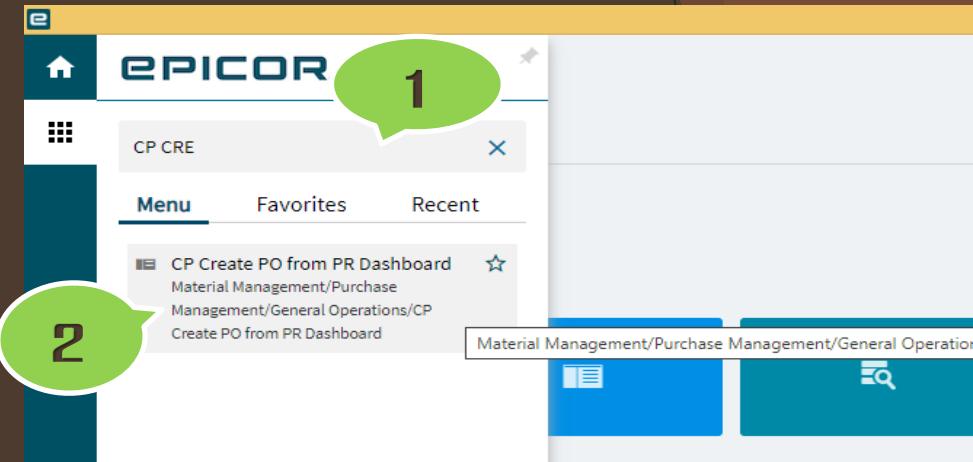


# ขั้นตอนการเปิดใบสั่งซื้อ กรณีไม่มีเทียบราคาก่อน

1. ไปที่ Menu และค้นหาคำว่า

## PC Create PO FROM PR DASHBOARD



2. คลิกที่

## PC Create PO FROM PR DASHBOARD

แล้วจะมีหน้าต่างหมายเลข 3 ปรากฏ

This screenshot shows the 'PC Create PO FROM PR DASHBOARD' window. It has a toolbar at the top with various icons. Below the toolbar is an 'Advance Search' section with fields for Requisition No., Buyer ID, Material Type, Supplier, Site, and Int No., each with dropdown menus. There are buttons for 'Select All', 'Clear All', and 'Generate Purchase Order'. At the bottom of the window is a table with columns: Buy, Buyer ID, Ship Via, Material Type, Requisition No., Int No., Department, Area, Shipping Point, Contract, Contract Line, Contract Part, and Contract Amount. The first row of the table is highlighted in blue.

Create PO from PR Dashboard

File Edit Tools Actions Help

Advance Search

Requisition No. PRC2408-0102

Buyer ID

Material Type

Supplier

Site

Int No.

Retrieve

Select All Clear All Generate Purchase Order

Buy	Buyer ID	Ship Via	Material Type	Requisition No.	Int No.	Department	Area	Shipping Point	Contract	Contract Line	Contract Part	Contract Amount
<input type="checkbox"/>			PONbr-COB	PRC2408-0102	475		AREA-P	ฝ่ายบดคล(งค์ต) - ฝ่ายคลัง		0		
<input type="checkbox"/>			PONbr-COB	PRC2408-0102	475		AREA-P	ฝ่ายบดคล(งค์ต) - ฝ่ายคลัง		0		

4

5

6

3. กรอกเลขที่ของใบสั่งซื้อ (PR ) ในช่องหมายเลข 4

4. คลิกไปที่ **Retrieve** หมายเลข 5 จะมีรายการของสินค้าที่ขอซื้อปรากฏขึ้นมา ตามหมายเลข 6

Requisition No. PRU2408-0102

Buyer ID

Material Type

Supplier

Site

Int No.

