# 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 การกำหนดรายละเอียด ต่างๆ นั้นควรกำหนดตามลำดับเมนูที่กำหนดไว้ เพื่อความต่อเนื่องในการทำงาน ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น ในส่วนที่สำคัญบางส่วนไว้

ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบทำงานได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยกดปุ่ม "Setting" > "Approve" ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าข้อมูล Approve ดังรูป

≡ ibiz บริบัท โปรชอฟก์ ชีอาร	ล์เอ็ม จำกัด (สำนักง	านใหญ่)							٠	?	٥	พิชิตพล อนุวงศ์	۲	<u>ڭ</u>
📮 Home					Setting									
🕅 Sales	Company Syst	em General	Accounting	GL	Cheque & Bank	IC	CRM	Approve						
🛒 Purchase		•												
inventory			- <u>20</u>											
E Accounting	ស្វីอนุเม็ดี	การอนุมัติ	ຜູ້ລາງນັດແທນ	u										
宜 Cheque & Bank														
💼 Petty Cash														
塞 CRM														
Approve Center														
💼 Report														
💥 Setting														
Favorite Menu														

ในการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ มีทั้งหมด 3 เมนู ดังนี้

- เมนูกำหนดผู้อนุมัติ
- เมนูกำหนดการอนุมัติ
- เมนูกำหนดผู้อนุมัติแทน

## เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ (Approval Authority)

คือ การสร้างรายชื่อผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา หรือเอกสารใบสั่งซื้อ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติได้ โดยกดเมนู "ผู้อนุมัติ" เพื่อสร้างข้อมูลรายการผู้อนุมัติ ดังรูป



 ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้อนุมัติ ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลอนุมัติได้ โดยกดปุ่ม "New" ทาง ด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

Approval Author	ity			Xew +
	Q			Action 🝷
รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ดำแหน่งงาน	แผนกงาน	Inactive
🔲 🧪 🥛 EMP-Admin	พิชิดพล อนุวงค์	ผู้จัดการทั่วไป	แผนกจัดซื้อ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

\* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติ โดยกดปุ่ม " 
 \* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลผู้อนุมัติ โดยกดปุ่ม " 

 พ่อทำการลบข้อมูล

 ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้อนุมัติ เพียงให้ผู้ใช้เลือกผู้อนุมัติเท่านั้น ระบบก็จะแสดง รายละเอียดต่างๆ โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามาบันทึกข้อมูลได้ ดังรูป

< New Appro	oval Authority				Save - Close	×
* ผู้อนุมัดิ	EMP130317-001 Q	จุฑาทิพย์ มหานันท์	แผนกงาน	DEP-003	แผนกการขาย	
ดำแหน่งงาน	POS-011	ผู้จัดการ	หมายเหตุ			

 เมื่อผู้ใช้ทำการเลือกผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็น การบันทึกข้อมูลผู้อนุมัติ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

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

ทั้งหมดทันที



 ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ นั้น โดยกดปุ่ม "เลือกข้อมูลผู้อนุมัติที่ต้องการเปิด/ปิด" > "Action" > "Active คือการเปิดการใช้งานข้อมูล ผู้อนุมัติ" หรือ "Inactive คือการปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ" ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ ดังรูป

	Q			-	🖻 📋 Action 👻
	รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ดำแหน่งงาน	แผนกงาน	Active
/ =	EMP130317-001	จุฑาทิพย์ มหานันท์	ผู้จัดการ	แผนกการขาย	Inactive
/ 1	EMP-Admin	พิชิดพล อนุวงค์	ผู้จัดการทั่วไป	แผนกจัดชื้อ	



\* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้ข้อมูลผู้อนุมัติซ้ำได้

## เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลการอนุมัติ (Approval Rule)

คือ การกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเอกสาร ซึ่งระบบได้แบ่งข้อมูลการอนุมัติเอกสารทั้งหมด 2 ระบบ ได้แก่ การอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา และการอนุมัติการสั่งขาย ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลการอนุมัติได้ โดยกดเมนู "การอนุมัติ" เพื่อสร้างข้อมูลรายการการอนุมัติ ดังรูป



 ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลการอนุมัติ ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลการอนุมัติใหม่ได้ โดยกดปุ่ม "New" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

