

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 และมีข้อมูลหัวหน้า งาน เพื่อให้ระบบทราบถึงระดับสายงานผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิอนุมัติเอกสาร

การตรวจสอบและกำหนดข้อมูลระดับ PL และข้อมูลหัวหน้างานของพนักงาน

สามารถตรวจสอบได้ที่

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

<pre> informational and a second rease in second rease in</pre>	myht										• •	®- ≛-
Image: market in the second of th	=	จัดการคำนวณ	เงินเดือน								บริษัท เอสเอร	ชอาร์เทส จำกัด
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	👚 หน้าแรก	continue to pu	millioumeone collecto	กมาวิธีการไปได้เรื่องเรื่อง	ส้อมอนกับร่อมออเ							
Image: Second	📵 จัดการคำนวณเงินเดือน <	1 BEAMAN TA	3 ID (MICHES ID) ISMIDSE4	3 10 rd/3 10 km m 3 r 4 1 1 13 r 1 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 1	райамалы на на							
	จัดการคำนวณเงินเดือน											
	E-Druffin Brocore											
Improved of and	E Payolip Process											องเข้อมอพมักงาน
auronalization auron	E-PaySlip Menagement	รหัสพนักงาน		ชื่อ (ไหย)		วันที่เริ่มงาน						annaile ann an
Image:	ข้อมูลการเปรียบเทียบเงินเดือน		Q						# 4	ับหา		
• monology	🕒 ระบบบวลาการท่างาน 🧹	🗆 พนักงานใหม่ใน	เดือนนี้ 🗆 พนักงานลาออก	ะในเดือนนี้ 🗆 พนักงานที่มีการปรับเงินเดือนในเดือ	วนนี้ 🗆 พนักงานทั้งหมด(รวมพ	นักงานที่ลาออกแล้ว)						
• entropications • 1 • entropications	🚢 ข้อมูลพนักงาน <	น่าเข้าข้อมูลพนักง	านใหม่ เพิ่มพนักงานใหม่	<u>ดาวน์โหลดตัวอย่าง</u>								
Image: Section 1 and a section	🖀 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน <	นำเข้าข้อมูลที่อยู่	<u>ดาวน์โหลดด้วอย่าง</u>									_
Image: Property into a second of another property i	Burlin and											1
Q* Marked 2014 W101 11 1 1000000 100000 10000000 10000000 1000	คลักเพื่อตรว	าลสอบ <mark>กลับ</mark>	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	รายได้รวม	รายพักรวม	ปกส	ภาษี	กองทุน	รายได้สุทธิ
Image: Second	🤹 กำหนดระบร ชื่อมูลพนัก	างาน เ	142023A001	นางสาวมายเอชอาร์เก้าหนึ่ง ทดสอบ	11-03-2022	70,000.33	70,000.33	8,255.01	750.00	1,904.98	10,500.05	61,745.32
• standard • organization • organiz	🖨 รายงานวิเคราชห์		142023A002	หางสาวมายเอขอาร์เก้าสอง พดสอบ	12-03-2022	55,000.00	55,000.00	7,594.59	750.00	2,444.59	8,250.00	47,405.41
1 10020000 10020000 10020000 10020000 10020000 10020000 10020000 100200000 10020000000000 10020000000000000000000000000000000000	การจัดการข่าว	4	142023A003	นายมายเอชอาร์เก้าสี่ ทดสอบ	14-03-2022	50,000.00	50,000.00	5,517.87	750.00	767.87	7,500.00	44,482.13
Image: Strategy in the same in the	Zeeme Payslip Interface	5	142023A008	นายมายเอชอาร์เก้าแปด ทดสอบ	18-03-2022	50,000.42	50,000.42	6,040.43	750.00	1,290.40	7,500.06	43,959.99
100000 200000 100000 6000000 6000000 6000000 6000000 6000000 6000000 6000000 6000000 6000000 6000000 60000000 60000000 600000000000000 6000000000000000000000000000000000000	A un tratato	6	20245H01	นายปกรณ์ ทดสอบ	11-03-2022	69,000.00	60,999.00	9,514.60	750.00	3,884.68	9,149.85	51,484.40
1 2000 yurrah yusas D 9 302 9,00.00			2024SH03	นางสาวราดวี ทดสอบ	11-03-2022	69,000.00	60,999.00	6,969.91	750.00	1,339.99	9,149.85	54,029.09
Граници и и и и и и и и и и и и и и и и и и		8	20245H04	นางสาวหลิน ทดสอบ	12-03-2022	50,000.00	50,000.00	4,881.16	750.00	131.16	7,500.00	45,118.84
Not Not Not Not Not Not Not Not	142023A003 คำนาหน้าชื่อ *(thai)	ชื่อ (ไทย) *	เกิงสาย	นามสกุล (โทย) *	٩	ศำนำหน้าชื่อ *(eng)		ชื่อ (ອັงกฤษ) *		1112	สกุล (อังกฤษ) *	
Image: Balandia in and in an		N 104010 17	ATT THE THE	TIMORU		MS.		myHR93		to	dsob	
3 acreamentation at a serie restance of the series of	ข้อมูลส่วนตัว <mark>ข้อมูลการทำงาน</mark> ข้อมูล	นงินเดือน ข้อมูลภาษี ข่	ไอมูลที่อยู่ รายได้และราเ	ขการทักประจำ รายได้สะสม								
sevenendenars* wine Wine </td <td>3</td> <td></td> <td>🖹 🛆</td>	3											🖹 🛆
Instruction	สถานภาพหน้องาน *											
with " National State	ท่างาน				~							
Hofe Q their taaaaarise to the formation of the	บริษัท *					รพัสสาขาเอกสารราชการ =						
Nume York York York York 1024 jianshundhragahi jianshundhragahi jian jianshundhragahi 1024 jianshundhragahi jianshundhragahi jianshundhragahi jianshundhragahi 1025 Q uhragahi jianshundhragahi jianshundhragahi jianshundhragahi 1025 Q uhragahi jianshundhragahi jianshundhragahi jianshundhragahi 1025 Q uhragahi jianshundhragahi jianshundhragahi jianshundhragahi 1026 Q uhragahi jianshundhragahi jianshundhragahi 1027 Q uhragahi jianshundhragahi jianshundhragahi 1028 Q uhragahi jianshundhragahi jianshundhragahi	HOF	บริษัท เอสเอชอาร์เทส จำกั				000000	Q 1	ระกันลังคร	n DI			
Nov International (International (In	ялияна * 10024 4	น้วัดการป่ายหรืการจกล้า	ข้อมูลหัวห	เน้างาน		รหสงาน 10024	5	ระการปร	a PL			
1 10022/001 0 <t< td=""><td>ห้วหน้างาน *</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>swa PL</td><td></td><td>and the second se</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	ห้วหน้างาน *					swa PL		and the second se				
Prior resulti 1* Prior resulti 2 [b04] 4 Mage [b018] 4 Anage [b05] 4 Mage [b018] 4 Anage [b05] 4 Mage [b008] 4 Manage [b05] 4 Manage [b008] 4 Manage [b05] 4 Manage [b008] 4 Manage [b05] 4 Manage [b008] 4 Manage [b07] 4 Manage Manage Manage Manage [b008] 4 Manage Manage Manage Manage [b019] 4 Manage Manage	142023A001	นางสาวมายเอชสาหทาหนึ่ง	พดสอบ			03	۹ 3	ະສັນ03				
1005 Q Image/in 1008 Q Image/in 1005 Q Image/in Image/in Image/in 10069 Q Image/in Image/in Image/in	หน่วยงานระดับที่ 1 *					หน่วยงานระดับที่ 2						
Q Ideal Ideal Q Ideal Q Ideal	10043 เมื่อสุรายุระดับที่ 3	บริการลูกคำ				10018	Q 1	รีการลูกคำ				
nr nrthärndrängelarist lakker of DArit R. Day (8.00-17.00) rock holday najodasundrä R. C. O. (framasus) najodasundrä Volt R. d. visusausdränden försom vänden TVFS R. d. stassen vänden sam vänden	I0015 Q	บริการลูกด้า				10003	Q 1	รีการลูกค้า				
OM1 Q ns Day (8.00-12.00) not holday Important of the second of the	nt					การไข้งานวันหยุดประจำสัปด	าห์					
nipóznant/a ralataritaritorantelaa TCPE Q insueria (néoranzalian) Vol Q insueria (néoranzalian) motárzzinegel néogenitie motárzzinegel néogenitie motárzinegel néogenitie motárzine motárzinegel né	DAY1 Q	n= Day (8.00-17.00) not	holiday			nะ O ก่าหนดเอง						
Life Instantial (main marked) Viii Instantial marked m	กลุ่มประเภทวัน					รหัสเงื่อนไขสิทธิการลาพักรั	au					
Invasult Image: Constraint of the second secon	LITPE 4 การใช้งานวันหยุดนักขัดถูกษ์	มวะเอทวน (พนองานรายเดีย	au)			vป1 ประเภทพนักงาน	e e	THE FUEL CONTRACTOR OF THE FUEL OF				
acruditaria 10009 Q Zeelay	กำหนดเป็นวันหยุดนักบัตถุกษ์ในแผน				~	3	Q ,	นักงานสัญญาจ้าง				
1009 Q Zeefwy	สถานที่ท่างาน					เมอร์ภายใน						
	10009	ZeePay										

