



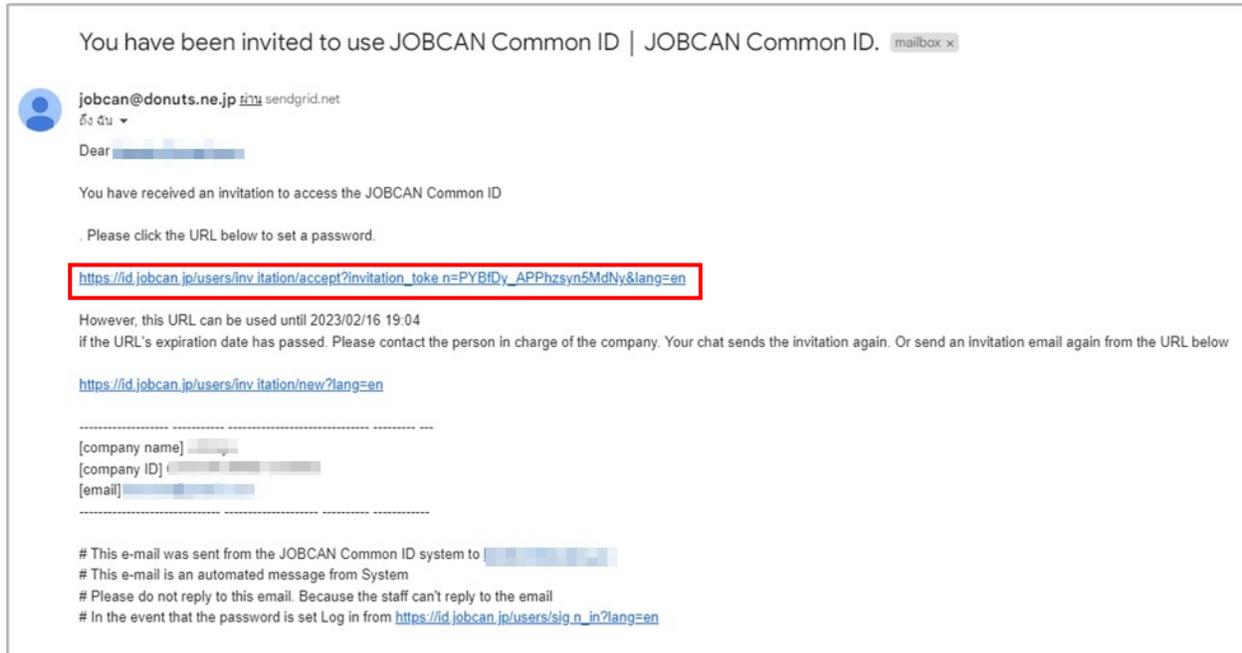
# Manual For Approver

## สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	2
Dashboard เลือกภาษาในการทำงาน	4
ฟังก์ชันผู้อนุมัติ	5
1. การตรวจสอบคำขอที่ต้องอนุมัติ	5
2. จัดการคำขอ(อนุมัติ,ส่งคืน,ปฏิเสธ)	7
2.1 อนุมัติ	7
2.2 ส่งคืน	8
2.3 ปฏิเสธ	9
3. อนุมัติทั้งหมด	10
4. อนุมัติจากหน้ารายการคำขอ	11
5. อนุมัติจากการแจ้งเตือนจากอีเมลคำขอให้อนุมัติ	12
6. ยกเลิกการอนุมัติ	13
6.1 ยกเลิกจากกล่องข้อความ	13
6.2 ยกเลิกจากรายการอนุมัติ	14
7. กรอกรอคอมเมนต์ในแบบฟอร์มใบคำขอ	16
7.1 ใครสามารถคอมเมนต์ในคำขอได้บ้าง	16
7.2 วิธีคอมเมนต์ในคำขอ	16
7.3 การแจ้งเตือนเมื่อมีการคอมเมนต์	17
7.4 ลบคอมเมนต์ของตนเอง	22
8. แนบไฟล์ต่อนอนุมัติ	24
8.1 แนบไฟล์ต่อนอนุมัติ	24
8.2 ลบไฟล์ที่แนบมาต่อนอนุมัติ	24
9. แก้ไขไฟล์อนุมัติต่อนทำการอนุมัติ	26

## การเข้าสู่ระบบ

1. เมื่อได้รับ E-mail เชิญใช้งาน Common ID คลิกไปที่ URL ที่ได้รับตามภาพด้านล่าง



2. ตั้งรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานระบบ

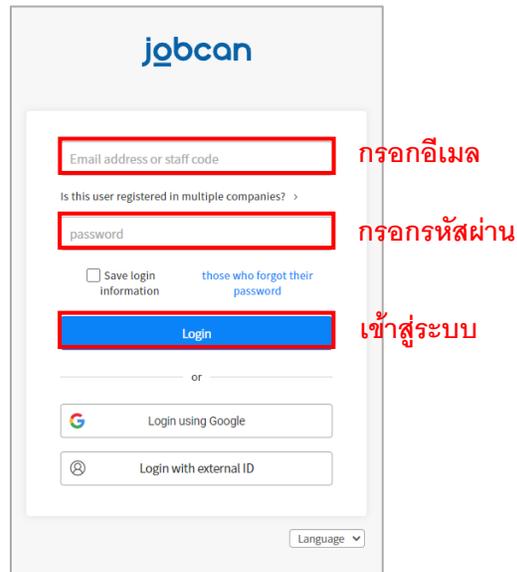
The screenshot shows the "Common ID User Registration" form. The form has the following fields and elements:

- jobcan logo
- Common ID User Registration title
- Input field for name: Siriya
- Input field for last name: Jaidee
- Input field for password: [redacted]
- Input field for password confirmation: [redacted]
- Register button
- Instructions: You need to set a password that meets the password policy.
  - Minimum number of characters: From 8 characters and over
  - Maximum number of characters: within 200 characters
  - Character type: No restriction
  - Expiration date: No expiration
  - Previous password restriction: No restriction
- Language dropdown menu (highlighted with a red box)

เลือกภาษาหน้าเข้าสู่ระบบ

### 3. กรอกข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ

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



jobcan

Email address or staff code

กรอกอีเมล

Is this user registered in multiple companies? >

password

กรอกรหัสผ่าน

Save login information

those who forgot their password

Login

เข้าสู่ระบบ

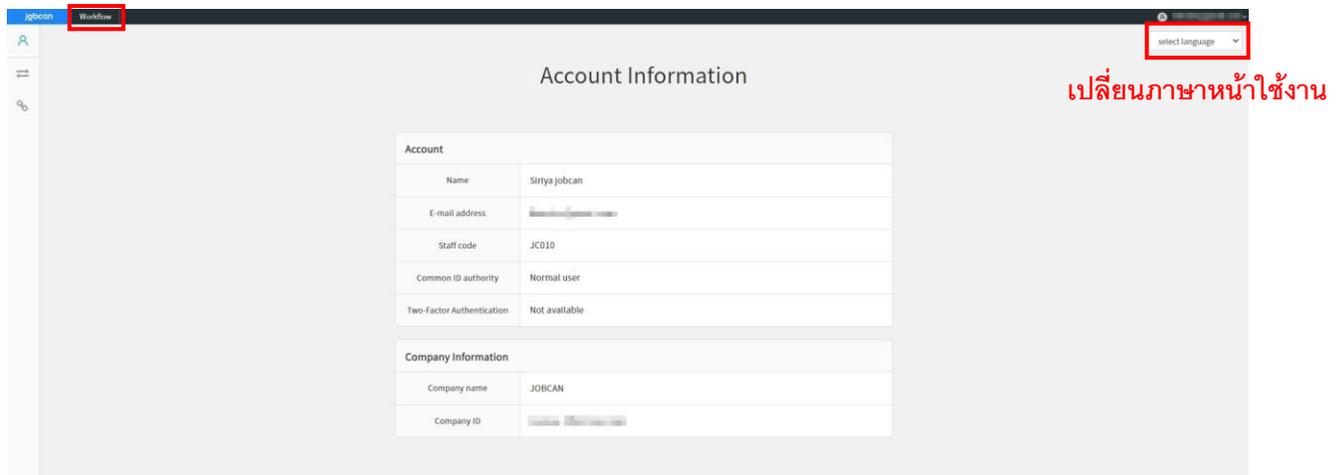
or

Login using Google

Login with external ID

Language

### 4. กดไปยังเมนู Expense/Workflow เพื่อเข้าใช้งาน Workflow



jobcan Workflow

select language

เปลี่ยนภาษาหน้าใช้งาน

#### Account Information

Account	
Name	Sirya Jobcan
E-mail address	[REDACTED]
Staff code	JC010
Common ID authority	Normal user
Two-Factor Authentication	Not available

