	กล่องหลัก
<input type="checkbox"/>	2	20212002	นายลูกปิด กตสอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการ	กล่องหลัก

เลือกทั้งหมด ลบทั้งหมด เพิ่ม ลบ

ปิด

ตัวอย่างการกำหนดเงื่อนไข

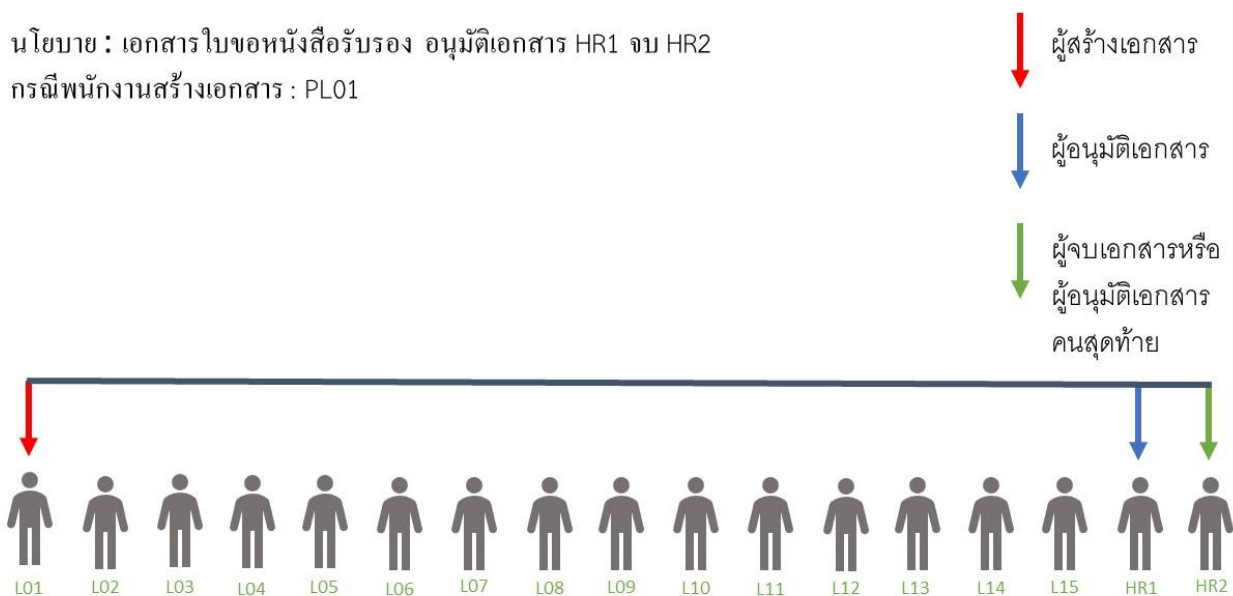
เอกสารใบขอหนังสือรับรอง

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์รับเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รายชื่อ	HR_LEVEL2 รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสือรับรอง	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่

จากตัวอย่างในการกำหนดเงื่อนไขของเอกสารขอหนังสือรับรอง คือ เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป และเอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้อนุมัติเอกสารที่ HR LEVEL 1 อนุมัติ และส่งไปยัง HR LEVEL 2 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่าง

นโยบาย : เอกสารใบขอหนังสือรับรอง อนุมัติเอกสาร HR1 จบ HR2
กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01



แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

รหัสจัดไฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รายชื่อ	HR_LEVEL2 รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสือรับรอง	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่

จากตัวอย่างในการกำหนดเงื่อนไขขอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน คือ เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป และเอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้อนุมัติเอกสารที่ HR LEVEL 1 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่าง

นโยบาย : แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน อนุมัติเอกสาร HR1 จบ HR1
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01



แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

รหัสเวิร์คโฟล์ด	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รายชื่อ	HR_LEVEL2 รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสือรับรอง	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่

จากตัวอย่างในการกำหนดเงื่อนไขขอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน คือ เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป และเอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้อนุมัติเอกสารที่ HR LEVEL 2 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่าง

นโยบาย : แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน อนุมัติเอกสาร HR2 จบ HR2
กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01



แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน

รหัสวัดผล	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รายชื่อ	HR_LEVEL2 รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสือรับรอง	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่

จากตัวอย่างในการกำหนดเงื่อนไขขอแบบฟอร์มใบลาหยุดงาน คือ เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป และเอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL06 หรือมากกว่าอนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่าง

นโยบาย : แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน อนุมัติเอกสาร L03หรือมากกว่า จบ L06 มากกว่า
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL03
 หัวหน้าสายบังคับบัญชาาระดับสูง : PL06



หรือ

นโยบาย : แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน อนุมัติเอกสาร L03หรือมากกว่า จบ L06 มากกว่า
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL03
 หัวหน้าสายบังคับบัญชาาระดับสูง : PL07



หรือ

นโยบาย : แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน อนุมัติเอกสาร L03หรือมากกว่า จบ L06 มากกว่า
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL04
 หัวหน้าสายบังคับบัญชาาระดับสูง : PL07



หรือ

นโยบาย : แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน อนุมัติเอกสาร L03หรือมากกว่า จบ L06 มากกว่า
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL07



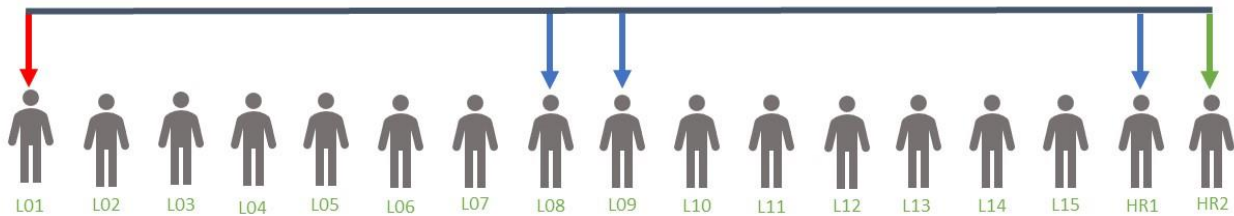
ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน

