Uncontrolled Copy

## สถานะการเผยแพร่และปรับปรุง

**Issue and Revision Status**

| ฉบับที่ | ปรับปรุง | วันที่ | หน้า | คำอธิบาย | ผู้ปรับปรุง | ผู้ทบทวน | ผู้อนุมัติ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 01/09/24 | ทุกหน้า | เผยแพร่เพื่อใช้งาน ครั้งแรก | วสันต์ น. | สุดารัตน์ จ. | วรพล ผ. |
| | | | | | | | |

## สาระสำคัญและเหตุผลการแก้ไข

| |
|---|
| เผยแพร่เพื่อใช้งานครั้งแรก |

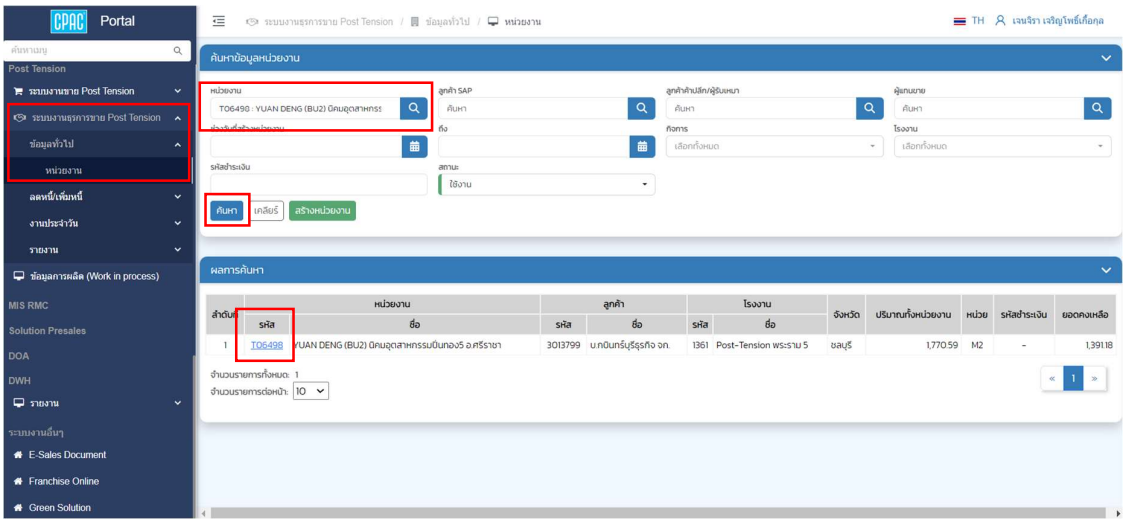
## วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกเก็บเงินลูกค้าก่อนทำการผลิตสินค้า