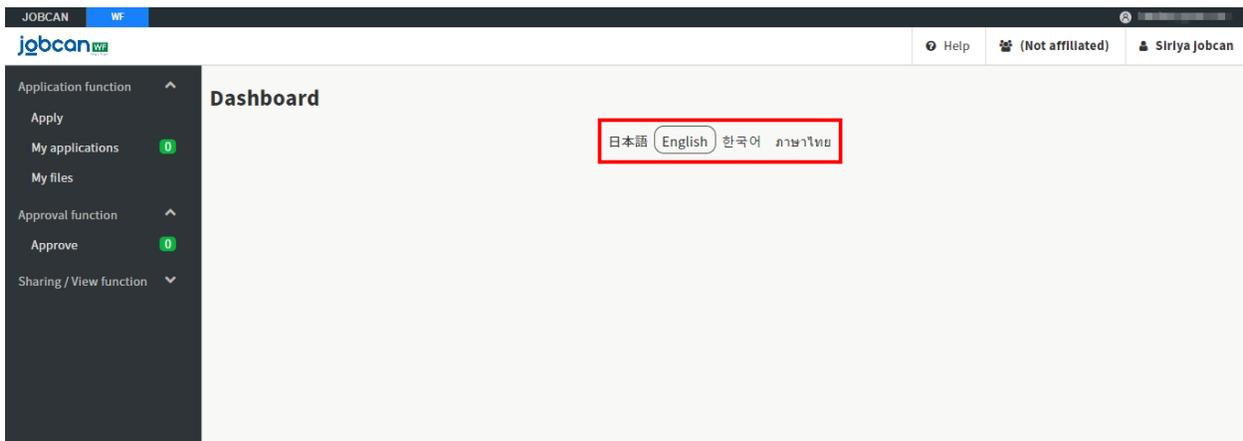
Company Information	
Company name	JOBCAN
Company ID	[REDACTED]

## Dashboard

1. กดที่ Logo Jobcan WF เพื่อไปยังหน้าเลือกภาษาสำหรับใช้งาน



2. เลือกภาษาที่ต้องการใช้งาน



## ฟังก์ชันผู้อนุมัติ

ผู้ที่สามารถอนุมัติคำขอได้ คือ ผู้ใช้งานที่ได้รับการตั้งค่าให้เป็น 'ผู้อนุมัติ'

### 1. การตรวจสอบคำขอที่ต้องอนุมัติ

1.1 ไปที่เมนู 'ฟังก์ชันอนุมัติ' ทางซ้ายมือ เลือก 'อนุมัติ' ตัวเลขด้านหลังของเมนูคือจำนวนคำขอที่ต้องอนุมัติ

1.2 คำขอที่ต้องอนุมัติจะปรากฏ

สามารถตรวจสอบคำขอตามสถานะ เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ เสร็จสิ้น หรือ ปฏิเสธ โดยค่าเริ่มต้นจะเริ่มที่คำขอที่รออนุมัติ คลิก 🔍 เพื่อทำการค้นหาคำขอจาก ID หรือประเภทคำขอ

คลิกที่ช่อง '20 รายการ' เพื่อทำการเพิ่มจำนวนรายการที่แสดงในหน้านั้น นอกจากนี้ยังสามารถที่จะเปลี่ยนลำดับการแสดงของรายการโดยการคลิกที่ 'ตามลำดับของการอนุมัติ'

## อนุมัติ

รายการคำที่คคุณอยู่ในโฟลว์อนุมัติ  
สามารถอนุมัติ ปฏิเสธ หรือส่งคืนคำขอที่รอการอนุมัติของคุณได้  
สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาจากหน้าค้นหาขอได้

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่คำขอเพื่อแสดงไอคอน

## Approve

This is a list of applications you are included in the approval steps.  
You can approve, reject or return them with comments.  
You can search applications and download CSV via search form.



คลิกเพื่อทำการปริ้นท์



คลิกเพื่อรับ URL ของคำขอ



คลิกเพื่อเผยแพร่คำขอให้ผู้ใช้งานคนอื่น



คลิกเพื่อแก้ไขเนื้อหา โดยที่ผู้แก้ไขต้องเป็นผู้มีสิทธิแก้ไขคำขอเท่านั้น

คลิกที่ปุ่ม 'อนุมัติ' เพื่ออนุมัติ หรือคลิกที่คำขอเพื่อตรวจสอบรายละเอียด

## อนุมัติ

รายการคำที่คคุณอยู่ในโฟลว์อนุมัติ  
สามารถอนุมัติ ปฏิเสธ หรือส่งคืนคำขอที่รอการอนุมัติของคุณได้  
สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาจากหน้าค้นหาขอได้

## 2. จัดการคำขอ(อนุมัติ,ส่งคืน,ปฏิเสธ)

### 2.1 อนุมัติ

1. ไปที่เมนู 'ฟังก์ชันอนุมัติ' ทางซ้ายมือ เลือก 'อนุมัติ' ตัวเลขด้านหลังของเมนูคือจำนวนคำขอที่ต้องอนุมัติ

ฟังก์ชันคำขอ

ส่งคำขอ

รายการคำขอของคุณ 2

รายการไฟล้ของคุณ

ฟังก์ชันอนุมัติ:

**อนุมัติ 1**

ฟังก์ชันตรวจ/เผยแพร่

ฟังก์ชันผู้จัดการ

**อนุมัติ**

รายการคำที่คุณอยู่ในโฟลว์อนุมัติ  
สามารถอนุมัติ ปฏิเสธ หรือส่งคืนคำขอที่รอการอนุมัติของคุณได้  
สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้

รออนุมัติ(1) อยู่ระหว่างดำเนินการ ทั้งหมด เสร็จสิ้น ส่งคืน ปฏิเสธ ยกเลิก ตามลำดับของการอนุมัติ 20 รายการ

**[ IT REQUEST ] Test-Workflow-2**  
ID : 117 panthitra phathumma (Support) (2021/09/20 17:40) หมายเลข: 2021/11/30 ขั้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายซ่อม

อนุมัติ อยู่ระหว่างดำเนินการ

2. คลิกคำขอที่คุณต้องการอนุมัติในหน้าจอ "อนุมัติ" และตรวจสอบรายละเอียด

**อนุมัติ**

รายการคำที่คุณอยู่ในโฟลว์อนุมัติ  
สามารถอนุมัติ ปฏิเสธ หรือส่งคืนคำขอที่รอการอนุมัติของคุณได้  
สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้

รออนุมัติ(1) อยู่ระหว่างดำเนินการ ทั้งหมด เสร็จสิ้น ส่งคืน ปฏิเสธ ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น ตามลำดับของการอนุมัติ 20 รายการ

**[ IT REQUEST ] Test-Workflow-2**  
ID : 117 panthitra phathumma (Support) (2021/09/20 17:40) หมายเลข: 2021/11/30 ขั้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายซ่อม

อนุมัติ อยู่ระหว่างดำเนินการ

กลุ่มที่เกี่ยวข้อง

IT REQUEST

Registered No.

Date

รายละเอียด

3. หลังจากตรวจสอบรายละเอียดให้อนุมัติโดยคลิกปุ่ม "อนุมัติ" นอกจากนี้ยังสามารถกรอกคอมเมนต์โดยไม่ต้องอนุมัติ

4

ชื่อขั้นตอน : ผู้จัดการฝ่ายซ่อม

รออนุมัติ

คนใดคนหนึ่งอนุมัติ

รอ ชื่อผู้อนุมัติ : phathumma panthitra

กรอกคอมเมนต์ (ถ้ามี ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

แจ้งเดือนคอมเมนต์

อนุมัติ ส่งคืน คอมเมนต์

หากเงื่อนไขการอนุมัติในขั้นตอนนั้นเป็น 'ใครก็ได้อนุมัติ' เมื่ออนุมัติแล้วจะไปขั้นตอนดำเนินการถัดไป

**1** ชื่อขั้นตอน : ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ อนุมัติแล้ว

คนใดคนหนึ่งอนุมัติ

อนุมัติ ชื่อผู้อนุมัติ : phathumma panthitra (วันที่จัดการ : 2021/09/20 18:57:51)

หากเงื่อนไขเป็น 'ทุกคนต้องอนุมัติ' ต้องรอผู้อนุมัติทั้งหมดอนุมัติก่อนจะได้ขั้นตอนดำเนินการตามถัดไป

**1** ชื่อขั้นตอน : ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ รออนุมัติ

ทุกคนต้องอนุมัติ

รอ ชื่อผู้อนุมัติ : phathumma panthitra

รอ ชื่อผู้อนุมัติ : Praew Test

## 2.2 ส่งคืน

1. ไปที่เมนู 'ฟังก์ชันอนุมัติ' ทางซ้ายมือ เลือก 'อนุมัติ' ตัวเลขด้านหลังของเมนูคือจำนวนคำขอที่ต้องอนุมัติ

2. คลิกคำขอที่คุณต้องการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียด

3. หลังจากยืนยันรายละเอียด หากต้องการส่งคืนคำขอ คลิกปุ่ม "ส่งคืน" นอกจากนี้ยังสามารถใส่คอมเมนต์โดยไม่ต้องส่งคืน

