ระบบซื้อ

สารบัญ

บทนำ 4
ความหมายของระบบซื้อ 4
การเปิดโปรแกรม Q-ERP ระบบซื้อขึ้นมาใช้งาน 5
โปรแกรมผู้ขาย 9
การเรียกโปรแกรม ผู้ขาย 9
กล่องเครื่องมือ 10
การแสดงและค้นหารหัสหรือรายชื่อผู้ขาย 12
ส่วนที่ใช้ค้นหารหัสหรือรายชื่อของผู้ขายที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว 12
ส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดลูกค้าที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว 15
ส่วนของข้อมูลรายละเอียดผู้ขาย 16
การใช้งานหน้าต่างข้อมูลผู้ขาย 21
การสร้างเอกสารรายละเอียดผู้ขาย 21
การแก้ไขเอกสารรายละเอียดผู้ขาย 26
การยกเลิกเอกสารรายละเอียดผู้ขาย 27
โปรแกรมเอกสารใบขอซื้อ 29
การเรียกแฟ้ มเอกสารใบขอจัดซื้อ 29
เมนู 30
กล่องเครื่องมือ 31
การใช้งานหน้าต่างแฟ้ มเอกสารใบขอจัดซื้อ 38
วิธีการค้นหาข้อมูลใบขอจัดซื้อ 38
วิธีการสร้างข้อมูลใบขอจัดซื้อ 40
วิธีการแก้ไขข้อมูลใบขอจัดซื้อ 46
วิธีการยกเลิกข้อมูลใบขอจัดซื้อ 51
โปรแกรมเอกสารใบสั่งซื้อ 53
รายละเอียดโปรแกรมใบสั่งซื้อ 53

การเรียกแฟ้ มเอกสาร.....53
กล่องเครื่องมือ.....55
การแสดงและค้นหาใบสั่งซื้อ 56
การใช้งานหน้าต่าง ใบสั่งซื้อ ในแฟ้ มเอกสารระบบซื้อ 67
การสร้างเอกสารรายละเอียดใบสั่งซื้อ 67
การยกเลิกสถานะใบสั่งซื้อ.....74
การเพิ่มจุดทศนิยามของยอดเงิน 75
การพิมพ์ใบสั่งซื้อ.....76
การใช้งานโปรแกรมใบกำกับภาษีซื้อ.....78
การเรียกโปรแกรม ใบกำกับภาษีซื้อ.....78
กล่องเครื่องมือ.....80
การแสดงและค้นหาใบกำกับภาษีซื้อ 81
การใช้งานหน้าต่างใบกำกับซื้อ 94
การสร้างเอกสารรายละเอียดใบกำกับซื้อ.....94
การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลใบกำกับภาษีซื้อ 103
การใช้งานโปรแกรมปฏิทินแสดงกำหนดส่งมอบใบสั่งซื้อ.....105
การเรียกโปรแกรมปฏิทินแสดงกำหนดส่งมอบใบสั่งซื้อ 105
กล่องเครื่องมือ.....107
การแสดงส่วนของปฏิทินกำหนดส่งมอบใบสั่งซื้อ 109

บทนำ

ในบทนี้เราจะเรียนรู้การใช้งานโปรแกรม Q-ERP ใน**ระบบซื้อ** ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการซื้อสำหรับองค์กรธุรกิจไม่ว่าจะเป็นการซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ขาย ระบบซื้อเป็นระบบงานหนึ่งในวงจรธุรกิจที่ประกอบด้วยหลายระบบ โดยแต่ละระบบจะมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เมื่อทางบริษัทมีการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ขาย และผู้ขายจัดส่งสินค้าให้ทางบริษัท ระบบคลังสินค้าจะต้องรับสินค้าเข้าและระบบบัญชีจะมีการตั้งบัญชีเจ้าหนี้การค้าในกรณีซื้อแบบเครดิต รวมถึงมีการชำระเงินให้ผู้ซื้อเมื่อถึงกำหนด ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ล้วนมีความเชื่อมโยงกันทางข้อมูล ระบบ Q-ERP ได้จัดทำโปรแกรมเพื่อสามารถจัดการกับเอกสารต่างๆที่ใช้ในระบบซื้อ เช่น การเปิด ใบสั่งซื้อ, ใบกำกับภาษีซื้อ ทั้งการซื้อภายในประเทศและการนำเข้าจากต่างประเทศ, การคำนวณต้นทุนซื้อสินค้าจากการนำเข้า เป็นต้น

ความหมายของระบบซื้อ

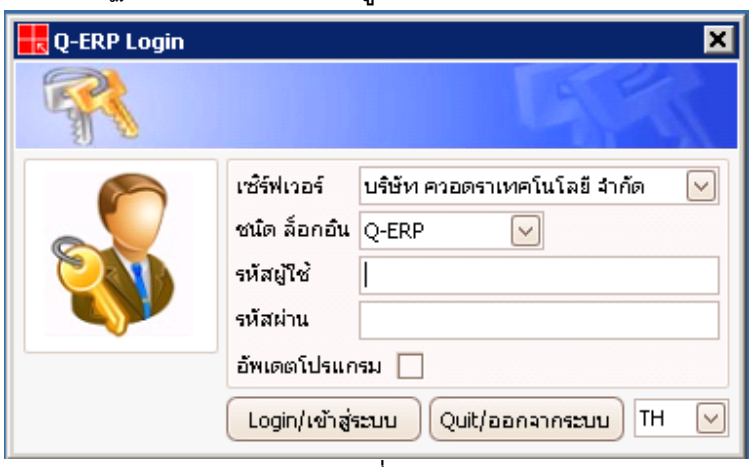
ระบบซื้อ ในโปรแกรม Q-ERP หมายถึง ระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนเงินกับผู้ขายเพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการ โดยออกแบบเพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลผู้ขาย, รายการสินค้าหรือ บริการ, กำหนดส่งมอบสินค้า, สกุลเงิน, กำหนดชำระ, ราคาซื้อ, ภาษีมูลค่าเพิ่มซื้อ เป็นต้น โดยแบ่งข้อมูลเป็น 2 แฟ้มหลัก ได้แก่ การซื้อ ภายในประเทศและการนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมีรายละเอียดของโปรแกรมดังนี้

การเปิดโปรแกรม Q-ERP ระบบซื้อขึ้นมาใช้งาน

ก่อนที่เราจะเข้าสู่รายละเอียดของเนื้อหาการใช้งานโปรแกรม Q-ERP ระบบซื้อ เรามาทำความเข้าใจวิธีเปิดโปรแกรมระบบซื้อขึ้นมาใช้งาน ซึ่งแสดงได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

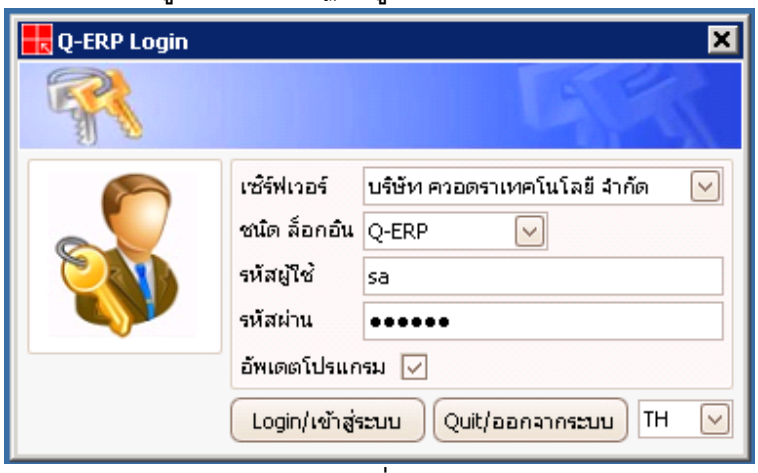
1. ผู้ใช้ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน

บนเนื้อที่บนจอภาพ (Desktop) เพื่อเข้าสู่โปรแกรม Q-ERP ระบบขาย ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างล็อคอิน ดังรูปที่ 1



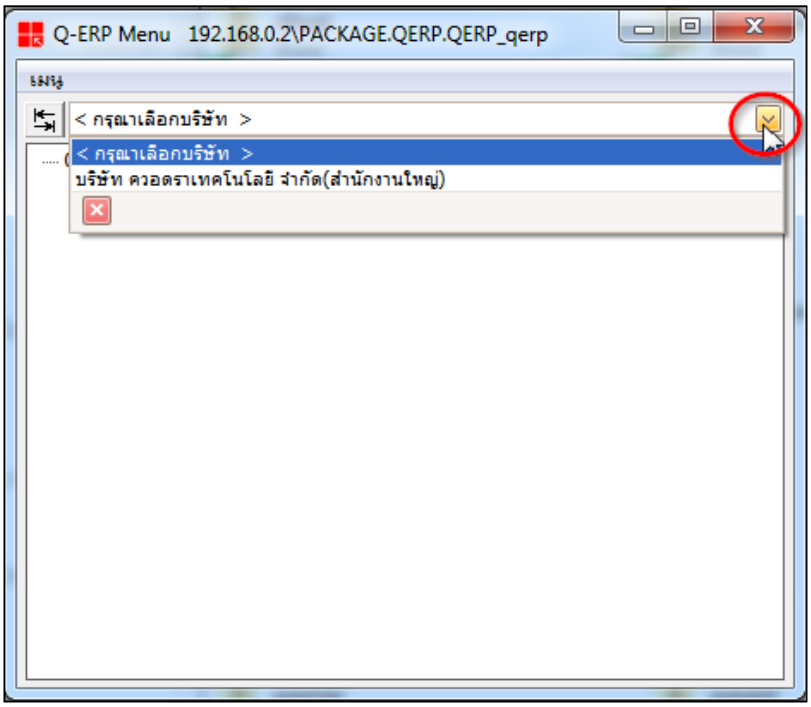
รูปที่ **1**

2. ให้ผู้ใช้พิมพ์ รหัสผู้ใช้/username และ รหัสผ่าน/password ลงในช่องที่กำหนด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Login/เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏดังรูปที่ 2



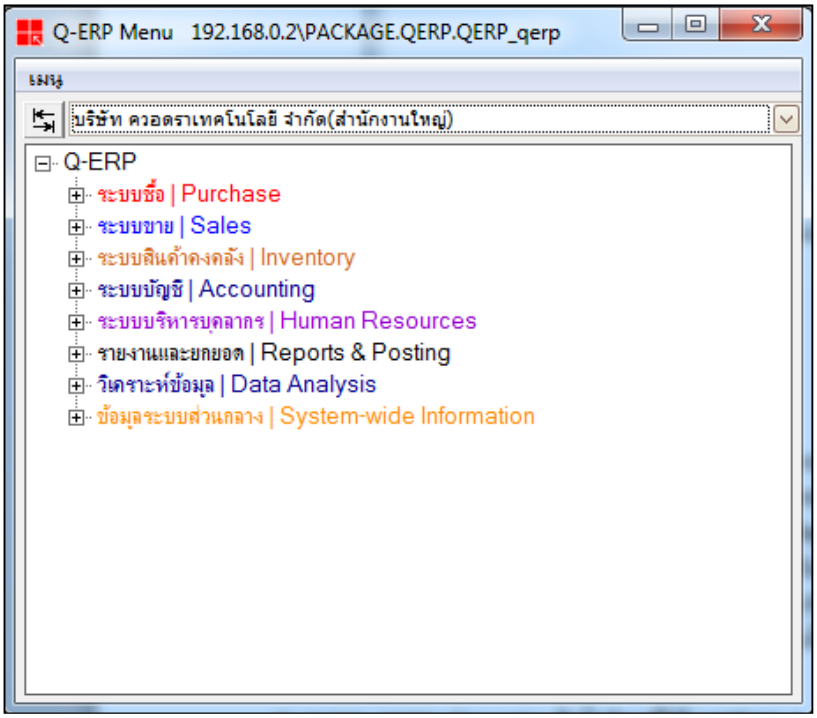
รูปที่ **2**

3. โปรแกรมจะทำการ Loading หน้าต่าง **Q-ERP Menu** ขึ้นมา ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเพื่อเลือกบริษัท ที่จะเข้าไปใช้งาน ปรากฏดังรูปที่ 3



รูปที่ **3**

4. เลือกบริษัท ปรากฏดังรูปที่ 4



รูปที่ **4**

5. ให้ผู้ใช้เลือกฟังก์ชันหลัก **ระบบซื้อ I Purchase** จากนั้นเลือกขยายเมนูหลัก โดยคลิกที่เครื่องหมาย + เพื่อดูเมนูย่อย (เครื่องหมาย + หมายถึง มีบรรทัดซ่อนอยู่ภายใน ส่วนเครื่องหมาย - หมายถึง บรรทัดนั้นได้ขยายออกแล้ว) ซึ่งจะประกอบด้วย **ข้อมูล I Information** และ **เอกสาร I Transaction** จากนั้นให้คลิกที่เครื่องหมาย + หน้าเมนูย่อย เพื่อขยายดูแฟ้มข้อมูลที่ต้องการเรียกมาใช้งานโดยในแต่ละฟังก์ชันรองจะประกอบด้วยแฟ้มข้อมูล ดังนี้

5.1 เมนูย่อย ข้อมูล I Information มีแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการทำงาน 1 แฟ้ม คือ

5.1.1 ผู้ขาย | Supplier

5.2 เมนูย่อย เอกสาร | Transaction มีแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการทำงาน 4 แฟ้ม คือ

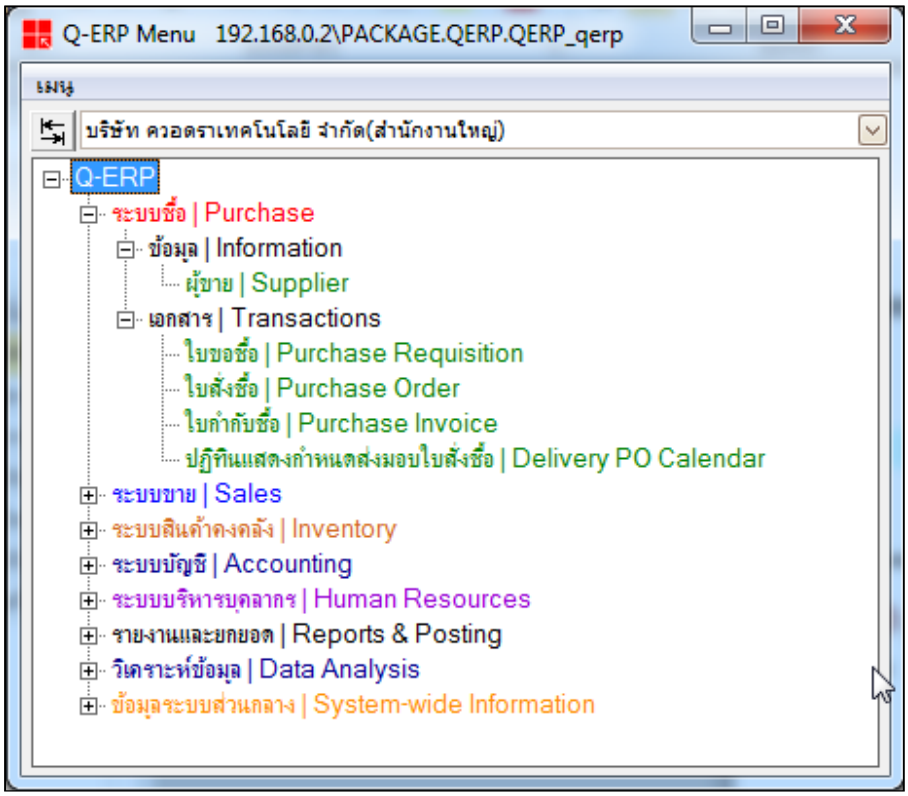
5.2.1 ใบขอซื้อ | Purchase Requisition

5.2.2 ใบสั่งซื้อ | Purchase Order

5.2.3 ใบกำกับซื้อ | Purchase Invoice

5.2.4 ปฏิทินแสดงกำหนกส่งมอบใบสั่งซื้อ | Delivery Po Calendar

ปรากฏดังรูปที่ 5

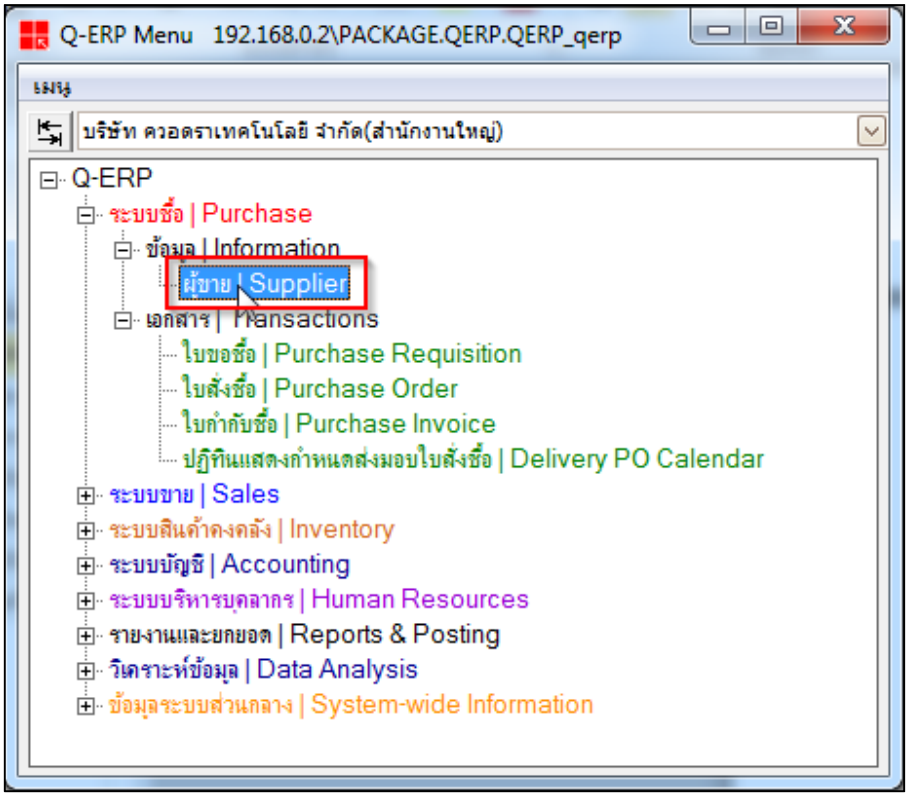

Q-ERP Menu 192.168.0.2\PACKAGE.QERP.QERP_qerp
เมนู
บริษัท ควอตราเทคโนโลยี จำกัด(สำนักงานใหญ่)
Q-ERP
ระบบซื้อ | Purchase
ข้อมูล | Information
ผู้ขาย | Supplier
เอกสาร | Transactions
ใบขอซื้อ | Purchase Requisition
ใบสั่งซื้อ | Purchase Order
ใบกำกับซื้อ | Purchase Invoice
ปฏิทินแสดงกำหนดส่งมอบใบสั่งซื้อ | Delivery PO Calendar
ระบบขาย | Sales
ระบบสินค้าคงคลัง | Inventory
ระบบบัญชี | Accounting
ระบบบริหารบุคลากร | Human Resources
รายงานและยกยอด | Reports & Posting
วิเคราะห์ข้อมูล | Data Analysis
ข้อมูลระบบส่วนกลาง | System-wide Information

รูปที่ **5**

โปรแกรมผู้ขาย

การเรียกโปรแกรม ผู้ขาย | Supplier ในโปรแกรม Q-ERP ระบบซื้อ ขึ้นมาใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

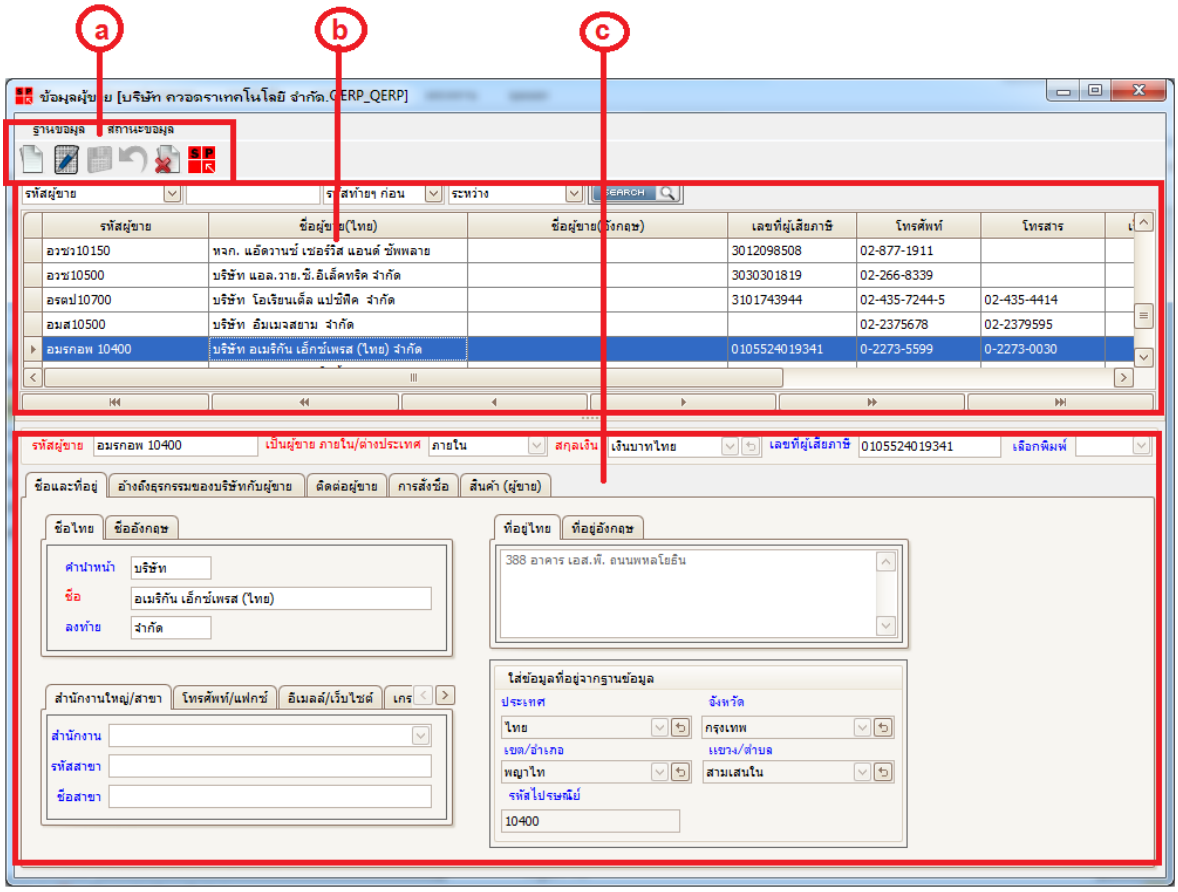
1. ผู้ใช้ดับเบิ้ลคลิกโปรแกรม ผู้ขาย | Supplier ที่หน้าต่าง Q-ERP Menu ปรากฏ ดังรูปที่ 6



รูปที่ **6**

2. โปรแกรมจะทำการ Loading หน้าต่าง **ข้อมูลผู้ขาย** ขึ้นมาปรากฏดังรูปที่ 7 ซึ่งโครงสร้างของหน้าต่างข้อมูลลูกค้า จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

a	คือ	ส่วนของกล่องเครื่องมือ
b	คือ	ส่วนของการแสดงและค้นหารหัสหรือรายชื่อของผู้ขาย
c	คือ	ส่วนของข้อมูลรายละเอียดผู้ขาย



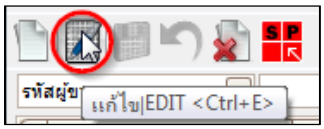
รูปที่ 7

2.1 กล่องเครื่องมือ เป็นส่วนของเครื่องมือที่ใช้แฟ้ มข้อมูล ผู้ขาย| Supplier ประกอบด้วย

2.1.1 เครื่องมือสำหรับสร้างข้อมูลใหม่ (New Tool) ใช้สำหรับสร้างข้อมูลผู้ขายใหม่ ดังรูปที่ 8

รูปที่ 8

2.1.2 เครื่องมือสำหรับแก้ไข (Edit Tool)ใช้สำหรับแก้ไขรายละเอียดผู้ขายที่ได้สร้างไว้แล้ว ดังรูปที่ 9



รูปที่ **9**

2.1.3 เครื่องมือสำหรับบันทึก (Save Tool)ใช้สำหรับบันทึกเอกสารรายละเอียดผู้ขายที่ผู้ใช้ป้ อนข้อมูลไว้เสร็จแล้ว ดังรูปที่ 10

รูปที่ **10**

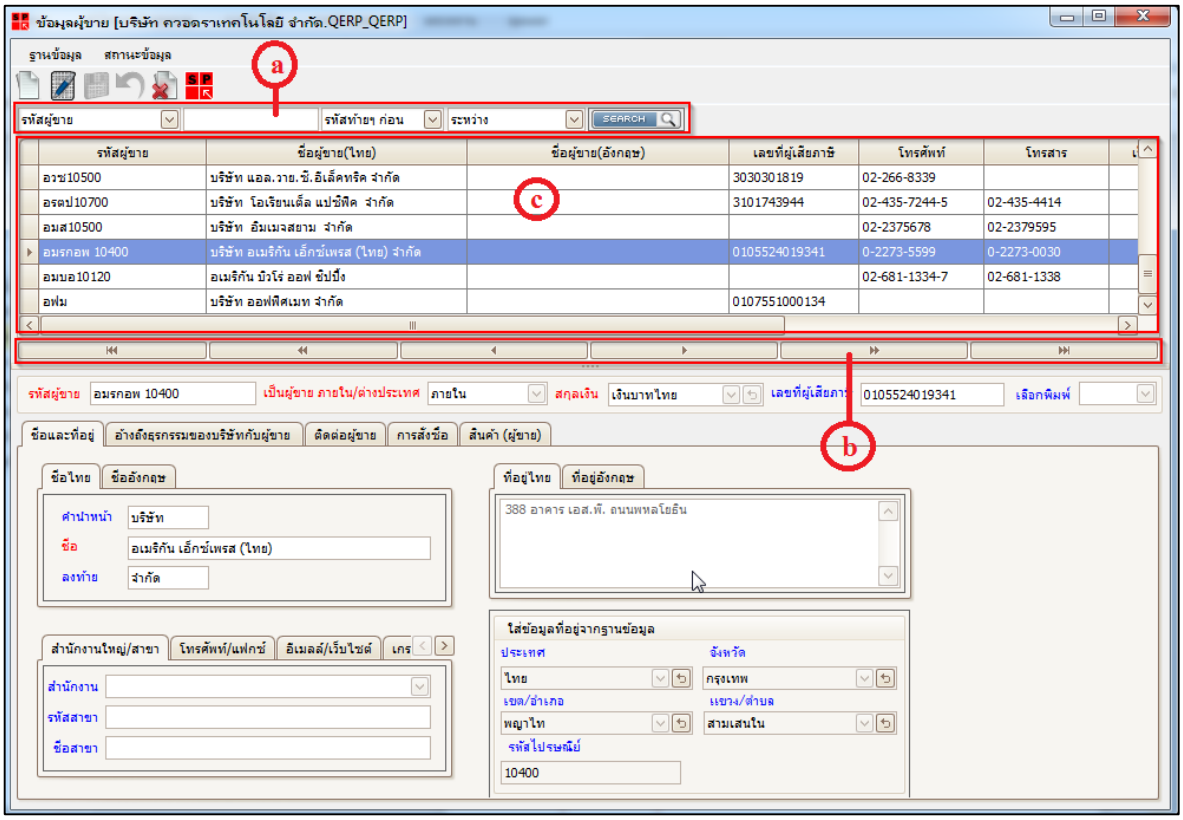
2.1.4 เครื่องมือสำหรับยกเลิกสร้าง/แก้ไข (Undo Tool) ใช้สำหรับยกเลิกการสร้างหรือแก้ไขปรากฏดังรูปที่ 11

รูปที่ 11

2.1.5 เครื่องมือสำหรับสถานะ : ยกเลิก (Status : Cancel Tool) ใช้สำหรับยกเลิกสถานะของผู้ขายเพื่อยกเลิกสถานะของผู้ขายในรายการนั้น ปรากฏดังรูปที่ 12

รูปที่ **12**

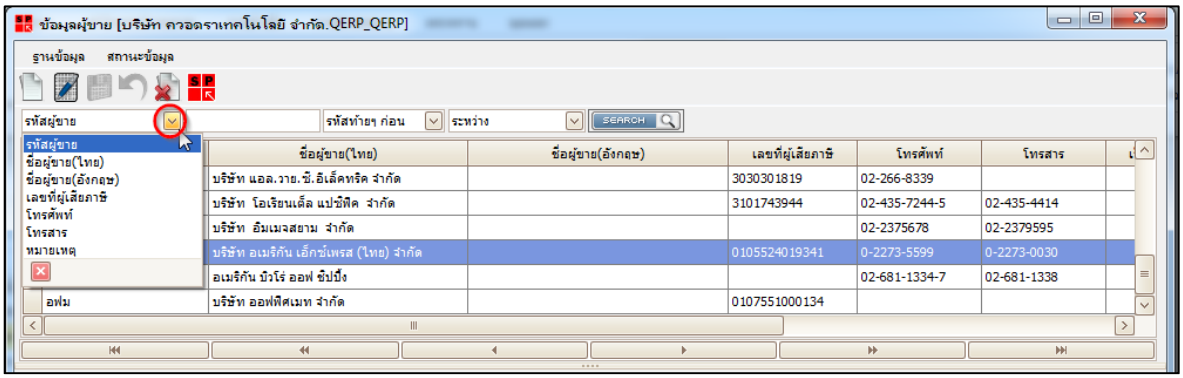
2.2 การแสดงและค้นหารหัสหรือรายชื่อผู้ขาย เป็นส่วนของการค้นหารายละเอียดผู้ขายทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ปรากฏในหน้าต่าง ดังรูปที่ 1.13 โดยรายละเอียดการแสดงผลข้อมูลรายชื่อผู้ขาย ประกอบด้วย 2 ส่วนที่สำคัญ คือ 1) ส่วนที่ใช้ค้นหารหัสหรือรายชื่อของผู้ขายที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว(a และ b) และ 2)ส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดผู้ขายที่เคยบันทึกไว้แล้ว (c)



รูปที่ **13**

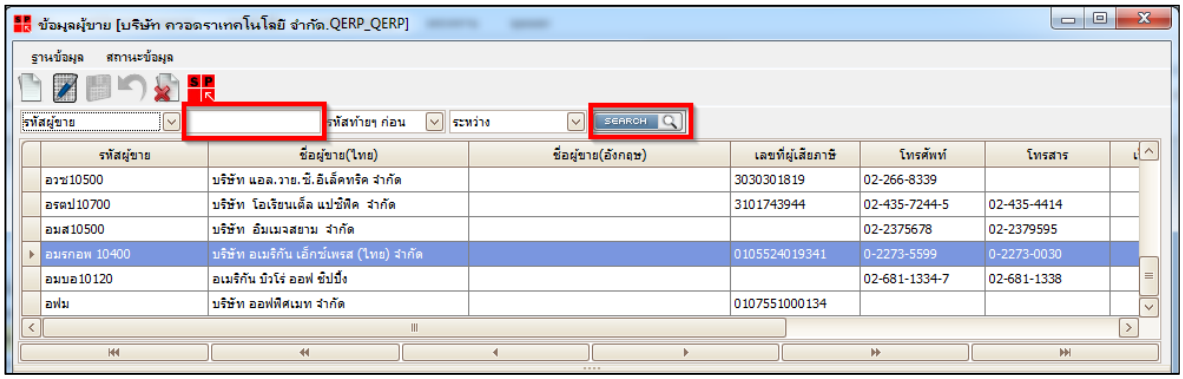
2.3 ส่วนที่ใช้ค้นหารหัสหรือรายชื่อของผู้ขายที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว ประกอบด้วย

2.3.1 ส่วนของรหัสผู้ขาย เป็นการค้นหารายละเอียดผู้ขาย โดยผู้ใช้คลิกที่ Keyword ในการค้นหา คือ 1) รหัสผู้ขาย คือ รหัสแทนผู้ขายที่บริษัทเป็นผู้ตั้ง 2) ชื่อผู้ขาย(ไทย) คือ ชื่อผู้ขายที่เป็นภาษาไทย 3) ชื่อผู้ขาย(อังกฤษ) คือ ชื่อผู้ขายที่เป็นภาษาอังกฤษ 4)เลขที่ผู้เสียภาษี คือ เลขที่ผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย 5) โทรศัพท์ คือ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย 6)โทรสาร คือ หมายเลขโทรสารของผู้ขาย



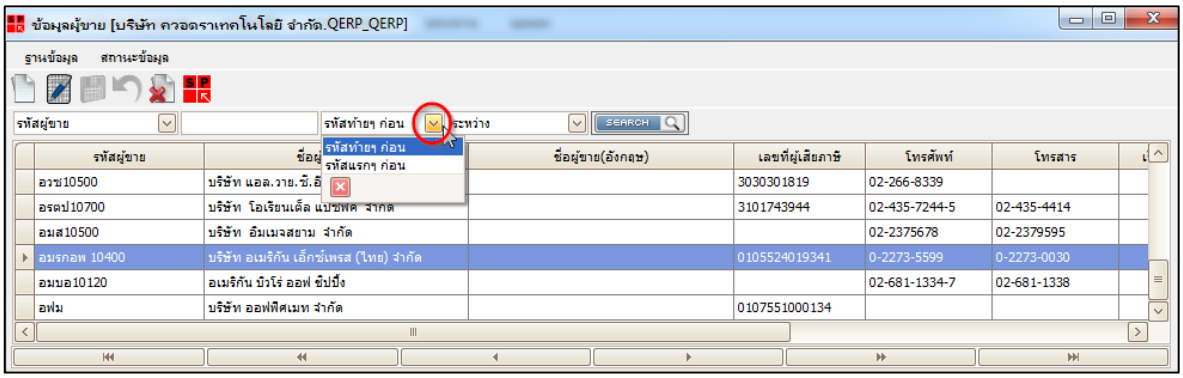
รูปที่ 14

2.3.2 ส่วนของการป้ อนคำ เป็นการค้นหารายละเอียดผู้ขาย โดยผู้ใช้พิมพ์ รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย (ไทย) ชื่อผู้ขาย(อังกฤษ) เลขที่ผู้เสียภาษี โทรศัพท์ โทรสาร ลงในช่องส่วนของการป้ อนคำ จากนั้นกดปุ่ม SEARCH เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ดังรูปที่ 15



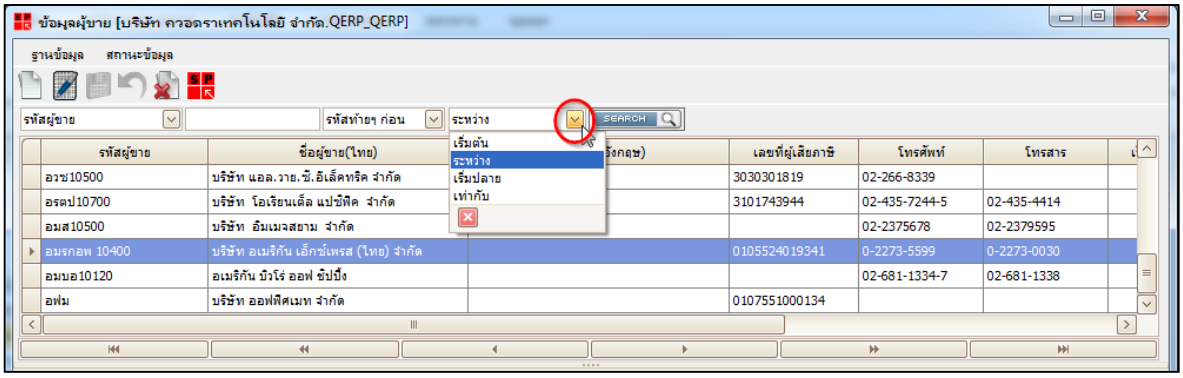
รูปที่ **15**

2.3.3 ส่วนของรหัสท้าย ๆก่อน เป็นการค้นหารายละเอียดผู้ขาย โดยผู้ใช้คลิก Keyword ในการค้นหา คือ 1) รหัสท้าย ๆก่อน คือ ข้อมูลรายละเอียดผู้ขายที่เรียงโดยเอารหัสท้าย ๆขึ้นก่อน 2) รหัสแรก ๆก่อน คือ ข้อมูลรายละเอียดผู้ขายที่เรียงโดยเอารหัสแรก ๆขึ้นก่อน ดังรูปที่ 16



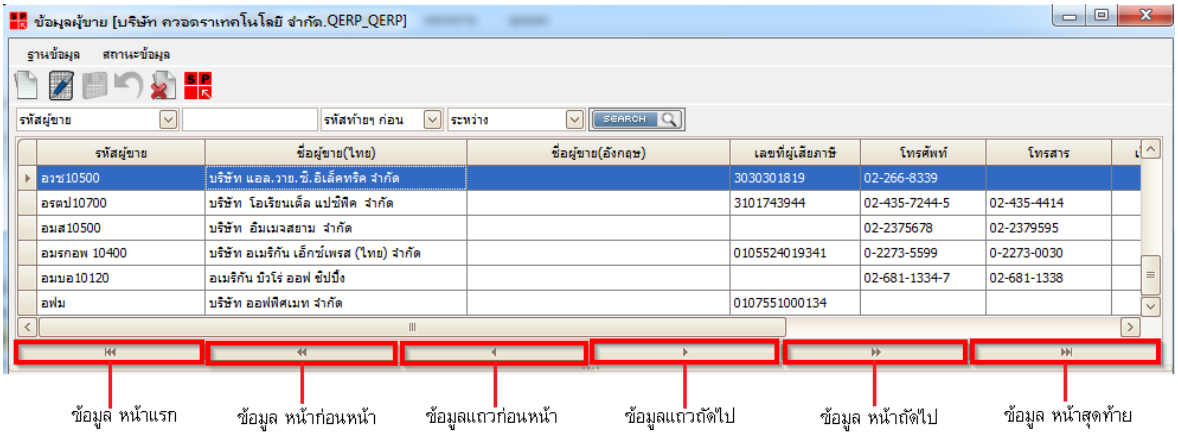
รูปที่ **16**

2.3.4 ส่วนของเริ่มต้น เป็นการค้นหารายละเอียดผู้ขาย โดยผู้ใช้คลิก Keyword ในการค้นหา คือ 1) เริ่มต้น หมายถึง Keyword ที่ใช้ในการเริ่มต้น ยกตัวอย่างเช่น บริษัท Q-ERP จำกัด Keyword คือ Q 2) ระหว่าง หมายถึงKeyword ในระหว่างคำ เช่น คือ –ER จากชื่อบริษัท 3) เริ่มปลาย หมายถึง Keyword ที่ใช้ในการหาเริ่มจากปลาย เช่น P จาก Q-ERPและ 4) เท่ากับ หมายถึง Keyword ที่ตรงกับ keyword ที่ต้องการค้นหา เช่น Q-ERP ดังรูปที่ 17



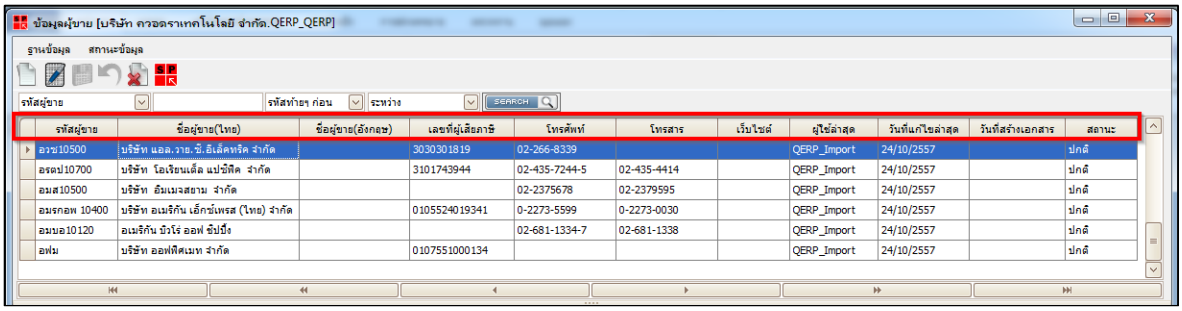
รูปที่ **17**

2.3.5 ส่วนของเนวิเกชั่นบาร์ เป็นการค้นหารายละเอียดผู้ขาย โดยผู้ใช้คลิกเลือกปุ่มบน เนวิเกชั่นบาร์ที่ต้องการค้นหาข้อมูลผู้ขายที่บันทึกไว้แล้ว ปรากฏดังรูปที่ 18



รูปที่ **18**

2.4 ส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดลูกค้าที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว ประกอบด้วย รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย(ไทย) ชื่อผู้ขาย(อังกฤษ) เลขที่ผู้เสียภาษี โทรศัพท์ โทรสาร เว็ปไซต์ แก้ไขครั้งสุดท้าย โดย สถานะ ดังรูปที่ 19

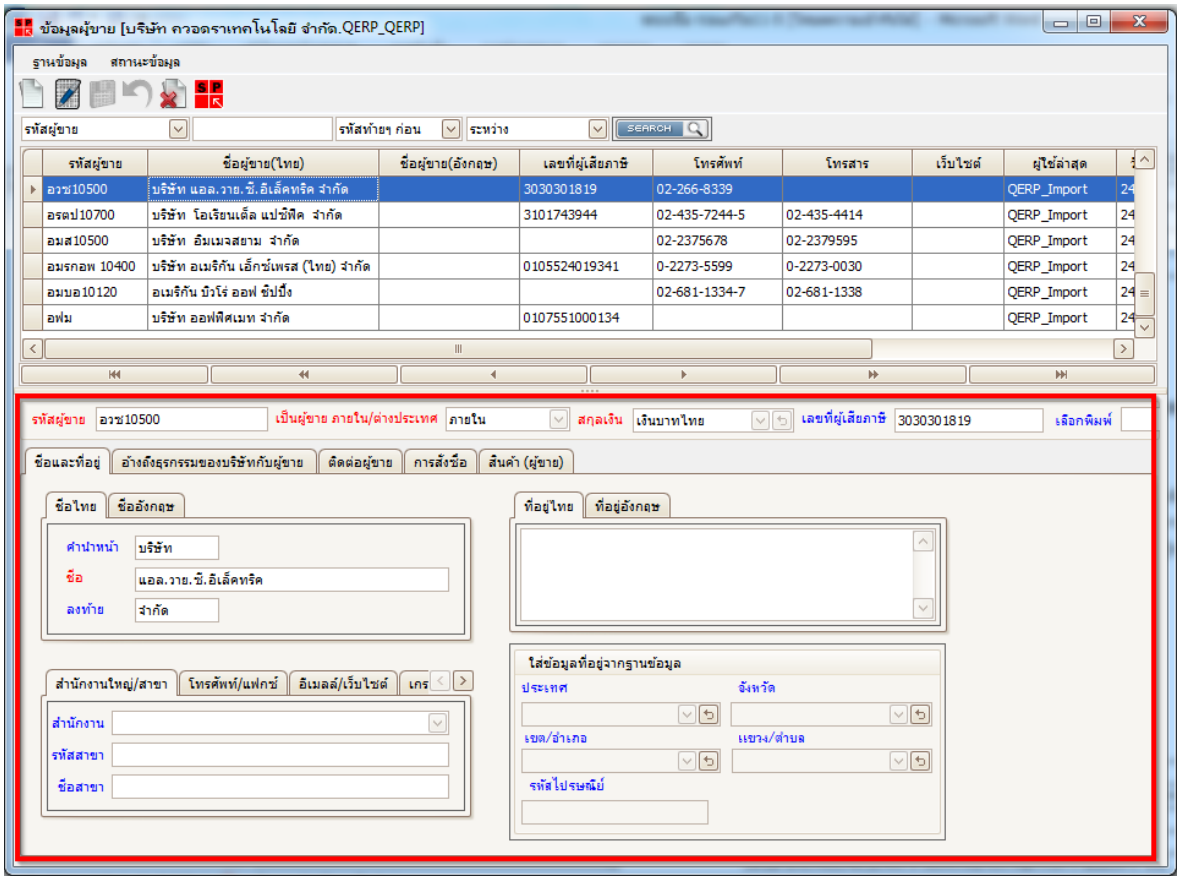


รูปที่ **19**

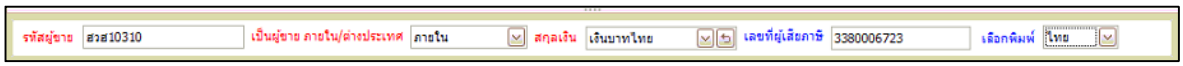
คำศัพท์	คำอธิบาย
รหัสผู้ขาย	รหัสแทนผู้ขายที่บริษัทกำหนดขึ้น
ชื่อผู้ขาย(ไทย)	ชื่อผู้ขายที่เป็นภาษาไทย
ชื่อผู้ขาย(อังกฤษ)	ชื่อผู้ขายที่เป็นภาษาอังกฤษ
เลขที่ผู้เสียภาษี	เลขที่ผู้เสียภาษี
โทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์
โทรสาร	หมายเลขโทรสาร
เว็บไซต์	เว็บไซต์ของผู้ขายรายนี้
แก้ไขครั้งสุดท้าย	เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

โดย	การแก้ไขข้อมูลกระทำโดย
สถานะ	สถานะของผู้ขาย

2.5 ส่วนของข้อมูลรายละเอียดผู้ขาย เป็นส่วนของการสร้างและแก้ไขรายละเอียดผู้ขายลงในฐานข้อมูล ปรากฏในหน้าต่าง ดังรูปที่ 1.20 โดยข้อมูลรายละเอียดผู้ขาย ประกอบด้วย รหัสผู้ขาย ผู้ขาย ภายใน/ต่างประเทศ สกุลเงิน* เลขที่ผู้เสียภาษี ชื่อและที่อยู่ อ้างถึงธุรกรรมของบริษัทกับผู้ขาย ติดต่อผู้ขาย



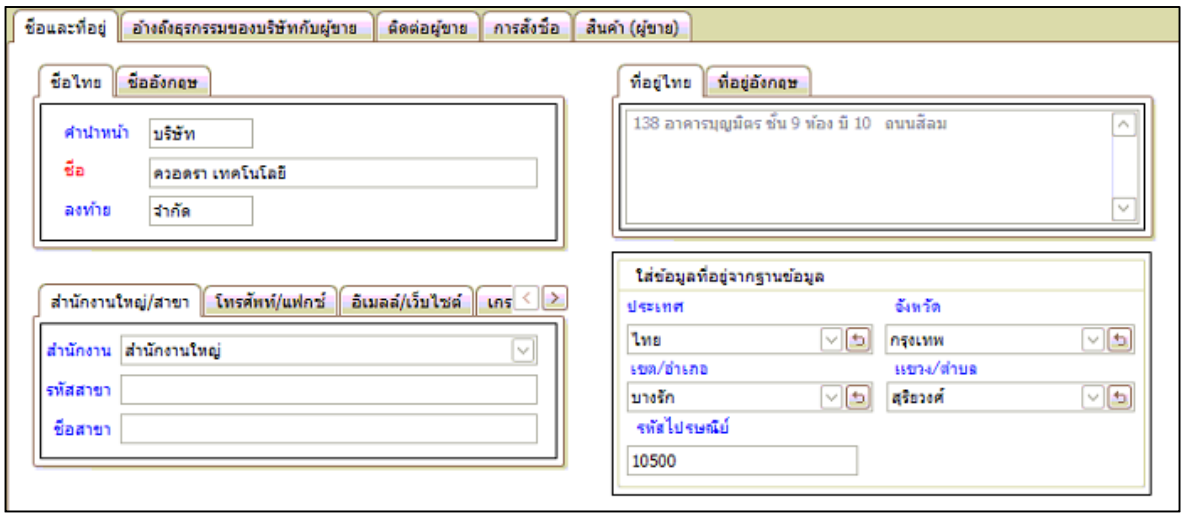
รูปที่ **20**



ผู้ใช้สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลได้เลย ดังนี้

รหัสผู้ขาย*	รหัสผู้ขายที่บริษัทเป็นผู้กำหนดขึ้น
ผู้ขาย ภายใน/ต่างประเทศ*	ประเภทของผู้ขายเป็นผู้ขายภายในประเทศหรือต่างประเทศ
สกุลเงิน*	สกุลเงินที่ผู้ขายใช้
เลขที่ผู้เสียภาษี	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย

แต่ในส่วนของข้อมูล ชื่อและที่อยู่ อ้างถึงธุรกรรมของบริษัทกับผู้ขาย ติดต่อผู้ขาย จะมีรายละเอียดปลีกย่อยลงไปให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดต่าง ๆดั้งนี้



รูปที่ 21

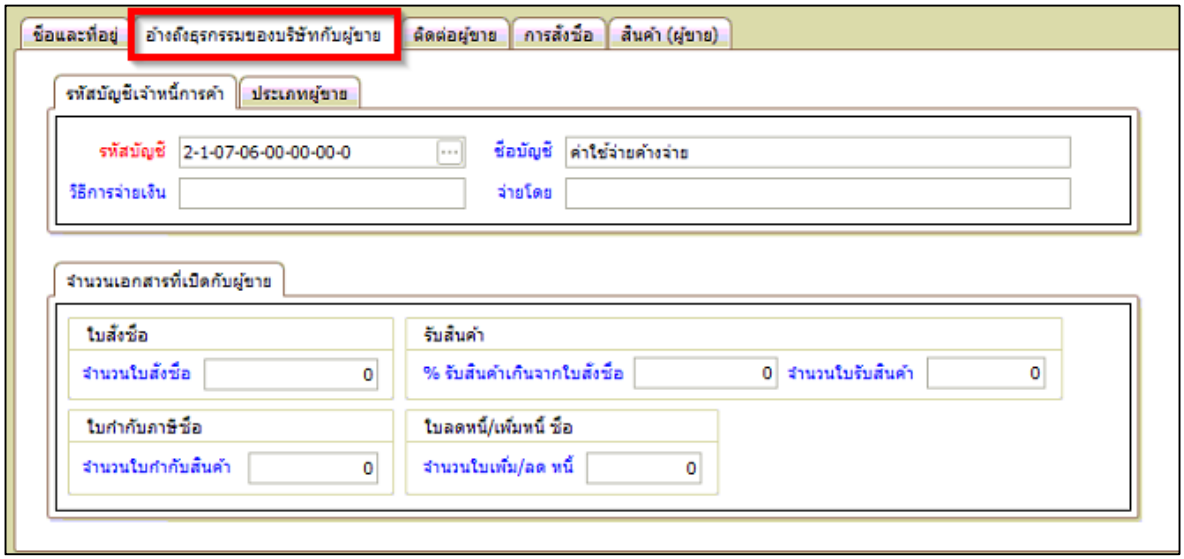
2.5.1 ชื่อและที่อยู่มีรายละเอียดข้อมูล จากรูปที่ 21 ประกอบด้วย

ชื่อและที่อยู่	
ชื่อไทย [คำนำหน้า-ชื่อ*-ลงท้าย]	ชื่อของบริษัทผู้ขาย โดยใส่รายละเอียดแยกตามช่อง คำนำหน้าของบริษัท ชื่อของบริษัท คำลงท้ายของบริษัท
ชื่ออังกฤษ[คำนำหน้า-ชื่อ-ลงท้าย]	ชื่อของบริษัทผู้ขายเป็นภาษาอังกฤษ โดยใส่รายละเอียดแยกตามช่อง คำนำหน้าของบริษัท ชื่อของบริษัท คำลงท้ายของบริษัท
หมายเหตุ	ข้อมูลเพิ่มเติม
ที่อยู่ไทย	ที่อยู่ของผู้ขายในประเทศไทย
ที่อยู่อังกฤษ	ที่อยู่ของผู้ขายเป็นภาษาอังกฤษ (ในกรณีเป็นผู้ขายต่างประเทศ)

ใส่ข้อมูลที่อยู่จากฐานข้อมูล	
ประเทศ	ประเทศที่อยู่ของผู้ขาย
เขต/อำเภอ	เขต/อำเภอที่อยู่ของผู้ขาย
รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์ของผู้ขาย
จังหวัด	จังหวัดของผู้ขาย
แขวง/ตำบล	แขวง/ตำบลของผู้ขาย

หมายเหตุ : ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * อยู่หลัง หมายถึง ข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบ ส่วนข้อมูลที่ไม่มีเครื่องหมาย * ผู้ใช้จะกรอกหรือไม่กรอกก็ได

2.5.2 อ้างถึงธุรกรรมของบริษัทกับผู้ขาย ดังรูปที่ 22 ประกอบด้วย

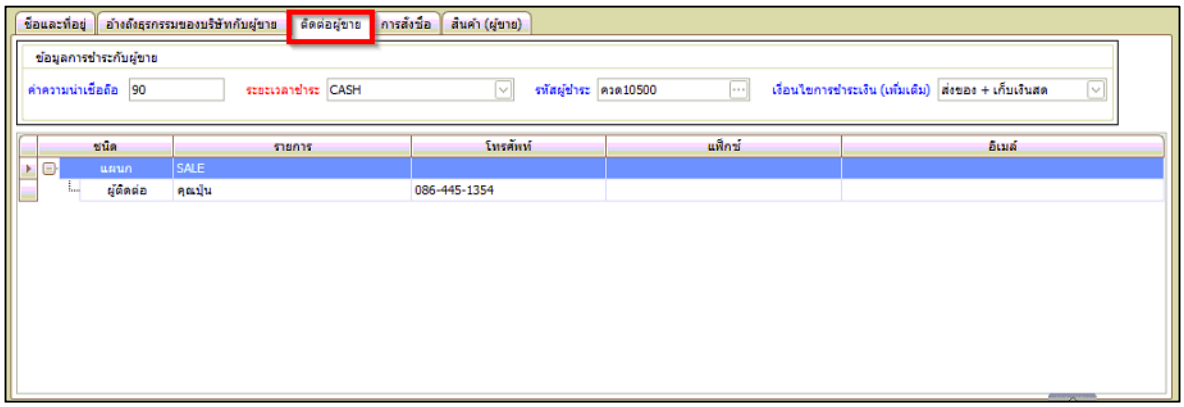


รูปที่ **22**

อ้างถึงธุรกรรมของบริษัทกับผู้ขาย	
รหัสบัญชีเจ้าหนี้การค้า	
รหัสบัญชี*	รหัสบัญชีเจ้าหนี้การค้าที่บริษัทตั้งขึ้นเพื่อใช้ลงบัญชี
ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี
จำนวนเอกสารที่เปิดกับผู้ขาย	
ใบสั่งซื้อ	
จำนวนใบสั่งซื้อ	จำนวนใบสั่งซื้อที่บริษัททำรายการกับผู้ขาย

ใบกำกับภาษีซื้อ	
จำนวนใบกำกับสินค้า	จำนวนใบกำกับภาษีซื้อที่บริษัททำรายการกับผู้ขาย
รับสินค้า	
% รับสินค้าเกินจากใบสั่งซื้อ	จำนวนเปอร์เซ็นต์ที่บริษัทรับสินค้าเกินจากใบสั่งซื้อ
จำนวนใบรับสินค้า	จำนวนใบรับสินค้า
ใบลดหนี้/เพิ่มหนี้ ซื้อ	
จำนวนใบเพิ่ม/ลดหนี้	จำนวนใบลดหนี้เพิ่มหนี้ซื้อที่บริษัทติดต่อกับผู้ขาย

2.5.3 ติดต่อผู้ขาย ดังรูปที่ 23 ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

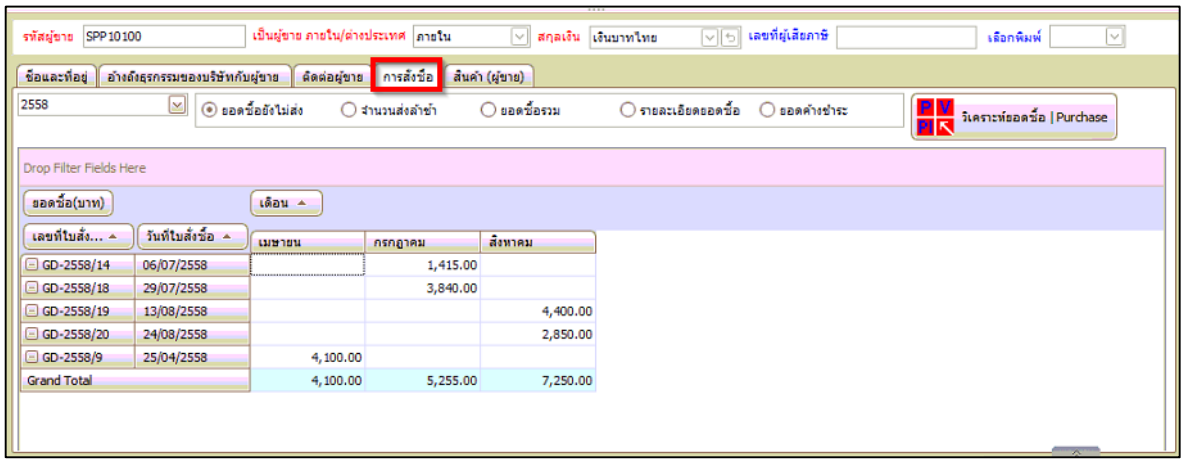


รูปที่ **23**

ติดต่อผู้ขาย	
โทรศัพท์_แฟ็กซ์	
โทรศัพท์1	หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย
โทรศัพท์2	หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย
แฟ็กซ์	หมายเลขโทรสารของผู้ขาย
อีเมล์_เว็บไซด์	
อีเมล์	อีเมล์ติดต่อกับผู้ขาย
เว็บไซด์	เว็บไซด์ของผู้ขาย
ติดต่อ	
ผู้ติดต่อ1:	ชื่อของผู้ติดต่อ
ผู้ติดต่อ:2	ชื่อของผู้ติดต่อ

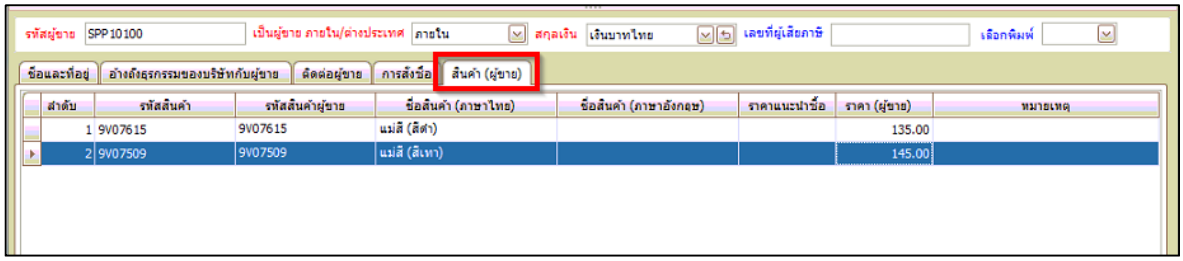
ข้อมูลการชำระกับผู้ขาย	
ค่าความน่าเชื่อถือ	ค่าความน่าเชื่อถือของผู้ขาย
ระยะเวลาชำระ	ระยะเวลาการชำระเงิน เช่น 60 วันหลังจากวันส่งของ หรือ 90 วันหลังจากวันส่งของ เป็นต้น

2.5.4 การสั่งซื้อ แสดงสรุปการเปิดใบสั่งซื้อของผู้ขายแต่ละเจ้า



รูปที่ 24

2.5.5 สินค้า (ผู้ขาย) ข้อมูลสินค้าที่ผู้ขายเจ้านั้นขาย สามารถเพิ่มและลดสินค้าได้

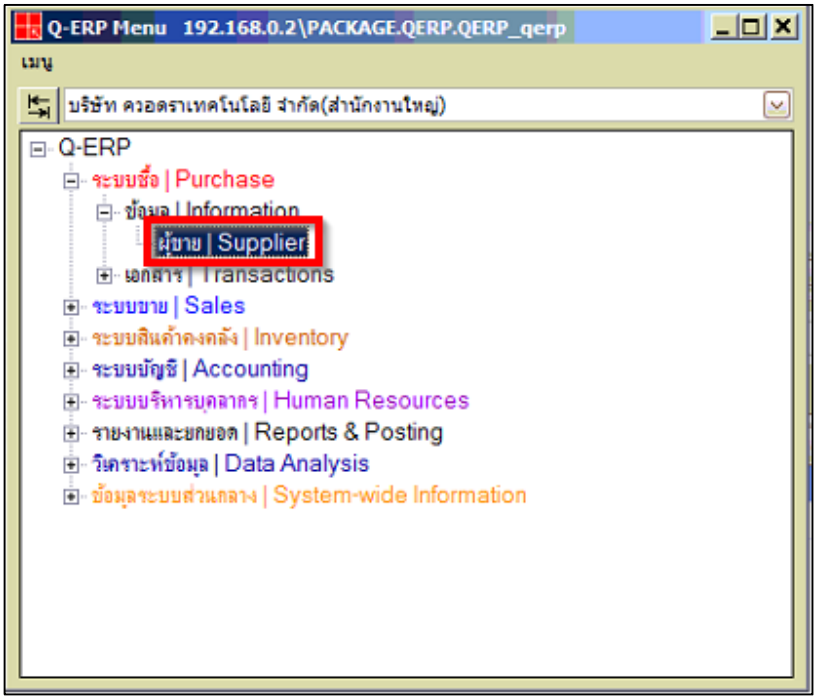


รูปที่ 25

การใช้งานหน้าต่างข้อมูลผู้ขาย | Supplier มีวิธีการทำงาน 3 แบบ ดังนี้

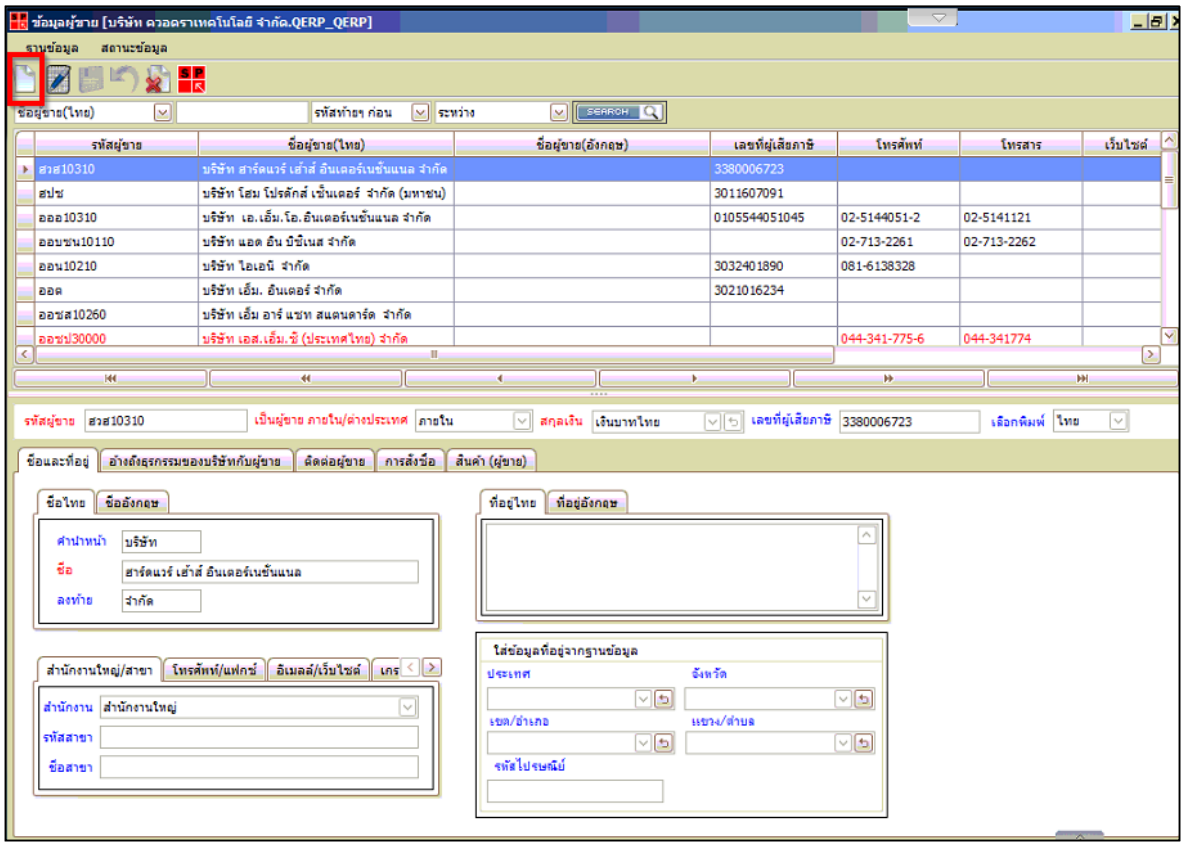
1. **การสร้างเอกสารรายละเอียดผู้ขาย** ในโปรแกรมข้อมูล ผู้ขาย | Supplier เราสามารถสร้างเอกสารรายละเอียดผู้ขายได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1.1 เข้าเมนูระบบซื้อ | Purchase เลือกดับเบิ้ลคลิกโปรแกรมข้อมูล ผู้ขาย | Supplier



รูปที่ **26**

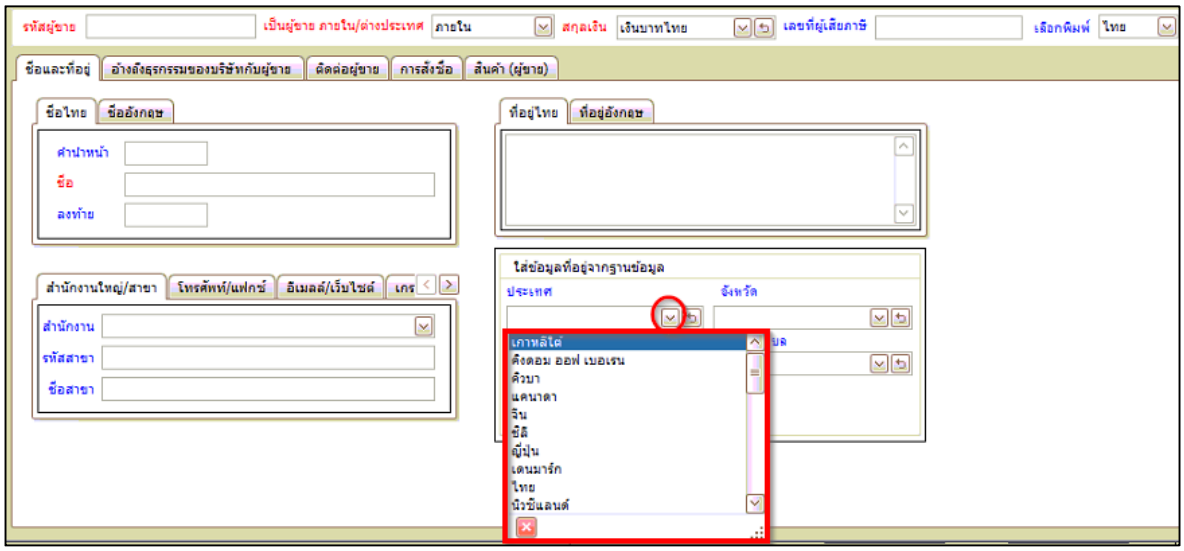
1.2 คลิกปุ่ม บนกล่องเครื่องมือ เพื่อสร้างข้อมูลรายละเอียดผู้ขาย จะเห็นได้ว่าช่องรายละเอียด รหัสผู้ขาย เป็นผู้ขายภายใน/ต่างประเทศ สกุลเงิน ชื่อ รหัสบัญชี รหัสชำระ ผู้ใช้ต้องใส่รายละเอียดให้ครบส่วนข้อมูลอื่นๆไม่จำเป็นสามารถเว้นไปกรอกภายหน้าได้



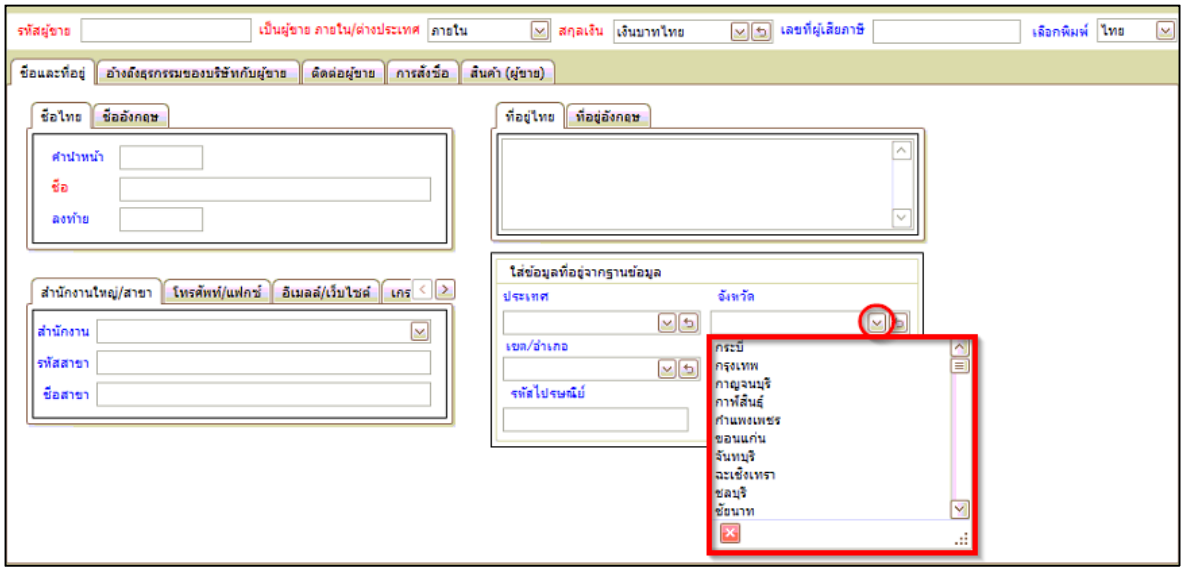
รูปที่ **27**

1.3 การกรอกข้อมูลในบางส่วน หากผู้ใช้สังเกตที่ท้ายกรอบช่องว่างบางช่องจะมีปุ่มให้เลือกคลิก คือ

1.3.1 คลิกปุ่ม หน้าต่างจะดึงรายละเอียดข้อมูลที่กำหนดไว้ขึ้นมาให้ผู้ใช้เลือก เช่น เมื่อคลิกปุ่ม หลังข้อความ **ประเทศ** ข้อมูลพื้นฐานจะปรากฏดังรูปที่ 28 เมื่อคลิกปุ่ม หลังข้อความ **จังหวัด** ข้อมูลพื้นฐานจะปรากฏดังรูปที่ 29 เป็นต้น

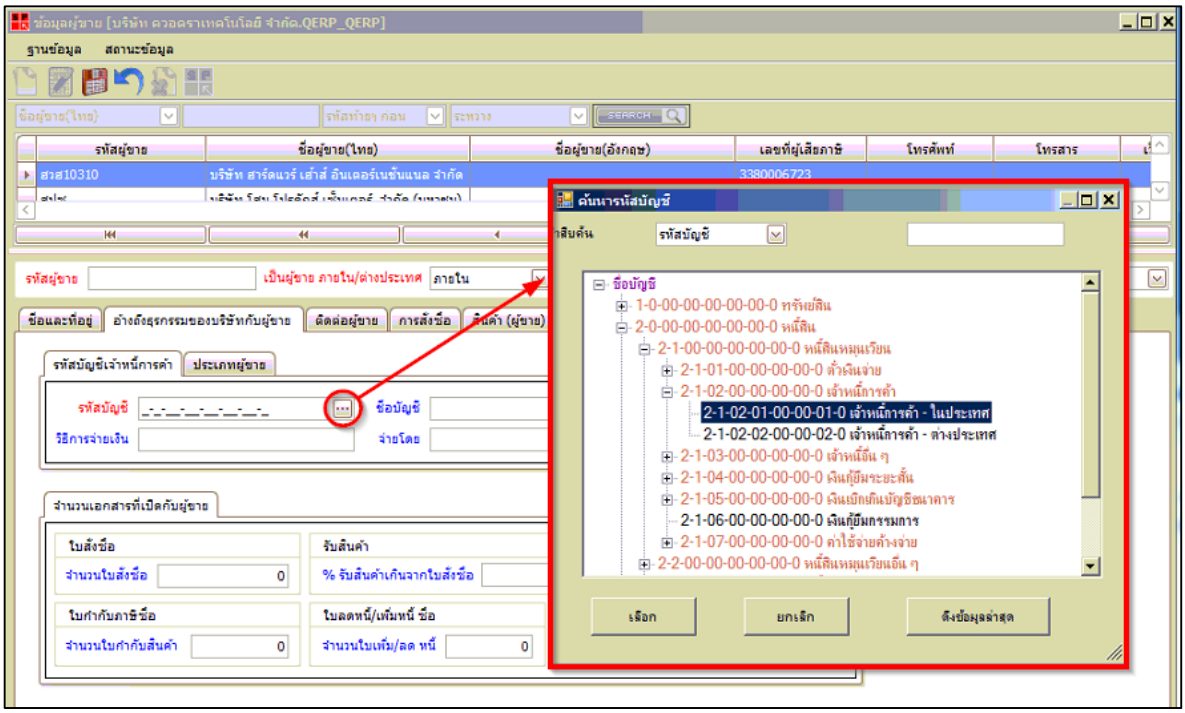


รูปที่ **28**



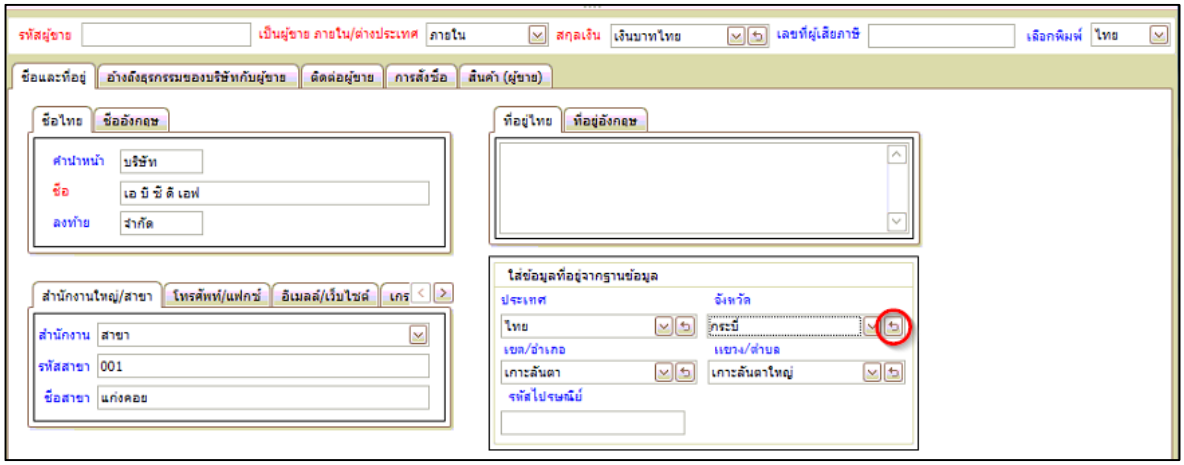
รูปที่ 29

1.3.2 คลิกปุ่ม หน้าต่างจะดึงรายละเอียดข้อมูลที่ผู้ใช้พิมพ์เป็นฐานข้อมูลไว้แล้วขึ้นมาให้เลือก เช่น เมื่อคลิกปุ่ม **รหัสบัญชี*** ข้อมูลที่ผู้ใช้พิมพ์เป็นฐานข้อมูลไว้จะปรากฏดังรูปที่ 30 เป็นต้น

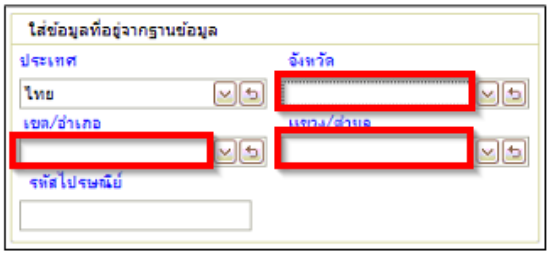


รูปที่ 30

1.3.3 คลิกปุ่ม เพื่อล้างข้อมูลในส่วนที่ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูลไว้แล้ว ดังรูปที่ 31 และเมื่อคลิกปุ่มแล้วจะปรากฏดังรูป 32 เป็นต้น

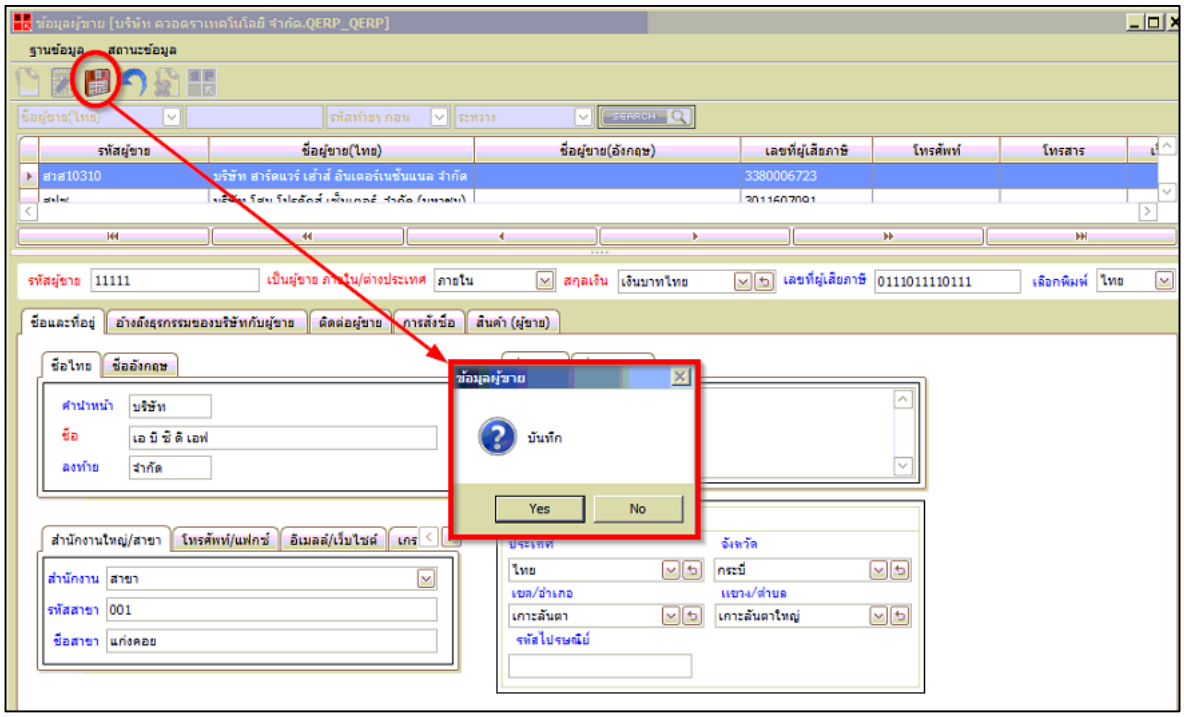


รูปที่ 31



รูปที่ 32

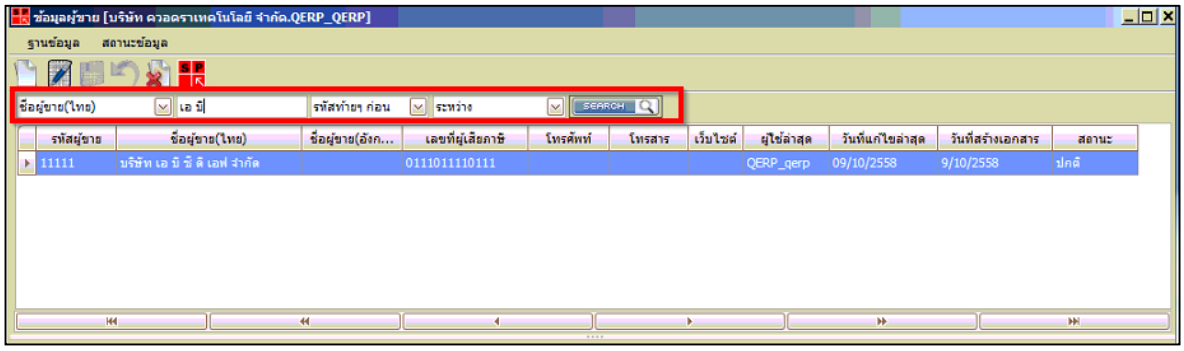
1.3.4 เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขายในกรอบช่องว่างหลังข้อความต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้บันทึกรายละเอียดผู้ขายโดยเลือกคลิกที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างคำสั่งให้ยืนยันอีกครั้ง



รูปที่ 33

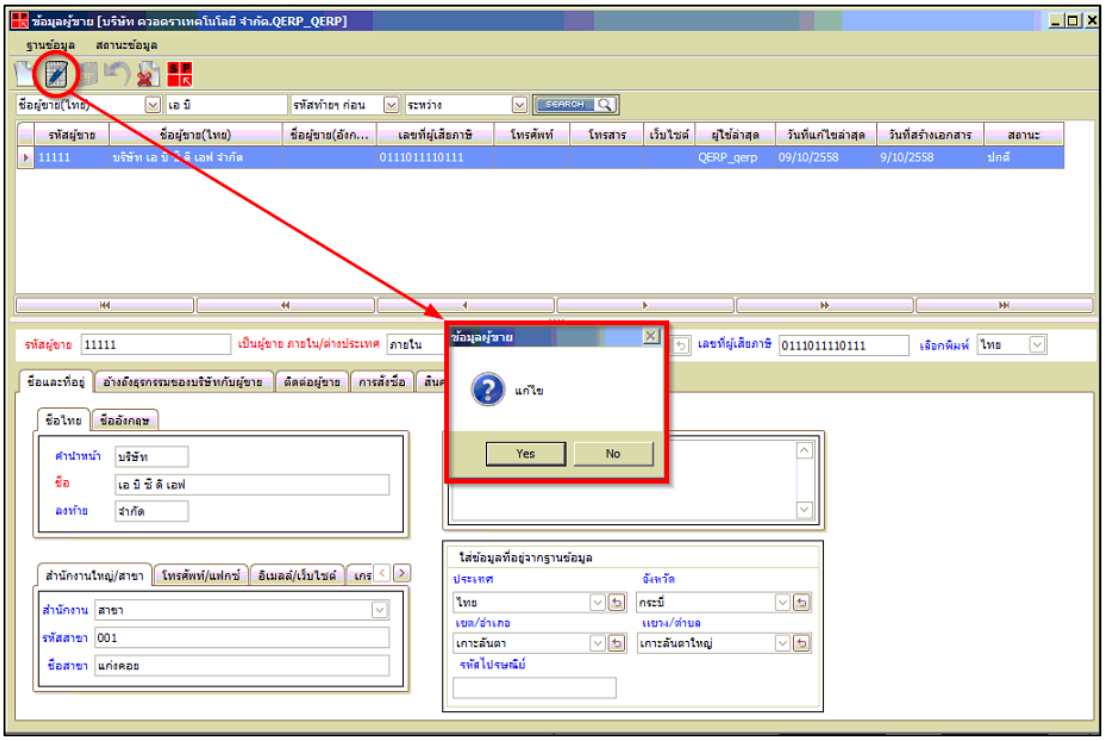
2. การแก้ไขเอกสารรายละเอียดผู้ขาย

2.1 เลือกข้อมูลผู้ขายที่จะแก้ไข โดยคลิกเลือกข้อมูลผู้ขายที่ต้องการบริเวณตาราง ดังรูปที่ 34



รูปที่ 34

2.2 คลิกปุ่ม บนกล่องเครื่องมือ จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันตกลง เพื่อแก้ไขข้อมูลของผู้ขาย ดังรูปที่ 35

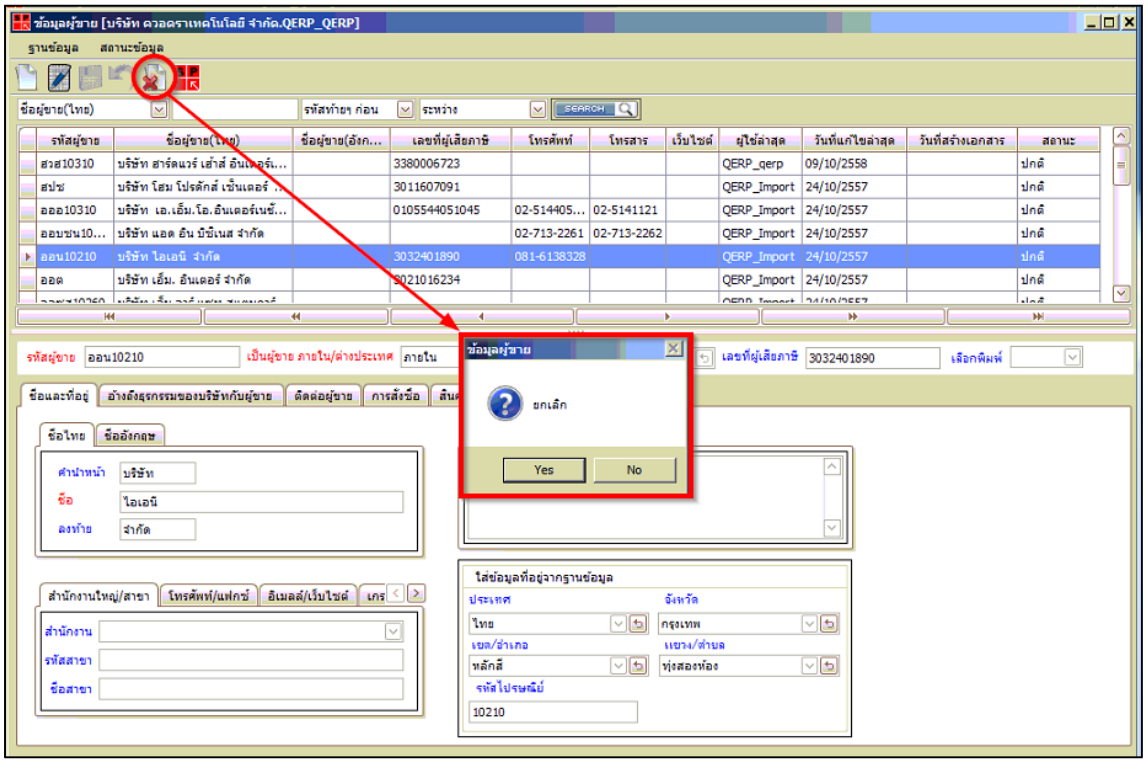


รูปที่ 35

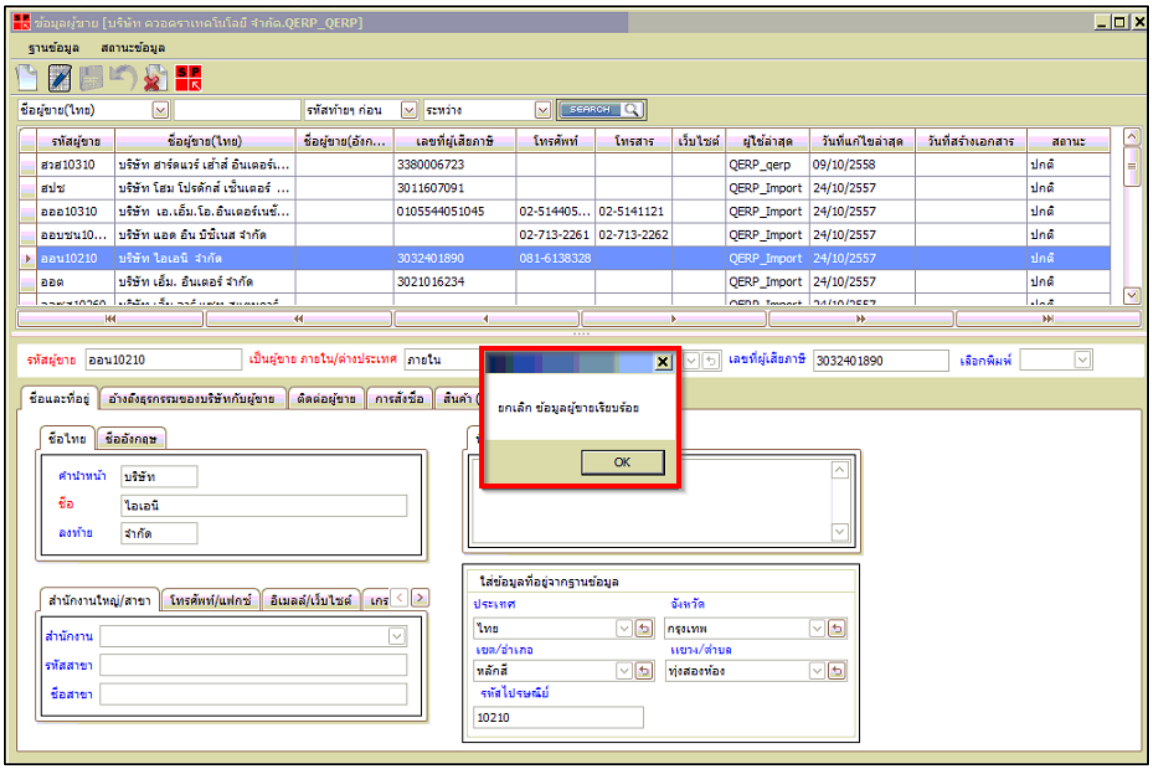
2.3 เมื่อผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดผู้ขายในกรอบช่องว่างหลังข้อความต่าง ๆเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้บันทึกรายละเอียดของผู้ขายโดยเลือกคลิกที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างคำสั่งให้ยืนยันอีกครั้ง

3. การยกเลิกเอกสารรายละเอียดผู้ขาย

3.1 ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกสถานะกับผู้ขายบางราย สามารถทำได้โดยเลือกข้อมูลของผู้ขายรายที่ต้องการยกเลิกสถานะ แล้วกดปุ่ม หรือเลือกคลิกที่แถบเมนูเมนู **สถานะข้อมูล →ยกเลิก** ดังรูปที่ 36

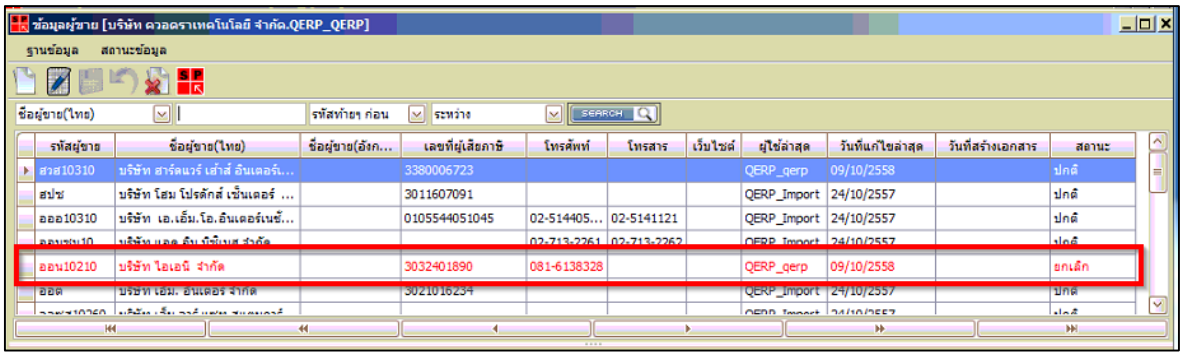


รูปที่ 36



รูปที่ 37

หากสังเกตให้ดี เมื่อผู้ใช้เลือก **สถานะยกเลิก** ให้แก่ลูกค้าแล้ว สีที่แสดงข้อมูลของลูกค้าจะเปลี่ยนเป็นสีแดง ดังรูปที่ 38



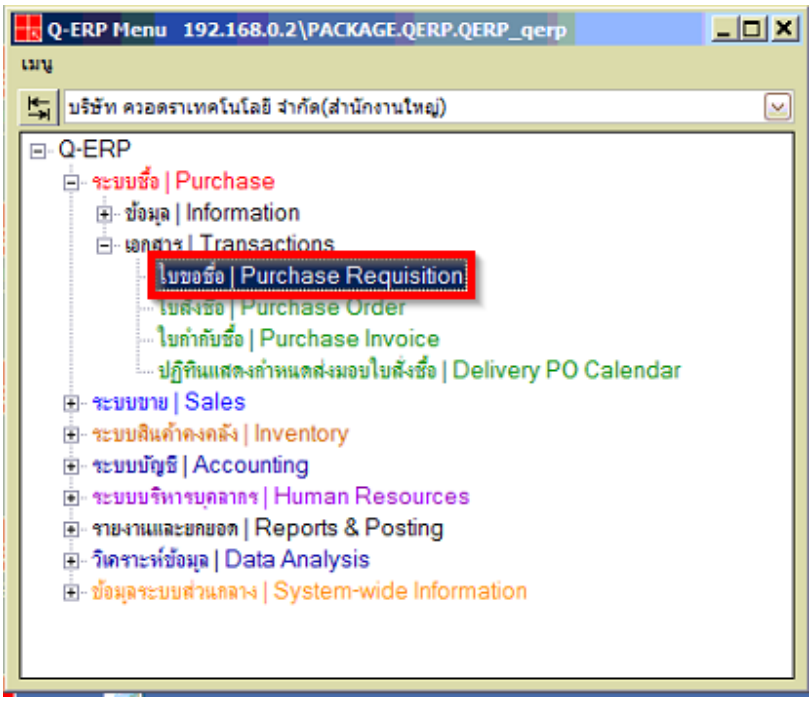
รูปที่ 38

โปรแกรมเอกสารใบขอซื้อ

ใบขอจัดซื้อ (Purchase Requisition) ในระบบ Q-ERP คือ เอกสารที่ใช้บันทึกการขอจัดซื้อสินค้าหรือบริการที่บริษัทต้องการ เพื่อส่งให้ผู้ขายจัดส่งสินค้าหรือการบริการให้แก่บริษัท

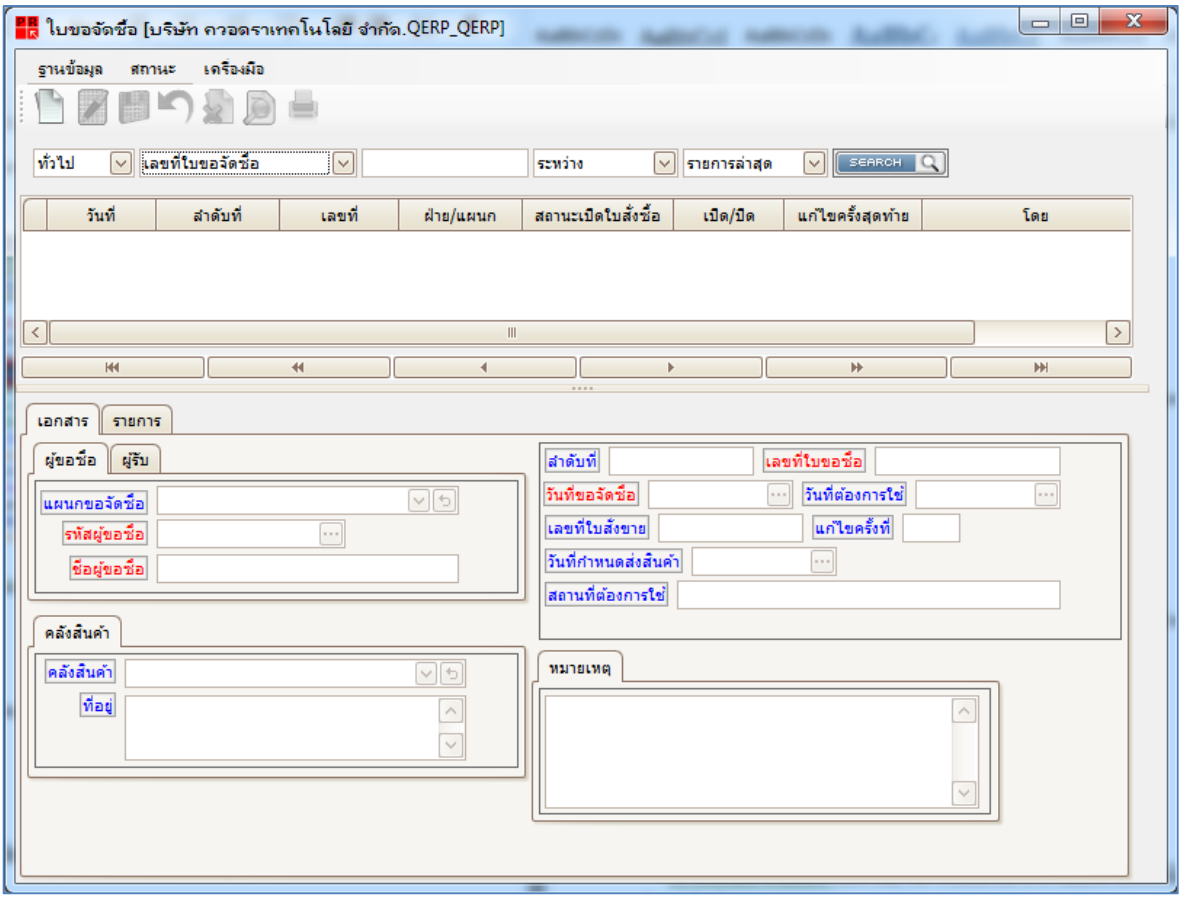
การเรียกแฟ้มเอกสารใบขอจัดซื้อ | Purchase Requisition ในโปรแกรม Q-ERP ระบบซื้อขึ้นมาใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้ดับเบิ้ลคลิกแฟ้มเอกสาร ใบขอจัดซื้อ | Purchase Requisition ที่หน้าต่าง Q-ERP Menu ปรากฏ ดังรูป PR-1



