

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



www.shr.myhr.co.th

การกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร

Document Approval Policy



สารบัญ

การกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร	2
การตรวจสอบและกำหนดข้อมูลระดับ PL และข้อมูลหัวหน้างานของพนักงาน	2
ขั้นตอนการกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร	3
ตัวอย่างการกำหนดนโยบายของเอกสารต่างๆ	7



การกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร

ในการกำหนดนโยบายเอกสารนั้น สิ่งจำเป็นก็คือ ข้อมูลพนักงานจะต้องมีระดับ PL และหัวหน้างาน เพื่อให้ระบบ ทราบถึงระดับสายงานผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิอนุมัติเอกสาร

การตรวจสอบและกำหนดข้อมูลระดับ PL และข้อมูลหัวหน้างานของพนักงาน

สามารถตรวจสอบได้ที่

- เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน>>Tab รายชื่อพนักงาน
- 2. คลิกที่รหัสพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ
- 3. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน
- 4. จากนั้นคลิกที่ Tab ข้อมูลการทำงาน
- 5. ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆของพนักงาน และผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลระดับ Pl ได้ที่รหัส PL
- 6. และตรวจสอบข้อมูลหัวหน้างานได้ที่หัวหน้างาน ตัวอย่างตามรูป

S-HR										0	®• ≜•	Î		
	=	จัดการคำน	วณเงินเดือน						USI	ษัท เอสเอชอ	าร์เทส จำกัด			
👚 หน้าแรก		รายชื่อพนักงาเ	รายได้และรายการ	หักประจำ รายได้/รายหักไม่ประจำ	ประมวลผล ข้อมูลหลังทำบวณ									
😰 จัดการค่ำนวณเงินเดือน	0													
จัดการค่านวณเงินเดือน														
🕒 ระบบเวลาการทำงาน	Ð									_				
📥 ข้อมูลพนักงาน	Θ									au	เข้อมูลพนักงาน			
警 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนัก	nonu 💿	รหัสพนักงาน	Q	8a (lnu)	500150	nu		5	лн					
📄 ทะเบียนหลัก	O	🗌 พนักงานให	มในเดือนนี้ 🗌 พนักงา	นลาออกในเดือนนี้ 🔲 พนักงานที่มีการปรับ	เงินเดือนในเดือนนี้ 📋 พนักงานทั่งห	มด(รวมพนักงานที่ลาออกแล้ว)			_					
📽 กำหนดระบบ	ο	นำเข้าข้อมูลพ	นักงานใหม่ เพิ่มพนัก	งานใหม่ <u>ถาวม์ไหลดตัวอย่าง</u>										
🖨 รายสามมีแตรวษที	0	ahdu	ระโสพน์ทงาน	6o-ana	วันเรียงาน เงินเดีย	น รายได้รวม	รายหักรวม	una	mð	пәәди	รายได้สุทชิ			
0			AA20120001	นายน้ำใจ ทดสอบ	02-01-2012 150,0	00.00 150,000.00	16,692.86	750.00	12,942.86	3,000.00	133,307.14			
🥑 การจัดการข่าว		2	AA2020001	นายน้ำใส ทดสอบ	01-02-2020 30,0	00.00 30,000.00	1,650.00	750.00	0.00	900.00	28,350.00			
Zeeme Payslip Interface	Ð	3	AA2023001	นายเทสนะคะ กดสอบ	15-01-2022	00.00 11,911.00	810.54	579.00	0.00	231.54	11,100.46			
🕱 รายงาน Excel	O	4	AA2023002	นายเกลนะครับ กอสอบ	01-01-2023	00.00 59,100.00	2,399.90	750.00	627.90	1,022.00	56,700.10			
	ลกเพอตร ^ะ ข้อมูลพนัก	งาน งาน ∞	AA2023005 myHR00304 2 myHR303 \$2023A002	รหัสพมักงาน 	ชื่อ (ไทย) * มายเอชอาร์สาน		นามสกุล (ไทย) * กดลอบ		Q คำนำหนังชื่อ Ms.	*(eng)		ອື່ອ (ວັດກຖມ) * myHR3	ເກມສາງລ (ລົວກາງນ) * Todsob	
herechowy "pages"				norfernigeb cbuckepeb more unormwohnen norm hon HOF	อิอมูลเงินเดือน อิอมูลการี ออมูลเงินเดือน อิอมูลการี นรังกา เอสเอออาร์แกส จำกัด	ข้อมูลที่อยู่ รายได้แล	รายการคักประจำ รายไ	iatau	• siłaaruman 000000	เสารราชการ *	Q Usriudo	กมสาชา		
				สามหม่อ * 10024 6 1254ป้างาม * 1442023001 141256งามระดับที่ 1 *	 ผู้จัดการผ่ายบริการลูกค้า ผู้จัดการผ่ายบริการลูกค้า นายเกสนะคะ กดสอบ 	ข้อมูลหัวหน้าง	าน		ระกัสงาน 5 cust ระกัส PL 01 หน่วยงามระด	Surf 2	a A siduoi	ນູລ PL		
				10022 หน่วยงานระดับที่ 3	Q บริการลูกคำ				10010 กลุ่มพนักงาน	1	Q ušmsąn	řī.		
				10005	Q บริการลูกค้า				10004		Q Ušmsąn	ň		
				n:					การใช้งานวัน	หยุดประจำสิปดาห์				
				DAYI	n: Day (8.00-17.00) not ho	liday			• n: O i	า้าหมดเอง				
				nąuusiinnsu					sitai Joulua	เทรการลาพักร้อน	Q anteres	າພັກດ້ວນ		
				การใช้งานวันหยุดนักขัตถูกบ่	03-011/0				ประเภทพนัก	งาน	enollise			

