

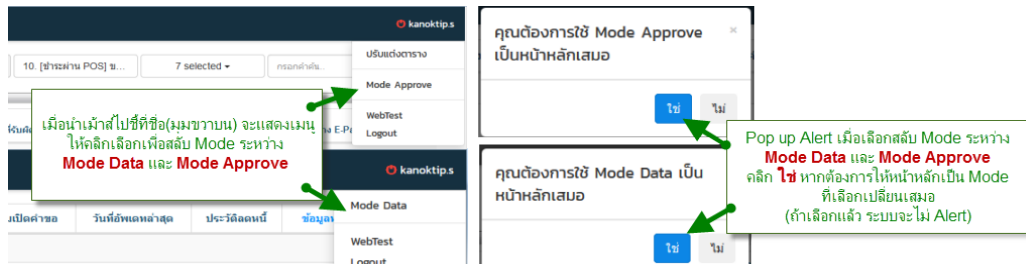
คู่มือระบบ Follow Request [ผู้อนุมัติ]

ระบบ **Follow Request** เป็นระบบสำหรับบันทึกคำขออนุมัติแผนการแจ้ง Mail ขออนุมัติ เพื่อให้สะดวกต่อการติดตามผล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากตัวระบบจะทำการเชื่อมโยงหน่วยงานและผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานไว้ให้แล้วตามหัวข้อต่างๆ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการสร้างคำขอระบบจะทำการส่งต่อไปยังหน่วยงานและผู้รับผิดชอบให้เองอัตโนมัติ

ผู้มีสิทธิอนุมัติสามารถเข้าใช้งานได้โดย ไปที่ **POSWEB** → Login เข้าใช้งาน → คลิกเลือกที่เมนู **Follow Request** หรือ **คลิกที่นี่** ระบบรองรับการทำงานบน **google chrome** เท่านั้น

1. ขั้นตอนการเข้าไปตรวจสอบข้อมูล หรือ อนุมัติคำขอ

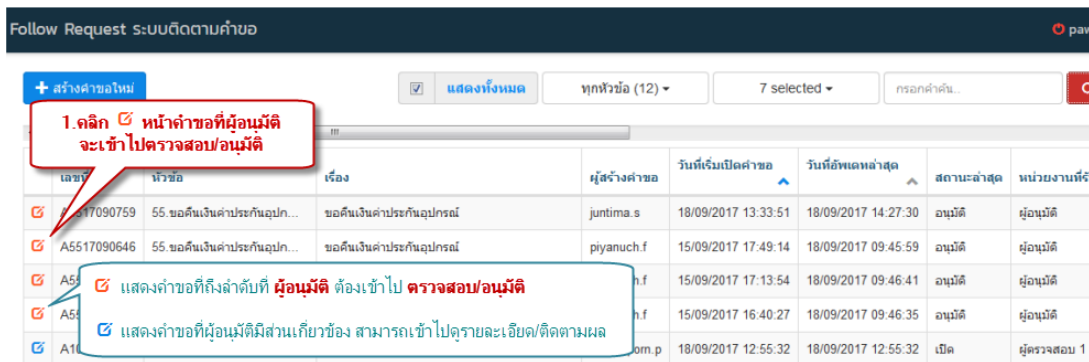
ผู้มีสิทธิอนุมัติจะมี Mode การทำงานให้เลือกใช้งาน 2 Mode คือ **Mode Data** และ **Mode Approve** ผู้อนุมัติสามารถเลือกปรับเปลี่ยน Mode การทำงานได้ ดังรูป



