



Fly to HR digital process
very easy by myHR Lite



การกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร

Document Approval Policy



สารบัญ

การกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร.....	2
การตรวจสอบและกำหนดข้อมูลระดับ PL และข้อมูลหัวหน้างานของพนักงาน.....	2
ขั้นตอนการกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร.....	4
ตัวอย่างการกำหนดนโยบายของเอกสารต่างๆ.....	7

การกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร (ซึ่งจะเป็นขั้นตอนที่ 4 ของการเริ่มใช้งานระบบ)

ในการกำหนดนโยบายเอกสารนั้น ข้อมูลที่จำเป็นก็คือ ในข้อมูลของพนักงานจะต้องมีระดับ PL และมีข้อมูลหัวหน้างาน เพื่อให้ระบบทราบถึงระดับสายงานผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิอนุมัติเอกสาร

การตรวจสอบและกำหนดข้อมูลระดับ PL และข้อมูลหัวหน้างานของพนักงาน

สามารถตรวจสอบได้ที่

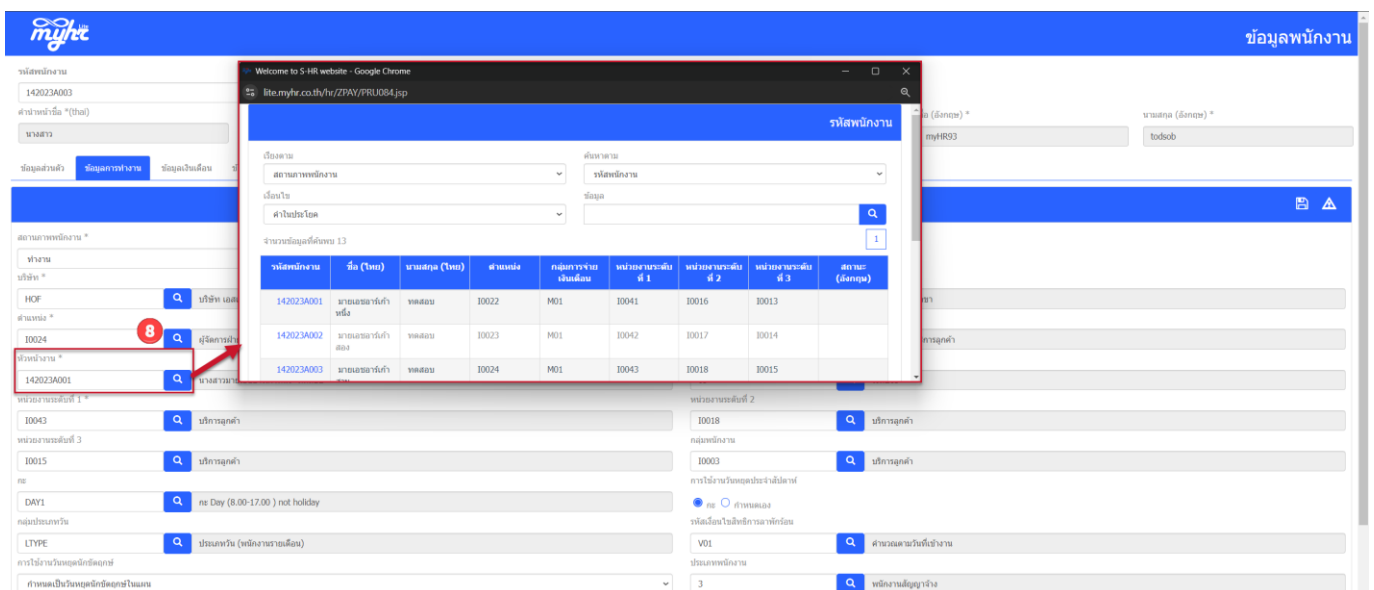
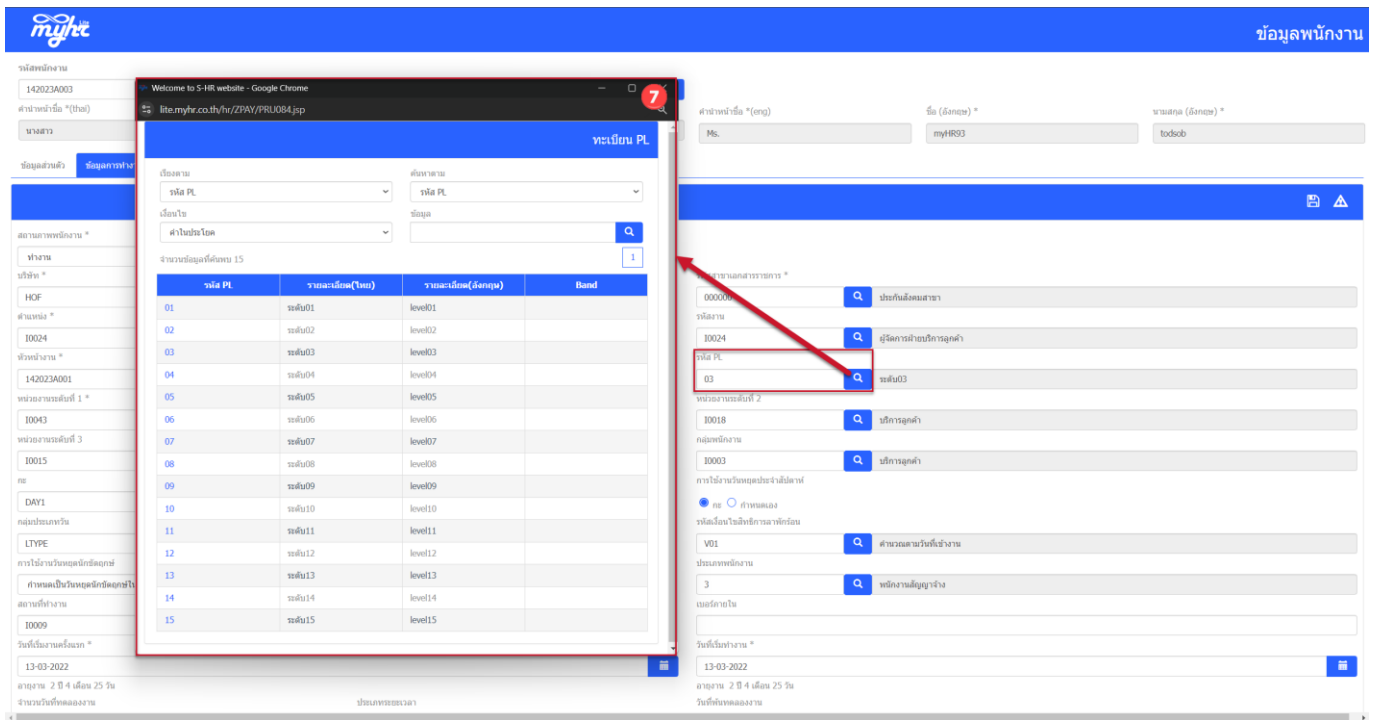
1. เมนูจัดการคำนวณเงินเดือน>>Tab รายชื่อพนักงาน
2. คลิกที่รหัสพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ
3. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน จากนั้นคลิกที่ Tab ข้อมูลการทำงาน
4. ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆของพนักงาน และผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลระดับ PL ได้ที่รหัส PL
5. และตรวจสอบข้อมูลหัวหน้างานได้ที่หัวหน้างาน ตัวอย่างตามรูป

