

SIRIVATANA SOLUTIONS COMPANY LIMITED

คู่มือการใช้งานระบบ ERP

สำหรับผู้ใช้งานระบบ Purchase

Date issued: 25/09/2020

Version: 2

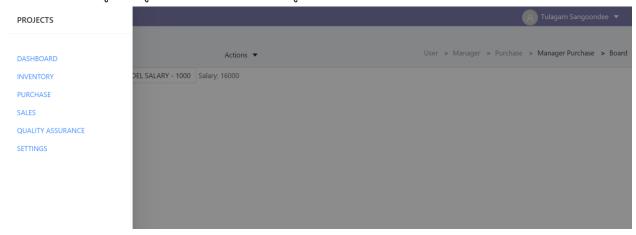
Sirivatana Solutions Copyright © 2020 All rights reserved

สารบัญ

สารบัญ	2
การเข้าใช้งานระบบ ERP	
ระบบ Purchase	
สร้างใบขอซื้อ (PR)	
การอนุมัติใบสั่งซื้อ(PR) สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ	7
สร้างใบสั่งซื้อ(PO)	
การอนุมัติใบสั่งซื้อ(PO) สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ	
การสร้าง Vendor	13

การเข้าใช้งานระบบ ERP

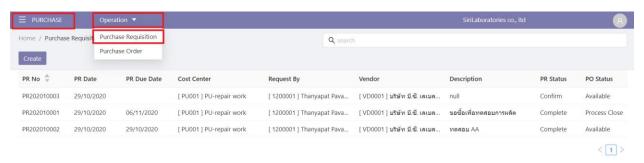
- 1. เปิด Web Browser เข้าสู่ระบบด้วย URL : http://192.168.1.210
- 2. เมื่อผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ สามารถใช้งานเมนูได้ทั้งหมด ดังภาพ



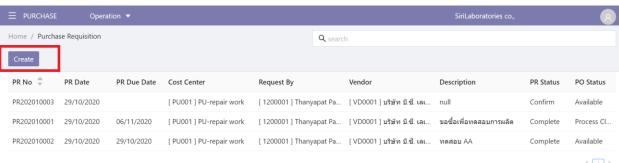
ระบบ Purchase

สร้างใบขอซื้อ (PR)

- ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ไปที่เมนู Purchase > Operation > Purchases Requisition

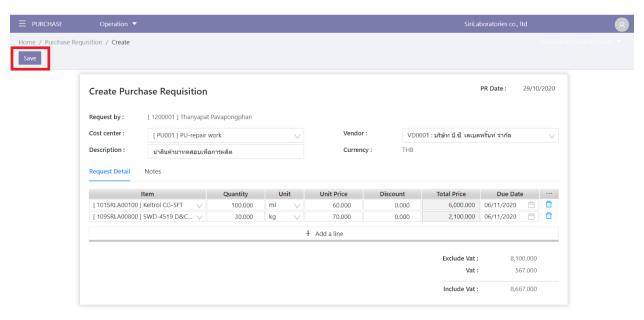


- เลือก Create เพื่อสร้างข้อมูลใบขอซื้อ



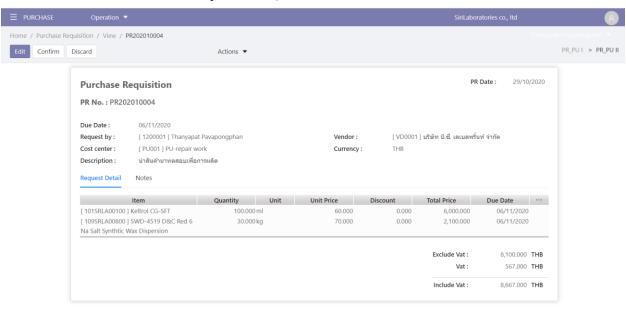


- ระบุข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อให้ครบถ้วนจากนั้นกด Save เพื่อบันทึกข้อมูลใบขอซื้อในระบบ