รูปแสดงหน้าจอการตรวจสอบระดับ PL ของพนักงานและข้อมูลหัวหน้างาน



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

mynt							ข้อมูลพนักง
รหัสพนักงาน							
142023A003	Welcome to S-HR website - G	Google Chrome		- 0 🥂			
าน่าหน้าชื่อ *(thai)	lite.myhr.co.th/hr/ZPAY,	/PRU084.jsp			ศำนำหน้าปี่อ *(eng)	ນື້ອ (ອັงกฤษ) *	ນາມສຸຄຸລ (ອັงຄ ຸດສ) *
นางสาว				ang firm DI	Ms.	myHR93	todsob
				VICTOR PC			
้อมูลส่วนตัว ช่อมูลการท่าง	เรียงตาม		ต้มหาตาม				
	รหัส PL	~	รหัส PL	~			P A
	เงื่อนไข		ข้อมูล				
านภาพพนักงาน *	ศาในประโยค	~		٩			
ท่างาน	จำนวนข้อมูลที่ค้นพบ 15			1			
ໃຫ້ທ *	รหัส PL	รายละเอียด(ไทย)	รายละเอียด(อังกฤษ)	Band	ระสาขาเอกสารราชการ *	_	
HOF	01	ระดับ01	level01		000000	Q ประกันสังคมสาขา	
แนหน่อ *	02	ระดับ02	level02		รหัสงาน	_	
10024	03	ระดับ03	level03		10024	Q ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	
งหน่างาน *	04	million 104	level04		ssta PL		
142023A001	05	100000 1000	level 04		03	ຊ ສສັນ03	
นวยงานระศบที่ 1 *	00 97	COLINIC	levelos		หน่วยงานระดับที่ 2		
10043	00	129100	leveluo		10018	นรการลูกดา	
10015	07	\$20UU/	level07				
10015	08	ระดับ08	level08		การให้งานในและไหว่างกัปลายไ		
DAVI	09	ระดับ09	level09				
บหา	10	ระดับ10	level10		กะ กาหนดเอง รหัสเงื่อนไขสิทธิการอาพักร้อน		
TYDE	11	ระดับ11	level11		VD1	Q ຄຳນວດເອວນວັນທີ່ເຫັວລວນ	
รไข้งานวันหยุดนักขัดถูกษ์	12	ระดับ12	level12		ประเภทหนักงาน		
ก่าหนดเป็นวันหยุดนักบัตถุกษ์ใน	13	ระดับ13	level13		3	Q หนักงานสัญญาจ้าง	
านที่ท่างาน	14	ระดับ14	level14		เมอร์ภายใน		
10009	15	ระดับ15	level15				
เที่เริ่มงานครั้งแรก *					วันที่เริ่มท่างาน *		
13-03-2022				ii iii	13-03-2022		
ายุงาน 2 ปี 4 เดือน 25 วัน					อาธุงาน 2 ปี 4 เดือน 25 วัน		
นวนวันที่ทดลองงาน		ประเภทระธ	ะเวลา		วันที่พ้นทดลองงาน		