Select All Clear All

Buy Buyer ID Ship Via

PO

Buy Buyer ID Ship Via Material Type

Amount Supplier Name Request Date Due Date

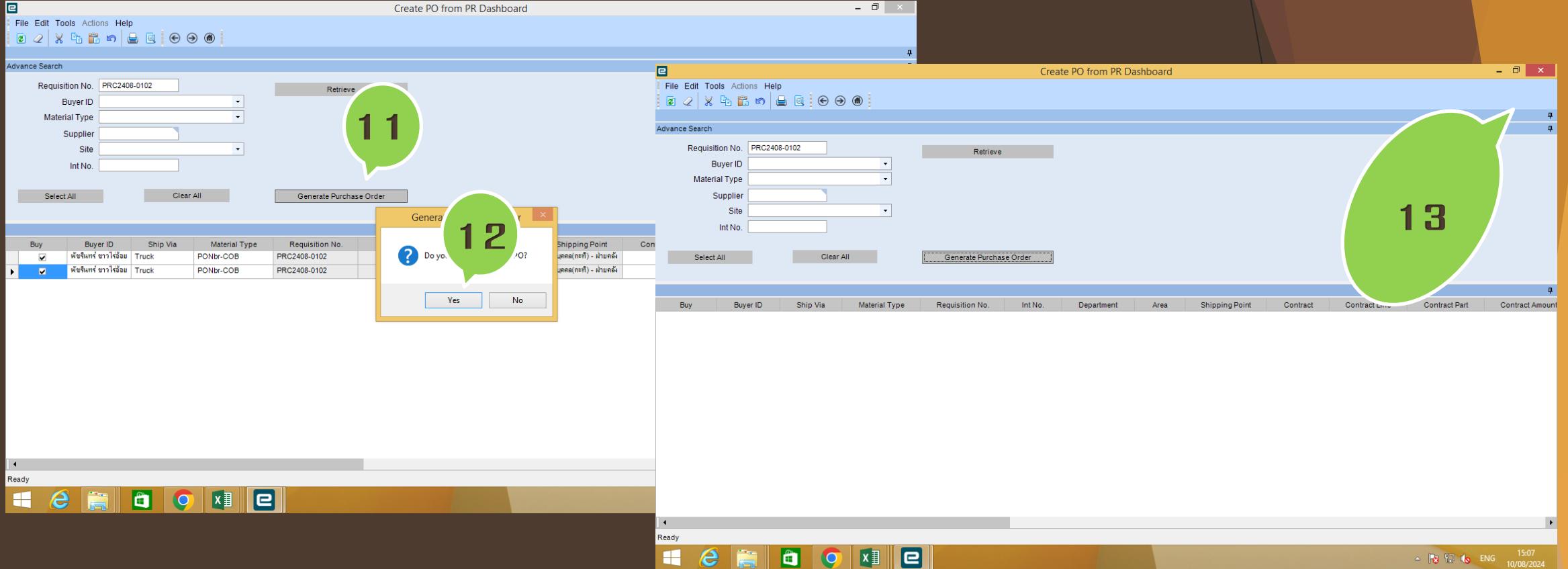
Buy	Buyer ID	Ship Via	Material Type	Requisition No.	Int No.	Department	Area	Shipping Point	Contract
<input type="checkbox"/>	พัชรินทร์ ชาไธสง	Truck	PONbr-COU	PRU2408-0102	453	AREA-P	ฝ่ายบุคคล(งบฯ) - พัฒน์		
<input type="checkbox"/>	พัชรินทร์ ชาไธสง	Air	PONbr-COU	PRU2408-0102	453	AREA-P	ฝ่ายบุคคล(งบฯ) - พัฒน์		
<input type="checkbox"/>	พัชรินทร์ ชาไธสง	Sea	PONbr-COU	PRU2408-0102	453	AREA-P	ฝ่ายบุคคล(งบฯ) - พัฒน์		
<input checked="" type="checkbox"/>	บริษัท พีซีพี	Truck	PONbr-COU	PRU2408-0102	453	AREA-P	ฝ่ายบุคคล(งบฯ) - พัฒน์		

