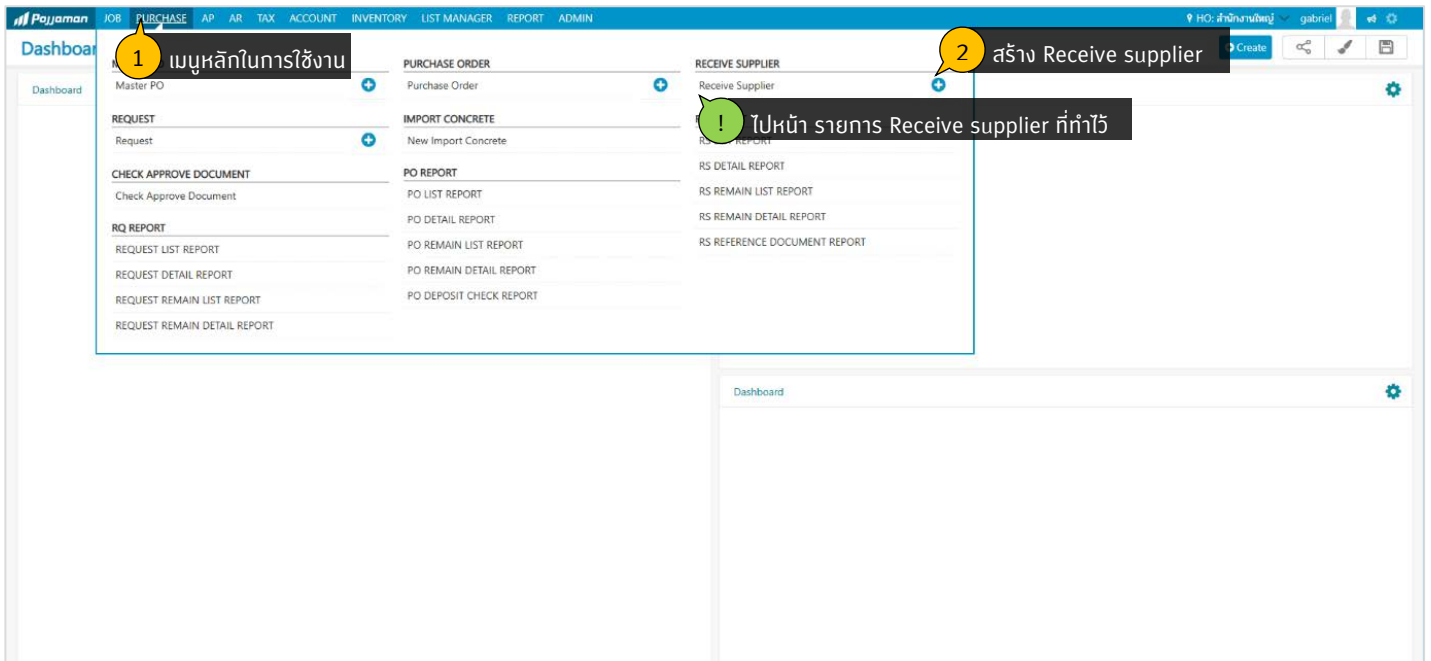


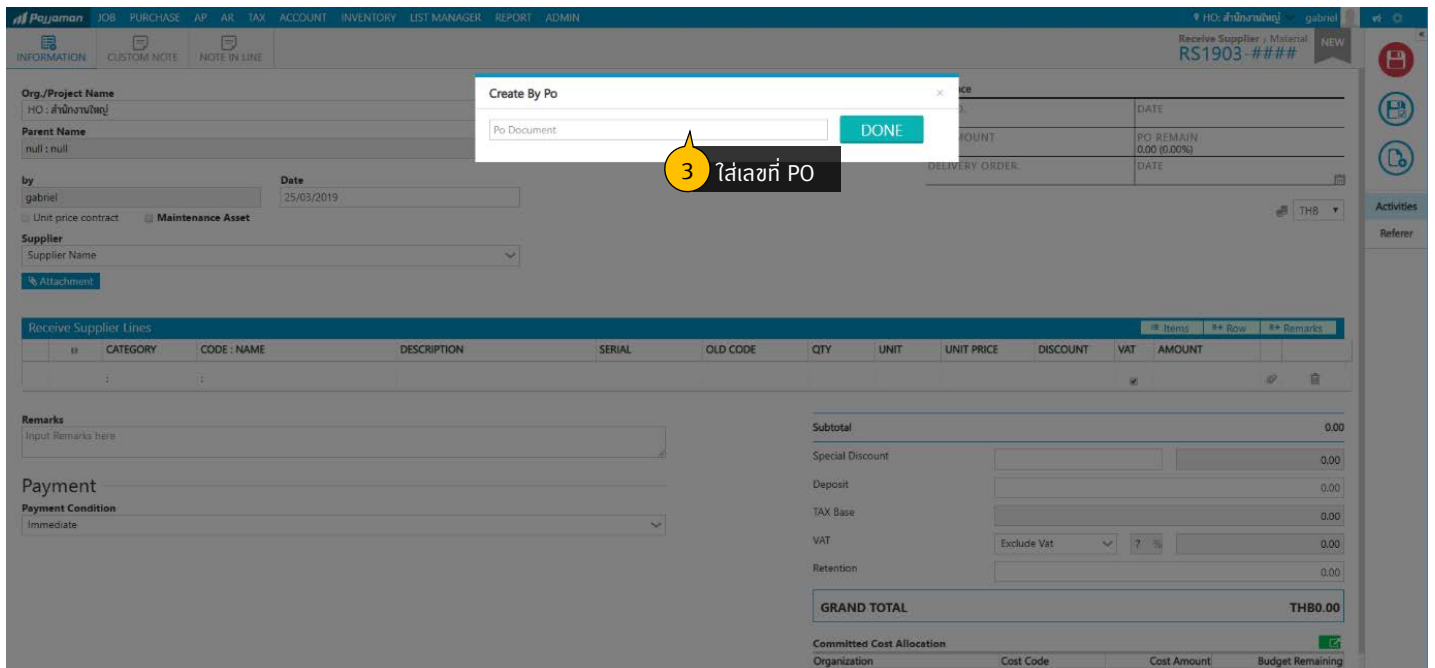
Receive supplier

เมนู Receive supplier : การออกเอกสารรับของ รับงาน

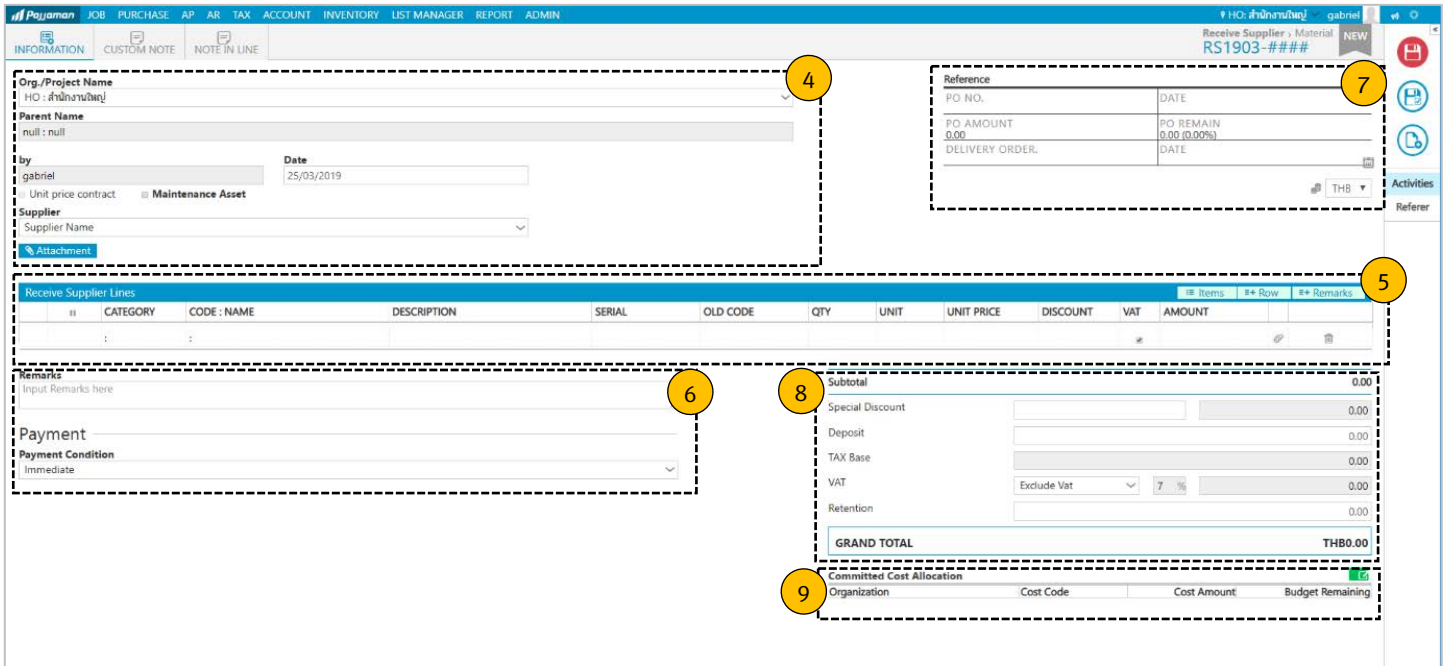
1. Module Purchase ให้คลิกเมนู Receive supplier



