

สำหรับผู้ดูแลระบบ

ตั้งค่าเอกสาร: ผู้ขอ/ผู้อนุมัติ การมองเห็น ลำดับอนุมัติ และเลขที่เอกสาร

กำหนดว่าใครเลือกเป็นผู้ขอและผู้อนุมัติได้ ใครเห็นเอกสารของแต่ละโฟลเดอร์แผนก ลำดับอนุมัติเริ่มต้น และรูปแบบเลขที่เอกสาร

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

ภาพรวม

ผู้ขอ/ผู้อนุมัติเอกสาร	ใครถูกเลือกเป็นผู้ขออนุมัติ / ผู้อนุมัติ ของแต่ละแบบฟอร์มได้บ้าง
สิทธิการมองเห็นเอกสาร	ใครเห็นแบบฟอร์มและเอกสารในโฟลเดอร์ของแต่ละแผนก
ตั้งค่าอนุมัติเอกสาร	ลำดับผู้อนุมัติที่เดิมให้อัตโนมัติตอนสร้างเอกสาร
ตั้งค่าเลขที่เอกสาร	รูปแบบเลขที่และเลขรันของเอกสาร

- > ทุกหน้าในหัวข้อนี้ต้องมีสิทธิ์ **จัดการตั้งค่าระบบ** (หรือเป็น Super Admin) จึงจะแก้ไขได้ · สิทธิการมองเห็นเอกสาร ใช้ได้ทั้งผู้ที่มีสิทธิ์ **แก้ไขการใช้งาน** หรือ **จัดการตั้งค่าระบบ**
- > หน้า **ผู้ขอ/ผู้อนุมัติเอกสาร** **ตั้งค่าอนุมัติเอกสาร** และ **สิทธิการมองเห็นเอกสาร** **ตั้งแยกตามบริษัทที่เลือกอยู่** — หน้าจะบอกชื่อบริษัทที่กำลังตั้งค่า
- > บนแอปมือถือตั้งได้เฉพาะ **สิทธิการมองเห็นเอกสาร** (**ตั้งค่า** → **ผู้ดูแลระบบ**) หน้าที่เหลือตั้งบนเว็บ

ผู้ขอ/ผู้อนุมัติเอกสาร

- 1** เปิดเมนู **ผู้ขอ/ผู้อนุมัติเอกสาร** แล้วเลือกแบบฟอร์มทางซ้าย ค้นหาด้วยรหัส/ชื่อ หรือกรองตามแผนกได้
- 2** ตั้ง ****ผู้ขออนุมัติ****
เปิดสวิตช์ **ให้เลือกผู้ขออนุมัติจากรายชื่อได้** ถ้าต้องการให้ผู้สร้างเลือกผู้ขอแทนตัวเองได้ (ปิด = ผู้ขอคือคนที่ล็อกอินเสมอ) แล้วกด **เพิ่มผู้ขออนุมัติ** เพื่อเลือกรายชื่อ
- 3** ตั้ง ****ผู้อนุมัติ****
กด **เพิ่มผู้อนุมัติ** แล้วติกรายชื่อคนที่ให้เลือกเป็นผู้อนุมัติได้ (แบบฟอร์มที่ไม่ต้องอนุมัติ ตั้งได้เฉพาะผู้ขอ)

4

กด「บันทึกการตั้งค่า」

- > รายชื่อว่าง = ไม่จำกัด หน้าสร้างเอกสารจะให้เลือกได้จากพนักงานที่ใช้งานอยู่ทุกคน
- > รายชื่อผู้ขอไม่ได้จำกัดว่าใครสร้างเอกสารได้ — ผู้ที่ล็อกอินตั้งตัวเองเป็นผู้ขอได้เสมอ
- > เลือกได้เฉพาะพนักงานของบริษัทที่กำลังตั้งค่า

สิทธิการมองเห็นเอกสาร (โพลเดอร์แผนก)

เอกสารทุกใบอยู่ในโพลเดอร์ของแผนกเจ้าของแบบฟอร์มหน้านี้กำหนดว่านอกจากสมาชิกของแผนกนั้นแล้วใครเห็นเอกสารของแผนกนี้ได้อีก — ให้สิทธิ์แผนกไหน ผู้ได้รับสิทธิ์จะเห็นทั้งเอกสารในโพลเดอร์นั้น และเอกสารที่คนในแผนกนั้นสร้างไว้ในโพลเดอร์อื่น (เช่น Memo ที่คนในแผนกเขียน) รวมเอกสารเก่าทั้งหมดทันทีที่บันทึก

ใครเห็นเอกสารใบไหน (เมื่อใช้สิทธิ์แบบโพลเดอร์)

