

ICR Online

Internal Committee Request Online

User Manual

คู่มือระบบการขออนุมัติและประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน



สารบัญ (Table of content)

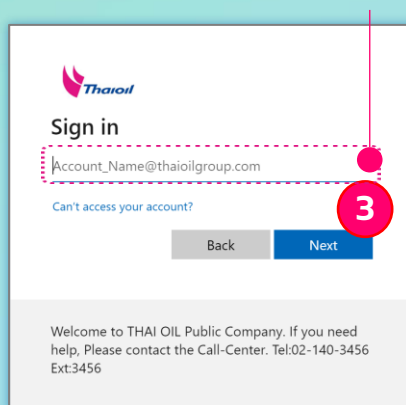
เรื่อง	หน้า
การเข้าสู่ระบบ/การออกจากระบบ	
การเข้าสู่ระบบผ่าน Single Sign-On	3
แนะนำหน้าจอ	
หน้าจอเริ่มต้น (Home page)	4
หน้าจอ ICR Dashboard	5
รายละเอียด ICR Approval	6
รายละเอียด Approval History	7
หน้าจอรายละเอียด ICR Approval (ICR Approval detail)	8
แผนผังการทำงานของระบบ ICR Online	9
ขั้นตอนการขออนุมัติ Committee Approval Request	
Requester Create Request Form	10
Requester Submit For Approval	11
Line Manager Approval	12
GSCS Staff Submit Approval Type	14
GSCS Approval	15
Requester Update Result	17
กรณี Approval Type เป็น CEO	18
กรณี Approval Type เป็น AMM และอนุมัติแต่งตั้ง (Appoint)	19
กรณี Approval Type เป็น AMM และไม่อนุมัติแต่งตั้ง (Disappoint)	20
GSCS Staff Update Result- กรณี Approval Type เป็น AMM และไม่อนุมัติแต่งตั้ง (Disappoint)	21
EVP Approval	22
PMSV Update Circular No.	24
GSCS Staff Update Signed Circular	25
GSCS Staff Change Committee Status (Active/Expire)	26
ICR Online Activity Diagram	27

* หมายเหตุ สามารถกดที่ชื่อหัวข้อ เพื่อไปยังหัวข้อนั้นๆได้ และสามารถกดไอคอน Home ที่มุมบนขวาเพื่อกลับมายังหน้าสารบัญ

การเข้าสู่ระบบผ่าน Single Sign-On

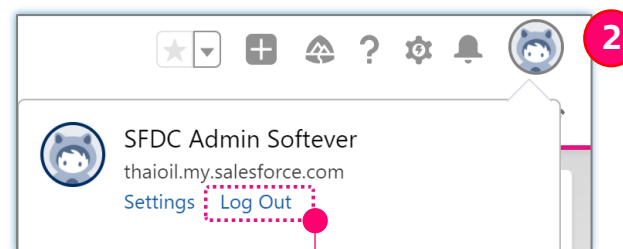
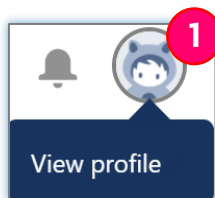
วิธีการ Login ของผู้ใช้งานที่มีชื่อในระบบส่วนกลาง ด้วยการกรอก Username และ Password บนหน้าจอ Login ส่วนกลางของ Thailoil เพียงครั้งเดียว แต่สามารถเข้าสู่ระบบ ICR Online และระบบอื่นที่ได้รับอนุญาตพร้อมกัน โดยไม่ต้อง Login ซ้ำ

1. เข้าระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ด้วย URL : <https://thailoil.my.salesforce.com/>
2. เลือก "AzureSSO" เพื่อเข้าสู่ระบบ ด้วย ชื่อผู้ใช้งานของ Thailoil
3. ระบุ Username หรือ E-Mail ของผู้ใช้งาน แล้วกด "Next"
4. ระบุรหัสผ่าน (Password) แล้วกด "Login"



การออกจากระบบ (Login to ICR Online)

1. กดที่ Icon "View Profile"
2. กดปุ่ม "Log Out" เพื่อออกจากระบบ

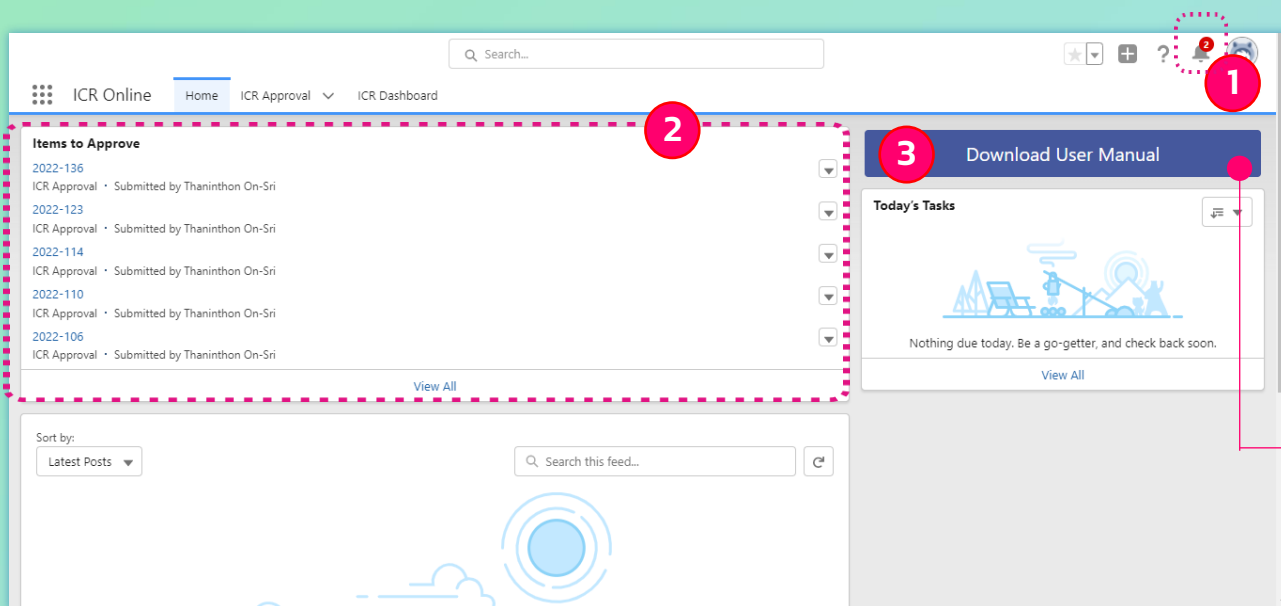


แนะนำหน้าจอเริ่มต้น (Home page)



เมื่อลงชื่อเข้าใช้ (Login)

ระบบแสดงหน้าแรก (Home page) เป็นค่าเริ่มต้น มีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้



1. Notification



Icon แจ้งเตือน : แจ้งเตือนการขออนุมัติ
ในขั้นตอนถัดไปหรือแจ้งเตือนเพื่อรับทราบ

2. Item to approve

Item to approve : รายการที่รอทำการ
อนุมัติ/ปฏิเสธอนุมัติ (Approve/Reject)
หรือรายการที่รอดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

3. Download User Manual

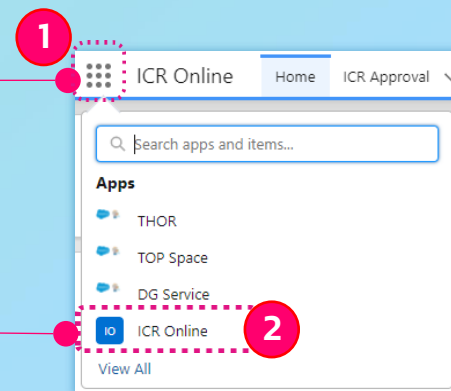
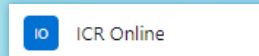
ปุ่ม Download User Manual :
กดเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร
User Manual ประกอบการใช้งานระบบ

*หมายเหตุ กรณี ไม่พบหน้า ICR Online เนื่องจากการใช้งานหลายระบบ สามารถเลือกเมนูดังนี้

1. คลิกที่ "App Launcher"



2. เลือกเมนู "ICR Online" เพื่อเข้าสู่หน้าแรก (Home page)



แนะนำหน้าจอ ICR Dashboard



เมื่อเลือกเมนู "ICR Dashboard" > ระบบแสดงหน้า ICR Dashboard สำหรับดูสรุปข้อมูลการส่งหรืออนุมัติคำขอการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้

1. เมนู ICR Dashboard : กดเพื่อเข้าสู่หน้า ICR Dashboard

2. ปุ่ม + New Request : เพื่อสร้างคำขอ

3. ตัวกรองข้อมูล : เลือกข้อมูลที่ต้องการ

3.1 ปุ่ม Search : กดเพื่อทำการค้นหา

3.2 ปุ่ม Clear : กดเพื่อเคลียร์การกรอง

4. แถบแสดงจำนวน Committee Request Status

: แสดงจำนวนข้อมูลที่อยู่ในระบบตามสถานะต่างๆ

5. ปุ่ม Export ข้อมูล : ปุ่มดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล

5.1 Export Excel : ดาวน์โหลดไฟล์ Excel

5.2 Export PDF : ดาวน์โหลดไฟล์ PDF

6. ข้อมูล Committee Request Summary

: แสดงข้อมูลของกราฟต่างๆ ที่มีในระบบ โดยสามารถกดย่อ/ขยาย การแสดงข้อมูลกราฟได้

6.1 ข้อมูลจำนวน Committee Request Status

: แสดงข้อมูลจำนวนคำขออนุมัติในแต่ละ Workflow

6.2 ข้อมูลกราฟแท่ง Committee Approval Type

: แสดงข้อมูลจำนวนคำขออนุมัติในแต่ละ Approval Type

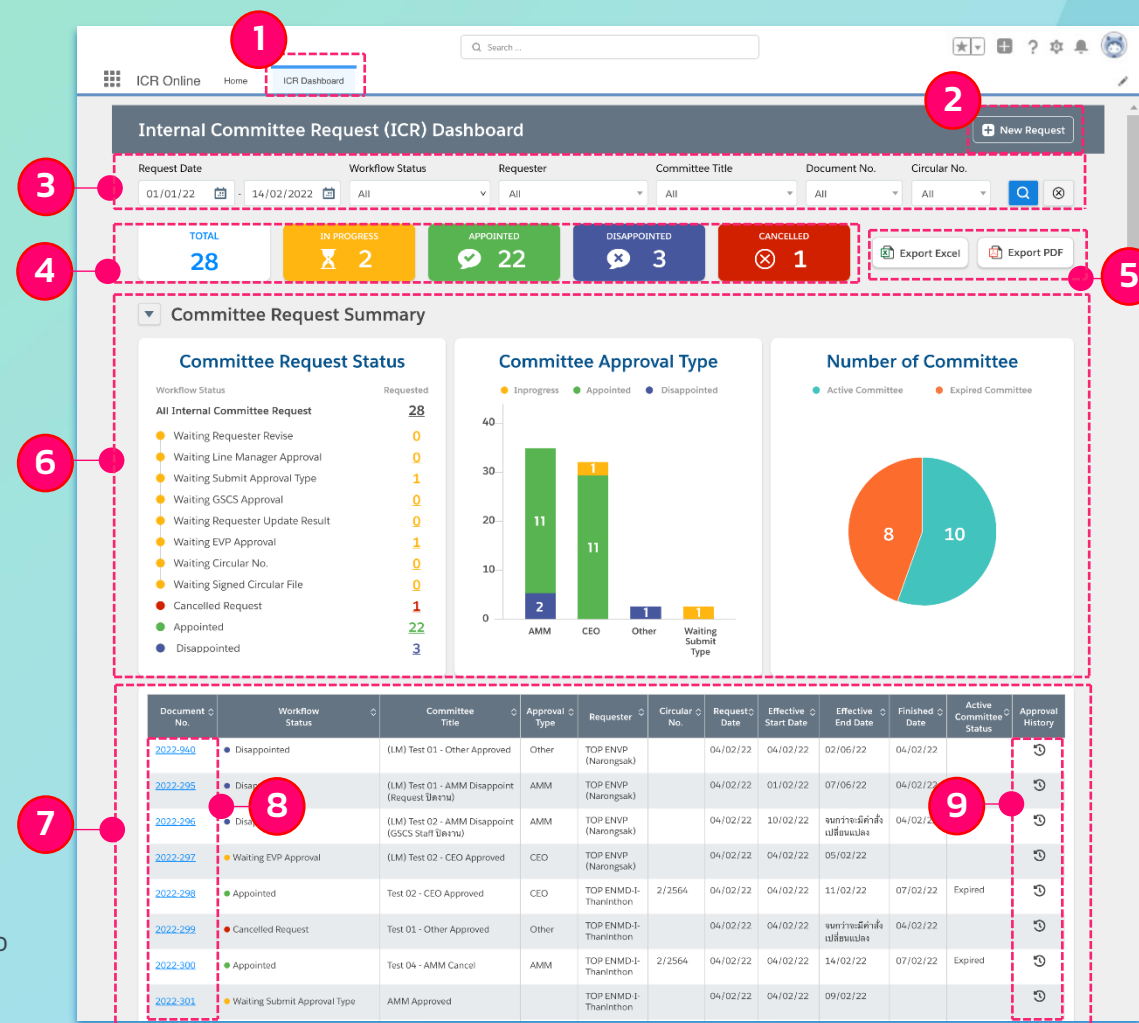
6.3 ข้อมูลกราฟวงกลม Number of Committee

: แสดงข้อมูลจำนวน Committee ที่ Active และ Expired

7. ข้อมูลตารางแสดงข้อมูล Approval Detail : แสดงข้อมูลรายการคำขอ

8. ลิงก์ Document No : กด link เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลคำขออนุมัติ

9. ปุ่ม Approval History : กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติการอนุมัติ



แนะนำหน้าจอ ICR Dashboard : รายละเอียด ICR Approval

หากต้องการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูล **Approval Detail** จากหน้าจอ ICR Dashboard โดยเลือกเมนู "**ICR Dashboard**" > เลือกข้อมูลจากตารางในส่วน **Document No.** จะแสดงหน้าจอข้อมูลทั้งหมด ซึ่งมีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้

1. **Document No** : เลข Document No ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติหลังบันทึกแบบฟอร์ม เช่น 2022-198
2. **Workflow Status** : แถบแสดงลำดับสถานะ Workflow ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามขั้นตอนการทำงาน
3. **Information** : รายละเอียดข้อมูลทั้งหมด มีหัวข้อดังนี้

3.1 Circular Template
 3.2 Committee Request Information
 3.3 Committee Approval Type

3.4 AMM (CEO) Approval Type
 3.5 Circular
4. **System Information** : ข้อมูลเบื้องต้นของระบบ ตามรายละเอียดของคำขออนุมัติ
5. **Files** : ส่วนของการแนบไฟล์เอกสารประกอบเพิ่มเติมสามารถแนบได้ทั้ง Word, Excel, PowerPoint, PDF
6. **Approval History** : แสดงประวัติสถานะของคำขออนุมัติ
7. **ICR Approval History** : แสดงประวัติสถานะ Workflow ของคำขออนุมัติ
8. **Status** : แสดงสถานะของคณะกรรมการ/คณะทำงาน ว่า Active หรือ Expire

8.1 ปุ่ม **Expire** กรณีต้องการเปลี่ยนสถานะเป็น Expire
 8.2 ปุ่ม **Cancel** กรณีต้องการยกเลิกคำขอ
 8.3 ปุ่ม **Disappoint** กรณีไม่อนุมัติแต่ตั้งคณะกรรมการ
9. **Post** : ช่องทางส่งข้อความผ่าน Chatter

* **หมายเหตุ** หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถส่งข้อความผ่านช่องทาง Chatter ได้ระหว่าง Requester กับ GSCS Staff

The screenshot shows the ICR Dashboard interface. The top navigation bar includes 'ICR Online', 'Home', 'ICR Approval', and 'ICR Dashboard'. A search bar is on the right. The main content area is divided into several sections:

- 1**: Document No. 2022-159
- 2**: Workflow Status bar with buttons for 'Active Committee', 'Cancel', and 'Disappoint'.
- 3**: Information section containing:
 - Circular Template
 - Committee Request Information (Name, Committee Title, Start Date, Draft Circular File)
 - Committee Approval Type (Approval Type, Reason for select, Confidential)
 - AMM (CEO) Approval Type Information (AMM Conclusion, Approval/Disapproval, Circular File, EVF Approved)
 - Cancelled Reason
 - System Information (Status, Requester, Request Date, Created By, Approver, Inquired Date, Last Modified By)
- 4**: Files (i) section showing uploaded files.
- 5**: Approval History (i) table showing request details.
- 6**: ICR Approval History (i) table showing approval details.
- 7**: Post section for Chatter communication.
- 8**: Active Committee button.
- 9**: Collaborate here section with a Chatter icon.