2. ระบุเลขที่ PO ที่จะรับของ



3. ระบบจะดึงข้อมูลตามเลขที่ PO ให้อัตโนมัติ

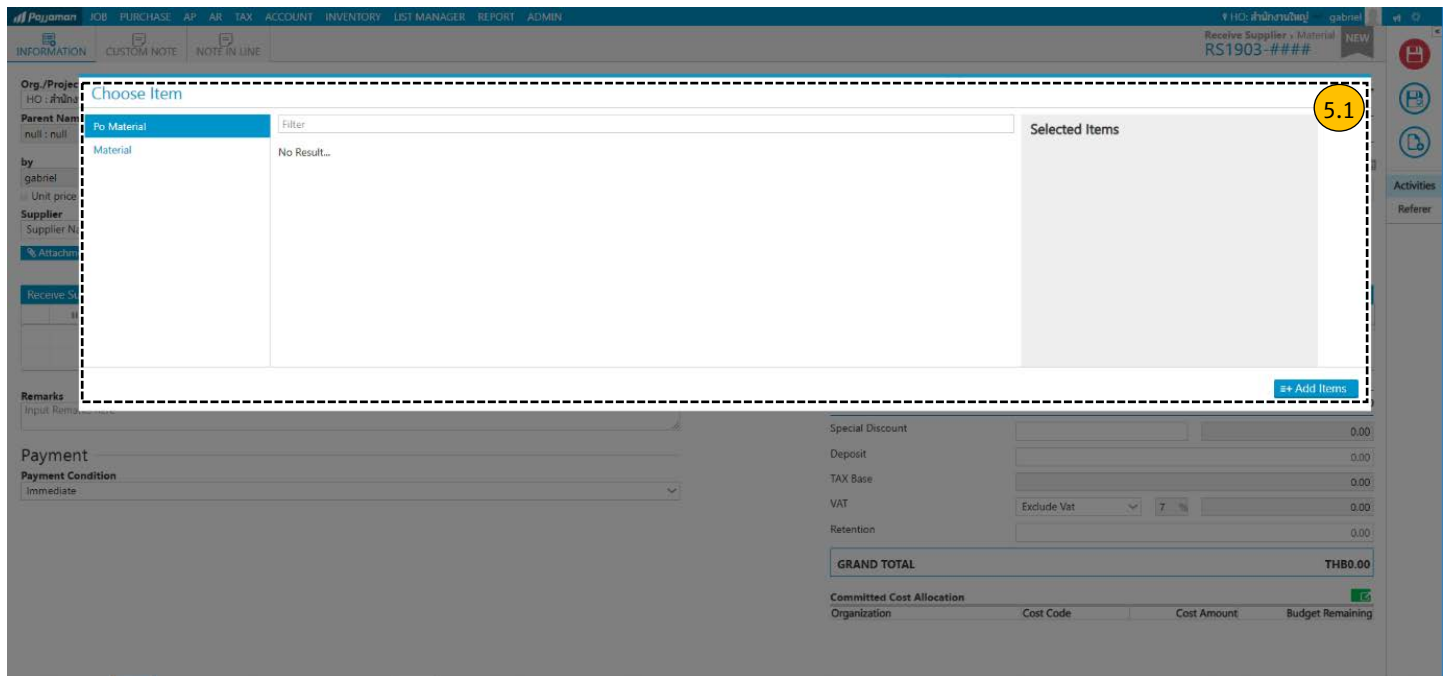


The screenshot shows the 'Receive Supplier' form in the POJJAMAN 2 system. The form includes fields for 'Org./Project Name', 'Parent Name', 'by', 'Date', 'Unit price contract', 'Supplier', and 'Supplier Name'. A 'Reference' table is visible, showing PO NO., DATE, PO AMOUNT, PO REMAIN, DELIVERY ORDER, and DATE. A 'Receive Supplier Lines' table is also present, with columns for #, CATEGORY, CODE : NAME, DESCRIPTION, SERIAL, OLD CODE, QTY, UNIT, UNIT PRICE, DISCOUNT, VAT, and AMOUNT. The 'Payment' section includes 'Payment Condition' and 'Payment'. A summary table at the bottom shows 'GRAND TOTAL' and 'Committed Cost Allocation'.