รูปที่ **PR- 1**

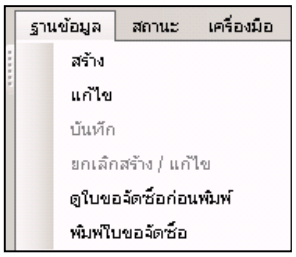
2. โปรแกรมจะทำการ Loading หน้าต่าง ใบขอจัดซื้อขึ้นมา ดังนี้ปรากฏดังรูป PR-2



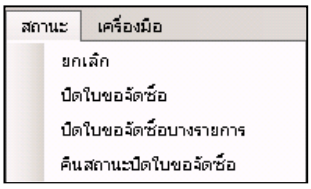
รูปที่ **PR- 2**

ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมใบขอจัดซื้อ ประกอบด้วย

2.1 เมนู



เมนูฐานข้อมูล



เมนูสถานะ

เมนูเครื่องมือ(กดแล้วไม่โชว์ตามรูป)

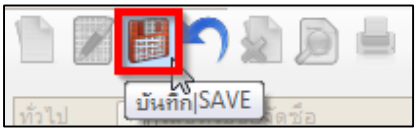
2.2 กล่องเครื่องมือ เป็นส่วนของเครื่องมือที่ใช้ในโปรแกรม ใบขอจัดซื้อ | Purchase Requisition ประกอบด้วยปรากฏดังรูป PR-3

รูปที่ **PR- 3**

2.2.1 เครื่องมือสำหรับสร้างข้อมูลใหม่(New Tool) ใช้สำหรับสร้างเอกสารรายละเอียดใบขอจัดซื้อ ใหม่ ปรากฏดังรูป PR-4

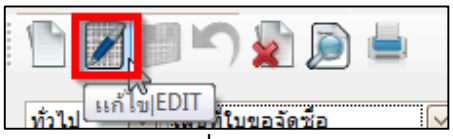
รูปที่ **PR- 4**

2.2.2 เครื่องมือสำหรับบันทึก (Save Tool) ใช้สำหรับบันทึกเอกสารรายละเอียดใบขอจัดซื้อที่ผู้ใช้ป้ อนข้อมูลเสร็จแล้ว ปรากฏดังรูปPR-5



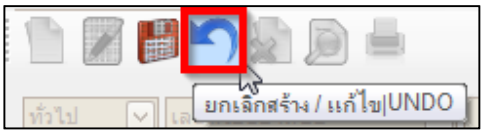
รูปที่ **PR- 5**

2.2.3 เครื่องมือสำหรับแก้ไข (Edit Tool) ใช้สำหรับแก้ไขรายละเอียดใบขอจัดซื้อที่ได้สร้างไว้แล้ว ปรากฏดังรูป PR-6



รูปที่ **PR- 6**

2.2.4 เครื่องมือสำหรับยกเลิกสร้าง/แก้ไข (Undo New/Edit Tool) ใช้สำหรับยกเลิกการสร้างหรือแก้ไขรายละเอียดใบขอซื้อที่ได้สร้างไว้แล้ว ปรากฏดังรูป PR-7

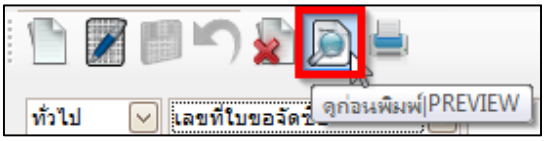


รูปที่ **PR- 7**

2.2.5 เครื่องมือสำหรับสถานะ : ยกเลิก (Status : Cancel Tool) ใช้สำหรับยกเลิกสถานะของใบขอจัดซื้อ เพื่อยกเลิกรายการซื้อนั้น ปรากฏดังรูป PR-8

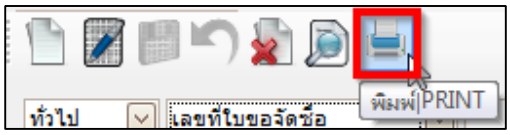
รูปที่ **PR- 8**

2.2.6 เครื่องมือสำหรับดูก่อนพิมพ์ (Print Preview Tool) ใช้สำหรับดูใบขอจัดซื้อก่อนพิมพ์ ปรากฏดังรูป PR-9



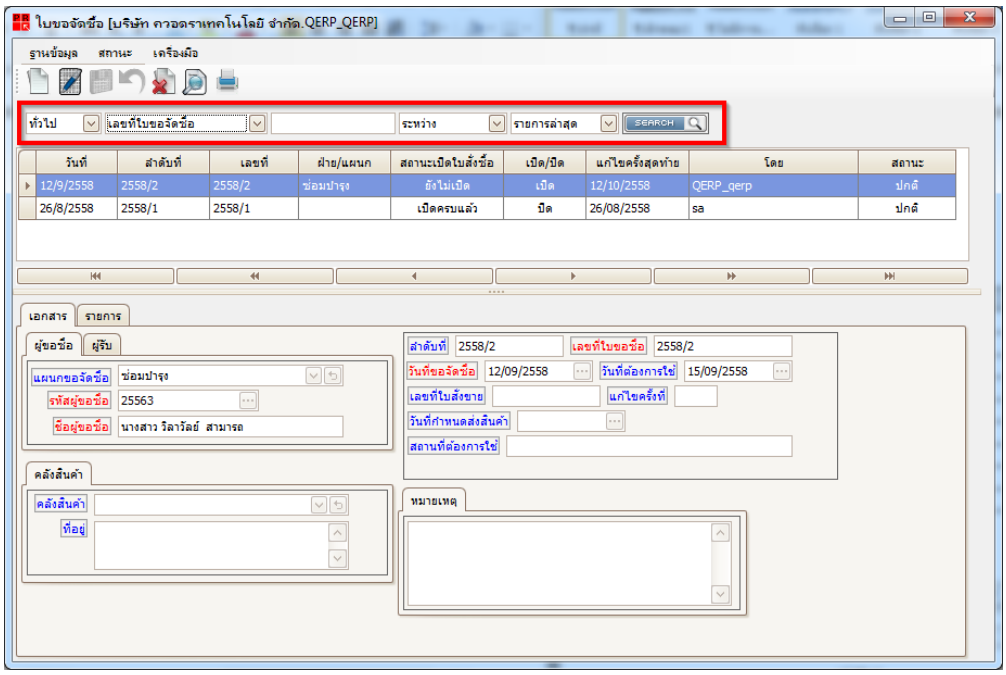
รูปที่ **PR- 9**

2.2.7 เครื่องมือสำหรับพิมพ์ (Print Tool) ใช้สำหรับพิมพ์ใบขอจัดซื้อ ปรากฏดังรูป PR-10



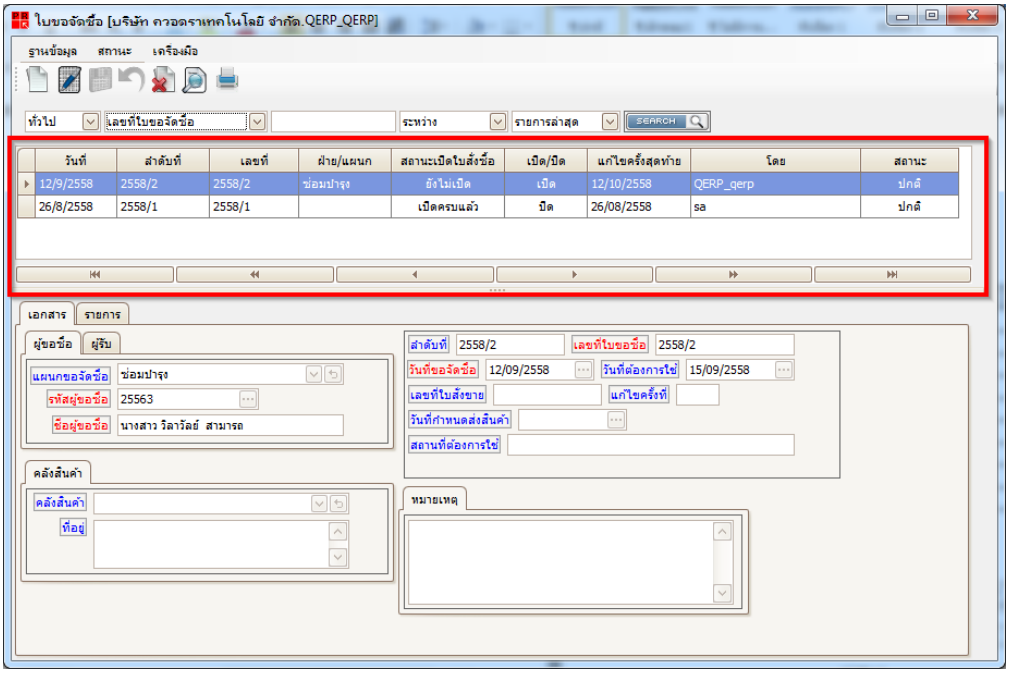
รูปที่ **PR- 10**

2.3 ส่วนเครื่องมือค้นหาข้อมูลใบขอจัดซื้อดังรูปปรากฏดังรูป PR-11



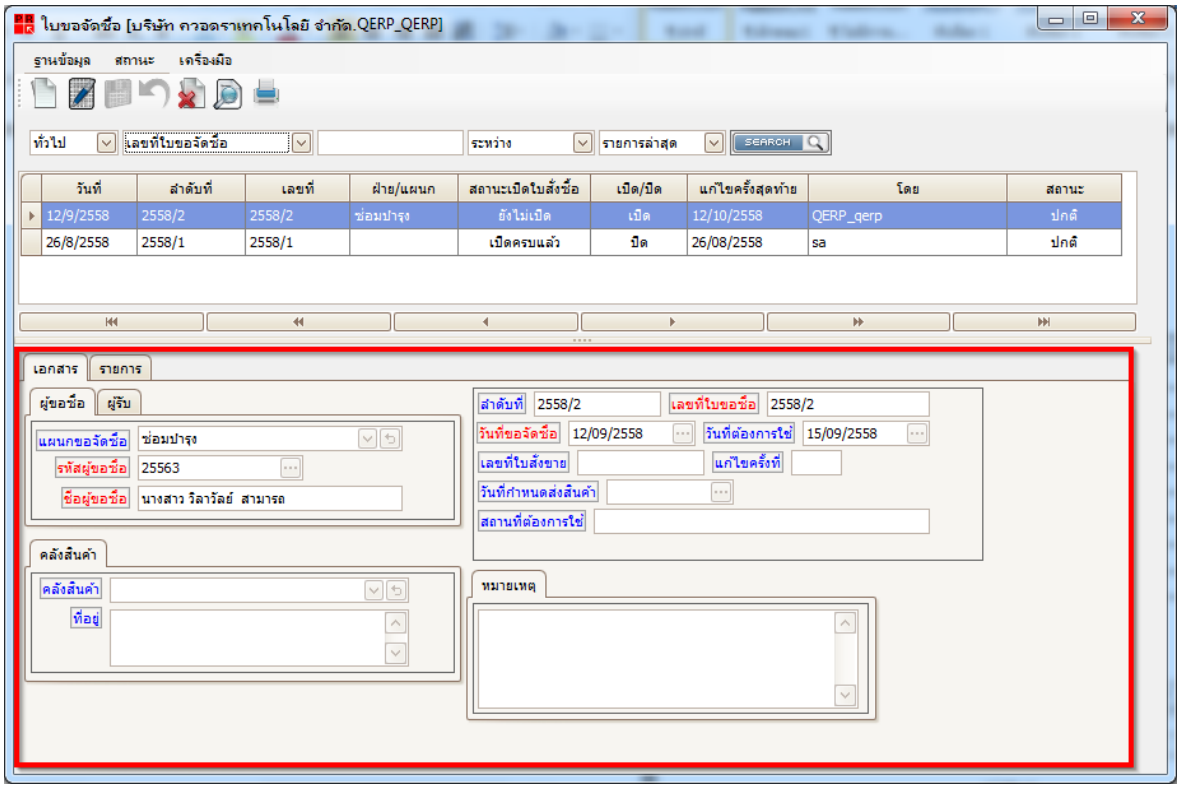
รูปที่ **PR-11**

2.4 ส่วนแสดงรายการข้อมูลใบขอซื้อปรากฏดังรูป PR-12



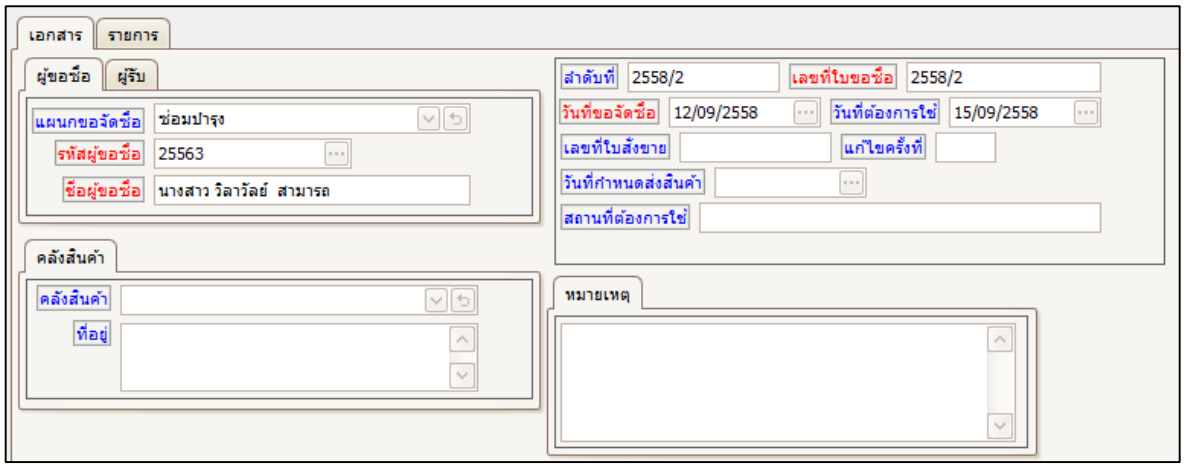
รูปที่ **PR-12**

2.5 ส่วนของข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อปรากฏดังรูป PR-13



รูปที่ **PR- 13**

โดยข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ จะประกอบด้วยแฟ้มต่างๆดังนี้ ผู้ขอซื้อ , ผู้รับ , คลังสินค้า , รายการและสถานะรายการ โดยแต่ละหน้าต่างโปรแกรมจะมีรายละเอียดข้อมูลแยกย่อยลงไปดังนี้



รูปที่ PR- 14

2.5.1 ผู้ขอซื้อ มีรายละเอียดข้อมูลประกอบด้วย

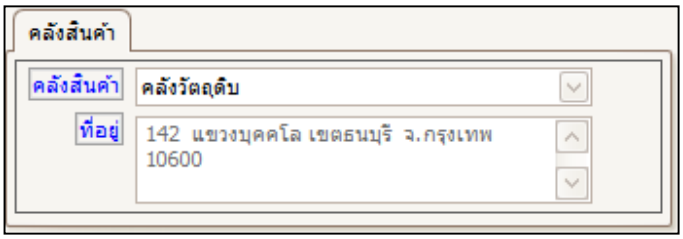
ผู้ขอซื้อ	
ลำดับที่	ลำดับที่เอกสารใบขอซื้อ
**เลขที่ใบขอซื้อ	เลขที่เอกสารใบขอซื้อ
**วันที่ขอจัดซื้อ	วันที่ขอจัดซื้อ
วันที่ต้องการใช้	วันที่ต้องการใช้งาน
หมายเหตุ	สิ่งที่เพิ่มเติมเข้ามา
แก้ไขครั้งที่	ครั้งที่ของการแก้ไข
**แผนกขอจัดซื้อ	แผนกที่ต้องการจัดซื้อ
**รหัสผู้ขอซื้อ	รหัสประจำตัวของผู้ขอซื้อ
ชื่อผู้ขอซื้อ	ชื่อของผู้ที่ทำการขอซื้อ

2.5.2 ผู้รับ มีรายละเอียดข้อมูล ปรากฏดังรูป PR-15 ประกอบด้วย

รูปที่ PR- 15

ผู้ขอซื้อ	
รหัสผู้รับ	รหัสของผู้ที่จะรับของ
ชื่อผู้รับ	ชื่อผู้ที่จะรับของ

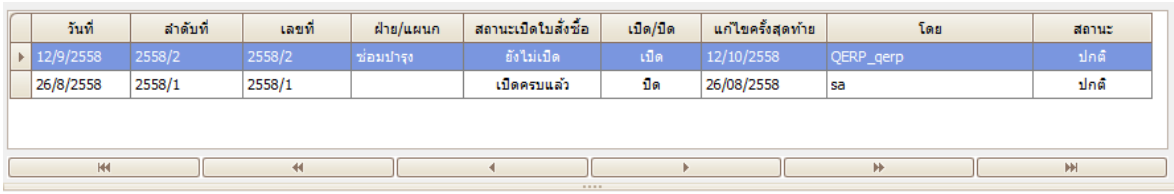
2.5.3 คลังสินค้า มีรายละเอียดข้อมูล ปรากฏดังรูป PR-16 ประกอบด้วย



รูปที่ PR- 16

คลังสินค้า	
คลังสินค้า	ชื่อของคลังสินค้า
ที่อยู่	ที่อยู่ของคลังสินค้า

2.5.4 รายการ มีรายละเอียดข้อมูล ปรากฏดังรูป PR-17 ประกอบด้วย

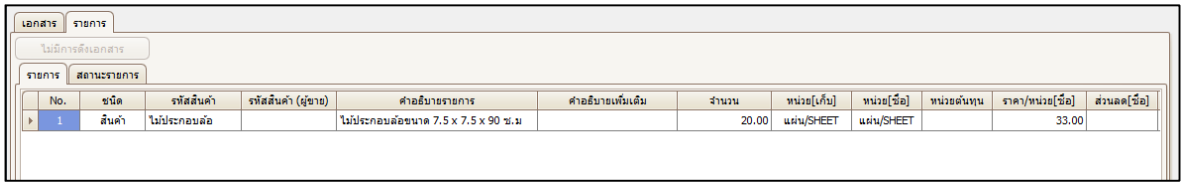


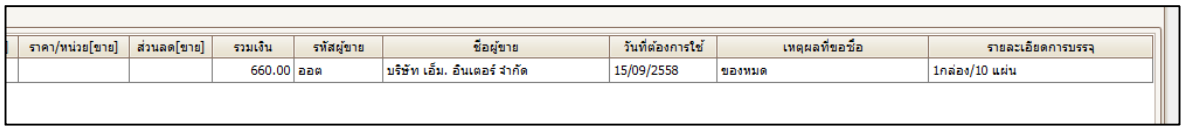
วันที่	ลำดับที่	เลขที่	ฝ่าย/แผนก	สถานะเปิดใบสั่งซื้อ	เปิด/ปิด	แก้ไขครั้งสุดท้าย	โดย	สถานะ
12/9/2558	2558/2	2558/2	ซ่อมบำรุง	ยังไม่เปิด	เปิด	12/10/2558	QERP_qerp	ปกติ
26/8/2558	2558/1	2558/1		เปิดครบแล้ว	ปิด	26/08/2558	sa	ปกติ

รูปที่ PR- 17

รายการ	
No.	ลำดับที่
ชนิด	ชนิดของรายการ
รหัสสินค้า	รหัสสินค้า
คำอธิบายรายการ	อธิบายว่าสินค้าคืออะไร
จำนวน	จำนวนของสินค้า
หน่วยเก็บ	หน่วยที่ใช้เก็บสินค้าชนิดนั้นๆ
ราคา/หน่วย	ราคา/หน่วย
รหัสผู้ขาย	รหัสผู้ขาย
ชื่อผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย
เหตุผลที่ขอซื้อ	เหตุผลที่ขอซื้อ
วันที่	วันที่ขอซื้อ

2.5.5 สถานะรายการ มีรายละเอียดข้อมูล ปรากฏดังรูป 2.49 ประกอบด้วยดังรูป PR-18





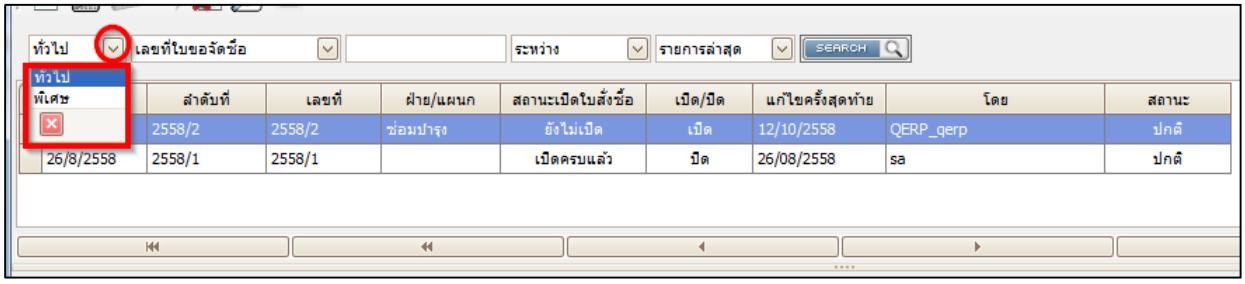
รูปที่ PR- 18

รายการ	
No.	ลำดับที่
รหัสสินค้า	รหัสสินค้า
คำอธิบายรายการ	อธิบายว่าสินค้าคืออะไร
จำนวนที่สั่ง	จำนวนของสินค้าที่สั่ง
จำนวนเปิดไปแล้ว	จำนวนเปิดไปแล้ว
จำนวนที่ยกเลิก	จำนวนที่ยกเลิก
จำนวนค้างเปิด	จำนวนที่ค้างเปิด
อนุมัติ?	สถานะว่าอนุมัติแล้วหรือยัง
วันที่อนุมัติ	วันทีทำการอนุมัติ
สถานะเปิดใบสั่งซื้อ	
เปิด/ปิด รายการ	

การใช้งานหน้าต่างแฟ้มเอกสารใบขอจัดซื้อ | Purchase Requisition มีวิธีการทำงาน 4 แบบ ดังนี้

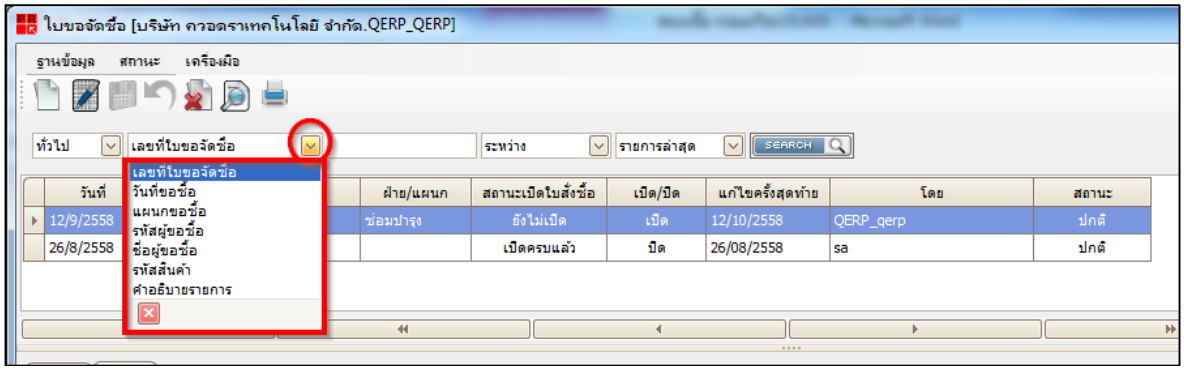
1. วิธีการค้นหาข้อมูลใบขอจัดซื้อ

1.1 เลือกประเภท(แฟ้ม)เอกสารที่ต้องการค้นหา ดังรูป PR-19



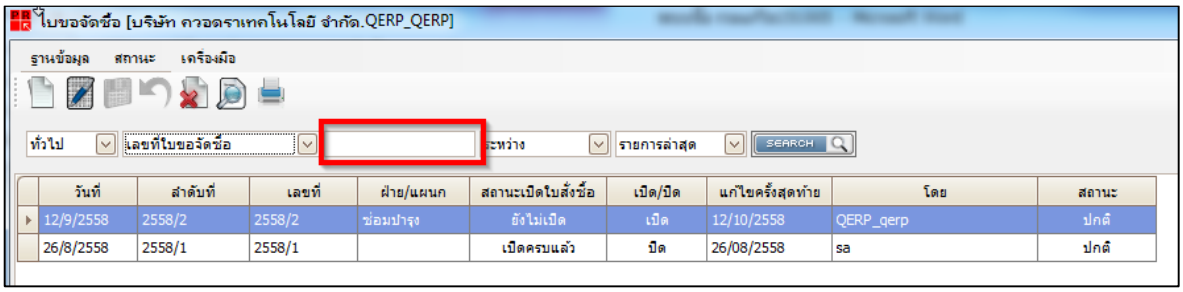
รูปที่ PR- 19

1.2 เลือกหัวข้อที่ต้องการค้นหา ดังรูป PR-20



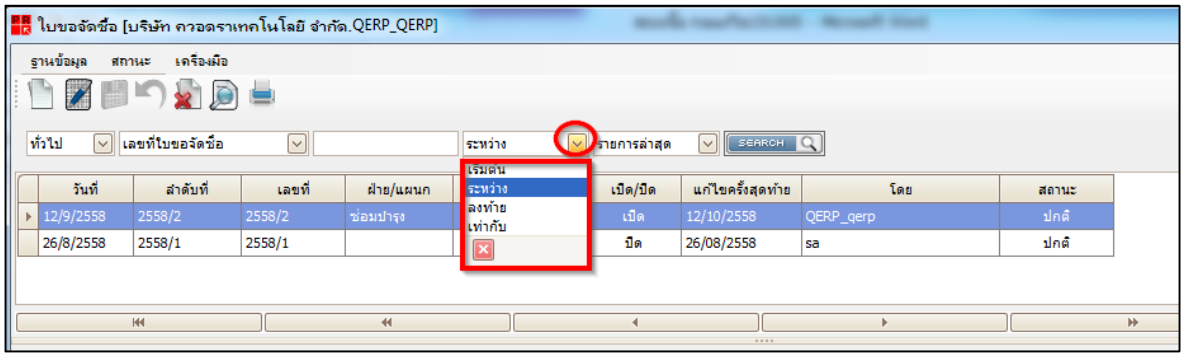
รูปที่ PR- 20

1.3 ใส่คีย์เวิร์ดที่ต้องการค้นหา ดังรูป PR-21



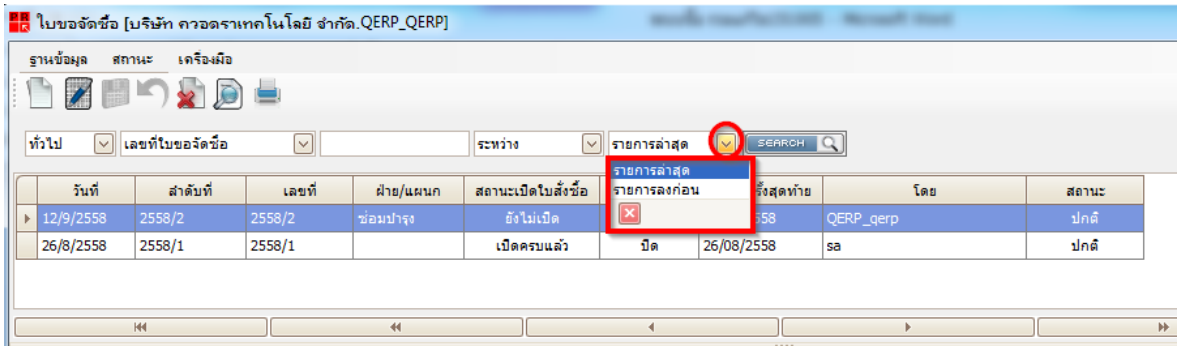
รูปที่ PR- 21

1.4 เลือกการเรียงลำดับผลลัพธ์การค้นหาดังรูป PR-22



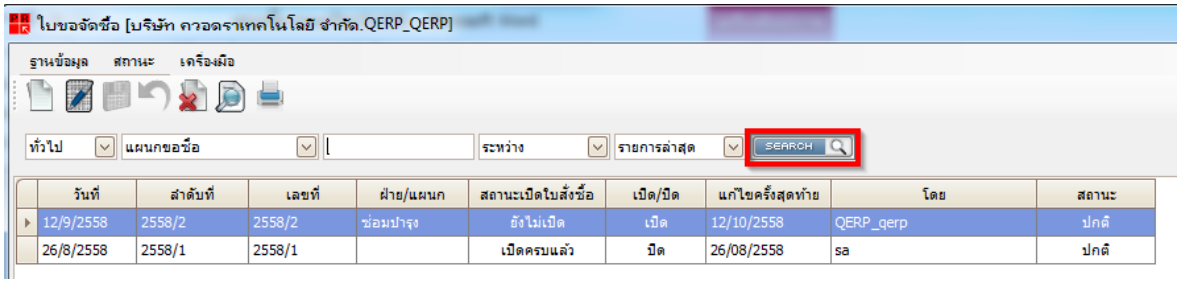
รูปที่ PR- 22

1.5 เลือกลักษณะการค้นหาดังรูป PR-23



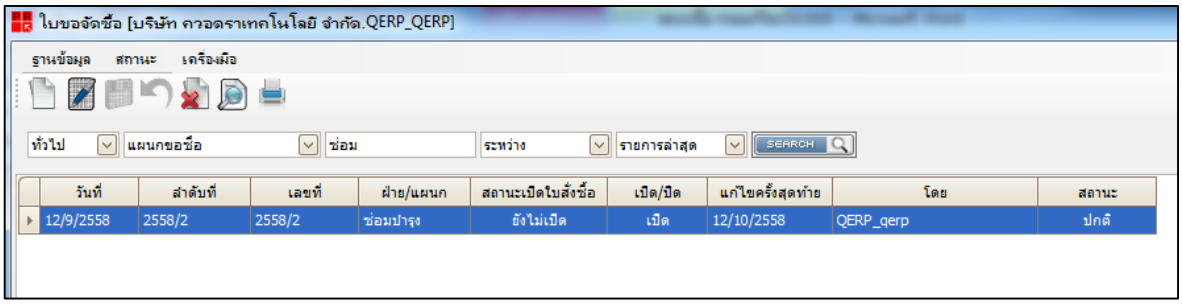
รูปที่ PR- 23

1.6 กดปุ่ม SEARCH เพื่อเริ่มต้นการค้นหาดังรูป PR-24



รูปที่ PR- 24

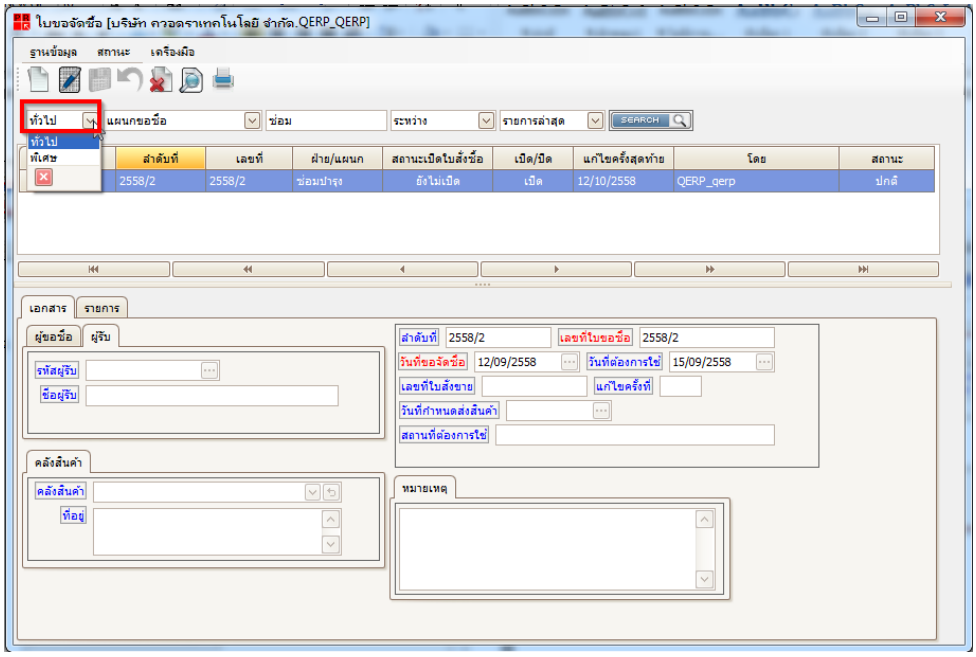
1.7 ได้ผลลัพธ์ ดังรูป PR-25



รูปที่ PR- 25

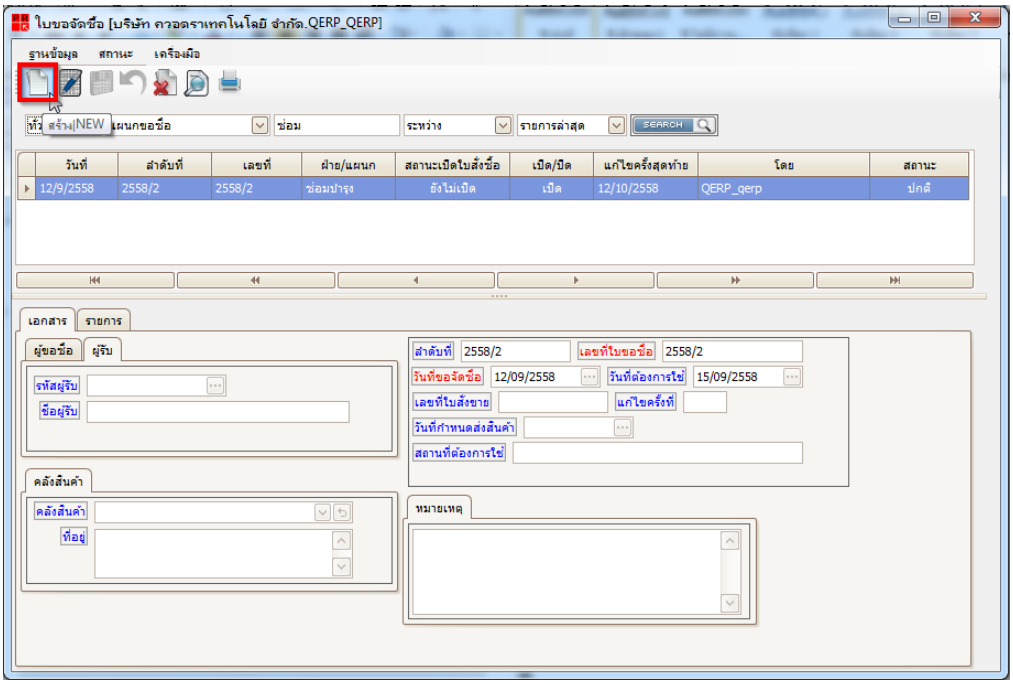
2. วิธีการสร้างข้อมูลใบขอจัดซื้อ

2.1 เลือกประเภท(แฟ้ ม)เอกสารที่ต้องการดังรูป PR-26



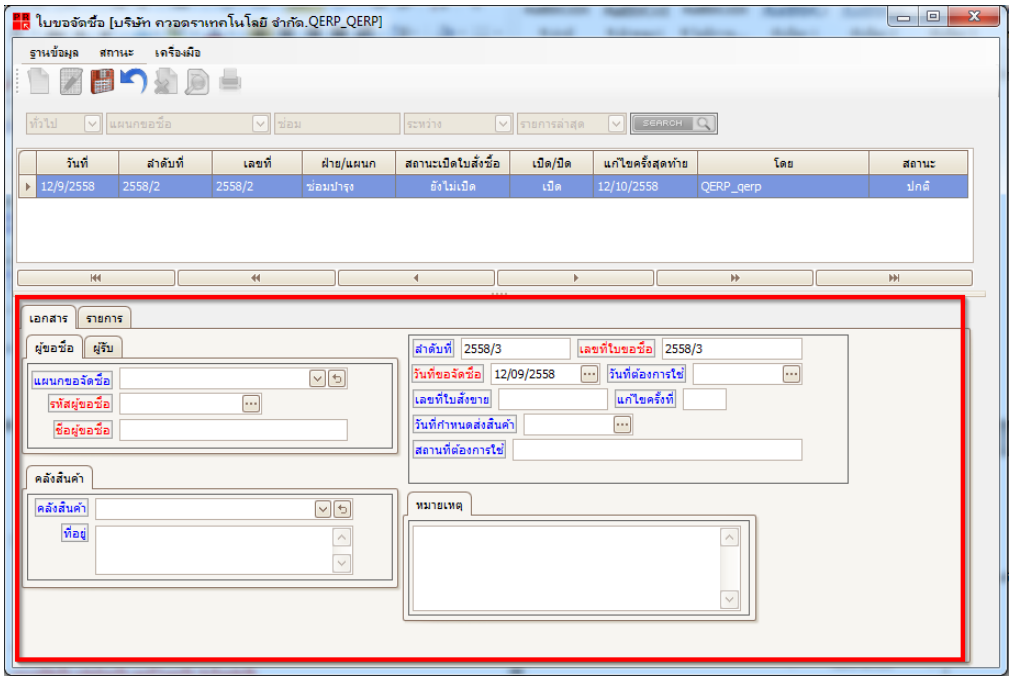
รูปที่ **PR- 26**

2.2 คลิกปุ่ม สร้าง เพื่อเริ่มต้นสร้างข้อมูลดังรูป PR-27



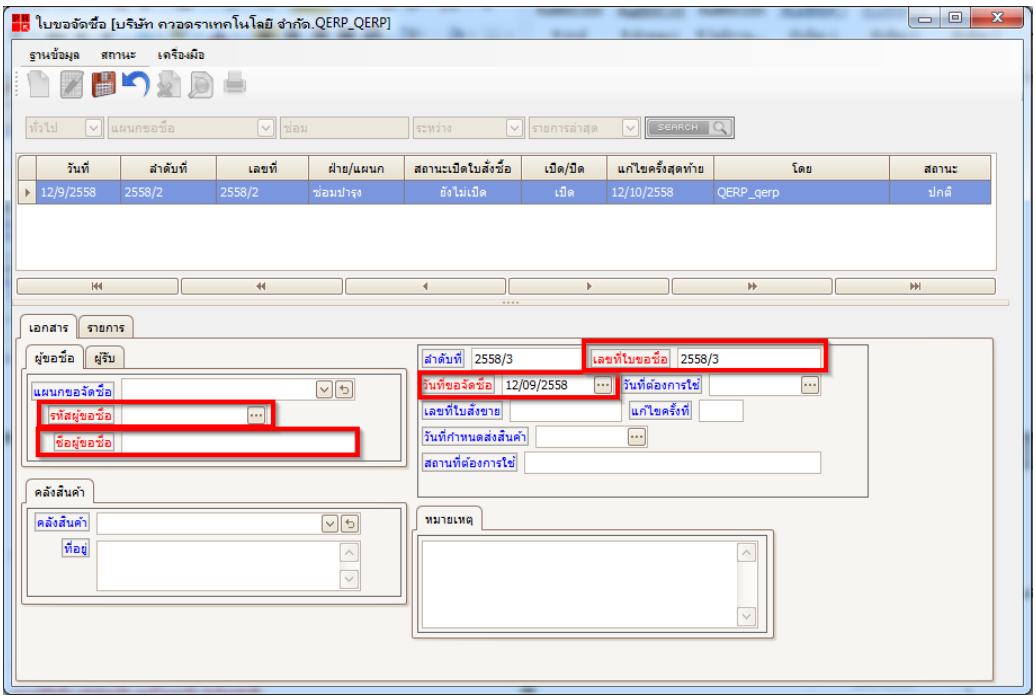
รูปที่ PR- 27

2.3 โปรแกรมจะเข้าสู่โหมดสร้างข้อมูลดังรูป PR-28



รูปที่ PR- 28

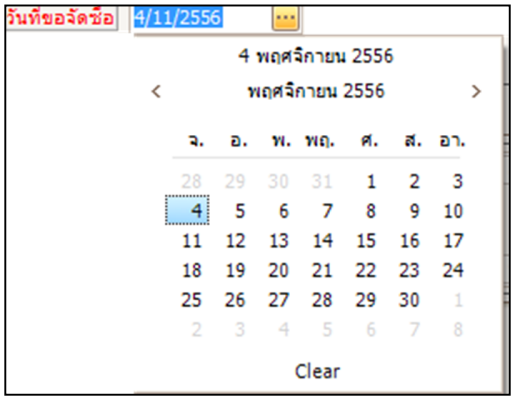
2.4 ใส่ข้อมูลใบสั่งซื้อที่ต้องการสร้าง ในช่องว่างต่างๆ ดังรูป PR-29



รูปที่ PR- 29

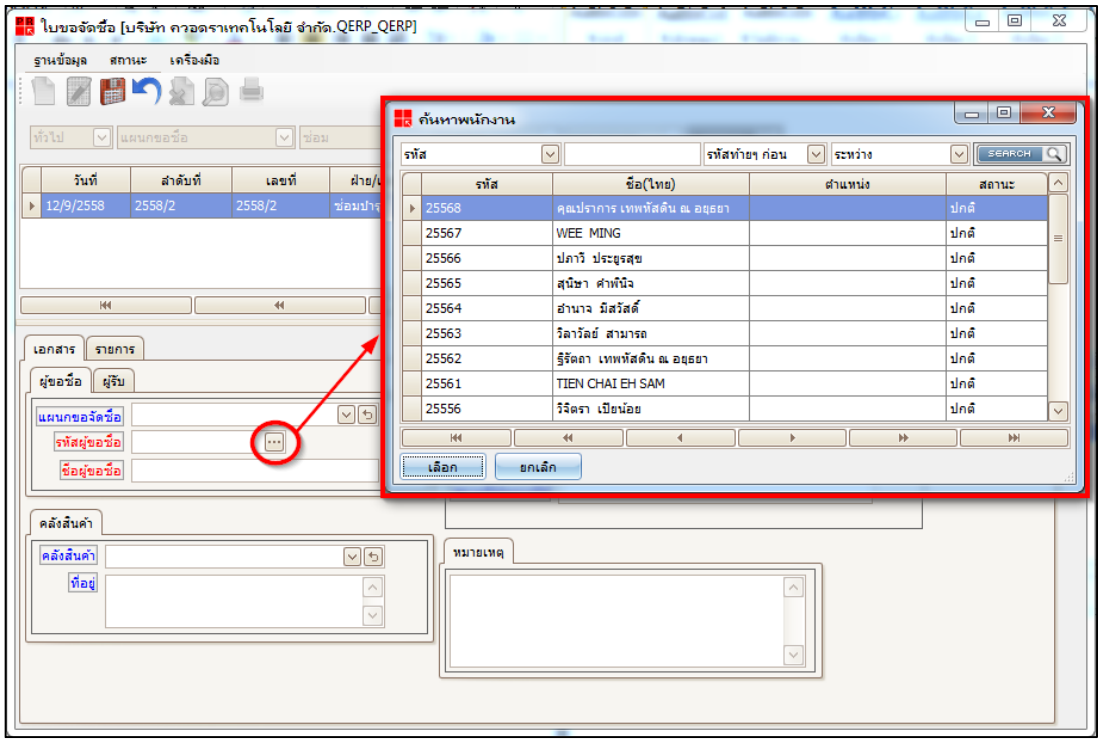
**หมายเหตุ ข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่ มีดังนี้ รหัสผู้ขอซื้อ, ชื่อผู้ขอซื้อ, เลขที่ใบขอซื้อม วันที่ขอจัดซื้อ*

2.5 คลิกปุ่ม ... หน้าต่างช่วยค้นหาข้อมูลจะปรากฏขึ้นมา เช่น เมื่อคลิกปุ่ม ... หลังข้อความ **วันที่ขอจัดซื้อ ปรากฏดังรูป PR-30



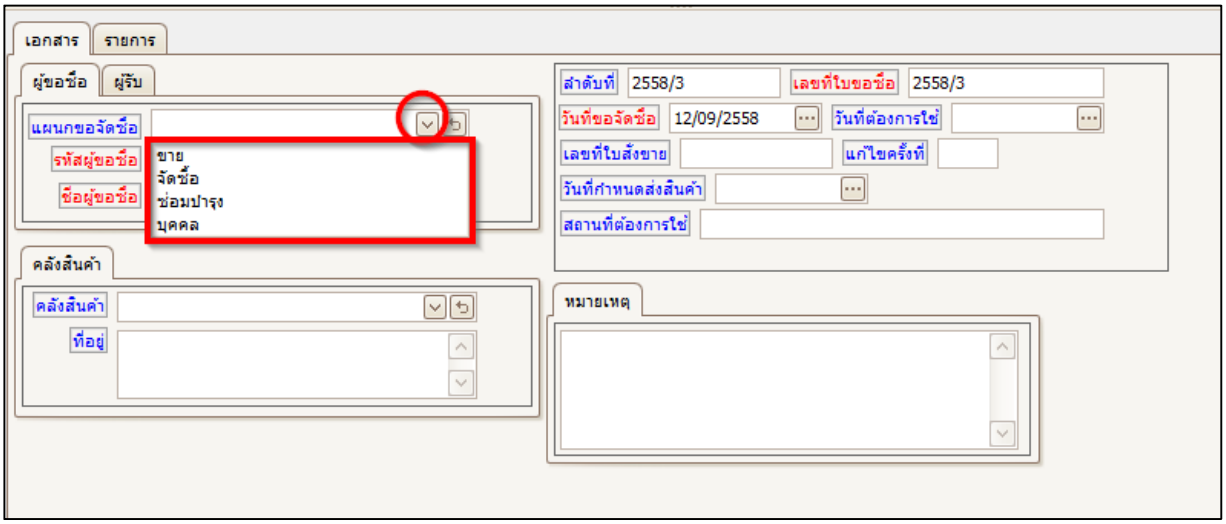
รูปที่ PR- 30

2.6 เมื่อคลิกปุ่ม ... หลังข้อความ รหัสผู้ขอซื้อ จะปรากฏหน้าต่าง ปรากฏดังรูป PR-31



