

## ใบเสนอราคา (Quotation)

หมายถึง เอกสารที่ผู้ประกอบการออกให้กับลูกค้า (ผู้ซื้อ) เพื่อให้ลูกค้าสามารถพิจารณาราคาสินค้า บริการ รวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ก่อนตัดสินใจซื้อสินค้า ในฐานะของผู้ประกอบการ ควรสร้างความน่าเชื่อถือ ให้กับธุรกิจด้วยการเปิดใบเสนอราคา

### หน้าตาการบันทึกเอกสารใบเสนอราคา

หน้าตาการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารใบเสนอราคา ได้แก่ รหัสลูกค้า เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ผู้ติดต่อ และการยื่นราคาเป็นต้น
- Tab Goods คือ การบันทึกรายละเอียดสินค้า ราคา หน่วยนับ ส่วนลดการค้า และฐานภาษีเป็นต้น
- Tab Detail คือ การบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมของลูกค้า ได้แก่ ที่อยู่ออกใบกำกับ เลขที่ผู้เสียภาษีสาขา เบอร์โทรศัพท์ และพนักงานผู้รับชอบ เป็นต้น

### รายละเอียดสถานะเอกสารใบเสนอราคา

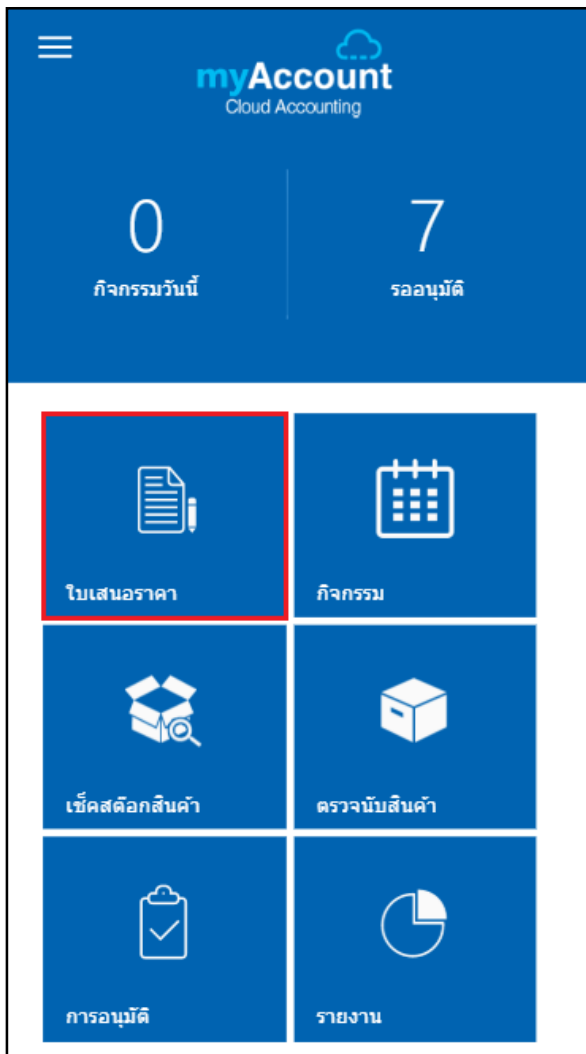
สถานะเอกสารใบเสนอราคา มีทั้งหมด 11 สถานะ ได้แก่

- Draft คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ใช้ยังบันทึกไม่สมบูรณ์ ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- Open คือ เอกสารใบเสนอราคาที่สร้างขึ้นใหม่ โดยไม่มีการกำหนดผู้อนุมัติเอกสาร
- Wait Approve คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ยื่นขออนุมัติ จากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร
- Inprocess คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ยื่นขออนุมัติ จากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร กรณีที่มีผู้อนุมัติหลายท่าน
- Approve คือ เอกสารใบเสนอราคาผ่านการอนุมัติ จากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขายได้ทันที
- Not Approve คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ไม่ผ่านการอนุมัติ จากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร จะไม่สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขายได้
- Partial คือ เอกสารใบเสนอราคาที่มีการอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขายบางส่วนเรียบร้อยแล้ว
- Close คือ เอกสารใบเสนอราคาที่มีการอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขายเรียบร้อยแล้ว

- Hold คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ถูกพักการใช้งานเอกสารชั่วคราว
- Cancel คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ถูกยกเลิก จะไม่สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขายได้
- Clear คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ถูกอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขายบางส่วนเรียบร้อยแล้ว และผู้ใช้ต้องการยกเลิกรายการที่เหลือ

