

คู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน (USER MANUAL)

เรื่อง

ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง

(PROCUREMENT AND SOURCING)

For มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



Prepared by:
[Woramate Charoenwai]
25/08/2022

This document is property of Innoviz Solutions Co., Ltd.
It is confidential and intended for the sole use of
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
Its contents may not be copied, disseminated or shared
in any way with the third parties without the written consent of **Innoviz Solutions Co., Ltd.**
888/93 9th fl., Mahatun Plaza Building,
Ploenchit Rd., Lumpini, Patumwan,
Bangkok 10330 Thailand
Tel +662-651-4542, Fax +662-651-4552
<http://www.innovizsolutions.com>

Revision History

Revision date	Version	Author
25/08/2022	R01	Woramate Charoenwai

Approval

Innoviz Solutions Co.,Ltd.

Position Title:

Name:

Project Manager



Date: 26 August 2022

(นางสาวชญานุช พัดกล่อม)

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

CHAPTER 1: PROCUREMENT AND SOURCING PARAMETER AND MASTER พารามิเตอร์และข้อมูลหลักระบบจัดซื้อ ...1	
วัตถุประสงค์ของเอกสาร (DOCUMENT OBJECTIVE).....1	1
การตั้งค่ากลางของระบบ (GLOBAL PARAMETER).....1	1
พารามิเตอร์ระบบจัดซื้อ (PARAMETER).....1	1
การกำหนดข้อมูลทั่วไป (General).....1	1
การกำหนดข้อมูลการรับสินค้า (Delivery).....3	3
การกำหนดข้อมูลราคาและส่วนลด (Price).....4	4
การกำหนดข้อมูลขอใบเสนอราคา (Request for quotation)5	5
การกำหนดลำดับหมายเลขของระบบ (Number sequence).....7	7
การกำหนดข้อมูลหลัก (MASTER DATA).....8	8
กลุ่มเจ้าหนี้ (Vendor group)8	8
การกำหนดรหัสเจ้าหนี้ (Vendor account).....10	10
การกำหนดข้อมูลสายการอนุมัติ (Procurement and sourcing workflows)17	17
การอนุมัติขอซื้อ (Purchase requisition review)18	18
Activation.....20	20
Assignment21	21
การกำหนดนโยบายการซื้อ (Purchasing policies)22	22
การกำหนดบริษัทที่ใช้นโยบาย (Policy organizations)23	23
การกำหนดนโยบาย (Policy rules).....23	23
Reapproval rule for purchase orders24	24
CHAPTER 2: PROCUREMENT AND SOURCING PROCESS แผนผังกระบวนการทำงานในระบบจัดซื้อ25	25
วัตถุประสงค์ของเอกสาร (DOCUMENT OBJECTIVE).....25	25
คำอธิบายสัญลักษณ์ (BUSINESS PROCESS SYMBOL)25	25
1. กระบวนการขอซื้อ (PURCHASE REQUISITION)28	28
2. กระบวนการสั่งซื้อจัดจ้าง (PURCHASE ORDER)35	35
2.1 กระบวนการสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้รับข้อมูลจากระบบ K2.....35	35
2.2 กระบวนการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างแบบ Manual ในระบบ D365 F&O42	42
3. กระบวนการรับสินค้า (GOODS RECEIVE PROCESS).....52	52
3.1 กระบวนการตรวจรับพัสดุผ่านระบบ K2 และ Interface ข้อมูลมาที่ระบบ D365 F&O.....52	52

3.2 กระบวนการตรวจรับพัสดุแบบ Manual โดยทำการตรวจรับในระบบ D365 F&O.....	57
3.3 กระบวนการรับสินทรัพย์ถาวร (Fixed asset Receive).....	61
4. กระบวนการตั้งหนี้ผ่านการสั่งซื้อส่งจ้าง.....	64
4.1 กระบวนการตั้งหนี้ผ่านระบบ K2 โดยทำการ Interface data มาที่ระบบ D365 F&O.....	64
4.2 กระบวนการตั้งหนี้ manual โดยทำในระบบ D365 F&O.....	66
5. กระบวนการบริหารสัญญา (CONTRACT MANAGEMENT/PURCHASE AGREEMENT).....	68
6. กระบวนการคืนสินค้า.....	75
7. กระบวนการยกเลิกงานงวดใบสั่งซื้อส่งจ้าง.....	82
CHAPTER 3: กรณีศึกษาทางธุรกิจ (BUSINESS CASE).....	86
กรณีที่ 1: กรณีสัญญาเช่า.....	86
กรณีที่ 2: กรณีไปซื้อของก่อน และบันทึกการการจัดซื้อจัดหาย้อนหลัง.....	88
กรณีที่ 3: กรณีการแสดงผลบนเอกสารของใบสั่งซื้อ (PURCHASE ORDER).....	88
กรณีที่ 4: กรณีที่อยู่การส่งของมากกว่า 1 ที่อยู่ (DELIVERY ADDRESS).....	93
กรณีที่ 5: กรณีทำเอกสารใบสั่งซื้อและมีของแถมมาให้ตอนรับสินค้า.....	95
กรณีที่ 6: กรณีรับของแถมที่เป็นครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ครุภัณฑ์ตามสภาพ).....	100
กรณีที่ 7: กรณีรับของแถมที่เป็นวัสดุ.....	104
กรณีที่ 8: กรณีการซื้อของต่างประเทศต่างจากการสั่งซื้อ/ส่งจ้างปกติ.....	109
กรณีที่ 9: กรณีการคืนวัสดุ, แก๊วสัญญา.....	114
กรณีที่ 10: กรณีการบันทึกลดหนี้/เพิ่มหนี้.....	114
กรณีที่ 11: กรณีการส่งของล่าช้า ทำให้เกิดค่าปรับ.....	119
กรณีที่ 12: กรณีตรวจรับพัสดุ ต้องการให้ระบบ แจ้ง EMAIL กลับไปหาต้นเรื่อง.....	120
CHAPTER 4: PROCUREMENT AND SOURCING INQUIRIES AND REPORTS การเรียกดูข้อมูลและรายงานจัดซื้อ.....	122
วัตถุประสงค์ของเอกสาร (DOCUMENT OBJECTIVE).....	122
การเรียกดูข้อมูลและรายงานมาตรฐาน (STANDARD INQUIRES AND REPORTS).....	122
การเรียกดูข้อมูล (INQUIRIES).....	123
เอกสารใบขอซื้อ (Purchase Requisition).....	123
เอกสารใบสั่งซื้อ (Purchase order).....	124
Purchase order confirmations.....	125
วัตถุประสงค์ Objective :.....	125
รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	125
Product receipt.....	126

วัตถุประสงค์ Objective :.....	126
รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	126
รายงาน REPORTS	127
รายงานรับสินค้า (Purchase receiving log).....	127
วัตถุประสงค์ Objective :.....	127
เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter	128
รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	128
รายงานการบันทึกบัญชีสำหรับการจัดซื้อ (Ledger posting for purchase orders).....	129
วัตถุประสงค์ Objective :.....	129
เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter	130
รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	131
แสดงรายละเอียด	131
แสดงยอดรวม.....	131
รายงานสั่งซื้อคงค้างเรียงตามวันที่จัดส่ง (Open purchase order lines by deliver date report).....	132
วัตถุประสงค์ Objective :.....	132
เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter	133
รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	133
รายงานสั่งซื้อคงค้างเรียงตามรหัสสินค้า (Open purchase order lines by item report).....	134
วัตถุประสงค์ Objective :.....	134
เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter	135
รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	135
รายงานสั่งซื้อคงค้างเรียงตามรหัสผู้ขาย (Open purchase order lines by vendor report)	136
วัตถุประสงค์ Objective :.....	136
เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter	137
รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	137
รายงานใบสั่งซื้อคงค้าง (Open purchase orders report).....	138
วัตถุประสงค์ Objective :.....	138
เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter	139
รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	139
รายงานสถิติการซื้อตามผู้ขาย (Vendor/item statistics).....	140
วัตถุประสงค์ Objective :.....	140
เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter	140

รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	141
รายงานสถิติการซื้อตามสินค้า (Item/vendor statistics).....	142
วัตถุประสงค์ Objective :	142
เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter	143
รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	144
รายงานสถิติจัดซื้อสูงสุดตามผู้ขาย 100 อันดับแรก (Top 100 vendors).....	144
วัตถุประสงค์ Objective :	144
เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter	145
รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	145
รายงานสถิติการจัดส่งสินค้าของผู้ขาย (Vendor delivery performance on receipt)	146
วัตถุประสงค์ Objective :	146
เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter	147
รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	147
Purchase agreement fulfillment report.....	148
วัตถุประสงค์ Objective :	148
เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter	149
รูปแบบผลลัพธ์ Output.....	149

CHAPTER 1: PROCUREMENT AND SOURCING PARAMETER AND MASTER พารามิเตอร์และข้อมูลหลักระบบจัดซื้อ

วัตถุประสงค์ของเอกสาร (DOCUMENT OBJECTIVE)

เพื่ออธิบายรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดข้อมูลพื้นฐานต่างๆ และข้อมูลหลัก ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการจัดซื้อ

การตั้งค่ากลางของระบบ (GLOBAL PARAMETER)

อธิบายส่วนของการกำหนดข้อมูลควบคุมศูนย์กลางของระบบ โดยประกอบไปด้วย

พารามิเตอร์ระบบจัดซื้อ (PARAMETER)

[Path: Procurement and sourcing >> Setup >> Procurement and sourcing parameters]

การเริ่มต้นใช้ระบบจัดซื้อ จะต้องกำหนดค่าศูนย์กลางของระบบก่อนเสมอ โดยจะเป็นการกำหนดเพียงครั้งเดียว ในที่นี้จะอธิบายเฉพาะ Field ที่ต้องมีการกำหนดค่า ส่วน Field ที่ไม่ได้กล่าวถึง ให้ใช้ค่า Default

การกำหนดข้อมูลทั่วไป (General)

Field	Description
Purchase type	กำหนดค่าเริ่มต้นของการสร้าง Purchase Order

Field	Description
	- Purchase Order (ใบสั่งซื้อ) - Journal (ใบสั่งซื้อแบบร่าง Draft ไม่มีผลกับ stock) - Return Order (ใบส่งคืนสินค้า) กำหนดค่าไว้เป็น: Purchase order
Return action default	กำหนดค่าตั้งต้นสำหรับการทำการคืนสินค้า กำหนดค่าไว้เป็น: ไม่ต้องกำหนด
Purchase pool	กำหนดค่าตั้งต้นของ Purchase Pool เพื่อเมื่อสร้าง PO ใหม่ จะกำหนดค่า Pool ตามที่ตั้งไว้เสมอ กำหนดค่าไว้เป็น: ไม่ต้องกำหนด
Prompt when specifying vendor and invoice account	แสดงข้อความเตือน เมื่อมีการเลือกหรือเปลี่ยนแปลงรหัส Vendor กำหนดค่าไว้เป็น: Yes
Prompt quantity field value when posting documents	แสดงจำนวนในการสั่งซื้อ,รับสินค้า,ทำใบแจ้งหนี้ให้อัตโนมัติ จากข้อมูลการทำรายการที่ผ่านมา โดยจะมีข้อความแจ้งเตือน กำหนดค่าไว้เป็น: Yes
Purchase order prices/amounts	แสดงราคาต่อหน่วย และราคารวมของรายการสั่งซื้อ ที่เอกสารใบสั่งซื้อ กำหนดค่าไว้เป็น: Yes
Activate change management	การเปลี่ยนแปลงข้อมูล PO ว่าหากมีการแก้ไขที่ PO ต้องผ่านการอนุมัติก่อนเสมอ กำหนดค่าไว้เป็น: Yes
Allow override of settings per vendor	หากมีการกำหนด Change Management สามารถกำหนดว่าเป็นการกำหนดต่อ Vendor หรือ All Vendor กำหนดค่าไว้เป็น: No
Give purchase orders created via purchase requisitions Draft approval status	เมื่อ Convert จาก PR ไปเป็น PO ให้ Approve status เป็น Draft กำหนดค่าไว้เป็น: Yes
Find purchase agreements	ค้นหาข้อตกลงใบสั่งซื้อกับใบส่งขายที่เป็นบริษัทระหว่างกัน กำหนดค่าไว้เป็น: No

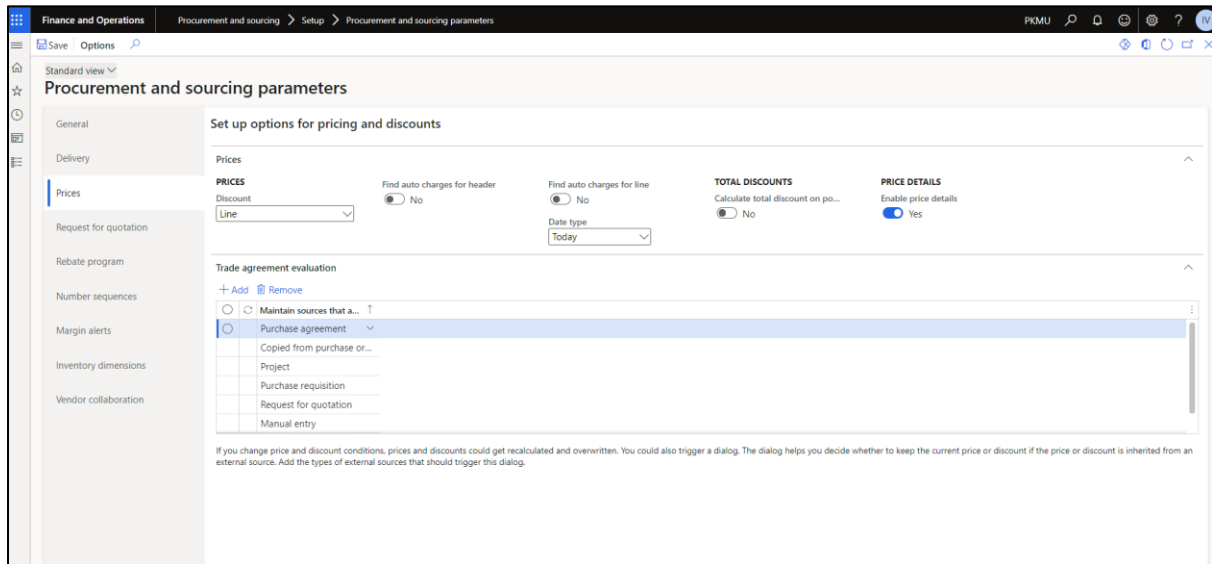
การกำหนดข้อมูลการรับสินค้า (Delivery)

The screenshot shows the 'Procurement and sourcing parameters' window. The 'Delivery' tab is active. The 'Set up product delivery parameters' section includes:

- GENERAL**
 - Accept underdelivery: ☒ No
 - Accept overdelivery: ☒ No
 - Safety level of invoiced orders:
- PRODUCT RECEIPT**
 - Check for product receipt number: ☒ No
 - Reject duplicate:
 - Generate charges on product receipt: ☒ No
 - Registered quantity selection:
- BATCH**
 - Documents per task:

Field	Description
Accept under delivery	ตั้งค่านุญาตให้รับสินค้าต่ำกว่าจำนวนที่สั่งซื้อหรือไม่ กำหนดค่าไว้เป็น: No
Accept over delivery	ตั้งค่านุญาตให้รับสินค้าเกินกว่าจำนวนที่สั่งซื้อหรือไม่ กำหนดค่าไว้เป็น: No
Safety level of invoiced orders	กำหนดว่ากรณีที่ทำการตั้งหนี้ทั้งหมดของใบสั่งซื้อแล้ว อนุญาตให้สามารถแก้ไขใบสั่งซื้อได้หรือไม่ - None: สามารถทำได้ - Warning: สามารถทำได้ โดยมีการแจ้งเตือน - Lock: ไม่สามารถทำได้ กำหนดค่าไว้เป็น: Locked
Check for product receipt number used	กำหนดเลขที่ใบรับของ ว่าสามารถซ้ำได้หรือไม่ กำหนดค่าไว้เป็น: Reject Duplicate คือ ห้ามมีเลขที่ซ้ำกัน
Number of documents in batch task	กำหนดจำนวนงานที่สามารถประมวลผลได้พร้อมกันใน 1 Batch กำหนดค่าไว้เป็น: 5

การกำหนดข้อมูลราคาและส่วนลด (Price)



Field	Description
Discount	กำหนดวิธีการคำนวณส่วนลด - Line: คำนวณเฉพาะ Line discount - Multiline: คำนวณเฉพาะ Multiline discount - Max(Line, Multiline): ใช้ส่วนลดที่มากที่สุดระหว่าง Line หรือ Multiline - Min(Line, Multiline): ใช้ส่วนลดที่น้อยที่สุดระหว่าง Line หรือ Multiline - Line+Multiline: คำนวณโดยนำ Line และ Multiline รวมกัน - Line*Multiline: คำนวณโดยใช้ Line ก่อน แล้วตามด้วย Multiline กำหนดค่าไว้เป็น: Line
Find main charges	กำหนดการปันค่า Charges อัตโนมัติ เมื่อบันทึกใบ Charges ที่ PO กำหนดค่าไว้เป็น: ไม่ต้องกำหนด
Find charges for line	กำหนดการปันค่า Charges ที่ PO Line อัตโนมัติ เมื่อบันทึกใบ Charges ที่ PO Line กำหนดค่าไว้เป็น: ไม่ต้องกำหนด
Date type	กำหนดวันที่ที่จะใช้ในการคำนวณหาราคาจาก Trade agreement - Today: ตามวันที่ปัจจุบัน - Delivery Date: ตามวันที่รับสินค้า กำหนดค่าไว้เป็น: Today
Enable price details	กำหนดให้สามารถเห็นรายละเอียดของราคาที่รายการสั่งซื้อแต่ละรายการ

Field	Description
	กำหนดค่าไว้เป็น: Yes
Calculate total discount on posting	หาก ☒ จะมีการคำนวณส่วนลดทั้งหมดให้ทันทีเมื่อมีการ Post PO และจะไม่สามารถแก้ไขในช่อง ยอดรวมของ PO ไปได้ กำหนดค่าไว้เป็น: No

การกำหนดข้อมูลขอใบเสนอราคา (Request for quotation)

Standard view ▾

Procurement and sourcing parameters

General

Delivery

Prices

Request for quotation

Rebate program

Number sequences

Margin alerts

Inventory dimensions

Vendor collaboration

Request for quotation

Set up default values for requests for quotations

Default request for quotation reply fields Update request for quotation lines

REQUEST FOR QUOTATION TYPE

Purchase type

Solicitation type

Bid type

EXPIRATION DATE

Days offset

Working days ☒ No

Expiration Time

DELIVERY

Mode of delivery

Delivery terms

PAYMENT

Terms of payment

REQUEST FOR QUOTATION TRADE AGREEMENT JOURNAL

Default trade agreement journal

LOCKING REQUESTS FOR QUOTATION

Lock RFQs when they are sent ☒ No

Lock selected fields on response lines ☒ No

AMENDMENT

Email template for notification of ame...

CANCELLATION

Email template for notification of canc...

RFQ REPLY

Purchaser can edit vendors bid ☒ Yes

Require unique alternate line produ... ☒ No

VENDOR QUESTION OPTIONS

Allow vendor question ☒ No

Default direct response ☒ No

SHOW REQUEST FOR QUOTATION DESCRIPTION

Show the RFQ description FastTab ☒ No

Field	Description
Purchase type	ระบุค่า Default ของ Purchase type เมื่อสร้าง Request for quotation กำหนดค่าไว้เป็น: Purchase order
Solicitation type	ระบุค่า Default ของ Solicitation type เมื่อสร้าง Request for quotation กำหนดค่าไว้เป็น: ค่าว่าง
Days offset	ระบุจำนวนวัน Expiration โดยเริ่มคำนวณจากวันที่สร้าง Request for quotation กำหนดค่าไว้เป็น: 0
Working days	กำหนดเงื่อนไขการคำนวณ Expiration date ตามวันที่ทำงานใน Calendar ของบริษัท กำหนดค่าไว้เป็น: No

Field	Description
Mode of delivery	ระบุค่า Default ของ Mode of delivery เมื่อสร้าง Request for quotation กำหนดค่าไว้เป็น: ค่าว่าง
Delivery terms	ระบุค่า Default ของ Delivery terms เมื่อสร้าง Request for quotation กำหนดค่าไว้เป็น: ค่าว่าง
Terms of payment	ระบุค่า Default ของ Terms of payment เมื่อสร้าง Request for quotation กำหนดค่าไว้เป็น: ค่าว่าง
Default trade agreement journal	ระบุค่า Default ของ Default trade agreement journal เมื่อสร้าง Request for quotation กำหนดค่าไว้เป็น: ค่าว่าง
Purchaser can edit vendors bid	สามารถแก้ไข ใบขอเสนอราคาจาก Vendor ได้ กำหนดค่าไว้เป็น: Yes

การกำหนดลำดับหมายเลขของระบบ (Number sequence)

เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อ

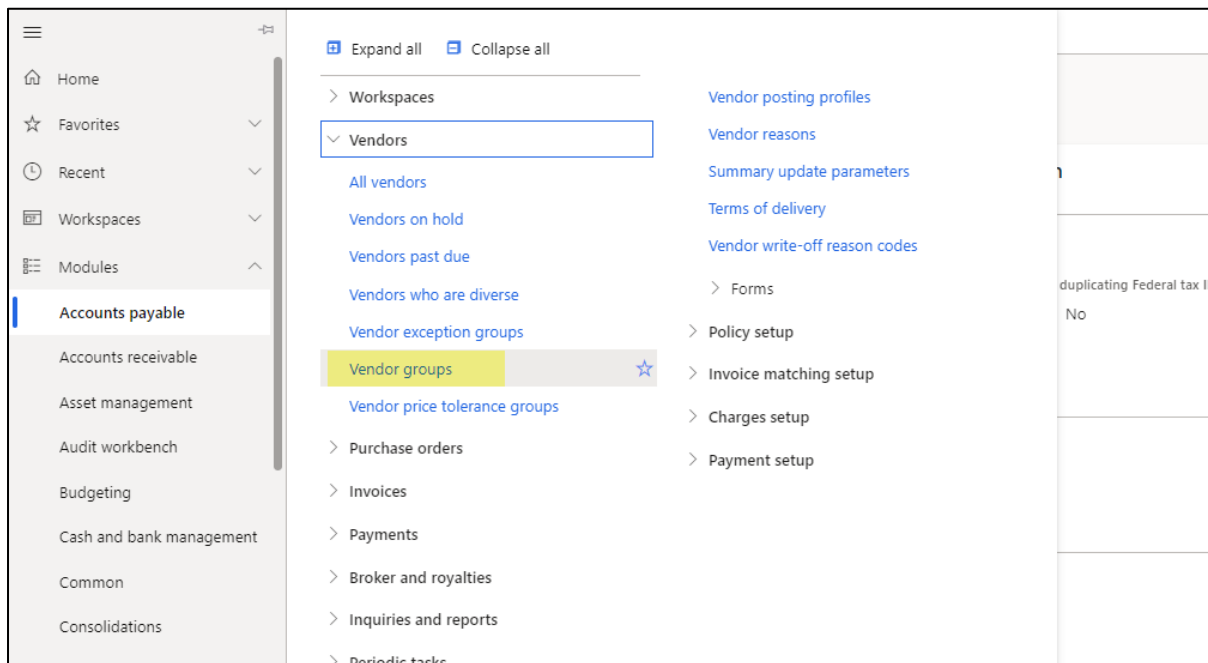
Reference	Number sequence code	เลขที่เอกสาร
เลขที่ใบขอซื้อ (PR)	KMUTT_PR	YY+#####
เลขที่ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)	KMUTT_PO	แบบที่ 1 YY+##### แบบที่ 2 P+YY+##### แบบที่ 3 C+YY+#####
เลขที่ใบรับของ (Product receipt)	KMUTT_RC	TI+YY+#####

การกำหนดข้อมูลหลัก (MASTER DATA)

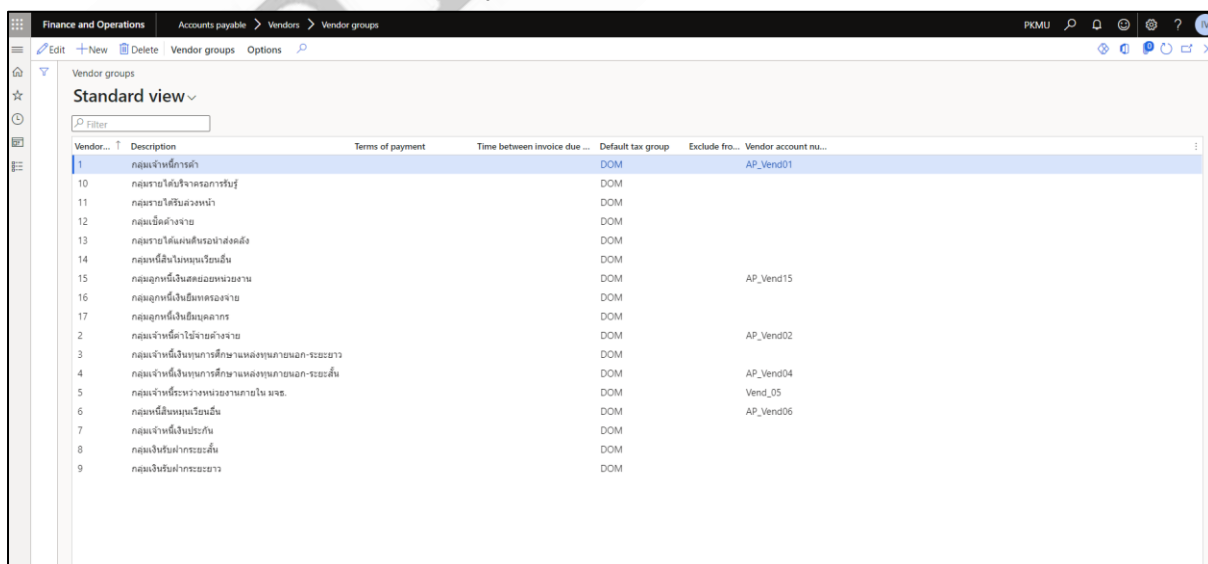
กลุ่มเจ้าหนี้ (Vendor group)

การกำหนดกลุ่มเจ้าหนี้เพื่อแบ่งประเภทของเจ้าหนี้ในทางบัญชี และเกี่ยวข้องกับการตั้งค่าการบันทึกบัญชีผ่านรหัสเจ้าหนี้

[Path: Accounts payable >> Vendor >> Vendor groups]



สร้างรายการใหม่ โดยคลิก “New” และกรอกข้อมูลดังนี้

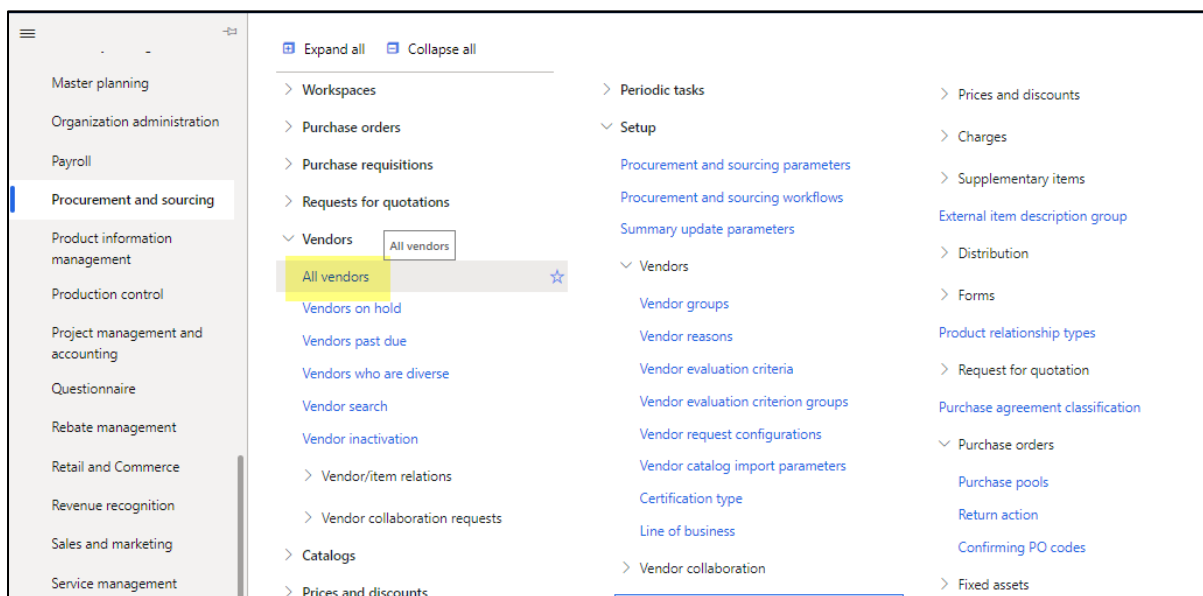


Field	Description
Vendor group	ระบุรหัสกลุ่มเจ้าหนี้
Description	ระบุชื่อกลุ่มเจ้าหนี้
Terms of payment	ระบุค่า Default ของเงื่อนไขการชำระเงิน
Time between invoice due dare and payment due	ระบุเงื่อนไขการชำระเงิน โดยวัดจากวันที่ตั้งหนี้ถึงวันที่จ่าย
Default tax group	ระบุค่า Default ของกลุ่มภาษี
Exclude from search result	ระบุเงื่อนไขการค้นหา ให้ค้นหารวมกลุ่มเจ้าหนี้ที่กำหนดหรือไม่
Vendor account number sequence	ระบุชุดเลขที่ Running รหัสเจ้าหนี้ในระบบ

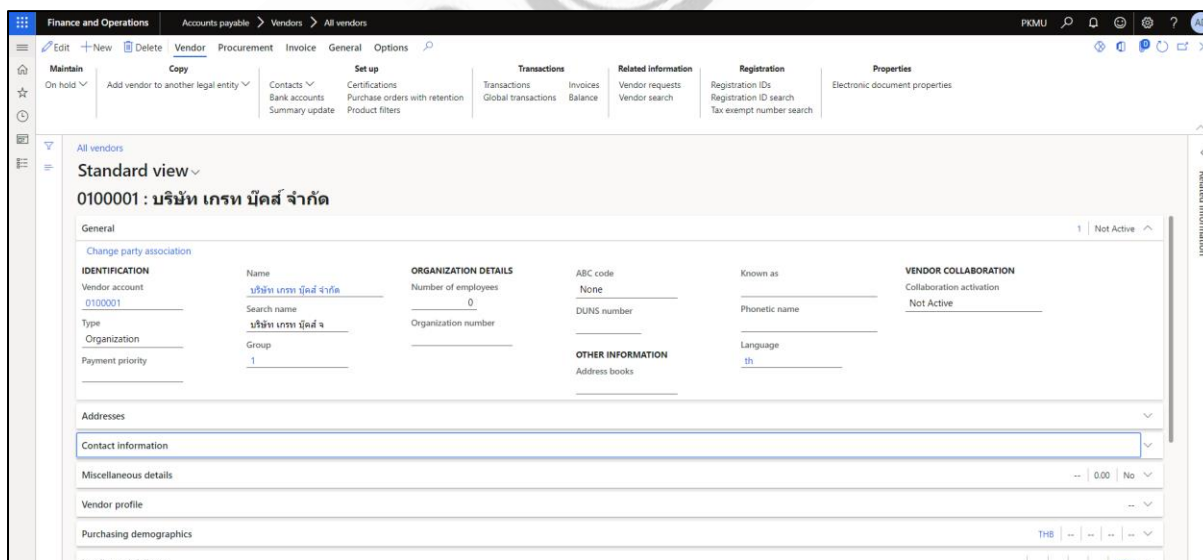
การกำหนดรหัสเจ้าหนี้ (Vendor account)

รหัสเจ้าหนี้ ใช้สำหรับการบันทึกรายการซื้อและชำระเงินแต่ละเจ้าหนี้รายตัว โดยสามารถเก็บข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เงื่อนไขการชำระเงิน วิธีการชำระเงิน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหนี้รายนั้น และเพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปแสดงในเอกสารและรายงาน สามารถสร้างรหัสเจ้าหนี้ได้ที่

[Path: Procurement and sourcing >> Vendors >> All vendors]

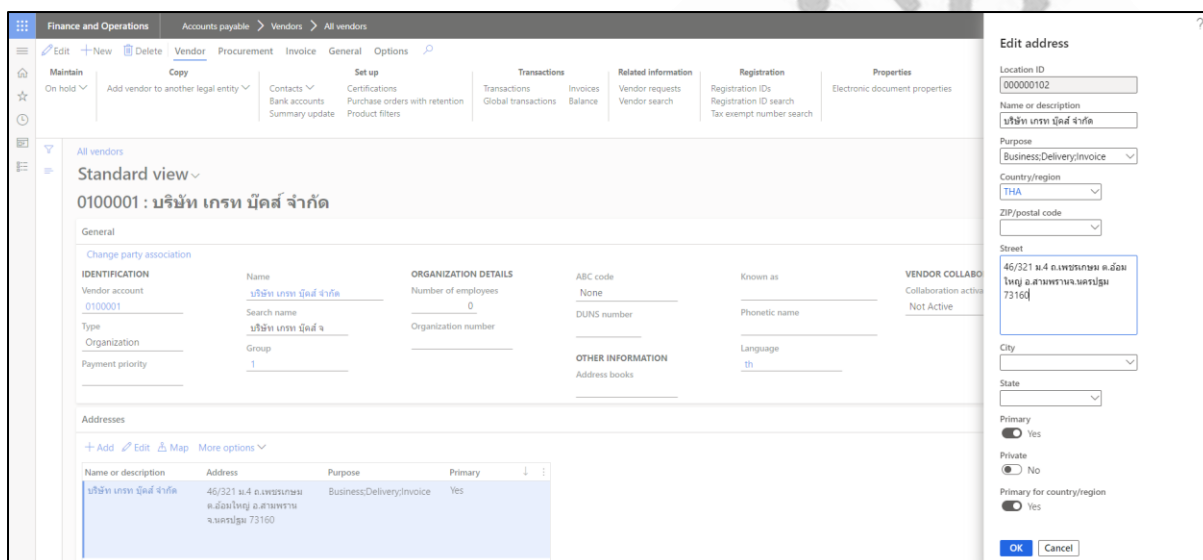


กด New เพื่อสร้างรหัสเจ้าหนี้



Field	Description
Fast tab: General	
Group	เลือกกลุ่มเจ้าหนี้ ต้องระบุ

Field	Description
Vendor account	รหัสเจ้าหนี้ ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ
Type	เลือกประเภทผู้ประกอบการ - Organization หมายถึง บริษัท - Person หมายถึง บุคคลธรรมดา
Name	ระบุชื่อเจ้าหนี้
Search name	ระบุชื่อเจ้าหนี้ใช้ในการค้นหา
Known as	ระบุรหัสเจ้าหนี้ อ้างอิงรหัสเจ้าหนี้เก่า
Language	ระบุภาษา เพื่อแสดงในเอกสาร



Field	Description
Fast tab: Addresses	
Name or description	ระบุชื่อที่อยู่
Purpose	เลือกประเภทวัตถุประสงค์ในแต่ละที่อยู่ที่กำหนด
Country/region	เลือกประเทศ
Street	ระบุที่อยู่
Primary	เป็นที่อยู่หลักหรือไม่
Primary for country	เป็นที่อยู่หลักสำหรับประเทศหรือไม่

กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกรายการ

Finance and Operations > Accounts payable > Vendors > All vendors

PKMU

Standard view

0100001 : บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด

General

Change party association

IDENTIFICATION

Vendor account
0100001

Type
Organization

Payment priority
1

Name
บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด

Search name
บริษัท เกรท นิคส์ จ

Group

ORGANIZATION DETAILS

Number of employees
0

Organization number

ABC code
None

DUNS number

Known as

Phonetic name

Language
th

VENDOR COLLABORATION

Collaboration activation
Not Active

OTHER INFORMATION

Address books

Addresses

Contact information

Miscellaneous details

Vendor profile

Purchasing demographics

Related information

Registration

Registration IDs

Registration ID search

Tax exempt number search

Properties

Electronic document properties

Finance and Operations > Accounts payable > Vendors > All vendors

PKMU

Manage addresses

View
Active

0100001 : บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด

46/321 หมู่ 4 อ.หนองแขม จ.นนทบุรี
อ.สาทรราชจ.นนทบุรี 73160

Location ID
000000102

Name or description
บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด

Purpose
Business/Delivery/Invoice

Address

Country/region
THA

Street
46/321 หมู่ 4 อ.หนองแขม จ.นนทบุรี

City
อ.สาทรราชจ.นนทบุรี

State

ZIP/postal code
73160

Primary
Yes

Private
No

Primary for country/region
Yes

Contact information

Registration ID

+ Add Remove Edit

Current records

Overview General

Registration type	Registration number	Description	Section	Issuing agency	Issued date
THA	THA	3751017396000			

Finance and Operations > Accounts payable > Vendors > All vendors

PKMU

Manage addresses

View
Active

0100001 : บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด

46/321 หมู่ 4 อ.หนองแขม จ.นนทบุรี
อ.สาทรราชจ.นนทบุรี 73160

Location ID
000000102

Name or description
บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด

Purpose
Business/Delivery/Invoice

Address

Country/region
THA

Street
46/321 หมู่ 4 อ.หนองแขม จ.นนทบุรี

City
อ.สาทรราชจ.นนทบุรี

State

ZIP/postal code
73160

Primary
Yes

Private
No

Primary for country/region
Yes

Contact information

Registration ID

+ Add Remove Edit

Current records

Overview General

Registration type	Registration number	Description	Section	Issuing agency	Issued date
THA	THA	3751017396000			

Tax information

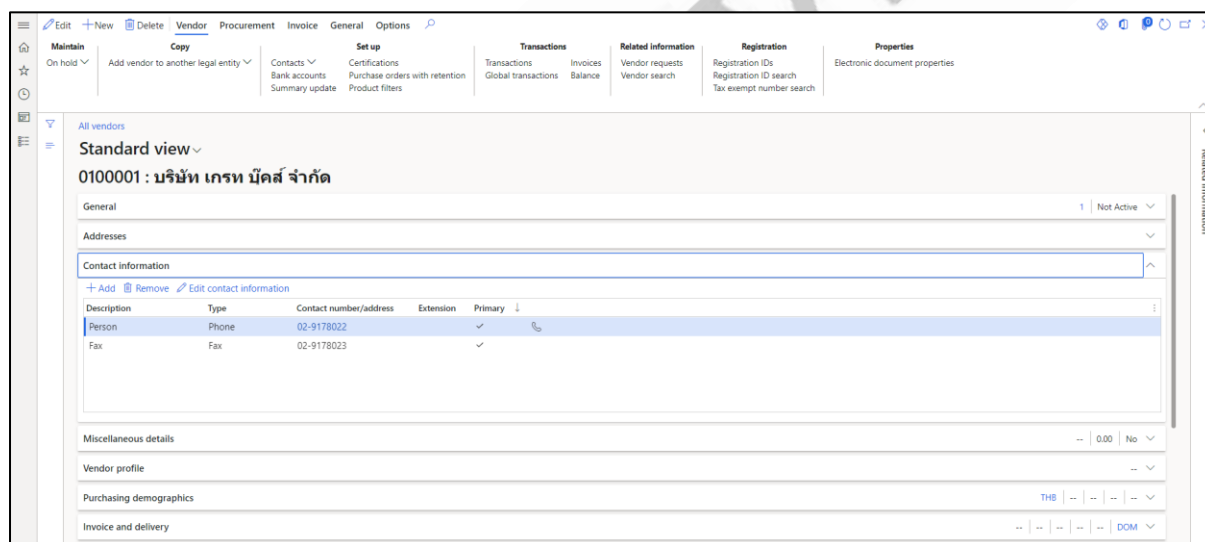
Tax address type
Head office

Branch number
00000

OK Cancel

Field	Description
ACTION PANE: VENDOR >> REGISTRATION >> Registration IDs	
Tax registration	กดปุ่ม Add เพื่อระบุข้อมูลทางภาษี
Registration type	ประเภทการจดทะเบียนภาษี
Country/region	ประเทศหรือภูมิภาค
Registration number	เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
Description	ชื่อผู้ประกอบการ
Effective	วันที่มีผลบังคับใช้
Tax information	
Tax address type	สำนักงานใหญ่: เลือก Head office สาขา: เลือก Branch
Branch number	สำนักงานใหญ่: 00000 สาขา: (รหัสสาขา)

กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกการ



Field	Description
Fast tab: Contact information	
Description	คำอธิบายผู้ติดต่อ
Type	ประเภทการติดต่อ เช่น Fax, Phone, E-mail address
Contact number/address	เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ผู้ติดต่อ
Extension	ระบุเบอร์ต่อ (ถ้ามี)
Primary	เป็นข้อมูลการติดต่อหลักหรือไม่

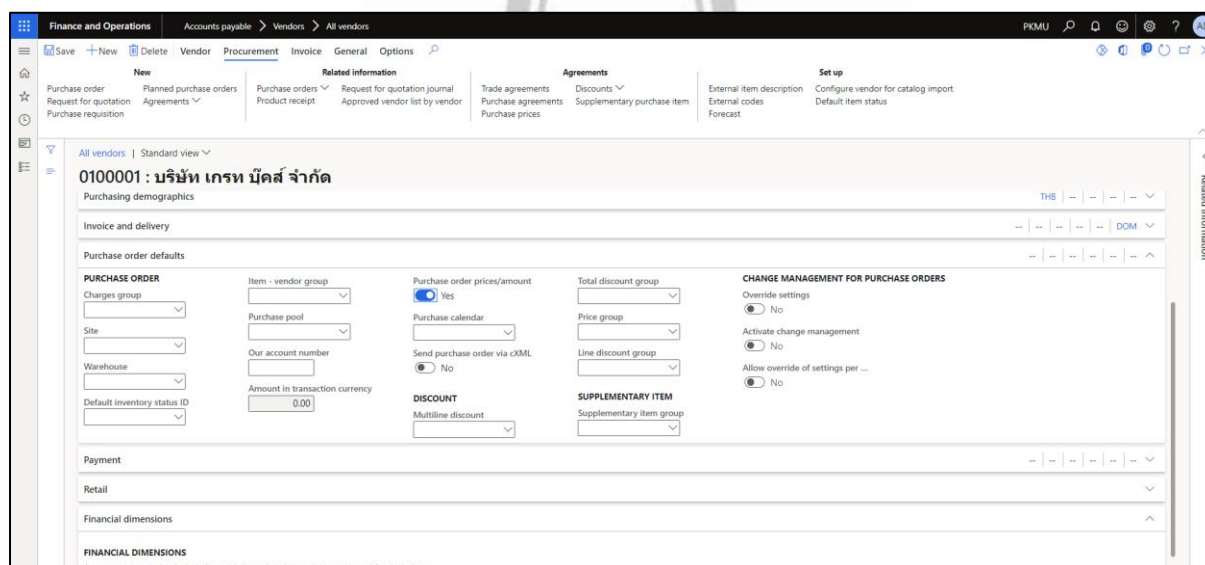
The screenshot shows the 'Purchasing demographics' tab selected in the vendor profile form. The form is titled 'Standard view' and '0100001 : บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด'. The 'Purchasing demographics' section includes fields for Currency (THB), Line of business, Segment, Chain, and Notes. Below this, there are fields for Primary contact, Employee responsible, and Subsegment. The form also includes sections for 'Invoice and delivery' and 'Purchase order defaults'.

