



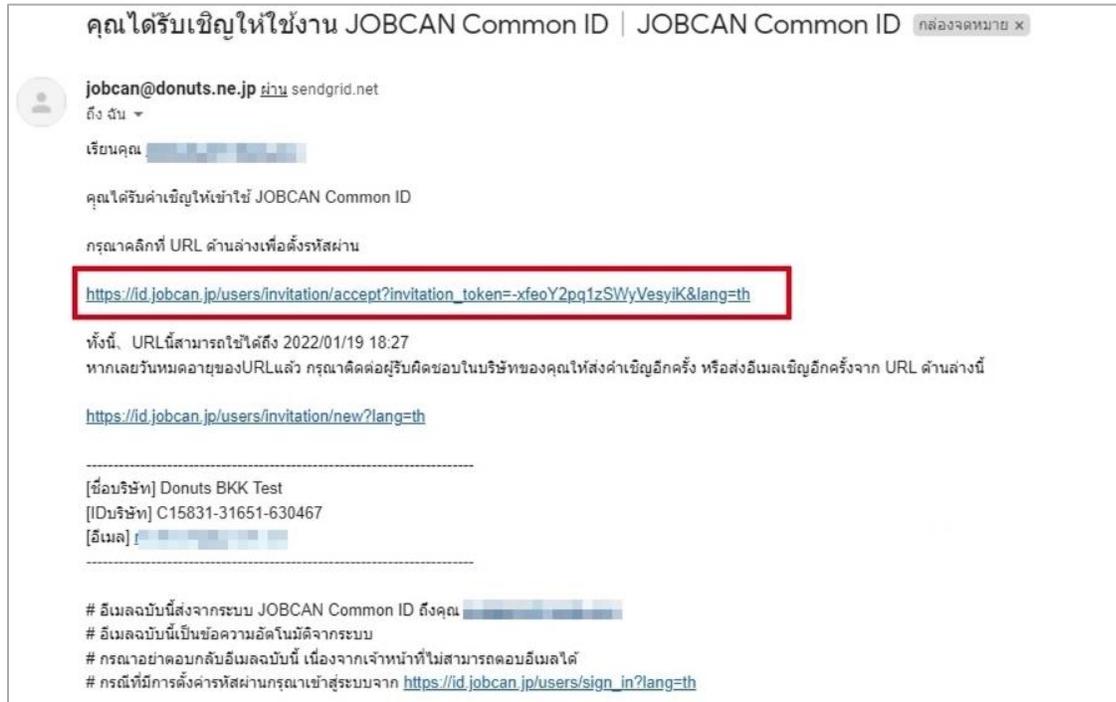
# Manual For Requestor

## สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	2
Dashboard เลือกภาษาในการทำงาน	4
<b>ฟังก์ชันคำขอ</b>	5
➤ เมนูส่งคำขอ	5
➤ เมนูรายการคำขอของคุณ	6
➤ เมนูรายการไฟล์ของคุณ	8
<b>ฟังก์ชันตรวจดู/เผยแพร่</b>	12
➤ Application you shared	12
➤ Applications shared to you	14
➤ View applications	16

## การเข้าสู่ระบบ

- เมื่อได้รับ E-mail เชิญใช้งาน Common ID คลิกไปที่ URL ที่ได้รับตามภาพด้านล่าง



- ตั้งรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานระบบ

jobcan

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน Common ID

nuttawarin

jobcan

รหัสผ่าน

รหัสผ่าน(ยืนยัน)

ลงทะเบียน

จำเป็นต้องตั้งรหัสผ่านที่ถูกต้องตามระเบียบนโยบายการตั้งรหัสผ่าน

- จำนวนตัวอักษรขั้นต่ำ: ตั้งแต่ 8 ตัวอักษรขึ้นไป
- จำนวนตัวอักษรสูงสุด: ไม่เกิน 200 ตัวอักษร
- ประเภทอักษร: ไม่จำกัด
- ระยะเวลาใช้งาน: ไม่มีระยะเวลา
- การจำกัดรหัสผ่านในอดีต: ไม่จำกัด

Language ▾

เลือกภาษาหน้าเข้าสู่ระบบ

## 3. กรอกข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ

Link URL สำหรับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ : [https://id.jobcan.jp/users/sign\\_in](https://id.jobcan.jp/users/sign_in)

กรอกอีเมล

กรอกรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

เลือกภาษาหน้าเข้าสู่ระบบ

## 4. กดไปยังเมนู Expense/Workflow เพื่อเข้าใช้งาน Workflow

เปลี่ยนภาษาหน้าใช้งาน

แอดเดคาร์ท	
ชื่อ	Siriya Jobcan
อีเมล	[REDACTED]
รหัสพนักงาน	JC010
สิทธิ์การเข้าถึงของ common ID	ผู้ใช้งานทั่วไป
การตรวจสอบสองชั้น	ไม่ใช่

