



การตั้งค่าข้อมูลอนุมัติเอกสาร
Approve Setting

สารบัญ

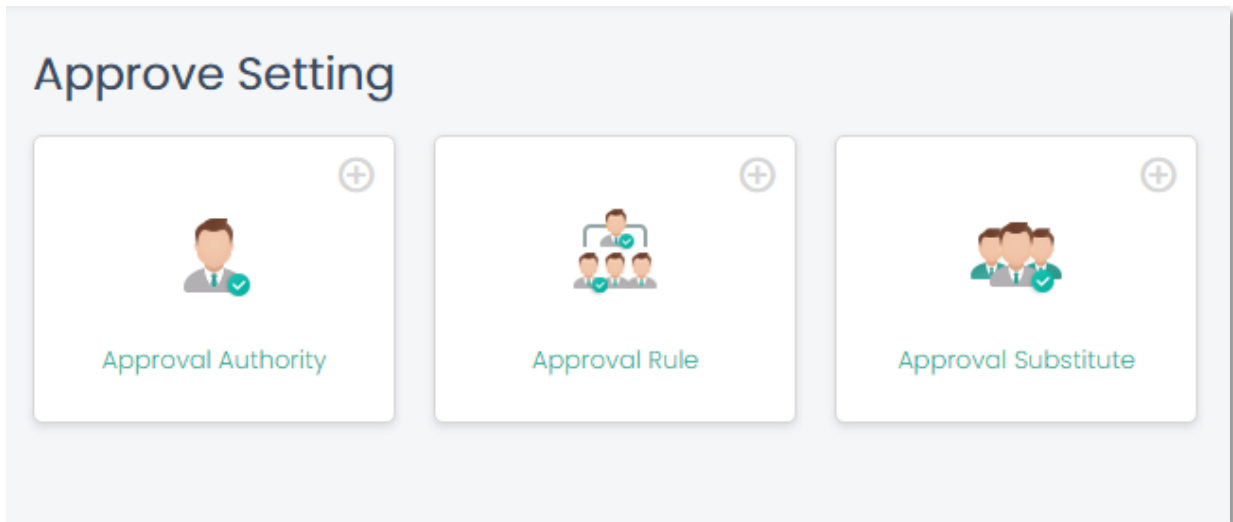
การตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ (Approve)	3
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ (Approval Authority)	4
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลการอนุมัติ (Approval Rule)	7
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติแทน (Approval Substitute)	12

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

การตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ (Approve Setting)

คือ การกำหนดค่าเริ่มต้นข้อมูลผู้อนุมัติทั้งหมด เพื่อเตรียมข้อมูลทำงานในโปรแกรม การกำหนดรายละเอียดต่างๆ นั้นควรกำหนดตามลำดับเมนูที่กำหนดไว้ เพื่อความต่อเนื่องในการทำงาน ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นในส่วนที่สำคัญบางส่วนไว้

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



การตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ Approve Setting

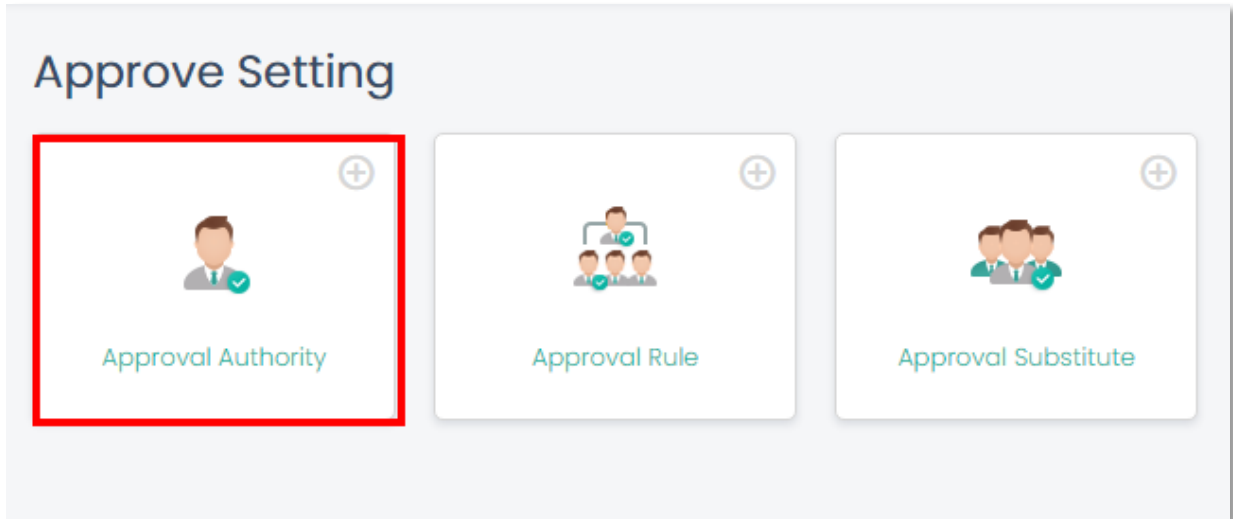
ในการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ มีทั้งหมด 3 เมนู ดังนี้

- เมนูกำหนดผู้อนุมัติ (Approval Authority)
- เมนูกำหนดการอนุมัติ (Approval Rule)
- เมนูกำหนดผู้อนุมัติแทน (Approval Substitute)

เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ (Approval Authority)