Field	Description
Fast tab: Purchasing demographics	
Currency	เลือกสกุลเงิน
Primary contact	เลือกรายชื่อผู้ติดต่อ
Line of business	เลือกประเภทธุรกิจของเจ้าหนี้
Employee responsible	เลือกรหัสพนักงานที่รับผิดชอบ
Segment	เลือกข้อมูลเพิ่มเติม

The screenshot shows the 'Invoice and delivery' tab selected in the vendor profile form. The form is titled 'Standard view' and '0100001 : บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด'. The 'Invoice and delivery' section includes fields for INVOICE (Invoice account, Number sequence group), Vendor price tolerance group, Vendor exception group, OFFSET ACCOUNT (Account type, Ledger, Offset account), DELIVERY (UPS zone), Delivery terms, Mode of delivery, Destination code, SALES TAX (Sales tax group, Prices include sales tax), and Tax exempt number. The form also includes sections for 'Purchase order defaults', 'Payment', and 'Retail'.

Field	Description
Fast tab: Invoice and delivery	
Invoice	

Field	Description
Invoice account	เลือกรหัสเจ้าหนี้ ที่ออกใบแจ้งหนี้ให้
Sales tax	
Sales tax group	เลือกกลุ่มภาษีมูลค่าเพิ่ม
Prices include sales tax	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่
Tax exempt number	เลือกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี กำหนดได้โดย คลิกขวา >> เลือก View details >> กดปุ่ม New เพื่อสร้างเลขที่ ประจำตัวผู้เสียภาษี พร้อมกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
Withholding tax	
Calculate withholding tax	ต้องการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายหรือไม่
Withholding tax group	เลือกกลุ่มภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
Vendor type	เลือกประเภทของเจ้าหนี้ Blank = ไม่ระบุ Foreign = นิติบุคคลต่างประเทศ Domestic = นิติบุคคลในประเทศ Individual = บุคคลธรรมดา



Field	Description
Fast tab: Purchase order defaults	
Site	เลือกค่าเริ่มต้น Site เมื่อเปิดใบสั่งซื้อ
Warehouse	เลือกค่าเริ่มต้น Warehouse เมื่อเปิดใบสั่งซื้อ
Purchase order prices/amount	ต้องการพิมพ์ราคารวมใบสั่งซื้อหรือไม่

Fast tab: Payment

Term of payment: D30

Method of payment: [Dropdown]

Payment type: [Dropdown]

Cash discount: [Dropdown]

Payment ID: [Text]

Bank account number: [Text]

Notification to the Central Bank: [Text]

Field	Description
Fast tab: Payment	
Term of payment	เงื่อนไขการชำระเงิน
Method of payment	วิธีการชำระเงิน

Fast tab: Financial dimensions

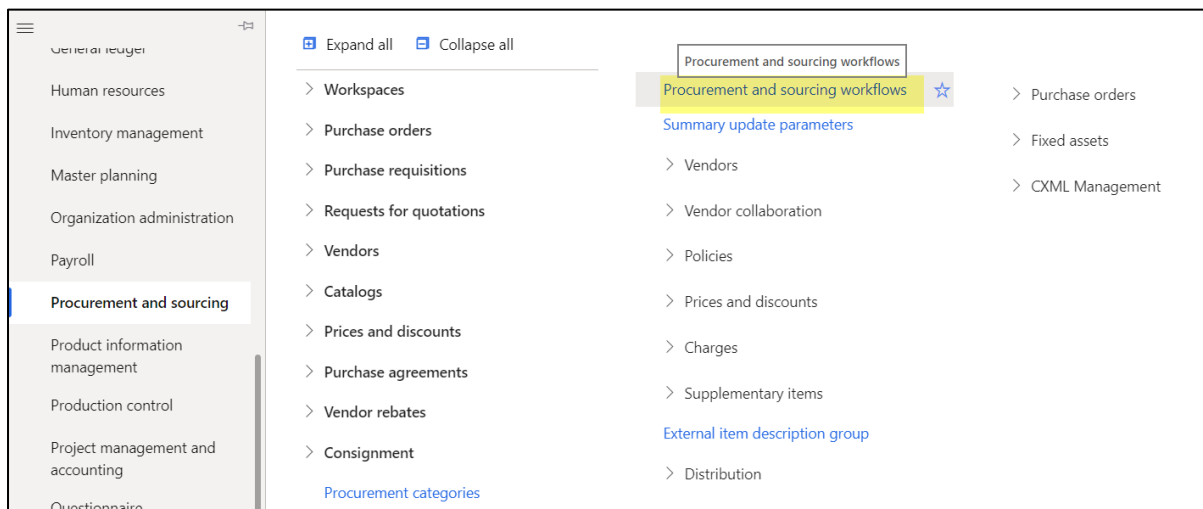
Financial dimensions:

- FD01_CostCenter
- FD02_WorkPlan
- FD03_BudgetProject
- FD04_Revenue_Expense
- FD05_Source
- FD06_BudgetYear
- FD07_BudgetID
- FD08_Related

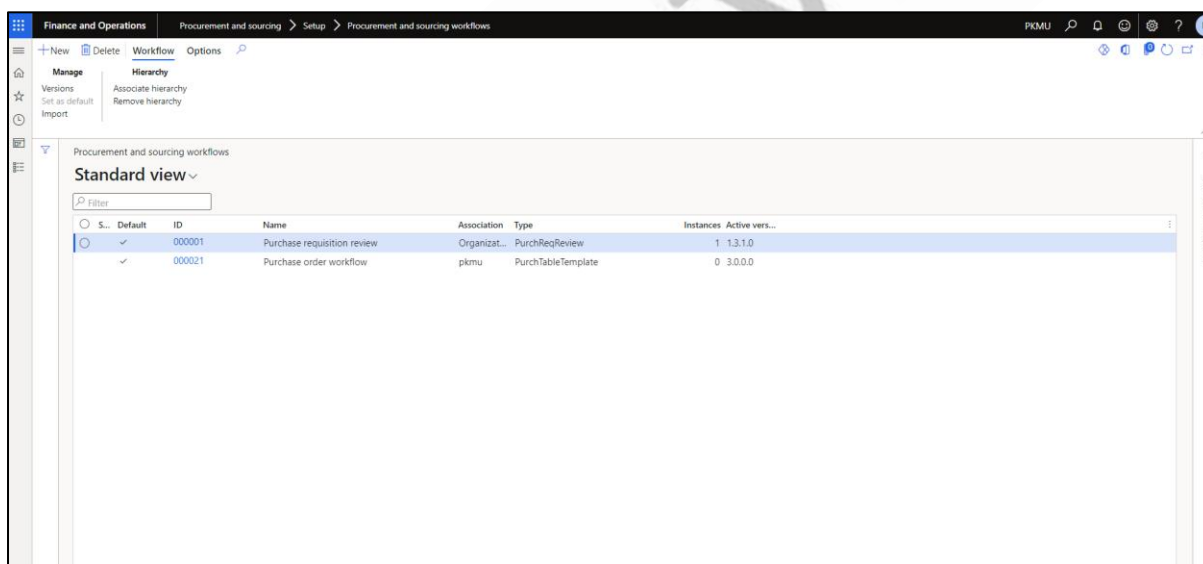
Field	Description
Fast tab: Financial dimensions	ระบุมิติการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี

การกำหนดข้อมูลสายการอนุมัติ (Procurement and sourcing workflows)

[Path: Procurement and sourcing >> Setup >> Procurement and sourcing workflows]

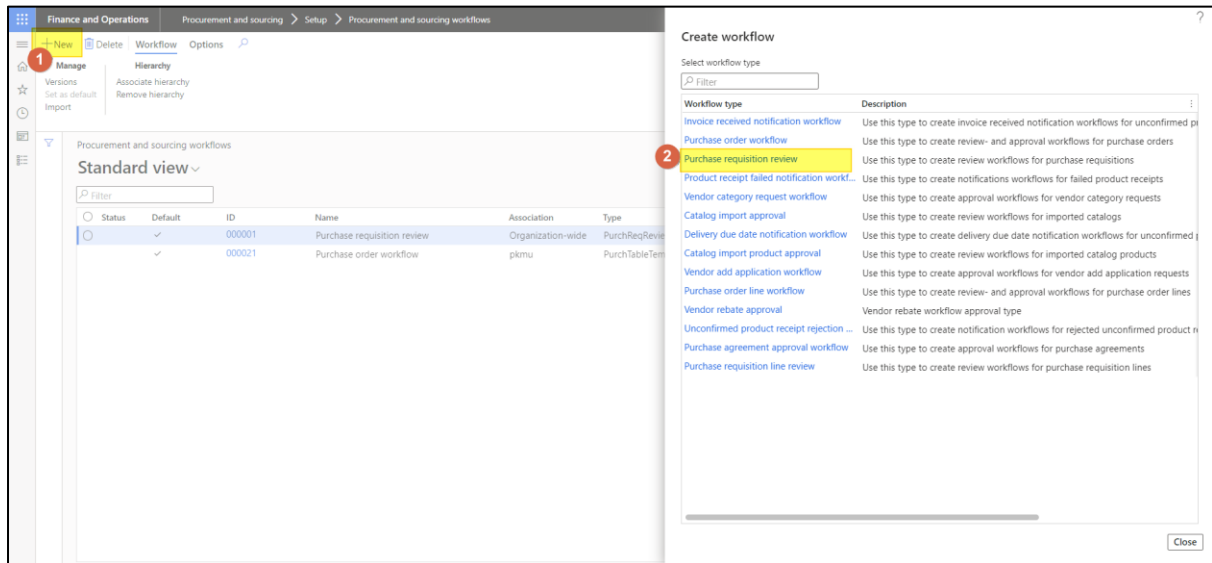


การกำหนดสายการอนุมัติในระบบจัดซื้อได้แก่ การอนุมัติใบขอซื้อ (Purchase requisition)

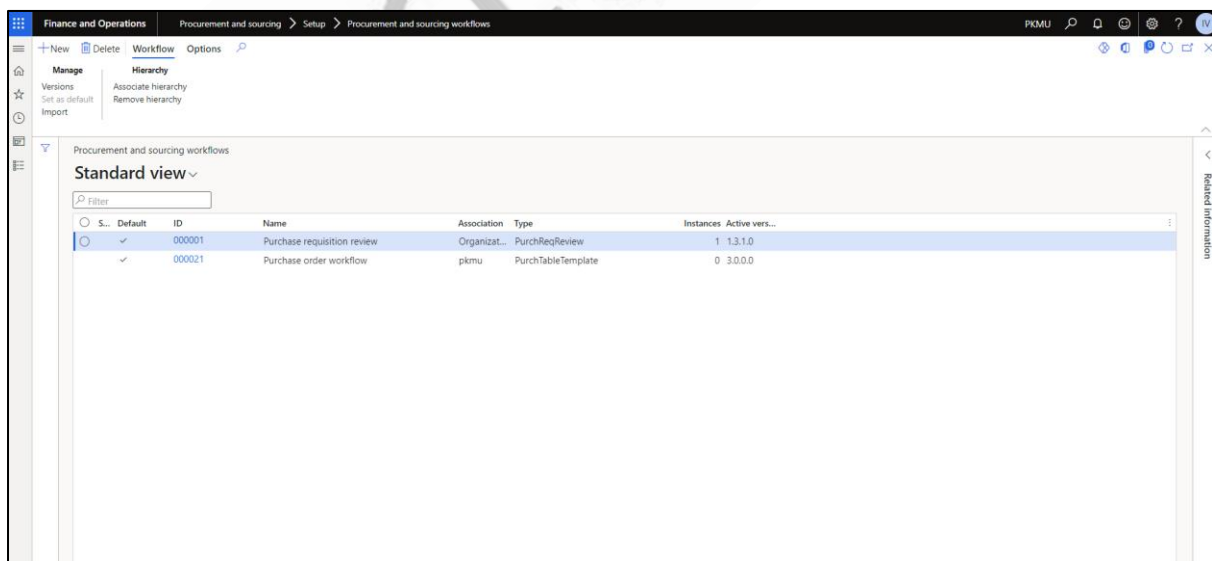


การอนุมัติขอซื้อ (Purchase requisition review)

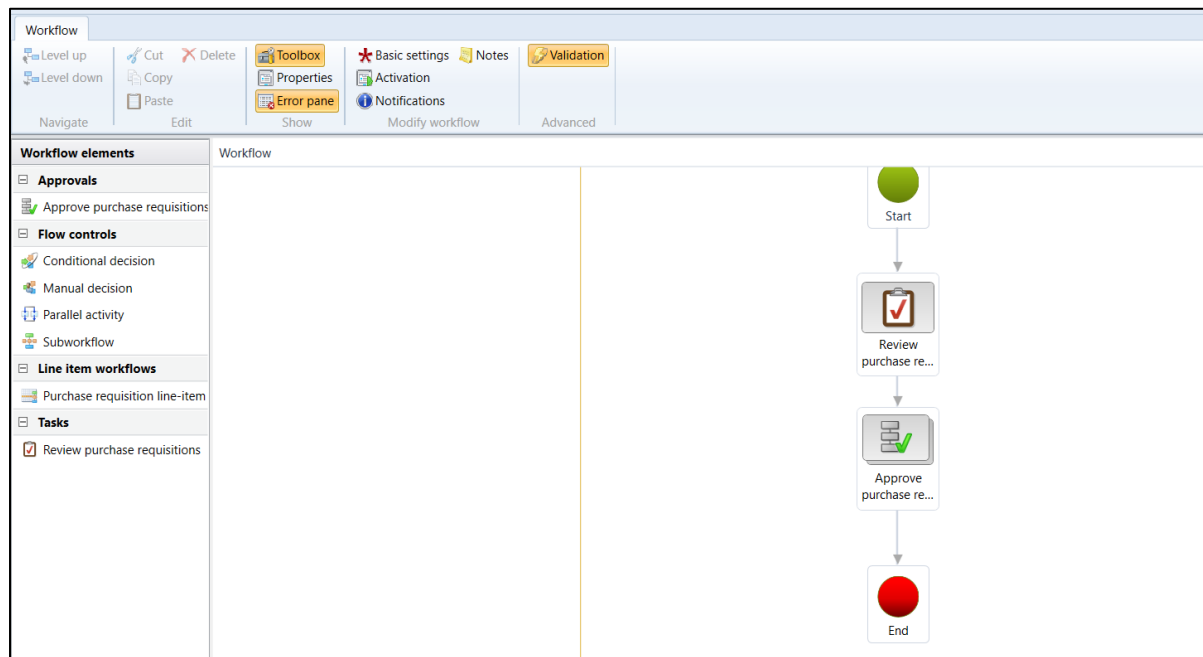
การตั้งค่าการอนุมัติขอซื้อ โดยกำหนดสายการอนุมัติตามเงื่อนไขดังนี้



No	Field	Description
1	New	กดปุ่ม New เพื่อสร้าง Workflow
2	Workflow type	เลือกประเภท Workflow สำหรับการใช้งาน



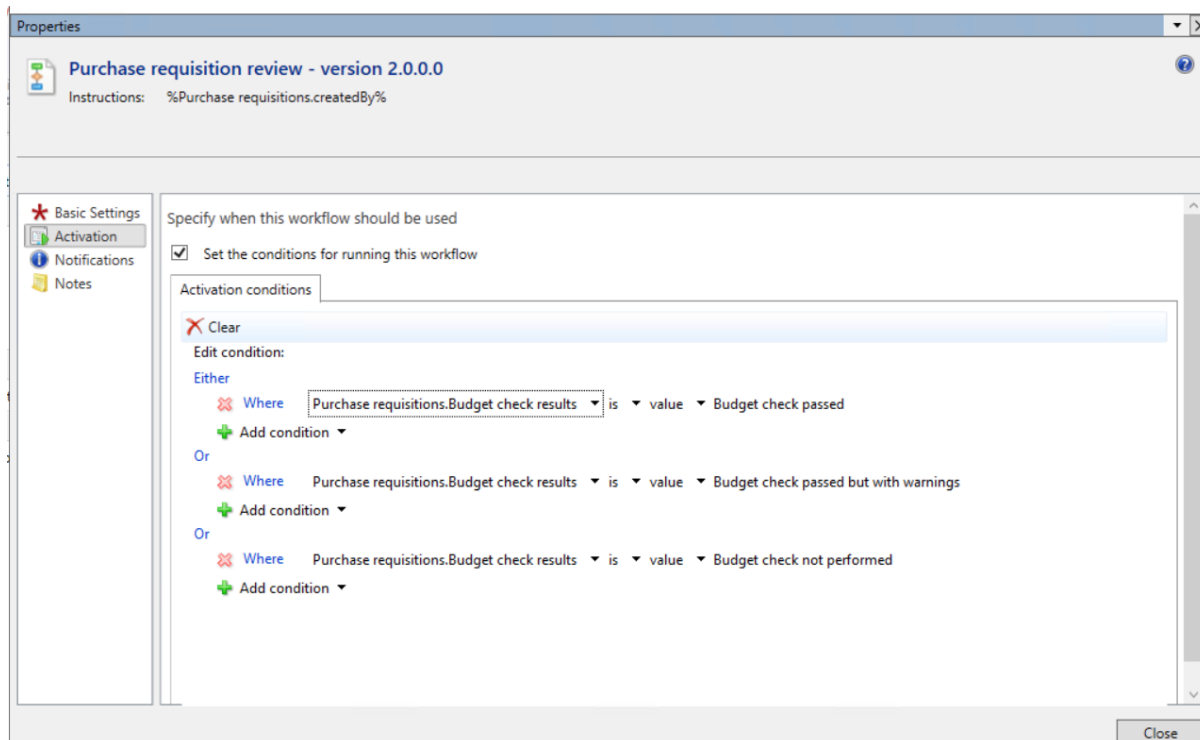
ระบุข้อมูลและเงื่อนไขการอนุมัติ



No	Field	Description
1	Start	จุดเริ่มต้น Workflow
2	Review purchase requisitions	เพิ่มกล่อง Review purchase requisition สำหรับการแก้ไขจำนวนเงินของการขอซื้อของจำครั้งนั้น
3	Approve purchase requisitions	เพิ่มกล่อง Approve purchase requisition สำหรับการสร้างเงื่อนไขของกระบวนการสร้าง PR เพื่อให้เข้าเงื่อนไข Workflow
4	End	จุดสิ้นสุด Workflow

Activation

กำหนดเงื่อนไขการใช้งาน Workflow โดยใบขอซื้อที่เข้าเงื่อนไข จะเข้าสู่สายการอนุมัตินี้



ตัวอย่างในการสร้างเงื่อนไข Workflow

1.เมื่อ Budget check results มีค่าดังนี้

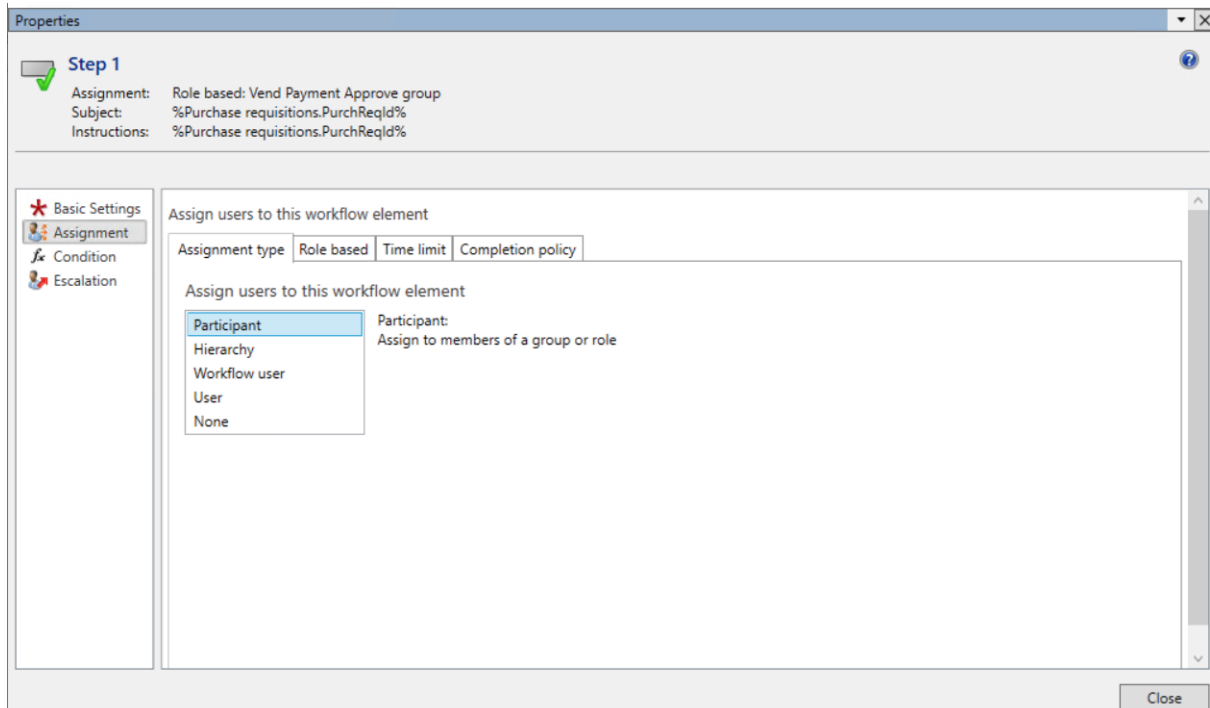
1.1 Budget Passed = ใช้คงประมาณผ่าน

1.2 Budget check passed but with warning = ใช้คงประมาณผ่านแต่เกิดการแจ้งเตือน

1.3 Budget check not performed = ไม่ใช้คงประมาณ

Assignment

กำหนดเงื่อนไขการส่งอนุมัติใบขอซื้อ โดยระบบจะส่งอนุมัติตามเงื่อนไขดังนี้



Properties

Step 1

Assignment: Role based: Vend Payment Approve group
 Subject: %Purchase requisitions.PurchReqId%
 Instructions: %Purchase requisitions.PurchReqId%

Basic Settings

Assignment

Condition

Escalation

Assign users to this workflow element

Assignment type: Role based | Time limit | Completion policy

Assign users to this workflow element

Participant: Participant: Assign to members of a group or role

Participant

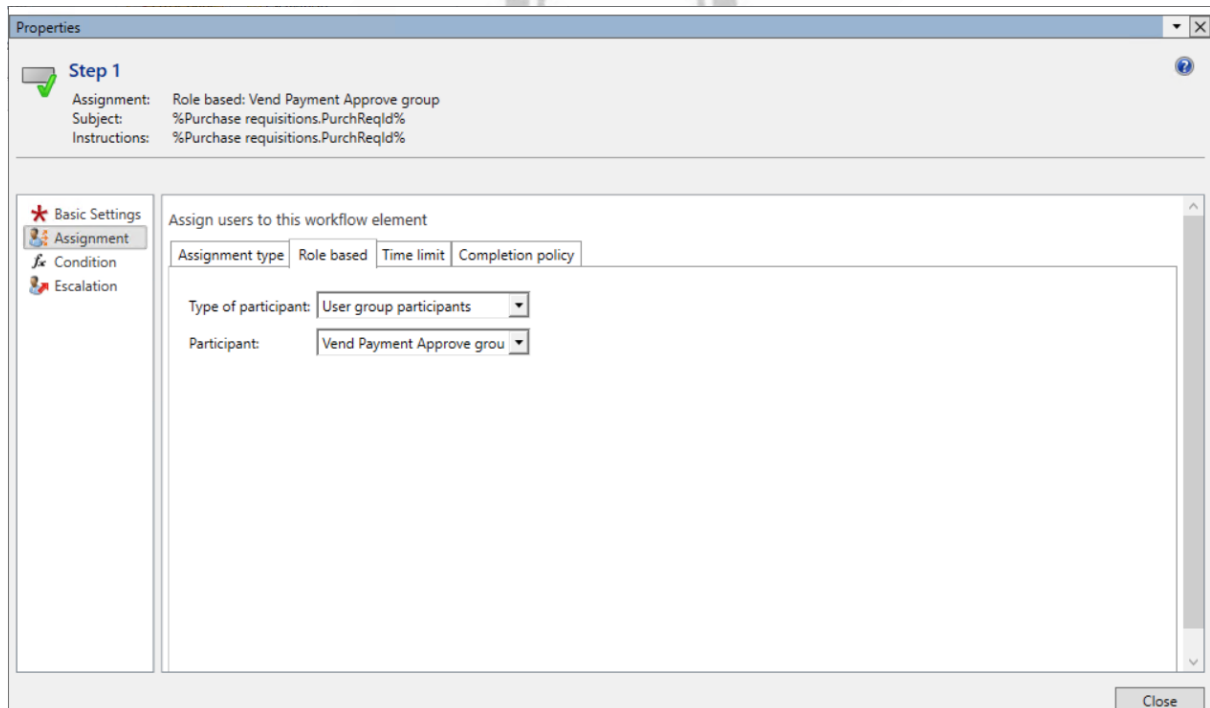
Hierarchy

Workflow user

User

None

Close



Properties

Step 1

Assignment: Role based: Vend Payment Approve group
 Subject: %Purchase requisitions.PurchReqId%
 Instructions: %Purchase requisitions.PurchReqId%

Basic Settings

Assignment

Condition

Escalation

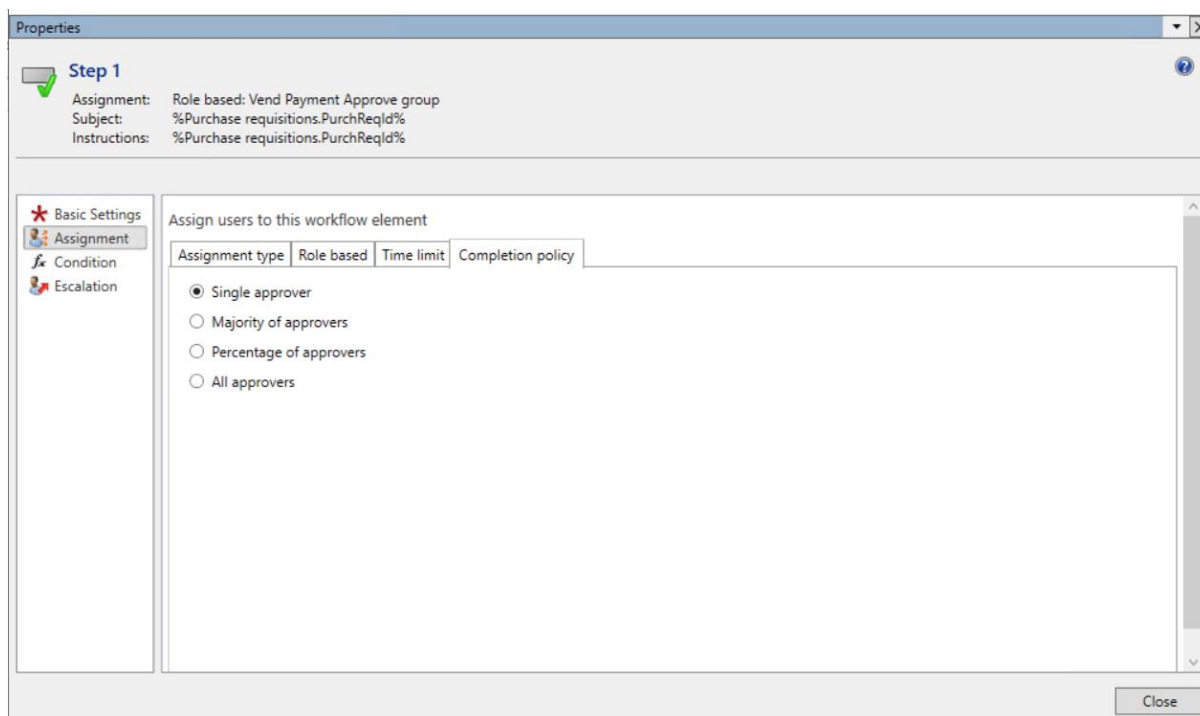
Assign users to this workflow element

Assignment type: Role based | Time limit | Completion policy

Type of participant: User group participants

Participant: Vend Payment Approve grou

Close



Properties

Step 1

Assignment: Role based: Vend Payment Approve group
Subject: %Purchase requisitions.PurchReqId%
Instructions: %Purchase requisitions.PurchReqId%

Assign users to this workflow element

Assignment type: Role based | Time limit | Completion policy

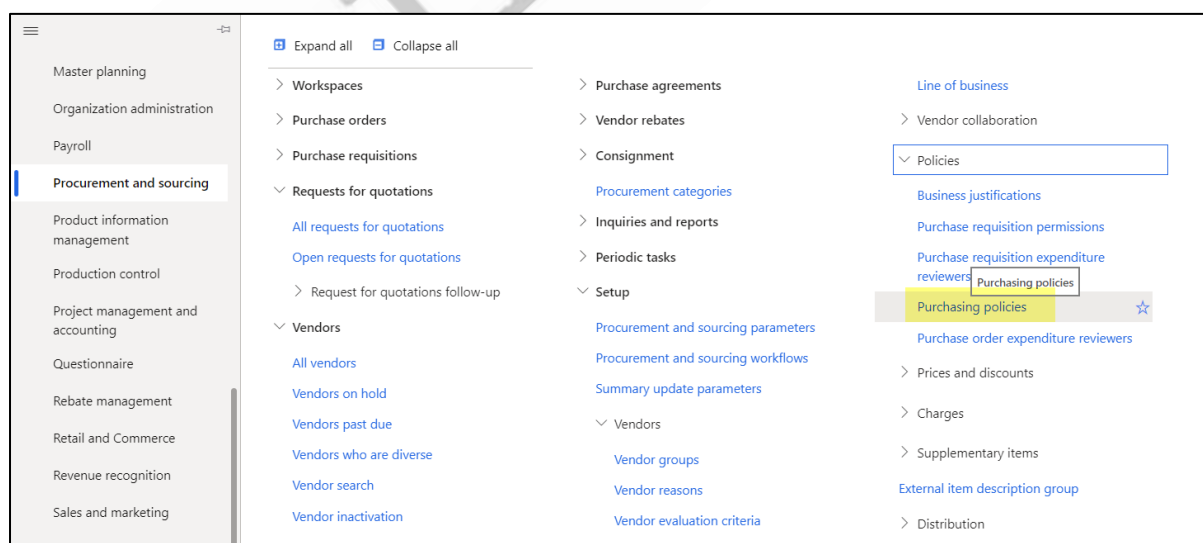
☒ Single approver
☐ Majority of approvers
☐ Percentage of approvers
☐ All approvers

Close

การกำหนดนโยบายการซื้อ (Purchasing policies)

[Path: Procurement and sourcing >> Setup >> Policies >> Purchasing policies]

เพื่อกำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้า เช่น เงื่อนไขการสร้างใบสั่งซื้อจากใบขอซื้อ เงื่อนไขการแก้ไขใบสั่งซื้อ เป็นต้น การตั้งค่านโยบายการซื้อสามารถทำได้ดังนี้



การกำหนดบริษัทที่ใช้นโยบาย (Policy organizations)

ใช้ตั้งค่าบริษัทที่ใช้นโยบายการจัดซื้อที่มีผลใช้

Field	Description
Available	แสดงชื่อมหาวิทยาลัยที่อนุญาตให้ใช้นโยบาย
Selected organizations	เลือกมหาวิทยาลัยจาก Available ที่ต้องการใช้นโยบายการซื้อ

การกำหนดนโยบาย (Policy rules)

ใช้ตั้งค่านโยบายการจัดซื้อในหัวข้อต่างๆ ตามหัวข้อใน “Policy rule type” และคลิก “Create policy rule” ดังนี้

Reapproval rule for purchase orders

ใช้กำหนดเงื่อนไขการแก้ไขใบสั่งซื้อ หากมีการแก้ไขข้อมูลใน Field ที่กำหนด จะถือว่าใบสั่งซื้อมีการแก้ไข และจะต้องอนุมัติใหม่ (วิธีการอนุมัติ อธิบายในหัวข้อ “การกำหนดสายการอนุมัติ”)

Field	Description
Available	แสดง Field ที่สามารถใช้เป็นเงื่อนไข
Selected	เลือก Field ที่ต้องการใช้เป็นเงื่อนไข

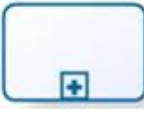
CHAPTER 2: PROCUREMENT AND SOURCING PROCESS แผนผังกระบวนการทำงานในระบบจัดซื้อ

วัตถุประสงค์ของเอกสาร (DOCUMENT OBJECTIVE)

เพื่ออธิบายรายละเอียดของกระบวนการทำงานรวมทั้งขั้นตอนการทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ (BUSINESS PROCESS SYMBOL)

สัญลักษณ์ของกระบวนการทำงาน

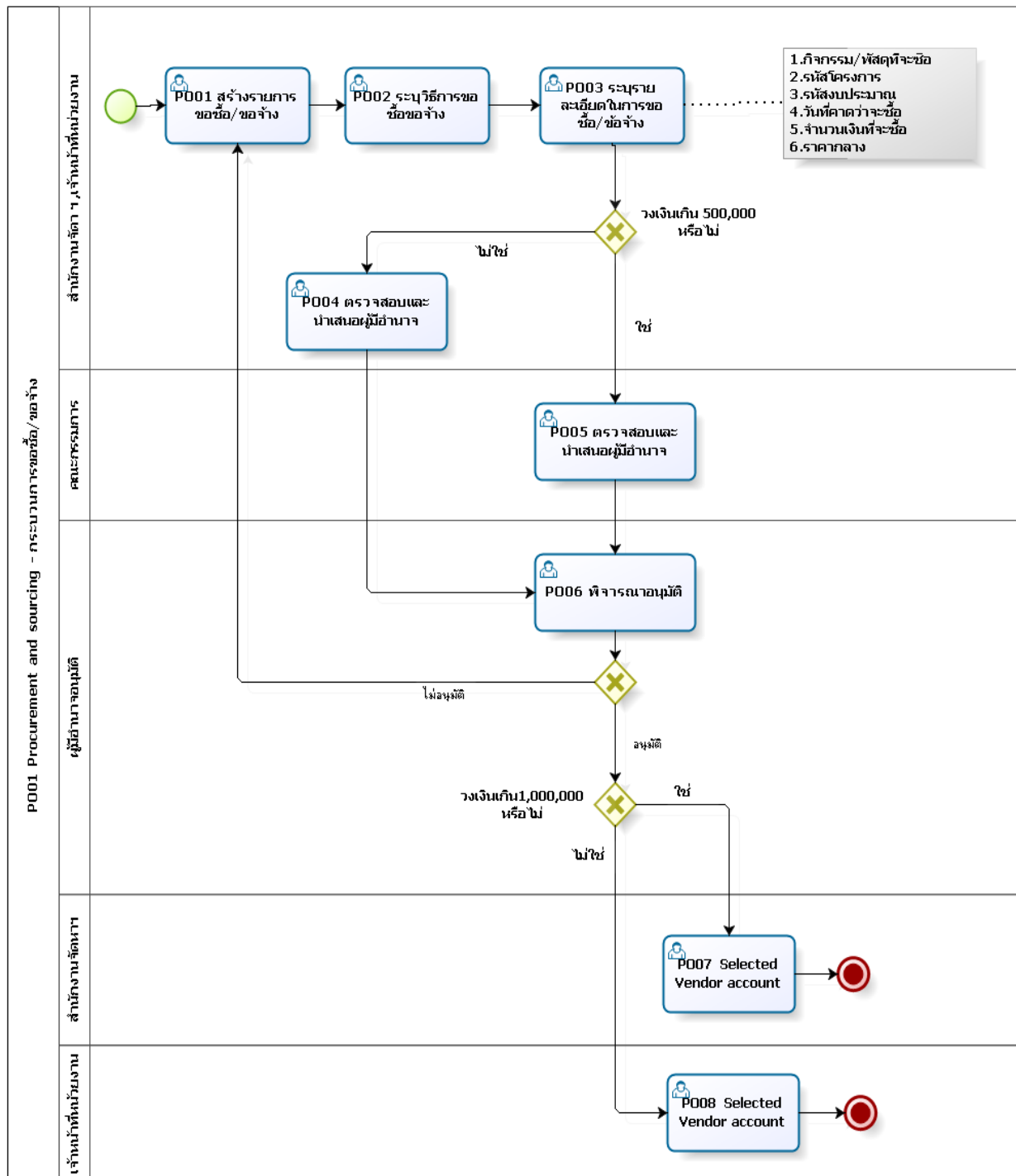
Symbol	Description
	จุดเริ่มต้นกระบวนการ
	งานที่ user ทำในระบบ Microsoft Dynamics 365 For Finance and Operations
	กระบวนการที่มีงาน Customize เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มฟิลด์ ปุ่ม หรือ ฟังก์ชัน
	งานที่ user ทำนอกระบบ
	งานที่จัดทำโดยระบบอัตโนมัติ
	กระบวนการถัดไปหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
	Legacy System/Interface Process

Symbol	Description
	จุดตัดสินใจ
	เอกสารนอกระบบ
	เอกสารออกจากระบบ Microsoft Dynamics 365 For Finance and Operations ที่เป็น Standard D365 F&O หรือ Standard ของ Innoviz
	เอกสารออกจากระบบ Microsoft Dynamics 365 For Finance and Operations ที่ต้องผ่านการ Customize ที่รวมอยู่ใน Proposal เรียบร้อย
	เอกสารออกจากระบบ Microsoft Dynamics 365 For Finance and Operations ที่ต้องผ่านการ Customize ที่ต้องเสนอราคาเพิ่ม
	จุดเชื่อมต่อในหน้าถัดไปในกระบวนการเดียวกัน
	จุดสิ้นสุดกระบวนการ
	จุดเชื่อมของงานในกระบวนการภายใต้ระบบเดียวกัน
	จุดเชื่อมของงานกับระบบอื่น ๆ

Symbol	Description
	ซื้อกระบวนการ
	การเชื่อมต่องานระหว่างหน่วยงาน

1. กระบวนการขอซื้อ (PURCHASE REQUISITION)

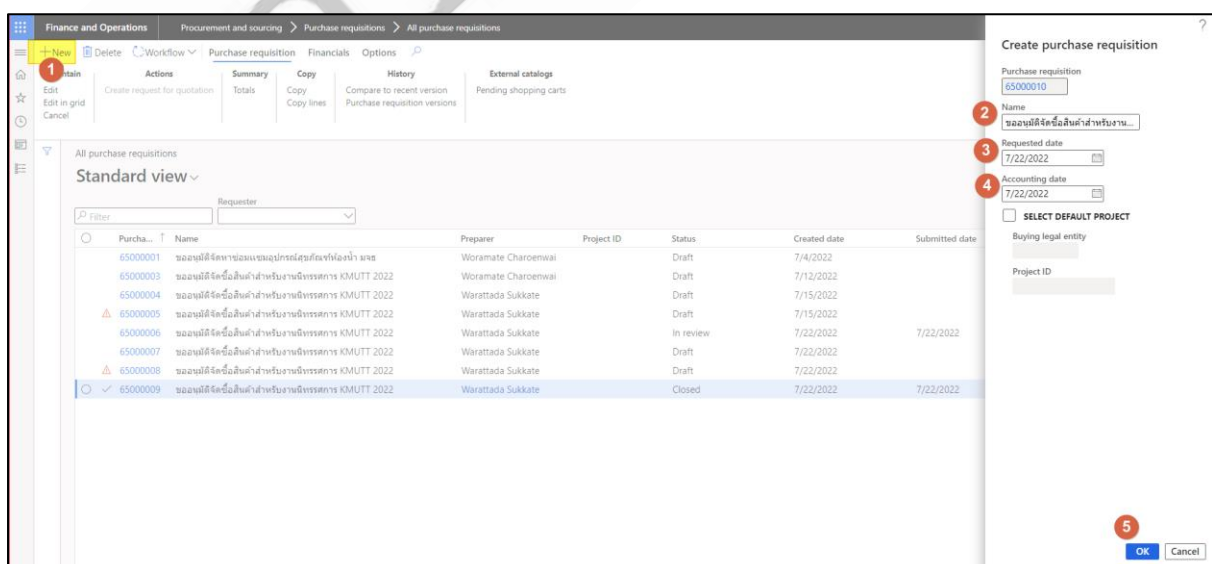
รายละเอียดขั้นตอนการขอซื้อ มีดังนี้



ตารางอธิบายขั้นตอนการทำงาน

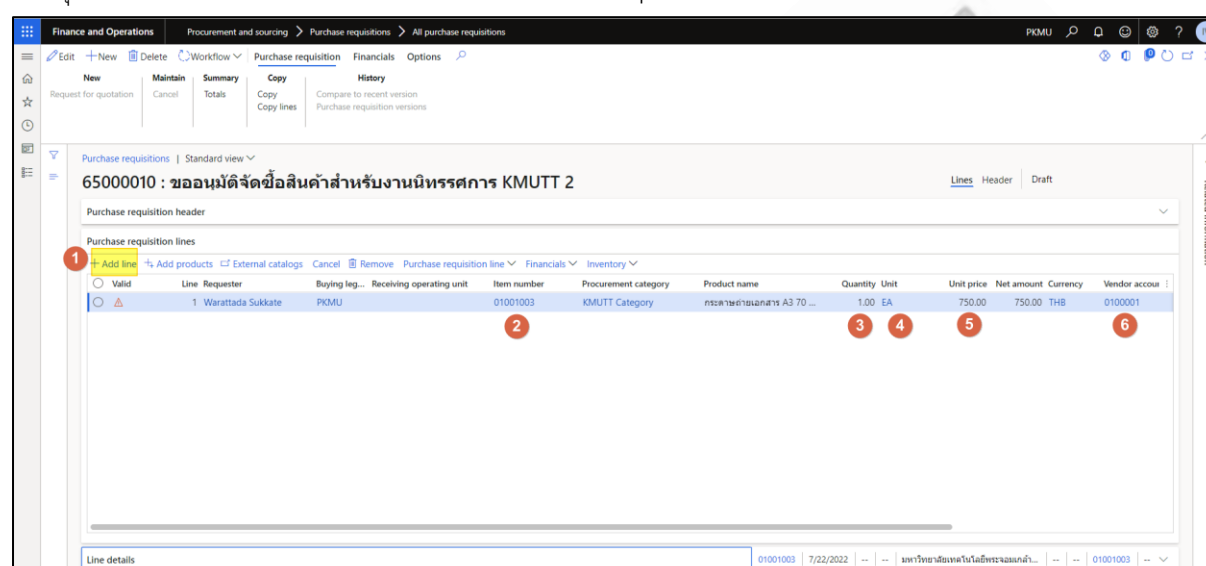
No.	Description	Responsible	Output
PO01	สร้างรายการขอซื้อ/ขอจ้าง	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO02	ระบุวิธีการขอซื้อ/ขอจ้าง	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO03	ระบุรายละเอียดในการขอซื้อ/ขอจ้าง เช่น กิจกรรม / พัสดุที่จะขอซื้อ, รหัสโครงการ, รหัสงบประมาณ, วันที่คาดว่าจะขอซื้อ, จำนวนเงินที่จะขอซื้อ, ราคากลาง	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO04	<u>กรณีที่วงเงินขอซื้อไม่เกิน 500,000 บาท</u> ตรวจสอบรายการขอซื้อและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO05	<u>กรณีที่วงเงินขอซื้อไม่เกิน 500,000 บาท</u> ตรวจสอบรายการขอซื้อและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะกรรมการ	
PO06	<u>รายการที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว</u> <u>และมีมูลค่าเกิน 1,000,000 บาท</u> ทำการเลือกผู้ขายที่ต้องการสั่งซื้อสั่งจ้าง	สำนักงานจัดหา	
PO07	<u>รายการที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว</u> <u>และมีมูลค่าไม่เกิน 1,000,000 บาท</u> ทำการเลือกผู้ขายที่ต้องการสั่งซื้อสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	

