



ขั้นตอนการอนุมัติใบสั่งซื้อ

(PO Approval)

1. กระบวนการ
(PROCESS)

POP-03 Purchase Order & Purchase Approval
(การอนุมัติใบสั่งซื้อ (PO Approval))

2. ข้อมูลที่ต้องใช้
(INPUT)

1. ข้อมูล PO List เจ้าหน้าที่จัดซื้อส่งมารอการตรวจสอบ
2. PO ฉบับจริง

3. ขั้นตอนย่อย
(Sub Process)

1. ตรวจสอบ รหัสสินค้า รายการ รายละเอียดสินค้า จำนวน ยอดชำระในการสั่งซื้อ
2. ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย รายละเอียดการจ่ายเงิน
3. ตรวจสอบ Due Date การจัดส่งสินค้า
4. ตรวจสอบรายการแพนก คลัง Warehouse และ Site สถานที่จัดส่ง
5. หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน กด Approve หากต้องการแก้ไข กด Reject เพื่อส่งกลับแก้ไข หรือเพื่อ ยกเลิกซื้อ (ไม่อนุมัติ)

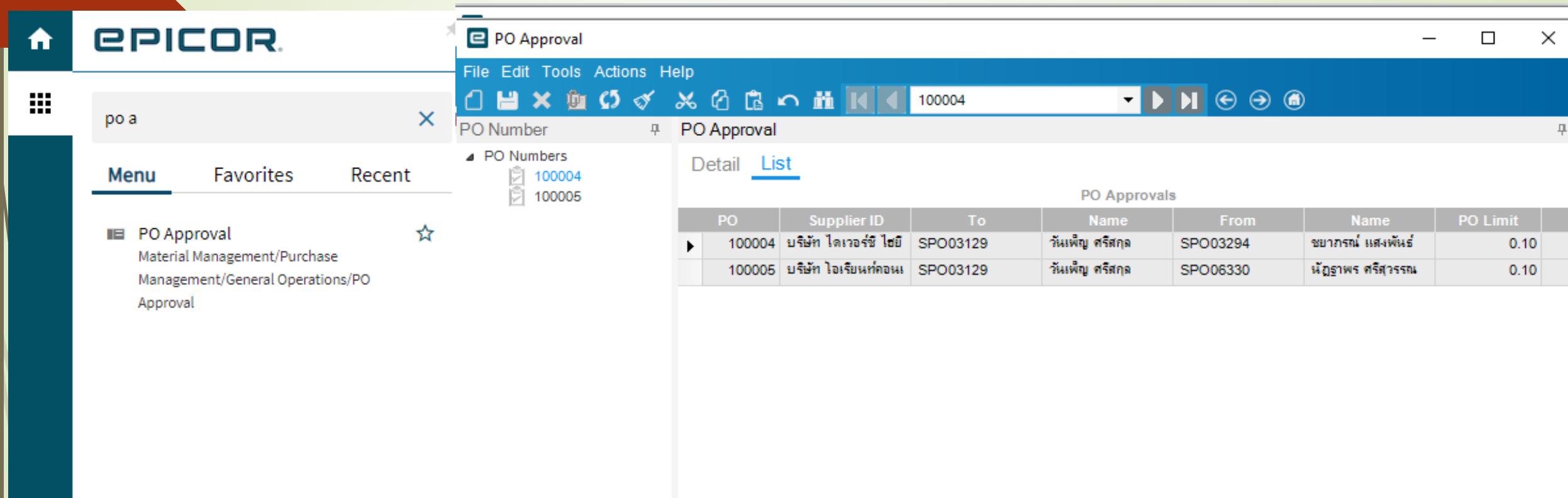
4. ความเสี่ยง
(Risk)

รายละเอียด ยอดการชำระ Warehouse และ Site สถานที่จัดส่ง ที่ระบุในอาจไม่ถูกต้อง

5. จุดควบคุม
(Control Point)

การตรวจสอบข้อมูล ราคา PO เทียบกับใบเสนอราคา หรือ เทียบกับ MOU ที่ทำร่วมกับผู้ขาย Warehouse และ Site

