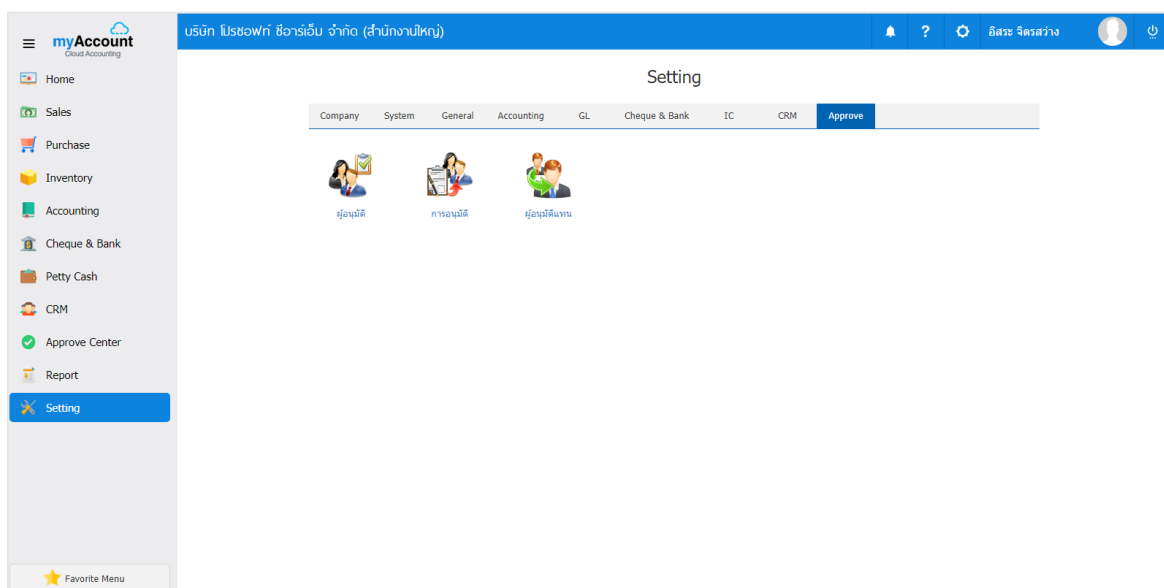


## การตั้งค่าผู้อนุมัติ (Approve)

เป็นระบบที่ใช้ในการกำหนดค่าเริ่มต้นข้อมูลผู้อนุมัติทั้งหมด เพื่อเตรียมข้อมูลทำงานในโปรแกรม การกำหนดรายละเอียดต่างๆ นั้นควรกำหนดตามลำดับเมนูที่กำหนดไว้ เพื่อความต่อเนื่องในการทำงาน ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นในส่วนที่สำคัญบางส่วนไว้

ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบทำงานได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยคลิกปุ่ม “Setting”

> “Approve” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าข้อมูล Approve ดังรูป



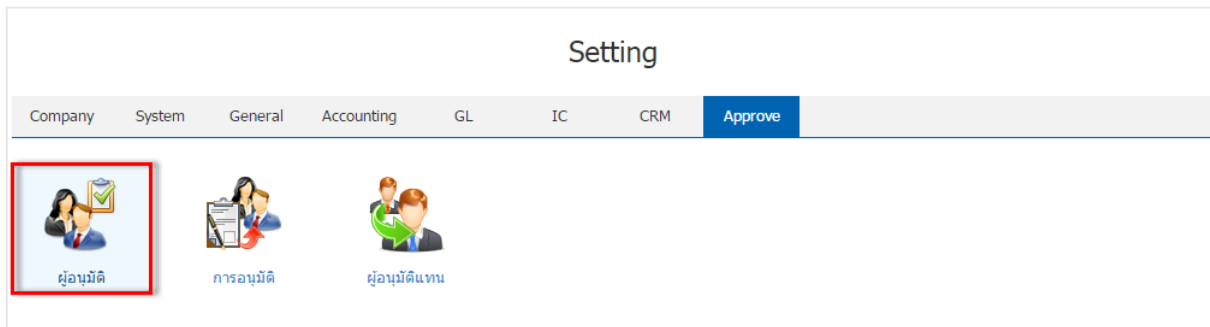
ในการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ มีทั้งหมด 3 เมนู ดังต่อไปนี้

