



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

โครงการปรับปรุงระบบ Oracle Financial

(ระบบสารสนเทศทางการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณ)

ตามสัญญาเลขที่ 161/ 2567

คู่มือผู้ใช้งาน Oracle R12 Inventory สำหรับ
ผู้ใช้งานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

by



A-Host Co.,Ltd.



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

โครงการปรับปรุงระบบ Oracle Financial
(ระบบสารสนเทศทางการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณ)
ตามสัญญาเลขที่ 161/2567

คู่มือผู้ใช้งาน Oracle R12 Inventory สำหรับผู้ใช้งานใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PO-UM-101- 3 ขั้นตอนการสร้างรหัสพัสดุ และการ
จัดการพัสดุ (Item Master)

by



A-Host Co.,Ltd.

Creation Date : 05 มกราคม 2568
Last Updated :
Version : 1.0

Approvals By Project Manager:

Chiang Mai University's: _____
(_____)
Date: _____

A-Host's: _____
(_____)
Date: _____

การควบคุมเอกสาร

Change Record

Date	Name	Version	Change Reference

Reviewers

No.	Name	Position

Distribution

Copy No.	Name	Location

Participants

No.	Name	Position
1		
2		
3		
4		
5		

Memo To Holders:

If you receive an electronic copy of this document and print it out, please write your name on the equivalent of the cover page, for document control purposes.

If you receive a hard copy of this document, please write your name on the front cover, for document control purposes.

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	4
ขั้นตอนปฏิบัติงาน	5
INV-101-3.1 ขั้นตอนการสร้างรหัสพัสดุ	6
INV-101-3.2 ขั้นตอนการสร้างรหัสพัสดุและกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	9
INV-101-3.3 ขั้นตอนการกำหนดชนิดพัสดุ	13
INV-101-3.4 ขั้นตอนกำหนดหน่วยงานที่มีสิทธิ์ใช้งานรหัสพัสดุ	14

วัตถุประสงค์

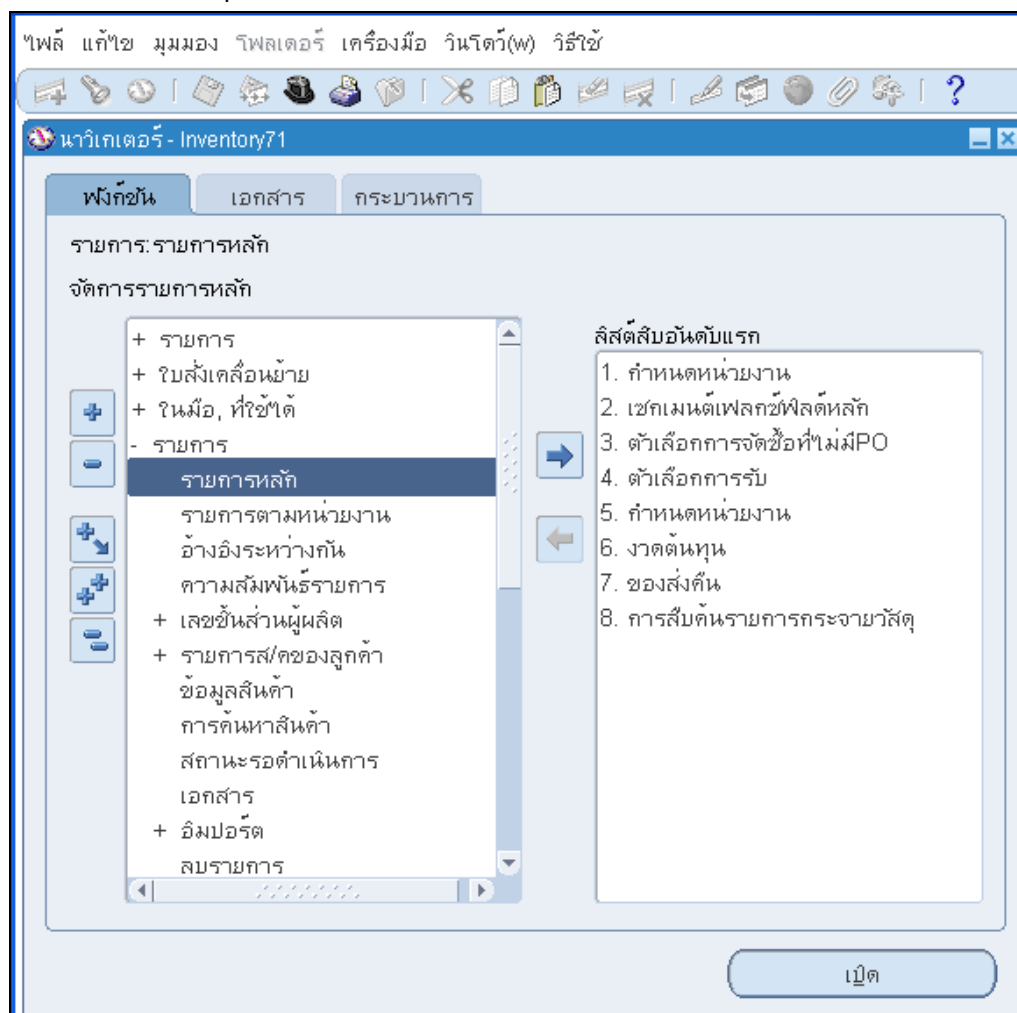
ชุดชนิด เป็นกลุ่มของสินค้า เพื่อใช้ในการจัดกลุ่มของสินค้าตามมุมมองต่างๆและใช้สำหรับจัดทำเอกสาร คำขอซื้อ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- INV-101-3.1 ขั้นตอนการสร้างรหัสพัสดุ
- INV-101-3.2 ขั้นตอนสร้างรหัสพัสดุและกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- INV-101-3.3 ขั้นตอนกำหนดชนิดพัสดุ
- INV-101-3.4 ขั้นตอนกำหนดหน่วยงานที่มีสิทธิ์ใช้งานรหัสพัสดุ