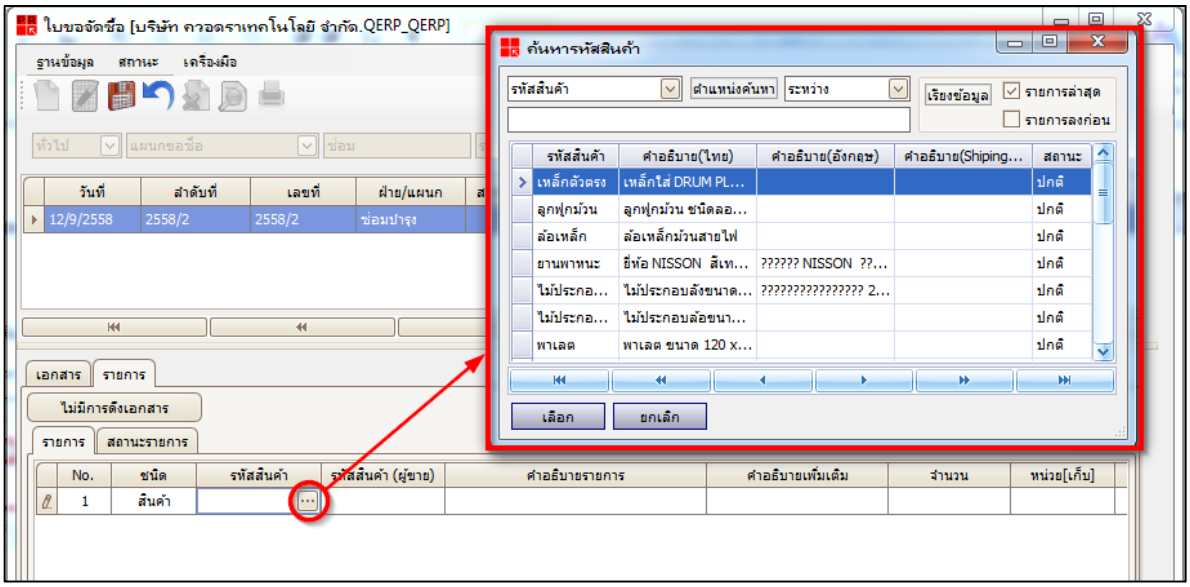
รูปที่ PR- 31

2.7 คลิกปุ่ม หน้าต่างจะดึงรายละเอียดข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วขึ้นมาให้เลือก เช่น เมื่อคลิกปุ่ม **แผนกขอจัดซื้อ จะปรากฏข้อมูลขึ้นมาให้ผู้ใช้เลือก ดังรูป PR-32

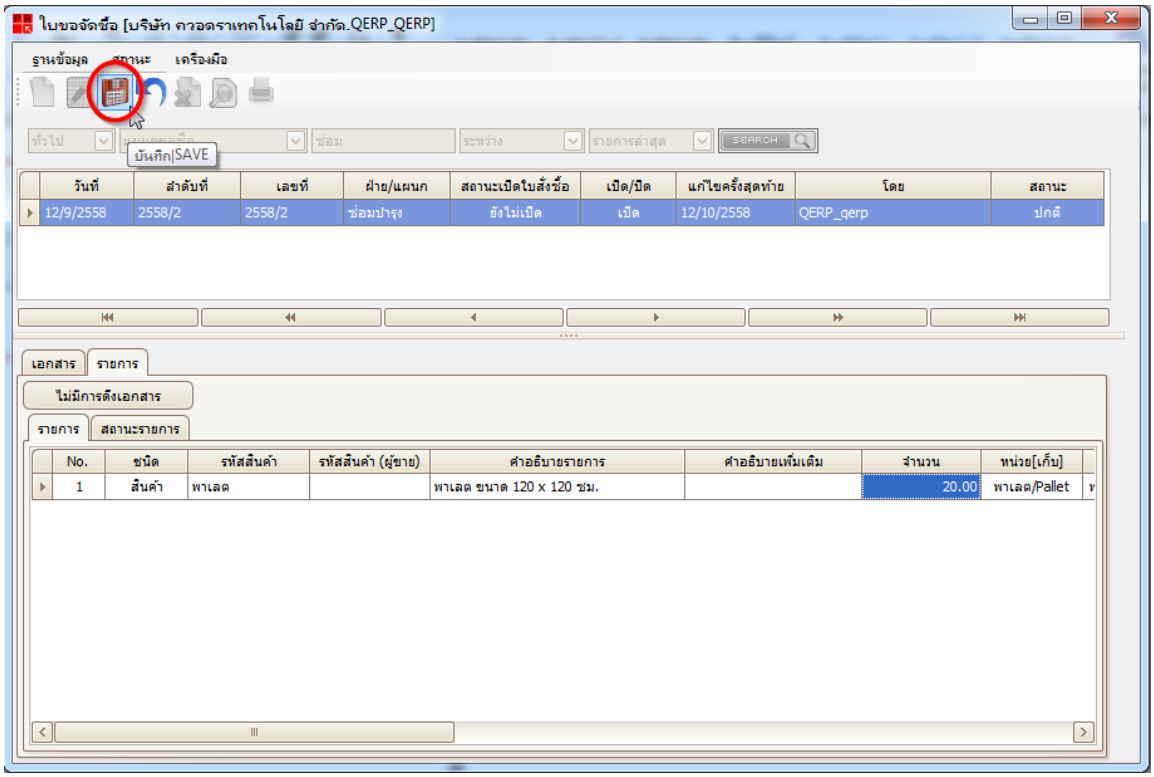


รูปที่ PR- 32

2.8 ใส่ข้อมูลรายการสินค้าที่ต้องการขอซื้อ โดยเลือกรหัสสินค้า, จำนวน และใส่รายละเอียดอื่น

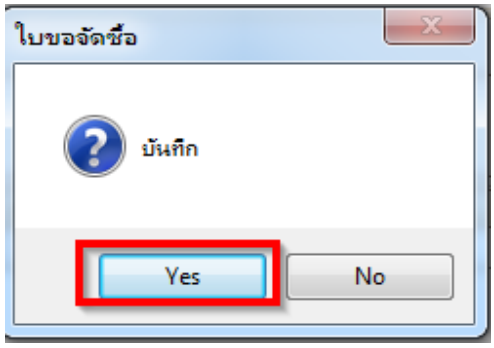


2.9 เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อในกรอบช่องว่างหลังข้อความต่าง ๆเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้บันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อ คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลดังรูป PR-33



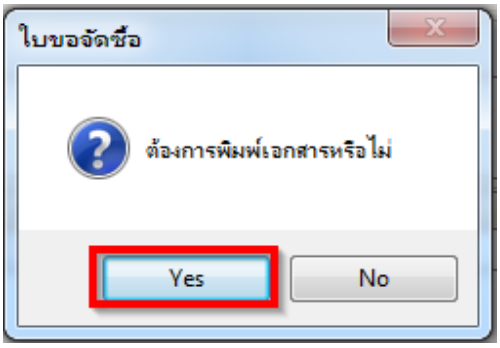
รูปที่ PR- 33

2.10 คลิกปุ่ม YES เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลดังรูป PR-34



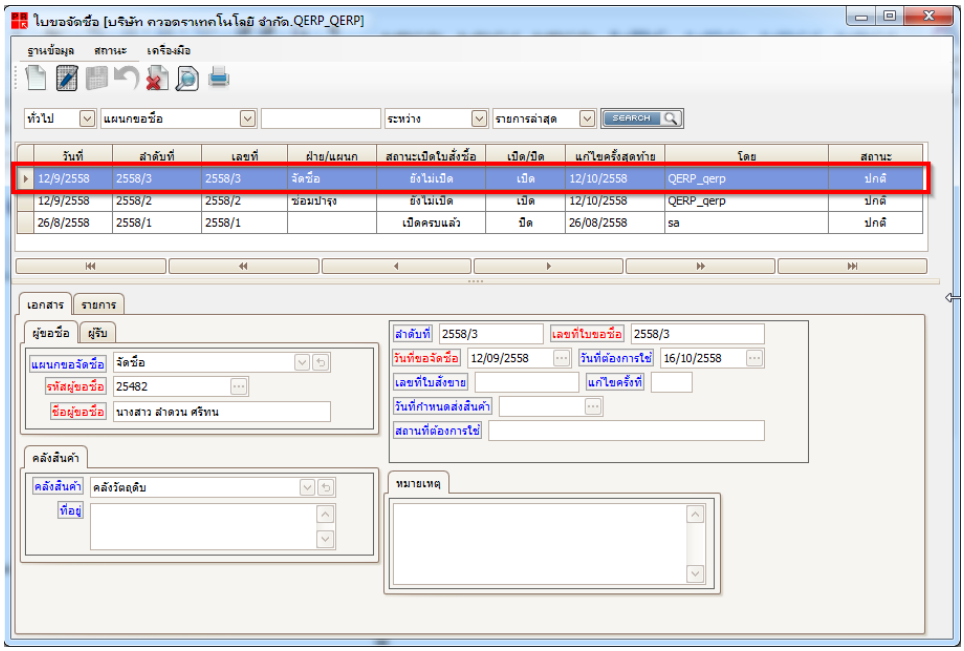
รูปที่ PR- 34

2.11 กด Yes เพื่อสั่งพิมพ์กับเครื่องปริ้นที่ตั้งเป็นค่าเริ่มต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ กด No เพื่อยกเลิกการพิมพ์หรือพิมพ์ทีหลังดังรูป PR-35



รูปที่ PR- 35

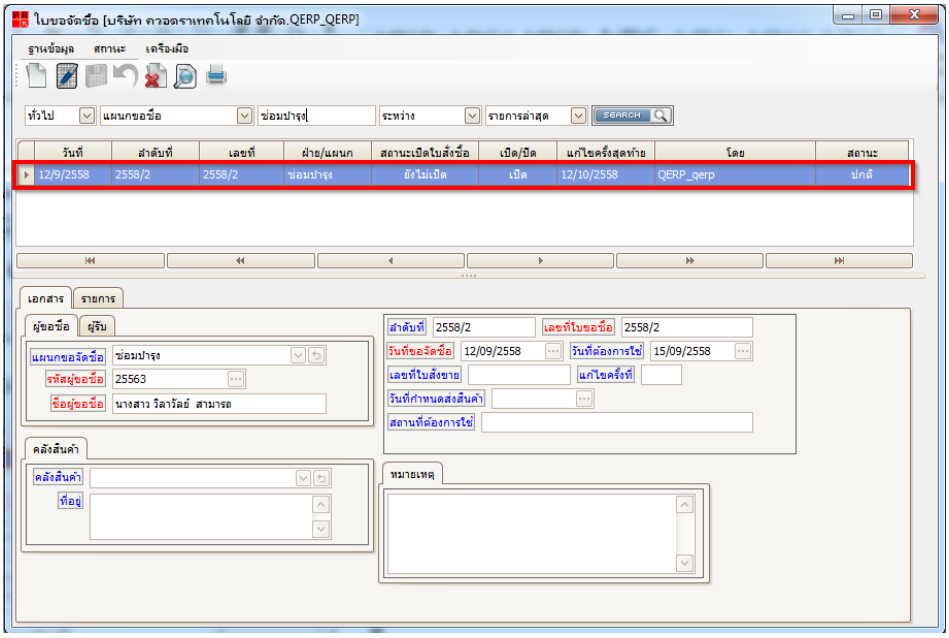
2.12 ได้ผลลัพธ์ ดังรูป PR-36



รูปที่ PR- 36

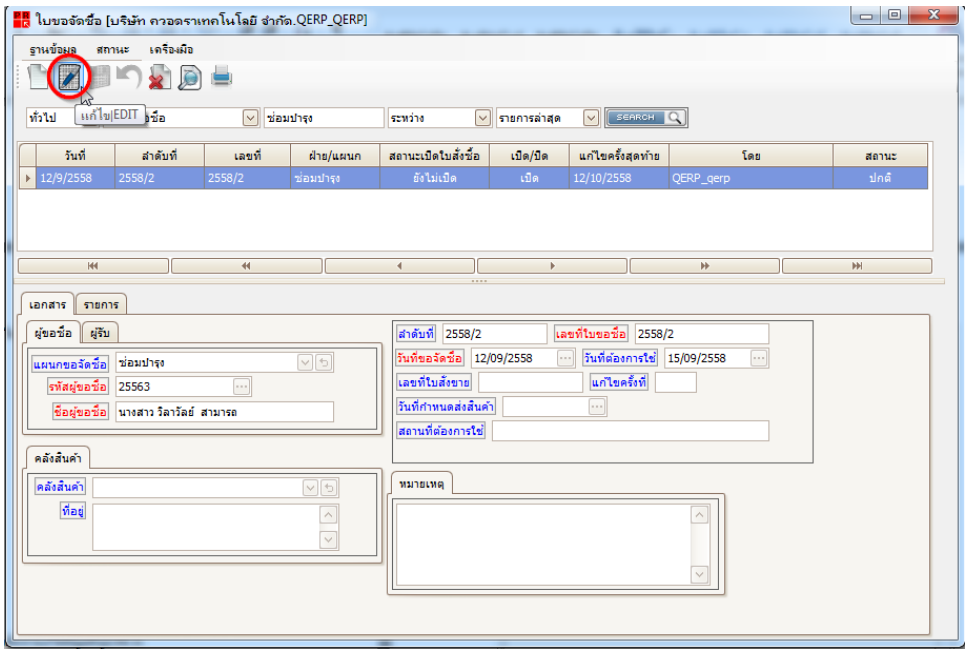
3. วิธีการแก้ไขข้อมูลใบขอจัดซื้อ

3.1 ค้นหาและเลือกข้อมูลใบขอจัดซื้อที่ต้องการแก้ไขข้อมูลดังรูป PR-37



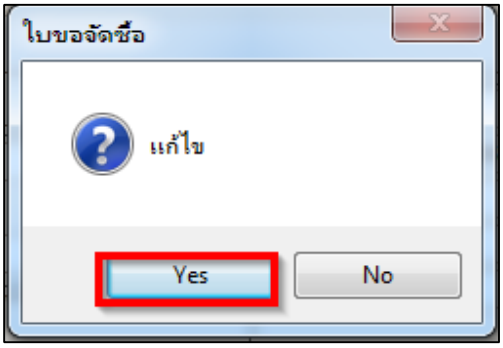
รูปที่ PR- 37

3.2 คลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อเริ่มต้นแก้ไขข้อมูลดังรูป PR-38



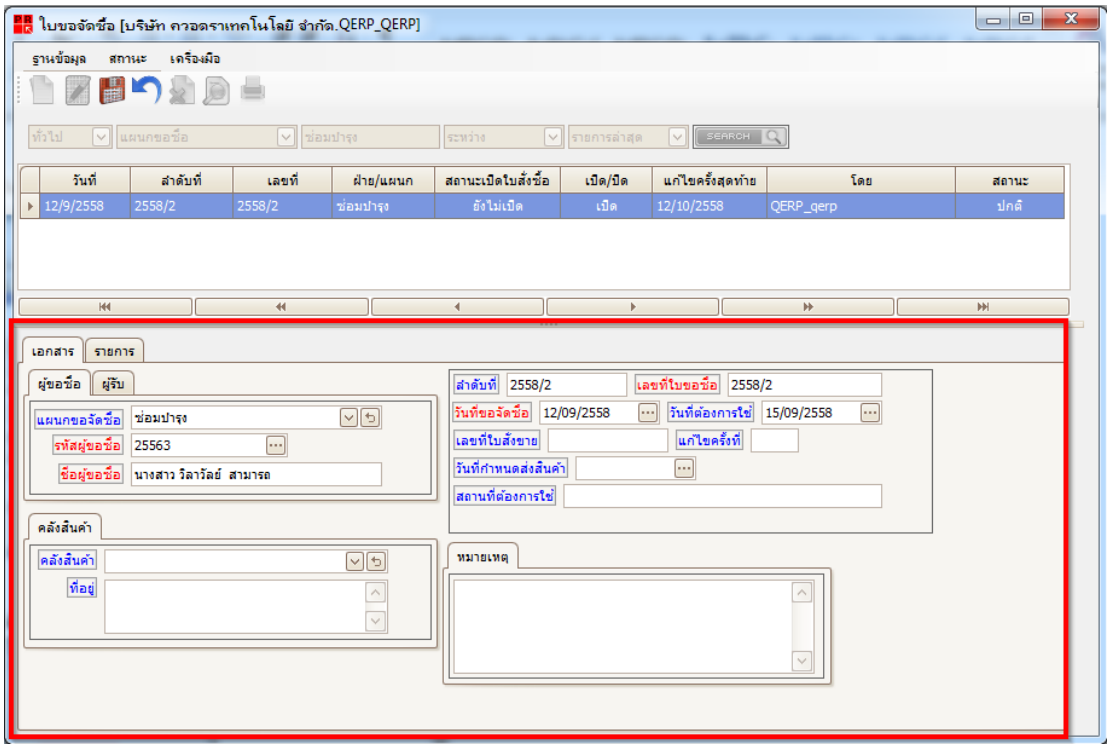
รูปที่ PR- 38

3.3 คลิกปุ่ม YES เพื่อยืนยันความต้องการแก้ไขข้อมูลดังรูป PR-39



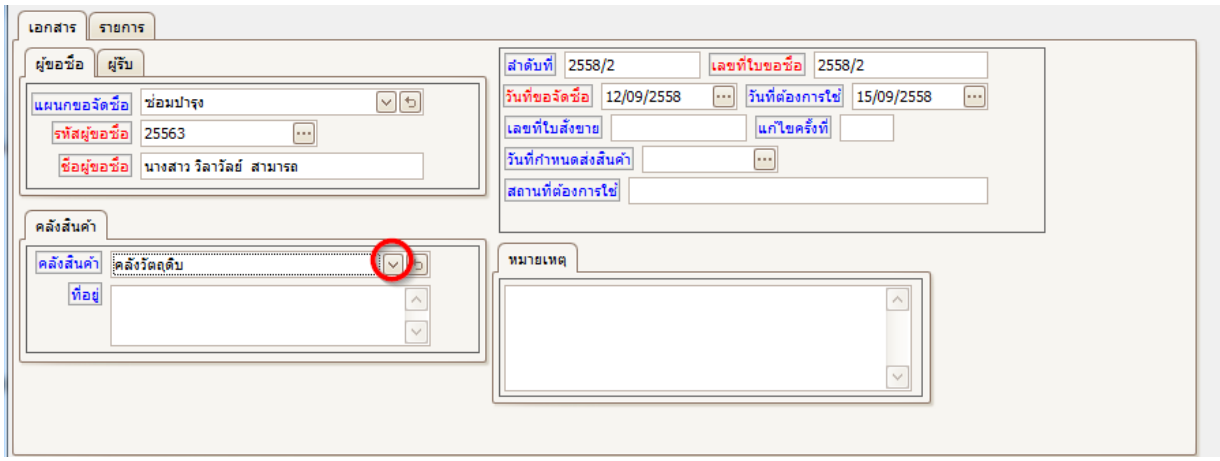
รูปที่ PR- 39

3.4 โปรแกรมจะเข้าสู่โหมดแก้ไขข้อมูลดังรูป PR-40

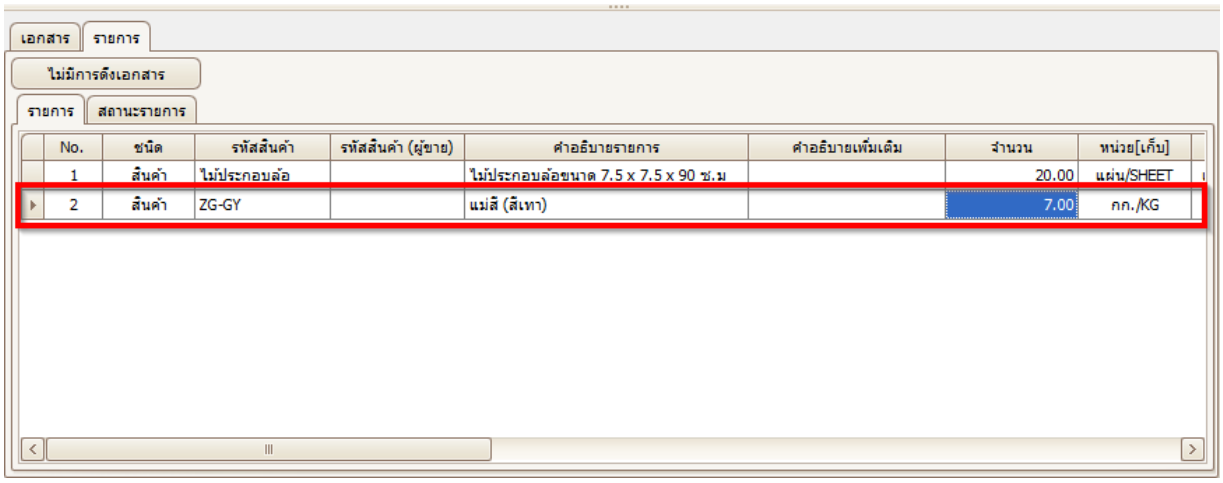


รูปที่ PR- 40

3.5 ใส่ข้อมูลใบขอซื้อที่ต้องการสร้าง ในช่องว่างต่างๆ ดังรูป PR-41 และ PR-42 (แก้ไขข้อมูลหรือใส่ข้อมูลเพิ่มในช่องต่างๆ)

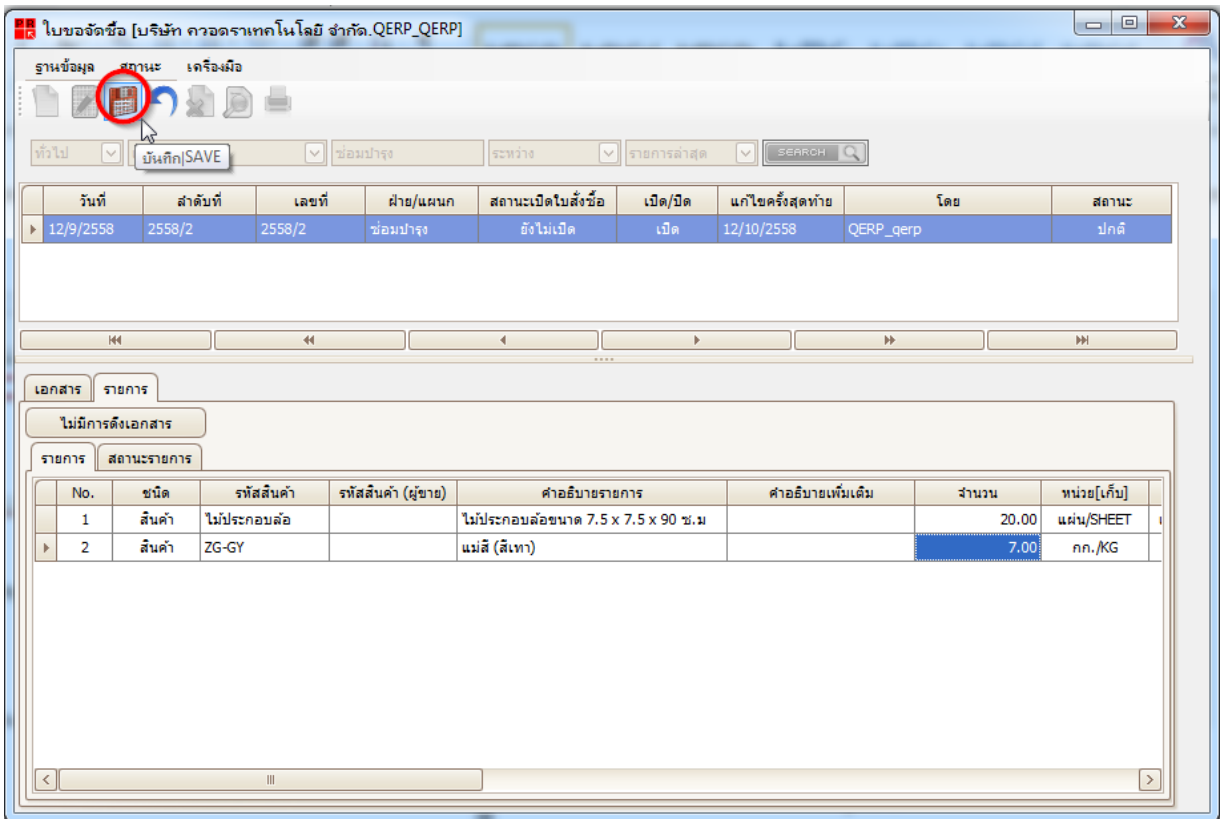


รูปที่ PR- 41



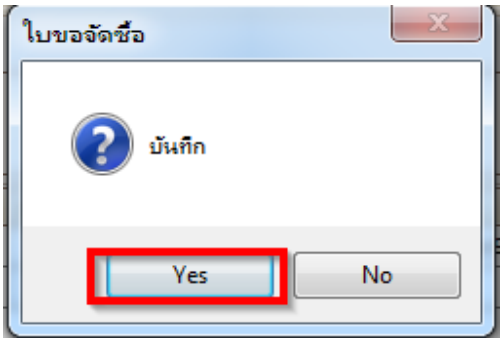
รูปที่ PR- 42

3.6 คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลดังรูป PR-43



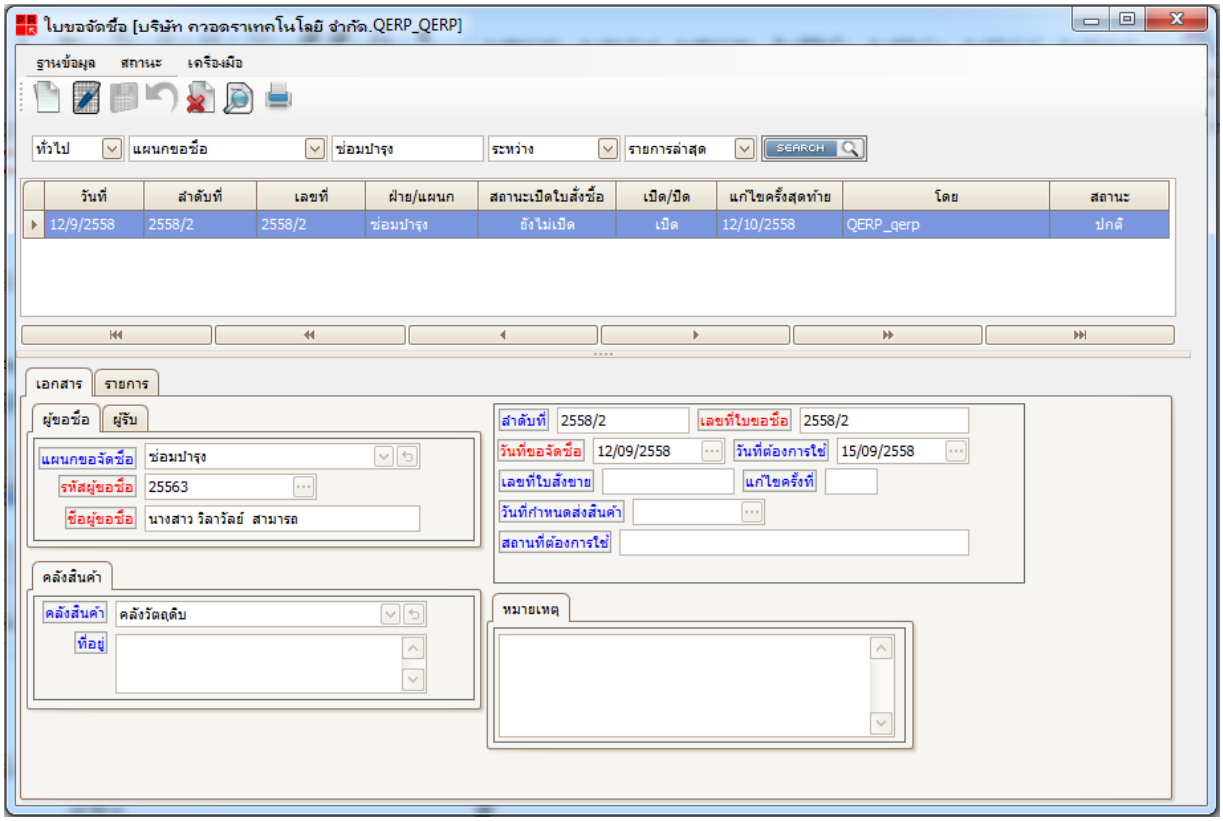
รูปที่ PR- 43

3.7 คลิกปุ่ม YES เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลดังรูป PR-44



รูปที่ PR- 44

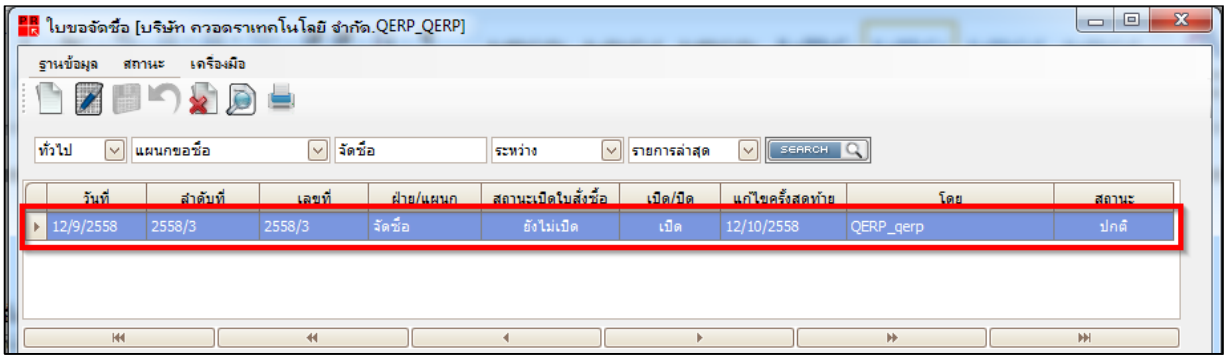
3.8 ได้ผลลัพธ์ ดังรูป PR-45



รูปที่ PR- 45

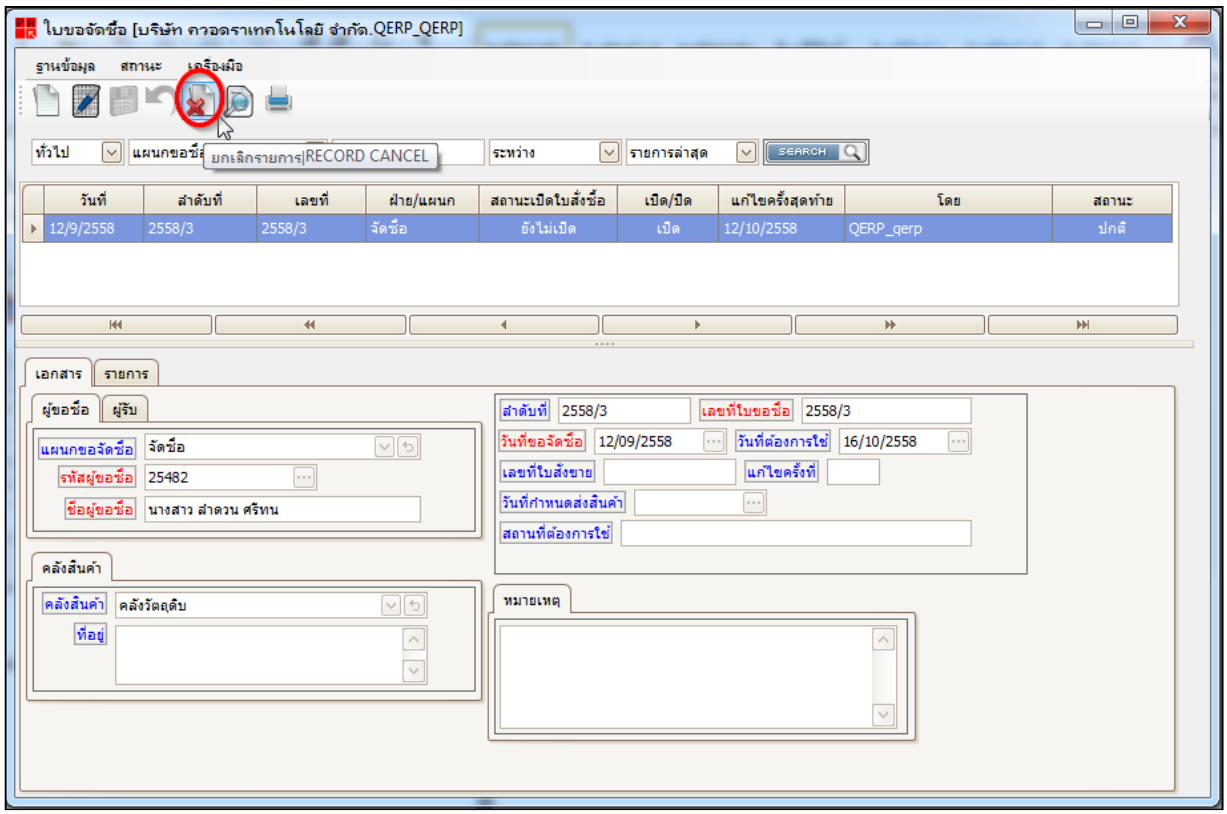
4. วิธีการยกเลิกข้อมูลใบขอจัดซื้อ

4.1 ค้นหาและเลือกข้อมูลใบสั่งซื้อที่ต้องการแก้ไขข้อมูลดังรูป PR-46



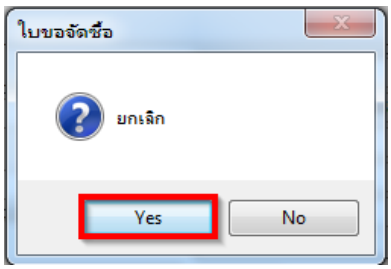
รูปที่ PR- 46

4.2 คลิกปุ่ม ยกเลิกสถานะ เพื่อยกเลิกการใช้งานข้อมูลดังรูป PR-47



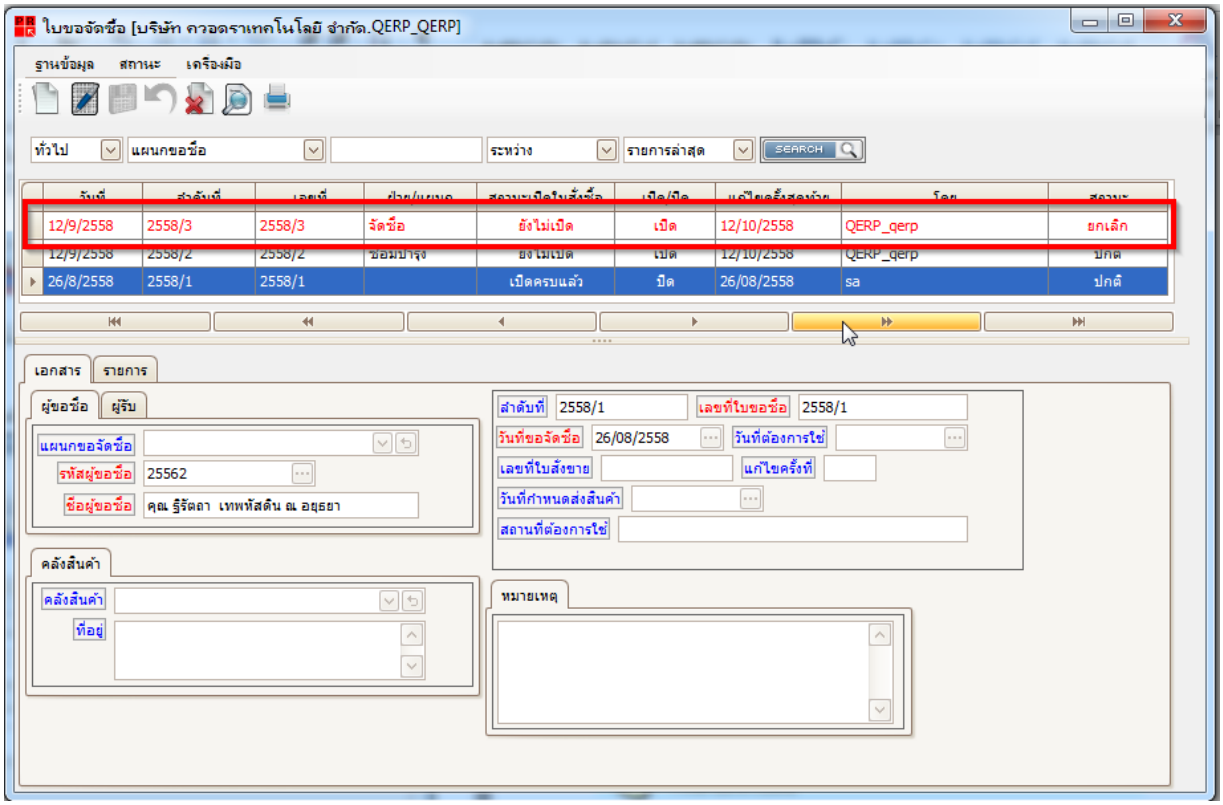
รูปที่ PR- 47

4.3 คลิกปุ่ม YES เพื่อยืนยันการยกเลิกข้อมูลดังรูป PR-48



รูปที่ PR- 48

4.4 ได้ผลลัพธ์ ดังรูป PR-49



รูปที่ PR- 49

**หมายเหตุ ข้อมูลที่ถูกยกเลิกแล้ว ในส่วนแสดงรายการข้อมูลจะถูกแสดงสถานะยกเลิกด้วยตัวอักษรสีแดง ผู้ใช้งานยังสามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่ถูกยกเลิกได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขหรือนำข้อมูลนั้นมาใช้งานได้อีก*

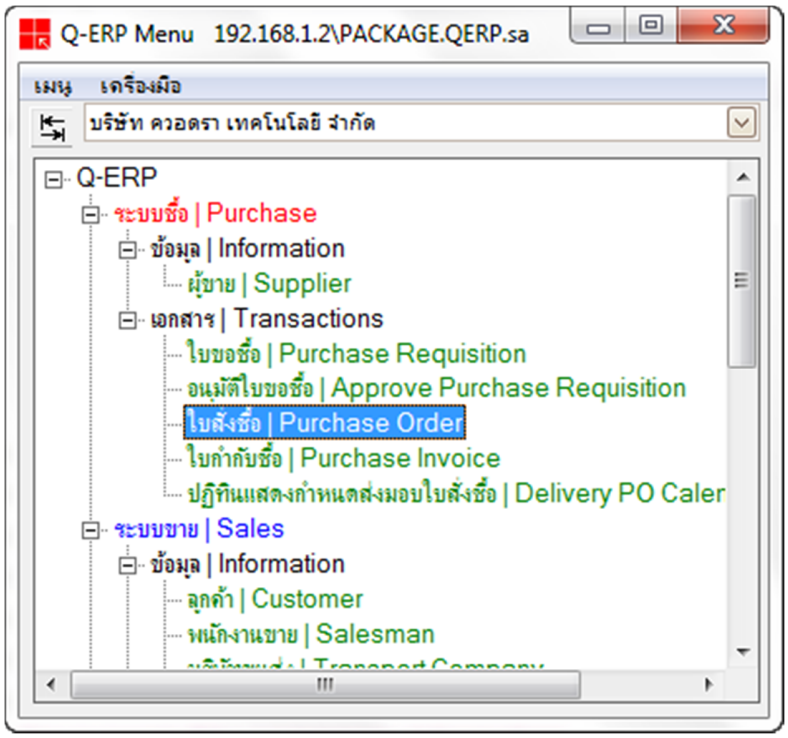
โปรแกรมเอกสารใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ในระบบ Q-ERP คือ เอกสารที่ใช้บันทึกการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการที่บริษัทต้องการ เพื่อส่งให้ผู้ขายจัดส่งสินค้าหรือการบริการให้แก่บริษัท

รายละเอียดโปรแกรมใบสั่งซื้อ

การเรียกแฟ้มเอกสาร ใบสั่งซื้อ | Purchase Order ในโปรแกรม Q-ERP ระบบซื้อขึ้นมาใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้ดับเบิ้ลคลิกแฟ้มเอกสาร ใบสั่งซื้อ| Purchase Order ที่หน้าต่าง Q-ERP Menu ดังรูป Po-1



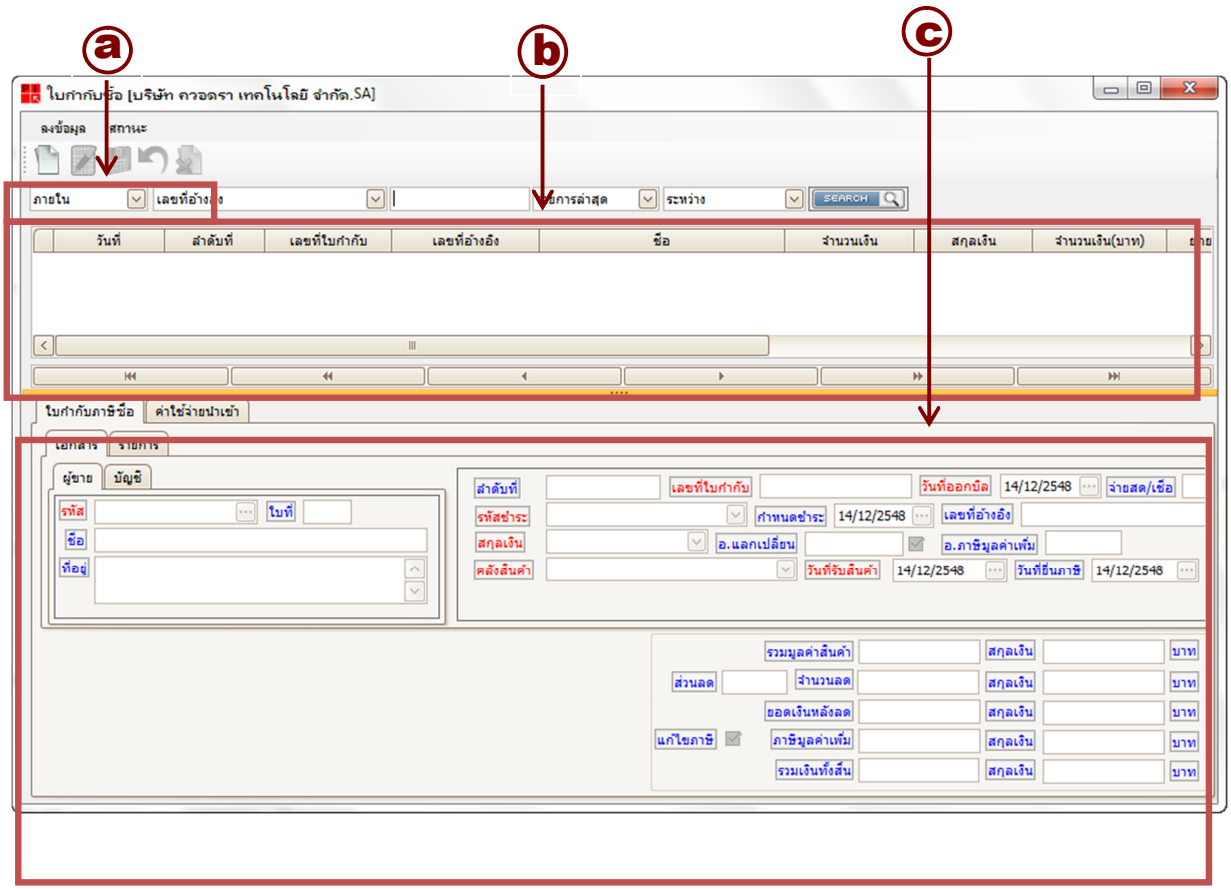
รูปที่ PO- 1

2. โปรแกรมจะทำการ Loading หน้าต่าง ใบสั่งซื้อ ขึ้นมาปรากฏดังรูป Po-2 ซึ่งโครงสร้างของหน้าต่างรายละเอียดใบสั่งซื้อ จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

a คือ ส่วนของกล่องเครื่องมือ

b คือ ส่วนของการแสดงการค้นหารหัสหรือรายชื่อของใบสั่งซื้อ

c คือ ส่วนของข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ



รูปที่ PO- 2

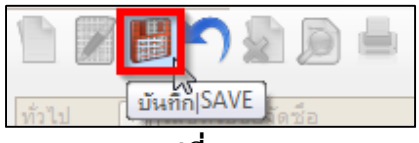
3. กล่องเครื่องมือ เป็นส่วนของเครื่องมือที่ใช้ในโปรแกม ใบสั่งซื้อ | Purchase Order ประกอบด้วย

รูปที่ PO- 3

3.1 เครื่องมือสำหรับสร้างข้อมูลใหม่ (New Tool) ใช้สำหรับสร้างเอกสารรายละเอียดใบสั่งซื้อใหม่ ปรากฏดังรูป Po-4

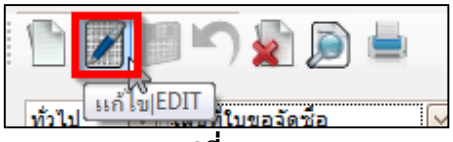
รูปที่ PO- 4

3.2 เครื่องมือสำหรับบันทึก (Save Tool) ใช้สำหรับบันทึกเอกสารรายละเอียดใบสั่งซื้อที่ผู้ใช้ป้ อนข้อมูลเสร็จแล้ว ปรากฏดังรูป Po-5



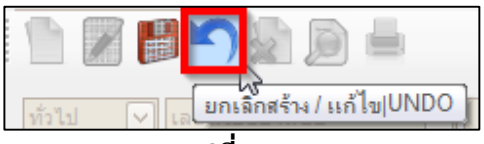
รูปที่ PO- 5

3.3 เครื่องมือสำหรับแก้ไข (Edit Tool) ใช้สำหรับแก้ไขรายละเอียดใบสั่งซื้อที่ได้สร้างไว้แล้ว ปรากฏดังรูป Po-6



รูปที่ PO- 6

3.4 เครื่องมือสำหรับยกเลิกสร้าง/แก้ไข (Undo New/Edit Tool) ใช้สำหรับยกเลิกการสร้างหรือแก้ไขรายละเอียดใบสั่งซื้อที่ได้สร้างไว้แล้ว ปรากฏดังรูป Po-7

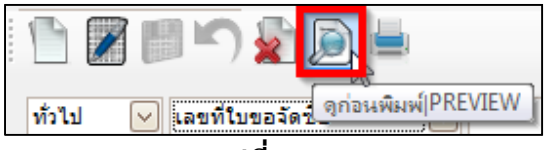


รูปที่ PO- 7

3.5 เครื่องมือสำหรับสถานะ : ยกเลิก (Status : Cancel Tool) ใช้สำหรับยกเลิกสถานะของใบสั่งซื้อ เพื่อยกเลิกรายการซื้อนั้น ปรากฏดังรูป Po-8

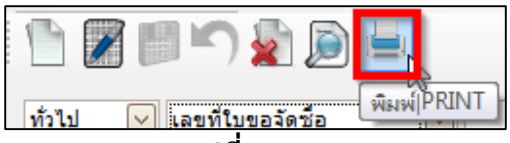
รูปที่ PO- 8

3.6 เครื่องมือสำหรับดูก่อนพิมพ์ (**Print Preview Tool)** ใช้สำหรับดูใบสั่งซื้อก่อนพิมพ์ ดังรูปPo-9



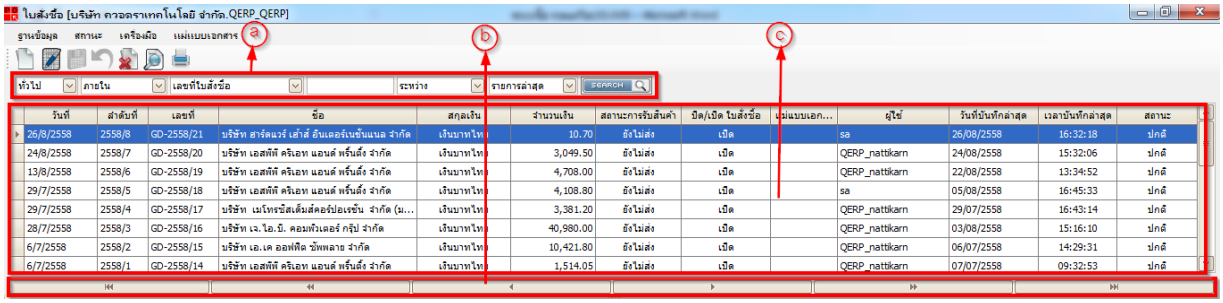
รูปที่ PO- 9

3.7 เครื่องมือสำหรับพิมพ์(Print Tool) ใช้สำหรับพิมพ์ใบสั่งซื้อ ปรากฏดังรูป Po-10



รูปที่ PO- 10

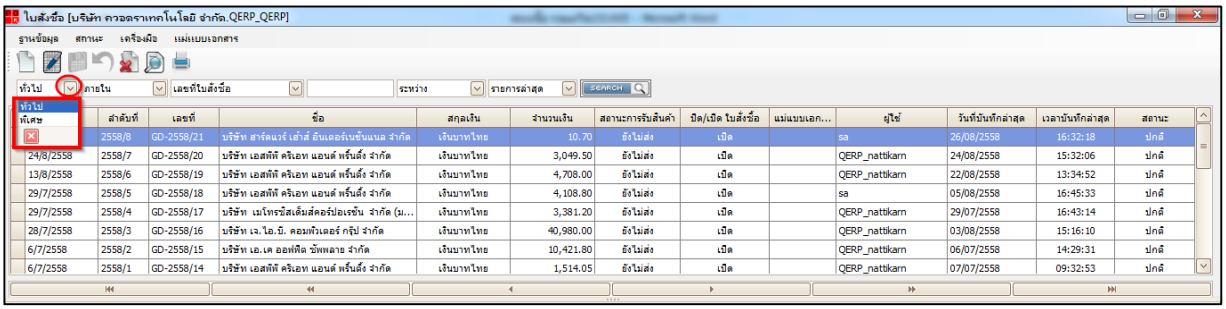
4. การแสดงและค้นหาใบสั่งซื้อ เป็นส่วนของการค้นหารายละเอียดใบสั่งซื้อทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ปรากฏในหน้าต่าง ดังรูปPo-11 โดยรายละเอียดการแสดงข้อมูลรายชื่อของใบสั่งซื้อประกอบด้วย 2 ส่วนที่สำคัญ คือ 1) ส่วนที่ใช้ค้นหาใบสั่งซื้อที่เคยบันทึกไว้แล้ว (a และ b) และ 2) ส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว(c)



