

## Employee Self Service & Workflow

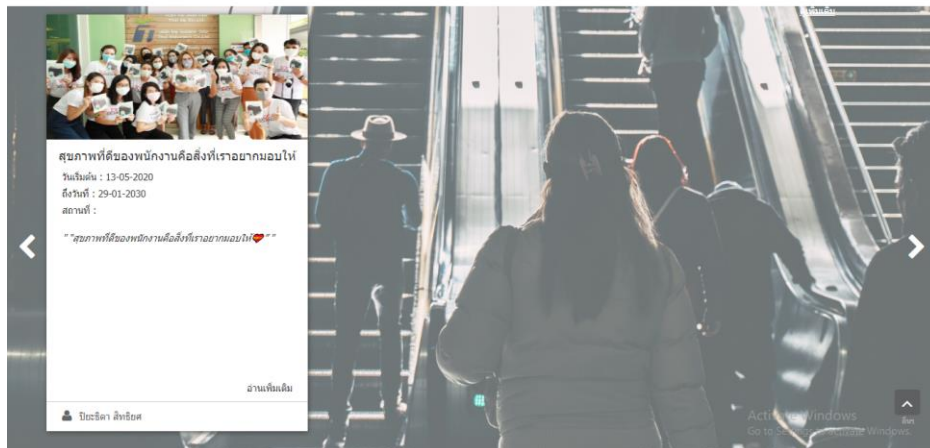
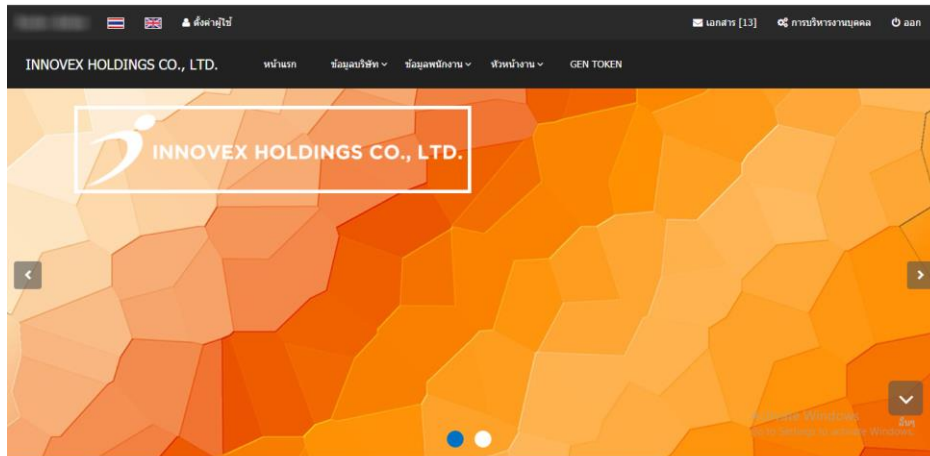
### เริ่มต้นการใช้งาน

The screenshot shows the login interface for the myHR Web Service. The page title is "myHR Web Service". The browser address bar shows "innovex.myhr.co.th/hr/INDEX.jsp". The login form includes the following elements:

- เลือก Database**: A dropdown menu showing "Database INNOVEX".
- เลือกภาษาการใช้งาน**: A dropdown menu showing "Language Default".
- ใส่ Username และ Password**: Two input fields. The first contains "t01" and the second contains "\*\*\*\*\*".
- คลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ**: A blue "Login" button.
- Forgot your password?**: A link located below the Login button.

# Employee Self Service & Workflow

เมื่อ Login เข้าระบบจะปรากฏหน้าจอนำหน้าแรกของระบบ myHR ดังรูป



ข่าว



คู่มือ

## Employee Self Service & Workflow

หมายเหตุ : กรณีผู้ใช้ระบบทำการล็อกอินเข้าระบบเป็นครั้งแรก ระบบจะบังคับให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน การเปลี่ยน Password นั้น ให้กำหนดรหัสผ่านเดิม และกำหนดรหัสผ่านใหม่ตามที่ต้องการ โดยมีเงื่อนไขของการกำหนดรหัสผ่านแสดงอยู่ด้านล่าง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก

### เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม :

รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ :

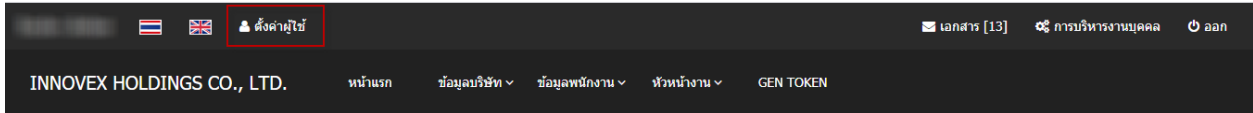
**รหัสผ่าน :**

- รหัสผ่านควรมีความยาวอย่างน้อย 4 ประกอบด้วย
- ตัวอักษร [A-Z] อย่างน้อย 1
- ตัวอักษร [a-z] อย่างน้อย 0
- ตัวเลข [0-9] อย่างน้อย 1
- อักขระพิเศษ [!@#+&%] อย่างน้อย 0
- รหัสผ่านจะมีผลเมื่อมีการ Login เข้าระบบใหม่

บันทึกยกเลิก

## ตั้งค่าผู้ใช้

1. คลิกที่ปุ่ม **ตั้งค่าผู้ใช้** เพื่อตรวจสอบข้อมูลของ Username และสถานะของ Password ที่ใช้ในการเข้าระบบ ของผู้ใช้ระบบ



2. ส่วนของ ข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงข้อมูลของ Username และสถานะของ Password ที่ผู้ใช้ระบบใช้ในการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

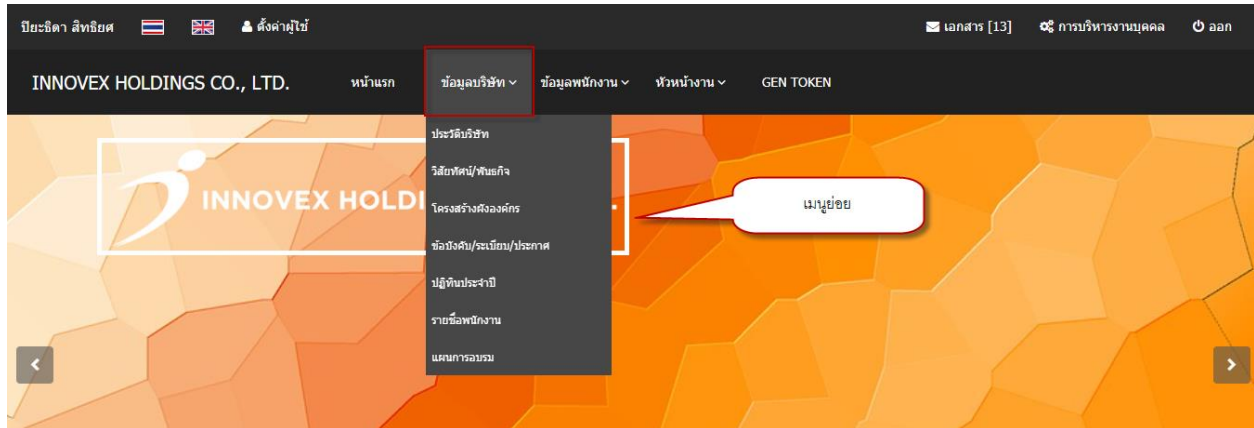
ข้อมูลผู้ใช้งาน	
ชื่อ-นามสกุล	: ██████████
กลุ่มผู้ใช้งาน	: HR_Admin
สิทธิ์ผู้ใช้งาน	: Administrator
รหัสผ่านจะหมดอายุเมื่อ	: 31-01-2020
สถานะรหัสผ่าน	: รหัสผ่านยังไม่หมดอายุ

3. ส่วนของ จัดการข้อมูลส่วนตัว ระบบจะแสดงส่วนที่ให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนแปลง Password ที่ใช้ในการ ล็อกอิน และสามารถเปลี่ยนแปลงภาษาตั้งต้นที่จะแสดงเมื่อเข้าสู่ระบบได้ โดยมีเงื่อนไขของการกำหนดรหัสผ่าน แสดงอยู่ด้านล่าง

ข้อมูลผู้ใช้งาน	<b>จัดการข้อมูลส่วนตัว</b>	
	รหัสผ่านเดิม :	<input type="text"/>
จัดการข้อมูลส่วนตัว	รหัสผ่านใหม่ :	<input type="text"/>
	ยืนยันรหัสผ่านใหม่ :	<input type="text"/>
	ตั้งค่าภาษาพื้นฐาน :	<input checked="" type="radio"/> ไทย <input type="radio"/> อังกฤษ
	<input type="button" value="บันทึก"/>	
<b>รหัสผ่าน :</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- รหัสผ่านควรมีความยาวอย่างน้อย 6 ประกอบด้วย</li><li>- ตัวอักษร [A-Z] อย่างน้อย 0</li><li>- ตัวอักษร [a-z] อย่างน้อย 0</li><li>- ตัวเลข [0-9] อย่างน้อย 0</li><li>- อักขระพิเศษ [@#+\$%] อย่างน้อย 0</li><li>- รหัสผ่านจะมีผลเมื่อมีการ Login เข้าสู่ระบบใหม่</li></ul>		

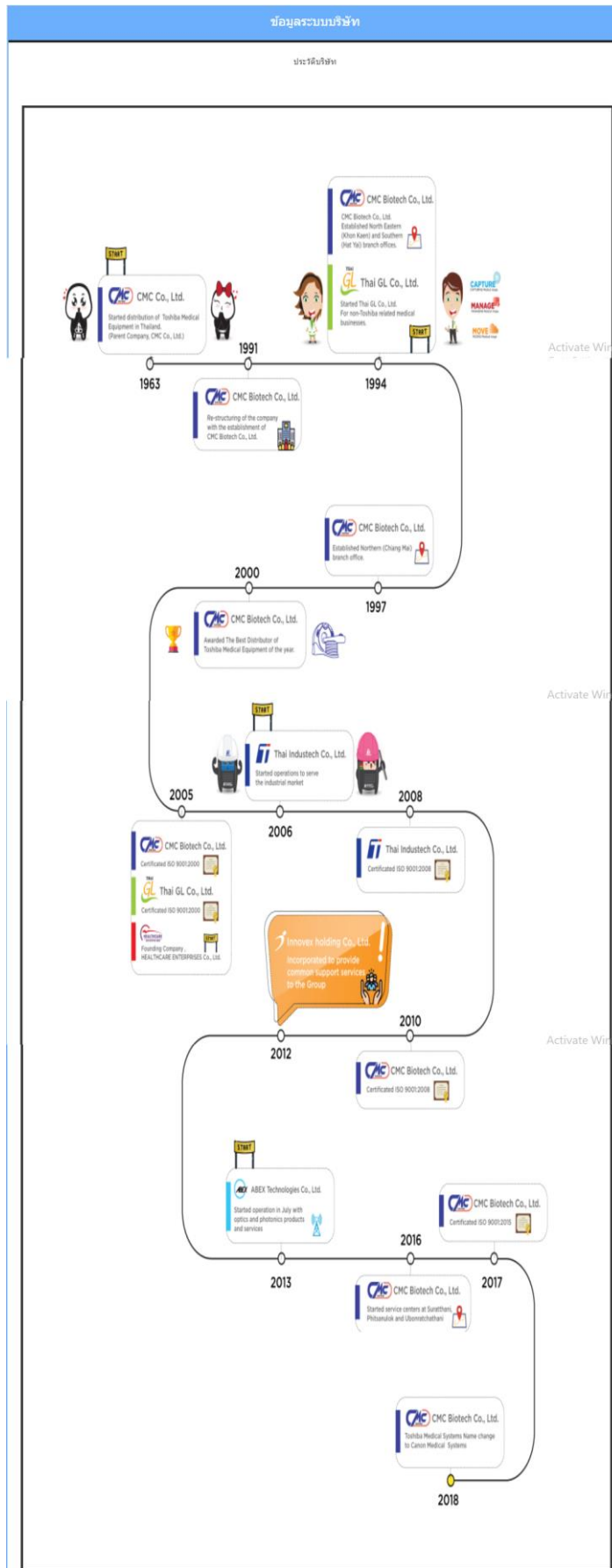
## ข้อมูลบริษัท

1. คลิกที่เมนู ข้อมูลบริษัท ระบบก็จะแสดงเมนูย่อยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของบริษัทขึ้นมา