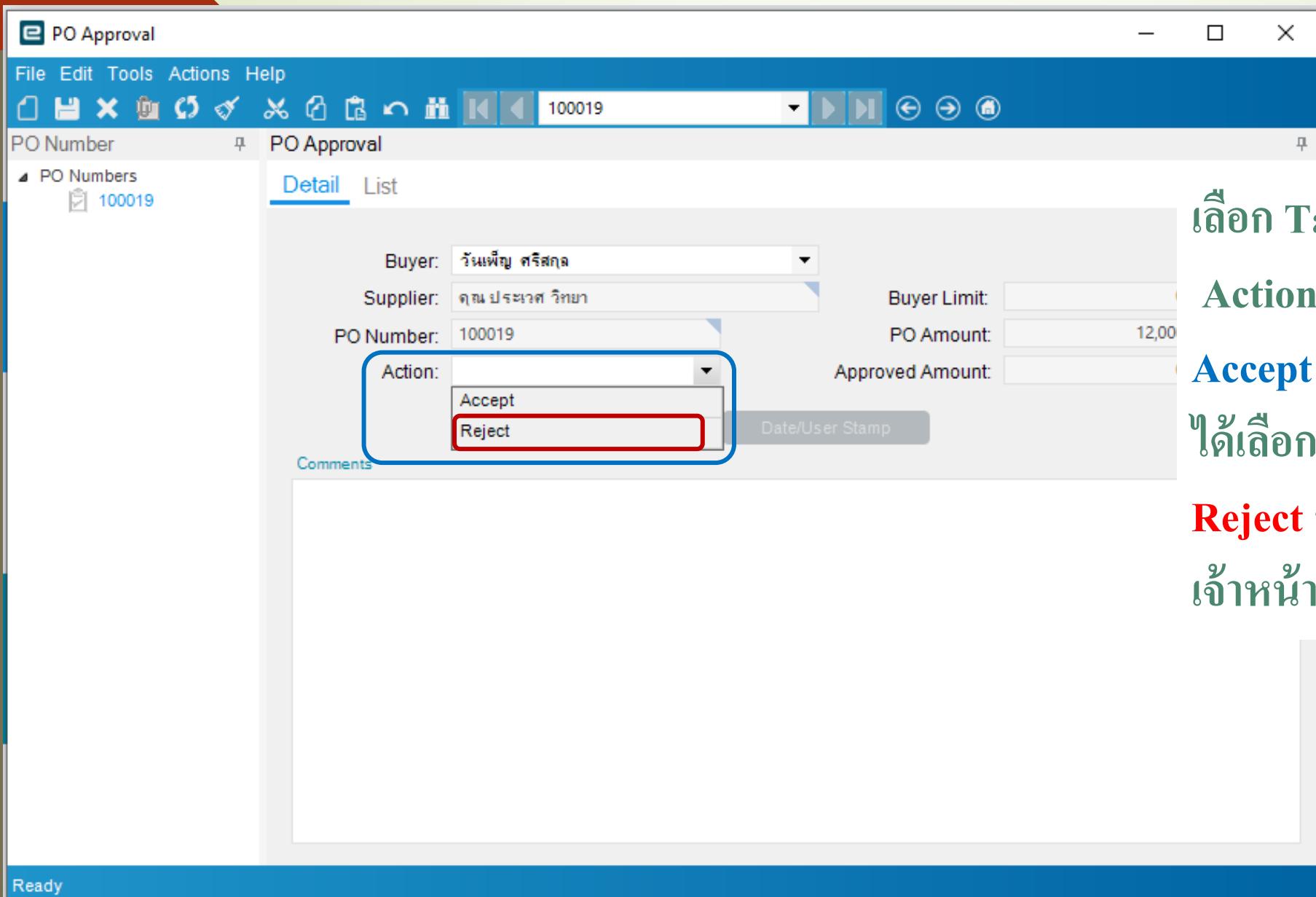
การอนุมัติใบสั่งซื้อ PO Approval



เลือก Menu PO Approve จะปรากฏหน้าจอ PO Approval

คลิกเลือกที่ Tab List เพื่อดูข้อมูล list PO ที่ทางเจ้าหน้าที่จัดซื้อส่ง
เข้ามาเพื่อรอการตรวจสอบ หน้าจอจะปรากฏ