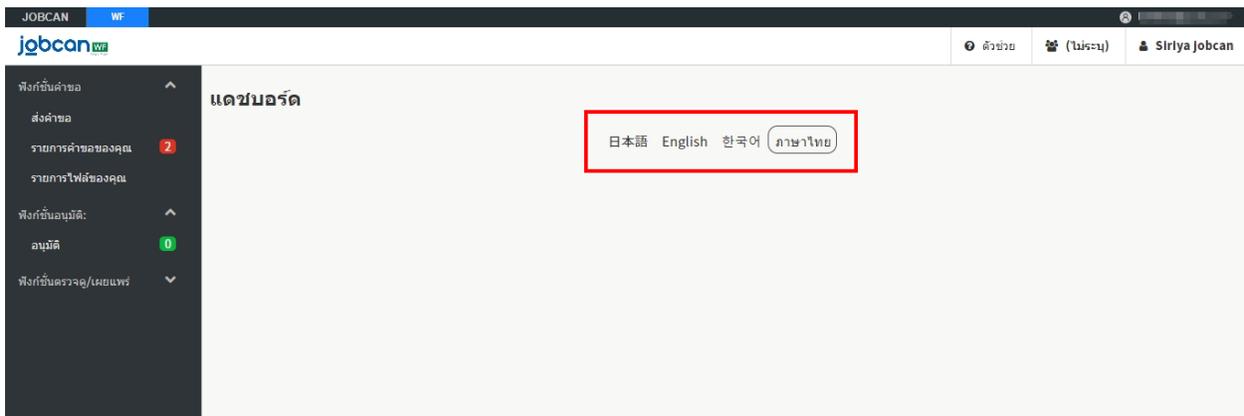
ข้อมูลบริษัท	
ชื่อบริษัท	JOBCAN
ID บริษัท	[REDACTED]

## Dashboard

1. กดที่ Logo Jobcan WF เพื่อไปยังหน้าเลือกภาษาสำหรับใช้งาน



2. เลือกภาษาที่ต้องการใช้งาน



## ฟังก์ชันคำขอ (Application function)

### 1. เมนูส่งคำขอ

ใช้เมื่อต้องการส่งคำขอต่างๆ เมื่อกดเข้าไปแล้วจะพบกับหน้าต่างของแบบฟอร์ม สามารถเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการใช้ จากนั้นกรอกข้อมูลแล้วกดส่งคำขอได้เลย โดยหลังจากที่กดส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารได้ทันที

The screenshot shows the Jobcanth web application interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'ส่งคำขอ' (Submit Request) highlighted in red. The main content area is titled 'ส่งคำขอ' (Submit Request) and includes a search bar for form categories, a list of form categories, and a list of available forms. The forms listed are:

- Equipment Borrow Form**: ประเภท: IT Request, คำอธิบาย: แบบฟอร์มยืม-คืนอุปกรณ์
- Maintenance Request**: ประเภท: IT Request, คำอธิบาย: แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม
- REQUEST E-MAIL @jobcanth.com**: ประเภท: IT Request, คำอธิบาย: แบบฟอร์มขออีเมล

Red annotations highlight the search bar and the list of forms, with text in Thai: 'ค้นหาฟอร์มตามประเภทฟอร์ม' (Search form by category) and 'ฟอร์มสำหรับส่งคำขอ' (Form for submitting request).

ตัวอย่าง กรอกแบบฟอร์มคำขอ

The screenshot shows the 'Travel Allowance' form. It includes the following fields and sections:

- บริษัท/สาขา (Company/Branch)**: Input field for company or branch name.
- ประเภทการเดินทาง (Travel Type)**: Radio buttons for 'สินค้า' (Goods) and 'นิรสินค้า' (Non-Goods).
- การเดินทาง (Travel Details)**: Fields for 'การเดินทางจากจุด' (Travel from point), 'ไปจนถึงที่หมาย' (Travel to destination), and 'สรุปสถานะ' (Summary status).
- Details Table**: A table with columns for 'Travel Date', 'Purpose', 'Destination', 'Travel Method', and 'Price'.
- Toll way**: Input field for toll charges.
- Reference**: Section for adding references with buttons for 'เลือกจากไฟล์ที่แนบมา' (Select from attachments), 'กดเพิ่มแบบฟอร์มใหม่' (Add new form), and 'Drag & Drop ไฟล์' (Drag & Drop file).
- แนบไฟล์ (Attachments)**: Section for adding attachments with buttons for 'เลือกจากไฟล์ที่แนบมา' (Select from attachments), 'กดเพิ่มแบบฟอร์มใหม่' (Add new form), and 'Drag & Drop ไฟล์' (Drag & Drop file).

เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอเรียบร้อยแล้ว เลื่อนลงมาด้านล่างจะเห็นขั้นตอนการอนุมัติของแบบฟอร์มนั้นๆ กดปุ่ม **Confirm** เพื่อไปยังหน้าส่งคำขอ หรือกด **Save Draft** เพื่อบันทึกฉบับร่างไว้ก่อน

The screenshot shows a multi-step approval process for a request form. It lists four steps with their respective roles and names:

- Step 1: Role: Leader, Name: Mongkol Patcharaboon
- Step 2: Role: Manager, Name: Phallintra Mahapsarnkun
- Step 3: Role: GA, Name: Support Jobcan
- Step 4: Role: GA Manager, Name: Mongkol Patcharaboon

At the bottom, there are two buttons: "บันทึกว่าเสร็จแล้ว" (Mark as finished) and "ยืนยัน" (Confirm). The "ยืนยัน" button is highlighted with a red box.

ตรวจสอบข้อมูลคำขออีกครั้ง กดปุ่ม **Apply** เพื่อส่งคำขอ หรือกด **Edit** เพื่อกลับไปแก้ไขคำขอ

The screenshot shows two buttons: "แก้ไข" (Edit) and "ส่งคำขอ" (Apply). The "ส่งคำขอ" button is highlighted with a red box.

## 2. เมนูรายการคำขอของคุณ

ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะคำขอของท่านที่ได้ยื่นไปก่อนหน้านี้ โดยสามารถดูทั้งหมดได้หรือเลือกดูตามสถานะที่เสร็จสิ้น , ส่งคืน , ปฏิเสธ , ร้างข้อความ (คำขอที่มีการร่างไว้แต่ยังไม่ได้ถูกส่งไปยังผู้อนุมัติ) , ยกเลิก , ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น

The screenshot shows the jobcan web application interface. The left sidebar has a menu with "รายการคำขอของคุณ" (My Requests) highlighted with a red box and a notification badge showing "2". The main content area shows a list of requests with a red box around the header "ค้นหาแยกตามสถานะคำขอ" (Search by request status). Below the header, there are filters for request status: "อยู่ระหว่างดำเนินการ(2)", "ทั้งหมด", "เสร็จสิ้น", "ส่งคืน(0)", "ปฏิเสธ(0)", "ร่างข้อความ(0)", "ยกเลิก", and "ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น". Two request items are visible in the list:

- [ Activity Report ] Daily Report 2/1/2022**  
ID : 54 Siriya jobcan (2023/02/13 14:50) ชื่อขอจ้างงาน: Sales Manager
- [ Work shift request ] Shift Dec 2022**  
ID : HR04-3 Siriya jobcan (2023/02/10 19:00) รหัสขอ: 2023/02/11 ชื่อขอจ้างงาน: HR Manager

หากคลิกที่เครื่องหมาย 🔍 จะสามารถค้นหาด้วย ID หรือประเภทของคำขอได้

### รายการคำขอของคุณ

รายการคำขอที่คิดเป็นคำสั่ง  
สามารถดาวน์โหลด CSV หรือนำคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้

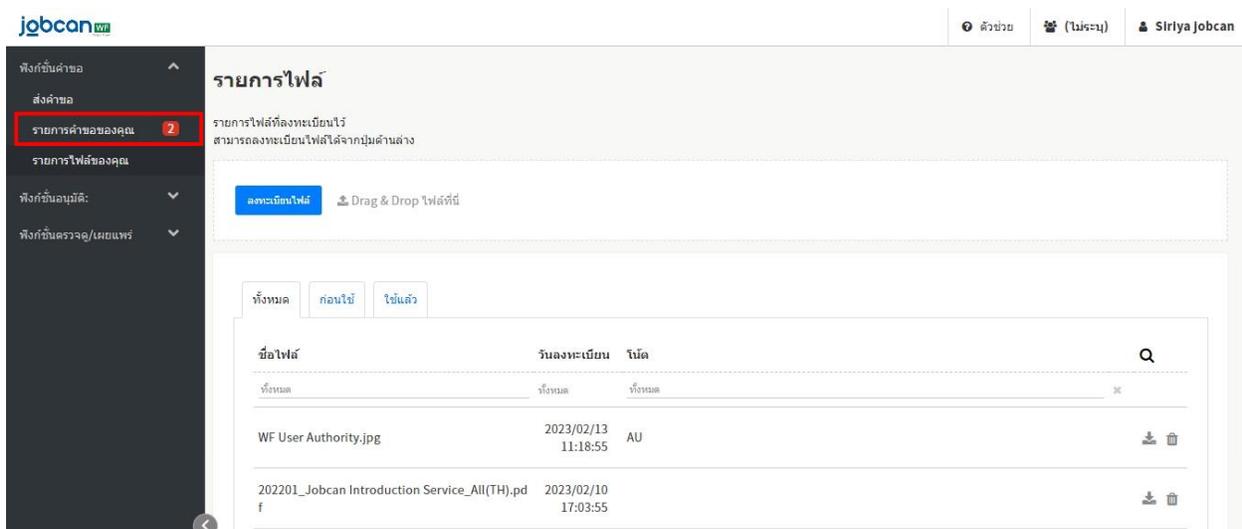
สามารถคลิกที่คำขอ เพื่อแสดงหน้ารายละเอียดของคำขอ และตรวจสอบสถานะการอนุมัติ