# Employee Self Service & Workflow


## 2. เมนู ประวัติบริษัท จะแสดงรายละเอียด และความเป็นมาขององค์กร



# Employee Self Service & Workflow

3. เมนู วิสัยทัศน์/พันธกิจ จะแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายขององค์กร

### วิสัยทัศน์




**VISION**  
วิสัยทัศน์

To be The Leading Total Medical Equipment and Informatics Solution Provider in Southeast Asia

เพื่อครองความเป็นหนึ่งในการเป็นผู้นำอุปกรณ์ทางการแพทย์ รวมถึงการให้บริการด้านสารสนเทศทางการแพทย์ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

เพื่อครองความเป็นหนึ่งในการเป็นผู้นำอุปกรณ์ทางการแพทย์ รวมถึงการให้บริการด้านสารสนเทศทางการแพทย์ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

### พันธกิจ



**MISSION**  
พันธกิจ

To Serve Society in Partnership with the Medical Profession by providing quality medical products and excellent services with professionalism

เพื่อให้บริการและมีส่วนร่วมกับสังคมในการจัดหาและจำหน่ายอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่มีคุณภาพ พร้อมทั้งการให้บริการอันเป็นเลิศอย่างมืออาชีพ

เพื่อให้บริการและมีส่วนร่วมกับสังคมในการจัดหาและจำหน่ายอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่มีคุณภาพ พร้อมทั้งการให้บริการอันเป็นเลิศอย่างมืออาชีพ

4. เมนู โครงสร้างผังองค์กร สามารถดาวน์โหลดไฟล์ผังองค์กรที่แสดงขึ้นมาได้

### โครงสร้างผังองค์กร

ตัวอย่างโครงสร้าง

สามารถคลิกเพื่อดูดาวน์โหลดเอกสารได้



## Employee Self Service & Workflow

5. เมนู ข้อยังคับ/ระเบียบ/ประกาศ จะแสดงรายละเอียด หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารระเบียบ และข้อยังบังคับได้

ข้อยังบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ

ช่วงวันที่  -

กลุ่ม   -

ประเภท   -

ค่าในระเบียน

ค้นพบ : 2 รายการ

หน้า : << 1 >>

ข้อยังบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ

1 - ข้อยังบังคับ

1 การฝึกอบรม

- อบรมการใช้งานระบบ myHR [\[ระบบ myHR\]](#)

1 - ข้อยังบังคับการทำงาน

2 หมวดที่ 1 การว่าจ้าง

- การว่าจ้างพนักงานรายเดือน [\[การว่าจ้าง\]](#)

กรณีระเบียบ ข้อยังบังคับ หรือประกาศ  
หลายรายการ สามารถทำการค้นหาได้ โดย  
การระบุเงื่อนไข และคลิกที่ปุ่มค้นหา

# Employee Self Service & Workflow

6. เมนู วันหยุดประจำปี จะแสดงวันหยุดประจำปีขององค์กรที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ โดยสามารถแสดงได้ทั้งลักษณะ ทั้ปี หรือ รายเดือน

6.1. ปฏิทินแสดงทั้ปี ซึ่งเมื่อเข้ามาที่เมนู วันหยุดประจำปี ระบบจะแสดงขึ้นมาทันที หรือทำการคลิกที่ปุ่ม ปี

### ปฏิทินประจำปี 2020

- มกราคม**
- 01 - วันขึ้นปีใหม่
- กุมภาพันธ์**
- 10 - วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา
- มีนาคม**
- เมษายน**
- 06 - วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
- 13 - วันสงกรานต์
- 14 - วันสงกรานต์
- 15 - วันสงกรานต์
- พฤษภาคม**
- 01 - วันแรงงานแห่งชาติ
- 04 - วันฉัตรมงคล
- 06 - วันวิสาขบูชา
- มิถุนายน**
- 03 - วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
- กรกฎาคม**
- 06 - วันหยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา
- 28 - วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณมิ่งมงคลนาม
- สิงหาคม**
- 12 - วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ
- กันยายน**
- 04 - วันหยุดกึ่งวัน ชดเชยวันสงกรานต์
- 07 - วันหยุดกึ่งวัน ชดเชยวันสงกรานต์
- ตุลาคม**
- 13 - วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลพระอัยยราช บรมนาถบพิตร
- 23 - วันปิยะมหาราช
- พฤศจิกายน**
- 07 - วันหยุดชดเชยวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลพระอัยยราช
- 10 - วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
- 31 - วันขึ้นปีใหม่

### ปฏิทินประจำปี 2020

< > ปีนี้
เลือก ปี

วันหยุดประจำปี
วันหยุดกึ่งวัน
ลาหยุดงาน
อบรม

มกราคม							กุมภาพันธ์						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	29

มีนาคม							เมษายน						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2

พฤษภาคม							มิถุนายน						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
23	24	25	26	27	28	29	21	22	23	24	25	26	27
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4
31	1	2	3	4	5	6							

กรกฎาคม							สิงหาคม						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
23	24	25	26	27	28	29	21	22	23	24	25	26	27
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	29
							30	31	1	2	3	4	5

กันยายน							ตุลาคม						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
20	21	22	23	24	25	26	23	24	25	26	27	28	29
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31

พฤศจิกายน							ธันวาคม						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7	13	14	15	16	17	18	19
8	9	10	11	12	13	14	20	21	22	23	24	25	26
15	16	17	18	19	20	21	27	28	29	30	31	1	2
22	23	24	25	26	27	28							
29	30	1	2	3	4	5							

# Employee Self Service & Workflow

6.2. ปฏิทินแสดงรายเดือน ซึ่งเมื่อเข้ามาที่เมนู วันหยุดประจำปี แล้วสามารถคลิกเลือกเดือนที่ต้องการได้จากปฏิทินทั้งปี หรือทำการคลิกที่ปุ่ม เดือน

7. เมนู รายชื่อพนักงาน จะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดที่อยู่ภายในองค์กร

# Employee Self Service & Workflow

## 8. เมนู แผนการอบรม จะแสดงปฏิทินการอบรมทั้งปี

เลือกประเภท

สามารถจองได้  รอการอนุมัติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  หมดเวลาในการจอง

รายชื่อกิจกรรมอบรมทั้งหมด

- INH2005015\_100:Medgraphics Training 100
- INH2005017\_100:ฝึกอบรมนักขายมืออาชีพ ครั้งที่ 1
- INH2005021\_100:ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนการโฆษณา ครั้งที่ 1

พฤศจิกายน 2020

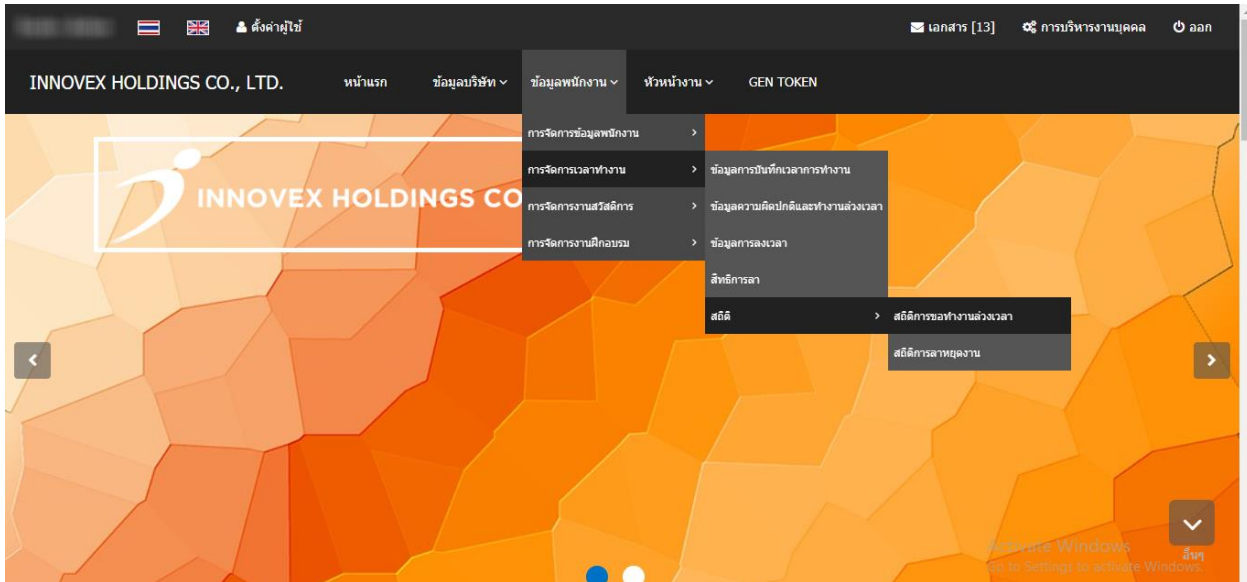
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
	Medgraphics Training 100			ฝึกอบรมนักขายมืออาชีพ ครั้งที่ 1		
				ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ		
22	23	24	25	26	27	28
	Medgraphics Training 100					
	ฝึกอบรมนักขายมืออาชีพ					
29	30	1	2	3		

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

## ข้อมูลพนักงาน

### 1. ข้อมูลพนักงาน

คลิกที่เมนู ข้อมูลพนักงาน ระบบก็จะแสดงเมนูย่อยที่เกี่ยวข้องกับการแสดงรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้ระบบ




### 2. เมนู ข้อมูลส่วนตัว

จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ระบบ โดยจะแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มรายการ คือ ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลที่อยู่, ข้อมูลพื้นฐาน (ข้อมูลครอบครัว/การศึกษา/ประสบการณ์การทำงาน), ข้อมูลธนาคาร/บัตรต่างๆ และข้อมูลภาษี (ข้อมูลค่าลดหย่อนต่างๆ) หากผู้ใช้ระบบตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถสร้างเอกสารการปรับปรุงข้อมูลได้ผ่านทางระบบเอกสาร

# Employee Self Service & Workflow

## ข้อมูลการเป็นพนักงาน



รหัสพนักงาน 916144

สถานะพนักงาน พนักงาน

ชื่อ-นามสกุล (ไทย) [REDACTED]

ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) [REDACTED]

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลธนาคาร/บัตรต่างฯ

ข้อมูลภาษี

ข้อมูลประกาศนียบัตร

ข้อมูลส่วนตัว			
รหัสพนักงาน	916144	หมายเลขบัตรที่ใช้ลงเวลา	916144
ชื่อ-นามสกุล (ไทย)	[REDACTED]	สถานภาพพนักงาน	ทำงาน
ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ)	[REDACTED]	ชื่อเล่น	-
ชื่อเดิม (ไทย)	-	เพศ	หญิง
วันเกิด	14-03-1989	อายุ	31 ปี 9 เดือน 14 วัน
เลขที่บัตรประชาชน	[REDACTED]	วันหมดอายุบัตร	31-12-2100
ส่วนสูง	0.00	น้ำหนัก	0.00
กรุ๊ปเลือด	ไม่ระบุ	ค่า RH	ไม่ระบุ
สัญชาติ	ไทย	เชื้อชาติ	ไทย
ศาสนา	พุทธ	มีเมีย	[REDACTED]
บิดา	ไม่ระบุ	บิดาม	ไม่ระบุ
มารดา	-	มารดาม	-
โทรศัพท์	-	โทรศัพท์มือถือ	-