#	CATEGORY	CODE : NAME	DESCRIPTION	SERIAL	OLD CODE	QTY	UNIT	UNIT PRICE	DISCOUNT	VAT	AMOUNT




Subtotal	Amount
Subtotal	0.00
Special Discount	0.00
Deposit	0.00
TAX Base	0.00
VAT	0.00
Retention	0.00
GRAND TOTAL	THB0.00

4. กด **Items** ในกรณีที่ต้องการดึงเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ที่มีอยู่ในระบบ

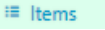


The screenshot shows the 'Choose Item' dialog box in the POJJAMAN 2 system. The dialog has a 'Po Material' section with a 'Filter' field and a 'Material' list. The 'Selected Items' section is currently empty. An 'Add Items' button is located at the bottom right of the dialog. The background shows the same 'Receive Supplier' form as in the previous screenshot.

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. Module Purchase ให้คลิกเมนู Receive supplier
2. กดปุ่ม  เพื่อสร้างเอกสาร
3. ระบุเลขที่ PO ที่จะรับของ (Create By Po)
 - 3.1 PO Document: ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
 - 3.2 กดปุ่ม 
 - 3.3 กรณีไม่ทราบเลขที่ PO ให้กดปิดแท็บ Create By Po แล้วทำการระบุ Project และ Supplier แล้วกดปุ่ม  (ตามข้อ 5)

หมายเหตุ

1. การสร้าง RS โดยเลือก PO มาสร้าง จะได้รายการ ,Payment Condition, VAT Type ตามที่ระบุไว้ใน PO
 2. หาก PO เป็นสกุลเงินต่างประเทศ ต้องเปลี่ยนสกุลเงินให้เป็นตาม PO ก่อน ถึงจะดึงมาได้
 3. เลือก PO มารับของที่ RS ได้ครั้งละ 1 PO เท่านั้น
4. รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการ
 - 4.1 Org./Project Name ระบุโครงการ (สามารถค้นหาตามรหัสหรือชื่อโครงการได้) กรณีไม่ทราบเลขที่ PO
 - 4.2 Parent Name : โครงการหลัก (ระบบจะ Default ให้อัตโนมัติจาก Org./Project ที่เลือก)
 - 4.3 by : ชื่อผู้สร้างเอกสาร (ระบบจะ Default ให้อัตโนมัติจาก User ที่ใช้สร้างเอกสาร)
 - 4.4 Date ระบุวันที่รับของ วิธีใส่วันที่ ทำได้ 2 วิธี
 - คลิกที่ปฏิทินโปรแกรมจะแสดงหน้าจอปฎิทินขึ้นมาให้เลือก
 - คีย์วันที่เข้าไปในช่องเลยโดยคีย์ วัน /เดือน / ปีค.ศ.
 - 4.5 Maintenance Asset : การตั้งเพื่อแจ้งว่าสิ่งที่ขอซื้อจะนำมาใช้ในการซ่อมสินทรัพย์นั้นๆ
 - 4.6 Supplier : ระบุชื่อผู้ขาย (สามารถเลือกค้นหาตามรหัสหรือคำบางคำของชื่อSupplier ได้)
 - 4.7 Attachment : ใช้สำหรับการแนบไฟล์
 5. Receive Supplier Lines
 - 5.1 กด  ในกรณีที่ต้องการดึงเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ที่มีอยู่ในระบบ
 - Po Material : เอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ที่มีอยู่ในระบบ (ใช้ในกรณีดึงเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ที่มีอยู่ในระบบ)
 - Material : วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในระบบ (ใช้ในกรณีที่ทำยอดยกมาวัสดุอุปกรณ์)

- Filter : ใช้ค้นหาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ที่มีอยู่ในระบบ
- เมื่อกดเลือกเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ที่มีอยู่ในระบบแล้วข้อมูลจะย้ายไปอยู่ที่ Selected Items ทำการกดปุ่ม **⇒ Add Items**

5.2 ปุ่ม **+ Row** สร้างรายการแบบ Dummy (ไม่เลือกจากหมวดวัสดุ) และต้องใส่ข้อมูลดังนี้