1. กระบวนการสร้างรายการขอซื้อขอจ้าง (PR)



No	Field	Description
1	New	กดปุ่ม New เพื่อสร้างรายการขอซื้อขอจ้าง
2	Name	ระบุชื่อเรื่องในการขอซื้อขอจ้าง
3	Requested date	ระบุวันที่ทำการขอซื้อขอจ้าง
4	Accounting date	ระบุวันที่ทำการขอซื้อขอจ้าง มีผลต่อการเช็คงบประมาณ
5	OK	ยืนยันการทำรายการ

2. ระบุรายละเอียดการขอซื้อขอจ้าง (PR) - ในส่วน Purchase requisition line

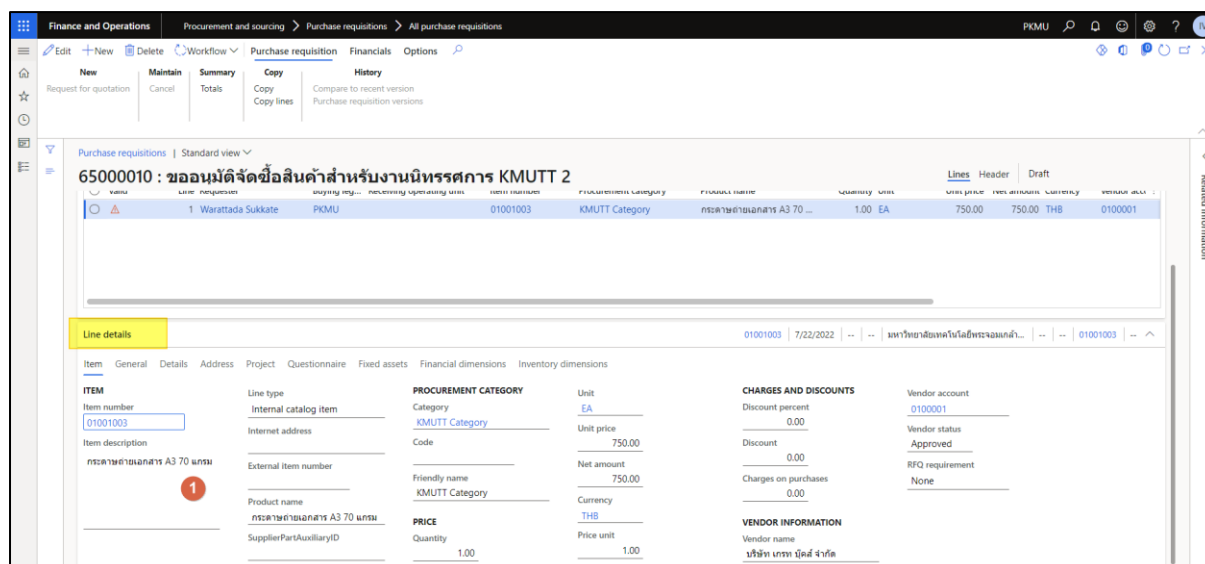


No	Field	Description
1	Add line	กดปุ่ม Add line เพื่อสร้างบรรทัดการขอซื้อขอจ้าง
2	Item number	ระบุ Item number
3	Quantity	ระบุปริมาณ
4	Unit	ระบุหน่วยนับ
5	Unit price	ระบุราคาต่อหน่วย ซึ่งจะถูกกำหนดมาตาม Item number กรณีต้องการแก้ไขจำนวนเงิน จะต้องทำการกดปุ่ม Submit เพื่อให้เข้าเงื่อนไขตาม Workflow และทำการแก้ไขจำนวนเงิน
6	Vendor account	ระบุ Vendor สำหรับทำรายการขอซื้อขอจ้าง กรณีที่ผู้ทำรายการขอซื้อขอจ้างทราบ Vendor ที่ต้องการซื้อ

No	Field	Description
		กรณีไม่ทราบ Vendor ผู้ใช้งานสามารถเลือก Vendor จังหวะ Convert PR to PO ได้อีกครั้ง

3. ระบุรายละเอียดการขอซื้อของจ้าง (PR) - ในส่วน Line detail

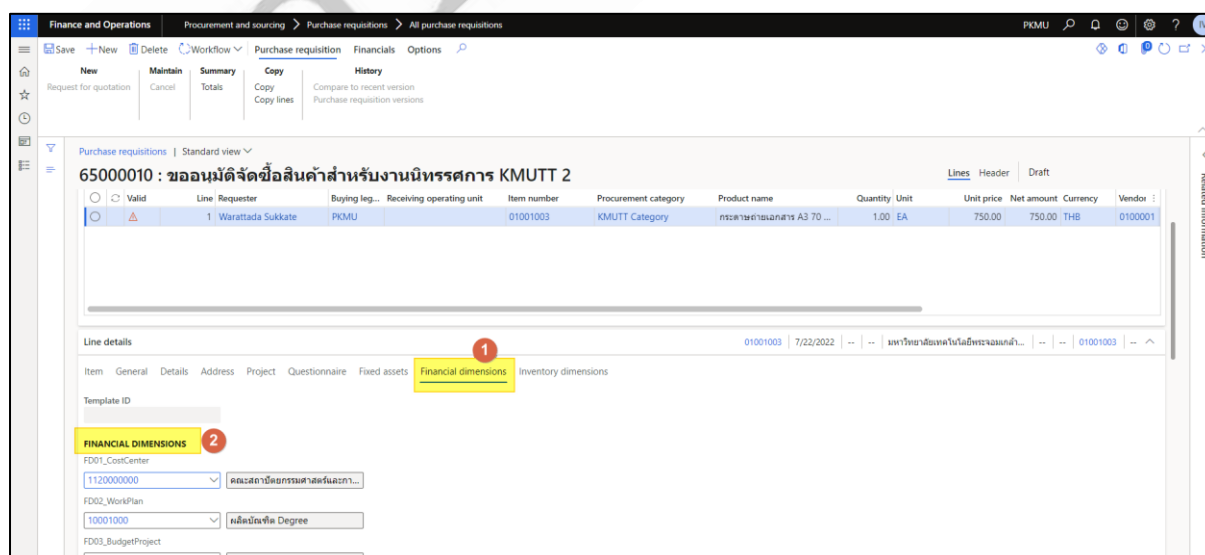
Fast tab : Item



No	Field	Description
1	Item description	ระบุคำอธิบายในการขอซื้อของจ้างของ Item number นั้นๆ

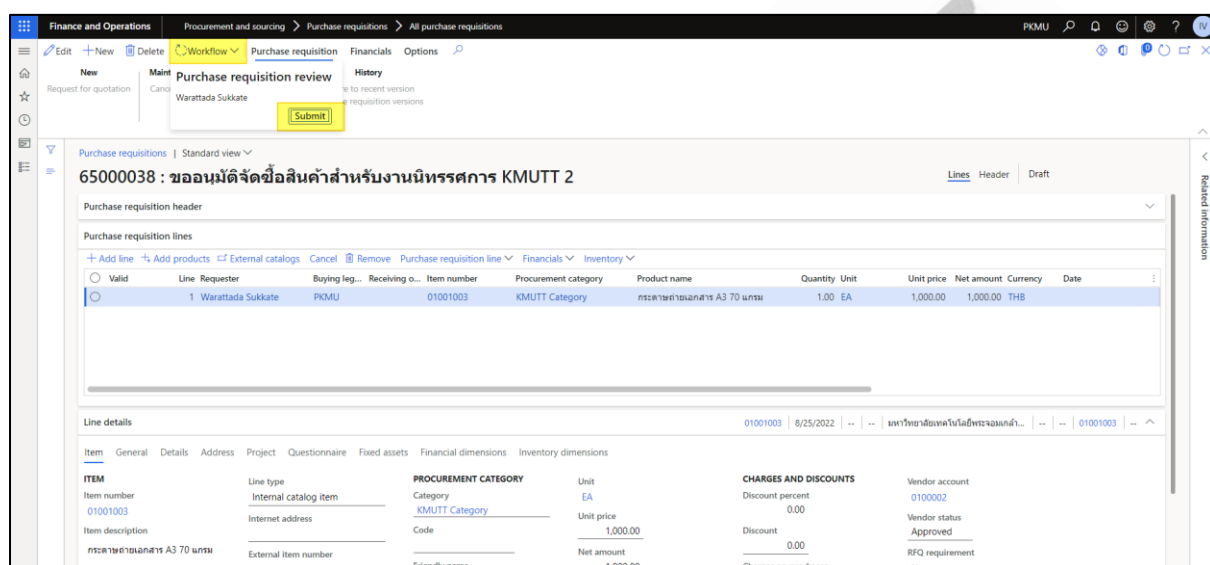
ระบุมิติทางบัญชี Financial dimension เพื่อให้ระบบควบคุมงบประมาณ

Fast tab : Financial dimensions



No	Field	Description
1	Financial dimension	ระบุมิติทางบัญชี FD07 – รหัสงบประมาณ ระบุมิติทางบัญชี FD04 – หมวดรายรับ-รายจ่าย ที่ทำการจองผ่านระบบ e-budgeting ระบบ D365 จะทำการ Pop-up ข้อมูล FD01 – FD06 ให้อัตโนมัติ

หลังจากนั้นกดปุ่ม Workflow เพื่อทำการ Submit รายการให้เข้าสู่กระบวนการอนุมัติรายการขอซื้อของจ้าง



4. เมื่อ User ทำการ Submit รายการขอซื้อของจ้างแล้ว ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการเข้ามาอนุมัติรายการ โดยกดปุ่ม Workflow และกด Approve

หากรายการที่ submit มาข้อมูลผิดให้ทำการ Reject

Purcha...	Name	Preparer	Project ID	Status	Created date	Submitted date
65000001	ขออนุมัติจัดซื้อสินค้าสำหรับ...	Woramate Charoenwai		Draft	7/4/2022	
65000003	ขออนุมัติจัดซื้อสินค้าสำหรับ...	Woramate Charoenwai		Draft	7/12/2022	
65000004	ขออนุมัติจัดซื้อสินค้าสำหรับ...	Warattada Sukkate		Draft	7/15/2022	
65000005	ขออนุมัติจัดซื้อสินค้าสำหรับ...	Warattada Sukkate		Draft	7/15/2022	
65000006	ขออนุมัติจัดซื้อสินค้าสำหรับ...	Warattada Sukkate		In review	7/22/2022	7/22/2022
65000007	ขออนุมัติจัดซื้อสินค้าสำหรับ...	Warattada Sukkate		Draft	7/22/2022	
65000008	ขออนุมัติจัดซื้อสินค้าสำหรับ...	Warattada Sukkate		Draft	7/22/2022	
65000009	ขออนุมัติจัดซื้อสินค้าสำหรับ...	Warattada Sukkate		Closed	7/22/2022	7/22/2022
65000010	ขออนุมัติจัดซื้อสินค้าสำหรับ...	Warattada Sukkate		In review	7/22/2022	7/23/2022

5.กระบวนการ Convert PR to PO โดยรายละเอียดมีดังนี้

5.1 กรณี 1 PR สร้างรายการขอซื้อขง้างแค่ 1 บรรทัด ที่หน้าจอ Release approved purchase requisition จะแสดงแค่ 1 บรรทัด ให้ Marking 1 บรรทัดเพื่อ Convert to PO

5.2 กรณี 1 PR สร้างรายการขอซื้อขง้าง 2 บรรทัด ที่หน้าจอ Release approved purchase requisition จะแสดง 2 บรรทัด ให้ Marking 2 บรรทัดเพื่อ Convert to PO

ตัวอย่าง

1 PR : 1 record

Consolidation status	Purchase r...	Line	Currency	Item number	Product name	Net amount	Category	Quantity	Unit	Requested date	Accounting date	Vendor account
None	65000010	1	THB	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 ...	750.00	KMUTT Category	1.00	EA	7/22/2022	7/22/2022	0100001

1 PR : 2 record

Finance and Operations > Procurement and sourcing > Purchase requisitions > Approved purchase requisition processing > Release approved purchase requisitions

Release approved purchase requisitions

Standard view

Filter

Consolidation status	Purchase requisition	Line	Currency	Item number	Product name	Net amount	Category	Quantity	Unit	Requested date	Accounting date	Ve
✓ None	65000012	1	THB	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 ...	1,500.00	KMUTT Category	1.00	EA	7/25/2022	7/25/2022	01000
△ None	65000033	1	THB		กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 ...	25,000.00	บัญชีคอมพิวเตอร์	1.00	EA	8/11/2022	8/11/2022	01000
● None	65000036	1	THB	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 ...	1,000.00	KMUTT Category	1.00	EA	8/16/2022	8/16/2022	01000
△ None	65000036	2	THB	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 ...	5,000.00	KMUTT Category	5.00	EA	8/16/2022	8/16/2022	01000

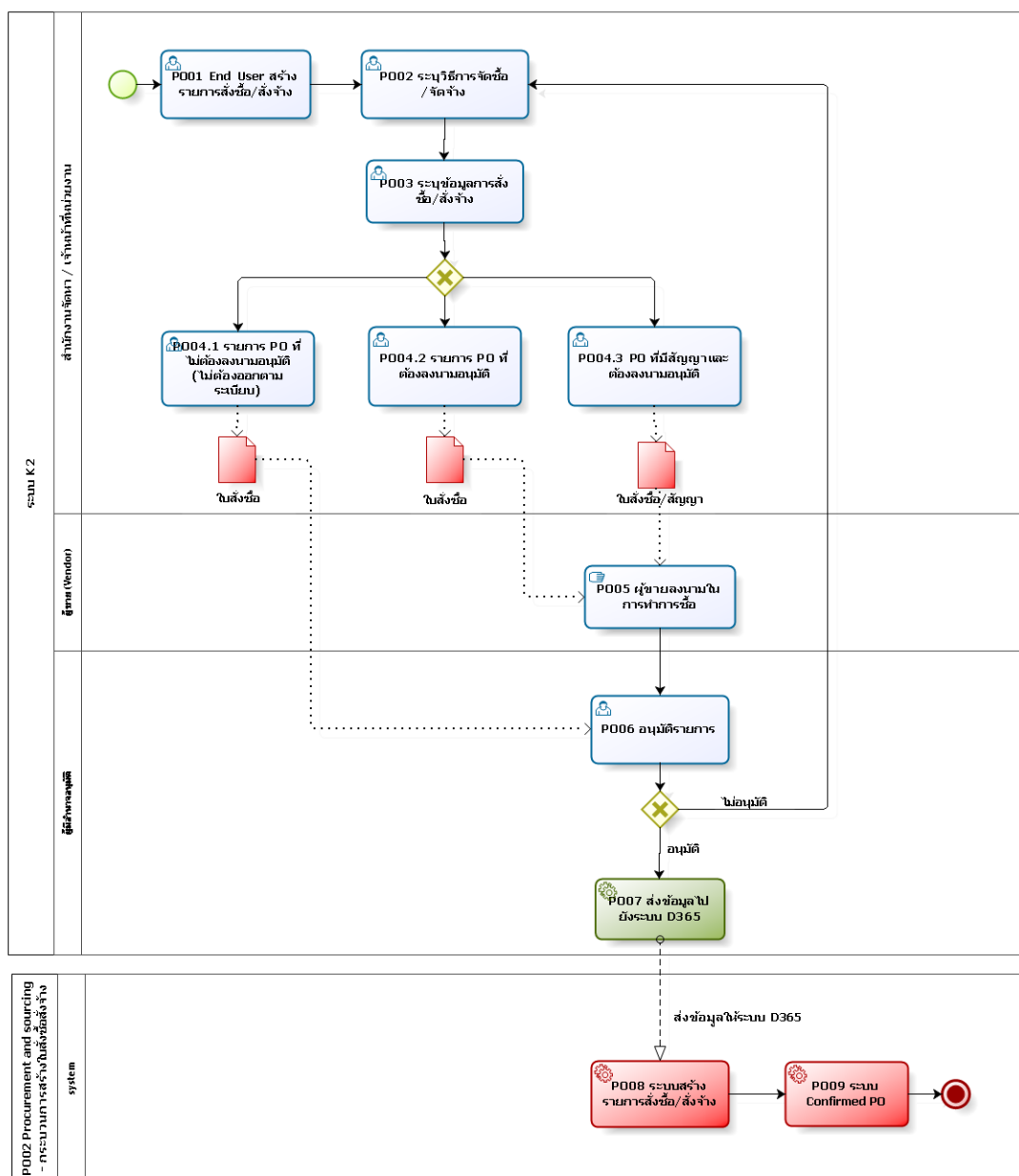
2. กระบวนการสั่งซื้อจัดจ้าง (PURCHASE ORDER)

กระบวนการสั่งซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 2 กระบวนการ ดังนี้

- 1.1 กระบวนการสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้รับข้อมูลจากระบบ K2
- 1.2 กระบวนการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างแบบ Manual ในระบบ D365 F&O

2.1 กระบวนการสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้รับข้อมูลจากระบบ K2

รายละเอียดขั้นตอน มีดังนี้



ตารางอธิบายขั้นตอนการทำงาน

No.	Description	Responsible	Output
PO01	End user สร้างรายการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO02	ให้ระบบ ดึงข้อมูลวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง มาแสดงบนเอกสารใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (PO) เพื่อเก็บเป็น information	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO03	ระบุข้อมูลการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO04.1	การสั่งซื้อเป็นแบบที่ 1 PO ที่ไม่ต้องลงนามอนุมัติ (ไม่ต้องออกตามระเบียบ) 1.1 กรณีบริษัทร้องขอให้มีการลงนามอนุมัติ สามารถส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ อนุมัติได้ (ลงนามหรือไม่ลงนามก็ได้ของทุกๆ PO) ขึ้นอยู่กับกรณีที่ต้องใช้การลงนามหรือไม่	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ใบสั่งซื้อ
PO04.2	การสั่งซื้อเป็นแบบที่ 2 ใบสั่งซื้อที่ต้องลงนามอนุมัติ	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ใบสั่งซื้อ
PO04.3	การสั่งซื้อเป็นแบบที่ 3 ใบสั่งซื้อที่มีสัญญาและต้องลงนามอนุมัติ	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ใบสั่งซื้อ
PO05	<u>กรณีที่ใบสั่งซื้อนั้นต้องให้ผู้ขายลงนาม (Vendor)</u> ผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อ	Vendor	
PO06	ผู้มีอำนาจดำเนินการพิจารณาอนุมัติและลงนามบนเอกสารเพื่อสั่งซื้อ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
PO07	ระบบ K2 ส่งรายการสั่งซื้อที่ผ่านการอนุมัติแล้วไปที่ระบบ D365 F&O	K2	
PO08	ระบบ D365 F&O สร้างรายการใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างอัตโนมัติ	D365 F&O	
PO09	ระบบ D365 F&O Confirmed PO ให้อัตโนมัติ	D365 F&O	

1.ระบบรับข้อมูลเข้ามาที่ Staging Inbound – Purchase requisition

2.เมื่อระบบดูค่าตามเงื่อนไขแล้วทำการ Automatic generate PO

3.ระบบนำคำอธิบายมา stamp ให้อัตโนมัติ

The screenshot shows the 'Purchase order' form in the Innoviz software. The 'General' tab is selected, and the 'Product' field is highlighted with a red circle and the number 1. The form displays various fields for purchase requisition, reference, and delivery reference.

3.ระบบนำคำ Site, Warehouse, Location มา stamp ให้อัตโนมัติ

The screenshot shows the 'Purchase order' form in the Innoviz software. The 'Product' tab is selected, and the 'Warehouse' and 'Location' fields are highlighted with red circles and the numbers 2 and 3 respectively. The form displays various fields for product dimensions, tracking dimensions, storage dimensions, and planned-order reference.

4.ระบบนำค่ามิติทางบัญชี Financial dimension เพื่อให้ระบบควบคุมงบประมาณ มา stamp ให้อัตโนมัติ

The screenshot shows the SAP 'Financial dimensions' setup for purchase order P65000007. The 'Financial dimensions' tab is selected, and the following fields are visible:

- FD01_CostCenter: 1120000000 (Cost Center)
- FD02_WorkPlan: 10001000 (Work Plan)
- FD03_BudgetProject: 6501001863 (Budget Project)

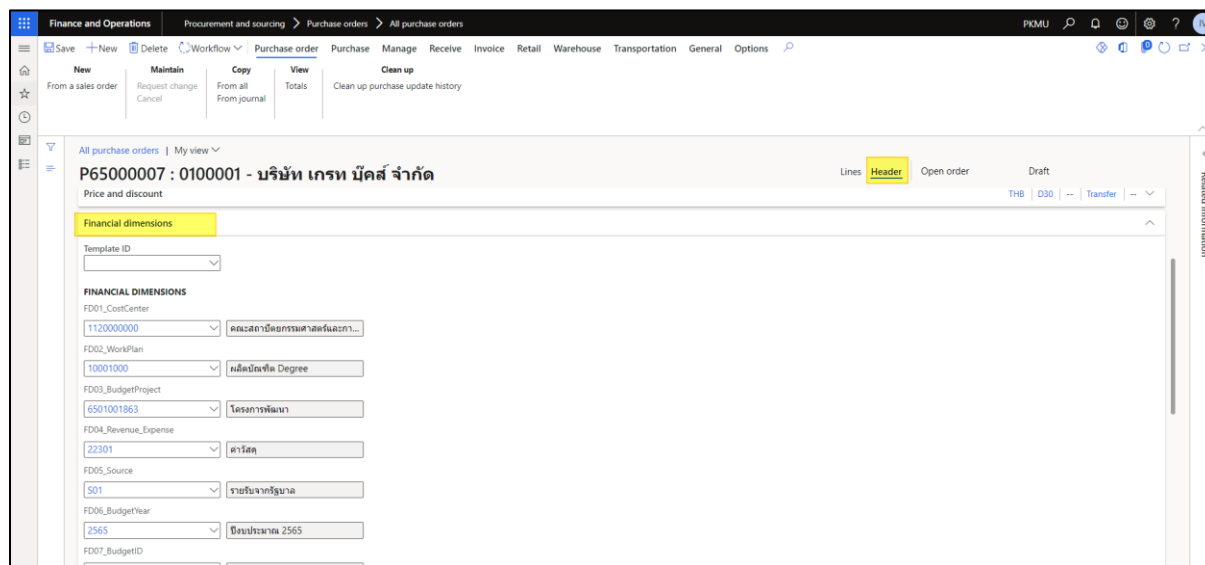
ระบุ Financial dimension (FD07,FD04) เพื่อให้ระบบ Pop-up dimension FD01-FD06 อัตโนมัติ

5.กรณีต้องการเปลี่ยนที่อยู่ในการจัดส่งสินค้า

The screenshot shows the SAP 'Address maintenance' screen for purchase order P65000007. The 'Delivery address' field is highlighted with a red circle and the number 1. The 'Invoice address' field is highlighted with a red circle and the number 2.

No	Field	Description
1	Delivery address	กรณีต้องการเปลี่ยนที่อยู่ในการจัดส่งสินค้าของ มจธ.
2	Invoice address	กรณีต้องการเปลี่ยนที่อยู่ของ Vendor ในการออกเอกสารใบสั่งซื้อ

6.ระบบนำค่ามิติทางบัญชี Financial dimension ที่ PO – Header มา stamp ให้อัตโนมัติ



The screenshot displays the 'Purchase order' header form for P65000007. The 'Financial dimensions' section is highlighted, showing a list of dimensions and their corresponding values:

Dimension	Value
FD01_CostCenter	1120000000
FD02_WorkPlan	10001000
FD03_BudgetProject	6501001863
FD04_Revenue_Expense	22301
FD05_Source	S01
FD06_BudgetYear	2565
FD07_BudgetID	

หน้า 1 ของ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)

 126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
 THA
 0994000160097 สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122

ใบสั่งซื้อ
 ฉบับที่ P65000007-1
 วันที่ 23 กรกฎาคม 2022

ผู้ขาย
 บริษัท เกท นวัตกรรม จำกัด
 46/321 ม.4 ต.เพชรเกษม อ.เมืองใหญ่ อ.สามพรานจ.นครปฐม 73160
 THA
 สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023
 ผู้ติดต่อ
 โทร

สถานที่จัดส่ง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 THA
 ผู้ซื้อชื่อ
 Warattada Sukkate
 หมายเหตุการจัดส่ง

						ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	
ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	ปริมาณ หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน (฿)	
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	1.00 EA	750.00	0.00	750.00	

หมายเหตุ	รวม	750.00
	หักส่วนลด	0.00
	จำนวนเงินก่อนภาษี	750.00
จำนวนเงินเป็นตัวเลข	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
(เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวมทั้งสิ้น	750.00

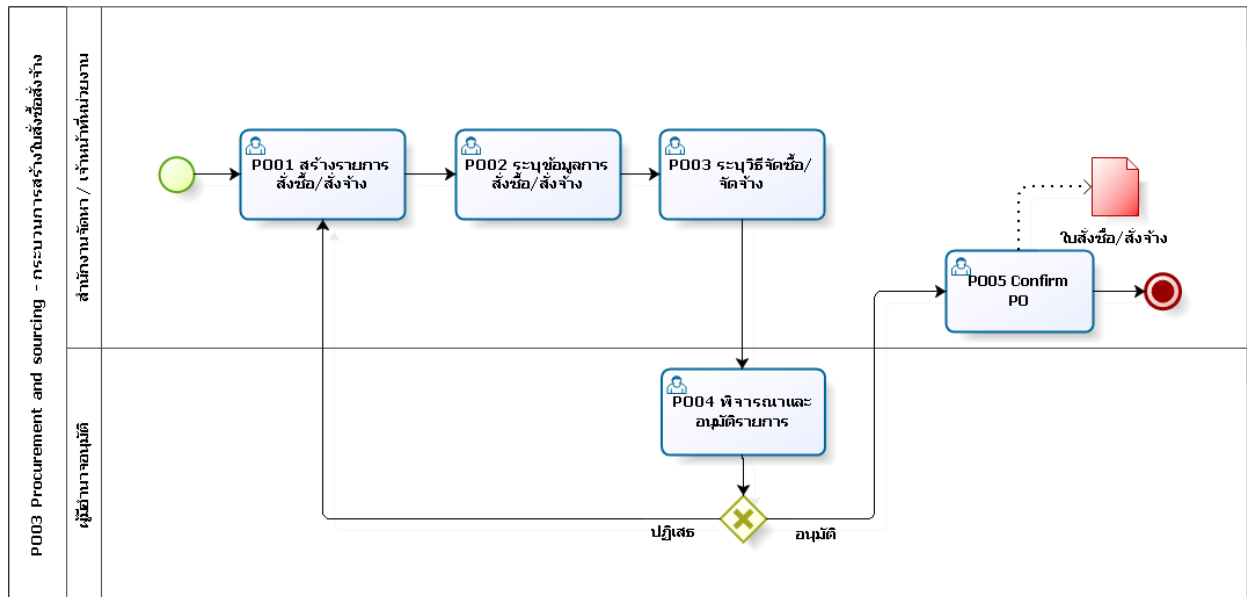
 ผู้จัดทำ

 ผู้ตรวจสอบ

 ผู้รับเอกสาร

2.2 กระบวนการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างแบบ Manual ในระบบ D365 F&O

รายละเอียดขั้นตอน มีดังนี้



ตารางอธิบายขั้นตอนการทำงาน

No.	Description	Responsible	Output
PO01	สร้างรายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO02	ระบุข้อมูลการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO03	ระบุวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO04	พิจารณาและอนุมัติรายการใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
PO05	เมื่อเอกสารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทำการ confirm ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อพิมพ์เอกสารให้ผู้ขาย	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

1. เมื่อ Convert PR to PO ระบบทำการสร้างข้อมูล PO ให้อัตโนมัติ

Purchase order	Vendor account	Invoice account	Vendor name	Purchase type	Approval status	Purchase order status	Currency	Delivery date	Mode of delivery	Delivery terms	Purchase a..
P65000001	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/14/2022			
P65000002	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/17/2022			
P65000003	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/18/2022			
P65000004	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Received	THB	7/22/2022			
P65000005	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Draft	Open order	THB	7/22/2022			
P65000006	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/22/2022			
P65000007	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Draft	Open order	THB	7/23/2022			
PKMU-000001	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Invoiced	THB	7/5/2022			
PKMU-000011	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/7/2022			
PKMU-000021	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/11/2022			
PKMU-000031	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/12/2022			
PKMU-000032	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/12/2022			
PKMU-000033	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Canceled	THB	7/12/2022			
PKMU-000034	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/12/2022			

2. ตรวจสอบรายละเอียดก่อนยืนยันการทำรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง

P65000007 : 0100001 - บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด

1 01001003 กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม KMUTT Category 1.00 EA 750.00 750.00

Line details

General Setup Address Product Delivery Picking Price and discount Project Product packages Variants Foreign trade Fixed assets Financial dimensions Loads

REQUEST FOR QUOTATION

RFQ number: [Text]
RFQ reply number: [Text]
RFQ line number: [Text]

PURCHASE REQUISITION

Purchase requisition: 65000010
Requisition product name: กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม
SupplierPartAuxiliaryID: [Text]

REFERENCE

External: [Text]
Origin: Purchase

DELIVERY REFERENCE

Customer requisition: [Text]
Customer reference: [Text]

STATUS

Line status: Open order
Stopped: No
Prevent partial delivery: No
State: Not submitted

Finalized

Finalized: No
Added by POS receiving: No
Start date: [Text]
End date: [Text]

ORDER LINE

Procurement category: KMUTT Category

3.ระบุ Site, Warehouse, Location

The screenshot shows the 'Product' tab in the 'Line details' section of the PKMU software. The 'Warehouse' dropdown is set to 'WH01' (marked with a red 2), and the 'Location' dropdown is set to 'ApplingIN' (marked with a red 3). The 'Site' dropdown is set to 'KMUTT' (marked with a red 1). The 'Planned-Order Reference' and 'Item Reference' fields are also visible.

4.ระบุมิติทางบัญชี Financial dimension เพื่อให้ระบบควบคุมงบประมาณ

The screenshot shows the 'Financial dimensions' tab in the 'Line details' section of the PKMU software. The 'Financial dimensions' tab is highlighted with a yellow box. The 'FD01_CostCenter' dropdown is set to '1120000000' (marked with a red 1). The 'FD02_WorkPlan' dropdown is set to '10001000'. The 'FD03_BudgetProject' dropdown is set to '6501001863'.

ระบุ Financial dimension (FD07,FD04) เพื่อให้ระบบ Pop-up dimension FD01-FD06 อัตโนมัติ

5.กรณีต้องการเปลี่ยนที่อยู่ในการจัดส่งสินค้า

The screenshot shows the SAP Purchase Order Header for document P65000007. The 'Address' section contains several fields. The 'Delivery address' field is highlighted with a red circle and a '1' icon, indicating it is the field to be modified for changing the delivery location. The 'Invoice address' field is highlighted with a red circle and a '2' icon, indicating it is the field to be modified for changing the vendor's billing address.

No	Field	Description
1	Delivery address	กรณีต้องการเปลี่ยนที่อยู่ในการจัดส่งสินค้าของ มจธ.
2	Invoice address	กรณีต้องการเปลี่ยนที่อยู่ของ Vendor ในการออกเอกสารใบสั่งซื้อ

6.ระบุ Financial dimension ที่ PO - Header

The screenshot shows the SAP Purchase Order Header for document P65000007. The 'Financial dimensions' section is highlighted with a yellow background. This section contains various fields for specifying financial dimensions, such as 'Template ID', 'FD01_CostCenter', 'FD02_WorkPlan', 'FD03_BudgetProject', 'FD04_Revenue_Expense', 'FD05_Source', 'FD06_BudgetYear', and 'FD07_BudgetID'. Each field has a dropdown menu and a corresponding label in Thai.

หน้า 1 ของ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)



126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
THA

0994000160097 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122

ใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ 1

ผู้ขาย

บริษัท เกรท นวัตกรรม จำกัด

46/321 ม.4 ต.เพชรเกษม ๑. ล้อมใหญ่ อ.สามพราน จ.นครปฐม 73160
THA

สำนักงานใหญ่

โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023

ผู้ติดต่อ

โทร

สถานที่จัดส่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 THA

เลขที่ P65000007-1

วันที่ 23 กรกฎาคม 2022

ผู้ซื้อชื่อ Warattada Sukkate

หมายเหตุการจัดส่ง

ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	ปริมาณ หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน (฿)
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	1.00 EA	750.00	0.00	750.00

หมายเหตุ จำนวนเงินเป็นตัวเลข (เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวม 750.00 หักส่วนลด 0.00 จำนวนเงินก่อนภาษี 750.00 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 รวมทั้งสิ้น 750.00
---	---

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้รับเอกสาร

สั่งซื้อสิ่งจ้างครุภัณฑ์

1.ระบบสร้างรายการสั่งซื้อสิ่งจ้างครุภัณฑ์จากการ Convert PR to PO

Line number	Item number	Product name	Procurement category	Start date	End date	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Receive now
1		ขอซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	ครุภัณฑ์ - สำนักงาน			1.00	เครื่อง	300,000.00	300,000.00	

No	Field	Description
1	Procurement category	กรณีสั่งซื้อสิ่งจ้างครุภัณฑ์ จะต้องเลือก Procurement category ของครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆ
2	Quantity	ระบุปริมาณการสั่งซื้อสิ่งจ้าง
3	Unit	ระบุหน่วยนับ
4	Unit price	ระบุราคาต่อหน่วย

2.ระบุคำอธิบายรายการสั่งซื้อสิ่งจ้างครุภัณฑ์

REQUEST FOR QUOTATION

RFQ number:

RFQ reply number:

RFQ line number:

PURCHASE REQUISITION

Purchase requisition:

Requisition product name:

SupplierPart(Auxiliary)ID:

REFERENCE

External:

Origin:

DELIVERY REFERENCE

Customer requisition:

Customer reference:

STATUS

Line status:

Stopped:

Prevent partial delivery:

State:

INTERCOMPANY

Origin (intercompany orders):

3.ระบุ Site, Warehouse

The screenshot shows the 'Line details' form for a purchase order. The 'Product' tab is selected. In the 'STORAGE DIMENSIONS' section, the 'Site' dropdown is highlighted with a red circle and the number 1. In the 'Warehouse' dropdown, the value 'WH01' is selected, and it is highlighted with a red circle and the number 2.

4.ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการให้ระบบสร้างรหัสครุภัณฑ์

The screenshot shows the 'Line details' form for a purchase order. The 'Fixed assets' tab is selected. In the 'FIXED ASSETS' section, the 'New fixed asset?' checkbox is highlighted with a red circle and the number 1. The 'Fixed asset group' dropdown is highlighted with a red circle and the number 2.

No	Field	Description
1	New fixed asset	Marking New fixed asset เพื่อให้ระบบสร้างรหัสครุภัณฑ์
2	Fixed asset group	ระบุกลุ่มครุภัณฑ์

5.ระบุ Financial dimension เพื่อให้ระบบควบคุมงบประมาณ

The screenshot shows the 'Financial dimensions' section of the PKMU system. The 'Financial dimensions' tab is highlighted in yellow. The form includes fields for 'Template ID', 'FINANCIAL DIMENSIONS' (with a red circle around the '1' icon), and a list of dimensions: FD01_CostCenter (1120000000), FD02_WorkPlan (10001000), FD03_BudgetProject (6501001863), and FD04_Revenue_Expense (22301).

ระบุ Financial dimension (FD07,FD04) เพื่อให้ระบบ Pop-up dimension FD01-FD06 อัตโนมัติ

The screenshot shows the 'Financial dimensions' section of the PKMU system. The 'Financial dimensions' tab is highlighted in yellow. The form includes fields for 'Template ID', 'FINANCIAL DIMENSIONS' (with a red circle around the '1' icon), and a list of dimensions: FD01_CostCenter (1120000000), FD02_WorkPlan (10001000), FD03_BudgetProject (6501001863), FD04_Revenue_Expense (22301), FD05_Source (S01), FD06_BudgetYear (2565), and FD07_BudgetID (6501001863003).

6. กดปุ่ม Submit รายการสั่งซื้อสั่งจ้าง

The screenshot shows the 'Purchase order workflow' screen in the PKMU system. The 'Submit' button is located in the top left corner of the workflow area. The main content area displays 'All purchase orders' for 'P65000008 : 0100001 - บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด'. The 'Purchase order lines' table shows one line item with a quantity of 1.00. The 'Line details' section shows various fields like 'REQUEST FOR QUOTATION', 'PURCHASE REQUISITION', 'REFERENCE', and 'STATUS'.

7. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติเข้ามาอนุมัติรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง

The screenshot shows the 'Purchase order workflow' screen in the PKMU system. The 'Approve' button is located in the top left corner of the workflow area. The main content area displays 'All purchase orders' for 'P65000008 : 0100001 - บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด'. The 'Purchase order lines' table shows one line item with a quantity of 1.00. The 'Line details' section shows various fields like 'REQUEST FOR QUOTATION', 'PURCHASE REQUISITION', 'REFERENCE', and 'STATUS'.