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

### 3. เมนู ข้อมูลการเป็นพนักงาน

จะแสดงข้อมูลการเป็นพนักงาน รวมถึงประวัติการปรับตำแหน่งในองค์กรของผู้ใช้ระบบ

ข้อมูลการเป็นพนักงาน							
รหัสงาน	ไปรษณ			รหัส PL	3B		
กลุ่มพนักงาน	-			กลุ่มงาน	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและธุรการ		
ตำแหน่ง	ผู้จัดการ			สายงาน	สายงานทรัพยากรบุคคลและธุรการ		
บริษัท	บริษัท เอส.เอ็ม.แอสเซ็ท ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด			ฝ่าย	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
สถานที่ทำงาน	สำนักงานใหญ่			แผนก	-		
กะ	8.30 - 17.30 สำนักงานใหญ่			ส่วน	-		
ประเภทพนักงาน	-			เบอร์ภายใน	-		
วันที่เริ่มทำงาน	22-03-2012			วันที่เริ่มทำงาน(ตามสัญญา)	22-03-2012		
วันที่ผ่านทดลองงาน	20-07-2012			อายุงาน	3 ปี 10 เดือน 1 วัน		
เงินเดือนปัจจุบัน	0.00	วันที่เริ่มใช้	01-07-2015	อัตราค่าตอบแทน	บาท		
เงินเดือนเดิม	0.00	วันที่เริ่มใช้	16-12-2015	อัตราค่าตอบแทนเดิม	บาท		

ลำดับ	วันที่เริ่มใช้	เหตุผลการเคลื่อนไหว	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สายงาน	ฝ่าย	เงินเดือน	
1	22-03-2012	เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง	ใหม่	ผู้จัดการ	กลุ่มงานบริหารนโยบายและธุรกิจ	สายงานสื่อสารองค์กร	-	0.00
			เดิม	-	-	-	-	0.00

### 4. เมนู ข้อมูลการทำงาน

ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา

- เมนู ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา ผู้ใช้ระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาของตนเองได้ เช่น ไม่มีการลงเวลาเข้า – ขาออก, การลงเวลาในวันหยุด, การออกก่อนเวลา หรือการขอโอที โดยสามารถกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบได้

# Employee Self Service & Workflow

### ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา

วันที่

คอลัมน์ 1

คอลัมน์ 3

คอลัมน์ 5

ถึง

คอลัมน์ 2

คอลัมน์ 4

ลืมรดเช้า

โอทีก่อน

รูดบัตรในวันหยุดงาน

โอทีขาดก่อน

ลืมรดออก

โอทีหลัง

โอทีในกันก่อน

โอทีขาดหลัง

สาย

ออกก่อนเวลา

โอทีเกินหลัง

เลือกทั้งหมด

กำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ และลำดับของข้อมูลที่ต้องการนำมาแสดงในหน้าจอ แล้วจึงทำการคลิกที่ปุ่มค้นหา

วัน	วันที่	ลืมรดเช้า	ลืมรดออก	สาย	โอทีหลัง	รูดบัตรในวันหยุดงาน	อื่นๆ
อังคาร	15-12-2015	15-12-2015 08.30	15-12-2015 17.30	-	-	-	-
ศุกร์	18-12-2015	-	-	0.02	-	-	-
จันทร์	21-12-2015	-	-	-	1.30	-	-
อังคาร	22-12-2015	-	-	-	-	8.3,17.3,	-
พุธ	23-12-2015	-	-	-	1.04	-	-
ศุกร์	25-12-2015	-	-	-	-	8.43,18.01,	-
เสาร์	26-12-2015	-	-	-	-	8.21,17.23,	-
จันทร์	28-12-2015	-	-	-	-	8.14,18.0,	-



## Employee Self Service & Workflow

### ข้อมูลการรูดบัตร

- b. เมนู ข้อมูลการรูดบัตร ผู้ใช้ระบบสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาของตนเองได้ทั้งหมดที่ทำการลงเวลา โดยสามารถกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบได้

ข้อมูลการรูดบัตร					
วันเริ่มต้น		16-12-2015	ถึงวันที่		25-12-2015
<b>ค้นหา</b>					
วันที่	วัน	เวลาทำงาน	เวลารูดบัตร	ประเภทวัน	รวม (ชั่วโมงนาที)
16-12-2015	พุธ	16-12-2015 - 08.30 : 16-12-2015 - 17.30	8.30 , 17.30		8.00
17-12-2015	พฤหัสบดี	17-12-2015 - 08.30 : 17-12-2015 - 17.30	8.30 , 17.30		8.00
18-12-2015	ศุกร์	18-12-2015 - 08.30 : 18-12-2015 - 17.30	8.32 , 8.40 , 18.00		8.00
19-12-2015	เสาร์	19-12-2015 - 08.30 : 19-12-2015 - 17.30		วันหยุดประจำสัปดาห์	
20-12-2015	อาทิตย์	20-12-2015 - 08.30 : 20-12-2015 - 17.30		วันหยุดประจำสัปดาห์	
21-12-2015	จันทร์	21-12-2015 - 08.30 : 21-12-2015 - 17.30	8.25 , 8.30 , 19.00		8.00
22-12-2015	อังคาร	22-12-2015 - 08.30 : 22-12-2015 - 17.30	8.30 , 17.30	ลาป่วย (รับค่าจ้าง)	8.00
23-12-2015	พุธ	23-12-2015 - 08.30 : 23-12-2015 - 17.30	8.02 , 18.34		8.00
24-12-2015	พฤหัสบดี	24-12-2015 - 08.30 : 24-12-2015 - 17.30	8.15 , 22.12		8.00
		24-12-2015 - 18.00 : 24-12-2015 - 22.00		โอดิ	
25-12-2015	ศุกร์	25-12-2015 - 08.30 : 25-12-2015 - 17.30	8.43 , 18.01	ลาพักร้อน	8.00
รวมชม. การทำงานปกติ					48.00
โอดิรวม					4.00
รวมชม. การลา					16.00
รวมชม. การทำงานทั้งหมด					52.00

### ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน

- c. เมนู ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน ระบบจะแสดงข้อมูลรายการสรุปการทำงานของผู้ใช้ระบบในแต่ละวัน โดยจะแสดงสถานะของวันนั้นๆ ว่ามีการทำงานปกติ ขาดงาน หรือลา (แสดงเฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกนำไปคำนวณรายได้)

# Employee Self Service & Workflow

ข้อมูลเวลาการทำงาน													
วันเริ่มต้น		15-12-2015		ถึง		25-12-2015							
<input type="checkbox"/> แสดงวันที่สาย		<input type="checkbox"/> แสดงวันที่ขาดงาน		<input type="checkbox"/> แสดงวันที่มีการลา		<input type="checkbox"/> แสดงวันที่มีโอที							
<b>ค้นหา</b>													
วันที่	วัน	เวลาทำงาน	เวลารอบัตร	ประเภทวัน	สาย	ขาด	ลา	โอที	โอที1	โอที1.5	โอที2	โอที3	ทำงาน
15-12-2015	อังคาร	08.30 - 17.30	___ - ___	ขาดงาน		8.00							
16-12-2015	พุธ	08.30 - 17.30	08.30 - 17.30	ปกติ									8.00
17-12-2015	พฤหัสบดี	08.30 - 17.30	08.30 - 17.30	ปกติ									8.00
18-12-2015	ศุกร์	08.30 - 17.30	08.32 - 18.00	ปกติ	0.02								7.58
19-12-2015	เสาร์	08.30 - 17.30	00.00 - 00.00	วันหยุดประจำสัปดาห์									
20-12-2015	อาทิตย์	08.30 - 17.30	00.00 - 00.00	วันหยุดประจำสัปดาห์									
21-12-2015	จันทร์	08.30 - 17.30	08.25 - 19.00	ปกติ									8.00
22-12-2015	อังคาร	08.30 - 17.30	00.00 - 00.00	ลาป่วย (รับค่าจ้าง)			8.00						
23-12-2015	พุธ	08.30 - 17.30	08.02 - 18.34	ปกติ									8.00
24-12-2015	พฤหัสบดี	08.30 - 22.00	08.15 - 22.12	ปกติ				4.00		4.00			8.00
25-12-2015	ศุกร์	08.30 - 17.30	00.00 - 00.00	ลาพักร้อน			8.00						
<b>รวม</b>					<b>0.02</b>	<b>8.00</b>	<b>16.00</b>	<b>4.00</b>		<b>4.00</b>			<b>47.58</b>

## สิทธิการลา

- d. เมนูสิทธิการลา ระบบจะแสดงสิทธิการลา จำนวนการลา และยอดการลาคงเหลือ ของแต่ละประเภทการลาที่ผู้ใช้ระบบได้รับ (ตามเงื่อนไขขององค์กร) หากประเภทการลาใดมีข้อมูลการลาแล้วนั้น ที่ชื่อประเภทการลาจะสามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดของการลาได้

สิทธิการลา [01 มกราคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559]					
ประเภทการลา	สิทธิของปีก่อน		สิทธิการลา	ใช้ไป	คงเหลือ
	วัน: ชั่วโมง: นาที	วัน: ชั่วโมง: นาที	วัน: ชั่วโมง: นาที	วัน: ชั่วโมง: นาที	วัน: ชั่วโมง: นาที
ลากิจ			05:00:00	00:04:30	04:03:30
ลากิจ (ฉุกเฉิน)			05:00:00	00:04:30	05:00:00
ลาป่วย (รับค่าจ้าง)			30:00:00	00:03:30	29:04:30
ลาป่วย (ไม่รับค่าจ้าง)			120:00:00	00:00:00	120:00:00
ลาคลอด			45:00:00	00:00:00	45:00:00
ลา	ลำดับ	วันที่ลา	เวลาที่ลา	รวม ( ชั่วโมง: นาที )	หมายเหตุเอกสาร
	1	19-01-2016	19-01-2016 08:30 - 19-01-2016 12:00	3.30	2016-0000123
	<b>ปิด</b>				
ลา			30:00:00	00:00:00	30:00:00
ลาเพื่อจัดงานศพ			30:00:00	00:00:00	30:00:00
ลาสมรส			03:00:00	00:00:00	03:00:00
ลาทำหมัน			03:00:00	00:00:00	03:00:00
ลาพักร้อน		00:00:00	10:00:00	00:00:00	00:00:00
ลาไม่รับค่าจ้าง			120:00:00	00:00:00	120:00:00

