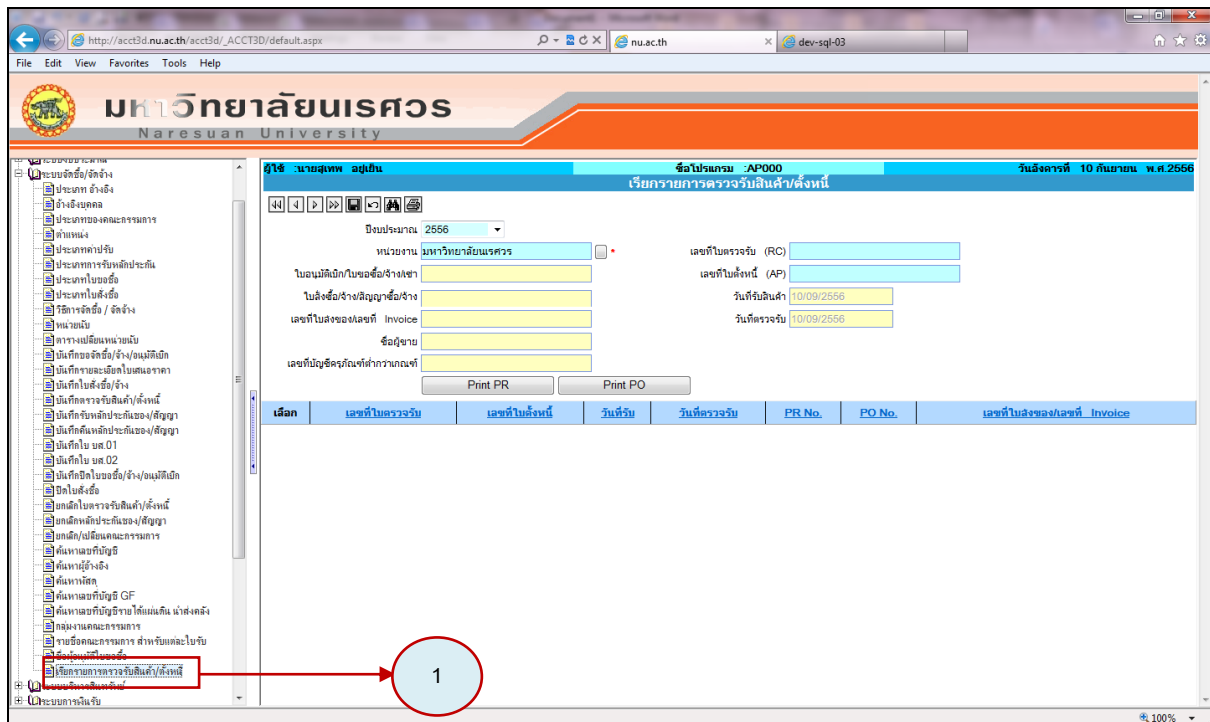


ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารจากระบบ 3 มิติ

ในกรณีที่หน่วยงานทำการ **Post รายการตรวจใบตรวจรับ(RC) เสร็จเรียบร้อยแล้ว** แต่มีความประสงค์ที่จะ Reprint เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถเรียกรายงานได้ที่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เมนูเรียกการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (AP000) ซึ่งสามารถเรียกรายงานได้จากเลขที่ใบตรวจรับ(RC) หรือ เลขที่ใบตั้งหนี้(AP) ขั้นตอนดังนี้

ที่ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.เลือกเมนูเรียกการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



The screenshot shows the Naresuan University ACCT3D system interface. On the left is a sidebar menu with various options. A red box highlights the option 'เรียกการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้' (Call for inspection of goods/setting of debt), which is labeled with a red circle and the number '1'. The main area displays a form for 'เรียกการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้' (Call for inspection of goods/setting of debt) with fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2556, 'หน่วยงาน' (Agency) set to 'มหาวิทยาลัยนเรศวร' (Naresuan University), and 'เลขที่ใบตรวจรับ (RC)' (RC Number). There are also fields for 'เลขที่ใบตั้งหนี้ (AP)' (AP Number), 'วันที่รับสินค้า' (Date of receipt of goods), and 'วันที่ตรวจรับ' (Date of inspection). Below the form are buttons for 'Print PR' and 'Print PO'. At the bottom, there is a table with columns: 'เลือก' (Select), 'เลขที่ใบตรวจรับ' (RC Number), 'เลขที่ใบตั้งหนี้' (AP Number), 'วันรับ' (Date of receipt), 'วันที่ตรวจรับ' (Date of inspection), 'PR No.', 'PO No.', and 'เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice' (Shipping/Invoice Number).