INV-101-3.1 ขั้นตอนการสร้างรหัสพัสดุ

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> รายการ -> รายการหลัก



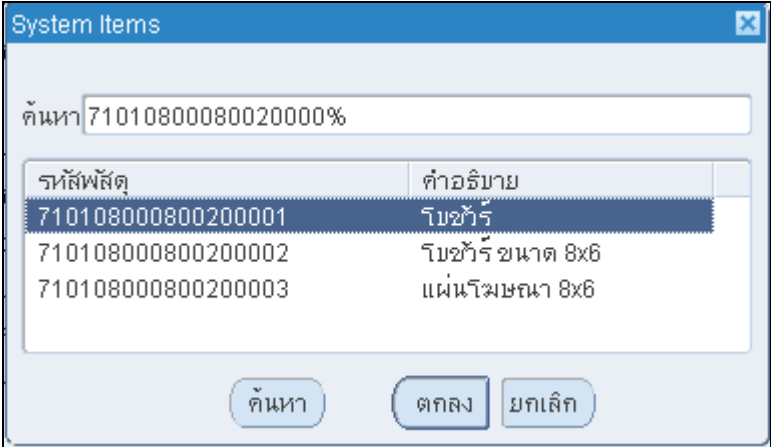
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับสร้างรหัสพัสดุใหม่ ให้ทำการค้นหาเพื่อตรวจสอบหมายเลขสุดท้ายก่อน ดำเนินการสร้างใหม่ ตามขั้นตอน ดังรูป และคำอธิบายด้านล่าง

The screenshot shows the 'สินค้าหลัก (S1)' window. At the top, there are fields for 'หน่วยงาน' (S1), 'รหัสสินค้า' (70 สำนักงานอธิการบดี (เงินแผ่นดิน)), and 'คำอธิบาย'. Below these are tabs: 'หลัก', 'สินค้าคงคลัง', 'สูตรผลิต', 'การจัดการสินทรัพย์', 'การติดตามหนี้', 'การจัดซื้อ', 'การรับสินค้า', and 'ลักษณะทางกายภาพ'. The 'หลัก' tab is active, showing fields for 'หน่วยวัด' (หลัก), 'การติดตาม' (หลัก), 'การตั้งราคา' (หลัก), 'รอง', 'การกำหนดค่าต่อฟูลด์', 'ตัวคูณการเบี่ยงเบน +', 'ตัวคูณการเบี่ยงเบน -', 'การแปลงค่า' (มาตรฐาน, เฉพาะรหัสสินค้า, ทั้งคู่), 'ประเภทสินค้าของผู้ใช้', and 'สถานะสินค้า'. There is also a large text area for 'คำอธิบายละเอียด'.

