

การตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ

Approve

สารบัญ

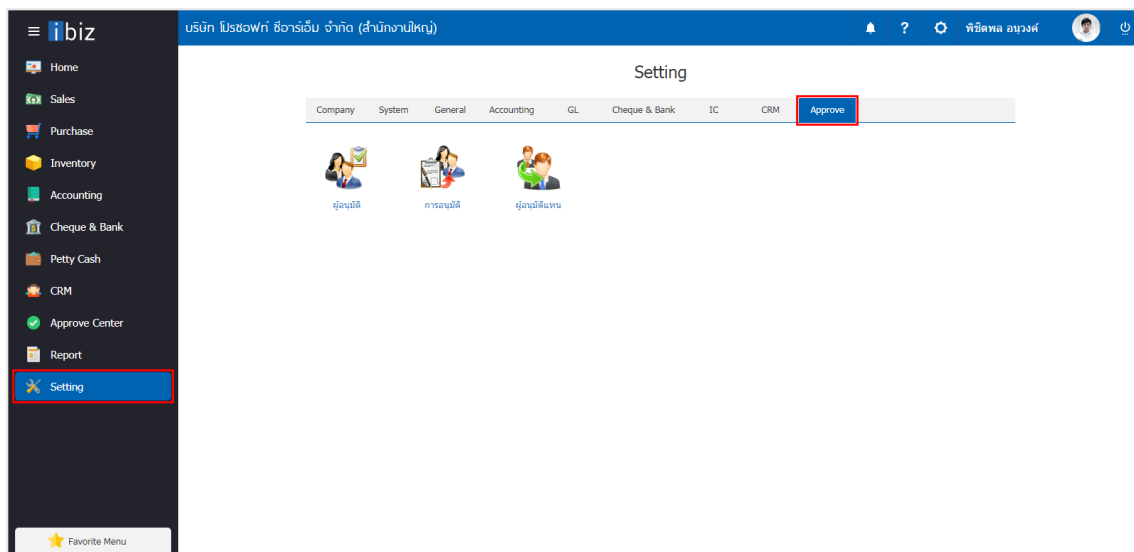
การตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ (Approve)	3
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ (Approval Authority)	4
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลการอนุมัติ (Approval Rule)	6
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติแทน (Substitute Approver)	9

* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

การตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ (Approve)

คือ การกำหนดค่าเริ่มต้นข้อมูลผู้อนุมัติทั้งหมด เพื่อเตรียมข้อมูลทำงานในโปรแกรม การกำหนดรายละเอียดต่างๆ นั้นควรกำหนดตามลำดับเมนูที่กำหนดไว้ เพื่อความต่อเนื่องในการทำงาน ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นในส่วนที่สำคัญบางส่วนไว้

ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบทำงานได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยกดปุ่ม “Setting” > “Approve” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าข้อมูล Approve ดังรูป



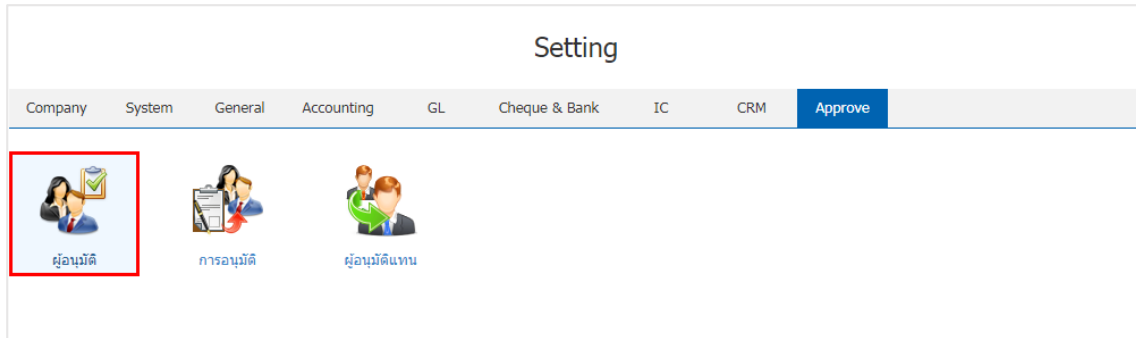
ในการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ มีทั้งหมด 3 เมนู ดังนี้