รูปที่ 1 แสดงขั้นตอนที่ 1

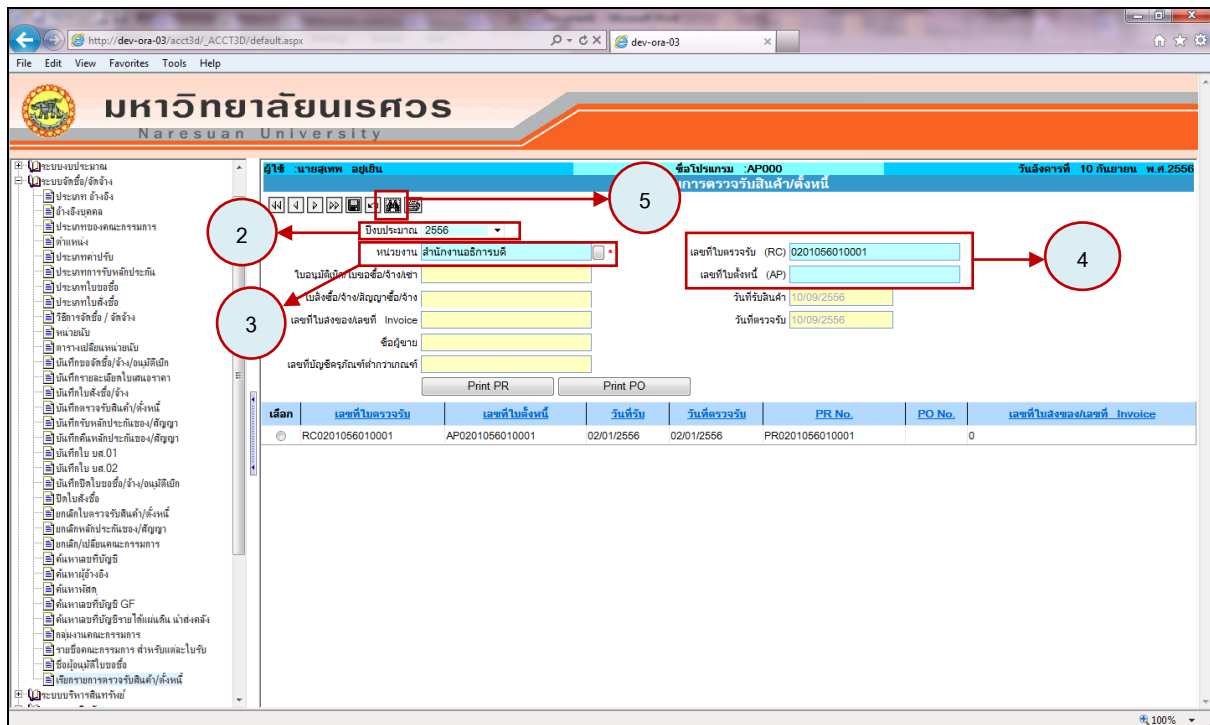
กรอกรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการเรียก

2.ระบุปีงบประมาณ คือ ปีของงบประมาณที่ใช้เงิน เช่น ฎีกาใช้เงินรับฝากรายได้ปี2554 ระบุเป็นปี 2554

3.ระบุหน่วยงาน คือ หน่วยงานเจ้าของฎีกา

4.ระบุเลขที่ใบตรวจรับ (RC) หรือ เลขที่ใบตั้งเจ้าหนี้ (AP)