5. หมายเหตุ 7 เลือก buyer ID ชื่อของผู้ที่เปิดใบสั่งซื้อ (PO)

6. เลข 8 เลือก Ship Via ว่าสินค้าตัวที่เปิดใบสั่งซื้อขนส่งโดยอะไร เช่น Truck ( รถยนต์ )

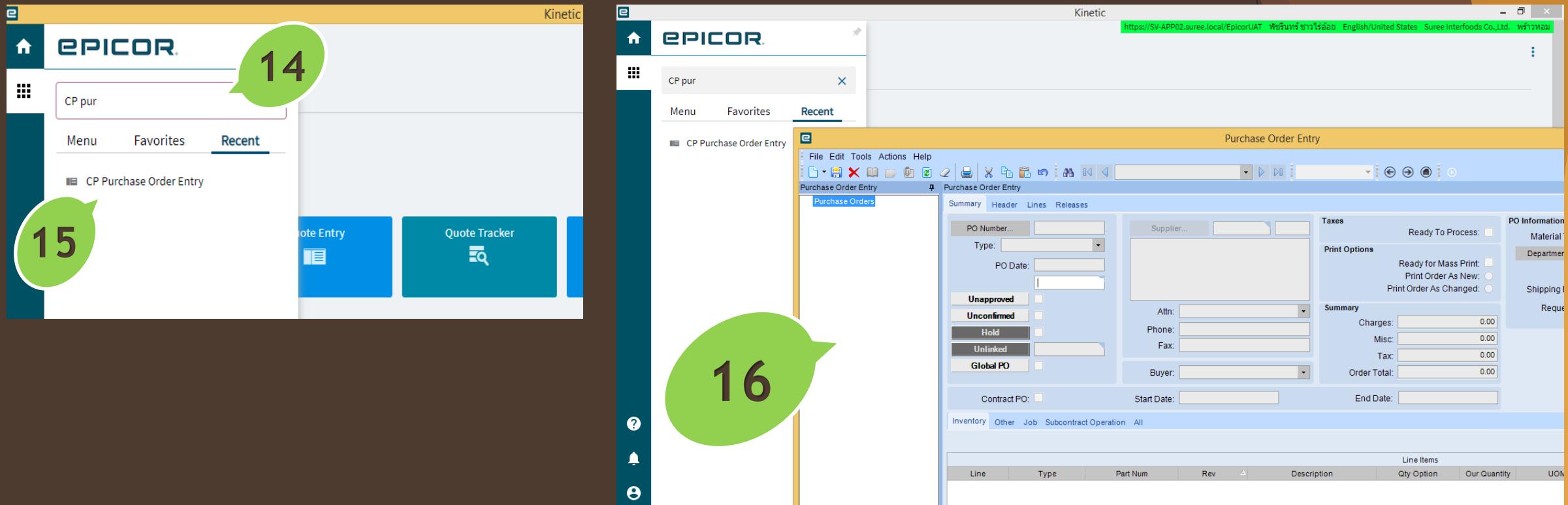
7. ใส่ รหัส vender ในช่อง SUPPLIER ในหมายเหตุ 9 แล้วคลิก ชื่อของ SUPPLIER ก็จะปรากฏในช่อง NAME อัตโนมัติ