3. คลิกที่  เพื่อแสดงหน้าจอสำหรับใส่เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลพัสดุ
4. คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับใส่รหัสพัสดุที่ต้องการตรวจสอบ
5. ระบบรหัสสินค้า โดยใส่รหัสพัสดุ 13 หลักแรก และตามด้วยเครื่องหมาย '%'

The dialog box has a title bar that says 'ข้อแจ้งเตือนการลดให้กับรายการที่มีข้อมูลจำนวนมาก (ลอง)'. Inside, there is a label 'รหัสพัสดุ' followed by a text box containing '7101080009002%'. At the bottom, there are four buttons: 'ตกลง', 'ยกเลิก', 'ล้าง', and 'Help'.

6. กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายการพัสดุทั้งหมดตามชุดข้อมูลที่ระบุ
7. ดูรหัสพัสดุของรายการสุดท้าย สำหรับนำไปสร้างรหัสพัสดุใหม่

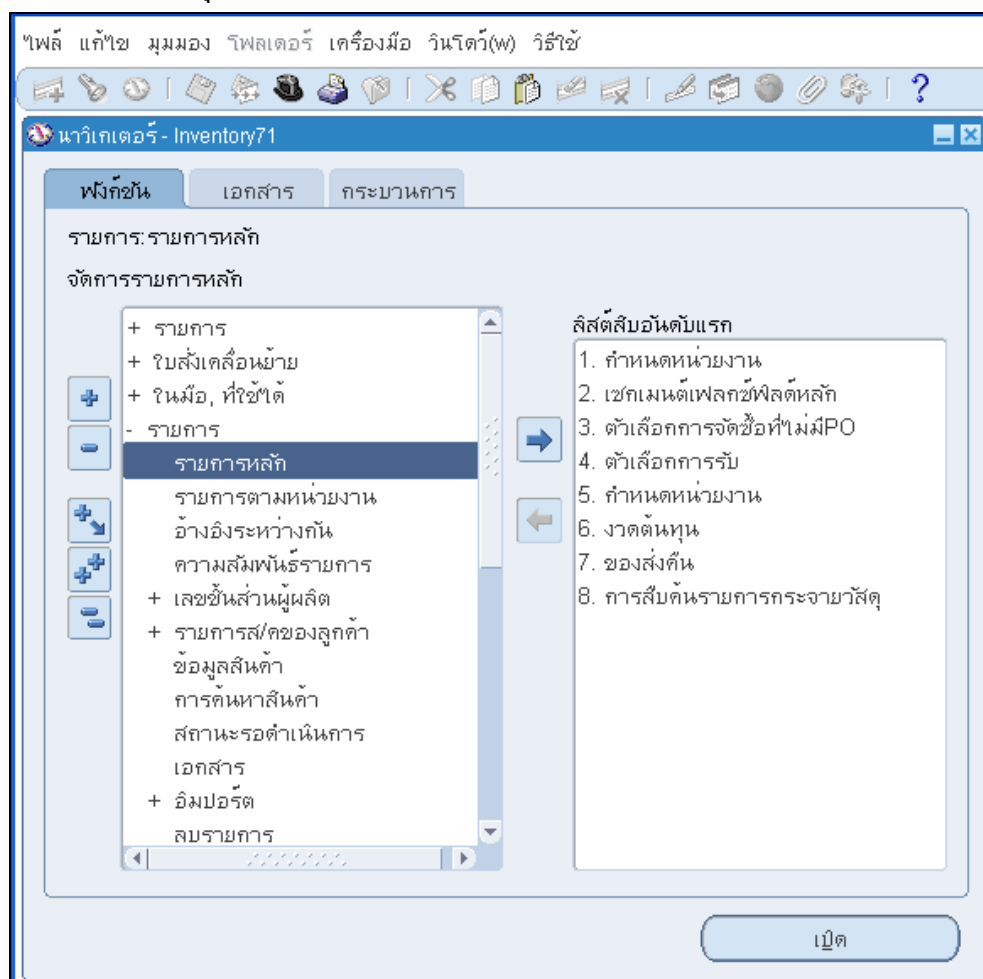


The screenshot shows a window titled "System Items" with a search bar containing the text "ค้นหา 71010800080020000%". Below the search bar is a table with two columns: "รหัสพัสดุ" (Item Code) and "คำอธิบาย" (Description). The table contains three rows of data. The first row is highlighted. At the bottom of the window are three buttons: "ค้นหา" (Search), "ตกลง" (OK), and "ยกเลิก" (Cancel).