## Employee Self Service & Workflow

### ข้อมูลประวัติการบันทึกเวลาทำงาน

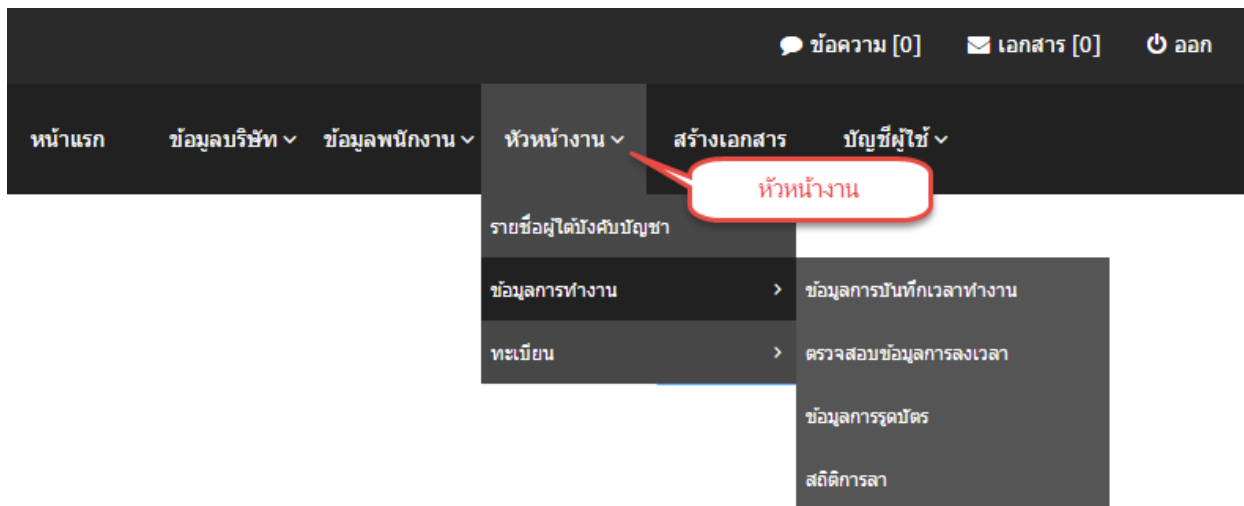
- e. เมนู ข้อมูลประวัติการบันทึกเวลาทำงาน ระบบจะแสดงข้อมูลรายการสรุปการทำงานของผู้ใช้ระบบในแต่ละวัน โดยจะแสดงสถานะของวันนั้นๆ ว่ามีการทำงานปกติ ขาดงาน หรือลา (แสดงเฉพาะข้อมูลที่น่าไปคำนวณรายได้เรียบร้อยแล้ว)

ข้อมูลประวัติการทำงาน														
วันเริ่มต้น		01-12-2015		ถึง		10-12-2015								
<input type="checkbox"/> แสดงวันที่สาย		<input type="checkbox"/> แสดงวันที่ขาดงาน		<input type="checkbox"/> แสดงวันที่มีการลา		<input type="checkbox"/> แสดงวันที่มีโอที								
<b>ค้นหา</b>														
วันที่	วัน	เวลาทำงาน	เวลาจรด	ประเภทวัน	สาย	ขาด	ลา	โอที	โอที1	โอที1.5	โอที2	โอที3	งาน	อื่นๆ
01-12-2015	อังคาร	08.30 - 21.30	08.02 - 19.15	ปกติ				1.00		1.00			8.00	
02-12-2015	พุธ	08.30 - 17.30	07.30 - 17.00	ขาดงาน		0.30							7.30	
03-12-2015	พฤหัสบดี	08.30 - 22.45	07.48 - 22.54	ปกติ				4.30		4.30			8.00	
04-12-2015	ศุกร์	08.30 - 17.30	00.00 - 00.00	ลากิจ			8.00							
05-12-2015	เสาร์	08.30 - 17.30	07.45 - 19.21	วันหยุดประจำสัปดาห์									11.36	
06-12-2015	อาทิตย์	08.30 - 17.30	00.00 - 00.00	วันหยุดประจำสัปดาห์										
07-12-2015	จันทร์	08.30 - 17.30	08.45 - 19.00	ปกติ	0.15								7.45	
08-12-2015	อังคาร	08.30 - 17.30	08.32 - 18.00	ปกติ	0.02								7.58	
09-12-2015	พุธ	08.30 - 17.30	08.51 - 18.00	ปกติ	0.21								7.39	
10-12-2015	พฤหัสบดี	08.30 - 17.30	00.00 - 00.00	วันรัฐธรรมนูญ										
<b>รวม</b>					<b>0.38</b>	<b>0.30</b>	<b>8.00</b>	<b>5.30</b>	<b>5.30</b>				<b>58.28</b>	

10-12-2015 วันรัฐธรรมนูญ,

## หัวหน้างาน

- คลิกที่เมนู หัวหน้างาน ระบบจะแสดงเมนูย่อยที่เกี่ยวข้องกับการแสดงรายละเอียดข้อมูลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา



## รายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- เมนู รายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใช้ระบบสามารถตรวจสอบรายชื่อ หรือข้อมูลการเป็นพนักงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเอง หากมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากหลายรายการ สามารถค้นหาโดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาได้

2.1. หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขในการค้นหา

### ข้อมูลผู้ใต้บังคับบัญชา


ค้นพบ : 10 รายการ หน้า : << 1 >>

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานระดับที่ 1	หน่วยงานระดับที่ 2	หน่วยงานระดับที่ 3	หน่วยงานระดับที่ 4	หน่วยงานระดับที่ 5	สถานะการทำงาน
1	916022		ผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศกลาง	Top Management	General Admin	HR & GA Department	Human Resources	Recruitment	ทำงาน
2	919517		เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและแรงงานสัมพันธ์อาวุโส	Top Management	General Admin	HR & GA Department	Human Resources	Training & Employee Relations	ทำงาน
3	919530		เจ้าหน้าที่ค่าตอบแทนและสวัสดิการ	Top Management	General Admin	HR & GA Department	Human Resources	Compensation & Benefits	ทำงาน

## Employee Self Service & Workflow

2.2. หน้าจอแสดงรายละเอียดของข้อมูลผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้เท่านั้น โดยจะแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มรายการข้อมูล คือ ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลที่อยู่, ข้อมูลพื้นฐาน (ข้อมูลการศึกษา/ประสบการณ์การทำงาน), ข้อมูลการทำงาน และข้อมูลการปรับตำแหน่ง

### ข้อมูลผู้ได้บังคับบัญชา



รหัสพนักงาน 916072 สถานภาพพนักงาน ทำงาน  
ชื่อ - นามสกุล (ไทย) ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)

- ข้อมูลส่วนตัว
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลพื้นฐาน
- ข้อมูลการทำงาน
- ข้อมูลการปรับตำแหน่ง

ข้อมูลส่วนตัว			
รหัสพนักงาน	916072	สถานภาพพนักงาน	ทำงาน
ชื่อ - นามสกุล (ไทย)		ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)	
ชื่อเล่น	-	ศาสนา	คริสต์
อีเมล		โทรศัพท์	-
โทรศัพท์มือถือ	-		

### ข้อมูลการทำงาน

3. เมนู ข้อมูลการทำงาน

3.1. เมนู ข้อมูลการบันทึกเวลาทำงาน ระบบจะแสดงข้อมูลรายการสรุปการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละวัน โดยจะแสดงสถานะของวันนั้นๆ ว่ามีการทำงานปกติ ขาดงาน หรือลา (แสดงเฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกนำไปคำนวณรายได้)

### ข้อมูลเวลาการทำงาน

จัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา

เดือน ตุลาคม ปี 2020

ค้นหา

ชื่อ - สกุล	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	โฉก	ลา
916072	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0.0	0.0
919517	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0.0	0.0
919530	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0.0	0.0
919544	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0.0	0.0
919567	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0.0	0.0

## Employee Self Service & Workflow

3.2. เมนู ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา ผู้ใช้ระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาของผู้ได้บังคับบัญชาได้ เช่น ไม่มีการลงเวลาเข้า – ขาออก, การลงเวลาในวันหยุด, การออกก่อนเวลา หรือการขอโอที โดยสามารถกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบได้

### ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา

จัดกลุ่มผู้บังคับบัญชา

วันเริ่มต้น

คอลัมน์ 1

คอลัมน์ 3

เรียงตาม

ถึงวันที่

คอลัมน์ 2

คอลัมน์ 4

สิมรดเช้า  
 โอทีก่อน  
 เข้าช้า  
 โอทีเกินหลัง  
 เลือกทั้งหมด

สิมรดออก  
 โอทีหลัง  
 รุดบัตรในวันหยุดงาน  
 โอทีขาดก่อน

สาย  
 ออกก่อนเวลา  
 โอทีเกินก่อน  
 โอทีขาดหลัง

ค้นพบ : 6 รายการ หน้า : << 1 >>

ชื่อ-สกุล	วัน	สิมรดเช้า	สิมรดออก	สาย	ออกก่อนเวลา	อื่นๆ
BK530073 : นางสาวโลลา จิตมัน	20-11-2015	20-11-2015 08.30	20-11-2015 17.30	-	-	-
	21-11-2015	-	-	-	-	-
	22-11-2015	-	-	-	-	-
	23-11-2015	23-11-2015 08.30	23-11-2015 17.30	-	-	-
	24-11-2015	24-11-2015 08.30	24-11-2015 17.30	-	-	-
	25-11-2015	25-11-2015 08.30	25-11-2015 17.30	-	-	-

3.3. เมนู ข้อมูลการรูดบัตร ผู้ใช้ระบบสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาของผู้ได้บังคับบัญชาได้ทั้งหมดที่ทำการลงเวลา โดยสามารถกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบได้

### รายงานการรูดบัตร

จัดกลุ่มผู้บังคับบัญชา

วันเริ่มต้น

ถึงวันที่

จันทร์ 16 พฤศจิกายน 2558 - จันทร์ 16 พฤศจิกายน 2558

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เวลาทำงาน	เวลารูดบัตร	ประเภทวัน	Total(HH MM)
จันทร์ 16 พฤศจิกายน 2558					
1	BK530073:นางสาวโลลา จิตมัน	08.30 - 17.30	8.02 , 17.56		8.00
โอทีรวม					0.00
รวมชม. การลา					0.00
รวมชม. การทำงานทั้งหมด					8.00

## Employee Self Service & Workflow

3.4. เมนู สถิติการลา ระบบจะแสดงรายการข้อมูลการลาของผู้ได้บังคับบัญชา โดยจะแสดงเฉพาะรายการที่อยู่ในช่วงของวันที่ที่กำหนดเมื่อทำการค้นหา

**รายละเอียดการลา**

จัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา

วันเริ่มต้น  ถึงวันที่

ค้นหาตาม  เรียงตาม

วัน	วัน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เวลาที่ลา	รวม (ชั่วโมงปกติ)	ประเภทการลา
21-12-2015	จันทร์	SN540121 นางสาวแก้วขวัญ สุขใจ	เจ้าหน้าที่บุคคล	08.30 - 10.30	2.00	ลากิจ

### จัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา

4. เมนู ทะเบียน

4.1. เมนู จัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา เป็นหน้าจอสำหรับกำหนดกลุ่มของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ได้บังคับบัญชาในกลุ่มเมนูหัวหน้างาน (สามารถสร้างกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชาได้ตามลำดับดังรูป)

**จัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา**

รหัสกลุ่ม   1

รายละเอียด (อังกฤษ)  รายละเอียด (ไทย) \*  2

เลือก	รหัสพนักงาน
<input type="checkbox"/>	BK530073

3   6

**รหัสพนักงาน**

ตั้งตาม  ค้นหาตาม

เงื่อนไข  ค้นหา

ค้นพบ : 7 รายการ หน้า : << 1 >>

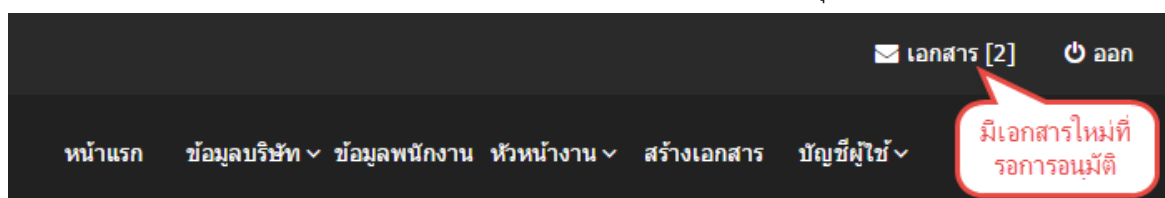
เลือก	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง(อังกฤษ)	
<input type="checkbox"/> <span style="color: red;">4</span>	BK530073	นางสาวไลลา จิตมั่น	เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส	สายงานทรัพยากรบุคคลและธุรการ