The screenshot shows the 'จัดการคำนวณเงินเดือน' (Manage Salary Calculation) page. A table lists employees with columns for ID, Name, Position, Start Date, and various salary components. A red box highlights the 'รายชื่อพนักงาน' (Employee List) tab, and a red arrow points to the 'คลิกเพื่อตรวจสอบข้อมูลพนักงาน' (Click to check employee information) callout. Another red box highlights the employee ID '142023A003', with a callout 'ข้อมูลพนักงาน' (Employee Information). Below the table, the 'ข้อมูลการทำงาน' (Work Information) tab is selected, showing a form with fields for 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อ (ไทย)' (Name), 'ตำแหน่ง (ไทย)' (Position), 'ชื่อ (อังกฤษ)' (English Name), and 'รหัส PL' (PL Code). A red box highlights the 'รหัส PL' field, with a callout 'ข้อมูล PL' (PL Information). Another red box highlights the 'หัวหน้างาน' (Supervisor) field, with a callout 'ข้อมูลหัวหน้างาน' (Supervisor Information).

รหัสนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	รายวันรวม	รายเดือนรวม	ปีงบประมาณ	ภาษี	กองทุน	รวมได้จ่าย
1	นางสาวมาชฌาณภัทร วัฒน	11-03-2022	70,000.33	70,000.33	8,255.01	750.00	1,904.98	10,500.05	61,745.32
2	นางสาวมาชฌาณภัทร วัฒน	12-03-2022	55,000.00	55,000.00	7,594.59	750.00	2,444.59	8,250.00	47,405.41
3	นางสาวมาชฌาณภัทร วัฒน	13-03-2022	55,000.00	55,000.00	5,257.21	750.00	107.21	8,250.00	49,742.79
4	นายมาชฌาณภัทร วัฒน	14-03-2022	50,000.00	50,000.00	5,517.87	750.00	767.87	7,500.00	44,482.13
5	นายมาชฌาณภัทร วัฒน	18-03-2022	50,000.42	50,000.42	6,040.43	750.00	1,290.40	7,500.06	43,959.99
6	นายชัชวาล วัฒน	11-03-2022	60,999.00	60,999.00	9,514.60	750.00	3,884.68	9,149.85	51,484.40
7	นางสาวราณี วัฒน	11-03-2022	60,999.00	60,999.00	6,969.91	750.00	1,339.99	9,149.85	54,029.09
8	นางสาวณิชา วัฒน	12-03-2022	50,000.00	50,000.00	4,881.16	750.00	131.16	7,500.00	45,118.84

รูปแสดงหน้าจอการตรวจสอบระดับ PL ของพนักงานและข้อมูลหัวหน้างาน

6. ถ้าหากว่าข้อมูล PL มีค่าว่าง ผู้ใช้งานสามารถ คลิกค้นหาเพื่อกำหนดระดับ PL ให้กับพนักงานได้
7. ระบบจะแสดงระดับ PL จะมีให้เลือกกำหนดทั้งหมด 15 Level ซึ่งเรียงจากระดับลูกน้อง(Level ต่ำกว่า)ไปยังระดับหน้า(Level สูงกว่า)
8. และถ้าหากว่าข้อมูลหัวหน้างานยังไม่ได้กำหนด ผู้ใช้งานสามารถ คลิกค้นหารายชื่อหัวหน้างาน ให้กับพนักงานได้ เมื่อกำหนดระดับ PL และกำหนดข้อมูลหัวหน้างานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว ทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล ตัวอย่างตามรูป