- เมนูกำหนดผู้อนุมัติ
- เมนูกำหนดการอนุมัติ
- เมนูกำหนดผู้อนุมัติแทน

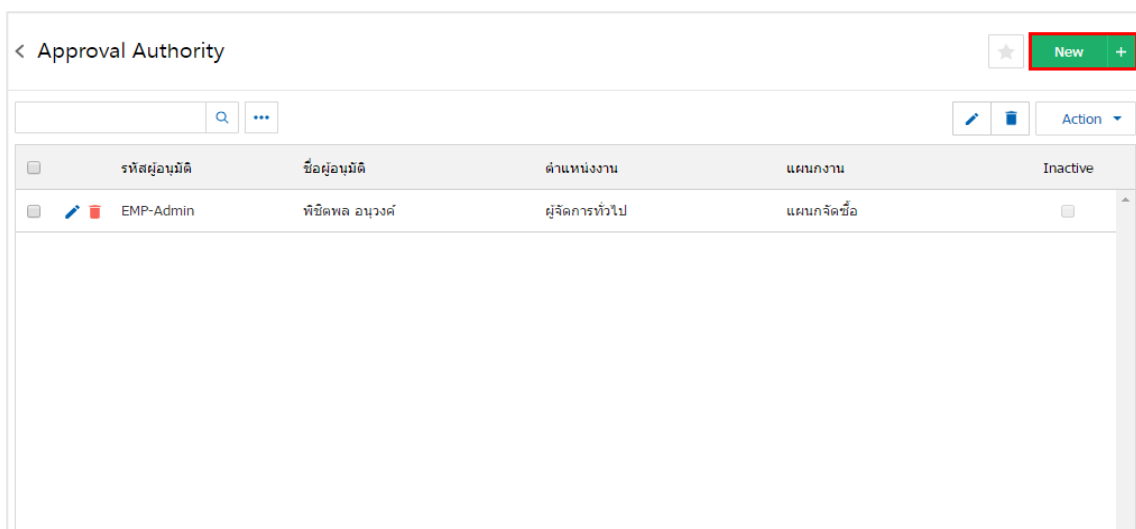
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ (Approval Authority)

คือ การสร้างรายชื่อผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา หรือเอกสารใบสั่งซื้อ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติได้ โดยกดเมนู “ผู้อนุมัติ” เพื่อสร้างข้อมูลรายการผู้อนุมัติ ดังรูป



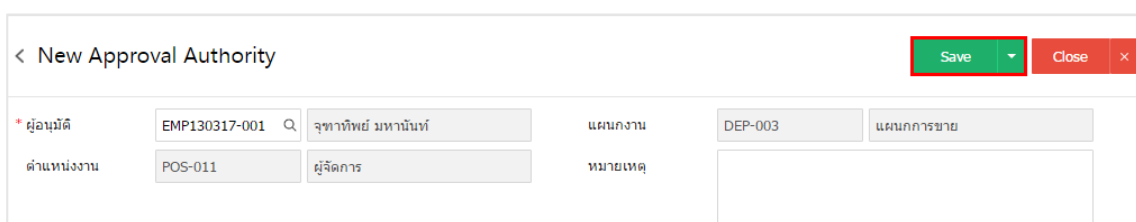
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้อนุมัติ ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลผู้อนุมัติได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติ โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลผู้อนุมัติ โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

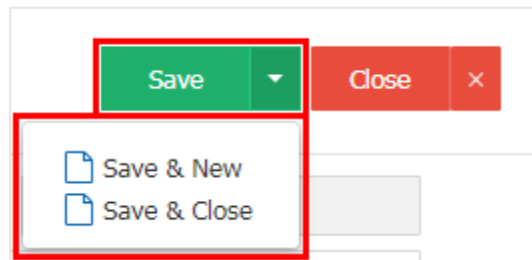
3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้อนุมัติ เพียงให้ผู้ใช้เลือกผู้อนุมัติเท่านั้น ระบบก็จะแสดงรายละเอียดต่างๆ โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้ ดังรูป