### ขั้นตอนการบันทึกเอกสารใบเสนอราคา

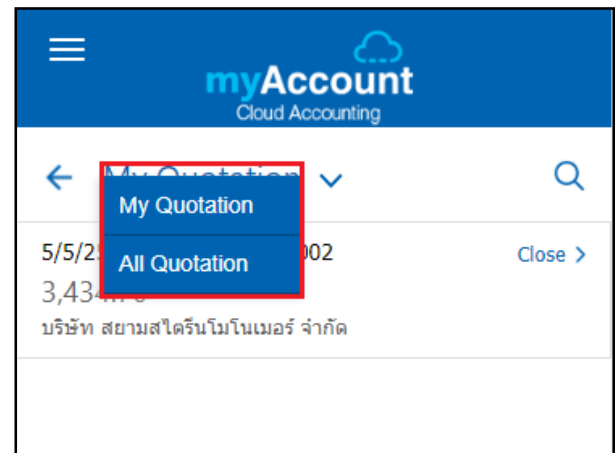
1. ให้ผู้ใช้ทำการกดเลือกเมนู “ใบเสนอราคา” ดังรูป



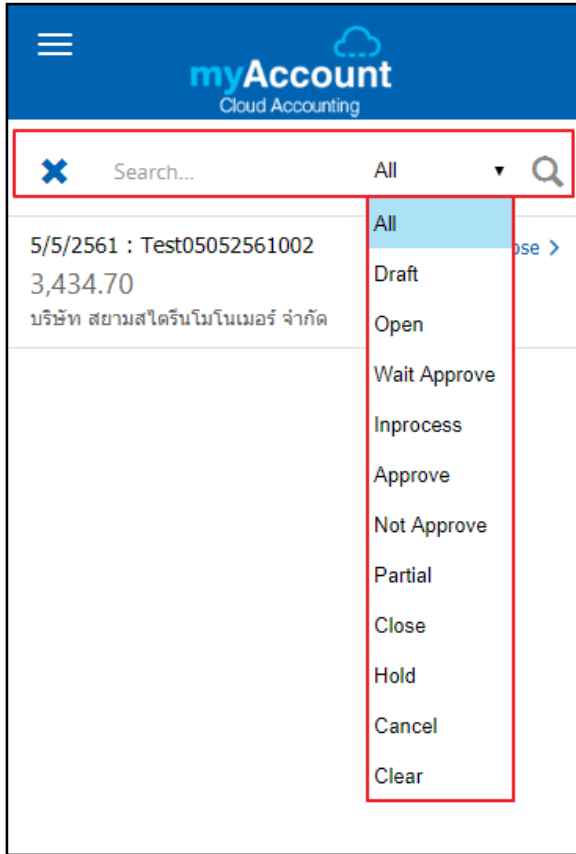
2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารใบเสนอราคา ผู้ใช้สามารถเลือกมุมมองการดูรายการเอกสารใบเสนอราคา โดยกดปุ่ม “✓” ซึ่งสามารถเรียกดูได้ทั้งหมด 2 มุมมอง ดังนี้

- My Quotation คือ การแสดงข้อมูลรายการเอกสารใบเสนอราคาตามชื่อ Username ที่ Login

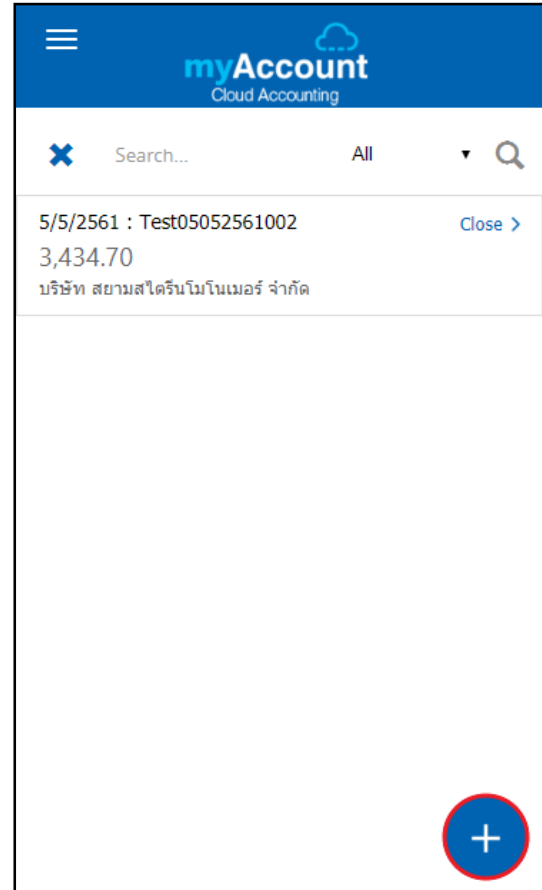
- All Quotation คือ การแสดงข้อมูลรายการเอกสารใบเสนอราคาทั้งหมดที่มีการสร้างขึ้น



