

## บันทึก ใบตรวจรับสินค้า (กรณีไม่มีใบสั่งซื้อ)

### วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับบันทึก ใบตรวจรับสินค้า โดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ เข้าระบบคลังสินค้า

### การเข้าสู่หน้าจอ

เมนู รับเข้า > บันทึก ใบตรวจรับสินค้า (กรณีไม่มีใบสั่งซื้อ)

### คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกข้อมูล ออกเป็นดังนี้

- รายละเอียดเอกสาร บันทึกรายละเอียดสินค้า
- รายละเอียดอื่น ๆ บันทึกรายละเอียดโครงสร้างหน่วยงาน
- สถานะเอกสาร โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ Create, Edit, Approve เอกสาร

### ขั้นตอนการบันทึก

#### Tab รายละเอียดเอกสาร

สำหรับบันทึกรายละเอียดเอกสาร มีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่เอกสาร จะเป็นเลขที่ที่ Run Auto ตามรูปแบบที่ตั้งไว้
- วันที่เอกสาร เป็นวันที่ปัจจุบันอ้างอิงตามวันที่ของ Windows
- สมุด ระบุสมุดสินค้า
- ผู้ขาย ระบุชื่อผู้ขายสินค้า (ถ้ามี)
- เอกสารอ้างอิง ระบุเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
- เลขที่ใบส่งของผู้ขาย ระบุเลขที่ เอกสารใบส่งของ / ใบกำกับภาษีจากผู้ขาย (ถ้ามี)
- หมายเหตุ ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
- รหัสสินค้า ระบุรหัสสินค้าที่จะทำการตรวจรับเข้า

## ระบบบริหารสินค้าคงคลัง (IC)

- **Lot No** กดปุ่ม Generate เพื่อ Gen Lot No หรือ Manual คีย์ก็ได้
- **จำนวนP** ระบุจำนวนที่รับเข้า
- **ที่เก็บ** ระบุที่จัดเก็บสินค้า

### หน้าต่างบันทึก ใบตรวจรับสินค้า (กรณีไม่มีใบสั่งซื้อ)

ใบตรวจรับสินค้า

รายการรับเข้า: [ ] รายการรับเข้า: [ ] รายการรับเข้า: [ ] รายการรับเข้า: [ ] รายการรับเข้า: [ ]

Lot No: [ ] Grade: [ ] Serial No: [ ]

จำนวน: [ ] ราคา: [ ] มูลค่า: [ ]

Generate LotNo Serial Change All AC Status Change All GA Status

F	รหัส	รายการรับเข้า	Lot No	Grade	Serial No	จำนวน	ราคา	มูลค่า	หน่วย	คลัง	ที่เก็บ
1	A/4	รับเข้า A/4	150630-001		150630-001-001	N	1,000,000 KGS	80,000	80,000.00 STR	RM-01	
2	Cu95	รับเข้า Cu95	150630-001		150630-001-002	N	2,000,000 KGS	60,000	120,000.00 STR	RM-01	
3	LF4	รับเข้า LF4	150630-001		150630-001-003	N	3,000,000 KGS	70,000	210,000.00 STR	RM-01	

รวมจำนวน 6,000,000.000 0.000 0.000 รวมมูลค่า 410,000.00

หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้ยืนยันการบันทึกรายการ โดยคลิกปุ่ม Save และ Approve โดยผู้ที่มีสิทธิ์