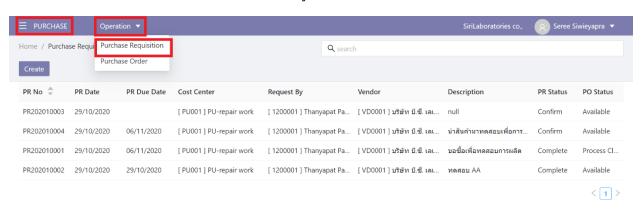
ลำดับ	รายการ	คำอธิบาย
1	Request by	ข้อมูลผู้ขอซื้อ
2	Cost center	ข้อมูลแผนกของผู้ขอซื้อ
3	Vendor	ข้อมูลผู้ขาย
4	Description	ข้อมูลคำอธิบายเพิ่มเติมของใบขอซื้อ
5	Currency	ข้อมูลสกุลเงิน
6	Item	ข้อมูล Item
7	Quantity	ข้อมูลจำนวน
8	Unit	ข้อมูลหน่วยนับ
9	Unit Price	ข้อมูลราคาต่อหน่วย
10	Discount	ข้อมูลส่วนลด
11	Total Price	ราคารวม
12	Due Date	ข้อมูลวันครบกำหนด

- เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อย กด Edit เพื่อแก้ไขข้อมูลก่อนส่งไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติได้ หรือ Confirm เพื่อส่งใบขอซื้อไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติในขั้นตอนต่อไป

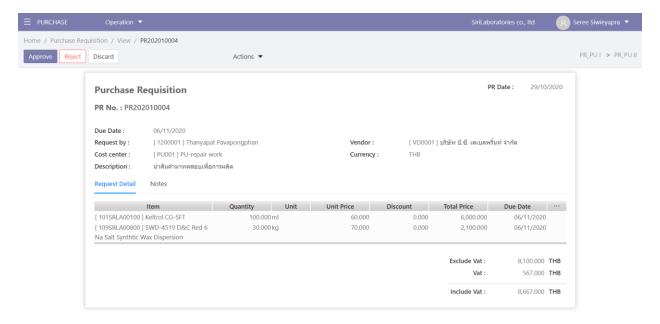


การอนุมัติใบสั่งซื้อ(PR) สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ไปที่เมนู Purchase > Operation > Purchases Requisition

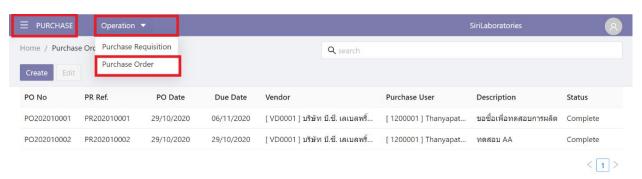


- เลือกข้อมูลใบสั่งซื้อ(PR) ที่ต้องการอนุมัติ เลือก Approve เพื่ออนุมัติใบขอซื้อหรือ Reject ใบขอซื้อ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องเพื่อให้ผู้เปิดใบขอซื้อกลับไปแก้ไขข้อมูล

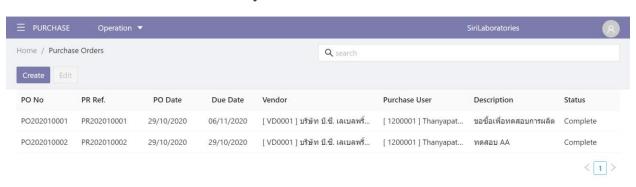


สร้างใบสั่งซื้อ(PO)

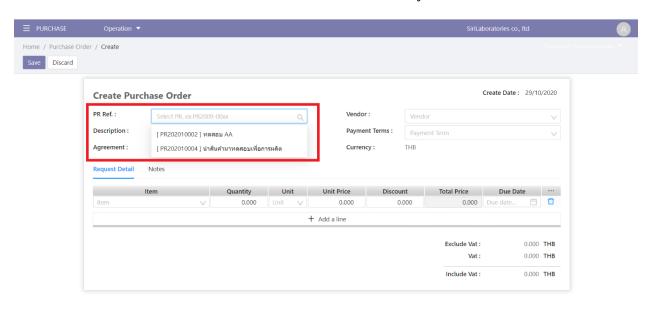
- ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ไปที่เมนู Purchase > Operation > Purchases Order



