

การอนุมัติ (Approve Center)

หมายถึง การอนุมัติเอกสาร โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่พนักงานได้ส่งใบเสนอราคาหรือใบสั่งซื้อเข้ามารอการอนุมัติก่อนจัดส่งให้ลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่

ประเภทของการอนุมัติเอกสาร

ประเภทของการอนุมัติ มีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่

- Quotation คือ การอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา
- Purchase Order คือ การอนุมัติเอกสารใบสั่งซื้อ

รายละเอียดสถานะการอนุมัติเอกสาร

สถานะการอนุมัติเอกสาร มีทั้งหมด 7 สถานะ ได้แก่

- All คือ การแสดงสถานะเอกสารทั้งหมด เช่น Wait Approve, Approve, Not Approve เป็นต้น
- Wait Approve คือ การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่รอการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร
- Wait Another คือ การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่รอการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติ กรณีที่เอกสารมีผู้อนุมัติหลายคน
- Inprocess คือ การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่รอการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร กรณีที่เอกสารมีผู้อนุมัติหลายคน
- Approve คือ การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขาย หรือซื้อเชื่อ – ซื้อสดได้ทันที
- Not Approve คือ การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร จะไม่สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขาย หรือซื้อเชื่อ – ซื้อสดได้
- Not Approve By Another การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร กรณีที่เอกสารมีผู้อนุมัติหลายคน จะไม่สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขาย หรือซื้อเชื่อ – ซื้อสดได้

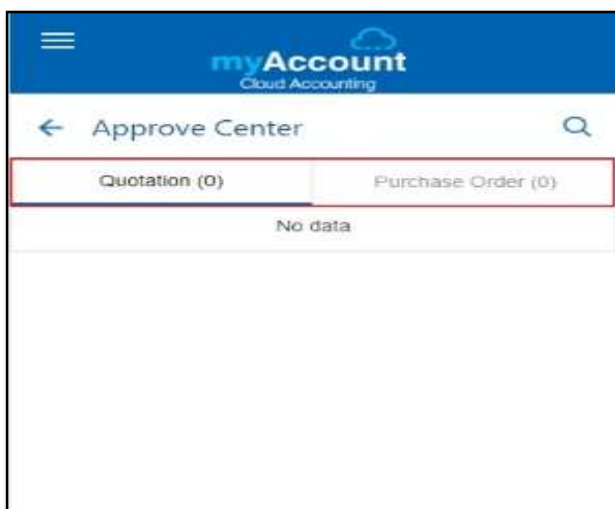
ขั้นตอนการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ

1. ให้ผู้ใช้ทำการกดเลือกเมนู “การอนุมัติ” ดังรูป

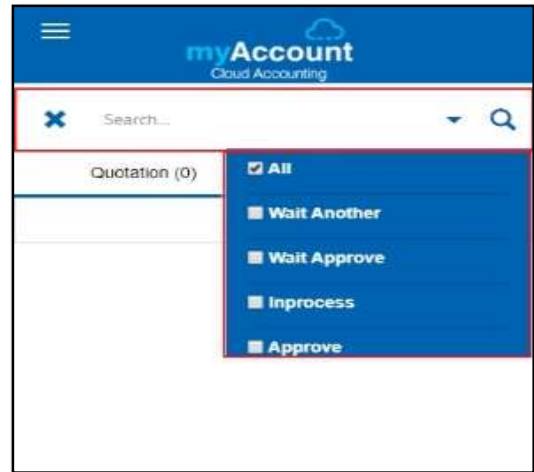


2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการอนุมัติเอกสาร ผู้ใช้สามารถเลือกมุมมองการดูรายการอนุมัติเอกสาร ซึ่งสามารถเรียกดูได้ทั้งหมด 2 มุมมองดังนี้

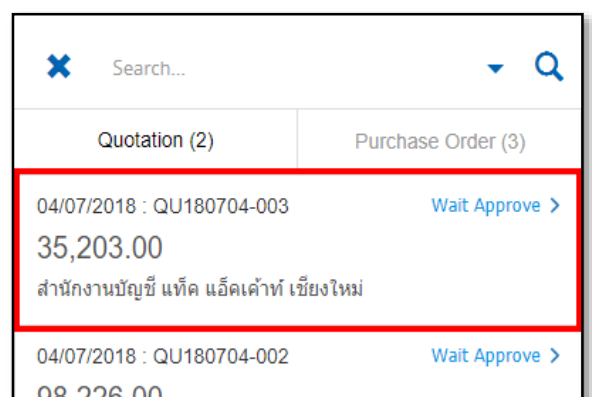
- Quotation คือการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา
- Purchase Order คือการอนุมัติเอกสารใบสั่งซื้อ