รูปที่ PO- 11

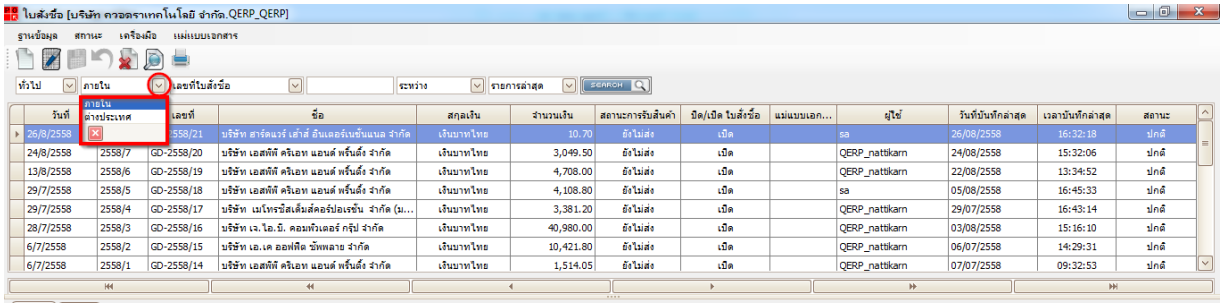
4.1 ส่วนที่ใช้ค้นหาใบสั่งซื้อที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว ประกอบด้วย

4.1.1 ส่วนของทั่วไป เป็นการใช้งานแฟ้มเอกสารใบสั่งซื้อ โดยผู้ใช้คลิกที่ Keyword ในการค้นหาคือ 1) ทั่วไป หมายถึง ใบสั่งซื้อแฟ้มทั่วไป 2)พิเศษ หมายถึง ใบสั่งซื้อแฟ้มพิเศษบางสินค้าที่จำกัดให้ผู้ใช้ที่มีสิทธิดูข้อมูลได้เท่านั้น 3)จำกัด หมายถึง ใบสั่งซื้อแฟ้มจำกัดให้ผู้ใช้ที่มีสิทธิดูข้อมูลได้เท่านั้น ปรากฏดังรูป Po12



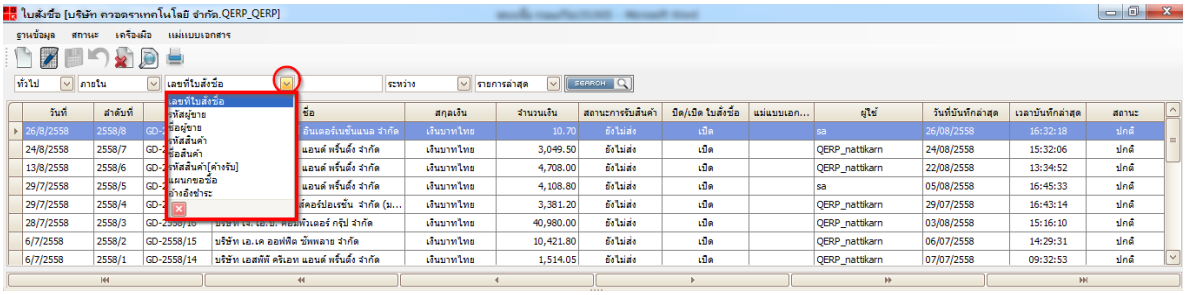
รูปที่ PO- 12

4.1.2 ส่วนของภายใน เป็นการค้นหารายละเอียดลำดับที่ โดยผู้ใช้คลิกที่ Keyword ในการค้นหา คือ 1) ภายใน หมายถึง แฟ้มเอกสารใบสั่งซื้อภายในประเทศ2) ต่างประเทศ หมายถึง แฟ้มเอกสารใบสั่งซื้อต่างประเทศ ดังรูป Po-13



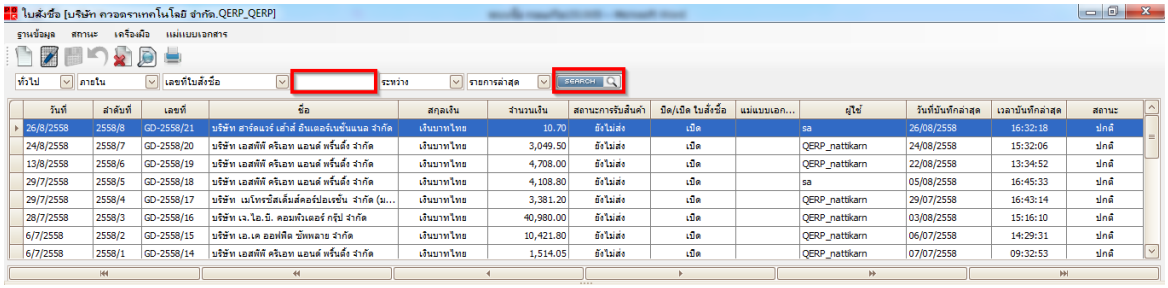
รูปที่ PO- 13

4.1.3 ส่วนของลำดับที่ เป็นการค้นหารายละเอียดลำดับที่ โดยผู้ใช้คลิกที่ Keyword ในการค้นหา คือ 1) ลำดับที่ หมายถึง ลำดับที่เอกสารของแต่ละแฟ้มเอกสาร 2) เลขที่ใบสั่งซื้อ หมายถึง เลขที่เอกสารของใบสั่งซื้อ 3) รหัสผู้ขาย หมายถึง รหัสแทนของผู้ขาย 4) ชื่อผู้ขาย หมายถึง ชื่อผู้ขายในใบเอกสาร 5) รหัสสินค้า หมายถึง รหัสของสินค้าในใบสั่งซื้อ 6) รหัสสินค้า[ค้างรับ] หมายถึง รหัสสินค้าที่บริษัทยังไม่ได้รับ ดังรูป Po-14



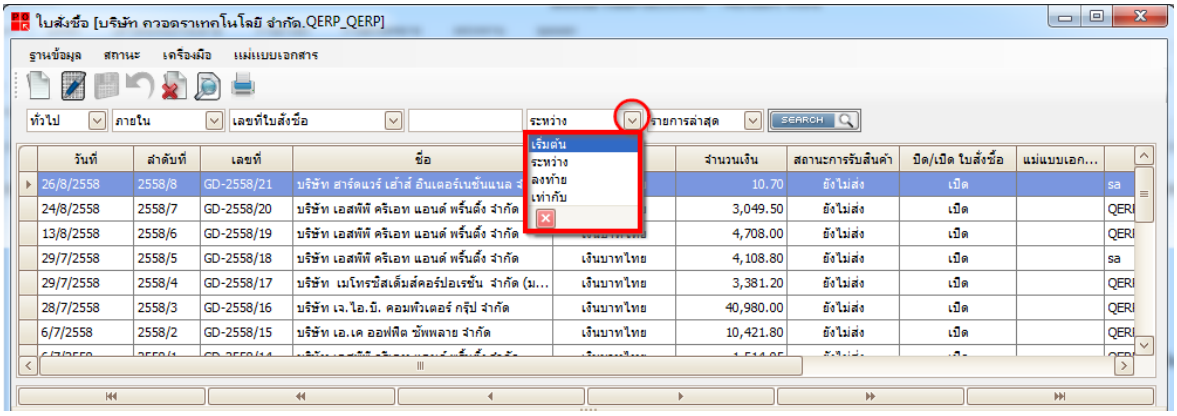
รูปที่ PO- 14

4.1.4 ส่วนของการป้ อนคำ เป็นการค้นหารายละเอียดใบสั่งซื้อ โดยผู้ใช้เลือกพิมพ์ ลำดับที่ เลขที่ใบสั่งซื้อ รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย รหัสสินค้า รหัสสินค้า[ค้างรับ] ลงในส่วนของการป้ อนคำ จากนั้นกดปุ่ม SEARCH เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ดังรูปที่Po-15



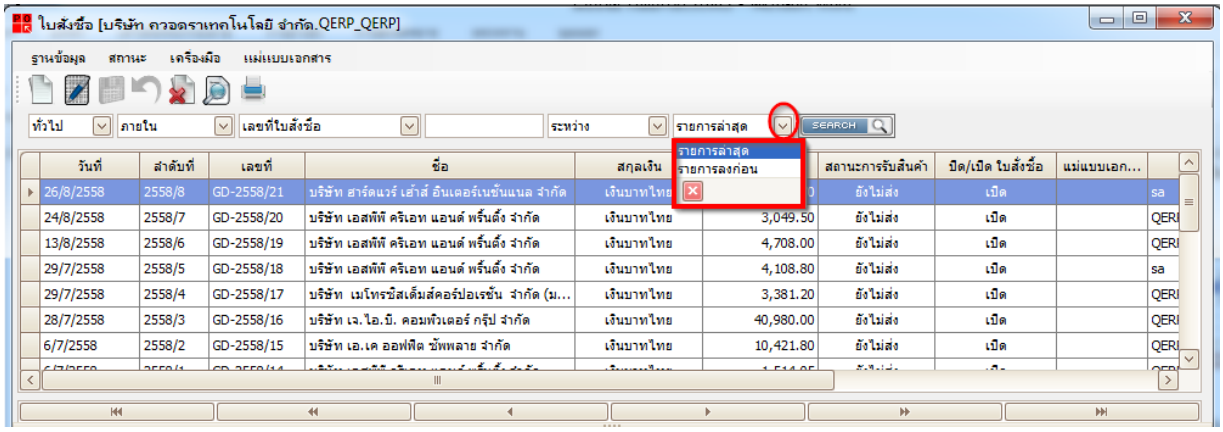
รูปที่ PO- 15

4.1.5 ส่วนของรายการล่าสุด เป็นการค้นหารายละเอียดใบสั่งซื้อ โดยผู้ใช้คลิก Keyword ในการค้นหา คือ 1) รายการล่าสุด หมายถึง รายการล่าสุดที่บันทึกรายการใบสั่งซื้อ 2) รายการลงก่อน หมายถึง รายการที่บันทึกรายการใบสั่งซื้อในอดีต ดังรูปที่Po-16



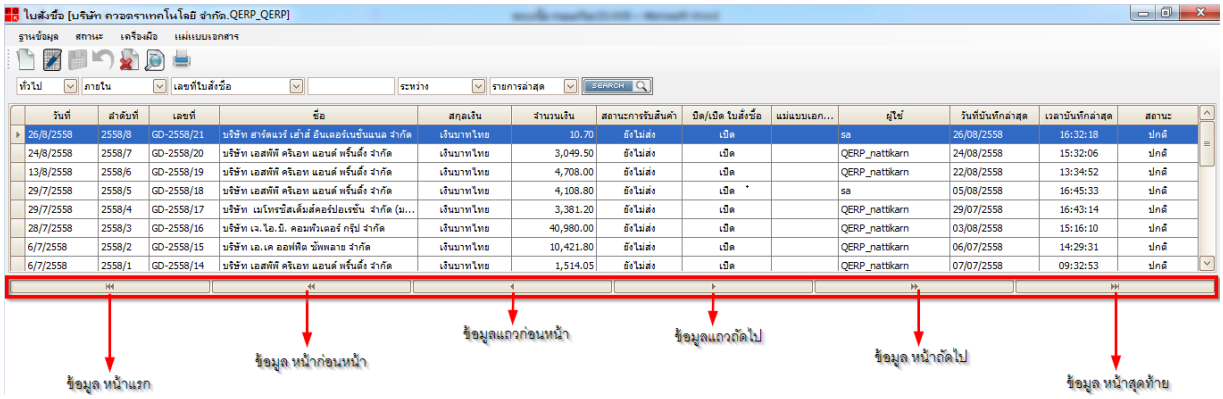
รูปที่ PO- 16

4.1.6 ส่วนของเริ่มต้น เป็นการค้นหารายละเอียดใบสั่งซื้อ โดยผู้ใช้คลิก keyword ในการค้นหา คือ 1) เริ่มต้น หมายถึง Keyword ที่ใช้ในการเริ่มต้น ยกตัวอย่างเช่น บริษัท Q-ERP จำกัด Keyword คือ Q 2) ระหว่าง หมายถึงKeyword ในระหว่างคำ เช่น คือ Q–ER จากชื่อบริษัท 3) เริ่มปลาย หมายถึง Keyword ที่ใช้ในการหาเริ่มจากปลาย เช่น P จาก Q-ERPและ 4) เท่ากับ หมายถึง Keyword ที่ตรงกับ keyword ที่ต้องการค้นหา เช่น Q-ERP ดังรูป Po-17



รูปที่ PO- 17

4.1.7 ส่วนของเนวิเกชั่นบาร์ เป็นการค้นหารายละเอียดใบสั่งซื้อ โดยผู้ใช้คลิกเลือกปุ่มบนเนวิเกชั่นบาร์ที่ต้องการค้นหาข้อมูลใบสั่งซื้อที่บันทึกไว้แล้ว ปรากฏดังรูป Po-18



รูปที่ PO- 18

4.1.8 ส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อที่ถูกบันทึกข้อมูลไว้แล้ว ประกอบด้วย วันที่ ลำดับที่ เลขที่ ชื่อ สกุลเงิน จำนวนเงิน ปิด/เปิดใบสั่งซื้อ สถานะการส่งสินค้า สถานะ ซึ่งปรากฏดังรูป Po-19

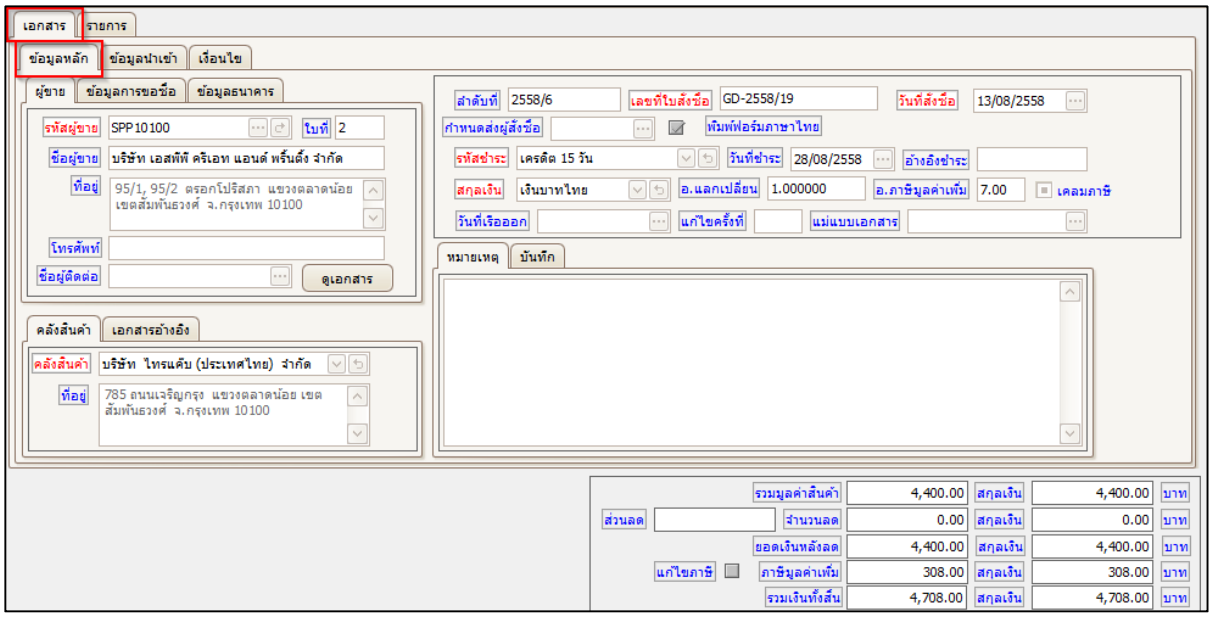
	วันที่	ลำดับที่	เลขที่	ชื่อ	สกุลเงิน	จำนวนเงิน	สถานะการรับสินค้า	ปิด/เปิด ใบสั่งซื้อ	แม่แบบเอก...	ผู้ใช้	วันที่บันทึกล่าสุด	เวลาบันทึกล่าสุด	สถานะ
	24/8/2558	2558/7	GD-2558/20	บริษัท เอสพีพี คริเอท แอนด์ พริ้นติ้ง จำกัด	เงินบาทไทย	3,049.50	ยังไม่ส่ง	เปิด		QERP_nattikarn	24/08/2558	15:32:06	ปกติ
▸	13/8/2558	2558/6	GD-2558/19	บริษัท เอสพีพี คริเอท แอนด์ พริ้นติ้ง จำกัด	เงินบาทไทย	4,708.00	ยังไม่ส่ง	เปิด		QERP_nattikarn	22/08/2558	13:34:52	ปกติ
	29/7/2558	2558/5	GD-2558/18	บริษัท เอสพีพี คริเอท แอนด์ พริ้นติ้ง จำกัด	เงินบาทไทย	4,108.80	ยังไม่ส่ง	เปิด		sa	05/08/2558	16:45:33	ปกติ
	29/7/2558	2558/4	GD-2558/17	บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (ม...	เงินบาทไทย	3,381.20	ยังไม่ส่ง	เปิด		QERP_nattikarn	29/07/2558	16:43:14	ปกติ

รูปที่ PO- 19

รูป 2.48

วันที่	วันที่ออกเอกสารใบสั่งซื้อ
ลำดับที่	ลำดับที่เอกสารใบสั่งซื้อ (ใช้ภายใน)
เลขที่	เลขที่ของเอกสารใบสั่งซื้อ
ชื่อ	ชื่อของผู้ขาย
สกุลเงิน	สกุลเงินที่ผู้ขายใช้
จำนวนเงิน	จำนวนเงินในใบสั่งซื้อ
ปิด/เปิด ใบสั่งซื้อ	สถานการณ์ ปิด หรือเปิด ใบสั่งซื้อ
สถานะการส่งสินค้า	สถานะการส่งสินค้าจากผู้ขายมายังบริษัท
สถานะ	สถานะของใบสั่งซื้อ

4.1.9 ส่วนของข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ เป็นส่วนของการสร้างและแก้ไขรายละเอียดใบสั่งซื้อลงในฐานข้อมูล ปรากฏในหน้าต่าง ดังรูป PO-20 โดยข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ จะประกอบด้วยแฟ้มต่างๆดังนี้ ข้อมูลหลัก ข้อมูลนำเข้า เงื่อนไข รายการ จำนวนสั่ง จำนวนค้างรับในรายการ โดยแต่ละหน้าต่างโปรแกรมจะมีรายละเอียดข้อมูลแยกย่อยลงไปดังนี้



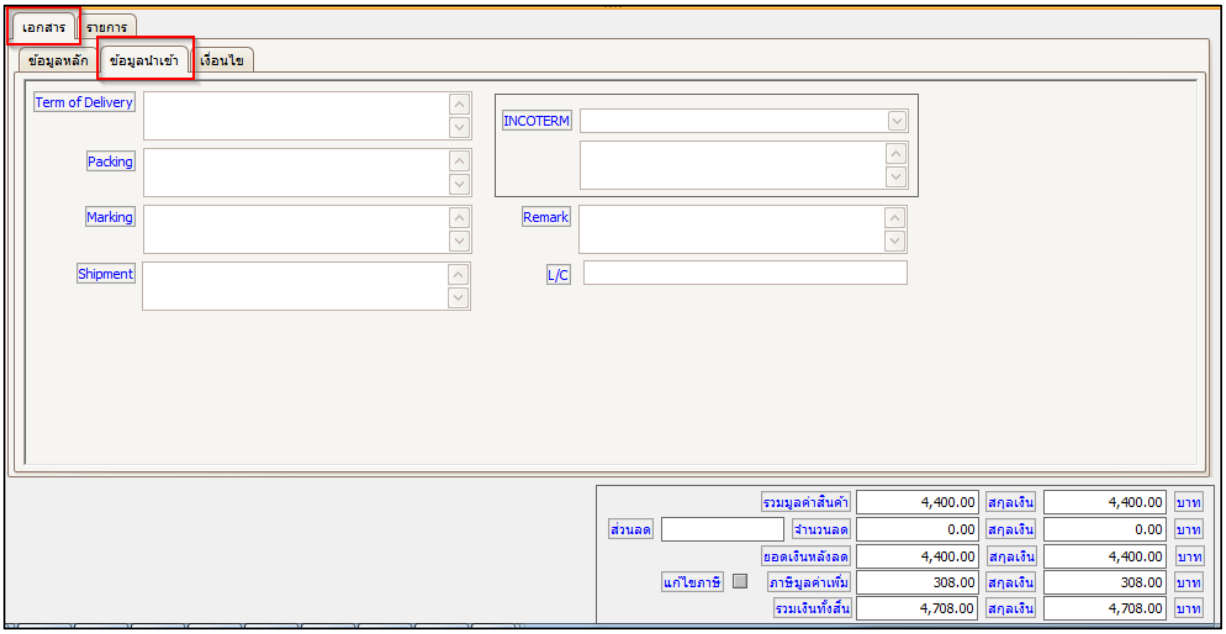
รูปที่ PO- 20

1) ข้อมูลหลัก มีรายละเอียดข้อมูล ปรากฏดังรูป Po-20 ประกอบด้วย

ข้อมูลหลัก	
ลำดับที่	ลำดับที่เอกสารใบสั่งซื้อ
**เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ
**วันที่สั่งซื้อ	วันที่สั่งซื้อ
**จ่ายสด/เชื่อ	วิธีจ่ายเงินเป็นแบบจ่ายสด หรือแบบเครดิต
พิมพ์ฟอร์มภาษาไทย	พิมพ์ฟอร์มแบบภาษาไทย
**สกุลเงิน	สกุลเงินที่กำหนดในการชำระเงิน
**อ.แลกเปลี่ยน	อัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินที่ใช้แปลงเป็นเงินบาท
**อ.ภาษีมูลค่าเพิ่ม	อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
กำหนดส่งผู้สั่งซื้อ	กำหนดส่งที่ผู้สั่งซื้อกำหนดให้ผู้ขายมาส่งสินค้า
**รหัสชำระ	วิธีการชำระเงิน ได้แก่ เครดิต 60 วัน เครดิต 90 วันเป็นต้น
**วันที่ชำระ	วันที่ชำระเงินให้แก่ผู้ขาย
อ้างอิงชำระ	อ้างอิงชำระ
แผนกที่ขอซื้อ	แผนกที่ขอซื้อสินค้าหรือบริการ
ข้อมูลผู้ขาย	
**รหัส	**รหัสแทนผู้ขายที่บริษัทกำหนด

ใบที่	จำนวนใบสั่งสินค้ากับผู้ขาย
ชื่อผู้ขาย	ชื่อผู้ขายสินค้า
ที่อยู่	ที่อยู่ของผู้ขาย
เอกสารอ้างอิง	
อ้างอิงผู้ขาย	เอกสารอ้างอิงผู้ขาย เช่น ใบเสนอราคา
อ้างอิงบริษัท	เอกสารอ้างอิงบริษัท เช่น เลขที่ใบขอซื้อ
ผู้อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติในการออกเอกสารใบสั่งซื้อ
ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้อนุมัติ

2) ข้อมูลนำเข้า มีรายละเอียดข้อมูล ปรากฏดังรูป P0-21 ประกอบด้วย

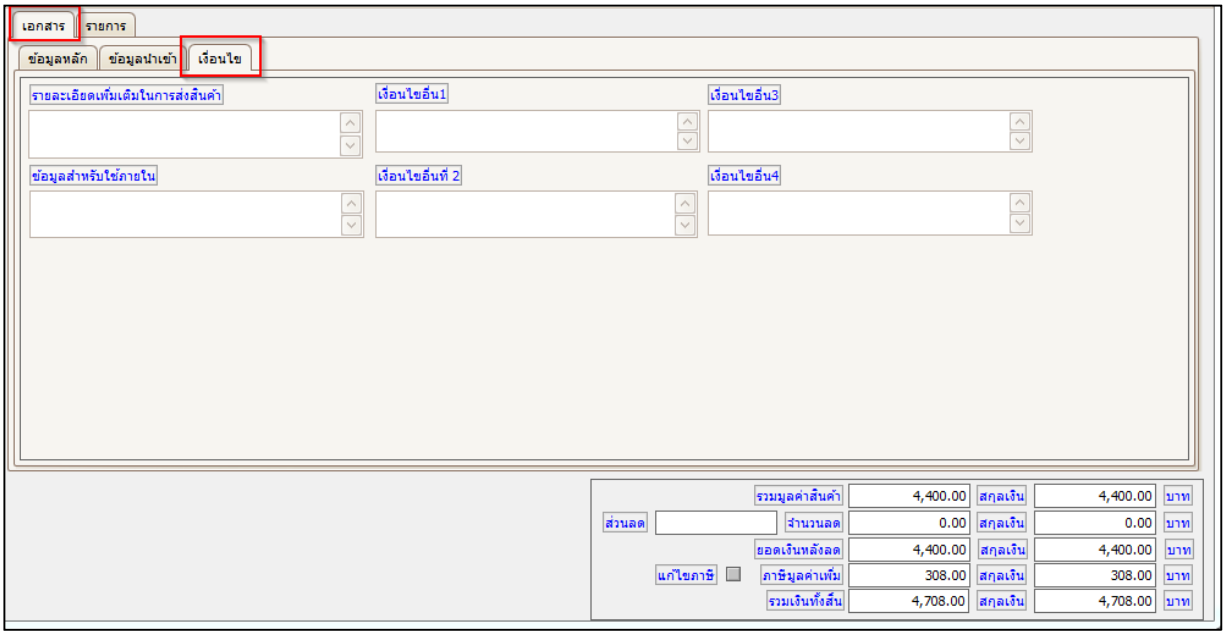


รูปที่ PO- 21

ข้อมูลนำเข้า	
รายละเอียดนำเข้า	
Term of Delivery	รายละเอียดการสั่งสินค้า เช่น การขนส่ง
Packing	การบรรจุภัณฑ์เป็นอย่างไร
Marking	การเขียนหน้าพัสดุขนส่ง
INCOTERM	เทอมการซื้อขาย
Shipment	วิธีการขนส่ง

Remark	หมายเหตุเพิ่มเติมในการส่งสินค้า

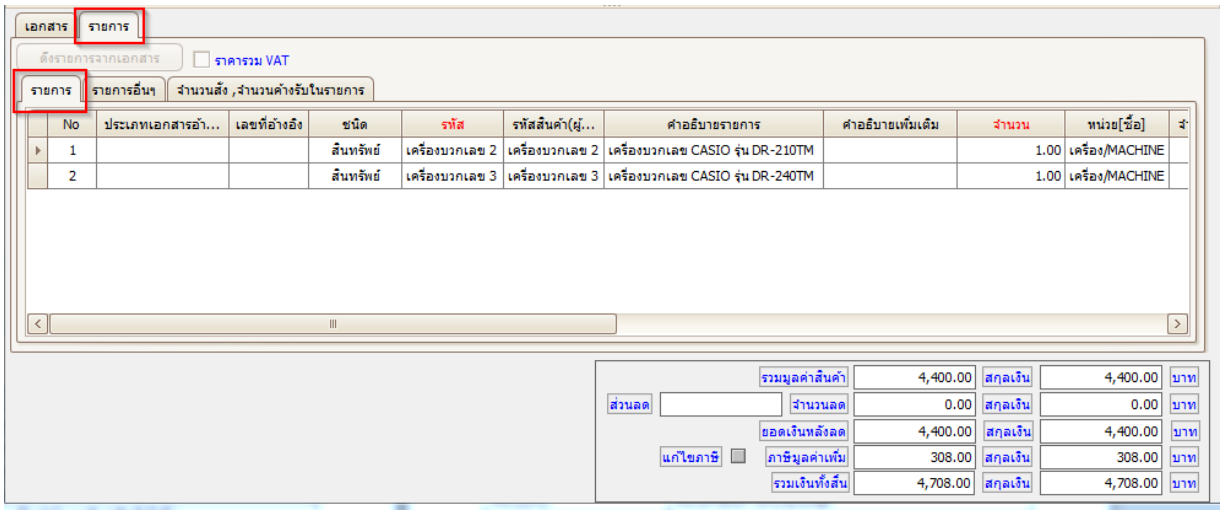
3) เงื่อนไข มีรายละเอียดข้อมูล ปรากฏดังรูป รูปที่ PO- 22 ประกอบด้วย



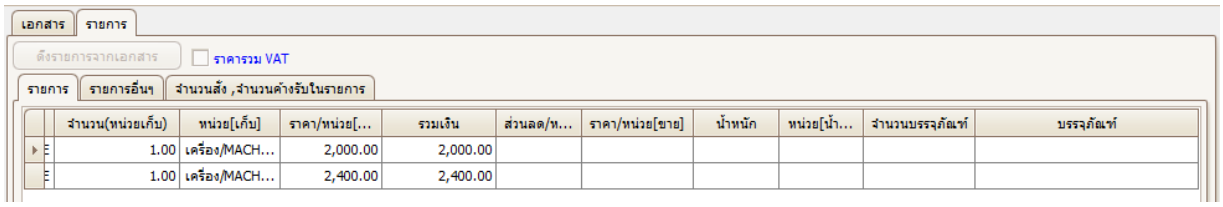
รูปที่ PO- 23

เงื่อนไข	
รายละเอียดเพิ่มเติมในการส่งสินค้า	ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมในการส่งสินค้า
รายละเอียดอื่นๆสำหรับผู้ขาย	ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับผู้ขาย
ข้อมูลสำหรับใช้ภายใน	ข้อมูลรายละเอียดที่ใช้สำหรับภายใน
เงื่อนไขอื่นที่ 1	ข้อมูลเงื่อนไขในการรับส่งสินค้าข้อที่ 1
เงื่อนไขอื่นที่ 2	ข้อมูลเงื่อนไขในการรับส่งสินค้าข้อที่ 2
เงื่อนไขอื่นที่ 3	ข้อมูลเงื่อนไขในการรับส่งสินค้าข้อที่ 3
เงื่อนไขอื่นที่ 4	ข้อมูลเงื่อนไขในการรับส่งสินค้าข้อที่ 4
เงื่อนไขอื่นที่ 5	ข้อมูลเงื่อนไขในการรับส่งสินค้าข้อที่ 5

4) รายการ มีรายละเอียดข้อมูล ปรากฏดังรูป Po-24 และรูป Po-25 ประกอบด้วย



รูปที่ PO- 24



รูปที่ PO- 25

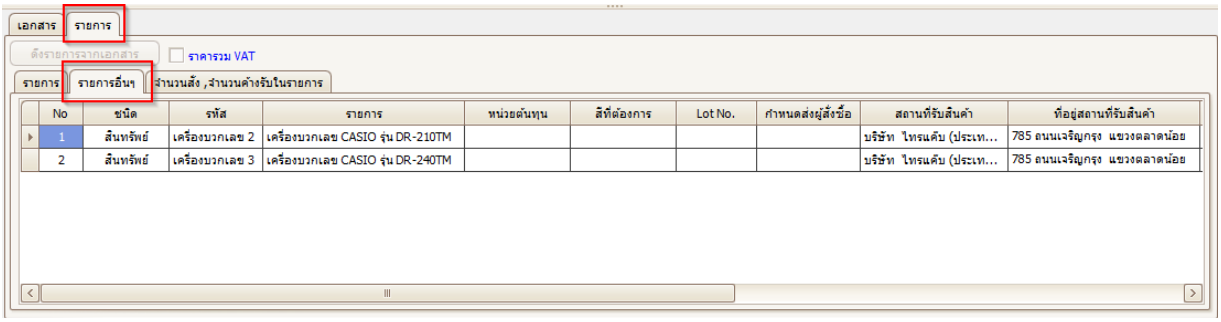
รายการ	
No.	ลำดับรายการ
PRNo.	เลขที่ใบขอซื้อ
ชนิด	ชนิดของสินค้า
รหัส	รหัสของสินค้าหรือการบริการ
รหัสสินค้า(ผู้ขาย)	รหัสสินค้าที่ผู้ขายตั้ง
รายการ	ชื่อสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ
จำนวน	จำนวน
หน่วย(ซื้อ)	หน่วยที่ใช้ในการซื้อ
หน่วย(เก็บ)	หน่วยที่ใช้ในการเก็บของบริษัท
ราคา/หน่วย	ราคาต่อหน่วยสินค้าหรือบริการ
ลดเป็น % / บาท	จำนวนส่วนลดเป็นเปอร์เซ็นต์

จำนวนลด	จำนวนส่วนลดเป็นจำนวนเงิน
รวมเงิน	รวมเงินของแต่ละรายการใบสั่งซื้อ

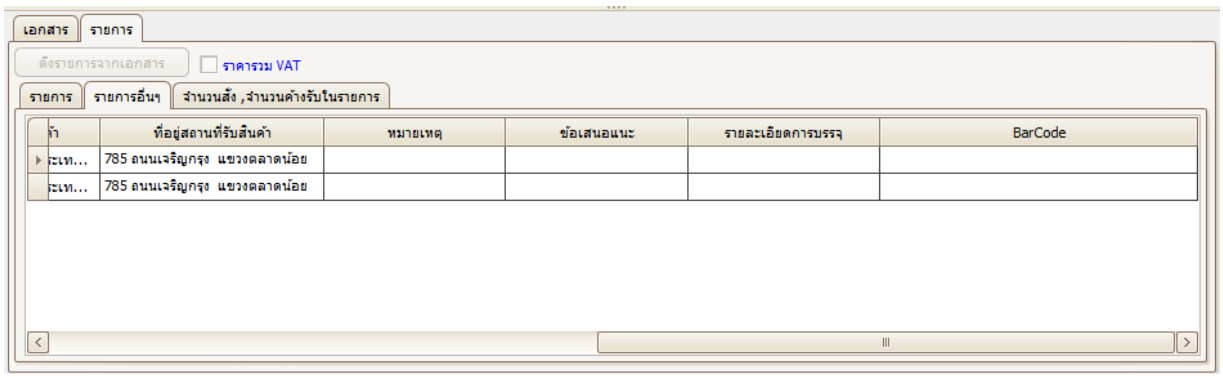
ในส่วนของการแสดงยอดเงิน มีรายละเอียด ดังนี้

ยอดเงิน	ยอดเงินรวมใบสั่งซื้อ
ยอดเงิน(บาท)	ยอดเงินรวมใบสั่งซื้อเป็นหน่วยเงินบาท
แก้ไขภาษี	มีการแก้ไขภาษีหรือไม่ (ถ้ามีจะแสดงเครื่องหมายถูกในกรอบสี่เหลี่ยม)
ภาษี	จำนวนเงินภาษีรวมใบสั่งซื้อ
ภาษี(บาท)	จำนวนเงินภาษีรวมใบสั่งซื้อหน่วยเป็นเงินบาท
ยอดเงินรวม	ยอดเงินรวมใบสั่งซื้อ
ยอดเงินรวม(บาท)	ยอดเงินรวมใบสั่งซื้อคิดหน่วยเป็นเงินบาท

3.5. รายงานอื่นๆ

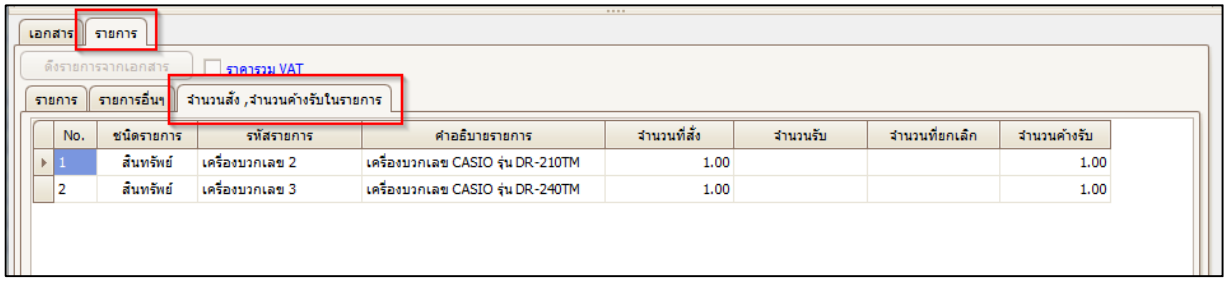


รูปที่ PO- 26



รูปที่ PO- 27

3.6 จำนวนสั่ง, จำนวนค้างรับในรายการ



รูปที่ PO- 28

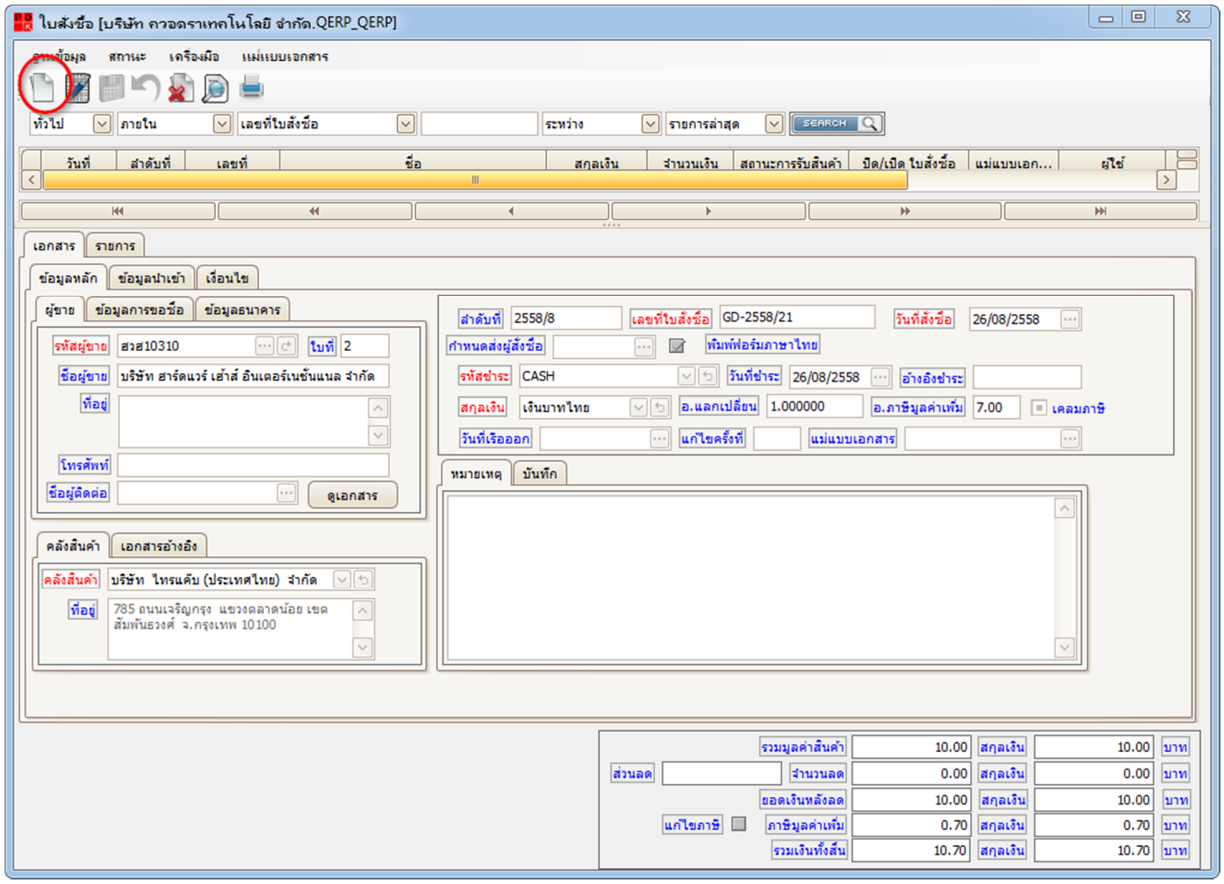
จำนวนสั่ง,จำนวนค้างรับในรายการ	
No.	ลำดับรายการ
ชนิดรายการ	ชนิดรายการของสินค้าหรือบริการ
รหัสรายการ	รหัสสินค้าหรือบริการ
คำอธิบายรายการ	คำอธิบายรายการของสินค้าหรือบริการ
จำนวนที่สั่ง	จำนวนของสินค้าหรือบริการที่สั่ง
จำนวนค้างรับ	จำนวนค้างรับของสินค้าหรือบริการจากคลังสินค้า
จำนวนค้างส่ง	จำนวนค้างส่งของสินค้าหรือบริการ
จำนวนที่รับเกิน	จำนวนที่รับสินค้าหรือบริการเกินมาจากที่สั่งซื้อ

การใช้งานหน้าต่าง ใบสั่งซื้อ ในแฟ้มเอกสาร ระบบซื้อ I Purchase มีวิธีการทำงานดังนี้

1. **การสร้างเอกสารรายละเอียดใบสั่งซื้อ ในแฟ้มข้อมูล ระบบซื้อ | Purchase** เราสามารถสร้างเอกสารรายละเอียดใบสั่งซื้อได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1.1 เข้าเมนูระบบซื้อ | Purchase ดับเบิ้ลคลิกแฟ้มเอกสาร ใบสั่งซื้อ| Purchase

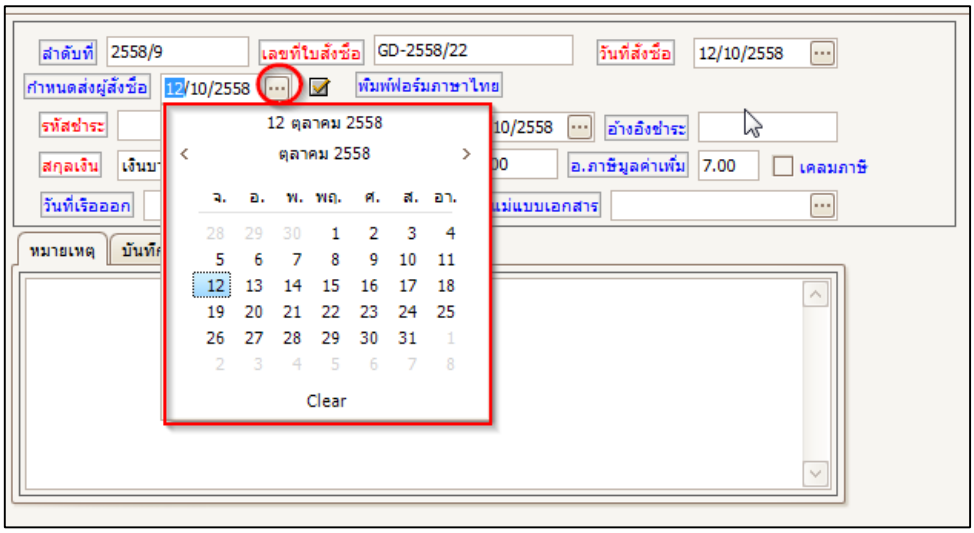
1.2 คลิกปุ่ม บนกล่องเครื่องมือ เพื่อสร้างข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ จะเห็นได้ว่างช่องรายละเอียดข้อมูลปรากฏเป็นกรอบช่องว่าง ปรากฏดังรูป PO-29 ซึ่งให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อลงในกรอบช่องว่างเหล่านี้



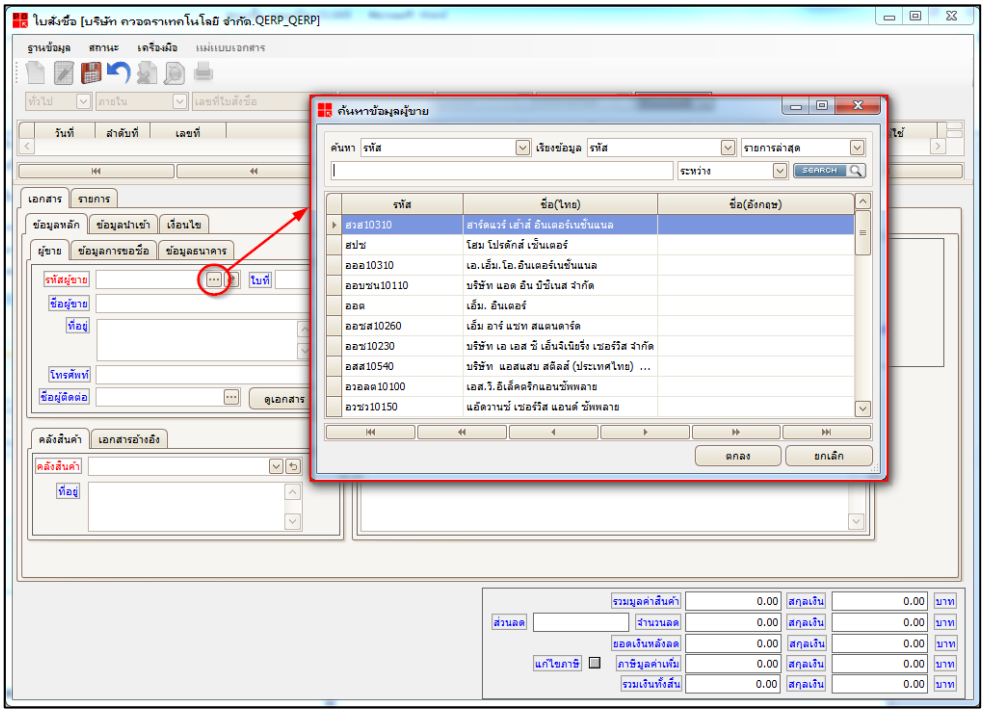
รูปที่ PO- 29

1.3 การกรอกข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อลงในกรอบช่องว่างต่าง ๆไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ยกเว้นกรอบที่มีเครื่องหมาย * อยู่ข้างหลังผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบ และ ท้ายกรอบช่องว่างบางช่องจะมีปุ่มให้เลือกคลิก คือ

1.3.1 คลิกปุ่ม หน้าต่างช่วยค้นหาข้อมูลจะปรากฏขึ้นมา เช่น เมื่อคลิกปุ่ม หลังข้อความ **วันที่สั่งซื้อ ปรากฏดังรูป PO-30 เมื่อคลิกปุ่ม หลังข้อความ **รหัส** ตรงบริเวณผู้ขาย จะปรากฏหน้าต่าง**ค้นหารหัสผู้ขาย** ปรากฏดังรูป PO-31 ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลผู้ขายได้ ตามฐานข้อมูลที่ปรากฏ เป็นต้น