	Q	•••			/ 1
	ເມມູ	หัวข้ออนุมัติ	ด่าเริ่มต้น	อนุมัติอัตโนมัติ แผนกงาน	ประเภทการอนุมัติ Ina
• /	Purchase Order	การอนุมัติเอกสารสั่งซื้อ	×.		อนุมัดิแบบลำดับขั้น
•	Quotation	การอนุมัติการสั่งขาย	<b>A</b>		อนุมัดิแบบลำดับขั้น
	1 <b>1 1 1</b>	▼ Items per page			1 - 2 Items From 2 It

\* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลการอนุมัติ โดยกดปุ่ม " 🧵 " เพื่อทำการลบข้อมูล

 ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของการอนุมัติ เช่น เมนู หัวข้ออนุมัติ เป็นต้น ผู้ใช้ต้องกรอก ข้อมูลตรงเครื่องหมาย "\*" ให้ครบถ้วน

เมนูอนุมัติมีอยู่ทั้งหมด 2 ระบบ ได้แก่

- Quotation คือ การอนุมัติระบบใบเสนอราคา
- Purchase Order คือ การอนุมัติระบบใบสั่งซื้อ
- ประเภทการอนุมัติ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่
  - อนุมัติแบบลำดับขั้น คือ การที่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน เรียงจากตำแหน่งต่ำสุด ไปยัง

#### ตำแหน่งสูงสุด

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

#### ท่าน ถึงเอกสารจะอนุมัติสมบูรณ์

ประเภทการแจ้งเตือน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- ส่งอีเมล์แจ้งเตือนถึงผู้อนุมัติ คือ ระบบจะทำการส่งอีเมล์อัตโนมัติให้กับผู้อนุมัติเอกสาร
- ส่งอีเมล์แจ้งผลถึงผู้รับผิดชอบ คือ ระบบจะทำการส่งอีเมล์อัตโนมัติให้กับผู้รับผิดชอบเอกสาร

< New A	oproval Rule			Save	▼ Close	×
* เมนู * หัวข้ออนุมัติ	Quotation อนุมัดิใบเสนอราคา	🔻 🖉 ค่าเริ่มต้น	ประเภทการอนุมัดิ	อนุมัดีแบบลำดับขึ้น ▼ อนุมัติแบบลำดับขึ้น อนุมัติโดยผู้ปังคับบัณชา		
	🗌 อนุมัดิอัดโนมัติ 🖷	🛿 กำหนดทั้งบริษัท		อนุ่มัติตามจำนวนเงิน อนุมัติแบบจำนวนผู้อนุมัติ		
แผนกงาน หมายเหตุ	Q		การแจ้งเดือน	๔ ส่งอีเมล์แจ้งเดือนถึงผู้อนุมัติ ๔ ส่งอีเมล์แจ้งผลถึงผู้รับผิดชอบ		
ตั้งค่าผู้อนุมัติ					+ 1	ŧ
🔲 ลำดับ	รทัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ดำแหน่งงาน	แผนกงาน		
1	EMP190617-001	สุภาวดี ถิปรี	ผู้จัดการ	แผนกบัญชี		*
2	Admin	พิชิตพล อนุวงค์	ประธานบริษัท	แผนกบริหาร		
3	EMP070617-001	จุฑาทิพย์ มหานันท์	ผู้จัดการทั่วไป	แผนกเทคโนโลยีสา	ารสนเทศ	
						Ŧ
	1 • H 20 • 1	Items per page		1 - 3 Item	ns From 3 Items	Ċ

เมื่อผู้ใช้ทำการเลือกการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อ
 เป็นการบันทึกข้อมูลการอนุมัติ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือ การบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติ พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติใหม่

#### ทันที

Save & Close คือ การบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติ พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเมนูการอนุมัติ

#### ทั้งหมดทันที



 ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานข้อมูลการ อนุมัตินั้น โดยกดปุ่ม "เลือกข้อมูลการอนุมัติที่ต้องการเปิด/ปิด" > "Action" > "Active คือการเปิดการใช้งานข้อมูล การอนุมัติ" หรือ "Inactive คือการปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติ" ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการ เปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติ ดังรูป