รูปแสดงหน้าจอการกำหนดระดับ PL และกำหนดหัวหน้าให้กับพนักงาน

ขั้นตอนการกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร

โดยมาที่เมนู ทะเบียนหลัก >> ข้อมูลบริษัท >> กำหนดเส้นทางเอกสาร

ในการกำหนดเงื่อนไขไปตามนโยบายการอนุมัติเอกสารนั้น จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

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

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	HR อนุมัติ	HR LEVEL1	HR LEVEL2
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 checked="" type="radio"/> ใช่ <input 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
2414	แบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน	<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
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	PL04	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
8021	ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL15	<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

รูปแสดงหน้าจอกำหนดเส้นทางเอกสาร

จากหน้าจอ ผู้บังคับบัญชา คือ สำหรับกำหนดเลือก ใช่ คืออนุมัติตามสายบังคับบัญชา

สำหรับกำหนดเลือก ไม่ใช่ คือไม่ต้องอนุมัติตามสายบังคับบัญชา

ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร คือ สำหรับตรวจสอบระดับพนักงานที่สามารถสร้างเอกสารได้

ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างอนุมัติเอกสาร คือ สำหรับตรวจสอบระดับพนักงานที่สามารถอนุมัติเอกสารได้

ระดับผู้จบเอกสาร คือ สำหรับตรวจสอบระดับพนักงานที่สามารถจบเอกสารได้

HR อนุมัติ 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 **ไม่พบข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือก HR ดังนี้

เมื่อกดปุ่มเพิ่มระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานให้ทำการคลิกเลือกที่จะอนุมัติในสิทธิ HR ดังรูปด้านล่าง

เรียงตาม:

ค้นหาตาม:

เงื่อนไข:

จำนวนข้อมูลที่ค้นพบ 12 << 1 >>

<input type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	แผนก
<input type="checkbox"/>	142023A002	นางสาวมายเอชอาร์เก้าสอง ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	บัญชีการเงิน
<input type="checkbox"/>	142023A003	นางสาวมายเอชอาร์เก้าสาม ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	บริการลูกค้า
<input type="checkbox"/>	142023A004	นายมายเอชอาร์เก้าสี่ ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	บริหารโครงการ
<input type="checkbox"/>	2024SH01	นายปรกรณ์ ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร	บริหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	2024SH03	นางสาวราตรี ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร	บริหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	2024SH04	นางสาวนลิน ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน		บัญชีการเงิน
<input type="checkbox"/>	SHR303	นางสาวรชมา ทดสอบ	หัวหน้าทีมฝ่ายขาย		บริหาร
<input type="checkbox"/>	SHR404	นายกรัป ทดสอบ	Purchasing Manager		บริหาร
<input type="checkbox"/>	SHR405	นายณะดัน ทดสอบ	Host		NONE
<input type="checkbox"/>	142023A008	นายมายเอชอาร์เก้าแปด ทดสอบ	หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า	HR_Admin	NONE
<input type="checkbox"/>	SHR505	นายมะกอก ทดสอบ	Asst. OPM & Event Manager		บัญชีการเงิน
<input type="checkbox"/>	142023A009	นายมายเอชอาร์เก้าเก้า ทดสอบ	หัวหน้าทีมฝ่ายขาย		NONE

จากนั้นเมื่อกดปุ่มเพิ่มแล้ว รายชื่อผู้ที่ถูกเลือกจะถูกกำหนดไว้ที่ช่อง HR LEVEL 1 ดังรูปด้านล่าง และเมื่อกดปุ่มปิด ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

ประเภทกล่อง กล่องหลัก ระดับHR HR_LEVEL1

เลือก	ลำดับ	รหัส	ลักษณะงาน	ตำแหน่ง	
<input type="checkbox"/>	1	2024SH03	นางสาวราตรี ทดสอบ	บริหาร	กรรมการผู้จัดการ
<input type="checkbox"/>	2	2024SH04	นางสาวนลิน ทดสอบ		ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

เลือกทั้งหมด ลบทั้งหมด เพิ่ม ลบ

ปิด

2. HR Level 1 เมื่อกดปุ่ม ไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือก HR ดังนี้

กำหนดเส้นทางเอกสาร

รหัสเวิร์กโฟลว์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้มีสิทธิอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์ส่งเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์รับเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
2001	เอกสารใบขอหนังสือรับรอง	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<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
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<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
2414	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลของพนักงาน	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	HRอนุมัติ	HRอนุมัติ	<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
8001	แบบฟอร์มใบขอลาทำงาน	<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	ใบแจ้งขออนุญาตทำงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL04	PL09	<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
8006	ใบแจ้งขออนุญาตทำงานโดยหัวหน้า	<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
8007	ใบขอเปลี่ยนกะ	<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
8021	ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL03	PL15	<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

กำหนดเลือก HR

ประเภทกล่อง กล่องหลัก ระดับHR HR_LEVEL2

เลือก	ลำดับ	รหัส	ลักษณะงาน	ตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>				

เลือกทั้งหมด ลบทั้งหมด เพิ่ม ลบ

ปิด

เมื่อกดปุ่มเพิ่มระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานให้ทำการคลิกเลือกที่จะอนุมัติในสิทธิ HR ดังรูปด้านล่าง

