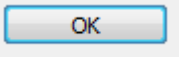
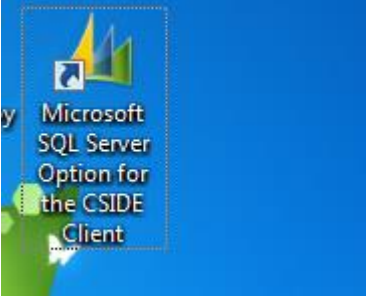
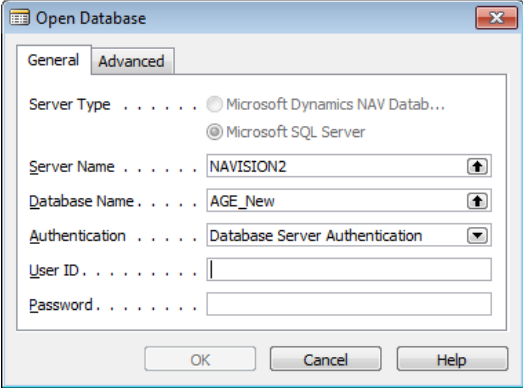
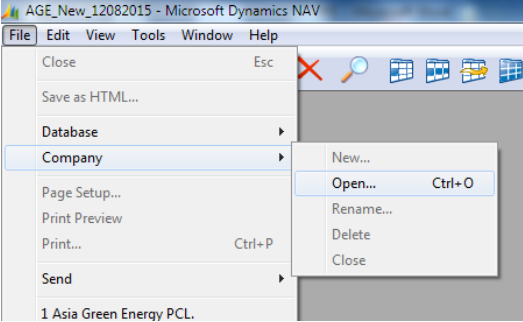
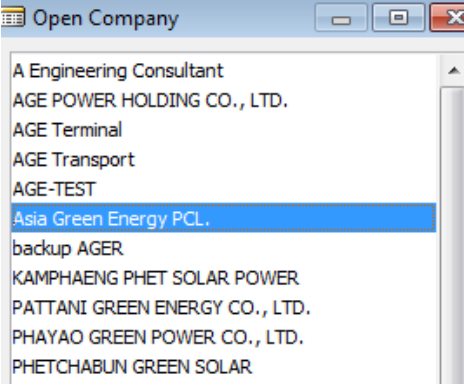
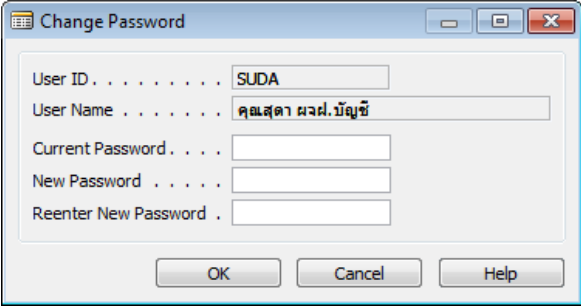

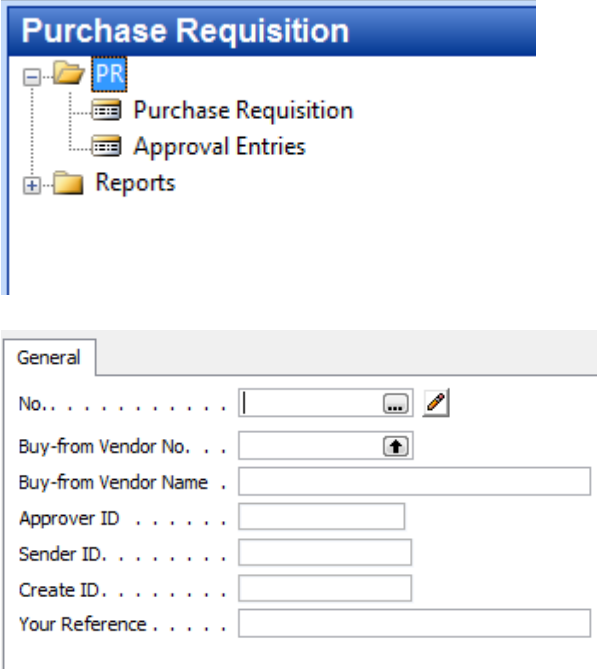
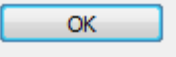