รูปแสดงหน้าจอการตรวจสอบระดับ PL ของพนักงานและข้อมูลหัวหน้างาน



- 7. ถ้าหากว่าข้อมูล PL มีค่าว่าง ผู้ใช้งานสามารถ คลิกค้นหาเพื่อกำหนดระดับ PL ให้กับพนักงานได้
- ระบบจะแสดงระดับ PL จะมีให้เลือกกำหนดทั้งหมด 15 Level ซึ่งเรียงจากระดับลูกน้อง(Level ต่ำกว่า)ไปยังระดับ หน้า(Level สูงกว่า)
- 9. และถ้าหากว่าข้อมูลหัวหน้างานยังไม่ได้กำหนด ผู้ใช้งานสามารถ คลิกค้นหารายชื่อหัวหน้างาน ให้กับพนักงานได้
- เมื่อกำหนดระดับ PL และกำหนดข้อมูลหัวหน้างานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว ทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึก ข้อมูล ตัวอย่างตามรูป

S-HR	Welcome to S-HR website	e - Google Chrome				- 0				นัวแวนเรือ วาม
	Shr.myhr.co.th/hr/ZP	AY/PRU084.jsp								นอมูลพนกับ ใน
รหัสพนักงาน						าะเบียน PL	î			
AA20120001							B			
ต้านำหน้าชื่อ *(thai)	เรียงตาม		รมัส ม			~	คำนำหน้าชื่อ *(eng)		ຮົ່ວ (ວັດກຖບ) *	นานสกุล (อังกฤษ) *
นาย	and PL		Sha PC				Ms.		ป่าใจ	UGBON
	ส่วในประโยก		ooųa			Q				
เสีย เป็นเปลี่ยนสมั	da se da									
	อานวันชัมมูลกาคนพบ	0								
	sita PL	รายละเฮียด(โกย)	รายละเอีย	ເດ(ມັຈກຖຸບ)	Ban	4				
สถานภาพพบักงาน *	01	ระดับ01	level01							
กำงาน	02	ระดับ02	levelO2							
ušijn *	03	ระดับ03	level03				รหัสสาขาเอกสารราชการ *			
HOF	04	ระดับ04	s:0004				NONE	Q		
ต่าแหน่ง *	05	ระดับ05	ระดับ05				รหัสงาน			
10036	06	ระดับ06	ระดับอธ				NONE	. Q		
ห้วหน้างาน *	07	ระดับ07	5-0007				PSHa PL			
myHR303	07	5.0007	silion				NONE	٩		
หน่วยงานระดับที่ 1 *	00	5:0008	stiloos				หน่วยงานระดับที่ 2			
10060	09	s:0009	s:0009				10037	Q.	SAP-BI	
หน่วยงามระดับที่ 3	10	ระดับ10	ระดับ10				กลุ่มพนักงาน			
10031	п	ระดับ11	ระดับ11				NONE	Q.	NONE	
n	12	ระดับ12	ระดับ12				การใช้งานวันหยุดประจำสัปดา	Ĥ		
NONE	.13	ระดับ13	ระดับ13				🔿 n: 🔿 กำหนดเอง			
กลุ่มประเภทวัน	14	ระดับ14	ระดับ14				รหัสเงื่อนไขสิทธิการลาพัทร้อน	_		
NONE	15	ระดับ15	ระดับ15				NONE	Q		
การใช้งานวันหยุดนักชัด			_				 ประเภทพนักงาน 	-		
STER										ข้อมูลพนักงาเ
myHR303	-	11 Welcome to S-HR website - Goog	e Chrome			_				
คำนำหน้าชื่อ *(thai)	6	shr.myhr.co.th/hr/ZPAY/PRU	084.jsp?_helpN	lame=MEMPL0	DYEEHELP&_he	elpReturn=bo	sid:employeeid,MEMPLOYEE		ชื่อ (อังกฤษ) *	นามสกุล (อังกฤษ) *
นางสาว									มายเอชอาร์สาม	υσεου
	_						รหสพนกงาน			
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการทำ	งาน ข้อมูลเงินเดือน	เรียงตาม			ค้นหาตาม					
		รหัสพนักงาน		~	รหัสพนัก	งาน	~			
		เงื่อนไข			ข้อมูล					
		ค่าในประโยค		~	AA20230	101	Q			
amumiwwunonu -		จำนวนข้อมูลที่ค้นพบ 1					1			
molu										
USGN *	0	รหัสพนักงาน ชื่อ (ไทย)	นามสกุล (โทย)	спинию	กลุ่มการจ่าย เงินเดือน	нปองาน ระดับที่ 1	หน่วยงาน หน่วยงาน ระดับที่ 2 ระดับที่ 3		in the statement	
HUF	USON LOADO	AA2022001 (03000)	DORDU	10051	MOL	10055	10037 10031		05310404104101	
спшнио *			ndabo	10051	MOT	10000	10037 10031			
10024	AL AL ASMIEL								ผู้จัดการผายบริการลูกคา	
หัวหน้างาน *										
AA2023001	นายเกสนะคะ ก	บุธุธุญ					01	ų	ระดับ01	
หน่วยงานระดับที่ 1 *	_						หน่วยงานระดับที่ 2			
10022	ปรีการลูกค้า						10010	٩	บริการลูกค้า	
หน่วยงานระดับที่ 3	_						กลุ่มพนักงาน			
10005	🭳 บริการลูกค้า						10004	٩	บริการลูกค้า	
ກະ	_						การใช้งานวันหยุดประจำสัปด า	เาห์		
DAY1	ດະ Day (8.00-	-17.00) not holiday					🔘 กะ 🔿 กำหนดเอง			
กลุ่มประเภทวัน	_						รหัสเงื่อนไขสิทธิการลาพักรัส	bu	_	
LTYPE	Q ປຣະເກກວັນ						VOI	Q	สิทธิการลาพักร้อน	