- เมนูกำหนดผู้อนุมัติ
- เมนูกำหนดการอนุมัติ
- เมนูกำหนดผู้อนุมัติแทน

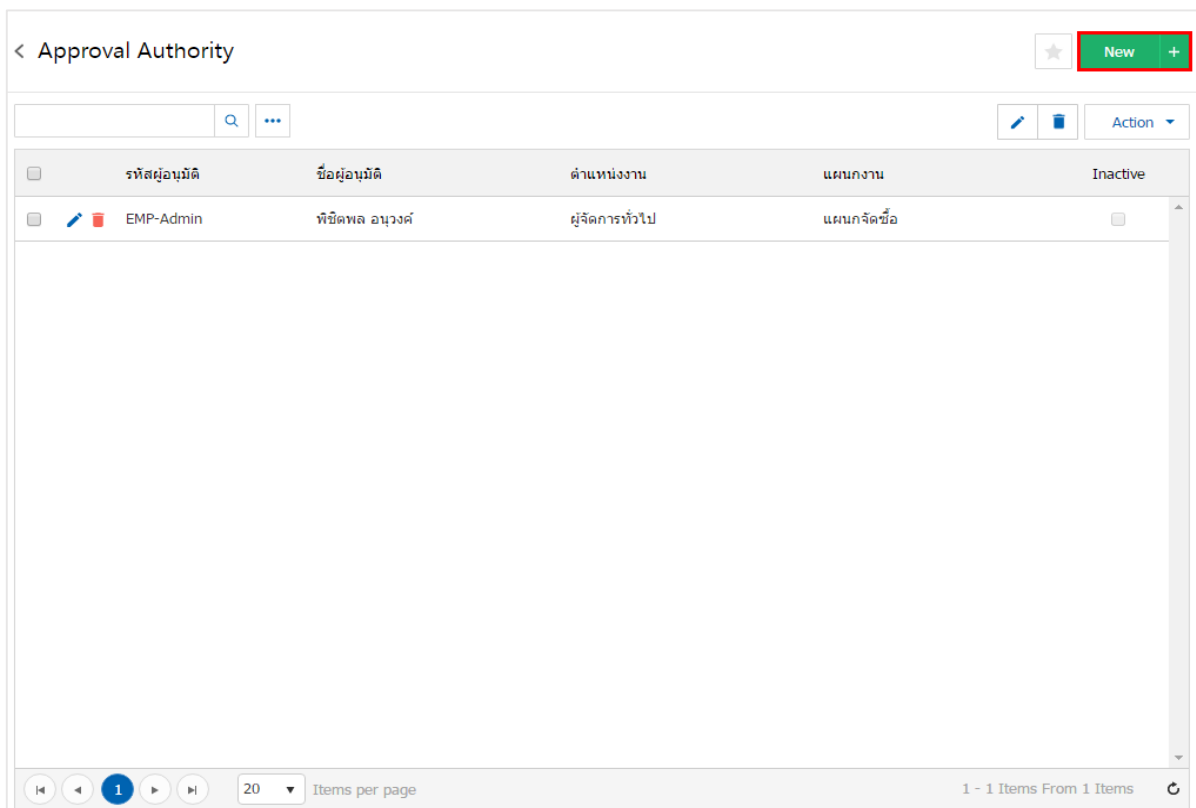
## เมนูกำหนดผู้อนุมัติ



หมายถึง การสร้างผู้มีอำนาจในการอนุมัติเอกสาร โดยผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่พนักงานได้ส่งใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อเข้ามา

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติได้ โดยกดเมนู “ผู้อนุมัติ” เพื่อสร้างข้อมูลรายการผู้อนุมัติ ดังรูป