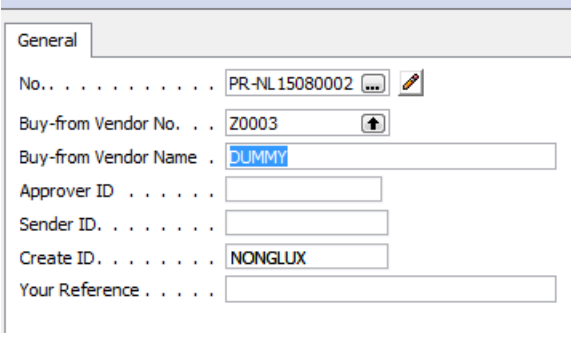






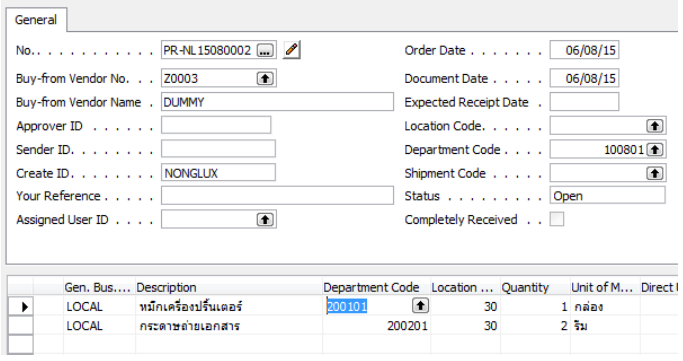










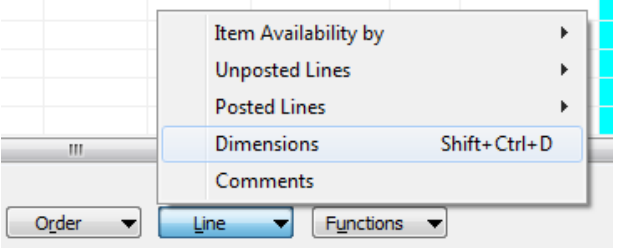





User Manual – Purchase Requisition

การใช้งาน	หน้าจอ
<p>1. เข้าสู่ระบบ Server Name : Navision2 Database Name : AGE_New User ID : Password :</p> <p>2. Open Company File → Company → Open</p> <p>เลือกบริษัท Asia Green Energy PCL. และคลิกปุ่ม </p>	   