เรียงตาม สถานภาพพนักงาน ค้นหาตาม รหัสพนักงาน

เงื่อนไข ค่าในประโยค ข้อมูล

จำนวนข้อมูลที่ค้นพบ 18 << 1 2 >>

<input type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	แผนก
<input type="checkbox"/>	0				NONE
<input type="checkbox"/>	SHR301	นางสาวนันทิมา ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการ		บริหาร
<input type="checkbox"/>	SHR302	นางสาวไมหิมา ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน		บัญชีการเงิน
<input checked="" type="checkbox"/>	SHR312	นายเสนา ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ		บริหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	SHR313	นายจ่าปี ทดสอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการ		บัญชีการเงิน
<input type="checkbox"/>	SHR402	นางสาวมาชยา อารีแก้วทัง ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการ		บริหาร
<input type="checkbox"/>	SHR403	นายมาชยา อารีแก้วทัง ทดสอบ	หัวหน้าทีมฝ่ายขาย		NONE
<input type="checkbox"/>	SHR404	นายประสาน ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายขาย		บัญชีการเงิน

เพิ่ม ย้อนกลับ

จากนั้นเมื่อกดปุ่มเพิ่มแล้ว รายชื่อผู้ที่ถูกเลือกจะถูกกำหนดไว้ที่ กล่อง HR LEVEL 2 ดังรูป และเมื่อกดปุ่มปิด ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

ประเภทกล่อง ระดับHR

เลือก	ลำดับ	รหัส	ลักษณะงาน	ตำแหน่ง	
<input type="checkbox"/>	1	SHR312	นายเสเดา ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	กล่องหลัก
<input type="checkbox"/>	2	SHR313	นายจาปี ทดสอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการ	กล่องหลัก

เลือกทั้งหมด ลบทั้งหมด เพิ่ม ลบ

ปิด

ตัวอย่างการกำหนดนโยบายของเอกสารต่างๆ

1.เอกสารใบขอหนังสือรับรอง

รหัสเวิร์กโฟลว์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้มีสิทธิ์ขออนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จองเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 อนุมัติ	HR_LEVEL2 อนุมัติ
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 checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขเอกสารขอหนังสือรับรอง คือ

นโยบายของเอกสารขอหนังสือรับรอง คือ เมื่อพนักงานท่านใดขอเอกสารหนังสือรับรอง ให้ส่งไปยัง HR ระดับ 1 และส่งไปยัง HR ระดับ 2 โดยตรง

จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งเอกสารขอหนังสือรับรองได้ดังนี้

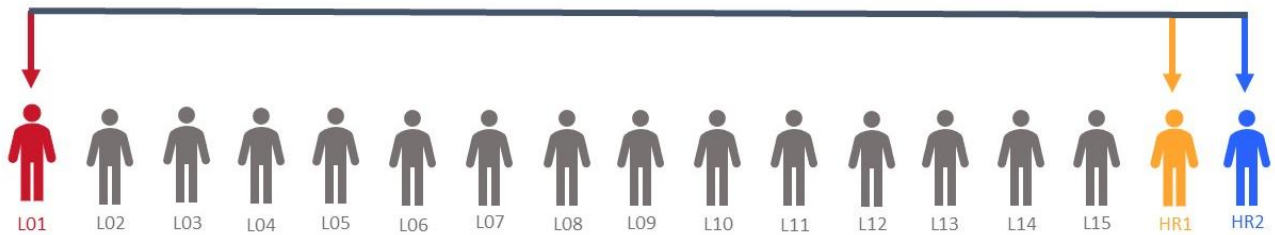
ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ไม่ใช่
ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารตั้งแต่ระดับตั้งแต่	PL01
HR อนุมัติ	ใช่
กล่องอนุมัติ HR_Level1	ใช่
กล่องอนุมัติ HR_Level2	ใช่

ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร ตั้งแต่ระดับตั้งแต่	HR อนุมัติ	กล่องอนุมัติ HR_Level1	กล่องอนุมัติ HR_Level2
ไม่ใช่	PL01	ใช่	ใช่	ใช่

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยัง HR อนุมัติ โดยส่งไปยังผู้อนุมัติเอกสาร HR ระดับ 1 อนุมัติ จากนั้นจะส่งไปยัง HR ระดับ 2 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่างการเดินเอกสาร ดังนี้

นโยบาย : เอกสารใบขอหนังสือรับรอง อนุมัติเอกสาร HR1 จบ HR2
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
 HR1 อนุมัติ
 HR2 จบเอกสาร



2.แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

รหัสวัสดุไฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์รับเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
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 checked="" type="radio"/> ใช่ <input 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

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน คือ

นโยบายของการปรับปรุงข้อมูลพนักงานคือ เมื่อพนักงานท่านใดขอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ให้ส่งไปยัง HR ระดับ 1 เป็นผู้อนุมัติโดยตรง