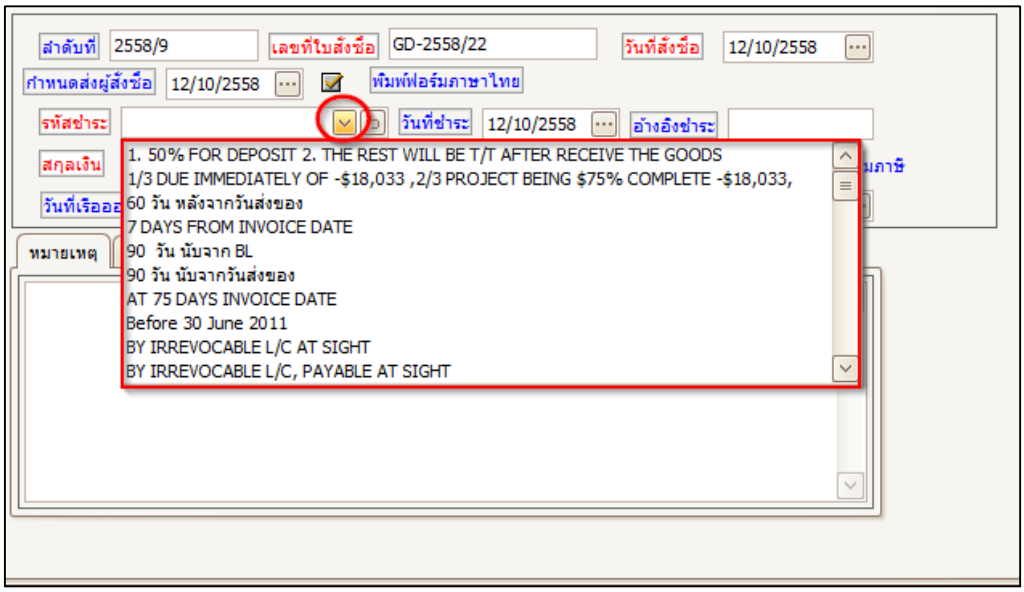


รูปที่ PO- 30



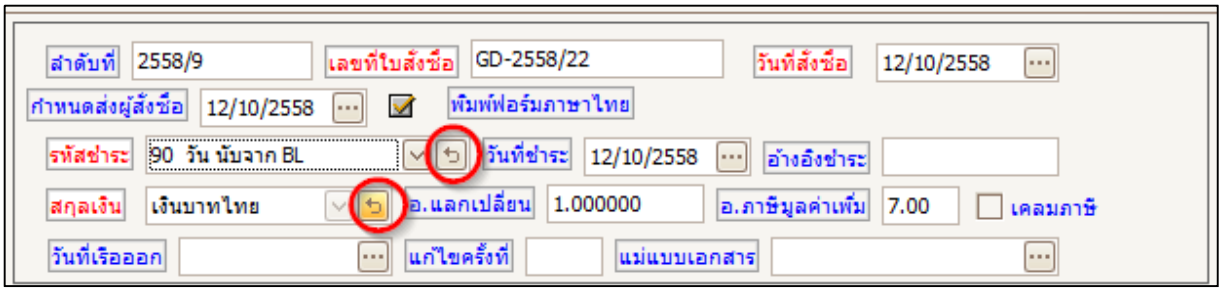
รูปที่ PO- 31

1.3.2 คลิกปุ่ม หน้าต่างจะดึงรายละเอียดข้อมูลที่กำหนดไว้แล้วขึ้นมาให้เลือก เช่น เมื่อคลิกปุ่ม **รหัสชำระ จะปรากฏข้อมูลขึ้นมาให้ผู้ใช้เลือก ดังรูป PO-32



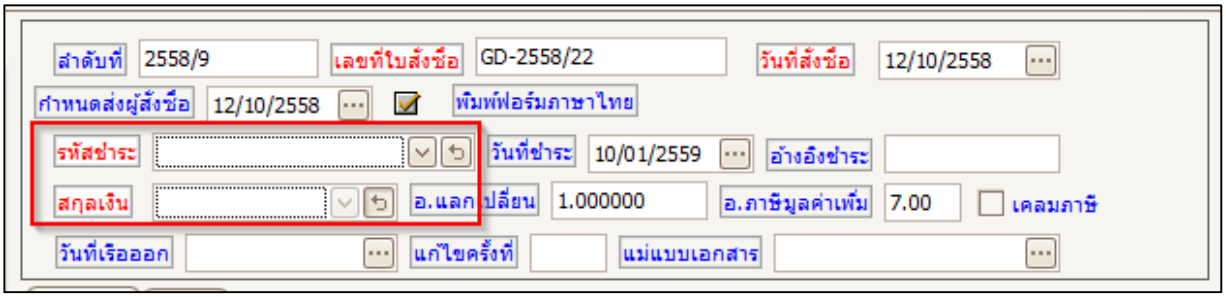
รูปที่ PO- 32

1.3.3 คลิกปุ่ม เพื่อล้างรายการการที่พิมพ์หรือเลือกไปแล้ว ดังรูปที่



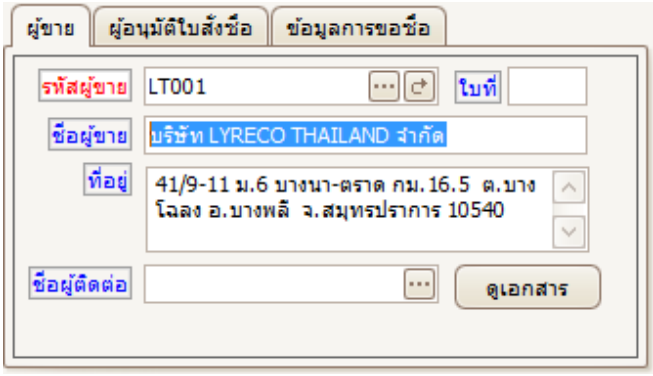
รูปที่ PO- 33

1.3.4 เมื่อคลิกปุ่มแล้วกรอบช่องว่างจะว่าง ดังรูปที่



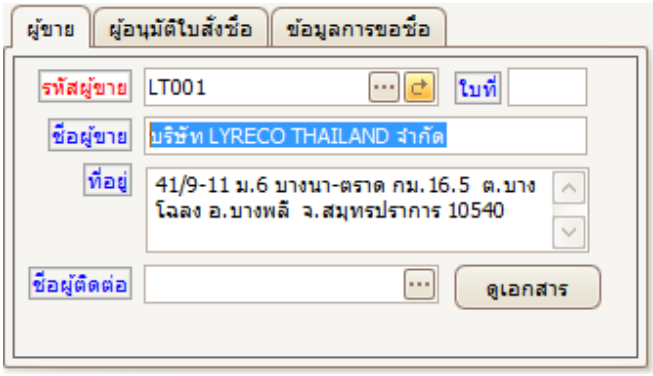
รูปที่ PO- 34

1.3.5 คลิกปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่แก้ไขใหม่ ดังรูป PO-35



รูปที่ PO- 35

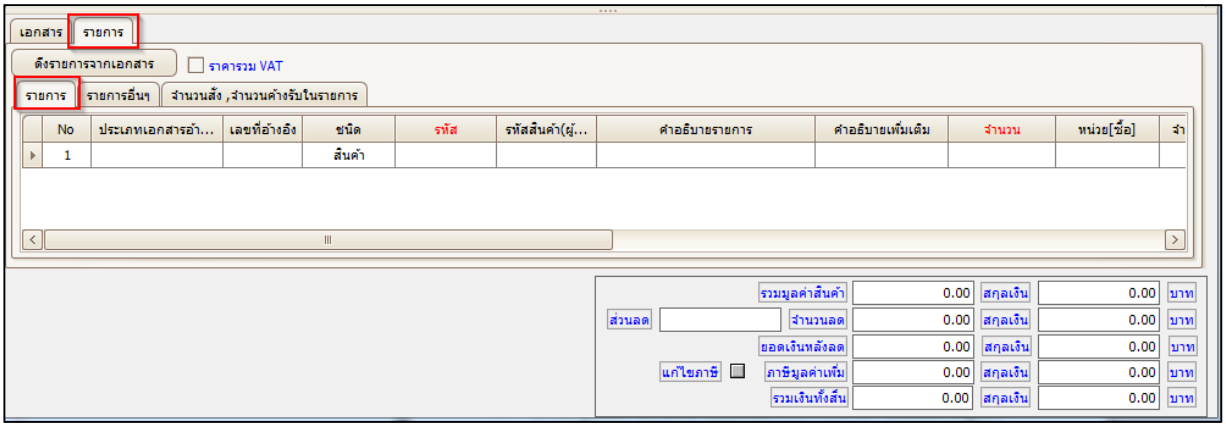
1.3.6 เมื่อไปแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมผู้ขายแล้ว กดปุ่ม จะปรากฏข้อมูลที่แก้ใหม่ ดังรูป PO-36



รูปที่ PO- 36

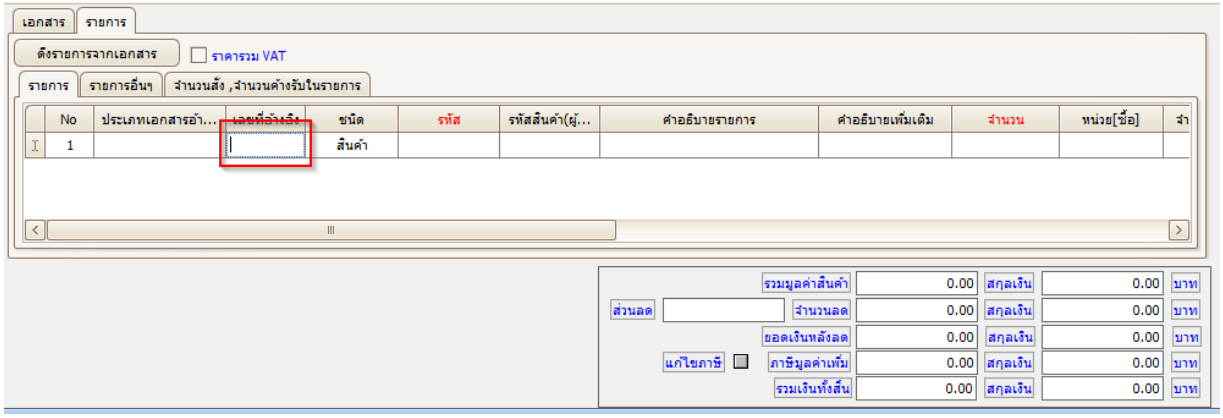
1.4 ในส่วนของการใส่รายละเอียด **รายการ** ในเอกสารใบสั่งซื้อ สามารถทำได้ดังนี้

1.4.1 จากรูป ผู้ใช้ยังไม่ได้ใส่ข้อมูลใดๆในส่วนของรายละเอียดสินค้า



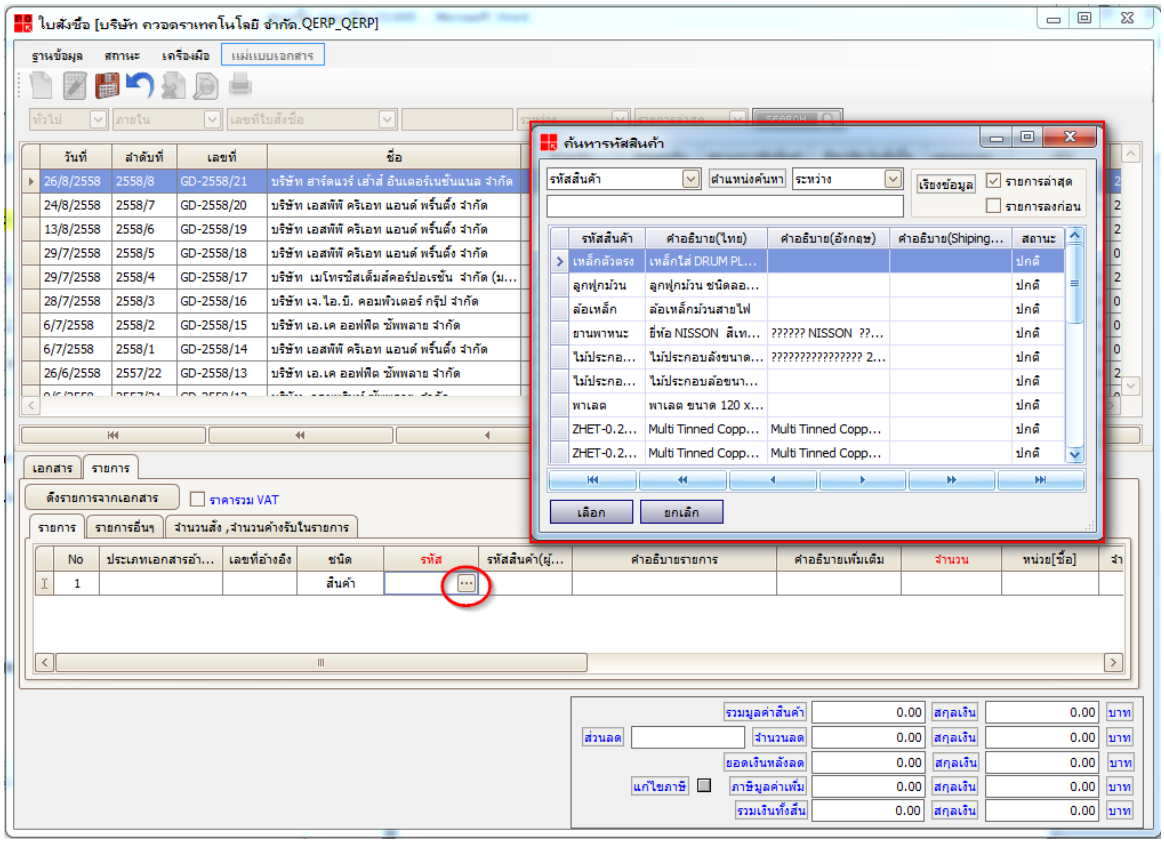
รูปที่ PO- 37

1.4.2 เมื่อผู้ใช้คลิก ที่บริเวณท้ายกรอบ PRNo. ผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อมูลได้โดยสัญลักษณ์เมาส์ชี้จะเปลี่ยนเป็น I



รูปที่ PO- 38

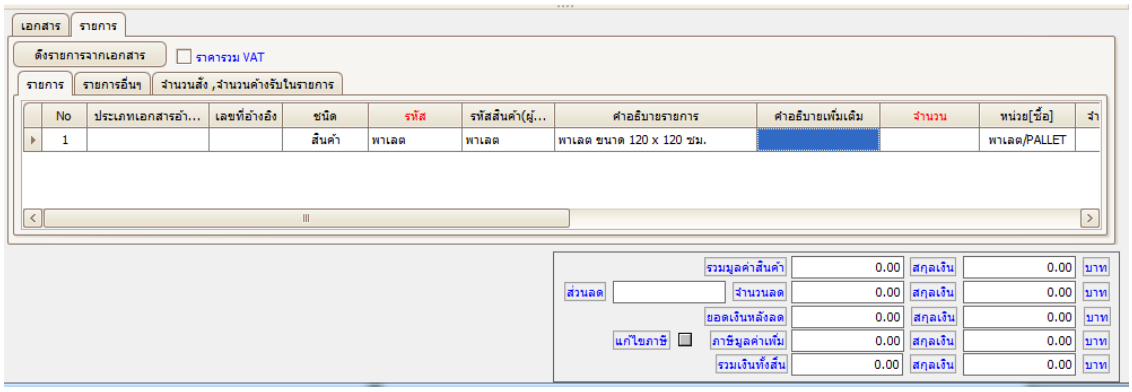
1.4.3 เมื่อผู้ใช้คลิก ที่บริเวณ **รหัส** จะปรากฏหน้าต่าง **ค้นหารหัสสินค้า** ให้ผู้ใช้เลือกใส่ ดังรูป



รูปที่ PO- 39

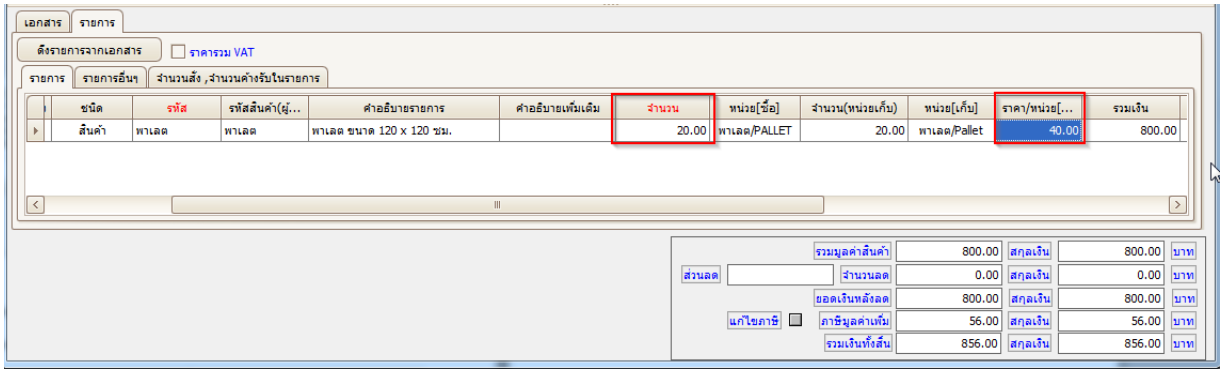
1.4.4 เมื่อผู้ใช้ค้นหาสินค้าจากหน้าต่างค้นหาสินค้าเสร็จแล้วให้ผู้ใช้คลิก เลือก

รายละเอียดของสินค้าจะปรากฏขึ้นในตาราง ดังรูปที่ PO-40



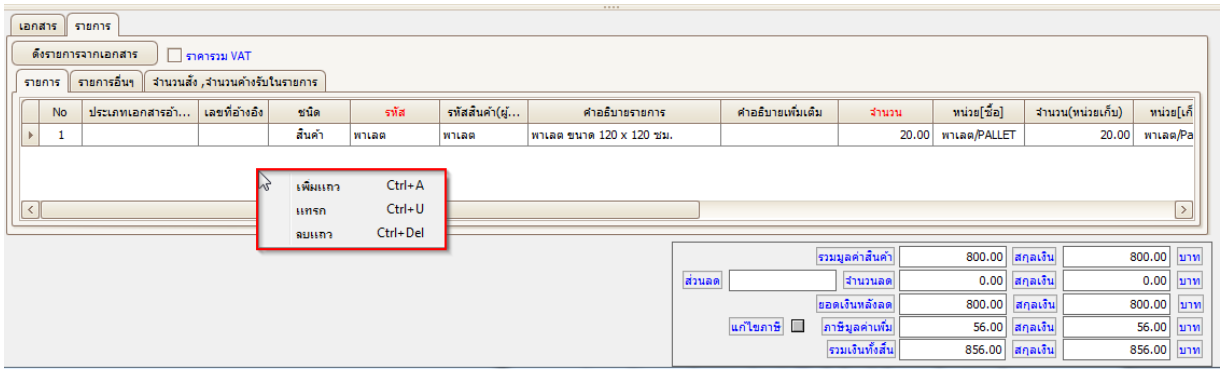
รูปที่ PO- 40

1.4.5 ซึ่งในส่วนของรายละเอียดปลีกย่อย อย่าง **จำนวน หน่วย[ซื้อ] หน่วย[เก็บ] ราคา/หน่วย ลด เป็น%/บาท จำนวนลด รวมเงิน** เมื่อผู้ใช้คลิก ที่บริเวณท้ายกรอบ ผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยสัญลักษณ์เมาส์ชี้จะเปลี่ยนเป็น I (ลักษณะการใส่คล้ายข้อ 1.4.2)



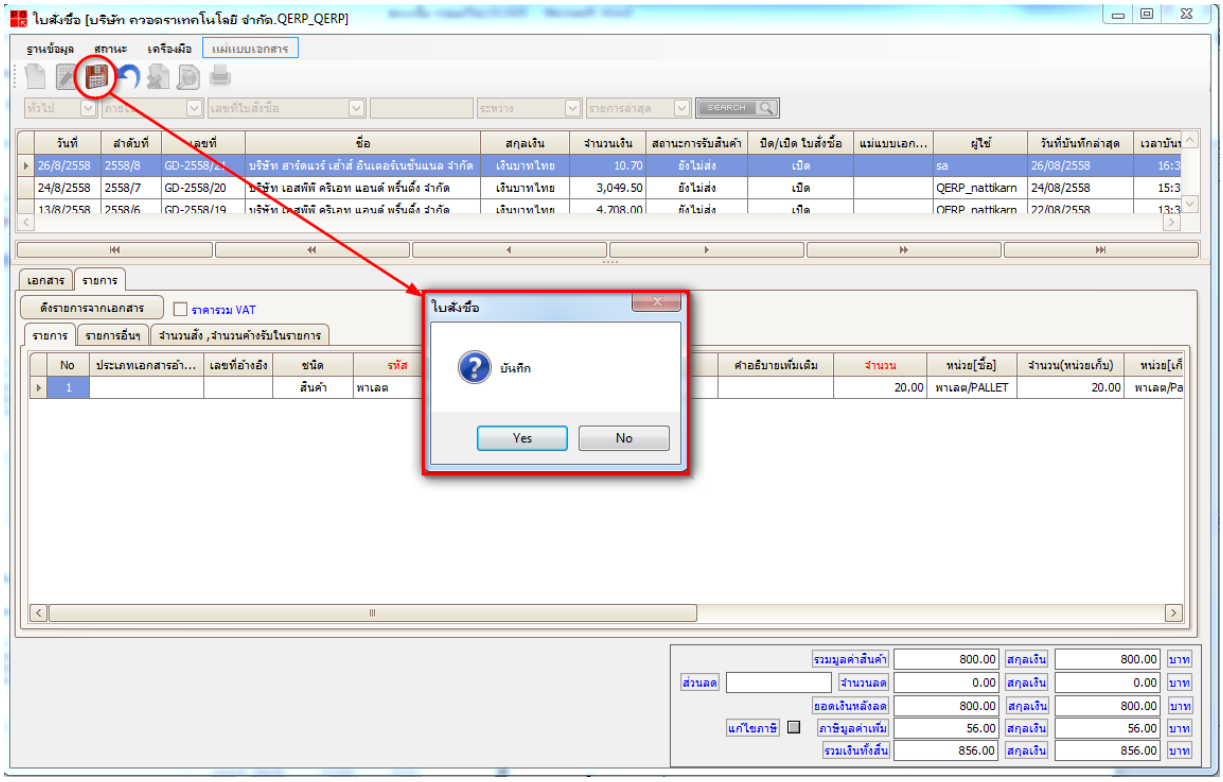
รูปที่ PO- 41

1.4.6 ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการสั่งรายการสินค้าหรือบริการจากผู้ขายมากกว่า 1 อย่าง ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายการได้โดย คลิกขวา บริเวณตารางในแฟ้ มข้อมูล รายการ ดังรูปที่ PO-42



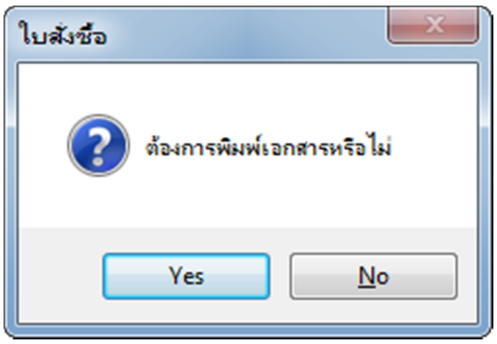
รูปที่ PO- 42

1.4.7 เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อในกรอบช่องว่างหลังข้อความต่าง ๆเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้บันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อ โดยเลือกคลิกที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างคำสั่งให้ยืนยันอีกครั้ง



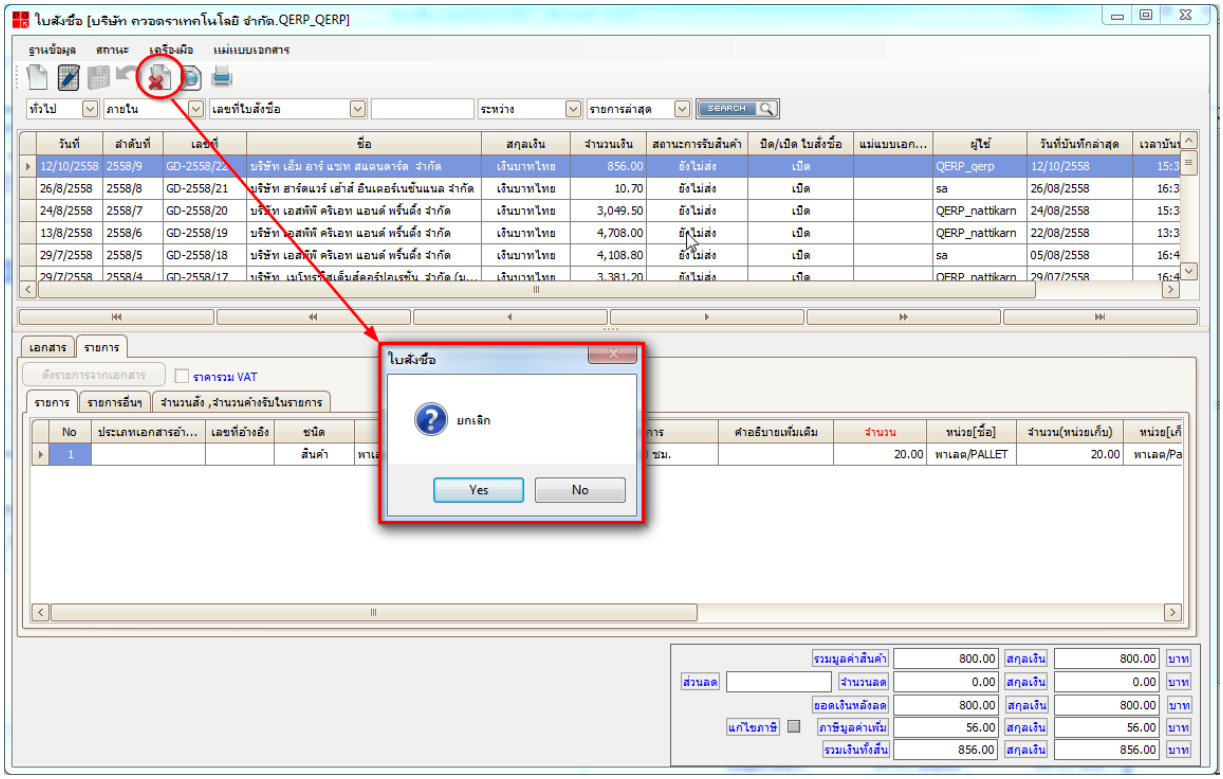
รูปที่ PO- 43

1.4.8 หลังจากนั้นจะโชว์เพื่อยืนยันการพิมพ์เอกสาร



2. การยกเลิกสถานะใบสั่งซื้อ

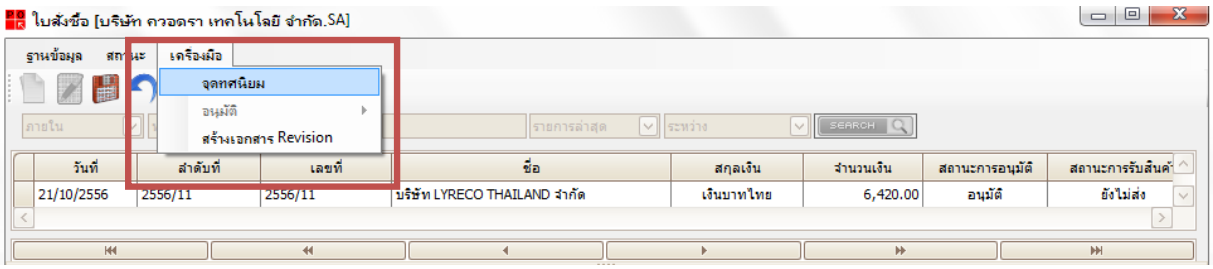
2.1 ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกสถานะใบสั่งซื้อบางรายการ สามารถทำได้โดยเลือกข้อมูลของผู้ขายรายที่ต้องการยกเลิกสถานะ แล้วกดปุ่ ม หรือเลือกคลิกที่แถบเมนู ที่เมนู**สถานะข้อมูล →ยกเลิก** ดังรูปที่ PO-44 เมื่อผู้ใช้เลือก **สถานะยกเลิก** ให้แก่ใบสั่งซื้อแล้ว สีที่แสดงข้อมูลของใบสั่งซื้อจะเปลี่ยนเป็นสีแดง



รูปที่ PO- 44

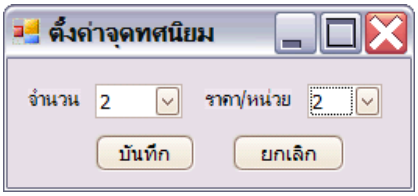
3. การเพิ่มจุดทศนิยามของยอดเงิน

3.1 ในกรณีที่ต้องการเพิ่มจุดทศนิยมของยอดเงินในใบสั่งซื้อสามารถเพิ่มได้โดยการคลิกที่แถบเมนู เลือก เครื่องมือ→**จุดทศนิยม ดังรูปที่**



รูปที่ PO- 45

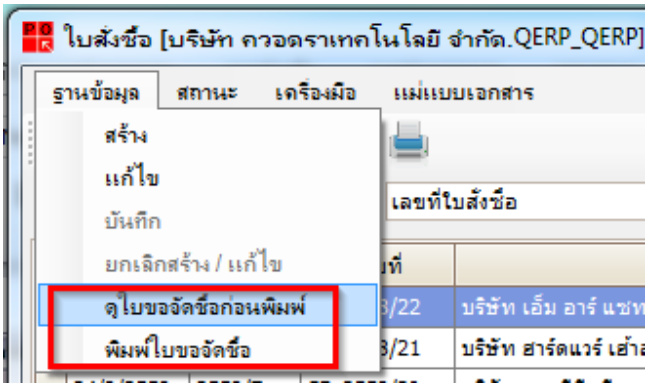
ซึ่งจะปรากฏหน้าต่าง**ตั้งค่าจุดทศนิยม** ดังรูปที่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกกำหนดค่าจุดทศนิยมได้ (ตั้งแต่0-6) ตามความต้องการของผู้ใช้



รูปที่ PO- 46

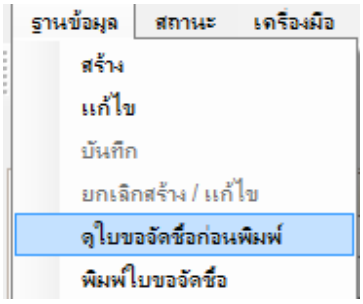
4. การพิมพ์ใบสั่งซื้อ

4.1 หากผู้ใช้ต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อ ผู้ใช้สามารถเลือกใบสั่งซื้อ ที่ต้องการพิมพ์แล้วคลิกปุ่มในส่วนของกล่องเครื่องมือ หรือ เลือกพิมพ์ได้จากการเข้าแถบเมนู (Menu bar) ดังนี้ เลือกฐานข้อมูล →พิมพ์ใบสั่งซื้อ ดังรูปที่ PO- 47



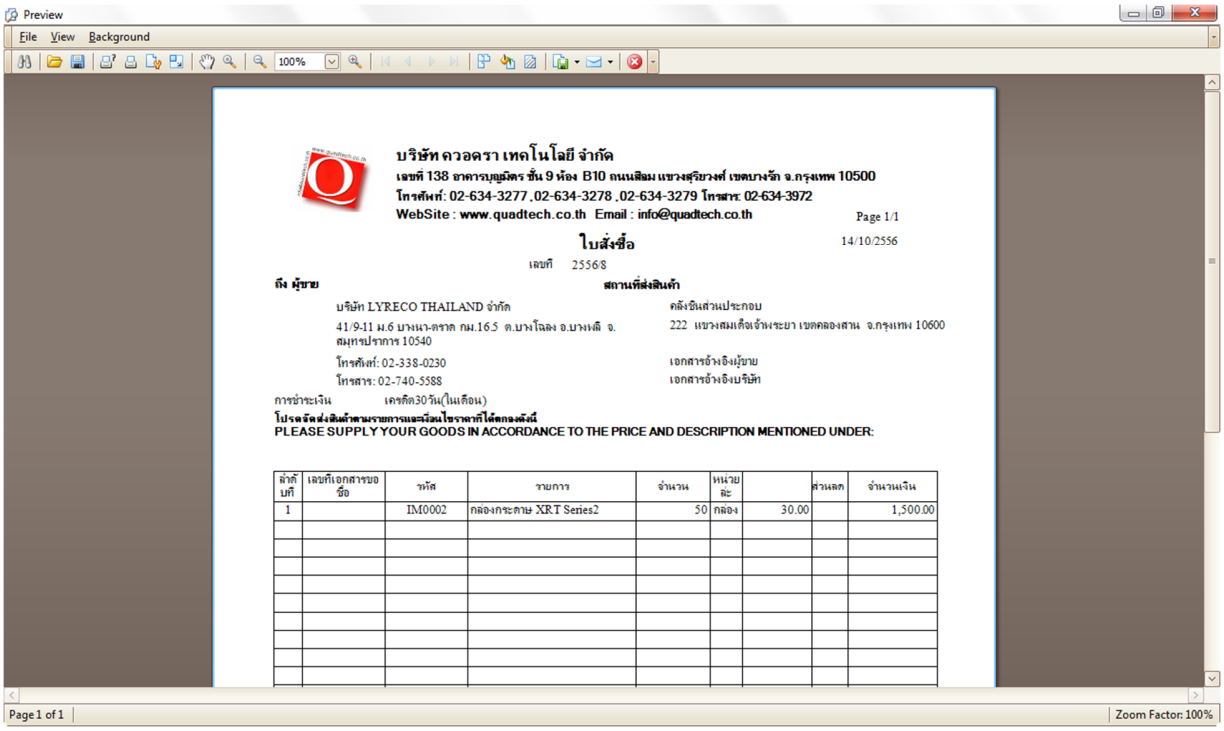
รูปที่ PO- 48

4.2 ก่อนพิมพ์ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม ในส่วนของกล่องเครื่องมือ หรือ เลือกดูก่อนพิมพ์ได้จากการเข้าเมนู ดังนี้ เลือก ฐานข้อมูล→ดูใบสั่งซื้อก่อนพิมพ์ ดังรูปที่ **PO-49**



รูปที่ PO- 49

4.3 ซึ่งหลังจากเลือกพิมพ์แล้ว ให้ผู้ใช้ตอบตกลง โดยโปรแกรมจะแสดงรูปที่แบบใบสั่งซื้อ ก่อนพิมพ์ ดังรูปที่ PO-50

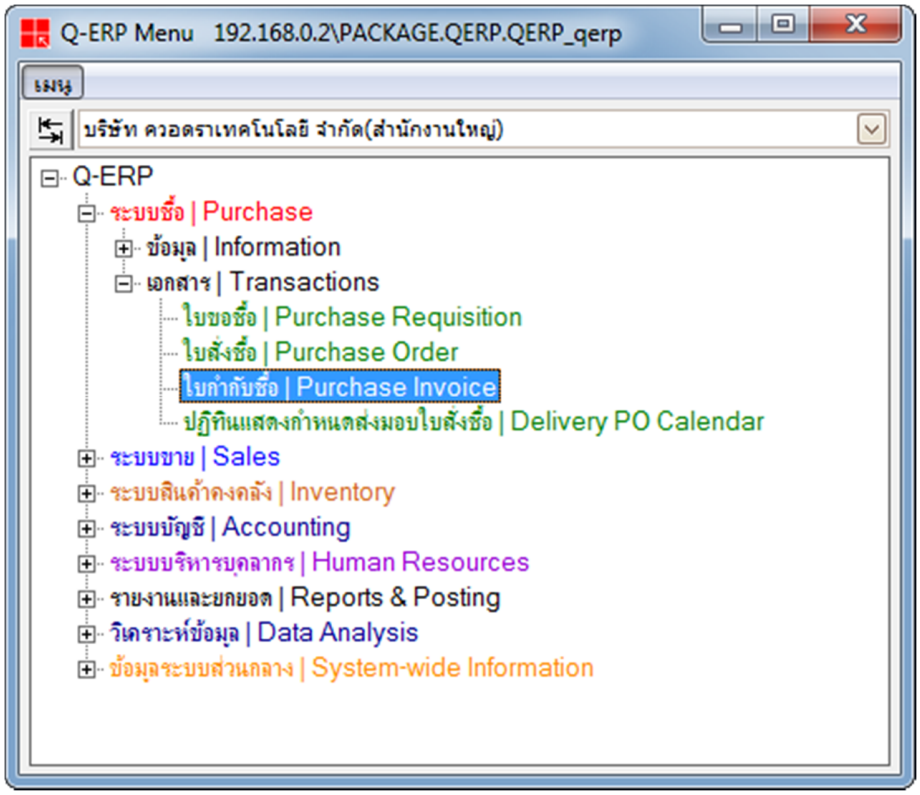


รูปที่ PO- 50

การใช้งานโปรแกรมใบกำกับภาษีซื้อ

การเรียกโปรแกรม ใบกำกับภาษีซื้อ | Purchase Invoice ในระบบ Q-ERP ระบบซื้อ มาใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้ดับเบิ้ลคลิกแฟ้ มเอกสาร ใบกำกับซื้อ| Purchase Invoice ที่หน้าต่าง Q-ERP Menu ปรากฏดังรูป



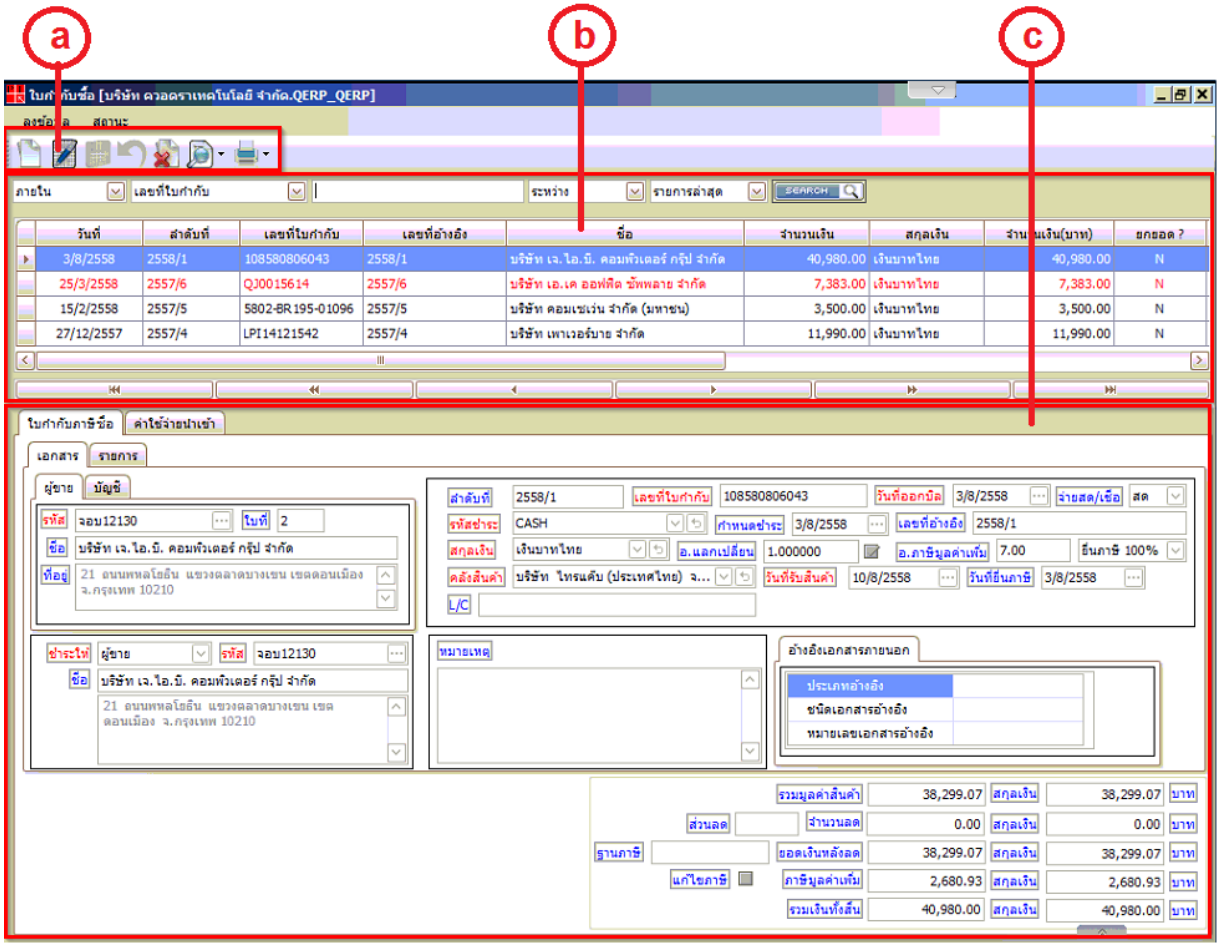
รูปที่ PI- 1

2. โปรแกรมจะทำการ Loading หน้าต่าง ใบกำกับภาษีซื้อ ขึ้นมา ปรากฏดังรูป ซึ่งโครงสร้างหน้าต่างข้อมูลใบกำกับภาษีซื้อ จะประกอบด้วย 3 ส่วน

a คือ ส่วนของกล่องเครื่องมือ

b คือ ส่วนของการแสดงและค้นหาใบกำกับภาษีซื้อ

c คือ ส่วนของข้อมูลรายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อ



รูปที่ PI- 2

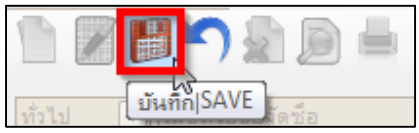
2.1 กล่องเครื่องมือ (a) เป็นส่วนของเครื่องมือที่ใช้ในแฟ้ มเอกสาร ใบกำกับภาษีซื้อ| Purchase Invoice ประกอบด้วย

รูปที่ PI- 3

2.1.1 เครื่องมือสำหรับสร้างข้อมูลใหม่ (สร้าง|NEW) ใช้สำหรับสร้างเอกสารรายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อ ปรากฏดังรูป PI-4

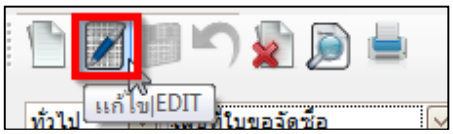
รูปที่ PI- 4

2.1.2 เครื่องมือสำหรับบันทึก (บันทึก|SAVE) ใช้สำหรับบันทึกเอกสารรายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อที่ผู้ใช้ป้ อนข้อมูลเสร็จแล้ว ปรากฏดังรูปPI-5



รูปที่ PI- 5

2.1.3 เครื่องมือสำหรับแก้ไข (แก้ไข|EDIT) ใช้สำหรับแก้ไขรายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อที่ได้สร้างไว้แล้ว ปรากฏดังรูป PI-6



รูปที่ PI- 6

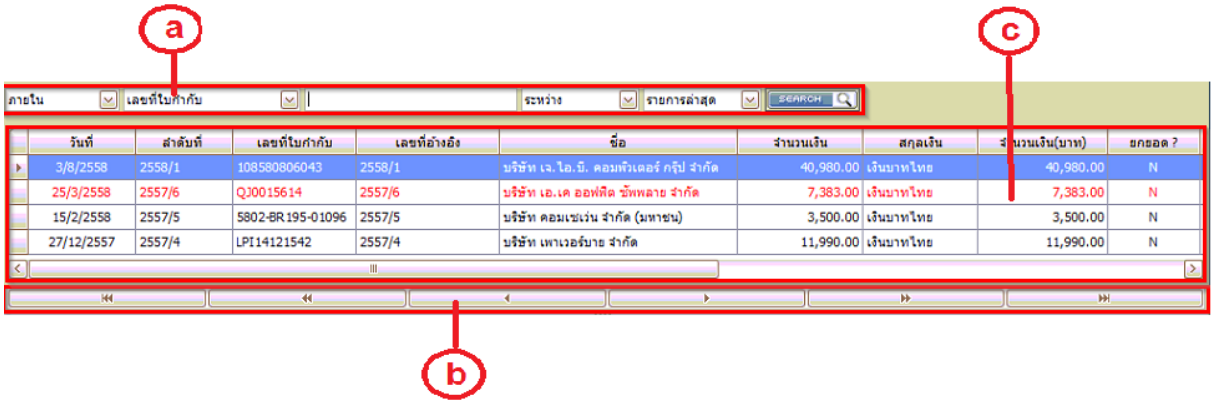
2.1.4 เครื่องมือสำหรับยกเลิกสร้าง/แก้ไข (ยกเลิกแก้ไข|UNDO) ใช้สำหรับยกเลิกการสร้างหรือแก้ไขรายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อที่ได้สร้างไว้แล้ว ปรากฏดังรูป PI-7

รูปที่ PI- 7

2.1.5 เครื่องมือสำหรับสถานะ : ยกเลิก () ใช้สำหรับยกเลิกสถานะใบกำกับภาษีซื้อ เพื่อยกเลิกรายการซื้อที่ติดต่อกับผู้ขายนั้น ปรากฏดังรูป PI-8

รูปที่ PI- 8

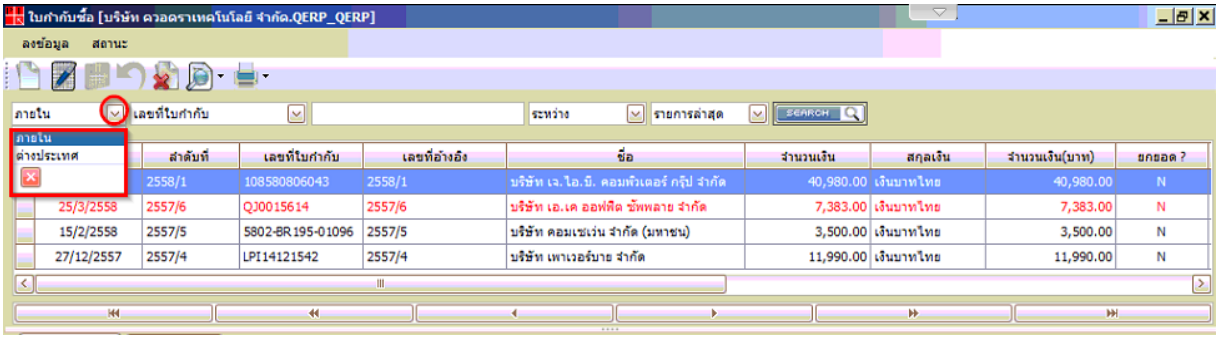
2.2 การแสดงและค้นหาใบกำกับภาษีซื้อ เป็นส่วนของการค้นหารายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ปรากฏหน้าต่าง ดังรูป PI 9 โดยรายละเอียดการแสดงผลข้อมูลใบกำกับภาษีซื้อ ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญ คือ 1)(a) ส่วนที่ใช้ค้นหาใบกำกับภาษีซื้อ (a และ b) และ c) 2) ส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว (c)



รูปที่ PI- 9

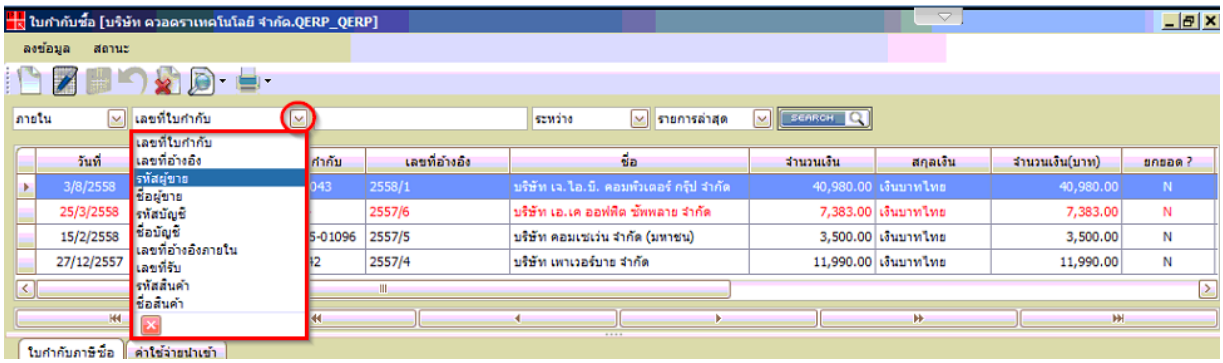
2.2.1 ส่วนที่ใช้ค้นหาใบกำกับภาษีซื้อที่บันทึกข้อมูลไว้ ประกอบด้วย

1) ส่วนของภายใน เป็นการค้นหารายละเอียด โดยใส่ Keyword ในการค้นหา คือ 1) ภายใน คือ ใบกำกับภาษีซื้อที่ผู้ขายอยู่ในประเทศ 2) ต่างประเทศ คือ ใบกำกับภาษีซื้อที่ผู้ขายอยู่ภายนอกประเทศ



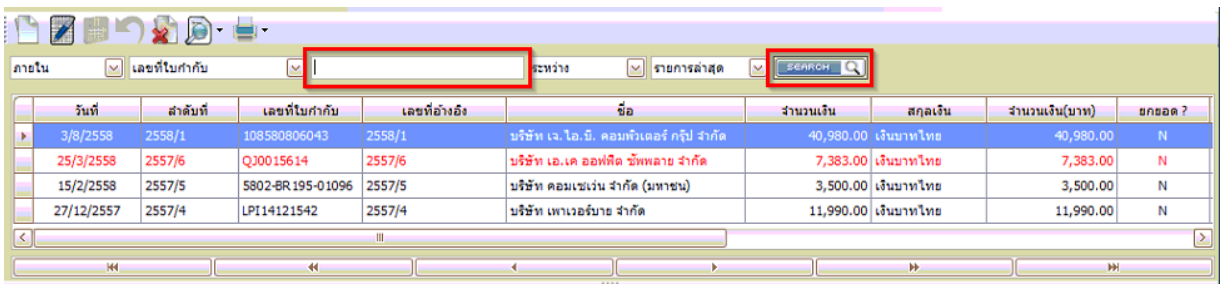
รูปที่ PI- 10

2) ส่วนของลำดับที่ เป็นการค้นหารายละเอียด โดยใส่ Keyword ในการค้นหา คือ 1)ลำดับที่ คือ ลำดับที่ของเอกสารใบกำกับภาษีซื้อ 2) เลขที่ใบกำกับภาษีซื้อ คือ เลขที่เอกสารใบกำกับภาษีซื้อ 3) รหัสผู้ขาย คือ รหัสแทนผู้ขายที่บริษัทกำหนด 4) ชื่อผู้ขาย 5) รหัสสินค้า คือ รหัสแทนสินค้าหรือบริการที่บริษัทกำหนด



