



**การอนุมัติ**  
**Approve Center**

## สารบัญ

ความหมายของเอกสารการอนุมัติ	3
ประเภทของการอนุมัติ	3
รายละเอียดสถานะการอนุมัติเอกสาร	3
ขั้นตอนการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา – ใบสั่งซื้อ	4

\* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

## การอนุมัติ (Approve Center)

หมายถึง การอนุมัติเอกสารโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่พนักงานได้ส่งใบเสนอราคาหรือใบสั่งซื้อเข้ามารอการอนุมัติก่อนจัดส่งให้ลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่

### ประเภทของการอนุมัติเอกสาร

ประเภทของการอนุมัติ มีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่

- Quotation คือ การอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา
- Purchase Order คือ การอนุมัติเอกสารใบสั่งซื้อ

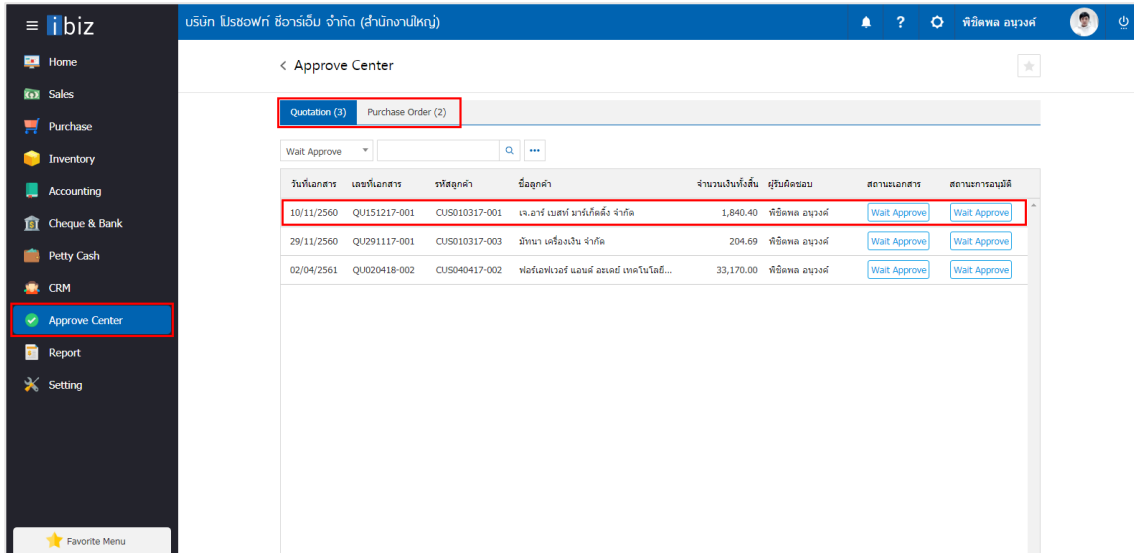
### รายละเอียดสถานะการอนุมัติเอกสาร

สถานะการอนุมัติเอกสาร มีทั้งหมด 10 สถานะ ได้แก่

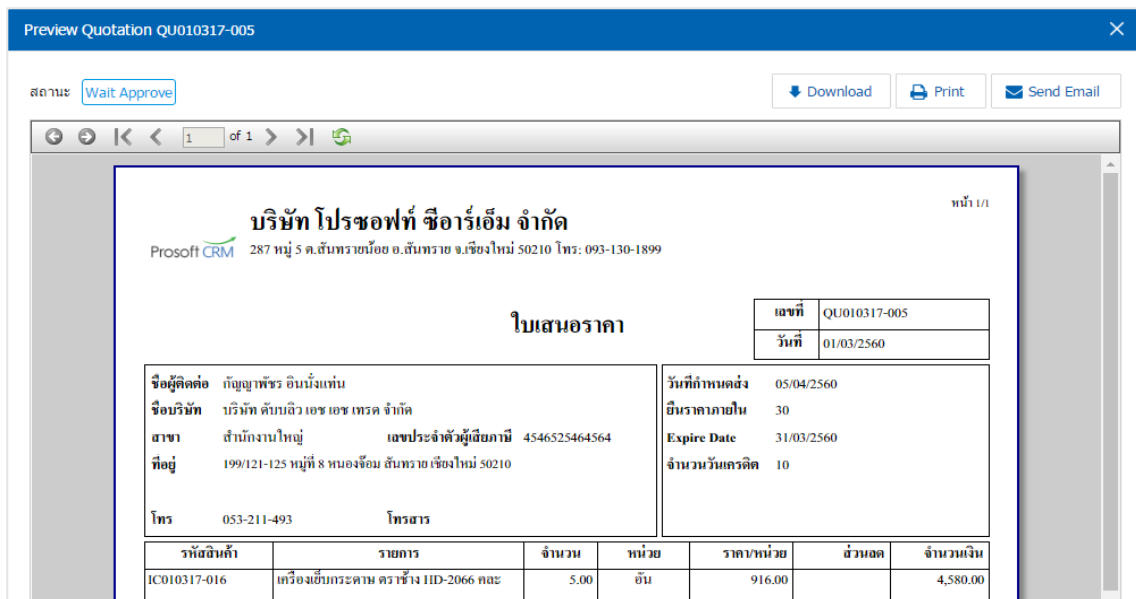
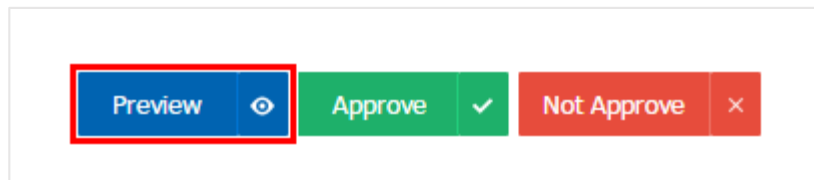
- All คือ การแสดงสถานะเอกสารทั้งหมด เช่น Wait Approve, Approve, Not Approve เป็นต้น
- Wait Approve คือ การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่รอการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร
- Wait Another คือ การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่รอการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติ กรณีที่เอกสารมีผู้อนุมัติหลายคน
- Inprocess คือ การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่รอการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร กรณีที่เอกสารมีผู้อนุมัติหลายคน