รหัสพัสดุ	คำอธิบาย
710108000800200001	โบนั้ว
710108000800200002	โบนั้ว ขนาด 8x6
710108000800200003	แผ่นโฆษณา 8x6

INV-101-3.2 ขั้นตอนการสร้างรหัสพัสดุและกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> รายการ -> รายการหลัก



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับสร้างรหัสพัสดุใหม่ ดังรูป และคำอธิบายด้านล่าง

รหัสสินค้า : กำหนดรหัสพัสดุจำนวน 18 หลัก โดยผู้ใช้งาน

คำอธิบาย : ระบุคำอธิบายและรายละเอียดของสินค้า โดยรายละเอียดดังกล่าวจะเป็นข้อมูลที่ใช้แสดงผลในรายงานหรือเอกสารต่าง ๆ

3. ไปที่ เครื่องมือ >> คัดลอกจาก... เพื่อทำการคัดลอกคุณสมบัติสินค้า จากเทมเพลต หรือรหัสพัสดุอื่นๆ ที่คล้ายกัน

4. เลือกเทมเพลต ซึ่งได้กำหนดค่าการใช้งานของรหัสพัสดุต่างๆไว้ ประกอบด้วย วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจ้าง โดยให้เลือกเทมเพลตตามประเภทพัสดุที่ต้องการสร้างรหัส

รหัสสินค้า : กรณีที่ไม่เลือกใช้เทมเพลต สามารถใส่รหัสพัสดุที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน เพื่อคัดลอกค่าการใช้งานของรหัสพัสดุนี้

5. กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการใช้งาน

6. เลือกหน่วยนับที่เหมาะสมกับสินค้า

7. จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเฉพาะรหัสพัสดุและหน่วยวัด เพราะหากบันทึกรายการแล้วจะแก้ไขไม่ได้อีก ส่วนคำอธิบายรายการพัสดุนั้นสามารถแก้ไขได้ แล้วกด  เพื่อบันทึกรายการ

INV-101-3.3 ขั้นตอนการกำหนดชนิดพัสดุ

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> รายการ -> รายการหลัก
2. ไปที่ เครื่องมือ >> ชนิด

The screenshot shows the A-HOST Inventory Management System interface. The 'ชนิด' (Type) menu is open, displaying options like 'แสดงตัวเลือก' (Show Options), 'สถานะรอดำเนินการ' (Status Pending Action), 'รุ่น' (Version), 'คลังสินค้าของรายการ' (Warehouse of Item), 'ความสัมพันธ์รายการ' (Item Relationship), 'เลขชั้นและผู้ผลิต' (Shelf Number and Manufacturer), 'อ้างอิงระหว่างกัน' (Cross-reference), 'ต้นทุนรหัสสินค้า' (Unit Cost Code), 'โอนข้อมูลวัสดุกรรม' (Transfer Material Information), 'การระบุหน่วยงาน' (Specify Department), 'ค้นหาแอพริมา...' (Find Apprima...), 'คัดลอกจาก...' (Copy from...), 'รายละเอียดเรคคอร์ด' (Record Details), 'รอง' (Sub), 'การกำหนดค่าฟิลด์' (Field Setting), 'ตัวคูณการเบี่ยงเบน + 0 %' (Deviation Multiplier + 0 %), and 'ตัวคูณการเบี่ยงเบน - 0 %' (Deviation Multiplier - 0 %). The 'รายการหลัก' (Main List) window is also visible, showing a table with columns for 'รหัสสินค้า' (Item Code), 'ชื่อ' (Name), 'หน่วย' (Unit), and 'ราคา' (Price). The 'แสดงแอพริมา' (Show Apprima) section has radio buttons for 'หลัก' (Main), 'หน่วยงาน' (Department), and 'ทั้งหมด' (All). The 'ประเภทสินค้าของผู้ใช้' (User Item Category) is set to 'วัสดุ' (Material), and the 'สถานะสินค้า' (Item Status) is set to 'ใช้งาน' (In Use).