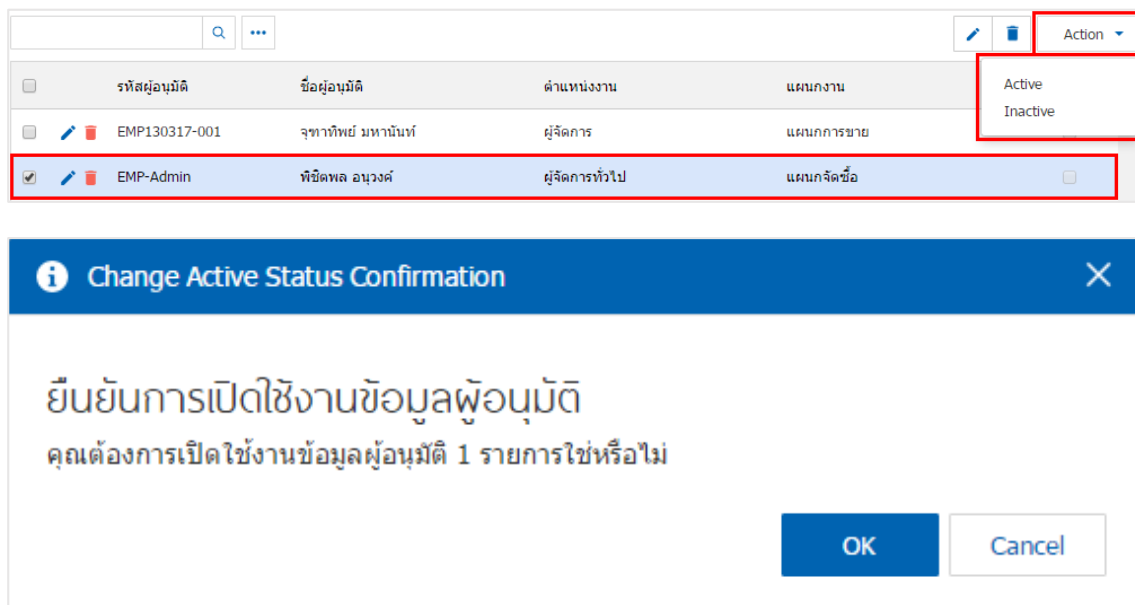
4. เมื่อผู้ใช้ทำการเลือกผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลผู้อนุมัติ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือ การบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติ พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติใหม่ทันที
- Save & Close คือ การบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติ พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเมนูผู้อนุมัติ