**4** ชื่อขั้นตอน : ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ

คนใดคนหนึ่งอนุมัติ

รอ ชื่อผู้อนุมัติ : phathumma panthitra

กรอกคอมเมนต์ (ถ้ามี ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)  แจ้งเตือนคอมเมนต์

อนุมัติ **ส่งคืน** คอมเมนต์

เมื่อคลิก 'ส่งคืน' หน้าจอสำหรับเลือกว่าจะส่งคืนหรือไม่จะปรากฏขึ้น เมื่อดำเนินการ 'ส่งคืน' คุณสามารถเลือกปลายทางได้ตามที่ต้องการ คุณสามารถส่งกลับไปยังผู้ยื่นคำขอหรือส่งกลับไปที่ขั้นตอนอื่นๆ ในโฟลว์ได้

**กรุณาเลือกปลายทางที่ส่งคืน**

จะมีอีเมลแจ้งเตือนไปปลายทางที่ส่งคืน

ผู้ส่งคำขอ : phathumma panthitra

ปฏิเสธ

**ส่งคืน** ยกเลิก

## 2.3 ปฏิเสธ

1.ไปที่เมนู 'ฟังก์ชันอนุมัติ' ทางซ้ายมือ เลือก 'อนุมัติ' ตัวเลขด้านหลังของเมนูคือจำนวนคำขอที่ต้องอนุมัติ

**ฟังก์ชันคำขอ**

- ส่งคำขอ
- รายการคำขอของคุณ 2
- รายการไฟล์ของคุณ
- ฟังก์ชันอนุมัติ:
  - อนุมัติ 1**
  - ฟังก์ชันตรวจ/เผยแพร่
  - ฟังก์ชันอนุมัติงาน

**อนุมัติ**

รายการคำที่คุณอยู่ในโฟลว์อนุมัติ สามารถอนุมัติ ปฏิเสธ หรือส่งคืนคำขอที่รอการอนุมัติของคุณได้ สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้

อนุมัติ(1) ผู้ระหว่างดำเนินการ ทั้งหมด เสร็จสิ้น **ส่งคืน** ปฏิเสธ ยกเลิก ตามลำดับของการอนุมัติ 20 รายการ

**[ IT REQUEST ] Test-Workflow-2** อนุมัติ คอมเมนต์

ID : 117 phathumma phathumma (Support) (2021/09/20 17:40) หมายเลข: 2021/11/30 ขั้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ

2. คลิกคำขอที่คุณต้องการ เพื่อตรวจสอบรายละเอียด

3. หลังจากตรวจสอบรายละเอียดแล้ว หากต้องการปฏิเสธคำขอ คลิกที่ปุ่ม "ส่งคืน" เมื่อคลิก 'ส่งคืน' หน้าจอสำหรับให้เลือกปฏิเสธจะปรากฏ

**4** ชื่อขั้นตอน : ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ

คนใดคนหนึ่งอนุมัติ

รอ ชื่อผู้อนุมัติ : phathumma panthitra

กรอกคอมเมนต์ (ถ้ามี ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

แจ้งเตือนคอมเมนต์

**อนุมัติ** **ส่งคืน** คอมเมนต์

หากคุณ 'ปฏิเสธ' ผู้ยื่นคำขอจะไม่สามารถยื่นคำขอเดิมได้

**กรุณาเลือกปลายทางที่ส่งคืน**

จะมีอีเมลแจ้งเตือนไปปลายทางที่ส่งคืน

ผู้ส่งคำขอ : phathumma panthitra

**ปฏิเสธ**

**ปฏิเสธ** ยกเลิก

### 3. อนุมัติทั้งหมด

ในระบบ JOBCAN Workflow สามารถทำการ 'อนุมัติทั้งหมด' เพื่ออนุมัติคำขอทั้งหมดภายในครั้งเดียวกันได้ ก่อนใช้ฟังก์ชัน อนุมัติทั้งหมดจะต้องได้รับการอนุญาตให้ใช้งานก่อน

#### 3.1 ไปที่เมนู 'ฟังก์ชันอนุมัติ' ทางซ้ายมือ เลือก 'อนุมัติ' ตัวเลขด้านหลังของเมนูคือจำนวนคำขอที่ต้องอนุมัติ

ฟังก์ชันคำขอ

ส่งคำขอ

รายการคำขอของคุณ **10**

รายการไฟล์ของคุณ

ฟังก์ชันอนุมัติ:

อนุมัติ **2**

ฟังก์ชันตรวจวัด/เผยแพร่

รายการคำขอที่เผยแพร่

รายการคำขอที่ได้รับเผยแพร่

**อนุมัติ**

รายการคำที่ดูแลในโฟลว์อนุมัติ  
สามารถอนุมัติ ปฏิเสธ หรือส่งคืนคำขอที่รอการอนุมัติของคุณได้  
สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้

รออนุมัติ (2) | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ทั้งหมด | เสร็จสิ้น | ส่งคืน | ปฏิเสธ | ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น

ตามลำดับของการอนุมัติ | 20 รายการ

ประวัติการแก้ไข **[ test111 ] revise**

ID : 118 khamsingnok nutkamon (Engineer - Manager) (2021/09/20 18:27) ขั้นตอนปัจจุบัน: ขั้นตอนที่ 1

#### 3.2 รายการคำขอที่ต้องอนุมัติจะปรากฏ หากตั้งค่าอนุญาตให้ใช้งานฟังก์ชัน 'อนุมัติทั้งหมด' ปุ่ม 'อนุมัติคำขอที่แสดงทั้งหมด' จะปรากฏที่ด้านล่าง

รออนุมัติ (6) | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ทั้งหมด | เสร็จสิ้น | ส่งคืน | ปฏิเสธ | ตามลำดับของการอนุมัติ | 20 รายการ

**[ IT REQUEST ] Test-Uturn**  
ID : 112 Test Praew (Manager) (2021/09/15 17:20) ขั้นตอนปัจจุบัน: ขั้นตอนที่เพิ่มตอนส่งคำขอ1

**[ IT REQUEST ] Test-New-Pass**  
ID : 111 Test Praew (Manager) (2021/09/15 15:54) ขั้นตอนปัจจุบัน: ขั้นตอนที่เพิ่มตอนส่งคำขอ1

**[ IT REQUEST ] Test New**  
ID : 110 Test Praew (Manager) (2021/09/15 15:38) ขั้นตอนปัจจุบัน: ขั้นตอนที่เพิ่มตอนส่งคำขอ1

**[ IT REQUEST ] 2**  
ID : 108 Test Praew (Manager) (2021/09/15 14:12) ขั้นตอนปัจจุบัน: ขั้นตอนที่เพิ่มตอนส่งคำขอ1

**[ IT REQUEST ] 1**  
ID : 107 Test Praew (Manager) (2021/09/15 14:10) ขั้นตอนปัจจุบัน: ขั้นตอนที่เพิ่มตอนส่งคำขอ1

**[ IT REQUEST ] IT Request2**  
ID : 49 jobcanbiw Requestor (JOBCAN TH) (2021/06/14 15:26) ขั้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการผ่าน Compliance

อนุมัติคำขอที่แสดงอยู่พร้อมกันทั้งหมด

#### 3.3 คลิกปุ่ม 'อนุมัติคำขอที่แสดงทั้งหมด' หน้าต่างยืนยันจะปรากฏ เลือกที่ 'ใช่' เป็นอันเสร็จสิ้นการอนุมัติทั้งหมด

**ยืนยันการอนุมัติพร้อมกันทั้งหมด**

ยืนยันการอนุมัติพร้อมกันทั้งหมดหรือไม่

\*กรณีทีอนุมัติพร้อมกันทั้งหมดแล้วต้องการยกเลิกการอนุมัติจะต้องทำการยกเลิกทีละคำขอ

ใช่ | ไม่

#### 4. อนุมัติจากหน้ารายการคำขอ

หากไม่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดคำขอ สามารถอนุมัติจากหน้ารายการคำขอได้ทันที

##### 4.1 ไปที่เมนู 'ฟังก์ชันอนุมัติ' ทางซ้ายมือ เลือก 'เมนูอนุมัติ' ตัวเลขด้านหลังของเมนูคือจำนวนคำขอที่ต้องอนุมัติ

ฟังก์ชันคำขอ

ส่งคำขอ

รายการคำขอของคุณ **2**

รายการไฟล์ของคุณ

ฟังก์ชันอนุมัติ:

**อนุมัติ** **2**

ฟังก์ชันตรวจ/เผยแพร่

ฟังก์ชันผู้จัดการ

### อนุมัติ

รายการคำขอกำลังอยู่ในโฟลว์อนุมัติ สามารถอนุมัติ ปฏิเสธ หรือส่งคืนคำขอที่รอการอนุมัติของคุณได้ สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้