5.คลิก  เพื่อค้นหารายการ

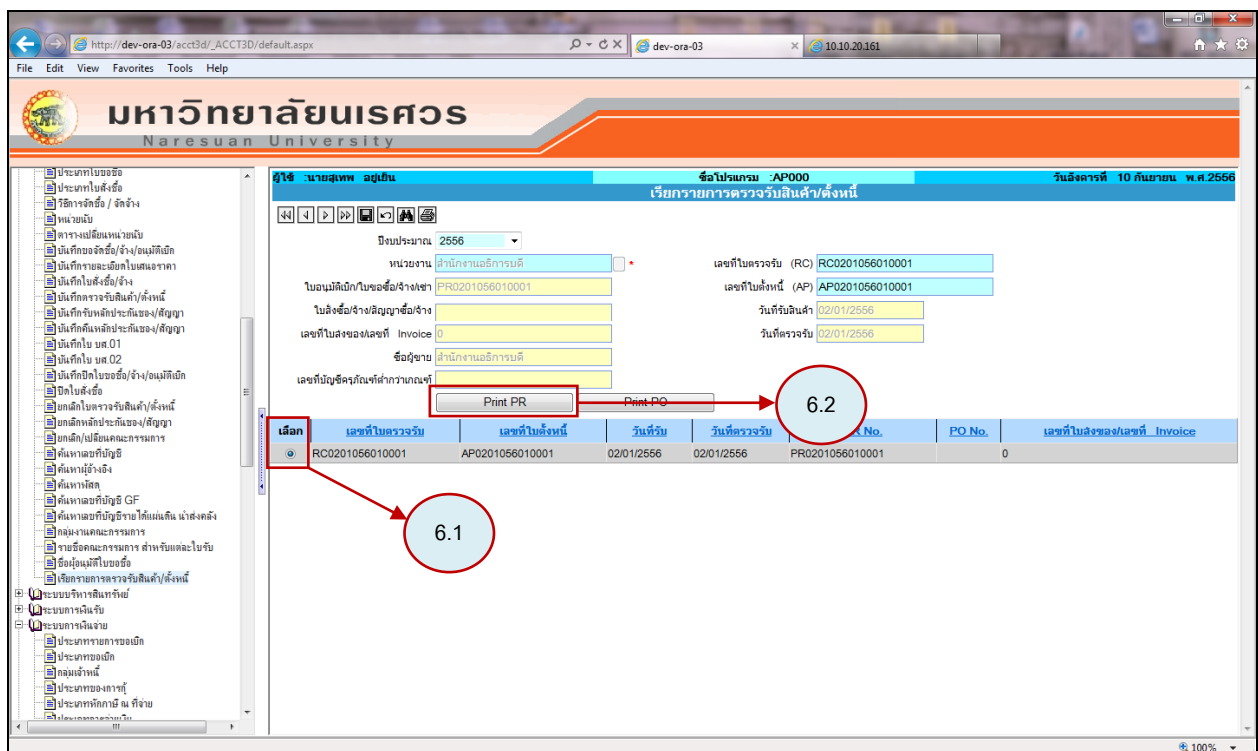


รูปที่ 2 แสดงขั้นตอนที่ 2-5

6.การ Reprint ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)