แนะนำหน้าจอ ICR Dashboard : รายละเอียด Approval History



หากต้องการตรวจสอบประวัติการอนุมัติ สามารถเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูล Approval Detail จากหน้าจอ ICR Dashboard โดยเลือกเมนู "ICR Dashboard" > กดปุ่ม **Approval History** จะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลประวัติการอนุมัติ ซึ่งมีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้

1. Approval History

: หน้าจอรายละเอียดข้อมูลประวัติการอนุมัติ

2. ตาราง Approval History

2.1 Step Name : ขั้นตอนดำเนินการของคำขออนุมัติ

2.2 Date : วันที่ดำเนินการของคำขออนุมัติ

2.3 Status : สถานะคำขออนุมัติ

2.4 Assigned To : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.5 Actual Approver : ผู้อนุมัติคำขออนุมัติ

2.6 Comments : ข้อความที่แนบเพิ่มเติม

ICR Approval > 2022-174

Approval History

1

8 items • Sorted by Is Pending, Date • Updated a few seconds ago

2



	Step Name	Date	Status	Assigned To	Actual Approver	Comments	
1	Approval Request Submitted	14/1/2565 19:18	Submitted	Chotiphun Chupchoowong	Chotiphun Chupchoowong		▼
2	Approval Request Submitted	14/1/2565 19:18	Approved	Chotiphun Chupchoowong	Chotiphun Chupchoowong		▼
3	Step 1	14/1/2565 18:31	Approved	Rungnapa Janchookiat	Rungnapa Janchookiat		▼
4	Approval Request Submitted	14/1/2565 18:12	Submitted	Thaninthon On-Sri	Thaninthon On-Sri		▼
5	Step 2	14/1/2565 16:20	Approved	Narisara Meepholkrit	Narisara Meepholkrit		▼
6	Approval Request Submitted	14/1/2565 15:38	Submitted	Pitima Ritdej	Pitima Ritdej	ส่งอนุมัติ	▼
7	Step 1	14/1/2565 12:56	Approved	Narongsak Chaviengpob	Narongsak Chaviengpob	ส่งงาน	▼
8	Approval Request Submitted	13/1/2565 19:19	Submitted	Thaninthon On-Sri	Thaninthon On-Sri		▼

แนะนำหน้าจอรายละเอียด ICR Approval (ICR Approval detail)

เมื่อเลือกเมนู "ICR Approval" > ระบบแสดงหน้า ICR Approval
เลือกรายการเพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป > กดปุ่ม "Edit"
ระบบแสดงหน้าจอสําหรับแก้ไขคำขอ มีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้



1. Circular Template Link สําหรับดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร Circular Template

2. Committee Request Information

- 2.1 Committee Title *(Required) : หัวข้อชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
- 2.2 Committee Objective *(Required) : วัตถุประสงค์ของการขอแต่งตั้ง
- 2.3 Start Date *(Required) : วันที่เริ่มต้นคำขออนุมัติ
- 2.4 End Date : วันที่สิ้นสุดคำขออนุมัติ
- 2.5 Draft Circular File : เพื่อยืนยันการแนบไฟล์เอกสาร
- 2.6 หมายเหตุ

3. Committee Approval Type

- 3.1 Approval Type : เลือกประเภท (AMM/CEO/Other)
- 3.2 Reason for select type : เหตุผล
- 3.3 Confidential : ระบุว่าคำขอนี้เป็นความลับหรือไม่

4. AMM Conclusion

- 4.1 AMM Conclusion : เลือกมติเห็นชอบ (Appoint/Disappoint)
- 4.2 Appointed/Disappointed File : เพื่อยืนยันการแนบไฟล์เอกสาร
- 4.3 Circular File : เพื่อยืนยันการแนบไฟล์เอกสาร
- 4.4 EVP Approved : ระบุว่าคำขอนี้ผ่านมติจาก EVP

5. Circular

- 5.1 Circular No : กรอกเลข Circular
- 5.2 Signed Circular File : เพื่อยืนยันการแนบไฟล์เอกสาร

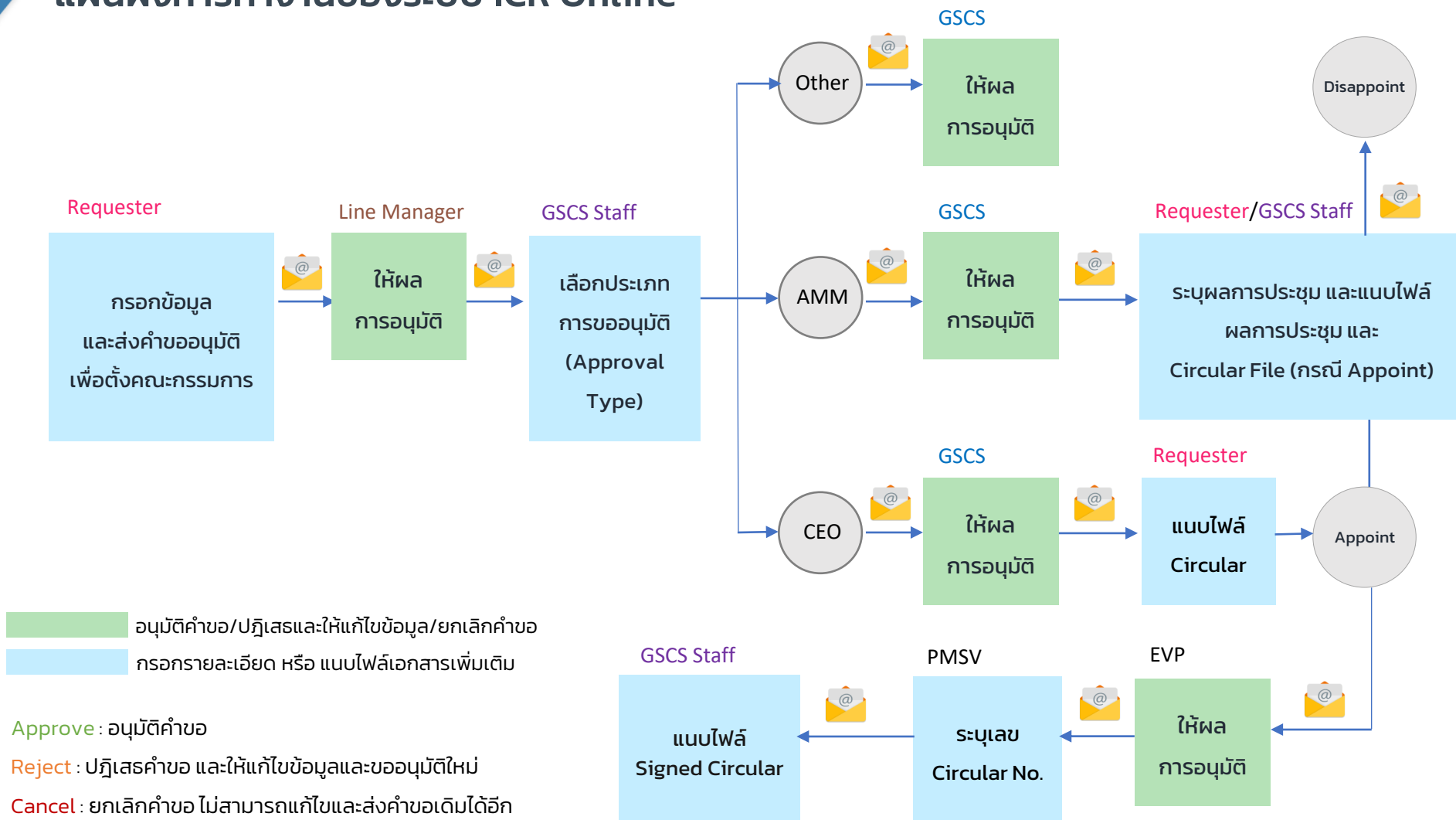
* หมายเหตุ
กรณี CEO Approval Type
จะแสดงข้อมูลเฉพาะ
ข้อ 4.3 – 4.4 เท่านั้น

6. ส่วนของปุ่มคำสั่งการ

6.1 ปุ่ม Save : ปุ่ม เพื่อบันทึกหลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

6.2 ปุ่ม Cancel : ปุ่ม เพื่อยกเลิก เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

แผนผังการทำงานของระบบ ICR Online



Requester Create Request Form – สร้างแบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. เลือกเมนู "ICR Dashboard" ระบบแสดงหน้า ICR Dashboard
2. กดปุ่ม "+ New Request" เพื่อสร้างคำขอ ระบบแสดงหน้าจอสำหรับกรอกแบบฟอร์ม เพื่อให้ระบุข้อมูล
3. ดาวนีโหลด Circular Template และระบุข้อมูลในเอกสารให้ครบถ้วน
4. กรอรายละเอียดในแบบฟอร์ม Committee Request Information เพื่อสร้างคำขอ มีรายละเอียดดังนี้
 - 4.1 ระบุ Committee Title* (Require)
หัวข้อชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
 - 4.2 ระบุ Committee Objective* (Require) วัตถุประสงค์ของการขอ
 - 4.3 ระบุ Start Date * (Require) วันที่เริ่มต้นคำขออนุมัติแต่งตั้ง
 - 4.4 ระบุ End Date วันที่สิ้นสุดคำขอ
 - 4.5 ระบุ Draft Circular File เพื่อยืนยันการแนบไฟล์เอกสาร
 - 4.6 ระบุ หมายเหตุ

* หมายเหตุ กรณี ช่องข้อมูลที่มี * (Require) จำเป็นต้องระบุข้อมูล ถ้าไม่ระบุจะไม่สามารถสร้างคำขอได้

The screenshot shows the ICR Online interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. The main header is 'Internal Committee Request (ICR) Dashboard'. On the left, there's a sidebar with 'ICR Dashboard' selected. On the right, there's a '+ New Request' button. Below the header, there's a 'Circular Template' section with a URL. Below that, there's a 'Committee Request Information' form. The form has several fields: 'Committee Title' (required), 'Start Date' (required), 'Committee Objective' (required), 'End Date', 'Draft Circular File' (checkbox), and 'Remarks'.

5. กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม "Save & New" : เพื่อบันทึกข้อมูลและเรียกหน้าจอกรอกแบบฟอร์ม เพื่อสร้างคำขอใหม่

Save & New Save

* หมายเหตุ หากไม่ต้องการบันทึกคำขออนุมัติ ให้กดปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการสร้างแบบฟอร์มคำขออนุมัติ

Requester Submit For Approval – กรอกข้อมูลและส่งคำขอเพื่ออนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ

หลังจากสร้างแบบฟอร์มขออนุมัติ ระบบจะนำมายังหน้าแสดงรายละเอียดคำขอต้งทั้งหมดและจะแสดง **Workflow Status** คือ **Not Submit** โดยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเพื่อขออนุมัติดังนี้

1 ดาวนีโหลด Circular Template และระบุข้อมูลภายในเอกสารให้ครบถ้วน

Circular Template

Circular Template https://thaioil-devicr.my.salesforce.com/sfc/p/0p0000008hjt/a/0p0000004TRU/Wa_T70UZjd3TTvIYSQ7zIbnPWSW7K9IDL9sJVjdMQ

2 อัปโหลดเอกสาร "Draft Circular File" เข้ามาในระบบ โดยกด "Add File" หรือ "Upload File" และเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด

Files (0) Add Files

Upload Files
Or drop files

3 กดที่ Icon ดินสอ หรือกดปุ่ม "Edit" เพื่อระบุหรือแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

Edit

4 กดติ๊ก ☒ ที่ Checkbox ของข้อมูล Draft Circular File เพื่อระบุว่าได้ทำการอัปโหลดไฟล์แล้ว

Draft Circular File ☒

Committee Request Information	
Document No	2022-187
Committee Title	แต่งตั้งคณะกรรมการ
Start Date	1/1/2565
Draft Circular File	<input checked="" type="checkbox"/>
Committee Objective	หมวดละ
End Date	จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
หมายเหตุ	

* หมายเหตุ หากระบุ **End Date** ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "จะเป็นไปตามที่กำหนดข้างต้น" ถ้าไม่ระบุ End Date ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง" แทน

5 กดปุ่ม "Save" เพื่อทำการบันทึก หรือ กดปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

Save Cancel

6 กด "Submit for Approval" เพื่อขออนุมัติไปยัง Line Manager

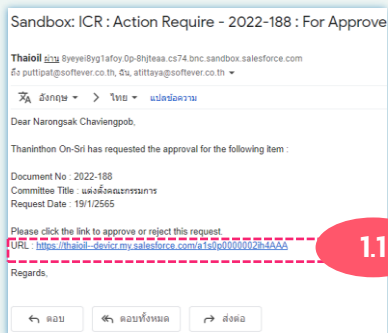
Submit for Approval

Line Manager Approval – ทำการอนุมัติ/ปฏิเสธ หรือ ยกเลิกคำขอ (Approve/Reject/Cancel)

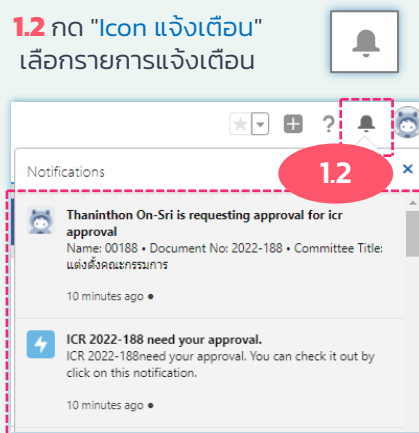
เมื่อคำขอถูก Submit มาจาก Requester ระบบจะส่งคำขอมายัง Line Manager เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติ และจะแสดง Workflow Status คือ Waiting Line Manager Approval มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 หลังจาก Line Manager ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการอนุมัติคำขอในขั้นตอนถัดไปได้ 3 ช่องทาง

1.1 เลือกด้วยการกด "link URL" ที่แนบผ่าน ช่องทางแจ้งเตือนทาง E-Mail



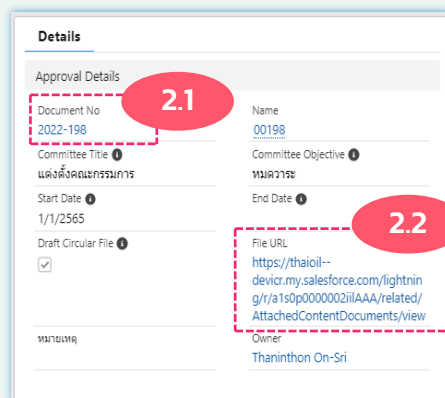
1.2 กด "Icon แจ้งเตือน" เลือกรายการแจ้งเตือน



1.3 กดเลือกรายการที่ "Item to approve" จากหน้าจอ Home page



2 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นที่หัวข้อ "Details"

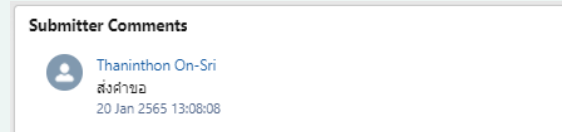


* หมายเหตุ

2.1 หากต้องการยกเลิกคำขอ
ให้กด "link Document No"
เช่น 2022-198
ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลทั้งหมด

2.2 หากต้องการตรวจสอบ
ไฟล์เอกสารที่แนบ
ให้กด "link File URL"
ระบบจะแสดงหน้าจอไฟล์เอกสารทั้งหมด

3 อ่านความคิดเห็นเพิ่มเติมที่ "Submitter Comments"



4 ทำการกดเลือก "Approve" (อนุมัติคำขอ) หรือ "Reject" (ปฏิเสธคำขอ)

Approve

กดปุ่ม "Approve" เพื่ออนุมัติคำขอ
และส่งงานไปขั้นตอนถัดไป

Reject

หรือกดปุ่ม "Reject" เพื่อปฏิเสธคำขอ
และส่งงานกลับไปแก้ไข

Line Manager Approval – การตรวจสอบไฟล์แนบ และ วิธีการยกเลิกคำขออนุมัติ (Cancel)

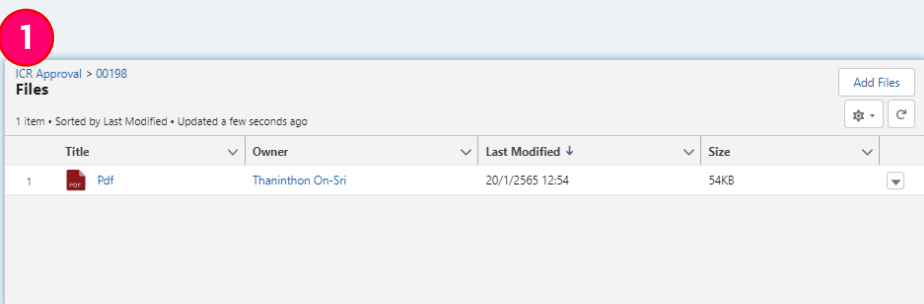
ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบทั้งหมด

หากต้องการ **ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบทั้งหมด**

สามารถเลือกกด "link File URL" จากหัวข้อ "Details"

ระบบจะแสดงหน้าจอไฟล์เอกสารทั้งหมด

1. ระบบจะแสดงหน้าจอไฟล์เอกสารทั้งหมด



ยกเลิกคำขออนุมัติ (Cancel)

หากต้องการ **ยกเลิกคำขออนุมัติ (Cancel)**

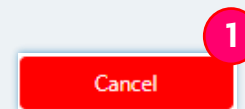
สามารถกดที่หมายเลข "Document No" เช่น 2022-198

จากหัวข้อ "Details" ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลทั้งหมด

และจะแสดงช่องทางให้ทำการยกเลิกคำขอ

• มีขั้นตอนดังนี้

1. หากต้องการยกเลิกคำขอ ให้กดปุ่ม "Cancel"



2. ระบุ "Enter Cancel Reason" ในการยกเลิก

ICR 2022-198

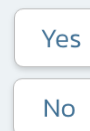
* Enter Cancel Reason

Are you sure you want to **Cancel** this ICR ?

Yes No

3. กดปุ่ม "Yes" เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนยกเลิก หรือ

กดปุ่ม "No" เพื่อยกเลิกขั้นตอนยกเลิกคำขอ



GSCS Staff Submit Approval Type – ระบุข้อมูลว่าต้องเสนอ AMM/CEO/ไม่ต้องแต่งตั้ง (Committee Approval Type)

หลังจาก Line Manager อนุมัติคำขอ ระบบจะส่งคำขอมายัง GSCS Staff เพื่อดำเนินการเลือก ประเภทการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ (Committee Approval Type) และจะแสดงสถานะ Workflow Status คือ Waiting Submit Approval Type มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1** หลังจากเข้าสู่ระบบด้วย GSCS Staff เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการอนุมัติคำขอในขั้นตอนถัดไปได้ 2 ช่องทาง

1.1 เลือกด้วยการกด "link URL" ที่แนบผ่าน

ช่องทางแจ้งเตือนทาง E-Mail

1.1 กด "Icon แฉกเตือน" เลือกรายการแจ้งเตือน

1.2 กด "Icon แฉกเตือน" เลือกรายการแจ้งเตือน

- 2** กดที่ Icon ดินสอ หรือกดปุ่ม "Edit" เพื่อระบุหรือแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

- 3** กรอกรายละเอียด Committee Approval Type ดังนี้

- **Approval Type** (AMM/CEO/Other)
- **Reason for select type** : ระบุเหตุผล กรณีเลือก Approval Type เป็น CEO และ Other
- **Confidential** : ระบุว่าคำขอนี้เป็นความลับหรือไม่