รูปแสดงหน้าจอการกำหนดระดับ PL และกำหนดหัวหน้าให้กับพนักงาน



ขั้นตอนการกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร

โดยมาที่เมนู ทะเบียนหลัก >>ข้อมูลบริษัท >> กำหนดเส้นทางเอกสาร

ในการกำหนดเงื่อนไขตามนโยบายการอนุมัติเอกสารนั้น จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

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

S-HR										▶ @• ▲•
	=	กำหนดเส้นท	างเอกสาร						บริษัท เอ	สเอชอาร์เทส จำกัด
👚 หน้าแรก										
💽 จัดการค่ำนวณเงินเดือน	Ð									
🕒 ระบบเวลาการทำงาน	ø	รหัสเวิร์คไฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัณชา อนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติ เอทสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR οιμῦά	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2 ไม่พบข้อมูล
🐣 ข้อมูลพนักงาน	Ø	2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	ារ ារ				ារ ្	ាដៃ ្រាដែង	ារៃ 💿ដែង
警 ช้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน	Ð	2014	และแปลลังแห้นและเข้านาวแมโดเงาน		PL01 Y	PL03 V	PL06 V			
📄 ทะเบียนหลัก	Ð	2014	แบบพอรมบรบบรุงขอมูลพบกังาน		PL01 ¥	PL03 Y	PL06 *			
ข้อมูลบริษัท	Ð	8001	แบบฟอร์มไบขอลาหยุดงาน	🔘 ដែ 🔿 ព្រវែង	PL01 ¥	PL03 Y	PL06 ¥	🔘 ដៃ 🔿 ដៃដែ	🖲 ដៃ 🔿 ដែង	្រម្ម 🖲 ហ្វេត្រ
ทะเบียนบริษัท		8005	ใบแก้ไขปันที่กการทำงาน	🔘 ទេ ្រាវេទ	PL01 Y	PL03 Y	PL06 ~	ស្រែ 🔾 ស្	🖲 ថៃ 🔿 ដែម	្រវែរ 🖲 ហែវៃថ
กำหนดค่าประกันสังคมบริษัท		8006	ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า	🔘ថៃ 🔿 ដែម	PL01 ¥	PLO3 Y	PL06 ~	🔘ថៃ 🔾 ហែថៃ)ថៃ 🔘ដែថ	🖲 ថៃ 🔿 ដៃ
ข้อมูลธนาคารบริษัท		8007	ใบขอเปลี่ยนกะ	🔘 ថៃ 🔿 ដៃវៃថ	PL01 Y	PL03 ¥	PL06 ¥	⊚ໃຜ່ ⊖ໄມ່ໃຫ່	🔘 ໃຫ່ 🔿 ໄມ່ໃຫ່	់វៃ 💿 ដៃវិថ
กำหนดงวดเงินเดือน กำหนดลายเซ็นต์		8021	ใบขออนุมัติปฏิบัติงานส่วงเวลา	ឲ្យផ្ទ 🔿 ក្រវែង	PL01 V	PL03 ~	PL06 Y	ឲ្យរៀ 🔿 ហ្វែ	្រទៃ 🔘ប្រទៃ	ឲ្យផ្ទុល្យស្ន
ทะเบียนประเภทกองทุน										
ทะเบียนผู้จัดการกองทุน										
ทะเบียนกองทุน										
กำหนดเส้นทางเอกสาร										
โครงสร้างองค์กร	0									
ດ ີ ຄຳພາດຮະບບ	•									