6.1 คลิก **เลือก** รายการที่ต้องการ Reprint

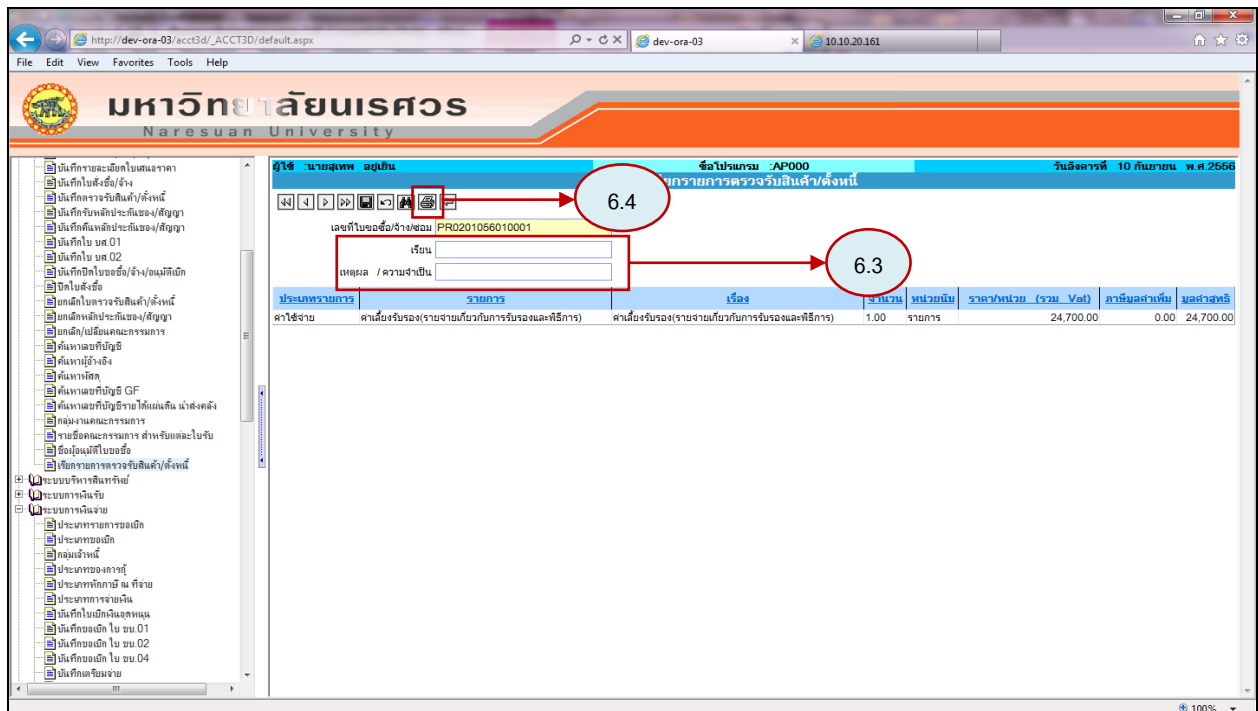
6.2 คลิก **Print PR**



รูปที่ 3 แสดงขั้นตอนที่ 6.1- 6.2

6.3 ระบุ เรียน และเหตุผล ความจำเป็น

6.4 คลิก  เพื่อPrint ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

ชื่อโปรแกรม : AP000
วันอังคารที่ 10 กันยายน พ.ศ.2556

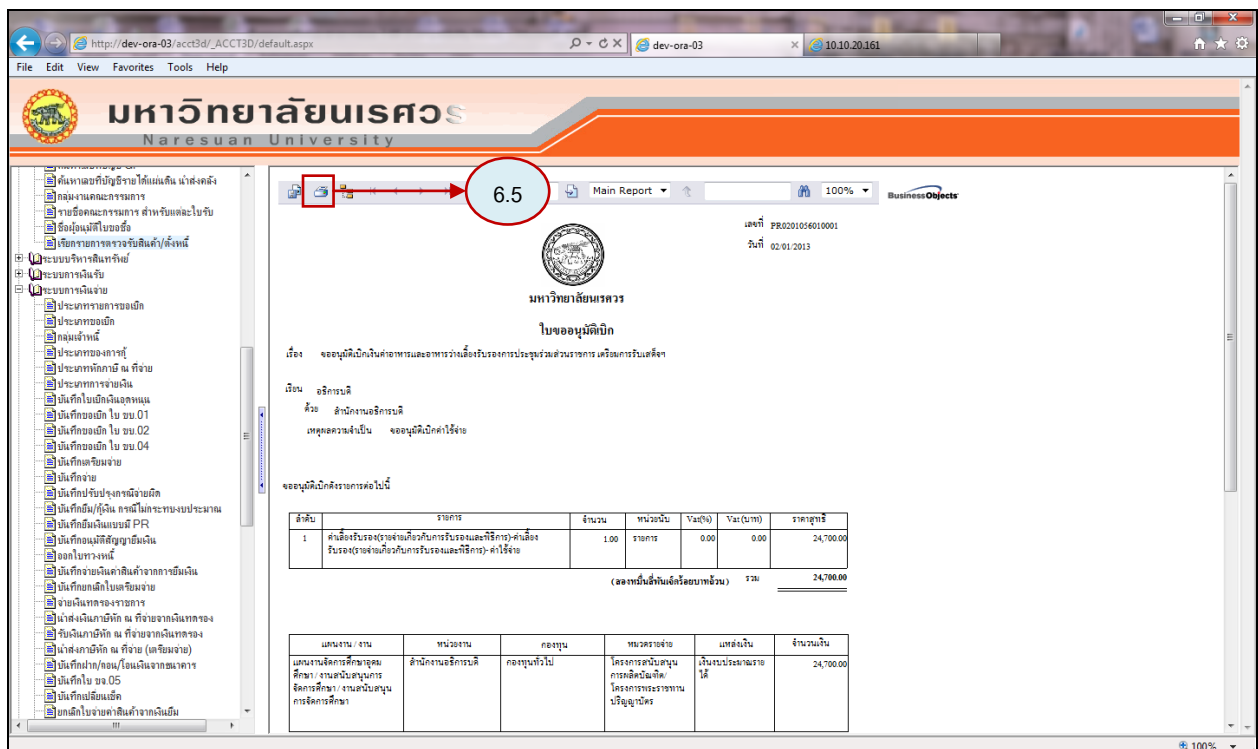
เลขที่ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก : PR0201056010001