- Approve คือ การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขาย หรือซื้อเชื่อ – ซื้อสดได้ทันที
- Approve By Another การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร กรณีที่เอกสารมีผู้อนุมัติหลายคน สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขาย หรือซื้อเชื่อ – ซื้อสดได้ทันที
- Not Approve คือ การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร จะไม่สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขาย หรือซื้อเชื่อ – ซื้อสดได้
- Not Approve By Another การแสดงสถานะเอกสารใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร กรณีที่เอกสารมีผู้อนุมัติหลายคน จะไม่สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขาย หรือซื้อเชื่อ – ซื้อสดได้

## ขั้นตอนการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ

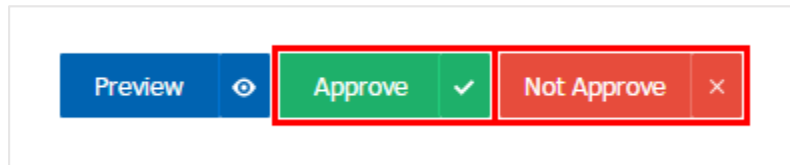
1. ผู้ใช้สามารถอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา โดยกดเมนู “Approve Center” > “Quotation, Purchase Order” จากนั้นให้ผู้ใช้ผู้เลือกการอนุมัติเอกสารที่มีสถานะ “Wait Approve” หรือ “Inprocess” เท่านั้น ดังรูป



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลใบเสนอราคา ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มใบเสนอราคาได้ ดังรูป



3. เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกอนุมัติ/ไม่อนุมัติเอกสารได้ โดยกดปุ่ม “Approve” คือผ่านการอนุมัติ “Not Approve” คือไม่ผ่านการอนุมัติ ดังรูป



4. ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา พร้อมระบุเหตุผลผลการอนุมัติเอกสาร ดังรูป