หน้า 1 ของ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)

 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
 THA
 0994000160097 สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122

ใบสั่งซื้อ
 ด่วนจับ
 เลขที่ P65000008-1
 วันที่ 24 กรกฎาคม 2022

ผู้ขาย
 บริษัท เกรท บิลด์ จำกัด
 46/321 ม.4 ต.เพชรเกษม ต.ฉอมใหญ่ อ.สามพรานจ.นครปฐม 73160
 THA
 สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023
 ผู้ติดต่อ
 โทร

สถานที่จัดส่ง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 THA
 ผู้ซื้อชื่อ
 Warattada Sukkate
 หมายเลขการจัดส่ง

ราคาใบรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	ปริมาณ หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน (฿)
1	E40	หลอดไฟ LED 40W	1.00 เครื่อง	300,000.00	0.00	300,000.00

หมายเหตุ	รวม	300,000.00
	หักส่วนลด	0.00
	จำนวนเงินก่อนภาษี	300,000.00
จำนวนเงินเป็นตัวเลข	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
(สามแสนบาทถ้วน)	รวมทั้งสิ้น	300,000.00

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้รับเอกสาร

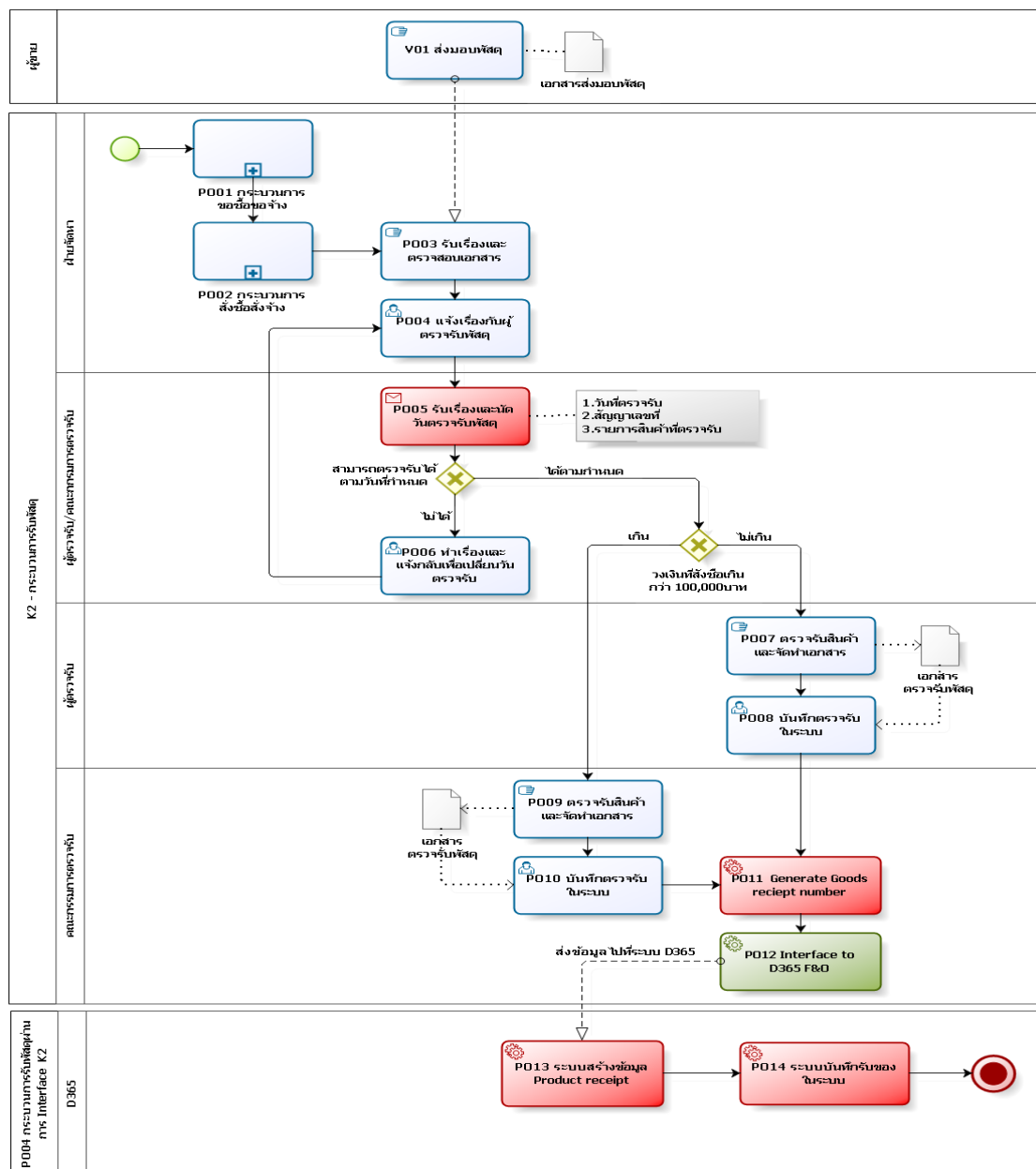
3. กระบวนการรับสินค้า (GOODS RECEIVE PROCESS)

กระบวนการรับพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการเปิดเอกสารใบขอซื้อ มาเปิดเป็น PO โดยระบบรองรับการตั้งหนี้ที่ผ่านการรับพัสดุ หรือไม่ต้องผ่านการรับพัสดุก็ได้ ดังนี้

- 3.1 กระบวนการตรวจรับพัสดุผ่านระบบ K2 และ Interface ข้อมูลมาที่ระบบ D365 F&O
- 3.2 กระบวนการตรวจรับพัสดุแบบ Manual โดยทำการตรวจรับในระบบ D365 F&O
- 3.3 กระบวนการรับสินทรัพย์ถาวร (Fixed asset Receive)

3.1 กระบวนการตรวจรับพัสดุผ่านระบบ K2 และ Interface ข้อมูลมาที่ระบบ D365 F&O

รายละเอียดขั้นตอน มีดังนี้

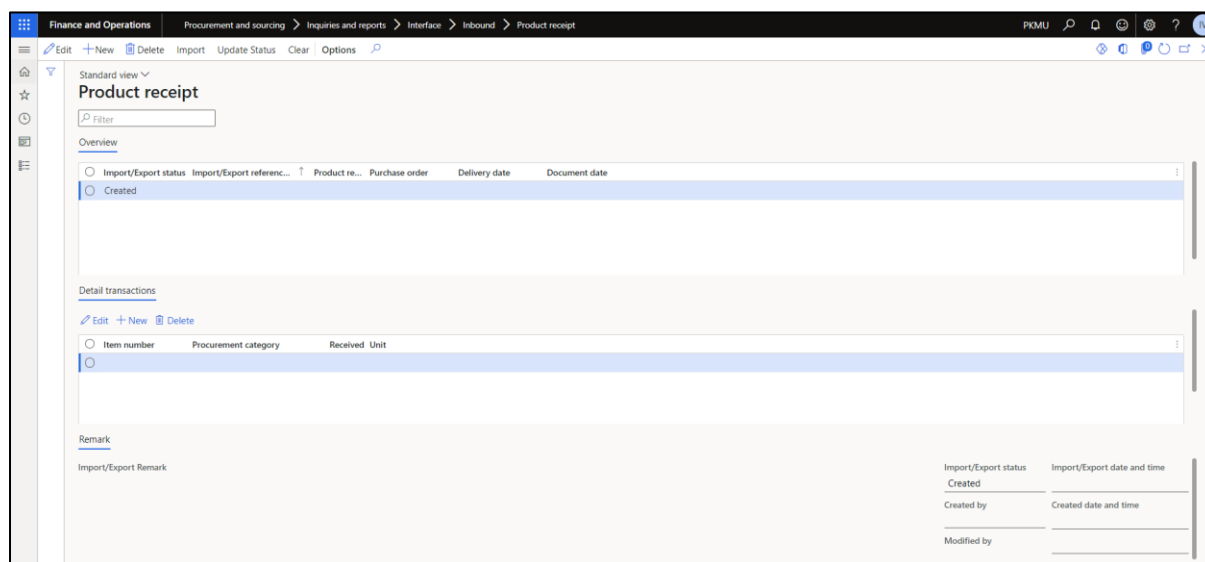


ตารางอธิบายขั้นตอนการทำงาน

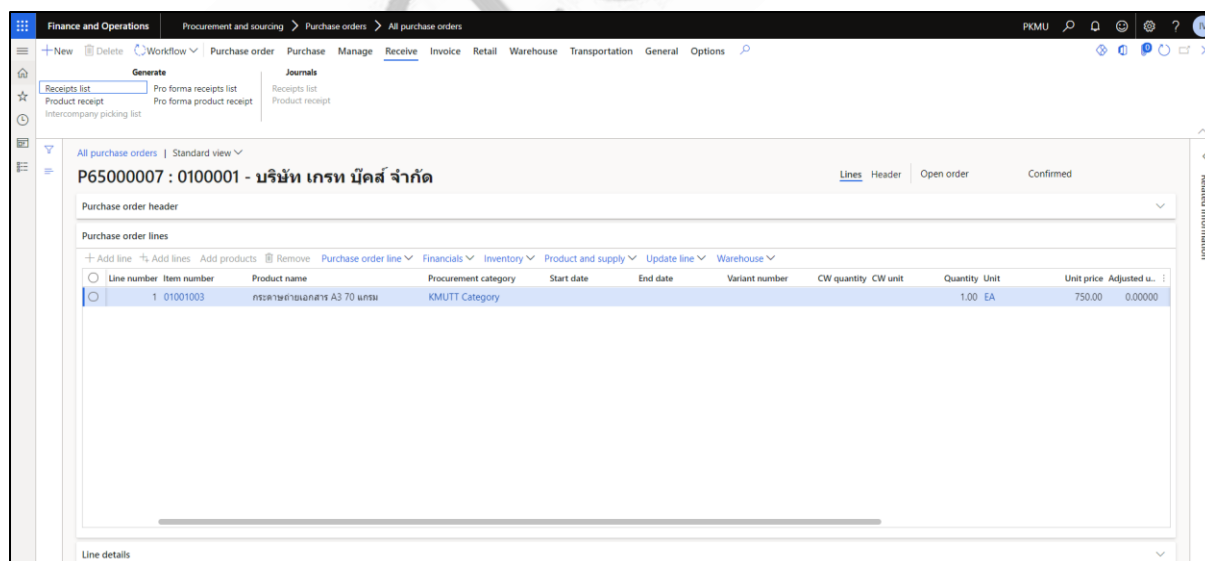
No.	Description	Responsible	Output
PO01	ทำกระบวนการขอซื้อของจ้างนอกระบบ D365 F&O	End user	
PO02	ทำกระบวนการสั่งซื้อ/สั่งจ้างนอกระบบ D365 F&O	End user	
V01	ผู้ขายส่งมอบเอกสารและพัสดุตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือ สัญญาเมื่อครบกำหนดส่งมอบ	ผู้ขาย	
PO03	รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจาก vendor	สำนักงานจัดหาฯ	
PO04	แจ้งเรื่องการตรวจรับ ไปยังผู้ตรวจรับพัสดุ	สำนักงานจัดหาฯ	
PO05	รับเรื่องและตรวจสอบรายละเอียดในการตรวจรับพัสดุตามอีเมลที่ได้รับ เช่น - วันที่นัดตรวจรับพัสดุ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาเลขที่ - รายการสินค้าที่ต้องตรวจรับ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ	
PO06	กรณีที่ไม่สามารถตรวจรับได้ตามวันที่กำหนด ทำเรื่องและแจ้งกลับไปสำนักงานจัดหาเพื่อเปลี่ยนแปลงวันที่ในการตรวจรับ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ	
PO07	กรณีที่สามารถตรวจรับได้ตามวันที่กำหนดและมูลค่าพัสดุที่รับน้อยกว่า 100,000 บาท ทำการตรวจรับสินค้าและจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุนำงาน	ผู้ตรวจรับ	เอกสารตรวจรับพัสดุ
PO08	บันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ	ผู้ตรวจรับ	
PO09	กรณีที่สามารถตรวจรับได้ตามวันที่กำหนดและมูลค่าพัสดุที่รับมากกว่า 100,000 บาท ทำการตรวจรับสินค้าและจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุนำงาน	คณะกรรมการตรวจรับ	เอกสารตรวจรับพัสดุ
PO10	บันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ	คณะกรรมการตรวจรับ	
PO11	ระบบGenerate เลขที่ใบตรวจรับพัสดุ (Goods Receipt Number) ให้อัตโนมัติ	K2	
PO12	หลังจากคณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุนในระบบ K2 ซึ่งในระบบ D365 F&O จะทำการรับข้อมูลโดยการ Interface data มาจากระบบ K2 และทำการรับพัสดุอัตโนมัติ	D365 F&O	

No.	Description	Responsible	Output
PO13	ระบบรับเลขพัสดุที่ Generate จากระบบ K2 เข้ามาที่ระบบ D365 F&O อัตโนมัติ	D365 F&O	

1.ระบบรับข้อมูลเข้ามาที่ Staging Inbound – Product receipt



2.ระบบทำการ Generate Product receipt ให้อัตโนมัติ



3.ระบบนำค่าจากหน้า Inbound – Product receipt มาสร้างข้อมูลใน Function Product receipt ให้อัตโนมัติ

Posting product receipt

Settings

Select Arrange Printer setup View charges

PARAMETERS

Quantity: Ordered quantity

Posting: Yes

PRINT OPTIONS

Print: Current

Print product receipt: Yes

Use print management destina...: No

Print sales documents: No

Print shelf labels: No

Print product labels: No

SETUP

Check credit limit: Balance+All

SUMMARY PURCHASE

Summary update for: None

Overview

Update	Purchase order	Name	Product receipt	Product receipt date	Document date	Terms of payment
Product receipt	P65000007	บริษัท เทคโนโลยี จำกัด	RE0001	7/23/2022	7/24/2022	D10

Lines

Purchase order	Line number	Item number	Procurement category	Text	CW update	Quantity	Quantity	Deliver re...	Unit price	Vendor batch date	Line net a...	Vendor expiry date	Close 1
P65000007	1	01001003	KMUTT Category	กระดาษถ่ายเอกสาร A3		1.00	1.00		750.00		750.00		

OK Cancel Batch

หน้า 1 ของ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)



126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
THA

0994000160097 สำนักงานใหญ่ เลขที่ RE0001
โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122 วันที่ 23 กรกฎาคม 2022

ผู้ขาย
บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด
46/321 ม.4 ต.เพชรเกษม ต.อ้อมใหญ่ อ.สามพรานจ.นครปฐม 73160
THA

3751017396000 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023

ใบสั่งซื้อ P65000007
วิธีการส่ง

ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	จำนวนสั่งซื้อ หน่วย	จำนวนจัดส่ง	ปริมาณคงเหลือ
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	1.00 EA	1.00	0.00

หมายเหตุ	รวม	1.00	1.00	0.00
----------	-----	------	------	------

ผู้จัดทำ

ผู้จัดส่ง

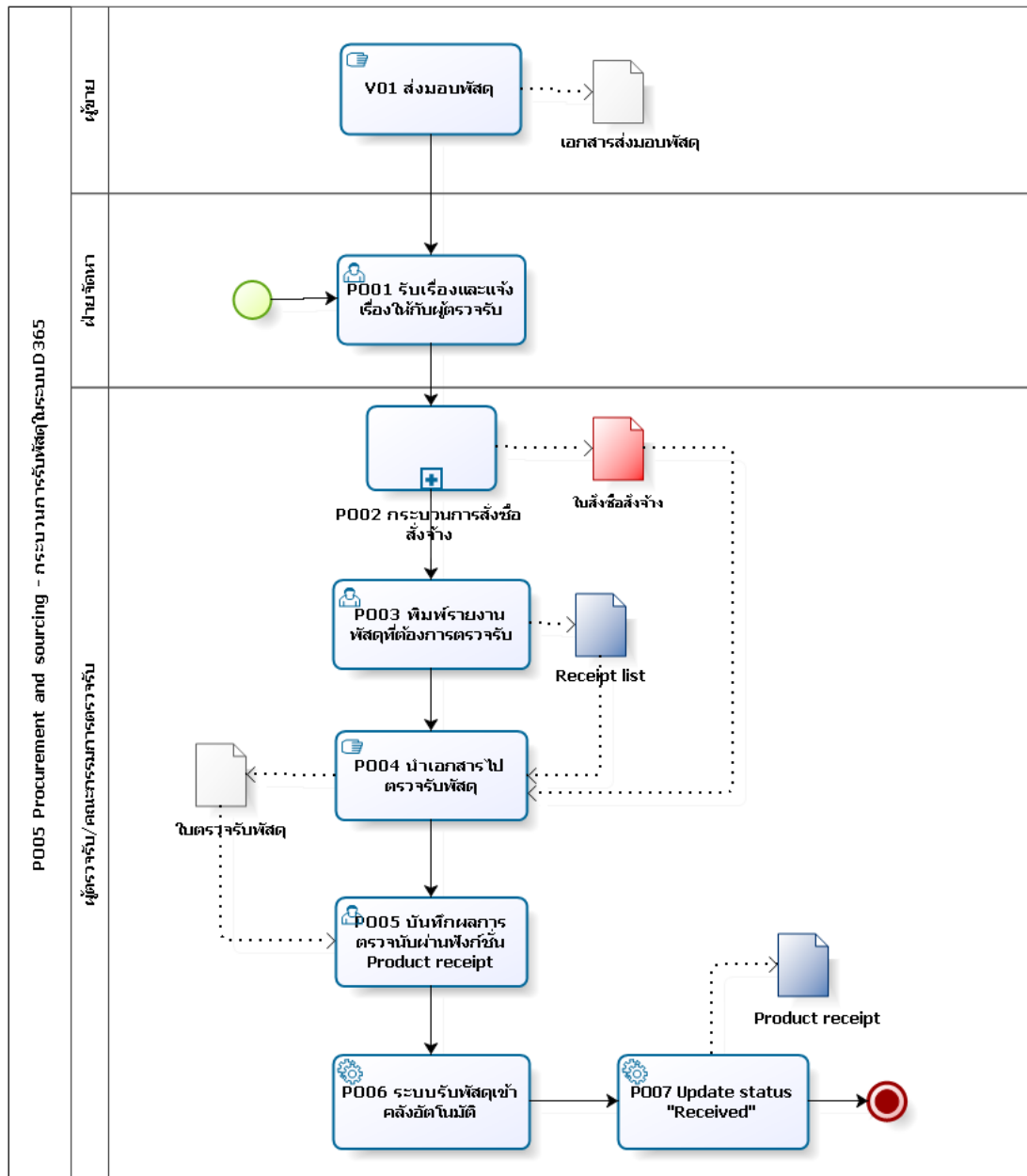
ผู้รับสินค้า

ใบรับสินค้า

ค้นฉบับ

3.2 กระบวนการตรวจรับพัสดุแบบ Manual โดยทำการตรวจรับในระบบ D365 F&O

รายละเอียดขั้นตอน มีดังนี้

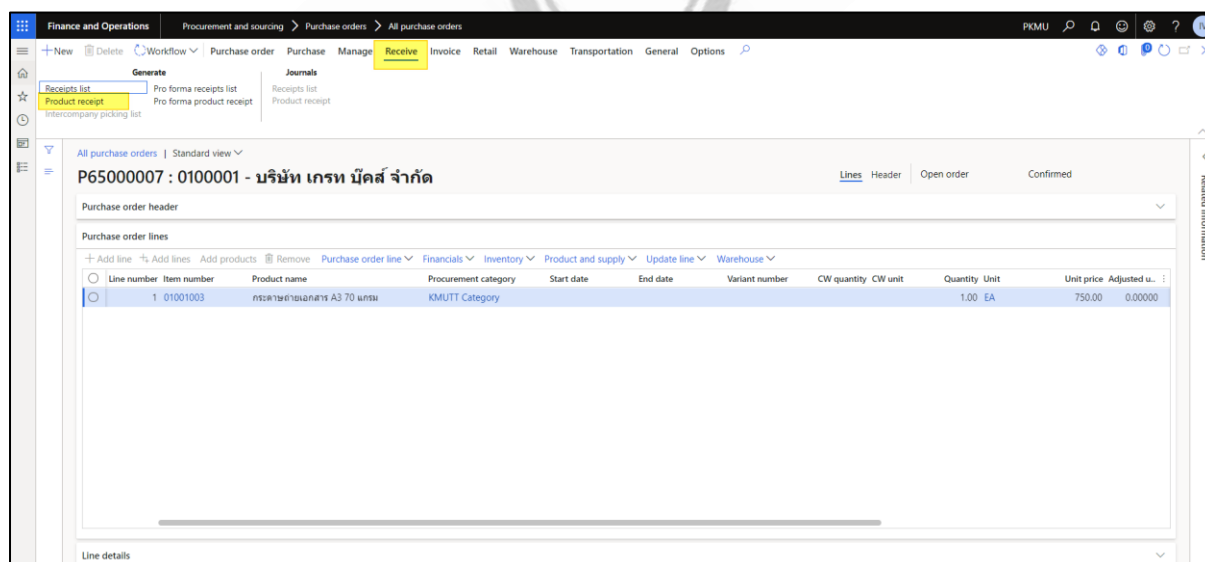


ตารางอธิบายขั้นตอนการทำงาน

No.	Description	Responsible	Output
V01	ผู้ขายส่งมอบเอกสารและพัสดุตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือ สัญญาเมื่อครบกำหนดส่งมอบ	ผู้ขาย	
PO01	รับเรื่องและแจ้งเรื่องการตรวจรับ ไปยังผู้ตรวจรับพัสดุ	สำนักงานจัดหาฯ	

No.	Description	Responsible	Output
PO02	<u>อ้างอิง</u> เอกสารใบสั่งซื้อส่งจ้าง ที่ได้จากระบบการสั่งซื้อส่งจ้าง	ผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับ	ใบสั่งซื้อส่งจ้าง
PO03	คณะกรรมการพิมพ์รายงานพัสดุที่ต้องการตรวจรับ หรือ Receipt list	ผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับ	Receipt List
PO04	นำเอกสารใบสั่งซื้อส่งจ้าง(Purchase Order) หรือ รายงานพัสดุที่ต้องการตรวจรับ (Receipt List) ไปเป็นหลักฐานในการตรวจรับสินค้าหน้างาน	ผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับ	ใบตรวจรับพัสดุ
PO05	บันทึกผลการตรวจรับพัสดุด้านฟังก์ชัน Product Receipt พร้อม ระบุเลขที่ GRN (Goods receipt number)	ผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับ	
PO06	ระบบ D365 F&O รับพัสดุเข้าคลังให้อัตโนมัติ <u>กรณีสินค้าเก็บ Stock</u>	ผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับ	
PO07	ระบบจะupdate สถานะ จาก “Open order” เป็น “Received” เพื่อแสดงว่ารายการนี้ได้บันทึกที่รับของเรียบร้อยแล้ว	ผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับ	Product Receipt

1. กระบวนการตรวจรับพัสดุ



2. ตรวจสอบรายละเอียดการตรวจรับพัสดุ

Posting product receipt

Settings
Select Arrange Printer setup View charges

PARAMETERS
Quantity: Ordered quantity
Posting: Yes

PRINT OPTIONS
Print: Current
Print product receipt: Yes

Use print management destina...
Print: No
Print sales documents: No

Print shelf labels: No
Print product labels: No

SETUP
Check credit limit: Balance+All
SUMMARY PURCHASE
Summary update for: None

Overview
+ Add Remove Totals Sales tax

Update	Purchase order	Name	Product receipt	Product receipt date	Document date	Terms of payment
Product receipt	P65000007	บริษัท เทคโนโลยี จำกัด	RE0001	7/23/2022	7/24/2022	D10

Lines
Delete Purchase order line View charges Inventory Reset batch disposition code Update line

Purchase order	Line number	Item number	Procurement category	Text	CW update	Quantity o...	Quantity	Deliver re...	Unit price	Vendor batch date	Line net a...	Vendor expiry date	Close 1
P65000007	1	01001003	KMUTT Category	กระดาษถ่ายเอกสาร A3		1.00	1.00		750.00		750.00		

OK Cancel Batch

เมื่อข้อมูลการตรวจรับถูกต้องกดปุ่ม OK

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)



126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
THA

0994000160097 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122

ผู้ขาย
บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด
46/321 ม.4 ต.เพชรเกษม ต.ธัญญะ อ.สามพรานจ.นครปฐม 73160
THA

3751017396000 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023

หน้า 1 ของ 1

ใบรับสินค้า

ค้นฉบับ

เลขที่ RE0001
วันที่ 23 กรกฎาคม 2022

ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	จำนวนสั่งซื้อ หน่วย	จำนวนจัดส่ง	ปริมาณคงเหลือ
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	1.00 EA	1.00	0.00

	รวม	1.00	1.00	0.00
--	-----	------	------	------

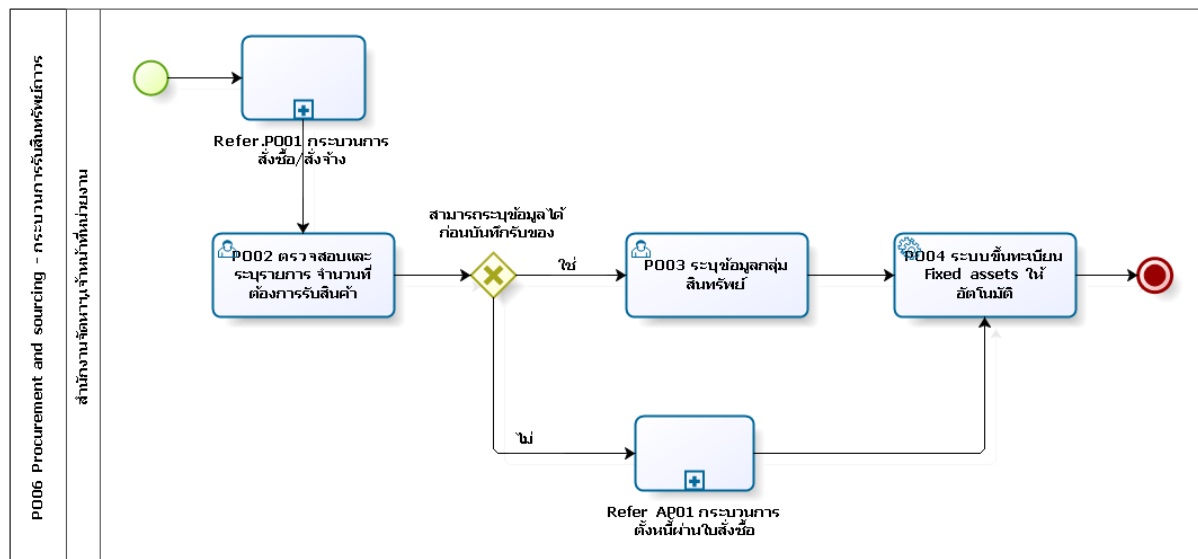
ผู้จัดทำ

ผู้จัดส่ง

ผู้รับสินค้า

3.3 กระบวนการรับสินทรัพย์ถาวร (Fixed asset Receive)

รายละเอียดขั้นตอน มีดังนี้



ตารางอธิบายขั้นตอนการทำงาน

No.	Description	Responsible	Output
PO01	อ้างอิงกระบวนการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	สำนักงานจัดหา,เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน	
PO02	เลือกรายการที่ต้องการรับพัสดุ ระบุจำนวนที่ต้องการรับและตรวจสอบรายการ	สำนักงานจัดหา,เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน	
PO03	<u>กรณีที่สามารถระบุกลุ่มของสินทรัพย์ได้ก่อนรับของ</u> ระบุกลุ่มทรัพย์สินเพื่อให้ระบบสร้างทะเบียนทรัพย์สินอัตโนมัติ	สำนักงานจัดหา,เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน	
PO04	<u>กรณีที่ไม่สามารถระบุกลุ่มของสินทรัพย์ได้ก่อนรับของ</u> อ้างอิงกระบวนการตั้งหนี้ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รายละเอียดเพิ่มเติม เอกสารเล่มระบบบัญชีเจ้าหนี้	สำนักงานจัดหา,เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน	
PO05	ระบบขึ้นทะเบียน Fixed assets ให้อัตโนมัติ	D365 F&O	

1. กระบวนการตรวจรับครุภัณฑ์

Finance and Operations

Purchase order lines

Purchase order header

Purchase order lines

Line number	Item number	Product name	Procurement category	Start date	End date	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Receive now
1		ขอซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	ครุภัณฑ์ - สำนักงาน			1.00	เครื่อง	300,000.00	300,000.00	

Line details

General Setup Address Product Delivery Picking Price and discount Project Product packages Variants Foreign trade Fixed assets Financial dimensions Loads

REQUEST FOR QUOTATION

RFQ number

RFQ reply number

RFQ line number

Product name

Text

PURCHASE REQUISITION

Purchase requisition

Requisition product name

SupplierPartNumber(PFN)

REFERENCE

External

Origin

Purchase

STATUS

Line status

Open order

Stopped

Finalized

No

Added by POS receiving

No

Start date

2. ตรวจสอบรายละเอียดการตรวจรับครุภัณฑ์

Finance and Operations

Posting product receipt

Settings

Select Arrange Printer setup View charges

PARAMETERS

Quantity

Ordered quantity

Posting

Yes

PRINT OPTIONS

Print

After

Print product receipt

Yes

Use print management destina...

No

Print sales documents

No

Print shelf labels

No

Print product labels

No

SETUP

Check credit limit

Balance + All

SUMMARY PURCHASE

Summary update for

None

Overview

Update	Purchase order	Name	Product receipt	Product receipt date	Document date	Terms of payment
	Product receipt	P65000008	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	RE002	7/24/2022	7/27/2022

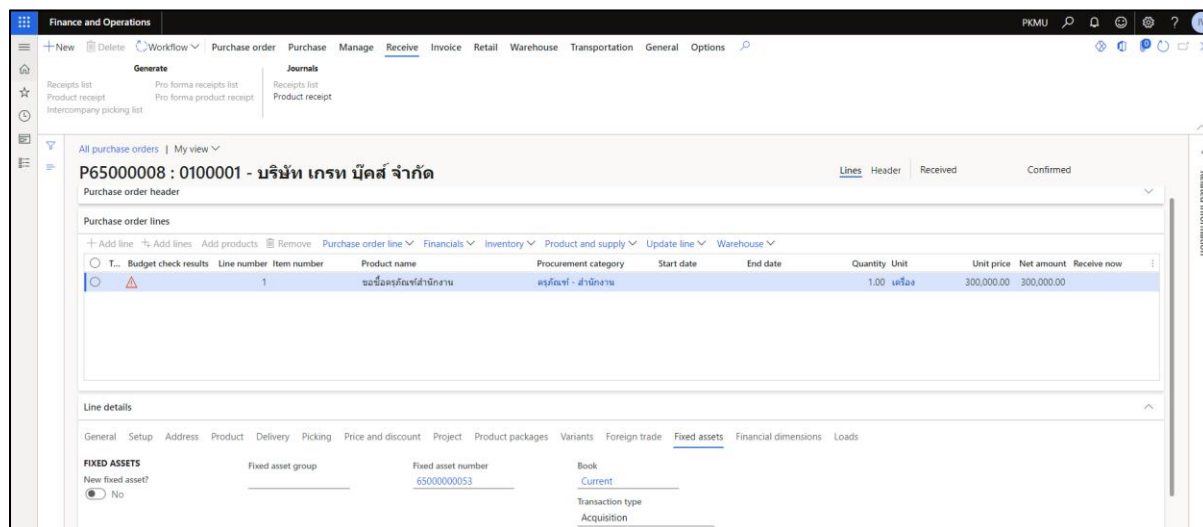
Lines

Purchase order	Line number	Item number	Procurement category	Text	CW update	Quantity o...	Quantity Deliver re...	Unit price	Vendor batch date	Line net a...	Vendor expiry date	Close !

OK Cancel Batch

เมื่อข้อมูลการตรวจรับถูกต้องกดปุ่ม OK

3.ระบบสร้างรหัสครุภัณฑ์พร้อมทั้งนำรหัสครุภัณฑ์มา stamp ที่ฟิลด์ Fixed asset number



4. กระบวนการตั้งหนี้ผ่านการสั่งซื้อสั่งจ้าง

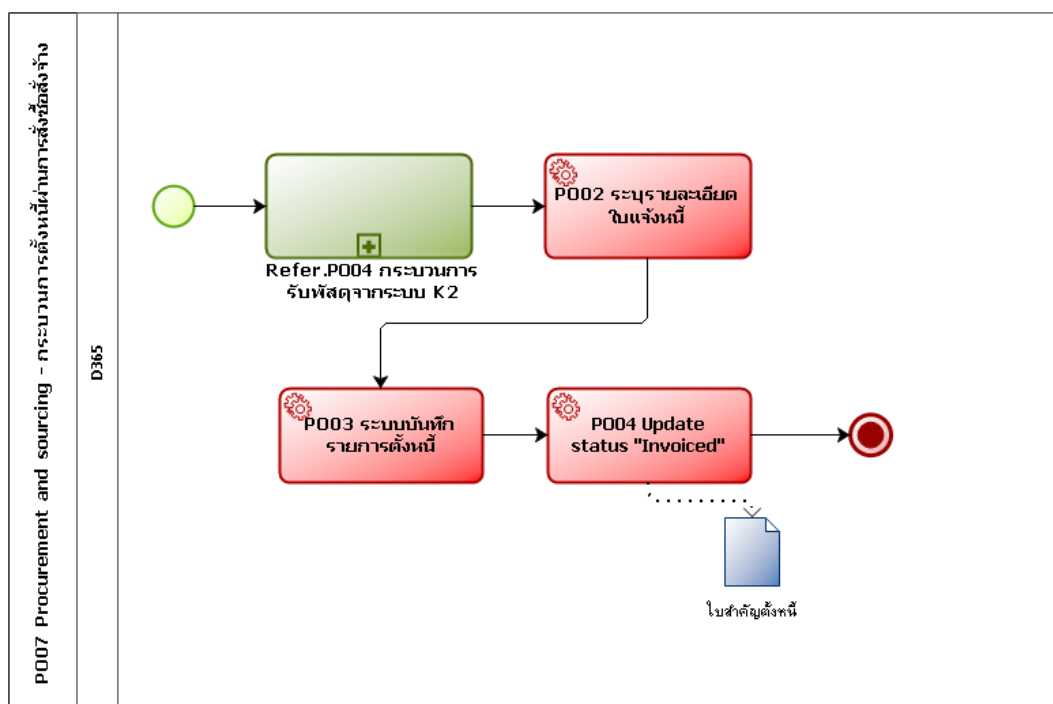
กระบวนการตั้งหนี้ผ่านการสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบด้วย 2 กระบวนการ ดังนี้

4.1 กระบวนการตั้งหนี้ผ่านระบบ K2 โดยทำการ Interface data มาที่ระบบ D365 F&O

4.2 กระบวนการตั้งหนี้ manual โดยทำในระบบ D365 F&O

4.1 กระบวนการตั้งหนี้ผ่านระบบ K2 โดยทำการ Interface data มาที่ระบบ D365 F&O

รายละเอียดขั้นตอน มีดังนี้



ตารางอธิบายขั้นตอนการทำงาน

No.	Description	Responsible	Output
PO01	กระบวนการตรวจรับพัสดุจากระบบ K2	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,สำนักงานจัดหาฯ,เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO02	ระบบ D365 F&O รับข้อมูลจากระบบ K2 เช่น วันที่ใบแจ้งหนี้, เลขที่ใบแจ้งหนี้, วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้	D365 F&O	
PO03	ระบบ D365 F&O Post Invoice ให้อัตโนมัติ	D365 F&O	
PO04	ระบบ Update status ของ PO = Invoiced	D365 F&O	ใบสำคัญตั้งหนี้

1.ระบบทำการตั้งหนี้ให้อัตโนมัติ หลังจากทีระบบทำการรับของให้อัตโนมัติ

โดยระบบจะดูจากเงื่อนไขระหว่าง K2 – D365 ที่ตกลงร่วมกันในการสร้าง Invoice

Vendor account	Invoice account	Vendor name	Purchase type	Approval status	Purchase order status	Currency	Delivery date	Mode of delivery	Delivery terms	Purchase amount	Direct delivery
0100001	0100001	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/14/2022				
0100002	0100002	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/17/2022				
0100001	0100001	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/18/2022				
0100001	0100001	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Received	THB	7/22/2022				
0100002	0100002	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Draft	Open order	THB	7/22/2022				
0100001	0100001	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/22/2022				
0100001	0100001	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Received	THB	7/23/2022				
0100002	0100002	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Invoiced	THB	7/5/2022				
0100002	0100002	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/7/2022				
0100002	0100002	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Returned order	Confirmed	Open order	THB	7/11/2022				
0100002	0100002	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/12/2022				
0100002	0100002	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/12/2022				
0100002	0100002	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Canceled	THB	7/12/2022				
0100002	0100002	บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/12/2022				

2.ระบบนำ Invoice detail, Tax invoice detail , Date มาสร้างให้อัตโนมัติ

Vendor invoice | Standard view

INV002 : บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด

Vendor invoice header

8/23/2022 | INV002

VENDOR
Company: pkmu
Invoice account: 0100001
Vendor name: บริษัท เกรท บิคส์ จำกัด

INVOICE DESCRIPTION
Invoice description: สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร A3
OTHER DATES
Date: 7/24/2022
Due date: 8/23/2022

RELATED DOCUMENTS
Purchase order: P65000007
Product receipt: RE0001
Purchase agreement:

TAX INVOICE DETAILS
Tax invoice number: TAX002
Tax invoice date: 7/24/2022
Tax invoice receipt date: 7/24/2022
Actual vendor name:

INVOICE STATUS DETAILS
On hold: No
Match status: Passed
Header budget check results: Budget check not performed

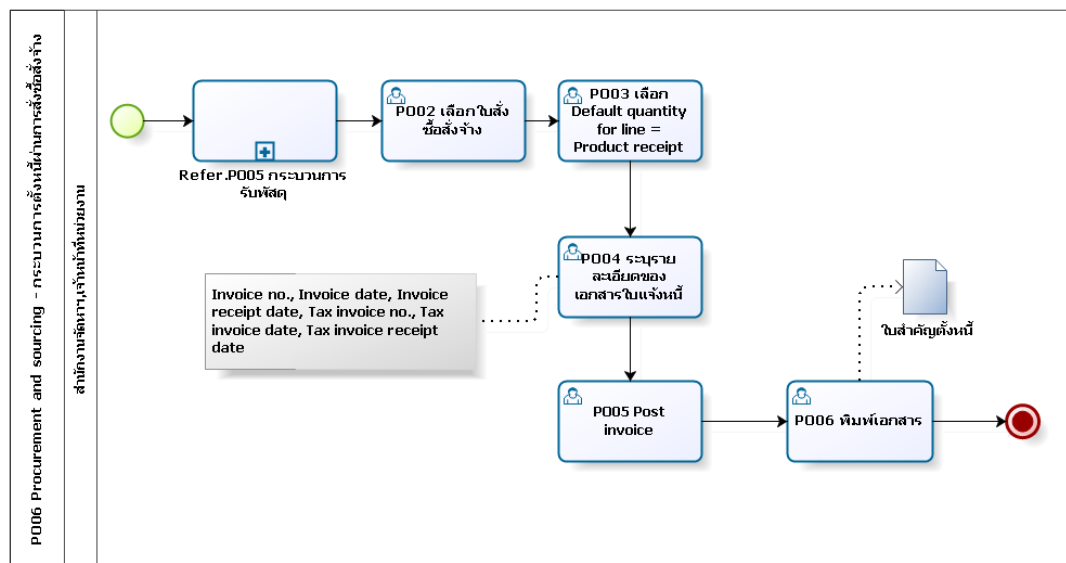
INVOICE DETAILS
Invoice number: INV002
Invoice date: 7/24/2022
Invoice receipt date: 7/24/2022

Lines

Budget ch...	Item number	Item name	Procurement category	Quantity	Unit	CW quantity	CW unit	Unit price	Line net a...	Product receipt quantity match	Price match	Purchase order
	01001003	รถจักรยานยนต์ภายในอาคาร A3 70 ...	KMUTT Category	1.00	EA			750.00	750.00	Not performed	Passed	P65000007

4.2 กระบวนการตั้งหนี้ manual โดยทำในระบบ D365 F&O

รายละเอียดขั้นตอน มีดังนี้



ตารางอธิบายขั้นตอนการทำงาน

No.	Description	Responsible	Output
PO01	กระบวนการตรวจรับพัสดุ	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO02	เลือกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างที่ต้องการตั้งหนี้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO03	กรณีรับของผ่าน Function Product receipt ให้เลือก Default quantity for line = product receipt	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO04	ระบุรายละเอียดของใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO05	เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังทำการบันทึกรายการตั้งหนี้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO06	พิมพ์เอกสารใบสำคัญตั้งหนี้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ใบสำคัญตั้งหนี้

1. กระบวนการตั้งหนี้หลังจากผ่านกระบวนการตรวจรับพัสดุ

Vendor account	Invoice account	Vendor name	Purchase type	Approval status	Purchase order stat...	Currency	Delivery date	Mode of delivery	Delivery terms	Purchase a... Direct del...
0100001	0100001	บริษัท เกรท มัคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/14/2022			
0100002	0100002	บริษัท เบลอนด์ อินัส...	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/17/2022			
0100001	0100001	บริษัท เกรท มัคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/18/2022			
0100001	0100001	บริษัท เกรท มัคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Received	THB	7/22/2022			
0100002	0100002	บริษัท เบลอนด์ อินัส...	Purchase order	Draft	Open order	THB	7/22/2022			
0100001	0100001	บริษัท เกรท มัคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/22/2022			
0100001	0100001	บริษัท เกรท มัคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Received	THB	7/23/2022			
0100002	0100002	บริษัท เบลอนด์ อินัส...	Purchase order	Confirmed	Invoiced	THB	7/5/2022			
0100002	0100002	บริษัท เบลอนด์ อินัส...	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/7/2022			
0100002	0100002	บริษัท เบลอนด์ อินัส...	Returned order	Confirmed	Open order	THB	7/11/2022			
0100002	0100002	บริษัท เบลอนด์ อินัส...	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/12/2022			
0100002	0100002	บริษัท เบลอนด์ อินัส...	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/12/2022			
0100002	0100002	บริษัท เบลอนด์ อินัส...	Purchase order	Approved	Canceled	THB	7/12/2022			
0100002	0100002	บริษัท เบลอนด์ อินัส...	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/12/2022			

2. ระบุรายละเอียดการตั้งหนี้

Vendor invoice | Standard view

INV002 : บริษัท เกรท มัคส์ จำกัด

Vendor header

VENDOR
Company: pikmu
Invoice account: 0100001
Vendor name: บริษัท เกรท มัคส์ จำกัด

OTHER DATES
Date: 7/24/2022 (1)
Due date: 8/23/2022 (2)

RELATED DOCUMENTS
Purchase order: P65000007
Product receipt: RE0001
Purchase agreement:

TAX INVOICE DETAILS
Tax invoice number: TAX002 (6)
Tax invoice date: 7/24/2022 (7)
Tax invoice receipt date: 7/24/2022 (8)
Actual vendor name:

INVOICE STATUS DETAILS
On hold: No
Match status: Passed
Header budget check results: Budget check not performed

INVOICE DETAILS
Invoice number: INV002 (3)
Invoice date: 7/24/2022 (4)
Invoice receipt date: 7/24/2022 (5)

Lines

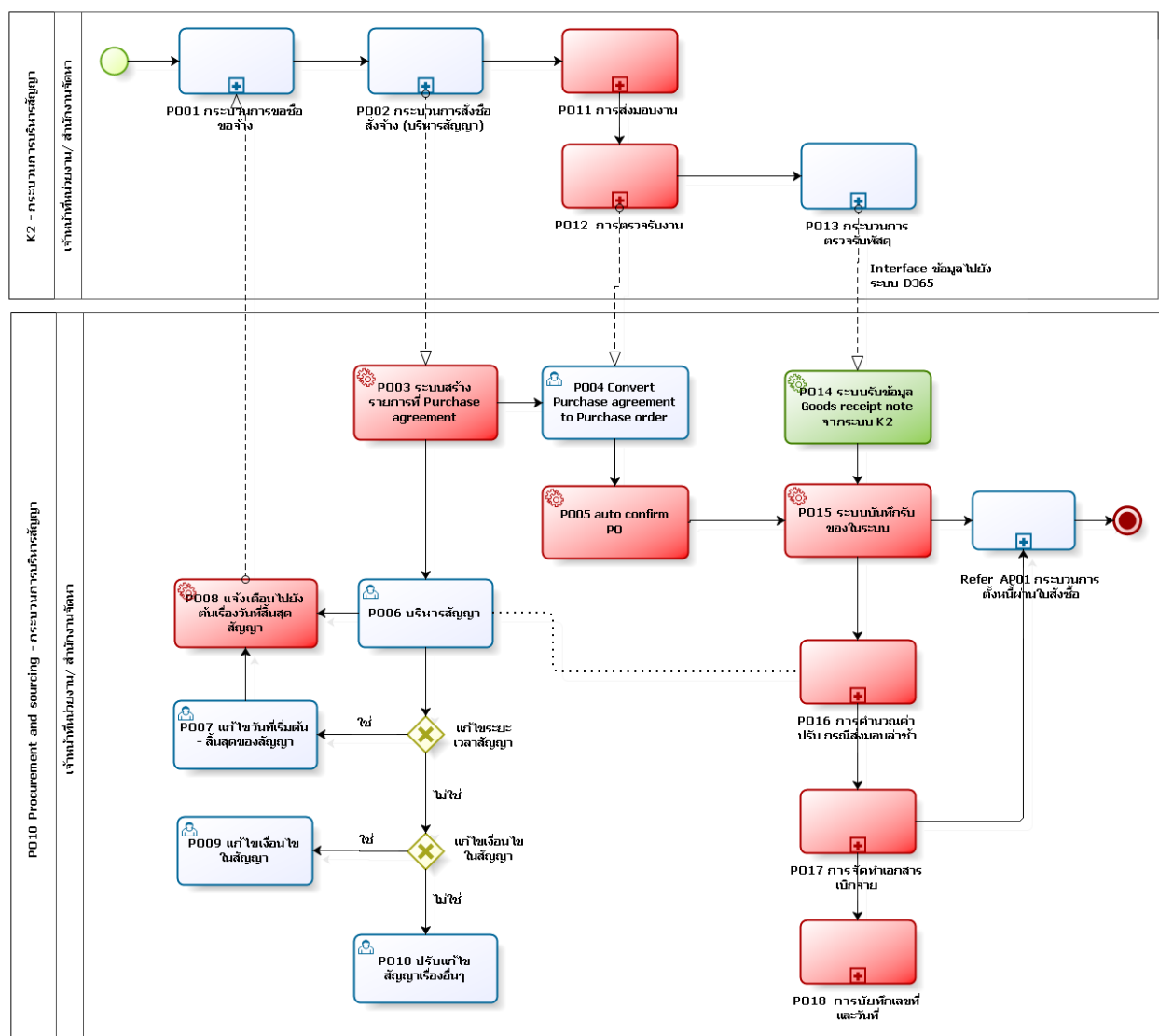
Budget ch...	Item number	Item name	Procurement category	Quantity	Unit	CW quantity	CW unit	Unit price	Line net a...	Product receipt quantity match	Price match	Purchase order
	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 ...	KMUTT Category	1.00	EA			750.00	750.00	Not performed	Passed	P65000007

No	Field	Description
1	Date	ระบุวันที่ทำการตั้งหนี้
2	Due date	ระบุวันครบกำหนดชำระ
3	Invoice number	ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้
4	Invoice date	ระบุวันที่ใบแจ้งหนี้
5	Invoice receipt date	ระบุวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
6	Tax invoice number	ระบุเลขที่ใบกำกับภาษี

No	Field	Description
7	Tax invoice date	ระบุวันที่ใบกำกับภาษี
8	Tax invoice receipt date	ระบุวันที่ได้รับใบกำกับภาษี

5. กระบวนการบริหารสัญญา (CONTRACT MANAGEMENT/PURCHASE AGREEMENT)

รายการที่มีการทำสัญญาซื้อขายเป็นรายปี เช่น การทำสัญญาซื้อกระดาษ เป็นต้น
รายละเอียดขั้นตอน มีดังนี้



ตารางอธิบายขั้นตอนการทำงาน

No.	Description	Responsible	Output
PO01	กระบวนการขอซื้อ/ขอจ้าง	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO02	กระบวนการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (บริหารสัญญา)	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO03	ระบบ K2 ส่งรายการเข้ามาที่ระบบ D365 F&O อัตโนมัติ โดยนำข้อมูลมาสร้างสัญญา(Purchase Agreement)ในระบบ D365 F&O เช่น เลขที่สัญญา วันที่ รายการ จำนวนเงิน ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	D365 F&O	
PO04	ระบบทำรายการ Release Purchase Agreement Line เป็นใบสั่งซื้อ Purchase Order ตามจำนวนที่ต้องการรับของจริง	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO05	ระบบทำการ Confirm PO ให้อัตโนมัติ	D365 F&O	
PO05	ระบบรับข้อมูลการตรวจรับพัสดุจากระบบ K2 อัตโนมัติ	D365 F&O	
PO06	กระบวนการบริหารสัญญา	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO07	กรณีที่มีการปรับแก้ไขระยะเวลาสัญญา ดำเนินการแก้ไขวันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดของสัญญา	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO08	ระบบส่งรายละเอียดข้อมูลวันสิ้นสุดของสัญญาผ่านทางอีเมลไปยังต้นเรื่อง	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO09	กรณีที่มีการปรับแก้ไขเงื่อนไขสัญญา ดำเนินการแก้ไขเนื้อหาในสัญญา	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO10	กรณีที่มีการปรับแก้ไขรายละเอียดอื่นของสัญญา ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดอื่นๆในสัญญา	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO11	<u>อ้างอิงการบริหารสัญญา</u> กระบวนการส่งมอบ (ตามระเบียบของมจร.)	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO12	<u>อ้างอิงการบริหารสัญญา</u> กระบวนการตรวจรับงาน (ตามระเบียบของมจร.)	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO13	กระบวนการตรวจรับพัสดุ	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO14	ระบบรับข้อมูลเลขที่ใบรับของ (Good Receipt number) จาก K2	D365 F&O	