รอดำเนินการ(2) อยู่ระหว่างดำเนินการ ทั้งหมด เสร็จสิ้น ส่งคืน ปฏิเสธ ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น

ตามลำดับของการอนุมัติ 20 รายการ

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

**[ IT REQUEST ] Test-Workflow-2**  
ID : 117 panthitra phathumma (Support) (2021/09/20 17:40) หมวดเขต: 2021/11/30 ขั้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ **อนุมัติ** **อยู่ระหว่างดำเนินการ**

##### 4.2 คำขอที่ต้องอนุมัติจะปรากฏ

สามารถดูคำขอตามสถานะ เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ เสร็จสิ้น หรือ ปฏิเสธ โดยค่าเริ่มต้นจะเริ่มที่คำขอที่รอดำเนินการ

รอดำเนินการ(2) อยู่ระหว่างดำเนินการ ทั้งหมด เสร็จสิ้น ส่งคืน ปฏิเสธ ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น

ตามลำดับของการอนุมัติ 20 รายการ

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

**[ IT REQUEST ] Test-Workflow-2**  
ID : 117 panthitra phathumma (Support) (2021/09/20 17:40) หมวดเขต: 2021/11/30 ขั้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ **อนุมัติ** **อยู่ระหว่างดำเนินการ**

คลิก **Q** เพื่อทำการค้นหาคำขอจาก ID หรือประเภทคำขอ

รอดำเนินการ(2) อยู่ระหว่างดำเนินการ ทั้งหมด เสร็จสิ้น ส่งคืน ปฏิเสธ ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น **Q**

ตามลำดับของการอนุมัติ 20 รายการ

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

ค้นหาคำขอ **Q**

ID คำขอ (ตรงตัวทั้งหมด)

ประเภทใบคำขอ

หัวข้อคำขอ

**ค้นหา** **เคลียร์เงื่อนไข** **ดาวน์โหลด CSV** **พิมพ์ทั้งหมด**

คลิกที่ช่อง '20 รายการ' เพื่อทำการเพิ่มจำนวนรายการที่แสดงในหน้านั้น นอกจากนี้ยังสามารถที่จะเปลี่ยนลำดับการแสดงผลของรายการโดยการคลิกที่ 'ตามลำดับของการอนุมัติ'

รออนุมัติ(2) อยู่ระหว่างดำเนินการ ทั้งหมด เสร็จสิ้น ส่งคืน ปฏิเสธ ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น

ตามลำดับของการอนุมัติ 20 รายการ

**【 IT REQUEST 】 Test-Workflow-1** อนุมัติ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ID : 121 Test Praew (Manager) (2021/09/21 16:13) หมวดเขต: 2021/09/27 ขั้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ

#### 4.3 คลิก 'อนุมัติ' เพื่ออนุมัติจากหน้ารายการคำขอ

รออนุมัติ(2) อยู่ระหว่างดำเนินการ ทั้งหมด เสร็จสิ้น ส่งคืน ปฏิเสธ ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น

ตามลำดับของการอนุมัติ 20 รายการ

**【 IT REQUEST 】 Test-Workflow-1** อนุมัติ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ID : 121 Test Praew (Manager) (2021/09/21 16:13) หมวดเขต: 2021/09/27 ขั้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ

#### 5. อนุมัติจากการแจ้งเตือนจากอีเมลคำขอให้อนุมัติ

ค่าเริ่มต้นตั้งให้ส่งอีเมลคำขออนุมัติไปที่อีเมลผู้อนุมัติเมื่อคำขอมาถึงขั้นตอนการอนุมัติของผู้อนุมัติท่านนั้นแล้ว

1. เปิดอีเมลคำขออนุมัติ
2. คลิก URL การอนุมัติที่ด้านล่างของอีเมล

รายการคำขออนุมัติ: Change Work shift Feb | JOBCAN เวิร์กโฟลว์ กำลังจดหมาย x

**jobcanwf@donuts.ne.jp** <jobcanwf@donuts.ne.jp>  
ถึง คุณ ▾

เรียนคุณ JOBCAN  
Khemingrak Nulkaman ( )

มีคำขอการอนุมัติ

-----

ผู้ส่งคำขอ: (Account&Finance)(Manager)

ชื่อคำขอ: Change Work shift Feb

สถานะ: กำลังดำเนินการ  
ประเภทคำขอ: Work shift request  
เลขที่คำขอ: HR04-4

วันหมดเขตอนุมัติ: -

-----

กรุณาตรวจสอบรายละเอียดจาก URL ด้านล่าง  
<https://ssl.wf.jobcan.jp/#requests/58> **กดเพื่อดูรายละเอียดของคำขอ**

กด URL ด้านล่างเพื่ออนุมัติคำขอ  
<https://ssl.wf.jobcan.jp/request/mail/approval/184115565?token=6465978965094b87b9944107be1fa219>

# อีเมลนี้สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ **กดเพื่ออนุมัติคำขอ**  
# กรุณาอย่าตอบกลับอีเมลฉบับนี้

3.หลังจากคลิกลิ้งค์เพื่อ อนุมัติ แบบฟอร์มคำขอที่ได้รับการอนุมัติจะปรากฏขึ้นและกล่องโต้ตอบต่อไปนี้จะปรากฏขึ้น จะเห็นว่าคำขอได้รับการอนุมัติ จากการกดลิ้งค์ในอีเมลเรียบร้อยแล้ว

แต่หากคุณออกจากระบบไปแล้ว เมื่อคุณคลิกลิ้งค์ URL หน้าจอเข้าสู่ระบบจะปรากฏขึ้น หลังจากเข้าสู่ระบบ หากกดเข้ามาด้วยลิ้งค์เพื่อดูรายละเอียด คุณสามารถอนุมัติได้โดยไปที่เมนู "อนุมัติ" ด้านซ้ายตามปกติหรือคลิกที่ URL ในอีเมลอีกครั้งเพื่ออนุมัติ \*\*URL การอนุมัติอาจไม่ถูกปรากฏในอีเมล แล้วแต่การตั้งค่า

## 6. ยกเลิกการอนุมัติ

"การยกเลิกการอนุมัติ" หมายถึง "ทำให้กลับสู่สถานะก่อนอนุมัติ" สามารถ**ยกเลิกการอนุมัติภายใน 15 นาที** หลังจากอนุมัติคำขอนั้นๆ คำขอที่ถูกยกเลิกการอนุมัติจะกลับสู่สถานะรอการอนุมัติหรือปฏิเสธอีกครั้ง

### 6.1 ยกเลิกจากกล่องข้อความ

#### 1. อนุมัติคำขอ

2. คลิก "กดที่นี่หากต้องการยกเลิก" ในกล่องข้อความที่แสดงหลังยืนยันการอนุมัติ

3. หน้าจอรายละเอียดคำขอจะแสดงขึ้นมา จากนั้น คลิก "ยกเลิกการอนุมัติ" ทางด้านขวาของชื่อของคุณในคอลัมน์ "สถานะการอนุมัติ" ที่ด้านล่างของหน้าจอ สามารถยกเลิกได้ภายใน 15 นาทีหลังจากอนุมัติ

\*\*ไม่สามารถยกเลิกได้ถ้าผ่านไปเกิน 15 นาทีหลังจากการอนุมัติ หรือหากผู้อนุมัติของขั้นตอนต่อไปทำการอนุมัติแล้ว

4. กล้องข้อความยกเลิกการอนุมัติจะปรากฏขึ้นคลิก [ใช่] เพื่อยกเลิกการอนุมัติ

## 6.2 ยกเลิกจากรายการอนุมัติ

1. เลือก "เมนูอนุมัติ" ใน "ฟังก์ชันอนุมัติ" บนเมนูด้านซ้าย

2. รายการคำขอที่คุณต้องอนุมัติจะปรากฏ สามารถดูตามสถานะคำขอ เช่น กำลังดำเนินการ เสร็จสิ้น หรือ ปฏิเสธ โดยค่าเริ่มต้นจะเริ่มที่คำขอที่รออนุมัติ หรือ คลิก  เพื่อทำการค้นหาคำขอจาก ID หรือประเภทคำขอ



คลิกที่ช่อง '20 รายการ' เพื่อทำการเพิ่มจำนวนรายการที่แสดงในหน้านั้น นอกจากนี้ยังสามารถที่จะเปลี่ยนลำดับการแสดงผลของรายการโดยการคลิกที่ "ลำดับกำหนดการอนุมัติ"