- 4** กดปุ่ม "Save" เพื่อทำการบันทึก

หรือ กดปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

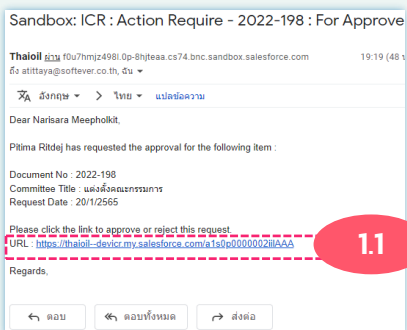
- 5** กด "Submit for Approval" เพื่อขออนุมัติไปยัง GSCS

GSCS Approval – ทำการอนุมัติ/ปฏิเสธ หรือ ยกเลิกคำขอ (Approve/Reject/Cancel)

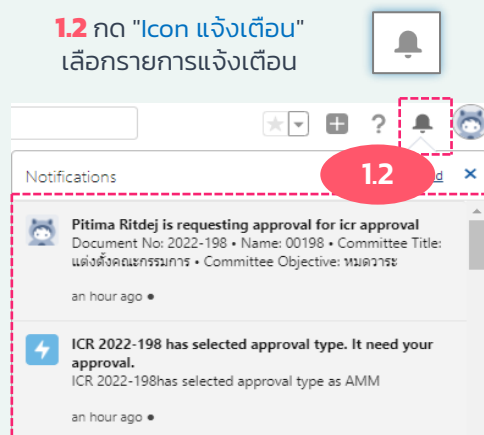
หลังคำขอถูก Submit มาจาก GSCS Staff ระบบจะส่งคำขอมาที่ GSCS เพื่อดำเนินการขออนุมัติและจะแสดงสถานะ **Workflow Status** คือ **Waiting GSCS Approval** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 หลังจากเข้าสู่ระบบด้วย GSCS เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการอนุมัติคำขอในขั้นตอนถัดไปได้ 3 ช่องทาง

1.1 เลือกด้วยการกด "link URL" ที่แนบผ่าน ช่องทางแจ้งเตือนทาง E-Mail



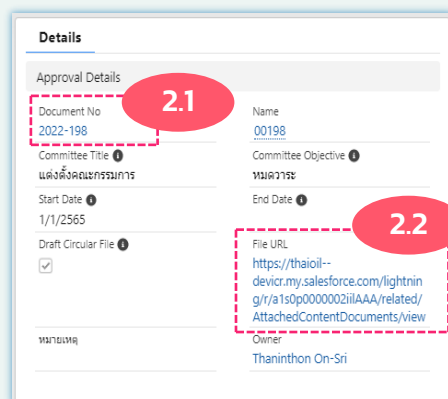
1.2 กด "Icon แจ้งเตือน" เลือกรายการแจ้งเตือน



1.3 กดเลือกรายการที่ "Item to approve" จากหน้าจอ Home page



2 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นที่หัวข้อ "Details"

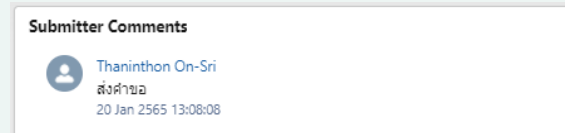


*หมายเหตุ

2.1 หากต้องการยกเลิกคำขอ
ให้กด "link Document
No" เช่น 2022-198
ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทั้งหมด

2.2 หากต้องการตรวจสอบ
ไฟล์เอกสารที่แนบ
ให้กด "link File URL"
ระบบแสดงหน้าจอไฟล์เอกสารทั้งหมด

3 อ่านความคิดเห็นเพิ่มเติมที่ "Submitter Comments"



4 ทำการกดเลือก "Approve" (อนุมัติคำขอ) หรือ "Reject" (ปฏิเสธคำขอ)

Approve

Reject

กดปุ่ม "Approve" เพื่ออนุมัติคำขอ
และส่งงานไปขั้นตอนถัดไป

หรือกดปุ่ม "Reject" เพื่อปฏิเสธคำขอ
และส่งงานกลับไปแก้ไข

GSCS Approval – การตรวจสอบไฟล์แนบ และ ยียกเลิกคำขออนุมัติ (Cancel)

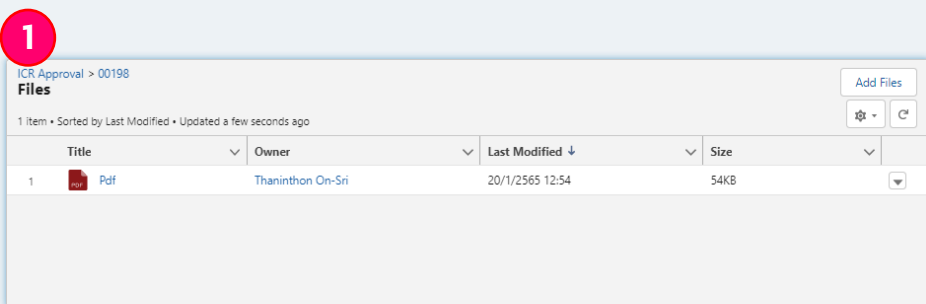
ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบทั้งหมด

หากต้องการ **ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบทั้งหมด**

สามารถเลือกกด "link File URL" จากหัวข้อ "Details"

ระบบจะแสดงหน้าจอไฟล์เอกสารทั้งหมด

1. ระบบจะแสดงหน้าจอไฟล์เอกสารทั้งหมด



ยกเลิกคำขออนุมัติ (Cancel)

หากต้องการ **ยกเลิกคำขออนุมัติ (Cancel)**

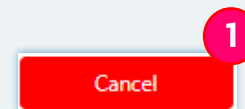
สามารถกดที่หมายเลข "Document No" เช่น 2022-198

จากหัวข้อ "Details" ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลทั้งหมด

และจะแสดงช่องทางให้ทำการยกเลิกคำขอ

• มีขั้นตอนดังนี้

1. หากต้องการยกเลิกคำขอ ให้กดปุ่ม "Cancel"



2. ระบุ "Enter Cancel Reason" ในการยกเลิก

ICR 2022-198

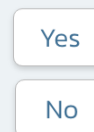
* Enter Cancel Reason

Are you sure you want to **Cancel** this ICR ?

Yes No

3. กดปุ่ม "Yes" เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนยกเลิก หรือ

กดปุ่ม "No" เพื่อยกเลิกขั้นตอนยกเลิกคำขอ



Requester Update Result – ระบุผลการแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งคณะกรรมการ

หลังจาก GSCS อนุมัติคำขอ ระบบจะส่งคำขอมายัง Requester เพื่อ ระบุผลการแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยแนบไฟล์เอกสารประกอบเพิ่มเติม และจะแสดงสถานะ: **Workflow Status** คือ **Waiting Requester Update Result** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 หลังจากเข้าสู่ระบบด้วย Requester เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการอนุมัติคำขอในขั้นตอนถัดไปได้ 2 ช่องทาง

1.1 เลือกด้วยการกด "link URL" ที่แนบผ่านช่องทางแจ้งเตือนทาง E-Mail



Sandbox: ICR : Action Required - 2022-198 : Update Circular & Document ทดลองจดหมาย ✕

Thaioil ผ่าน z3nhyx5a2010.0p-8hjtea.cs74.bnc.sandbox.salesforce.com 21:10 (0 นาทีที่ผ่านมา)
ถึง puttirat@softever.co.th, ณัฏฐา, atittaya@softever.co.th ▼

🇹🇦 อังกฤษ ▼ > ไทย ▼ แปลข้อความ ปิด

Dear Thaninthon On-Sri,

Narisara Meephokkit has approved the result, please update circular document for the following item :

Document No : 2022-198
Committee Title : แต่งตั้งคณะกรรมการ
Request Date : ({!ICR_Approval__c.Today__c})

Please click to update approval result.

URL : <https://thaioil--devicr.my.salesforce.com/a1s0p0000002iiAAA>

Regards,

← ตอบ

← ตอบทั้งหมด

→ ส่งต่อ

1.1

1.2 กด "Icon แจ้งเตือน" เลือกการแจ้งเตือน



Notifications Mark all as read ✕

ICR 2022-198 has been approved by GSCS
ICR 2022-198 has been approved by GSCS. You need to update result on this ICR.