No.	Description	Responsible	Output
PO15	ระบบบันทึกการรับของในระบบ	D365 F&O	
PO16	<u>อ้างอิงการบริหารสัญญา</u> กระบวนการคำนวณค่าปรับจากการส่งมอบล่าช้า (ตามระเบียบของ มจร.)	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO17	<u>อ้างอิงการบริหารสัญญา</u> กระบวนการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ตามระเบียบของ มจร.)	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO18	<u>อ้างอิงการบริหารสัญญา</u> กระบวนการบันทึกเลขที่และวันที่ (ตามระเบียบของ มจร.)	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
AP01	อ้างอิงกระบวนการตั้งหนี้ผ่านใบสั่งซื้อส่งจ้าง รายละเอียดเพิ่มเติม เอกสารเล่มระบบบัญชีเจ้าหน้าที่	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	

- กรณีต้องการยกเลิกรายการที่ค้างรับ สามารถยกเลิกรายการที่เหลือได้
 - รายละเอียดที่กระบวนการยกเลิกงานงวดใบสั่งซื้อส่งจ้าง
- กรณีต้องการรับสินค้าหรือหลายงวดงาน สามารถเลือกรายการที่ต้องการเพื่อแปลงข้อมูลเป็นใบสั่งซื้อได้
 - รายละเอียดที่กระบวนการบริหารสัญญา ข้อ PO04
- กรณีต้องการขยายสัญญา สามารถทำรายการแก้ไข วันที่สิ้นสุดของ Agreement ได้ เช่น กรณีครบกำหนดตามวันที่สิ้นสุดสัญญาแล้วแต่สินค้ายังไม่รับไม่ครบ
 - รายละเอียดที่กระบวนการบริหารสัญญา ข้อ PO07
- กรณีแก้ไขสัญญา หาก Vendor ส่งของมาไม่ตรงสเปค (ของที่ดีกว่าเดิม) ทางผู้รับผิดชอบสัญญานั้นๆ จะทำการแก้ไขสัญญาให้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน
 - ทางผู้รับผิดชอบสัญญาทราบว่า ไม่สามารถที่จะสั่งซื้อของตามที่ต้องการได้ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือสำนักงานจัดหา จะต้องเปลี่ยนแปลงสัญญาตั้งแต่เริ่ม
 - ทางผู้รับผิดชอบรู้หลังจากทำการตรวจรับพัสดุ จะต้องเปลี่ยนแปลงสัญญาให้ถูกต้อง
- กรณีหมดสัญญา จะต้องทำสัญญานับใหม่ โดยเริ่ม process ตั้งแต่เริ่ม

หมายเหตุ : ต้องการให้ระบบ Alert ไปยังเจ้าหน้าที่ ที่ทำสัญญาว่าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนครบกำหนดสัญญา และวันที่ครบกำหนดสัญญา

1. สร้างรายการสัญญาซื้อขาย

Create purchase agreement

Vendor: 0100001

Name: บริษัท เกรท บิลด์ จำกัด

Contact:

DELIVERY ADDRESS

Delivery name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Address: 126 ถนนพระยาสุรเสนา แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140

Delivery address: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

DOCUMENT

Purchase agreement classification: Supplies

General: C65000008

No	Field	Description
1	New	กดปุ่ม New เพื่อสร้างรายการสัญญาซื้อขาย
2	Vendor account	ระบุรหัสเจ้าหนี้
3	Purchase agreement classification	ระบุการจัดประเภทข้อตกลงสัญญา = Supplies เนื่องจาก field purchase agreement classification is mandatory

Purchase agreements

Standard view

Purchase agreement	Status	Vendor account	Name	Invoice account	Document title	Purchase agreement classification	Currency	Project ID
C65000001	On hold	0100001	บริษัท เกรท บิลด์ จำกัด	0100001		Supplies	THB	
PKMU-000001	On hold	0100004	บริษัท รัตนพัฒน์ จำกัด	0100004		Supplies	THB	

2. ระบุรายละเอียดสัญญาซื้อขาย

No	Field	Description
1	Default commitment	ระบุประเภทการสร้างสัญญาซื้อขาย 1. สัญญาซื้อขายที่เป็นครุภัณฑ์ = Product category value commitment 2. สัญญาซื้อขายที่เป็นวัสดุ = Product quantity commitment
2	Effective date	ระบุวันที่เริ่มต้นของสัญญาเพื่อ Default ไปในแต่ละบรรทัดของสัญญา
3	Expiration date	ระบุวันที่สิ้นสุดของสัญญาเพื่อ Default ไปในแต่ละบรรทัดของสัญญา

2.1 กรณีสัญญาซื้อขายที่เป็นครุภัณฑ์

Purchase agreement lines

Item number	Item/Category name	Procurement category	Quantity	Unit	CW quantity	CW unit	Net amount	Discount p...	Unit price	Expiration date
01000001	ธุรกิจ - สำนักงาน	ธุรกิจ - สำนักงาน					1,500,000.00	0.00	0.00	1/31/2022
01000001	ธุรกิจ - สำนักงาน	ธุรกิจ - สำนักงาน					1,500,000.00	0.00	0.00	2/28/2022
01000001	ธุรกิจ - สำนักงาน	ธุรกิจ - สำนักงาน					1,500,000.00	0.00	0.00	3/31/2022
01000001	ธุรกิจ - สำนักงาน	ธุรกิจ - สำนักงาน					1,500,000.00	0.00	0.00	4/30/2022
01000001	ธุรกิจ - สำนักงาน	ธุรกิจ - สำนักงาน					1,500,000.00	0.00	0.00	5/31/2022

Line details

General Price and discount Fulfillment Project Financial dimensions Product dimensions

VALIDITY PERIOD
Validity period for: Requested delivery d...
Effective date: 1/1/2022
Expiration date: 1/31/2022

Delivered Date: []
Extend Date: []

Delayed fine amount: 0.00
Adjusted amount: [] No

COMMITMENT
Item/Category name: ธุรกิจ - สำนักงาน
Max is enforced: [] No

RELEASE LIMIT
Minimum release amount: 0.00
Maximum release amount: 0.00

INTERCOMPANY
Origin: []

No	Field	Description
1	Add line	กดปุ่ม Add line เพื่อสร้างรายการในแต่ละงวดตามสัญญา
2	Item/Category name	ระบุ Category สำหรับเรื่องที่ทำการขายสัญญาซื้อขายที่เป็นครุภัณฑ์
3	Net amount	ระบุจำนวนเงินของสัญญางวดนั้นๆ
4	Expiration date	ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญาของงวดนั้นๆ

2.2 กรณีสัญญาซื้อขายที่เป็นวัสดุ

Purchase agreement lines

Item number	Item/Category name	Procurement category	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Discount p...	Expiration date
01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 ...		1.00	EA	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	8/31/2022
01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 ...		1.00	EA	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00	9/30/2022
01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 ...		1.00	EA	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00	10/31/2022

Line details

General Price and discount Fulfillment Project Financial dimensions Product dimensions

VALIDITY PERIOD
Validity period for: []
Delivered Date: []
Delayed fine amount: 0.00

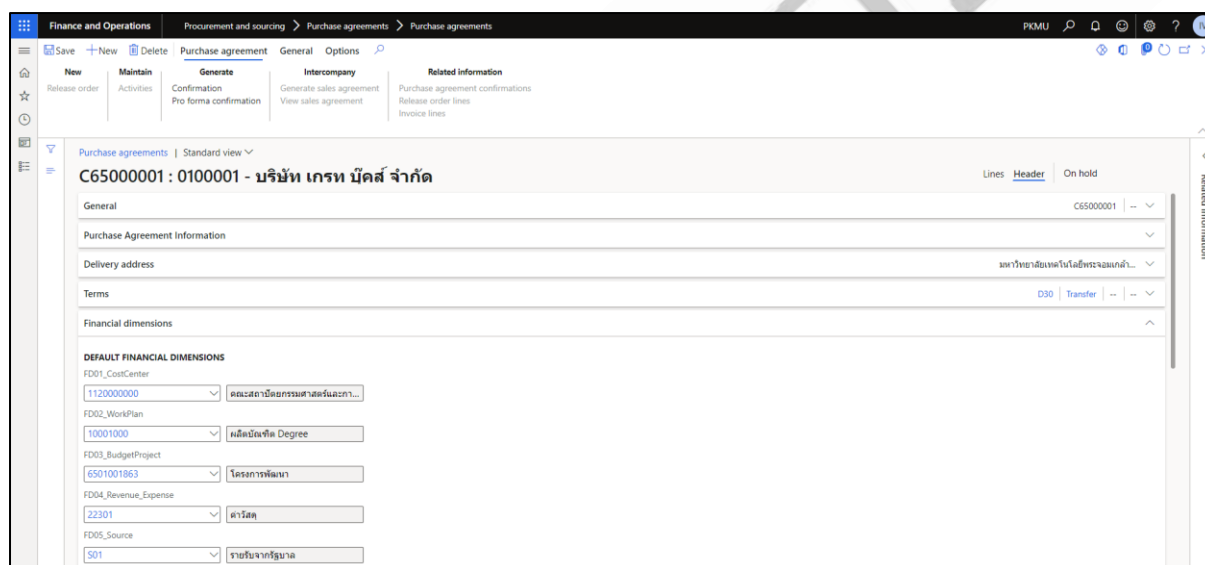
COMMITMENT
Item/Category name: []

RELEASE LIMIT
Minimum release amount: []

INTERCOMPANY
Origin: []

No	Field	Description
1	Add line	กดปุ่ม Add line เพื่อสร้างรายการในแต่ละงวดตามสัญญา
2	Item number	ระบุ Item number สำหรับเรื่องที่ทำรายการสัญญาซื้อขายในเรื่องของวัสดุ
3	Quantity	ระบุปริมาณ
4	Unit	ระบุหน่วยนับ
5	Unit price	ระบุจำนวนเงินของงวดนั้นๆ
6	Expiration date	ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญาของงวดนั้นๆ

3. ระบุมิติทางบัญชี Financial dimension

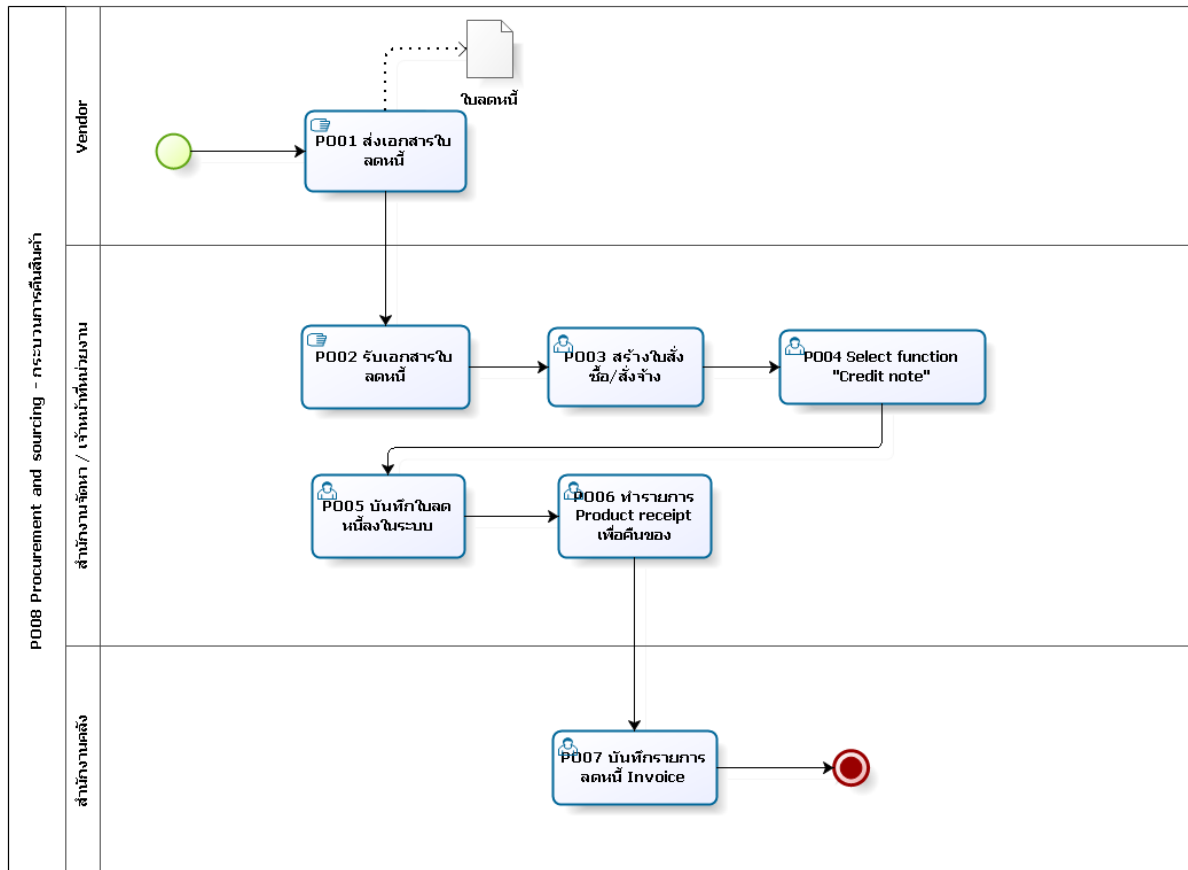


The screenshot shows the SAP S/4HANA interface for configuring financial dimensions for a purchase agreement. The main header displays the purchase agreement number C65000001 and the company name บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด. The 'Financial dimensions' section is expanded, showing the 'DEFAULT FINANCIAL DIMENSIONS' table. The table lists various dimensions and their corresponding values:

Dimension	Value
FD01_CostCenter	1120000000
FD02_WorkPlan	10001000
FD03_BudgetProject	6501001863
FD04_Revenue_Expense	22301
FD05_Source	501

6. กระบวนการคืนสินค้า

รายละเอียดขั้นตอน มีดังนี้

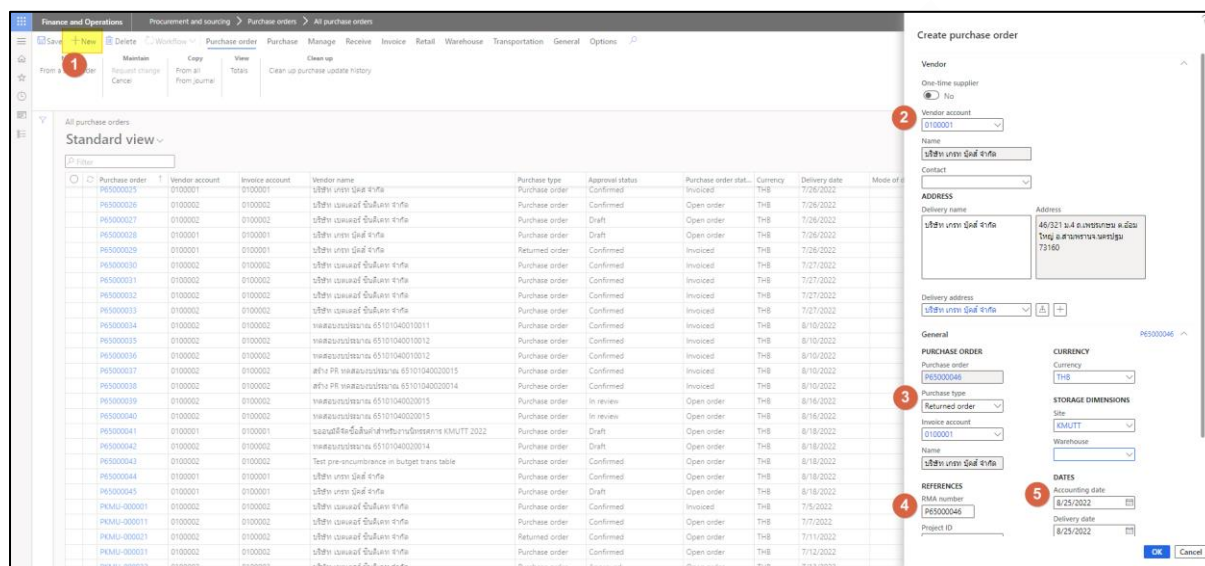


ตารางอธิบายขั้นตอนการทำงาน

No.	Description	Responsible	Output
PO01	Vendor ส่งเอกสารใบลดหนี้ให้กับทางมจร.	Vendor	ใบลดหนี้
PO02	รับเอกสารใบลดหนี้จาก Vendor	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO03	สร้างใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เพื่อทำการลดหนี้ในระบบ D365 F&O	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO04	เลือก Function “Credit note” เพื่อลดหนี้จากใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างที่ต้องการลดหนี้	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO05	บันทึกใบลดหนี้ในระบบ D365 F&O ผ่าน function Confirmed PO	สำนักงานจัดหาฯ, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

No.	Description	Responsible	Output
PO06	ทำรายการ Product receipt เพื่อคืนของออกจากคลังสินค้า	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
PO07	บันทึกลดหนี้ในระบบ D365 F&O ผ่าน function invoiced	สำนักงานคลัง	ใบสำคัญลดหนี้

1.สร้างรายการคืนสินค้า



No	Field	Description
1	New	กดปุ่ม Add line เพื่อสร้างรายการในแต่ละงวดตามสัญญา
2	Vendor account	ระบุ Item number สำหรับเรื่องที่ทำการส่งสัญญาซื้อขายในเรื่องของวัสดุ
3	Purchase type	ระบุปริมาณ
4	RMA number	ระบุหน่วยนับ
5	Accounting date	ระบุจำนวนเงินของงวดนั้นๆ

2. ระบุรายละเอียดในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

P65000046 : 0100001 - บริษัท เกรท มัคส์ จำกัด

Purchase order header

Purchase order lines

T...	Bud...	Line number	Item number	Product name	Procurement category	Start date	End date	Quantity	Unit	Unit price	Adjusted u...	Discount	Discount p...
		1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	KMUTT Category			-1.00	EA	1,000.00	0.00000		

Line details

General Setup Address Product Delivery Picking Price and discount Project Product packages Variants Foreign trade Fixed assets Financial dimensions Loads

REQUEST FOR QUOTATION

RFQ number: กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม

RFQ reply number: กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม

RFQ line number: 1

Product name: กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม

Requisition product name: กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม

SupplierPartAuxiliaryID:

DELIVERY REFERENCE

Customer requisition:

Customer reference:

Prevent partial delivery: ☐ No

State: Not submitted

Extend Date:

Finalized: ☐ No

Added by POS receiving: ☐ No

Start date:

INTERCOMPANY

Origin (intercompany orders):

STATUS

Line status: Open order

Stopped: ☐ No

No	Field	Description
1	Add line	กดปุ่ม Add line เพื่อสร้างบรรทัดการขอซื้อสั่งจ้าง
2	Item number	ระบุ Item number
3	Quantity	ระบุปริมาณที่ติดลบ
4	Unit	ระบุหน่วยนับ
5	Unit price	ระบุราคาต่อหน่วย ซึ่งจะถูกกำหนดมาตาม Item number

3. ระบุคำอธิบายรายการของการคืนสินค้าชิ้นนั้นๆ

P65000046 : 0100001 - บริษัท เกรท มัคส์ จำกัด

Purchase order header

Purchase order lines

T...	Bud...	Line number	Item number	Product name	Procurement category	Start date	End date	Quantity	Unit	Unit price	Adjusted u...	Discount	Discount p...
		1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	KMUTT Category			-1.00	EA	1,000.00	0.00000		

Line details

General Setup Address Product Delivery Picking Price and discount Project Product packages Variants Foreign trade Fixed assets Financial dimensions Loads

REQUEST FOR QUOTATION

RFQ number: กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม

RFQ reply number: กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม

RFQ line number: 1

Product name: กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม

Requisition product name: กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม

SupplierPartAuxiliaryID:

DELIVERY REFERENCE

Customer requisition:

Customer reference:

Prevent partial delivery: ☐ No

State: Not submitted

Extend Date:

Finalized: ☐ No

Added by POS receiving: ☐ No

Start date:

INTERCOMPANY

Origin (intercompany orders):

STATUS

Line status: Open order

Stopped: ☐ No

4.ระบุ Site, Warehouse, Location

4.ระบุมิติทางบัญชี Financial dimension เพื่อให้ระบบควบคุมงบประมาณ

5. กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ

The screenshot shows the 'Purchase order workflow' screen in the PKMU system. The top navigation bar includes buttons for 'Create', 'Changes', 'Purchase order workflow', 'Manage', 'Receive', 'Invoice', 'Retail', 'Warehouse', 'Transportation', 'General', 'Options', 'Journals', and 'Vendor collaboration'. The 'Purchase order workflow' button is highlighted. Below the navigation bar, the 'Purchase order header' section displays various fields including 'DELIVERY' (Delivery date: 7/24/2022), 'DISCOUNTS' (Total discount: 0.00), 'REPLENISHMENT' (Service category, Location), 'CROSS DOCKING DATES' (Delivery date: 7/24/2022, Cross docking date), 'Local delivery date', 'Sales date', and 'PRODUCT/ORDER CREATION' (Auto created: No, Origin: Purchase). The 'Purchase order lines' section shows a table with columns: Line number, Item number, Product name, Procurement category, Start date, End date, Quantity, Unit, Unit price, Adjusted u..., and Dis. The first line is highlighted with a blue background.

6. ผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อส่งจ้างเข้ามาอนุมัติรายการ

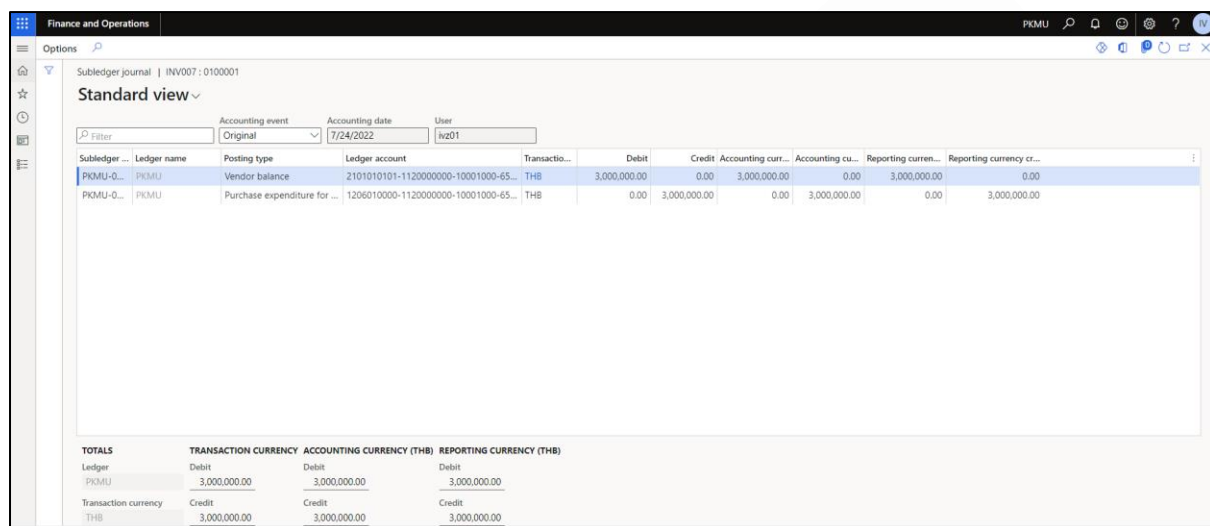
The screenshot shows the 'Purchase order workflow' screen in the PKMU system. The top navigation bar includes buttons for 'Create', 'Changes', 'Purchase order workflow', 'Manage', 'Receive', 'Invoice', 'Retail', 'Warehouse', 'Transportation', 'General', 'Options', 'Journals', and 'Vendor collaboration'. The 'Purchase order workflow' button is highlighted. Below the navigation bar, the 'Purchase order header' section displays various fields including 'DELIVERY' (Delivery date: 7/24/2022), 'DISCOUNTS' (Total discount: 0.00), 'REPLENISHMENT' (Service category, Location), 'CROSS DOCKING DATES' (Delivery date: 7/24/2022, Cross docking date), 'Local delivery date', 'Sales date', and 'PRODUCT/ORDER CREATION' (Auto created: No, Origin: Purchase). The 'Purchase order lines' section shows a table with columns: Line number, Item number, Product name, Procurement category, Start date, End date, Quantity, Unit, Unit price, Adjusted u..., and Discour. The first line is highlighted with a blue background.

7. กดปุ่ม Invoice เพื่อทำการลดหนี้

8. ระบุรายละเอียดเอกสารใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี

No	Field	Description
1	Invoice description	ระบุคำอธิบายรายการตั้งหนี้
2	Date	ระบุวันที่ทำการตั้งหนี้
3	Due date	ระบุวันครบกำหนดชำระ
4	Invoice number	ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้
5	Invoice date	ระบุวันที่ใบแจ้งหนี้

No	Field	Description
6	Invoice receipt date	ระบุวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
7	Tax invoice number	ระบุเลขที่ใบกำกับภาษี
8	Tax invoice date	ระบุวันที่ใบกำกับภาษี
9	Tax invoice receipt date	ระบุวันที่ได้รับใบกำกับภาษี
10	Post	ยืนยันการบันทึกรายการตั้งหนี้



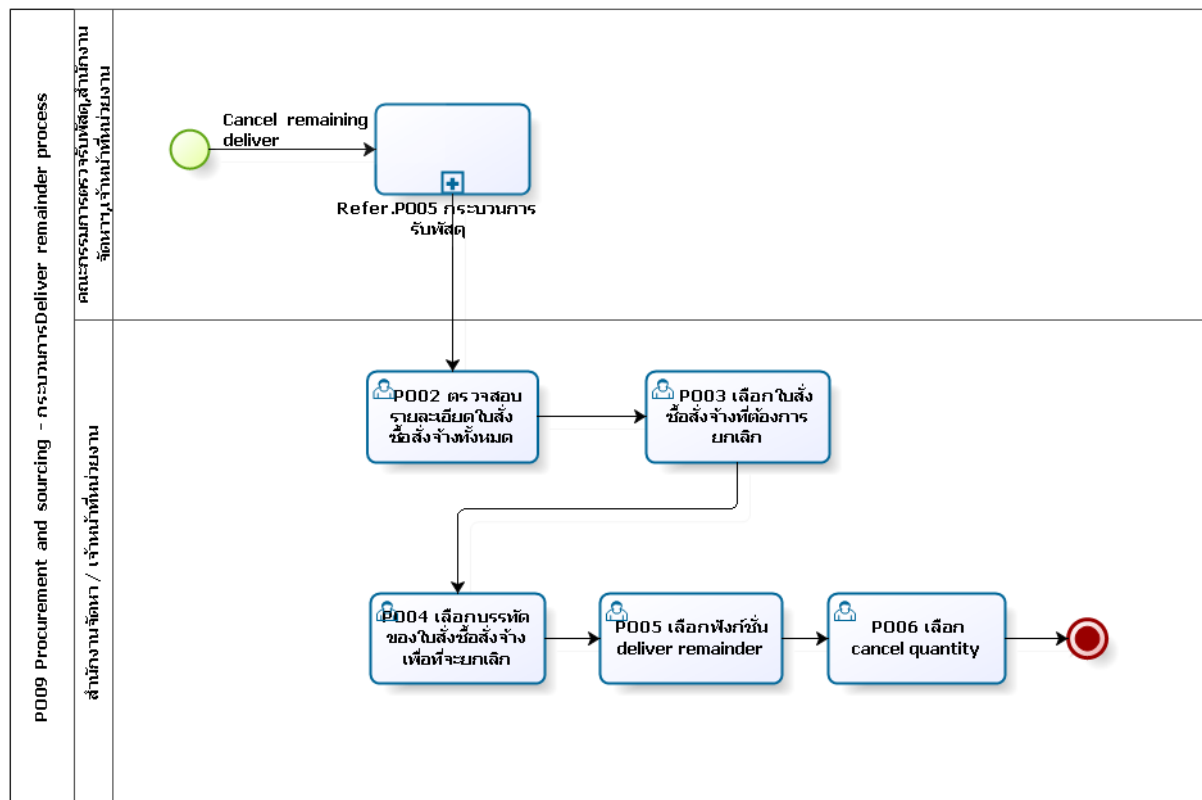
The screenshot shows the SAP Finance and Operations Subledger Journal interface. The main window displays a table of journal entries for the subledger PKMU. The table includes columns for Subledger, Ledger name, Posting type, Ledger account, Transaction currency, Debit, Credit, Accounting currency, Accounting currency amount, Reporting currency, and Reporting currency amount. The entries show a Vendor balance and a Purchase expenditure for 3,000,000.00 THB. The bottom section shows the Totals for Transaction Currency, Accounting Currency (THB), and Reporting Currency (THB).

Subledger	Ledger name	Posting type	Ledger account	Transaction...	Debit	Credit	Accounting cur...	Accounting cu...	Reporting curren...	Reporting currency cr...
PKMU-0...	PKMU	Vendor balance	2101010101-1120000000-10001000-65...	THB	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	0.00
PKMU-0...	PKMU	Purchase expenditure for ...	1206010000-1120000000-10001000-65...	THB	0.00	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00

TOTALS	TRANSACTION CURRENCY	ACCOUNTING CURRENCY (THB)	REPORTING CURRENCY (THB)
Ledger	Debit	Debit	Debit
PKMU	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00
Transaction currency	Credit	Credit	Credit
THB	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00

7. กระบวนการยกเลิกงานงวดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รายละเอียดขั้นตอน มีดังนี้

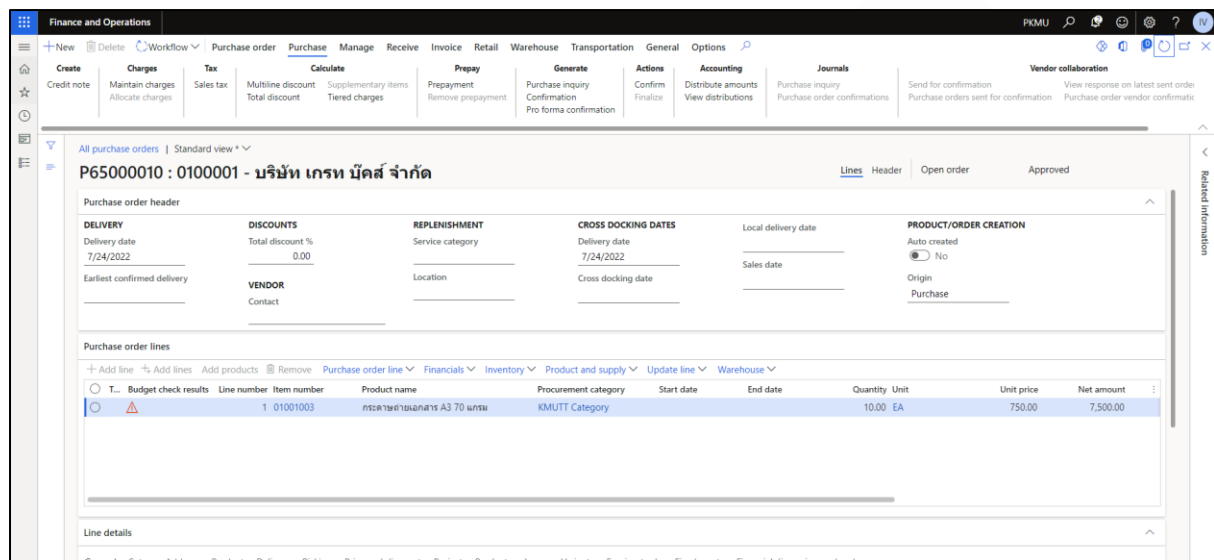


ตารางอธิบายขั้นตอนการทำงาน

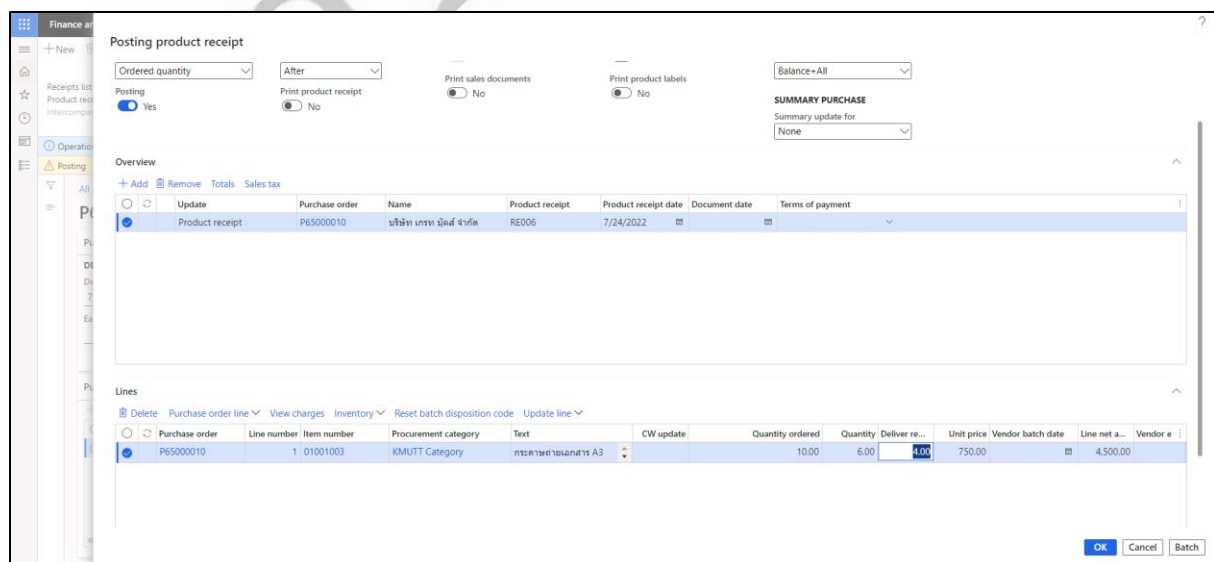
No.	Description	Responsible	Output
PO01	กระบวนการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO02	ตรวจสอบรายละเอียดของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทั้งหมด ก่อนที่จะทำการยกเลิกงานงวดที่ต้องการยกเลิก	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO03	เลือกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ต้องการยกเลิก	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	
PO04	เลือกบรรทัดของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ต้องการยกเลิกงานงวด	สำนักงานจัดหา, เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	

No.	Description	Responsible	Output
PO05	เลือกฟังก์ชัน Deliver remainder	สำนักงานจัดหาฯ,เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน	
PO06	เลือก Cancel quantity ผ่านฟังก์ชัน Deliver remainder	สำนักงานจัดหาฯ,เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน	

1. กระบวนการยกเลิกงวดงาน หรือยกเลิกปริมาณสินค้าที่สั่งซื้อเนื่องจากเกิดปัญหา



2. ทำการตรวจรับพัสดุปริมาณ 7 ชิ้น



Purchase order	Line number	Item	Procurement category	Description	Ordered	Received	Amount	Remaining...	CW received	Unposted...	Reason code	Reason comment
P65000010	1	01001003	KMUTT Category	กระดาษถ่ายเอกสาร A3	10.00	7.00	5,250.00	3.00		0.00		

3. กดปุ่ม Request change เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

Line number	Item number	Product name	Procurement category	Start date	End date	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Discount	Discount p...
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	KMUTT Category			10.00	EA	750.00	7,500.00		

4. ต้องการยกเลิกปริมาณการรับของจำนวน 3 ชิ้นเนื่องจากสินค้ามีปัญหา 3 ชิ้น

LINE NUMBER	Resubmit	Deliver remainder	Finalize	Reset vendor batch details	PROCESS	Registration	Pick
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	KMUTT Category				

4.1 กดปุ่ม Cancel quantity

Update remaining quantity

PURCHASE QUANTITY: 8.00
INVENTORY QUANTITY: 3.00
DELIVER REMAINDER:

OK Cancel quantity Cancel

4.2 กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการทำรายการยกเลิก

Update remaining quantity

PURCHASE QUANTITY: 8.00
INVENTORY QUANTITY: 3.00
DELIVER REMAINDER:

OK Cancel quantity Cancel

CHAPTER 3: กรณีศึกษาทางธุรกิจ (BUSINESS CASE)

กรณีที่ 1: กรณีสัญญาเช่า

มีด้วยกัน 3 แนวทาง

1. ครุภัณฑ์เช่า (3 ปี) ไม่คำนวณค่าเสื่อมราคา "เงื่อนไข หากมีการบริจาคมครุภัณฑ์เช่าจะต้องรับเข้าทะเบียนครุภัณฑ์"

Dr. ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ xxx

Cr. เจ้าหนี้ xxx

กรณีค่าเช่า จะอยู่ในหมวดค่าใช้จ่าย ซึ่งจะลงบัญชี ค่าเช่า ตามประเภทที่เช่าครุภัณฑ์นั้นๆ

เมื่อครบสัญญาเช่า 3 ปี ทางบริษัทจะต้องบริจาคมให้กับทาง มจร. (ตามเงื่อนไข)

ตัวอย่างการรับสินทรัพย์บริจาคม 100 เครื่อง โดยจะทำการบริจาคม 10 เครื่อง ซึ่งทางมจร. จะบันทึกบัญชีเข้าระบบแค่ 90 เครื่อง

- หากทาง มหาวิทยาลัยฯ ใช้งานครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคม จะต้องทำการรับรู้เข้าทะเบียนทรัพย์สิน
- หากทาง มหาวิทยาลัยฯ บริจาคมให้โรงเรียนต่างจังหวัด โดยจะต้องทำการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์
 - แบนเอกสาร (Memo)

2. Purchase agreement ระบุ Procurement category สามารถระบุระยะเวลาของสัญญาเช่า, สามารถ Convert purchase agreement to PO invoice

3. ใช้ในรูปแบบ Item และยังสามารถตรวจนับได้

1.สร้างรายการสัญญาซื้อขาย

The screenshot shows the 'Purchase agreements' module in the PKMU system. The main form displays a purchase agreement for 'C65000003 : 0100001 - บริษัท เกรท บัคส์ จำกัด'. The 'Purchase agreement lines' table contains the following data:

Item number	Item/Category name	Procurement category	Quantity	Unit	CW quantity	CW unit	Net amount	Discount p...	Unit price	Expiration date
1	ค่าเช่าคอมพิวเตอร์	ค่าเช่า					50,000.00	0.00	0.00	1/31/2022
2	ค่าเช่า	ค่าเช่า					50,000.00	0.00	0.00	2/28/2022
3	ค่าเช่า	ค่าเช่า					50,000.00	0.00	0.00	3/31/2022

Below the table, the 'Line details' section shows the 'DEFAULT FINANCIAL DIMENSIONS' with the following values:

- FD01_CostCenter: 1120000000
- FD02_WorkPlan: 100010000

2. กดปุ่ม Confirmation

The screenshot shows the 'Confirm purchase agreement' dialog box. It contains the following fields and options:

- Purchase agreement confirmation:** C65000003-1
- PARAMETERS:**
 - Mark agreement as effective: ☒ Yes
- PRINT OPTIONS:**
 - Print report: ☐ No
 - Use print management destination: ☐ No
- CURRENT PRINT DESTINATION:**
 - Printer: (empty)
 - Print destination: Screen
 - Destinations: ...
- Buttons:** OK, Cancel

3. กดปุ่ม release order ของแต่ละงวดงานไปยัง PO

The screenshot shows the 'Release order' dialog box. It contains the following fields and options:

- Buttons:** Save, New, Delete, Release order (highlighted), Purchase agreement, General, Options
- Related information:**
 - Generate sales agreement
 - Purchase agreement confirmations
 - Release order lines
 - Invoice lines
- Message:** Create purchase order: Automatic purchase creation Vendor account: 0100004 Purchase order P65000021 has been created.
- Purchase agreement header:** C65000003 : 0100001 - บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด
- Purchase agreement lines:**

Item number	Item/Category name	Procurement category	Quantity	Unit	CW quantity	CW unit	Net amount	Discount p...	Unit price	Expiration date
1	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง					50,000.00	0.00	0.00	1/31/2022
2	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง					50,000.00	0.00	0.00	2/28/2022
3	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง					50,000.00	0.00	0.00	3/31/2022
- Line details:**
 - General: Price and discount, Fulfillment, Project, Financial dimensions, Product dimensions
 - Financial dimensions:
 - FD01_CostCenter: 1120000000
 - FD02_WorkPlan: 100010000
- COMMITMENT:**
 - Item/Category name: ค่าจ้าง
 - Max is enforced: ☒ No
- RELEASE LIMIT:**
 - Minimum release amount: 0.00
 - Maximum release amount: 0.00
- INTERCOMPANY:**
 - Origin: (empty)

กรณีที่ 2: กรณีไปซื้อของก่อน และบันทึกการสั่งซื้อจัดหาย้อนหลัง

กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

1. ปัจจุบัน (เพื่อการคล่องตัวในการดำเนินการ) ผู้ซื้อ ไปซื้อวัสดุ + ได้ใบกำกับภาษี > ให้ใบกำกับภาษีกับทางจัดซื้อ > เลือกประเภทการจัดซื้อ "เฉพาะเจาะจง" > อนุมัติการสั่งซื้อ
 - 1.1. กรณีสามารถบันทึกภายในเดือน
 - 1.2. กรณีสั่งซื้อข้ามเดือน เช่น ใบกำกับภาษี ลงเดือน มค. มาบันทึกในเดือนกุมภาพันธ์ ทางบัญชีรับรู้การบันทึกบัญชีในเดือนกุมภาพันธ์ "ข้อควรคำนึง คือ ต้นทุนของวัสดุกับการลงบัญชีไม่สอดคล้อง"
2. ของงบประมาณ > สั่งซื้อผ่านระบบ K2 ระบุ vendor ที่ default > นำใบกำกับภาษีที่ทราบ vendor มาระบุที่ PO > Interface to D365 F&O

กรณีที่ 3: กรณีการแสดงผลบนเอกสารของใบสั่งซื้อ (PURCHASE ORDER)

แบบที่ 1

Unit price (ราคา/หน่วย)	= 46	บาท
Discount (ส่วนลด/หน่วย)	= 5	บาท (เก็บประวัติส่วนลด, สามารถระบุบัญชีส่วนลดได้)
Net amount	= 41	บาท (ราคาหลังหักส่วนลดแล้ว)

แบบที่ 2

Unit price (ราคา/หน่วย)	= 41	บาท (ราคาต่อหน่วย หักด้วยส่วนลด)
Discount (ส่วนลด/หน่วย)	= 0	บาท (ไม่สามารถเก็บประวัติส่วนลด, ไม่สามารถระบุบัญชีส่วนลดได้)
Net amount	= 41	บาท (ราคาหลังหักส่วนลดแล้ว)

แบบที่ 3

กรณีมีส่วนลดท้ายบิล ตัวอย่างเช่น ส่วนลด 50 บาท		
บรรทัดที่ 1 Net amount	=	10,050 บาท
บรรทัดที่ 2 category discount	=	-50 บาท

การบันทึกราคาแบบรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (Include Vat)

ตัวอย่างการคำนวณ

Unit price (ราคา/หน่วย)	=	107 บาท (ใส่ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
-------------------------	---	-------------------------------------

Net amount	=	107	บาท
Total amount before VAT	=	100	บาท
VAT (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	=	7	บาท
Grand Total	=	107	บาท (แสดงราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

1.สร้างรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

Purchase order	Vendor account	Invoice account	Vendor name	Purchase type	Approval status	Purchase order status	Currency	Delivery date	Mode of delivery	Delivery terms	Purchase a...
P65000001	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/14/2022			
P65000002	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/17/2022			
P65000003	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/18/2022			
P65000004	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Received	THB	7/22/2022			
P65000005	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Draft	Open order	THB	7/22/2022			
P65000006	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/22/2022			
P65000007	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Draft	Open order	THB	7/23/2022			
PKMU-000001	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Invoiced	THB	7/5/2022			
PKMU-000011	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/7/2022			
PKMU-000021	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/11/2022			
PKMU-000031	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/12/2022			
PKMU-000032	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/12/2022			
PKMU-000033	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Canceled	THB	7/12/2022			
PKMU-000034	0100002	0100002	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/12/2022			

2.ระบุข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

P65000007 : 0100001 - บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด

Lines Header Open order Draft

Line	Header	Open order	Draft
1	01001003	กรรณธายะเภสัช A3 70 กรัม	KMUTT Category

Line details

General Setup Address Product Delivery Picking Price and discount Project Product packages Variants Foreign trade Fixed assets Financial dimensions Loads

REQUEST FOR QUOTATION

RFQ number:

RFQ reply number:

RFQ line number:

ORDER LINE

Procurement category:

PRODUCT NAME

Product name:

Test:

PURCHASE REQUISITION

Purchase requisition:

Requisition product name:

SupplierPartAuxiliaryID:

REFERENCE

External:

Origin:

Purchase:

DELIVERY REFERENCE

Customer requisition:

Customer reference:

STATUS

Line status:

Stopped:

Prevent partial delivery:

State:

Not submitted:

Finalized:

Added by POS receiving:

Start date:

End date:

3.ระบุ Site, Warehouse, Location

The screenshot shows the 'Purchase order' form in the PKMU software. The 'Line details' section is expanded, showing various dimensions. The 'Warehouse' dropdown is set to 'WH01', 'Location' is set to 'Applingin', and 'Site' is set to 'KMUTT'. The 'Planned-order reference' section is also visible, showing 'Number' and 'Reference lot' fields.