รูปแสดงหน้าจอกำหนดเส้นทางเอกสาร

จากหน้าจอ

 ผู้บังคับบัญชา คือ สำหรับกำหนดเลือก ใช่ คืออนุมัติตามสายบังคับบัญชา สำหรับกำหนดเลือก ไม่ใช่ คือไม่ต้องอนุมัติตามสายบังคับบัญชา
 ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร คือ สำหรับตรวจสอบระดับพนักงานที่สามารถสร้างเอกสารได้
 ระดับมีสิทธิ์สร้างอนุมัติเอกสาร 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

1.	HR Level 1 เมื่อกดปุ่ม	ไม่พบข้อ	บูล ระบบ	แสดงหน้าจอ	สำหรับเลือก	HR ดังนี้				
รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัณชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัต คลิก	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2 ไม่พบป้อมูล		
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	្រថៃ 💽 ហើ	PL01 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	ារេ ្រារេទ	€ોર્લ દ્વારોર્લ	() ថៃ () ដែរ		
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	់អូរា 🔍 សុរ	PL01 ¥	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ថៃ ⊖ដៃវែ	ស់រោ្ សា	🖲 ថៃ 🔿 ដែ		
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	()ໄດ້ ●ໄມ່ໄດ້	PL01 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	់វើរៀប ទំរ	انا 🔾 النائغ	()ថៃ 🔘 ដែម		
8005	ใบแก้ไขบันทึกการท่ำงาน	់ហីរេ] 🕥 ប់រ	PL01 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	●11 01	€ថៃ ⊖៤រើថ	់ដែ 🖲 ដែរថៃ		
8006	ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า	់រីរៀ សា	PL01 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	💽 🗸 🔿 ហើរ	ារ 🖲 ហេរ	ាវថ 🔿 ដែ		
8007	ใบขอเปลี่ยนกะ	់រំរៀ សំ	PL01 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	់ទៅរៅ 🔿 ទៅ	● ថៃ ○ ไม่ไข่	់ដែ 🖲 ដែម		
8021	ใบขออนุมัติปฏิบัติงานส่วงเวลา	()ໄດ້ €]ໃນໃຫ້	PL01 🗸	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	ារេរា 🔿 🕼	0ថៃ ●៤រថៃ	🔘 ថៃ 🔿 ដែ		
		ประเภทกล่อ	อง กล่องหลัก ✔ระดับHR	กำหนดกลุ่มHR						
	เลือก ลำดับ รหัส			ลักษณะงาน		ตำแหน่ง				
เลือกก้อยมด เพิ่ม ลม เพิ่ม										

การกำหนดกลุ่มของ HR

เมื่อกดปุ่มเพิ่มระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานให้ทำการคลิกเลือกที่จะอนุมัติในสิทธิ HR ดังรูปด้านล่าง