8. ใส่ข้อมูลเสร็จแล้วคลิกที่ช่อง buy หมายเหตุ 10 เลพาระรายการที่จะเลือกไปเปิด PO



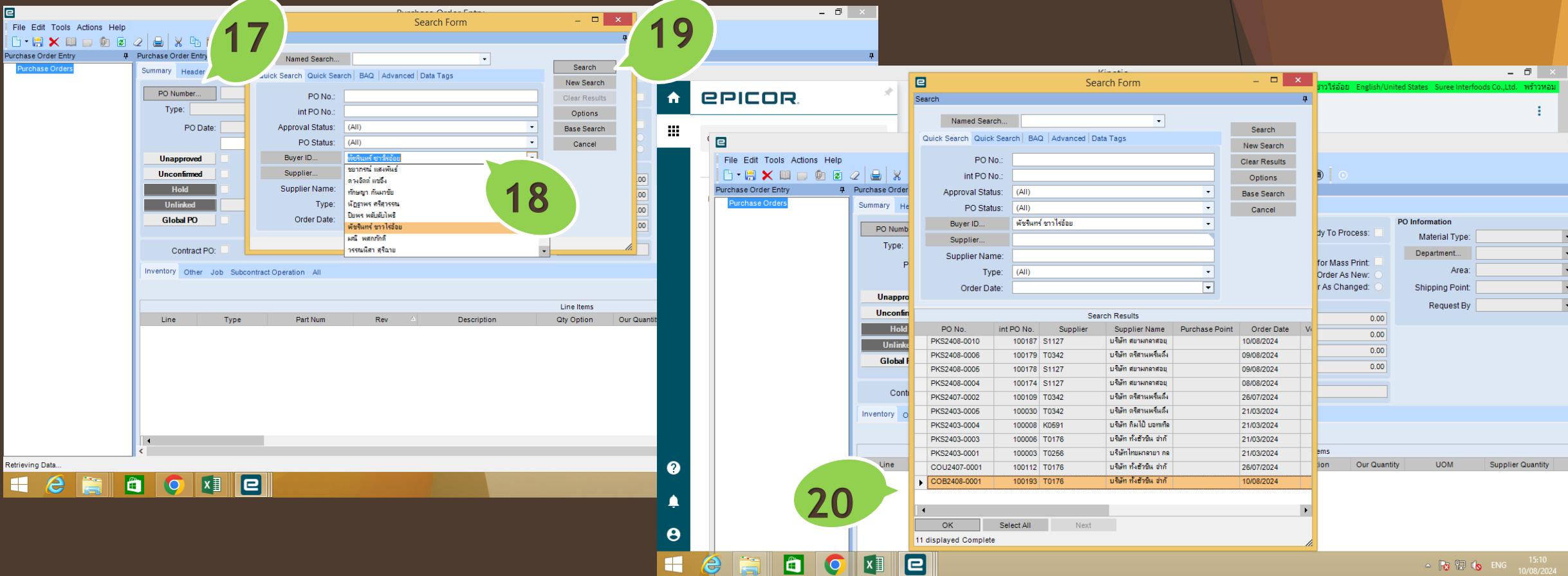
9. คลิกที่หมายเลข 11 Generate Purchase Order และจะมีหน้าต่างเล็กๆขึ้นมา ให้กดคำว่า Yes ที่หมายเลข 12