เมื่อนำเมาส์ไปวางที่คำขอจะปรากฏไอคอนด้านล่างขึ้น

-  คลิกเพื่อทำการปริ้นท์
-  คลิกเพื่อทำการคัดลอกและสร้างคำขอใหม่
-  คลิกเพื่อคัดลอก URL ของคำขอ
-  คลิกเพื่อทำการเผยแพร่คำขอให้ผู้ใช้งานอื่น
-  คลิกเพื่อแก้ไขเนื้อหา โดยที่ผู้แก้ไขต้องเป็นผู้ยื่นคำขอเท่านั้น \*\*ฟังก์ชันแก้ไขนั้น จะสามารถทำได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเท่านั้น
-  คลิกเพื่อยกเลิกคำขอ

### 3. เมนูรายการไฟล์ของคุณ

ใช้สำหรับ อัปโหลดไฟล์เข้าระบบ หรือ ตรวจสอบไฟล์ที่คุณได้อัปโหลดไว้ โดยขนาดไฟล์ที่รองรับ ไม่เกิน 10 MB



jobcan

รายการไฟล์

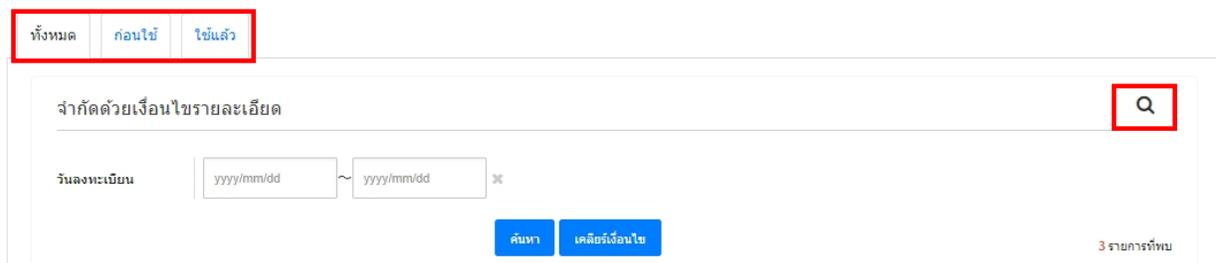
รายการไฟล์ที่ลงทะเบียนไว้ สามารถลงทะเบียนไฟล์ได้จากปุ่มด้านล่าง

ลงทะเบียนไฟล์ Drag & Drop ไฟล์ที่นี่

ทั้งหมด ก่อนใช้ ใช้แล้ว

ชื่อไฟล์	วันลงทะเบียน	ไฟล์
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด
WF User Authority.jpg	2023/02/13 11:18:55	AU
202201_Jobcan Introduction Service_All(TH).pdf	2023/02/10 17:03:55	

สามารถคลิกแต่ละแท็บเพื่อตรวจสอบว่าไฟล์เคยใช้ในคำขอหรือไม่ หรือคลิกที่รูปแว่นขยาย เพื่อค้นหาไฟล์จากวันที่ลงทะเบียนได้



ทั้งหมด ก่อนใช้ ใช้แล้ว

จำกัดด้วยเงื่อนไขรายละเอียด

วันลงทะเบียน

yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

ค้นหา เคลียร์เงื่อนไข

3 รายการทั้งหมด

สามารถคลิกไปที่ไฟล์ หน้ารายละเอียดของไฟล์จะปรากฏขึ้นมา

แก้ไขไฟล์ ✕

สามารถตั้งค่ารายละเอียดของไฟล์ได้ (ถ้ามี)

ชื่อไฟล์	contact jobcan.pdf (พรีวิว)
วันลงทะเบียน	2023/02/10 17:03:55
โน้ต	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">           กรุณากรอก         </div> <p style="font-size: 0.8em; color: #f00;">This memo field is for file management purposes only and cannot be seen by other users.</p>
สถานที่ใช้	คำขอ: <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Daily Report 2/1/2022</span> คำขอที่แนบไฟล์นี้อยู่