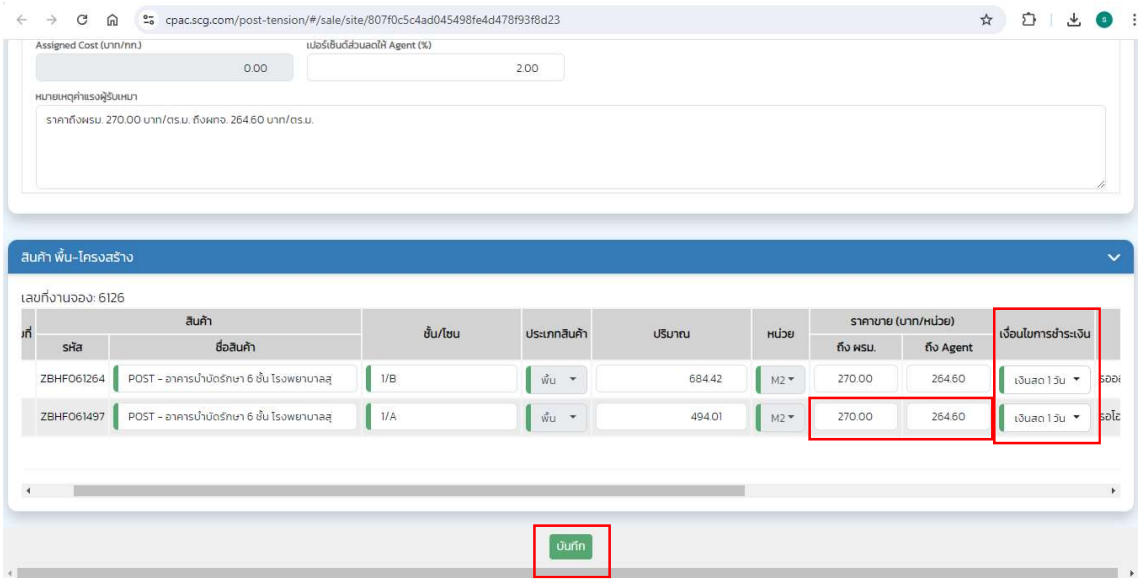
## ขั้นตอนการทำงาน

หลังจากดราฟอัพเดตพื้นที่ในระบบ (จะมี E-mail แจ้งเตือน) ให้ออกเอกสารใบขออนุมัติ ผทจ. ดังนี้

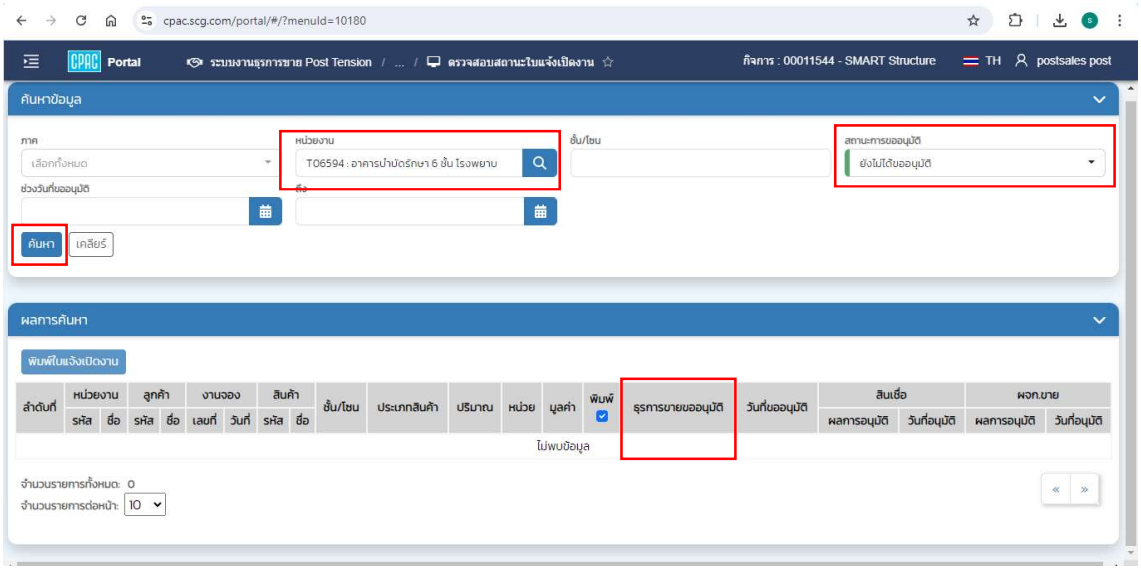
1. เข้าเมนูระบบงานธุรการขาย Post-tension > ข้อมูลทั่วไป > ข้อมูลหน่วยงาน ใส่เลขหน่วยงาน กดค้นหา กดรหัส T0xxxx