เรียงตาม			คันห	หาตาม		
รหัสพนักง	วาน		✓ s	ะหัสพนักงาน		~
เงื่อนไข			ข้อมุ	įa		
คำในประโย	JA		~			Q
จำนวนข้อมูล	กี่ค้นพบ 47					<<1234>>>
	รหัสพนักงาน	ชื่อ–ลกุล		спинию	ลักษณะงาน	UNUN
	1020220001	นายTest4 ทดสอบ	ผู้จัด	ดการฝ่ายบริหารโครงการ	Supervisor	บริหารโครงการ
	1020220002	นางสาวTest2 ทดสอบ	ຜູ້ຈັດ	าการฝ่ายบัญชีและการเงิน		บัญชีการเงิน
	1020220004	นายTest44 ทดสอบ	ผู้จัด	ดการฝ่ายบริหารโครงการ		บริหารโครงการ
	1020220006	นายTest6 ทดสอบ		เจ้าหน้าที่ทั่วไป		บริหาร
•	142023A001	นางสาวมายเอชอาร์เก้าหนึ่ง ทดสอบ		กรรมการผู้จัดการ		บริหาร
	142023A002	นางสาวมายเอชอาร์เก้าสอง ทดสอบ	ผู้จัด	าการฝ่ายบัญชีและการเงิน		บัญชีการเงิน
	142023A003	นางสาวมายเอชอาร์เก้าสาม ทดสอบ	Ą	จัดการฝ่ายบริการลูกค้า		บริการลูกค้า
	142023A004	นายมายเอชอาร์เก้าสี่ ทดสอบ	ຜູ້ຈັດ	ดการฝ่ายบริหารโครงการ		บริหารโครงการ
	142023A005	นางสาวมายเอชอาร์เก้าห้า ทดสอบ		ผู้จัดการฝ่ายขาย		บริหารงานขาย
	142023A006	นายมายเอชอาร์เก้าหก ทดสอบ		เจ้าหน้าที่ทั่วไป		NONE
	20212002	นายลูกปัด ทดสอบ	КŬ	หน้าฝ่ายบริหารโครงการ		บริหารโครงการ



จากนั้นเมื่อกดปุ่มเพิ่มแล้ว รายชื่อผู้ที่ถูกเลือกจะถูกกำหนดไว้ที่กล่อง HR LEVEL 1 ดังรูปด้านล่าง และเมื่อกดปุ่มปิด ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

ไม่พบข้อมูล

กำหนดกลุ่มHR											
			ประเภทกล่อง <mark>กล่องหล</mark> ัก	ר ש s≍äuHR HR_LEVEL1							
เลือก	สำดับ	รหัส		ลักษณะงาน	ตำแหน่ง						
	1	1020220006	นายTest6 ทดสอบ		เจ้าหน้าที่ทั่วไป	กล่องหลัก					
	2	142023A001	นางสาวมายเอชอาร์เก้าหนึ่ง ทดสอบ		กรรมการผู้จัดการ	กล่องหลัก					
				เลือกทั้งหมด ลบทั้งหมด เพิ่ม ลบ บิด							

2. HR Level 1 เมื่อกดปุ่ม

ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเลือก HR ดังนี้

								i q 🛦 🗖
รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัณชา อนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติ เอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	^{HR_LEVEL1} คลิก	HR_LEVEL2
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	PLO1 V	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໄຜ່ ⊖ໄມ່ໃช່	ເຮ ເອ ໄມ່ໃช່
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	⊚ໃຜ່ ⊖ໄມ່ໃช່	PL01 V	PL06 ~	PL12 V	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	©ថៃ ⊖៤រើថ	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	⊚ថៃ ⊖ไม่ใช่	PL01 V	PLO3 V	PL06 ~	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	ារ។ ្វារាស	(រុជ្)្រាវ្រ
8005	ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน	⊚ີໃช່ ⊖ີໄມ່ໃช່	PL01 V	PL06 ~	PL09 ~	់រៅរា 💿 ស	សំរៀ សំរ	(11] (11] (11]
8006	ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	PL01 V	PLO3 V	PL06 ~	الله الم	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່
8007	ใบขอเปลี่ยนกะ	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	PL01 V	PLO8 V	PL09 Y	ອີໃช່ ◯ ໄມ່ໃช່	⊚ີໃช່ ⊖ີໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່
8021	ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา	⊚ថៃ ⊖ไม่ใช่	PL01 V	PL09 ~	PL15 ~	⊖ថៃ ●ដៃថៃ	(រថ ⊚ไม่ใช่	⊚ថៃ ⊖ដៃថៃ
		ประเภทกล่อง	กล่องหลัก 🗸 ระดับHR เ	กำหนดกลุ่มHR				
	เลือก สำดับ รหัส			ลักษณะงาน		ตำแหน่ง		
			เลือกทั้งหมด	ลบทั้งหมด เพิ่ม ปิด	เพิ่ม			

เมื่อกดปุ่มเพิ่มระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานให้ทำการคลิกเลือกที่จะอนุมัติในสิทธิ HR ดังรูปด้านล่าง