ทั้งหมดทันที



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

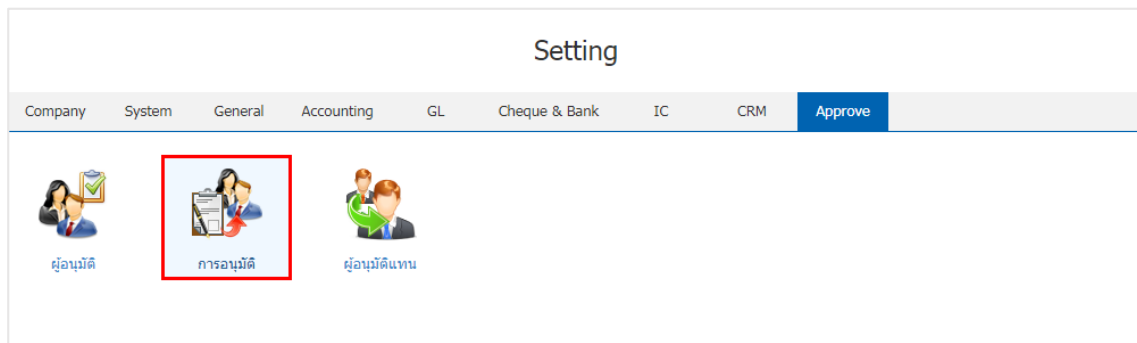


* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้ข้อมูลผู้อนุมัติซ้ำได้

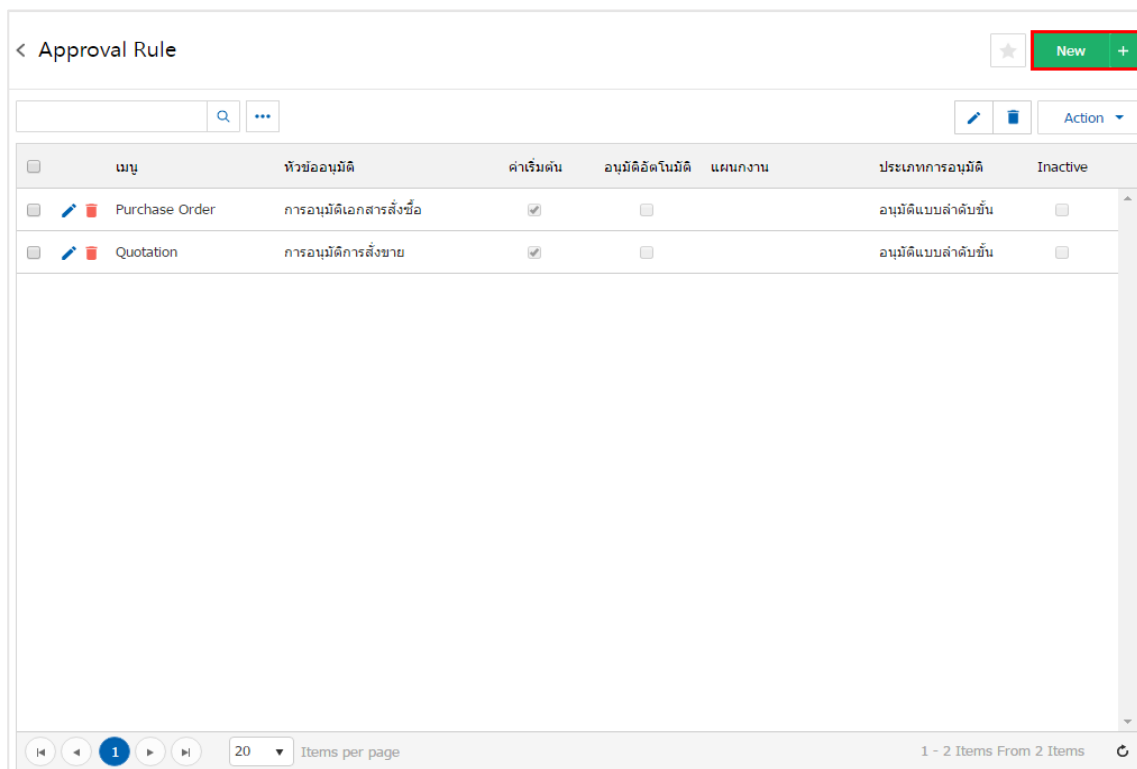
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลการอนุมัติ (Approval Rule)

คือ การกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเอกสาร ซึ่งระบบได้แบ่งข้อมูลการอนุมัติเอกสารทั้งหมด 2 ระบบ ได้แก่ การอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา และการอนุมัติการสั่งขาย ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลการอนุมัติได้ โดยกดเมนู “การอนุมัติ” เพื่อสร้างข้อมูลรายการการอนุมัติ ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลการอนุมัติ ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลการอนุมัติใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลการอนุมัติ โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลการอนุมัติ โดยกดปุ่ม “” 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

■ อนุมัติแบบลำดับชั้น คือ การที่มีอำนาจในการอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน เรียงจากตำแหน่งต่ำสุด ไปยังตำแหน่งสูงสุด

- อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา คือ การอนุมัติเอกสารตามสายการบังคับบัญชา ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่าพนักงาน
- อนุมัติตามจำนวนเงิน คือ การกำหนดช่วงวงเงินในการอนุมัติเอกสาร
- อนุมัติแบบจำนวนผู้อนุมัติ คือ การกำหนดจำนวนผู้อนุมัติเอกสาร ว่าจะต้องมีการอนุมัติจำนวนกี่

ท่าน ถึงเอกสารจะอนุมัติสมบูรณ์

ประเภทการแจ้งเตือน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้อนุมัติ คือ ระบบจะทำการส่งอีเมลอัตโนมัติให้กับผู้อนุมัติเอกสาร
- ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้รับผิดชอบ คือ ระบบจะทำการส่งอีเมลอัตโนมัติให้กับผู้รับผิดชอบเอกสาร

< New Approval Rule

Save Close

* เมนู

Quotation

ค่าเริ่มต้น

* หัวข้ออนุมัติ

อนุมัติใบเสนอราคา

☐ อนุมัติอัตโนมัติ
 ☒ กำหนดทั้งบริษัท

แผนกงาน

หมายเหตุ

ประเภทการอนุมัติ

อนุมัติแบบลำดับชั้น
 อนุมัติแบบลำดับชั้น
 อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา
 อนุมัติตามจำนวนเงิน
 อนุมัติแบบจำนวนผู้อนุมัติ

การแจ้งเตือน

☒ ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้อนุมัติ
☒ ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้รับผิดชอบ

ตั้งค่าผู้อนุมัติ

+

☐	ลำดับ	รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งงาน	แผนกงาน
☐	1	EMP190617-001	สุภาวดี ถิปรี	ผู้จัดการ	แผนกบัญชี
☐	2	Admin	พิชิตพล อนุวงศ์	ประธานบริษัท	แผนกบริหาร
☐	3	EMP070617-001	จุฑาทิพย์ มหานันท์	ผู้จัดการทั่วไป	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