รหัสเวิร์กโฟลว์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์รับเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รายชื่อ	HR_LEVEL2 รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสือรับรอง	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
8005	ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL08	PL09	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่

จากตัวอย่างในการกำหนดเงื่อนไขใบแก้ไขบันทึกการทำงานคือ เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป และเอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL08 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL09 หรือมากกว่าอนุมัติเอกสาร จากนั้นระบบจะส่งเอกสารไปยัง HR LEVEL 1 อนุมัติ และส่งไปยัง HR LEVEL 2 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่าง

- นโยบาย : ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน อนุมัติเอกสาร L08หรือมากกว่า จบ L09 มากกว่า HR อนุมัติ >>HR1 และจบ HR2
- กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
- หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL08
- หัวหน้าสายบังคับบัญชาาระดับสูง : PL09



ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า

รหัสเวิร์กโฟลว์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 ไม่พบข้อมูล	HR_LEVEL2 ไม่พบข้อมูล
2001	เอกสารใบขอหนังสือรับรอง	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
2014	แบบฟอร์มรับรองข้อมูลพนักงาน	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
8005	ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL08	PL09	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
8006	ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่

จากตัวอย่างในการกำหนดเงื่อนไขใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้าหรือตัวแทนที่มีสิทธิ์ขอเอกสารให้คือ เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป และเอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL06 หรือมากกว่าอนุมัติเอกสาร จากนั้นระบบจะส่งเอกสารไปยัง HR LEVEL 2 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่าง

นโยบาย : ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า อนุมัติเอกสาร L03หรือมากกว่า จบ L06 มากกว่า HR อนุมัติ โดย HR2 จบ และอนุมัติเอกสารกรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01



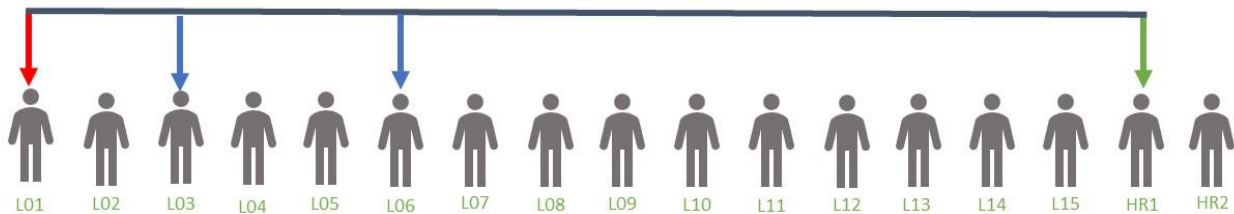
ใบขอเปลี่ยนกะ

รหัสเวิร์กโฟลว์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์รับเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รายชื่อ	HR_LEVEL2 รายชื่อ
2001	เอกสารใบขออนุญาตรับรอง	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
8005	ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL08	PL09	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
8006	ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
8007	ใบขอเปลี่ยนกะ	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL06	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่

จากตัวอย่างในการกำหนดเงื่อนไขใบขอเปลี่ยนกะคือ เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป และเอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL06 หรือมากกว่าอนุมัติเอกสาร จากนั้นระบบจะส่งเอกสารไปยัง HR LEVEL 1 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่าง

นโยบาย : ใบขอเปลี่ยนกะ อนุมัติเอกสาร L03หรือมากกว่า จบ L06 มากกว่า HR อนุมัติ โดย HR1 จบ และอนุมัติเอกสาร
กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01



2. โครงสร้างองค์กร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

2.1 ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 1 เป็นทะเบียนไว้สำหรับบันทึก/แก้ไข ข้อมูลหน่วยงานระดับที่1

ในขั้นตอนแรกของการใช้งานระบบจะยังไม่มีข้อมูล กรณีที่ต้องการเพิ่มสามารถทำการเพิ่มข้อมูลและเมื่อทำการเพิ่มแล้วให้ทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปแสดงหน้าจอทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 1

*** ในขั้นตอนของการนำเข้าข้อมูลประวัติพนักงานด้วย file excel นั้น เมื่อมีการนำข้อมูลประวัติพนักงานเข้าระบบแล้ว ข้อมูลหน่วยงานระดับที่ 1 ก็จะถูกนำเข้ามาด้วย ซึ่งข้อมูลจะถูกจัดเก็บไว้ที่เมนูทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 1 นี้ด้วย

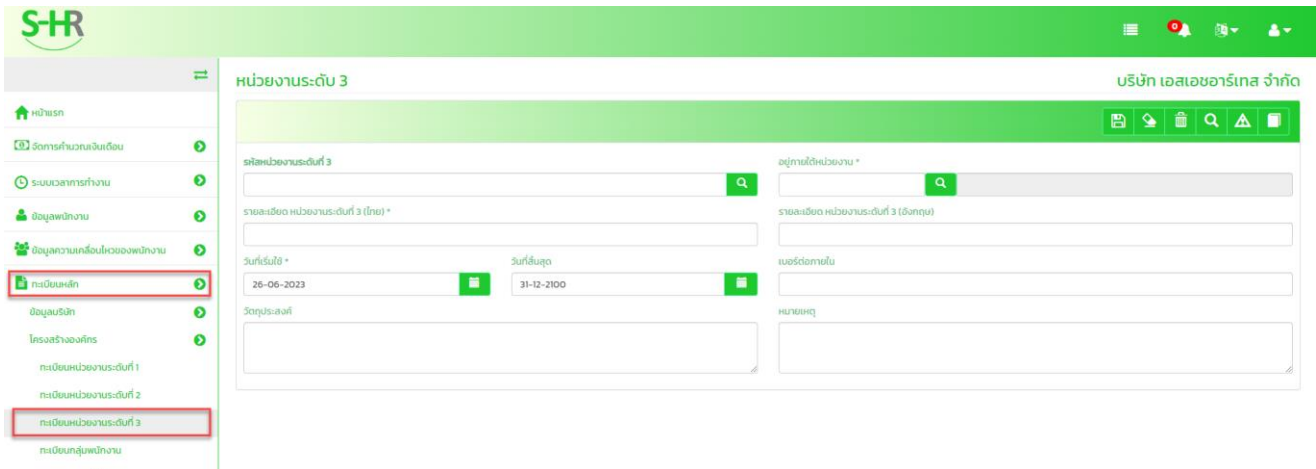
2.2 ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 2 เป็นทะเบียนไว้สำหรับบันทึก/แก้ไข ข้อมูลทะเบียนหน่วยงาน