เรียน :
เหตุผล / ความจำเป็น :

ประเภทรายการ	รายการ	เรื่อง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (รวม Vat)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ
ค่าจ้าง	ค่าจ้างรับรอง(รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ)	ค่าจ้างรับรอง(รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ)	1.00	รายการ	24,700.00	0.00	24,700.00

รูปที่ 4 แสดงขั้นตอนที่ 6.3 – 6.4

6.5 คลิก  เพื่อPrint ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

เลขที่ : PR0201056010001
วันที่ : 02/01/2013

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบขออนุมัติเบิก

เรื่อง : ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและอาหารว่างเพื่อรับรองการประชุมร่วมส่วนราชการ เครือข่ายบัณฑิตสภา

เรียน : อธิการบดี
ด้วย : สำนักงานอธิการบดี
เหตุผลความจำเป็น : ขออนุมัติเบิกค่าจ้าง

ขออนุมัติเบิกการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	Vat(%)	Vat(บาท)	ราคาสุทธิ
1	ค่าจ้างรับรอง(รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ)-ค่าจ้างรับรอง(รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ)-ค่าจ้าง	1.00	รายการ	0.00	0.00	24,700.00
(สองพันสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รวม						24,700.00

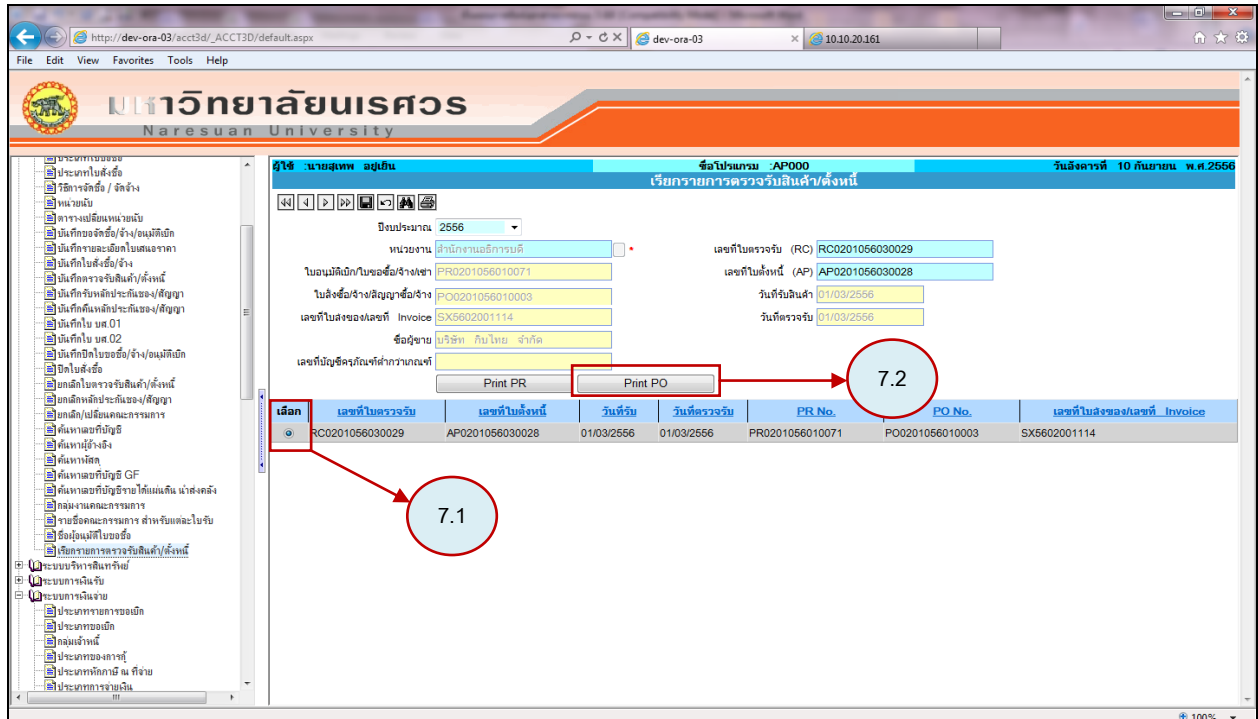
แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนทั่วไป	โครงการสนับสนุนการดำเนินงาน	เงินงบประมาณรายได้อื่น	24,700.00
โครงการจัดการศึกษา			โครงการสนับสนุนการดำเนินงาน		