4.ระบุมิติทางบัญชี Financial dimension

The screenshot shows the 'Purchase order' form in the PKMU software. The 'Line details' section is expanded, showing various dimensions. The 'Financial dimensions' section is expanded, showing 'FD01_CostCenter' set to '1120000000', 'FD02_WorkPlan' set to '10001000', and 'FD03_BudgetProject' set to '6501001863'. The 'Planned-order reference' section is also visible, showing 'Number' and 'Reference lot' fields.

5.กรณีต้องการเปลี่ยนที่อยู่ในการจัดส่งสินค้า เปลี่ยนที่ฟิลด์ Delivery address

The screenshot shows the 'Purchase Order' form in the 'Finance and Operations' module. The form is titled 'P65000007 : 0100001 - บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด'. The 'Delivery address' field is highlighted, showing the current address: 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี'. The 'Address' field is also visible, showing '126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140 THA'. The 'ATTENTION' field is empty. The 'ADDRESS' field is empty. The 'INVOICE ADDRESS' field is empty. The 'Delivery' field is set to '7/23/2022'. The 'Price and discount' field is set to 'THB D30'. The 'Financial dimensions' field is empty.

6.ระบุมิติทางบัญชี Financial dimension ที่ PO - Header

The screenshot shows the 'Purchase Order' form in the 'Finance and Operations' module. The form is titled 'P65000007 : 0100001 - บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด'. The 'Financial dimensions' section is expanded, showing the following fields:

- Template ID: [Dropdown menu]
- FD01_CostCenter: 1120000000 (ค่าเฉลี่ยต้นทุนทางธุรกิจและ...
- FD02_WorkPlan: 10001000 (ผลิตภัณฑ์ Degree)
- FD03_BudgetProject: 6501001863 (โครงการพัฒนา)
- FD04_Revenue_Expense: 22301 (ค่าวัสดุ)
- FD05_Source: 501 (รายรับจากธุรกิจ)
- FD06_BudgetYear: 2565 (ปีงบประมาณ 2565)
- FD07_BudgetID: [Empty field]

หน้า 1 ของ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)

 126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
 THA
 0994000160097 สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122

ใบสั่งซื้อ
 ฉบับที่ P65000007-1
 วันที่ 23 กรกฎาคม 2022

ผู้ขาย
 บริษัท เกรท นวัตกรรม จำกัด
 46/321 ม.4 ต.เพชรเกษม อ.เมืองใหญ่ อ.สามพรานจ.นครปฐม 73160
 THA
 สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023
 ผู้ติดต่อ
 โทร

สถานที่จัดส่ง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 THA
 ผู้ซื้อชื่อ
 Warattada Sukkate
 หมายเหตุการจัดส่ง

						ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	
ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	ปริมาณ หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน (฿)	
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	1.00 EA	750.00	0.00	750.00	

หมายเหตุ	รวม	750.00
	หักส่วนลด	0.00
	จำนวนเงินก่อนภาษี	750.00
จำนวนเงินเป็นตัวเลข	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
(เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวมทั้งสิ้น	750.00

 ผู้จัดทำ

 ผู้ตรวจสอบ

 ผู้รับเอกสาร

กรณีที่ 4: กรณีที่อยู่การส่งของมากกว่า 1 ที่อยู่ (DELIVERY ADDRESS)

1. สั่งซื้อสิ่งของที่มีจธ. แต่ให้ส่งของที่อยู่อื่น โดยใช้ function delivery address

Type = invoice

Type = Delivery เพื่อให้รองรับเคลสส่งของให้แต่ละตึก ของมจธ.

2. สั่งซื้อสิ่งของที่มีจธ. แต่ให้ส่งของที่อยู่มจธ. โดย delivery address เท่ากับ invoice address

3. ผู้รับผิดชอบในการสร้าง Delivery address คือ สำนักงานจัดหา

1. เปลี่ยนที่อยู่ในการจัดส่งสินค้าได้ทีฟิลด์ Delivery address

The screenshot displays the SAP Finance and Operations interface for a purchase order (P65000012) for 'บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด'. The 'Address' section is expanded, showing the 'Delivery name' as 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี' and the 'Address' as '126 ถนนพระยาอาทิตย์ แขวงตลาด พญา ครุ กรุงเทพมหานคร 10140 THA'. The 'INVOICE ADDRESS' section shows the 'Invoice address' as 'บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด' and the 'Address' as '46/221 ม.4 ต.เพชรเกษม อ.เมือง ภูเก็ต อ.สาทรพนาท.ภูเก็ต 73160 THA'. The 'Delivery' section shows a date of 7/24/2022.

หน้า 1 ของ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)



126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
THA

0994000160097 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122

ใบสั่งซื้อ

ต้นฉบับ

เลขที่ P65000008-1
วันที่ 24 กรกฎาคม 2022

ผู้ขาย

บริษัท เกรท บิลด์ จำกัด

46/321 ม.4 ต.เพชรเกษม อ.สามโคก จ.นนทบุรี 73160
THA

สำนักงานใหญ่

โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023

ผู้ติดต่อ

โทร

สถานที่จัดส่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 THA

ผู้ซื้อชื่อ

Warattada Sukkate

หมายเหตุการจัดส่ง

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	ปริมาณ หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน (฿)
1	E40	ขอซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	1.00 เครื่อง	300,000.00	0.00	300,000.00

หมายเหตุ	รวม	300,000.00
	หักส่วนลด	0.00
	จำนวนเงินก่อนภาษี	300,000.00
จำนวนเงินเป็นตัวเลข	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
(สามแสนบาทถ้วน)	รวมทั้งสิ้น	300,000.00

กรณีที่ 5: กรณีทำเอกสารใบสั่งซื้อและมีของแถมมาให้ตอนรับสินค้า

การรับของ Non stock (ที่ไม่เก็บ stock) , การรับวัสดุที่ควบคุม stock

ทำการรับของผ่าน K2 และ Interface to D365 F&O เหมือนกระบวนการทำงาน PO

แนวทาง มีดังนี้

1. Short term (ช่วงขึ้นระบบ) = ทำรายการผ่าน D365 F&O รับของโดยผ่าน function product receipt
2. Long term (พัฒนาระบบหลังช่วงขึ้นระบบ) = พัฒนา K2 และทำการรับของผ่าน K2 และ Interface data จาก K2 to D365 F&O

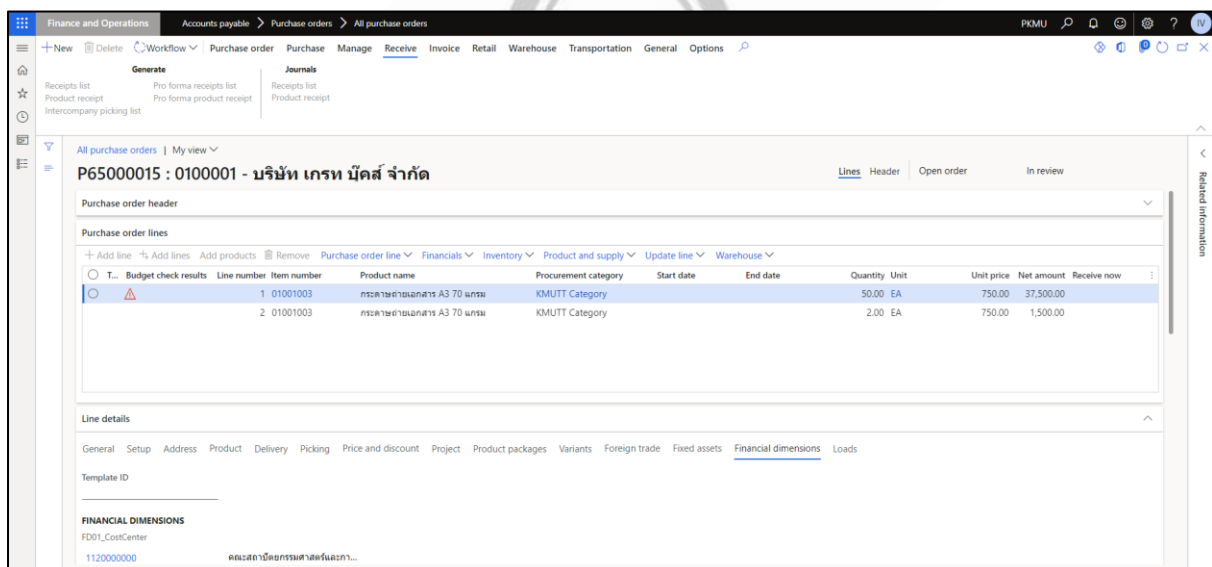
กรณีรับของแถมเมื่อ vendor มาส่งของให้รับของเข้าผ่าน

- รับของเข้า Movement Journal - สมุดรายวันรับวัสดุบริจาค

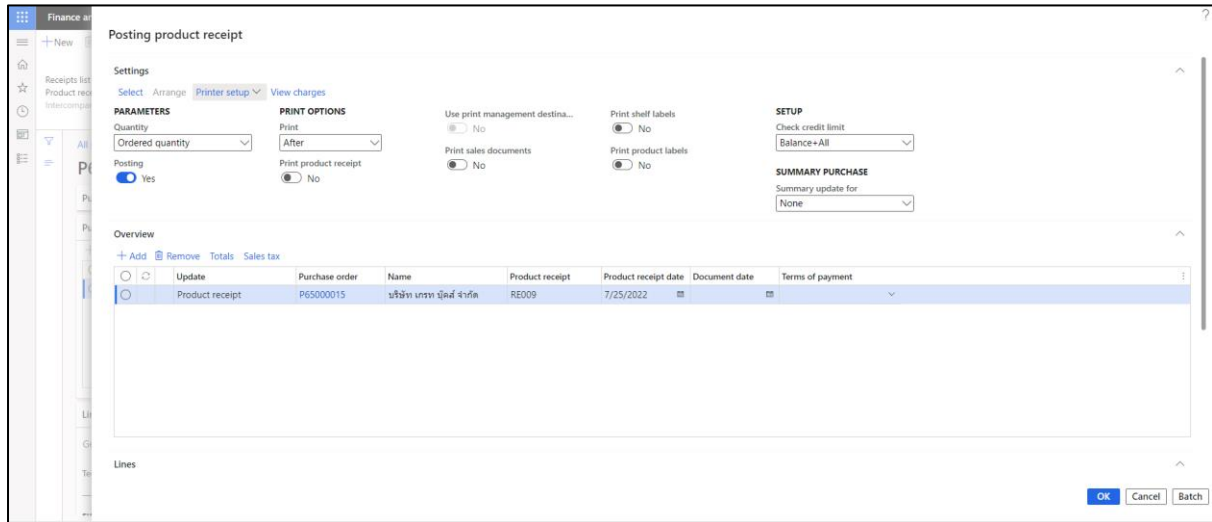
กรณีรับของแถมตั้งแต่ทำ Procurement

- รับของเข้าผ่าน Purchase order

1.บันทึกการสั่งซื้อส่งจ้างพร้อมทั้งบันทึกการรับของแถม



2.ทำการรับของผ่านฟังก์ชัน Product receipt



Posting product receipt

Settings

Select Arrange **Printer setup** View charges

PARAMETERS

Quantity: Ordered quantity

Posting: ☒ Yes

PRINT OPTIONS

Print: After

Print product receipt: ☒ No

Use print management destina...: ☒ No

Print sales documents: ☒ No

Print shelf labels: ☒ No

Print product labels: ☒ No

SETUP

Check credit limit: Balance+All

SUMMARY PURCHASE

Summary update for: None

Overview

+ Add Remove Totals Sales tax

	Update	Purchase order	Name	Product receipt	Product receipt date	Document date	Terms of payment
	Product receipt	P65000015	บริษัท นอร์ท ภูเก็ต จำกัด	RE009	7/25/2022		

Lines

OK Cancel Batch

หน้า 1 ของ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)

 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
 0994000160097 สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122

ใบสั่งซื้อ
 ต้นฉบับ
 เลขที่ P65000015-1
 วันที่ 25 กรกฎาคม 2022

ผู้ขาย
 บริษัท เกรท นวัตกรรม จำกัด
 46/321 ม.4 ต.เพชรเกษม ต.อ้อมใหญ่ อ.สามพราน จ.นครปฐม 73160

สถานที่จัดส่ง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023

ผู้ติดต่อ
 โทร

ผู้ซื้อชื่อ
 Warattada Sukkate
 หมายเหตุการจัดส่ง

ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน (฿)
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	50.00	EA	750.00	0.00	37,500.00
2	01001003	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม ครบ 50 รีม ทางบริษัท เกรท นวัตกรรม จำกัดแถมให้ 2 รีม	2.00	EA	750.00	0.00	1,500.00

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ	รวม	39,000.00
	หักส่วนลด	0.00
	จำนวนเงินก่อนภาษี	39,000.00
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
(สามหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)	รวมทั้งสิ้น	39,000.00

 ผู้จัดทำ

 ผู้ตรวจสอบ

 ผู้รับเอกสาร

กลับรายการเพื่อรับรู้บัญชีรายได้จากการบริจาค

รับของแถมผ่าน Movement journal

Finance and Operations

Inventory management > Journal entries > Items > Movement

Save

New

Delete

Validate

Post

Functions

View postings

Print

Unlock

Workflow

Options

Personalize

Page options

Edit

Share

Always open for editing

Security diagnostics

Record info

Read mode

Get a link

Create a custom alert

Manage my alerts

Posting - Journal

Journal: IMJ000013 Journal has been posted.

Movement

Standard view

IMJ000013 : สมุดรับวัสดุ/อุปกรณ์เคลื่อนที่

Journal header details

Journal lines

Line details

General

Financial dimension

Inventory dimensions

Print

Parameters

Print log

VIEW

Configuration

Size

Color

Style

Site

Warehouse

Inventory status

Owner

Location

License plate

Batch number

Serial number

Destination

Records to include

Run in the background

OK

Cancel

Inventory journal lines - Movement

หมายเหตุ: รายการนี้แสดงในแอปพลิเคชันเท่านั้น

Journal ID	Project	Voucher	Date	Product number	Product name	Site	Warehouse	Location	Inventory status	Quantity	Unit	Cost price	Cost amount	Ledger account	Main account
IMJ000013		RO65000003	7/25/2022	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	KMUTT	WH01	AppLingIN		10.00	EA	750.00	7,500.00	4301000000	บัญชีรายได้จากการรับเข้า
Total										10.00	EA		7,500.00		
Grand total										10.00	EA		7,500.00		

กรณีที่ 6: กรณีรับของแถมที่เป็นครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ครุภัณฑ์ตามสภาพ)

ตัวอย่าง

ซื้อเครื่องคิดเลข 50 เครื่อง มูลค่า 3,000 บาท ได้ของแถม 2 เครื่อง

1. รับรู้เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
2. รับรู้เข้าครุภัณฑ์กลุ่มบริจาค
3. รับรู้มูลค่าครุภัณฑ์ (Acquisition adjustment)

กรณีที่ระบุของแถมตั้งแต่ทำสัญญาที่ K2

1. หน่วยงานรับครุภัณฑ์เข้าผ่านระบบ Procurement ด้วยมูลค่า 0 บาท
2. จัดหาเข้าไปที่ระบุข้อมูลเพิ่มเติมในระบบทรัพย์สิน เลือกสมุดรายวันรับบริจาคและเลือกวันที่, รหัสครุภัณฑ์, จำนวนเงิน (ตามมูลค่าของแถม ที่ทราบราคา), รหัสบัญชี

กรณีที่ไม่ได้ระบุของแถมตั้งแต่ทำสัญญาที่ K2

1. ทางจัดหาจะเข้าไปสร้างครุภัณฑ์ที่ทะเบียนครุภัณฑ์ manual
 - 1.1 Acquisition ครุภัณฑ์
2. ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์

1.บันทึกรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง

The screenshot shows the PKMU software interface for a purchase order. The main header displays 'Finance and Operations' and 'Procurement and sourcing'. The 'Purchase orders' section is active, showing a list of purchase orders. The selected order is 'P65000016 : บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด'. The table below shows the line items:

Line	Item number	Product name	Procurement category	Start date	End date	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Receive now
1		เครื่องคิดเลข - สำนักงาน	เครื่องคิดเลข - สำนักงาน			50.00	เครื่อง	2,500.00	125,000.00	
2		เครื่องคิดเลข - สำนักงาน	เครื่องคิดเลข - สำนักงาน			1.00	เครื่อง	2,500.00	2,500.00	

The form also includes sections for 'REQUEST FOR QUOTATION', 'PURCHASE REQUISITION', 'REFERENCE', 'DELIVERY REFERENCE', 'STATUS', and 'INTERCOMPANY'.

2. ระบุมิติทางบัญชี Financial dimension

The screenshot shows the 'Financial dimension' tab in the purchase order workflow. The main table lists the purchase order lines with their respective financial dimensions.

Line number	Item number	Product name	Procurement category	Start date	End date	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Receive now
1		ครุภัณฑ์ - สำนักงาน	ครุภัณฑ์ - สำนักงาน			50.00	เครื่อง	2,500.00	125,000.00	
2		ซื้อเครื่องคิดเลข 50 เครื่องโดยบริษัท...	ครุภัณฑ์ - สำนักงาน			1.00	เครื่อง	2,500.00	2,500.00	

Below the table, the 'Line details' section shows the 'FINANCIAL DIMENSIONS' tab. It displays the following information:

- Template ID: 1120000000
- FD01_CostCenter: 1120000000
- FD02_WorkPlan: 10001000
- FD03_BudgetProject: 6501001863

3. กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ

The screenshot shows the 'Submit' button in the purchase order workflow. A modal dialog box is displayed, indicating the processing operation.

Processing operation - Purchase order pre-workflow validation

Operation elapsed time: 00:00:00

Buttons: Cancel

The background shows the 'Purchase order workflow' tab with the 'Submit' button highlighted. The main table lists the purchase order lines with their respective financial dimensions.

Line number	Item number	Product name	Procurement category	Start date	End date	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Receive now
1		ครุภัณฑ์ - สำนักงาน	ครุภัณฑ์ - สำนักงาน			50.00	เครื่อง	2,500.00	125,000.00	
2		ซื้อเครื่องคิดเลข 50 เครื่องโดยบริษัท...	ครุภัณฑ์ - สำนักงาน			1.00	เครื่อง	2,500.00	2,500.00	

หน้า 1 ของ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)

 126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
 0994000160097 สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122

ใบสั่งซื้อ
 ต้นฉบับ
 เลขที่ P65000016-1
 วันที่ 25 กรกฎาคม 2022

ผู้ขาย
 บริษัท เกรท นวัตกรรม จำกัด
 46/321 ม.4 ต.เพชรเกษม ต.อ้อมใหญ่ อ.สามพราน จ.นครปฐม 73160

สถานที่จัดส่ง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023

ผู้ซื้อชื่อ Warattada Sukkate
 หมายเหตุการจัดส่ง

ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	ปริมาณ หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน (฿)
1	E40	ครุภัณฑ์ - สำนักงาน	50.00 เครื่อง	2,500.00	0.00	125,000.00
2	E40	ซื้อเครื่องคิดเลข 50 เครื่องโดยบริษัท เกรท นวัตกรรม จำกัด โทซองแทม 1 เครื่อง	1.00 เครื่อง	2,500.00	0.00	2,500.00

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ	รวม	127,500.00
	หักส่วนลด	0.00
	จำนวนเงินก่อนภาษี	127,500.00
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
(หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)	รวมทั้งสิ้น	127,500.00

 ผู้จัดทำ

 ผู้ตรวจสอบ

 ผู้รับเอกสาร

4. กดปุ่ม Invoice เพื่อทำการตั้งหนี้

The screenshot shows the 'Purchase orders' section of the PKMU software. The 'Invoice' button is visible in the top navigation bar. Below it, a table lists purchase orders. The first line item is highlighted, showing details for a purchase order with a net amount of 125,000.00.

Line number	Product name	Procurement category	Start date	End date	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Receive now
1	เครื่องคิดเลข 50 เครื่องโดยบริษัท...	เครื่องคิดเลข			50.00	เครื่อง	2,500.00	125,000.00	
2	เครื่องคิดเลข 50 เครื่องโดยบริษัท...	เครื่องคิดเลข			1.00	เครื่อง	2,500.00	2,500.00	

5. ระบุรายละเอียดข้อมูลใบแจ้ง, ใบกำกับภาษี

The screenshot shows the 'Vendor invoice' section of the PKMU software. The 'Invoice' button is visible in the top navigation bar. Below it, a form displays details for a vendor invoice, including the vendor name, invoice number, and various dates. The 'Invoice' button is also visible in the bottom navigation bar.

Vendor	Invoice description	RELATED DOCUMENTS	TAX INVOICE DETAILS	INVOICE STATUS DETAILS	INVOICE DETAILS
Company: PKMU	เครื่องคิดเลขจำนวน 50 เครื่อง	Purchase order: P65000016	Tax invoice number:	On hold: No	Invoice number: INV0010
Invoice account: 0100001	OTHER DATES: Date: 7/25/2022, Due date: 8/24/2022	Product receipt:	Tax invoice date:	Match status: Passed	Invoice date: 7/25/2022
บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด		Purchase agreement:	Tax invoice receipt date:	Header budget check results: Budget check not performed	Invoice receipt date: 7/25/2022

กรณีที่ 7: กรณีรับของแถมที่เป็นวัสดุ

แนวทางบันทึกผ่านระบบ D365 F&O

ประกอบไปด้วย 2 แนวทาง ดังนี้

- แนวทางที่ 1 รับของแถมที่เป็นวัสดุผ่านระบบ Procurement > Purchase Order
- แนวทางที่ 2 รับของแถมที่เป็นวัสดุผ่านระบบ Inventory Management > Movement (กระบวนการรับวัสดุไม่ผ่าน Purchase order) > เลือกสมุดรายวันรับวัสดุบริจาค

1.สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

2.กดปุ่ม Confirmation เพื่อยืนยันการทำรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หน้า 1 ของ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)

 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
 0994000160097 สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122

ใบสั่งซื้อ
 ด่วน
 เลขที่ P65000015-1
 วันที่ 25 กรกฎาคม 2022

ผู้ขาย
 บริษัท เกรท นวัตกรรม จำกัด
 46/321 ม.4 ต.เพชรเกษม ต.อ้อมใหญ่ อ.สามพราน จ.นครปฐม 73160

สถานที่จัดส่ง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023

ผู้ติดต่อ
 โทร

ผู้ซื้อชื่อ
 Warattada Sukkate
 หมายเหตุการจัดส่ง

ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน (฿)
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	50.00	EA	750.00	0.00	37,500.00
2	01001003	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม ครบ 50 รีม ทางบริษัท เกรท นวัตกรรม จำกัด แยกใบ 2 รีม	2.00	EA	750.00	0.00	1,500.00

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

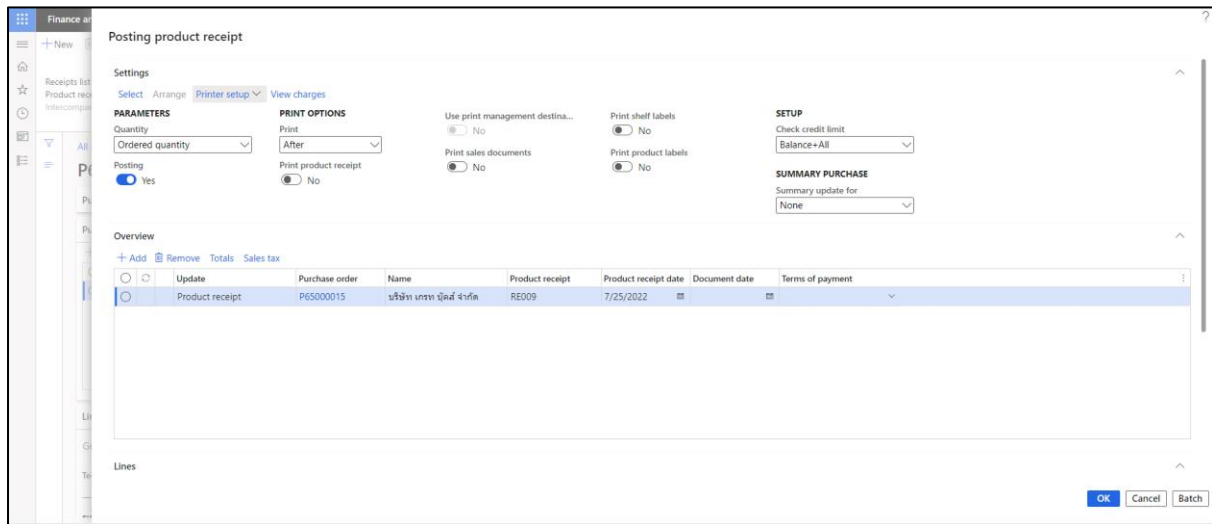
หมายเหตุ	รวม	39,000.00
	หักส่วนลด	0.00
	จำนวนเงินก่อนภาษี	39,000.00
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
(สามหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)	รวมทั้งสิ้น	39,000.00

 ผู้จัดทำ

 ผู้ตรวจสอบ

 ผู้รับเอกสาร

3. ระบุรายละเอียด Product receipt เพื่อทำการรับพัสดุ



Posting product receipt

Settings

Select Arrange **Printer setup** View charges

PARAMETERS

Quantity: Ordered quantity

Posting: ☒ Yes

PRINT OPTIONS

Print: After

Print product receipt: ☐ No

Use print management destina...: ☐ No

Print sales documents: ☐ No

Print shelf labels: ☐ No

Print product labels: ☐ No

SETUP

Check credit limit: Balance+All

SUMMARY PURCHASE

Summary update for: None

Overview

+ Add Remove Totals Sales tax

	Update	Purchase order	Name	Product receipt	Product receipt date	Document date	Terms of payment
		P65000015	บริษัท เกรท นูคส์ จำกัด	RE009	7/25/2022		

Lines

OK Cancel Batch

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)



126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

0994000160097 สำนักงานใหญ่ เลขที่ RE009
โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122 วันที่ 25 กรกฎาคม 2022

ผู้ขาย ใบสั่งซื้อ P65000015
บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด วิธีการส่ง
46/321 ม.4 ต.เพชรเกษม ต.อ้อมใหญ่ อ.สามพราน จ.นครปฐม 73160

3751017396000 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023

หน้า 1 ของ 1

ใบรับสินค้า

ต้นฉบับ

ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	จำนวนสั่งซื้อ หน่วย	จำนวนจัดส่ง	ปริมาณคงเหลือ
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	50.00 EA	50.00	0.00
2	01001003	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม ครบ 50 รีม ทางบริษัท เกรท นิคส์ จำกัดแถมให้ 2 รีม	2.00 EA	2.00	0.00

ผู้จัดทำ

ผู้จัดส่ง

ผู้รับสินค้า

กลับรายการเพื่อรับรู้บัญชีรายได้จากการบริจาค

Journal voucher

Display journal lines

List General Invoice Payment Payment fee Fixed assets Remittance 1099 History Withholding tax

+ New Delete Voucher Financial dimensions Sales tax Functions

Date	Voucher	Company	Account type	Account	Description	Debit	Credit	Offset com...	Offt
25/2022	JV6500061	pkmu	Ledger	4301000000-112000000-10001000-6501001863-22301-501-2565-99-Related-99-00000-...	กลับรายการทางบัญชีเพื่อรับรายได้...	1,500.00	1,500.00	pkmu	Ledger

Account name: บริษัท เกษม วัฒนา จำกัด

Offset account name:

Calculated sales tax amount: 0.00

Actual sales tax amount: 0.00

WHT vendor account:

Name:

CURRENCY: THB

	DEBIT	CREDIT	BALANCE
VOUCHER	1,500.00	1,500.00	0.00
JOURNAL	1,500.00	1,500.00	0.00

REPORTING CURRENCY: THB

	DEBIT	CREDIT	BALANCE
VOUCHER	1,500.00	1,500.00	0.00
JOURNAL	1,500.00	1,500.00	0.00

Budget check results: Budget check not performed

รับของแถมผ่าน Movement journal

Create inventory journal

Overview

IDENTIFICATION

Journal: IMJ000011

Name: IM-RO

Description: สมทบวัสดุ/อุปกรณ์สิ้นเปลือง

STORE INVENTORY

Site: KMUTT

Warehouse: WH01

General

VOUCHER

Voucher series: IM-RO_01

Selection by: Posting

New voucher by: Change date

POSTING

Detail level: Details

Delete lines after posting: No

Offset account:

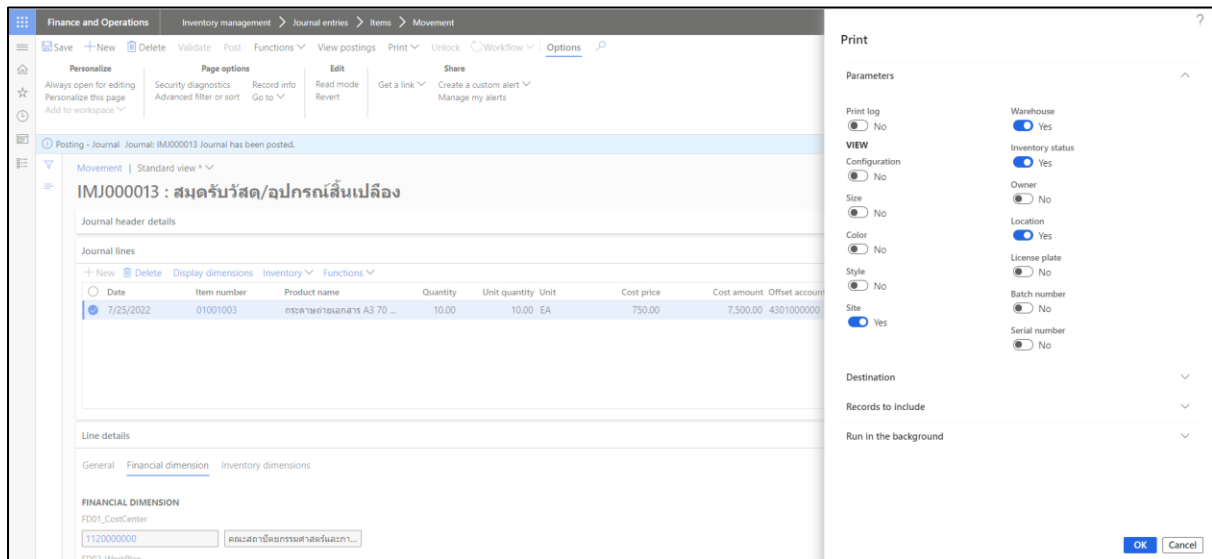
Setup

INVENTORY

Reservation: Manual

Workflow approval status:

OK Cancel



Inventory journal lines - Movement
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Journal ID	Voucher	Date	Product number	Product name	Site	Warehouse	Location	Inventory status	Quantity	Unit	Cost price	Cost amount	Ledger account	Main account
IMJ000013	RO65000003	7/25/2022	01001003	กระดาดยาลงสาร A3 70 แกรม	KMUTT	WH01	AppLingIN		10.00	EA	750.00	7,500.00	4301000000	บัญชีรายได้จากการรับจ้าง
Total									10.00	EA		7,500.00		
Grand total									10.00	EA		7,500.00		

กรณีที่ 8: กรณีการซื้อของต่างประเทศต่างจากการสั่งซื้อ/สั่งจ้างปกติดังนี้

ยกเว้นภาษีอากรนำเข้า คือจะได้รับยกเว้นเป็นแพ็คเกจ

- ภาษีอากรนำเข้า
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตัวอย่าง ของที่ได้รับการยกเว้นภาษีอากรนำเข้า เช่น ของเพื่อนำมาประกอบการเรียนการสอน

ซึ่งหากไม่ได้ทำการยกเว้นภาษีอากรนำเข้า จะต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ได้รับยกเว้นภาษี)
2. สกุลเงิน

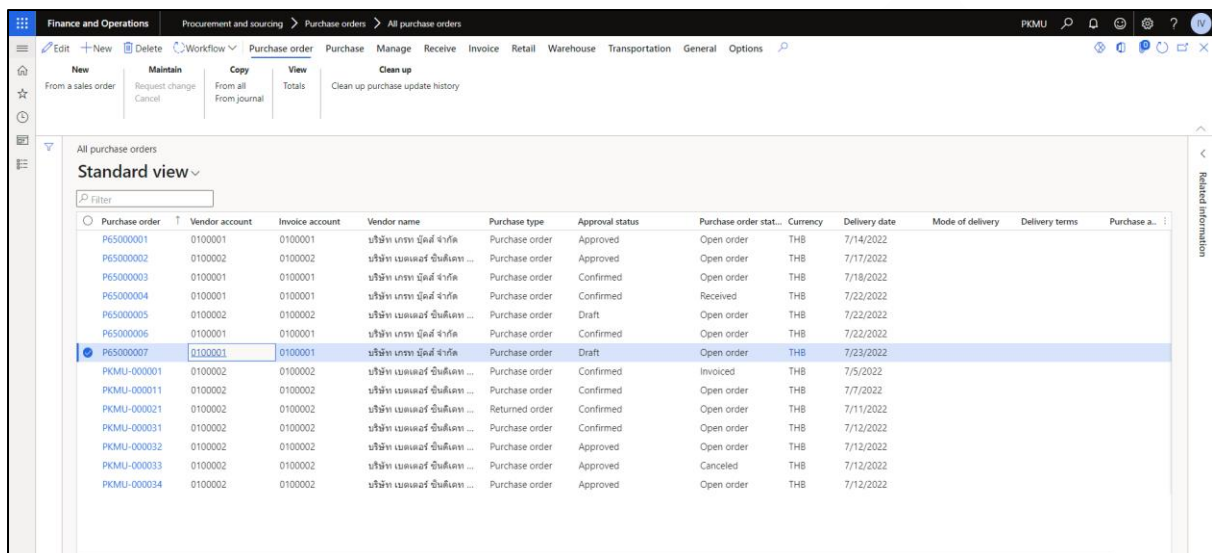
2.1 PR - กรณียังไม่ได้ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใช้เรทตาม BOT (เนื่องจากจะใช้เรทวันก่อนหน้า)

2.2 PO - วันที่สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้เรท ตามวันที่ออกเอกสาร เช่น สรุปผลวันที่ 20 เรท 30 บาท
วันที่ทำงาน วันที่ 25 จะใช้เรทของวันที่ 20 (ใช้เรท ณ วันที่ออกเอกสารสรุปผล)

2.3 การเบิกจ่าย (เรท ณ วันที่โอน + ค่าธรรมเนียม) ทำรายการที่ Account payable - Payment journal

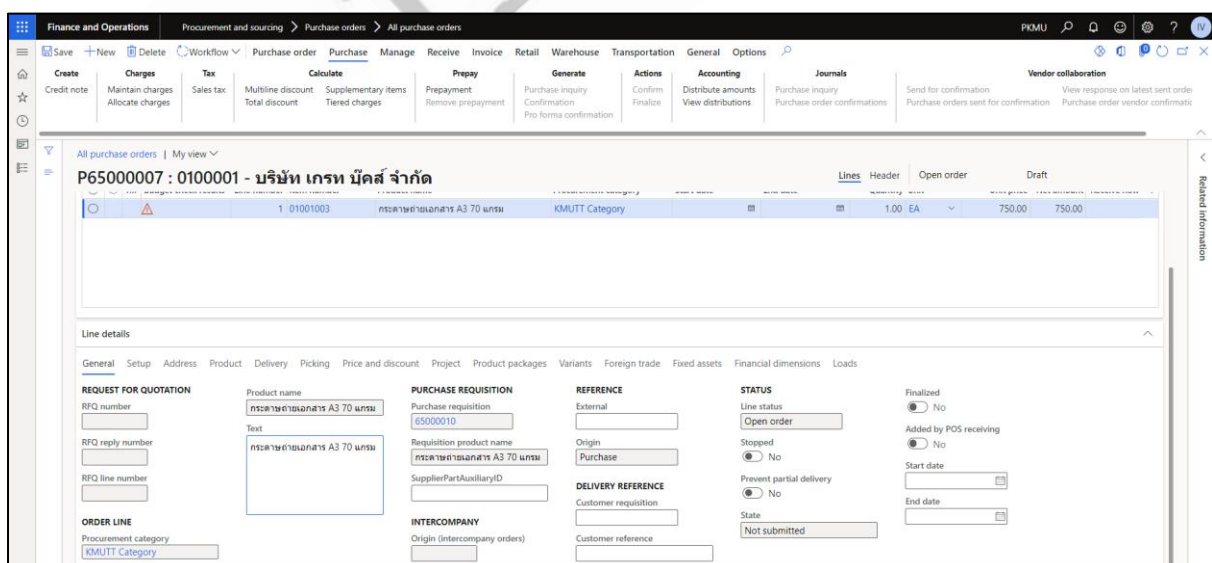
หมายเหตุ: ต้องมีจุด check point “PR” ถ้ามีการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศจะต้องทำเรื่องขอยกเว้นภาษีอากรนำเข้า

1.สร้างรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง



Purchase order	Vendor account	Invoice account	Vendor name	Purchase type	Approval status	Purchase order status	Currency	Delivery date	Mode of delivery	Delivery terms	Purchase a...
P65000001	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/14/2022			
P65000002	0100002	0100002	บริษัท เมคเกอร์ อิมเมค...	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/17/2022			
P65000003	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/18/2022			
P65000004	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Received	THB	7/22/2022			
P65000005	0100002	0100002	บริษัท เมคเกอร์ อิมเมค...	Purchase order	Draft	Open order	THB	7/22/2022			
P65000006	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/22/2022			
P65000007	0100001	0100001	บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด	Purchase order	Draft	Open order	THB	7/23/2022			
PKMU-000001	0100002	0100002	บริษัท เมคเกอร์ อิมเมค...	Purchase order	Confirmed	Invoiced	THB	7/5/2022			
PKMU-000011	0100002	0100002	บริษัท เมคเกอร์ อิมเมค...	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/7/2022			
PKMU-000021	0100002	0100002	บริษัท เมคเกอร์ อิมเมค...	Returned order	Confirmed	Open order	THB	7/11/2022			
PKMU-000031	0100002	0100002	บริษัท เมคเกอร์ อิมเมค...	Purchase order	Confirmed	Open order	THB	7/12/2022			
PKMU-000032	0100002	0100002	บริษัท เมคเกอร์ อิมเมค...	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/12/2022			
PKMU-000033	0100002	0100002	บริษัท เมคเกอร์ อิมเมค...	Purchase order	Approved	Canceled	THB	7/12/2022			
PKMU-000034	0100002	0100002	บริษัท เมคเกอร์ อิมเมค...	Purchase order	Approved	Open order	THB	7/12/2022			

2.ระบุข้อมูลของรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง



Line	Product name	Quantity	Unit	Price	Amount
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม		KMUTT Category	1.00	750.00

Line details

REQUEST FOR QUOTATION

RFQ number:

RFQ reply number:

RFQ line number:

PURCHASE REQUISITION

Purchase requisition:

Requisition product name:

SupplierPartAuxiliaryID:

REFERENCE

External:

Origin:

Purchase:

DELIVERY REFERENCE

Customer requisition:

Customer reference:

STATUS

Line status:

Open order:

Stopped:

Prevent partial delivery:

State:

Not submitted:

INTERCOMPANY

Origin (intercompany orders):

3.ระบุ Site, Warehouse, Location

The screenshot shows the 'Purchase order' form in the PKMU software. The 'Line details' section is expanded, displaying various dimensions for the purchase order. The dimensions are organized into several categories:

- General:** Template ID, Configuration, Size, Color.
- PRODUCT DIMENSIONS:** Style, Version, Color.
- TRACKING DIMENSIONS:** Batch number.
- STORAGE DIMENSIONS:** Site (KMUTT).
- Warehouse:** WH01.
- Location:** Applin.
- Item Reference:** Reference number, Reference lot, Master plan, Reference type.

4.ระบุมิติทางบัญชี Financial dimension

The screenshot shows the 'Purchase order' form in the PKMU software, specifically the 'Financial dimensions' tab. The dimensions are organized into several categories:

- Financial Dimensions:**
 - FD01_CostCenter: 1120000000 (คณบดีบริหารงานกลาง)
 - FD02_WorkPlan: 10001000 (หลักสูตร Degree)
 - FD03_BudgetProject: 6501001863 (โครงการพัฒนา)

5.กรณีต้องการเปลี่ยนที่อยู่ในการจัดส่งสินค้า

Finance and Operations | Procurement and sourcing > Purchase orders > All purchase orders

+ New + Delete Workflow Purchase order Purchase Manage Receive Invoice Retail Warehouse Transportation General Options

New Maintain Copy View Clean up
From a sales order Request change From all Totals Totals
Cancel From journal Clean up purchase update history

All purchase orders | My view ▾

P65000007 : บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด

Lines Header Open order Draft

General P65000007 บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด 0100001 0100001 KMUTT WHO1 ▾

Purchase Order Information ▾

Setup ▾

Address ▾

Delivery name	Address	ATTENTION Attention information	ADDRESS Service address	INVOICE ADDRESS Invoice address
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	126 ถนนประชาเสด็จ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140 THA			

Delivery address มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ▾ ⏮ ⏭

Delivery 7/23/2022 -- -- -- ▾

Price and discount THB D30 -- Transfer -- ▾

Financial dimensions

Template ID

6.ระบุมิติทางบัญชี Financial dimension ที่ PO - Header

Finance and Operations | Procurement and sourcing > Purchase orders > All purchase orders

Save + New Delete Workflow Purchase order Purchase Manage Receive Invoice Retail Warehouse Transportation General Options

New Maintain Copy View Clean up
From a sales order Request change Cancel From all From journal Totals Clean up purchase update history

All purchase orders | My view

P65000007 : บริษัท เกรท บัคส์ จำกัด

Price and discount THB D30 -- Transfer --

Financial dimensions

Template ID

FINANCIAL DIMENSIONS

FD01_CostCenter 1120000000 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการ...