ระดับที่2 ซึ่งในขั้นตอนแรกของการใช้งานระบบจะยังไม่มีข้อมูล กรณีที่ต้องการเพิ่มสามารถทำการเพิ่มข้อมูลและเมื่อทำการเพิ่มแล้วให้ทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปแสดงหน้าจอทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 2

*** ในขั้นตอนของการนำเข้าข้อมูลประวัติพนักงานด้วย file excel นั้น เมื่อมีการนำข้อมูลประวัติพนักงานเข้าระบบแล้ว ข้อมูลหน่วยงานที่2 ก็จะถูกนำเข้าด้วย ซึ่งข้อมูลจะถูกจัดเก็บไว้ที่เมนูทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 2 นี้ด้วย

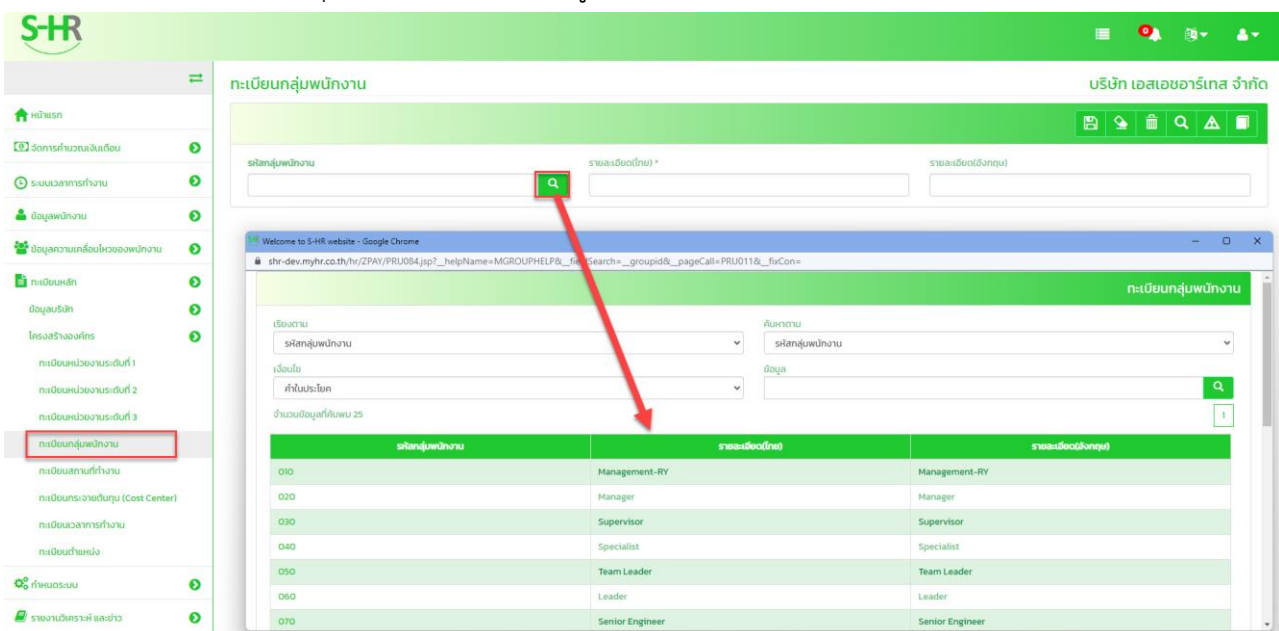
2.3 ทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3 เป็นทะเบียนไว้สำหรับบันทึก/แก้ไข ข้อมูลทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3 ซึ่งในขั้นตอนแรกของการใช้งานระบบจะยังไม่มีข้อมูล กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล สามารถทำการเพิ่มข้อมูลและเมื่อทำการเพิ่มแล้วให้ทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปแสดงหน้าจอทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3

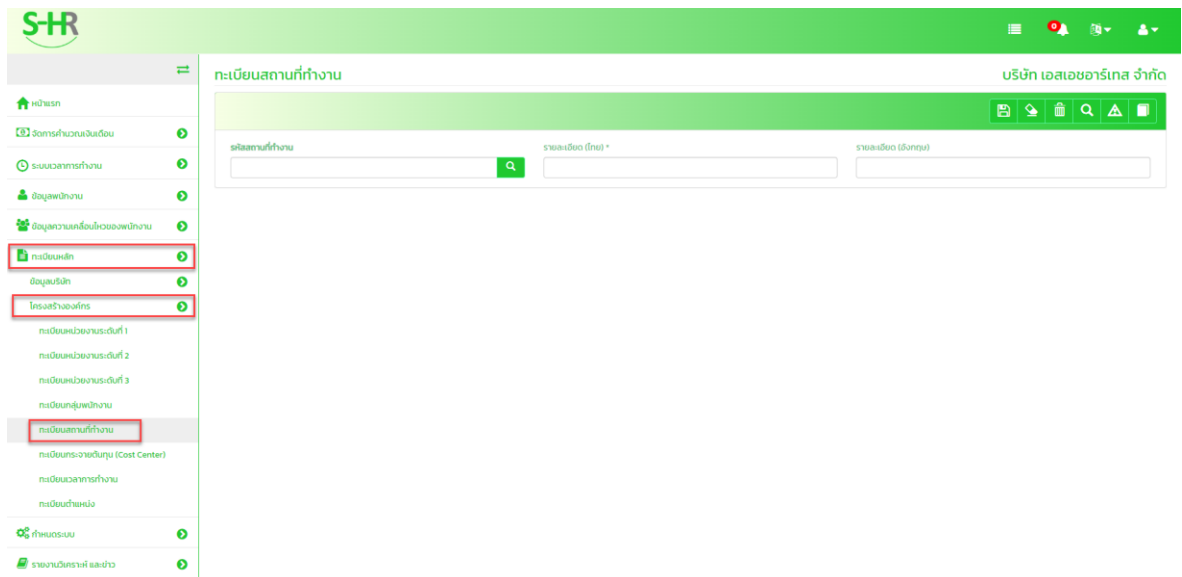
*** ในขั้นตอนของการนำเข้าข้อมูลประวัติพนักงานด้วย file excel นั้น เมื่อมีการนำข้อมูลประวัติพนักงานเข้าระบบแล้ว ข้อมูลหน่วยงานระดับที่ 3 ก็จะถูกนำเข้ามาด้วย ซึ่งข้อมูลจะถูกจัดเก็บไว้ที่เมนูทะเบียนหน่วยงานระดับที่ 3 นี้ด้วย

