



Receive supplier

เมนู Receive supplier : การออกเอกสารรับของ รับงาน

1. Module Purchase ให้คลิกเมนู Receive supplier

n Pojjaman	JOB PURCHASE AP AR TAX ACCOUNT	INVENT	ORY LIST MANAGER REPORT ADMIN				₹ HO:	สำนักงานใหญ่ 🛩 gabriel 👱 📢 🔅
Dashboar	1 เมนูหลักในการใช้งาน		PURCHASE ORDER		RECEIVE SUPPLIER	2	สร้าง Receive supplier	Create 😪 🖌 🖹
Dashboard	Master PO	0	Purchase Order	0	Receive Supplier	0		0
	REQUEST		IMPORT CONCRETE		ไป ไปหม้า รายการ P	Pacaiva c	cupplier ที่ทำไว้	
	Request	0	New Import Concrete			Veceive s		
	CHECK APPROVE DOCUMENT		PO REPORT		RS DETAIL REPORT			
	Check Approve Document		PO LIST REPORT		RS REMAIN LIST REPORT			
	RQ REPORT		PO DETAIL REPORT		RS REMAIN DETAIL REPORT			
	REQUEST LIST REPORT		PO REMAIN LIST REPORT		RS REFERENCE DOCUMENT REPORT			
	REQUEST DETAIL REPORT		PO REMAIN DETAIL REPORT					
	REQUEST REMAIN LIST REPORT		PO DEPOSIT CHECK REPORT					
	REQUEST REMAIN DETAIL REPORT							
l l								
					Dashboard			0
								10000

2. ระบุเลขที่ PO ที่จะรับของ

A Payaman JOB PURCHASE AP AR TAX ACCOUNT INVENTORY LIST MANAGE			🕈 HO: ສຳນັກຈານໃຫ້ແນ່ 👘 gabriel	4.0
INFORMATION CUSTOM NOTE IN LINE			RS1903-####	0
Org./Project Name	Create By Po	× ice	DATE	B
Parent Name	Po Document	DONE	PO REMAIN 0.00 (0.00%)	0
by Date	3 ใส่เลขที่ PC	DELIVERY ORDER.	DATE	
gabriel 25/03/2019 Unit price contract Asset		_	J THB 🔹	Activities
Supplier Supplier Name				Referer
& Attachment				
Receive Supplier Lines			I Hems #+ Roy #+ Remarks	
II CATEGORY CODE : NAME DESCRIPTION	SERIAL OLD CODE	QTY UNIT UNIT PRICE D	DISCOUNT VAT AMOUNT	
i. i			* <i>V</i> B	
Remarks		Subtotal	0.00	
		Special Discount	0.00	
Payment		Deposit	0.00	
Payment Condition Immediate	~	TAX Base	0.00	
		Exclude V Retention	/at ~ 7 % 0.00	
		GRAND TOTAL	THB0.00	
		Committed Cost Allocation Organization Cost Cod	le Cost Amount Budget Remaining	





3. ระบบจะดึงข้อมูลตามเลขที่ PO ให้อัตโนมัติ

FORMATION CUSTOM NOTE NOTE IN LINE				\frown				RS190	03-####	
rg./Project Name				(4)	Reference			1		7
HO : สำนักงานใหญ่					PO NO.			DATE		
null : null					PO AMOUNT			PO REMAIN		
					DELIVERY OR	DER.		DATE		
abriel 25/03/2019				1						(iii)
Unit price contract Maintenance Asset					1					🗿 THB 🔻
Supplier					i					
Supplier Name	~									
N Attachment				1						
				'						
Receive Supplier Lines		W.						≡ Items	≡+ Row ≡	+ Remarks
II CATEGORY CODE : NAME	DESCRIPTION	SERIAL	OLD CODE	QTY UNIT	UNIT PRICE	DISCOUNT	VAT	AMOUNT		
									0	B
Remarks				Subtotal						0.00
Kemarks Input Remarks here			6 (8 Subtotal Special Discount						0.00
Remarks Input Remarks here			6 (8 Subtotal Special Discount						0.00 0.00
Remarks Input Remarks here Payment			6 (8 Subtotal Special Discount Deposit						0.00 0.00 0.00
Gemarks Input Remarks here Payment Payment			6 (8 Special Discount Deposit TAX Base						0.00 0.00 0.00 0.00
Remarks Input Remarks here Payment Payment Condition Immediate			6 (8 Special Discount Deposit TAX Base VAT		Exclude Vat	~	7 %		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Remarks Imput Remarks here Payment Payment Condition Immediate			6 -	8 Subtotal Special Discount Deposit TAX Base VAT Retention		Exclude Vat	~	7 %		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Remarks Input Remarks here Payment Payment Immediate			6 (8 Subtotal Special Discount Deposit TAX Base VAT Retention		Exclude Vat	~	7 %		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
emarks Input Remarks here Payment ayment Condition Immediate			6 V	8 Subtotal Special Discount Deposit TAX Base VAT Retention GRAND TOTAL		Exclude Vat	~	7 %		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 THB0.00
Remarks Remarks here Payment Payment Payment Immediate			6 	8 Special Discount Deposit TAX Base VAT Retention GRAND TOTAL		Exclude Vat	V	7 %		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 THB0.00
Remarks Input Remarks here Payment Payment Condition Immediate			6 (8 Subtotal Special Discount Deposit TAX Base VAT Retention GRAND TOTAL	Ulocation	Exclude Vat	~	7 %		0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 THB0.00