รูปแสดงหน้าจอการกำหนดระดับ PL และกำหนดหัวหน้าให้กับพนักงาน



ขั้นตอนการกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร

โดยมาที่เมนู ทะเบียนหลัก >>ข้อมูลบริษัท >> กำหนดเส้นทางเอกสาร

ในการกำหนดเงื่อนไขตามนโยบายการอนุมัติเอกสารนั้น จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

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

8.ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

myhi										•
	-	กำหนดเส้นทาง	่นอกสาร							
🏫 ທນຳແรກ									B	• 🕯 • 🔺 🖬
📵 จัดการคำนวณเงินเดือน	<	วหัสเวิร์ตโฟล์	ปี้อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ารดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR aută	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
🕑 ระบบเวลาการทำงาน	3								รายสื่อ	รายสื่อ
🚔 ข้อมูลหนักงาน	<	2001	เอกสารไขขอหนังสืบรับรอง	ાં 🕒 દારા	PL01 ~	HRangālā 🗸	HRอนุมัติ 🗸	⊛ીચં⊖ીકોીચ	⊛ીચં ⊖ીગોરીચ	®tsi ⊖1aitsi
😤 ข้อมูลความเคลื่อนไหวของพนักงาน	<	2014	แบบฟอร์มปรับประข้อมูลพนักงาน	ાં 🖲 ધારાં	PL01 ~	HRaugiā ~	HRอนุมัติ 🗸	🖲 ไข่ 🔾 ไม่ไข่	่ ไม่ ⊜ไม่ไข่	oti ⊖Taiti
🖹 ทระมียนหลัก	<	2414	แบบฟอร์มปรับปรุงคำลดหย่อนของหนักงาน	ાય હા યાય	PL01 ~	HRangiā ~	HRaspil v	● દાં ⊖ દાહાં	🜒 ไป 🔾 ไม่ไป	_tsi ⊛1sitsi
บ้อมูลบริษัท	<	8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	⊜ીચં ⊖ીગ્રીચં	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	ાં હોય	่ ไม่ ⊜ไม่ไม่	_li ⊛lali
ทะเบียนบริษัท		8005	ไบแก้ไบบันทึกการฟางาน	⊜ાર ⊖ાગાય	PL01 ~	PL04 ~	PL09 ~	€ાંચં ⊖ીંધરી છે	🕘 ไป 🔘 ไม่ไข่	Iti ⊖lailti
สาหนดค่าประกันสังคมบริษัท		8006	ใบแก้ไขบันที่คการท่างานโดยหัวหน้า	⊜ીવાં ⊖ીગ્રીવાં	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	🖲 ไข่ 🔿 ไม่ไข่)ไม่ 🔵 ไม่ไม่	●lui ○luilui
ข้อมูลธนาคารบริษัท		8007	ในของปลี่ยนกะ	⊜ીવાં ⊖ીચારવાં	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	⊛ીસં ⊖ીચીસં	11 Oliti	Ots ⊜tuts
สาหนดงวดเงินเดือน		8021	ไบขออนุมัติปฏิบัติงานสวงเวลา	∎ 11 ⊂ 1411	PL01 ~	PL03 ~	PL15 ~	⊖ไข่ ⊜ไม่ไข่	่ ไข่ ●ไม่ไข่	Olu ●lulu
กำหนดเล้นทางเอกสาร										

รูปแสดงหน้าจอกำหนดเส้นทางเอกสาร

จากหน้าจอ ผู้บังคับบัญชา คือ สำหรับกำหนดเลือก ใช่ คืออนุมัติตามสายบังคับบัญชา สำหรับกำหนดเลือก ไม่ใช่ คือไม่ต้องอนุมัติตามสายบังคับบัญชา ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร คือ สำหรับตรวจสอบระดับพนักงานที่สามารถสร้างเอกสารได้ ระดับผู้จบเอกสาร คือ สำหรับตรวจสอบระดับพนักงานที่สามารถอนุมัติเอกสารได้ ระดับผู้จบเอกสาร คือ สำหรับตรวจสอบระดับพนักงานที่สามารถจบเอกสารได้ HR อนุมัติเอกสาร คือ สำหรับตรวจสอบระดับพนักงานที่สามารถจบเอกสารได้ สำหรับกำหนดเลือก ใช่ คือ HR ต้องอนุมัติเอกสาร สำหรับกำหนดเลือก ไม่ใช่ 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 ต้องอนุมัติเอกสาร