2.4 ทะเบียนกลุ่มพนักงาน เป็นทะเบียนสำหรับกำหนดกลุ่มพนักงาน ซึ่งในฐานข้อมูลของระบบจะมีข้อมูลกลุ่มพนักงานรองรับไว้แล้ว สามารถทำการตรวจสอบหรือทำการเพิ่มข้อมูลกรณีที่ที่ยังไม่มีข้อมูลที่ต้องการ โดยทำการเพิ่มและเมื่อทำการเพิ่มแล้วให้ทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



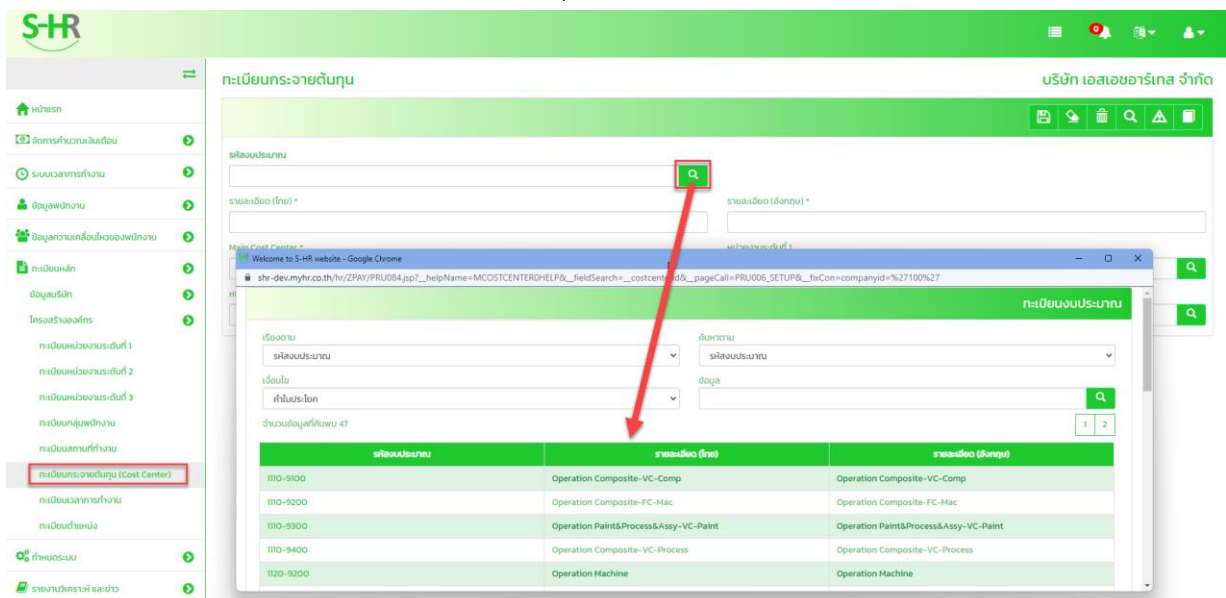
รูปแสดงทะเบียนกลุ่มพนักงาน

2.5 ทะเบียนสถานที่ทำงาน เป็นทะเบียนสำหรับบันทึกข้อมูลสถานที่ทำงาน ขั้นตอนแรกของการใช้งานระบบจะยังไม่มีข้อมูล ในกรณีนี้ถ้าหากว่าได้มีการนำข้อมูลประวัติพนักงานเข้าระบบด้วย file excel ข้อมูลสถานที่ทำงานก็จะถูกจัดเก็บไว้ที่ทะเบียนสถานที่ทำงานเมนูนี้ด้วย



รูปแสดงหน้าจอทะเบียนสถานที่ทำงาน

2.6 ทะเบียนกระจายต้นทุน (Cost Center) เป็นทะเบียนสำหรับกำหนดข้อมูล Cost Center ให้กับพนักงาน ซึ่งในฐานข้อมูลของระบบจะมีข้อมูลกระจายต้นทุน (Cost Center) รองรับไว้แล้ว สามารถทำการตรวจสอบข้อมูลได้ที่เมนูทะเบียนหลัก > โครงสร้างองค์กร > ทะเบียนกระจายต้นทุน (Cost Center)