3. คลิกที่คำขอที่ต้องการยกเลิกการอนุมัติและรายละเอียดคำขอจะปรากฏขึ้น

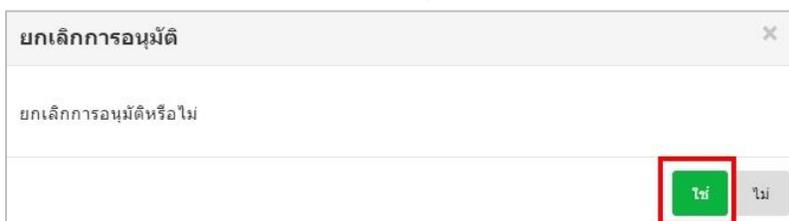


4. คลิก "ยกเลิกการอนุมัติ" ทางด้านขวาของชื่อของคุณในคอลัมน์ "สถานะการอนุมัติ" ที่ด้านล่างของหน้าจอ สามารถยกเลิกได้ภายใน 15 นาทีหลังจากอนุมัติ

\*\*ไม่สามารถยกเลิกได้ถ้าผ่านไปเกิน 15 นาทีหลังจากการอนุมัติหรือหากผู้อนุมัติของขั้นตอนต่อไปทำการอนุมัติแล้ว



5. กล่องข้อความยกเลิกการอนุมัติจะปรากฏขึ้นคลิก [ใช่] เพื่อยกเลิกการอนุมัติ



## 7. กรอกรอคอมเมนต์ในแบบฟอร์มใบคำขอ

สามารถใช้ฟังก์ชันคอมเมนต์เพื่อเพิ่มคอมเมนต์ให้ผู้ส่งคำขออ่านได้ สามารถแนบไฟล์ไปพร้อมคอมเมนต์และลบได้เฉพาะคอมเมนต์ที่ตนเองเป็นคนกรอกเท่านั้น

### 7.1 ใครสามารถคอมเมนต์ในคำขอได้บ้าง

- ผู้ส่งคำขอ
- ผู้อนุมัติที่ตั้งค่าไว้ในคำขอ
- ผู้อนุมัติแทนผู้อนุมัติที่ตั้งค่าไว้ในคำขอ
- ผู้ใช้งานที่ได้รับการเผยแพร่คำขอ
- ผู้ใช้งานที่สามารถอ้างอิงคำขอ
- ผู้ใช้งานที่สามารถตรวจสอบคำขอ \* สามารถแสดงคอมเมนต์ได้เฉพาะคำขอที่มีสถานะอนุมัติ "เสร็จสิ้น"
- ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ / Admin

### 7.2 วิธีคอมเมนต์ในคำขอ

1. ไปยังรายการคำขอที่ต้องการเข้าไปคอมเมนต์
2. คลิกที่คำขอเพื่อแสดงรายละเอียดคำขอ เลื่อนไปยังหัวข้อ สถานะการอนุมัติ

**Applicant** Applicant : Test Praew (วันที่เวลาที่ส่งคำขอ:2021/09/21 16:13)

**1** ชื่อขั้นตอน : ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ

ทุกคนต้องอนุมัติ

อนุมัติแทน ส่งคำขอคืนแทน

หรือ ชื่อผู้อนุมัติ : phathumma panthitra

อนุมัติแทน ส่งคำขอคืนแทน

หรือ ชื่อผู้อนุมัติ : Praew Test

Comment

แจ้งเตือนคอมเมนต์

📎

เหลืออีก 993 ตัวอักษร

คอมเมนต์

3. กรอกรอคอมเมนต์ในช่อง “ สถานะการอนุมัติ ” ที่ด้านล่างของแบบฟอร์มคำขอ คำขอที่อยู่ระหว่างการดำเนินการสามารถกรอกได้หากสถานะเป็น "รออนุมัติ" \*\*คำขอที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วสามารถกรอกได้ในขั้นตอนสุดท้าย

**4** ชื่อขั้นตอน : ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ

คนใดคนหนึ่งอนุมัติ

หรือ ชื่อผู้อนุมัติ : phathumma panthitra

Comment

แจ้งเตือนคอมเมนต์

📎

เหลืออีก 993 ตัวอักษร

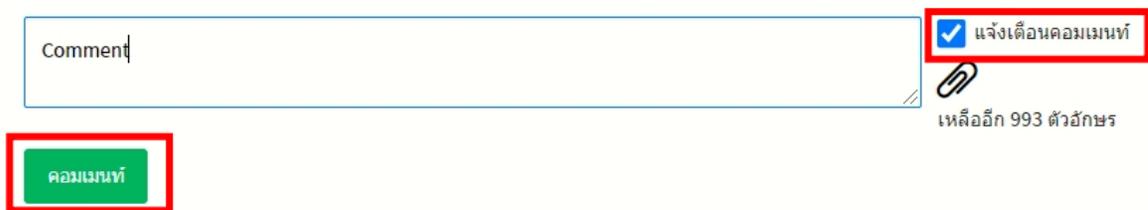
อนุมัติ ส่งคืน คอมเมนต์

4. หลังจากกรอกคอมเมนต์ให้คลิก “คอมเมนต์” เพื่อยืนยัน และคลิก “อนุมัติ” หรือ “ส่งคืน” เพื่อแสดงคอมเมนต์พร้อมกับกระบวนการอนุมัติ นอกจากนี้ยังสามารถเลือกไฟล์ที่จะแนบโดยคลิกที่ “แนบไฟล์”

### แนบไฟล์



เลือก “แจ้งเตือนคอมเมนต์” และคลิก “คอมเมนต์” เพื่อส่งการแจ้งเตือนทางอีเมลถึงผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ส่งคำขอ



## 7.3 การแจ้งเตือนเมื่อมีการคอมเมนต์

### 7.3.1 ผู้ใช้งานที่ได้รับการแจ้งเตือนคอมเมนต์ มีดังนี้

- ผู้ส่งคำขอ
- ผู้อนุมัติทั้งหมดในขั้นตอนการอนุมัติที่คอมเมนต์
- ผู้ใช้งานอื่นที่คอมเมนต์ในขั้นตอนการอนุมัตินั้น (Admin ใช้ที่มีสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ เป็นต้น)

\* ผู้ใช้งานที่กรอกคอมเมนต์เองจะไม่ได้รับแจ้งเตือน

\* จะไม่มีการแจ้งเตือนหากคอมเมนต์ใน “คำขอที่อ้างอิงได้”

แจ้งเตือนเมื่อมีคอมเมนต์ สามารถเลือกได้ว่าจะแจ้งเตือนเมื่อกรอกคอมเมนต์ในคำขอหรือไม่

### 7.3.2 วิธีทำให้แจ้งเตือนเมื่อคอมเมนต์ มีดังนี้

#### 1. แสดงรายการคำขอ

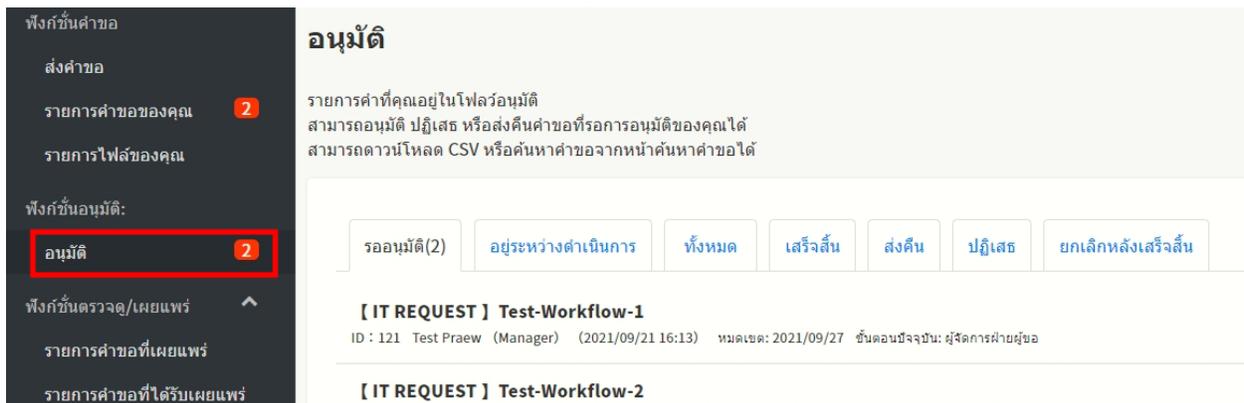
สามารถคอมเมนต์ได้จากรายการคำขอดังต่อไปนี้

- รายการคำขอของคุณ
- รายการอนุมัติ
- รายการอนุมัติแทน
- รายการคำขอที่ได้รับการเผยแพร่

- รายการคำขอที่อ้างอิงได้
- รายการคำขอที่ตรวจสอบได้ \* ผู้ตรวจสอบสามารถคอมเมนต์ได้เฉพาะคำขอที่มีสถานะอนุมัติ "เสร็จสิ้น"
- รายการคำขอทั้งหมด

2. คลิกคำขอที่คุณต้องการบอกรอคอมเมนต์เพื่อแสดงรายละเอียดคำขอ หรือคลิก  ที่มุมขวาบนคุณสามารถค้นหาแบบฟอร์มใบสมัครภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ

[ตัวอย่าง] หน้าจอรายละเอียดคำขอที่แสดงจากรายการอนุมัติ



The screenshot shows a sidebar on the left with navigation options: 'ส่งคำขอ', 'รายการคำขอของคุณ' (2), 'รายการไฟล์ของคุณ', 'ฟังก์ชันอนุมัติ:' (with 'อนุมัติ' (2) highlighted in a red box), 'ฟังก์ชันตรวจสอบ/เผยแพร่', 'รายการคำขอที่เผยแพร่', and 'รายการคำขอที่ได้รับเผยแพร่'. The main content area is titled 'อนุมัติ' and contains the text: 'รายการคำที่คุณอยู่ในโฟลว์อนุมัติ สามารถอนุมัติ ปฏิเสธ หรือส่งคืนคำขอที่รอกการอนุมัติของคุณได้ สามารถดาวน์โหลด CSV หรือค้นหาคำขอจากหน้าค้นหาคำขอได้'. Below this is a filter bar with buttons: 'รออนุมัติ(2)', 'อยู่ระหว่างการดำเนินการ', 'ทั้งหมด', 'เสร็จสิ้น', 'ส่งคืน', 'ปฏิเสธ', and 'ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น'. Two request cards are visible: '[ IT REQUEST ] Test-Workflow-1' (ID: 121, Test Praew (Manager), 2021/09/21 16:13, หมดเขต: 2021/09/27, ขั้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ) and '[ IT REQUEST ] Test-Workflow-2'.