สมาชิกของแผนก	เห็นและใช้งานโพลเดอร์ของตัวเองเต็มที่อัตโนมัติ (รวมสมาชิกของหน่วยงานย่อย) ไม่ต้องเพิ่มในรายการ · เห็นเอกสารทุกใบที่คนในแผนกตัวเองสร้าง ไม่ว่าอยู่โพลเดอร์ไหน
ผู้ได้รับสิทธิ์ข้ามแผนก	แผนก บทบาท หรือบุคคลที่เพิ่มไว้ในหน้านี้ — เห็นเอกสารในโพลเดอร์ + เอกสารที่คนในแผนกนั้นสร้าง · ระดับ ดูอย่างเดียว หรือ ดู + สร้าง/แก้ไข (มีผลกับการสร้าง/แก้ไขเอกสารในโพลเดอร์เท่านั้น)
ผู้สร้างและผู้อนุมัติของเอกสาร	เปิดเอกสารใบนั้นได้เสมอ แม้อยู่นอกโพลเดอร์ที่ตนมีสิทธิ์
ร่าง (ยังไม่ส่ง)	ผู้สร้างเห็นคนเดียว ไม่ขึ้นในรายการของคนอื่น
Super Admin	คนเดียวที่เห็นทุกโพลเดอร์ — บทบาทอื่นแม้มีสิทธิ์ ดูเอกสาร ก็เห็นเฉพาะโพลเดอร์ที่เข้าถึงได้

 กฎโพลเดอร์ใช้เหมือนกันทุกหน้า ทั้งรายการเอกสาร ติดตามสถานะอนุมัติ หน้าเอกสาร รายงาน และแอปมือถือ — พนักงานจะเห็นเฉพาะโพลเดอร์ของแผนกตัวเองและโพลเดอร์ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น ถ้ามีคนที่ต้องดูเอกสารข้ามแผนก (เช่น บัญชีต้องเห็นใบขอซื้อของทุกโครงการ) ให้เพิ่มสิทธิ์ให้ก่อน ไมอย่างนั้นเขาจะไม่เห็นเอกสารเหล่านั้น

1

เปิด「สิทธิการมองเห็นเอกสาร」แล้วเลือกโพลเดอร์แผนก

เว็บ: เมนูกลุ่ม คนและองค์กร · มือถือ: ตั้งค่า → ผู้ดูแลระบบ → สิทธิการมองเห็นเอกสาร

- 2

กด 「เพิ่มสิทธิ」
เลือกให้ **ทั้งแผนก ทั้งบทบาท** (ทุกคนที่มีบทบาทนั้นในบริษัท) หรือ **รายบุคคล** เลือกได้หลายรายการ
พร้อมกัน
- 3

เลือกระดับสิทธิ
ดูอย่างเดียว (ค่าเริ่มต้น) = เห็นแบบฟอร์มและเอกสารแต่สร้าง/แก้ไขไม่ได้ · ดู + สร้าง/แก้ไข = ใช้
งานได้เต็มที่

❓ ระดับ ดู + สร้าง/แก้ไข ยังต้องมีสิทธิ สร้างเอกสาร / แก้ไขเอกสาร ในบทบาทด้วย
- 4

ยืนยันการเพิ่ม
รายการที่เพิ่มแล้วแสดงแยกเป็น แผนก / บทบาท / รายบุคคล เปลี่ยนระดับหรือลบออกได้ภายหลัง
 - > สวิตช์ **แสดงในหน้าสร้างแบบฟอร์ม** — คุมว่าสร้างเอกสารจากแบบฟอร์มของแผนกนี้ในหน้า
แบบฟอร์ม ได้หรือไม่ · ปิดแล้วแบบฟอร์มของแผนกนี้จะมีปุ่ม **สร้าง** (ถ้ามีเอกสารที่ผู้ใช้เห็นได้ จะ
ขึ้นเป็น **ดูอย่างเดียว** ถ้าไม่มีก็ไม่แสดง) — ยังเป็นแผนกและตั้งสิทธิเห็นเอกสารได้ตามปกติ
 - > ระบบเริ่มใช้สิทธิ์แบบโพลเดอร์อัตโนมัติเมื่อบันทึกการให้สิทธิ์ครั้งแรก — สถานะนี้ดูได้ที่ **พีเจอร์ระบบ** →
สิทธิ์เข้าถึงแบบโพลเดอร์ (แผนก) (ถ้าปิด ทุกคนเห็นเอกสารทั้งบริษัท ยกเว้นร่างของคนอื่น)

ตั้งค่าอนุมัติเอกสาร (ลำดับเริ่มต้น)

- 1

เปิดเมนู 「ตั้งค่าอนุมัติเอกสาร」 แล้วเลือกแบบฟอร์ม
รายการมีเฉพาะแบบฟอร์มที่ต้องอนุมัติ
- 2