	Q					Action -
	ເມນູ	หัวข้ออนุมัติ	ค่าเริ่มต้น	อนุมัติอัตโนมัติ	แผนกงาน	ประเภทการอนุมัด Active
• 🖍 🗉	Purchase Order	การอนุมัติเอกสารสั่งซื้อ	Ø			Inactive อนุมัดิโดยผู้บังคั <mark>ม</mark>
<ul> <li>Image: Image: Image:</li></ul>	Quotation	การอนุมัติการสั่งขาย				อนุมัติโดยผู้บังคับ 📃
<b>i</b> 0	hange Active	Status Confirmatio	n			×
ยืน( คุณต่	ยันการปิดใช้ ้องการปิดใช้งา	ชังานข้อมูลกา นข้อมูลการอนุมัติ 1	Sວບຸນັ รายการ	ัติ ใช่หรือไม่		OK Cancel

\* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลการอนุมัติอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้ข้อมูลการอนุมัติซ้ำได้

## เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลพู้อนุมัติแทน (Substitute Approver)

คือ การกำหนดผู้อนุมัติแทนตามช่วงเวลา ใช้สำหรับกำหนดให้มีผู้อนุมัติแทน กรณีที่ผู้อนุมัติหลักไม่สามารถ อนุมัติเอกสารได้ โดยผู้อนุมัติแทนมีสิทธิ์อนุมัติเอกสารได้ทั้งหมดเหมือนที่ผู้อนุมัติหลัก ซึ่งการบันทึกผู้อนุมัติแทน สามารถกำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้อนุมัติแทน เริ่มตั้งแต่วันที่เท่าใด จนถึงวันที่เท่าใด เพื่อให้ผู้อนุมัติหลักสามารถ กลับมาอนุมัติเอกสารได้ตามเดิม ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติแทนได้ โดยกดเมนู "ผู้อนุมัติแทน" เพื่อสร้างข้อมูลรายการผู้อนุมัติแทน ดังรูป



 ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้อนุมัติแทน ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลอนุมัติแทนได้ โดยกดปุ่ม "New" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

< Sub	ostitu	ute Approver				🚖 New +
		Q				Action 🝷
		ผู้อนุมัติแทน	ผู้อนุมัติหลัก	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Inactive
	/ =	จุฑาทิพย์ มหานันท์	พิชิตพล อนุวงค์	21/03/2560	31/03/2560	• •

\* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดยกดปุ่ม " " เพื่อทำการแก้ไข
 \* พบคมเคร คาวอร์ได้ร้องการแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดยกดปุ่ม " " เพื่อทำการแก้ไข

\* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดยกดปุ่ม " 🧵 " เพื่อทำการลบข้อมูล

 ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้อนุมัติแทน เช่น ผู้อนุมัติหลัก ผู้อนุมัติแทน วันที่อนุมัติ แทน เป็นต้น ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลตรงเครื่องหมาย "\*" ให้ครบถ้วน ดังรูป

< New Subs	titute Appro	over						Save	•	Close	×
* ผู้อนุมัติหลัก	Admin	Q	พิชิตพล อนุว	งค์	* ผู้อนุมัติแทน	EMP190617-001 Q	สุภาวดี ถีป	รี			
* วันที่อนุมัติแทน	01/02/2561		ถึง	28/02/2561	 หมายเหตุ						

เมื่อผู้ใช้ทำการเลือกผู้อนุมัติแทนเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม
 เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือ การบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแทนแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแทน พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแทน

#### ใหม่ทันที

 Save & Close คือ การบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแทน พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเมนูผู้อนุมัติ แทนทั้งหมดทันที



 ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทนได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานข้อมูล ผู้อนุมัติแทนนั้น โดยกดปุ่ม "เลือกข้อมูลผู้อนุมัติแทนที่ต้องการเปิด/ปิด" > "Action" > "Active คือการเปิดการใช้ งานข้อมูลผู้อนุมัติแทน" หรือ "Inactive คือการปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทน" ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทน ดังรูป

	۹				✓ ■ Action
	ผู้อนุมัติแทน	ผู้อนุมัติหลัก	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Active
1	] จุฑาทิพย์ มหานันท์	พิชิตพล อนุวงค์	01/04/2560	30/04/2560	Inactive
<b>a</b> (	Change Active Sta	tus Confirmation			×
ยืน คุณต่	ยันการปิดใช้ง <sup>ล้องการปิดใช้งานข้</sup>	າບขັວມູລຜູ້ວບຸມັ <sub>ອນູລຜູ້ອ</sub> ຸນສັດີແກນ 1 รา	ติแทน ยการใช่หรือไม่		

\* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทนอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้ข้อมูลผู้อนุมัติแทนซ้ำได้