การกำหนดกลุ่มของ HR

1. HR Level 1 เมื่อกดปุ่ม ไม่พบข้อมูล ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเลือก HR ดังนี้

าหนดเส้นทางเอกสาร บริษัท เทสสิบสองคอมพานี จำกัด										
							2 🖾	• 🖻 ۹ 🛆 🗖		
รหัสเวิร์คโฟล์	ขี่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ คลิก	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2 รายชื่อ		
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	🔵 ી સં 💿 ી ગ્રં ી સં	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🖲 ໃໝ່ 🔿 ໃນ່ໃໝ່	🖲 ીત્રે 🖉 પ્રિયોધિ	⊚ીવં ⊖ીગ્રીયં		
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	🔵 ใช่ 💿 ใม่ไข่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🔵 ไข่ 🔿 ไม่ไข่	ไข่ 💿 ไม่ไข่			
2414	แบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน	🔿 ไห่ 💿 ไม่ไห่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🖲 ไข่ 🔿 ไม่ไข่	. ાં ⊖ 1. ગોય	()ไข่ (€ไม่ไข่		
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	🕒 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	ાં 💿 ીગ્રંથ	🔾 ી સં 🔘 ી મો ી સં	()ใช่ (€ใม่ใช่		
8005	ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน	🖲 ીસં 🔵 ીગ્રંટી સં	PL01 ~	PL04 ~	PL09 ~	● taitai	🖲 ใช่ 🔾 ไม่ใช่	⊚ใช่ _ใม่ใช่		
8006	ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า	🖲 ીતાં 🔵 ીગ્રી ીતાં	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	●) ()ไม่ไข่	🔵 ીત્રં 💿 ીગ્રીત્રે	ા ીયં ∩ીગો ીયં		
8007	ໃນขอเปลี่ยนกะ	🔵 ไข่ 🔿 ใม่ไข่	PL01 ~	PL03 ~	PL06	⊜ไข่ ⊖ไม่ไข่	🖲 ใช่ 🔾 ไม่ใช่	ุ ใช่ ∎ใม่ใช่		
8021	ใบขออนุมัตีปฏิบัติงานล่วงเวลา	🖲 ใช่ 🔵 ไม่ใช่	PL01 ~	PL03 ~	PL15 ~	🔵 ใช่ 💿 ไม่ใช่	🔿 ใช่ 💿 ไม่ใช่	⊖ไซ่ ⊜ไม่ไข่		
		ประเภท	าส่อง <mark>กล่องหลัก v</mark> ระดับHR	กำหนดกลุ่มHR HR_LEVEL1						
	เมือก สำคับ รหัส			ลักษณะงาน	เพิ่ม ศาแห	น่ง				

เมื่อกดปุ่มเพิ่มระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานให้ทำการคลิกเลือกที่จะอนุมัติในสิทธิ HR ดังรูปด้านล่าง

			ค้นหาตาม				
สถานภาพท	พนักงาน	~	รหัสพนักงาน		~		
เงื่อนไข			ข้อมูล				
ดำในประโย	In I	~			Q		
จำนวนข้อมูลที่	1ีค้นพบ 12				<< 1 >>		
	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	แผนก		
	142023A002	นางสาวมายเอชอาร์เก้าสอง ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบริการ ลูกค้า	บัญชีการเงิน		
	142023A003	นางสาวมายเอชอาร์เก้าสาม ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	ผู้จัดการฝ่ายบริการ ลูกค้า	บริการลูกค้า		
	142023A004	นายมายเอชอาร์เก้าสี่ ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	ผู้จัดการฝ่ายบริหาร โครงการ	บริหารโครงการ		
	2024SH01	นายปกรณ์ ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร	บริหาร		
	2024SH03	นางสาวราตรี ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการ	บริหาร	บริหาร		
	2024SH04	นางสาวนลิน ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน		บัญชีการเงิน		
	SHR303	นางสาวชบา ทดสอบ	หัวหน้าทีมฝ่ายขาย		บริหาร		
	SHR404	นายกรุ๊ป ทดสอบ	Purchasing Manager		บริหาร		
	SHR405	นายมะดัน ทดสอบ	Host		NONE		
	142023A008	นายมายเอชอาร์เก้าแปด ทดสอบ	หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า	HR_Admin	NONE		
	SHR505	นายมะกอก ทดสอบ	Asst. OPM & Event Manager		บัญชีการเงิน		
	142023A009	นายมายเอชอาร์เก้าเก้า ทดสอบ	หัวหน้าทีมฝ่ายขาย		NONE		

เพิ่ม ย้อนกลับ

จากนั้นเมื่อกดปุ่มเพิ่มแล้ว รายชื่อผู้ที่ถูกเลือกจะถูกกำหนดไว้ที่กล่อง HR LEVEL 1 ดังรูปด้านล่าง และเมื่อกดปุ่มปิด ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ