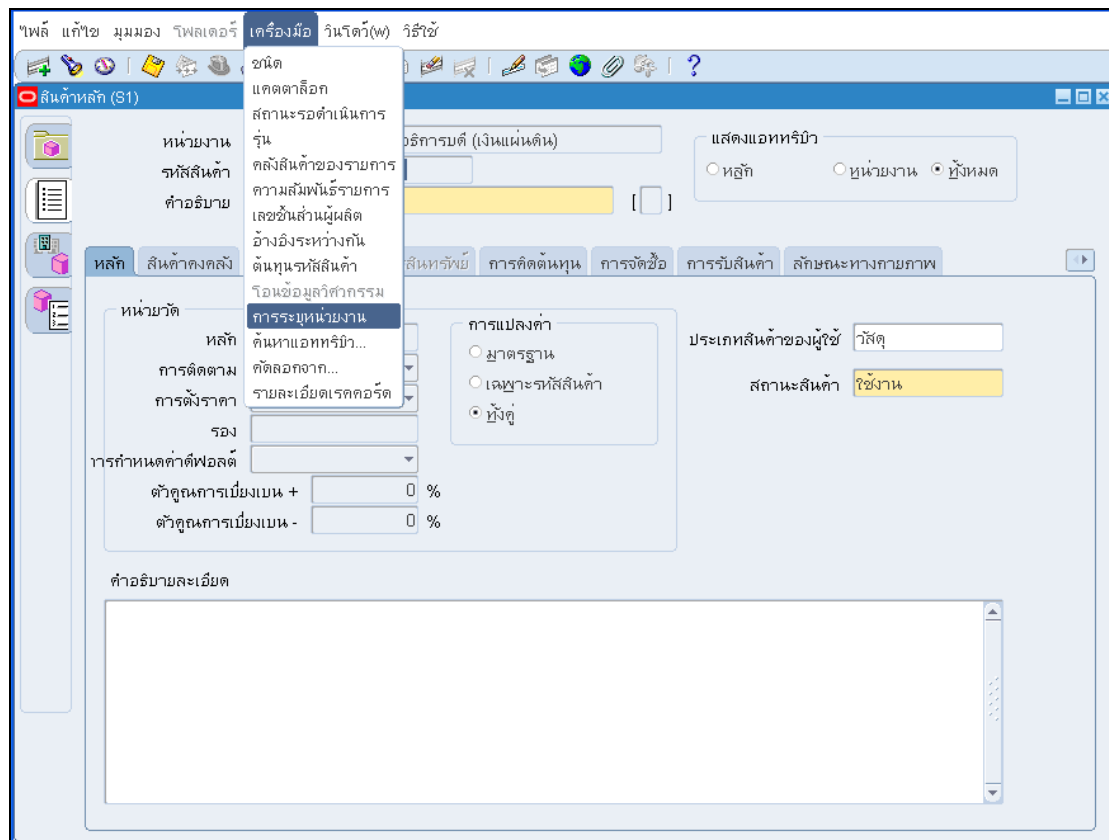
3. ระบุชนิด “ระบบ Inventory” โดยให้บันทึกค่าใหม่ลงไปโดยเลือกจาก List of Values

The screenshot shows the A-HOST Inventory Management System interface. The 'รายการระบบ' (System List) window is open, displaying a table with columns for 'รหัสสินค้า' (Item Code), 'ชื่อ' (Name), 'หน่วย' (Unit), and 'ราคา' (Price). The 'รายการระบบ' (System List) window is also visible, showing a table with columns for 'รหัสสินค้า' (Item Code), 'ชื่อ' (Name), 'หน่วย' (Unit), and 'ราคา' (Price). The 'แสดงแอพริมา' (Show Apprima) section has radio buttons for 'หลัก' (Main), 'หน่วยงาน' (Department), and 'ทั้งหมด' (All). The 'ประเภทสินค้าของผู้ใช้' (User Item Category) is set to 'วัสดุ' (Material), and the 'สถานะสินค้า' (Item Status) is set to 'ใช้งาน' (In Use).

4. กด  เพื่อบันทึกข้อมูล

INV-101-3.4 ขั้นตอนกำหนดหน่วยงานที่มีสิทธิใช้งานรหัสพัสดุ

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> รายการ -> รายการหลัก
2. ไปที่ เครื่องมือ >> การระบุหน่วยงาน



3. เช็ครี่องหมายถูกหลังหน่วยงาน ที่ต้องการใช้รหัสพัสดุนี้ ทำการจัดซื้อ ในส่วนงานจัดซื้อ/จ้าง และรับ
ตรวจรับ และส่งมอบวัสดุ ในส่วนงานพัสดุคงคลังนี้ได้ ในกรณีที่เป็วัสดุและงานจ้าง ให้เลือกระบุทุก
กองทุน ยกเว้น กองทุนสินทรัพย์ถาวร และในกรณีที่เป็ครุภัณฑ์ ให้ระบุเฉพาะ กองทุนสินทรัพย์ถาวร
เท่านั้น