10. หลังจากกด Yes รายละเอียดก็จะหายไป หลังจากนั้นให้กดออกที่หมายเลข 13



11. ไปที่ Menu หมายเลข 14 และค้นหาคำว่า CP Purchase Order Entry

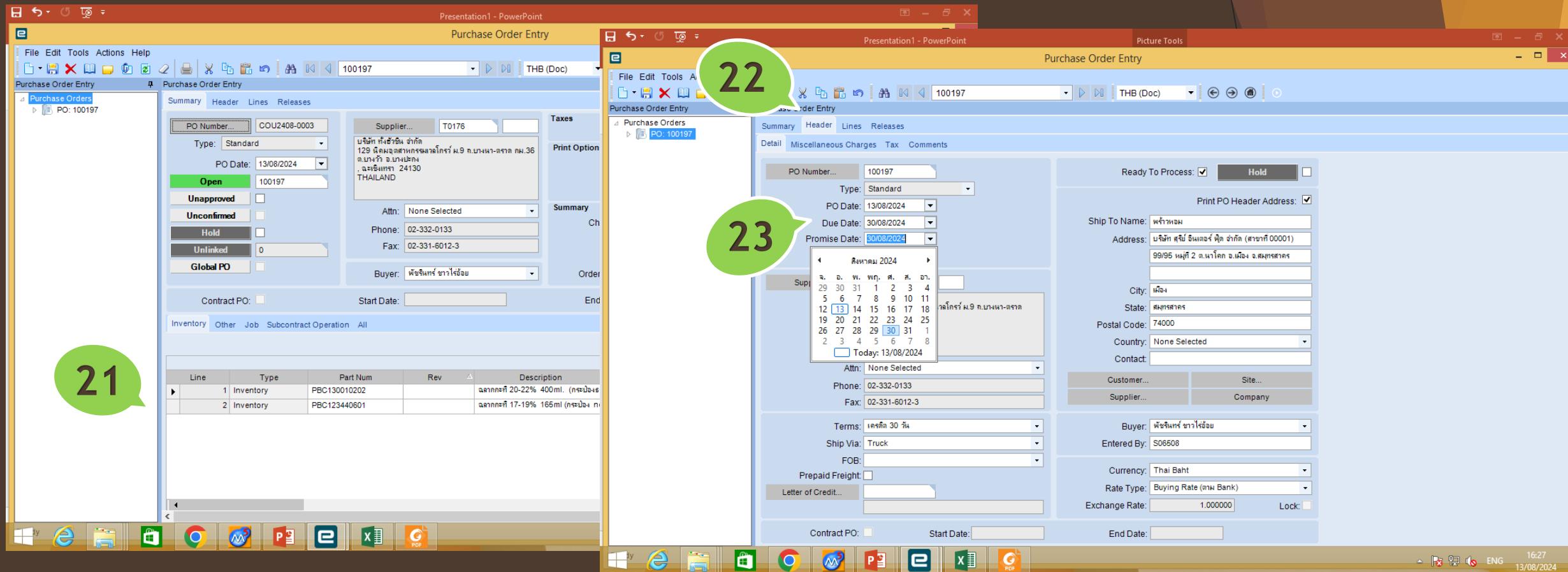
ที่หมายเลข 15 แล้วคลิก จะมีหน้าต่างหมายเลข 16 ขึ้นมา



12. คลิกไปที่ Po Number หมายเลข 17

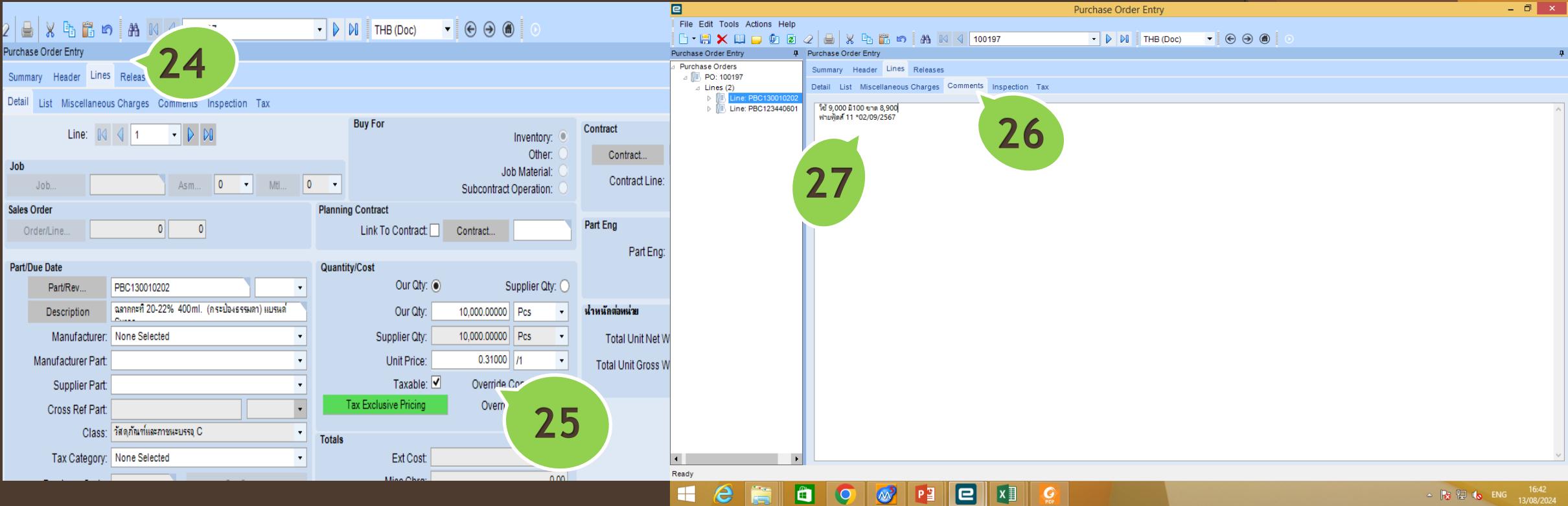
13. ไปที่ช่อง Buyer Id เลือกชื่อคนที่เปิดในสังข์ แล้วกด Search ที่หมายเลข 18