การใช้งาน	หน้าจอ																																								
<p>3. เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก โปรแกรมจะให้ทำการเปลี่ยน Password</p> <ul style="list-style-type: none"> - Current Password ให้ใส่รหัสปัจจุบัน - New Password ให้ใส่รหัสใหม่ - Reenter New Password ให้ใส่รหัสใหม่อีกครั้ง <p>เข้าใช้งานครั้งต่อไปสามารถเข้าใช้เป็นรหัสใหม่ได้</p> <p>***Password จะต้องเป็น ภาษาอังกฤษ+อักขระพิเศษ+ตัวเลข จำนวน 8 ตัวอักษร***</p>	 <p>The 'Change Password' dialog box contains the following fields: User ID (SUDA), User Name (คุณเสดา ผงผ. บัญชี), Current Password, New Password, and Reenter New Password. It has OK, Cancel, and Help buttons.</p>																																								
<p>Purchase-Local -> Purchase Requisition</p> <p>4. เลือกเมนู Purchase Requisition</p> <p>5. กด F3 เพื่อกำหนดหมายเลขเอกสาร</p> <p>คลิกปุ่ม </p>	 <p>The 'Purchase Requisition' menu shows 'Purchase Requisition' and 'Approval Entries' under a 'PR' folder, and 'Reports' under a '+' folder. Below is a 'General' form with fields for No., Buy-from Vendor No., Buy-from Vendor Name, Approver ID, Sender ID, Create ID, and Your Reference.</p>																																								
<p>6. เลือกหมายเลขเอกสารตามแต่ละแผนก</p> <p>และคลิกปุ่ม </p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PR</td> <td>ใบขอซื้อ</td> </tr> <tr> <td>PR-10101</td> <td>PR แผนก 100101 สำนักเลขาและคณะกรรมการบริษัท</td> </tr> <tr> <td>PR-10201</td> <td>PR แผนก 100201 บัญชี</td> </tr> <tr> <td>PR-10202</td> <td>PR แผนก 100202 การเงิน</td> </tr> <tr> <td>PR-10301</td> <td>PR แผนก 100301 ชายต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td>PR-10302</td> <td>PR แผนก 100302 Chartering</td> </tr> <tr> <td>PR-10303</td> <td>PR แผนก 100303 Coal Sourcing</td> </tr> <tr> <td>PR-10401</td> <td>PR แผนก 100401 จัดซื้อทั่วไป</td> </tr> <tr> <td>PR-10501</td> <td>PR แผนก 100501 สรรหาและฝึกอบรม</td> </tr> <tr> <td>PR-10502</td> <td>PR แผนก 100502 เงินเดือนและสวัสดิการ</td> </tr> <tr> <td>PR-10503</td> <td>PR แผนก 100503 แรจงานสัมพันธ์และธุรการ</td> </tr> <tr> <td>PR-10601</td> <td>PR แผนก 100601 ชายในประเทศ</td> </tr> <tr> <td>PR-10602</td> <td>PR แผนก 100602 สำนับสนุนงานชาย</td> </tr> <tr> <td>PR-10701</td> <td>PR แผนก 100701 โลจิสติกส์ทางบก</td> </tr> <tr> <td>PR-10702</td> <td>PR แผนก 100702 โลจิสติกส์ทางน้ำ</td> </tr> <tr> <td>PR-10801</td> <td>PR แผนก 100801 สารสนเทศ (IT)</td> </tr> <tr> <td>PR-10901</td> <td>PR แผนก 100901 ผู้ลงทุนสัมพันธ์สื่อสารองค์กร (IR)</td> </tr> <tr> <td>PR-11001</td> <td>PR แผนก 101001 พัฒนาธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td>PR-19901</td> <td>PR แผนก 109901 ส่วนกลาง</td> </tr> </tbody> </table>	Code	Description	PR	ใบขอซื้อ	PR-10101	PR แผนก 100101 สำนักเลขาและคณะกรรมการบริษัท	PR-10201	PR แผนก 100201 บัญชี	PR-10202	PR แผนก 100202 การเงิน	PR-10301	PR แผนก 100301 ชายต่างประเทศ	PR-10302	PR แผนก 100302 Chartering	PR-10303	PR แผนก 100303 Coal Sourcing	PR-10401	PR แผนก 100401 จัดซื้อทั่วไป	PR-10501	PR แผนก 100501 สรรหาและฝึกอบรม	PR-10502	PR แผนก 100502 เงินเดือนและสวัสดิการ	PR-10503	PR แผนก 100503 แรจงานสัมพันธ์และธุรการ	PR-10601	PR แผนก 100601 ชายในประเทศ	PR-10602	PR แผนก 100602 สำนับสนุนงานชาย	PR-10701	PR แผนก 100701 โลจิสติกส์ทางบก	PR-10702	PR แผนก 100702 โลจิสติกส์ทางน้ำ	PR-10801	PR แผนก 100801 สารสนเทศ (IT)	PR-10901	PR แผนก 100901 ผู้ลงทุนสัมพันธ์สื่อสารองค์กร (IR)	PR-11001	PR แผนก 101001 พัฒนาธุรกิจ	PR-19901	PR แผนก 109901 ส่วนกลาง
Code	Description																																								
PR	ใบขอซื้อ																																								
PR-10101	PR แผนก 100101 สำนักเลขาและคณะกรรมการบริษัท																																								
PR-10201	PR แผนก 100201 บัญชี																																								
PR-10202	PR แผนก 100202 การเงิน																																								
PR-10301	PR แผนก 100301 ชายต่างประเทศ																																								
PR-10302	PR แผนก 100302 Chartering																																								
PR-10303	PR แผนก 100303 Coal Sourcing																																								
PR-10401	PR แผนก 100401 จัดซื้อทั่วไป																																								
PR-10501	PR แผนก 100501 สรรหาและฝึกอบรม																																								
PR-10502	PR แผนก 100502 เงินเดือนและสวัสดิการ																																								
PR-10503	PR แผนก 100503 แรจงานสัมพันธ์และธุรการ																																								
PR-10601	PR แผนก 100601 ชายในประเทศ																																								
PR-10602	PR แผนก 100602 สำนับสนุนงานชาย																																								
PR-10701	PR แผนก 100701 โลจิสติกส์ทางบก																																								
PR-10702	PR แผนก 100702 โลจิสติกส์ทางน้ำ																																								
PR-10801	PR แผนก 100801 สารสนเทศ (IT)																																								
PR-10901	PR แผนก 100901 ผู้ลงทุนสัมพันธ์สื่อสารองค์กร (IR)																																								
PR-11001	PR แผนก 101001 พัฒนาธุรกิจ																																								
PR-19901	PR แผนก 109901 ส่วนกลาง																																								