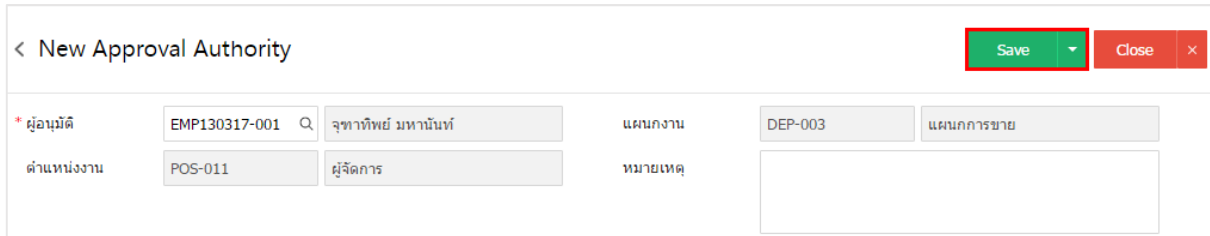


2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้อนุมัติ ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลผู้อนุมัติได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



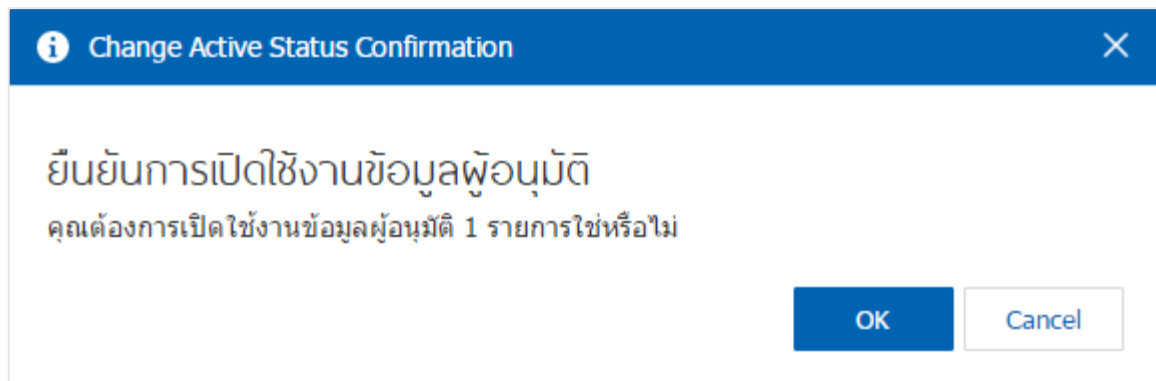
- \*หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติ โดย กดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข
- \*หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูลผู้อนุมัติ โดย กดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้อนุมัติ เพียงให้ผู้เลือกผู้อนุมัติเท่านั้น ระบบก็จะแสดงรายละเอียดต่างๆ โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



4. ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัตินั้น โดยกดปุ่ม “เลือกข้อมูลผู้อนุมัติที่ต้องการเปิด/ปิด” > “Action” > “Active คือการเปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ” หรือ “Inactive คือการปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ ดังรูป

เลือก	รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งงาน	แผนกงาน	Action
<input type="checkbox"/>	EMP130317-001	จุฑาทิพย์ มหานันท์	ผู้จัดการ	แผนกการขาย	Active Inactive
<input checked="" type="checkbox"/>	EMP-Admin	พิชิตพล อนุวงศ์	ผู้จัดการทั่วไป	แผนกจัดซื้อ	