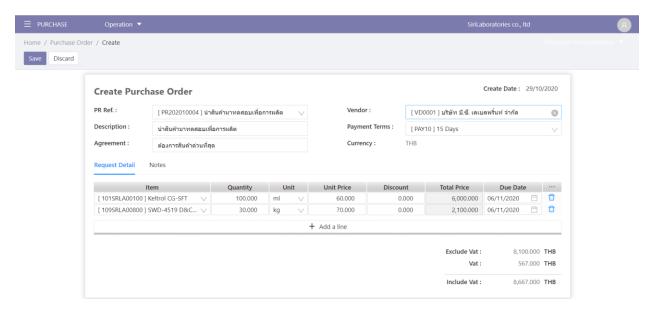
- เลือก ^{Create} เพื่อสร้างข้อมูลใบสั่งซื้อ



- เลือกรายการใบเสนอราคา ที่หัวข้อ PR Ref. เพื่อดึงข้อมูลมาสร้างใบสั่งขาย



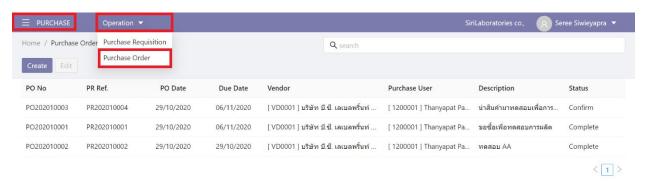
- ระบุข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อให้ครบถ้วนจากนั้นกด Save เพื่อบันทึกข้อมูลใบขอซื้อในระบบ



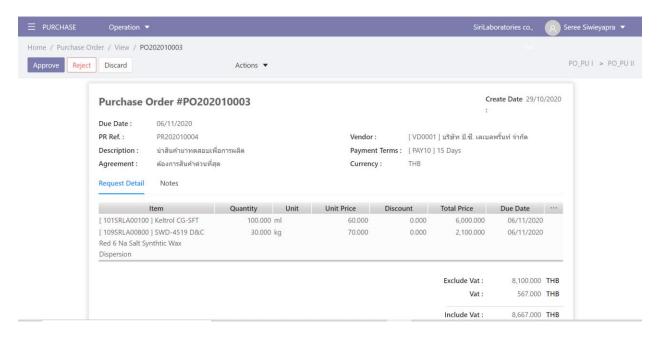
ลำดับ	รายการ	คำอธิบาย
1	PR Ref.	ข้อมูลใบขอซื้อ
2	Vendor	ข้อมูลผู้ขาย
3	Description	ข้อมูลรายละเอียด
4	Payment Terms	ข้อมูลเงื่อนไขการชำระเงิน
5	Agreement	ข้อมูลเงื่อนไขเพิ่มเติม
6	Currency	ข้อมูลลสกุลเงิน
7	Item	ข้อมูล Item
8	Quantity	ข้อมูลจำนวน
9	Unit	ข้อมูลหน่วยนับ
10	Unit Price	ข้อมูลราคาต่อหน่วย
11	Discount	ข้อมูลส่วนลด
12	Total Price	ข้อมูลราคารวม
13	Due Date	ข้อมูลวันกำหนดส่ง

การอนุมัติใบสั่งซื้อ(PO) สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ

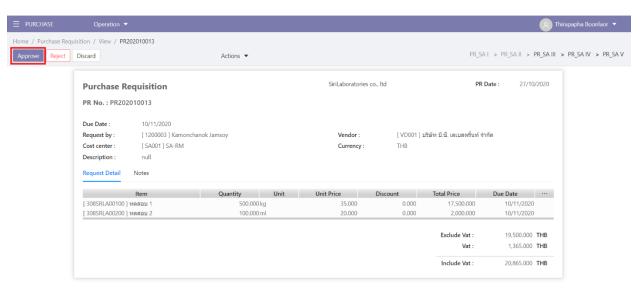
- ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ไปที่เมนู Purchase > Operation > Purchase Order



