

การอนุมัติ (Approve Center)

หมายถึง การอนุมัติเอกสารโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่พนักงานได้ส่งใบเสนอราคาหรือใบสั่งซื้อเข้ามารอการอนุมัติก่อนจัดส่งให้ลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่

ประเภทของการอนุมัติ

ประเภทของการอนุมัติ มีทั้งหมด 3 ประเภท คือ

- Quotation คือ การอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา
- Purchase Requisition คือ การอนุมัติเอกสารใบขอซื้อ
- Purchase Order คือ การอนุมัติเอกสารใบสั่งซื้อ

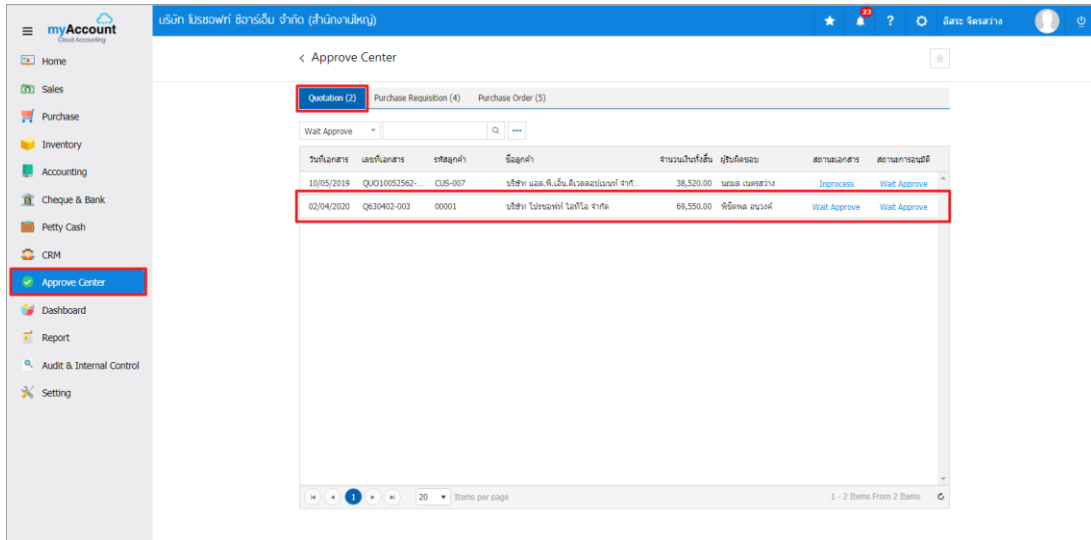
สถานะการอนุมัติเอกสาร

สถานะการอนุมัติเอกสาร มีทั้งหมด 10 สถานะ คือ

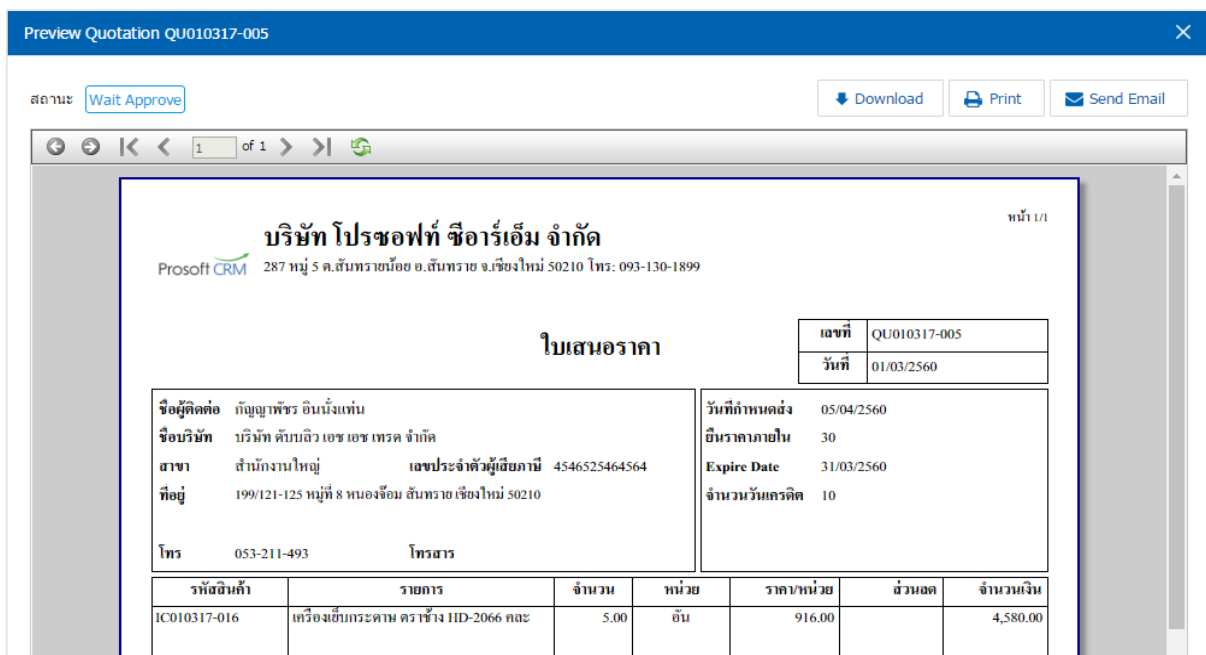
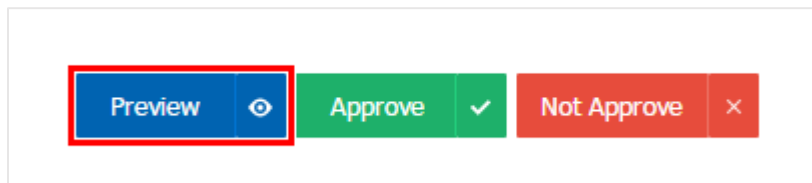
- Draft คือ เอกสารที่มีการบันทึกร่างไว้
- Open คือ เอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ โดยไม่มีการกำหนดกระบวนการอนุมัติเอกสาร
- Wait Approve คือ เอกสารรอการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- Inprocess คือ หมายถึง สถานะรออนุมัติ กรณีที่มีผู้อนุมัติหลายท่าน