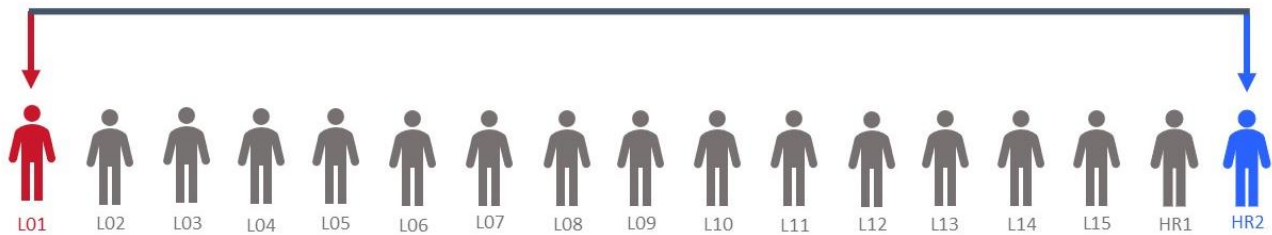
จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงานได้ดังนี้

ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร ตั้งแต่ระดับตั้งแต่	HR อนุมัติ	กล่องอนุมัติ HR_Level1	กล่องอนุมัติ HR_Level2
ไม่ใช่	PL01	ใช่	ไม่ใช่	ใช่

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้อนุมัติเอกสารที่ HR LEVEL 1 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่างการเดินเอกสาร ดังนี้

นโยบาย : แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน อนุมัติเอกสาร HR1 จบ HR1
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01



3.แบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน

รหัสรหัสไฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
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 checked="" type="radio"/> ใช่ <input 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
2414	แบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน	<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

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขเอกสารปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน คือ

นโยบายของการปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน เมื่อพนักงานท่านใดปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน ให้ส่งไปยัง HR ระดับ 2 เป็นผู้อนุมัติโดยตรง

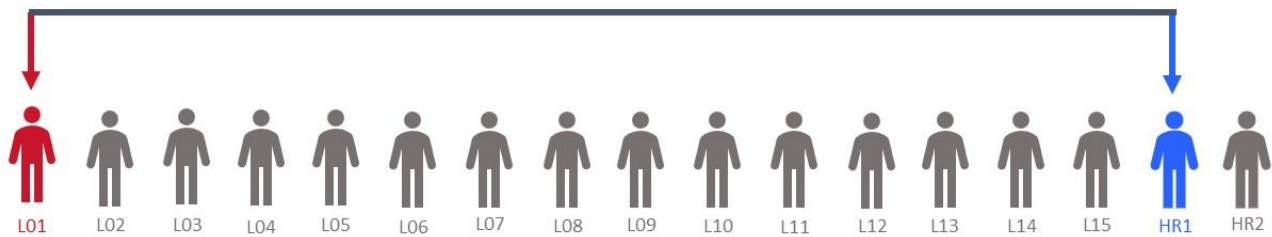
จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน ได้ดังนี้

ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร ตั้งแต่ระดับตั้งแต่	HR อนุมัติ	กล่องอนุมัติ HR_Level1	กล่องอนุมัติ HR_Level2
ไม่ใช่	PL01	ใช่	ใช่	ไม่ใช่

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้อนุมัติเอกสารที่ HR LEVEL 2 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่างการเดินเอกสาร ดังนี้

นโยบาย : แบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน อนุมัติเอกสาร HR1 จบ HR1
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
 HR2 จบเอกสาร



4. แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน

รหัสเวิร์ดไฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
2001	เอกสารใบของหนังสือรับรอง	<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 checked="" type="radio"/> ใช่ <input 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
2414	แบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน	<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
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

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขขอแบบฟอร์มใบลาหยุดงาน คือ

นโยบายของการขอใบลาหยุดงานคือ เมื่อพนักงานท่านใดขอเอกสารใบลาหยุดงาน ระดับพนักงานที่จะเริ่มต้นอนุมัติเอกสารได้คือพนักงานระดับ PL03 และต้องได้รับอนุมัติเอกสารในลำดับสุดท้ายโดยพนักงานระดับ PL06 เป็นอย่างน้อย

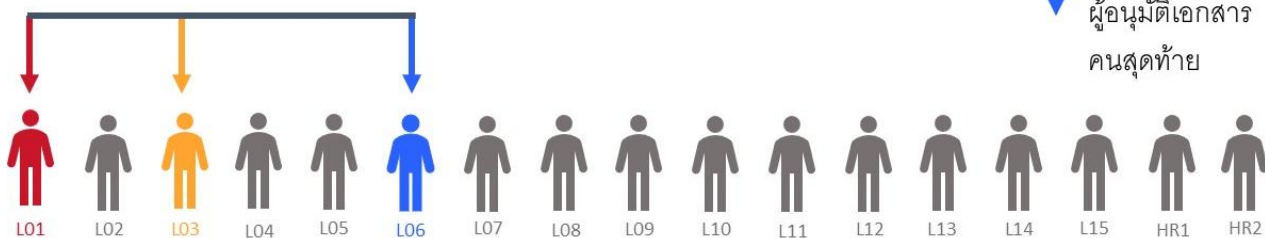
จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งเอกสารใบขอลาหยุดงานได้ดังนี้

ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร ตั้งแต่ระดับ	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_Level1	HR_Level2
ใช่	PL01	PL03	PL06	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่

เส้นทางเอกสาร เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL06 หรือมากกว่าอนุมัติและจบเอกสาร