อัปเดต

- การอัปโหลดไฟล์ไปยังรายการไฟล์ของคุณ

1. คลิกที่ลงทะเบียนไฟล์ หรือลากและวางไฟล์ที่ท่านต้องการเพื่ออัปโหลด

### รายการไฟล์

รายการไฟล์ที่ลงทะเบียนไว้  
สามารถลงทะเบียนไฟล์ได้จากปุ่มด้านล่าง

ลงทะเบียนไฟล์

📁 Drag & Drop ไฟล์ที่นี่

2. หน้า 'ลงทะเบียนไฟล์' จะปรากฏ สามารถกรอกชื่อไฟล์และโน้ตเกี่ยวกับไฟล์ หลังอัปโหลดไฟล์และนำไปใช้ในคำขอ จะไม่สามารถแก้ไข 'ชื่อไฟล์' ได้อีก ส่วน 'วันที่ออกเอกสาร' จะสามารถใช้ในการค้นหาไฟล์ได้ และโน้ตยังสามารถแก้ไขได้หลังอัปโหลด

ลงทะเบียนไฟล์ ✕

สามารถตั้งค่ารายละเอียดของไฟล์ได้ (ถ้ามี)

ชื่อไฟล์	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Common ID_คู่มือการใช้ สำหรับพนักงาน [TH].pdf</div> <span style="float: right; font-size: 0.8em;">✕</span>
โน้ต	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">           กรุณากรอก         </div> <p style="font-size: 0.8em; color: #f00;">This memo field is for file management purposes only and cannot be seen by other users.</p>

ลงทะเบียน

3. ไฟล์ที่อัปโหลดแล้วจะแสดงผลที่แท็บ 'All' หรือ 'Unused' เมื่ออัปโหลดไฟล์แล้วจะสามารถนำไปแนบในคำขอได้

ชื่อไฟล์	วันลงทะเบียน	โน้ต	
WF User Authority.jpg	2023/02/13 11:18:55	AU	 
202201_Jobcan Introduction Service_All(TH).pdf	2023/02/10 17:03:55		 

- ดาวน์โหลดไฟล์จากรายการไฟล์ของคุณ

สามารถดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดไว้ได้ โดยเลือกไอคอน ดาวน์โหลด ที่ด้านขวาของไฟล์เพื่อทำการดาวน์โหลด

ชื่อไฟล์	วันลงทะเบียน	โน้ต	
WF User Authority.jpg	2023/02/13 11:18:55	AU	 
202201_Jobcan Introduction Service_All(TH).pdf	2023/02/10 17:03:55		 
contact jobcan.pdf	2023/02/10 17:03:55		 

- ลบไฟล์ออกจากรายการไฟล์ของคุณ

ท่านสามารถลบไฟล์ที่ท่านต้องการได้จากรายการไฟล์ของคุณตามวิธีด้านล่าง

\*\*\*โดยลบได้เฉพาะไฟล์ที่ไม่ได้อยู่ระหว่างการใช้งานในคำขอนั้น หากไฟล์ดังกล่าวถูกแนบอยู่ในคำขอ จำเป็นต้องนำไฟล์แนบออกจากคำขอนั้นๆก่อน

1. เลือกไอคอนรูปถังขยะด้านขวามือของไฟล์เพื่อทำการลบไฟล์

ชื่อไฟล์	วันลงทะเบียน	โน้ต	
contact jobcan.pdf	2023/02/10 17:03:55		

ไฟล์นี้อยู่ระหว่างการใช้งานลบไม่ได้

All Unused Used

File name	Registration date	Memo	
All	All	All	×
WF User Authority.jpg	2023/02/13 11:18:55	AU	 
202201_Jobcan Introduction Service_All(TH).pdf	2023/02/10 17:03:55	f	 

2. หน้าต่างยืนยันจะปรากฏขึ้น เลือก Yes เพื่อลบไฟล์

\*หลังจากลบไฟล์ไปแล้วจะไม่สามารถนำไฟล์กลับมาได้อีก

ลบหรือไม่ ×

ลบ 202201\_Jobcan Introduction Service\_All(TH).pdf หรือไม่

## ฟังก์ชันตรวจดู/เผยแพร่

คำขอที่สามารถเผยแพร่ได้คือ คำขอของคุณ, คำขอที่ตนได้รับการตั้งค่าให้เป็นผู้อนุมัติ และ คำขอที่คุณได้รับเผยแพร่

\* ผู้ดูแลระบบสามารถเผยแพร่คำขอจาก "รายการคำขอทั้งหมด" และจาก "รายการคำขอที่สามารถอ้างอิงได้" ได้ทั้งหมด

### 1. Application you shared

- วิธีตรวจสอบคำขอที่คุณเผยแพร่ให้ผู้อื่นใช้งานรายอื่น

1. เลือก "Applications you shared" จากเมนู "Sharing / View function" ด้านซ้าย

**รายการคำขอที่เผยแพร่**

รายการคำขอที่ผู้ใช้งานท่านอื่นเผยแพร่ให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดคำขอ หรือยกเลิกการเผยแพร่ได้ สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้

ทั้งหมด | อยู่ระหว่างดำเนินการ | เสร็จสิ้น | ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น