- Approve คือ เอกสารที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ สามารถนำไปเปิดใบสั่งขาย/ใบซื้อเชื่อหรือซื้อสดได้ทันที
- Not Approve คือ เอกสารที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ จะไม่สามารถนำไปเปิดใบสั่งขาย/ใบซื้อเชื่อหรือซื้อสดได้
- Partial คือ เอกสารที่มีการนำไปใช้บางส่วนเรียบร้อยแล้ว
- Hold คือ การพักเอกสาร เมื่อต้องการนำไปใช้งานก็ให้คลิกยกเลิก Hold ออกก่อน
- Close คือ เอกสารที่ผ่านการอนุมัติ และนำไปเปิดใบสั่งขาย/ใบซื้อเชื่อหรือซื้อสดเรียบร้อยแล้ว
- Cancel คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก ไม่สามารถนำไปใช้งานได้

ขั้นตอนการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา

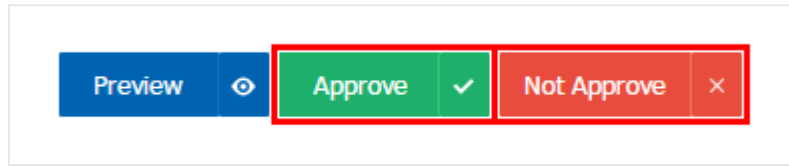
1. ผู้ใช้สามารถอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา โดยกดเมนู “Approve Center” > “Quotation” จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกการอนุมัติเอกสารที่มีสถานะ “Wait Approve” หรือ “Inprocess” เท่านั้น ดังรูป