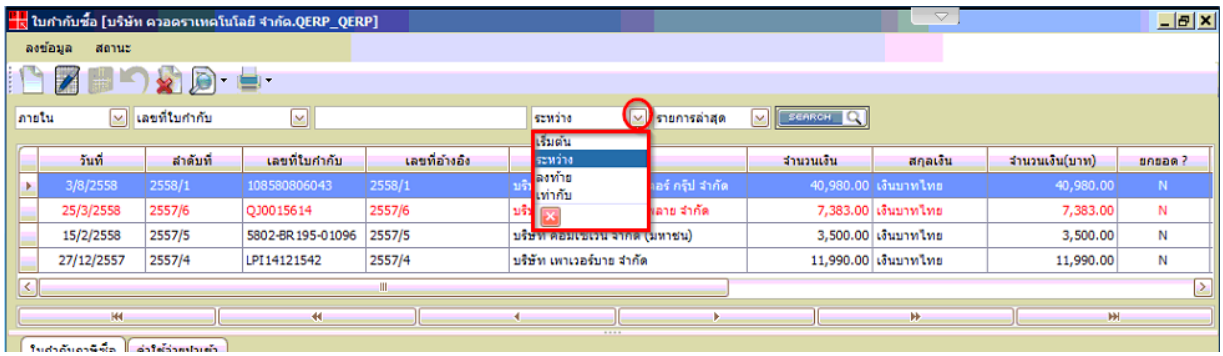
รูปที่ PI- 11

3) ส่วนของการป้ อนคำ เป็นการค้นหารายละเอียด โดยผู้ใช้เลือกพิมพ์ ลำดับที่ เลขที่ใบกำกับภาษีซื้อ รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย รหัสสินค้า ลงในส่วนของการป้ อนคำ เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ดังรูป



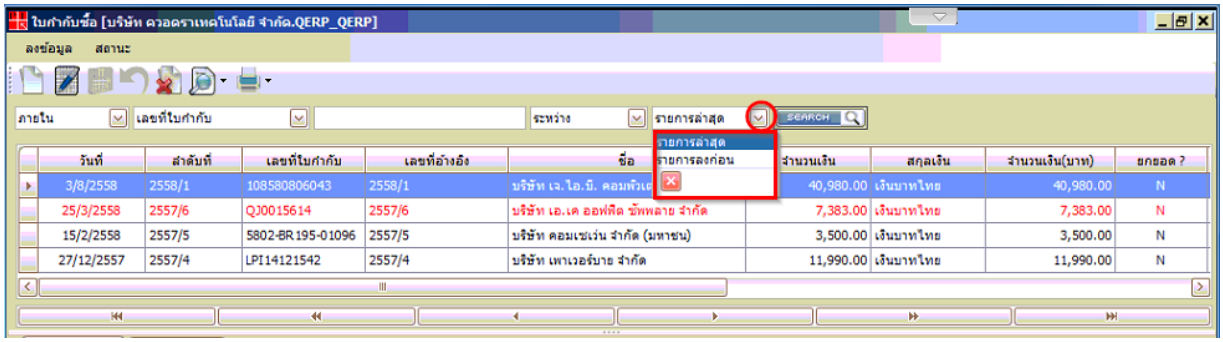
รูปที่ PI- 12

4) ส่วนของรายการล่าสุดและรายการลงก่อน เป็นการค้นหารายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อ โดยผู้ใช้คลิก Keyword ในการค้นหา คือ 1) รายการล่าสุด คือ รายการที่พึ่งทำรายการใบกำกับภาษีซื้อ 2) รายการลงก่อน คือ รายการที่ทำรายการใบกำกับภาษีซื้อ ดังรูป



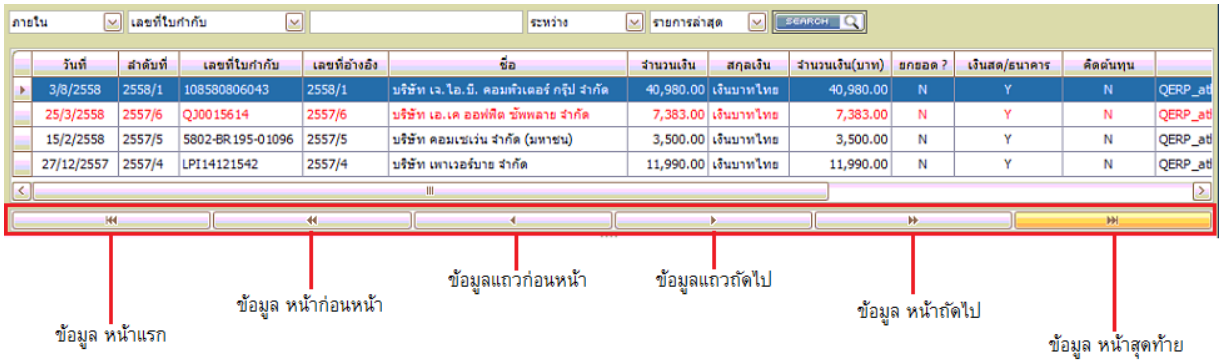
รูปที่ PI- 13

5) ส่วนของเริ่มต้น เป็นการค้นหารายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อ โดยผู้ใช้คลิก keyword ในการค้นหา คือ 1) เริ่มต้น หมายถึง Keyword ที่ใช้ในการเริ่มต้น ยกตัวอย่างเช่น บริษัท Q-ERP จำกัด Keyword คือ Q 2) ระหว่าง หมายถึงKeyword ในระหว่างคำ เช่น คือ –ER จากชื่อบริษัท 3) เริ่มปลาย หมายถึง Keyword ที่ใช้ในการหาเริ่มจากปลาย เช่น P จาก Q-ERPและ 4) เท่ากับ หมายถึง Keyword ที่ตรงกับ keyword ที่ต้องการค้นหา เช่น Q-ERP ดังรูป



รูปที่ PI- 14

6) ส่วนของเนวิเกชั่นบาร์ เป็นการค้นหารายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อ โดยผู้ใช้คลิกเลือกปุ่มบนเนวิเกชั่นบาร์ที่ต้องการค้นหาข้อมูลใบกำกับภาษีซื้อที่บันทึกไว้แล้ว ปรากฏดังรูป PI-15



วันที่	ลำดับที่	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่อ้างอิง	ชื่อ	จำนวนเงิน	สกุลเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	ยกยอด ?	เงินสด/ธนาคาร	คิดต้นทุน	
3/8/2558	2558/1	108580806043	2558/1	บริษัท เจ.ไอ.บี. คอมพิวเตอร์ กรุ๊ป จำกัด	40,980.00	เงินบาทไทย	40,980.00	N	Y	N	QERP_at
25/3/2558	2557/6	QJ0015614	2557/6	บริษัท เอ.เค ออฟฟิต ซัพพลาย จำกัด	7,383.00	เงินบาทไทย	7,383.00	N	Y	N	QERP_at
15/2/2558	2557/5	5802-BR195-01096	2557/5	บริษัท คอมเซเว่น จำกัด (มหาชน)	3,500.00	เงินบาทไทย	3,500.00	N	Y	N	QERP_at
27/12/2557	2557/4	LPI14121542	2557/4	บริษัท เพาเวอร์บาย จำกัด	11,990.00	เงินบาทไทย	11,990.00	N	Y	N	QERP_at

รูปที่ PI- 15

7) ส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อ ประกอบด้วย วันที่ ลำดับที่ เลขที่ ชื่อ จำนวนเงิน สกุลเงิน จำนวนเงิน(บาท) เจ้าหนี้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม สินค้าคงคลัง แยกประเภท เงินสด/ธนาคาร คิดต้นทุน แก้ไขครั้งสุดท้าย โดย สถานะ

วันที่	ลำดับที่	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่อ้างอิง	ชื่อ	จำนวนเงิน	สกุลเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	ยกยอด ?	เงินสด/ธนาคาร	คิดต้นทุน
3/8/2558	2558/1	108580806043	2558/1	บริษัท เจ.ไอ.บี. คอมพิวเตอร์ กรุ๊ป จำกัด	40,980.00	เงินบาทไทย	40,980.00	N	Y	N
25/3/2558	2557/6	QJ0015614	2557/6	บริษัท เอ.เค ออฟฟิต ซัพพลาย จำกัด	7,383.00	เงินบาทไทย	7,383.00	N	Y	N
15/2/2558	2557/5	5802-BR195-01096	2557/5	บริษัท คอมเซเว่น จำกัด (มหาชน)	3,500.00	เงินบาทไทย	3,500.00	N	Y	N
27/12/2557	2557/4	LPI14121542	2557/4	บริษัท เพาเวอร์บาย จำกัด	11,990.00	เงินบาทไทย	11,990.00	N	Y	N

รูปที่ PI- 16

ผู้ใช้	วันที่บันทึกล่าสุด	เวลาบันทึกล่าสุด	สถานะการทำงาน	สถานะ
QERP_athitiya	10/08/2558	08:30:28	ใช้งาน	ปกติ
QERP_athitiya	25/03/2558	16:37:25	ใช้งาน	ยกเลิก
QERP_athitiya	26/02/2558	17:03:26	ใช้งาน	ปกติ
QERP_athitiya	19/01/2558	10:21:08	ใช้งาน	ปกติ

รูปที่ PI- 17

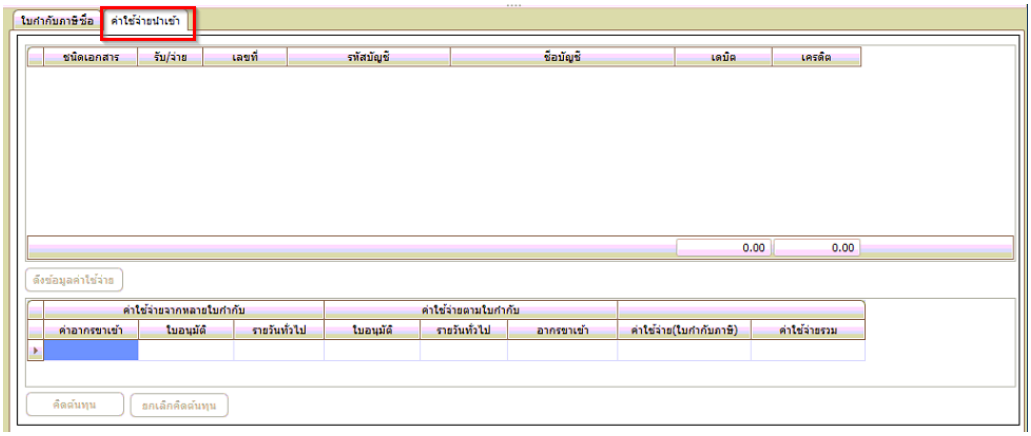
คำศัพท์	คำอธิบาย
วันที่	วันที่ออกเอกสารใบกำกับภาษีซื้อ
ลำดับที่	ลำดับที่ของเอกสารใบกำกับภาษีซื้อ
เลขที่	เลขที่ของเอกสารใบกำกับภาษีซื้อ
ชื่อ	ชื่อของเอกสาร
จำนวนเงิน	จำนวนเงินในใบกำกับภาษีซื้อ
สกุลเงิน	สกุลเงินที่ผู้ขายใช้
จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินที่คิดเป็นเงินบาท
เจ้าหนี้	ลงบัญชีเจ้าหนี้หรือไม่
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ลงบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่
สินค้าคงคลัง	ลงบัญชีสินค้าคงคลังหรือไม่
แยกประเภท	ลงบัญชีแยกประเภทหรือไม่
เงิดสด/ธนาคาร	ลงบัญชีเงินสด/ธนาคารหรือไม่
คิดต้นทุน	คิดต้นทุนหรือไม่
แก้ไขครั้งสุดท้าย	เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย
โดย	การแก้ไขครั้งสุดท้ายทำโดย
สถานะ	สถานะ

- ส่วนของข้อมูลรายละเอียด ใบกำกับภาษีซื้อ เป็นส่วนของการสร้างและการแก้ไขรายละเอียดใบกำกับภาษี ซื้อลงในฐานข้อมูล ปรากฏในหน้าต่าง ดังรูป PI-18 โดยข้อมูลรายละเอียดใบกำกับภาษี จะประกอบด้วยแฟ้มต่าง ๆดังนี้ ขข้อมูลหลัก มีรายละเอียดข้อมูล ปรากฏดังรูป PI-18 ประกอบด้วย ดังนี้

ข้อมูลหลัก	
ลำดับที่	ลำดับที่เอกสารใบกำกับภาษีซื้อ
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารใบกำกับภาษีซื้อ
วันที่ออกบิล	วันที่ออกบิลใบกำกับภาษีซื้อ
ยื่นภาษี	ใบกำกับภาษีซื้อนี้ยื่นภาษีหรือไม่

วันที่ยื่นภาษี	วันที่ยื่นภาษี (วันที่ลงบัญชี)
อ.ภาษีมูลค่าเพิ่ม	อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
สกุลเงิน	สกุลเงินที่ผู้ขายใช้
อ.แลกเปลี่ยน	อัตราแลกเปลี่ยนของสกุลเงิน
รหัสชำระ	รหัสชำระเงิน เช่น เครดิต 60 วัน
กำหนดชำระ	กำหนดชำระเงินให้ผู้ขาย
จ่ายสด/เชื่อ	วิธีซื้อเป็นแบบจ่ายสด/เชื่อ
ข้อมูลผู้ขาย	
รหัส	รหัสแทนผู้ขายที่บริษัทตั้งขึ้น
ใบที่	จำนวนเอกสารที่ติดต่อกับผู้ขายรายนั้น
ชื่อ	ชื่อของผู้ขาย
ที่อยู่	ที่อยู่ของผู้ขาย
คลังสินค้า	
คลังสินค้า	คลังสินค้าที่ให้ผู้ขายส่งสินค้า
จ่ายชำระ	
ชำระโดย	วิธีชำระเงิน
รหัส	รหัสแทนผู้ขายที่บริษัทตั้งขึ้น
ชื่อ	ชื่อของผู้ขาย
ที่อยู่	ที่อยู่ของผู้ขาย
รหัสบัญชี	รหัสบัญชีด้านเครดิต(ลงเฉพาะที่ไม่ใช้ค่าเริ่มต้น)
ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีด้านเครดิต
วันที่รับสินค้า	
วันที่รับสินค้า	วันที่กำหนดในการรับสินค้า
รายละเอียดการส่งสินค้า	
รายละเอียดการส่งสินค้า	รายละเอียดการส่งสินค้าที่ผู้ขายจัดส่งให้บริษัท

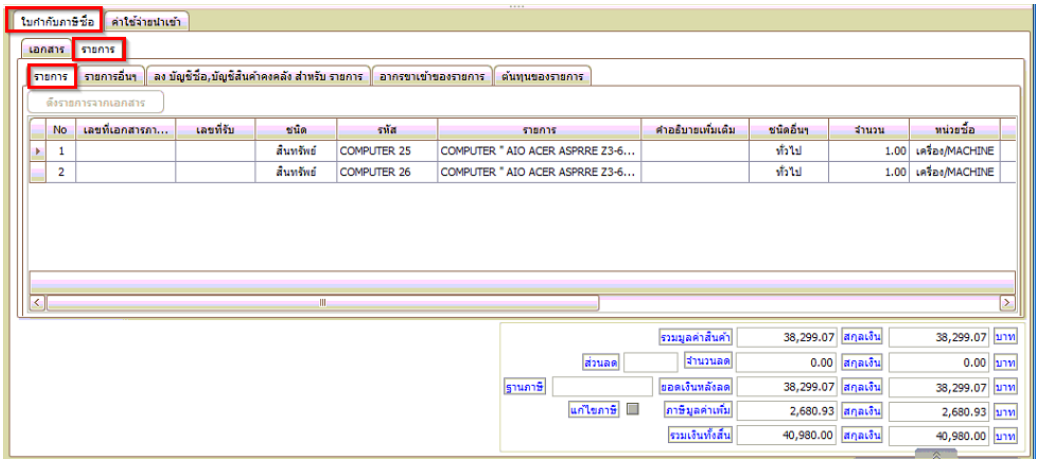
- จ่ายชำระ มีรายละเอียดข้อมูล ปรากฏดังรูป PI-18 ประกอบด้วย ดังนี้



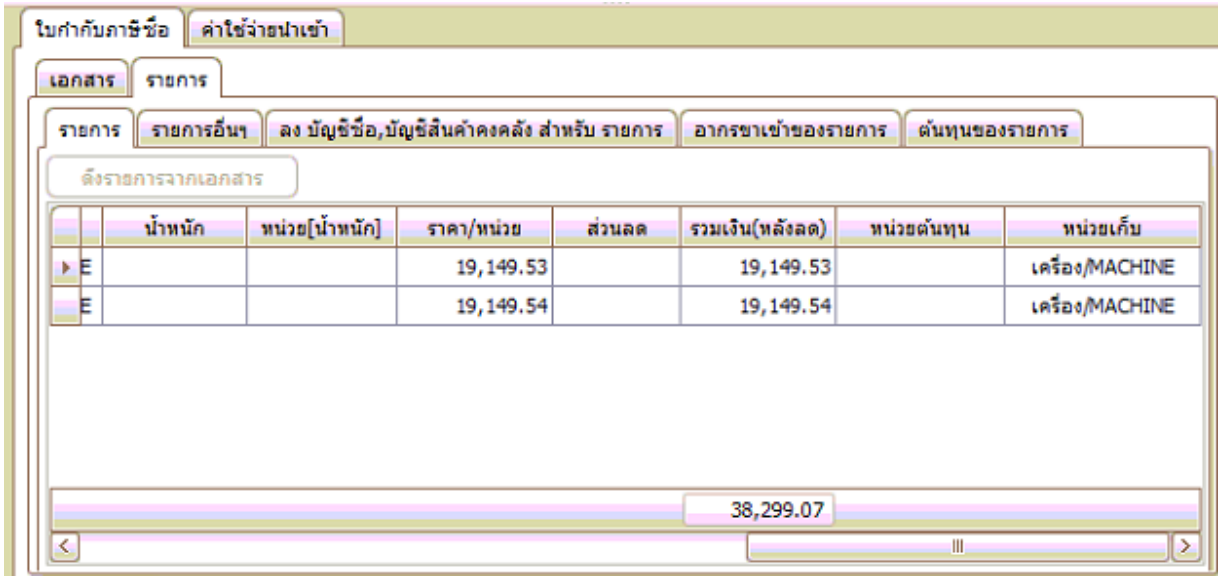
รูปที่ PI- 18

จ่ายชำระ,เพิ่มเติมกำหนดชำระ,เอกสารอ้างอิง	
อ้างอิงเอกสารภายนอก	
ประเภทอ้างอิง	ประเภทของเอกสารที่ใช้อ้างอิงใบกำกับภาษีซื้อ
ชนิดเอกสารอ้างอิง	ชนิดเอกสารอ้างอิงใบกำกับภาษีซื้อ
หมายเลขเอกสารอ้างอิง	หมายเลขของเอกสารอ้างอิงใบกำกับภาษีซื้อ
เพิ่มเติมกำหนดชำระ	
เอกสารอ้างอิงการชำระ	เอกสารอ้างอิงในการกำหนดชำระใบกำกับภาษีซื้อ

- รายการ มีรายละเอียดข้อมูล ปรากฏดังรูป PI-20 ประกอบด้วย ดังนี้



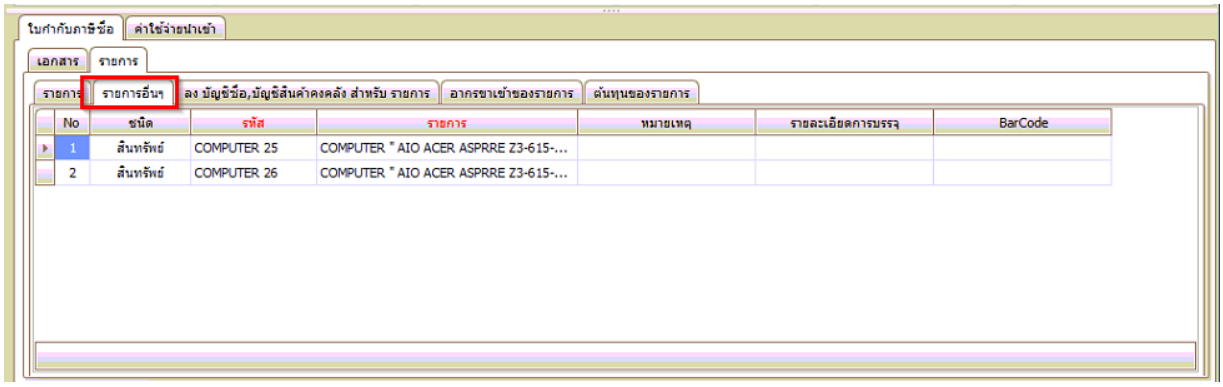
รูปที่ PI- 19



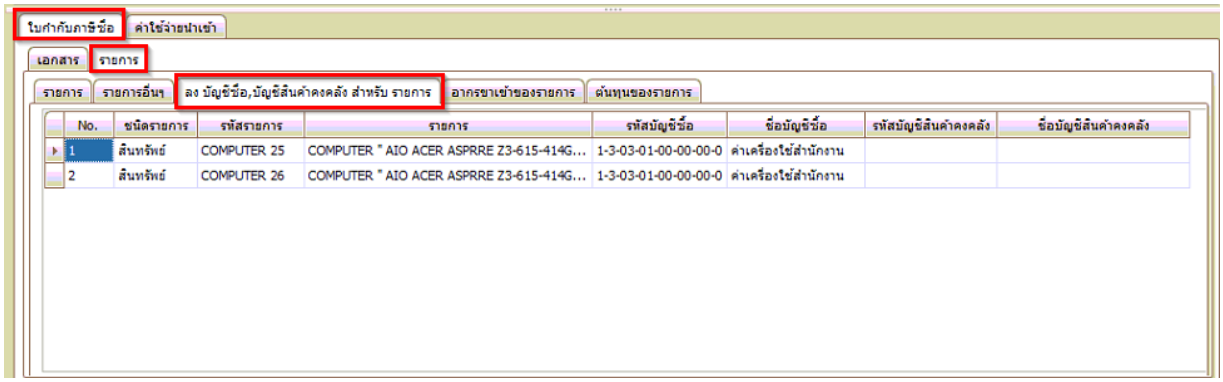
รูปที่ PI- 20

รายการ	
No.	ลำดับที่รายการ
ใบสั่งซื้อ	เลขที่เอกสาร
เลขที่รับ	เลขที่รับสินค้าจากคลังสินค้า
ชนิด	ชนิดของสินค้าหรือบริการที่ได้จากผู้ขาย
รหัส	รหัสสินค้าหรือบริการที่ได้บริษัทตั้งขึ้น
รายการ	ชื่อรายการสินค้าหรือบริการ
จำนวน	จำนวนรายการสินค้าหรือบริการที่บริษัทซื้อกับผู้ขาย
หน่วยซื้อ	หน่วยของสินค้าและบริการ
ราคา/หน่วย	ราคาต่อหน่วยของสินค้าและบริการ
ลดเป็น%	จำนวนราคาที่ลดราคาเป็น%
จำนวนที่(ลด)	จำนวนเงินที่ลด
รวมเงิน(หลังลด)	รวมเงินหลังลดราคา

- รายการอื่นๆ



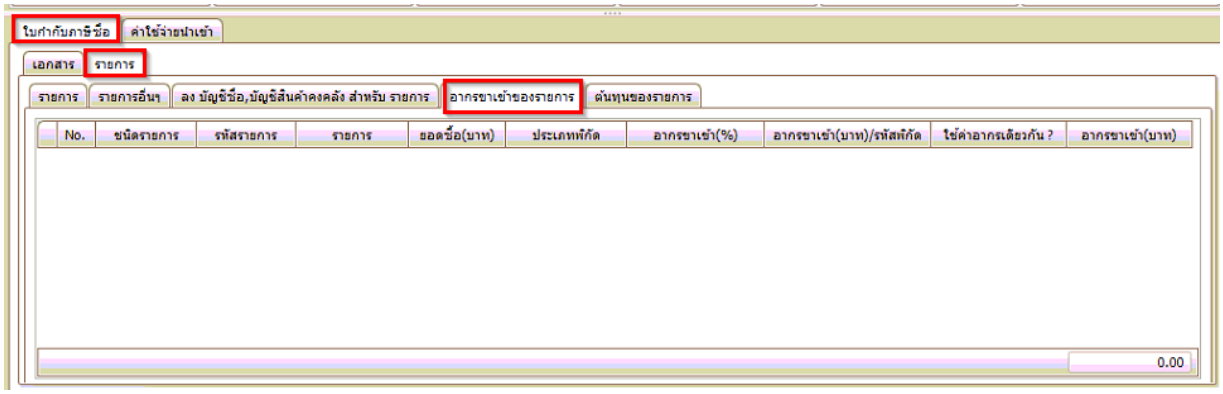
- ลงบัญชีซื้อ,บัญชีสินค้าคงคลัง สำหรับ รายการ ปรากฏดังรูป PI-22ประกอบด้วย ดังนี้



รูปที่ PI- 21

ลง บัญชีซื้อ,บัญชีสินค้าคงคลัง สำหรับรายการ	
No.	ลำดับที่รายการ
ชนิดรายการ	ชนิดสินค้าหรือบริการที่บริษัทสั่งซื้อกับผู้ขาย
รหัสรายการ	รหัสสินค้าหรือบริการที่บริษัทตั้งขึ้น
รายการ	ชื่อรายการสินค้าหรือบริการ
รหัสบัญชีซื้อ	รหัสบัญชีซื้อตามรายการ
ชื่อบัญชีซื้อ	ชื่อบัญชีซื้อตามรายการ
รหัสบัญชีสินค้าคงคลัง	รหัสบัญชีสินค้าคงคลังตามรายการ
ชื่อบัญชีสินค้าคงคลัง	ชื่อบัญชีสินค้าคงคลังตามรายการ

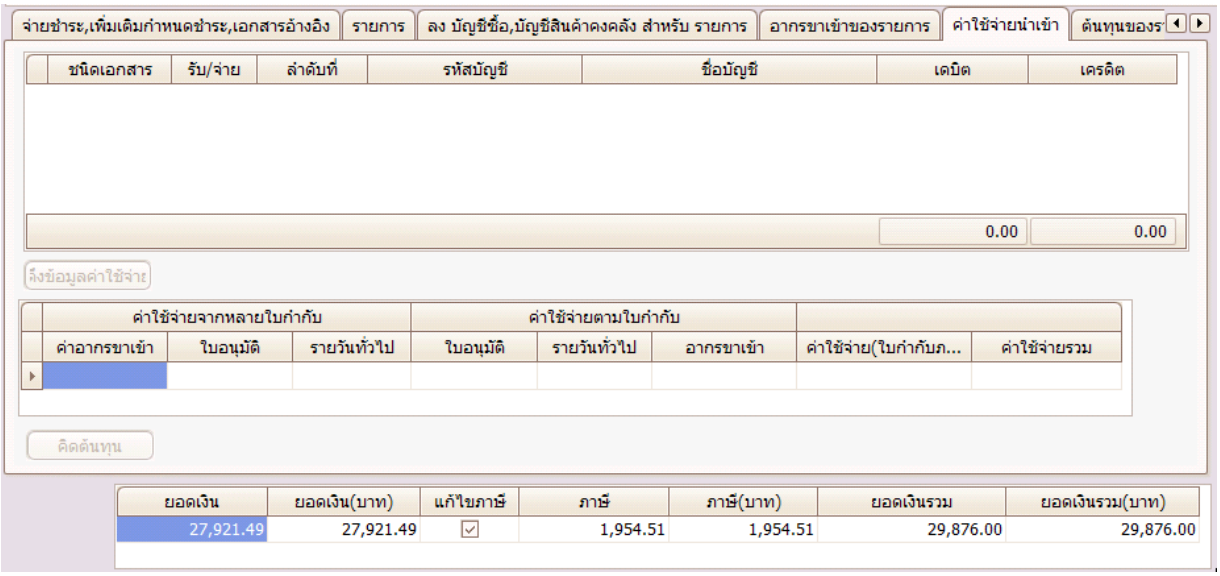
- อากรขาเข้าของรายการ ปรากฏดังรูป PI-23 ประกอบด้วย ดังนี้



รูปที่ PI- 22

อากรขาเข้าของรายการ	
No.	ลำดับที่รายการ
ชนิดรายการ	ชนิดของสินค้าหรือบริการที่ได้จากผู้ขาย
รหัสรายการ	รหัสสินค้าหรือบริการที่บริษัทตั้งขึ้น
รายการ	ชื่อรายการสินค้าหรือบริการ
ยอดซื้อ(บาท)	ยอดเงินสั่งซื้อคิดเป็นเงินบาท
ประเภทพิกัด	ประเภทพิกัดสินค้า
อากรขาเข้า(%)	ภาษีอากรขาเข้าในการนำสินค้านั้นเข้าประเทศ
อากรขาเข้า(บาท)/รหัสพิกัด	ค่าภาษีอากรขาเข้าต่อรหัสพิกัด
ใช้ค่าอากรเดียวกัน	การใช้ค่าอากรสินค้าค่าเดียวกับใบกำกับภาษี
อากรขาเข้า(บาท)	ภาษีอากรขาเข้าคิดเป็นเงินบาท

- ค่าใช้จ่ายนำเข้า ปรากฏดังรูป PI-24 ประกอบด้วย ดังนี้ (ไม่มี)

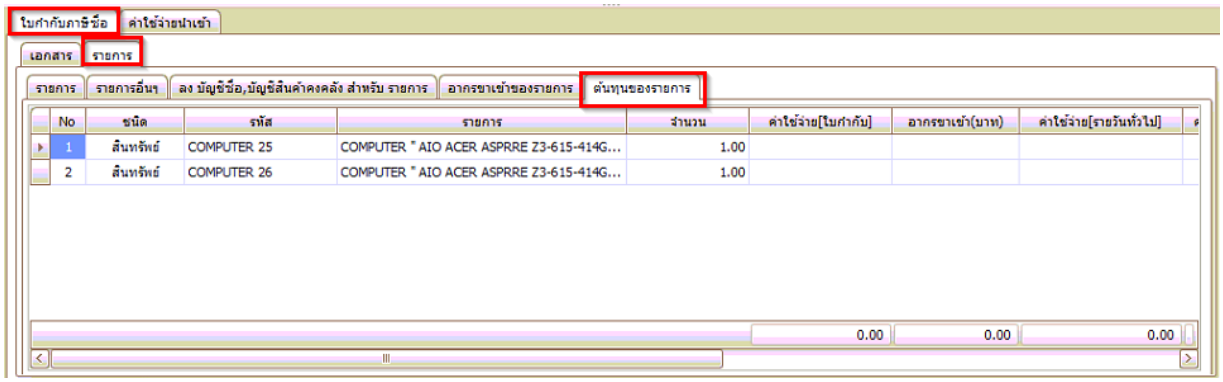


รูปที่ PI- 23

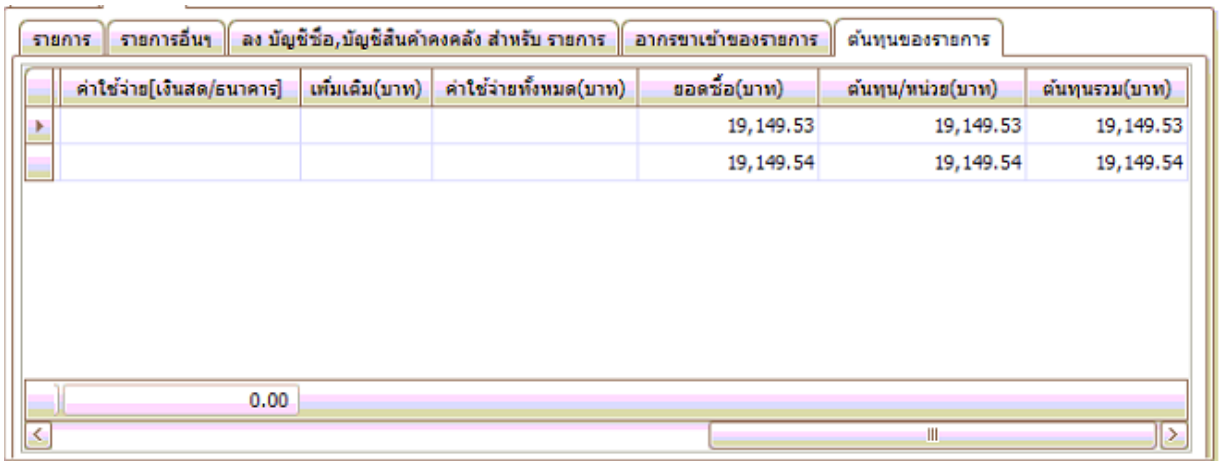
ค่าใช้จ่ายนำเข้า	
ชนิดเอกสาร	ชนิดเอกสารในการนำเข้าสินค้า
รับ/จ่าย	ระบุการ รับ หรือ จ่ายเอกสาร
ลำดับที่	ลำดับที่เอกสาร
รหัสบัญชี	รหัสบัญชีที่บริษัทตั้งขึ้น
ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีที่ใช้ในการทำรายการบัญชี
เดบิต	แสดงการเดบิตบัญชีค่าใช้จ่ายนำเข้า
เครดิต	แสดงการเครดิตบัญชีค่าใช้จ่ายนำเข้า
ค่าใช้จ่ายจากหลายใบกำกับ	
ค่าอากรขาเข้า	ค่าอากรขาเข้าจากหลายใบกำกับภาษีรวมกัน
ใบอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายในใบอนุมัติ
รายวันทั่วไป	ค่ายใช้จ่ายที่ลงบัญชีรายวันทั่วไป
ค่าใช้จ่ายตามใบกำกับ	
ใบอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายตามใบอนุมัติโดยคิดแยกตามใบกำกับภาษี
รายวันทั่วไป	ค่าใช้จ่ายรายวันทั่วไปแยกตามใบกำกับภาษี

อากรขาเข้า	ค่าอากรขาเข้าแยกตามใบกำกับภาษี
ค่าใช้จ่าย(ใบกำกับภาษี)	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการนำเข้าของใบกำกับภาษี
ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดของใบกำกับภาษี

- ต้นทุนของรายการ ปรากฏดังรูป PI-25 และ PI-26 ประกอบด้วย ดังนี้



รูปที่ PI- 24



รูปที่ PI- 25

ต้นทุนรายการ	
No.	ลำดับที่ของรายการสินค้าหรือบริการ
ชนิด	ชนิดของสินค้าหรือบริการ
รหัส	รหัสแทนสินค้าหรือบริการ
รายการ	ชื่อรายการสินค้าหรือบริการ
จำนวน	จำนวนสินค้าหรือบริการที่บริษัทซื้อกับผู้ขาย
ค่าใช้จ่าย [ใบกำกับ]	ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากรายการสินค้าใน

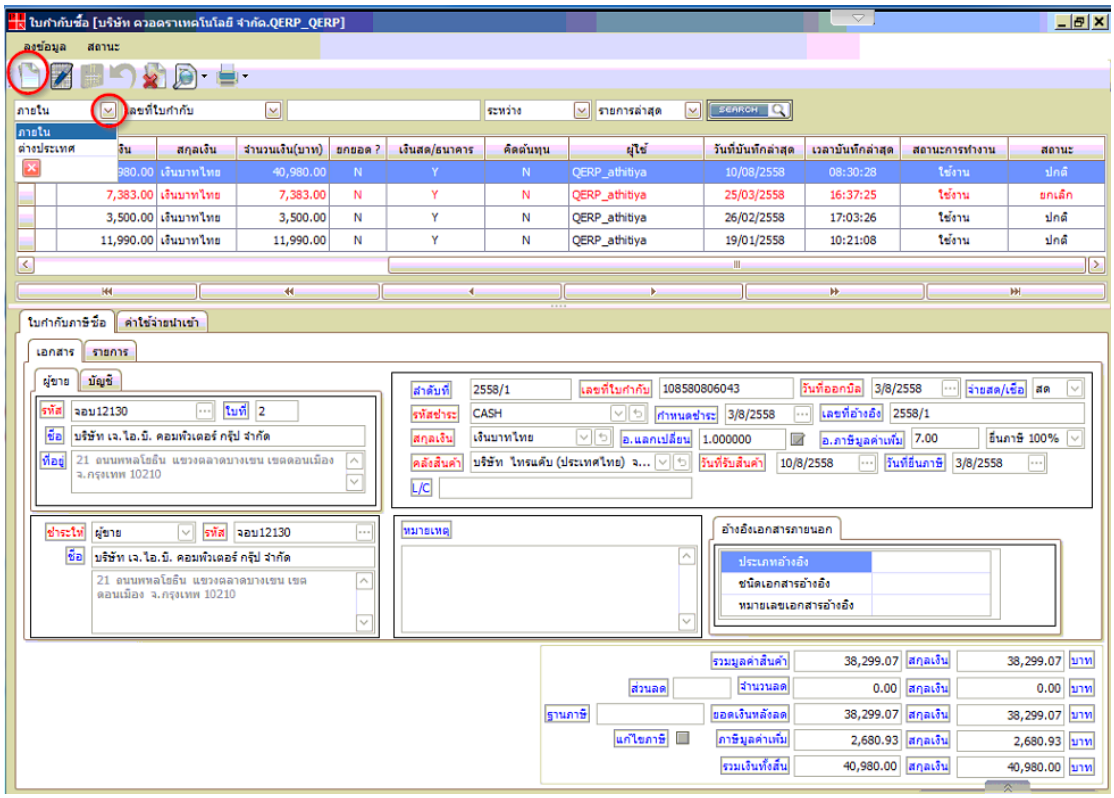
	ใบกำกับภาษีซื้อใบนั้น
อากรขาเข้า [บาท]	ค่าภาษีอากรขาเข้าในการนำสินค้านี้เข้าประเทศ
ค่าใช้จ่าย [เงินสด/ธนาคาร]	ค่าใช้จ่ายจากการตัดยอดบัญชีและธนาคาร
เพิ่มเติม	ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
ค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการซื้อสินค้าและบริการ
ยอดซื้อ[บาท]	ยอดซื้อสินค้าหรือบริการคิดเป็นเงินบาท
ต้นทุนรวม[บาท]	ต้นทุนรวมคิดเป็นเงินบาท
ต้นทุน/หน่วย	ราคาต้นทุนคิดต่อหน่วยสินค้าหรือบริการ

การใช้งานหน้าต่างใบกำกับซื้อ ในแฟ้มเอกสาร ใบกำกับซื้อ | Purchase Invoice มีวิธีการทำงานดังนี้

1. **การสร้างเอกสารรายละเอียดใบกำกับซื้อ** ในแฟ้ มเอกสาร ใบกำกับซื้อ| Purchase Invoice เราสามารถสร้างเอกสารรายละเอียดใบกำกับซื้อได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1.1 เข้าเมนู ระบบซื้อ | Purchase เลือกดับเบิ้ลคลิกที่แฟ้ มเอกสาร ใบกำกับซื้อ| Purchase Invoice

1.2 เลือกแฟ้ มเอกสารว่าเป็นแบบ**ภายใน**หรือ**นำเข้า**เพื่อสร้างข้อมูลรายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อแล้ว คลิกปุ่ม บนกล่องเครื่องมือ จะเห็นได้ว่าช่องรายละเอียด ข้อมูลปรากฏเป็นกรอบช่องว่างปรากฏดังรูป PI-27 ซึ่งผู้ใช้จะต้องกรอกรายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อในกรอบช่องว่างเหล่านี้

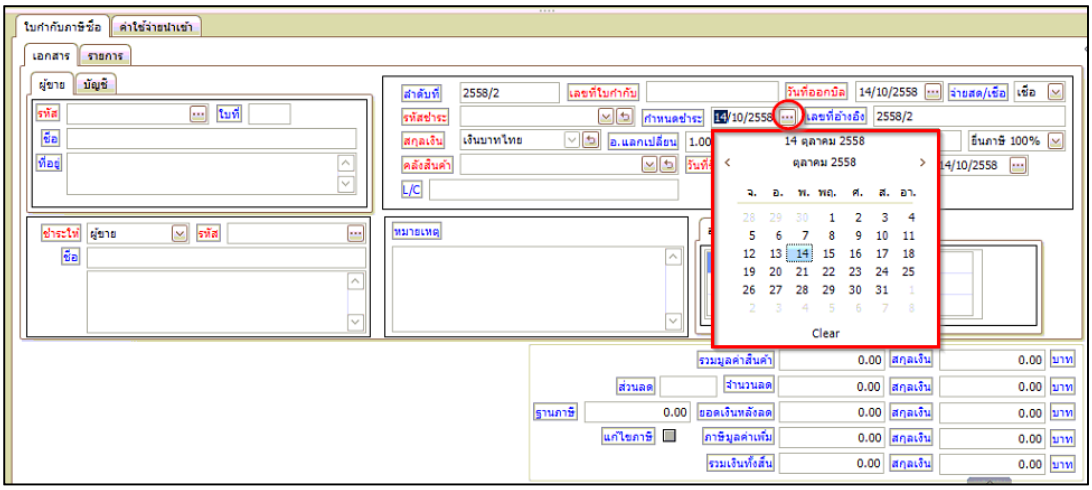


รูปที่ PI- 26

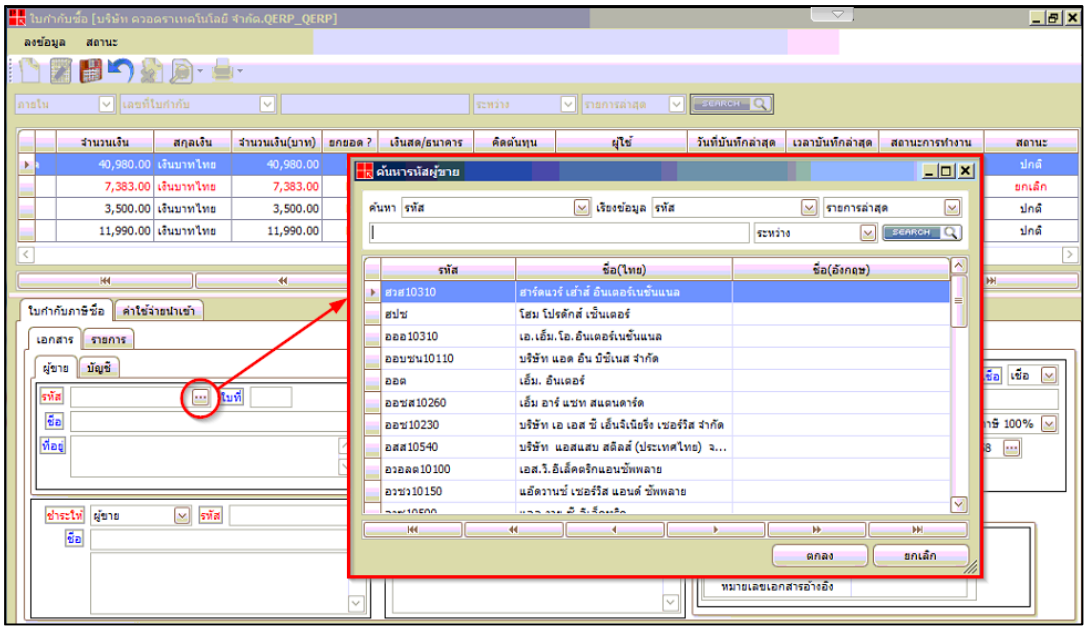
หมายเหตุ การกรอกข้อมูลรายละเอียดใบกำกับภาษีลงในกรอบช่องว่างต่างๆ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในกรอบช่องว่างครบทุกช่อง ยกเว้นกรอบช่องว่างข้อความที่มีเครื่องหมาย * อยู่ข้างหลังผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบ

1.3 การกรอกข้อมูลรายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อ ลงในกรอบช่องว่างต่างๆ หากสังเกตให้ดีจะเห็นได้ว่าท้ายกรอบช่องว่างบางช่องมีปุ่มให้เลือกคลิก ดังนี้ คือ

1.3.1 คลิกปุ่ม หน้าต่างช่วยค้นหาข้อมูลรายละเอียดพื้นฐานที่บันทึกอยู่ในโปรแกรมและฐานข้อมูลจะปรากฏขึ้นมา เช่น เมื่อคลิกปุ่ม หลังข้อความ **วันที่ออกบิล** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง **วันที่** ขึ้นมาให้ดังรูป XX เมื่อคลิกปุ่ม หลังข้อความ **รหัส** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง**ค้นหาผู้ขาย**ขึ้นมาให้ดังรูป PI-28 เป็นต้น

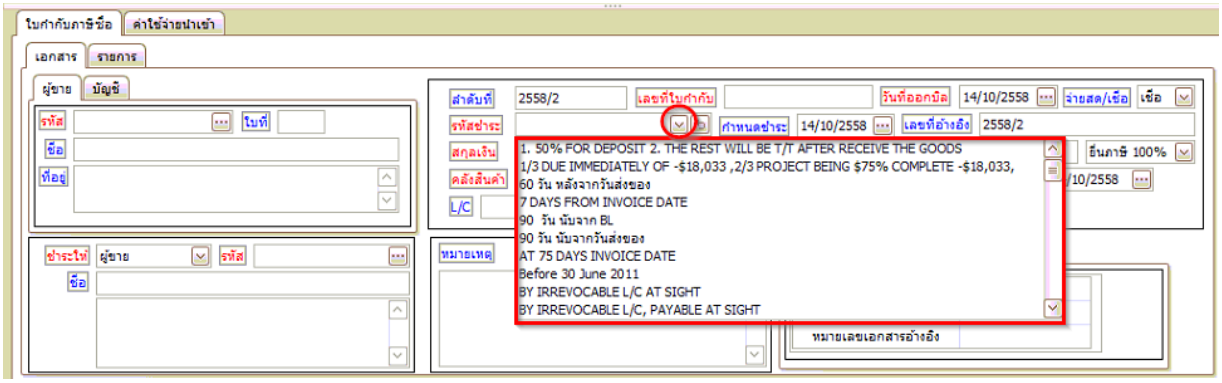


รูปที่ PI- 27

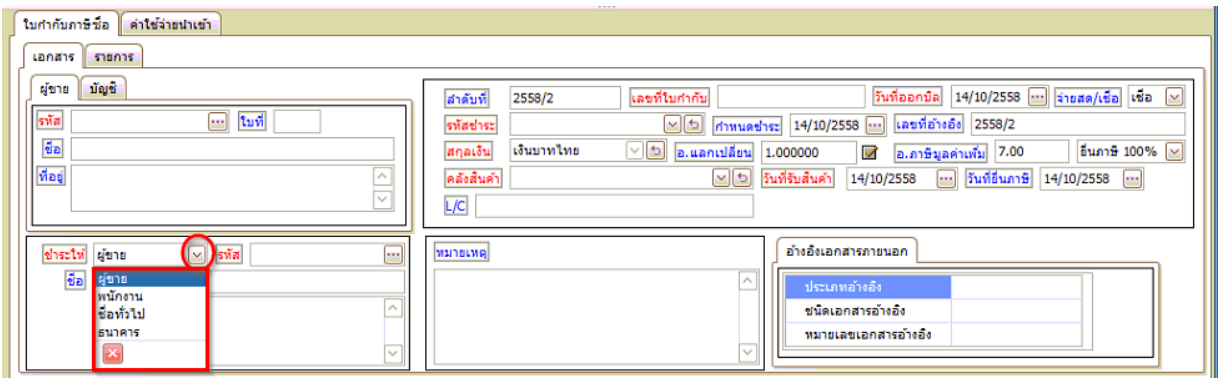


รูปที่ PI- 28

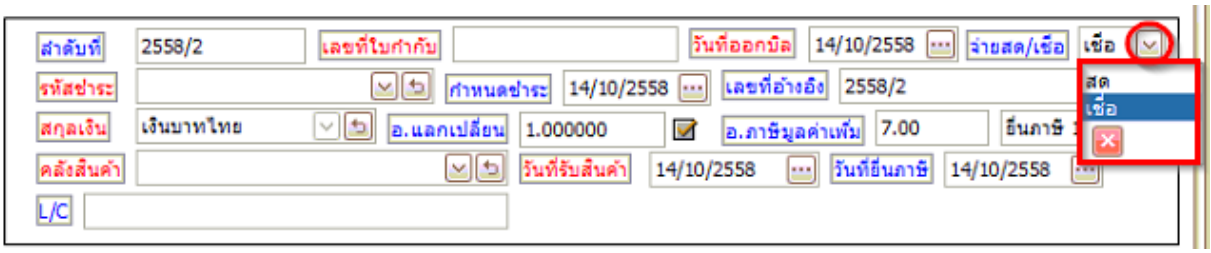
1.3.2 คลิกปุ่ม หน้าต่างข้อมูลจากโปรแกรมจะปรากฏลงมา เช่น เมื่อคลิกปุ่ม หลังข้อความ **รหัสชำระ** ข้อมูลพื้นฐานรหัสชำระจะปรากฏ ดังรูป PI-30 เมื่อคลิกปุ่ม **ชำระโดย** ข้อมูลพื้นฐานรหัสชำระจะปรากฏดังรูป PI-31 เมื่อคลิกปุ่ม หลังข้อความ **จ่ายสด/เชื่อ** ข้อมูลชนิดการจ่ายจะปรากฏดังรูป PI-32



