



ใบขอซื้อ (Purchase Requisition)

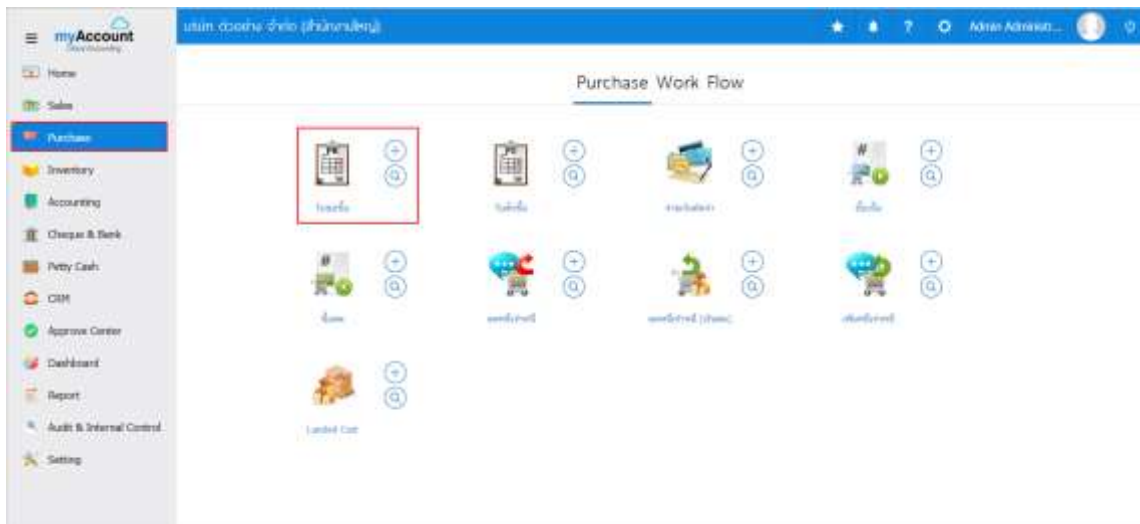
สถานะเอกสารใบขอซื้อ

สถานะเอกสารใบขอซื้อ มีทั้งหมด 10 สถานะ คือ

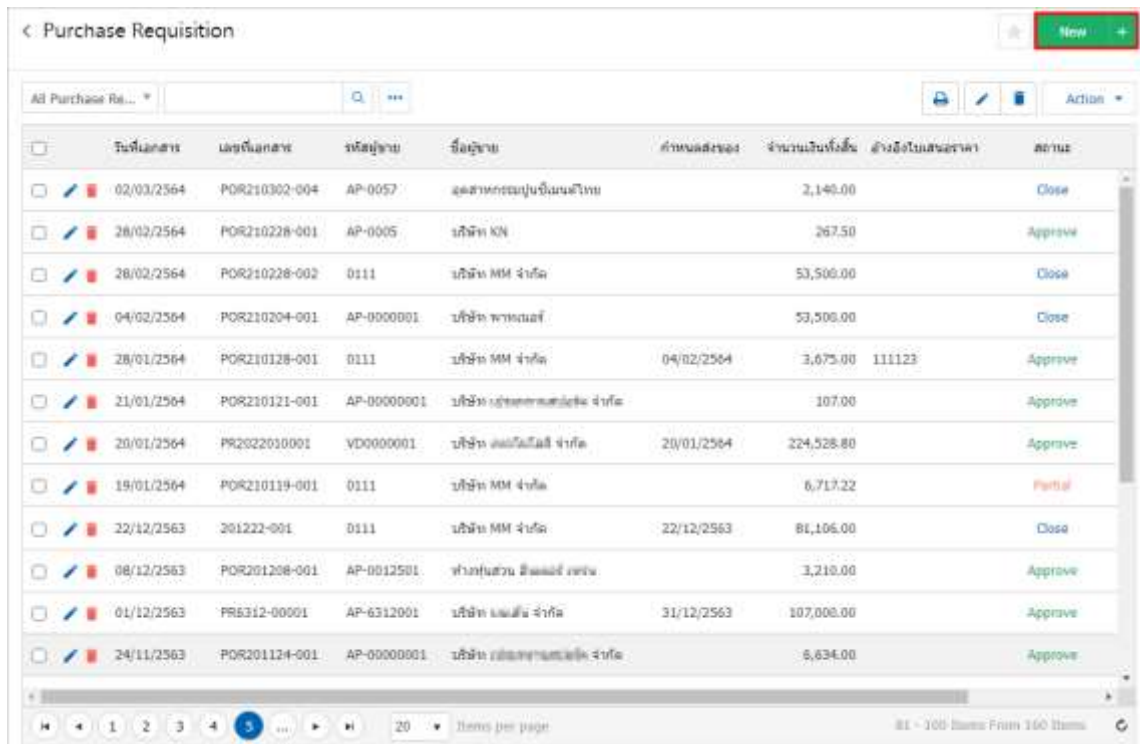
- **Draft** คือ เอกสารที่มีการบันทึกร่างไว้
- **Open** คือ เอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ โดยไม่มีการกำหนดกระบวนการอนุมัติเอกสาร
- **Wait Approve** คือ เอกสารรอการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- **In process** คือ หมายถึง สถานะรออนุมัติ กรณีที่มีผู้อนุมัติหลายท่าน
- **Approve** คือ เอกสารที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ สามารถนำไปเปิดเอกสารซื้อเชื่อ/ซื้อสดได้ทันที
- **Not Approve** คือ เอกสารที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ จะไม่สามารถนำไปเปิดเอกสารซื้อเชื่อ/ซื้อสดได้
- **Partial** คือ เอกสารที่มีการนำไปใช้บางส่วนเรียบร้อยแล้ว
- **Hold** คือ การพักเอกสาร เมื่อต้องการนำไปใช้งานก็ให้คลิกยกเลิก Hold ออกก่อน