1. Category – เลือก Item Category (หมวดรายการ) ของรายการบรรรที่นั้นโดยพิมพ์เลือกจากตัวช่วยค้นหา
2. หาก PO เป็นสกุลเงินต่างประเทศ ต้องเปลี่ยนสกุลเงินให้เป็นตาม PO ก่อน ถึงจะดึงมาได้
3. เลือก PO มารับของที่ RS ได้ครั้งละ 1 PO เท่านั้น

5.3 Remark : สร้างรายการแบบหมายเหตุ โดยจะใส่ได้เพียง Description

5.4 CATEGORY : ประเภทของวัสดุ ระบบดึงมาให้อัตโนมัติ

5.5 CODE : NAME: ประเภทของวัสดุโดยระบบจะทำการดึงมาให้อัตโนมัติ

5.6 DESCRIPTION : รายละเอียดของวัสดุ(เพิ่มเติม)

5.7 SERIAL: ระบุเลขที่ SERIAL ของสินทรัพย์ (ถ้ามี)

5.8 OLD CODE: รหัสเดิมที่ยกมาจากระบบเก่า

5.9 QTY: ระบบดึงมาให้อัตโนมัติกรณีดึงรายการจาก PO โดยสามารถแก้ไขยอดตามที่ได้รับของจริง

5.10 UNIT: ระบบดึงมาให้อัตโนมัติกรณีดึงรายการจาก PO

5.11 UNIT PRICE : ระบบดึงมาให้อัตโนมัติกรณีดึงรายการจาก PO

5.12 DISCOUNT: ระบุส่วนลดตามเงื่อนไขดังนี้

1. 10% ลดร้อยละ 10 ของยอดรวมรายการ
2. 10%, 1000 ลดร้อยละ 10 แล้วลดอีก 1000
3. 1000,10% ลด1000 แล้วยอดที่เหลือลดอีก 10%
4. u1000 ลดราคาต่อหน่วย ของยอดรวมรายการ

5.13 VAT : การติ๊กเพื่อ กำหนดว่ามี VATหรือไม่ VAT

5.14 AMOUNT: ระบบจะทำการคำนวณให้อัตโนมัติ


6. ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมและข้อมูลการชำระเงิน

6.1 Remarks: ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมถ้ามี

6.2 Payment Condition

- Immediate จ่ายเป็นเงินสด
- Credit Team Condition จ่ายเป็นเครดิต ให้ระบุได้ว่า เครดิตกี่วันโดยนับจาก

1. After Receive from Supplier

2. After Receive Invoice
 3. After Receive Bill
 4. After Receive Supplier (Post Dated Cheque)
7. Reference
- 7.1 PO No. : เลขที่ใบสั่งซื้อที่ดึงมา
 - 7.2 DATE : วันที่ตามใบสั่งซื้อที่ดึงมา
 - 7.3 PO AMOUNT : ยอดสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อที่ดึงมา
 - 7.4 PO REMAIN : ยอดสั่งซื้อคงเหลือ ตามใบสั่งซื้อที่ดึงมา
 - 7.5 DELIVERY ORDER : เลขที่ใบส่งของที่ได้รับ
 - 7.6 DATE : ระบุวันที่ตามใบส่งของที่ได้รับ
 - 7.7 ปุ่ม  กำหนดสกุลเงินของเอกสาร
- 8 Tab แสดงผลการคำนวณเงินของเอกสาร
- 8.1 Subtotal : มูลค่าก่อนหักส่วนลด
 - 8.2 Special Discount : ระบุส่วนลดพิเศษ
 - 8.3 Deposit : เงินมัดจำ
 - 8.4 TAX Base : มูลค่าของฐานภาษี
 - 8.5 VAT : เลือกประเภทของภาษี
 - Exclude VAT = คิด VAT เพิ่มจากยอดฐานภาษี
 - Include VAT = ยอดรวมหลังส่วนลดได้รวม VAT แล้ว
 - NO VAT = ไม่มี ภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - 8.6 Retention : เงินประกันผลงาน
 - 8.7 GRAND TOTAL : ยอดรวมทั้งสิ้น
9. Committed Cost Allocation ใช้สำหรับการจัดสรรต้นทุน
- 9.1 Organization : โครงการ
 - 9.2 Cost Code : รหัสต้นทุน
 - 9.3 Cost Amount: ยอดจำนวนรวมต้นทุน

10. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

10.1 ปุ่ม  บันทึกข้อมูล

10.2 ปุ่ม  Save & Complete

10.3 ปุ่ม  สร้างเอกสารใหม่