5

## ระบบเอกสาร (Workflow)

### การสร้างเอกสาร

- คลิกที่เมนู สร้างเอกสาร หรือเมนู เอกสาร [...] จึงจะสามารถเข้าใช้ระบบเอกสารได้ โดยทั้ง 2 เมนูมีความแตกต่างกัน ดังนี้
  - เมนู เอกสาร [...] จะแสดงจำนวนรายการเอกสารใหม่ที่รอให้ผู้ใช้งานระบบทำการอนุมัติ ตัวอย่างดังรูป ระบบจะแสดงเป็น **เอกสาร [2]** ซึ่งหมายความถึง มีเอกสารใหม่จำนวน 2 ฉบับที่รอการอนุมัติ



- หน้าแรกของระบบเอกสาร ซึ่งจะแสดงหน้าของเมนู กล้องขาเข้า ขึ้นมา โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ส่วนที่ 1**

ผู้เริ่มเอกสาร:

ผู้ส่งเอกสาร:

เลขที่เอกสาร:

ความสำคัญ:

สถานะ:

วันที่:  -

SEARCH

**ส่วนที่ 2**

ทั้งหมด:  วันที่ส่งเอกสาร:

**ส่วนที่ 3**

วันที่	ผู้เริ่มเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	ความสำคัญ	สถานะ
15/06/20 :13:32:33	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000775	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	📄
15/06/20 :13:32:00	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000774	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	📄
09/06/20 :13:42:50	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000773	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	📄
08/06/20 :16:45:27	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000772	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	📄
08/06/20 :16:41:13	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000771	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	📄
08/06/20 :16:39:51	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000770	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	📄
08/06/20 :16:38:49	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000769	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	📄
08/06/20 :11:50:28	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000768	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง(โดยตัวแทนแทนคุณ) (ใหม่)	★	📄
08/06/20 :11:46:42	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000767	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง(โดยหัวหน้า) (ใหม่)	★	📄
08/06/20 :11:44:42	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000766	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง(โดยหัวหน้า) (ใหม่)	★	📄
08/06/20 :11:35:15	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000765	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	📄
08/06/20 :11:33:24	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000764	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	📄
08/06/20 :11:14:30	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000763	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	📄
08/06/20 :10:52:32	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000762	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	📄
08/06/20 :10:44:17	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	คุณ ปิยะธิดา สิทธิยศ	2020-0000761	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	📄

ค้นหาเอกสาร:  ค้นหาเอกสาร 17 ฉบับ หน้า: 1

**ส่วนที่ 4**

เลือกหมวดหมู่:

ความสำคัญ: ★ = ความสำคัญ ⭐ = ต่ำ 📄 = ปกติ

สถานะ: 🟢 = รออนุมัติ 🟡 = งานฉุกเฉิน 🔴 = ไม่มีผู้รับงาน 🟠 = ไม่มีผู้รับงาน 🟣 = ยกเลิกงาน 🟤 = ส่งงานกลับ

Powered by Computer Science Corporation Limited © 2013.

- ส่วนที่ 1 : ใช้สำหรับการกำหนดเงื่อนไข เพื่อทำการค้นหาเอกสารที่ผู้ใช้งานได้รับ โดยสามารถค้นหาได้จากผู้ที่สร้างเอกสาร, ผู้ที่ส่งเอกสาร, เลขที่เอกสาร, ความสำคัญของเอกสาร, สถานะของเอกสาร หรือช่วงวันที่ที่สร้างเอกสาร เมื่อกำหนดข้อมูลในการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม SEARCH เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข



- 2.2. ส่วนที่ 2 : ใช้สำหรับการกรอกรอกเอกสาร และการแสดงลำดับของเอกสาร ในช่องที่ 1 เมื่อทำการเลือกประเภทของเอกสารแล้ว ระบบจะแสดงเฉพาะเอกสารตามประเภทที่เลือก และในช่องที่ 2 เป็นการกำหนดการแสดงผลลำดับเอกสาร โดยหากเลือกเป็น “วันที่ส่งเอกสาร” ระบบจะแสดงเอกสารตามลำดับของวันที่ได้รับเอกสาร แต่ถ้าเลือกเป็น “ผู้เริ่มเอกสาร” ระบบจะแสดงข้อมูลตามลำดับของผู้สร้างเอกสาร
- 2.3. ส่วนที่ 3 : ใช้สำหรับแสดงรายการเอกสารที่ผู้ใช้ระบบได้รับ โดยเอกสารที่ได้รับจะมี 3 ประเภท ดังนี้
- 2.3.1. เอกสารที่ผู้ใช้ระบบต้องทำการอนุมัติ : ผู้ใช้ระบบจะต้องพิจารณาการอนุมัติเอกสารฉบับนั้นๆ ที่ได้รับ
- 2.3.2. เอกสารที่ได้รับการสำเนา : ผู้ใช้ระบบจะไม่สามารถทำการอนุมัติเอกสารฉบับนั้นๆ ได้ เนื่องจากเป็นเพียงเอกสารที่สำเนาให้รับทราบ
- 2.3.3. เอกสารที่ได้รับการพิจารณาการอนุมัติ : ผู้ใช้ระบบจะได้รับเอกสารที่ตนเองทำการสร้าง เพื่อให้ทางหัวหน้างานหรือทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการพิจารณา เมื่อปลายทางทำการพิจารณา และดำเนินการเอกสารฉบับนั้นๆ แล้ว ระบบจะส่งผลกลับมาเพื่อแจ้งให้กับผู้ใช้ระบบทราบ
- 2.4. ส่วนที่ 4 : ระบบจะแสดงคำอธิบายของสัญลักษณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนที่ 3 ไว้ในส่วนนี้ โดยจะเป็นสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงความสำคัญของเอกสาร และสถานะต่างๆ ของเอกสาร

# Employee Self Service & Workflow

## รายการแบบฟอร์มสำหรับการปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ

เมนู สร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายการแบบฟอร์มสำหรับการปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ขึ้นมาให้ผู้ใช้ระบบเลือกดำเนินการได้ โดยคลิกเลือกที่ชื่อแบบฟอร์มที่ต้องการ (ให้มีจุดขึ้นด้านหน้า) จากนั้นจึงทำการคลิกที่ปุ่ม Submit หรือหากต้องการออกจากหน้าจอให้ทำการคลิกที่ปุ่ม Cancel โดยแบบฟอร์มเอกสารที่ผู้ใช้ระบบสามารถสร้างได้มีดังนี้

### a. แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

**myHR WEB SERVICE**

ผู้ใช้งานระบบ : e-Document วัน : จันทร์ 28 ธันวาคม 2563 เวลา : 16:28

สร้างเอกสาร กล้องขาเข้า กล้องกลาง กล้องขาออก ลบเอกสาร โอนเอกสาร จัดการเอกสาร กลับหน้าหลัก ออกจากระบบ อังกฤษ

ผู้สร้างเอกสาร : นางสาวมิยะธิดา สิทธิยศ ตำแหน่งงาน : รองผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

### แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

ส่งถึง :  
สำเนา :  
เรื่อง : แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

ข้าพเจ้าขอแสดงความจำนงในวิธีหา ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าดังนี้ : (พร้อมแนบเอกสารที่อ้างอิงข้อมูลการปรับปรุง)

**ข้อมูลทั่วไป** | ข้อมูลที่อยู่ | ครอบครัว | ภาษี

รหัสพนักงาน 916144  
ชื่อ (ภาษาไทย) นางสาว [ ] นามสกุล (ภาษาไทย) [ ]  
วันที่เริ่มใช้ [ ]  
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) Ms. [ ] นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) [ ]  
หน่วยงานระดับที่ 1 Top Management  
หน่วยงานระดับที่ 2 General Admin  
หน่วยงานระดับที่ 3 HR & GA Department  
หน่วยงานระดับที่ 4 Human Resources  
หน่วยงานระดับที่ 5 NONE  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ [ ]

**แจ้งสำเร็จการศึกษา**

ระดับการศึกษา [ ]  
สถานบันการศึกษา [ ]  
คณะ [ ]  
สาขาวิชา [ ]  
เกรดเฉลี่ย [ ] มีที่จบการศึกษา [ ] ถึง [ ]

**ข้อมูลส่วนตัว**

โทรประจำตัว [ ]

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารประกอบการแก้ไข ( สำเนาประกาศนียบัตร , สำเนาวุฒิการศึกษา , กรมธรรม์ )

หมายเหตุ :  
เอกสารอ้างอิง :  
แนบไฟล์ :

# Employee Self Service & Workflow

b. แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง

The screenshot shows the 'myHR WEB SERVICE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ผู้ใช้งานระบบ' (System User) and 'e-Document'. The date and time are 'วัน : จันทร์ 28 ธันวาคม 2563 เวลา : 16:31'. Below the navigation bar is a menu with icons for 'สร้างเอกสาร' (Create Document), 'คลังขาเข้า' (Inbox), 'คลังขาออก' (Outbox), 'ลบเอกสาร' (Delete Document), 'โอนเอกสาร' (Move Document), 'จัดการเอกสาร' (Manage Document), 'กลับหน้าหลัก' (Home), and 'ออกจากระบบ' (Logout). A language selector for 'อังกฤษ' (English) is also present.

The main content area displays the user's name 'ผู้สร้างเอกสาร : นางสาวปิยะธิดา สิงห์ยศ' and the job title 'ตำแหน่งงาน : รองผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล'. The title of the form is 'แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)'. The form fields include:

- ส่งถึง : (To)
- สำเนา : (Copy)
- เรื่อง : แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)

The 'รายละเอียดของพนักงาน' (Employee Details) section contains the following information:

รหัสพนักงาน	916144
ตำแหน่ง	รองผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
หน่วยงานระดับที่ 1	Top Management
หน่วยงานระดับที่ 2	General Admin
หน่วยงานระดับที่ 3	HR & GA Department
หน่วยงานระดับที่ 4	Human Resources
หน่วยงานระดับที่ 5	NONE


The 'รายละเอียดข้อมูลประจำตัว' (Personal Information) section includes:

- ประเภทหนังสือรับรอง \* (Certificate Type)
- ฉบับ \* (Number of Copies) with a checkbox for 'ไทย' (Thailand) and a field for 'จำนวน' (Quantity).
- หมายเหตุ (Remarks): หนังสือรับรองมีอายุ 30 วัน นับจากที่ออกหนังสือ

At the bottom, there are fields for 'เอกสารอ้างอิง' (Reference Documents) and 'แนบไฟล์' (Attachments), and a 'Submit' button.