1

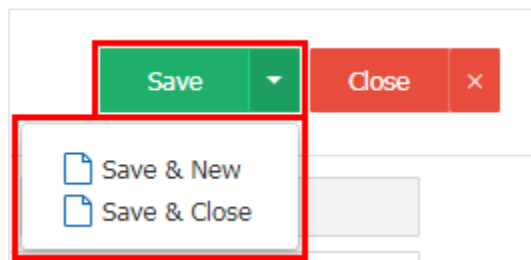
20

Items per page

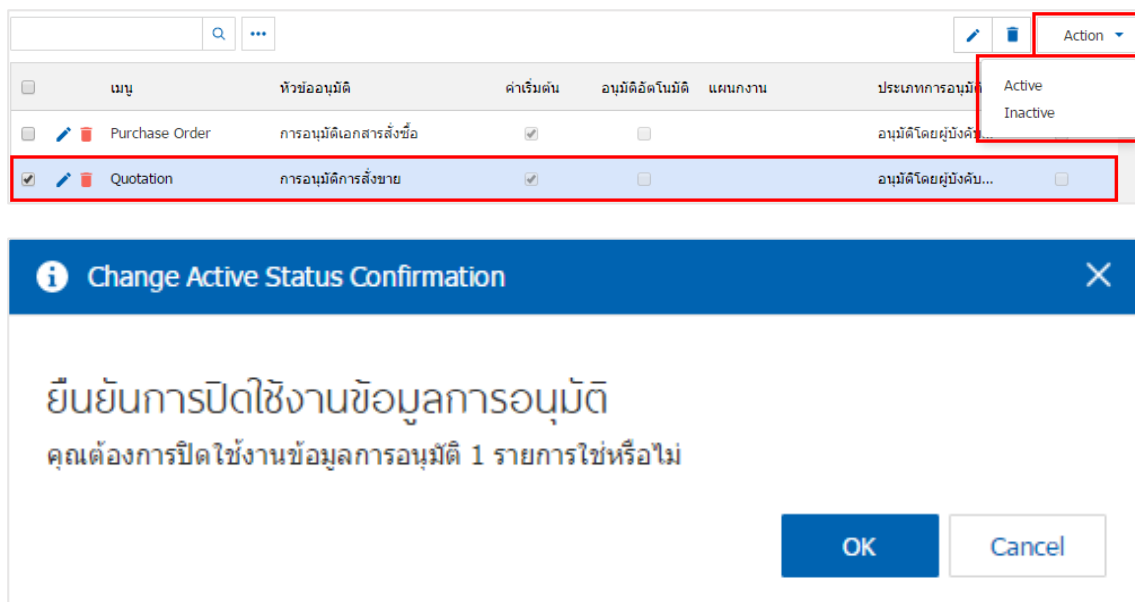
1 - 3 Items From 3 Items

4. เมื่อผู้ใช้ทำการเลือกการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลการอนุมัติ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือ การบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติ พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติใหม่ทันที
- Save & Close คือ การบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติ พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเมนูการอนุมัติทั้งหมดทันที



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

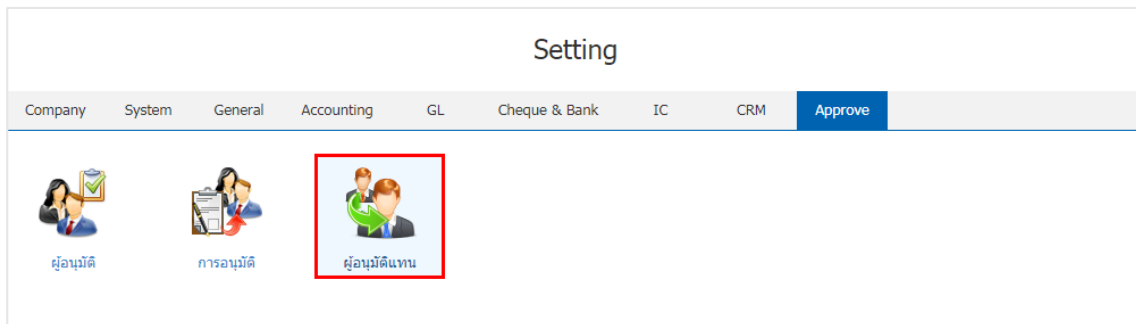


* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลการอนุมัติอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้ข้อมูลการอนุมัติซ้ำได้

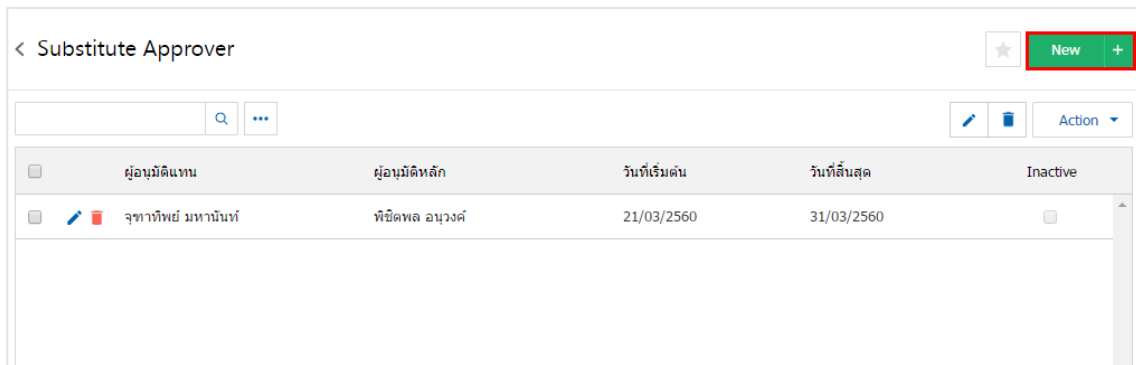
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติแทน (Substitute Approver)

