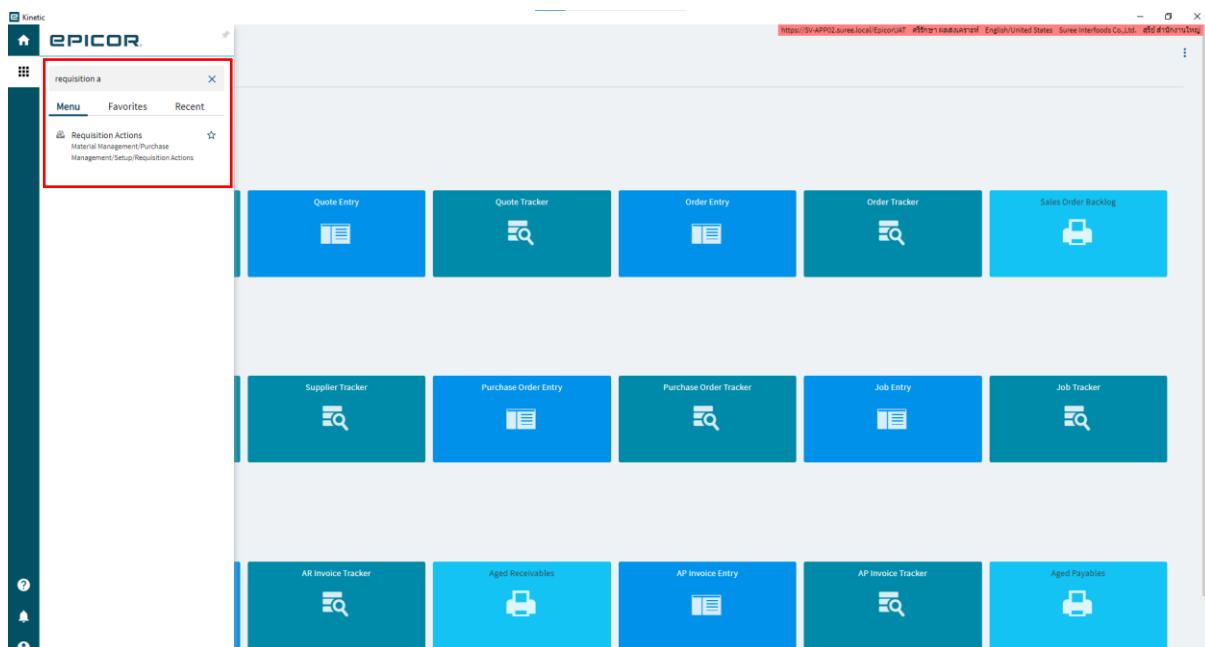


## គ្រឿង់ មេនុ Requisition Actions (ការងារគ្រប់រាយការចិត្ត) (POM-02)

1. กระบวนการ (Process)	POM-02 เมนู Requisition Actions (กำหนดกระบวนการจัดซื้อ)
2. ข้อมูลที่ต้องใช้ (Input)	1. Action ID ลำดับขั้นการอนุมัติ 2. คำอธิบายสำหรับ Action ID 3. ผู้ที่มีสิทธิใช้ Action ID
3. ขั้นตอนย่อย (Sub Process)	1. เข้า Menu Requisition Actions 2. New Action ID 3. ระบุ Action ID 4. ใส่คำอธิบายสำหรับ Action ID 5. กำหนดผู้ที่มีสิทธิสำหรับ Action ID 6. Save
4. ความเสี่ยง (Risk)	1. ใส่ผู้ที่มีสิทธิสำหรับ Action ID ผิด
5. จุดควบคุม (Control Point)	-