2. HR Level 1 เมื่อกดปุ่ม ไม่พบข้อมูล ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเลือก HR ดังนี้

ขอพนังสืบวับรอง	0.241 (0.24124)						
ขอหนังสืบรับรอง	2.2					คลิก	Tuiwuniaya
	U (2) (2) (1) (2)	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🔘 ીચં 🔿 ીગ્રંી ચં	🖲 ใช่ 🔵 ไม่ใช่	🔘 ીસં 🖉 ધોરીસં
ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	🔵 ใช่ 💿 ไม่ใช่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	ાં ∩ીગોયં	🔾 ใช่ 🔘 ไม่ใช่	€ไข่ _ไม่ไข่
ปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน	🔾 ไข่ 💿 ไม่ไข่	PL01 ~	HRaนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	. ໃช່ _ ໃม่ใช่	● ไข่ ◯ ไม่ไข่	⊖ไข่ 9 ไม่ไข่
เป็บขอลาหยุดงาน	🖲 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	🔾 ไข่ 🔘 ไม่ไข่	⊖ใช่ ⊚ใม้ใช่	⊖ใช่ ⊚ ไม่ใช่
ันทึกการทำงาน		PL01 ~	PL04 ~	PL09 ~	. ીચં _ીગોર્ચ	● 11 ○ 1.4 0	(⊂)ใม่ ()ใม่ใช่
นทึกการท่างานโดยหัวหน้า	🖲 ใช่ 🔿 ไม่ไข่	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	🔘 ીચં 🔿 ીગ્રંી પં	🔿 ใรป่ 💿 ไม่ไข่	🕒 ใช่ 🔵 ไม่ใช่
anur	🖲 ใช่ 🔿 ไม่ไข่	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	◉ ໃช່ ◯ ໃม่ใช่	์ (ว่า เม่ใช่	⊖ໃช່ €ໃม่ใช่
เต็ปฏิบัติงานส่วงเวลา	🕒 ી છં 🔿 ી પ્રો ી છં	PL01 ~	PL03 ~	PL15 ~	ાયં 🔍 ીપ્રીયં	🔿 ใช่ 🔵 ใม่ใช่	⊖ใช่ 9 ไม่ใช่
1	หิมประพัฒนุลพมิดงาน มีมประทำลดหย่อนของหมิดงาน มขอดาหบุดงาน สโคกรรฟรงานโดยฟรรพลำ แกะ ปฏิบิติงานต่องเวลา	โปป จะไม่ไป มีประหังคุณขณะเหน่างาน โปป จะไม่ไป มีประหังคุณขณะเหน่างาน โปป จะไม่ไป เป็นประหางคุณขณะเหน่างาน จะไป จะไม่ไป	ไปประกับสมุลงานี้ความ ไป จำมไป PL01 มีประกับสมุลงานี้ความ โป จำมไป PL01 มีประกับส่วนสมุลงาน โป จำมไป PL01 มีประกับส่วน โป จำมไป PL01 สโกกระท่างาน โป จำมไป PL01 สโกกระท่างานใยประกับส่วน โป จำมไป PL01 สโกกระท่างานใยประกับส่วน โป จำมไป PL01 เกิน โป จำมไป PL01 เกิน โป จำมไป PL01 เกิน โป จำมไป PL01	Bardayalagamanana Otal @ taltai PL01 HRangall Bardayalagamanana Otal @ taltai PL01 HRangall Bardayalagamanananananananananananananananananan	หิมประทัลญลางโลงาน โป้ ๑ ไม่ไข่ PL01 HRayมิส์ HRayมิส์ HRayมิส์ หิมประทัลดรางโดงาน โป้ ๑ ไม่ไข่ PL01 HRayมิส์ HRayมิส์ HRayมิส์ หิมประทัลดรางโดงาน โป้ ๑ ไม่ไข่ PL01 PL03 PL06 สโกการกำราน ๑ ไข่ ๑ ไม่ไข่ PL01 PL04 PL09 สโกการกำราน ๑ ไข่ ๑ ไม่ไข่ PL01 PL04 PL09 สโกการกำราน ๑ ไข่ ๑ ไม่ไข่ PL01 PL03 PL06 สโกการกำราน ๑ ไข่ ๑ โม่ไข่ PL01 PL03 PL06 สโกการกำราน ๑ ไข่ ๑ โม่ไข่ PL01 PL03 PL06 สการการการการการการการการการการการการการก	Budgardagandiaru O tai = baltai PL01 H Raudiã H Raudiã I H Rau	Bautyaiaganationu Oti i i liti PL01 Haugili Haugili I i o liti I i o liti Bautyaiaganationu Oti i i liti PL01 Haugili I Haugili I i o liti I i o liti Bautyaiaganationu Oti i i liti PL01 Haugili I Haugili I i o liti I i o liti Bautyaiaganationu Oti i i liti PL01 PL03 PL06 Oti i i liti Oti i i liti Afonyairusu Oti o liti PL01 PL03 PL06 Oti i i liti Oti i i liti Afonyairusu Oti o liti PL01 PL03 PL06 Oti i i liti Oti i i liti Afonyairusu Oti o liti PL01 PL03 PL06 Oti i i liti Oti i i liti Afonyairusu PL01 PL03 PL06 Oti i i liti Oti i i liti Magifiarusaan Oti o liti PL01 PL03 PL06 Oti i i liti Oti i i liti Afonyairusu PL01 PL03 PL05 Oti i i liti Oti i i liti Oti i i liti

เมื่อกดปุ่มเพิ่มระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานให้ทำการคลิกเลือกที่จะอนุมัติในสิทธิ HR ดังรูปด้านล่าง

เรียงดาม			ค้นหาดาม				
สถานภา	พพนักงาน	~	รหัสพนักงาน 🗸				
งื่อนไข		ข้อมูด					
ค่าในประ	ะโยค	~			۹		
จำนวนข้อมู	ลที่ค้นพบ 18				<< 1 2 >		
	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	แผนก		
	0				NONE		
	SHR301	นางสาวทับทิม ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการ		บริหาร		
	SHR302	นางสาวไม้หอม ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน		บัญชีการเงิน		
	SHR312	นายสเดา ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ		บริหาร		
	SHR313	นายจำปี ทดสอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการ		บัญชีการเงิน		
	SHR402	นางสาวมายเอชอาร์เก้าหนึ่ง ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการ		บริหาร		
	SHR403	นายมายเอชอาร์เก้าเก้า ทดสอบ	หัวหน้าทึมฝ่ายขาย		NONE		
	SHR404	นายประสาน ทดสอบ	ผู้จัดการฝ่ายขาย		บัญชีการเงิน		

เพิ่ม ย้อนกลับ



จากนั้นเมื่อกดปุ่มเพิ่มแล้ว รายชื่อผู้ที่ถูกเลือกจะถูกกำหนดไว้ที่ กล่อง HR LEVEL 2 ดังรูป และเมื่อกดปุ่มปิด ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

			ประเภทกล่อง กล่องห	ลัก ∨ ระดับHR HR_LEVEL2		
เลือก	สำดับ	รหัส		ลักษณะงาน	ตำแหน่ง	
	1	SHR312	นายสเดา ทดสอบ		ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ	กล่องหลัก
	2	SHR313	นายจำปี ทดสอบ		หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการ	กล่องหลัก
				เลือกทั้งหมด ลบทั้งหมด เพิ่ม ลบ		
				ปิด		

ตัวอย่างการกำหนดนโยบายของเอกสารต่างๆ

1.เอกสารใบขอหนังสือรับรอง

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
							รายชื่อ	รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	⊖ીઝં ા પ્રીપ્રં	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🔘 ใช่ 🔿 ไม่ไช่	🔘 ી છં 🔵 ી પ્રી ી છે	ાયં ⊖ીગ્રીયો

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 จากนั้นจะ ส่งไปยัง HR ระดับ 2 อนุมัติและจบเอกสาร