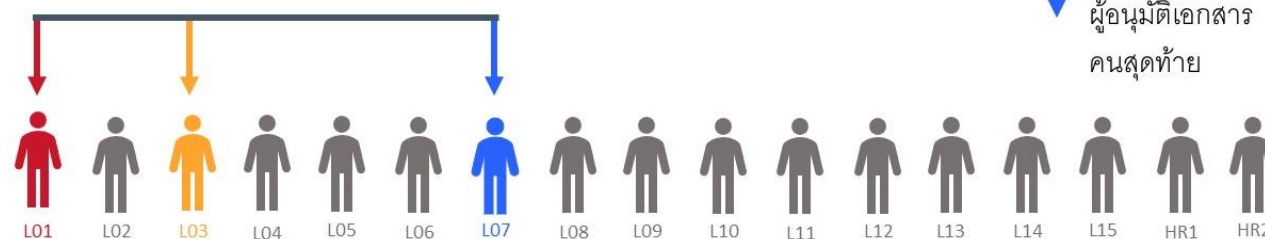
ตัวอย่างการเดินเอกสาร ดังนี้

นโยบาย : แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากกว่า จบ PL06 หรือมากกว่า
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL03
 หัวหน้าสายบังคับบัญชาระดับสูง : PL06



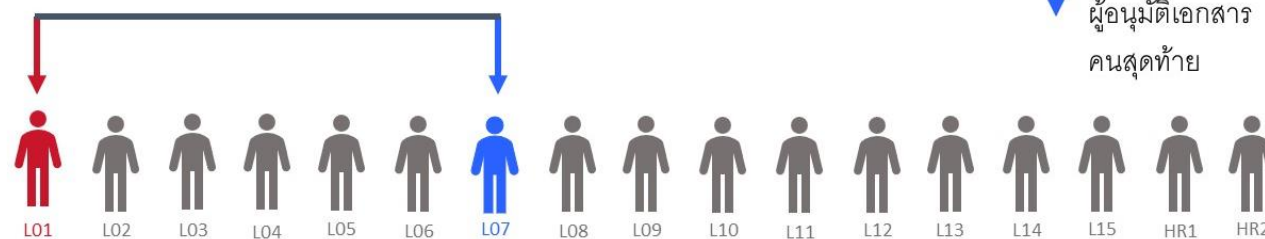
หรือ

นโยบาย : แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากกว่า จบ PL06 หรือมากกว่า
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL03
 หัวหน้าสายบังคับบัญชาระดับสูง : PL07



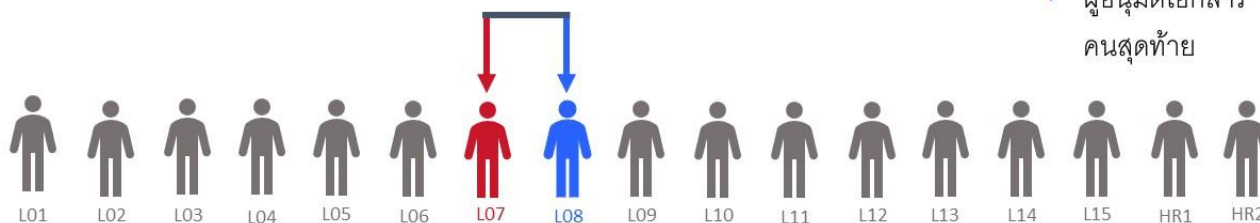
หรือ

นโยบาย : แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากกว่า จบ PL06 หรือมากกว่า
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL04
 หัวหน้าสายบังคับบัญชาระดับสูง : PL07



หรือ

นโยบาย : แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากกว่า จบ PL06 หรือมากกว่า
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL07



5. ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน

รหัสเวิร์คโฟลว์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้มีสิทธิ์อนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รวมสิทธิ์	HR_LEVEL2 รวมสิทธิ์
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 checked="" type="radio"/> ใช่ <input 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
2414	แบบฟอร์มปรับปรุงค่าเฉลี่ยของพนักงาน	<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
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	PL04	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

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขใบแก้ไขบันทึกการทำงานคือ

นโยบายของการขอใบแก้ไขบันทึกการทำงานคือ เมื่อพนักงานท่านใดขอเอกสารใบแก้ไขบันทึกการทำงาน ระดับพนักงานที่จะเริ่มต้นอนุมัติเอกสารได้คือพนักงานระดับ PL08 และต้องได้รับอนุมัติเอกสารในลำดับสุดท้ายโดยพนักงานระดับ PL09 เป็นอย่างน้อย และให้เอกสารส่งให้ HR ระดับที่ 1 และระดับที่ 2 รับผิดชอบเอกสารด้วย

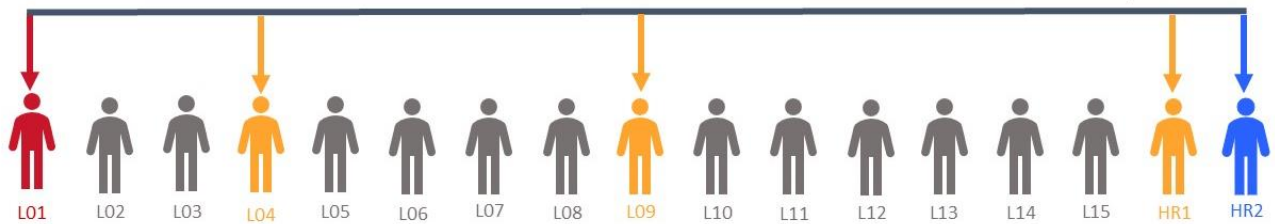
จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งเอกสารใบแก้ไขบันทึกการทำงานได้ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา อนุมัติ	ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร ตั้งแต่ระดับ	ระดับผู้มีสิทธิ์ อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์ จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_Level1	HR_Level2
ใช่	PL01	PL04	PL09	ใช่	ใช่	ใช่