- เลือกข้อมูล PO ที่ต้องการอนุมัติอนุมัติ เลือก Approve เพื่ออนุมัติใบขอซื้อหรือ Reject ใบขอซื้อ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องเพื่อให้ผู้เปิดใบขอซื้อกลับไปแก้ไขข้อมูล

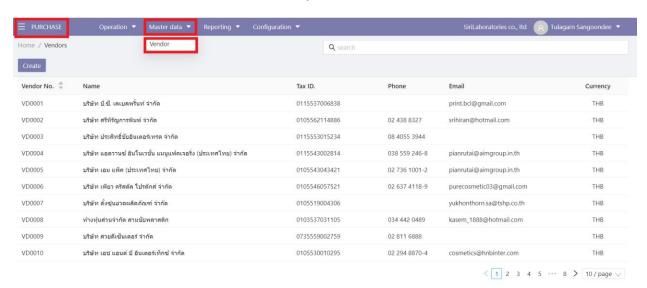


- เลือก Approve เพื่ออนุมัติใบสั่งซื้อ (PO) หรือ Reject ใบสั่งซื้อ (PO) กรณีข้อมูล ไม่ถูกต้องเพื่อให้ผู้เปิดใบสั่งซื้อ (PO)กลับไปแก้ไขข้อมูล

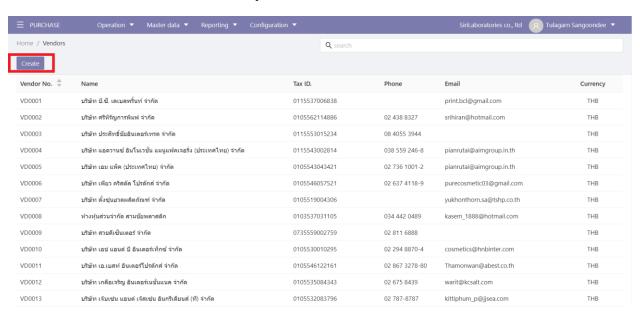


การสร้าง Vendor

- ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ไปที่เมนู Purchase > Master data > Vendor

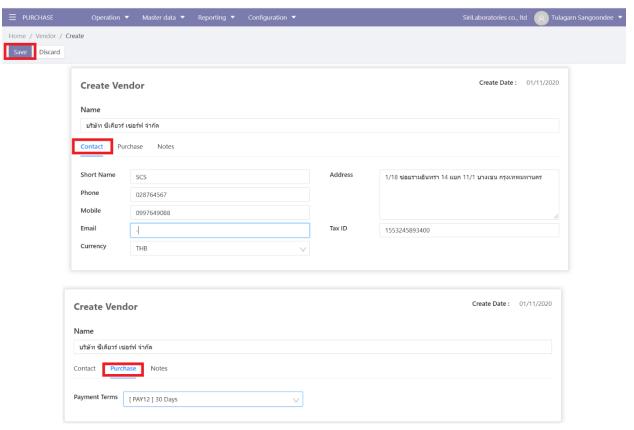


- เลือก ^{Create} เพื่อสร้างข้อมูล Vendor



- ระบุข้อมูลรายละเอียด Vendor ให้ครบถ้วนในส่วน Contact และ Purchase จากนั้นกด

Save เพื่อบันทึกข้อมูล Vendor ลงในระบบ



ลำดับ	รายการ	คำอธิบาย
1	Short Name	ข้อมูลชื่อย่อของ Vendor
2	Phone	ข้อมูลเบอร์ติดต่อของ Vendor
3	Mobile	ข้อมูลเบอร์ติดต่อของ Vendor
4	Email	ข้อมูลอีเมลล์ของ Vendor
5	Currency	ข้อมูลสกุลเงิน
6	Address	ข้อมูลที่อยู่ของ Vendor
7	Tax ID	ข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ Vendor
8	Payment Terms	ข้อมูลเงื่อนไขการชำระเงินของ Vendor