FD02_WorkPlan 10001000 มลีนชลพิศ Degree

FD03_BudgetProject 6501001963 โครงการพัฒนา

FD04_Revenue_Expense 22301 ค่าวัสดุ

FD05_Source S01 รายรับจากสัญญา

FD06_BudgetYear 2565 ปีงบประมาณ 2565

FD07_BudgetID

หน้า 1 ของ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)

 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
 THA
 0994000160097 สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122

ใบสั่งซื้อ
 ฉบับ
 เลขที่ P65000007-1
 วันที่ 23 กรกฎาคม 2022

ผู้ขาย
 บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด
 46/321 ม.4 ต.เพชรเกษม ด.ฉะเชิงเทรา อ.สามพรานจ.นครปฐม 73160
 THA
 สำนักงานใหญ่
 โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023
 ผู้ติดต่อ
 โทร

สถานที่จัดส่ง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 THA
 ผู้ซื้อชื่อ
 Warattada Sukkate
 หมายเหตุการจัดส่ง

						ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	
ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	ปริมาณ หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน (฿)	
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	1.00 EA	750.00	0.00	750.00	

หมายเหตุ	รวม	750.00
	หักส่วนลด	0.00
	จำนวนเงินก่อนภาษี	750.00
จำนวนเงินเป็นตัวเลข	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
(เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวมทั้งสิ้น	750.00

 ผู้จัดทำ

 ผู้ตรวจสอบ

 ผู้รับเอกสาร

กรณีที่ 9: กรณีการคืนวัสดุ, แก้ไขสัญญา

1. กระบวนการคืนวัสดุ, ครุภัณฑ์ ไม่มีในการใช้งานในระบบ D365 F&O จะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการรับของที่ K2 ให้ถูกต้องก่อนส่งข้อมูลเข้า D365 F&O
2. กรณีสัญญา ให้แก้ไขสัญญา หรือ ยกเลิกสัญญา และส่งข้อมูลเข้า D365 F&O
3. กรณีที่ปรับราคา ให้แก้ไขสัญญา หรือ ยกเลิกสัญญา และส่งข้อมูลเข้า D365 F&O

1. แก้ไขสัญญา ที่ฟิลด์ Extend date

The screenshot displays the SAP S/4HANA Finance and Operations interface for a Purchase Agreement (C65000001). The main table lists items with columns for Item number, Item/Category name, Procurement category, Quantity, Unit, CW quantity, CW unit, Net amount, Discount p..., Unit price, and Expiration date. The 'Line details' section is expanded, showing the 'Validity Period' tab. Key fields include 'Delivered Date' (6/30/2022), 'Requested delivery d...' (1/1/2022), 'Effective date' (1/1/2022), 'Expiration date' (5/31/2022), 'Extend Date' (6/30/2022), 'Delayed fine amount' (0.00), 'Adjusted amount' (No), 'COMMITMENT' (Max is enforced), 'RELEASE LIMIT' (Minimum release amount: 0.00, Maximum release amount: 0.00), and 'INTERCOMPANY' (Origin).

กรณีที่ 10: กรณีการบันทึกลดหนี้/เพิ่มหนี้

1. บันทึกลดหนี้/เพิ่มหนี้ มูลค่าที่ต่างผ่าน AP invoice
 - 1.1 กรณี ที่เกี่ยวกับวัสดุ ปรับต้นทุนที่วัสดุ ตามใบเพิ่มหนี้/ลดหนี้ (Inventory adjustment - Cost)
 - 1.2 กรณี ที่เกี่ยวกับครุภัณฑ์ ปรับมูลค่าที่ Asset journal ตามใบเพิ่มหนี้/ลดหนี้
- 2.1 กรณีที่ยกเลิกสัญญา ให้ทำการยกเลิกสัญญาและระบุเหตุผลในการยกเลิกสัญญา
- 2.2 กรณียกเลิก PO ให้ทำการยกเลิก และระบุเหตุผลการยกเลิก

1. ระบุรายละเอียดรายการสั่งซื้อส่งจ้าง

Purchase order header

Purchase order lines

T	Budget check results	Line number	Item number	Product name	Procurement category	Start date	End date	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Re
1	✓	1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	KMUTT Category			-1.00	EA	750.00	-750.00	

Line details

General Setup Address Product Delivery Picking Price and discount Project Product packages Variants Foreign trade Fixed assets Financial dimensions Loads

REQUEST FOR QUOTATION
RFQ number
RFQ reply number
RFQ line number

PURCHASE REQUISITION
Product name: กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม
Test: กระบวนการที่กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม
Requisition product name: กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม

REFERENCE
External
Origin: Purchase

STATUS
Line status: Invoiced
Added by POS receiving: No
Stopped: No
Start date

Finalized
No

2. ระบุ Return action

Purchase order header

Purchase order lines

T	Budget check results	Line number	Item number	Product name	Procurement category	Start date	End date	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Re
1	✓	1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	KMUTT Category			-1.00	EA	750.00	-750.00	

Line details

General Setup Address Product Delivery Picking Price and discount Project Product packages Variants Foreign trade Fixed assets Financial dimensions Loads

INVENTORY
Lot ID: KMU-000191

RETURNED ORDER
Return action: R01

SALES TAX
Item sales tax group: DOM

WITHHOLDING TAX
Withholding tax group: WHT53
Item withholding tax group

POSTING
Ledger account
DATE AND TIME: Created date and time: 7/25/2022 01:42:31 PM

INVENTORY
Inventory quantity: -1.00
Invoice remainder

DELIVERY
Confirmed delivery date
Delivery type: Stock

3. ระบุมิติทางบัญชี Financial dimension

The screenshot shows the 'Financial dimensions' tab in the PKMU software. The main window displays a table with columns: Line number, Item number, Product name, Procurement category, Start date, End date, Quantity, Unit, Unit price, and Net amount. A single line item is visible with line number 1, item number 01001003, and a net amount of -750.00. Below the table, the 'Line details' section is expanded, showing various tabs like General, Setup, Address, Product, Delivery, Picking, Price and discount, Project, Product packages, Variants, Foreign trade, Fixed assets, Financial dimensions (selected), and Loads. The 'FINANCIAL DIMENSIONS' section lists several fields: FD01_CostCenter (1120000000), FD02_WorkPlan (10001000), and FD03_BudgetProject (6501001863).

The screenshot shows the 'Header' tab in the PKMU software. The main window displays a form with various fields organized into sections. The 'PURCHASE ORDER' section includes fields for Vendor account (0100001), Purchase order (P65000019), Vendor name (บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด), and Purchase type (Returned order). The 'VENDOR' section includes fields for One-time supplier (No) and Internet address (saroj@hotmail.com). The 'STATUS' section includes fields for Purchase order status (Invoiced), Document status (Invoice), and Approval status (Confirmed). The 'STORAGE DIMENSIONS' section includes fields for Site (KMUTT) and Warehouse. The 'REFERENCE' section includes fields for Customer reference (P65000019), RMA number (P65000019), Origin (Purchase), and Customer requisition. The 'REASONS' section includes fields for Reason and Reason comment. The 'CONTACT INFORMATION' section includes fields for Header budget check results (Budget check not performed) and Direct delivery (No). The 'Purchase Order Information' section includes fields for Setup, Address, Delivery (7/25/2022), and Price and discount (THB, D30, Transfer).

4.ระบุมิติทางบัญชี Financial dimension PO - Header

The screenshot displays the 'Financial dimensions' section within the 'Purchase orders' module. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Generate', 'Bill', 'Settle', and 'Journal'. Below this, the 'Financial dimensions' section is expanded, showing a list of dimensions and their corresponding values. The dimensions are organized into a table with columns for the dimension name and its value.

Dimension Name	Value
FD01_CostCenter	1120000000
FD02_WorkPlan	10001000
FD03_BudgetProject	6501001863
FD04_Revenue_Expense	22301
FD05_Source	S01

The interface also includes a 'Delivery' section with a date of 7/25/2022 and a 'Price and discount' section with a value of THB 130. The 'Financial dimensions' section is currently expanded, showing the list of dimensions and their values.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)

 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

0994000160097 สำนักงานใหญ่ เลขที่ P65000019-1
โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122 วันที่ 25 กรกฎาคม 2022

ผู้ขาย สถานที่จัดส่ง
บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด
46/321 ม.4 ถ.เพชรเกษม ต.อ้อมใหญ่ อ.สามพรานจ.นครปฐม 73160 46/321 ม.4 ถ.เพชรเกษม ต.อ้อมใหญ่ อ.สามพรานจ.นครปฐม 73160

สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-9178022 โทรสาร 02-9178023

ผู้ติดต่อ ผู้ขอซื้อ
โทร หมายเลขการจัดส่ง Warattada Sukkate

หน้า 1 ของ 1

ใบสั่งซื้อ

ต้นฉบับ

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	ปริมาณ หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน (฿)
1	01001003	กระบวนการคืนกระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	(1.00) EA	750.00	0.00	(750.00)

หมายเหตุ

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
(เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

รวม (750.00)

หักส่วนลด 0.00

จำนวนเงินก่อนภาษี (750.00)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

รวมทั้งสิ้น (750.00)

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้รับเอกสาร

5. ระบุรายละเอียดการตั้งหนี้

Journal no...	Voucher	Date	Year close	Ledger account	Account name	Description	Currency	Amount in transaction cur...	Tax branch code
PKMU-00...	PKMU-120000001	7/25/2022		2101010101-1120000000-10001000-6501001863-22301-S01-...	บัญชีเจ้าหนี้การค้า	Vendor invoice	THB	750.00 00000	
PKMU-00...	PKMU-120000001	7/25/2022		1105010101-1120000000-10001000-6501001863-22301-S01-...	บัญชีลูกหนี้	Vendor invoice	THB	-678.57 00000	
PKMU-00...	PKMU-120000001	7/25/2022		1105010101-1120000000-10001000-6501001863-22301-S01-...	บัญชีลูกหนี้	Vendor invoice	THB	-71.43 00000	

กรณีที่ 11: กรณีการส่งของล่าช้า ทำให้เกิดค่าปรับ

ตัวอย่าง มูลค่า 100,000 บาท

1. ตั้งหนี้ เต็มจำนวน = 100,000
2. ค่าปรับส่งของล่าช้า = 10,000 (รับรู้เป็นรายได้ค่าปรับ)

*รายได้ค่าปรับ ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน

จ่ายเงิน

- จะจ่ายออกด้วยจำนวนเงิน (Invoice - รายได้ค่าปรับ) = 90,000 บาท

กรณีขอคืนค่าปรับ

1. รับรู้รายได้ค่าปรับ

Dr. bank

Cr.รายได้ค่าปรับ

2. ทำเรื่องเบิกจ่าย AP

Dr. รายได้ค่าปรับ

Cr. Bank

1.บันทึกรายการทางบัญชีเพื่อรับรู้รายได้ค่าปรับ

Date	Voucher	Company	Account type	Account	Description	Debit	Credit	Offset com...	Offset acco...	Offset account
7/25/2022	JV6500062	pkmu	Ledger	4903010101-99-99-99-99-99...	บันทึกเงินรับชำระค่าปรับ	1,000.00	1,000.00	pkmu	Ledger	

CURRENCY			REPORTING CURRENCY		
VOUCHER	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	BALANCE
0.00	1,000.00	-1,000.00	0.00	1,000.00	-1,000.00
JOURNAL	0.00	1,000.00	-1,000.00	0.00	1,000.00

กรณีที่ 12: กรณีตรวจรับพัสดุ ต้องการให้ระบบ แจ้ง EMAIL กลับไปหาต้นเรื่อง

1. ส่งอีเมลแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

2. คณะกรรมการตรวจรับจะต้องจัดส่งเอกสาร เพื่อยืนยันการตรวจรับว่า สะดวกตรวจรับภายใน 5 วันหรือไม่

หรือไม่สะดวกภายใน 5 วัน ต้องระบุเหตุผลเพื่อแจ้งกลับ

Result :

Finance and Operations | Procurement and sourcing | Purchase orders | All purchase orders

PKMU

Generate | Journals | Sending email

Receipts list | Pro forma receipts list | Receipts list | Sending email

Product receipt | Pro forma product receipt | Product receipt

Intercompany picking list

All purchase orders

Standard view

P65000011 : 0100001 - บริษัท เกรท นิคส์ จำกัด

Lines | Header | Invoiced | Confirmed

Purchase order header

Purchase order lines

+ Add line | + Add lines | Add products | Remove | Purchase order line | Financials | Inventory | Product and supply | Update line | Warehouse

T...	Budget check results	Line number	Item number	Product name	Procurement category	Start date	End date	Variant number	CW quantity	CW unit	Quantity	Unit
		1		สั่งซื้อซอฟต์แวร์ องค์กรที่ 1	ครุภัณฑ์ - สำนักงาน						-1.00	หน่วย

Line details

General | Setup | Address | Product | Delivery | Picking | Price and discount | Project | Product packages | Variants | Foreign trade | Fixed assets | Financial dimensions | Loads

REQUEST FOR QUOTATION

RFQ number | Product name | PURCHASE REQUISITION | REFERENCE | STATUS

RFQ number |สั่งซื้อซอฟต์แวร์ องค์กรที่ 1 | Purchase requisition | External | Line status

Test | Requisition | Invoiced

RFQ reply number |สั่งซื้อซอฟต์แวร์ องค์กรที่ 1 | Requisition product name | Origin | Stopped

Finalized | No

Added by PCS receiving | No

CHAPTER 4: PROCUREMENT AND SOURCING INQUIRIES AND REPORTS การเรียกดูข้อมูลและรายงานจัดซื้อ

วัตถุประสงค์ของเอกสาร (DOCUMENT OBJECTIVE)

เพื่ออธิบายรายละเอียดของการเรียกดูข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อ โดยจะแยกข้อมูลเป็น 2 หัวข้อหลักๆ คือ เรียกดูข้อมูลและรายงานมาตรฐานของระบบ และ เรียกดูข้อมูลและรายงานในส่วนที่ทำตามความการจัดจ้างของลูกค้า

การเรียกดูข้อมูลและรายงานมาตรฐาน (STANDARD INQUIRES AND REPORTS)

อธิบายถึงการเรียกดูข้อมูลและรายงานมาตรฐานของระบบ โดยจะกล่าวถึงรายงานหลักบางรายงานเท่านั้น

การเรียกดูข้อมูล (INQUIRIES)

เอกสารใบขอซื้อ (Purchase Requisition)

หน้า 1 ของ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)

 126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
 โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122

ใบขอซื้อ
 เลขที่ 65000036
 วันที่ 16 สิงหาคม 2022

ผู้ขอซื้อ
 Warattada Sukkate

วัตถุประสงค์
 ทดสอบงบประมาณ 65101040020015
 หมายเหตุ

ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	ปริมาณ หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (฿)
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	1.00 EA	1,000.00	1,000.00

รวม 1,000.00
 จำนวนเงินเป็นตัวเลข
 (หกพันบาทถ้วน)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00
 รวมทั้งสิ้น 1,000.00

 ผู้จัดทำ

 ผู้อนุมัติ

เอกสารใบสั่งซื้อ (Purchase order)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

0994000160097 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-470-8120 โทรสาร 02-470-8122

เลขที่ PKMU-000031-1
วันที่ 12 กรกฎาคม 2022

หน้า 1 ของ 1

ใบสั่งซื้อ

ต้นฉบับ

ผู้ขาย

บริษัท เบดเดอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

111/12 ม.6 ถ.พระราม 2 แขวงสามตำบล เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

สถานที่จัดส่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

สำนักงานใหญ่

โทรศัพท์ 02-8959001 โทรสาร

ผู้ติดต่อ

โทร

ผู้ซื้อชื่อ

Woramate Charoenwai

หมายเหตุการจัดส่ง

ลำดับ	สินค้า	คำอธิบาย	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน (฿)
1	01001003	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 70 แกรม	10.00	EA	400.00	0.00	4,000.00

รวม 0.00

หักส่วนลด 0.00

จำนวนเงินก่อนภาษี 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

รวมทั้งสิ้น 0.00

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

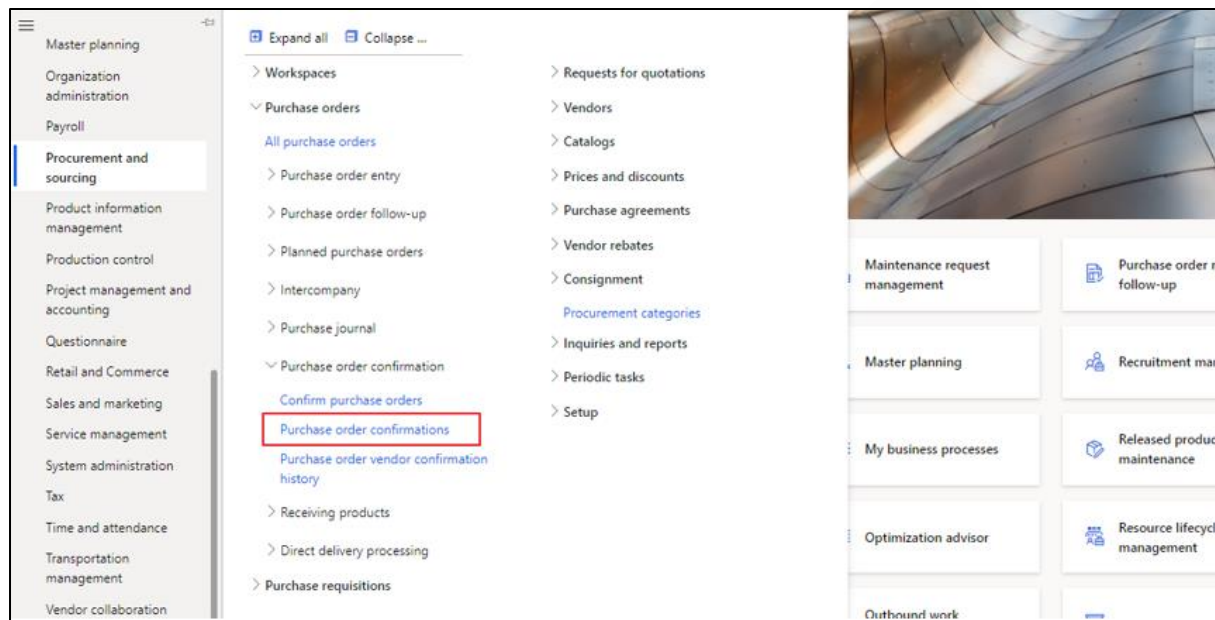
ผู้รับเอกสาร

Purchase order confirmations

วัตถุประสงค์ Objective :

เรียกดูข้อมูลใบสั่งซื้อ

[Path: Procurement and sourcing >> Purchase orders >> Purchase order confirmation >> Purchase order confirmations]



รูปแบบผลลัพธ์ Output

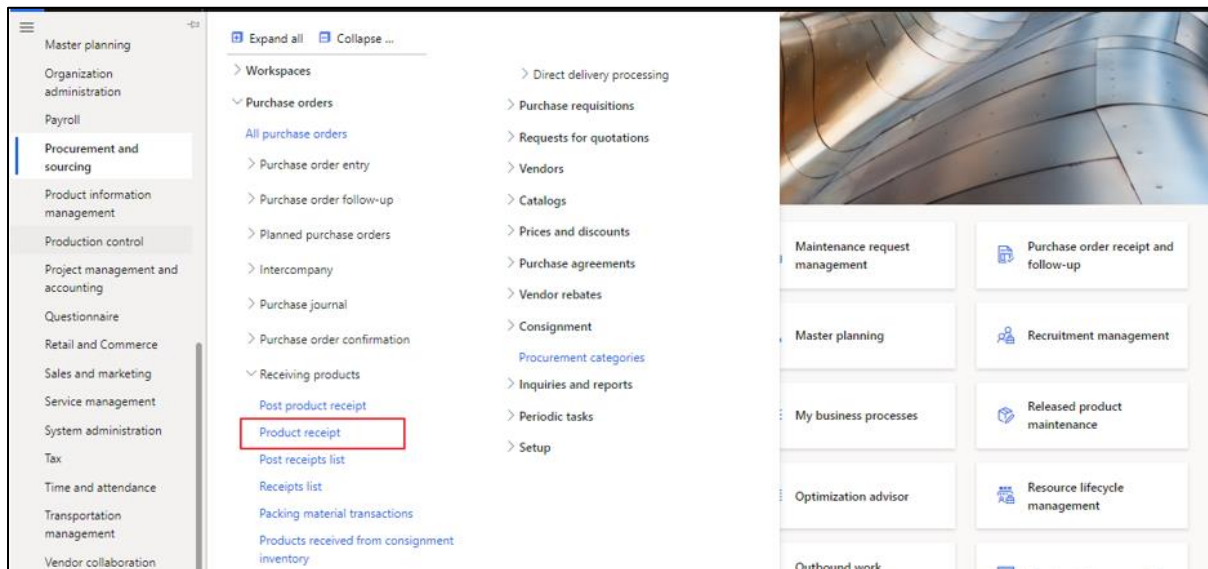
Finance and Operations								
Procurement and sourcing > Purchase orders > Purchase order confirmation > Purchase order confirmations								
Options								
Purchase order confirmations								
Overview Lines								
Preview/Print Charges Sales tax Prepayment								
✓ Invoice account	Purchase order	Purchase journal	Date	Buyer group	Curr...	Amount in tr...	Order send status	Order request vendor
DO00001	PO210000009	PO210000009-1	5/17/2021	SER	THB	428.00	Waiting	Waiting
DO00002	PO210000013	PO210000013-1	5/17/2021		THB	428.00		
DO00001	PO210000012	PO210000012-1	5/17/2021		THB	856.00		
DO00002	PO210000014	PO210000014-1	5/17/2021		THB	4,708.00		
DO00002	PO210000015	PO210000015-1	5/17/2021		THB	-428.00		
DO00002	PO210000016	PO210000016-1	5/17/2021		THB	856.00		
DO00002	PO210000017	PO210000017-1	5/17/2021		THB	2,140.00		

Product receipt

วัตถุประสงค์ Objective :

เรียกดูข้อมูลการรับสินค้า

[Path: Procurement and sourcing >> Inquiries and reports >> Order posting >> Product receipt]



รูปแบบผลลัพธ์ Output

Finance and Operations							
Procurement and sourcing > Purchase orders > Receiving products > Product receipt							
Options							
Product receipt journal							
Overview Lines							
Preview/Print Vouchers View distributions View accounting View charges Correct Cancel History							
✓ Invoice account	Purchase order	Product receipt ↑	Date	Invoice issue due date	Terms	Mode of delivery	Company
DO00002	PO210000013	GR20210517	5/17/2021				
DO00002	PO210000014	GR2021051703	5/17/2021				
DO00002	PO210000015	GR2021051704	5/17/2021				
DO00002	PO210000016	GR202105172027	5/17/2021				
DO00001	PO210000012	GR2021170502	5/17/2021				

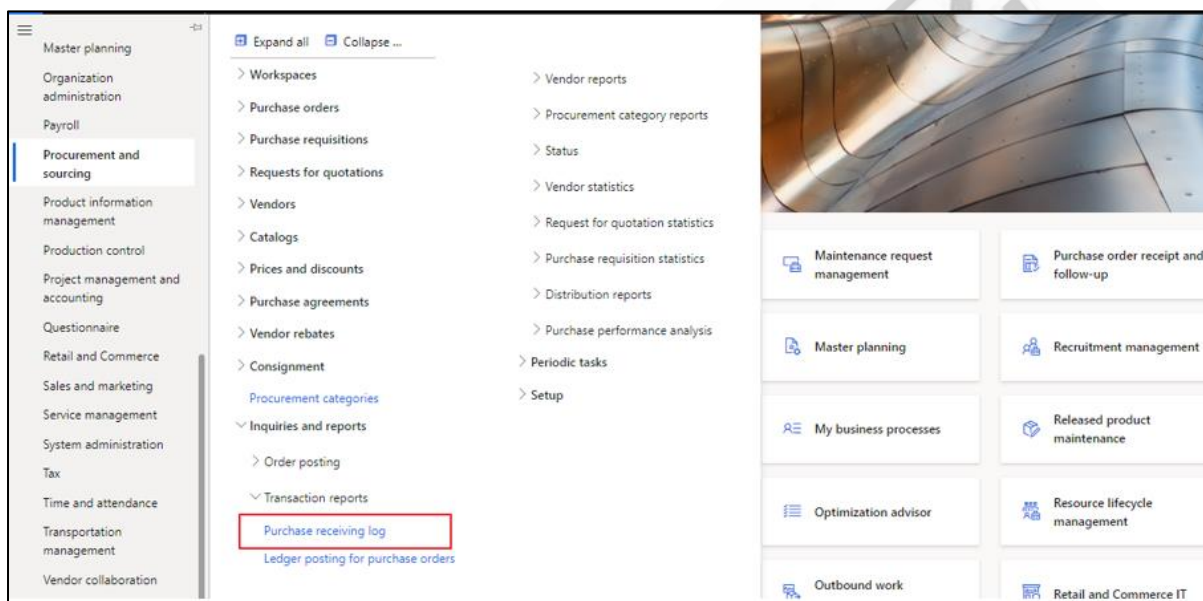
รายงาน REPORTS

รายงานรับสินค้า (Purchase receiving log)

วัตถุประสงค์ Objective :

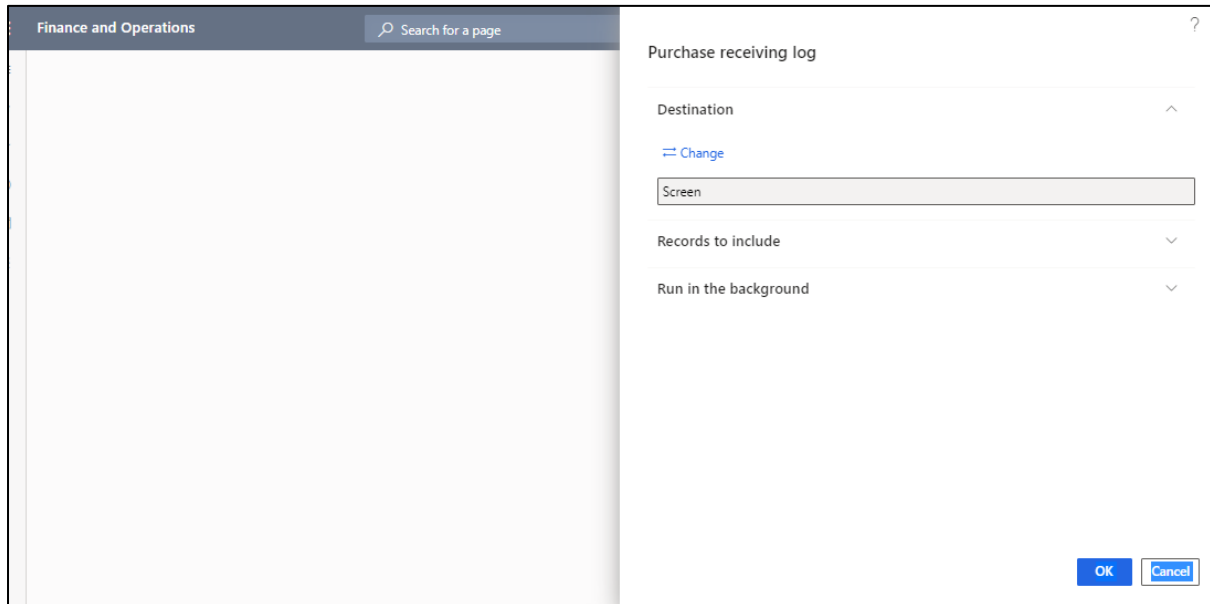
เพื่อแสดงรายการสินค้าที่บันทึกรับในแต่ละวัน

[Path: Procurement and sourcing >> Inquiries and reports >> Transaction reports >> Purchase receiving log]



เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter

รายงานมาตรฐานไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการเรียกรายงานเนื่องจากวัตถุประสงค์ของรายงานคือต้องการให้ตรวจสอบรายการทั้งหมด แต่ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้จากฟิลด์ที่ระบบจัดเตรียมไว้



รูปแบบผลลัพธ์ Output

Name	Purchase order	Date	Received	Unit	Item number	Product name	Packing slip No.
Innoviz Solutions Co., Ltd.	PO210000012	5/17/2021	0.00	ea	Z00001	ค่าบริการ	GR2021170502
วินเนซคาร์แคร์ซอ	PO210000013	5/17/2021	1.00	ea	Z00001	ค่าบริการ	GR20210517
วินเนซคาร์แคร์ซอ	PO210000014	5/17/2021	3.00	ea	Z00001	ค่าบริการ	GR2021051703
วินเนซคาร์แคร์ซอ	PO210000014	5/17/2021	3.00	ea	Z00001	ค่าบริการ	GR2021051703
วินเนซคาร์แคร์ซอ	PO210000014	5/17/2021	2.00	ea	Z00001	ค่าบริการ	GR2021051703
วินเนซคาร์แคร์ซอ	PO210000015	5/17/2021	-1.00	ea	Z00001	ค่าบริการ	GR2021051704
วินเนซคาร์แคร์ซอ	PO210000016	5/17/2021	2.00	ea	Z00001	ค่าบริการ	GR202105172027
วินเนซคาร์แคร์ซอ	PO210000016	5/17/2021	1.00	ea	Z00002	เชื้อเพลิง	GR202105172027

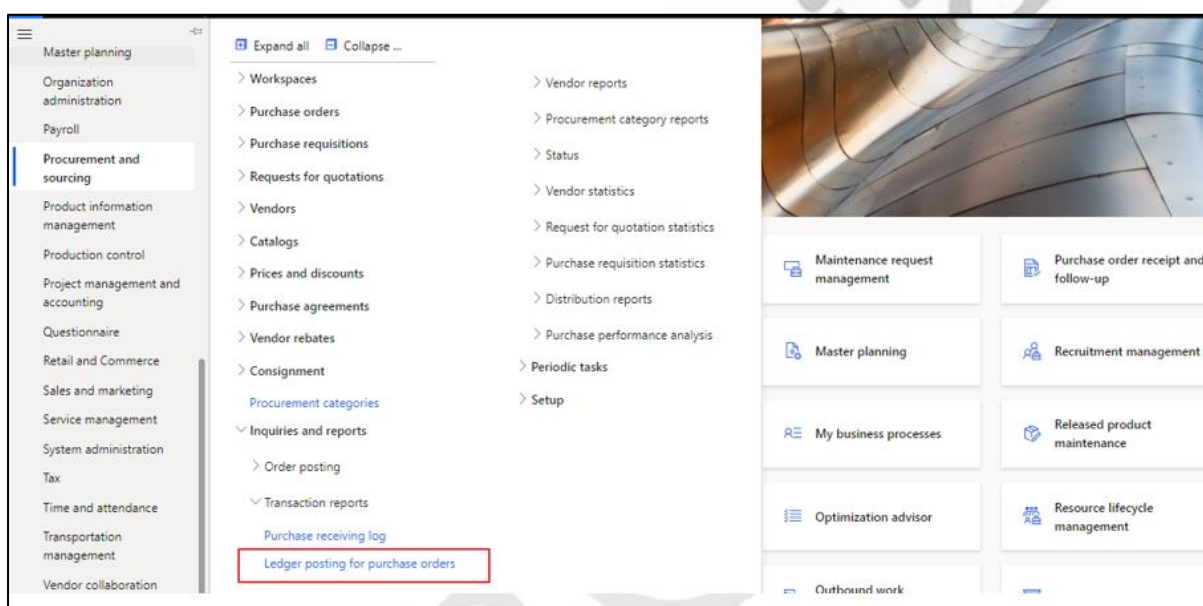
รายงานการบันทึกบัญชีสำหรับการจัดซื้อ (Ledger posting for purchase orders)

วัตถุประสงค์ Objective :

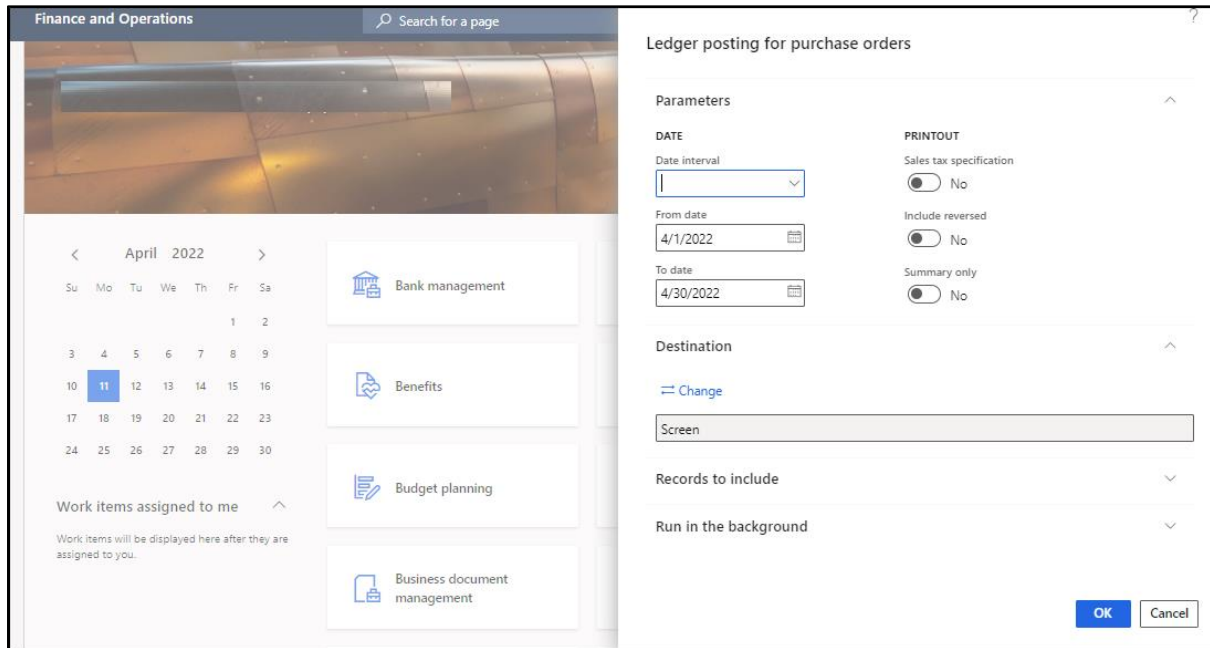
แสดงรายการที่ระบบบันทึกบัญชีโดยจะแสดงข้อมูลจำนวนเงินแยกตามรหัสบัญชี ข้อมูลที่จะแสดงในรายงานนี้จะแสดงเมื่อผ่านการตั้งหนี้เท่านั้น

โดยสามารถเลือกแสดงรูปแบบได้ 2 รูปแบบ คือ แบบรายละเอียดเลขที่ใบสำคัญการบันทึกบัญชี และ แบบไม่แสดงรายละเอียดใบสำคัญการบันทึกบัญชี

[Path: Procurement and sourcing >> Inquiries and reports >> Transaction reports >> Ledger posting for purchase orders]



เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter



Field	Description
From date	ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน
To date	ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน
Summary only	ระบุรูปแบบการแสดงผลรายงาน • Yes – แสดงยอดรวมแยกตามบัญชี • No – แสดงรายละเอียดของแต่ละบัญชี

รูปแบบผลลัพธ์ Output

แสดงรายละเอียด

Ledger posting for purchase orders											
Main account	Name										
118204	ภาษีซื้อเงินถึงกำหนด										
Date	Journal number	Voucher	Posting type	Ledger account	Description	Amount in transaction currency		Amount in accounting currency		Amount in reporting currency	
						Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
5/17/2021	SPGJT2100000	INV2100001	Sales Tax	118204-ACC--เครื่องใช้สอย	Vendor invoice	THB	28.00	0.00	28.00	0.00	28.00
	10			118204-ACC--เครื่องใช้สอย							
5/17/2021	SPGJT2100000	INCN2100001	Sales Tax	118204-ACC--เครื่องใช้สอย	Vendor invoice	THB	0.00	28.00	0.00	28.00	0.00
	11			118204-ACC--เครื่องใช้สอย							
5/17/2021	SPGJT2100000	INV2100002	Sales Tax	118204-ACC--เครื่องใช้สอย	Vendor invoice	THB	56.00	0.00	56.00	0.00	56.00
	12			118204-ACC--เครื่องใช้สอย							
Totals								84.00	28.00	84.00	28.00
Net difference								56.00			
212101	เงินได้ค่าจ้างในประเทศ										
Date	Journal number	Voucher	Posting type	Ledger account	Description	Amount in transaction currency		Amount in accounting currency		Amount in reporting currency	
						Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
5/17/2021	SPGJT2100000	INV2100001	Vendor balance	212101-ACC--เครื่องใช้สอย	Vendor invoice	THB	0.00	428.00	0.00	428.00	0.00
	10			212101-ACC--เครื่องใช้สอย							
5/17/2021	SPGJT2100000	INCN2100001	Vendor balance	212101-ACC--เครื่องใช้สอย	Vendor invoice	THB	428.00	0.00	428.00	0.00	428.00
	11			212101-ACC--เครื่องใช้สอย							
5/17/2021	SPGJT2100000	INV2100002	Vendor balance	212101-ACC--เครื่องใช้สอย	Vendor invoice	THB	0.00	856.00	0.00	856.00	0.00
	12			212101-ACC--เครื่องใช้สอย							
Totals								428.00	1,284.00	428.00	1,284.00
Net difference								856.00			
522822	ค่าบริการรักษาความสะอาด										
Date	Journal number	Voucher	Posting type	Ledger account	Description	Amount in transaction currency		Amount in accounting currency		Amount in reporting currency	
						Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
5/17/2021	SPGJT2100000	INV2100001	Purchase expenditure for expense	522822-ACC--เครื่องใช้สอย	Vendor invoice	THB	400.00	0.00	400.00	0.00	400.00
	10			522822-ACC--เครื่องใช้สอย							
5/17/2021	SPGJT2100000	INCN2100001	Purchase expenditure for expense	522822-ACC--เครื่องใช้สอย	Vendor invoice	THB	0.00	400.00	0.00	400.00	0.00
	11			522822-ACC--เครื่องใช้สอย							
5/17/2021	SPGJT2100000	INV2100002	Purchase expenditure for expense	522822-ACC--เครื่องใช้สอย	Vendor invoice	THB	800.00	0.00	800.00	0.00	800.00
	12			522822-ACC--เครื่องใช้สอย							
Totals								1,200.00	400.00	1,200.00	400.00
Net difference								800.00			

แสดงยอดรวม

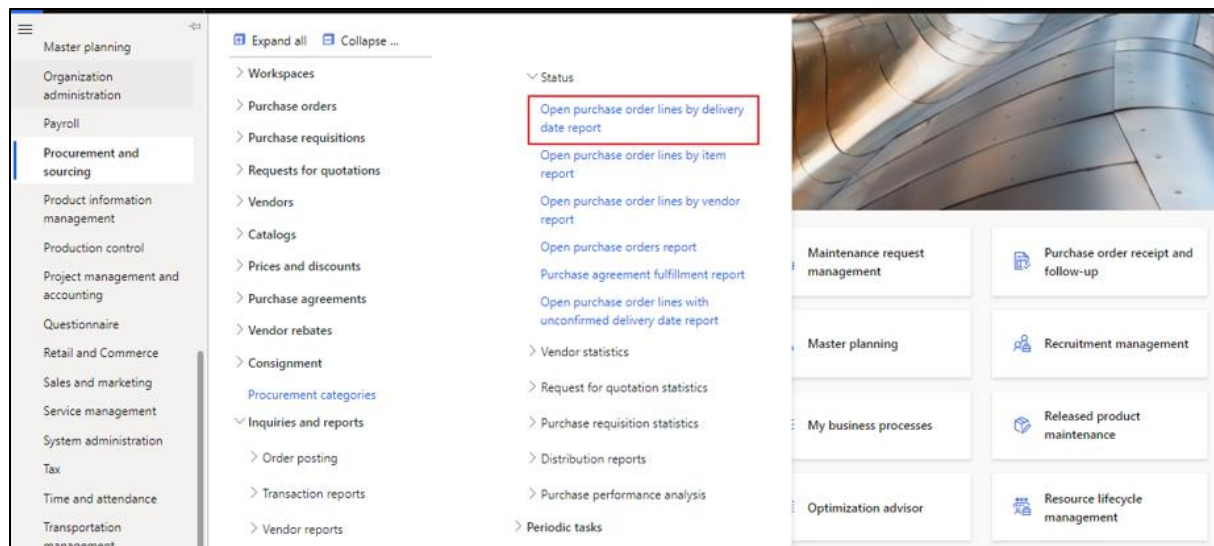
Main account	Name	Accounting currency debit	Accounting currency credit	Reporting currency debit	Reporting currency credit
118204	ภาษีซื้อเงินถึงกำหนด	84.00	28.00	84.00	28.00
212101	เงินได้ค่าจ้างในประเทศ	428.00	1,284.00	428.00	1,284.00
522822	ค่าบริการรักษาความสะอาด	1,200.00	400.00	1,200.00	400.00

รายงานสั่งซื้อคงค้างเรียงตามวันที่จัดส่ง (Open purchase order lines by deliver date report)

วัตถุประสงค์ Objective :

แสดงรายการสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับสินค้าโดยเรียงตามวันที่จัดส่ง

[Path: Procurement and sourcing >> Inquiries and reports >> Status >> Open purchase order lines by delivery date report]



เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter

รายงานมาตรฐานไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการเรียกรายงานเนื่องจากวัตถุประสงค์ของรายงานคือต้องการให้ตรวจสอบรายการทั้งหมด แต่ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้จากฟิลด์ที่ระบบจัดเตรียมไว้