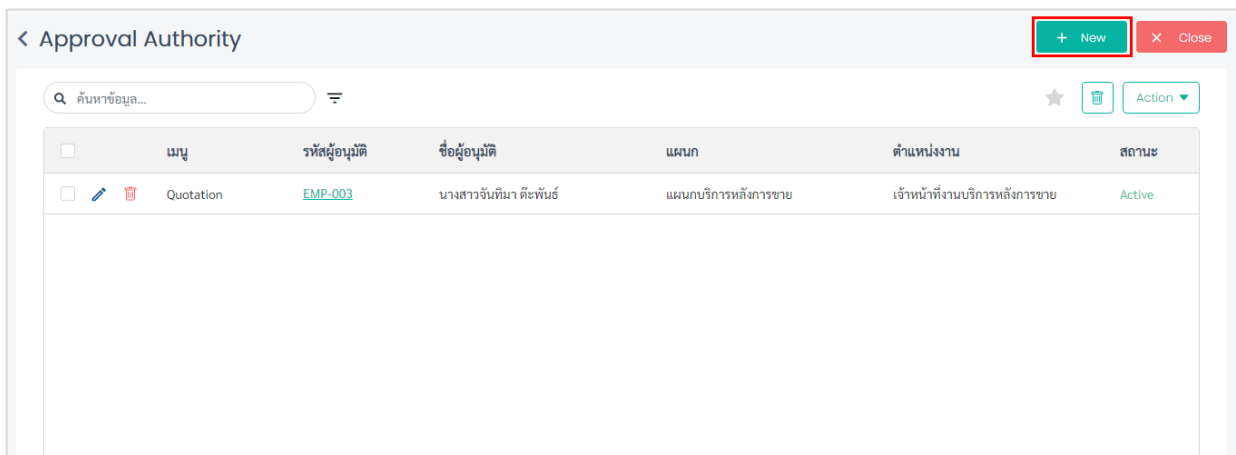
คือ การสร้างรายชื่อผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติได้ โดยกดเมนู “Approval Authority” เพื่อสร้างข้อมูลรายการผู้อนุมัติ



การเข้าถึงเมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้อนุมัติ ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลผู้อนุมัติได้ โดยกดปุ่ม “ + New ” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



การสร้างข้อมูลผู้อนุมัติ Approval Authority

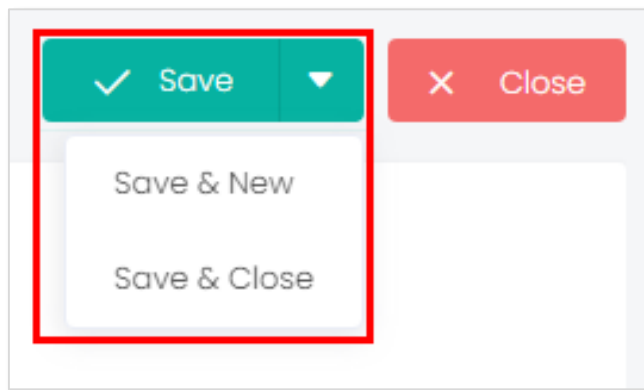
- *หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติ โดยกดปุ่ม “  ” เพื่อทำการแก้ไข
- *หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลผู้อนุมัติ โดยกดปุ่ม “  ” เพื่อทำการลบข้อมูล

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้อนุมัติ ให้ผู้ใช้เลือกผู้อนุมัติ ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ โดยอัตโนมัติ สำหรับการอนุมัติจะมีเพียงเมนู Quotation เท่านั้น

รายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้อนุมัติ New Approval Authority

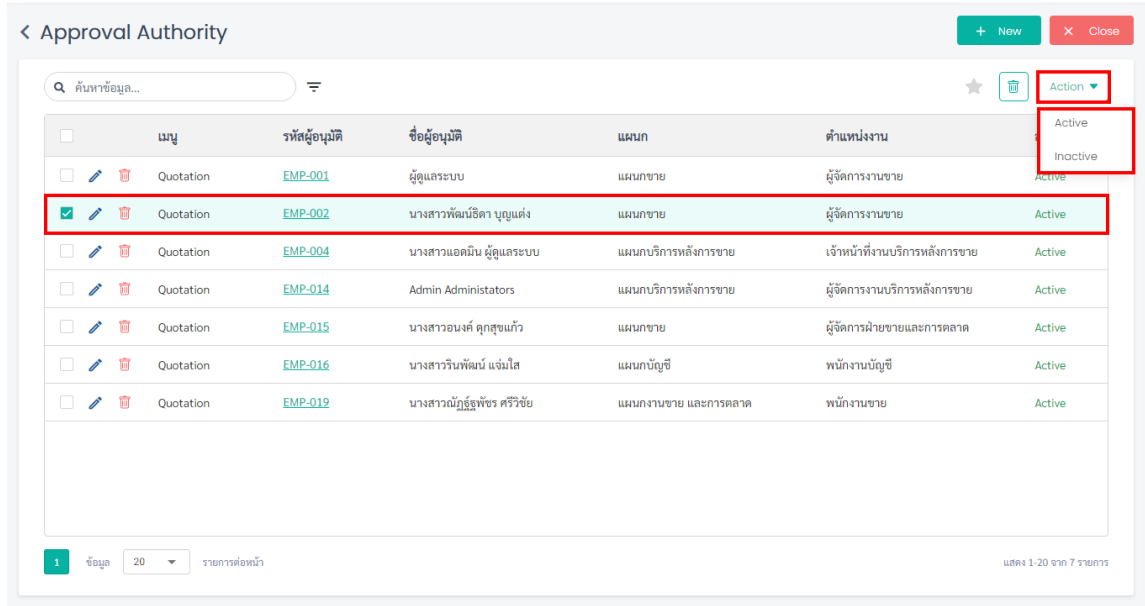
4. เมื่อผู้ใช้ทำการเลือกผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม “ + New ” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลผู้อนุมัติ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