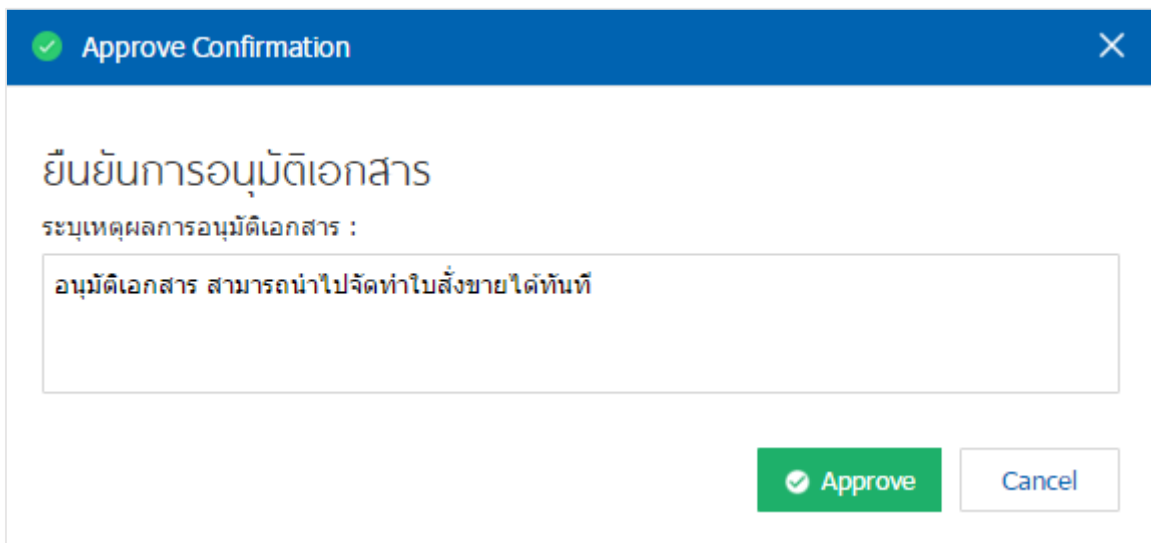
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใบเสนอราคา ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มใบเสนอราคาได้ ดังรูป



3. เมื่อผู้ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกอนุมัติ/ไม่อนุมัติเอกสารได้ โดยกดปุ่ม “Approve” คือผ่านการอนุมัติ “Not Approve” คือไม่ผ่านการอนุมัติ ดังรูป

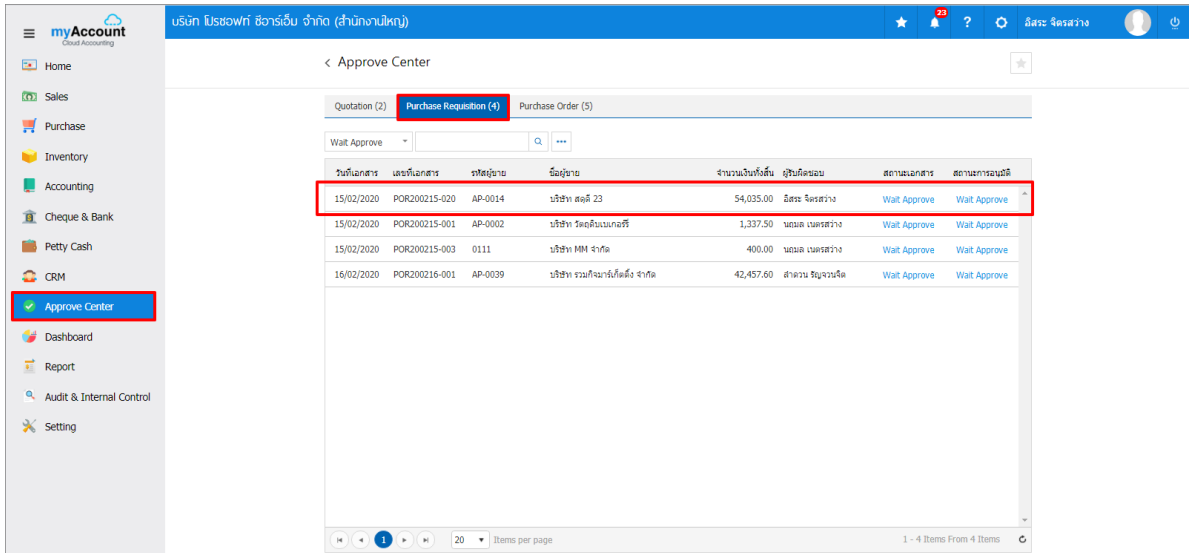


4. ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา พร้อมระบุเหตุผลผลการอนุมัติเอกสาร ดังรูป