รูปแบบผลลัพธ์ Output

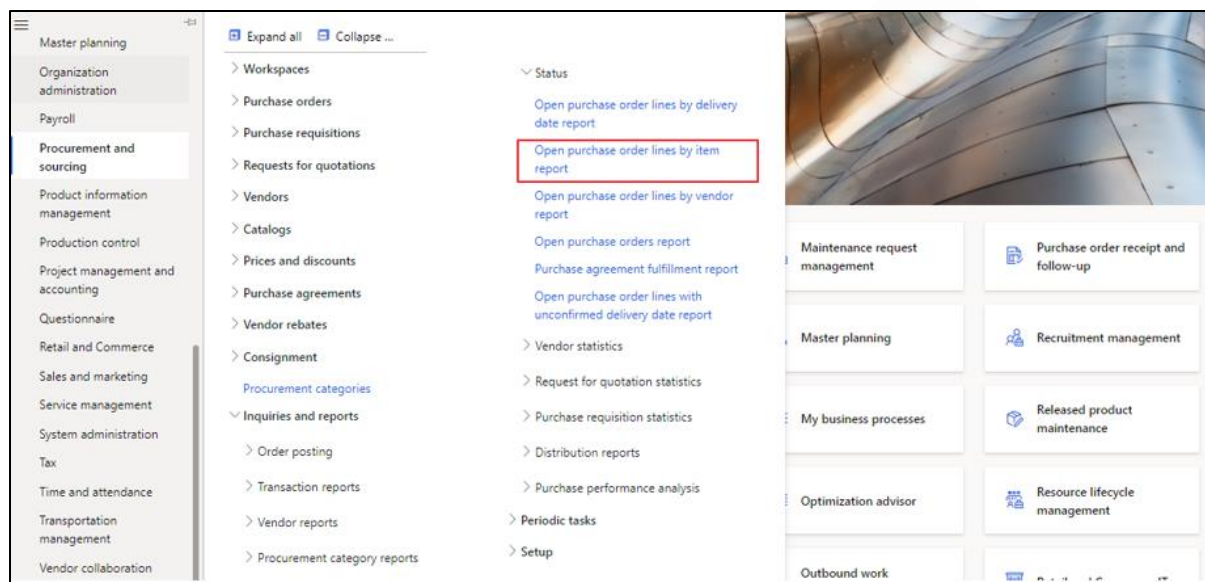
Open purchase order lines by delivery date report									
Delivery date	Purchase order	Vendor account	Item number	Text	Unit	Quantity	Deliver remainder	Currency	Amount ordered
5/17/2021	PO210000012	DO00001	Z00001	ค่าบริการ (Service)	ea	2.00	2.00	THB	800.00
5/17/2021	PO210000017	DO00002	Z00001	ค่าบริการ (Service)	ea	5.00	5.00	THB	2,000.00
5/17/2021	PO210000017	DO00002	Z00003	เงินมัดจำ	ea	1.00	1.00	THB	1,000.00
5/17/2021	PO210000017	DO00002	Z00003	เงินมัดจำ	ea	-1.00	-1.00	THB	-1,000.00
Total									2,800.00
Grand total									2,800.00

รายงานสั่งซื้อคงค้างเรียงตามรหัสสินค้า (Open purchase order lines by item report)

วัตถุประสงค์ Objective :

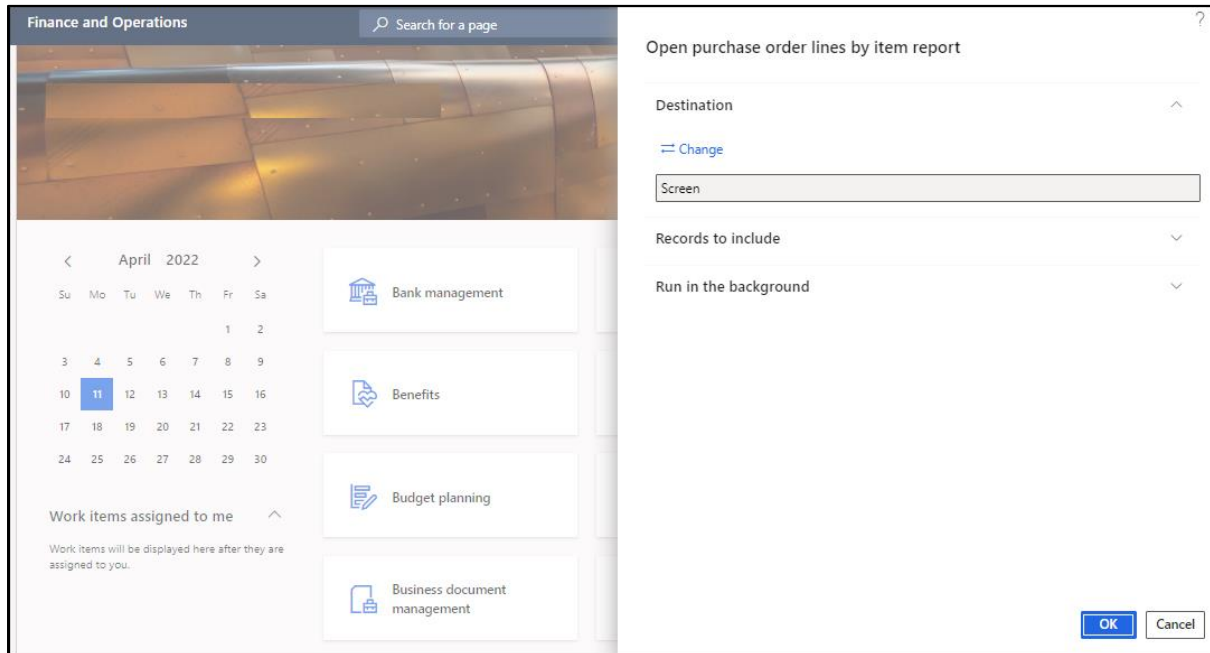
แสดงรายการสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับสินค้าโดยเรียงตามรหัสสินค้า

[Path: Procurement and sourcing >> Inquiries and reports >> Status >> Open purchase order lines by item report]



เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter

รายงานมาตรฐานไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการเรียกรายงานเนื่องจากวัตถุประสงค์ของรายงานคือต้องการให้ตรวจสอบรายการทั้งหมด แต่ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้จากฟิลด์ที่ระบบจัดเตรียม



รูปแบบผลลัพธ์ Output

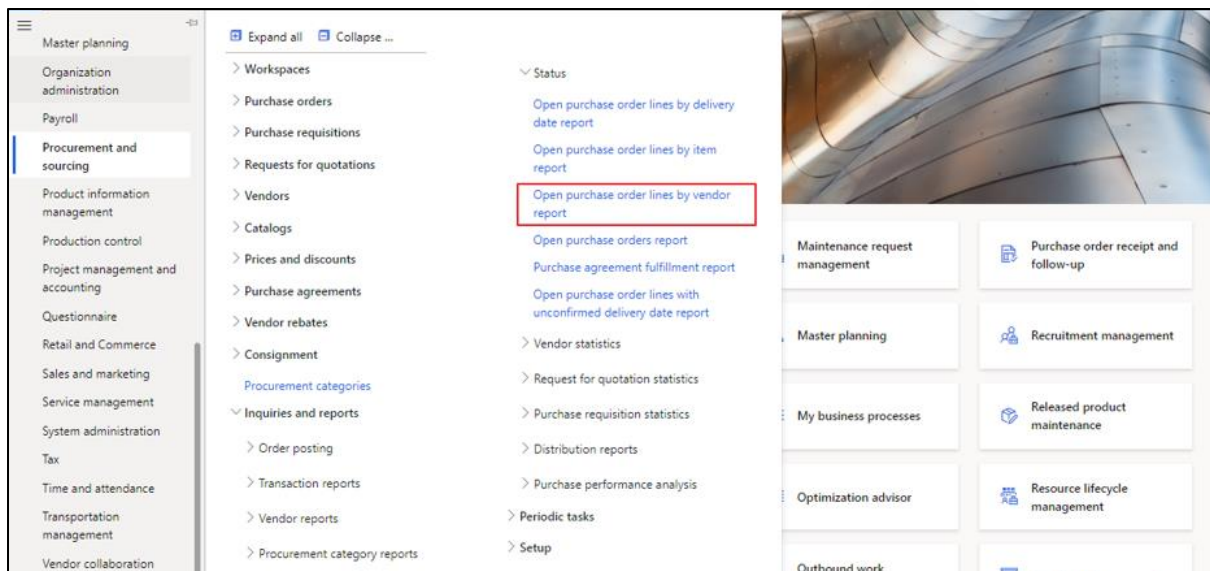
Open purchase order lines by item report									
Delivery date	Purchase order	Vendor account	Item number	Text	Unit	Quantity	Deliver remainder	Currency	Amount ordered currency
5/17/2021	PO210000012	DO00001	Z00001	ค่าบริการ (Service)	ea	2.00	2.00	THB	800.00
5/17/2021	PO210000017	DO00002	Z00001	ค่าบริการ (Service)	ea	5.00	5.00	THB	2,000.00
Total									2,800.00
5/17/2021	PO210000017	DO00002	Z00003	เงินมัดจำ	ea	1.00	1.00	THB	1,000.00
5/17/2021	PO210000017	DO00002	Z00003	เงินมัดจำ	ea	-1.00	-1.00	THB	-1,000.00
Total									0.00
Grand total									2,800.00

รายงานสั่งซื้อคงค้างเรียงตามรหัสผู้ขาย (Open purchase order lines by vendor report)

วัตถุประสงค์ Objective :

แสดงรายการสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับสินค้าโดยเรียงตามรหัสผู้ขาย

[Path: Procurement and sourcing >> Inquiries and reports >> Status >> Open purchase order lines by vendor report]



เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter

รายงานมาตรฐานไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการเรียกรายงานเนื่องจากวัตถุประสงค์ของรายงานคือต้องการให้ตรวจสอบรายการทั้งหมด แต่ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้จากฟิลด์ที่ระบบจัดเตรียมไว้

รูปแบบผลลัพธ์ Output

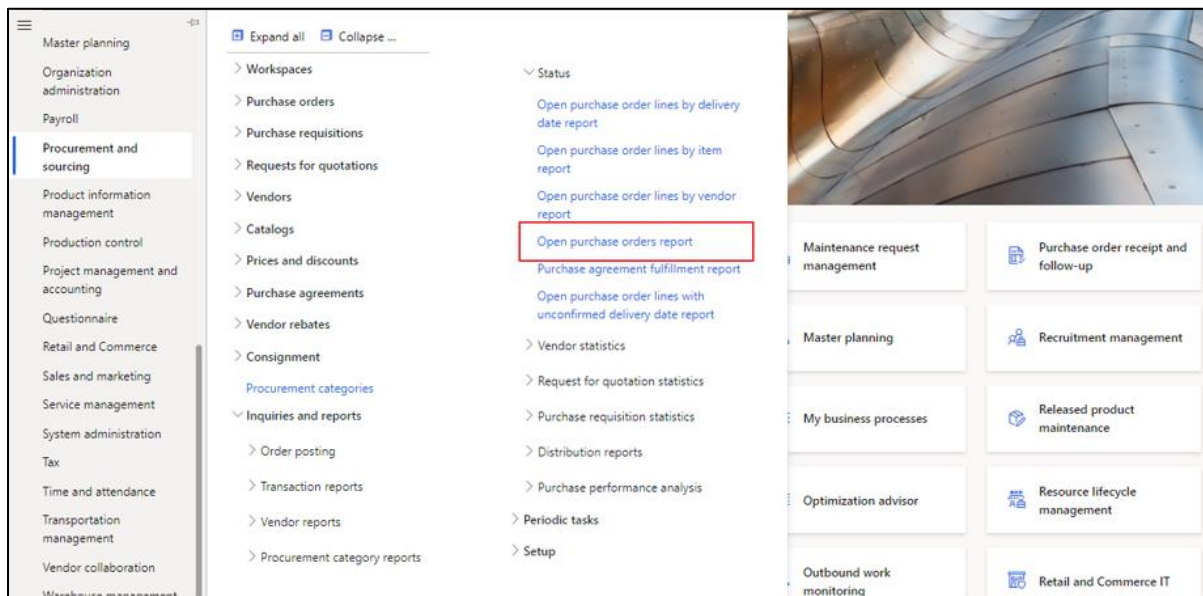
Delivery date	Purchase order	Vendor account	Item number	Text	Unit	Quantity	Deliver remainder	Currency	Amount ordered currency	Amount ordered
5/17/2021	PO210000012	DO00001	Z00001	ค่าบริการ (Service)	ea	2.00	2.00	THB	800.00	800.00
Total										800.00
5/17/2021	PO210000017	DO00002	Z00001	ค่าบริการ (Service)	ea	5.00	5.00	THB	2,000.00	2,000.00
5/17/2021	PO210000017	DO00002	Z00003	เงินมัดจำ	ea	1.00	1.00	THB	1,000.00	1,000.00
5/17/2021	PO210000017	DO00002	Z00003	เงินมัดจำ	ea	-1.00	-1.00	THB	-1,000.00	-1,000.00
Total										2,000.00
Grand total										2,800.00

รายงานใบสั่งซื้อคงค้าง (Open purchase orders report)

วัตถุประสงค์ Objective :

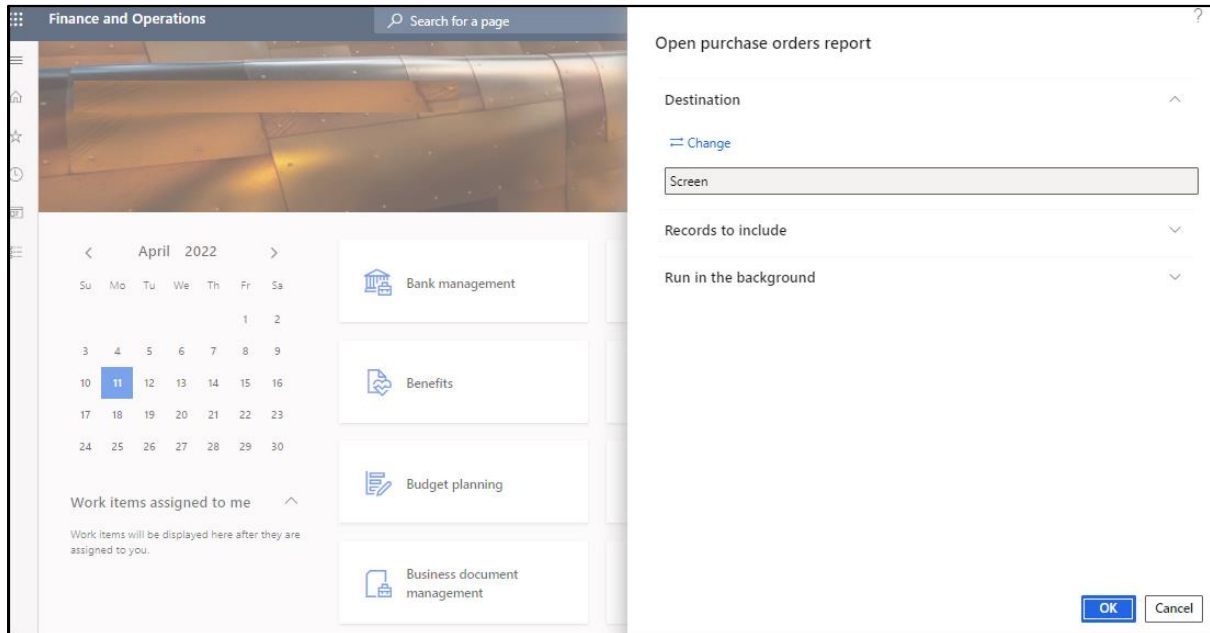
แสดงรายการสั่งซื้อคงค้างที่ยังไม่ได้รับสินค้า

[Path: Procurement and sourcing >> Inquiries and reports >> Status >> Open purchase orders report]



เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter

รายงานมาตรฐานไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการเรียกรายงานเนื่องจากวัตถุประสงค์ของรายงานคือต้องการให้ตรวจสอบรายการทั้งหมด แต่ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้จากฟิลด์ที่ระบบจัดเตรียมไว้



รูปแบบผลลัพธ์ Output

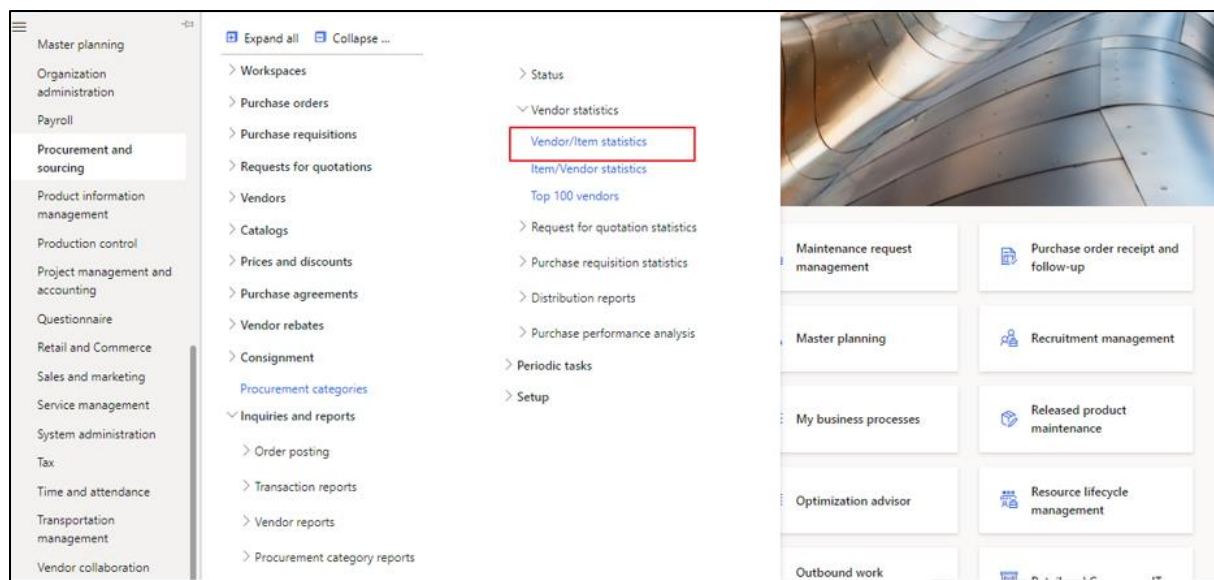
Open purchase orders report									
Purchase order	Status	Document status	Vendor account	Name	Delivery date	Currency	Currency amount delivered	Currency amount remaining	Amount remaining
PO210000012	Open order	Packing slip	DO00001	Innoviz Solutions Co., Ltd.	5/17/2021	THB	0.00	800.00	800.00
PO210000017	Open order	Purchase order	DO00002	วิเนอส์คอสต์ซอลิชั่นส์	5/17/2021	THB	0.00	2,000.00	2,000.00
Grand total									2,800.00

รายงานสถิติการซื้อตามผู้ขาย (Vendor/item statistics)

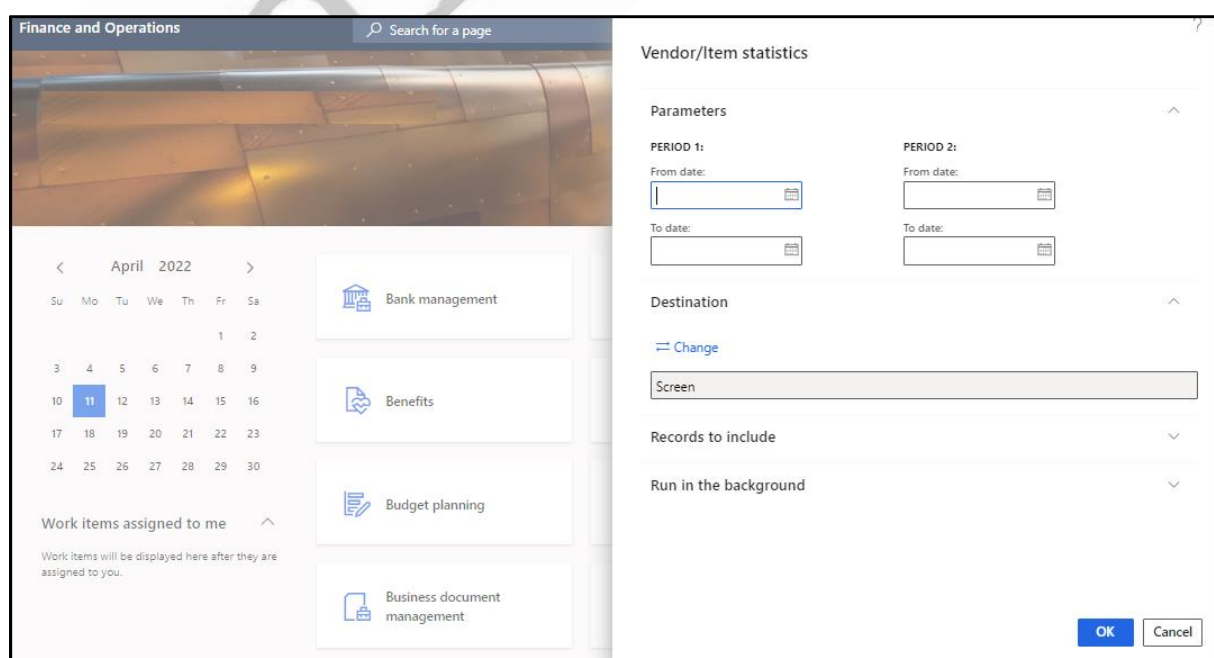
วัตถุประสงค์ Objective :

รายการแสดงสถิติการซื้อสินค้าตามผู้ขาย เปรียบเทียบ 2 ช่วงเวลา

[Path: Procurement and sourcing >> Inquiries and reports >> Vendor statistics >> Vendor/item statistics]



เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter



Field	Description
Period 1	กำหนดช่วงเวลาหนึ่งเพื่อใช้เปรียบเทียบข้อมูลจัดซื้อกับช่วงที่สอง
From date	กำหนดวันที่เริ่มต้นที่ต้องการเรียกข้อมูลของช่วงที่หนึ่ง
To date	กำหนดวันที่สิ้นสุดที่ต้องการเรียกข้อมูลของช่วงที่หนึ่ง
Period 2	กำหนดช่วงเวลาหนึ่งเพื่อใช้เปรียบเทียบข้อมูลจัดซื้อกับช่วงที่สอง
From date	กำหนดวันที่เริ่มต้นที่ต้องการเรียกข้อมูลของช่วงที่สอง
To date	กำหนดวันที่สิ้นสุดที่ต้องการเรียกข้อมูลของช่วงที่สอง

รูปแบบผลลัพธ์ Output

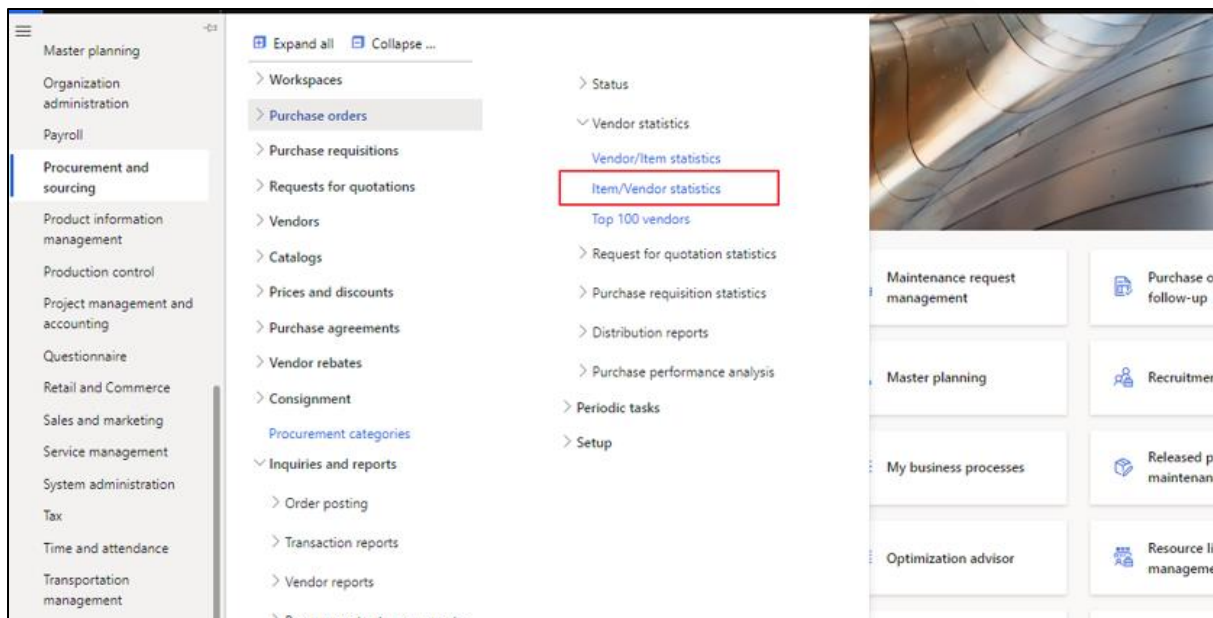
Vendor/Item statistics							
Vendor account : DO00002		Name : วันเนอคาร์แคร์ซ็อป		Period 1: to	Period 2 : to		
Item number	Product name	Quantity	Unit	Purchase	Quantity	Unit	Purchase
Z00001	ค่าบริการ	2.00	ea	800.00	2.00	ea	800.00
Z00002	เสื้อโปโล	1.00	ea	0.00	1.00	ea	0.00
Total		3.00		800.00	3.00		800.00
Grand total		3.00		800.00	3.00		800.00

รายงานสถิติการซื้อตามสินค้า (Item/vendor statistics)

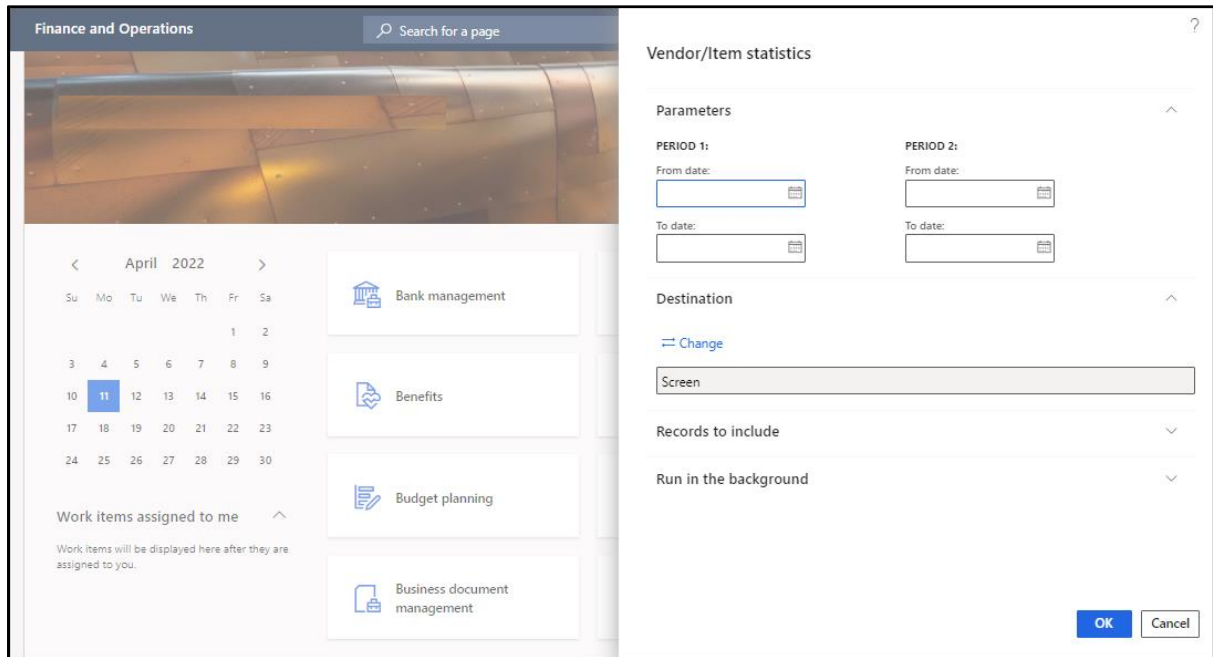
วัตถุประสงค์ Objective :

รายการแสดงสถิติการซื้อสินค้าตามสินค้า เปรียบเทียบ 2 ช่วงเวลา

[Path: Procurement and sourcing >> Inquiries and reports >> Vendor statistics >> Item/vendor statistics]



เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter



Field	Description
Period 1	กำหนดช่วงเวลาหนึ่งเพื่อใช้เปรียบเทียบข้อมูลจัดซื้อกับช่วงที่สอง
From date	กำหนดวันที่เริ่มต้นที่ต้องการเรียกข้อมูลของช่วงที่หนึ่ง
To date	กำหนดวันที่สิ้นสุดที่ต้องการเรียกข้อมูลของช่วงที่หนึ่ง
Period 2	กำหนดช่วงเวลาหนึ่งเพื่อใช้เปรียบเทียบข้อมูลจัดซื้อกับช่วงที่สอง
From date	กำหนดวันที่เริ่มต้นที่ต้องการเรียกข้อมูลของช่วงที่สอง
To date	กำหนดวันที่สิ้นสุดที่ต้องการเรียกข้อมูลของช่วงที่สอง

รูปแบบผลลัพธ์ Output

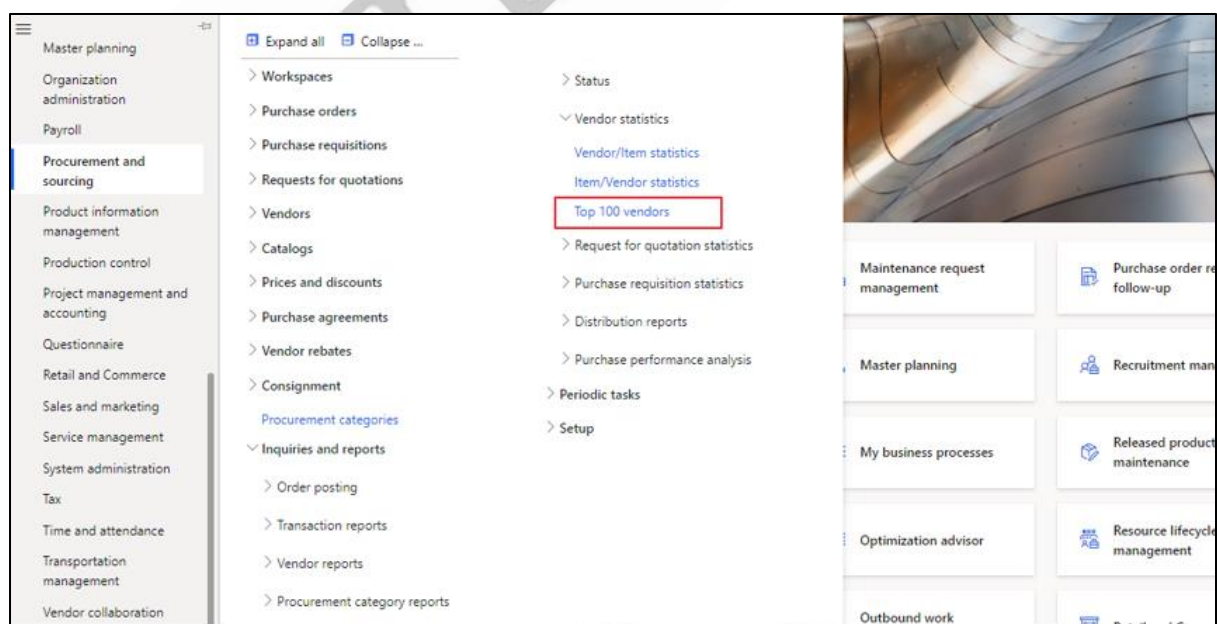
Item/Vendor statistics						
Item number : Z00001		Product name : ค่าบริการ		Period 1: to	Period 2: to	
Vendor account	Name	Quantity	Unit	Purchase	Quantity	Unit
DO00002	วินเนอร์คาร์แคร์ซอปป	2.00	ea	800.00	2.00	ea
Total		2.00		800.00	2.00	
Item number : Z00002		Product name : เลือโปโล				
Vendor account	Name	Quantity	Unit	Purchase	Quantity	Unit
DO00002	วินเนอร์คาร์แคร์ซอปป	1.00	ea	0.00	1.00	ea
Total		1.00		0.00	1.00	
Grand total		3.00		800.00	3.00	

รายงานสถิติจัดซื้อสูงสุดตามผู้ขาย 100 อันดับแรก (Top 100 vendors)

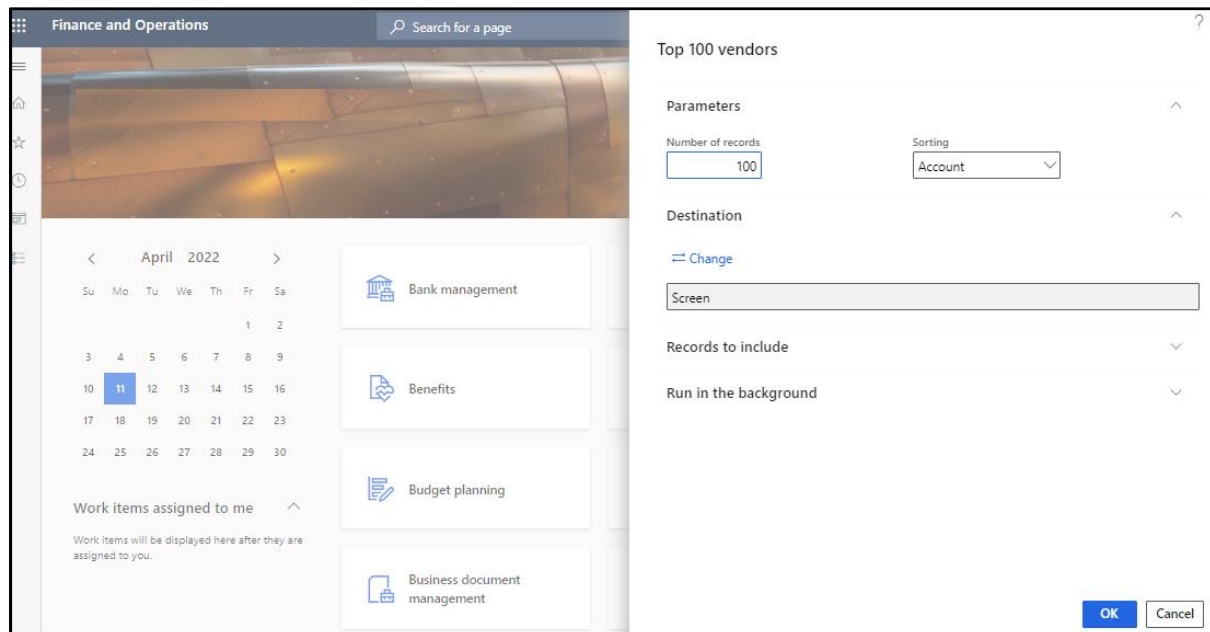
วัตถุประสงค์ Objective :

รายการแสดงสถิติการซื้อสินค้าสูงสุดตามผู้ขาย 100 อันดับแรก

[Path: Procurement and sourcing >> Inquiries and reports >> Vendor statistics >> Top 100 vendors]



เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter



Field	Description
Number of records	ระบุตัวเลข ที่ต้องการจัดลำดับ ระบบจะแสดงค่า 100 ให้ก่อน แต่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตัวเลขได้เอง
Sorting	กำหนดเงื่อนไขในการจัดเรียงลำดับผู้ขาย - Account – จัดเรียงอันดับตามรหัสผู้ขาย - Revenue – จัดเรียงอันดับตามมูลค่าที่ซื้อ - Quantity – จัดเรียงอันดับตามจำนวนที่ซื้อ

รูปแบบผลลัพธ์ Output

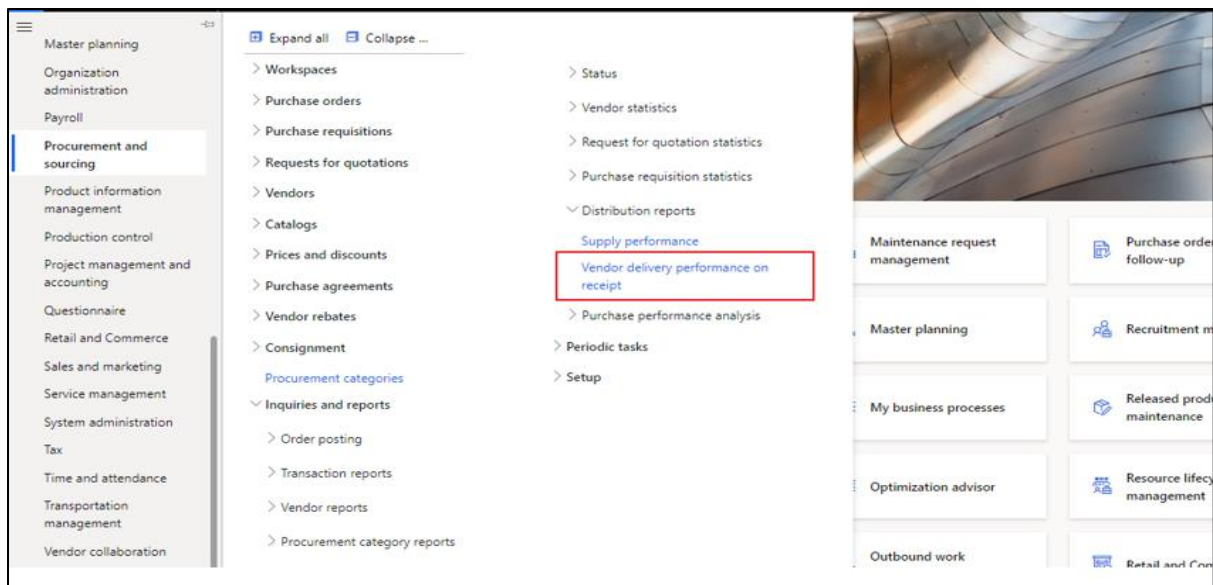
Vendor top 100				
No.	Vendor account	Name	Amount	Purchase quantity
1	DO00002	วินเนอคาร์แคร์ซ็อบ	800.00	3.00
Grand total			800.00	3.00

รายงานสถิติการจัดส่งสินค้าของผู้ขาย (Vendor delivery performance on receipt)

วัตถุประสงค์ Objective :

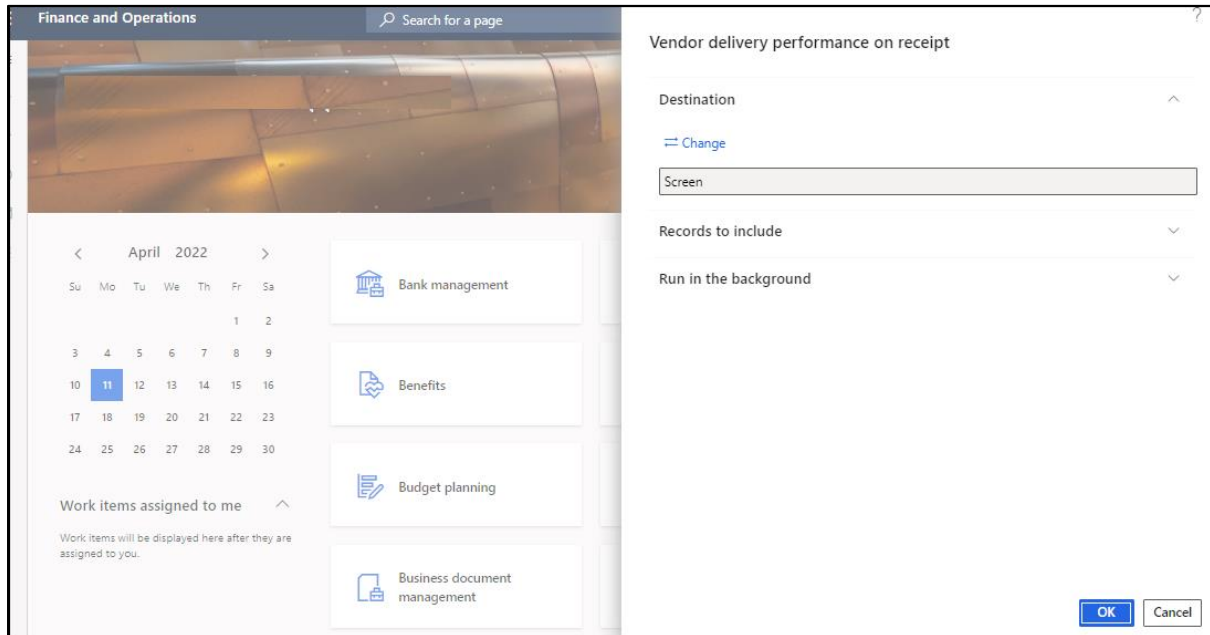
รายการแสดงสถิติการจัดส่งสินค้าตรงเวลาของผู้ขาย

[Path: Procurement and sourcing >> Inquiries and reports >> Distribution reports >> Vendor delivery performance on receipt]



เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter

รายงานมาตรฐานไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการเรียกรายงานเนื่องจากวัตถุประสงค์ของรายงานคือต้องการให้ตรวจสอบรายการทั้งหมด แต่ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้จากฟิลด์ที่ระบบจัดเตรียม



รูปแบบผลลัพธ์ Output

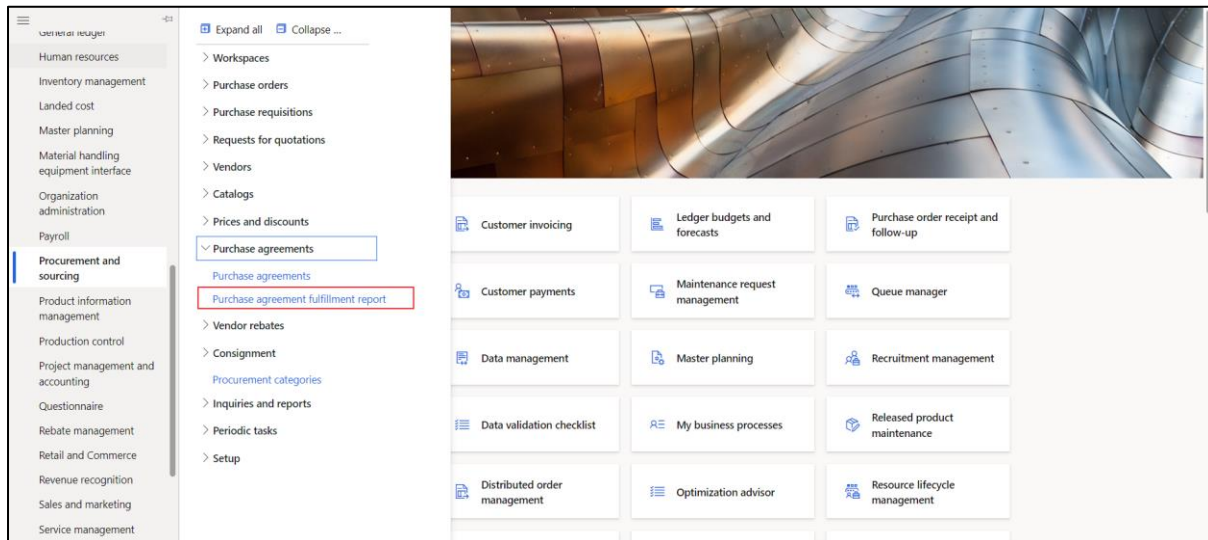
Vendor delivery performance on receipt					Page
					5/1
					11
Account number	Percentage on-time	Avg. days late	% of receipts late	Avg. delivery time variance	
DO00001	100.00	0.00	0.00	0.00	
DO00002	100.00	0.00	0.00	0.00	
Total	100.00	0.00	0.00	0.00	

Purchase agreement fulfillment report

วัตถุประสงค์ Objective :

รายงานติดตามสถานะสัญญาซื้อ

[Path: Procurement and sourcing >> Purchase agreements >> Purchase agreement fulfillment report]



เงื่อนไขการเรียกรายงาน Report parameter

รายงานมาตรฐานไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการเรียกรายงานเนื่องจากวัตถุประสงค์ของรายงานคือต้องการให้ตรวจสอบรายการทั้งหมด แต่ผู้ใช้สามารถเลือกเงื่อนไขได้จากฟิลด์ที่ระบบจัดเตรียม

รูปแบบผลลัพธ์ Output

Purchase agreement fulfillment report

Contoso Entertainment System Thailand

Page 1 of 19
5/5/2022
4:48 PM

VD00001 - Ingredient Vendor AA V.Name

Purchase agreement PAG000001 General purchases

Quantity agreement for products

Effective date:	3/30/2020	Expiration date:	4/1/2023			
Item number	Product name	Quantity Unit	Invoiced	Released	Received	Remaining
DT-Orange	Orange - ส้ม	1.00 kg	10.00	20.00	0.00	-29.00