

# Manual JobAssign On Web

## คู่มือระบบ JobAssign

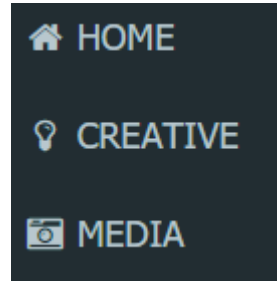
# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนของผู้จ้างงาน</b>	
เมนูหลัก	1
การเข้าสู่ระบบ	2
การจ้างงาน Creative	3-5
การจ้างงาน Media	6-8
การตรวจสอบสถานงาน	9
การแก้ไขข้อมูลการจ้างงาน	10
การยกเลิกงาน	10
การรับมอบงาน	11
<b>ส่วนของผู้รับงาน</b>	
การรับงาน	12
การปฏิเสธงาน	13
การขอข้อมูลเพิ่มเติม	14
การส่งมอบงาน	15
การดึงรายงาน	16

# ส่วนของผู้จ้างงาน

# เมนูหลัก

1. HOME
2. CREATIVE
3. MEDIA



# การเข้าสู่ระบบ



## Sign In

**LOGIN**

1. เข้า Link “<https://corp.dutchmill.co.th/JobAssign>”
2. ใส่ Username
3. ใส่ Password
4. กด **LOGIN**

# การแจ้งงาน Creative

• แจ้งงาน Creative

แจ้งงานด่วน

เลขที่ใบแจ้งงาน  วันที่แจ้ง 14-08-2019 เวลา --:--:--

ชื่อผู้แจ้งงาน Panisa Tinghnga แผนก เลือกแผนก เบอร์โทร

ชื่อผู้รับงาน เลือกผู้รับงาน โทรศัพท์

E-mail ผู้รับงาน  จำนวนงานคงเหลือ 0

ชื่องานที่แจ้ง

ประเภทงาน เลือกประเภทงาน จำนวนชิ้น 0

ลักษณะงาน เลือกลักษณะงาน วันที่ต้องการงาน 14-08-2019 🗑

รายละเอียดงาน รายละเอียดงานหรือ copy link มาวางตรงนี้ได้

(สามารถแนบไฟล์ได้ไม่เกิน 3 ไฟล์ และไฟล์ต้องไม่เกินขนาด 1 MB.)

Link/File นามบรรทัดเดียว/ข้อมูลงาน  Browse...

ตัวอย่างหน้าแจ้งงาน Creative

1. กดเลือกเมนู 

2. เลือกแผนกของตนเอง

เลือกแผนก

เลือกแผนก

Creative

Media

IT

DirectSale

Marketing

Marketing Inter

Modern Trade

TT

Other

3. ใส่เบอร์โทรศัพท์

4. เลือกชื่อผู้รับงาน

\*\* ระบบจะทำการกรองข้อมูลเฉพาะผู้รับงานที่อยู่แผนก Creative เท่านั้น และจะใส่ข้อมูล E-mail และ เบอร์โทรศัพท์ให้โดยอัตโนมัติ

5. ใส่ชื่องานที่แจ้ง

6. เลือกประเภทของงาน

\*\* งานแต่ละประเภทจะใช้เวลาในการดำเนินงานต่างกัน ระบบจะทำการ

เปลี่ยนแปลงวันที่รับงานให้โดยอัตโนมัติ

เลือกประเภทงาน
เลือกประเภทงาน
Banner/Billboard
Brochures/Leaflet
Logo/Icon Design
POP Shelf Display
Poster
Premium Design
Shelf Talker/Tentcard
Sticker on pack/Shrink film
Standee
Vacuum/Wobbler
Other

7. ใส่วันที่ต้องการงาน

\*\* งานแต่ละประเภทใช้เวลาในการดำเนินงานต่างกัน โดยสามารถ

เปลี่ยนแปลงได้ แต่ต้องห้ามน้อยกว่าค่าที่กำหนด (โดยเบื้องต้นทุกประเภทงานจะถูกกำหนดไว้ 3 วัน)