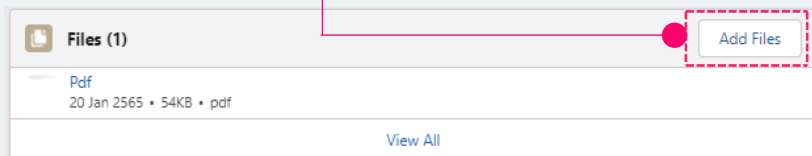
2 minutes ago •

1.2

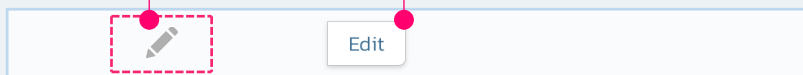
Requester Update Result – ระบุผลการ Approval Type เป็น CEO

กรณี Approval Type เป็น CEO ทาง Requester สามารถแนบไฟล์ Circular File มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

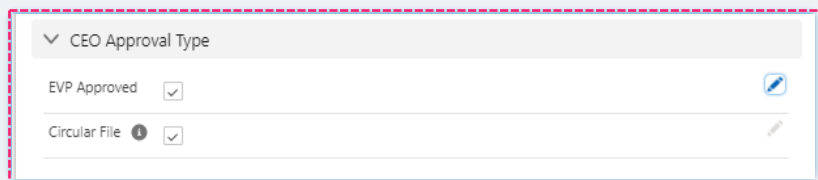
- 1 อัปโหลดเอกสาร "Circular File" ที่ระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว เข้ามาในระบบ โดยกด "Add File" และเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด



- 2 กดที่ Icon ดินสอ หรือกดปุ่ม "Edit" เพื่อระบุหรือแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



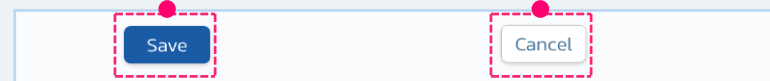
- 3 กรอรายละเอียด CEO Approval Type ดังนี้
- EVP Approved ระบุว่าคำขอนี้ผ่านมติจาก EVP
 - Circular File



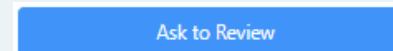
- 4 กดที่ ☒ ที่ Checkbox ของข้อมูล Circular File เพื่อระบุว่าได้ทำการอัปโหลดไฟล์แล้ว



- 5 กดปุ่ม "Save" เพื่อทำการบันทึก หรือ กดปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

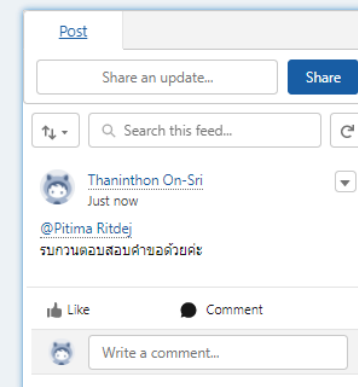


- 6 กดปุ่ม "Ask to Review" เมื่อต้องการให้ GSCS Staff ตรวจสอบข้อมูล

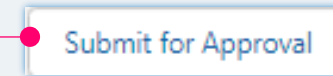


* หมายเหตุ เมื่อกดปุ่มครั้งแรกไปแล้ว ชื่อปุ่มจะเปลี่ยนเป็น "Resend to Review"

- 7 หากต้องการสอบถามเพิ่มเติม สามารถส่งข้อความผ่าน ช่องทาง "Chatter" ได้ระหว่าง Requester กับ GSCS Staff



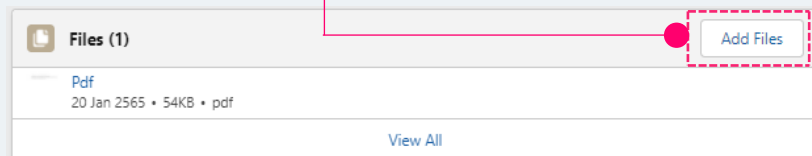
- 8 กด "Submit for Approval" เพื่อขออนุมัติไปยัง EVP



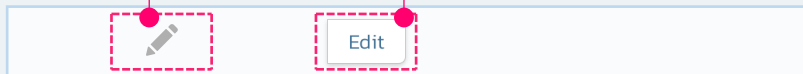
Requester Update Result – ระบุผลกรณี Approval Type เป็น AMM และ อนุมัติแต่งตั้ง (Appoint)

กรณีที่ Approval Type เป็น AMM และผลการประชุมคือ ได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการ (Appoint) Requester สามารถแนบไฟล์ผลการประชุม Appointed File และ Circular File มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

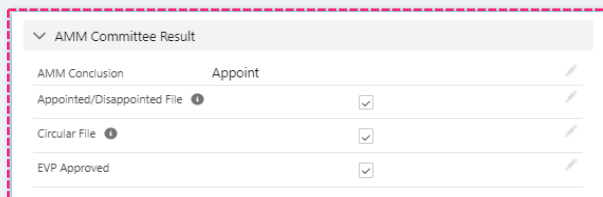
- 1 อัปโหลดเอกสาร "Appointed File" และ "Circular File" เข้ามาในระบบ โดยกด "Add File" และเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด



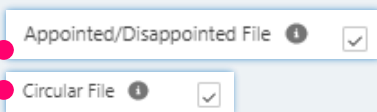
- 2 กดที่ Icon ดินสอ หรือกดปุ่ม "Edit" เพื่อระบุหรือแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



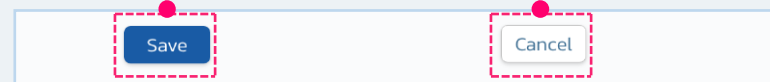
- 3 กรอกรายละเอียด AMM Committee Result ดังนี้
 - AMM Conclusion (Appoint/Disappoint)
 - Appointed/Disappointed File
 - Circular File
 - EVP Approved ระบุว่าคำขอนี้ผ่านมติจาก EVP



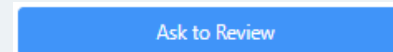
- 4 กดติ๊ก ☒ ที่ Checkbox ของข้อมูล Appointed/Disappointed File และ Circular File เพื่อระบุว่าได้ทำการอัปโหลดไฟล์แล้ว



- 5 กดปุ่ม "Save" เพื่อทำการบันทึก หรือ กดปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

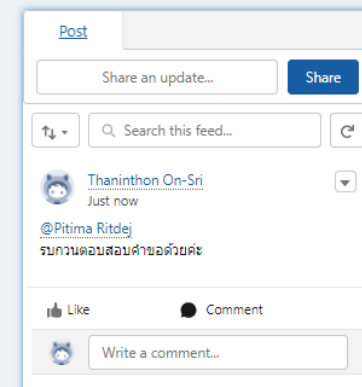


- 6 กดปุ่ม "Ask to Review" เมื่อต้องการให้ GSCS Staff ตรวจสอบข้อมูล

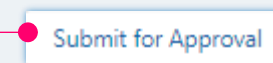


* หมายเหตุ เมื่อกดปุ่มครั้งแรกไปแล้ว ชื่อปุ่มจะเปลี่ยนเป็น "Resend to Review"

- 7 หากต้องการสอบถามเพิ่มเติม สามารถส่งข้อความผ่านช่องทาง "Chatter" ได้ระหว่าง Requester กับ GSCS Staff



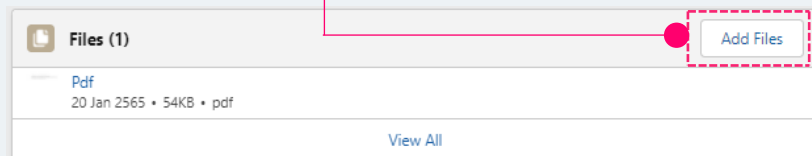
- 8 กด "Submit for Approval" เพื่อขออนุมัติไปยัง EVP



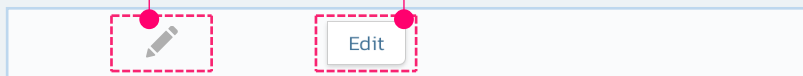
Requester Update Result – ระบุผลการ Approval Type เป็น AMM และ ไม่อนุมัติแต่งตั้ง (Disappoint)

กรณีที่ Approval Type เป็น AMM และผลการประชุมคือ ไม่ได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการ (Disappoint) Requester สามารถแนบไฟล์ผลการประชุม Disappointed File มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 อัปโหลดเอกสาร "Disappointed File" เข้ามาในระบบ โดยกด "Add File" และเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด



- 2 กดที่ Icon ดินสอ หรือกดปุ่ม "Edit" เพื่อระบุหรือแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



- 3 กรอกรายละเอียด AMM Committee Result ดังนี้
 - AMM Conclusion (Appoint/Disappoint)
 - Appointed/Disappointed File

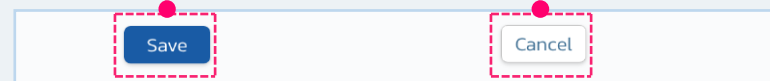
AMM Committee Result	
AMM Conclusion	Disappoint
Appointed/Disappointed File	<input checked="" type="checkbox"/>
Circular File	<input type="checkbox"/>
EVP Approved	<input type="checkbox"/>

- 4 กดที่ ☒ ที่ Checkbox ของข้อมูล

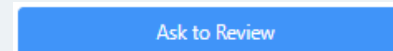
Appointed/Disappointed File เพื่อระบุว่าได้ทำการอัปโหลดไฟล์แล้ว

Appointed/Disappointed File ☒

- 5 กดปุ่ม "Save" เพื่อทำการบันทึก หรือ กดปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