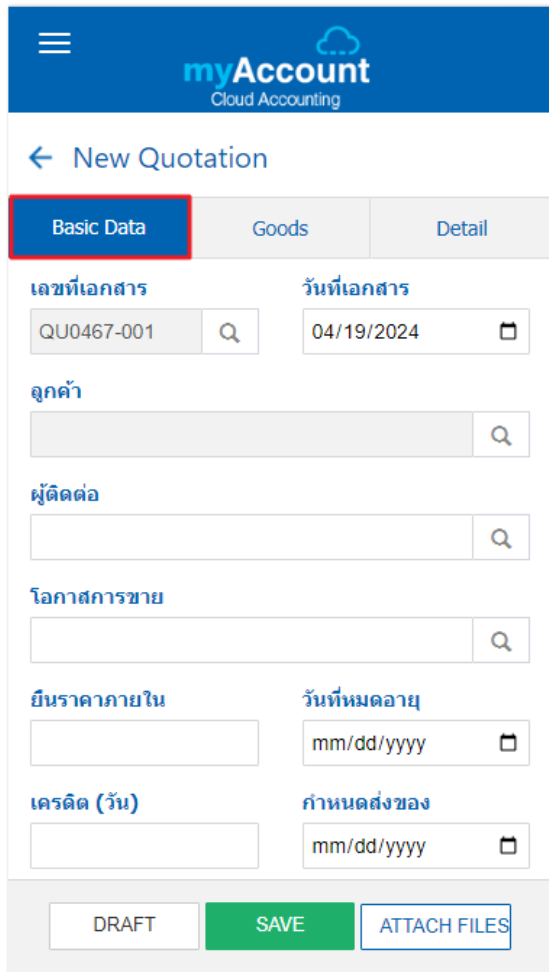
3. ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารใบเสนอราคาที่มีการเปิดเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม “Q” และผู้ใช้สามารถเลือกตัวกรองตามสถานะเอกสารได้ ดังรูป



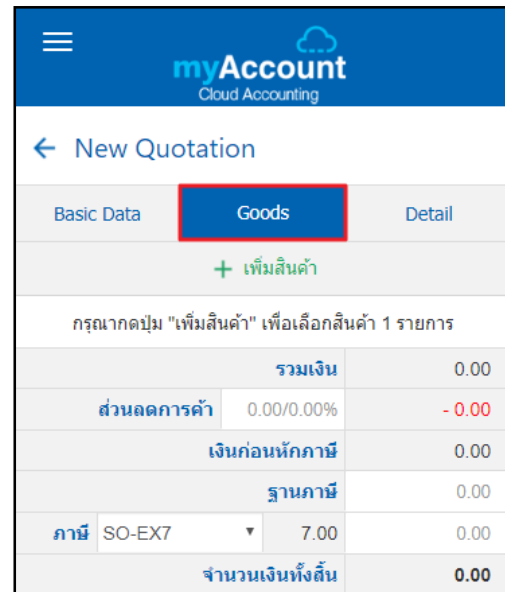
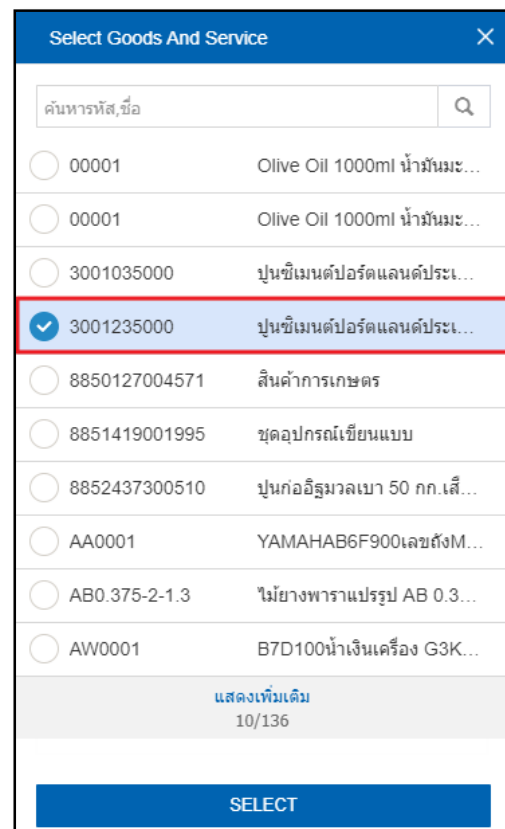
4. ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารใบเสนอราคาใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “+” ทางด้านขวาล่างของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



5. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึก รายละเอียดข้อมูลของเอกสารใบเสนอราคา ได้แก่ รหัสลูกค้า เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร และโอกาสทางการขาย เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป

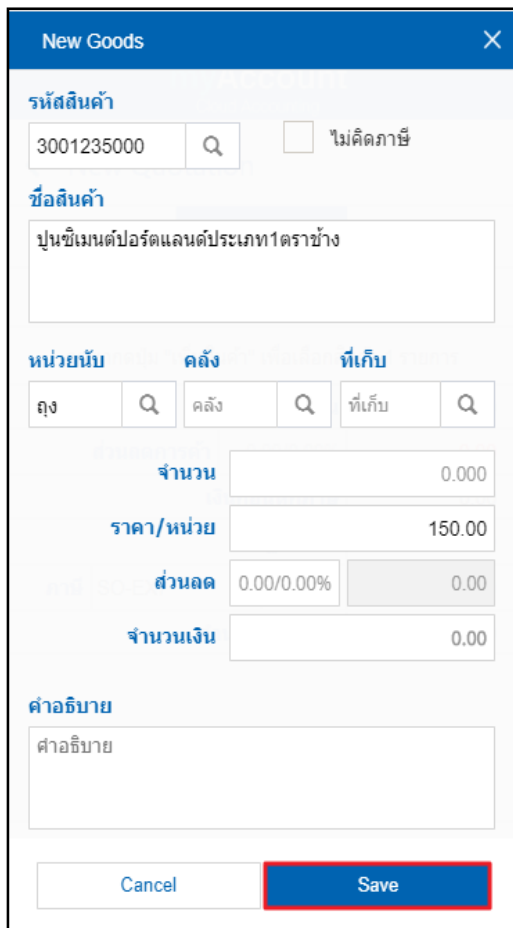


6. ใน Tab “Goods” คือ การเพิ่มรายการสินค้า ผู้ใช้สามารถเพิ่มสินค้าได้หลายรายการ โดยกดปุ่ม “+ เพิ่มสินค้า” ระบบจะแสดงรายการข้อมูลสินค้า เช่น รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ให้ผู้ใช้เลือกรายการสินค้าตามต้องการเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “SELECT” ดังรูป

\* หมายเหตุ : ในกรณีที่สินค้ามีจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถพิมพ์รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ชื่อหน่วยและข้อมูลอื่นๆ ในช่องรายการค้นหาได้ และผู้ใช้สามารถเลือกสินค้าได้เพียงครั้งละ 1 รายการเท่านั้น

7. ผู้ใช้สามารถแก้ไขซื้อสินค้า กำหนดคลังสินค้า ที่เก็บสินค้า จำนวนสินค้า ราคา/หน่วย และส่วนลดสำหรับสินค้าที่ต้องการเสนอราคา เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ดังรูป

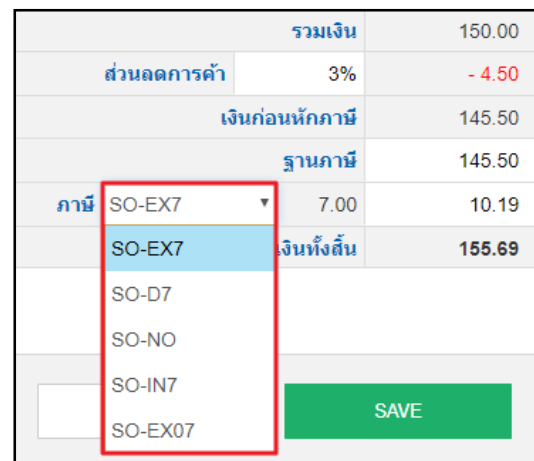


\* หมายเหตุ : ในกรณีส่วนลดสินค้า ผู้ใช้สามารถกำหนดส่วนลดได้ 2 รูป คือ “แบบจำนวนเงิน” และ “แบบเปอร์เซ็นต์”

8. ระบบจะคำนวณจำนวนเงินของราคาสินค้าทั้งหมดให้ในส่วนท้ายบิลด้านล่าง และผู้ใช้สามารถระบุส่วนลดการค้าได้ทั้งรูปแบบจำนวนเงิน และเปอร์เซ็นต์

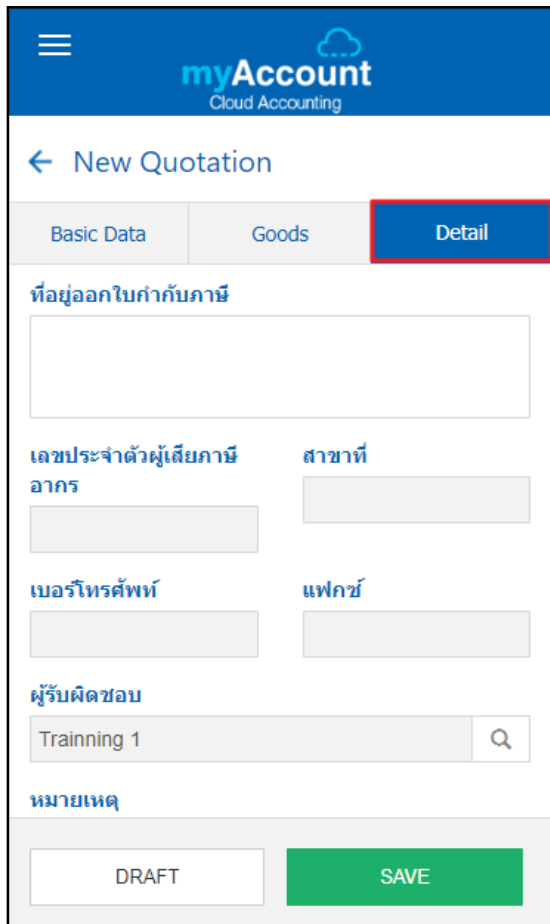
รวมเงิน		150.00
ส่วนลดการค้า	3%	- 4.50
เงินก่อนหักภาษี		145.50
ฐานภาษี		145.50
ภาษี	SO-EX7	7.00 10.19
จำนวนเงินทั้งสิ้น		155.69