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ รีโมท(พ) วิธัช

สินค้านหลัก (S1)

รหัสสินค้า 710108000800200001 โบนัส

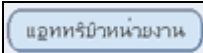
การระบุนหน่วยงาน

หน่วยวัด

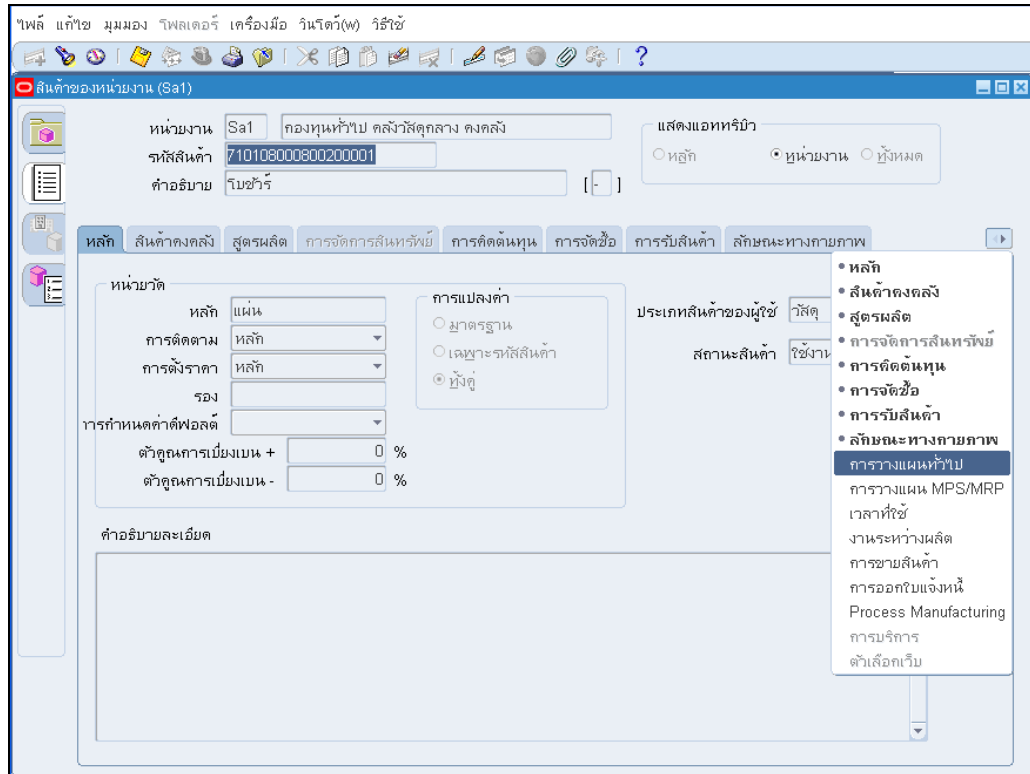
หน่วยงาน	ชื่อ	หลัก	การติดตาม	การตั้งราคา	ระบุแล้ว
Sa1	กองทุนทั่วไป คลังวัสดุกลาง คงคลัง	แผ่น	หลัก	หลัก	☒
S1	70 ส่วนงานอธิการบดี (เงินแผ่นดิน)	แผ่น	หลัก	หลัก	☒
Sa0	กองทุนทั่วไป "ไม่คงคลัง"	แผ่น	หลัก	หลัก	☐
Sb0	กองทุนเพื่อการศึกษา "ไม่คงคลัง"	แผ่น	หลัก	หลัก	☐
Sc0	กองทุนวิจัย "ไม่คงคลัง"	แผ่น	หลัก	หลัก	☐
Sd0	กองทุนบริการวิชาการ "ไม่คงคลัง"	แผ่น	หลัก	หลัก	☐
Se0	กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม "	แผ่น	หลัก	หลัก	☐
Sf0	กองทุนสำรอง "ไม่คงคลัง"	แผ่น	หลัก	หลัก	☐
Sh0	กองทุนบริการสุขภาพ "ไม่คงคลัง"	แผ่น	หลัก	หลัก	☐
Si0	กองทุนกิจการนักศึกษา "ไม่คงคลัง"	แผ่น	หลัก	หลัก	☐
Sj0	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	แผ่น	หลัก	หลัก	☐
Sk0	กองทุนพัฒนาบุคลากร "ไม่คงคลัง"	แผ่น	หลัก	หลัก	☐