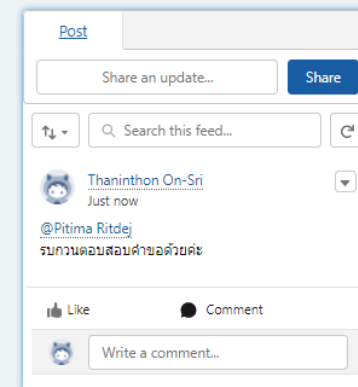


- 6 กดปุ่ม "Ask to Review" เมื่อต้องการให้ GSCS Staff ตรวจสอบข้อมูล

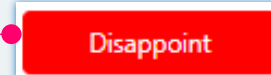


* หมายเหตุ เมื่อกดปุ่มครั้งแรกไปแล้ว ชื่อปุ่มจะเปลี่ยนเป็น "Resend to Review"

- 7 หากต้องการสอบถามเพิ่มเติม สามารถส่งข้อความผ่านช่องทาง "Chatter" ได้ระหว่าง Requester กับ GSCS Staff



- 8 กด "Disappoint" เมื่อไม่ผ่านมติจากการประชุม



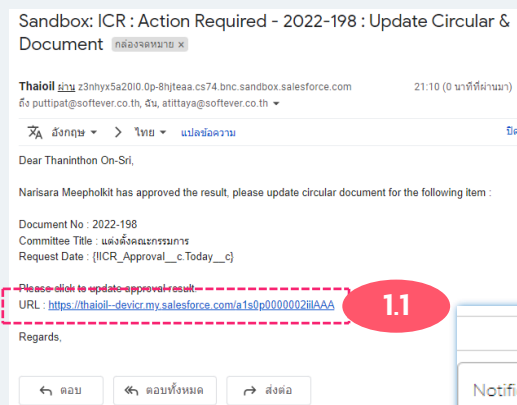
GSCS Staff Update Result - ระบุผลไม่แต่งตั้งคณะกรรมการ (Disappoint)

กรณี Approval Type เป็น AMM และผลการประชุมคือ ไม่อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ GSCS Staff สามารถเข้ามาระบุผล Disappoint แทน Requester ได้ โดย Workflow Status คือ Waiting Requester Update Result มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

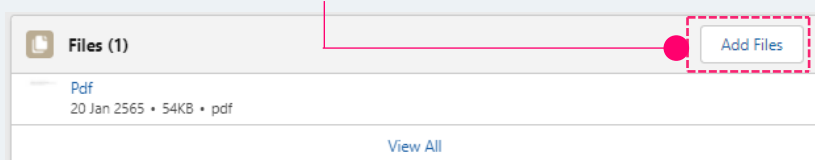
* หมายเหตุ กรณี ที่คำขอไม่ผ่านมติจากที่ประชุม (Disappoint) GSCS Staff มีสิทธิ์จบขั้นตอนการอนุมัติคำขอ

1 หลังจากเข้าสู่ระบบด้วย GSCS Staff เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการอนุมัติคำขอในขั้นตอนถัดไปได้ 2 ช่องทาง

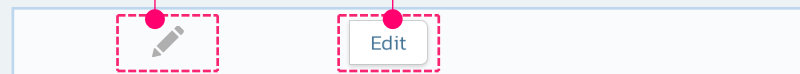
1.1 เลือกด้วยการกด "link URL" ที่แนบผ่านช่องทางแจ้งเตือนทาง E-Mail



2 อัปโหลดเอกสาร "Disappointed File" เข้ามาในระบบ โดยกด "Add File" และเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด

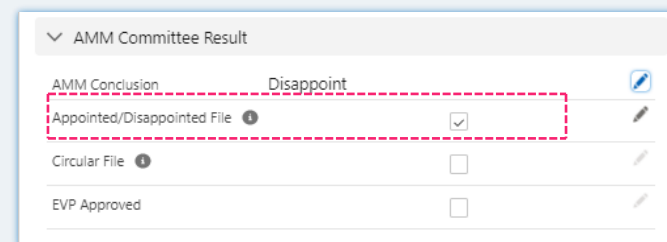


3 กดที่ Icon ดินสอ หรือกดปุ่ม "Edit" เพื่อระบุหรือแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

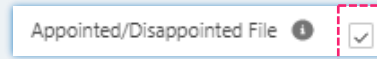


4 กรอกรายละเอียด AMM Committee Result ดังนี้

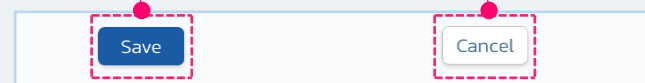
- AMM Conclusion (Appoint/Disappoint)
- Appointed/Disappointed File



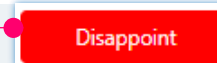
5 กดที่ ☒ ที่ Checkbox ของข้อมูล Appointed/Disappointed File เพื่อระบุว่าได้ทำการอัปโหลดไฟล์แล้ว



6 กดปุ่ม "Save" เพื่อทำการบันทึก หรือ กดปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



7 กด "Disappoint" เมื่อไม่ผ่านมติจากการประชุม

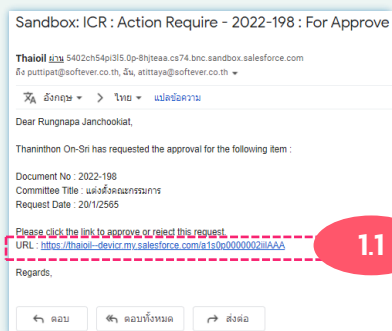


EVP Approval – ทำการอนุมัติ/ปฏิเสธ หรือ ยกเลิกคำขอ (Approve/Reject/Cancel)

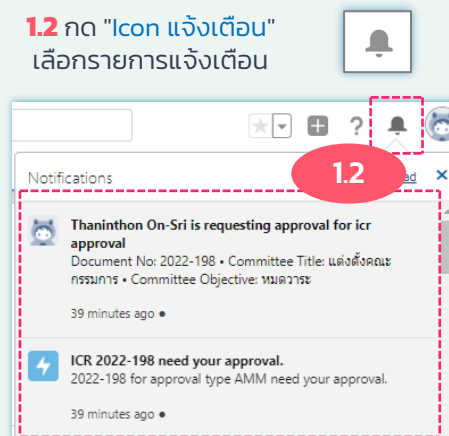
หลังคำขอถูก Submit มาจาก Requester ระบบจะส่งคำขอมายัง EVP เพื่อดำเนินการ **ขออนุมัติ** และจะแสดงสถานะ **Workflow Status** คือ **Waiting EVP Approval** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 หลังจากเข้าสู่ระบบด้วย EVP เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการอนุมัติคำขอในขั้นตอนถัดไปได้ 3 ช่องทาง

1.1 เลือกด้วยการกด "link URL ที่แนบผ่าน" ช่องทางแจ้งเตือนทาง E-Mail



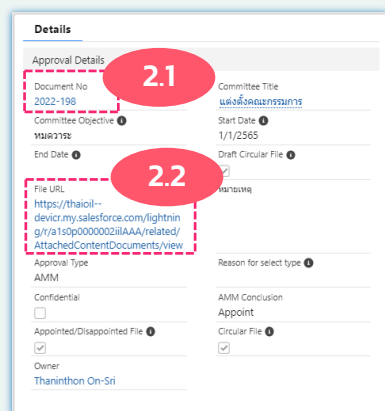
1.2 กด "Icon แจ้งเตือน" เลือกรายการแจ้งเตือน



1.3 กดเลือกรายการที่ "Item to approve" จากหน้าจอ Home page



2 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นที่หัวข้อ "Details"

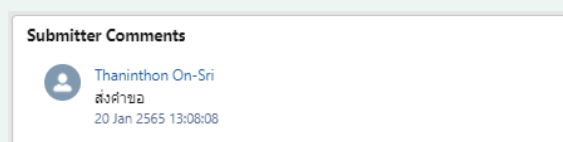


*หมายเหตุ

2.1 หากต้องการยกเลิกคำขอ ให้กด "link Document No" เช่น 2022-198 ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทั้งหมด

2.2 หากต้องการตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบ ให้กด "link File URL" ระบบแสดงหน้าจอไฟล์เอกสารทั้งหมด

3 อ่านความคิดเห็นเพิ่มเติมที่ "Submitter Comments"



4 ทำการกดเลือก "Approve" (อนุมัติคำขอ) หรือ "Reject" (ปฏิเสธคำขอ)

Approve

Reject

กดปุ่ม "Approve" เพื่ออนุมัติคำขอ และส่งงานไปขั้นตอนถัดไป

หรือกดปุ่ม "Reject" เพื่อปฏิเสธคำขอ และส่งงานกลับไปแก้ไข

EVP Approval – การตรวจสอบไฟล์แนบ และวิธียกเลิกคำขออนุมัติ (Cancel)

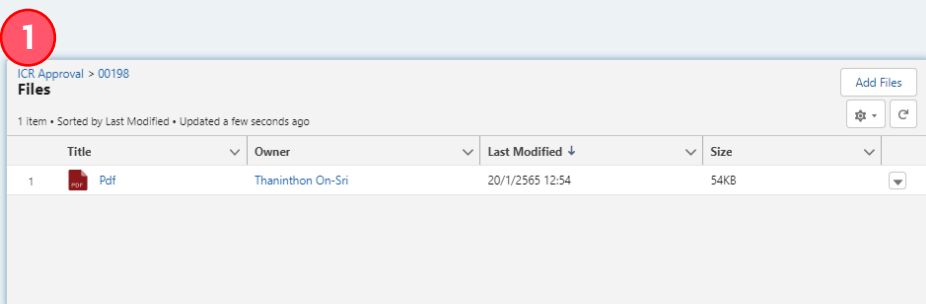
ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบทั้งหมด

หากต้องการ **ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบทั้งหมด**

สามารถเลือกกด "link File URL" จากหัวข้อ "Details"

ระบบจะแสดงหน้าจอไฟล์เอกสารทั้งหมด

1. ระบบจะแสดงหน้าจอไฟล์เอกสารทั้งหมด



ยกเลิกคำขออนุมัติ (Cancel)

หากต้องการ **ยกเลิกคำขออนุมัติ (Cancel)**

สามารถกดที่หมายเลข "Document No" เช่น 2022-198

จากหัวข้อ "Details" ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลทั้งหมด

และจะแสดงช่องทางให้ทำการยกเลิกคำขอ

• มีขั้นตอนดังนี้

1. หากต้องการยกเลิกคำขอ ให้กดปุ่ม "Cancel"



2. ระบุ "Enter Cancel Reason" ในการยกเลิก

ICR 2022-198

* Enter Cancel Reason

Are you sure you want to **Cancel** this ICR ?