14. พอ search ที่หมายเลข 18 หน้าหมายเลข 19 จะขึ้นมาพร้อมกับเลขที่ PO พร้อมกับชื่อ Supplier ให้เลือกวันที่ ณ ปัจจุบัน แล้ว กด OK.



15. คลิกไปที่oline 1 ของหมายเลข 21

16. หมายเลข 22 คลิกหัวข้อ Header และหมายเลขที่ 23 Due date, Promise date ให้ใส่วันที่ใหม่อีกนั้น



17. หมายเลขอ 24 เลือกหัวข้อ Line ให้ตรวจสอบราคาหมายเลข 25 เพราะราคาจะขึ้นโดยอัตโนมัติ (เป็นราคากล่องที่ส่งข้อมูลให้ IT ก่อนหน้านี้จึงไม่จึงไม่ได้มีการเปรียบเทียบราคา)

18. หมายเลขอปที่ Comment ใส่รายละเอียดหมายเลขอปที่ 27 เช่น ใช้งานวันที่ ๒๕๖๗ ตุลาคม และวันໂຫດວັນທີທ່ານິກ

28

Purchase Order Entry

PO Number: COU2408-0003  
Supplier: T0176  
PO Date: 13/08/2024  
Attn: None Selected  
Phone: 02-332-0133  
Fax: 02-331-6012-3  
Buyer: พัชรินทร์ ชาลาส่อง  
Contract PO:  Start Date:   
Inventory Other Job Subcontract Operation All

Line	Type	Part Num	Rev
1	Inventory	PBC130010202	
2	Inventory	PBC123440601	

29

Purchase Order Entry

PO Number: COU2408-0003  
Supplier: T0176  
PO Date: 13/08/2024  
Attn: None Selected  
Phone: 02-332-0133  
Fax: 02-331-6012-3  
Buyer: พัชรินทร์ ชาลาส่อง  
Contract PO:  Start Date:  End Date:   
Inventory Other Job Subcontract Operation All

Line	Type	Part Num	Rev	Description	Qty Option	Our Quantity	UOM	Supplier Quantity	UOM
1	Inventory	PBC130010202		น้ำตาลรี 20-22% 400ml. (กระป๋อง)	Our Qty	10,000.00	Pcs	10,000.00	Pcs
2	Inventory	PBC123440601		น้ำตาลรี 17-19% 165ml (กระป๋อง)	Our Qty	1,000.00	Pcs	1,000.00	Pcs