8. ใส่จำนวนชิ้นงาน

9. เลือกลักษณะงาน

เลือกลักษณะงาน
เลือกลักษณะงาน
Adapt
Create
Retouch/MockUp

10. ใส่รายละเอียดของงานที่ต้องการ

11. ใส่ Link/File แนบรายละเอียด/ข้อมูลงาน โดยกด

[Browse...](#)

เลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วกด

[Open](#)

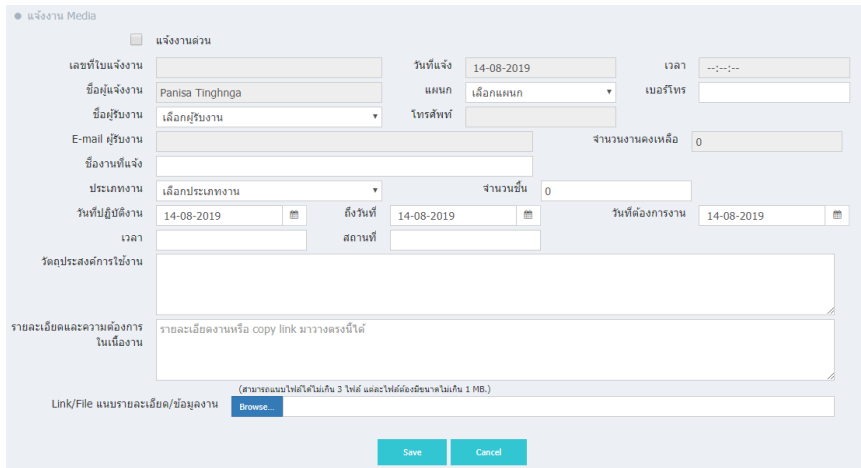
\*\* สามารถแนบไฟล์ได้ไม่เกิน 3 ไฟล์ แต่ไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 1 MB.

12. กด

[Save](#)



# การแจ้งงาน Media



แจ้งงาน Media

แจ้งงานด่วน

เลขที่ใบแจ้งงาน:  วันที่แจ้ง: 14-08-2019 เวลา: --:--:--

ชื่อผู้แจ้งงาน: Panisa Tinghnga แผนก: เลือกแผนก เบอร์โทร:

ชื่อผู้รับงาน: เลือกผู้รับงาน โทรศัพท์:

E-mail ผู้รับงาน:  จำนวนงานคงเหลือ: 0

ชื่องานที่แจ้ง:

ประเภทงาน: เลือกประเภทงาน จำนวนเงิน: 0

วันที่ปฏิบัติงาน: 14-08-2019 ถึงวันที่: 14-08-2019 วันที่ต้องการงาน: 14-08-2019

เวลา:  สถานที่:

วัตถุประสงค์การใช้งาน:

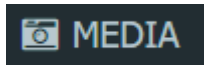
รายละเอียดและความต้องการในเนื้อหา:

(สามารถแนบไฟล์ได้ไม่เกิน 3 ไฟล์ และไฟล์ละมีขนาดไม่เกิน 1 MB.)

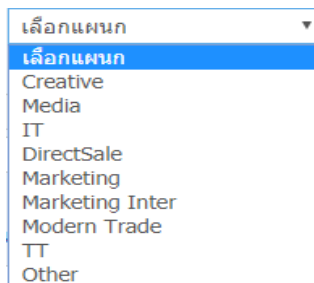
Link/File แนบรายละเอียด/ข้อมูลงาน

ตัวอย่างหน้าแจ้งงาน Media

1. กดเลือกเมนู



2. เลือกแผนกของตนเอง



3. ใส่เบอร์โทรศัพท์

4. เลือกชื่อผู้รับงาน

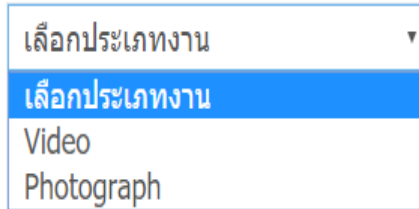
\*\* ระบบจะทำการกรองข้อมูลเฉพาะผู้รับงานที่อยู่แผนก Media เท่านั้น และจะ