รูปที่ 5 แสดงขั้นตอนที่ 6.5


7.การ Print ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)

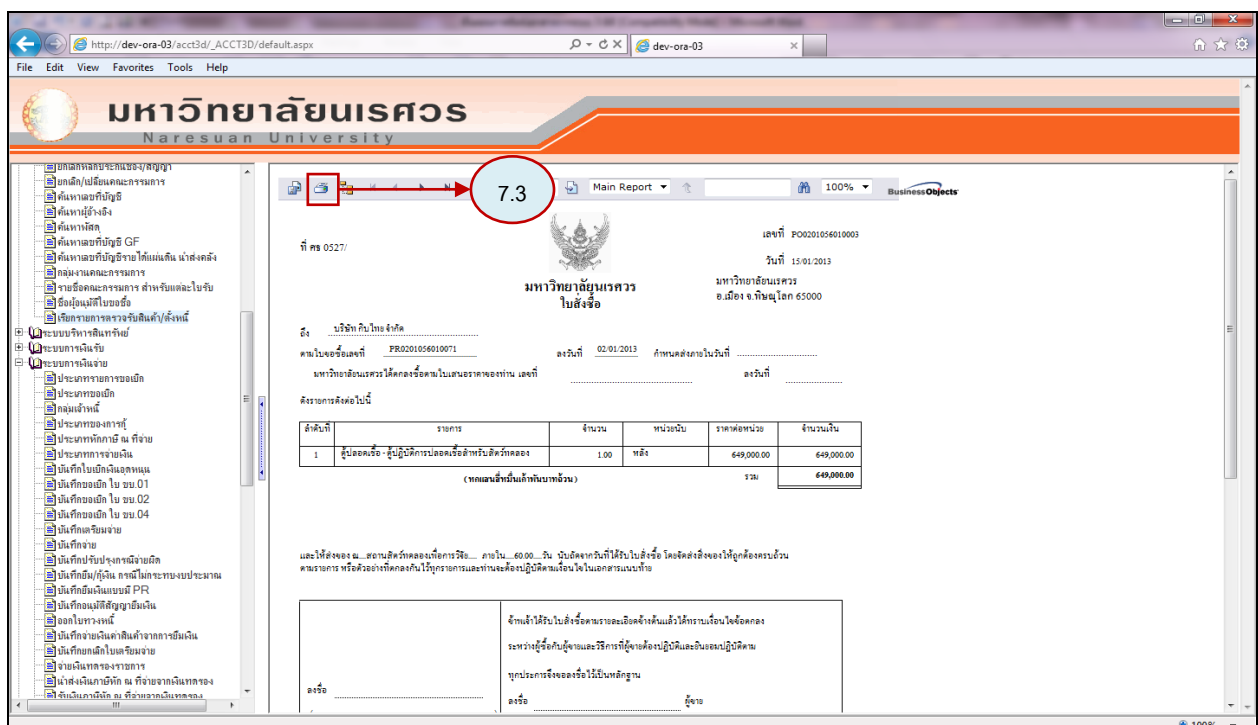
7.1 คลิก **เลือก** รายการที่ต้องการ Reprint