2.แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
							รายชื่อ	รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	◯ไซ่ ◙ไม่ไซ่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	© ใช่ ⊖ใม่ใช่	🔘 જિં 🔿 ીમંજિ	⊚ไข่ ุไม่ใช่
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	🔵 ใช่ 🔘 ไม่ใช่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	(● ใช่ () ไม่ใช่	🔵 ใช่ 💿 ไม่ใช่	⊚ીર્થ _ીગોર્શ

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน คือ

นโยบายของการปรับปรุงข้อมูลพนักงานคือ เมื่อพนักงานท่านใดขอแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ให้ส่งไปยัง HR ระดับ 1 เป็นผู้อนุมัติโดยตรง

จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงานได้ดังนี้

ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	HR อนุมัติ	กล่องอนุมัติ	กล่องอนุมัติ
	ตั้งแต่ระดับตั้งแต่		HR_Level1	HR_Level2
ไม่ใช่	PL01	ીર્ષ	ไม่ใช่	ીઝં

เส้นทางเอกสารคือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้อนุมัติเอกสารที่ HR LEVEL 1 อนุมัติและจบเอกสาร



ตัวอย่างการเดินเอกสาร ดังนี้ นโยบาย : แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน อนุมัติเอกสาร HR1 จบ HR1 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01 ผู้อนุมัติเอกสาร ผู้อนุมัติเอกสาร คนสุดท้าย

105

3.แบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
							รายชื่อ	รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	🔿 ใช่ 🔘 ไม่ใช่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🔘 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	🔘 ใช่ 🔾 ไม่ใช่	⊚ใช่ ⊖ไม่ใช่
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	🔵 ી સં 🔘 ી મો ી સં	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอบุมัติ 🗸	◉ใช่ ◯ไม่ใช่	🔾 ใช่ 🌘 ไม่ใช่	⊚ใช่ ⊖ไม่ใช่
2414	แบบพ่อร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน	🔵 ไข่ 💿 ไม่ไข่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🖲 ไข่ 🔿 ไม่ไข่	● ใช่ไม่ใช่	()ไข่ (●ไม่ไข่

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขเอกสารปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน คือ

นโยบายของการปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน เมื่อพนักงานท่านใดปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน ให้ส่งไป ยัง 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





4. แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR ລາມມັທີ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
							รายชื่อ	รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	🔵 ไช่ 🔘 ไม่ไข่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัตี 🗸	🕒 ીર્ચ 🔿 ીંગ્રીર્થ	🔘 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	⊚ไข่ ()ไม่ไข่
2014	แบบพ่อร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	🔵 ใช่ 🙁 ไม่ใช่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🖲 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	🔵 ใช่ 🔘 ไม่ใช่	⊚ થિં ⊖ીગ્રીયં
2414	แบบพ่อร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน	🔾 ใช่ 🔘 ไม่ไข่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอบุมัติ 🗸	◉ใช่ ()ไม่ใช่	◉ ใช่ ◯ไม่ใช่	()ไข่ (€ไม่ไข่
8001	แบบพ่อร์มใบขอลาหยุดงาน	🔘 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	⊖ ใช่ . โม่ใช่	🔿 ใช่ 💿 ไม่ใช่	⊖ใช่ ●ไม่ใช่

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขขอแบบฟอร์มใบลาหยุดงาน คือ

นโยบายของการขอใบลาหยุดงานคือ เมื่อพนักงานท่านใดขอเอกสารใบลาหยุดงาน ระดับพนักงานที่จะเริ่มต้น อนุมัติเอกสารได้คือพนักงานระดับ PL03 และต้องได้รับอนุมัติเอกสารในลำดับสุดท้ายโดยพนักงานระดับ PL06 เป็นอย่าง น้อย

จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งเอกสารใบขอลาหยุดงานได้ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ	ระดับผู้มีสิทธิ	HR อนุมัติ	HR_Level1	HR_Level2
อนุมัติ	ตั้งแต่ระดับ	อนุมัติเอกสาร	จบเอกสาร			
ใช่	PL01	PL03	PL06	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่

เส้นทางเอกสาร เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่งเอกสาร ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL06 หรือมากกว่าอนุมัติและจบเอกสาร









5. ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR ລາມມັທີ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
							รายชื่อ	รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	⊖ไข่ ⊚ ไม่ไข่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	. โข่ _ไม่ไข่	🔘 ไข่ 🔿 ไม่ไข่	. ใข่ ุใม่ใข่
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	🔵 ใช่ 💿 ไม่ใช่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🔘 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	🔿 ใช่ 🌘 ไม่ใช่	⊚ใช่ _ไม่ใช่
2414	แบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน	🔵 ીસં 🔘 ીગ્રંથિ	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🖲 ીત્રં 🔿 ીગ્રંટી ત્રં	🖲 ીસં 🔵 ીગ્રંથી સં	ાત્રાં 🔘 પ્રિયં
8001	แบบฟอร์มใบขอลาหยุดงาน	🕒 ી સં 🔾 ી પ્રો શિ	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	🔾 ใช่ 🔘 ไม่ไข่	🔾 ใช่ 🔘 ไม่ใช่	⊖ીવં €ીગ્રીયં
8005	ใบแก้ไขบันทึกการทำงาน	🕒 ไข่ 🔿 ไม่ไข่	PL01 ~	PL04 ~	PL09 ~	🖲 ใช่ 🔿 ใม่ใช่	💿 ใช่ 🔿 ไม่ไช่	๏ใช่ ⊖ใม่ใช่

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขใบแก้ไขบันทึกการทำงานคือ

นโยบายของการขอใบแก้ไขบันทึกการทำงานคือ เมื่อพนักงานท่านใดขอเอกสารใบแก้ไขบันทึกการทำงาน ระดับ พนักงานที่จะเริ่มต้นอนุมัติเอกสารได้คือพนักงานระดับ PL08 และต้องได้รับอนุมัติเอกสารในลำดับสุดท้ายโดยพนักงานระดับ PL09 เป็นอย่างน้อย และให้เอกสารส่งให้ HR ระดับที่ 1 และระดับที่ 2 รับทราบเอกสารด้วย

จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งเอกสารใบแก้ไขบันทึกการทำงานได้ดังนี้

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

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

หรือ





6. ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR ລາມມີທີ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
							รายชื่อ	รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	()ไข่ ()ไม่ไข่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🔘 ไข่ 🔿 ไม่ไข่	๎ํ ()ไม่ไข่	()ใช่ ()ไม่ใช่
2014	แบบพ่อร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	🔵 ใช่ 🙁 ไม่ใช่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🖲 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	🔾 ใช่ 🔘 ไม่ใช่	์ ไข่ ุไม่ไข่
2414	แบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน	🔵 ીસં 🔘 ીગ્રીયં	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🖲 ીત્રં 🔿 ીગ્રીત્રં	🖲 ીસં 🔾 ીપ્રીસં	()ใช่ (●ใม่ใช่
8001	แบบพ่อร์มใบขอลาหยุดงาน	🖲 ใช่ 🔾 ไม่ไข่	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	🔾 ไข่ 💿 ไม่ไข่	🔾 ใช่ 💿 ไม่ใช่	⊖ใช่ไข่
8005	ไบแก้ไขบันที่กการทำงาน	🔘 ી છં 🔿 ી પ્રો ી છે	PL01 ~	PL04 ~	PL09 ~	⊚ીત્રં ⊖ીગ્રીત્ર	🖲 ી થં 🔿 ી પ્રો થિં	⊚ไข่ ()ไม่ไข่
8006	ใบแก้ไขบันทึกการท่างานโดยหัวหน้า	🔵 ใช่ 🔵 ไม่ใช่	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	🖲 ไข่ 🔾 ไม่ไข่	🔵 ใช่ 🕒 ไม่ใช่	● થિં) માંથે

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้าหรือตัวแทนที่มีสิทธิขอเอกสารให้

นโยบายของใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้างานคือ เมื่อหัวหน้างานสร้างใบแก้ไขบันทึกการทำงานให้กับ ลูกน้องโดยใช้ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้างงานแล้ว ระดับพนักงานที่จะเริ่มต้นอนุมัติเอกสารได้คือพนักงานระดับ PL03 และต้องได้รับอนุมัติเอกสารในลำดับสุดท้ายโดยพนักงานระดับ PL06 เป็นอย่างน้อย และให้เอกสารส่งให้ HR ระดับที่ 2 รับทราบเอกสารด้วย

จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งเอกสารใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้างานได้ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ	ระดับผู้มีสิทธิ	HR อนุมัติ	HR_Level1	HR_Level2
อนุมัติ	ตั้งแต่ระดับ	อนุมัติเอกสาร	จบเอกสาร			
ใช่	PL01	PL03	PL06	ใช่	ไม่ใช่	ใช่

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



ตัวอย่างเส้นทางเอกสาร ดังนี้

นโยบาย:ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้า อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากว่า จบ PL06 หรือมากกว่า HR อนุมัติ โดย HR2 จบ และอนุมัติเอกสาร กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01





7. ใบขอเปลี่ยนกะ

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR อนุมัติ	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
							รายชื่อ	รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	🔿 ไข่ 🔘 ไม่ไข่	PL01 ~	HRaນຸມັທີ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🖲 ไข่ 🔿 ไม่ไข่	🖲 ใช่ 🔾 ใม่ใช่	๎ํ ()ไม่ใช่
2014	แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	🔵 ใช่ 🔘 ไม่ใช่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุบัติ 🗸	🖲 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	🔵 ใช่ 🌘 ไม่ใช่	๎⊜ใช่ ⊖ไม่ใช่
2414	แบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน	🔵 ીસં 🔘 ીગ્રંથિં	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🖲 ીત્રં 🔿 ીગ્રંથિ	🖲 ીર્થ 🔾 ીગ્રંીર્થ	◯ใช่
8001	แบบพ่อร์มใบขอลาหยุดงาน	🔘 ใช่ 🔾 ไม่ใช่	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	🔾 ไข่ 🔘 ไม่ไข่	🔾 ใช่ 🔘 ไม่ไข่	⊖ไข่ไม่ไข่
8005	ใบแก้ไขบันทึกการท่างาน	🕒 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	PL01 ~	PL04 ~	PL09 ~	🕒 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	🖲 ใช่ 🔾 ไม่ใช่	์ ไข่ (ไม่ใช่
8006	ใบแก้ไขบันทึกการท่างานโดยหัวหน้า	🔘 ใช่ 🔵 ไม่ใช่	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	. ใช่ _ไม่ใช่	🔿 ใช่ 🔘 ไม่ใช่	. થાં ીંગો થાં
8007	ใบขอเปลี่ยนกะ	🔘 ไข่ 🔾 ไม่ไข่	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	🖲 ી સં 🔿 ી પ્રી શે	🖲 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	⊖ใข่ไม่ใข่

จากตัวอย่างของการกำหนดเงื่อนไขใบขอเปลี่ยนกะคือ

นโยบายใบขอเปลี่ยนกะคือ เมื่อพนักงานท่านใดขอเอกสารใบขอเปลี่ยนกะ ระดับพนักงานที่จะเริ่มต้นอนุมัติเอกสาร ได้คือพนักงานระดับ PL03 และต้องได้รับอนุมัติเอกสารในลำดับสุดท้ายโดยพนักงานระดับ PL06 เป็นอย่างน้อย และให้ เอกสารส่งให้ HR ระดับที่ 1 รับทราบเอกสารด้วย

จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งเอกสารใบขอเปลี่ยนกะได้ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	ผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ	ระดับผู้มีสิทธิ	HR อนุมัติ	HR_Level1	HR_Level2
อนุมัติ	ตั้งแต่ระดับ	อนุมัติเอกสาร	จบเอกสาร			
ใช่	PL01	PL03	PL06	ใช่	ใช่	ไม่ใช่