- **Close** คือ เอกสารที่ผ่านการอนุมัติ และนำไปเปิดเอกสารซื้อเชื่อ/ซื้อสดเรียบร้อยแล้ว
- **Cancel** คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีก

ขั้นตอนการบันทึกใบขอซื้อ

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกใบสั่งซื้อ
 - กดเมนู “Purchase”
 - > “ใบขอซื้อ”



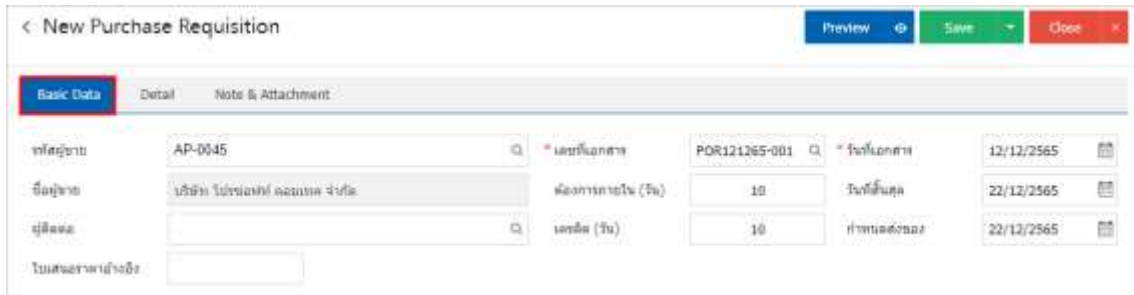
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการใบขอซื้อ
 - โดยกดปุ่ม “New” สร้างใบขอซื้อใหม่



The screenshot shows the 'Purchase Requisition' list interface. It features a table with columns for 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'รหัสผู้ขาย' (Supplier Code), 'ชื่อผู้ขาย' (Supplier Name), 'กำหนดส่งของ' (Delivery Date), 'จำนวนเงินทั้งสิ้น' (Total Amount), 'อ้างอิงใบส่งของ' (Reference Delivery Note), and 'สถานะ' (Status). A 'New' button is visible in the top right corner.