เรียงตาม รหัสพนักงาน เงื่อนไข คำในประโยค		•	คันหาตาม รหัสพบักงาน ข้อมูล					
จำนวนข้อมูลที่ค้เ	uwu 47				<<1234>>>			
	รหัสพนักงาน	ชื่อ–สกุล	chunulo	ลักษณะงาน	แผนก			
	1020220001	นายTest4 ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	Supervisor	บริหารโครงการ			
	1020220002	นางสาวTest2 ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน		บัญชีการเงิน			
	1020220004	นายTest44 ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ		บริหารโครงการ			
	1020220006	นายTest6 ทดสอบ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป		บริหาร			
	142023A001	นางสาวมายเอชอาร์เก้าหนึ่ง ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการ		บริหาร			
	142023A009	นายมายเอชอาร์เก้าเก้า ทดสอบ	ห้วหน้าทีมฝ่ายขาย		NONE			
	142023A777	นายเป็นหนึ่ง ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ		บริหารโครงการ			
	20212002	นายลูกปัด ทดสอบ	ห้วหน้าฝ่ายบริหารโครงการ		บริหารโครงการ			
		เพิ่ม	ย้อนกลับ					

จากนั้นเมื่อกดปุ่มเพิ่มแล้ว รายชื่อผู้ที่ถูกเลือกจะถูกกำหนดไว้ที่ กล่อง HR LEVEL 2 ดังรูปด้านล่าง และเมื่อกดปุ่มปิด ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

				กำหนดกลุ่มHR						
ประเภทกล่อง กล่องหลัก vs:ดับHR HR_LEVEL2										
เลือก	สำดับ	รหัส		ลักษณะงาน	chuหน่ง					
	1	142023A777	นายเป็นหนึ่ง ทดสอบ		ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	กล่องหลัก				
	2	20212002	นายลูกปัด ทดสอบ		หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการ	กล่องหลัก				
				เลือกทั้งหมด ลบทั้งหมด เพิ่ม ลบ ปิด						

ตัวอย่างการกำหนดนโยบายของเอกสารต่างๆ

เอกสารใบขอหนังสือรับรอง

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัณชา อนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติ เอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	ΗR οιμῦσ	HR_LEVEL1 รายชื่อ	HR_LEVEL2 รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	⊖ીર્ય ⊚ોંધોરે	PL01 ~	HRอนุมัตี 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขเอกสารขอหนังสือรับรอง คือ

กำหนดนโยบายคือ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เป็น ไม่ใช่, เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป, HR อนุมัติ เป็น ใช่,กล่องอนุมัติ HR_Level1 เป็น ใช่,กล่องอนุมัติ HR_Level2 เป็น ใช่

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยัง HR อนุมัติ โดยส่งไปที่ ผู้อนุมัติเอกสารที่ HR LEVEL 1 อนุมัติ จากนั้นจะ ส่งไปยัง HR LEVEL 2 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่างการเดินเอกสาร ดังนี้





แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

si	ัสเวิร์ค โ ฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัณชา อนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติ เอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รายชื่อ	HR_LEVEL2 รายชื่อ
	2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	🔿 ថៃ 🌘 ៤រៅថ	PL01 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ ໃช່ไม่ใช่
	2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	(ໄຊ່ ເອີໄກ່ໄຊ	PLO1 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃຜ່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน คือ

กำหนดนโยบายคือ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เป็น ไม่ใช่, เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป, HR อนุมัติ เป็น ใช่,กล่องอนุมัติ HR_Level1 เป็น ใช่,กล่องอนุมัติ HR_Level2 เป็น ไม่ใช่

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้อนุมัติเอกสารที่ HR LEVEL 1 อนุมัติและจบเอกสาร ตัวอย่างการเดินเอกสาร ดังนี้





แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

si	ัสเวิร์ค โ ฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัณชา อนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติ เอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รายชื่อ	HR_LEVEL2 รายชื่อ
	2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	()ថៃ () ដែ	PL01 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ ໃช່ ⊖ ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່
	2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	PL01 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน คือ

กำหนดนโยบายคือ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เป็น ไม่ใช่, เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป, HR อนุมัติ เป็น ใช่,กล่องอนุมัติ HR_Level1 เป็น ไม่ใช่,กล่องอนุมัติ HR_Level2 เป็น ใช่

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้อนุมัติเอกสารที่ HR LEVEL 2 อนุมัติและจบเอกสาร ตัวอย่างการเดินเอกสาร ดังนี้





แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน

รหัสเวิร์คไฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัณชา	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
		οίητι		សេវាត is			รายชื่อ	รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	⊖ថៃ ⊚ໄม่ថៃ	PL01 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	⊖ ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊖ໃຜ່ ⊚ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	PL01 V	PLO3 V	PL06 ~	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขขอแบบฟอร์มใบลาหยุดงาน คือ