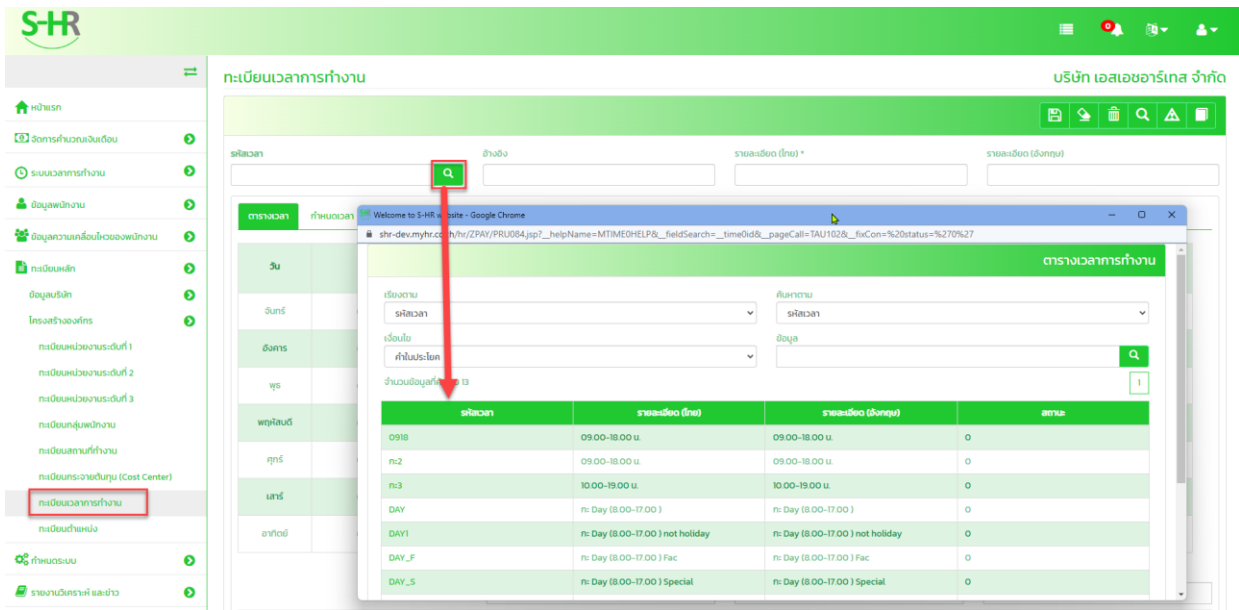


รูปแสดงหน้าจอทะเบียนกระจายต้นทุน (Cost Center)

2.7 ทะเบียนเวลาการทำงาน เป็นการตรวจสอบตารางการทำงานของพนักงาน ในฐานข้อมูลของระบบจะมีข้อมูลเวลาการทำงานและกำหนดเงื่อนไขมาตรฐานรองรับไว้แล้ว ในขั้นตอนนี้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบหรือกำหนดเงื่อนไขต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท โดยตรวจสอบที่เมนู ทะเบียนหลัก>>โครงสร้างองค์กร>>ทะเบียนเวลาการทำงาน

สำหรับทะเบียนเวลาการทำงานนั้น จะมี 2 ส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งจะประกอบไปด้วย ตารางการทำงาน และ กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดมีดังนี้

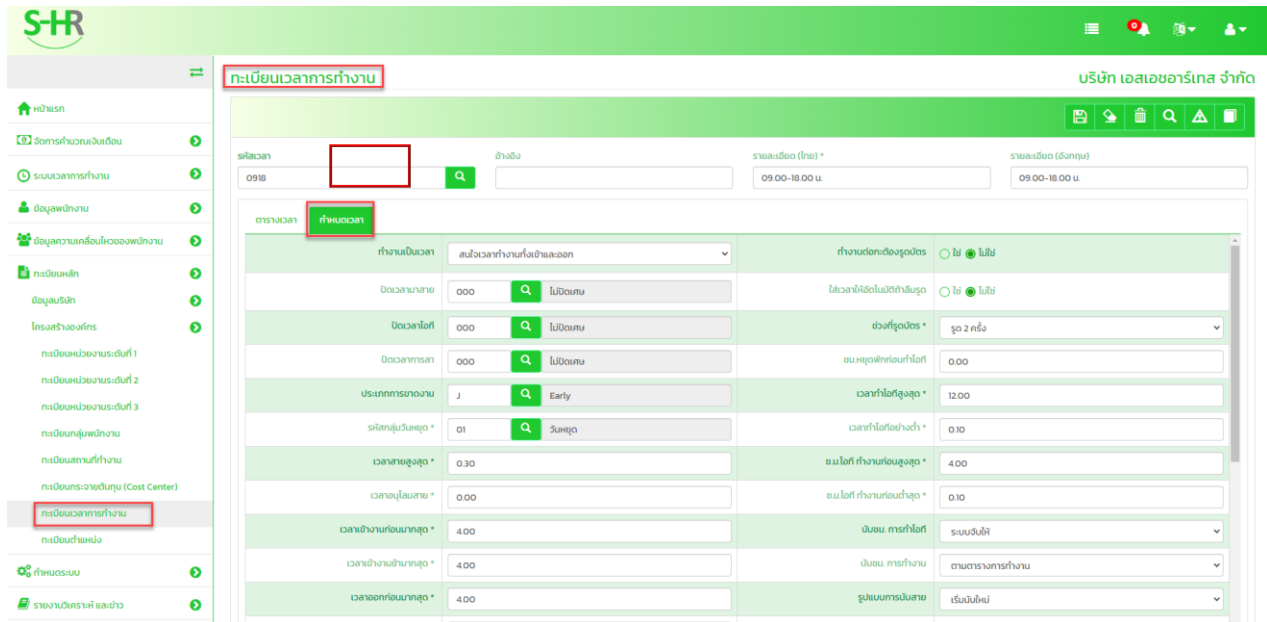
ตารางเวลา เป็นการกำหนดหรือตรวจสอบรายละเอียดของกะการทำงาน ซึ่งรหัสกะ จะถูกกำหนดไว้ที่ข้อมูลพนักงานในส่วนข้อมูลการทำงาน รายละเอียดคือ ตัวอย่างดังรูป



รูปแสดงการกำหนดตารางการทำงาน

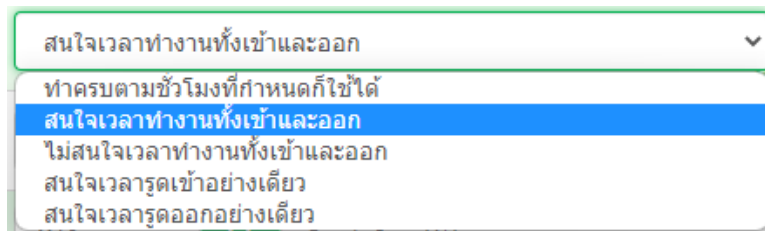
- รหัสเวลาการทำงาน สามารถทำการเพิ่มรหัสกะการทำงานได้ โดยจะต้องกำหนดรหัสกะที่ไม่ซ้ำในระบบ
- กำหนดวันทำงาน ไซคือทำงาน ไม่ใช่ คือวันหยุด
- กำหนดวัน - เวลาทำงานช่วงแรก
- กำหนดวัน - เวลาทำงานช่วงหลัง
- กำหนดชม. ทำงานต่อวัน
- กำหนดจำนวนครั้งที่ต้องการตรวจสอบการลงเวลาต่อวัน
- รายละเอียดชั่วโมงทำงาน ***กรณีที่ไม่กำหนดจำนวนชม. การทำงานในช่องนี้จะทำให้ สิทธิการลาของพนักงานไม่แสดง เมื่อพนักงานที่ใช้รหัสกะดังกล่าว

