

Description	Condition
หน้า Work List	หน้า Work List
- To Do List	- To Do List
<p>1 งานที่แสดงในกล่อง To Do List</p> <p>** หมายถึง งานที่เราจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเอกสารนั้นต่อหรือรับผิดชอบติดตามงาน หรือสามารถยกเลิกเอกสารฉบับนั้นได้</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Save Draft <ul style="list-style-type: none"> >> งานที่ User สร้างเอกสารไว้ยังไม่เรียบร้อย ต้องการ Save Draft เก็บไว้ที่ผู้สร้างก่อน เพื่อจะนำมาทำต่อในภายหลัง <hr/> - Rework <ul style="list-style-type: none"> >> งานที่ User (ผู้สร้างเอกสาร) กด Submit ไปแล้ว แต่โดน Rework (ส่งงานกลับมา) เพื่อให้แก้ไข หรือตรวจสอบใหม่อีกครั้ง <hr/> - Waiting For Verify <ul style="list-style-type: none"> >> เอกสารอยู่ระหว่างรอการตรวจสอบ <hr/> - Waiting For Approve <ul style="list-style-type: none"> >> เอกสารอยู่ระหว่างรอการอนุมัติ <hr/> - Approved <ul style="list-style-type: none"> >> ถ้า PR แสดง Status เป็น Approved หมายถึง PR ที่ได้รับการ Approve (อนุมัติเรียบร้อยแล้ว) แต่ยังไม่ได้รับตั้งไปทำเป็น PO >> ถ้า PO แสดง Status เป็น Approved หมายถึง PO ที่ได้รับการ Approve (อนุมัติเรียบร้อยแล้ว) แต่ยังไม่ได้รับสินค้า หรือ ถ้าเป็นงานปรับปรุงซ่อมแซม, ก่อสร้าง แสดงว่าอยู่ระหว่างตรวจรับงานและการเงินยังไม่ได้ดำเนินการจ่ายเงินให้ Supplier

เงื่อนไขต่างๆ ในระบบ E - Approval

Description		Condition	
2	PR สามารถยกเลิก (Cancel / Reject / Close) ได้เมื่อ:	2	<p>2.1 PR ที่ออกโดยการ Save Draft ไว้ก่อน จะมีปุ่ม Cancel แสดง (ระบบจะยังไม่มีการจอง Budget หากต้องการยกเลิก ผู้ออกเอกสารทำได้ทุกเมื่อ)</p> <p>2.2 เอกสารอยู่ระหว่างอนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถทำการยกเลิก (Reject) เอกสารทิ้งได้</p> <p>2.3 PR ได้รับการ Approve เรียบร้อยแล้ว จะมีปุ่ม Cancel แสดง (ใช้เมื่อต้องการยกเลิก PR ทั้งฉบับ โดยผู้ออกเอกสาร)</p> <p>2.4 PR ที่ถูกดึงไปทำ PO บางส่วน (ไม่ถึง 80%) จะมีปุ่ม Cancel แสดง (ใช้เมื่อต้องการยกเลิกส่วนที่เหลือโดยจัดซื้อ และเงินที่เหลือจะคืนกลับไป Budget ให้)</p> <p>2.5 PR ที่ถูกดึงไปทำ PO บางส่วน (80% ขึ้นไป) ระบบจะทำการ Close PR ส่วนที่เหลือโดยอัตโนมัติ (ระบบจะเช็คยอด 80% จากยอดรวมทั้งฉบับ และคืนเงินส่วนที่เหลือกลับไป Budget ให้)</p> <p><u>ทั้งกรณี 2.4 และ 2.5 :</u></p> <p>หากมีการยกเลิก PO ภายหลัง ระบบจะคืนเงินกลับไป Budget โดยไม่สามารถดึง PR ฉบับเดิมมาทำได้อีก</p>
ระบบ Procurement		ระบบ Procurement	
- PR		- PR	
1	PR จะ Complete เมื่อ:	1	<p>- ถูกดึงไปทำ PO ครบ 100% ของยอดรวม PR ทั้งฉบับ (หากมีการยกเลิก PO --> PR จะกลับ Status เป็น Approved เมื่อ PO Interface (Close) Success)</p>