9. ผู้ใช้สามารถเลือกภาษีที่ปรากฏในท้ายบิล โดยข้อมูลภาษีจะอ้างอิงข้อมูลตามที่ใช้ได้ทำการ “ตั้งค่าข้อมูลลูกหนี้” หรือ “ตั้งค่าข้อมูลภาษีขาย” ดังรูป

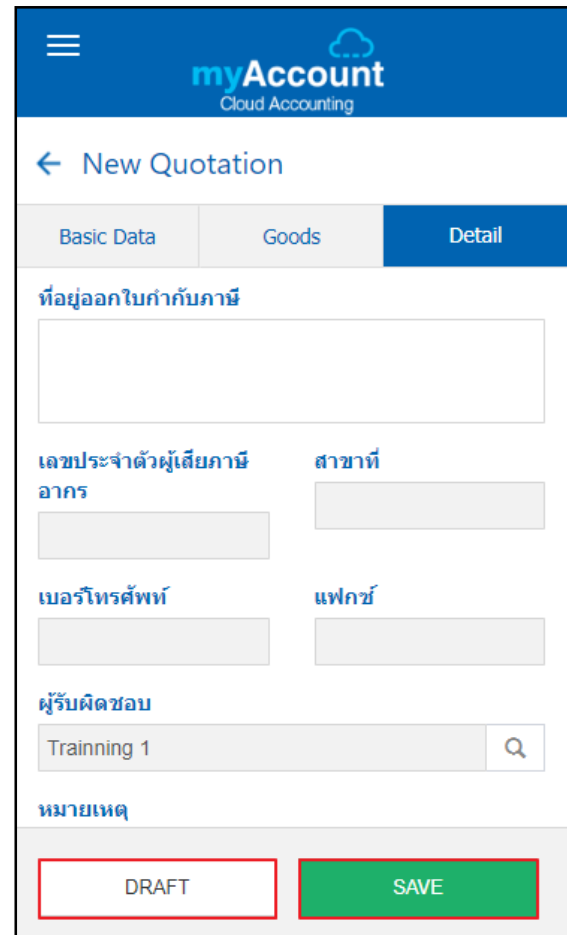


รวมเงิน		150.00
ส่วนลดการค้า	3%	- 4.50
เงินก่อนหักภาษี		145.50
ฐานภาษี		145.50
ภาษี	SO-EX7	7.00 10.19
จำนวนเงินทั้งสิ้น		155.69

10. ใน Tab “Detail” คือ การบันทึก รายละเอียดเพิ่มเติมของลูกค้า ได้แก่ ที่อยู่ ออกใบกำกับ เลขที่ผู้เสียภาษี สาขา เบอร์โทรศัพท์ และพนักงานผู้รับชอบ เป็นต้น โดยระบบจะอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าตามที่ใช้มีการตั้งค่า ดังรูป



11. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาล่างของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารใบเสนอ หรือผู้ที่ยังบันทึกข้อมูลไม่เสร็จสิ้นสามารถกดปุ่ม “Draft” เพื่อเป็นการร่างเอกสาร ดังรูป

