<u>ขั้นตอนการทำใบขอซื้อ</u>

วัตถุประสงค์
 เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน



- 2. ขอบเขต
 - ใช้ในส่วนงานของสโตร์วิศวกรรม
- ผู้ปฏิบัติงาน
 - 3.1 หัวหน้างาน พนักงานสโตร์วิศวกรรม
- 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เข้า Program Microsoft Dynamics AX 2009



Process

Module Path In Charge

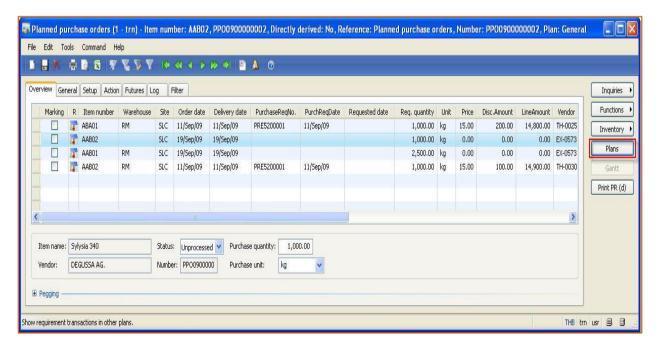
Account Payable Account Payable >> Common Forms >> Planned Purchase Order Details

Maintenance

สร้างใบขอซื้อ

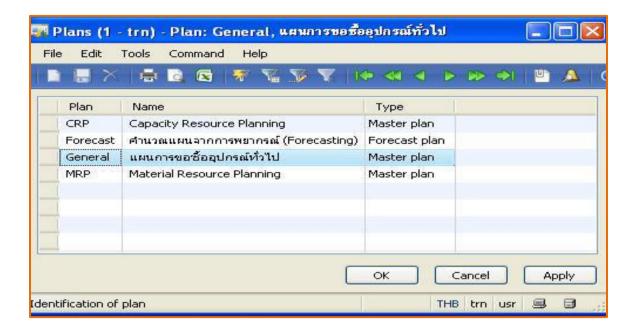
สร้างหลายรายการสินค้า ในหนึ่งใบขคซื้อ

• กด Plan เพื่อเลือกแผนการสั่งซื้อ

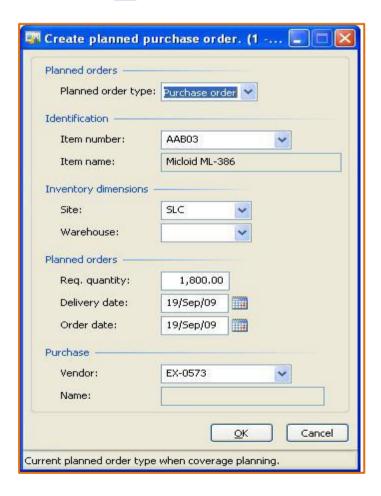


Page 1 / 4

• เลือกแผนการสั่งซื้อให้ตรงกับการขอซื้อ แล้วกด OK



🔹 สร้างรายการขอซื้อใหม่ โดยการกดปุ่ม 🔲 หรือกด Ctrl + N



Page 2 / 4

Item number เลือก Item ที่ต้องการขอซื้อ

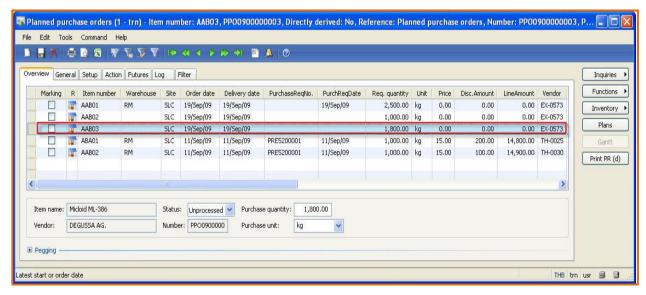
Warehouse ระบุ Warehouse ที่ต้องการรับสินค้า

Req. quantity ระบุจำนวนที่ต้องการขอซื้อ

Delivery date วันที่ต้องการสินค้า
Order date วันที่ขอซื้อสินค้า

Vendor ระบุผู้จัดจำหน่าย ในกรณีที่สามารถระบุได้ ตั้งแต่สร้างใบขอซื้อ

• กดปุ่ม OK เพื่อขึ้นยันรายการของซื้อสินค้า ระบบจะสร้างรายการในหน้า Plan Purchase Ordered เพิ่มให้หนึ่งรายการ



คลิกTab: Overview

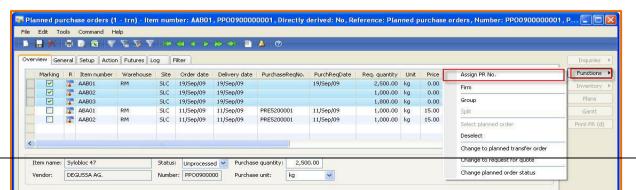
Price ระบุราคาซื้อ

Disc. Amount ระบุส่วนลดรวมจากการซื้อในรายการนั้นๆ

Department ระบุแผนกที่ขอซื้อ

Cost center ระบุ cost center สำหรับการซื้อ

- กด Ctrl ค้างพร้อมกดเลือกรายการขอซื้อที่ต้องการให้เป็นหมายเลขขอซื้อเดียวกัน
- กด Function >> Assign PR No. เพื่อกำหนดเลขที่ใบขอซื้อ

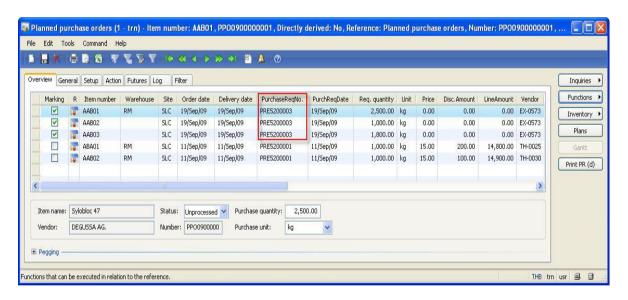


Page 3 / 4

• ระบบจะสร้างรูปแบบเลขที่ใบขอซื้อ และระบุวันที่ในเอกสารใบขอซื้อให้โดยอัตโนมัติ



กด OK ระบบจะให้รายการที่เลือกไว้ทั้งหมด มีเลขที่ใบขอซื้อเคียวกัน



• กดปุ่ม Print PR เพื่อพิมพ์เอกสารใบขอซื้อ

neral Batch		
Planned order —		Select
PurchaseReqNo.	PRE5200001	Default
Plan:	General	Options
Current options —		
Printer:	TOSHIBA e-STUDIO4	
Print medium:	Screen	
		OK Cano

EN-W-007-00-01	/12	/59
----------------	-----	-----

ปุ่ม OK เพื่อพิมพ์เอกสาร PR

หมายเหตุ : ในใบขอซื้อ มีหลายรายการ จะรวมเป็นหนึ่งใบขอซื้อ

Page 4 / 4