โดยแต่ละ Mode จะมีรูปแบบการทำงาน ดังนี้

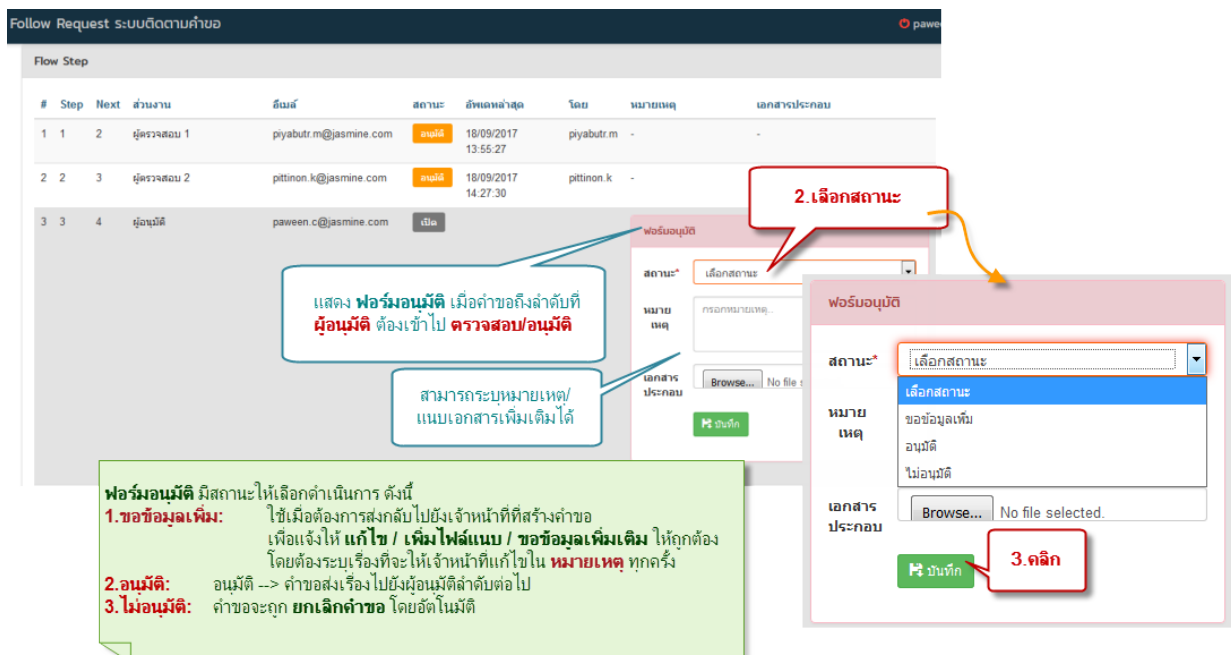
1.1 Mode Data

เป็น Mode อนุมัติที่เหมาะสมสำหรับตรวจสอบหรืออนุมัติอย่างละเอียด เพราะแสดงรายละเอียดทั้งหมดของคำขออนุมัติ โดยคลิก **🔍** คำขอที่ต้องการจะตรวจสอบหรืออนุมัติ



เมื่อถึงลำดับขั้นที่ผู้อนุมัติจะต้องเข้าไปตรวจสอบหรืออนุมัติ หน้าแสดงรายละเอียดคำขอในส่วนของ **Flow Step** จะแสดง **ฟอร์มอนุมัติ** ในลำดับขั้นที่มีผู้อนุมัติเป็นผู้รับผิดชอบอยู่ และมีสถานะให้เลือกดำเนินการ ดังนี้

- 1.1.1. **ขอข้อมูลเพิ่ม:** ใช้เมื่อต้องการส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ที่สร้างคำขอ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ **แก้ไข/เพิ่มไฟล์แนบ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม** ให้ถูกต้อง โดยต้องระบุเรื่องที่จะให้เจ้าหน้าที่แก้ไขในช่อง **หมายเหตุ** ทุกครั้ง
- 1.1.2. **อนุมัติ:** สถานะคำขอเปลี่ยนเป็น **อนุมัติ** → คำขอถูกส่งต่อไปยังหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบลำดับถัดไป
- 1.1.3. **ไม่อนุมัติ:** สถานะคำขอจะถูก **ยกเลิกคำขอ** โดยอัตโนมัติ



1.2 Mode Approve

เป็น Mode อนุมัติที่เหมาะสมสำหรับการอนุมัติแบบมองภาพรวมหลายๆ รายการพร้อมกันและจัดการได้ในหน้าเดียว โดยระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นสำหรับใช้พิจารณาตรวจสอบหรืออนุมัติคำขอ แต่หากต้องการดูรายละเอียดทั้งหมดของคำขอรายการต่างๆ ก็ยังสามารถทำได้โดยคลิกที่เลขที่คำขอของรายการนั้น (แสดงข้อมูลในหน้าแสดงรายละเอียดคำขอ และสามารถตรวจสอบหรืออนุมัติได้เช่นเดียวกับ ข้อ 1.1 Mode Data) และมีสถานะให้เลือกดำเนินการ ดังนี้

1.2.1. **อนุมัติ:** สถานะคำขอเปลี่ยนเป็น **อนุมัติ** → คำขอถูกส่งเรื่องไปยังหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบลำดับถัดไป

ผู้อนุมัติสามารถคลิกที่แถว หรือ ส่วนใดของรายการก็ได้ เพื่อแสดงรายละเอียดคำขอเบื้องต้น ก่อนพิจารณาตรวจสอบหรืออนุมัติ

การอนุมัติ สามารถทำได้โดย

1.2.1.1 คลิกที่ปุ่ม **อนุมัติ** ปุ่มอนุมัติจะเปลี่ยนเป็น **ยืนยัน**

1.2.1.2 ผู้อนุมัติคลิกที่ปุ่ม **ยืนยัน** อีกครั้งเพื่อเป็นการ **ยืนยันการอนุมัติ** คำขอที่ถูกอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะถูกซ่อนไป

Follow Request ระบบติดตามคำขอ

เลขที่คำขอ	วันที่เริ่มเปิดคำขอ	วันที่สิ้นสุดคำขอ	จำนวนเงิน	ประเภท	ผู้ขอ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	สถานะ	ดำเนินการ
A2617090002	26 [ไม่ได้อำนาจผ่าน POS] ขอคืนเงิน...	630.50	BKK	nutthanun.p	08/09/2017	08/09/2017	12/09/2017	0	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
A2517090011	25 [ไม่ได้อำนาจผ่าน POS] ขอคืนเงิน...	631.3	BKK	maytimee.a				0	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
A2517090012	25 [ไม่ได้อำนาจผ่าน POS] ขอคืนเงิน...	631.3	BKK	maytimee.a				0	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
A2517090013	26 [ไม่ได้อำนาจผ่าน POS] ขอคืนเงิน...	1236	BKK	tantaporn.k				2	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
A2617090014	26 [ไม่ได้อำนาจผ่าน POS] ขอคืนเงิน...	4	BKK					0	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
A2817090004	28 [ไม่ได้อำนาจผ่าน POS] คืนเงินเข้า...	1284	BKK					0	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
A3017090007	30 [ไม่ได้อำนาจผ่าน POS] ขอคืนเงิน...	48.00	BKK					2	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
A5517090325	55 ขอคืนเงินค่าประกันอุปกรณ์	1500	BKK	nipapun.c	07/09/2017	07/09/2017	12/09/2017	0	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ

คลิก เลขที่คำขอ หากต้องการดูรายละเอียดทั้งหมด

คลิกที่แถว หรือ ส่วนใดของรายการก็ได้ ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้นด้านล่าง

เมื่อคลิก **อนุมัติ** ปุ่มอนุมัติจะเปลี่ยนเป็น **ยืนยัน** ให้ผู้อนุมัติคลิกอีกครั้งเพื่อเป็นการ **ยืนยันการอนุมัติ** (คำขอที่อนุมัติแล้วจะถูกซ่อนไป)

ตัวเลขแสดง **จำนวนคำขอ** ที่เคยมีการอนุมัติด้วย Account นี้ คลิกเพื่อ **ดูประวัติการขอ**

รายละเอียดคำขอ:
 รายการ: ขอคืนเงินค่าประกันอุปกรณ์ และคืนเงินเดิมยอดชำระตามใบเสร็จ
 สาเหตุ: ขอคืนเงิน ค่าบริการรายเดือนหลังยกเลิกบริการ Tx
 หมายเลข: เลขที่ ใบเสร็จ4-TS-X101-201708-0361374 จำนวน 1,236.00 บาท เลขที่ ใบเสร็จ4-TS-X101-201708-0361302 จำนวน 48.00 บาท
 วันที่ถูกคำขอ: 07/09/2017
 วันที่เริ่มเปิดคำขอ: 22/08/2017
 จังหวัดที่ออกใบเสร็จ: BKK กรุงเทพฯ (RO10)
 ผู้สร้างคำขอ: tantaporn.k (RO10)