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



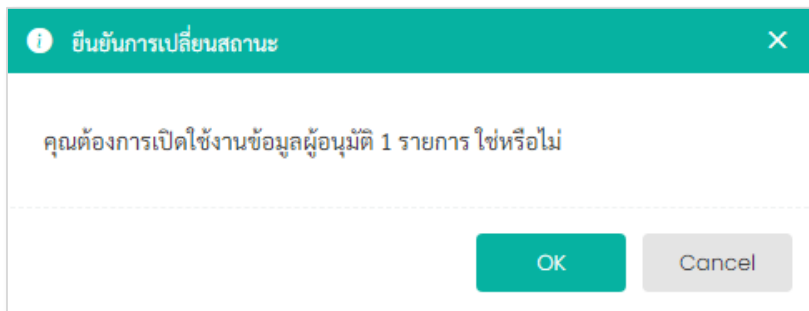
ประเภทการบันทึก

5. ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัตินั้น โดยกดปุ่ม “” เลือกข้อมูลผู้อนุมัติที่ต้องการเปิด/ปิด จากนั้นกดปุ่ม “Action” จะแสดงสัญลักษณ์ดังนี้
- Active คือการเปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ
 - Inactive คือการปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ

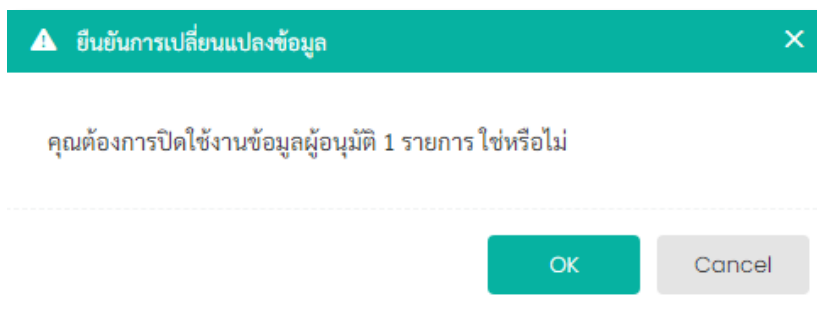


การ Active / Inactive ผู้อนุมัติ

6. เมื่อผู้ใช้เลือกสถานะ Active หรือ Inactive แล้ว ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปลี่ยนสถานะการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ



แจ้งเตือนยืนยันการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ Active



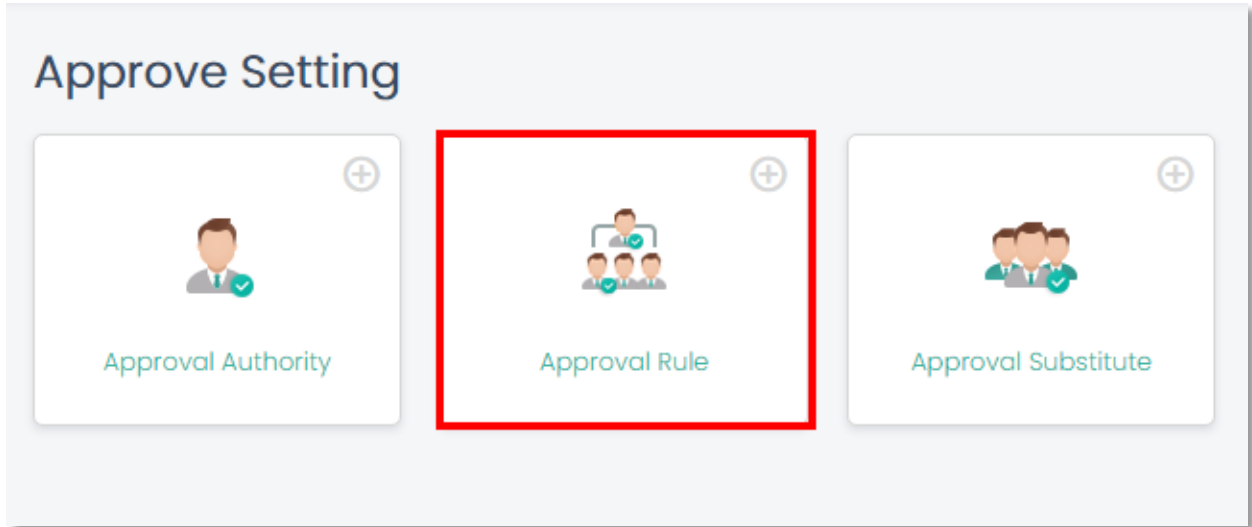
แจ้งเตือนยืนยันการปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ Inactive

* หมายเหตุ : กรณีที่มีการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติซ้ำได้

เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลการอนุมัติ (Approval Rule)