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	กำหนดส่งของ	จำนวนเงินทั้งสิ้น	อ้างอิงใบส่งของ	สถานะ
02/03/2564	POR210302-004	AP-0057	อุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ไทย		2,140.00		Close
28/02/2564	POR210228-001	AP-0005	บริษัท KN		267.50		Approve
28/02/2564	POR210228-002	0111	บริษัท MM จำกัด		53,500.00		Close
04/02/2564	POR210204-001	AP-0000001	บริษัท พารานอร์		53,500.00		Close
28/01/2564	POR210128-001	0111	บริษัท MM จำกัด	04/02/2564	3,675.00	111123	Approve
21/01/2564	POR210121-001	AP-0000001	บริษัท อุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ไทย จำกัด		107.00		Approve
20/01/2564	PR2022010001	VD0000001	บริษัท เอนเนอร์ยี จำกัด	20/01/2564	224,528.80		Approve
19/01/2564	POR210119-001	0111	บริษัท MM จำกัด		6,717.22		Partial
22/12/2563	301222-001	0111	บริษัท MM จำกัด	22/12/2563	81,106.00		Close
08/12/2563	POR201208-001	AP-0012501	ช่างก่อสร้าง ซีเมนต์ หนอง		3,210.00		Approve
01/12/2563	PR6312-00001	AP-6312001	บริษัท แมคคิง จำกัด	31/12/2563	107,000.00		Approve
24/11/2563	POR201124-001	AP-0000001	บริษัท อุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ไทย จำกัด		6,634.00		Approve

3. ในแถบ “Basic Data” คือ การบันทึกข้อมูลของใบสั่ง กรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



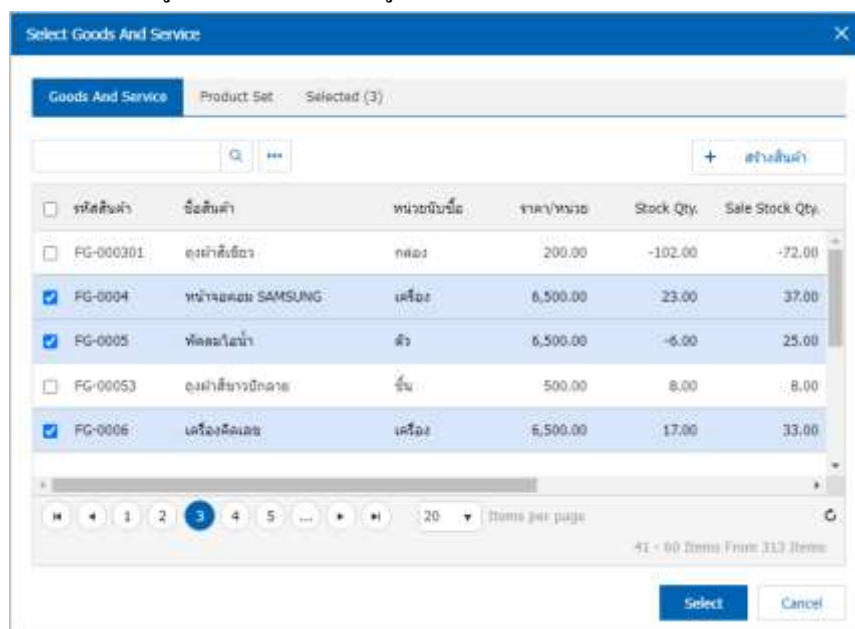
4. ในแถบรายการสินค้า ทำการเพิ่มสินค้า โดย

- กดปุ่ม “+ เลือกสินค้า” ดังรูป



รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	ราคา	จำนวน	รวมเงิน
กรณียกข้อยกเว้น "เลือกสินค้า" เพื่อเลือกสินค้าเฉพาะต่อ 1 รายการ					
	รวมเงิน				0.00
	ส่วนลดการค้า	0.00/0.00%			0.00
	เงินคงเหลือภาษี				0.00
	ฐานภาษี				0.00
	ภาษี	PO-EX7	7.00		0.00
	จำนวนเงินทั้งสิ้น				0.00

5. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลสินค้าทั้งหมด ดังรูป



รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	ราคา/หน่วย	Stock Qty.	Sale Stock Qty.	
<input type="checkbox"/>	FG-000301	ถุงผ้าสีเขียว	กล่อง	200.00	-102.00	-72.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FG-0004	พวงจระเข้ SAMSUNG	เครื่อง	6,500.00	23.00	37.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FG-0005	พัดลมใบไม้	ตัว	6,500.00	-6.00	25.00
<input type="checkbox"/>	FG-00053	ถุงผ้าสีขาวอีกขนาด	ชิ้น	500.00	8.00	8.00
<input checked="" type="checkbox"/>	FG-0006	เครื่องคิดเลข	เครื่อง	6,500.00	17.00	33.00

*หมายเหตุ : สามารถพิมพ์รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ในช่องรายการค้นหาได้

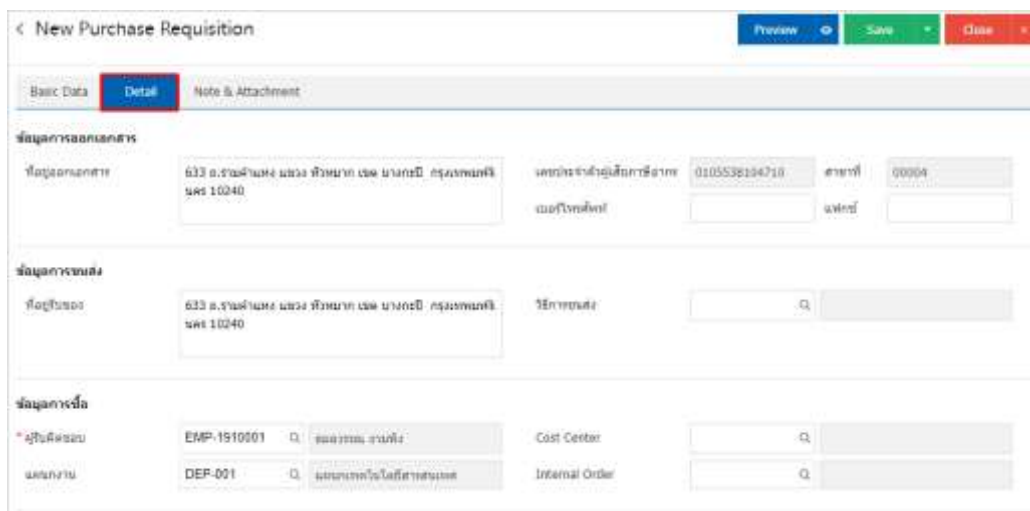
6. ระบบจะรวมจำนวนเงินของราคาสินค้าทั้งหมดไว้ในส่วนท้ายบิลด้านล่าง

- ผู้ใช้สามารถระบุส่วนลดการค้าได้ทั้งรูปแบบจำนวนเงินและเปอร์เซ็นต์
- สามารถเลือกภาษี 7 เปอร์เซ็นต์ แยกนอก รวมใน หรือภาษียังไม่ถึงกำหนดได้

รวมเงิน		2,430.00
ส่วนลดการค้า	10%	243.00
เงินก่อนหักภาษี		2,187.00
ฐานภาษี		2,187.00
ภาษี	PO-EX7	7.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น		2,340.09

7. ในแถบ “Detail” ระบบจะอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย

- ข้อมูลที่อยู่
- วิธีการขนส่ง
- Cost Center
- Internal Order
- ผู้รับผิดชอบ
- แผนกงาน