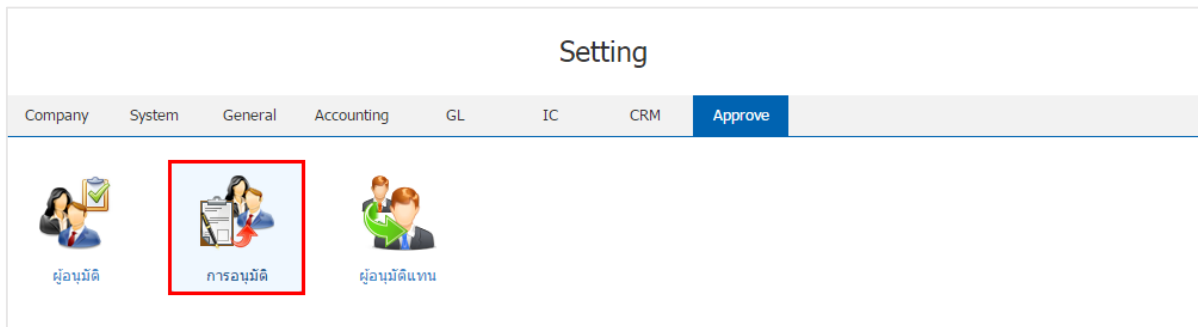


\* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้ข้อมูลผู้อนุมัติซ้ำได้

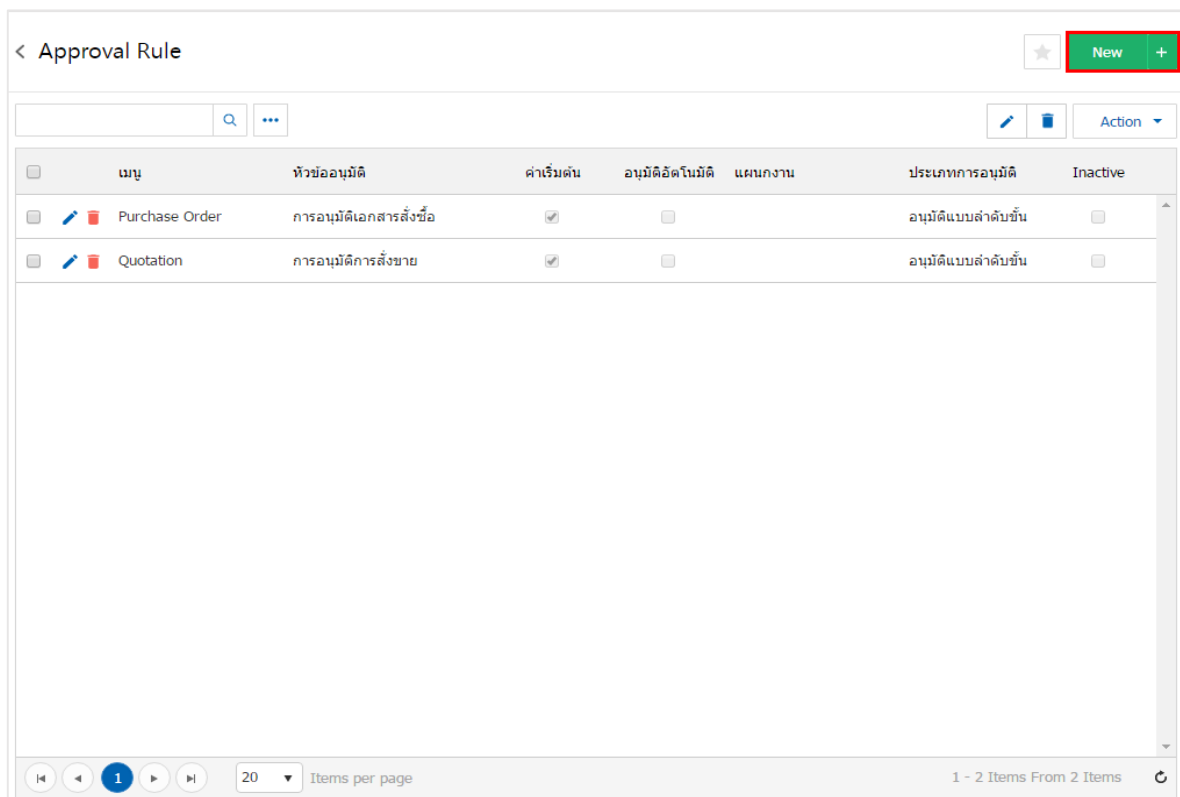
## เมนูกำหนดการอนุมัติ

หมายถึง ระบบได้แบ่งข้อมูลการอนุมัติเป็น 2 ระบบ คือ การอนุมัติเอกสารสั่งซื้อ และการอนุมัติการส่งขาย เท่านั้น

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลการอนุมัติได้ โดยกดเมนู “การอนุมัติ” เพื่อสร้างข้อมูลรายการการอนุมัติ ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลอนุมัติ ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลอนุมัติได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



\*หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลการอนุมัติ โดย กดปุ่ม “✎” เพื่อทำการแก้ไข

\*หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูลการอนุมัติ โดย กดปุ่ม “🗑” เพื่อทำการลบข้อมูล

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของการอนุมัติ เช่น เมนู หัวข้ออนุมัติ เป็นต้น ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลตรงเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน

เมนูอนุมัติมีอยู่ทั้งหมด 2 ระบบ ได้แก่

- Quotation คือ การอนุมัติระบบใบเสนอราคา
- Purchase Order คือ การอนุมัติระบบใบสั่งซื้อ

ประเภทการอนุมัติ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- อนุมัติแบบลำดับขั้น คือ การที่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติมากกว่า 1 เรียงจากตำแหน่งสูงสุดไปยังตำแหน่งต่ำสุด
- อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา คือ การที่ให้ผู้มีอำนาจในตำแหน่งสูงสุด หรือผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

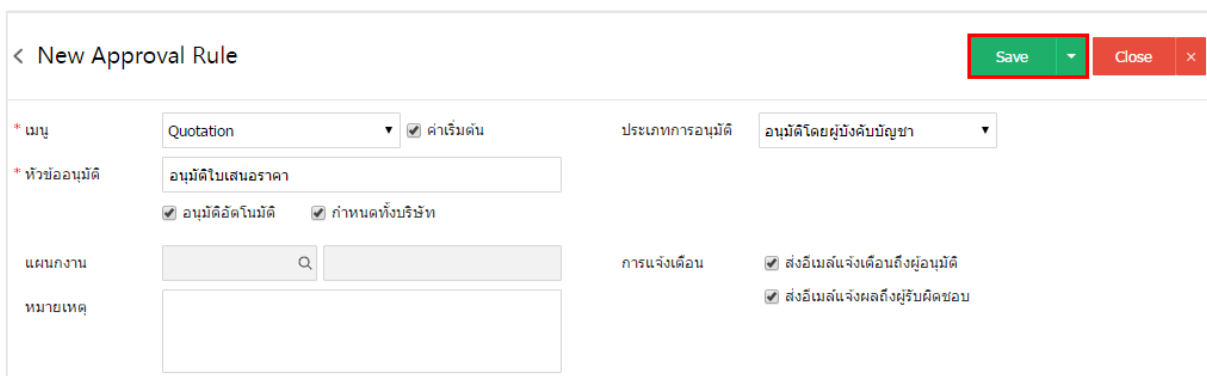
เอกสาร

- อนุมัติตามจำนวนเงิน คือ สามารถกำหนดจำนวนเงินเริ่มต้น ถึงจำนวนเงินสิ้นสุดในการอนุมัติ

ประเภทการแจ้งเตือน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้อนุมัติ คือ ระบบจะทำการส่งอีเมลอัตโนมัติให้กับผู้อนุมัติ
- ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้รับผิดชอบ คือ ระบบจะทำการส่งอีเมลอัตโนมัติให้กับผู้รับผิดชอบ

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



**< New Approval Rule** Save Close

\* เมนู: Quotation ☒ ค่าเริ่มต้น ประเภทการอนุมัติ: อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา

\* หัวข้ออนุมัติ: อนุมัติใบเสนอราคา

☒ อนุมัติอัตโนมัติ ☒ กำหนดทั้งบริษัท

แผนงาน:

หมายเหตุ:

การแจ้งเตือน: ☒ ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้อนุมัติ ☒ ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้รับผิดชอบ

4. ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานข้อมูลการอนุมัตินั้น โดยกดปุ่ม “เลือกข้อมูลการอนุมัติที่ต้องการเปิด/ปิด” > “Action” > “Active คือการเปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติ” หรือ “Inactive คือการปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติ” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติ ดังรูป

<input type="checkbox"/>	เมนู	หัวข้ออนุมัติ	คำเริ่มต้น	อนุมัติอัตโนมัติ	แผนกงาน	ประเภทการอนุมัติ	Action
<input type="checkbox"/>	Purchase Order	การอนุมัติเอกสารสั่งซื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		อนุมัติโดยผู้บังคับ...	Active Inactive
<input checked="" type="checkbox"/>	Quotation	การอนุมัติการสั่งขาย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		อนุมัติโดยผู้บังคับ...	