ใส่ข้อมูล E-mail และ เบอร์โทรศัพท์ให้โดยอัตโนมัติ

5. ใส่ชื่องานที่แจ้ง

6. เลือกประเภทของงาน

\*\* เงื่อนไขของงานแต่ละประเภทจะแตกต่างกัน โดย Video คือ 7 วัน และ Photograph คือ 3 วัน



7. ใส่วันที่ปฏิบัติงานเริ่มต้น

\*\* มีระยะเวลาตามแต่ละประเภทงาน สามารถแก้ไขได้ แต่ห้ามน้อยกว่าเงื่อนไขของประเภทงาน โดย Video คือ 7 วัน และ Photograph คือ 3 วัน นับจากวันที่แจ้งงาน

8. ใส่วันที่ปฏิบัติงานสิ้นสุด

\*\* ต้องไม่น้อยกว่าวันปฏิบัติงานเริ่มต้น

9. ใส่วันที่ต้องการงาน

\*\* เงื่อนไขตามแต่ละประเภทงาน โดย Video คือ 7 วัน และ Photograph คือ 3 วัน หลังจากวันที่ปฏิบัติงานสิ้นสุด

10. ใส่เวลาที่ปฏิบัติงาน

11. ใส่รายละเอียดและความต้องการในเนื้องาน

12. ใส่ Link/File แนบรายละเอียด/ข้อมูลงาน โดยกด

Browse...

เลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วกด

Open

\*\* สามารถแนบไฟล์ได้ไม่เกิน 3 ไฟล์ แต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 1 MB.

13. กด

Save

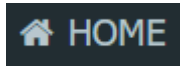
# การตรวจสอบสถานะงาน

ดู/แก้ไข	เลขที่ใบแจ้งงาน	ชื่องาน	วันที่แจ้ง	ผู้แจ้ง	วันที่ต้องการงาน	ผู้รับงาน	สถานะงาน	รับงาน
	CR2019080801	111	08-08-2019	suracheat.p	11-08-2019	pakpoom.b	New	
	CR2019080802	222	08-08-2019	suracheat.p	11-08-2019	pakpoom.b	New	
	CR2019080804	444	08-08-2019	suracheat.p	11-08-2019	usa.m	New	
	ME2019080815	66	08-08-2019	suracheat.p	16-08-2019	onanong.p	New	
	CR2019080805	dd (งานด่วน)	08-08-2019	suracheat.p	10-08-2019	phuriwat.t	New	
	ME2019080816	aa (งานด่วน)	08-08-2019	suracheat.p	09-08-2019	onanong.p	New	
	ME2019080814	555	08-08-2019	suracheat.p	15-08-2019	onanong.p	Pending	
	ME2019080813	22 (งานด่วน)	08-08-2019	suracheat.p	14-08-2019	onanong.p	Pending	
	CR2019080803	333	08-08-2019	suracheat.p	12-08-2019	phuriwat.t	Hold	
	ME2019080810	111	08-08-2019	suracheat.p	22-08-2019	onanong.p	Complete	

10 records

ตัวอย่างหน้า Home

1. กดเลือกเมนู



2. สถานะงาน

New คือ สถานะงานใหม่

Hold คือ สถานะงานที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม

Edit คือ สถานะงานที่ผู้แจ้งแก้ไขรายละเอียดงานเรียบร้อยแล้ว

Pending คือ กำลังดำเนินงาน

Cancel คือ สถานะงานที่ถูกปฏิเสธ

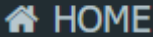
Complete คือ สถานะงานที่เสร็จแล้ว รอการ Confirm

Confirm คือ สถานะงานที่ได้รับการส่งมอบและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

Reject คือ สถานะงานที่ถูกยกเลิก และถูกนำออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว

# การแก้ไขข้อมูลการจ้างงาน

1. กด



HOME

2. เลือกงานที่ต้องการแก้ไข

\*\* สถานะงานที่สามารถแก้ไขได้ คือ New, Hold และ Complete เท่านั้น

3. กด



5. หากสถานะ เป็น New ให้ทำการแก้ไขข้อมูล แล้วกด

Save

6. หาก สถานะเป็น Hold หรือ Complete ให้ทำการแก้ไขข้อมูล

แล้วกด

Edit

# การยกเลิกงาน

1. กด



HOME

2. เลือกงานที่ต้องการยกเลิก

\*\* สถานะงานที่สามารถยกเลิกได้ คือ Cancel และ Confirm เท่านั้น

3. กด

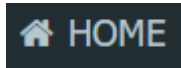


5. กด

Reject

# การรับมอบงาน

1. กด



2. เลือกงานที่ต้องการยืนยัน

\*\* สถานะงานที่สามารถยืนยันรับงานได้ คือ Complete เท่านั้น

3. กด



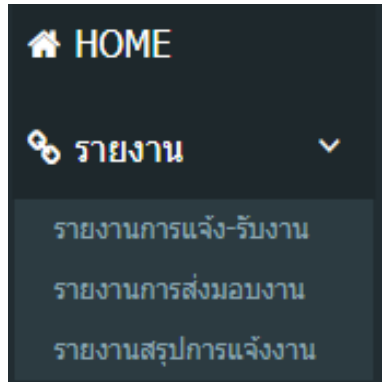
4. กด



# ส่วนของผู้รับงาน

# เมนูหลัก

1. HOME
2. รายงาน
  - 2.1 รายงานการแจ้ง-รับงาน
  - 2.2 รายงานการส่งมอบงาน
  - 2.3 รายงานสรุปการแจ้งงาน





# การรับงาน

1. กดเลือกเมนู  HOME

2. เลือกงานที่ต้องการ

3. กด 

งานด่วน

เลขที่ใบแจ้งงาน	<input type="text" value="ME2019081401"/>	สถานะงาน	<input type="text" value="Hold"/>	
ชื่องาน	<input type="text" value="ทดสอบ"/>			
ผู้มีรับผิดชอบ	<input type="text" value="Onanong Prathomwong"/>	ผู้แจ้งงาน	<input type="text" value="Panisa Tinghnga"/>	
ประเภทงาน	<input type="text" value="Video"/>	ลักษณะงาน	<input type="text" value="-"/>	
วันที่มีผู้รับผิดชอบ	<input type="text" value="21-08-2019 ถึง 21-08-2019"/>		เวลา	<input type="text" value="09.00"/>
สถานที่	<input type="text" value="ม.มหิดล"/>	วันที่ปิดส่งงาน	<input type="text" value="28-08-2019"/>	
จำนวนงาน	<input type="text" value="1"/>			
รายละเอียด	<input type="text" value="ทดสอบ"/>			

---

เลือกสถานะ  รับงาน  ไม่รับงาน  ขอรายละเอียดเพิ่มเติม

เหตุผล/ข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม

วันที่รับงาน

ตัวอย่างหน้า รับงาน

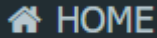
4. เลือก  **รับงาน**

5. กด 

**\*\* หากกดรับงานแล้ว สถานะของงานจะถูกเปลี่ยนจาก New เป็น Pending**

# การปฏิเสธงาน

1. กดเลือกเมนู



2. เลือกงานที่ต้องการ

3. กด



งานด่วน

เลขที่ใบแจ้งงาน	ME2019081401	สถานะงาน	Hold
ชื่องาน	ทดสอบ		
ผู้ปฏิบัติงาน	Onanong Prathomwong	ผู้แจ้งงาน	Panisa Tinghnga
ประเภทงาน	Video	ลักษณะงาน	-
วันที่ปฏิบัติงาน	21-08-2019 ถึง 21-08-2019	เวลา	09.00
สถานที่	ม.มหิตล	วันที่ปิดส่งงาน	28-08-2019
จำนวนงาน	1		
รายละเอียด	ทดสอบ		

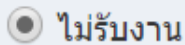
เลือกสถานะ  รับงาน  ไม่รับงาน  ขอรายละเอียดเพิ่มเติม