# Employee Self Service & Workflow

## c. ใบขอลาหยุดงาน



**e-Document**

วัน : จันทร์ 28 ธันวาคม 2563 เวลา : 16:36

ผู้ใช้งานระบบ :

ตำแหน่งงาน : รองผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สร้างเอกสาร

กล่องขาเข้า

กล่องขาออก

ลบเอกสาร

โอนเอกสาร

จัดการเอกสาร

กลับหน้าหลัก

ออกจากระบบ

อังกฤษ

**แบบฟอร์มขอลาหยุดงาน**

ส่งถึง :

สำเนา :

เรื่อง : ใบขอลาหยุดงาน (ลาพักร้อน)

**รายละเอียดของพนักงาน**

รหัสพนักงาน: 916144

ตำแหน่ง: รองผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานระดับที่ 1: Top Management

หน่วยงานระดับที่ 2: General Admin

หน่วยงานระดับที่ 3: HR & GA Department

หน่วยงานระดับที่ 4: Human Resources

หน่วยงานระดับที่ 5: NONE

**รายละเอียดการลา**

ประเภทการลา: ลาพักร้อน

รูปแบบการลา:  เติมนวัน  ลาช่วงแรก  ลาช่วงหลัง

เหตุผลการลา:

วันเริ่มต้น: 28-12-2020

เวลาเริ่มต้น: 0.00

**Calculate**

ถึงวันที่: 28-12-2020

ถึงเวลา: 23.59

**View**

คำอธิบายการลา

คำอธิบายเพิ่มเติม

ประเภทการลา	สถิติการลา จากวันที่ 01-01-2020 ถึงวันที่ 31-12-2020		ยอดที่ใช้ไปแล้ว		คงเหลือ	
	สิทธิ์ของปีก่อน	สิทธิ์	วันชวโมงเก่า	วันชวโมงเก่า	วันชวโมงเก่า	วันชวโมงเก่า
ลาพักร้อน		07:00:00	00:00:00	07:00:00		07:00:00
ลาศึกษา		05:00:00	00:04:30	04:03:30		04:03:30
ลาป่วยรับค่าจ้าง		30:00:00	01:00:00	29:00:00		29:00:00
ลาป่วยไม่รับค่าจ้าง		99:00:00	00:03:30	98:04:30		98:04:30
ลาคลอด		45:00:00	00:00:00	45:00:00		45:00:00
ลาคลอดไม่รับค่าจ้าง		53:00:00	00:00:00	53:00:00		53:00:00
ลาเยี่ยมครอบครัว		03:00:00	00:00:00	03:00:00		03:00:00
ลาทำหนังสือ		99:00:00	00:00:00	99:00:00		99:00:00
ลาทหาร		60:00:00	00:00:00	60:00:00		60:00:00
ลาเพื่อศึกษาต่อ		03:00:00	00:00:00	03:00:00		03:00:00
ลาไม่รับค่าจ้าง		90:00:00	00:00:00	90:00:00		90:00:00
ลาอุปสมบท		05:00:00	00:00:00	05:00:00		05:00:00
ลาสมัครเรียน		03:00:00	00:00:00	03:00:00		03:00:00

หมายเหตุ :


เอกสารอ้างอิง :

แนบไฟล์ :

**Submit**

# Employee Self Service & Workflow

d. ใบแก้ไขบันทึกเวลาการทำงาน



ผู้ใช้งานระบบ : e-Document วัน : จันทร์ 28 ธันวาคม 2563 เวลา : 16:40

สร้างเอกสาร กส่งงานเข้า กส่งกลาง กส่งขาลอก ลบเอกสาร โอนเอกสาร จัดการเอกสาร กลับหน้าหลัก ออกจากระบบ อังกฤษ

ผู้สร้างเอกสาร : ตำแหน่งงาน : รองผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

### แบบฟอร์มขอแก้ไขบันทึกเวลาการทำงาน

ส่งถึง :  
สำเนา :  
เรื่อง : แบบฟอร์มขอแก้ไขบันทึกเวลาการทำงาน

**รายละเอียดของพนักงาน**

รหัสพนักงาน	916144
ตำแหน่ง	รองผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
หน่วยงานระดับที่ 1	Top Management
หน่วยงานระดับที่ 2	General Admin
หน่วยงานระดับที่ 3	HR & GA Department
หน่วยงานระดับที่ 4	Human Resources
หน่วยงานระดับที่ 5	NONE

**รายละเอียดการขอมันทีเวลาย้อนหลัง**

วันเริ่มต้น: 01-12-2020  
วันสิ้นสุด: 28-12-2020  
สาเหตุการแก้ไขเวลา  
แสดงข้อมูลวันที่ไม่ได้ทำการบันทึกเวลา  
สร้างเวลาที่ไม่มีบันทึกการลงเวลา

View Generate

วันที่	เวลาเข้า/ออก	ประเภทการบันทึกเวลา	สาเหตุการแก้ไขเวลา
<input type="text"/>	<input type="text"/> HH.MM	ทุกค่า	<input type="text"/>

Add Delete

หมายเหตุ :


เอกสารอ้างอิง :

แนบไฟล์ :

Submit

# Employee Self Service & Workflow

## e. ใบขอทำงานล่วงเวลา



ผู้ใช้งานระบบ : e-Document วัน : จันทร์ 28 ธันวาคม 2563 เวลา : 16:42

สร้างเอกสาร | กดส่งเข้า | กดส่งกลาง | กดส่งขาออก | ลบเอกสาร | โอนเอกสาร | จัดการเอกสาร | กลับหน้าหลัก | ออกจากระบบ

ผู้สร้างเอกสาร :  ตำแหน่งงาน : รองผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

**แบบฟอร์มขอทำงานล่วงเวลา**

ส่งถึง :   
สำเนา :   
เรื่อง : แบบฟอร์มขอทำงานล่วงเวลา

**รายละเอียดของพนักงาน**

รหัสพนักงาน	916144
ตำแหน่ง	รองผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
หน่วยงานระดับที่ 1	Top Management
หน่วยงานระดับที่ 2	General Admin
หน่วยงานระดับที่ 3	HR & GA Department
หน่วยงานระดับที่ 4	Human Resources
หน่วยงานระดับที่ 5	NONE

**รายละเอียด**

วันเริ่มต้น 28-12-2020 วันสิ้นสุด 28-12-2020 เวลาเริ่มต้น 0.00 เวลาสิ้นสุด 0.00

<input type="checkbox"/>	วันเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	เวลารวม	กะ	เหตุผลการขอลา
<input type="checkbox"/>	28-12-2020						

จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ รวมชั่วโมงโอที  \*ชั่วโมงดังกล่าวยังไม่หักภาษีและกรณีพิเศษ


หมายเหตุ :

เอกสารอ้างอิง :

แนบไฟล์ :

### การพิจารณาการอนุมัติเอกสาร

การพิจารณาการอนุมัติเอกสารต่างๆ เมื่อมีการสร้างเอกสารเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะต้องเป็นส่วนของผู้ที่ต้องทำการพิจารณาการอนุมัติเอกสารดำเนินการต่อ โดยประเภทการพิจารณาการอนุมัติเอกสารนั้น มีจำนวน 3 รายการ คือ อนุมัติ, ไม่อนุมัติ และส่งงานกลับ ซึ่งมีความแตกต่างกันดังนี้

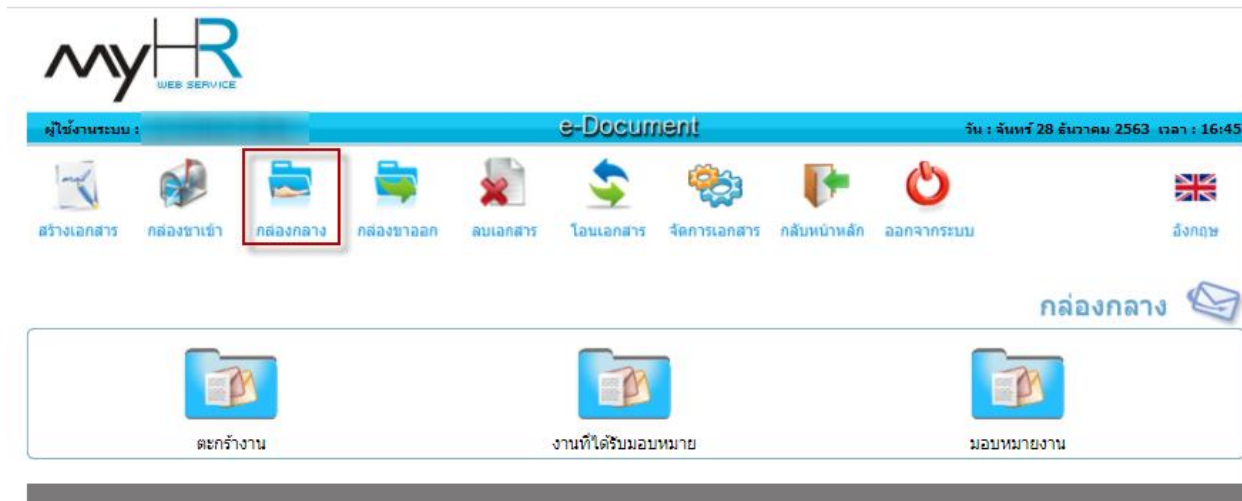
หมายเหตุ :	
พิจารณา : <input checked="" type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ <input type="radio"/> ส่งงานกลับ	
ข้อเสนอแนะ :	
เอกสารอ้างอิง :	
แนบไฟล์ :	
	

1. ประเภทอนุมัติ : หากผู้ใช้ระบบทำการพิจารณารายละเอียดในเอกสารแล้ว ซึ่งเห็นสมควรกับเอกสาร ให้ทำการคลิกเลือกที่ อนุมัติ แล้วจึงทำการคลิกที่ปุ่ม Submit เอกสาร
2. ประเภทไม่อนุมัติ : หากผู้ใช้ระบบทำการพิจารณารายละเอียดในเอกสารแล้ว ซึ่งไม่เห็นด้วยกับเอกสาร ให้ทำการคลิกเลือกที่ ไม่อนุมัติ โดยระบบจะบังคับให้ทำการระบุรายละเอียดที่ข้อเสนอแนะ เพื่อแจ้งถึงเหตุผลของการไม่อนุมัติเอกสารให้ผู้สร้างเอกสารทราบ แล้วจึงจะสามารถคลิกที่ปุ่ม Submit เอกสารได้
3. ประเภทส่งงานกลับ : หากผู้ใช้ระบบทำการพิจารณารายละเอียดในเอกสารแล้ว แต่พบข้อสงสัย หรือต้องการให้ผู้สร้างเอกสารทำการแก้ไขรายละเอียดนั้น เอกสาร ให้ทำการคลิกเลือกที่ ส่งงานกลับ โดยระบบจะบังคับให้ทำการระบุรายละเอียดที่ข้อเสนอแนะ เพื่อแจ้งถึงเหตุผลของการส่งงานกลับให้ผู้สร้างเอกสารทราบ แล้วจึงจะสามารถคลิกที่ปุ่ม Submit เอกสารได้