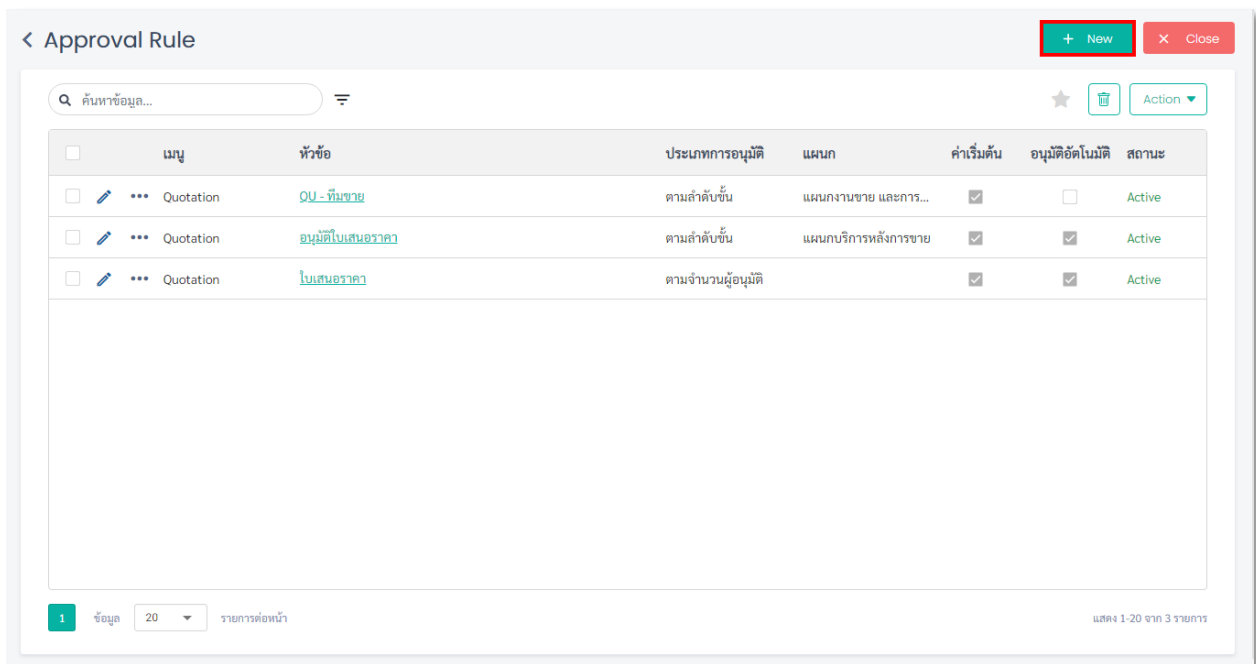
คือการกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลการอนุมัติได้ โดยกดเมนู “Approval Rule” เพื่อสร้างข้อมูลรายการการอนุมัติ



การเข้าถึงเมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลการอนุมัติ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลการอนุมัติ ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลการอนุมัติใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “+ New” ทางด้านบนขวาของหน้าจอโปรแกรม



การสร้างข้อมูลอนุมัติ Approval Rule

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของการอนุมัติ เช่น เมนู, หัวข้อ, การเรียกใช้, การอนุมัติ, ประเภทการอนุมัติ, แผนก, การแจ้งเตือน และคำอธิบาย เป็นต้น ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลตรงเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน
- [หมายเลข 1] เมฆอนุมัติมี 1 ระบบ ได้แก่ Quotation คือ การอนุมัติระบบใบเสนอราคา
 - [หมายเลข 2] การเรียกใช้ จะแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - ทุกแผนก คือ การกำหนดให้อนุมัติทุกแผนก
 - แยกแผนก คือ การกำหนดให้อนุมัติแยกแผนก ***สามารถคัดเลือกแผนกที่ต้องการได้ที่ [หมายเลข 5]**
 - [หมายเลข 3] การอนุมัติ คือ เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “” การอนุมัติอัตโนมัติ ระบบจะอนุมัติเอกสารให้โดยอัตโนมัติ
 - [หมายเลข 4] ประเภทการอนุมัติ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่
 - **อนุมัติแบบตามลำดับขั้น** คือ การกำหนดสิทธิการอนุมัติเอกสารมากกว่า 1 ระดับ หลังจากผู้อนุมัติคนที่ 1 ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลเอกสารใบเสนอราคาให้กับผู้อนุมัติถัดไปตามลำดับ
 - **อนุมัติตามผู้บังคับบัญชา** คือ การส่งข้อมูลเอกสารใบเสนอราคาให้กับผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ที่สร้างเอกสารใบเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติเอกสาร
 - **อนุมัติตามจำนวนเงิน** คือ การกำหนดช่วงราคารวมของสินค้าในเอกสารใบเสนอราคา เช่น ผู้อนุมัติคนที่ 1 ช่วงราคา 1 – 10,000 บาท เอกสารใบเสนอราคาที่อยู่ในช่วงราคานี้ก็จะส่งให้กับผู้อนุมัติคนที่ 1 โดยอัตโนมัติ
 - **อนุมัติตามจำนวนผู้อนุมัติ** คือ การกำหนดจำนวนผู้อนุมัติเอกสาร ว่าจะต้องมีการอนุมัติจำนวนกี่ท่าน ถึงเอกสารจะอนุมัติสมบูรณ์
 - [หมายเลข 5] แผนก คือ การกำหนดแผนกที่ต้องการอนุมัติ ***ระบบจะเปิดให้เลือกเมื่อลูกค้ากำหนดการเรียกใช้ แยกแผนก**
 - [หมายเลข 6] ประเภทการแจ้งเตือน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - **ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้อนุมัติ** คือ ระบบจะทำการส่งอีเมลอัตโนมัติให้กับผู้อนุมัติเอกสาร
 - **ส่งอีเมลแจ้งผลถึงผู้รับผิดชอบ** คือ ระบบจะทำการส่งอีเมลอัตโนมัติให้กับผู้รับผิดชอบเอกสาร