กำหนดเวลา เป็นกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดของรหัสกะการทำงาน ใน Tab กำหนดเวลา ซึ่งรายละเอียดมีดังนี้



รูปแสดงเมนูทะเบียนหลัก

- **ทำงานเป็นเวลา:** เป็น List box ให้เลือกเงื่อนไขเวลาการทำงาน แบ่งออกเป็น 5 ประเภทคือ



- **ทำครบตามชั่วโมงที่กำหนดก็ใช้ได้ :** ทำงานให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ อย่างเช่น กำหนด ชั่วโมงเท่ากับ 8 ชั่วโมง พนักงานเข้างาน 10.00 น. พนักงานจะต้องทำงานให้ถึงเวลา 19.00 น.
- **สนใจเวลาทำงานทั้งเข้าและออก :** ระบบจะตรวจสอบเวลาการทำงานทั้งเวลารูดเข้า และออกของ พนักงานต้องตรงตามเวลาการทำงานที่ Set ไว้ ถ้ากำหนดไว้เข้า 8.00 - 17.00 น. ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องให้ตามที่กำหนดไว้
- **ไม่สนใจเวลาทำงานทั้งเข้าและออก :** ระบบจะไม่ตรวจสอบเวลาการทำงานทั้งรูดเข้าและเวลารูดออกของพนักงาน ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับพนักงานที่เป็นผู้บริหาร คือไม่สนใจเวลารูดเข้าและออก
- **สนใจเวลารูดเข้าอย่างเดียว :** ระบบจะตรวจสอบเวลาการทำงานเฉพาะรูดเข้าเพียงอย่างเดียวว่ารูด บัตรตรงตามเวลาการทำงานที่ Set ไว้หรือไม่ แต่ตอนรูดบัตรออกพนักงานรูดบัตรออกเวลาไหนก็ได้ ดังนั้นในวันหนึ่งพนักงาน ต้องรูดบัตรทั้งหมด 2 ครั้ง ระบบจะตรวจสอบเฉพาะตอนเข้า เวลาออกต้องรูดบัตรแต่ไม่ตรวจสอบเวลา แบบนี้จะเหมาะ สำหรับผู้ที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่

- **สนใจเวลารูดออกอย่างเดียว** : ระบบจะตรวจสอบเวลาทำงานเฉพาะรูดบัตรออกเพียงอย่างเดียว ว่า รูดบัตรตรงตามเวลาการทำงานที่ Set ไว้หรือไม่ แต่ตอนรูดบัตรเข้างานพนักงานรูดบัตรเวลาไหนก็ได้ ดังนั้นในวันหนึ่ง พนักงานต้องรูดบัตรทั้งหมด 2 ครั้ง ระบบจะตรวจสอบเฉพาะออกเท่านั้น เวลาเข้าต้องรูดบัตรแต่ไม่ตรวจสอบเวลา

- **ปิดเวลามาสาย** ใช้สำหรับกำหนดการปิดเศษมาสายของพนักงาน
- **ปิดเศษเวลา OT** ใช้สำหรับกำหนดการปิดเศษในการคำนวณเวลาของ OT
- **ปิดเศษเวลาการลา** กรณีที่พนักงานมีการลา หรือเข้างานช้าและมีจำนวนลาเกิดขึ้น ถ้าหากไม่มีการตั้ง ปิดเศษการลา ระบบจะแสดงชั่วโมงลาที่เกิดขึ้นจริง ในการกำหนดการปิดเศษนั้น เมื่อทำการประมวลผลเวลาการทำงาน ระบบจะทำการปิดเศษตามที่กำหนดไว้
- **ประเภทการขาดงาน** เป็นการกำหนดประเภทวันกรณีพนักงานไม่รูดบัตร หรือรูดบัตรไม่ครบ หรือเข้า งานช้า โดยไม่มีใบลา เมื่อกำหนดเลือกประเภทการขาดงาน โดยคลิกเลือกตารางประเภทวัน อย่างเช่นสมมติเลือกเป็น ขาด งาน จากนั้นเมื่อทำการประมวลผลเวลาการทำงาน ระบบจะแสดงสถานะประเภทวันตามที่กำหนดไว้เป็น ขาดงาน
- **รหัสกลุ่มวันหยุด** เป็นการกำหนดตารางการงานที่มีวันหยุดประจำปี โดยคลิกปุ่มเลือกรหัสกลุ่มวันหยุด จากทะเบียนวันหยุด ได้จากเมนูนี้
- **เวลาสายสูงสุด** เป็นการกำหนดว่าสามารถให้พนักงานมาสายได้สูงสุดกี่ชั่วโมง ถ้าเกินจากนั้นระบบจะ ถือว่าพนักงานขาดงาน และจะต้องส่งใบลา เช่น ถ้ากำหนดเวลาเข้างาน 8.00 น. และให้พนักงานมาสายได้ไม่เกินเวลา 10.00 น. ก็ให้กำหนดเวลาสายสูงสุดเป็น 2.00 และหากว่าพนักงานเข้างาน 10.01 เมื่อทำการประมวลผล ระบบจะแสดงสถานะ ของวันนั้นเป็น “ขาดงาน” พนักงานจะต้องส่งใบลา
- **เวลาอนุโลมมาสาย** เมื่อมีการกำหนดเวลาอนุโลมมาสาย ระบบจะทำการตรวจสอบอนุโลมมาสาย เช่น กำหนดเวลาอนุโลมเวลามาทำงานสายเท่ากับ 15 นาที เมื่อพนักงานมาทำงานหลังจากเวลาเริ่มงานภายใน 15 นาที ระบบจะ ไม่ตรวจสอบเวลามาสายของพนักงาน แต่ถ้าเกิน 15 นาที ยกตัวอย่างเช่น มาทำงานสาย 16 นาที ระบบจะนับเวลามาสาย เท่ากับ 16 นาที จะไม่นับสาย 1 นาที ถ้าไม่กำหนดแสดงว่าไม่มีการอนุโลมมาสาย พนักงานจะต้องมาก่อนเวลาเริ่มงาน
- **เวลาเข้างานก่อนมากที่สุด** ใช้สำหรับกำหนดขอบเขตเวลาเข้างานของพนักงานว่า ความเป็นไปได้แค่ไหน ที่พนักงานบางคนจะมาทำงานเร็วที่สุดของช่วงเวลานั้น ซึ่งจะหมายถึงการกำหนดพื้นที่ Time Zone สำหรับการเข้างานของ พนักงานที่คาดว่าจะเป็นเวลาเข้างานได้ อย่างเช่น ตามตารางการทำงาน เข้างานเวลา 8.00 น. สมมติว่ามีพนักงานมาทำงาน เร็วที่สุดเวลา 06.00 น. การกำหนดเวลาเข้างานก่อนมากที่สุดเป็น 2 ชั่วโมง ระบบก็จะจับเวลาของพนักงานในช่วงเวลานี้เป็น เข้างาน แต่ถ้ามีพนักงานเข้างานเวลา 05.30 น. ระบบจะไม่สามารถจับเวลาให้ได้ ดังนั้นจะต้องทำการแก้ไขจำนวนเวลาเข้า งานก่อนมากที่สุดเป็น 3 ชั่วโมงหรือ 4 ชั่วโมง ก็ได้
- **เวลาเข้างานช้ามากที่สุด** เป็นส่วนที่ใช้ในการกำหนดช่วงเวลาโดยนับจากเวลาที่เข้างานของพนักงาน ว่า หลังจากเวลาที่เข้างานแล้วพนักงานสามารถเข้างานช้ามากที่สุดได้เท่าไร ระบบใช้ส่วนนี้ในการประมวลผลระบบเวลา เพื่อจับ เวลาเข้างานของพนักงาน