**[ IT REQUEST ] Test-Workflow-1**  
 ID : 121 Test Praew (Manager) (2021/09/21 16:13) หมวดเขต: 2021/09/27 ขึ้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ  
 ผู้ใช้งานที่เผยแพร่ให้: panthitra phathumma ✕

2. รายการคำขอที่คุณเผยแพร่ให้ผู้อื่นจะปรากฏตามสถานะ สามารถคลิก 🔍 ที่มุมขวาเพื่อค้นหาแบบฟอร์มคำขอภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ นอกจากนี้ยังสามารถที่จะเปลี่ยนจำนวนรายการที่แสดงและลำดับการแสดงผลโดยเลือกรายการ Pull down

### รายการคำขอที่เผยแพร่

รายการคำขอที่ผู้ใช้งานท่านอื่นเผยแพร่ให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดคำขอ หรือยกเลิกการเผยแพร่ได้ สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้

ทั้งหมด | อยู่ระหว่างดำเนินการ | เสร็จสิ้น | ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น

ตามลำดับวันที่แชร์ (จากที่ใหม่กว่า) | 20 รายการ | 🔍

**[ IT REQUEST ] Test-Workflow-1**  
 ID : 121 Test Praew (Manager) (2021/09/21 16:13) หมวดเขต: 2021/09/27 ขึ้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ  
 ผู้ใช้งานที่เผยแพร่ให้: panthitra phathumma ✕

อยู่ระหว่างดำเนินการ

3. คลิกคำขอที่คุณต้องการตรวจสอบและรายละเอียดของคำขอจะปรากฏขึ้น  
สามารถคอมเมนต์ในคำขอที่เผยแพร่ ทำการเผยแพร่คำขอกับผู้ใ้รายอื่น และยกเลิกการเผยแพร่ได้เช่นกัน

### รายการคำขอที่เผยแพร่

รายการคำขอที่ผู้ใช้งานท่านอื่นเผยแพร่ให้  
สามารถตรวจสอบรายละเอียดคำขอ หรือยกเลิกการเผยแพร่ได้  
สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้

ทั้งหมด อยู่ระหว่างดำเนินการ เสร็จสิ้น ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น ตามลำดับวันที่แชร์ (จากที่ใหม่กว่า) 20 รายการ

**[ IT REQUEST ] Test-Workflow-1**  
ID : 121 Test Praew (Manager) (2021/09/21 16:13) หมวดเขต: 2021/09/27 ขึ้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายข้อมูล

ผู้ใช้งานที่เผยแพร่ให้: panthitra phathumma ✕

อยู่ระหว่างดำเนินการ

นอกจากนี้ยังสามารถส่งคำขอใหม่ โดยการคัดลอกแบบฟอร์มรายการคำขอจากรายการที่เผยแพร่ได้

### รายการคำขอที่เผยแพร่

รายการคำขอที่ผู้ใช้งานท่านอื่นเผยแพร่ให้  
สามารถตรวจสอบรายละเอียดคำขอ หรือยกเลิกการเผยแพร่ได้  
สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้

ทั้งหมด อยู่ระหว่างดำเนินการ เสร็จสิ้น ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น ตามลำดับวันที่แชร์ (จากที่ใหม่กว่า) 20 รายการ

**[ IT REQUEST ] Test-Workflow-1**  
ID : 121 Test Praew (Manager) (2021/09/21 16:13) หมวดเขต: 2021/09/27 ขึ้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายข้อมูล

ผู้ใช้งานที่เผยแพร่ให้: panthitra phathumma ✕

คัดลอกคำขอ

อยู่ระหว่างดำเนินการ

คัดลอกคำขอ

- **ยกเลิกการเผยแพร่คำขอ**

วิธียกเลิกการเผยแพร่คำขอที่คุณได้ทำการเผยแพร่ให้กับผู้ใ้รายอื่น สามารถไปที่ คอลัมน์ "ผู้ใช้ที่เผยแพร่ให้" ของคำขอ ให้คลิกเครื่องหมายกากบาท ที่ปรากฏทางด้านขวาของชื่อผู้ใช้ที่คุณต้องการยกเลิกการเผยแพร่

ผู้ใช้ที่ไม่มี X คือผู้ใช้ที่ได้รับการเผยแพร่โดยผู้ใ้รายอื่น \*\*สามารถยกเลิกการเผยแพร่ได้เฉพาะคนที่คุณเป็นคนเผยแพร่ให้เท่านั้น

## รายการคำขอที่เผยแพร่

รายการคำขอที่ผู้ใช้งานท่านอื่นเผยแพร่ให้ สามารถตรวจสอบรายละเอียดคำขอ หรือยกเลิกการเผยแพร่ได้ สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้