7.2 คลิก **Print PO**



รูปที่ 6 แสดงขั้นตอนที่ 7.1 - 7.2

7.3 คลิก  เพื่อ Print ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)



รูปที่ 7 แสดงขั้นตอนที่ 7.3

8.การ Print รายการหลัง Post ใบตรวจรับ(RC)

รายการหลังการ Post ใบตรวจรับ ประกอบด้วย

- ใบรับรองค่าปรับ
- ใบเบิกพัสดุ(วัสดุ)
- ใบสำคัญทั่วไป
- ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า Stock)
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

8.1 คลิก **เลือก** รายการที่ต้องการ Reprint



8.2คลิก เพื่อสั่ง Print รายการ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

ผู้ใช้งาน: นายสุเทพ อู่เป็น
ชื่อโปรแกรม: AP000
วันอังคารที่ 10 กันยายน พ.ศ.2556

ปุ่มปรมาณ: 2556

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ใบตรวจรับ (RC): RC0201056010001

เลขที่ใบสั่งรับ (AP): AP0201056010001

ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้างเช่า: PR0201056010001

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง: 02/01/2556

เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice: 0

วันที่ตรวจรับ: 02/01/2556

ชื่อผู้ขาย: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่มีอยู่/เลขที่ต่ำกว่าบนหน้า: 0


Print PR Print PO

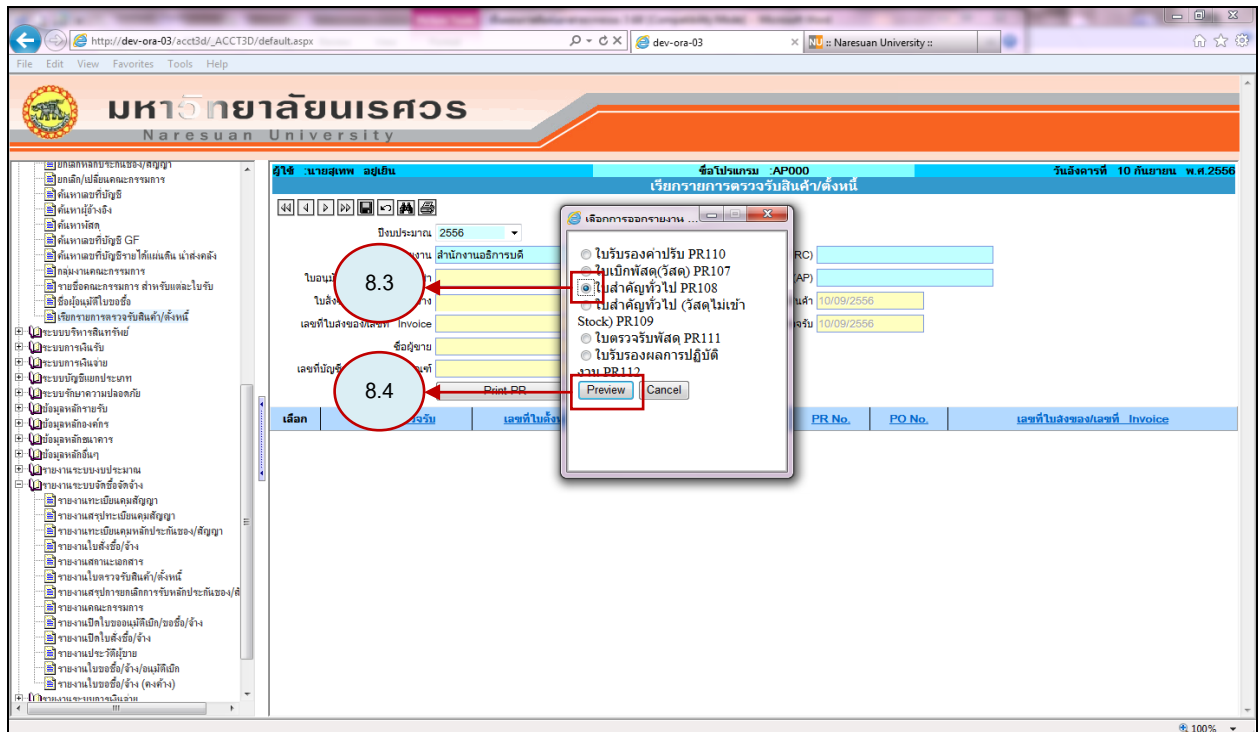
เลือก	เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ใบสั่งรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No.	PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
<input checked="" type="radio"/>	RC0201056010001	AP0201056010001	02/01/2556	02/01/2556	PR0201056010001	0	