กำหนดนโยบายคือ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เป็นใช่, เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป กำหนด ระดับผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสารที่ PL03 กำหนดระดับผู้มีสิทธิจบเอกสารที่ PL06, HR อนุมัติเป็น ไม่ใช่

เส้นทางเอกสาร เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่งเอกสาร ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL06 หรือมากกว่าอนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่างการเดินเอกสาร ดังนี้



หรือ

นโยบาย : แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากว่า จบ PL06 หรือมากกว่า กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01 หัวหน้าสายบังกับบัญชา : PL03 หัวหน้าสายบังกับบัญชาระดับสูง : PL07 ผู้อนุมัติเอกสาร ผู้จบเอกสารหรือ ผู้อนุมัติเอกสาร คนสุดท้าย

104

106

108

HRO

หรือ



หรือ





ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน

SH	ัสเวิร์คไฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัณชา	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
			υίρει		Which is			รายชื่อ	รายชื่อ
	2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	PL01 ¥	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່
	2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	⊖ໃຜ່ ⊚ໄມ່ໃช່	PL01 V	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ 🗸	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	⊚ថៃ ⊖បៃវៃ
	8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	PLO1 V	PLO3 V	PL06 ~	⊖ ໃช່ ● ໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່
	8005	ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน	⊚ໃຜ່ ⊖ໄມ່ໃช່	PL01 ¥	PLO8 V	PL09 ~	() ថៃ ⊡រែវថ	⊚ថៃ ⊖ដៃថៃ	⊚ថៃ ⊖រែរថៃ

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขใบแก้ไขบันทึกการทำงานคือ

กำหนดนโยบายคือ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เป็นใช่, เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป กำหนด ระดับผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสารเริ่มที่ PL08 ขึ้นไป และกำหนดระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสารเริ่มที่ PL09 ขึ้นไป, HR อนุมัติเป็น ใช่, กล่อง HR_LEVEL1 เป็น ใช่, กล่อง HR_LEVEL2 เป็น ใช่

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL08 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่ง เอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL09 หรือมากกว่าอนุมัติเอกสาร จากนั้นระบบจะส่งเอกสารไปยัง HR LEVEL 1 อนุมัติ และส่งไปยัง HR LEVEL 2 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่างการเดินเอกสาร ดังนี้







ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัณชา อนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติ เอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รายชื่อ	HR_LEVEL2 รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	PL01 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	⊖ថៃ ⊚ដៃវៃ	PL01 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ ໃช່ ⊖ ໄມ່ໃช່	⊖ໃຜ່ ⊚ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	🔘 ថៃ 🔿 ដែវថ	PL01 V	PL03 ¥	PL06 ~	⊖ ໄນ່ ● ໄມ່ໃช່	⊖ໃຜ່ ⊚ໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່
8005	ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน	⊚ថៃ ⊖ដៃវៃថ	PL01 V	PLO8 ¥	PL09 ~	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃຜ່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃຜ່ ⊖ໄມ່ໃช່
8006	ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	PL01 V	PLO3 V	PL06 ~	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้าหรือตัวแทนที่มีสิทธิขอเอกสารให้

กำหนดนโยบายคือ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เป็นใช่, เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป กำหนด ระดับผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสารเริ่มที่ PL03 ขึ้นไป และกำหนดระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสารเริ่มที่ PL06 ขึ้นไป, HR อนุมัติเป็น ใช่, กล่อง HR_LEVEL1 เป็น ไม่ใช่, กล่อง HR_LEVEL2 เป็น ใช่

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่ง เอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL06 หรือมากกว่าอนุมัติเอกสาร จากนั้นระบบจะส่งเอกสารไปยัง HR LEVEL 2 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่างเส้นทางเอกสาร ดังนี้

นโยบาย: ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากว่า จบ PL06 หรือมากกว่า HR อนุมัติ โดย HR2 จบ และอนุมัติเอกสาร กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01 ผู้สร้างเอกสาร ผู้อนุมัติเอกสาร ผู้จบเอกสารหรือ ผู้อนุมัติเอกสาร คนสุดท้าย