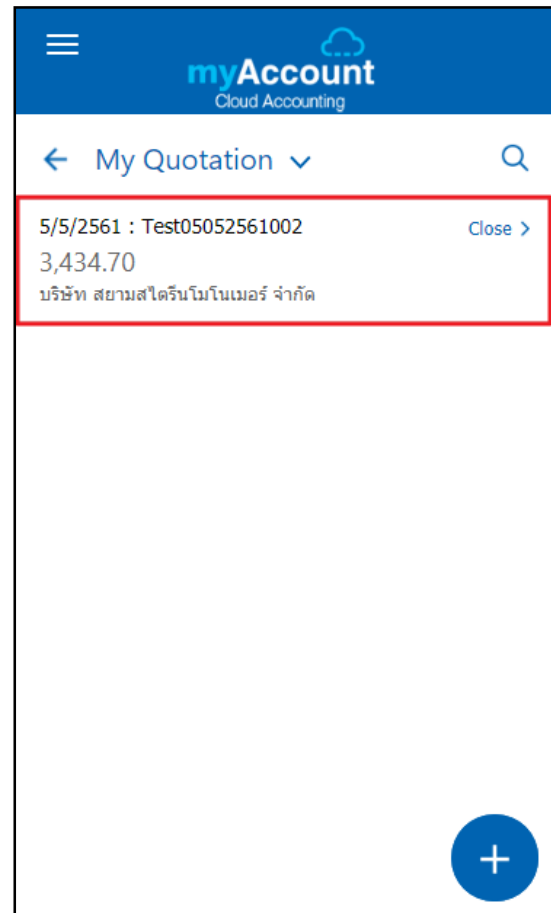



## การเปลี่ยนสถานะเอกสารใบเสนอราคา

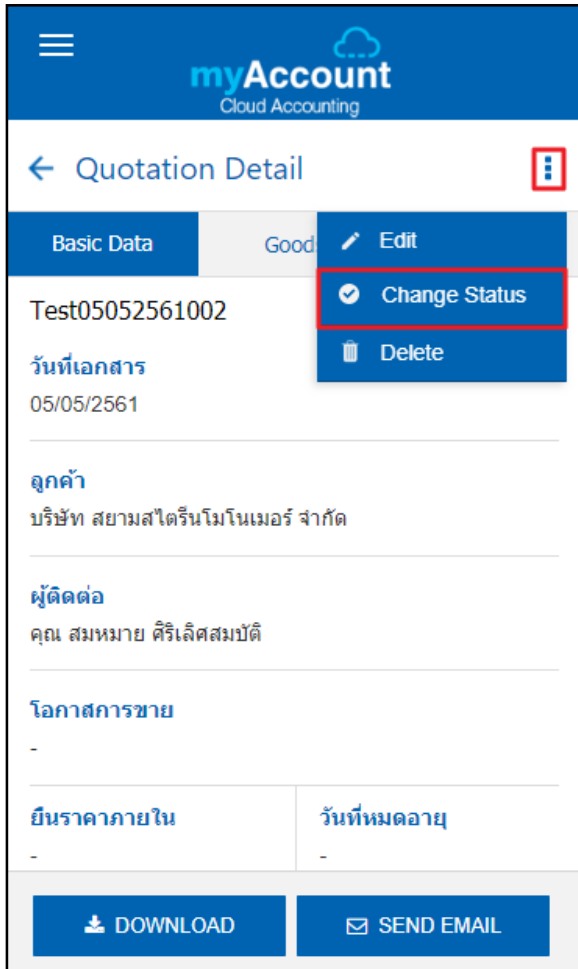
คือ การเปลี่ยนสถานะเอกสารใบเสนอราคา ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนสถานะปัจจุบันให้เป็นสถานะอื่นๆ ซึ่งมีเงื่อนไขการเปลี่ยนสถานะ ดังนี้

- สถานะ **Open** สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ **Hold**, **Cancel**
- สถานะ **Wait Approve**, **Inprocess** สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ **Hold**
- สถานะ **Approve** สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ **Cancel**
- สถานะ **Partial** สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ **Clear**
- สถานะ **Hold** สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ **Open**, **Wait Approve**, **Inprocess** (ขึ้นอยู่กับสถานะเดิมของเอกสาร)
- สถานะ **Not Approve**, **Close**, **Clear**, **Cancel** จะไม่สามารถเปลี่ยนสถานะจากเดิมได้ เนื่องจากเอกสารไม่อนุมัติ, ถูกปิด หรือถูกยกเลิกเรียบร้อยแล้ว

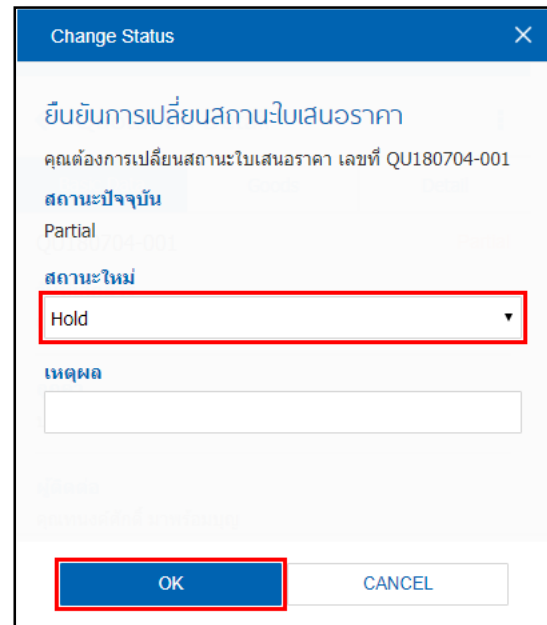
1. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเอกสารใบเสนอราคาที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป



2. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “” > “Change Status” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะเอกสารใบเสนอราคา และให้ผู้ใช้ทำเลือกสถานะเอกสาร พร้อมระบุเหตุผลประกอบ ดังรูป



The screenshot shows the 'Quotation Detail' page in the myAccount Cloud Accounting system. The page displays a quotation with ID 'Test05052561002' and date '05/05/2561'. The 'Change Status' button is highlighted with a red box. The page also includes fields for 'ลูกค้า' (Customer), 'ผู้ติดต่อ' (Contact), 'โอกาสการขาย' (Sales Opportunity), 'ยื่นราคาภายใน' (Internal Price), and 'วันที่หมดอายุ' (Expiration Date). There are 'DOWNLOAD' and 'SEND EMAIL' buttons at the bottom.