19. หมายเลข 28 ให้กด Save Line ที่ 1

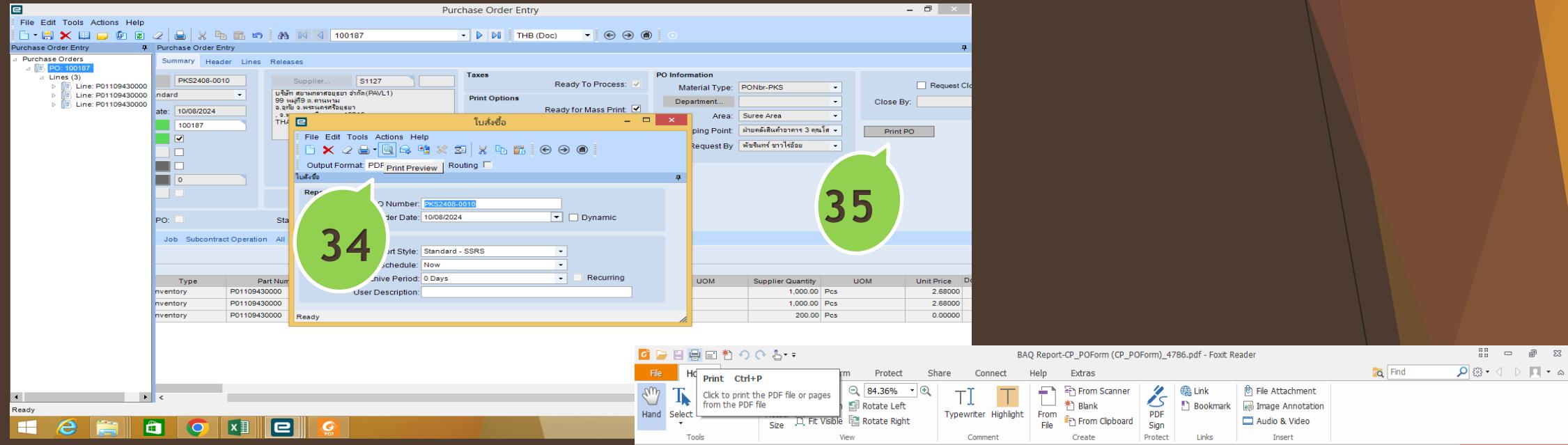
20. หมายเลข 29 Line 2 ใส่รายละเอียดต่างๆเหมือนกันกับ Line ที่ 1 ทั้งหมดแล้วกด save

The screenshot displays a software interface for managing purchase orders. On the left, a sidebar lists 'Purchase Orders' with one item selected: 'PO: 100197'. The main area shows the 'Purchase Order Entry' screen for 'PO Number... COU2408-0003'. The status bar indicates 'Type: Standard', 'PO Date: 13/08/2024', and a checked 'Pending' status. A green circle labeled '31' highlights the 'Pending' button. Below it, a green circle labeled '30' highlights the 'Unapproved' button. In the center, a 'Warning' dialog box appears, stating: 'You have exceeded your purchasing limit of .10. This will require approval from: วันพุธ ศรีสุకุล.' An 'OK' button is visible at the bottom right of the dialog. To the right, another 'Purchase Order Entry' window is shown for 'PO: 100187', where the status is set to 'Approved' (indicated by a green circle labeled '33').

21. คลิกที่ Unapproved หมายเลข 30 จะเปลี่ยนจาก Unapproved เป็น Pending ตามหมายเลข 31

22. หลังจาก Unapproved เปลี่ยนเป็น Pending จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้กดที่ OK ข้อมูลจะส่งไปยัง ผจก. เพื่อนำมติ

23. กรณี ผจก. อนุมัติแล้ว Pending จะเป็น Approve ตามหมายเลข 33



24. คลิกไปที่ Print Po หมายเลข 34  
แล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาในแบบ  
หมายเลข 35 คลิกไปที่รูปແວ່ນขยาย  
เพื่อทำการ Print Preview ดูก่อน  
Print PO จะบันจริง และรายละเอียด  
ต่างๆ จะขึ้นตามหมายเลข 36