3. กรอกรอคอมเมนต์ในช่อง "สถานะการอนุมัติ" ที่ด้านล่างของแบบฟอร์มคำขอ คำขอที่ "อยู่ระหว่างการดำเนินการ" สามารถกรอกได้หากสถานะเป็น "รออนุมัติ" คำขอที่ดำเนินการ "เสร็จสิ้นแล้ว" สามารถกรอกได้ในขั้นตอนสุดท้าย

4. หลังจากคอมเมนต์ที่ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ทำเครื่องหมายที่ช่อง "แจ้งเตือนคอมเมนต์" หากไม่ได้เลือก "แจ้งเตือนคอมเมนต์" จะไม่มีการแจ้งเตือนใด ๆ นอกจากนี้ หาก "การตั้งค่าการแจ้งเตือน" ของผู้ใช้ปลายทางการแจ้งเตือนถูกตั้งค่าเป็น "ไม่รับ" ระบบจะไม่แจ้งเตือนแม้จะทำเครื่องหมายไว้ในช่อง "แจ้งเตือนคอมเมนต์" ก็ตาม

5. คลิกเลือก "แจ้งเตือน" และคลิก "คอมเมนต์" เพื่อส่งการแจ้งเตือนทางอีเมลถึงผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ส่งคำขอ

### 7.3.3 ผู้ใช้งานปลายทาง จะได้รับแจ้งเตือนคอมเมนต์เมื่อใดบ้าง

เมื่อมีการคอมเมนต์หรือแนบไฟล์ไปยังคำขอ ผู้ใช้รายอื่นจะได้รับแจ้งเตือน รายการด้านล่างจะอธิบายว่าเมื่อผู้ใช้งานท่านใดกรอกรอคอมเมนต์ จะมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานท่านใดบ้าง

- เมื่อผู้ส่งคำขอคอมเมนต์
- เมื่อผู้อนุมัติของขั้นตอนคอมเมนต์
- เมื่อ Admin / ผู้จัดการ / ผู้จัดการคำขอคอมเมนต์

- เมื่อผู้ใช้งานที่ตรวจดูได้คอมเมนต์
- เมื่อผู้ใช้งานที่ได้รับการเผยแพร่คำขอคอมเมนต์
- เมื่อผู้ใช้งานที่อ้างอิงคำขอได้คอมเมนต์

เครื่องมือในการแจ้งเตือนประกอบด้วย อีเมล , เครื่องมือภายนอก และ push notification (แจ้งเตือนเมื่อใช้แอปสมาร์ตโฟน)  
เครื่องมือภายนอกคือการแจ้งเตือนไปยัง Slack และ ChatWork

### เมื่อผู้ส่งคำขอ คอมเมนต์ในคำขอที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ผู้ใช้งานปลายทาง / เครื่องมือแจ้งเตือน	อีเมล	เครื่องมือภายนอก	push notification
ผู้ยื่นคำขอเอง	×	×	×
ผู้อนุมัติในขั้นตอนที่คอมเมนต์	○	○	×
ผู้ใช้งานที่เคยคอมเมนต์ในขั้นตอนที่มีการคอมเมนต์	○	○	×
ผู้อนุมัติขั้นตอนอื่นนอกเหนือจากขั้นตอนที่ถูกคอมเมนต์	×	×	×
ผู้ใช้ที่คอมเมนต์ในขั้นตอนอื่นนอกเหนือจากขั้นตอนที่คอมเมนต์	×	×	×
Admin / ผู้จัดการ / ผู้จัดการคำขอ	×	×	×
ผู้มีสิทธิตรวจสอบ	×	×	×

\* เมื่อคอมเมนต์คำขอที่การอนุมัติขั้นสุดท้ายเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานที่ทำการอนุมัติคำขอนี้และผู้ใช้งานที่คอมเมนต์คำขอนี้จะได้รับแจ้งเตือนทางอีเมลหรือเครื่องมือภายนอก (คนที่เป็นผู้คอมเมนต์เองจะไม่ได้รับการแจ้งเตือน)

### เมื่อผู้อนุมัติของขั้นตอน คอมเมนต์คำขอที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ผู้ใช้งานปลายทาง / เครื่องมือแจ้งเตือน	อีเมล	เครื่องมือภายนอก	push notification
ผู้อนุมัติที่คอมเมนต์เอง	×	×	×
ผู้ยื่นคำขอ	○	○	×
ผู้อนุมัติในขั้นตอนที่คอมเมนต์นอกเหนือจากตนเอง	○	○	×
ผู้ใช้งานที่เคยคอมเมนต์ในขั้นตอนที่มีการคอมเมนต์	○	○	×
ผู้อนุมัติขั้นตอนอื่นนอกเหนือจากขั้นตอนที่ถูกคอมเมนต์	×	×	×
ผู้ใช้ที่คอมเมนต์ในขั้นตอนอื่นนอกเหนือจากขั้นตอนที่คอมเมนต์	×	×	×
Admin / ผู้จัดการ / ผู้จัดการคำขอ	×	×	×
ผู้มีสิทธิตรวจสอบ	×	×	×

\* เมื่อคอมเมนต์คำขอที่การอนุมัติขั้นสุดท้ายเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ส่งคำขอ ผู้ใช้งานที่ทำการอนุมัติคำขอนี้และผู้ใช้งานที่คอมเมนต์คำขอนี้จะได้รับแจ้งเตือนทางอีเมลหรือเครื่องมือภายนอก (คนที่เป็นผู้คอมเมนต์เองจะไม่ได้รับการแจ้งเตือน)

### เมื่อ Admin / ผู้จัดการ / ผู้จัดการคำขอ คอมเมนต์คำขอที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้ใช้งานปลายทาง / เครื่องมือแจ้งเตือน	อีเมล	เครื่องมือภายนอก	push notification
ผู้คอมเมนต์เอง	×	×	×
ผู้ยื่นคำขอ	○	○	×
ผู้อนุมัติในขั้นตอนที่คอมเมนต์	○	○	×
ผู้ใช้งานที่เคยคอมเมนต์ในขั้นตอนที่มีการคอมเมนต์	○	○	×
ผู้อนุมัติขั้นตอนอื่นนอกเหนือจากขั้นตอนที่ถูกคอมเมนต์	×	×	×
ผู้ใช้ที่คอมเมนต์ในขั้นตอนอื่นนอกเหนือจากขั้นตอนที่คอมเมนต์	×	×	×
Admin / ผู้จัดการ / ผู้จัดการคำขอ	×	×	×
ผู้มีสิทธิตรวจสอบ	×	×	×

\* เมื่อคอมเมนต์คำขอที่การอนุมัติขั้นสุดท้ายเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ส่งคำขอ ผู้ใช้งานที่ทำการอนุมัติคำขอนี้และผู้ใช้งานที่คอมเมนต์คำขอนี้จะได้รับแจ้งเตือนทางอีเมลหรือเครื่องมือภายนอก (คนที่เป็นผู้คอมเมนต์เองจะไม่ได้รับการแจ้งเตือน)

### เมื่อผู้ใช้งานที่ตรวจสอบได้ คอมเมนต์

ผู้ที่สามารถตรวจสอบได้สามารถแสดงคอมเมนต์ได้เฉพาะคำขอที่สถานะเป็น "เสร็จสิ้น"