รูปที่ PI- 29

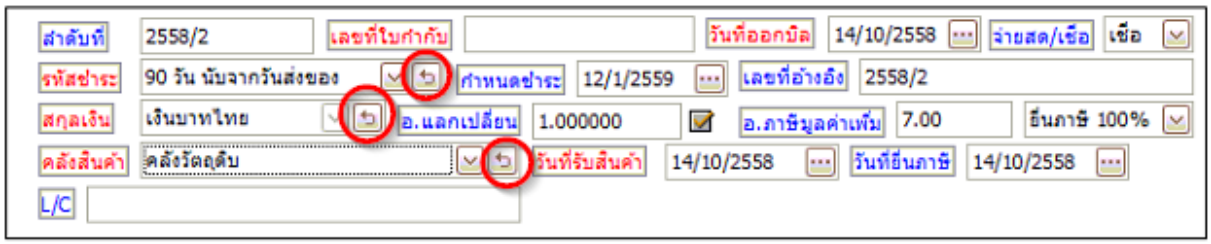


รูปที่ PI- 30



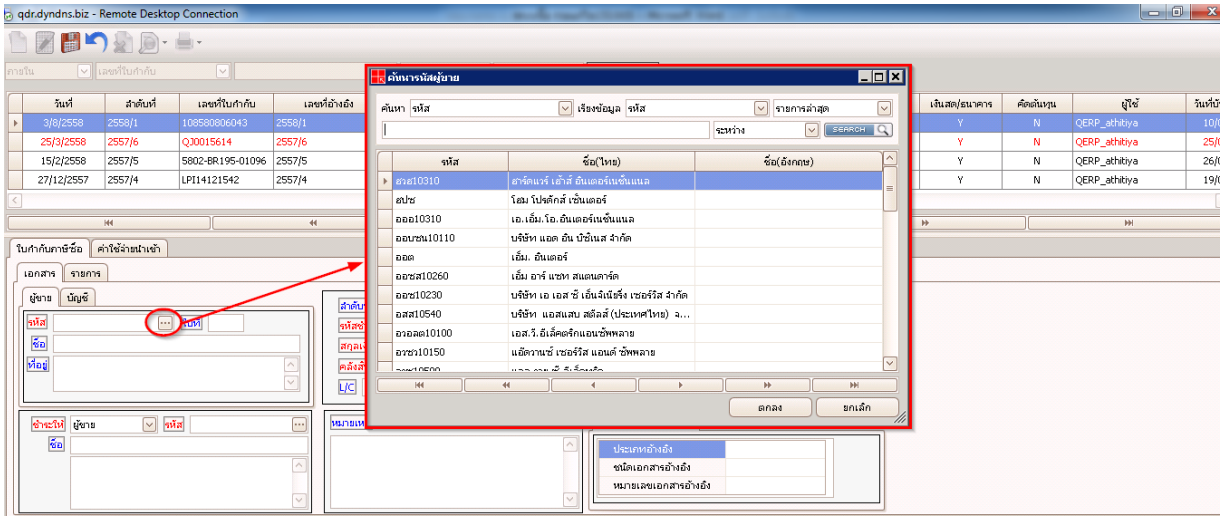
รูปที่ PI- 31

1.3.3 คลิกปุ่ม เพื่อล้างข้อมูลในส่วนที่ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูลไว้แล้ว ยกตัวอย่างเช่น คลิกปุ่ม หลังข้อความ **รหัสชำระ** หลังจากที่ผู้ใช้เลือกรหัสชำระไปแล้ว โปรแกรมจะล้างข้อมูลในส่วนที่กรอกไว้ให้



รูปที่ PI- 32

1.3.4 เลือกรหัสผู้ขายโดยคลิกปุ่ม หลังหัวข้อ รหัส เพื่อเปิดหน้าต่างเลือกรหัสผู้ขาย



รูปที่ PI- 33

1.3.5 หากในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการออกใบกำกับภาษีซื้อ จากข้อมูลในโปรแกรมที่มีการเชื่อมโยงจากการรับสินค้าหรือวัตถุดิบเข้าคลังสินค้า ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม ดึงรายการจากเอกสาร โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง **ค้นหา สินค้าที่รับ** ให้ผู้ใช้เลือกสินค้าที่คลังได้รับแล้วจากผู้ขาย ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกได้หลายรายการในการออกใบกำกับภาษีซื้อ เพียงแต่ผู้ขายต้องเป็นรายเดียวกันจึงจะสามารถดึงข้อมูลรายการต่างๆได้ โดยการดึงมีขั้นตอนดังนี้

1) เลือกรายการที่ต้องการดึง จากข้อมูลที่โปรแกรมแสดง ในบริเวณพื้นที่ a

2) คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการที่ต้องการดึง

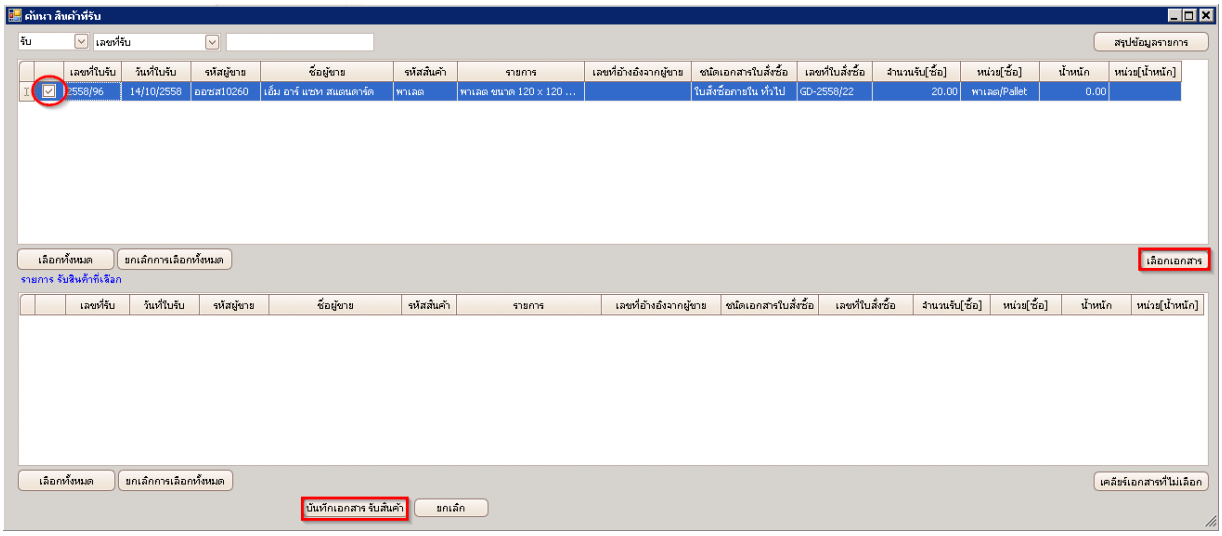
3) กดปุ่ม ดึงรายการจากเอกสาร

รูปที่ PI- 34

4) รายการที่เลือกจะปรากฏที่บริเวณ b ให้ผู้ใช้ตรวจสอบ พร้อมกับปุ่ม

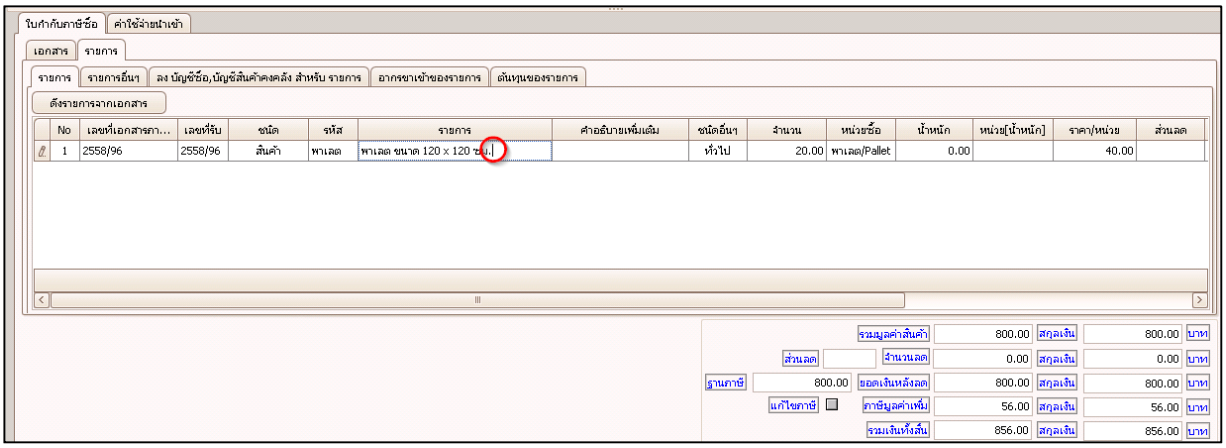
เลือกเอกสาร เคลียร์เอกสารที่ไม่เลือก เป็น active ให้ผู้ใช้สามารถเลือกได้

5) เมื่อตรวจสอบแล้ว ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม บันทึกเอกสาร รับสินค้า เพื่อให้รายการปรากฏที่หน้าต่างใบกำกับซื้อ



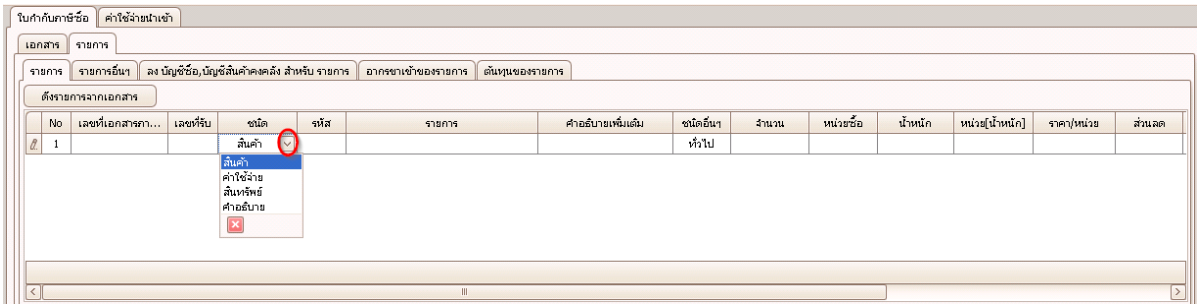
รูปที่ PI- 35

6) เมื่อเลือกรายการเสร็จแล้วผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลที่แถบแฟ้ มย่อย **รายการ** ซึ่งผู้ใช้สามารถพิมพ์เพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดของสินค้าหรือบริการที่สั่งซื้อได้ ซึ่งเมื่อคลิกหัวข้อใต้ตารางสัญลักษณ์เมาส์ชี้จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ I

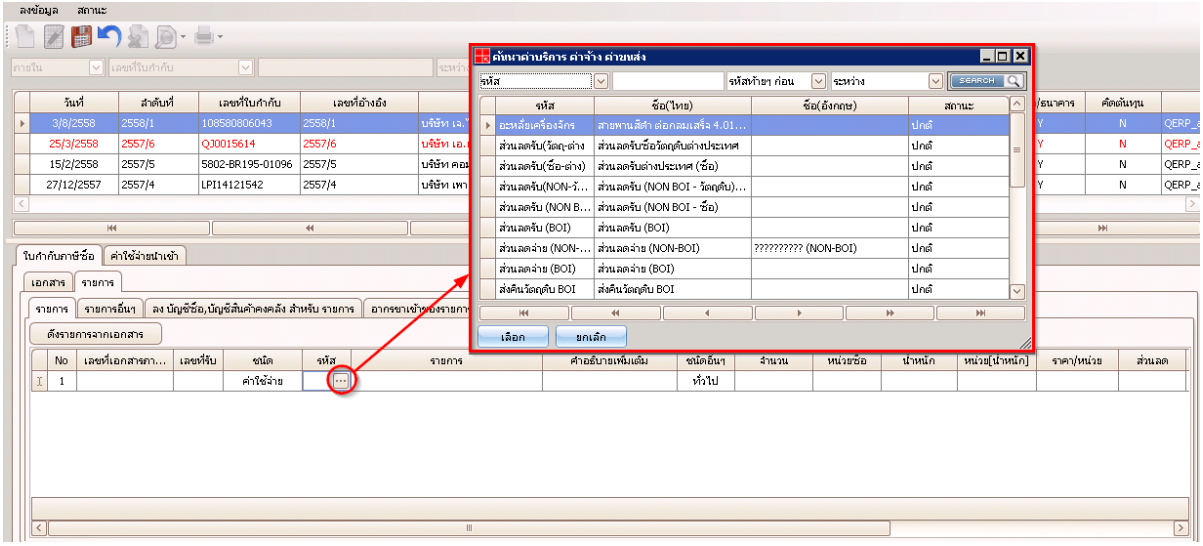


รูปที่ PI- 36

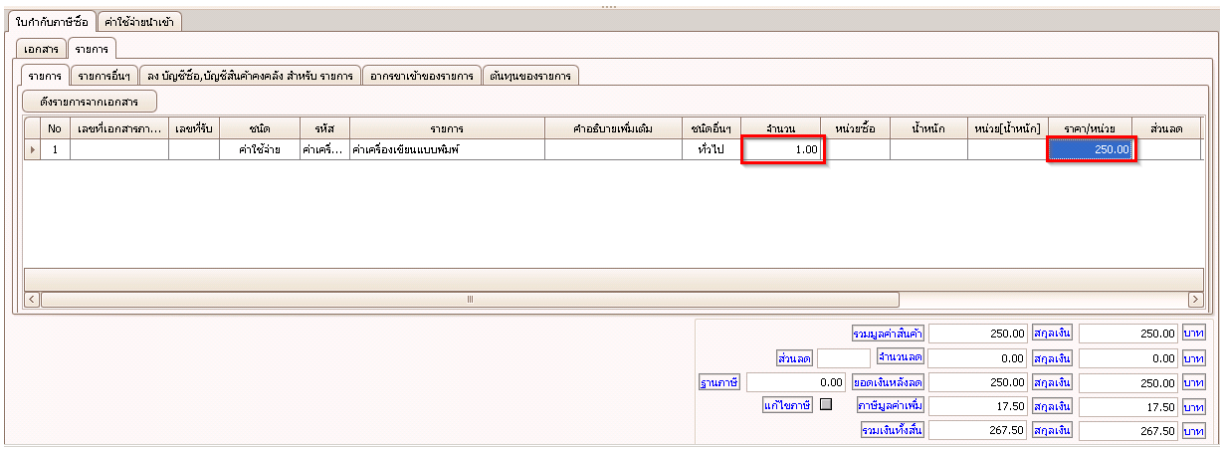
7) หากในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ดึงรายการจากปุ่ม ผู้ใช้สามารถพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆได้ด้วยตัวเองโดยพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดในแฟ้ มข้อมูลย่อย **ข้อมูลหลัก** แล้วจึงกรอกรายละเอียดในแฟ้ มข้อมูลย่อย **รายการ** โดยคลิกที่พื้นที่ใต้หัวข้อตาราง ให้สัญลักษณ์เมาส์ชี้เปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์อื่นหรือมีปุ่มปรากฏขึ้น เช่น



รูป PI-37

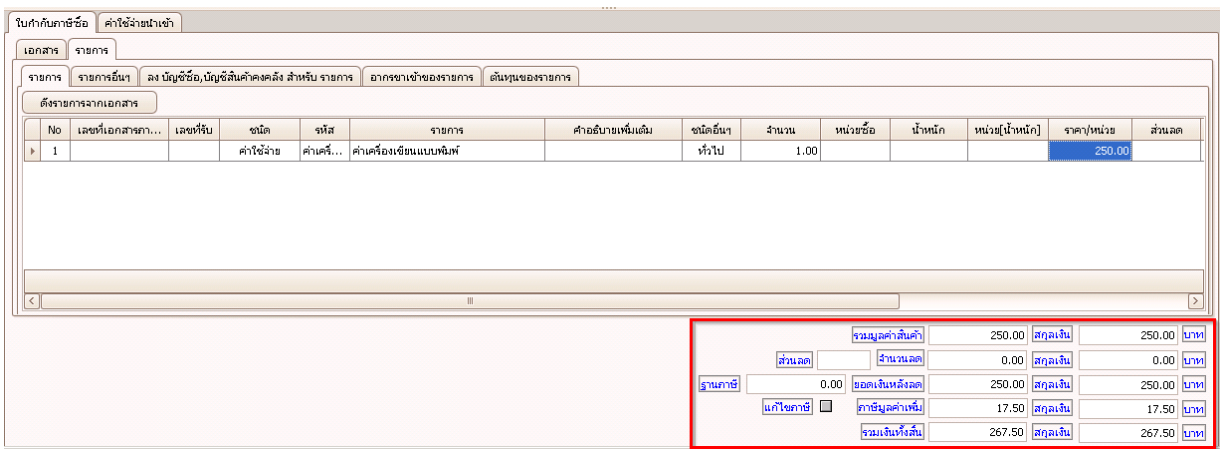


รูป PI-38



รูป PI-39

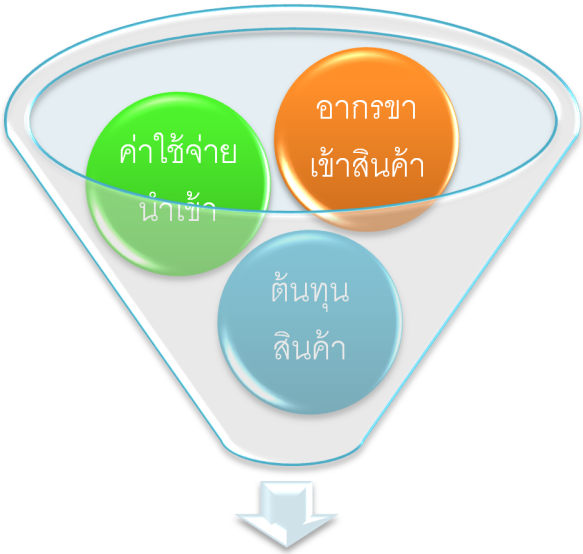
จำนวนเงินรวมภาษีจะโชว์ด้านล่าง



รูปที่ PI- 37

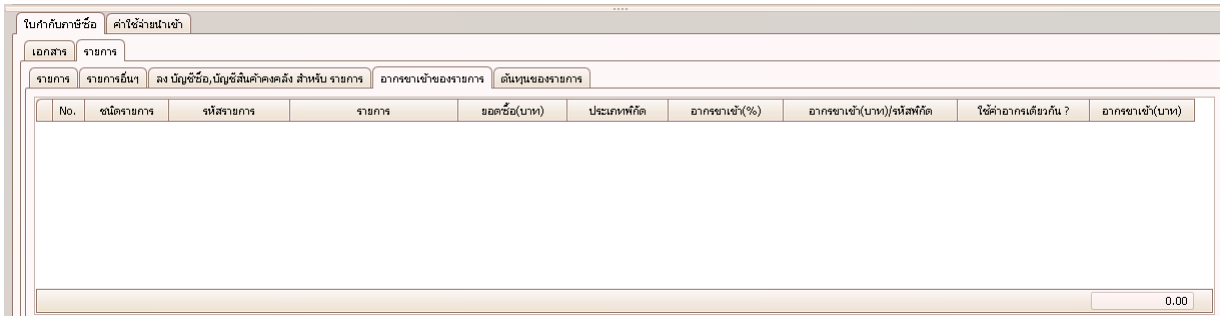
ซึ่งการใช้งานปุ่มต่างๆที่ปรากฏจะมีลักษณะการใช้งานคล้ายกันกับในหัวข้อย่อย 1.3

1.4 ในกรณีที่เป็นใบกำกับภาษีซื้อประเภทนำเข้า จะต้องมีการคิดต้นทุนสินค้า โดยนำเอา อากรขาเข้าของรายการ ค่าใช้จ่ายนำเข้า ต้นทุนของรายการ (หารด้วยจำนวนสินค้ารายการนั้นๆ)มาคิดทุน ซึ่งมีรายละเอียดอยู่ในแฟ้ มข้อมูลย่อย3 แฟ้ มหลัง ดังนี้



รูปที่ PI- 38

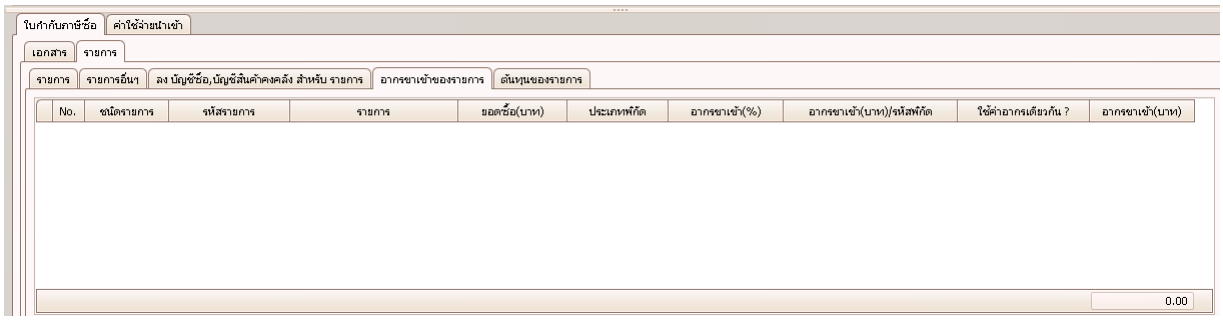
1.4.1 การกรอกให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดในแฟ้ มข้อมูลย่อคล้ายรายการใบกำกับภาษีซื้อประเภทภายในก่อน เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้ผู้ใช้คลิกที่แถบแฟ้ มข้อมูลย่อย**อากรขาเข้าของรายการ**



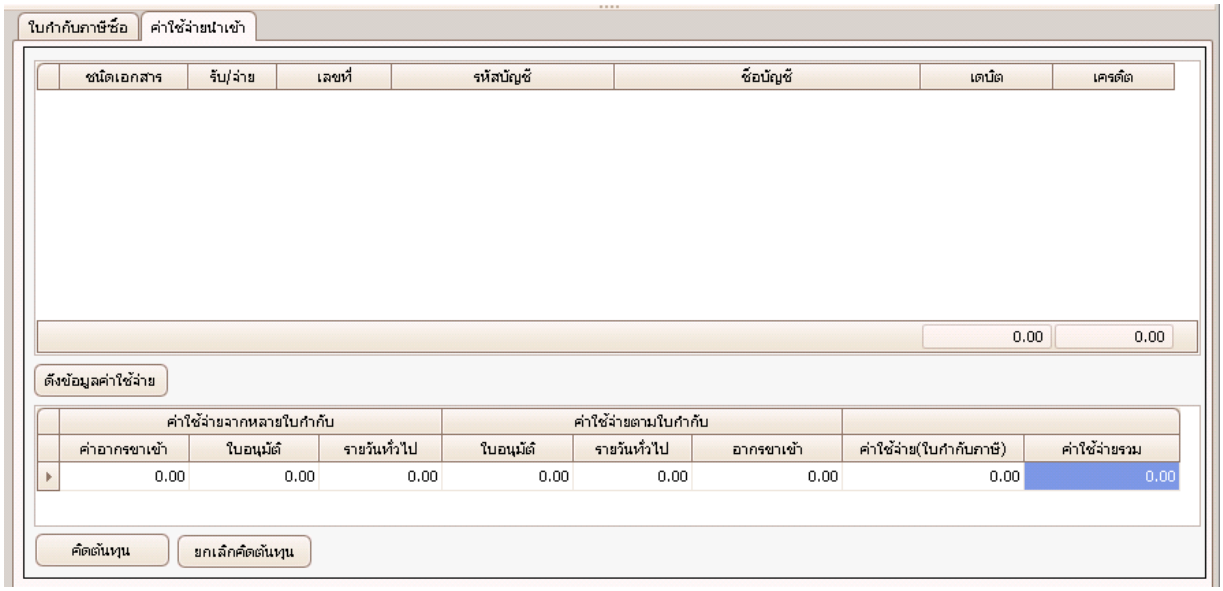
รูปที่ PI- 39

ตรงบริเวณใต้หัวตาราง **ประเภทพิกัด** ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล**ประเภทพิกัด ค่าอากรขาเข้า(%) อากรขาเข้า(บาท)/รหัสพิกัด** ให้ครบ

1.4.2 ส่วนในแถบรายการ **ค่าใช้จ่ายนำเข้า** จะเป็นการเชื่อมกับ ระบบบัญชี | Accounting ในส่วนเอกสารเงินสด/ธนาคาร | Cash/Bank และ รายวันทั่วไป | Journal Entry



รูปที่ PI- 40



รูปที่ PI- 41

ซึ่งถ้าเอกสารเชื่อมกันด้วยข้อมูลแล้ว เราจะสามารถกดปุ่ม ดึงข้อมูลค่าใช้จ่าย รายการนั้นๆได้

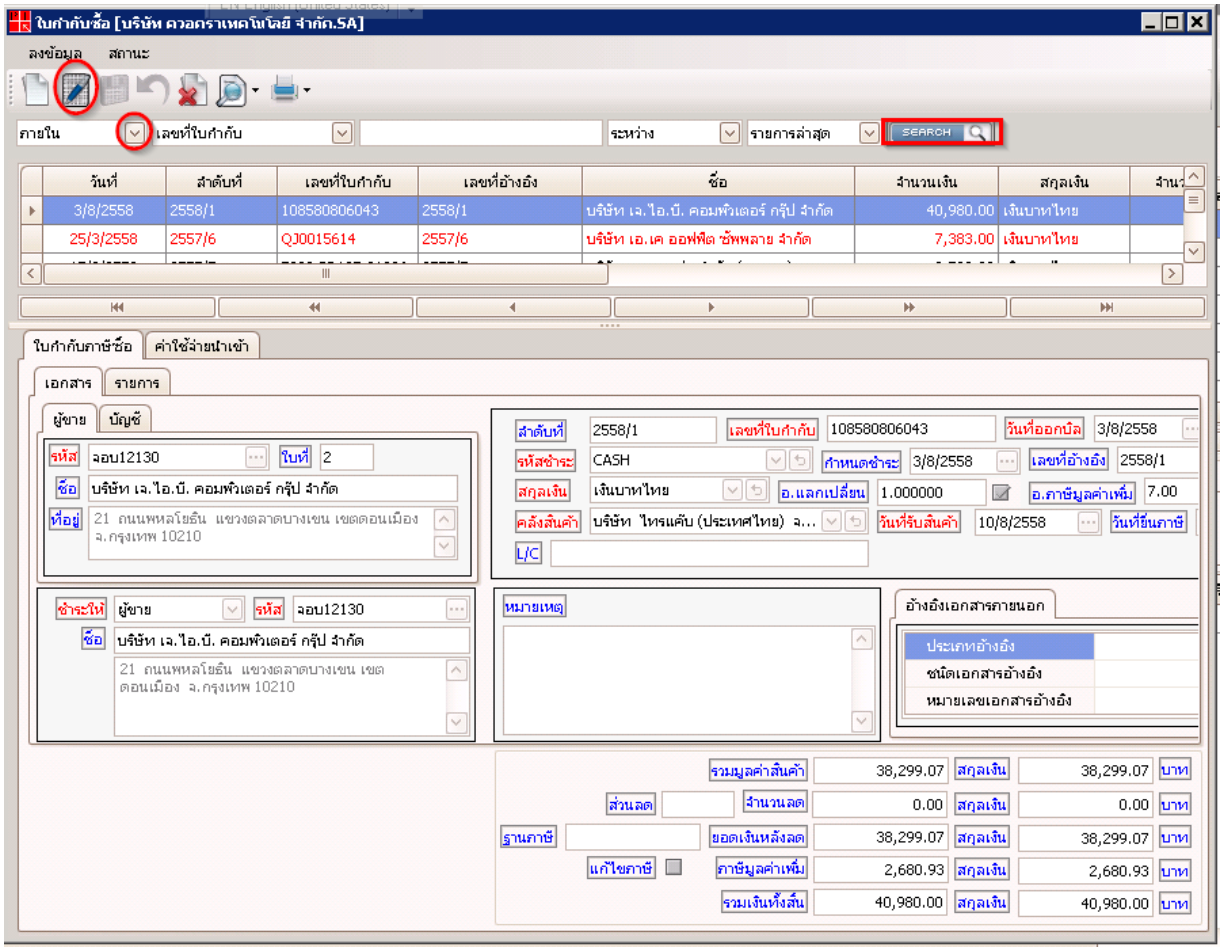
1.5 เมื่อดึงข้อมูลค่าใช้จ่ายแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม คิดต้นทุน เพื่อให้โปรแกรมคิดราคาต้นทุนให้ ซึ่งผู้ใช้สามารถตรวจสอบราคาต้นทุนได้จาก แฟ้มข้อมูลย่อย ต้นทุนของรายการ

1.6 เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลรายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อในกรอบช่องว่างหลังข้อความต่างๆเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้บันทึกรายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อโดยเลือกคลิกที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันอีกครั้ง

หมายเหตุ : การนำสินค้าเข้าผู้ใช้ควรดูรายละเอียดในแฟ้มข้อมูลหลัก ตรงกรอบข้อความ **สกุลเงิน**และ **อัตราแลกเปลี่ยน**

2. การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลใบกำกับภาษีซื้อ

2.1 เลือกข้อมูลใบกำกับภาษีซื้อที่จะแก้ไข โดยผู้ใช้เลือกข้อมูลใบกำกับภาษีซื้อที่ต้องการแก้ไขบริเวณส่วนแสดงผล ดังรูป



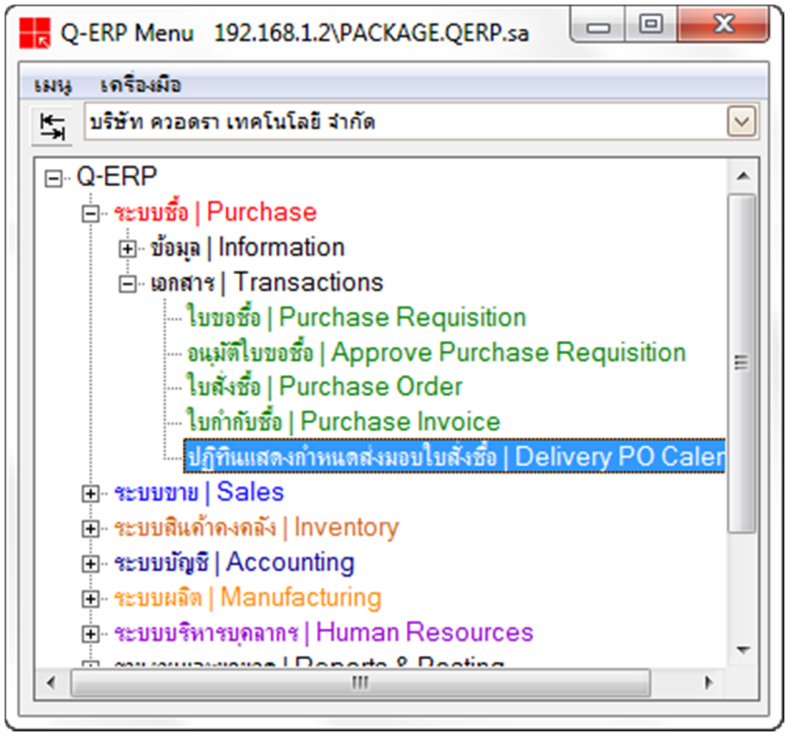
รูปที่ PI- 42

2.2 คลิกปุ่ม บนกล่องเครื่องมือ จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันกดตกลง เพื่อแก้ไขข้อมูลของใบกำกับภาษีซื้อ

2.3 เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบกำกับซื้อในกรอบช่องว่างหลังข้อความต่าง ๆเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้บันทึกรายละเอียดของใบกำกับภาษีซื้อโดยคลิกที่ปุ่ม

การเรียกโปรแกรมปฏิทินแสดงกำหนดส่งมอบใบสั่งซื้อ | Delivery Po Calendar ในโปรแกรม Q-ERP ระบบซื้อ ขึ้นมาใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้ดับเบิ้ลคลิกโปรแกรม การใช้งานโปรแกรมปฏิทินแสดงกำหนดส่งมอบใบสั่งซื้อ | Delivery Po Calendar ที่หน้าต่าง Q-ERP Menu ปรากฏ ดังรูปที่ DPO-1

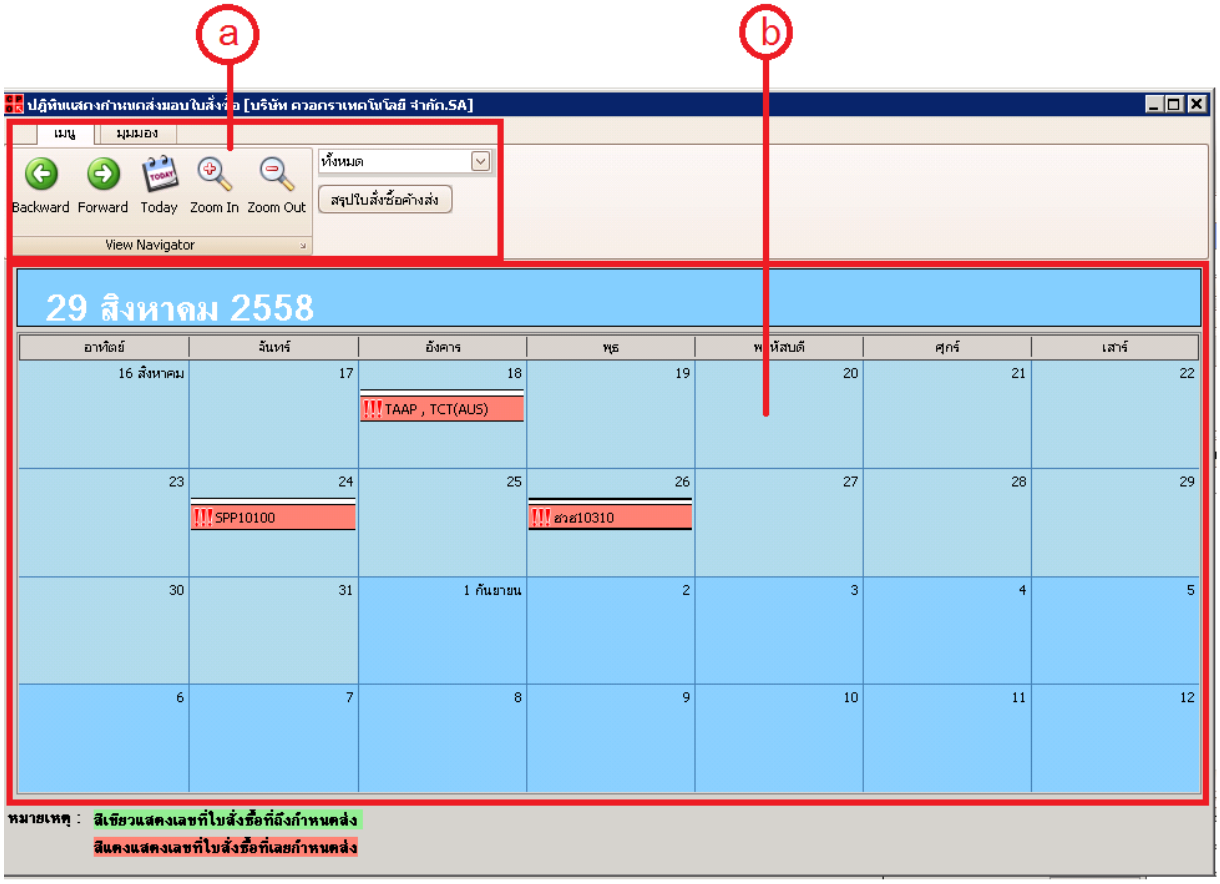


รูปที่ DPO- 1

2. โปรแกรมจะทำการ Loading หน้าต่าง โปรแกรมปฏิทินแสดงกำหนดส่งมอบใบสั่งซื้อ | Delivery Po Calendar ขึ้นมาปรากฏดังรูปที่ DPO-2 ซึ่งโครงสร้างของหน้าต่างข้อมูลลูกค้า จะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

a คือ ส่วนของกล่องเครื่องมือ

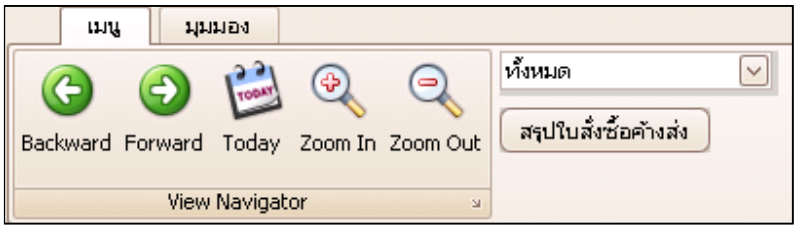
b คือ ส่วนของปฏิทินแสดงกำหนดส่งมอบใบสั่งซื้อ



รูปที่ DPO- 2

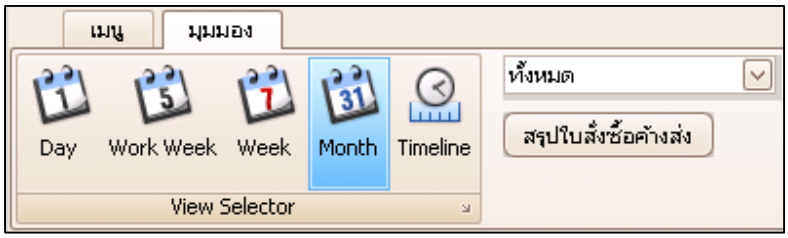
3. กล่องเครื่องมือ เป็นส่วนของเครื่องมือที่ใช้โปรแกรมปฏิทินแสดงกำหนดส่งมอบใบสั่งซื้อ | Delivery Po Calendar ประกอบด้วย

3.1 เครื่องมือเมนูสำหรับเลือกดูวันที่ของปฏิทิน ปรากฏดังรูปDPO-3



รูปที่ DPO- 3

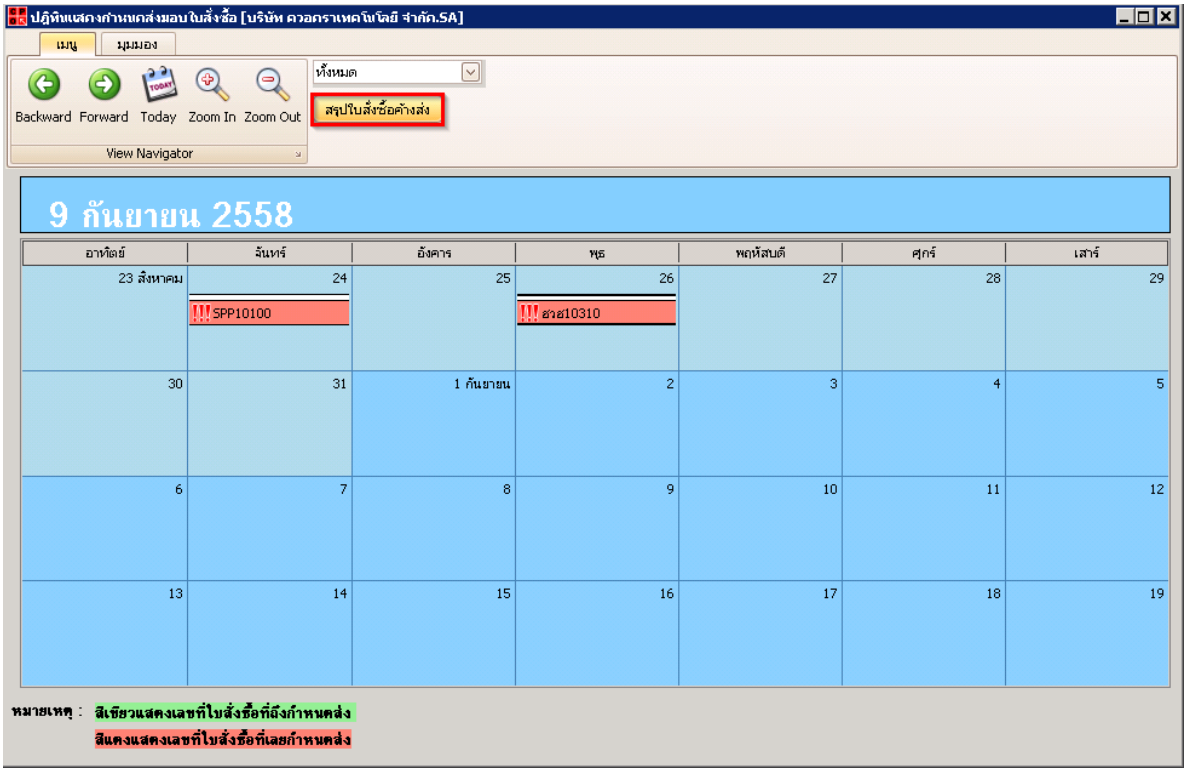
3.2 เครื่องมือมุมมองสำหรับเลือกดูปฏิทินแบบช่วงเวลารายวันหรือตามที่กำหนดได้ ดังรูป DPO-4



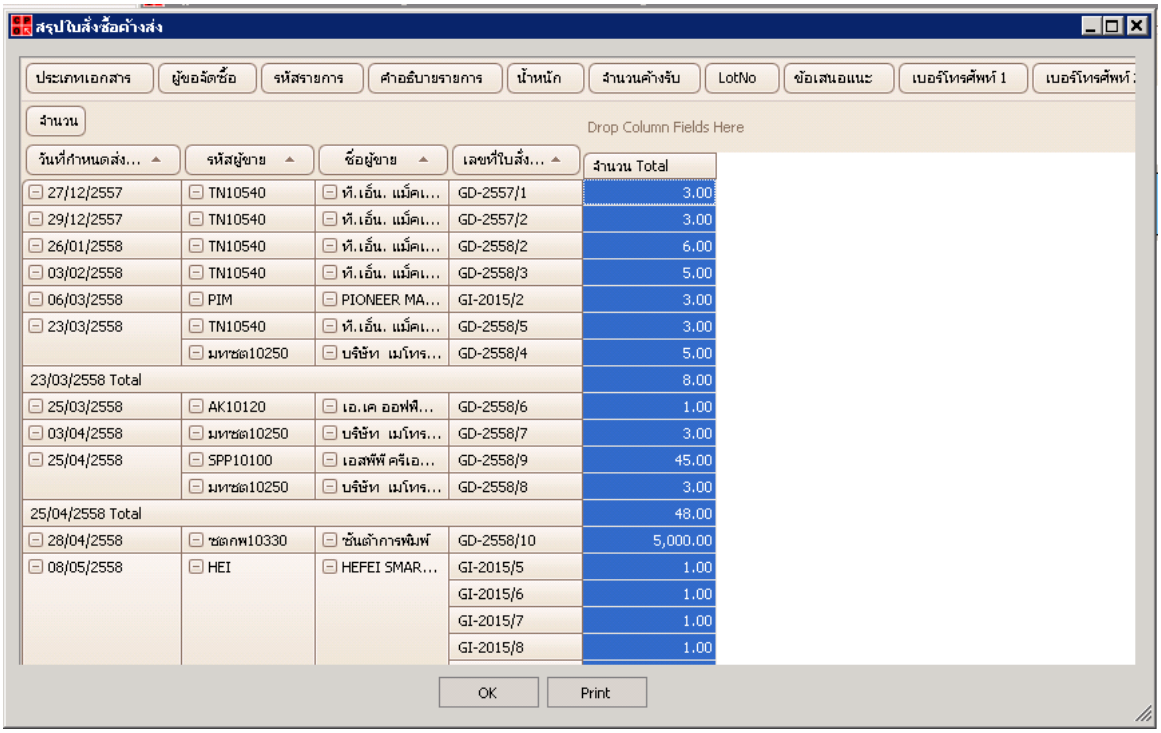
รูปที่ DPO- 4

3.3 ปุ่มสรุปใบสั่งซื้อค้างส่ง ใช้สำหรับดูรายงานรายการสินค้าที่ค้างส่ง ปรากฏดังรูป DPO-5

เมื่อกดปุ่ มแล้วจะแสดงข้อมูลตามรูปDPO-6

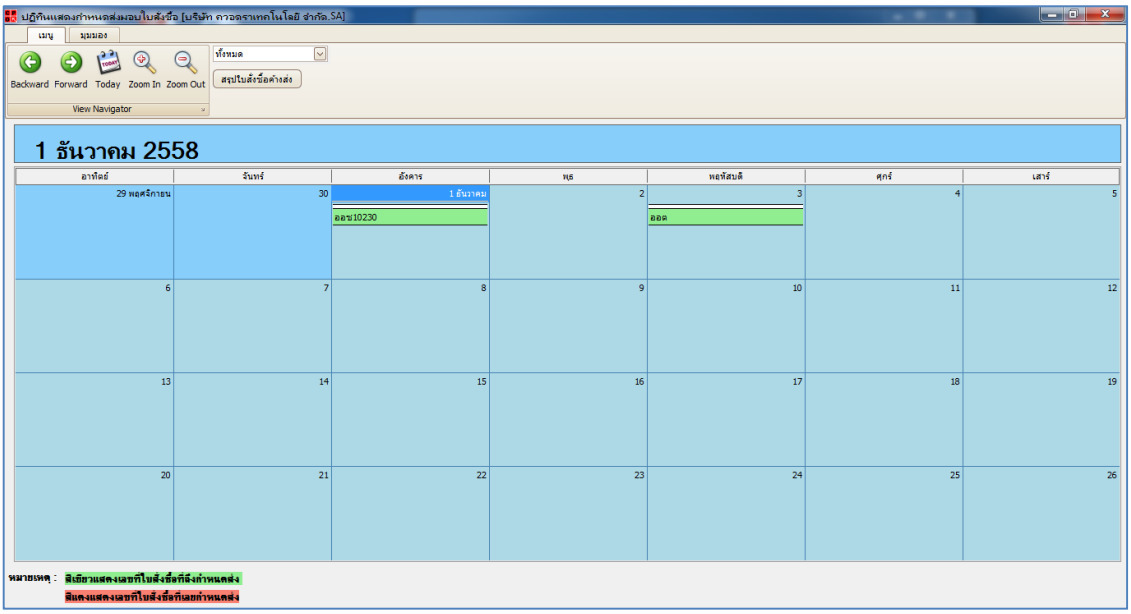


รูปที่ DPO- 5



รูปที่ DPO- 6

4. การแสดงส่วนของปฏิทินกำหนดส่งมอบใบสั่งซื้อ ถ้ามีการเปิดใบสั่งซื้อแล้วจะแสดงข้อมูลในช่องวันที่นั้นตามใบสั่งซื้อ

สีเขียวแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อที่ถึงกำหนดส่ง

สีแดงแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อที่เลยกำหนดส่ง