

อนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง

การอนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง เป็นการเห็นชอบจากผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติ การอนุมัติเหมือนกับ การอนุมัติเอกสารทั่วไปในโปรแกรม ซึ่งหากเอกสารไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้ได้รับสิทธิ์แล้ว เอกสารจะไม่สามารถดำเนินการเชื่อมโยงไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องได้

การเข้าสู่หน้าจอ

Internal Control

Tracking Sale Order

รายละเอียดใบสั่งซื้อ / สั่งลงสินค้า / สั่งขาย (SO)

อนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง

อนุมัติใบเลือกซื้อ / เลือกจ้าง

เมนู Internal Control > อนุมัติขอซื้อ / ขอจ้าง จะได้หน้าต่าง “รายการ บันทึกใบเสนอซื้อ / เสนอจ้าง”

รายการ บันทึกใบเสนอซื้อ / เสนอจ้าง

1. แสดงรายการ: ทั้งหมด จำนวน 3 รายการ

2. จากวันที่: 8/11/2549 ถึงวันที่:

3. สาขา: HEAD สำนักงานใหญ่ ฝ่าย: แผนก หน่วย:

4. แสดงรายการ

F	เลขที่ใบขอซื้อ	วันที่ขอ	โครงการ	ฝ่าย	ผู้ขอ	ยกเลิก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
1	PR00-061100001	08/11/2549	PROJECTA	PRODUCTION	นายอรรถสิทธิ์ พิมพ์พันธ์	No	Yes	No	
2	PR00-061100002	08/11/2549	PROJECTA	PRODUCTION	นายอรรถสิทธิ์ พิมพ์พันธ์	No	No	No	
3	PR00-061100003	08/11/2549	PROJECTA	PRODUCTION	นายอรรถสิทธิ์ พิมพ์พันธ์	No	Yes	Yes	

พื้นที่แสดงรายการ


Field บอกสถานะ


Sub Toolbar: Enter-Open F3-New F4-Edit F6-Filter F8-Search F12-Close

1. จากหน้าต่าง “รายการ บันทึกใบเสนอซื้อ / เสนอจ้าง” ผู้ใช้สามารถเลือกแสดงรายการที่ต้องการแสดง ดังนี้

- ☒ เฉพาะรายการที่อนุมัติแล้ว
- ☒ เฉพาะรายการที่ตรวจสอบแล้ว(รอการอนุมัติ)
- ☒ เฉพาะรายการปัจจุบัน
- ☒ ทั้งหมด
- ☒ เฉพาะรายการที่ยกเลิก
- ☒ ทั้งหมด (รวมรายการที่ยกเลิก)


2. เลือกช่วงเวลาที่ยกเลิก “จากวันที่” และช่อง “ถึงวันที่” โดยคลิกเลือกที่

3. กำหนดเงื่อนไขในการเลือกรายการ โดยคลิกที่  ในช่อง "สาขา", "ฝ่าย", "แผนก" และหน่วย (ถ้าไม่ทราบรายละเอียดไม่ต้องกำหนดก็ได้)


4. คลิกที่  เพื่อแสดงรายการ

จัดการข้อมูลที่แสดง

เมื่อเลือกรายการที่แสดงได้แล้ว ข้อมูลจะถูกแสดงที่ส่วนพื้นที่แสดงรายละเอียดรายการจัดการข้อมูลด้วย Sub toolbar ด้านล่างของหน้าต่าง ดังนี้

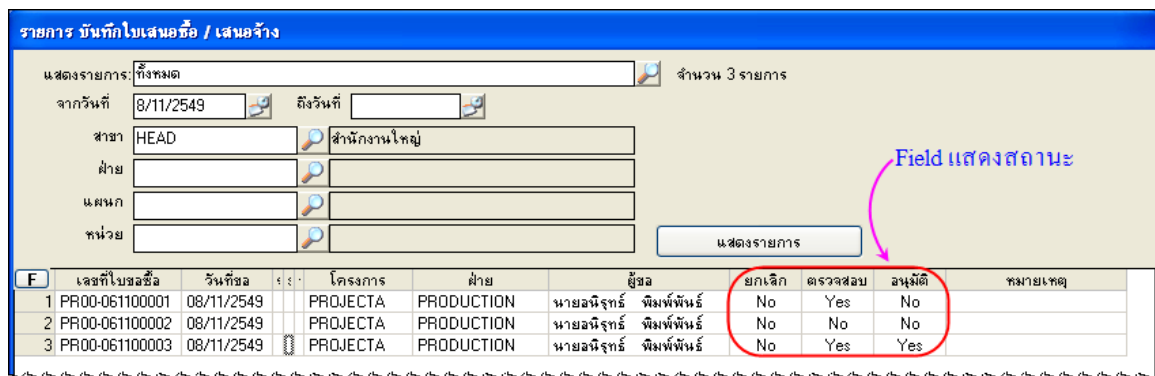
 Enter-Open คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกไอคอนนี้ จะเป็นการแสดงรายละเอียดเฉพาะของบันทึกใบขอซื้อ / ขอจ้างแต่ละใบที่เลือก

 F6-Filter เป็นการกรองข้อมูลจากข้อมูลที่ปรากฏในส่วน 2 ดูวิธีใช้ได้จาก หัวข้อวิธีใช้ Filter

 F12-Close เป็นการปิดหน้าต่างที่ใช้งานอยู่

อนุมัติใบขอซื้อ / ขอจ้าง



จากหน้าต่าง "รายการบันทึกใบเสนอซื้อ / เสนอจ้าง" สังเกต Field ที่บ่งบอกสถานะของเอกสารจะมีอยู่ด้วยกัน 3 Field ดังรูป



F	เลขที่ใบขอซื้อ	วันที่ขอ	โครงการ	ฝ่าย	ผู้ขอ	นายธนจิตร	พิมพ์พันธ์	ยกเลิก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
1	PR00-061100001	08/11/2549	PROJECTA	PRODUCTION	นายธนจิตร	พิมพ์พันธ์		No	Yes	No	
2	PR00-061100002	08/11/2549	PROJECTA	PRODUCTION	นายธนจิตร	พิมพ์พันธ์		No	No	No	
3	PR00-061100003	08/11/2549	PROJECTA	PRODUCTION	นายธนจิตร	พิมพ์พันธ์		No	Yes	Yes	

เอกสารที่สถานะยังไม่ได้รับการตรวจสอบไม่สามารถอนุมัติได้ สำหรับเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบแล้วสามารถอนุมัติได้โดยผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติ

วิธีการ

1. Double Click หรือ กด Enter ที่เอกสารที่ต้องการอนุมัติ
2. จากข้อ 1 จะได้หน้าต่าง "ใบเสนอซื้อ / เสนอจ้าง" ของเอกสารที่เลือกรายการ
3. ด้านล่าง Sub toolbar ผู้ที่ได้รับสิทธิ์สามารถพิจารณาอนุมัติได้จากปุ่ม  Approve
4. บันทึกรายการโดยคลิกที่  Save