Yes No

3. กดปุ่ม "Yes" เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนยกเลิก หรือ

กดปุ่ม "No" เพื่อยกเลิกขั้นตอนยกเลิกคำขอ

Yes

No

PMSV Update Circular No. – ระบบเลข Circular No.

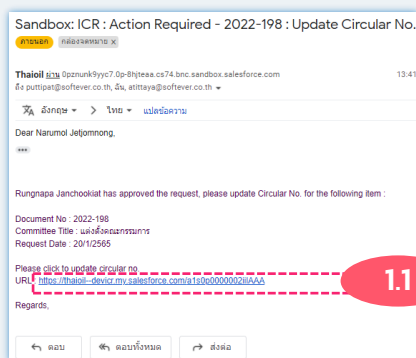
หลังคำขออนุมัติ Approve มาจาก EVP ระบบจะส่งคำขอมายัง PMSV เพื่อระบุเลข Circular No. และจะแสดงสถานะ Workflow Status คือ Waiting Circular No. มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 หลังจากเข้าสู่ระบบด้วย PMSV เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการอนุมัติคำขอในขั้นตอนถัดไปได้ 2 ช่องทาง

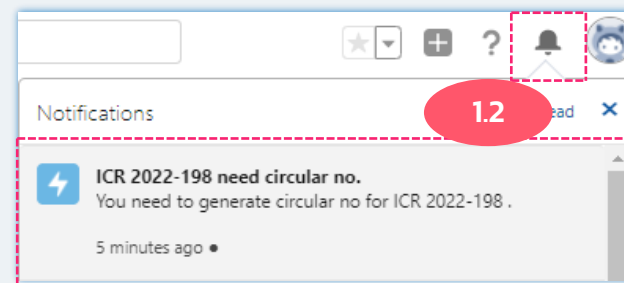
1.1 เลือกด้วยการกด "link URL"

ที่แนบผ่านช่องทางแจ้งเตือน

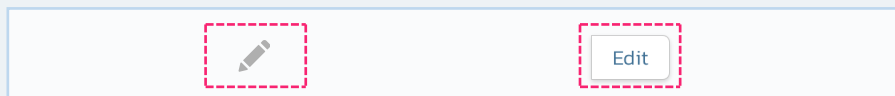
ทาง E-Mail



1.2 กด "Icon แจ้งเตือน" เลือกการแจ้งเตือน

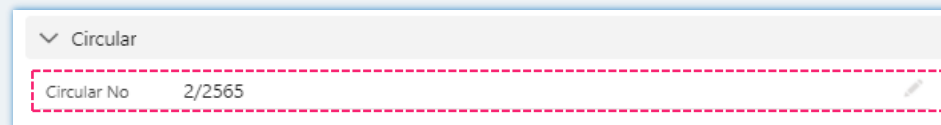


2 กดที่ Icon ดินสอ หรือกดปุ่ม "Edit" เพื่อระบุหรือแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

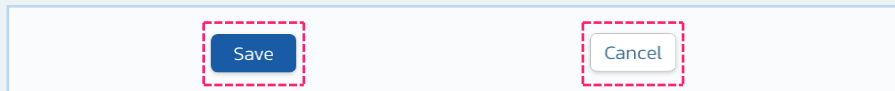


3 กรอกรายละเอียด Circular ดังนี้

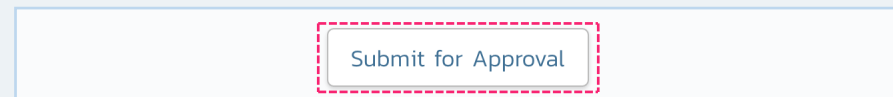
- Circular No : ระบบเลข Circular



4 กดปุ่ม "Save" เพื่อทำการบันทึก หรือ กดปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



5 กด "Submit for Approval" เพื่อขออนุมัติไปยัง GSCS Staff



GSCS Staff Update Signed Circular File – แนบไฟล์ Signed Circular File (จบลำดับการอนุมัติ)

หลังจากคำขอถูก Submit มาจาก PMSV ระบบจะส่งคำขอมายัง GSCS Staff เพื่อแนบไฟล์ Signed Circular File (ไฟล์ Circular ที่เซ็นอนุมัติแล้ว) และจะแสดงสถานะ Workflow Status คือ Waiting Signed Circular File มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- หลังจากเข้าสู่ระบบด้วย PMSV เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการอนุมัติคำขอในขั้นตอนถัดไปได้ 2 ช่องทาง

1.1 เลือกด้วยการกด "link URL" ที่แนบผ่านช่องทางแจ้งเตือนทาง E-Mail

1.1

1.2

1.2 กด "Icon แจ้งเตือน" เลือกการแจ้งเตือน

- อัปโหลดเอกสาร "Signed Circular File" เข้ามาในระบบ โดยกด "Add File" และเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด

- กดที่ Icon ดินสอ หรือกดปุ่ม "Edit" เพื่อระบุหรือแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

- กดที่ ☒ ที่ Checkbox ของข้อมูล Signed Circular File เพื่อระบุว่าได้ทำการอัปโหลดไฟล์แล้ว

- กดปุ่ม "Save" เพื่อทำการบันทึก หรือ กดปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

- กด "Submit for Approval" เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนสถานะ Workflow Status เป็น Appointed

GSCS Staff Change Committee Status – เปลี่ยนสถานะจาก Active เป็น Expire

หลังจากได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการ (Appointed) ระบบจะเปลี่ยนสถานะ Committee Status เป็น Active Committee ให้อัตโนมัติ

- กรณี **ระบุวันที่ End Date** เมื่อเลยกำหนด End Date ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น Expired Committee ให้อัตโนมัติ
- กรณี **ไม่ระบุวันที่ End Date** GSCS Staff สามารถดำเนินการ **เปลี่ยน Committee Status จาก Active เป็น Expire** เมื่อคณะกรรมการหมดวาระ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1

หลังจากเข้าสู่ระบบด้วย GSCS Staff เรียบร้อยแล้ว

เลือกเมนู "ICR Dashboard" > เลือกข้อมูลจากตารางในส่วน **Document No.** เช่น 2022-198 ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลทั้งหมด

2

กดปุ่ม "Expire"



เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะคำขอร้องจาก Active เป็น Expire

Status

Active Committee

Cancel

Disappoint

3

ใบคำขอเปลี่ยนสถานะเป็น Expired เรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถกดปุ่มได้อีก

Status

Expired Committee

Cancel

Disappoint

ICR Online Activity Diagram

The diagram is a swimlane flowchart with five lanes: Requester, Line Manager, GSCS Staff, GSCS, and EVP. It details the process of creating, approving, and finalizing an appointment form. Key steps include form creation, submission for approval, selection of approval type (AMM or CEO), and final approval by the EVP. Email notifications are sent at various stages to relevant actors. A 'Remark' section at the bottom explains the color coding for actors and notifications.

Requester

- Start
- Create Online Form
- Submit for Approval
- Edit Online Form
- AMM Conclusion (Decision)
- Disappoint
- Update Form & Upload Disappointment File
- Close Job
- End

Line Manager

- End
- Cancel
- Approve? (Decision)
- Approved
- Rejected
- Upload Appointment (AMM) & Circular File (AMM/CEO)
- Ask to Review
- Submit Approval Form
- Review
- Reply
- Ask

GSCS Staff

- Submit Approval Type
- Other
- Selected Approval Type
- Type (Decision)
- CEO
- AMM
- Submit Approval Type
- Edit Approval Type
- Update Form & Upload Disappointment File
- Close Job
- End

GSCS

- Approve? (Decision)
- Cancel
- End
- Approved
- Rejected
- Approve? (Decision)
- Cancel
- End
- Approved
- Rejected
- Approve? (Decision)
- Cancel
- End
- Approved
- Rejected

EVP

- Approve? (Decision)
- Cancel
- End
- Approved
- Generate Circular No.
- Cancel
- End

PMSV

- Generate Circular No.
- End

Remark:

- Actor: Email Notification for next actor
- Actor: Email notification to Inform actor