เข้าหน้าเมนูพิมพ์ Requisition a จะแสดงเมนู Requisition Actions ดังภาพที่ 1

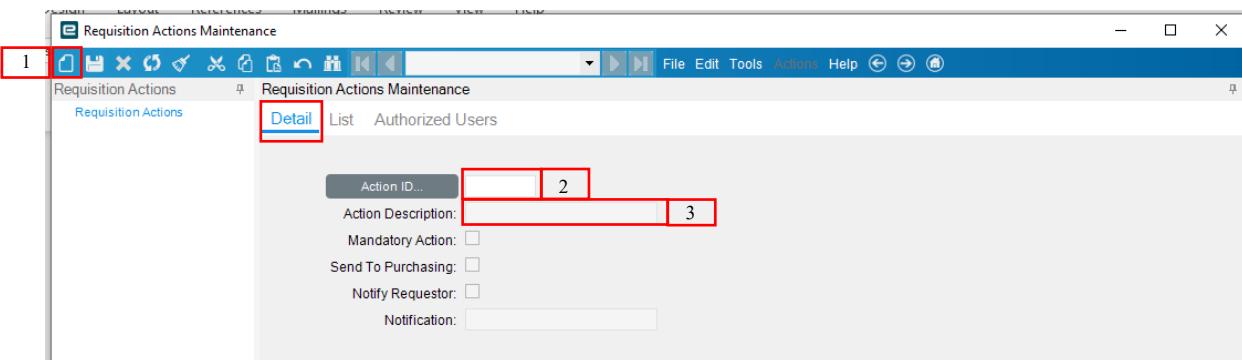


## ภาคที่ 1 หน้าเมนู

เมื่อกดเข้าเมนู Requisition Action จะแสดงหน้าการคีย์ข้อมูลดังภาพที่ 2

โดยการกำหนดกระบวนการจัดซื้อมี 2 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

## 1. กำหนด Action ID ที่แนบ Detail

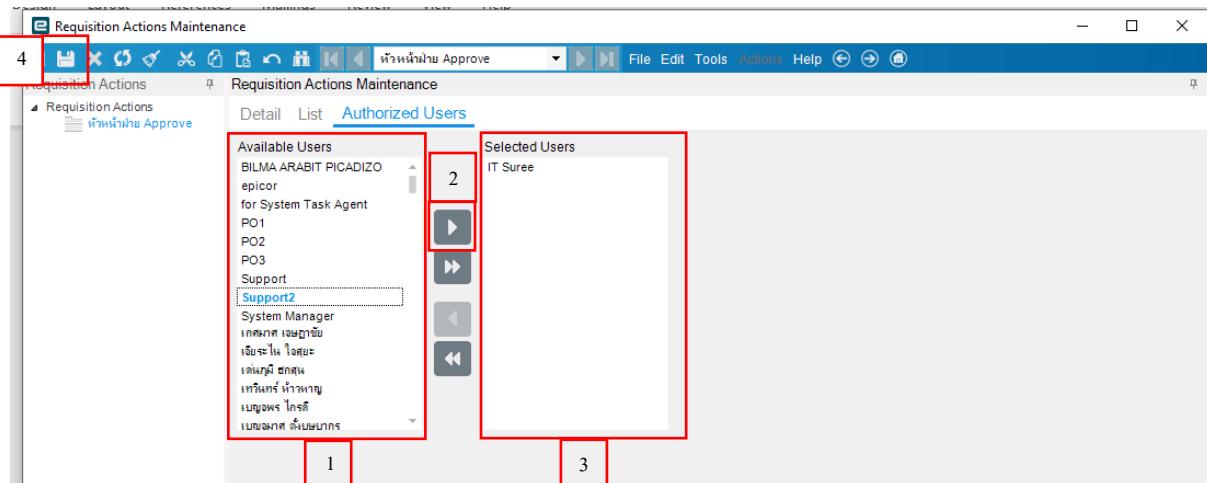


ภาพที่ 2 Requisition Action ที่แนบ Detail

จากภาพที่ 2 เป็นหน้ากำหนด Action ID และระบุรายละเอียดกระบวนการจัดซื้อ

- หมายเลข 1 กด เพื่อ New Action ID
- หมายเลข 2 ระบุ Action ID โดยระบุเป็นลำดับขั้น เช่น 10, 20, 30 เป็นต้น
- หมายเลข 3 ระบุรายละเอียดกระบวนการ เช่น ผู้จัดการฝ่าย Approved

## 2. กำหนด User ที่มีสิทธิในกระบวนการนั้นๆ



ภาพที่ 3 Requisition Action ที่แนบ Authorized Users

จากภาพที่ 3 เป็นหน้ากำหนด User ที่มีสิทธิในกระบวนการนั้นๆ

- หมายเลข 1 เลือก User
- หมายเลข 2 ยืนยัน User ที่เลือก
- หมายเลข 3 แสดง User ที่เลือก
- หมายเลข 4 กด Save