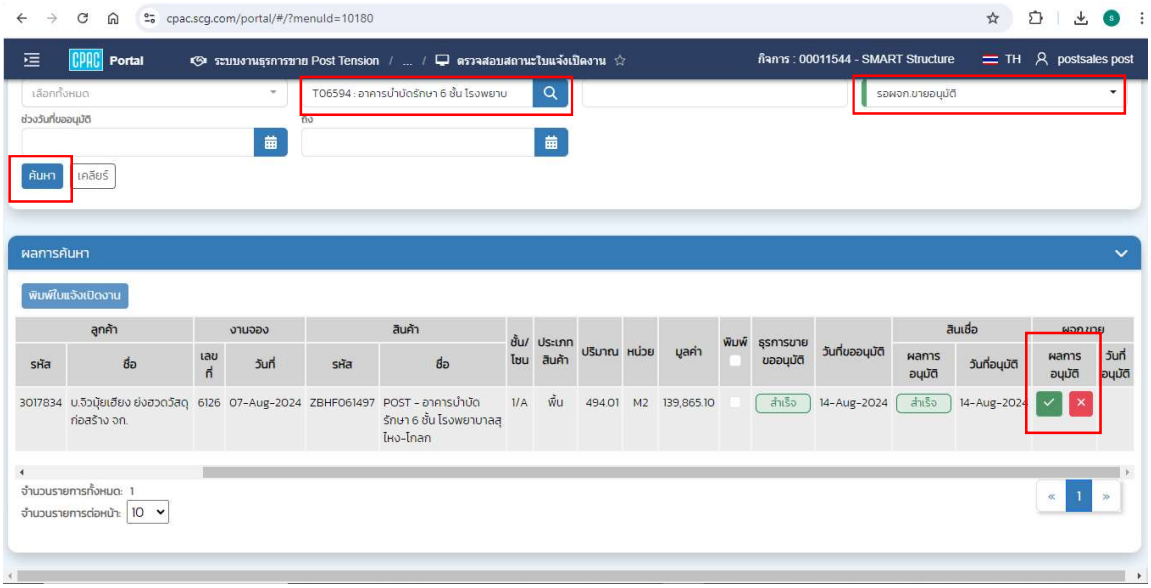
2. เลื่อนไปที่ล่างสุด ใส่ราคาขาย เลือกเงื่อนไขชำระเงิน แล้วกดบันทึก



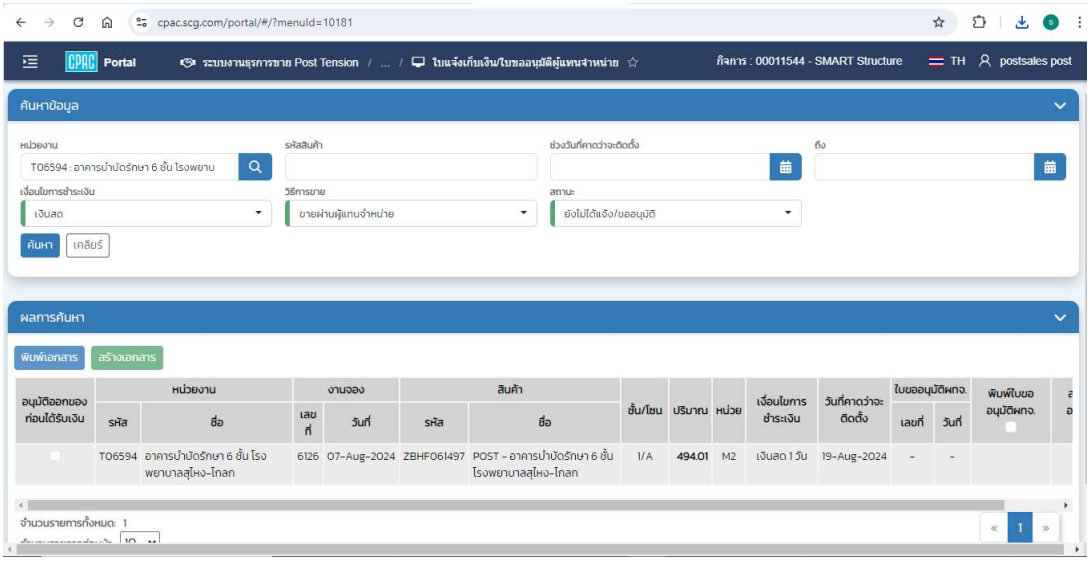

3. เข้าเมนูงานประจำวัน > ตรวจสอบสถานะใบแจ้งเปิดงาน ใส่เลขหน่วยงาน ช่องสถานะการขออนุมัติ เลือกยังไม่ได้ขออนุมัติ กดค้นหา แล้วติ๊กธุรการขายขออนุมัติ