ผู้ใช้ปลายทาง / เครื่องมือแจ้งเตือน	อีเมล	เครื่องมือภายนอก	push notification
ผู้ยื่นคำขอเอง	○	○	×
ผู้อนุมัติขั้นตอนสุดท้าย	○	○	×
ผู้ใช้งานที่เคยคอมเมนต์ในขั้นตอนสุดท้าย	○	○	×
ผู้ใช้งานที่อนุมัติในขั้นตอนอื่นนอกเหนือจากขั้นตอนสุดท้าย	○	○	×
ผู้อนุมัติที่อยู่ในขั้นตอนอื่นนอกจากขั้นตอนสุดท้าย (ผู้ใช้งานที่ไม่ได้ทำการอนุมัติจริง)	×	×	×
ผู้ใช้งานที่คอมเมนต์ในขั้นตอนอื่นนอกเหนือจากขั้นตอนสุดท้าย	○	○	×
Admin / ผู้จัดการ / ผู้จัดการคำขอ	×	×	×
ผู้มีสิทธิตรวจสอบ	×	×	×
ผู้ใช้งานที่ได้รับการเผยแพร่	×	×	×

\* เมื่อผู้มีสิทธิตรวจสอบดูคอมเมนต์ ผู้มีสิทธิตรวจสอบคนอื่นอื่นจะไม่ได้รับแจ้งเตือน

### เมื่อผู้ใช้งานที่ได้รับการเผยแพร่ คอมเมนต์คำขอที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ผู้ใช้ปลายทาง / เครื่องมือแจ้งเตือน	อีเมล	เครื่องมือภายนอก	push notification
ผู้คอมเมนต์เอง	×	×	×
ผู้ยื่นคำขอ	○	○	×
ผู้อนุมัติในขั้นตอนที่คอมเมนต์	○	○	×
ผู้ใช้งานที่เคยคอมเมนต์ในขั้นตอนที่มีการคอมเมนต์	○	○	×
ผู้อนุมัติขั้นตอนอื่นนอกเหนือจากขั้นตอนที่ถูกคอมเมนต์	×	×	×
ผู้ใช้ที่คอมเมนต์ในขั้นตอนอื่นนอกเหนือจากขั้นตอนที่คอมเมนต์	×	×	×
Admin / ผู้จัดการ / ผู้จัดการคำขอ	×	×	×
ผู้มีสิทธิตรวจสอบ	×	×	×
ผู้ใช้งานที่ได้รับการเผยแพร่	×	×	×

\* เมื่อคอมเมนต์คำขอที่การอนุมัติขั้นสุดท้ายเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ส่งคำขอ ผู้ใช้งานที่ทำการอนุมัติคำขอนี้และผู้ใช้งานที่คอมเมนต์คำขอนี้จะได้รับแจ้งเตือนทางอีเมลหรือเครื่องมือภายนอก (คนที่เป็นผู้คอมเมนต์เองจะไม่ได้รับการแจ้งเตือน)

### เมื่อผู้ใช้งานที่อ้างอิงคำขอได้ คอมเมนต์บนคำขอที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ผู้ใช้ปลายทาง / เครื่องมือแจ้งเตือน	อีเมล	เครื่องมือภายนอก	push notification
ผู้คอมเมนต์เอง	×	×	×
ผู้ยื่นคำขอ	○	○	×
ผู้อนุมัติในขั้นตอนที่คอมเมนต์	○	○	×
ผู้ใช้งานที่เคยคอมเมนต์ในขั้นตอนที่มีการคอมเมนต์	○	○	×
ผู้อนุมัติขั้นตอนอื่นนอกเหนือจากขั้นตอนที่ถูกคอมเมนต์	×	×	×
ผู้ใช้ที่คอมเมนต์ในขั้นตอนอื่นนอกเหนือจากขั้นตอนที่คอมเมนต์	×	×	×
Admin / ผู้จัดการ / ผู้จัดการคำขอ	×	×	×
ผู้มีสิทธิตรวจสอบ	×	×	×
ผู้ใช้งานที่สามารถอ้างอิงคำขอได้	×	×	×

\* เมื่อคอมเมนต์คำขอที่การอนุมัติขั้นสุดท้ายเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ส่งคำขอ ผู้ใช้งานที่ทำการอนุมัติคำขอนี้และผู้ใช้งานที่คอมเมนต์คำขอนี้จะได้รับแจ้งเตือนทางอีเมลหรือเครื่องมือภายนอก (คนที่เป็นผู้คอมเมนต์เองจะไม่ได้รับการแจ้งเตือน)

## 7.4 ลบคอมเมนต์ของตนเอง

สามารถลบคอมเมนต์ที่ตนเองกรอกไว้ในคำขอ

\* แต่หากทำการกด "อนุมัติ" "ส่งคืน" "ปฏิเสธ" ในขั้นตอนนั้นๆ แล้วจะไม่สามารถลบคอมเมนต์ที่ได้

1. เลือกคำขอที่มีคอมเมนต์ที่คุณต้องการลบจากรายการคำขอเพื่อแสดงรายละเอียด

อยู่ระหว่างดำเนินการ(2)
ทั้งหมด
เสร็จสิ้น
ส่งคืน(1)
ปฏิเสธ(1)
ร่างข้อความ (1)
ยกเลิก
ยกเลิกหลังเสร็จสิ้น

Q

**【 IT REQUEST 】 คัดลอก:Test-29092021**

ID : 128 panthitra phathumma (JOBCAN TH - Support) (2021/09/29 16:33) ขั้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ อยู่ระหว่างดำเนินการ

**【 IT REQUEST 】 Test-29092021**

ID : 127 panthitra phathumma (JOBCAN TH - Support) (2021/09/29 16:27) ขั้นตอนปัจจุบัน: ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ อยู่ระหว่างดำเนินการ

2. ในคอลัมน์ "สถานะการอนุมัติ" เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่คอมเมนต์ที่คุณต้องการลบและคลิก ✕

\* หากทำการ "อนุมัติ" "ส่งคืน" "ปฏิเสธ" ในขั้นตอนนั้นๆ แล้วจะไม่สามารถลบคอมเมนต์ที่ได้

### สถานะการอนุมัติ

**Applicant**

Applicant : panthitra phathumma (วันเวลาที่ส่งคำขอ:2021/09/29 16:33)

1

ชื่อขั้นตอน : ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ

ทุกคนต้องอนุมัติ

รอ

ชื่อผู้อนุมัติ : phathumma panthitra

อนุมัติ

ชื่อผู้อนุมัติ : Praew Test (วันที่จัดการ : 2021/09/29 16:36:42)

panthitra phathumma : (2021/10/07 13:12:32)  
Comment Test

กรอกคอมเมนต์ (ถ้ามี ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

แจ้งเตือนคอมเมนต์

คอมเมนต์

### 3. วางเคอร์เซอร์ที่ ✕ และคลิกส่วนที่เป็นสีแดง

**สถานะการอนุมัติ**

**Applicant** ⓘ Applicant : panthitra phathumma (วันที่ส่งคำขอ:2021/09/29 16:33)

**1** ชื่อขั้นตอน : ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ  
ทุกคนต้องอนุมัติ

**รอ** ชื่อผู้อนุมัติ : phathumma panthitra

**อนุมัติ** ชื่อผู้อนุมัติ : Praew Test (วันที่จัดการ : 2021/09/29 16:36:42)

**ลบ คอมเมนต์**

panthitra phathumma : (2021/10/07 13:12:32) ✕  
Comment Test

กรอกคอมเมนต์ (ถ้ามี ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)  แจ้งเตือนคอมเมนต์

**คอมเมนต์**

### 4. คลิก "ใช่" ในกล่องโต้ตอบที่ปรากฏขึ้นเพื่อทำการลบคอมเมนต์

หลังจากลบคอมเมนต์ประวัติการถูกลบคอมเมนต์จะปรากฏในใบสมัครตามที่แสดงในภาพด้านล่าง

**ลบ คอมเมนต์** ✕

ลบ คอมเมนต์ หรือไม่

**ใช่**  **ไม่**

**สถานะการอนุมัติ**

**Applicant** ⓘ Applicant : panthitra phathumma (วันที่ส่งคำขอ:2021/09/29 16:33)

**1** ชื่อขั้นตอน : ผู้จัดการฝ่ายผู้ขอ  
ทุกคนต้องอนุมัติ

**รอ** ชื่อผู้อนุมัติ : phathumma panthitra

**อนุมัติ** ชื่อผู้อนุมัติ : Praew Test (วันที่จัดการ : 2021/09/29 16:36:42)

<--- phathumma panthitra ลบคอมเมนต์แล้ว ---> (2021/10/07 13:12:32)

กรอกคอมเมนต์ (ถ้ามี ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)  แจ้งเตือนคอมเมนต์

**คอมเมนต์**

## 8. แนบไฟล์ตอนอนุมัติ

"แนบไฟล์" หมายถึง "แนบไฟล์ไปยังใบคำขอ"

เมื่อแนบไฟล์ตอนอนุมัติผู้ใช้ทุกคนที่สามารถดูคำขอเช่นผู้ส่งคำขอและผู้ดูแลระบบจะสามารถตรวจสอบไฟล์ได้