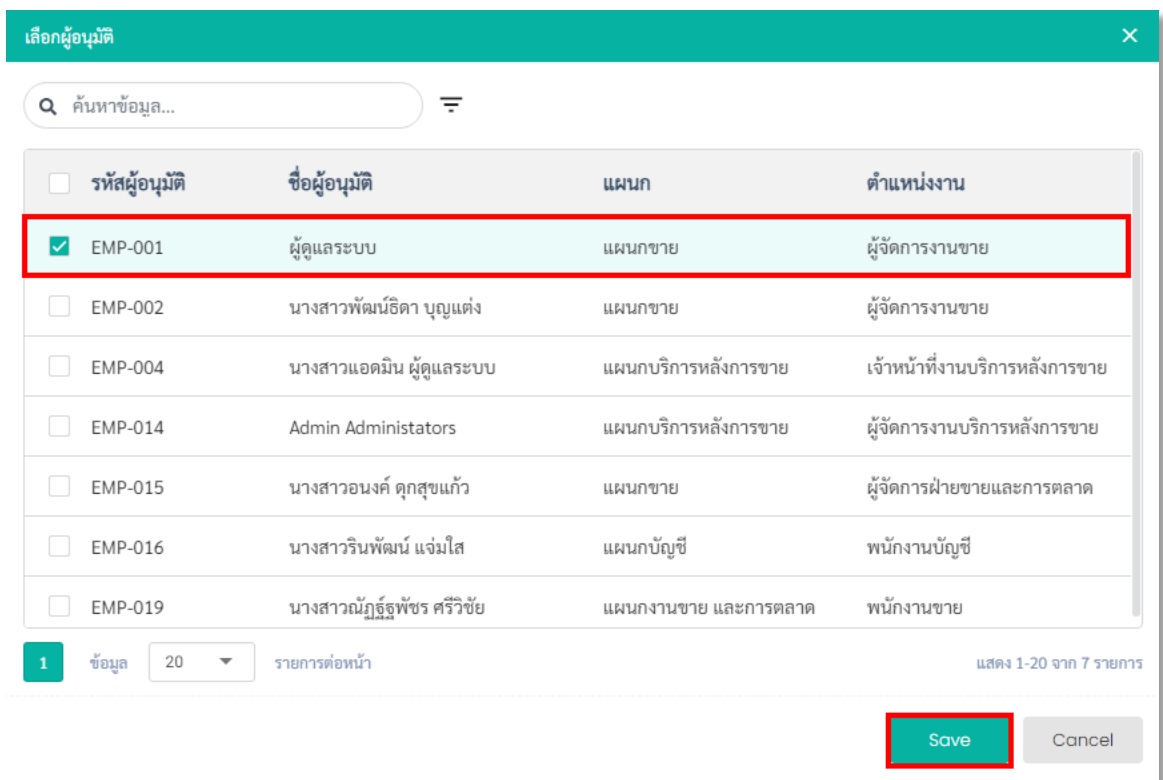
การเพิ่มข้อมูลอนุมัติ Approval Rule

4. ข้อมูลผู้อนุมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มชื่อผู้อนุมัติได้ โดยกดปุ่ม “+”



การเพิ่มชื่อผู้อนุมัติ

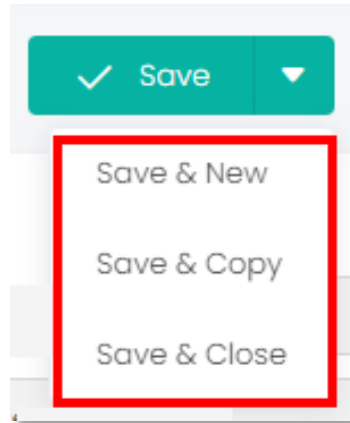
5. ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกผู้อนุมัติ เลือกชื่อผู้อนุมัติที่ต้องการ จากนั้นให้กด “Save”



หน้าต่างเลือกผู้อนุมัติ

6. เมื่อผู้ใช้ทำการเลือกการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ Save ” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลการอนุมัติ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

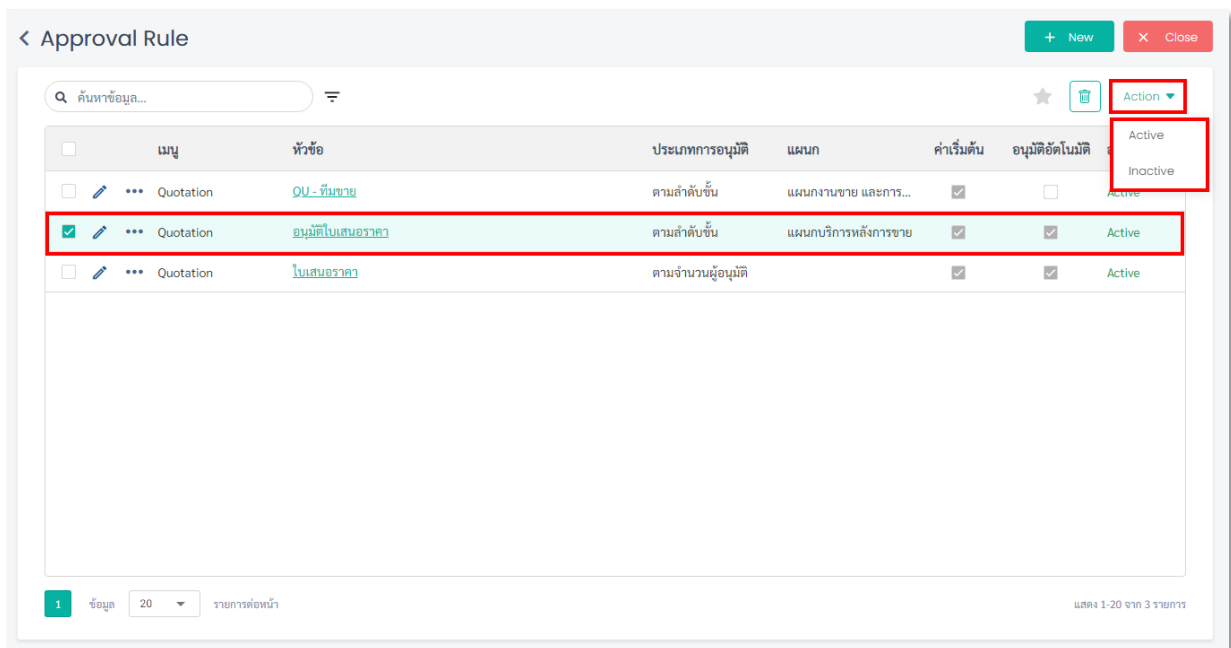
- Save คือ การบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติ พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติใหม่ทันที
- Save & Copy คือ การบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติ พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเดิมที่สร้างไว้ ไปยังหน้าจอบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติใหม่ ยกเว้น ข้อมูลผู้อนุมัติ จะต้องเพิ่มข้อมูลใหม่อีกครั้ง
- Save & Close คือ การบันทึกข้อมูลเมนูการอนุมัติ พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเมนูการอนุมัติทั้งหมดทันที