หน่วยหลักหน่วยงาน

ระบุทั้งหมด

4. กด  เพื่อบันทึกข้อมูล
5. คลิกเมาส์ที่หน่วยงาน ที่มีเครื่องหมายถูก
6. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปทำการตั้งค่า จุดสั่งซื้อ

7. คลิก เพื่อแสดงแบบการตั้งค่า การวางแผนทั่วไป



ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเตอร์ เครื่องมือ วินโดว์(พ) วิสัย

สินค้าของหน่วยงาน (Sa1)

หน่วยงาน Sa1 กองทุนทั่วไป คลังวัสดุกลาง คงคลัง

รหัสสินค้า 710108000800200001

คำอธิบาย ใบข้าว [-]

แสดงแอททริบิวต์

☐ หลัก ☒ หน่วยงาน ☐ ทั้งหมด

หลัก สินค้าคงคลัง สูตรผลิต การจัดการสินทรัพย์ การตัดต้นทุน การจัดซื้อ การรับสินค้า ลักษณะทางกายภาพ

หน่วยวัด

หลัก แผ่น

การตัดตาม หลัก

การตั้งราคา หลัก

รอง

การกำหนดค่าดีฟอลต์

ตัวคูณการเบี่ยงเบน + 0 %

ตัวคูณการเบี่ยงเบน - 0 %

การแปลงค่า

☐ มาตรฐาน

☐ เฉพาะรหัสสินค้า

☒ ทั้งคู่

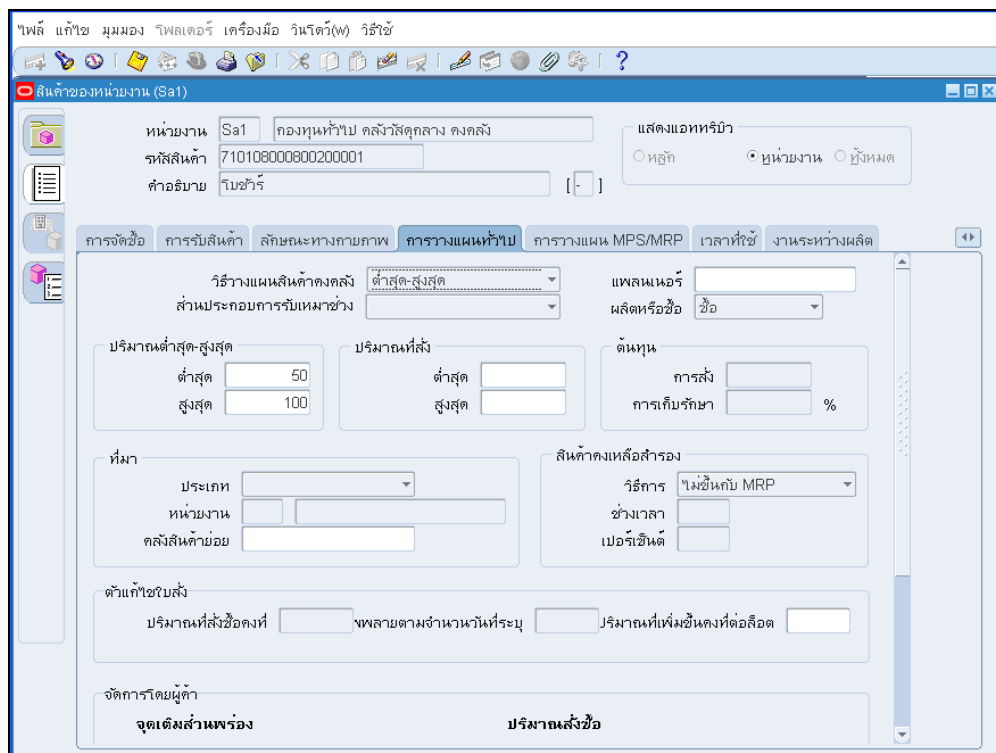
ประเภทสินค้าของผู้ใช้ วัสดุ

สถานะสินค้า ใช้งาน

- หลัก
- สินค้าคงคลัง
- สูตรผลิต
- การจัดการสินทรัพย์
- การตัดต้นทุน
- การจัดซื้อ
- การรับสินค้า
- ลักษณะทางกายภาพ
- การวางแผนทั่วไป
- การวางแผน MPS/MRP
- เวลาที่ใช้
- งานระหว่างผลิต
- การขายสินค้า
- การออกใบแจ้งหนี้
- Process Manufacturing
- การบริการ
- คำเลือกเก็บ