เงื่อนไขต่างๆ ในระบบ E - Approval

Description	Condition
2 PR สามารถยกเลิก (Cancel / Reject / Close) ได้เมื่อ:	2 2.1 PR ที่ออกโดยการ Save Draft ไว้ก่อน จะมีปุ่ม Cancel แสดง (ระบบจะยังไม่มีการจอง Budget หากต้องการยกเลิก ผู้ออกเอกสารทำได้ทุกเมื่อ) 2.2 เอกสารอยู่ระหว่างอนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถทำการยกเลิก (Reject) เอกสารทิ้งได้ 2.3 PR ได้รับการ Approve เรียบร้อยแล้ว จะมีปุ่ม Cancel แสดง (ใช้เมื่อต้องการยกเลิก PR ทั้งฉบับ โดยผู้ออกเอกสาร) 2.4 PR ที่ถูกดึงไปทำ PO บางส่วน (ไม่ถึง 80%) จะมีปุ่ม Cancel แสดง (ใช้เมื่อต้องการยกเลิกส่วนที่เหลือโดยจัดซื้อ และเงินที่เหลือจะคืนกลับไป Budget ให้) 2.5 PR ที่ถูกดึงไปทำ PO บางส่วน (80% ขึ้นไป) ระบบจะทำการ Close PR ส่วนที่เหลือโดยอัตโนมัติ (ระบบจะหักยอด 80% จากยอดรวมทั้งฉบับ และคืนเงินส่วนที่เหลือกลับไป Budget ให้) <u>ทั้งกรณี 2.4 และ 2.5 :</u> หากมีการยกเลิก PO ภายหลัง ระบบจะคืนเงินกลับไป Budget โดยไม่สามารถดึง PR ฉบับเดิมมาทำได้อีก
3 PR งานประมูล	3 - ไม่ต้องออกไปขอใบราคา >> User เปิด PR เลือก Type งานประมูลได้เลย
4 PR ค่ายา	4 <u>เนื่องจากค่ายามีการจัดงบ 2 ส่วน คือ</u> 1. ค่ายาสำหรับพนักงาน บันทึกที่ฝ่ายบุคคล 2341DA18 / 6341DA18 2. ค่ายาสำหรับลูกค้า บันทึกที่ CS 2659CD08/6659CD08 <u>โดย CS จะเป็นผู้ออก PR โดยใช้ Budget DA18 ก่อน แล้วทางบัญชีจะ Adjust ออกไปบันทึกตามการเบิกใช้จริง</u> ดังนั้น เมื่อ CS เปิด PR ทางทีม Budget จะทำการโยกงบเพื่อให้มีงบรับการเปิด PR โดยใช้ Budget DA18 คือ 1. ทางทีม Budget เป็นผู้ทำการโยกงบจาก 2341/6341 DA17 ไปให้ 2659/6659 DA18 ตามจำนวนที่เพียงพอ สำหรับการเปิด PR 2. Line Approve ให้เอาชื่อหน่วยงานออก แล้ว Add คุณรัตนา เพิ่มเข้าไป เป็นผู้อนุมัติแทน 3. เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงแจ้งให้หน่วยงาน CS เปิด PR ได้ โดยใช้ 2659/6659 DA18 ได้

เงื่อนไขต่างๆ ในระบบ E - Approval

Description		Condition	
5	รายการยกเว้นไม่ต้องเปิด PR	5	1. รายการค่าลิขสิทธิ์เพลงต่าง ๆ (เนื่องจากทางต้นสังกัดจะเป็นผู้ประสานงานกันเอง) โดยให้ไปเบิกผ่านระบบ Finance
- PO		- PO	
1			
ระบบ General		ระบบ General	
- ใบตรวจรับงาน		- ใบตรวจรับงาน	
1	การแสดงผล PO ให้เลือกทำใบตรวจรับงาน	1	- ต้องเป็น PO ที่ Interface เข้าระบบ AS/400 แล้ว - ต้องเป็น PO ที่มี Status >> เป็น Approved เท่านั้น - หาก PO ฉบับนั้นๆ มีการทำใบตรวจรับงวดก่อนหน้าและยังอยู่ใน Process จะยังไม่สามารถทำใบตรวจรับงวดต่อไปได้ จนกว่าฉบับก่อนหน้าจะ Complete
- Memo Budget		- Memo Budget	
- Budget		- Budget	
1	Budget (รหัสงบประมาณ) จะแสดงโดยดึงข้อมูลจากระบบ Budget-Online โดยจะดึงทุกเที่ยงวัน และเที่ยงคืน	1	เมื่อมีการปิดปี จากระบบ Budget Online ข้อมูลจึงจะแสดงในระบบ E-Approve ดังนั้น : หากมีการเปิดปีในระบบ Budget Online จะทำให้ข้อมูลไม่มีแสดงในระบบ E-Approve ทำให้ไม่สามารถเลือก Budget Code ในระบบ K2 ได้
2	ยอด Actual คำนวณ จาก :	2	- ข้อมูลจาก GL+ K2(PO คงค้าง + PR คงค้าง+FN ที่ยังไม่ขึ้น As400)