No Feller Material Material Material No Result No Selected Items	choose item		 			5 1
Material No Result ref ref <th>Po Material</th> <th>Filter</th> <th></th> <th>Selected Item</th> <th>15</th> <th></th>	Po Material	Filter		Selected Item	15	
Section Special Discount Special Discount Condition Condition <th>Material</th> <th>No Result</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Material	No Result				
N N S S S S S S S S S S S S S						
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S						
State State Special Discount Deposit Condition TAX Base Special Discount Deposit TAX Base VAT Bedude Vat TAX Base GRAND TOTAL						
S and the second data and						
Image: Special Discount Condition TAX Base VAT Bodude Vat VAT Retention GRAND TOTAL						1
Special Discount Condition						
Special Discount Condition ts Special Discount Depodit TAX Base VAT Exclude Vat 7 Condition CRAND TOTAL T			 			=+ Add items
ent Condition TAX Base TAX Bas			Special Discount			0.00
Condition TAX Base VAT Exclude Vat V 7 Condition Exclude Vat VAT Condition C			Deposit			0.00
VAT Exclude Vat V 7 Retention GRAND TOTAL T	lition		 TAX Base			0.00
Retention GRAND TOTAL T			VAT	Exclude Vat	× 7 %	0.00
GRAND TOTAL T			Retention			0.00
			GRAND TOTAL			THB0.00
Committed Cost Allocation				Committee Cost Allocation		





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 🗾 🗖 🗖 🖉 🗖 3.2 กดปุ่ม

<u>หมายเหตุ</u>

- 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
 - คลิกที่ปฏิทินโปรแกรมจะแสดงหน้าจอปฏิทินขึ้นมาให้เลือก
 - คีย์วันที่เข้าไปในช่องเลยโดยคีย์ วัน /เดือน / ปีค.ศ.
- 4.5 Maintenance Asset : การติ๊กเพื่อแจ้งว่าสิ่งที่ขอซื้อจะนำมาใช้ในการซ่อมสินทรัพย์นั้นๆ
- 4.6 Supplier : ระบุชื่อผู้ขาย (สามารถเลือกค้นหาตามรหัสหรือคำบางคำของชื่อSupplier ได้)
- 4.7 Attachment : ใช้สำหรับการแนบไฟล์
- 5. Receive Supplier Lines
 - 5.1 กด 💷 Items 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) ของรายการบรรทัดนั้นโดยพิมพ์ เลือกจากตัวช่วยค้นหา

- 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 VATหรือไม่มี VAT
- 5.14 AMOUNT: ระบบจะทำการคำนวณให้อัตโนมัติ
- 6. ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมและข้อมูลการชำระเงิน
 - 6.1 Remarks: ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมถ้ามี
 - 6.2 Payment Condition
 - Immediate จ่ายเป็นเงินสด
 - Credit Team Condition จ่ายเป็นเครดิต ให้ระบุว่าได้ 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 : ยอดสั่งซื้อตามใบใบสั่งซื้อที่ดึงมา
 - 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. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล
 - 10.1 ปุ่ม 😑 บันทึกข้อมูล
 - 10.2 ปุ่ม 📵 Save& Complete
 - 10.3 ปุ่ม 🕒 สร้างเอกสารใหม่