1.2.2. **ไม่อนุมัติ:** สถานะคำขอจะถูก **ยกเลิกคำขอ** โดยอัตโนมัติ

ยืนยันผลการอนุมัติ A5517090390

1. คลิก **ไม่อนุมัติ**

2. ระบบจะ Pop Up ให้ผู้อนุมัติ **ยืนยัน** คลิก **ไม่อนุมัติ**

3. ระบบหมายเหตุ

4. คลิก **ยืนยัน** คำขอจะถูก **ยกเลิกคำขอ** โดยอัตโนมัติ

รายละเอียดคำขอ:
 รายการ: ขอคืนเงินค่าประกันอุปกรณ์ และคืนเงินเดิมยอดชำระตามใบเสร็จ
 สาเหตุ: ขอคืนเงิน ค่าบริการรายเดือนหลังยกเลิกบริการ Tx
 หมายเลข: เลขที่ ใบเสร็จ4-TS-X101-201708-0361374 จำนวน 1,236.00 บาท เลขที่ ใบเสร็จ4-TS-X101-201708-0361302 จำนวน 48.00 บาท
 วันที่ถูกคำขอ: 07/09/2017
 วันที่เริ่มเปิดคำขอ: 22/08/2017
 จังหวัดที่ออกใบเสร็จ: BKK กรุงเทพฯ (RO10)
 ผู้สร้างคำขอ: tantaporn.k (RO10)

1.2.3. **ขอข้อมูลเพิ่มเติม:** ใช้เมื่อต้องการส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ที่สร้างคำขอ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ **แก้ไข/เพิ่มไฟล์แนบ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม** ให้ถูกต้อง โดยต้องระบุเรื่องที่จะให้เจ้าหน้าที่แก้ไขในช่อง **หมายเหตุ** ทุกครั้ง

ยืนยันผลการอนุมัติ A5517090390

1. คลิก **ไม่อนุมัติ**

2. ระบบจะ Pop Up ให้ผู้อนุมัติ **ยืนยัน** คลิก **ขอข้อมูลเพิ่มเติม**

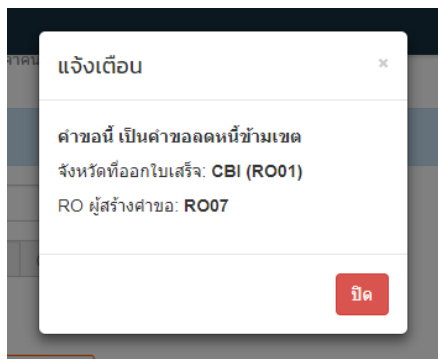
3. ระบบ **หมายเหตุ** ที่ต้องการแจ้งให้เจ้าหน้าที่เพิ่ม/แก้ไข

4. คลิก **ยืนยัน** คำขอจะถูกส่งกลับไปยังผู้สร้างคำขอ พร้อมหมายเหตุ

รายละเอียดคำขอ:
 รายการ: ขอคืนเงินค่าประกันอุปกรณ์ และคืนเงินเดิมยอดชำระตามใบเสร็จ
 สาเหตุ: ขอคืนเงิน ค่าบริการรายเดือนหลังยกเลิกบริการ Tx
 หมายเลข: เลขที่ ใบเสร็จ4-TS-X101-201708-0361374 จำนวน 1,236.00 บาท เลขที่ ใบเสร็จ4-TS-X101-201708-0361302 จำนวน 48.00 บาท
 วันที่ถูกคำขอ: 07/09/2017
 วันที่เริ่มเปิดคำขอ: 22/08/2017
 จังหวัดที่ออกใบเสร็จ: BKK กรุงเทพฯ (RO10)
 ผู้สร้างคำขอ: tantaporn.k (RO10)

2. กรณีลดหนี้ข้ามเขต

****กรณีลดหนี้ข้ามเขต**** เนื่องจากคำขอจะถูกส่งไปยังผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติอ้างอิงจากเขตพื้นที่ที่ออกใบเสร็จ **ผู้ตรวจสอบ1** ต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่ตัวเองรับผิดชอบ โดย **เพิ่ม Email ผู้รับผิดชอบร่วม(CC) → บันทึก** ผลการเพิ่มผู้รับผิดชอบร่วม(CC) → ก่อนทำการ **อนุมัติ** คำขอทุกครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการรับเรื่อง/ตรวจสอบ/แก้ไข และ Download เอกสารใบลดหนี้ไปดำเนินการต่อไปได้ (ผู้สร้างคำขอยังมีสิทธิ์เข้ามาติดตามผลได้เช่นเดิม)



แจ้งเตือน คำขอลดหนี้ข้ามเขต

ผู้ดำเนินการคำขอ

RO ผู้สร้างคำขอ* เลือก RO ผู้สร้างคำขอ

ผู้สร้างคำขอ kanoktip.s

เพิ่มผู้รับผิดชอบร่วม (CC)

ผู้ตรวจสอบ 1* support_op@jasmine.com Support OP / Group Email / RO10

ผู้ตรวจสอบ 2* sasithorn.v@jasmine.com ศศิธร วงศ์เสนา / Manager / กรุงเทพฯและปริมณฑล (RO10)