The screenshot shows the 'Change Status' pop-up dialog box. The title is 'Change Status'. The main text is 'ยืนยันการเปลี่ยนสถานะใบเสนอราคา' (Confirm status change of quotation). Below this, it says 'คุณต้องการเปลี่ยนสถานะใบเสนอราคา เลขที่ QU180704-001'. The current status is 'สถานะปัจจุบัน: Partial'. The new status is selected as 'Hold' in a dropdown menu. There is a text field for 'เหตุผล' (Reason). At the bottom, there are 'OK' and 'CANCEL' buttons, with the 'OK' button highlighted by a red box.



## การอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา

คือ รายการที่รอการอนุมัติ จะแสดงรายการที่รอการอนุมัติทั้งหมด ผู้ที่สามารถตรวจสอบรายการดังกล่าวได้ คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารใบเสนอราคาเท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ทำรายการเอกสารใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกส่งไปที่หน้าเมนู “การอนุมัติ” ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว ซึ่งประเภทการอนุมัติทั้งหมด 4 ประเภท ดังนี้

- อนุมัติแบบลำดับขั้น คือ การกำหนดสิทธิการอนุมัติเอกสารมากกว่า 1 ระดับ หลังจากผู้อนุมัติคนที่ 1 ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลเอกสารใบเสนอราคาให้กับผู้อนุมัติถัดไปตามลำดับ

- อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา คือ การส่งข้อมูลเอกสารใบเสนอราคาให้กับผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ที่สร้างเอกสารใบเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติเอกสาร

- อนุมัติตามจำนวนเงิน คือ การกำหนดช่วงราคารวมของสินค้าในเอกสารใบเสนอราคา เช่น ผู้อนุมัติคนที่ 1 ช่วงราคา 1 – 10,000 บาท เอกสารใบเสนอราคาที่อยู่ในช่วงราคานี้ก็จะส่งให้กับผู้อนุมัติคนที่ 1 โดยอัตโนมัติ

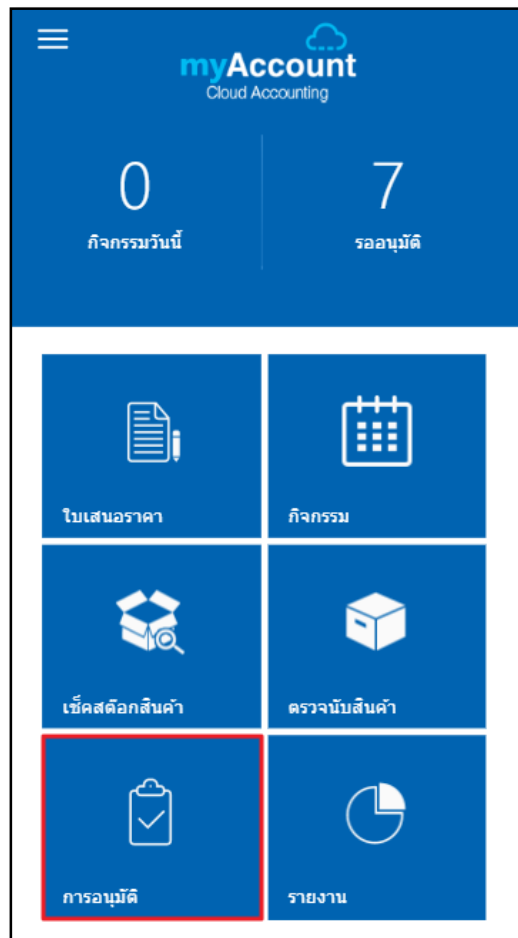
- อนุมัติแบบจำนวนผู้อนุมัติ คือ การกำหนดจำนวนผู้อนุมัติเอกสาร ว่าจะต้องมีการอนุมัติจำนวนกี่ท่าน ถึงเอกสารจะอนุมัติสมบูรณ์

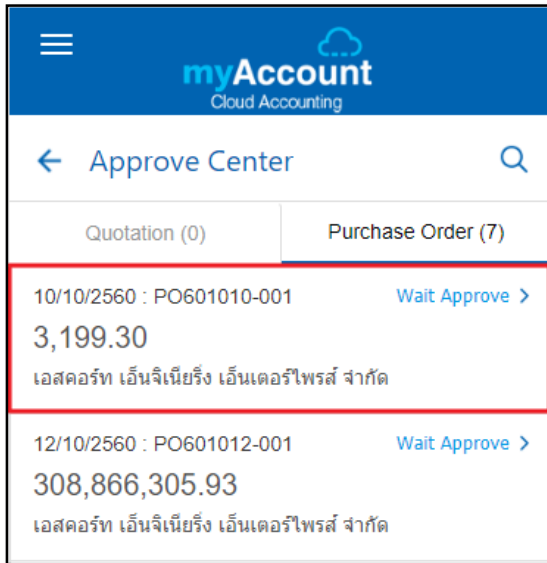
1. เมื่อผู้ใช้ทำบันทึกเอกสารใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเอกสารเป็น

2. สถานะ “Wait Approve” ทางด้านซ้ายบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

