

## อนุมัติใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

การอนุมัติใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เป็นการเห็นชอบจากผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติ ซึ่งหากเอกสารไม่ได้รับการอนุมัติก็จะไม่สามารถดำเนินการเชื่อมโยงไปยังระบบที่เกี่ยวข้องได้ เช่นการรับสินค้าเข้าคลังสินค้า

### การเข้าสู่หน้าจอ

Internal Control

Tracking Sale Order

รายละเอียดใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างสินค้า / สัญญาขาย (SO)

อนุมัติใบเลือกซื้อ / เลือกจ้าง

**อนุมัติใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง**

ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

เมนู Internal Control > อนุมัติใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง จะได้หน้าต่าง “รายการใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (PO)”

รายการใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (PO)

แสดงรายการ: เฉพาะรายการที่ตรวจสอบแล้ว (รอการอนุมัติ) จำนวน 0 รายการ

จากวันที่: ถึงวันที่: เลือกรายการที่ต้องการ

F	เลขที่ใบบันทึก	วันที่	เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	เงื่อนไข	กำหนดชำระ	กำหนดส่ง	รหัสเจ้าหนี้	เจ้า	ยกเลิก

กำหนดช่วงวันที่

พื้นที่แสดงรายการ


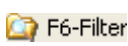
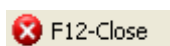
Enter-Open F6-Filter F12-Close

จากหน้าต่าง “รายการใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (PO)” 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 ดูวิธีได้จาก หัวข้อวิธีใช้ Filter
-  F12-Close   เป็นการปิดหน้าต่างที่ใช้งานอยู่

## อนุมัติใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

จากหน้าต่าง “รายการใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (PO)” สังเกต Field ที่บ่งบอกสถานะของเอกสารจะมีอยู่ด้วยกัน 3 Field คือ ยกเลิก, ตรวจสอบ และอนุมัติ

เอกสารที่สถานะยังไม่ได้รับการตรวจสอบไม่สามารถอนุมัติได้ สำหรับเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบแล้วสามารถอนุมัติได้โดยผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติ

## วิธีการ

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