ผู้อนุมัติ* wiroj.r@jasmine.com วิโรจน์ รักแจ้ง / หัวหน้าหน่วยงาน / กรุงเทพฯและปริมณฑล (RO10)

****กรณีลดหนี้ข้ามเขต****
ผู้ตรวจสอบ1 ต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่ตัวเองรับผิดชอบเพื่อรับเรื่องต่อ โดยคลิกและเพิ่ม Email **ผู้รับผิดชอบร่วม (CC)** ก่อนทำการ **อนุมัติ** คำขอทุกครั้ง

3. การแก้ไขข้อมูลคำขอ หรือ ยกเลิกคำขอ

Follow Request ระบบติดตามคำขอ

+ สร้างคำขอใหม่

☒ แสดงทั้งหมด

ทุกหัวข้อ (12)

1. คลิก ☒ หน้าคำขอที่ต้องการแก้ไข หรือ ยกเลิก

หัวข้อ	เรื่อง	ผู้สร้างคำขอ
A2617090008	กรณีชำระผิด Account ต้องการปรับปรุง Account...	orawan.l
A2017090302	ยกเลิกหรือลดหนี้ คำขอเพื่อสร้างใหม่ กรณียังไม่...	nuttaphong.t
A5417090714	ขอคืนเงินค่าประกันอุปกรณ์...	orapun.s

ผู้อนุมัติ* pongsa.n@jasmine.com

2. คลิก

คลิก หากต้องการยกเลิกคำขอ

☒ บันทึก ☐ ยกเลิกคำขอ

ผู้อนุมัติหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถแก้ไขข้อมูลคำขอได้ 2 กรณี ดังนี้

3.1 คำขอดังกล่าว **ยังไม่ถูกดำเนินการหรืออนุมัติ** โดยผู้อนุมัติหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในขั้นแรก (Flow Step → Step แรก สถานะเป็น **เปิด**)

ในขั้นนี้หากเจ้าหน้าที่ที่สร้างคำขอ **ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์** หรือเลือก **ผู้ตรวจสอบ1, ผู้ตรวจสอบ2** หรือ **ผู้อนุมัติ** ไม่ถูกต้อง **ผู้ตรวจสอบ1** สามารถดำเนินการแก้ไขแทนได้

Flow Step					
#	Step	Next	ส่วนงาน	อีเมล	สถานะ
1	1	2	ผู้ตรวจสอบ 1	chakkrapan.p@jasmine.com	เปิด
2	2	3	ผู้ตรวจสอบ 2	prasert.k@jasmine.com	เปิด
3	3	4	ผู้อนุมัติ	pongsa.n@jasmine.com	เปิด

3.2 เมื่อผู้อนุมัติหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทำการ **ขอข้อมูลเพิ่ม** จะเกิด Step รอข้อมูล แทรกเข้ามาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่สร้างคำขอเข้ามาแก้ไขข้อมูลตามที่ผู้อนุมัติหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบระบุไว้ใน **หมายเหตุ** แต่เพื่อรองรับกรณีที่เจ้าหน้าที่อาจจะไม่สะดวกเข้ามาแก้ไข/เพิ่มข้อมูลในระบบ และได้ประสานงานกับผู้อนุมัติหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง ระบบจึงเปิดให้ผู้อนุมัติหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลแทนได้

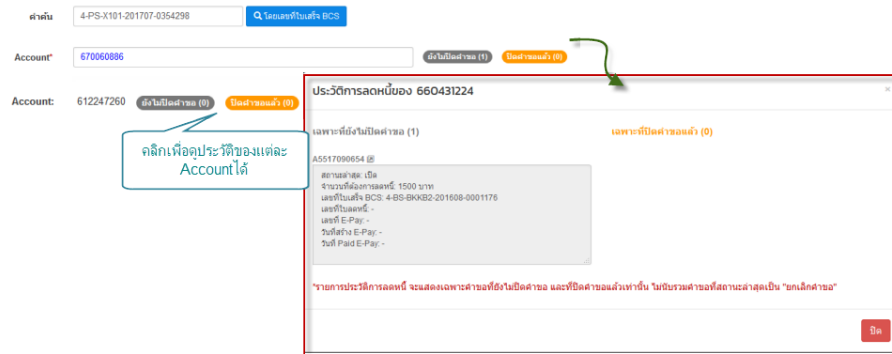
Flow Step								
#	Step	Next	ส่วนงาน	อีเมล	สถานะ	อัตราค่าสุด	โดย	หมายเหตุ
1	1	2	ผู้ตรวจสอบ 1	support_op@jasmine.com	ขอข้อมูลเพิ่ม	12/09/2017 15:20:53	sasithorn.v	รบกวนแบบใบเสร็จเพิ่มเติมด้วยคะ
2	1.1	2	ผู้ตรวจสอบ 1	support_op@jasmine.com	รอข้อมูล			
3	2	3	ผู้ตรวจสอบ 2	sasithorn.v@jasmine.com	เปิด			