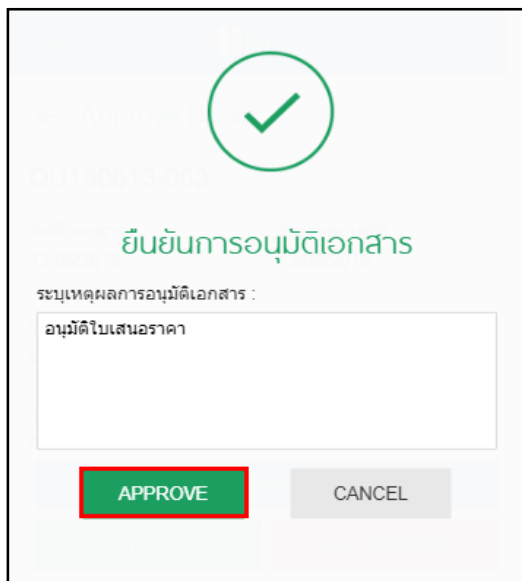
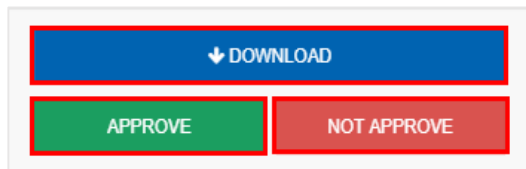
13/6/2018 : QU180613-001 411,265.20 บริษัท เชียงใหม่ ซี เอ็ม จำกัด	Approve >
13/6/2018 : QU180613-002 134,563.20 บริษัท กรรณศักดิ์ จำกัด	Approve >
13/6/2018 : QU180613-003 99,392.30 บริษัท เชียงใหม่ ซี เอ็ม จำกัด	Wait Approve >
11/6/2018 : QU180611-001 40,660.00 ร้าน ยนต์ศิลป์ เชียงใหม่ อะไหล่รถยนต์	Close >

3. ผู้ใช้สามารถอนุมัติเอกสารใบเสนอราคาได้ โดยกดเมนู “Approve Center” > “Quotation” > “เลือกรายการเอกสารใบเสนอราคาที่ต้องการอนุมัติ” ดังรูป



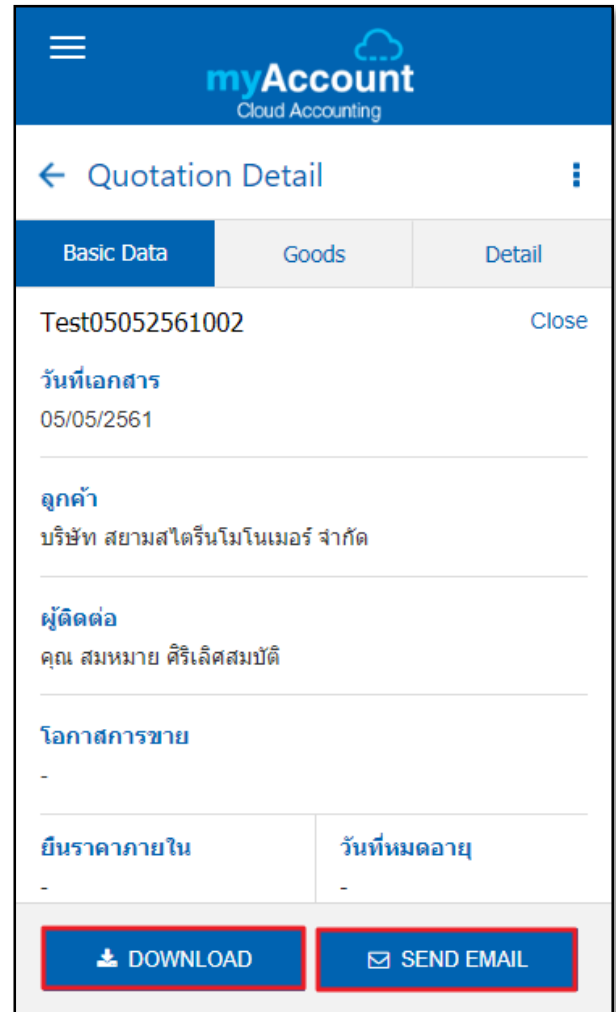


4. ผู้ใช้สามารถ “Download” เอกสารเพื่อนำมาตรวจสอบก่อนอนุมัติได้ และผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Approve” หรือ “Not Approve” ทางด้านล่างของหน้าจอโปรแกรมได้ทันที ระบบจะแสดง Pop-up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา พร้อมระบุเหตุผลการอนุมัติเอกสาร ดังรูป



### การดาวน์โหลด และส่งอีเมลเอกสารใบเสนอราคา

1. เมื่อผู้ใช้สร้างเอกสารใบเสนอราคาเสร็จสิ้นแล้วต้องการดาวน์โหลด หรือส่งอีเมล ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Download” หรือ “Send Email” ทางด้านล่างของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



\* หมายเหตุ : ไฟล์เอกสารใบเสนอราคา จะอยู่ในรูปแบบนามสกุล .pdf