### 8.1 แนบไฟล์ตอนอนุมัติ

1. คลิก "อนุมัติ" ในเมนู "ฟังก์ชันอนุมัติ" ทางด้านซ้าย
2. คลิกใบคำขอที่ต้องการแนบไฟล์จากรายการคำขอที่คุณสามารถอนุมัติได้เพื่อเปิดหน้าจอรายละเอียดคำขอ
3. แนบไฟล์ในคอลัมน์ "สถานะการอนุมัติ"

คลิก  ทางด้านขวาของช่องป้อนคอมเมนต์เพื่อแสดงหน้าจอการเลือกไฟล์เลือกไฟล์เพื่อทำการแนบให้เสร็จสมบูรณ์  
หลังจากสิ่งนี้แนบมาชื่อไฟล์ของไฟล์ที่แนบจะปรากฏในคอลัมน์ "สถานะการอนุมัติ"

คุณสามารถแนบได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ **ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10MB ต่อไฟล์**

อย่างไรก็ตามหากผู้จัดการระบบกำหนดนามสกุลไฟล์ที่สามารถแนบได้ จะเกิดข้อผิดพลาดหากแนบไฟล์นามสกุลนอกเหนือจากที่กำหนด

### 8.2 ลบไฟล์ที่แนบมาตอนอนุมัติ

1. คลิก "เมนูอนุมัติ" ในเมนู "ฟังก์ชันอนุมัติ" ทางด้านซ้าย
2. คลิกคำขอที่ต้องการแนบไฟล์ จากรายการคำขอที่คุณสามารถอนุมัติได้เพื่อเปิดหน้าจอรายละเอียดคำขอ
3. คลิก "x" ที่ปรากฏทางด้านขวาของชื่อไฟล์ตรง "สถานะการอนุมัติ" ของคำขอ

**1** ชื่อขั้นตอน : ขั้นตอนที่ 1

คนใดคนหนึ่งอนุมัติ

รอ ชื่อผู้อนุมัติ : JOBCAN THAILAND

THAILAND JOBCAN : (2021/10/06 16:56:27) 

 3008aa62fecc040e620adbeef053b2ac.jpg

กรอกคอมเมนต์ (ถ้ามี ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)  แจ้งเตือนคอมเมนต์ 

**อนุมัติ** **ส่งคืน** **คอมเมนต์**

#### 4. คลิก “ใช่” ในกล่องลบไฟล์แนบ

ลบ ไฟล์ ×

ลบ ไฟล์ หรือไม่

**ใช่** **ไม่**

หลังจากลบแล้ว คอลัมน์ "สถานะการอนุมัติ" จะแสดงว่าไฟล์ที่แนบถูกลบแล้ว

**1** ชื่อขั้นตอน : ขั้นตอนที่ 1

คนใดคนหนึ่งอนุมัติ

รอ ชื่อผู้อนุมัติ : JOBCAN THAILAND

<--- JOBCAN THAILAND ลบไฟล์แนบแล้ว ---> (2021/10/06 16:56:27)

กรอกคอมเมนต์ (ถ้ามี ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)  แจ้งเตือนคอมเมนต์ 

**อนุมัติ** **ส่งคืน** **คอมเมนต์**

## 9. แก้ไขโฟลว์อนุมัติตอนทำการอนุมัติ

"โฟลว์อนุมัติ" หมายถึง "เส้นทางและขั้นตอนสำหรับการทำการอนุมัติ" โดยทั่วไปโฟลว์อนุมัติจะถูกกำหนดโดยโฟลว์ที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม แต่สำหรับคำขอที่ผู้ดูแลระบบอนุญาตให้แก้ไขโฟลว์อนุมัติจะสามารถเพิ่มขั้นตอนระหว่างการอนุมัติได้

### 1. เลือกคำขอที่คุณต้องการแก้ไขโฟลว์

คลิก "อนุมัติ" ในเมนู "ฟังก์ชันการอนุมัติ" ทางด้านซ้ายและคลิกคำขอที่ต้องการจากรายการคำขอที่สามารถอนุมัติได้

### 2. ตรวจสอบว่าคำขอที่เลือกนั้นได้รับอนุญาตให้แก้ไขโฟลว์การอนุมัติหรือไม่

คำขอที่ผู้อนุมัติได้รับอนุญาตให้แก้ไขโฟลว์อนุมัติจะมีคำว่า "แก้ไขโฟลว์อนุมัติ" ปรากฏขึ้นที่ด้านล่างขวาของช่อง "โฟลว์อนุมัติ"

### 3. คลิกคำว่า "แก้ไขโฟลว์อนุมัติ"

### 4. เพิ่มหรือลบขั้นตอนตามเส้นทางการอนุมัติที่คุณต้องการตั้งค่า คลิก + เพื่อเพิ่มจำนวนขั้นตอน

คลิก - เพื่อลบขั้นตอน

โฟลว์การอนุมัติ (กำลังแก้ไข)

1 คนใดคนหนึ่งอนุมัติ +

ชื่อขั้นตอน : ขั้นตอนที่ 1

ชื่อผู้อนุมัติ : Jasmine jobcan

2 คนใดคนหนึ่งอนุมัติ + -

ชื่อขั้นตอน : เพิ่มขั้นตอนเมื่อ 2021/09/21 15:23

กรุณาเลือกผู้ใช้งาน

ค้นหาผู้อนุมัติ

ทุกคนต้องอนุมัติ

ยังไม่เสร็จ ยกเลิก บันทึก

\* ขั้นตอนที่ตั้งค่าไว้ตั้งแต่แรกหรือขั้นตอนที่ผ่านการอนุมัติแล้วไม่สามารถลบได้

5. ระบุผู้อนุมัติ เมื่อเพิ่มขั้นตอนหนึ่งผู้อนุมัติจะปรากฏขึ้นตามค่าเริ่มต้น คลิก "ค้นหาผู้อนุมัติ" ได้ชื่อผู้ใช้ที่แสดง

2 คนใดคนหนึ่งอนุมัติ + -

ชื่อขั้นตอน : เพิ่มขั้นตอนเมื่อ 2021/09/21 15:23

กรุณาเลือกผู้ใช้งาน

ค้นหาผู้อนุมัติ

ทุกคนต้องอนุมัติ

ยังไม่เสร็จ ยกเลิก บันทึก

คลิก "ค้นหาผู้อนุมัติ" เพื่อแสดงกล่องโต้ตอบ "เลือกผู้อนุมัติ" รายการผู้ใช้ที่ตั้งค่าเป็นผู้อนุมัติจะปรากฏขึ้นเลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการระบุเป็นผู้อนุมัติ

เลือกผู้อนุมัติ ×

jobcan hanako ✕ จัดการ

ชื่อผู้อนุมัติ/อีเมล/ชื่อกลุ่ม

← หน้า 1 / 2 →

jobcan Jasmine (biwnkm@gmail.com)

JOBKAN TH Sales Engineer

Wakabayashi Hiroki (hirokiw@donuts-bkk.com)

JOBKAN TH Office Sales

6. ตรวจสอบว่าทุกคนจำเป็นต้องอนุมัติหรือไม่

หากคุณต้องการระบุผู้อนุมัติหลายคนในขั้นตอนเดียวและตั้งเป็น "ทุกคนต้องอนุมัติก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป" ให้ทำเครื่องหมายในช่อง "ทุกคนต้องอนุมัติ"

หากคุณระบุผู้อนุมัติหลายคนและ "ให้ใครคนใดคนหนึ่งอนุมัติก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป" ให้ทำเครื่องหมายเช็คคอกออก

7. แก้ไขโฟลว์อนุมัติให้เสร็จสมบูรณ์

คลิกปุ่ม "บันทึก" ที่ด้านล่างขวาของช่อง "โฟลว์อนุมัติ" เพื่อแก้ไขโฟลว์อนุมัติให้เสร็จสมบูรณ์  
คลิก "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกเนื้อหาที่แก้ไข

8. หลังจากบันทึกคลิก "ยืนยัน" ที่ด้านล่างของหน้าจอเพื่อตรวจสอบเนื้อหาที่แก้ไข

9. หลังจากตรวจสอบเนื้อหาคลิก "อัปเดตไฟล์" เพื่อแก้ไข

**ไฟล์การอนุมัติ**

**1** คนใดคนหนึ่งอนุมัติ

ชื่อขั้นตอน : ขั้นตอนที่ 1

ชื่อผู้อนุมัติ : Jasmine jobcan

**2** คนใดคนหนึ่งอนุมัติ

ชื่อขั้นตอน : เพิ่มขั้นตอนเมื่อ 2021/09/21 15:23

ชื่อผู้อนุมัติ : jobcan hanako

ยังไม่เสร็จ

---

**ชื่อผู้ที่มีสิทธิ์ตรวจสอบได้**

สามารถกำหนดผู้ที่มีสิทธิ์ตรวจสอบได้

---

แก้ไข

**อัปเดตไฟล์**