รูปที่ 8 แสดงขั้นตอนที่ 8.1 – 8.2

เมื่อทำตามข้อ 8.2 ระบบจะแสดง pop-up เพื่อเลือกรายการ Reprint

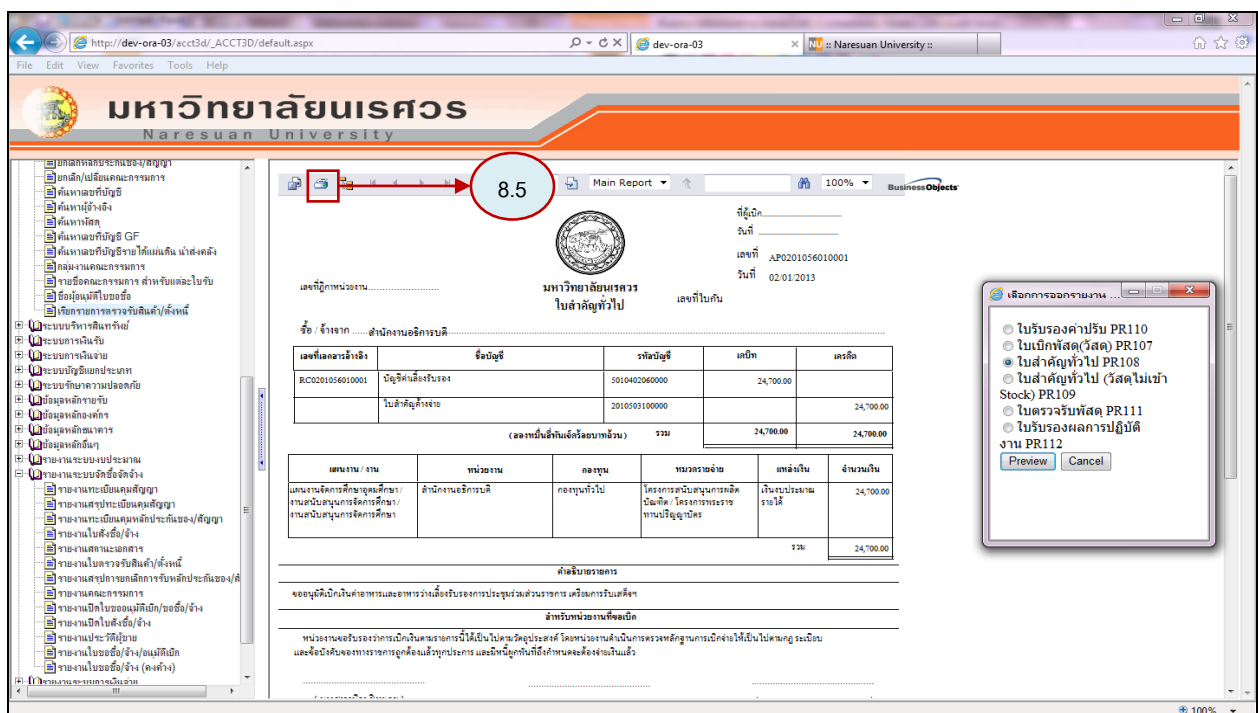
8.3 คลิกเลือกรายการ

8.4 คลิก  เพื่อแสดงหน้ารายงาน



รูปที่ 9 แสดงขั้นตอนที่ 8.3 – 8.4

8.5 คลิก  เพื่อ Print รายงาน



รูปที่ 10 แสดงขั้นตอนที่ 8.5