- **เวลาออกก่อนมากที่สุด** เป็นส่วนที่ใช้ในการกำหนดช่วงเวลาออกงานของพนักงานว่า มีความเป็นไปได้แค่ไหนที่พนักงานบางคนออกงานเร็วที่สุดของช่วงเวลานั้น โดยระบบจะใช้ส่วนนี้ในการประมวลผลระบบเวลา เพื่อจับเวลาออกงานของพนักงาน

- **ช่วงเวลาที่ย่างที่จะเติมเวลา** เป็นการกำหนดค่าช่วงเวลาที่ย่างที่จะเติมเวลาให้
- **ทำงานต่อกะต้องรูดบัตร**
- **ใส่เวลาให้อัตโนมัติถ้าลืมนรูด** เป็นกำหนดค่าใส่เวลาอัตโนมัติถ้าลืมนรูด เช่น

กรณีกำหนดเป็น ใช่ คือกรณีที่ไม่มีเวลาเข้า-ออกงานระบบจะเติมเวลาปกติให้ตามตารางเวลาการทำงาน แต่ถ้ากำหนด ไม่ใช่ คือกรณีที่ไม่มีเวลาเข้า - ออกงาน ระบบก็จะไม่เติมเวลาให้ พนักงานก็จะเป็นขาดงาน

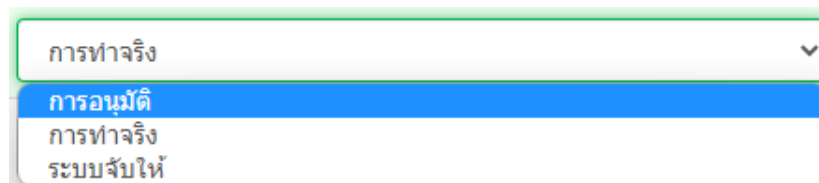
- **ช่วงที่รูดบัตร** เป็นการกำหนดช่วงรูดบัตร

กรณีกำหนดให้เป็นรูด 2 ครั้ง คือระบบจะทำการตรวจสอบเวลาเข้า เวลาออก

กรณีกำหนดให้เป็นรูด 4 ครั้ง คือระบบจะทำการตรวจสอบเวลาเข้า เวลาออกช่วงเบรค เวลาเข้าช่วงเบรค เวลาออกเลิกงาน

- **ชม. หยุดพักก่อนทำโอที** จำนวนชั่วโมงหยุดพักก่อนทำโอที เป็นการกำหนดให้ระบบเริ่มนับจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาหลังจากเลิกงาน เช่น ตารางการทำงานกำหนดเวลาเข้า - ออกงาน 9.00 - 18.00 น. และก่อนที่จะทำงานล่วงเวลาให้หยุดพักทานอาหารประมาณ 30 นาที การกำหนดให้บันทึกเวลาตั้งแต่ 00.30 ระบบจะเริ่มนับค่าล่วงเวลาตั้งแต่เวลา 18.30 น. เป็นต้นไป ถ้าพนักงานทำงานลงเวลาในช่วงเวลาตั้งแต่ 18.00 - 18.30 น. ระบบจะไม่ถือเป็นค่าล่วงเวลา ถ้าพนักงานลงเวลา 19.00 น ระบบจะนับค่าล่วงเวลาให้ 30 นาที

- **เวลาทำโอทีสูงสุด** ใช้กำหนดเวลาการทำงานล่วงเวลาสูงสุด
- **เวลาทำโอทีอย่างต่ำ** ใช้กำหนดเวลาการทำงานล่วงเวลาอย่างต่ำว่าให้เท่าไร
- **ชม. โอที ทำงานก่อนสูงสุด** เป็นการกำหนดชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาก่อนเวลาทำงานปกติ สูงสุดเท่าไร
- **ชม. โอที ทำงานก่อนต่ำสุด** เป็นการกำหนดชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาก่อนเวลาทำงานปกติอย่างต่ำว่าให้เท่าไร
- **นับชม. การทำโอที** เป็นช่องสำหรับกำหนดรูปแบบการนับชั่วโมงโอที ซึ่งมีให้เลือกดังนี้



- การอนุมัติ ระบบจะนับชั่วโมงการทำโอทีให้จากใบขอ ถ้าไม่มีใบขอโอที จำนวน ชม.โอที (ทำจริง) จะเป็นศูนย์ แต่ถ้ามีใบขอโอที จำนวน ชม. โอที (ทำจริง) จะเท่ากับ จำนวน ชม.โอที (อนุมัติ)

