

อนุมัติใบเลือกซื้อ / เลือกจ้าง

การอนุมัติเลือกซื้อ / เลือกจ้าง เป็นการเห็นชอบจากผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติ การอนุมัติ เหมือนกับการอนุมัติเอกสารทั่วไปในโปรแกรม ซึ่งหากเอกสารไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้ได้รับสิทธิ์ แล้ว เอกสารจะไม่สามารถดำเนินการเชื่อมโยงไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องได้

การเข้าสู่หน้าจอ

Internal Control

Tracking Sale Order

รายละเอียดใบสั่งซื้อ / สั่งลงสินค้า / สัญญาขาย (SO)

อนุมัติซื้อ / ซื้อจ้าง

อนุมัติใบเลือกซื้อ / เลือกจ้าง

อนุมัติใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

เมนู Internal Control > อนุมัติใบเลือกซื้อ / เลือกจ้าง จะได้หน้าต่าง “รายการบันทึกใบขออนุมัติซื้อ / อนุมัติจ้าง”

รายการ บันทึกใบขออนุมัติซื้อ / อนุมัติจ้าง

แสดงรายการ: เฉพาะรายการที่ตรวจสอบแล้ว (รอการอนุมัติ) จำนวน 0 รายการ

จากวันที่ ถึงวันที่

เลือกวันที่

F	เลขที่ใบบันทึก	วันที่เอกสาร	เอกสารอ้างอิง	จำนวนรายการ	ยกเลิก	ตรวจสอบ	อนุมัติ	หมายเหตุ

พื้นที่แสดงรายการ


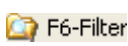
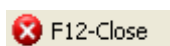
Enter-Open F6-Filter F12-Close

จากหน้าต่าง “รายการบันทึกใบขออนุมัติซื้อ / อนุมัติจ้าง” ผู้ใช้สามารถเลือกแสดงรายการที่ต้องการแสดง ดังนี้

- ⊕ เฉพาะรายการที่อนุมัติแล้ว
- ⊕ เฉพาะรายการที่ตรวจสอบแล้ว (รอการอนุมัติ)
- ⊕ เฉพาะรายการปัจจุบัน
- ⊕ เฉพาะรายการปัจจุบัน (รวมรายการที่ไม่แสดง)
- ⊕ เฉพาะรายการที่ยกเลิก
- ⊕ ทั้งหมด (รวมรายการที่ยกเลิก)

จัดการข้อมูลที่แสดง

เมื่อเลือกรายการที่แสดงได้แล้ว ข้อมูลจะถูกแสดงที่ส่วนพื้นที่แสดงรายละเอียดรายการจัดการข้อมูลด้วย Sub toolbar ด้านล่างของหน้าต่าง ดังนี้



-  **Enter-Open** คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกไอคอนนี้ จะเป็นการแสดงรายละเอียดเฉพาะของเอกสารแต่ละใบที่เลือก
-  **F6-Filter** เป็นการกรองข้อมูลจากข้อมูลที่ปรากฏในส่วน 2 ดูวิธีใช้ได้จาก หัวข้อวิธีใช้ Filter
-  **F12-Close** เป็นการปิดหน้าต่างที่ใช้งานอยู่

อนุมัติใบเลือกซื้อ / เลือกจ้าง

จากหน้าต่าง “รายการบันทึกใบขออนุมัติซื้อ / อนุมัติจ้าง” สังเกต Field ที่บ่งบอกสถานะของเอกสารจะมีอยู่ด้วยกัน 3 Field คือ ยกเลิก, ตรวจสอบ และอนุมัติ

เอกสารที่สถานะยังไม่ได้รับการตรวจสอบไม่สามารถอนุมัติได้ สำหรับเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบแล้วสามารถอนุมัติได้โดยผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติ

วิธีการ

1. เลือกเอกสารที่ต้องการอนุมัติ แล้วคลิกปุ่ม Enter หรือ Double Click ที่เอกสารที่ต้องการอนุมัติ
2. จากข้อ 1 จะได้หน้าต่าง “ใบเลือกซื้อ / เลือกจ้าง” ของเอกสารที่เลือกรายการ
3. ด้านล่าง Sub toolbar ผู้ที่ได้รับสิทธิ์สามารถพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ได้จากปุ่ม  **Approve**
4. บันทึกรายการโดยคลิกที่  **Save**