การอนุมัติใบสั่งซื้อ PO Approval



เลือก Tab Detail ในช่อง Action เลือก Accept กรณีอนุมัติให้เปิดใบสั่งซื้อได้เลือก Reject กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนกลับเจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อทำการแก้ไข

การอนุมัติใบสั่งซื้อ PO Approval

PO Approval

File Edit Tools Actions Help

PO Number: 100005

Detail List

Buyer: วันเพ็ญ ศรีสกุล
Supplier: บริษัท โอเรียม์ คอมเมเนอร์ จำกัด
PO Number: 100005
Action: Accept

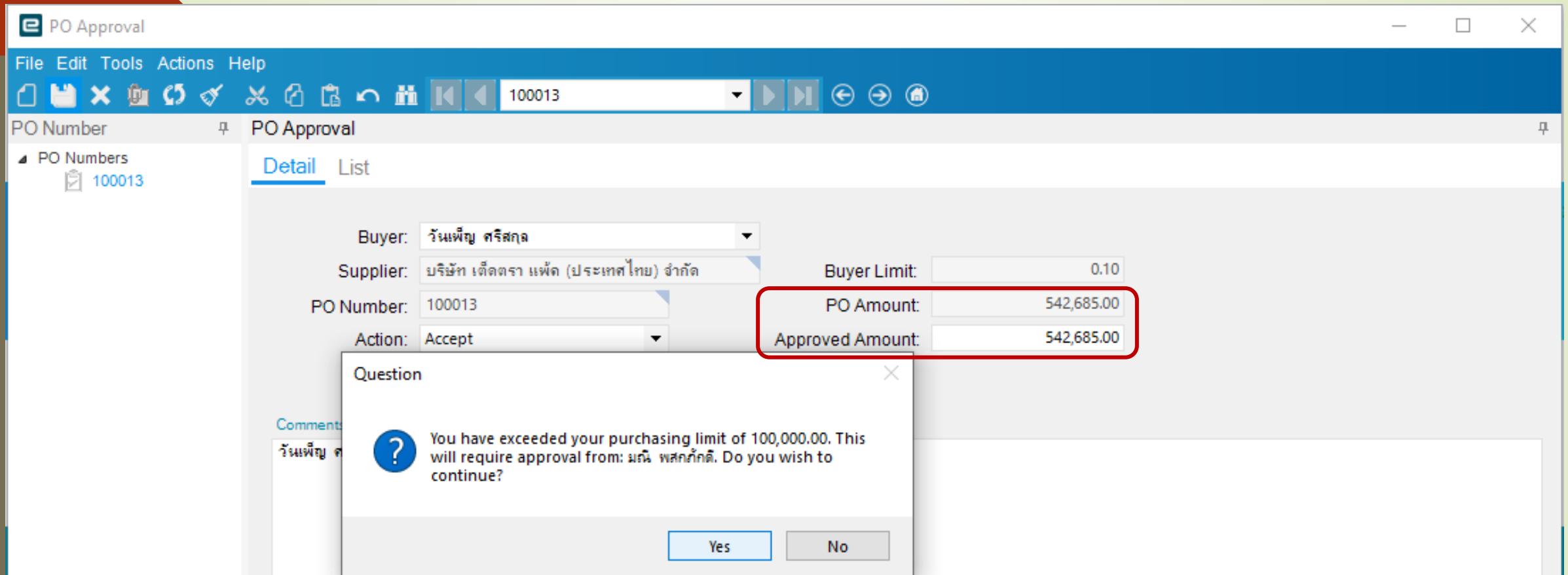
Buyer Limit: 0.10
PO Amount: 22,044.00
Approved Amount: 22,044.00

Date/User Stamp

Comments
วันเพ็ญ ศรีสกุล: 21/03/2024 14:08:52

Ready

การอนุมัติใบสั่งซื้อ PO Approval



Note : การอนุมัติใบสั่งซื้อ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะต้องนำสั่งเอกสารใบสั่งซื้อพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อหลังจากที่สั่งใบสั่งซื้อให้ผู้จัดการอนุมัติในระบบแล้ว