- **การทำจริง** ระบบจะนับชั่วโมงการทำงานโอทีให้จากชั่วโมงการทำงานจริงของพนักงาน โดยจำนวน ชม. โอที (ทำจริง) จะเท่ากับเวลาเลิกงานของพนักงานลบกับเวลาเลิกงานตามตารางเวลา ส่วนจำนวน ชม. โอที (อนุมัติ) จะเท่ากับจำนวน ชม.โอทีในใบขอ
- **ระบบจับให้** ระบบจะนำชั่วโมงจากใบขอมาเปรียบเทียบกับชั่วโมงการทำงานจริงของพนักงานแล้วจะนับ ชั่วโมงการทำงานโอทีจากฝั่งที่น้อยกว่า

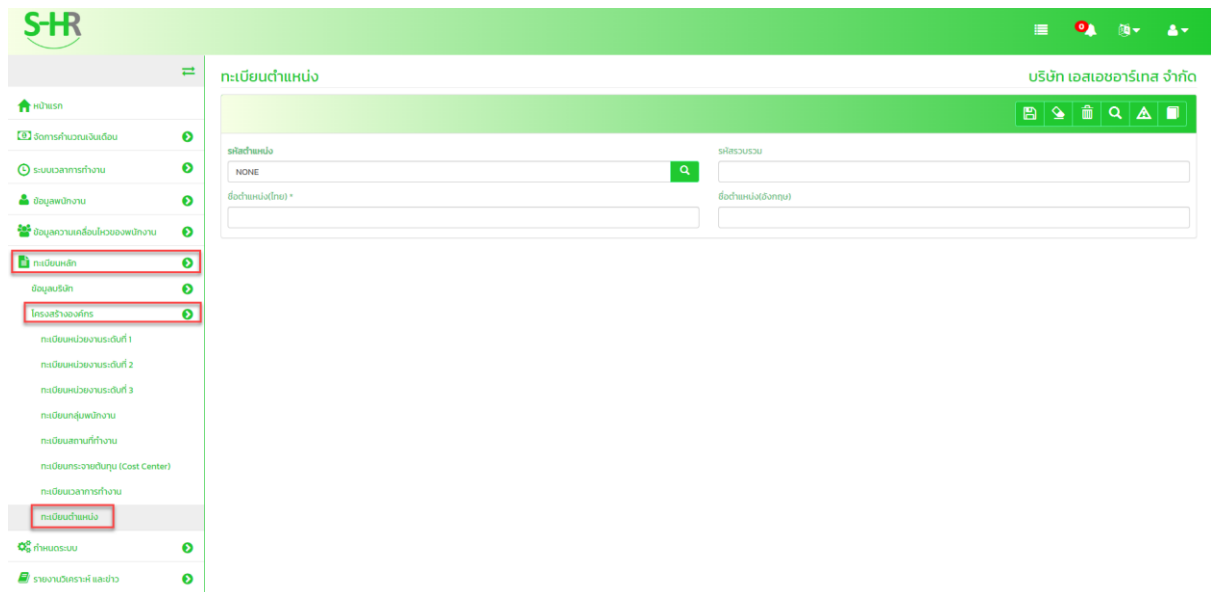
- **นับชม. การทำงาน** เป็นช่องสำหรับกำหนดรูปแบบการนับชั่วโมงการทำงาน ซึ่งมีให้เลือก 2 แบบดังนี้

- **ตามตารางการทำงาน** ระบบจะนับชั่วโมงการทำงานโดยยึดจาก ชั่วโมง:วัน ที่กำหนดไว้ในตารางเวลาการทำงานเป็นหลัก ถ้ามีการลา ก็จะนำ ชั่วโมง:วัน ลบด้วยชั่วโมงลา แต่ถ้ามีการทำงานจริงเกิน ชั่วโมง:วัน ระบบจะนับชั่วโมงการทำงานให้เท่ากับ ชั่วโมง:วัน ที่กำหนดไว้เท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น กำหนด ชั่วโมง:วัน 8 ชั่วโมง พนักงานลาป่วย 2 ชั่วโมง ชม.การทำงานที่ได้จะเป็น 6 ชั่วโมง และถ้าพนักงานมาทำงานในวันนั้น 10 ชั่วโมง ชม.การทำงานที่ได้จะเป็น 8 ชั่วโมง ตามตารางเวลาการทำงาน
- **ตามการลงเวลางาน** ระบบจะนับชั่วโมงการทำงานจากการทำงานจริงของพนักงาน

- **รูปแบบการนับสาย** เป็นช่องสำหรับกำหนดรูปแบบการนับชั่วโมงสาย ซึ่งมีให้เลือก 2 แบบ ดังนี้

- **เริ่มนับใหม่** ระบบจะเริ่มนับจำนวนชั่วโมงสายต่อจากอนุโลมสาย ยกตัวอย่างเช่น ถ้ากำหนดเวลาเข้างาน 8.00 น. และกำหนดอนุโลมสาย 15 นาที ถ้าพนักงานมารูดบัตรเวลา 8.20 น. จะได้ชั่วโมงสาย 5 นาที
- **นับต่อจากเวลาสาย** ระบบจะเริ่มนับจำนวนชั่วโมงสายตั้งแต่เวลาเข้างานที่กำหนดไว้ ยกตัวอย่างเช่น ถ้ากำหนดเวลาเข้างาน 8.00 น. ถ้าพนักงานมารูดบัตรเวลา 8.20 น. จะได้ชั่วโมงสาย 20 นาที

2.8 ทะเบียนตำแหน่ง ทำการตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งตามนโยบายของบริษัทผู้ใช้งาน ขั้นตอนแรกของการใช้งานระบบจะยังไม่มีข้อมูล สำหรับข้อมูลนั้น ถ้าหากว่าได้มีการนำข้อมูลประวัติพนักงานเข้าระบบด้วย file excel ข้อมูลตำแหน่งงานก็จะถูกจัดเก็บไว้ที่ทะเบียนตำแหน่งงานในเมนูนี้ด้วย



รูปแสดงเมนูทะเบียนตำแหน่งงาน