Change Active Status Confirmation

ยืนยันการปิดใช้งานข้อมูลการอนุมัติ

คุณต้องการปิดใช้งานข้อมูลการอนุมัติ 1 รายการใช่หรือไม่

OK

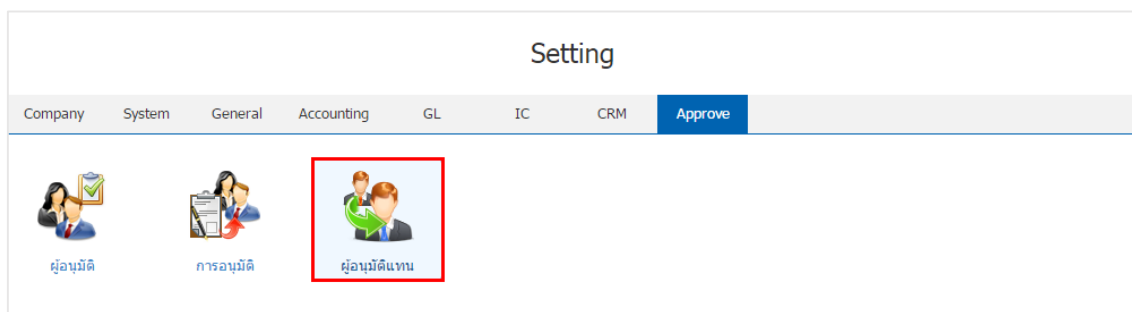
Cancel

\* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลการอนุมัติอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้อำนาจการอนุมัติซ้ำได้

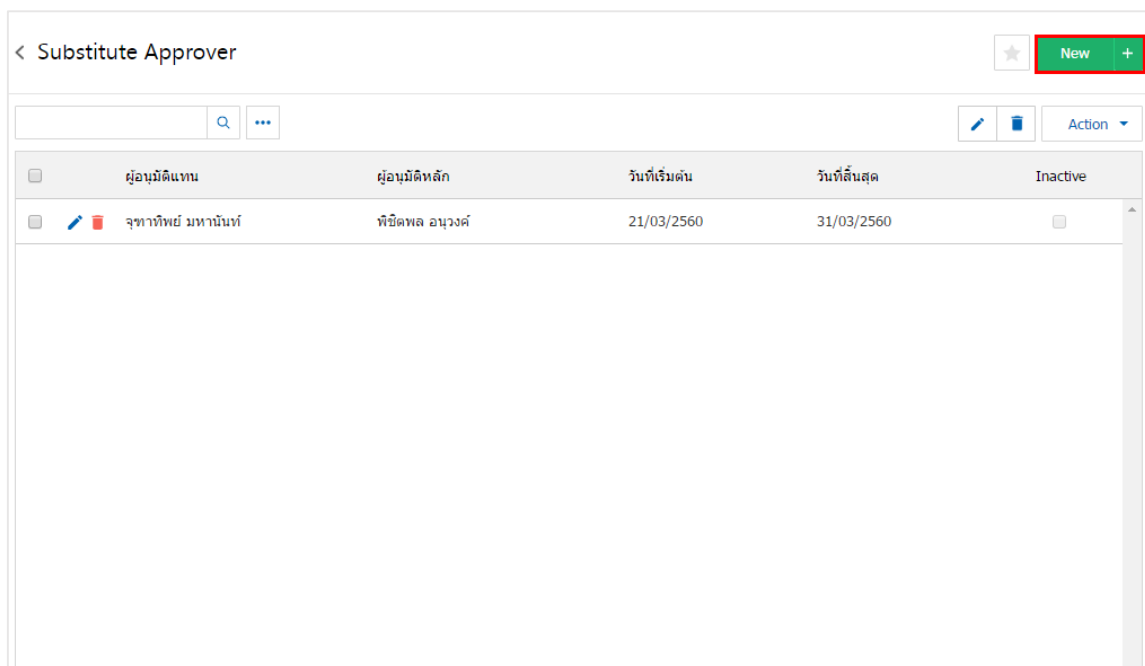
## เมนูกำหนดผู้อนุมัติแทน



หมายถึง ผู้อนุมัติแทนตามช่วงเวลา ใช้สำหรับกำหนดให้มีผู้อนุมัติแทนกรณีที่ผู้อนุมัติไม่สามารถอนุมัติเอกสารได้ โดยผู้อนุมัติแทนมีสิทธิ์อนุมัติเอกสารได้ทั้งหมดเหมือนกับที่ผู้อนุมัติมีสิทธิ์อนุมัติ ซึ่งการบันทึกผู้อนุมัติแทนสามารถกำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้อนุมัติแทน เริ่มตั้งแต่วันที่เท่าใด จนถึงวันที่เท่าใด เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถกลับมาอนุมัติเอกสารได้ตามเดิม