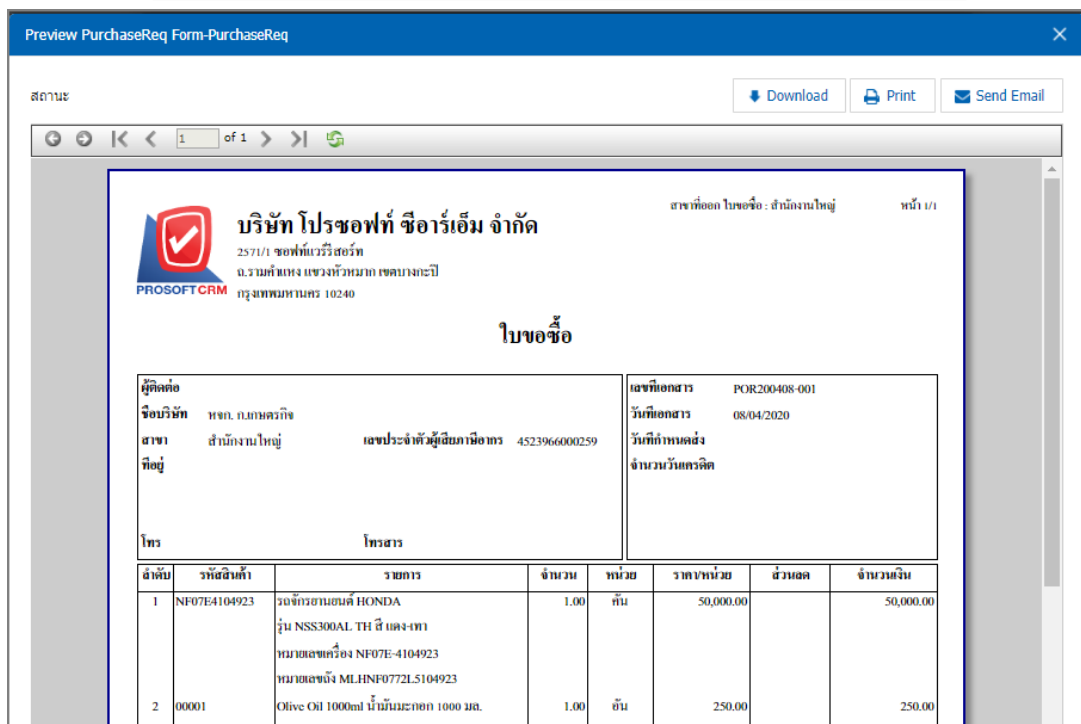
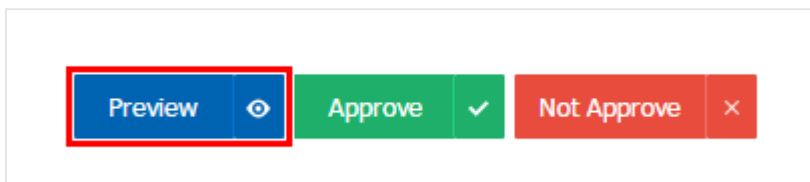


ขั้นตอนการอนุมัติเอกสารใบสั่งซื้อ

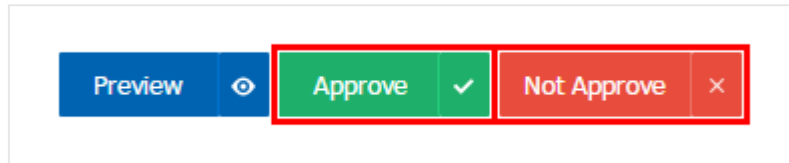
1. ผู้ใช้สามารถอนุมัติเอกสารใบสั่งซื้อ โดยกดเมนู “Approve Center” > “Purchase Requisition” จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกการอนุมัติเอกสารที่มีสถานะ “Wait Approve” หรือ “Inprocess” เท่านั้น ดังรูป