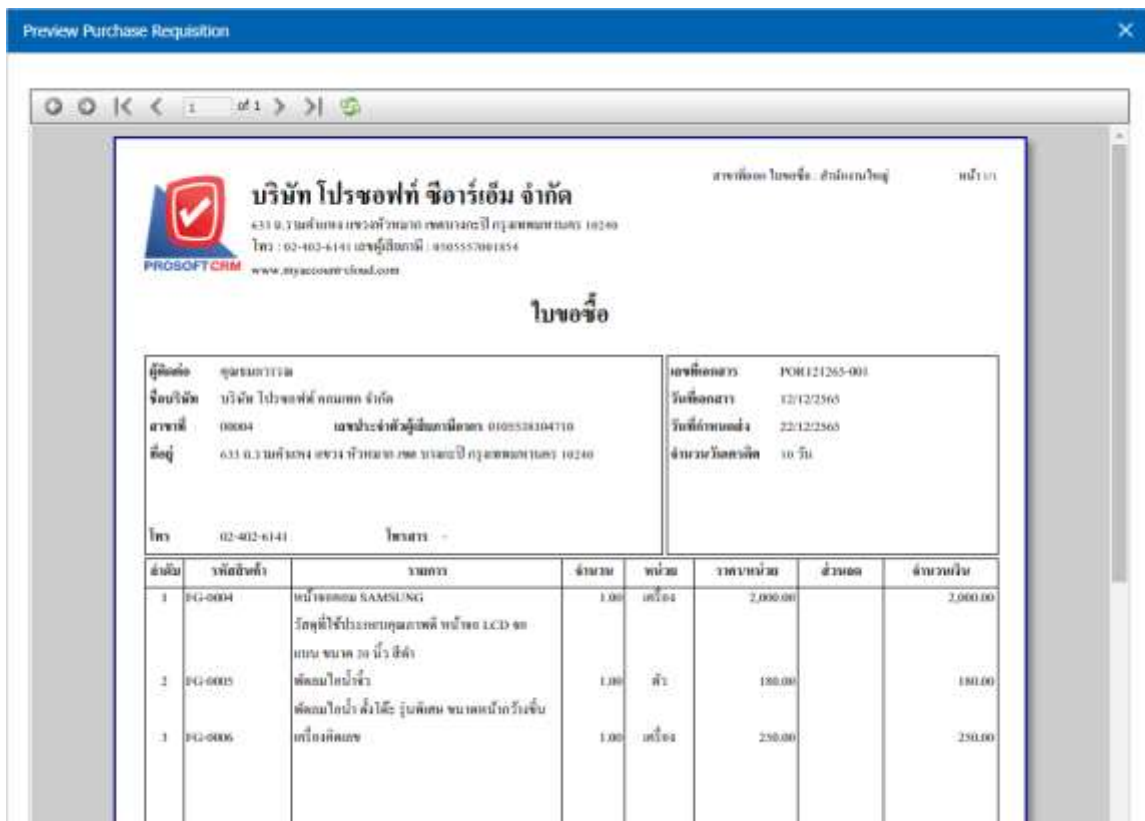
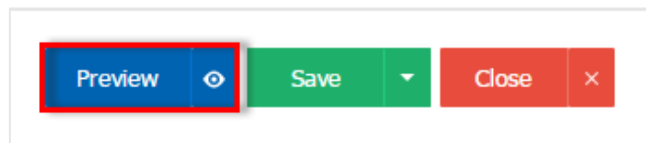
The screenshot shows a 'New Purchase Requisition' form with a 'Detail' tab selected. The form is divided into three sections: 'ข้อมูลการออกเอกสาร' (Document Information), 'ข้อมูลการขนส่ง' (Shipping Information), and 'ข้อมูลการซื้อ' (Purchase Information). Each section contains various fields for data entry, such as supplier name, tax codes, shipping methods, and cost centers.

8. ในแถบ “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล

- โดยกดปุ่ม “+”
- > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ”
- > “✓” ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม
- > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



9. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ก่อนบันทึกเอกสารใบสั่งซื้อ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้
 ดังรูป



10. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลใบขอซื้อ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกใบขอซื้อปกติ
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลใบขอซื้อใหม่
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการหลักของใบขอซื้อ