คือ การกำหนดผู้อนุมัติแทนตามช่วงเวลา ใช้สำหรับกำหนดให้มีผู้อนุมัติแทน กรณีที่ผู้อนุมัติหลักไม่สามารถอนุมัติเอกสารได้ โดยผู้อนุมัติแทนมีสิทธิ์อนุมัติเอกสารได้ทั้งหมดเหมือนที่ผู้อนุมัติหลัก ซึ่งการบันทึกผู้อนุมัติแทนสามารถกำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้อนุมัติแทน เริ่มตั้งแต่วันที่เท่าใด จนถึงวันที่เท่าใด เพื่อให้ผู้อนุมัติหลักสามารถกลับมาอนุมัติเอกสารได้ตามเดิม ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติแทนได้ โดยกดเมนู “**ผู้อนุมัติแทน**” เพื่อสร้างข้อมูลรายการผู้อนุมัติแทน ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้อนุมัติแทน ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลผู้อนุมัติแทนได้ โดยกดปุ่ม “**New**” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



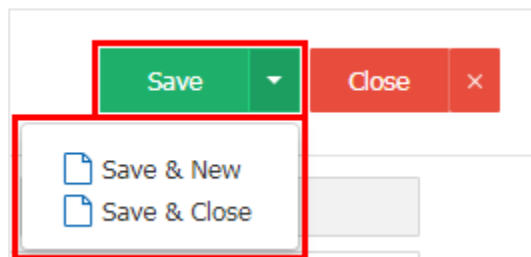
* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

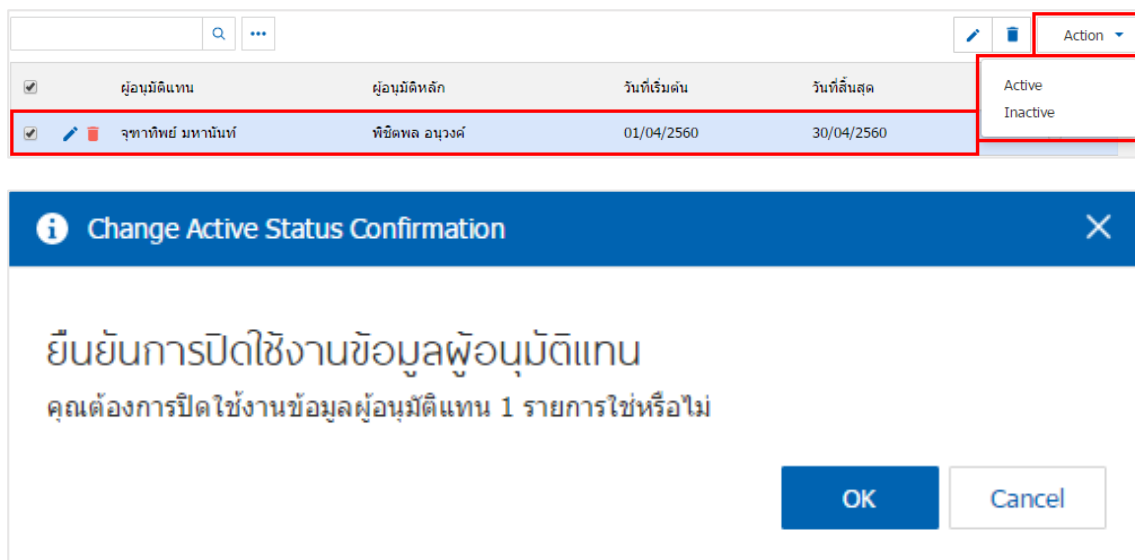
3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้อนุมัติแทน เช่น ผู้อนุมัติหลัก ผู้อนุมัติแทน วันที่ผู้อนุมัติแทน เป็นต้น ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลตรงเครื่องหมาย “*****” ให้ครบถ้วน ดังรูป

4. เมื่อผู้ใช้ทำการเลือกผู้อนุมัติแทนเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือ การบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแทนแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแทน พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแทนใหม่ทันที
- Save & Close คือ การบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแทน พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเมนูผู้อนุมัติแทนทั้งหมดทันที



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



* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทนอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้ข้อมูลผู้อนุมัติแทนซ้ำได้