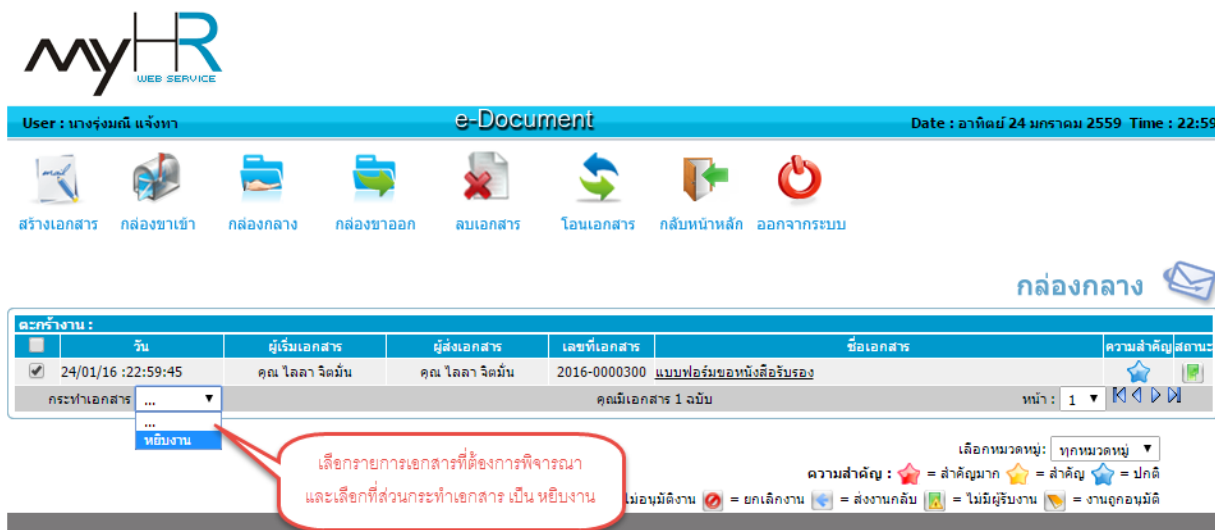
## Employee Self Service & Workflow

### กล่องกลาง (SHAREBOX)

เมนู กล่องกลาง เมื่อคลิกเข้ามาในเมนูส่วนนี้ระบบจะแสดงเมนูย่อยอีก 3 เมนู คือ ตะกร้างาน งานที่ได้รับมอบหมาย และ มอบหมายงาน โดยแต่ละเมนูมีรายละเอียดดังนี้



- f. เมนู ตะกร้างาน : จะแสดงรายการเอกสารที่มีผู้รับเอกสารมากกว่า 1 คน ซึ่งจะต้องให้ผู้รับเอกสารคนใดคนหนึ่งเข้ามาหยิบเอกสารไปทำการพิจารณาการอนุมัติต่อไป ซึ่งเมื่อทำการหยิบเอกสารแล้ว ระบบจะนำเอกสารฉบับนั้นไปแสดงในส่วนของเมนูกล่องขาเข้าของผู้ที่ทำการหยิบเอกสาร





## Employee Self Service & Workflow

- g. เมนู งานที่ได้รับมอบหมาย : ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ผู้ใช้ระบบได้รับ โดยเป็นเอกสารที่หัวหน้างานทำการมอบหมายให้ผู้ใช้งานดำเนินการพิจารณาการอนุมัติเอกสารแทนในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

**myHR WEB SERVICE**  
User : นางสาวสุรณา เกตุอยู่ e-Document Date : อาทิตย์ 24 มกราคม 2559 Time : 23:21

สร้างเอกสาร กล่องขาเข้า กล่องกลาง กล่องขาออก ลบเอกสาร โอนเอกสาร กลับหน้าหลัก ออกจากระบบ

กล่องกลาง

มอบหมายงาน :

วัน	ผู้เริ่มเอกสาร	ผู้ส่งเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ความสำคัญสถานะ
24/01/16 :22:59:45	คุณ โฉลา จิตมัน	คุณ โฉลา จิตมัน	2016-0000300	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	

กระทำเอกสาร ... คุณมีเอกสาร 0 ฉบับ หน้า: 1

เลือกหมวดหมู่: ทุกหมวดหมู่

ความสำคัญ: ☆ = สำคัญมาก ☆ = สำคัญ ☆ = ปกติ

☒ = ไม่อนุมัติงาน ☒ = ยกเลิกงาน ☒ = ส่งงานกลับ ☒ = ไม่มีผู้รับงาน ☒ = งานฉุกเฉิน

เลือกรายการเอกสารที่ต้องการพิจารณา และเลือกที่ส่วนกระทำเอกสาร เป็น หยิบงาน

- h. เมนู มอบหมายงาน : ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ผู้ใช้งานมอบหมายให้กับผู้รับเอกสารแทน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถหยิบเอกสารที่ต้องการมาทำการพิจารณาการอนุมัติเองได้

**myHR WEB SERVICE**  
User : นางสาวสุรณา เกตุอยู่ e-Document Date : อาทิตย์ 24 มกราคม 2559 Time : 23:25

สร้างเอกสาร กล่องขาเข้า กล่องกลาง กล่องขาออก ลบเอกสาร โอนเอกสาร กลับหน้าหลัก ออกจากระบบ

กล่องกลาง

มอบหมายงาน :

วัน	ผู้เริ่มเอกสาร	ผู้ส่งเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ความสำคัญสถานะ
24/01/16 :22:59:45	คุณ โฉลา จิตมัน	คุณ โฉลา จิตมัน	2016-0000300	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	

กระทำเอกสาร ... คุณมีเอกสาร 0 ฉบับ หน้า: 1

เลือกหมวดหมู่: ทุกหมวดหมู่

ความสำคัญ: ☆ = สำคัญมาก ☆ = สำคัญ ☆ = ปกติ

☒ = ไม่อนุมัติงาน ☒ = ยกเลิกงาน ☒ = ส่งงานกลับ ☒ = ไม่มีผู้รับงาน ☒ = งานฉุกเฉิน

เลือกรายการเอกสารที่ต้องการพิจารณา และเลือกที่ส่วนกระทำเอกสาร เป็น หยิบงาน

## กล่องขาออก (SENTBOX)

เมนู กล่องขาออก ส่วนนี้ระบบจะแสดงเอกสารที่ผู้ใช้ระบบทำการสร้างเอกสาร หรือเอกสารที่ผู้ใช้ระบบทำการพิจารณาการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows the myHR e-Document interface. At the top, there is a navigation bar with the myHR logo and the text 'e-Document'. Below this, there is a menu bar with several icons, including 'กล่องขาออก' (Sentbox) which is highlighted with a red box. Other icons include 'สร้างเอกสาร', 'กล่องขาเข้า', 'กล่องกลาง', 'ลบเอกสาร', 'โอนเอกสาร', 'จัดการเอกสาร', 'กลับหน้าหลัก', and 'ออกจากระบบ'. There is also a language selector for 'อังกฤษ' (English).

Below the menu bar, there is a search and filter section with the following fields:

- ผู้เริ่มเอกสาร (Document Creator)
- ผู้ส่งเอกสาร (Document Sender)
- เลขที่เอกสาร (Document Number)
- ความสำคัญ (Priority)
- สถานะ (Status)
- วันที่ (Date)

A 'SEARCH' button is located at the bottom right of this section.

The main content area displays a table of outgoing documents:

<input type="checkbox"/>	วันที่	ผู้เริ่มเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	ความสำคัญ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	15/06/20 :13:32:35			2020-0000775	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	
<input type="checkbox"/>	15/06/20 :13:32:33			2020-0000775	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	
<input type="checkbox"/>	15/06/20 :13:32:00			2020-0000774	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	★	
<input type="checkbox"/>	09/06/20 :13:42:51			2020-0000773	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	
<input type="checkbox"/>	09/06/20 :13:42:50			2020-0000773	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	
<input type="checkbox"/>	08/06/20 :16:45:29			2020-0000772	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	
<input type="checkbox"/>	08/06/20 :16:45:27			2020-0000772	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	
<input type="checkbox"/>	08/06/20 :16:41:15			2020-0000771	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	
<input type="checkbox"/>	08/06/20 :16:41:13			2020-0000771	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	
<input type="checkbox"/>	08/06/20 :16:39:53			2020-0000770	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	
<input type="checkbox"/>	08/06/20 :16:39:51			2020-0000770	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	
<input type="checkbox"/>	08/06/20 :16:38:49			2020-0000769	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	
<input type="checkbox"/>	08/06/20 :16:38:49			2020-0000769	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ใหม่)	★	

# Employee Self Service & Workflow

## ลบเอกสาร

เมนู ลบเอกสาร ส่วนนี้ใช้สำหรับการลบเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว และไม่ต้องการนำมาแสดงอีก ซึ่งสามารถเลือกรายการเอกสารที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม ลบเอกสาร ได้ทันที (หมายเหตุ \*การลบเอกสารไม่ได้เป็นการยกเลิกเอกสารที่ผู้ใช้ระบบดำเนินการสร้าง หรือพิจารณาการอนุมัติไป)

ผู้ใช้งานระบบ : นางสาวรุ่งมณี แง้งหา e-Document วัน : เสาร์ 23 มกราคม 2558 เวลา : 20:42

สร้างเอกสาร    กล่องขาเข้า    กล่องกลาง    กล่องขาออก    **ลบเอกสาร**    โอนเอกสาร    กลับหน้าหลัก    ออกจากระบบ

กล่องขาเข้า

ขั้นที่ 2 คลิกที่ปุ่ม ลบเอกสาร

ผู้เริ่มเอกสาร    ผู้ส่งเอกสาร    เลขที่เอกสาร    ความสำคัญ    สถานะ    วัน    SEARCH

ทั้งหมด    วันที่ส่งเอกสาร

หน้าเว็บที่ 192.168.0.242 แจ้งว่า:  
คุณต้องการลบเอกสาร  
 ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการติดต่อเพิ่มเติม  
ตกลง    ยกเลิก

ขั้นที่ 3 ยืนยันการลบเอกสาร

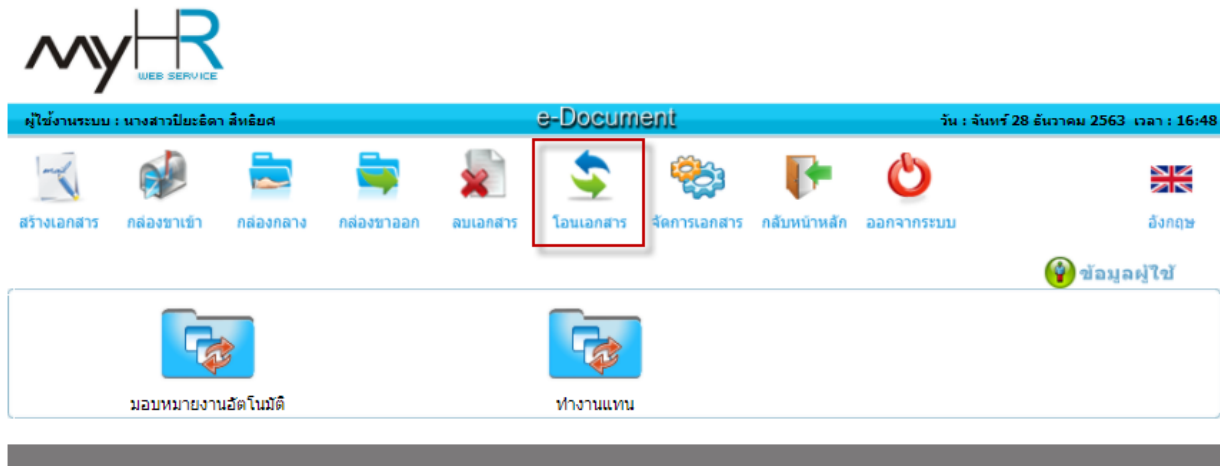
\*หมายเหตุ  
ไม่สามารถอนุมัติผ่านหน้า Inbox ได้ กรุณาเข้าไปอนุมัติใน work flow เป็นรายกรณีไป เนื่องจากต้องมีการใส่รายละเอียดหรือเหตุผลใน Work flow ดังกล่าว

ขั้นที่ 1 เลือกเอกสารที่ต้องการลบ

	วัน	ผู้เริ่มเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ความสำคัญ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	22/01/16 :18:51:37	คุณ รุ่งมณี แง้งหา	คุณ รุ่งมณี แง้งหา	2016-0000307	ใบขอลาหยุดงาน	★	🚫
<input type="checkbox"/>	24/12/15 :10:58:38	คุณ รุ่งมณี แง้งหา	คุณ ประสงค์ สันติ	2015-0000304	ใบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา	★	🗑️