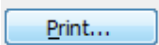
การใช้งาน	หน้าจอ																					
<p>7. เลือก vendor เป็น Dummy โดยคลิกปุ่ม  ที่บริเวณช่อง Buy-from Vendor No.</p> <p>8. ระบุวันที่ Order Date ,Expected Receipt Date และ Department Code</p> <p>9. เลือก Type เป็น Item No. เป็น รหัส 01-PR Description ให้ระบุรายการที่สั่งซื้อโดยการแก้ไข Location ระบุเป็น 30 Quantity ให้ระบุจำนวนที่ต้องการ</p>	 <p>General</p> <p>No. PR-NL 15080002 </p> <p>Buy-from Vendor No. . . . Z0003 </p> <p>Buy-from Vendor Name . . . DUMMY</p> <p>Approver ID</p> <p>Sender ID</p> <p>Create ID NONGLUX</p> <p>Your Reference</p> <hr/> <p>Order Date 06/08/15</p> <p>Document Date 06/08/15</p> <p>Expected Receipt Date</p> <p>Location Code. </p> <p>Department Code 100801 </p> <p>Shipment Code </p> <p>Status Open</p> <p>Assigned User ID </p> <p>Completely Received . . . <input type="checkbox"/></p> <hr/>  <p>General</p> <p>No. PR-NL 15080002 </p> <p>Buy-from Vendor No. . . . Z0003 </p> <p>Buy-from Vendor Name . . . DUMMY</p> <p>Approver ID</p> <p>Sender ID</p> <p>Create ID NONGLUX</p> <p>Your Reference</p> <p>Assigned User ID </p> <p>Order Date 06/08/15</p> <p>Document Date 06/08/15</p> <p>Expected Receipt Date</p> <p>Location Code. </p> <p>Department Code 100801 </p> <p>Shipment Code </p> <p>Status Open</p> <p>Completely Received . . . <input type="checkbox"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gen. Bus....</th> <th>Description</th> <th>Department Code</th> <th>Location ...</th> <th>Quantity</th> <th>Unit of M...</th> <th>Direct I</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ LOCAL</td> <td>หมึกเครื่องปริ้นเตอร์</td> <td>200101</td> <td></td> <td>30</td> <td>1 กล่อง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>▶ LOCAL</td> <td>กระดาษถ่ายเอกสาร</td> <td>200201</td> <td></td> <td>30</td> <td>2 รีม</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Gen. Bus....	Description	Department Code	Location ...	Quantity	Unit of M...	Direct I	▶ LOCAL	หมึกเครื่องปริ้นเตอร์	200101		30	1 กล่อง		▶ LOCAL	กระดาษถ่ายเอกสาร	200201		30	2 รีม	
Gen. Bus....	Description	Department Code	Location ...	Quantity	Unit of M...	Direct I																
▶ LOCAL	หมึกเครื่องปริ้นเตอร์	200101		30	1 กล่อง																	
▶ LOCAL	กระดาษถ่ายเอกสาร	200201		30	2 รีม																	
<p>10. กรณีมีการสั่งซื้อมาจากหลายแผนก ให้ทำการเปลี่ยน แผนกที่ Line → Dimension</p> <p>ทำการเลือกแผนกโดยการคลิกปุ่ม </p>	 <p>Item Availability by ▶</p> <p>Unposted Lines ▶</p> <p>Posted Lines ▶</p> <p>Dimensions Shift+Ctrl+D</p> <p>Comments</p> <p>Order ▼ Line ▼ Functions ▼</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dimension Code</th> <th>Dimension Value C...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ DEPARTMENT</td> <td>200201 </td> </tr> </tbody> </table>	Dimension Code	Dimension Value C...	▶ DEPARTMENT	200201 																	
Dimension Code	Dimension Value C...																					
▶ DEPARTMENT	200201 																					