ประเภทการบันทึก

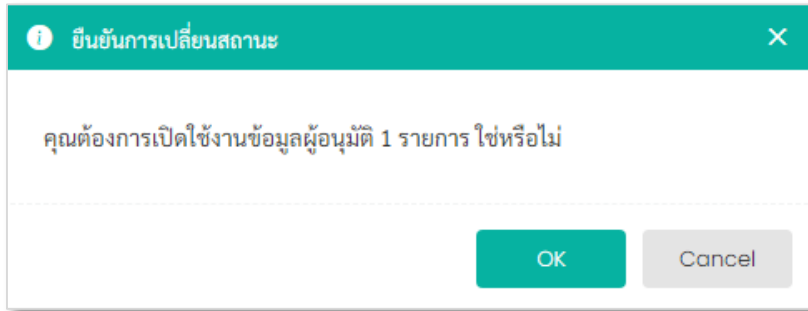
7. ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานข้อมูลการอนุมัตินั้น โดยกดปุ่ม “ ” เลือกข้อมูลการอนุมัติที่ต้องการเปิด/ปิด จากนั้นกดปุ่ม “ Action ” จะแสดงสัญลักษณ์ดังนี้

- Active คือการเปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติ
- Inactive คือการปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติ

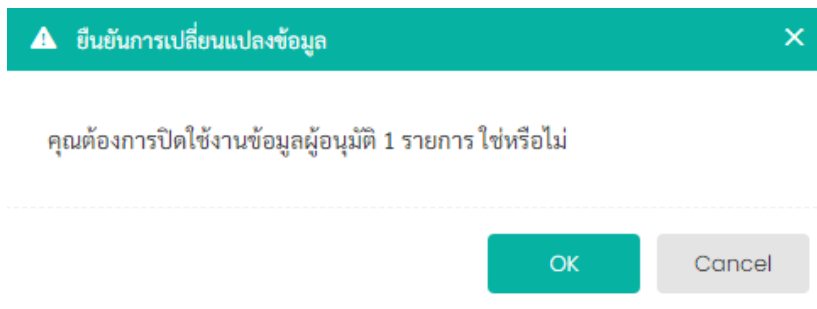


การ Active / Inactive ข้อมูลการอนุมัติ

8. เมื่อผู้ใช้เลือกสถานะ Active หรือ Inactive แล้ว ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปลี่ยนสถานะการใช้งาน ข้อมูลการอนุมัติ



แจ้งเตือนยืนยันการเปิดใช้งานข้อมูลการอนุมัติ Active



แจ้งเตือนยืนยันการปิดใช้งานข้อมูลการอนุมัติ Inactive

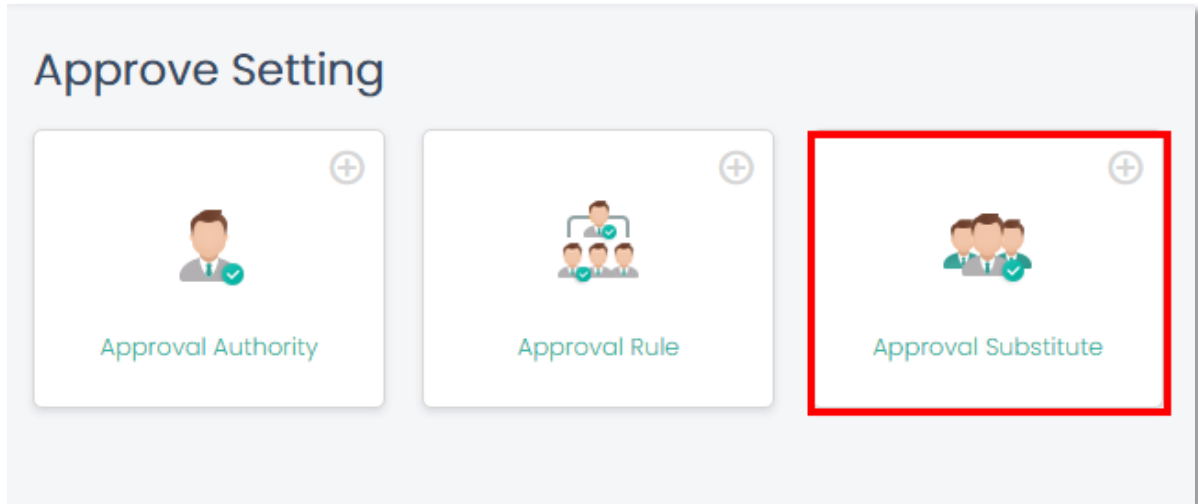
* หมายเหตุ : กรณีที่มีการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้ข้อมูลผู้อนุมัติซ้ำได้

* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลการอนุมัติอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้ข้อมูลการอนุมัติซ้ำได้

เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติแทน (Approval Substitute)

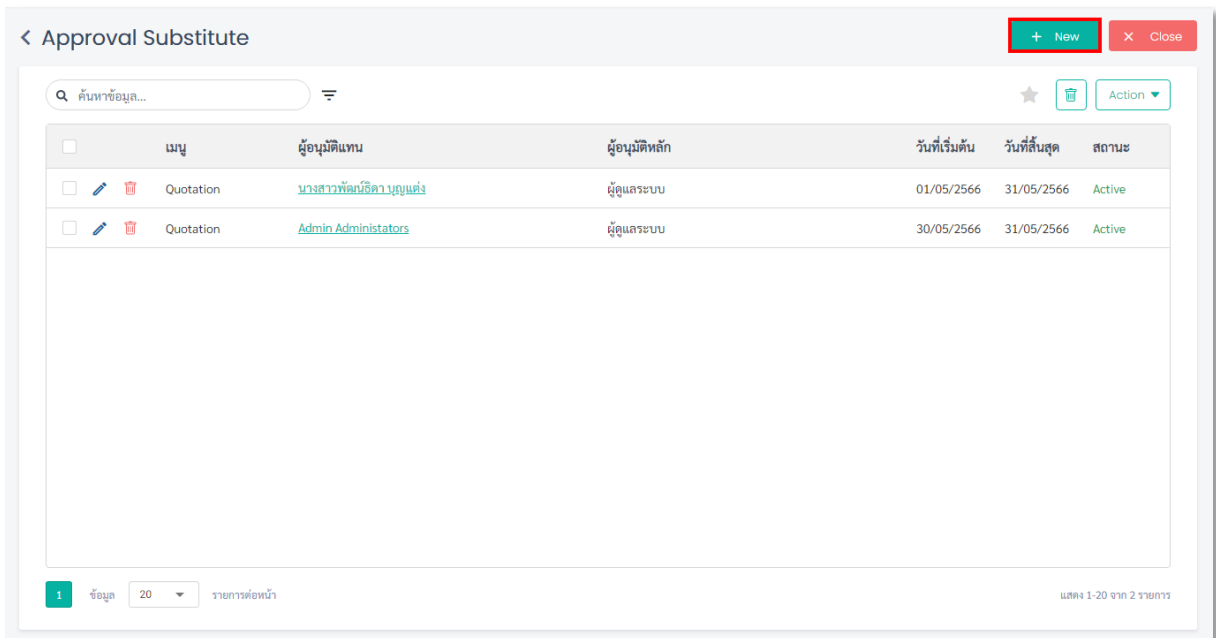
คือ การกำหนดผู้อนุมัติแทนตามช่วงเวลา ใช้สำหรับกำหนดให้มีผู้อนุมัติแทน กรณีที่ผู้อนุมัติหลักไม่สามารถอนุมัติเอกสารได้ โดยผู้อนุมัติแทนมีสิทธิ์อนุมัติเอกสารได้ทั้งหมดเหมือนที่ผู้อนุมัติหลัก ซึ่งการบันทึกผู้อนุมัติแทนสามารถกำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้ผู้อนุมัติแทน เริ่มตั้งแต่วันที่เท่าใด จนถึงวันที่เท่าใด เพื่อให้ผู้อนุมัติหลักสามารถกลับมาอนุมัติเอกสารได้ตามเดิม ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติแทนได้ โดยกดเมนู “Approval Substitute” เพื่อสร้างข้อมูลรายการผู้อนุมัติแทน



การเข้าถึงเมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติแทน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้อนุมัติแทน ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลผู้อนุมัติแทนได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม



การสร้างข้อมูลผู้อนุมัติแทน Approval Substitute

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดยกดปุ่ม “✏️” เพื่อทำการแก้ไข

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดยกดปุ่ม “🗑️” เพื่อทำการลบข้อมูล

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้อนุมัติแทน เช่น เมนู, ผู้อนุมัติหลัก, ผู้อนุมัติแทน, วันที่อนุมัติแทน และคำอธิบาย เป็นต้น ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลตรงเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน ดังรูป

[หมายเลข 1] เมνούอนุมัติแทนมี 1 ระบบ ได้แก่ Quotation คือ การอนุมัติระบบใบเสนอราคา

[หมายเลข 2] ผู้อนุมัติหลัก คือ การกำหนดผู้อนุมัติหลัก ข้อมูลมาจากการตั้งค่าข้อมูลการอนุมัติ

[หมายเลข 3] ผู้อนุมัติแทน คือ การกำหนดผู้อนุมัติ ที่มีสิทธิ์อนุมัติเอกสารแทนผู้อนุมัติหลัก

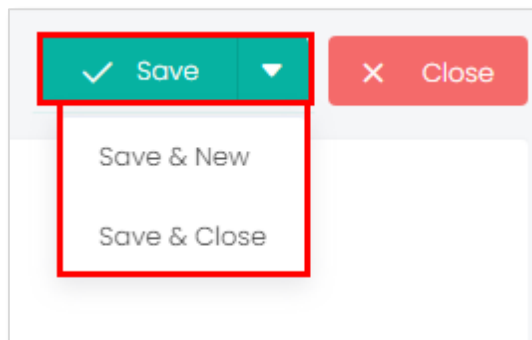
[หมายเลข 4] วันที่อนุมัติแทน คือ ช่วงเวลาที่กำหนดให้ผู้อนุมัติแทน