จากนั้น หน้า pop-up "ยกเลิกการเผยแพร่" จะปรากฏขึ้นคลิก "Yes" เพื่อยกเลิกการเผยแพร่สำหรับผู้ใช้นั้น

## 2. Applications shared to you

เป็นวิธีตรวจสอบคำขอที่เผยแพร่ให้คุณโดยผู้ใช้อื่น

1. เลือก "Applications shared to you" จากเมนู "Sharing / View function" ด้านซ้าย



### 3. View applications

คือ การเรียกดูเนื้อหาของคำขอที่ผ่านโฟลว์ที่กำหนดได้ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ส่งคำขอหรือผู้อนุมัติ สามารถดูคำขอที่คุณได้รับการตั้งค่าเป็นผู้ตรวจสอบไว้ได้ ดังนี้

#### 1. คลิก "View applications" ในเมนู "Sharing / View function" ด้านซ้าย

The screenshot shows the Jobcan application interface. On the left sidebar, the menu item "รายการคำขอที่ตรวจสอบได้" (Viewable Request List) is highlighted with a red box. The main content area displays a list of applications with the following details:

- [ Book a meeting room ] daily meeting team**  
ID : 249 Jasmine Jobcan (group1 - ผู้จัดการฝ่าย) (2023/02/13 17:06) [เสร็จสิ้น]
- ประวัติการแก้ไข [ cal ] cal test2**  
ID : 247 khamstngnok nutkamon (1.2.1 - A) (2023/02/10 16:14) [เสร็จสิ้น]
- [ form with image ] 115 test**  
ID : 227 Kaseinstin Piyamon (Sales - Sales) (2022/08/19 15:49) สบุดอธรรม 11 test [ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น]
- [ Training | ใบขออายุขยของพนักงาน ] nutkamon-BB123**  
ID : 211 khamstngnok nutkamon (Engineer - Manager) (2022/06/20 18:19) หมายเลข: 2022/06/21 ขึ้นทะเบียน: Leader Project [อยู่ระหว่างดำเนินการ]

#### 2. รายการคำขอที่คุณสามารถตรวจสอบได้จะปรากฏขึ้น

สามารถแสดงแบบฟอร์มใบสมัครสำหรับแต่ละสถานะการอนุมัติเช่น "กำลังดำเนินการ", "เสร็จสิ้น", "ยกเลิกหลังจากเสร็จสิ้น" ค่าเริ่มต้นจะอยู่ที่แท็บ "ทั้งหมด"

The screenshot shows the filter tabs at the top of the application list, with "ทั้งหมด" (All) highlighted in a red box. The list of applications is the same as in the previous screenshot.

เมื่อคลิกที่ มุมขวาบนคุณสามารถค้นหาคำขอภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ นอกจากนี้ยังสามารถเปลี่ยนจำนวนรายการที่แสดงและลำดับการแสดงโดยเลือกจากเมนู pull-down

The screenshot shows the search and filter options at the top right of the application list, with the search dropdown menu highlighted in a red box. The list of applications is the same as in the previous screenshot.

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่แบบฟอร์มใบสมัครเพื่อแสดงไอคอน

ทั้งหมด | อยู่ระหว่างดำเนินการ | **เสร็จสิ้น** | ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น

ตามลำดับวันที่สมัคร (จากที่ใหม่กว่า) | 20 รายการ | 🔍

**【 Training | ใบขอลาหยุดของพนักงาน 】 nutkamon-BB123**

ID : 211 khamstingnok nutkamon (Engineer - Manager) (2022/06/20 18:19) หมายเลข: 2022/06/21 ชั้นออนไลน์ปัจจุบัน: Leader Project

อยู่ระหว่างดำเนินการ

คลิก  เพื่อทำการปริ้นท์

คลิก  เพื่อทำการเรียก URL ของคำขอ

คลิก  เพื่อแก้ไขเนื้อหา โดยที่ผู้แก้ไขต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตั้งค่าให้เป็น 'ผู้แก้ไขคำขอ' เท่านั้น

คุณสามารถตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ เพิ่มสถานะ "ดูแล้ว" ให้กับคำขอที่ผ่านการอนุมัติจนถึงขั้นตอนสุดท้ายแล้วได้

1. คลิก "รายการคำขอที่สามารถดูได้" ในเมนู "เผยแพร่/เรียกดู" ด้านซ้าย

jobcan

👤 ตัวช่วย | Account&Finance | 👤

ฟังก์ชันคำขอ

- ส่งคำขอ
- รายการคำขอของคุณ **7**
- รายการไฟล์ของคุณ
- ฟังก์ชันอนุมัติ
- อนุมัติ **4**
- ฟังก์ชันตรวจดู/เผยแพร่
- รายการคำขอที่เผยแพร่
- รายการคำขอที่ได้รับเผยแพร่
- รายการคำขอที่ตรวจสอบได้**