### โอนเอกสาร (TRANSFER DOCUMENT)

เมนู โอนเอกสาร เป็นส่วนที่ผู้ใช้งานสามารถมอบหมายงานการอนุมัติเอกสารให้กับบุคคลอื่นได้ ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถดำเนินการพิจารณาการอนุมัติเอกสารได้ เมื่อเข้ามาที่ส่วนนี้แล้วจะพบเมนูย่อยอีก 2 รายการ คือ มอบหมายงาน อนุมัติ และทำงาน โดยแต่ละเมนูย่อยมีรายละเอียดดังนี้



เมนู มอบหมายงานอนุมัติ : เป็นส่วนที่ให้ผู้ใช้งานทำการมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำการพิจารณาการอนุมัติเอกสารต่างๆ ที่กำหนดแทนได้ ซึ่งการมอบหมายงานนั้นจะมี 2 รูปแบบ คือ

# Employee Self Service & Workflow

1. มอบหมายงานอัตโนมัติ (ตำแหน่ง) เป็นการมอบหมายงานเอกสารทุกประเภทให้กับผู้รับเอกสารแทน ตามช่วงวันที่ที่กำหนด

**myHR WEB SERVICE**

User : นางรุ่งนดี แจงหา e-Document Date : อาทิตย์ 24 มกราคม 2559 Time : 23:43

สร้างเอกสาร กล้องขาเข้า กล้องกลาง กล้องขาออก ลบเอกสาร โอนเอกสาร จัดการเอกสาร กลับหน้าหลัก ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้

พนักงาน :  
ชื่อ-นามสกุล : นางรุ่งนดี แจงหา  
รหัสงาน : 7ปรีภษา

Auto Assign Work by Position :					
<input type="checkbox"/>	รหัสมอบหมายงานอัตโนมัติ (ตำแหน่งงาน) *	รหัสผู้รับ *	Name - Surname	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
<input type="checkbox"/>	1	BKS30073	นางสาวโลลา จิตมัน	25-01-2016	29-01-2016

SELECT ALL DESELECT ALL ADD DELETE

กดปุ่มADD เพื่อกำหนดผู้รับเอกสารแทน

Save

กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ระบุผู้รับเอกสารแทน และกำหนดช่วงวันที่ของการรับเอกสารแทน จากนั้นคลิกที่ปุ่มAdd

myNOTE : Business Process Management

Auto Assign Work by Position :

รหัสมอบหมายงานอัตโนมัติ (ตำแหน่งงาน) \* : 2

รหัสผู้รับ \* : [input type="text"]

วันเริ่ม : 24-01-2016

วันสิ้นสุด : 24-01-2016

Add Back

2. มอบหมายงานอัตโนมัติ (เวิร์คโฟล์) เป็นการมอบหมายงานเอกสารบางประเภทให้กับผู้รับเอกสารแทน ตามช่วงวันที่ที่กำหนด

**myHR WEB SERVICE**

User : นางรุ่งนดี แจงหา e-Document Date : อาทิตย์ 24 มกราคม 2559 Time : 23:51

สร้างเอกสาร กล้องขาเข้า กล้องกลาง กล้องขาออก ลบเอกสาร

Workflow Definition :

รหัสเวิร์คโฟล์ : 0

เวอร์ชันของเวิร์คโฟล์ : 0

Category : [input type="text"]

ชื่อเวิร์คโฟล์ : [input type="text"]

ชื่อเวิร์คโฟล์ : [input type="text"]

เลือกเอกสารที่ต้องการมอบหมาย

เมื่อได้เอกสารที่ต้องการแล้ว คลิกที่รหัสเวิร์คโฟล์ของเอกสาร

myNOTE : Business Process Management Service - Google Chrome

นิยามเวิร์คโฟล์ :

เรียงตาม รหัสบริษัท ค้นหาตาม รหัสเวิร์คโฟล์

เงื่อนไข ค่าในประโยค ข้อมูล

SEARCH

นิยามเวิร์คโฟล์ :

รหัสบริษัท	รหัสเวิร์คโฟล์	เวอร์ชันของเวิร์คโฟล์	ชื่อเวิร์คโฟล์ (ไทย)	คำอธิบายเวิร์คโฟล์ (ไทย)
100	2001	1	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองแบบฟอร์มแจ้งคืนบัตรประชาชน	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองแบบฟอร์มแจ้งคืนบัตรประชาชน

Auto Assign Work by Workflow :					
<input type="checkbox"/>	รหัสมอบหมายงานอัตโนมัติ (เวิร์คโฟล์) *	รหัสผู้รับ *	Name - Surname	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด

SELECT ALL DESELECT ALL ADD DELETE

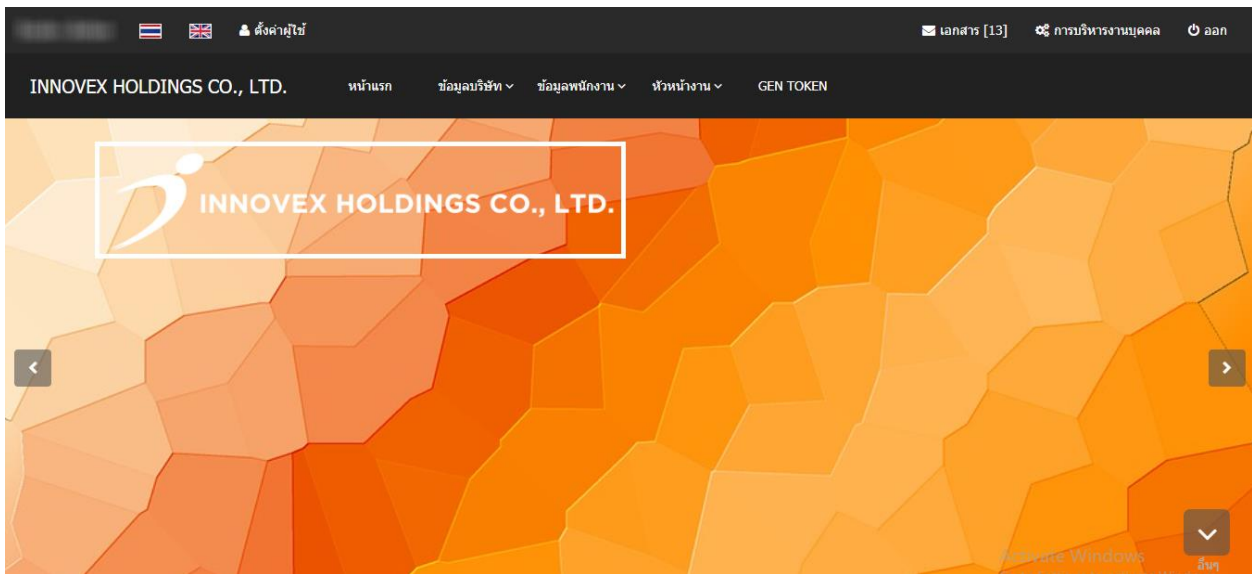
เลือกผู้ที่ต้องการให้รับเอกสารนี้แทน

Save

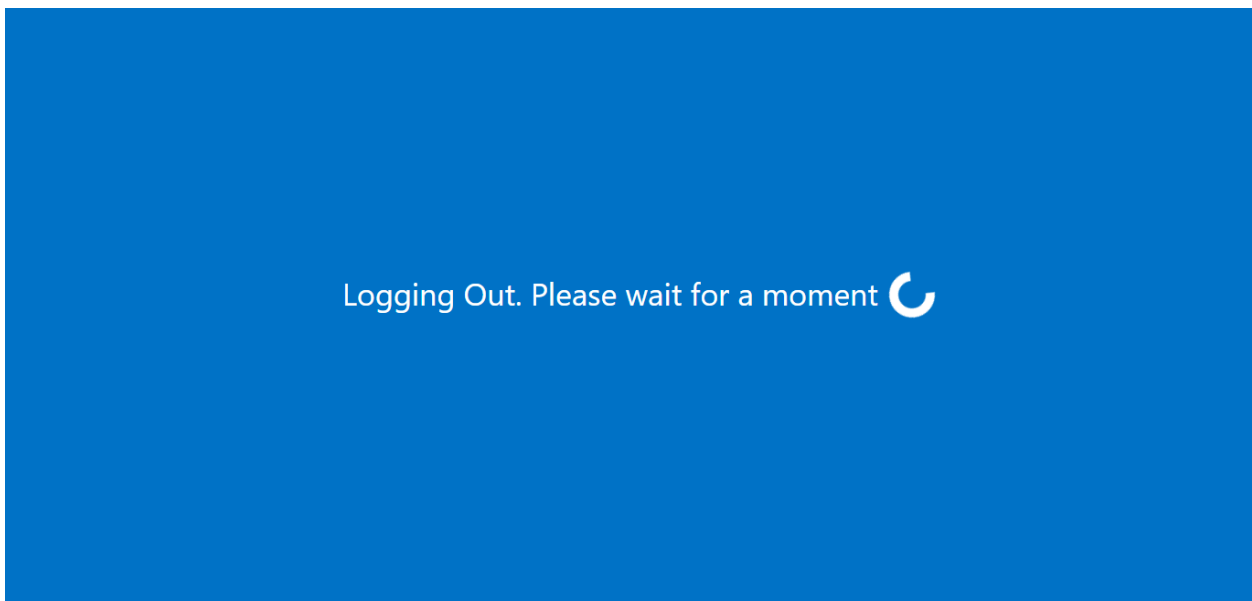
คลิก Save เพื่อบันทึกข้อมูล

## Employee Self Service & Workflow

2. เมนู กลับหน้าหลัก เมื่อผู้ใช้ระบบคลิกที่เมนูแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแรกที่ทำกรล็อกอินเข้ามาในระบบ



3. เมนู ออกจากระบบ เมื่อผู้ใช้ระบบคลิกที่เมนูแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอที่ทำการออกจากระบบ และจะกลับเข้าสู่หน้าจอสำหรับการล็อกอินเข้าระบบ



## Contents

Employee Self Service & Workflow .....	1
เริ่มต้นการใช้งาน .....	1
ตั้งค่าผู้ใช้ .....	4
ข้อมูลบริษัท .....	6
ข้อมูลพนักงาน .....	13
1. ข้อมูลพนักงาน .....	13
2. เมนู ข้อมูลส่วนตัว .....	13
3. เมนู ข้อมูลการเป็นพนักงาน .....	15
4. เมนู ข้อมูลการทำงาน .....	15
ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา.....	15
ข้อมูลการรูดบัตร .....	17
ข้อมูลการบันทึกเวลาการทำงาน.....	17
สิทธิการลา.....	18
ข้อมูลประวัติการบันทึกเวลาทำงาน .....	19
หัวหน้างาน .....	20
รายชื่อผู้ได้บังคับบัญชา .....	20
ข้อมูลการทำงาน.....	21
จัดกลุ่มผู้ได้บังคับบัญชา.....	23
ระบบเอกสาร (Workflow).....	24
การสร้างเอกสาร.....	24
รายการแบบฟอร์มสำหรับการปรับปรุงข้อมูลต่างๆ.....	26
a. แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน.....	26
b. แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง .....	27
c. ใบขอลาหยุดงาน .....	28
d. ใบแก้ไขบันทึกเวลาการทำงาน.....	29
e. ใบขอทำงานล่วงเวลา.....	30
การพิจารณาอนุมัติเอกสาร.....	31
กล่องกลาง (SHAREBOX) .....	32
กล่องขาออก (SENTBOX) .....	34
ลบเอกสาร.....	35
โอนเอกสาร (TRANSFER DOCUMENT).....	36



Employee Self Service & Workflow