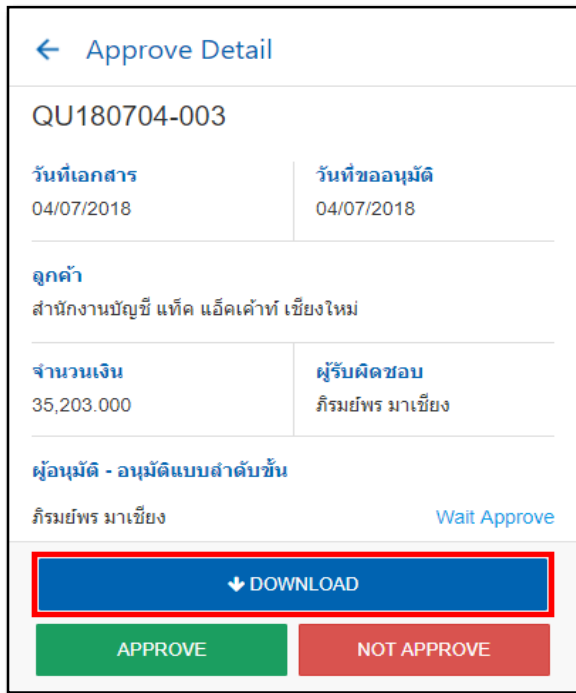
3. ผู้ใช้สามารถค้นหาการเอกสารอนุมัติที่มีการเปิดเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม “Q” และผู้ใช้สามารถเลือกตัวกรองตามสถานะของเอกสารได้ ดังรูป



4. ผู้ใช้สามารถอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา โดยกด “Quotation , Purchase Order” จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกการอนุมัติเอกสารที่มีสถานะ “Wait Approve” หรือ “Inprocess” เท่านั้น ดังรูป



5. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใบเสนอราคา ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Download” ทางด้านล่างของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มใบเสนอราคาได้ ดังรูป



← Approve Detail

QU180704-003

วันที่เอกสาร 04/07/2018	วันที่ขออนุมัติ 04/07/2018
----------------------------	-------------------------------

ลูกค้า
สำนักงานบัญชี แท็ค แอ็คเคาท์ เชียงใหม่

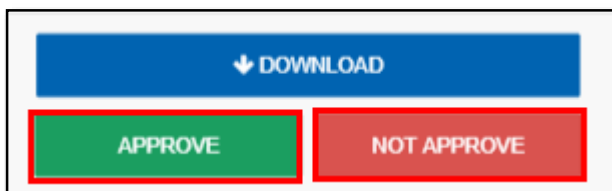
จำนวนเงิน 35,203.000	ผู้รับผิดชอบ ภิรมย์พร มาเขียง
-------------------------	----------------------------------

ผู้อนุมัติ - อนุมัติแบบลำดับขั้น
ภิรมย์พร มาเขียง Wait Approve

↓ DOWNLOAD

APPROVE NOT APPROVE

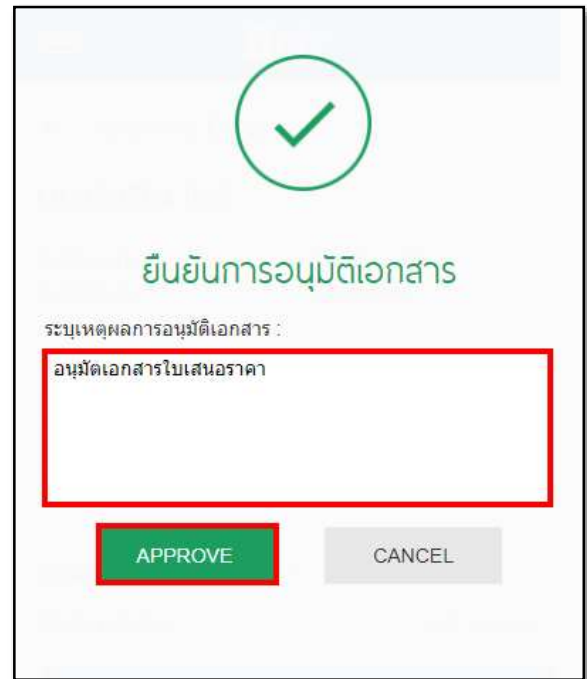
6. เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกอนุมัติ / ไม่อนุมัติเอกสารได้ โดยกดปุ่ม “Approve” คือการผ่านอนุมัติ “Not Approve” คือการไม่ผ่านอนุมัติ ดังรูป



↓ DOWNLOAD

APPROVE NOT APPROVE

7. ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา พร้อมระบุเหตุผลการอนุมัติเอกสาร ดังรูป



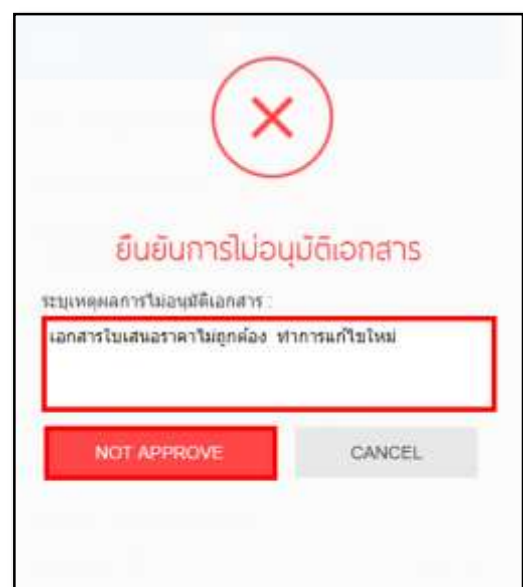
ยืนยันการอนุมัติเอกสาร

ระบุเหตุผลการอนุมัติเอกสาร :

อนุมัติเอกสารใบเสนอราคา

APPROVE CANCEL

8. ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการไม่อนุมัติเอกสารใบเสนอราคา พร้อมระบุเหตุผลการไม่อนุมัติเอกสาร ดังรูป



ยืนยันการไม่อนุมัติเอกสาร

ระบุเหตุผลการไม่อนุมัติเอกสาร :

เอกสารใบเสนอราคาไม่ถูกต้อง ทางการเงินใหม่

NOT APPROVE CANCEL