เมื่อมีการ **ขอข้อมูล** จะเกิด Step **รอข้อมูล** แทรกเข้ามา เพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลตามที่หน่วยงานรับผิดชอบระบุไว้ใน **หมายเหตุ**

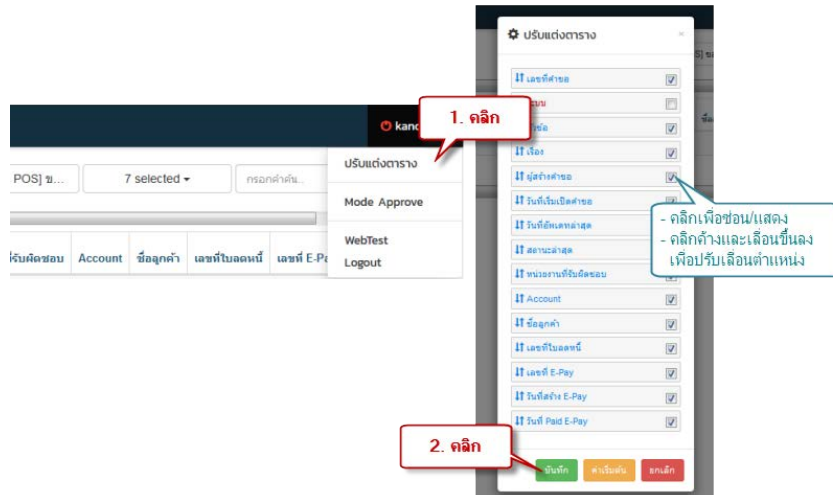
และเมื่อเจ้าหน้าที่ที่สร้างคำ/ผู้อนุมัติหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทำการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล และบันทึก สถานะ **รอข้อมูล** จะกลับมาเป็น **เปิด** อีกครั้ง เพื่อให้ผู้อนุมัติหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ขอข้อมูลมาสามารถดำเนินการต่อไปได้

4. การใช้งานเพิ่มเติม

4.1 ผู้ดูแลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถคลิกเข้าไปดูประวัติของแต่ละ Account ได้ ว่าเคยมีการสร้างคำขอมาแล้วหรือไม่ (แสดงทั้งที่ปิดและยังไม่ปิดคำขอ)



4.2 ผู้ดูแลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถปรับแต่งตารางแสดงผลให้เหมาะกับการใช้งานของตัวเองได้



4.3 ผู้ดูแลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถติดตามผลของแต่ละคำขอได้โดยดูรายละเอียดที่ Flow Step ของแต่ละขอ

#	Step	Next	ส่วนงาน	อีเมล	สถานะ	วันที่เสร็จสิ้น	โดย	หมายเหตุ	เอกสารประกอบ
1	1	2	ผู้ตรวจสอบ 1	support_op@jasmine.com	รอดำเนินการ	15/09/2017 14:31:13	sasithom v	-	-
2	2	3	ผู้ตรวจสอบ 2	sasithom v@jasmine.com	รอดำเนินการ	15/09/2017 14:34:57	sasithom v	-	-
3	3	4	ผู้อนุมัติ	wiroj_r@jasmine.com	รอดำเนินการ	16/09/2017 10:58:07	wiroj_r	-	-
4	4	5	Account อนุมัติ	sinkunya.s@jasmine.com sukswan.c@jasmine.com	เป็น				
5	5	6	Account ตรวจสอบ	palyarat.w@jasmine.com aladda@jasmine.com	เป็น				
6	6	7	Account อนุมัติ	metinee.s@jasmine.com	เป็น				
7	7	end	ผู้ส่งคำขอ และผู้รับผิดชอบร่วม	supoj_a@jasmine.com cancel_ro10@jasmine.com surepom.p@jasmine.com	เป็น				