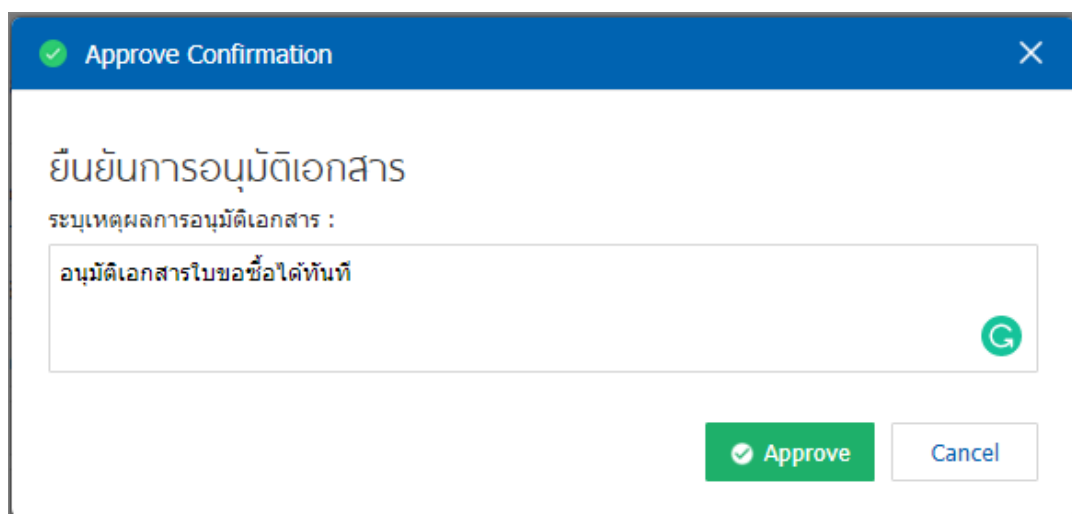
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม “Preview” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มใบสั่งซื้อได้ ดังรูป



3. เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกอนุมัติ/ไม่อนุมัติเอกสารได้ โดยกดปุ่ม “Approve” คือผ่านการอนุมัติ “Not Approve” คือไม่ผ่านการอนุมัติ ดังรูป

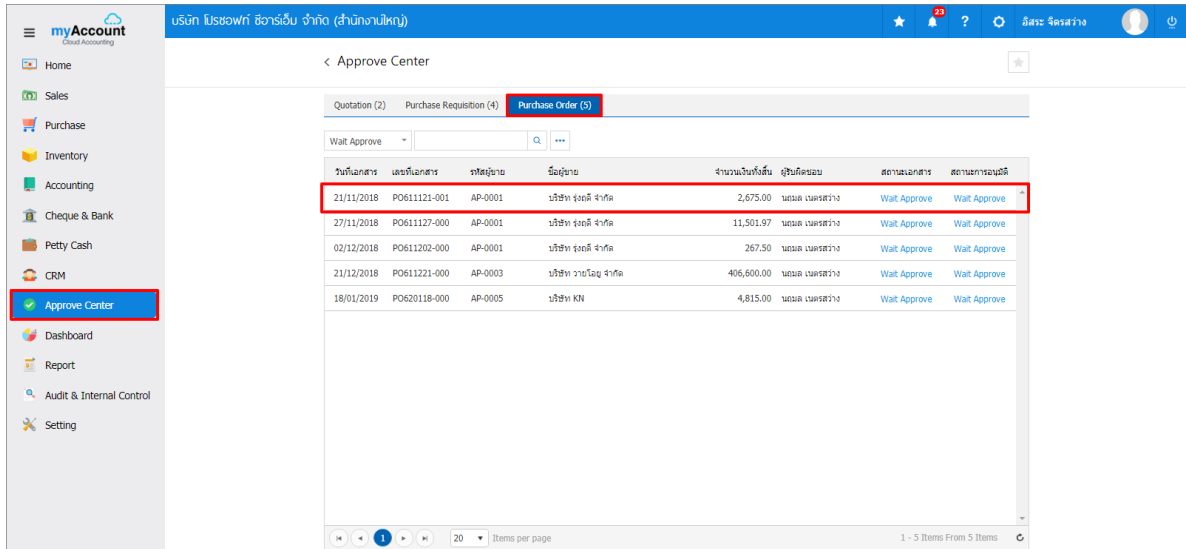


4. ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการอนุมัติเอกสารใบขอซื้อ พร้อมระบุเหตุผลผลการอนุมัติเอกสาร ดังรูป