[หมายเลข 5] คำอธิบาย คือ การระบุคำอธิบายอื่นๆ

รายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้อนุมัติแทน New Approval Substitute

4. เมื่อผู้ใช้ทำการเลือกผู้อนุมัติแทนเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ Save ” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึก ข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

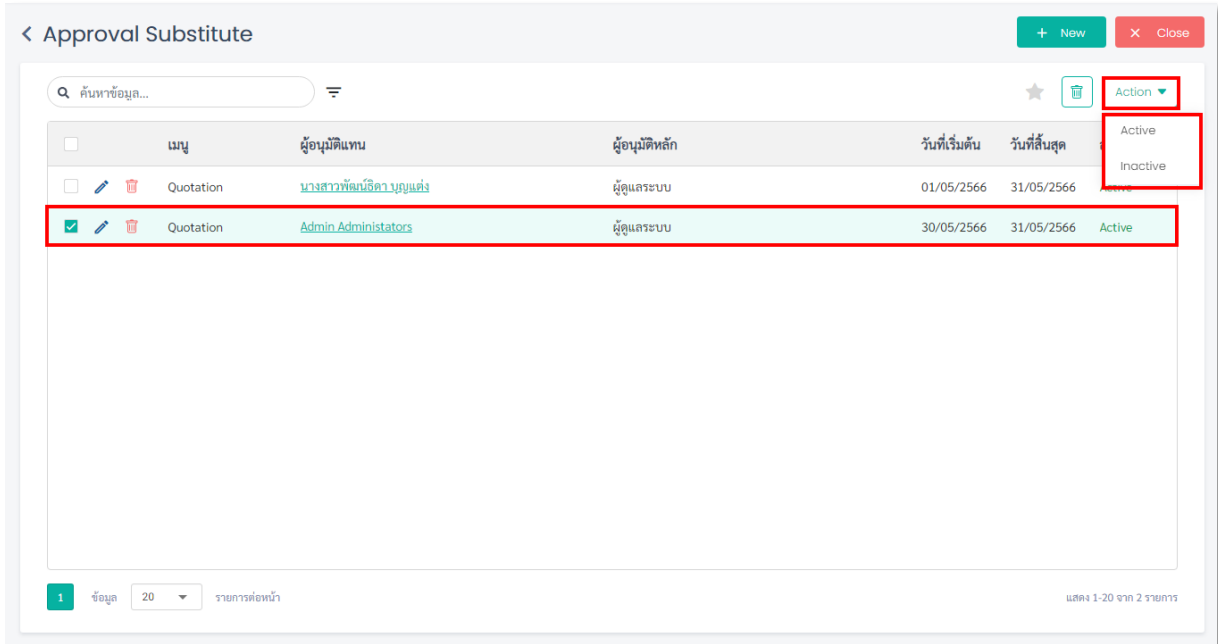
- Save คือ การบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแทนแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแทน พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแทนใหม่ทันที
- Save & Close คือ การบันทึกข้อมูลเมนูผู้อนุมัติแทน พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเมนูผู้อนุมัติแทนทั้งหมดทันที



ประเภทการบันทึก

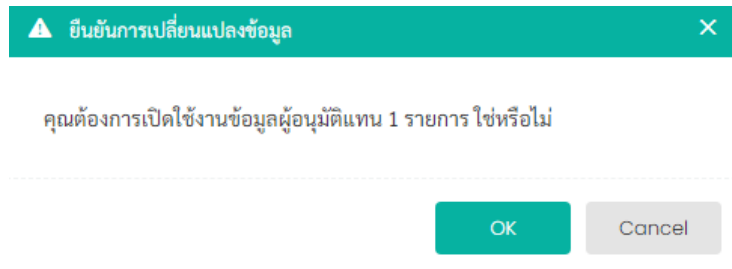
5. ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานผู้อนุมัติแทนได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานผู้อนุมัติแทนนั้น โดยกดปุ่ม “” เลือกผู้อนุมัติแทนที่ต้องการเปิด/ปิด จากนั้นกดปุ่ม “Action” จะแสดงสัญลักษณ์ดังนี้

- Active คือการเปิดการใช้งานผู้อนุมัติแทน
- Inactive คือการปิดการใช้งานผู้อนุมัติแทน

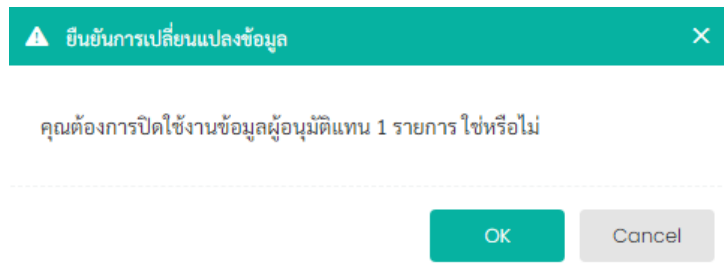


การ Active / Inactive ผู้อนุมัติแทน

6. เมื่อผู้ใช้เลือกสถานะ Active หรือ Inactive แล้ว ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปลี่ยนสถานะการใช้งานผู้อนุมัติแทน



แจ้งเตือนยืนยันการเปิดใช้งานผู้อนุมัติแทน Active



แจ้งเตือนยืนยันการปิดใช้งานผู้อนุมัติแทน Inactive

* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทนอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้ข้อมูลผู้อนุมัติแทนซ้ำได้