ใบขอเปลี่ยนกะ

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัณชา อนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติ เอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รายชื่อ	HR_LEVEL2 รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	⊖ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່	PL01 V	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	់វៃរ៉ា 🔘 រ៉ៃវ៉ៃ	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ ໃช່ ⊖ ໄມ່ໃช່	⊖ ໃช່ ●ໄມ່ໃช່	⊚ ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	🔘 ថៃ 🔾 ៤រៅថ	PL01 ~	PLO3 V	PL06 ~	⊖ ໃช່ ● ໄມ່ໃช່	⊖ໃຜ່ ⊚ ໄມ່ໃช່	⊖ ໃຜ່ ⊚ ໄມ່ໃช່
8005	ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน	សងែ 🔿 សៃ	PL01 ~	PLO8 V	PL09 ~	⊚ ໃຜ່ ⊖ ໄມ່ໃช່	⊚ ໃຜ່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ ໃຜ່ ⊖ໄມ່ໃช່
8006	ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	PL01 ~	PLO3 V	PL06 ~	⊚ ໃช່ ⊖ ໄມ່ໃช່	⊖ໃຜ່ ⊚ໄມ່ໃช່	⊚ ໃຜ່ ⊖ໄມ່ໃช່
8007	ใบขอเปลี่ยนกะ	⊚ໃນ່ ⊖ໄມ່ໃช່	PL01 V	PLO3 V	PL06 ~	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃຜ່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊖ ໃช່ ⊚ ໄມ່ໃช່

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขใบขอเปลี่ยนกะคือ

กำหนดนโยบายคือ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เป็นใช่, เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป กำหนด ระดับผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสารเริ่มที่ PL03 ขึ้นไป และกำหนดระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสารเริ่มที่ PL06 ขึ้นไป, HR อนุมัติเป็น ใช่, กล่อง HR_LEVEL1 เป็น ใช่, กล่อง HR_LEVEL2 เป็น ไม่ใช่

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่ง เอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL06 หรือมากกว่าอนุมัติเอกสาร จากนั้นระบบจะส่งเอกสารไปยัง HR LEVEL 1 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่างเส้นทางเอกสาร ดังนี้





ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัณชา	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
		υψυτι		LUTIO IS			รายชื่อ	รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	🔾 ថៃ 🔘 ៤រៅថ	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	់រៃ 🔘 រែវែ	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊚ ໃช່ ⊖ ໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ເ€ໂມ່ໃช່	⊚ ໃຜ່ ⊖ໄມ່ໃช່
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	⊚ថៃ ⊖បែវៃ	PL01 ~	PLO3 V	PL06 ~	⊖ໃຜ່ ⊚ໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ⊚້ໄມ່ໃช່	⊖ ໃຜ່ .@ໄມ່ໃช່
8005	ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน	⊚ໃຫ່ ⊖ໄມ່ໃຫ່	PL01 ~	PLO8 V	PL09 ~	⊚ ໃช່ ⊖ ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊚ ໃช່ไม่ใช่
8006	ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า	⊚ថៃ ⊖ដែវថ	PL01 ~	PLO3 V	PL06 •	⊚ໃช່ ⊖ໄມ່ໃช່	⊖ໃช່ ⊚ ໄມ່ໃช່	⊚ ડિવ ⊖ીપોડિવ
8007	ใบขอเปลี่ยนกะ	🖲 ថៃ 🔾 សែ	PL01 V	PLO3 V	PL06 ~	⊚ ໃช່ ⊖ ໄມ່ໃช່	⊚ໃช່ ⊖້ໄມ່ໃช່	⊖ ໃນ່ໄ©່
8021	ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา	⊚ໄช່ ⊖ໄມ່ໃช່	PLO1 V	PLO3 Y	PL15 ~	(រថ)ໄវ	⊖ថៃ ⊚្រៃថៃ	⊖ ໃช່ ⊚ໄມ່ໃช່

จากตัวอย่างในการกำหนดเงื่อนไขใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาคือ

กำหนดนโยบายคือ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เป็นใช่, เริ่มต้นผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารระดับ PL ตั้งแต่ PL01 ขึ้นไป กำหนด ระดับผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสารเริ่มที่ PL03 ขึ้นไป และกำหนดระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสารเริ่มที่ PL15 , HR อนุมัติเป็น ไม่ใช่ (เมื่อ กำหนดว่า HR ไม่อนุมัติแล้วระบบจะไม่ส่งเอกสารไปยังกล่อง HR Level)

เส้นทางเอกสาร คือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่ง เอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL15 อนุมัติเอกสารและจบเอกสาร

ตัวอย่างเส้นทางเอกสาร ดังนี้





หรือ

นโยบาย: ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากว่า จบ PL15 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL08 หัวหน้าสายบังคับบัญชาระคับสูง : PL15





หรือ

นโยบาย: ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากว่า จบ PL15 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01 หัวหน้าสายบังกับบัญชา : PL03 หัวหน้าสายบังกับบัญชาระดับสูง : PL15