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติแทนได้ โดยกดเมนู “ผู้อนุมัติแทน” เพื่อสร้างข้อมูลรายการผู้อนุมัติแทน ดังรูป

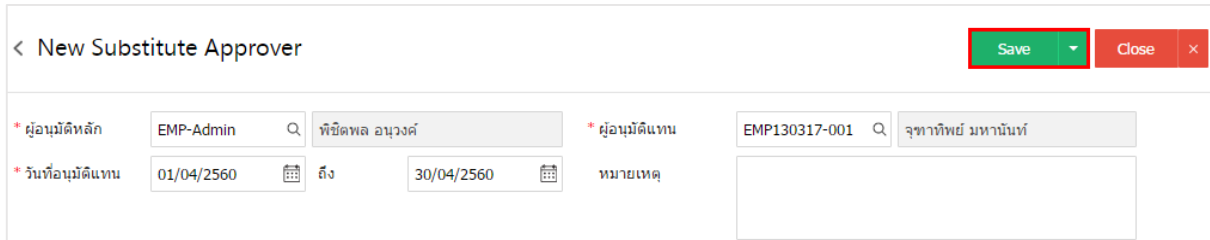


2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้อนุมัติแทน ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลผู้อนุมัติแทนได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



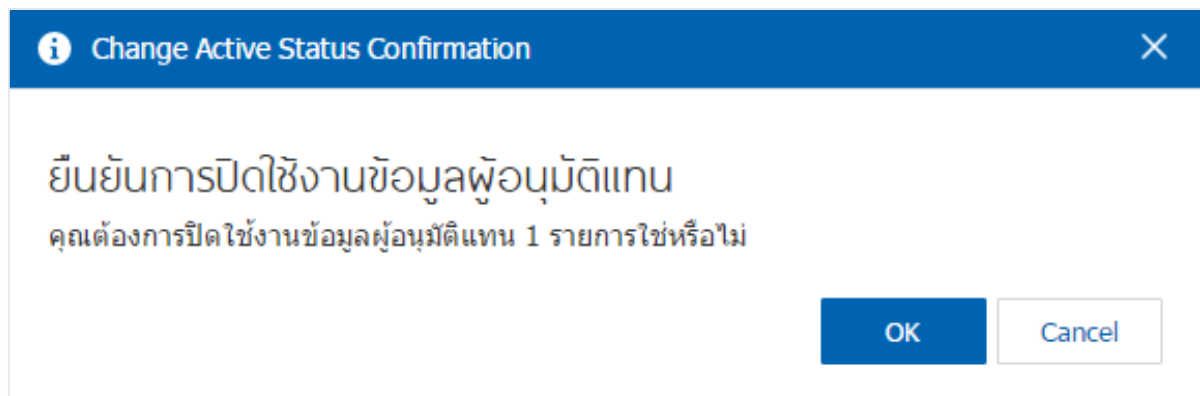
- \*หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดย กดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข
- \*หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดย กดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้อนุมัติแทน เช่น ผู้อนุมัติหลัก ผู้อนุมัติแทน วันที่อนุมัติแทน เป็นต้น ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลตรงเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



4. ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทนได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทนนั้น โดยกดปุ่ม “เลือกข้อมูลผู้อนุมัติแทนที่ต้องการเปิด/ปิด” > “Action” > “Active คือการเปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทน” หรือ “Inactive คือการปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทน” ระบบจะแสดง Pop-up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทน ดังรูป

	ผู้อนุมัติแทน	ผู้อนุมัติหลัก	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	จุฬาทิพย์ มหานันท์	พิชิตพล อนุวงศ์	01/04/2560	30/04/2560	Active Inactive



\* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทนอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้ข้อมูลผู้อนุมัติแทนซ้ำได้