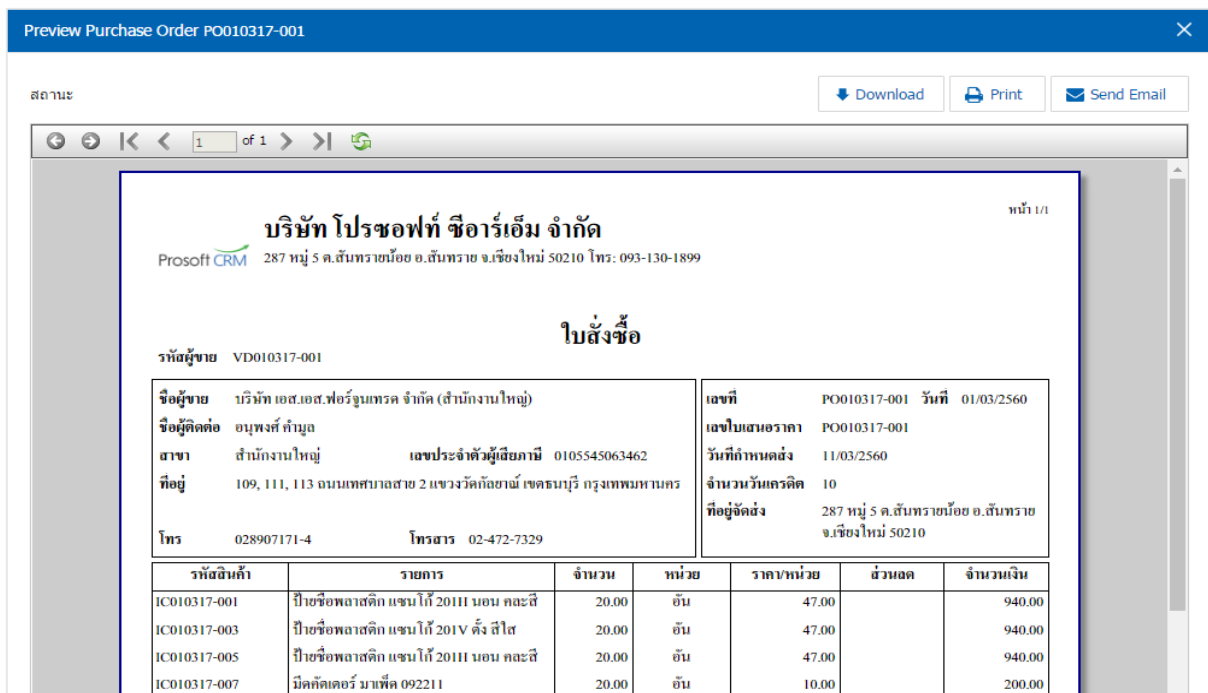
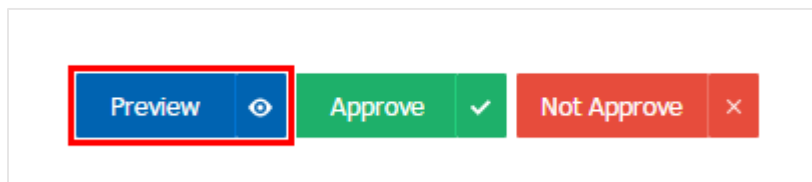


ขั้นตอนการอนุมัติเอกสารใบสั่งซื้อ

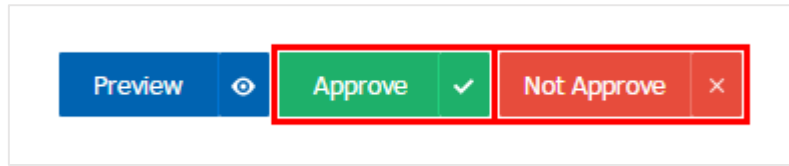
1. ผู้ใช้สามารถอนุมัติเอกสารใบสั่งซื้อ โดยกดเมนู “Approve Center” > “Purchase Order” จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกการอนุมัติเอกสารที่มีสถานะ “Wait Approve” หรือ “Inprocess” เท่านั้น ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มใบสั่งซื้อได้ ดังรูป



3. เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกอนุมัติ/ไม่อนุมัติเอกสารได้ โดยกดปุ่ม “Approve” คือผ่านการอนุมัติ “Not Approve” คือไม่ผ่านการอนุมัติ ดังรูป



4. ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการอนุมัติเอกสารใบสั่งซื้อ พร้อมระบุเหตุผลผลการอนุมัติเอกสาร ดังรูป