เหตุผล/ข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม

วันที่รับงาน 15-08-2019

ตัวอย่างหน้า ไม่รับงาน

4. เลือก



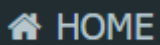
5. กด

Save

**\*\* หากกดปฏิเสธงานแล้ว สถานะของงานจะถูกเปลี่ยนเป็น Cancel และจะถูกนำออกจากระบบ ก็ต่อเมื่อผู้แจ้งงานกด Reject เท่านั้น**

# การขอข้อมูลเพิ่มเติม

1. กดเลือกเมนู



2. เลือกงานที่ต้องการ

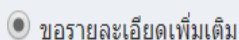
3. กด



<input type="checkbox"/> งานด่วน			
เลขที่ใบแจ้งงาน	ME2019081401	สถานงาน	Hold
ชื่องาน	ทดสอบ		
ผู้มีอำนาจ	Onanong Prathomwong	ผู้แจ้งงาน	Panisa Tinghnga
ประเภทงาน	Video	ลักษณะงาน	-
วันที่มีอำนาจ	21-08-2019 ถึง 21-08-2019	เวลา	09.00
สถานที่	ม.มหิดล	วันที่นัดส่งงาน	28-08-2019
จำนวนงาน	1		
รายละเอียด	ทดสอบ		
เลือกสถานะ	<input type="radio"/> รับงาน	<input type="radio"/> ไม่รับงาน	<input checked="" type="radio"/> ขอรายละเอียดเพิ่มเติม
เหตุผล/ข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม			
วันที่รับงาน	15-08-2019		

ตัวอย่างหน้า ขอรายละเอียดเพิ่มเติม

4. เลือก



5. กด

Save

**\*\* หากกดขอรายละเอียดเพิ่มเติมแล้ว สถานะของงานจะถูกเปลี่ยนเป็น Holding และจะถูกเปลี่ยนเป็น Edit เมื่อผู้แจ้งงานทำการใส่รายละเอียดเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว**

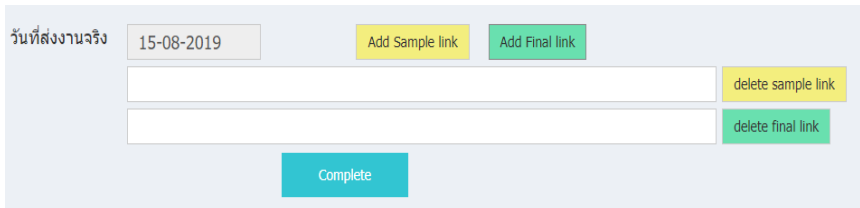
# การส่งงาน

1. กดเลือกเมนู 

2. เลือกงานที่ต้องการ

**\*\* ต้องเป็นสถานะ Pending เท่านั้น**

3. กด 



ตัวอย่างหน้า ส่งงาน

4. กด  เพื่อเพิ่ม link ตัวอย่างงาน



5. กด  เพื่อเพิ่ม link งาน

6. กด 

**\*\* หากกดส่งงานแล้ว สถานะของงานจะถูกเปลี่ยนเป็น Complete และ จะถูกนำออกจากระบบ ก็ต่อเมื่อผู้แจ้งงานกด Confirm เท่านั้น และหากผู้แจ้งงาน ต้องการแก้ไขงานเพิ่มเติม สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น Edit**

# การดึงรายงาน

● รายงานการแจ้ง-รับงาน

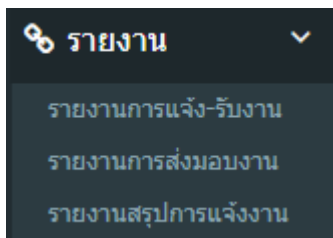
จากวันที่   ถึงวันที่  

แผนก  หน่วยงาน

ตัวอย่างหน้า ดึงรายงาน

1. กดเลือกเมนู  รายงาน

2. เลือกรายงานที่ต้องการ



3. เลือกวันที่เริ่มต้น

4. เลือกวันที่สิ้นสุด

5. กด  ระบบจะแสดงจำนวนงานตามเงื่อนไขที่เลือก

6. กด  เพื่อแสดงผลบน Excel ไฟล์