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL08 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL09 หรือมากกว่าอนุมัติเอกสาร จากนั้นระบบจะส่งเอกสารไปยัง HR ระดับ1 อนุมัติ และส่งไปยัง HR ระดับ2 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่างการเดินเอกสาร ดังนี้

นโยบาย : ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน อนุมัติเอกสาร PL04หรือมากกว่า จบ PL09 หรือมากกว่า
 HR อนุมัติ >>HR1 และจบ HR2
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL04
 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL09
 หัวหน้าสายบังคับบัญชาระดับสูง : PL10



6. ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า

รหัสรหัส	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์ส่งเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รายการ	HR_LEVEL2 รายการ
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 checked="" type="radio"/> ใช่ <input 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
2414	แบบฟอร์มปรับปรุงค่าตอบแทนของพนักงาน	<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
8001	แบบฟอร์มใบขอลาเอกสาร	<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	ใบแจ้งบันทึกการทำงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL04	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

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้าหรือตัวแทนที่มีสิทธิขอเอกสารให้

นโยบายของใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้างานคือ เมื่อหัวหน้างานสร้างใบแก้ไขบันทึกการทำงานให้กับลูกน้องโดยใช้ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้างานแล้ว ระดับพนักงานที่จะเริ่มต้นอนุมัติเอกสารได้คือพนักงานระดับ PL03 และต้องได้รับอนุมัติเอกสารในลำดับสุดท้ายโดยพนักงานระดับ PL06 เป็นอย่างน้อย และให้เอกสารส่งให้ HR ระดับที่ 2 รับทราบเอกสารด้วย

จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งเอกสารใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้างานได้ดังนี้

ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารตั้งแต่ระดับ	ระดับผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิจบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_Level1	HR_Level2
ใช่	PL01	PL03	PL06	ใช่	ไม่ใช่	ใช่

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL06 หรือมากกว่าอนุมัติเอกสาร จากนั้นระบบจะส่งเอกสารไปยัง HR ระดับ 2 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่างเส้นทางเอกสาร ดังนี้

นโยบาย : ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า
 อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากกว่า จบ PL06 หรือมากกว่า
 HR อนุมัติ โดย HR2 จบ และอนุมัติเอกสาร
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01



7. ใบขอเปลี่ยนแปลง

รหัสวัดผล	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1 รายสัปดาห์	HR_LEVEL2 รายสัปดาห์
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 checked="" type="radio"/> ใช่ <input 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
2414	แบบฟอร์มปรับปรุงค่าคงตัวของพนักงาน	<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
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	PL04	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	ใบขอเปลี่ยนแปลง	<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

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขใบขอเปลี่ยนแปลงคือ

นโยบายใบขอเปลี่ยนแปลงคือ เมื่อพนักงานท่านใดขอเอกสารใบขอเปลี่ยนแปลง ระดับพนักงานที่จะเริ่มต้นอนุมัติเอกสารได้คือพนักงานระดับ PL03 และต้องได้รับอนุมัติเอกสารในลำดับสุดท้ายโดยพนักงานระดับ PL06 เป็นอย่างน้อย และให้เอกสารส่งให้ HR ระดับที่ 1 รับทราบเอกสารด้วย

จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งเอกสารใบขอเปลี่ยนแปลงได้ดังนี้

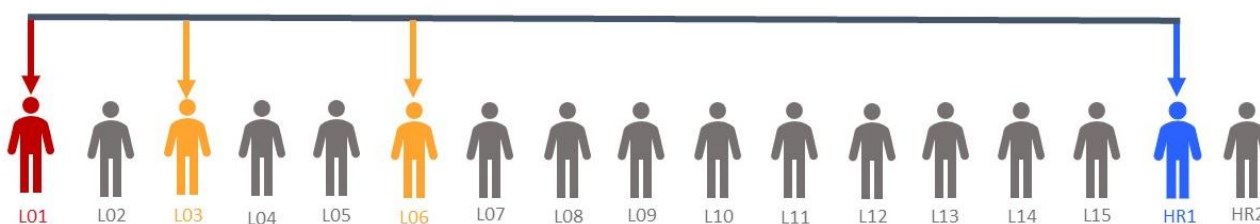
ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสารตั้งแต่ระดับ	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_Level1	HR_Level2
ใช่	PL01	PL03	PL06	ใช่	ใช่	ไม่ใช่

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL06 หรือมากกว่าอนุมัติเอกสาร จากนั้นระบบจะส่งเอกสารไปยัง HR ระดับ 1 อนุมัติและจบเอกสาร

ตัวอย่างเส้นทางเอกสาร ดังนี้

นโยบาย : ใบขอเปลี่ยนแปลง
 อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากกว่า จบ PL06 หรือมากกว่า HR อนุมัติ โดย HR1 จบ และ
 อนุมัติเอกสาร

กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL03
 หัวหน้าสายบังคับบัญชาระดับสูง : PL06



8. ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

รหัสวัดค่า	ชื่อเอกสาร (ใบข)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์ส่งเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_Level1 รวมชื่อ	HR_Level2 รวมชื่อ
2001	เอกสารใบขอพนักงานรับรอง	<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 checked="" type="radio"/> ใช่ <input 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
2414	แบบฟอร์มรับรองค่าครองชีพพนักงาน	<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
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	ใบเบิกใบขึ้นชื่อการทำงาน	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	PL01	PL04	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	ใบเบิกใบขึ้นชื่อการทำงานโดยหัวหน้า	<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	PL15	<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

จากตัวอย่างในการกำหนดเงื่อนไขใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาคือ

นโยบายของใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาคือ เมื่อพนักงานท่านใดขอเอกสารใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา ระดับพนักงานที่จะเริ่มต้นอนุมัติเอกสารได้คือพนักงานระดับ PL03 และต้องได้รับอนุมัติเอกสารในลำดับสุดท้ายโดยพนักงานระดับ PL15 เป็นอย่างน้อย

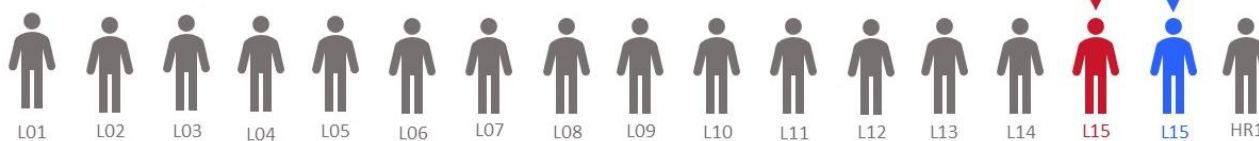
จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งเอกสารใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา อนุมัติ	ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร ตั้งแต่ระดับ	ระดับผู้มีสิทธิ์ อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์ จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_Level1	HR_Level2
ใช่	PL01	PL03	PL15	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่

เส้นทางเอกสาร คือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL15 อนุมัติเอกสารและจบเอกสาร

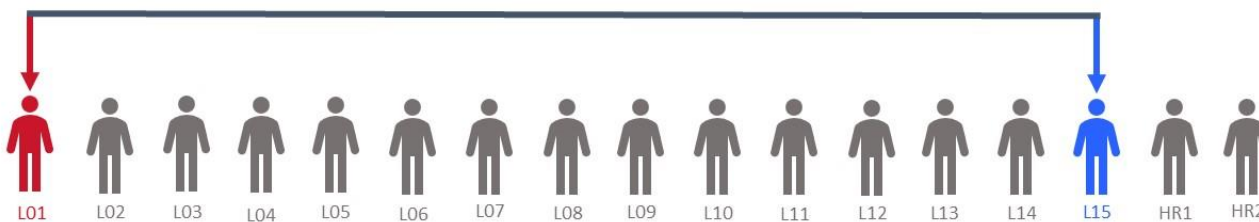
ตัวอย่างเส้นทางเอกสาร ดังนี้

นโยบาย : ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา
 อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากกว่า จบ PL15
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL15
 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL15



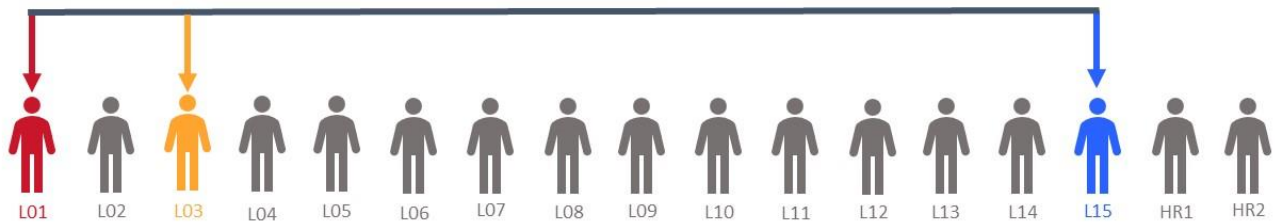
หรือ

นโยบาย : ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา
 อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากกว่า จบ PL15
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL08
 หัวหน้าสายบังคับบัญชาระดับสูง : PL15



หรือ

นโยบาย : ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา
 อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากกว่า จบ PL15
 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01
 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL03
 หัวหน้าสายบังคับบัญชาระดับสูง : PL15



*****หมายเหตุ*****

เมื่อเริ่มใช้งานขั้นตอนของการขออนุมัติเอกสาร หลังจากกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องทำขั้นตอนดังนี้

1. ประมวลผลสายบังคับบัญชา ซึ่งจะอยู่ในขั้นตอนที่ 3 คือการบันทึกข้อมูลพนักงาน (สามารถดูขั้นตอนได้ในเล่มของการจัดการข้อมูลพนักงาน)
2. เชื่อมโยงพนักงานกับ ระบบ ZeeMe (ซึ่งจะเป็นขั้นตอนที่ 5 หลังจากที่กำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร และสามารถดูขั้นตอนได้ในเล่มของการเชื่อมโยงพนักงานกับ ZeeMe)
3. ประมวลผลสิทธิการลาให้กับพนักงาน (สามารถดูขั้นตอนได้ในเล่มของ การจัดการเวลาการทำงานพนักงาน)
4. ประมวลผลระบบเวลาการทำงาน (สามารถดูขั้นตอนได้ในเล่มของ การจัดการเวลาการทำงานพนักงาน)

หลังจากทำครบขั้นตอนแล้วผู้ใช้งานสามารถให้พนักงานเริ่มใช้ระบบได้ทันที