**รายการคำขอที่ตรวจสอบได้**

รายการคำขอที่ตรวจสอบได้ สามารถเปลี่ยนสถานะคำขอที่คุณได้รับสิทธิ์ในการเข้าตรวจสอบเป็น "ตรวจสอบแล้ว" หลังจากเสร็จสิ้นการอนุมัติขั้นสุดท้ายได้ สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้

ทั้งหมด | อยู่ระหว่างดำเนินการ | **เสร็จสิ้น** | ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น

ตามลำดับวันที่สมัคร (จากที่ใหม่กว่า) | 20 รายการ | 🔍

**【 Purchase Request Form 】 fixed printer Purchase Request**

ID : PR01-3 Kongmarut Piyamon (Human Resource - Manager) (2022/09/26 15:42)

เสร็จสิ้น

2. คลิกแท็บ "เสร็จสิ้น"

ทั้งหมด | อยู่ระหว่างดำเนินการ | **เสร็จสิ้น** | ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น

ตามลำดับวันที่สมัคร (จากที่ใหม่กว่า) | 20 รายการ | 🔍

**【 Purchase Request Form 】 fixed printer Purchase Request**

ID : PR01-3 Kongmarut Piyamon (Human Resource - Manager) (2022/09/26 15:42)

เสร็จสิ้น

\* เฉพาะคำขอที่มีสถานะ "เสร็จสิ้น" เท่านั้นที่สามารถทำเครื่องหมายเป็น "ดูแล้ว"

ปุ่ม "เปลี่ยนเป็นดูแล้ว" และ "กลับไปสถานะยังไม่ได้ดู" จะไม่ปรากฏสำหรับคำขอที่มีสถานะอื่นที่ไม่ใช่ "เสร็จสิ้น"

3. สามารถตรวจสอบรายละเอียดของคำขอโดยคลิกที่คำขอที่คุณต้องการเพิ่มสถานะดูแล้ว จากนั้นไปที่หัวข้อ "สถานะการดู" ที่ด้านล่างของคำขอ

2 ชื่อขั้นตอน : Accountant  
คนใดคนหนึ่งอนุมัติ  
อนุมัติ ชื่อผู้อนุมัติ : Nutkamon Khamsingnok (วันที่จัดการ : 2023/02/13 18:03:00)

3 ชื่อขั้นตอน : Requestor  
คนใดคนหนึ่งอนุมัติ  
อนุมัติ ชื่อผู้อนุมัติ : Plyamon Kongmarut (วันที่จัดการ : 2023/02/13 18:03:19)

เสร็จ ครอบคลุมเกณฑ์ (ถ้ามี ไม่เกิน 1,000 คำจำกัด)

แนบไฟล์เอกสารแนบมา

ลบคำขอ คอมเมนต์

สถานะการตรวจสอบ

Khamasingnok Nutkamon

เปลี่ยนเป็น"ตรวจสอบแล้ว" กลับไปเป็นสถานะยังไม่อ่าน

คำขอที่อยู่ในสถานะยังไม่ได้ดูจะแสดงปุ่ม "เปลี่ยนเป็นดูแล้ว" เป็นสีเขียว เมื่อคลิกที่ "เปลี่ยนเป็นดูแล้ว" คุณสามารถเพิ่มสถานะดูแล้ว ลงในคำขอ

เมื่อ เปลี่ยนเป็นดูแล้ว ชื่อผู้ที่จะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและปุ่ม "กลับไปสถานะยังไม่ได้ดู" จะปรากฏเป็นสีแดงคลิก "กลับไปสถานะยังไม่ได้ดู" เพื่อนำสถานะดูแล้ว ออกจากคำขอ

สถานะการตรวจสอบ

Khamasingnok Nutkamon

เปลี่ยนเป็น"ตรวจสอบแล้ว" กลับไปเป็นสถานะยังไม่อ่าน

นอกจากนี้ยังสามารถค้นหาคำขอในหน้า "รายการคำขอที่สามารถดูได้" ตามสถานะ "ดูแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้ดู" ได้

### ตรวจสอบสถานะการเรียกดู

คุณสามารถตรวจสอบสถานะการเรียกดูของคำขอของคุณเองหรือคำขอที่คุณเกี่ยวข้องในการอนุมัติ

โดยคลิกที่คำขอ ที่สถานะ "เสร็จสิ้น" เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของคำขอ จากนั้นจะเห็นชื่อของผู้ที่ตรวจสอบคำขอแล้ว ปรากฏที่หัวข้อ "สถานะการตรวจสอบ"

ผู้ใช้ที่ชื่ออยู่ในกรอบสีเขียวคือผู้ที่ดูคำขอแล้ว ตามภาพด้านล่าง

สถานะการตรวจสอบ

Khamasingnok Nutkamon

เปลี่ยนเป็น"ตรวจสอบแล้ว" กลับไปเป็นสถานะยังไม่อ่าน