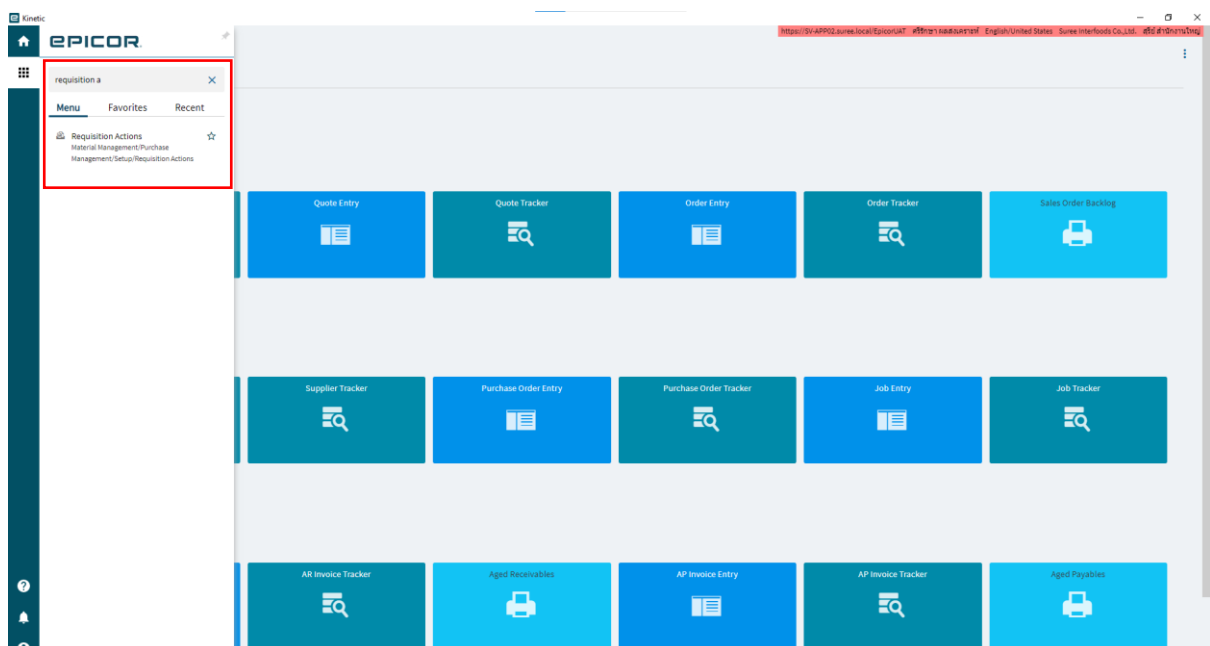


คู่มือ เมนู Requisition Actions (กำหนดกระบวนการจัดซื้อ) (POM-02)

1. กระบวนการ (Process)	POM-02 เมนู Requisition Actions (กำหนดกระบวนการจัดซื้อ)
2. ข้อมูลที่ต้องใช้ (Input)	1.Action ID ลำดับขั้นตอนการอนุมัติ
	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)	-

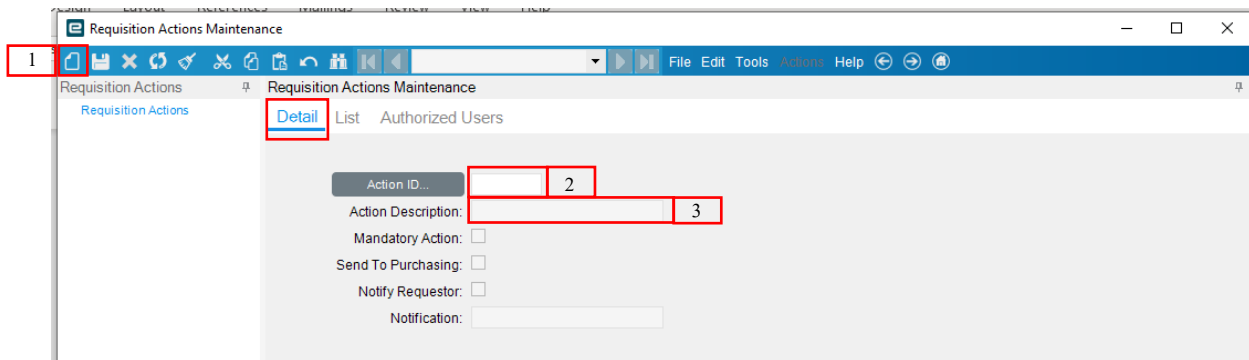
เข้าหน้าเมนูพิมพ์ Requisition a จะแสดงเมนู Requisition Actions ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 หน้าเมนู


เมื่อกดเข้าเมนู Requisition Action จะแสดงหน้าการกรอกข้อมูลดังภาพที่ 2
โดยการกำหนดกระบวนการจัดซื้อมี 2 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนด Action ID ที่เก็บ Detail

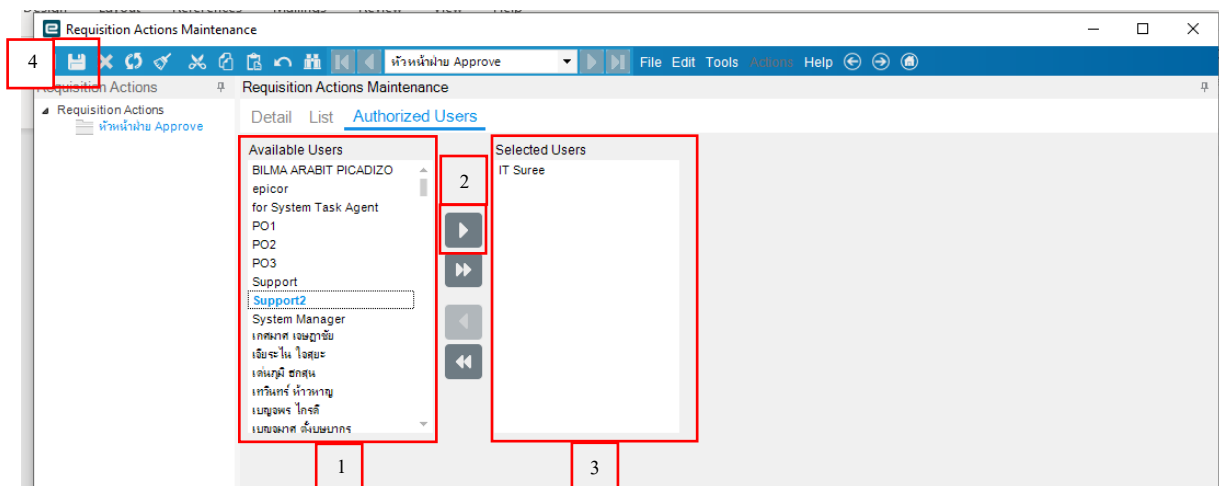


ภาพที่ 2 Requisition Action เก็บ Detail

จากภาพที่ 2 เป็นหน้ากำหนด Action ID และระบุรายละเอียดกระบวนการจัดซื้อ

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

2. กำหนด User ที่มีสิทธิในกระบวนการนั้นๆ



ภาพที่ 3 Requisition Action เก็บ 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