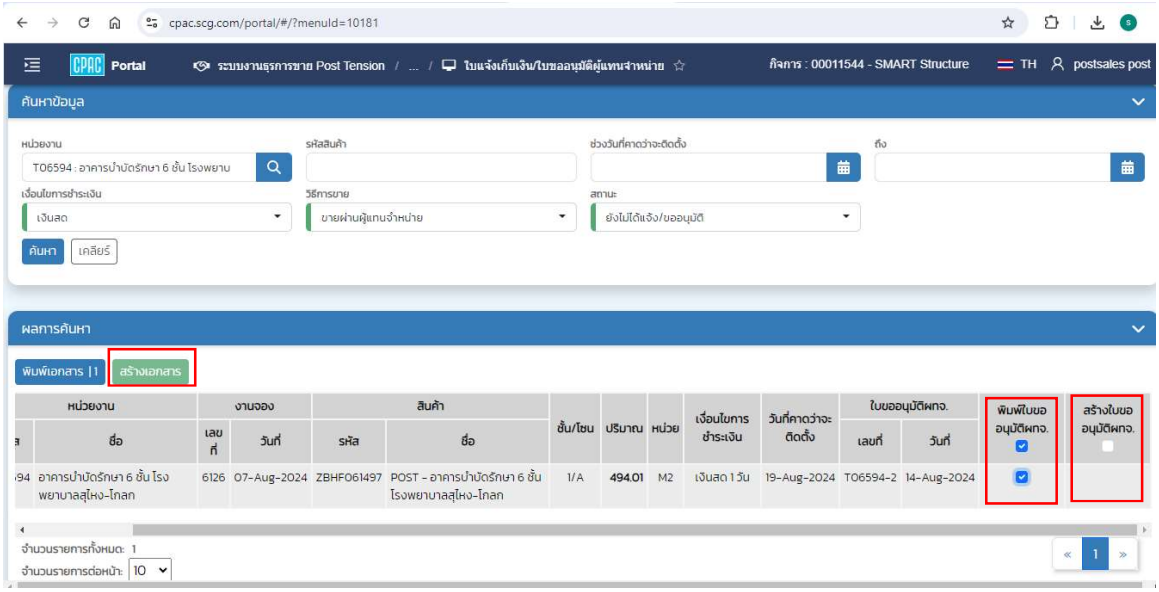
4. ช่องสถานะการขออนุมัติ เลือก รอ ผจก.ขายอนุมัติ แล้วกดอนุมัติ



