

สร้างและส่งเอกสาร

ร่าง แก้ไข และยกเลิกการส่ง

หาเอกสารร่างแล้วทำต่อ เปลี่ยนผู้อนุมัติ ดึงเอกสารที่ส่งแล้วกลับมาแก้ และทำอย่างไรเมื่อเอกสารไม่ผ่านอนุมัติ

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

เอกสารร่างอยู่ที่ไหน

เอกสารที่บันทึกเป็นร่าง **เห็นได้เฉพาะคนที่สร้าง** (และ Super Admin) — ผู้อนุมัติและคนอื่นยังไม่เห็นจนกว่าจะกดส่ง

- > เมนู **แบบฟอร์มของฉัน** → แท็บ **ร่าง**
- > หรือเมนู **เอกสารทั้งหมด** → แท็บ **ร่าง**

แก้ร่างแล้วส่งต่อ

- 1 เปิดเอกสารร่าง**
กดที่เอกสารในแท็บร่าง ทางขวาจะมีการ์ด **เอกสารยังเป็นร่าง — ส่งให้ผู้อนุมัติ**
- 2 แก้ข้อความและผู้อนุมัติ**
กด **แก้ไขเอกสาร** → แก้ข้อมูลในช่องต่าง ๆ และเปลี่ยนชื่อในการ์ด **ผู้อนุมัติ** ได้ → กด **ดูตัวอย่าง** **ตรวจอีกครั้ง**
- 3 ส่ง หรือเก็บเป็นร่างต่อ**
กด **ส่งให้ผู้อนุมัติ** เมื่อพร้อม หรือ **บันทึกเป็นร่าง** เพื่อเก็บไว้ก่อน (ถ้าไม่ต้องแก้ไขอะไร กด **ส่งให้ผู้อนุมัติ** ในการ์ดร่างได้เลย)

💡 ร่างของแบบบันทึก ปุ่มส่งจะเป็น **บันทึกเอกสาร**

ส่งไปแล้ว อยากแก้ — ยกเลิกการส่ง

ผู้สร้างเอกสารดึงเอกสารกลับมาแก้ได้ **ตราบใดที่ยังไม่มีผู้อนุมัติคนใดกดอนุมัติหรือไม่อนุมัติ** (ทุกแบบฟอร์ม — Memo ที่ผู้ขอลงนามแล้วก็ยกเลิกได้ ลายเซ็นผู้ขอจะถูกล้าง ส่งใหม่แล้วลงนามอีกครั้ง) เอกสารจะกลับเป็นร่าง แก้ข้อความและเปลี่ยนผู้อนุมัติได้ แล้วส่งใหม่

- 1 เปิดเอกสารที่ส่งแล้ว**
จะเห็นการ์ด **ต้องการแก้ไขเอกสาร?**

2 กด 「ยกเลิกการส่ง」

ยืนยันด้วย **ยืนยันยกเลิกการส่ง** — ระบบเปิดหน้าแก้ไขให้ทันที

3 แก้แล้วส่งใหม่

แก้ไขข้อมูลหรือผู้อนุมัติ แล้วกด **ส่งให้อนุมัติ** อีกครั้ง

💡 ส่งให้ผู้อนุมัติผิดคน หรือผู้อนุมัติลาพัก ก็ใช้วิธีนี้เปลี่ยนชื่อได้ — トラバドที่ยังไม่มีผู้อนุมัติคนใดดำเนินการ

อนุมัติไปบางขั้นแล้ว — ยกเลิกเอกสาร

ถ้ามีคนอนุมัติไปแล้วอย่างน้อยหนึ่งขั้น จะยกเลิกการส่งไม่ได้ แต่ผู้สร้างยังกด **ยกเลิกเอกสาร** ได้ (การกด **ยกเลิกเอกสารนี้?**) → **ยืนยันยกเลิกและทำใหม่** เอกสารเดิมจะเป็นสถานะ **ยกเลิก** แล้วระบบเปิดหน้าสร้างเอกสารใหม่พร้อมคัดลอกข้อความเดิมให้ — ต้องเลือกผู้อนุมัติและส่งใหม่

⚠ เอกสารที่อนุมัติครบแล้วยกเลิกไม่ได้

เอกสารไม่ผ่านอนุมัติ — ทำอย่างไรต่อ

- > เมื่อผู้อนุมัติกด **ปฏิเสธ** สถานะเป็น **ไม่อนุมัติ** และผู้สร้างได้รับแจ้งพร้อมเหตุผล
- > อ่านเหตุผลได้ในหน้าเอกสาร (บันทึกการทำงาน / ความเห็นของผู้อนุมัติ)
- > เอกสารที่ไม่อนุมัติแก้ไขแล้วส่งซ้ำไม่ได้ — ให้ทำฉบับใหม่ด้วยปุ่ม **คัดลอกสร้างใหม่**

1 คัดลอกเป็นฉบับใหม่

เปิดเอกสารที่ไม่อนุมัติ → กด **คัดลอกสร้างใหม่** ที่แถบปุ่มด้านบน ระบบเปิดหน้าสร้างเอกสารพร้อมข้อความเดิม

2 แก้ตามเหตุผลแล้วส่ง

แก้ไขข้อมูล เลือกผู้อนุมัติ แนบไฟล์ใหม่ แล้วกด **ส่งให้อนุมัติ**

💡 การคัดลอกเอาเฉพาะข้อความ — **ไฟล์แนบ รูป และลายเซ็นไม่ถูกคัดลอก** ต้องแนบใหม่ ใช้ได้กับเอกสารที่อนุมัติแล้ว บันทึกแล้ว และยกเลิกด้วย

ลบเอกสารร่าง

เปิดเอกสารร่างของคุณ → กด **ลบ** ที่แถบปุ่มด้านบน → ยืนยัน ลบได้เฉพาะร่างที่คุณสร้างเอง

 ลบแล้วกู้คืนไม่ได้ ไฟล์แนบในเอกสารจะถูกลบไปด้วย — เอกสารที่ส่งแล้วลบเองไม่ได้ ให้ใช้ยกเลิกการส่งหรือยกเลิกเอกสารแทน