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



ผู้สร้างเอกสาร

ผู้อนุมัติเอกสาร

ผู้จบเอกสารหรือ

ผู้อนุมัติเอกสาร

ตัวอย่างเส้นทางเอกสาร ดังนี้

นโยบาย : ใบขอเปลี่ยนกะ อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากว่า จบ PL06 หรือมากกว่า HR อนุมัติ โดย HR1 จบ และ อนุมัติเอกสาร กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01 หัวหน้าสายบังกับบัญชา : PL03 หัวหน้าสายบังกับบัญชาระดับสูง : PL06



8. ใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

รหัสเวิร์คโฟล์	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระดับผู้มีสิทธิ์สร้างเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร	ระดับผู้มีสิทธิ์จบเอกสาร	HR aមូរ័ព័	HR_LEVEL1	HR_LEVEL2
							รายชื่อ	รายชื่อ
2001	เอกสารใบขอหนังสืบรับรอง	🔵 ใช่ 💿 ไม่ใช่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRອນຸນັທິ 🗸	🔘 ใช่ 🔵 ไม่ใช่	🔵 ใช่ 🔵 ใม่ใช่	()ใช่ ()ใม่ใช่
2014	แบบพ่อร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน	🔿 ใช่ 💿 ไม่ไช่	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🖲 ใช่ 🔿 ไม่ไข่	🔿 ไข่ 🔘 ไม่ไข่	🖲 ใช่ 🔾 ไม่ใช่
2414	แบบฟอร์มปรับปรุงค่าลดหย่อนของพนักงาน	🔾 ી શં 🔍 ી પ્રી શં	PL01 ~	HRอนุมัติ 🗸	HRอนุมัติ 🗸	🖲 ใช่ 🔿 ไม่ใช่	◉ใช่ ()ไม่ใช่	⊖ใช่ ●ใม่ใช่
8001	แบบพ่อร์มไบขอลาหยุดงาน	🕒 ใช่ 🔿 ไม่ไช่	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	🔾 ใช่ 🔘 ไม่ไข่	🔾 ใช่ 🔘 ไม่ใช่	⊖ใช่ ●ใม่ใช่
8005	ไบแก้ไขบันทึกการท่างาน	🕒 ไข่ 🔿 ไม่ไข่	PL01 ~	PL04 ~	PL09 ~	🖲 ไข่ 🔿 ไม่ไข่	● ไข่ 🔿 ไม่ไข่	. ใช่ _ไม่ใช่
8006	ใบแก้ไขบันทึกการท่างานโดยหัวหน้า	🔵 ใช่ 🔵 ไม่ใช่	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	🖲 ใช่ 🔵 ไม่ใช่	🔿 ใช่ 🔘 ไม่ใช่	🔘 ใช่ 🔿 ไม่ใช่
8007	ใบขอเปลี่ยนกะ	🕒 ીચં 🔿 ીપ્રીચં	PL01 ~	PL03 ~	PL06 ~	🖲 ીર્ચ 🔿 ીગ્રંટી ર્ચ	🖲 ી સં 🔿 ી પ્રો ી સે	⊖ીત્રં ⊜ી પ્રોતિત્રં
8021	ใบขออนุมัติปฏิบัติงานส่วงเวลา	🔘 ใช่ 🔿 ไม่ไข่	PL01 ~	PL03 ~	PL15 ~	⊖ไข่ ⊚ไม่ไข่	⊖ไข่ไม่ไข่	ેરાં €ીંગોરાં

จากตัวอย่างในการกำหนดเงื่อนไขใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาคือ

นโยบายของใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาคือ เมื่อพนักงานท่านใดขอเอกสารใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา ระดับพนักงานที่จะเริ่มต้นอนุมัติเอกสารได้คือพนักงานระดับ PL03 และต้องได้รับอนุมัติเอกสารในลำดับสุดท้ายโดยพนักงาน ระดับ PL15 เป็นอย่างน้อย

จากนโยบายข้างบนเราสามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งเอกสารใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ดังนี้

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

เส้นทางเอกสาร คือ เอกสารนั้นจะส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานระดับ PL03 ขึ้นไปอนุมัติเอกสาร และส่ง เอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ระดับ PL15 อนุมัติเอกสารและจบเอกสาร





หรือ

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



L13

L14

L15

HR1

HR2

L01

L02

L03

L04

L05

L07

L08

L09

L10

L11

L12

L06



นโยบาย:ใบขออนุมัติปฏิบัติงานถ่วงเวลา อนุมัติเอกสาร PL03หรือมากว่า จบ PL15 กรณีพนักงานสร้างเอกสาร : PL01 หัวหน้าสายบังคับบัญชา : PL03 หัวหน้าสายบังคับบัญชาระคับสูง : PL15

105

106

104



หมายเหตุ

102

เมื่อเริ่มใช้งานขั้นตอนของการขออนุมัติเอกสาร หลังจากกำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งาน จะต้องทำขั้นตอนดังนี้

100

109

110

111

112

113

114

- ประมวลผลสายบังคัญบัญชา ซึ่งจะอยู่ในขั้นตอนที่ 3 คือการบันทึกข้อมูลพนักงาน (สามารดูขั้นตอนได้ในเล่มของ การจัดการข้อมูลพนักงาน)
- เชื่อมโยงพนักงานกับ ระบบ ZeeMe (ซึ่งจะเป็นขั้นตอนที่ 5 หลังจากที่กำหนดนโยบายการอนุมัติเอกสาร และสามารถดูขั้นตอนได้ในเล่มของการเชื่อมโยงพนักงานกับ ZeeMe)
- 3. ประมวลผลสิทธิการลาให้กับพนักงาน (สามารดูขั้นตอนได้ในเล่มของ การจัดการเวลาการทำงานพนักงาน)
- 4. ประมวลผลระบบเวลาการทำงาน (สามารดูขั้นตอนได้ในเล่มของ การจัดการเวลาการทำงานพนักงาน)

หลังจากทำครบขั้นตอนแล้วผู้ใช้งานสามารถให้พนักงานเริ่มใช้ระบบได้ทันที