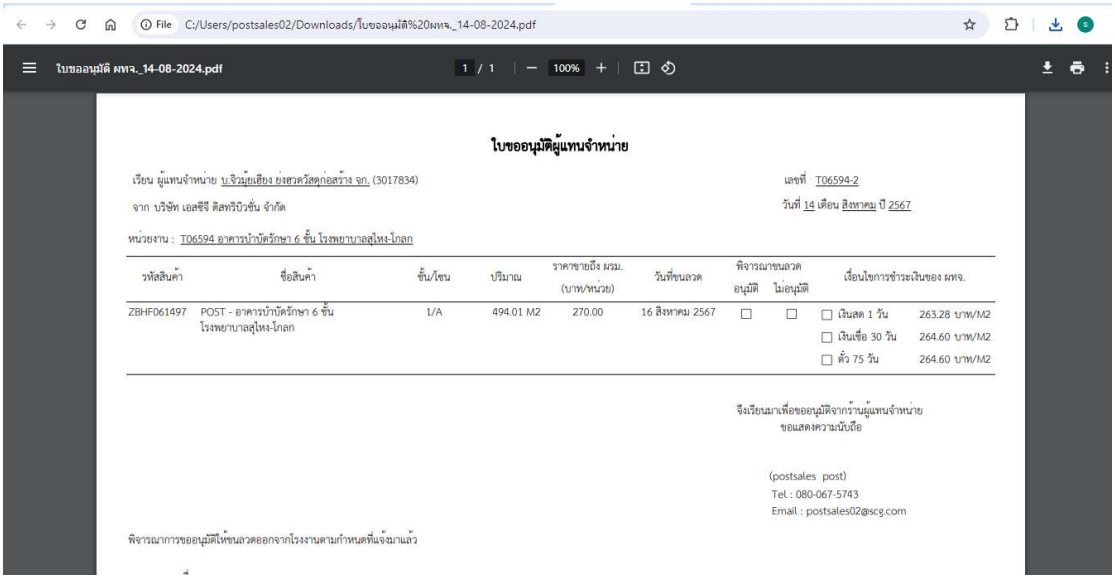

5. เข้าเมนูงานประจำวัน > ใบแจ้งเก็บเงิน/ใบขออนุมัติผู้แทนจำหน่าย ใส่หน่วยงาน, เลือกเงื่อนไขการชำระเงิน, ช่องวิธีการขาย เลือกขายผ่านผู้แทนจำหน่าย, ช่องสถานะ เลือกยังไม่ได้แจ้ง/ขออนุมัติ แล้วกดค้นหา



6. ติ๊กสร้างใบขออนุมัติ ผทจ. > กดปุ่มสร้างเอกสาร
7. ติ๊กพิมพ์ใบขออนุมัติ ผทจ. > กดปุ่มพิมพ์เอกสาร

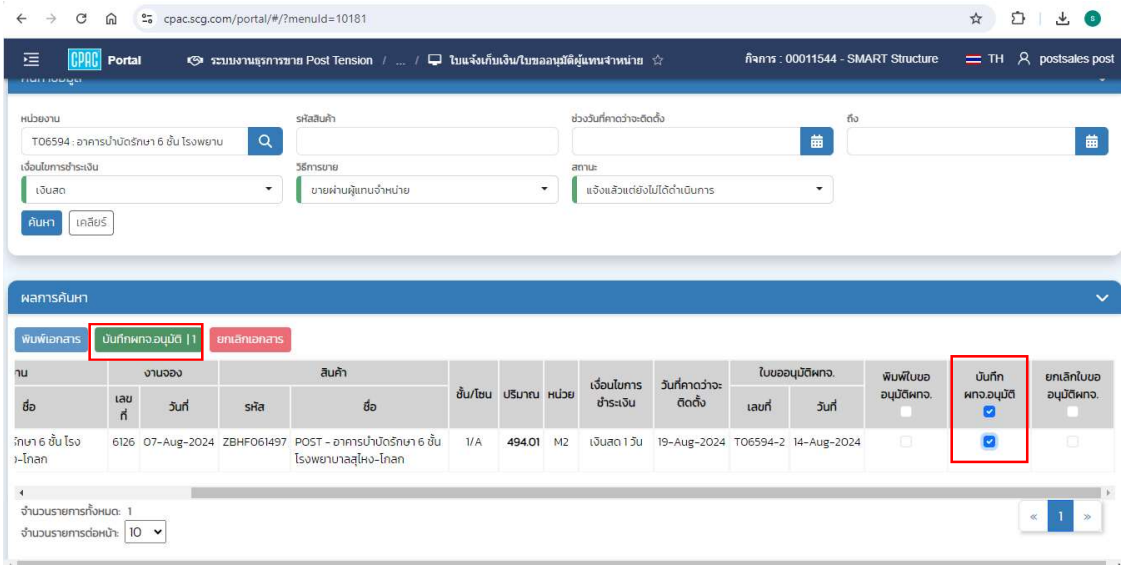



ตัวอย่างใบขออนุมัติผู้แทนจำหน่าย



8. เมื่อ ผทจ.เซ็นใบขออนุมัติกลับมา เข้าเมนูงานประจำวัน > ใบแจ้งเก็บเงิน/ใบขออนุมัติผู้แทนจำหน่าย ใส่หน่วยงาน, เลือกเงื่อนไขการชำระเงิน, เลือกวิธีการขาย, ช่องสถานะ แจ้งแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ แล้วกดค้นหา

   ติ๊กช่องบันทึก ผทจ.อนุมัติ กดปุ่มบันทึกผทจ.อนุมัติ




   เมื่ออนุมัติครบทุกขั้นตอน สถานะสินค้าจะเป็น รอออกของ หลังจากส่งของเรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปคือออกใบส่งมอบ

**<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>**

1. ไม่มี

**<u>จุดควบคุม</u>**

1. ไม่มี

**<u>ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน</u>**

1. ราคาขายที่กรอกให้ดูจากใบปิดการขายทุกครั้ง