การใช้งาน

หน้าจอ

คลิกปุ่ม 

Code	Name
<input type="checkbox"/>	100500 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
<input type="checkbox"/>	100501 แผนกสรรหาและฝึกอบรม
<input type="checkbox"/>	100502 แผนกเงินเดือนและสวัสดิการ
<input type="checkbox"/>	100503 แผนกแรงงานสัมพันธ์และธุรการ
<input type="checkbox"/>	100600 ฝ่ายขายและการตลาด
<input type="checkbox"/>	100601 แผนกขายในประเทศ
<input type="checkbox"/>	100602 แผนกสนับสนุนงานขาย
<input type="checkbox"/>	100700 ฝ่ายโลจิสติกส์
<input type="checkbox"/>	100701 แผนกโลจิสติกส์ ทางบก
<input type="checkbox"/>	100702 แผนกโลจิสติกส์ ทางน้ำ
<input type="checkbox"/>	100800 ฝ่ายสารสนเทศ (IT)
<input type="checkbox"/>	100801 แผนกสารสนเทศ (IT)
<input type="checkbox"/>	100900 ฝ่ายผู้ลงทุนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
<input type="checkbox"/>	100901 แผนกผู้ลงทุนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
<input type="checkbox"/>	101000 ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
<input type="checkbox"/>	101001 แผนกพัฒนาธุรกิจ
<input type="checkbox"/>	109900 อื่นๆ
<input type="checkbox"/>	109901 ส่วนกลาง
<input type="checkbox"/>	200000 ด้านโรงงาน
<input type="checkbox"/>	200100 ฝ่ายผลิต

11. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร PR.



ASIA GREEN ENERGY PUBLIC COMPANY LIMITED
273/1 RAMA 2 Rd., Samaedam, Bangkokhunting Bangkok 10150
Tel. 66 2453-1251-3 Fax. 0-2894-0909
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107551000011

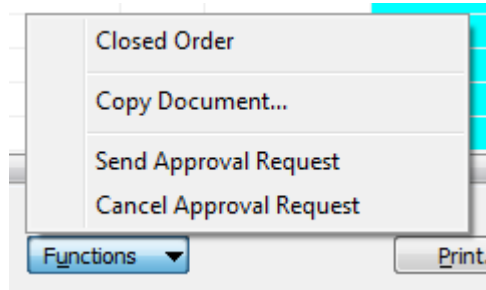
ใบขอสั่งซื้อ

PURCHASE REQUISITION

รหัสผู้จำหน่าย	Z0003	เลขที่ใบสั่งซื้อ	PR-NL15080002
ชื่อผู้จำหน่าย	DUMMY	วันที่	06/Aug/2015
ที่อยู่		วันที่รับพิจารณา	
โทรศัพท์	FAX :	เคล็ด	ผู้สั่งซื้อ
ติดต่อ			

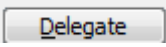
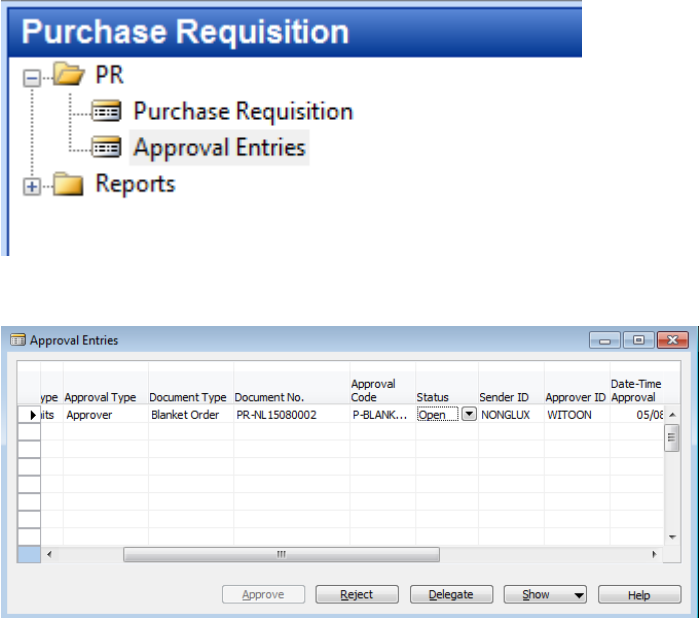
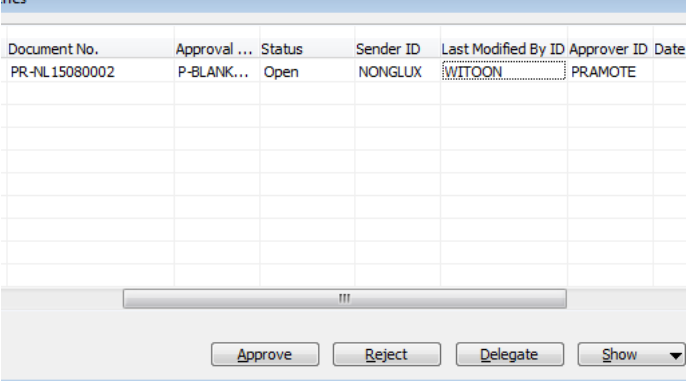
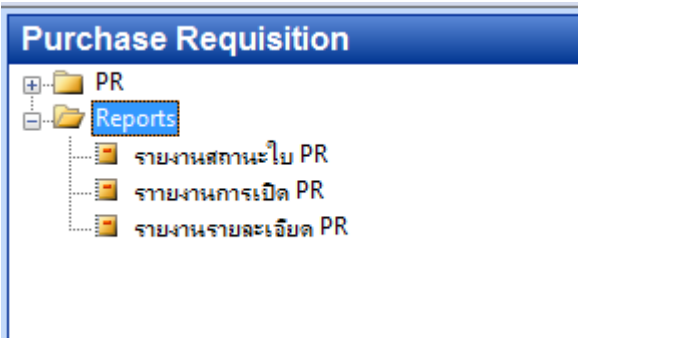
ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	แผนก	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	01-PR	หมึกเครื่องพิมพ์	200101	1	กล่อง	0.00	0 %	0.00
2	01-PR	กระดาษถ่ายเอกสาร	200201	2	รีม	0.00	0 %	0.00

12. หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม Send Approval Request เพื่อทำการขออนุมัติในระบบ



13. ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น Pending Approval ให้ผู้ตรวจสอบ ตัวอย่าง Nonglux ส่งให้ WITOON ตรวจสอบ

General			
No.	PR-NL15080002	Order Date	06/08/15
Buy-from Vendor No.	Z0003	Document Date	06/08/15
Buy-from Vendor Name	DUMMY	Expected Receipt Date	
Approver ID	WITOON	Location Code	
Sender ID.	NONGLUX	Department Code	100801
Create ID.	NONGLUX	Shipment Code	
Your Reference		Status	Pending Approval
Assigned User ID		Completely Received	<input type="checkbox"/>

การใช้งาน	หน้าจอ
<p>14. ผู้ตรวจสอบเข้ามาตรวจสอบ PR → Approval Entries</p> <p>15. ผู้ตรวจสอบทำการอนุมัติโดยคลิกปุ่ม  เพื่อส่งให้ผู้อนุมัติ</p>	 <p>The screenshot shows the 'Purchase Requisition' interface. The left sidebar contains a tree view with folders for 'PR', 'Purchase Requisition', 'Approval Entries', and 'Reports'. The main window displays a table of approval entries with columns: Type, Approval Type, Document Type, Document No., Approval Code, Status, Sender ID, Approver ID, and Date-Time. A 'Delegate' button is visible at the bottom of the window.</p>
<p>16. ระบบจะทำการส่งข้อมูลให้ผู้อนุมัติในขั้นถัดไป <u>ตัวอย่าง Nonglux ส่งให้ WITOON</u> <u>ตรวจสอบ witoon ส่งให้ Pramote อนุมัติ</u></p> <p>17. ผู้อนุมัติเข้ามาทำการอนุมัติ PR. โดยคลิกปุ่ม Approve เป็นการเสร็จขั้นตอนของการขออนุมัติ</p>	 <p>The screenshot shows a table of approval entries with columns: Document No., Approval ..., Status, Sender ID, Last Modified By ID, Approver ID, and Date. The first row shows: PR-NL 15080002, P-BLANK..., Open, NONGLUX, WITOON, PRAMOTE.</p>
<p>18. PR. เปลี่ยนสถานะเป็น Released</p> <p>รายงาน</p> <p>1. ไปที่เมนู Purchase Requisition → Report</p> <p>1.1 รายงานสถานะใบ PR</p> <p>1.2 รายงานการเปิด PR</p> <p>1.3 รายงานรายละเอียด PR</p>	<p>Status Released</p>  <p>The screenshot shows the 'Purchase Requisition' interface with the 'Reports' folder expanded. It lists three report types: 'รายงานสถานะใบ PR', 'รายงานการเปิด PR', and 'รายงานรายละเอียด PR'.</p>