กด 「เพิ่มชั้นอนุมัติ」 แล้วเลือกผู้อนุมัติของแต่ละชั้น
เลือกได้จากรายชื่อผู้อนุมัติที่อนุญาตในหน้า **ผู้ขอ/ผู้อนุมัติเอกสาร** (ถ้ายังไม่จำกัด เลือกได้จาก
พนักงานทุกคน)
- 3

กด 「บันทึกการตั้งค่า」
ลำดับนี้จะเติมให้อัตโนมัติตอนสร้างเอกสาร ผู้สร้างยังปรับได้

⚠

เมื่อกดบันทึกในหน้า **ผู้ขอ/ผู้อนุมัติเอกสาร** หรือ **ตั้งค่าอนุมัติเอกสาร** ของแบบฟอร์มใด ระบบจะเก็บค่าชุด
นั้นแยกเฉพาะบริษัทนั้น และค่าชุดนี้ใช้แทน **Workflow อนุมัติในตัวสร้างแบบฟอร์ม**สำหรับบริษัทนั้น (ตัว
สร้างไม่แสดงให้เห็น) — ถ้าแก้ลำดับอนุมัติในตัวสร้างแบบฟอร์มแล้วไม่เห็นผล ให้ตรวจที่สองหน้านี้นี้ด้วย ·
ยกเว้น **FM-BS-16** ที่ใช้พยานจากตัวสร้างแบบฟอร์มเสมอ

ตั้งค่าเลขที่เอกสาร

ระบบใช้รูปแบบที่เจาะจงที่สุดก่อน: **ฟอร์ม+แผนก** → **ฟอร์มทั้งระบบ** → **แผนก** → **ค่าเริ่มต้น** ตั้งได้ 3 แท็บ:

ตามแบบฟอร์ม **ตามแผนก** **ค่าเริ่มต้น**

1 เลือกแท็บและแบบฟอร์ม/แผนกที่จะตั้ง

ตั้งเฉพาะฟอร์ม: เปิด **ใช้รูปแบบ/เลขแยกเฉพาะฟอร์มนี้** · ตั้งเฉพาะแผนก: เปิด **ใช้รูปแบบเฉพาะแผนกนี้** · ปิดสวิตช์ = ใช้รูปแบบระดับถัดไป

2 ประกอบรูปแบบเลขที่

เพิ่มส่วนประกอบ เช่น อักษรย่อฟอร์ม รหัสแผนก รหัสบริษัท ปี พ.ศ. เดือน ตัวคั่น และ **เลขลำดับ** (เลือกจำนวนหลักได้) คูณที่ **ตัวอย่างเลขที่** ทันทที

💡 ต้องมี เลขลำดับ อย่างน้อย 1 จุด ไม่งั้นเลขที่อาจซ้ำกัน

3 เลือกการรีเซ็ตเลข

ทุกปี (พ.ศ.) **ทุกปี (ค.ศ.)** **ทุกเดือน** หรือ **ไม่รีเซ็ต**

4 กด 「บันทึกการตั้งค่า」

5 ต่อเลขจากระบบเดิม (ถ้าต้องการ)

ในแท็บ **ตามแบบฟอร์ม** กรอง **เลขรันของฟอร์มนี้** กด **ตั้งเลขถัดไป** ใส่ลำดับที่ต้องการ แล้ว **บันทึกเลข** (มีบันทึกประวัติการแก้ไข)

💡 ถ้าฟอร์มใช้เลขชุดรวมกับฟอร์มอื่น การตั้งเลขจะมีผลกับทุกฟอร์มในชุดนั้น — หน้าจอจะแจ้งไว้

🕒 พนักงานบอกว่าเอกสารของแผนกอื่นหายไปจากรายการ

เขาเห็นได้เฉพาะโฟลเดอร์ของแผนกตัวเองและโฟลเดอร์ที่ได้รับสิทธิ์ — เพิ่มสิทธิ์ให้แผนก บทบาท หรือตัวเขาที่หน้า **สิทธิการมองเห็นเอกสาร** ของโฟลเดอร์นั้น (เอกสารที่เขาสร้างเองหรือเป็นผู้อนุมัติยังเปิดได้เสมอ)

👤 ผู้อนุมัติไม่ขึ้นในรายชื่อตอนสร้างเอกสาร

แบบฟอร์มนั้นจำกัดรายชื่อผู้อนุมัติไว้ — เพิ่มชื่อที่หน้า **ผู้ขอ/ผู้อนุมัติเอกสาร** ของบริษัทนั้น และตรวจว่าผู้ใช้ยังสถานะใช้งานอยู่

🔄 ตั้งค่าให้บริษัทหนึ่งแล้ว อีกบริษัทไม่เปลี่ยนตาม

ถูกต้อง — หน้าเหล่านี้ตั้งแยกตามบริษัท ต้องสลับบริษัทแล้วตั้งอีกครั้ง