คำอธิบายละเอียด

8. ระบุรายละเอียดดังนี้



ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเตอร์ เครื่องมือ วินโดว์(พ) วิสัย

สินค้าของหน่วยงาน (Sa1)

หน่วยงาน Sa1 กองทุนทั่วไป คลังวัสดุกลาง คงคลัง

รหัสสินค้า 710108000800200001

คำอธิบาย ใบข้าว [-]

แสดงแอททริบิวต์

☐ หลัก ☒ หน่วยงาน ☐ ทั้งหมด

หลัก สินค้าคงคลัง สูตรผลิต การจัดการสินทรัพย์ การตัดต้นทุน การจัดซื้อ การรับสินค้า ลักษณะทางกายภาพ

การวางแผนทั่วไป การวางแผน MPS/MRP เวลาที่ใช้ งานระหว่างผลิต

วิธีวางแผนสินค้าคงคลัง ต่ำสุด-สูงสุด

ส่วนประกอบการรับเหมาช่วง

ปริมาณต่ำสุด-สูงสุด

ต่ำสุด 50

สูงสุด 100

ปริมาณที่สั่ง

ต่ำสุด

สูงสุด

ต้นทุน

การสั่ง

การเก็บรักษา %

ที่มา

ประเภท

หน่วยงาน

คลังสินค้าย่อย

สินค้าคงเหลือสำรอง

วิธีการ ไม่ขึ้นกับ MRP

ช่วงเวลา

เปอร์เซ็นต์

คำแก้ไขใบสั่ง

ปริมาณที่สั่งซื้อคงที่

ขพลตามจำนวนวันที่ระบุ

ปริมาณที่เพิ่มขึ้นคงที่ต่อล็อต

จัดการโดยผู้ค้า

จุดเติมส่วนพร้อม

ปริมาณสั่งซื้อ

วิธีวางแผนสินค้าคงคลัง : เลือกเป็น ต่ำสุด-สูงสุด

ปริมาณต่ำสุด : กำหนดปริมาณคงคลังต่ำสุด (หากยอดคงคลังน้อยกว่า ปริมาณต่ำสุด ระบบจะแสดงรายการให้สั่งซื้อเพิ่ม เพื่อให้จำนวนคงคลังเท่ากับ ปริมาณต่ำสุด)

ปริมาณสูงสุด : กำหนดปริมาณคงคลังสูงสุด (หากยอดคงคลังน้อยกว่า ปริมาณต่ำสุด ระบบจะแสดงรายการให้สั่งซื้อเพิ่ม เพื่อให้จำนวนคงคลังเท่ากับ ปริมาณสูงสุด)

*อย่างน้อย ปริมาณสูงสุด ควรเท่ากับหรือมากกว่า ปริมาณต่ำสุด

9. กด  เพื่อบันทึกรายการ

10. ปิดหน้าจอเพื่อกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้ และทำขั้นตอนที่ 2-10 สำหรับหน่วยงานถัดไป



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

โครงการปรับปรุงระบบ Oracle Financial
(ระบบสารสนเทศทางการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณ)
ตามสัญญาเลขที่ 161/2567

คู่มือผู้ใช้งาน Oracle R12 Inventory สำหรับผู้ใช้งานใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PO-UM-102- 1 ขั้นตอนการรับสินค้าและบริการ

by



A-Host Co.,Ltd.

Creation Date : 05 มกราคม 2568
Last Updated :
Version : 1.0

Approvals By Project Manager:

Chiang Mai University's: _____
(_____)
Date: _____

A-Host's: _____
(_____)
Date: _____

การควบคุมเอกสาร

Change Record

Date	Name	Version	Change Reference

Reviewers

No.	Name	Position

Distribution

Copy No.	Name	Location

Participants

No.	Name	Position
1		
2		
3		
4		
5		

Memo To Holders:

If you receive an electronic copy of this document and print it out, please write your name on the equivalent of the cover page, for document control purposes.

If you receive a hard copy of this document, please write your name on the front cover, for document control purposes.

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	4
ขั้นตอนปฏิบัติงาน	5
INV-102-1.1 ขั้นตอนการรับสินค้าและบริการ (Receipt).....	6
INV-102-1.1 ขั้นตอนตรวจสอบรายการรับสินค้าและบริการ (View Receiving Transactions)	11

วัตถุประสงค์

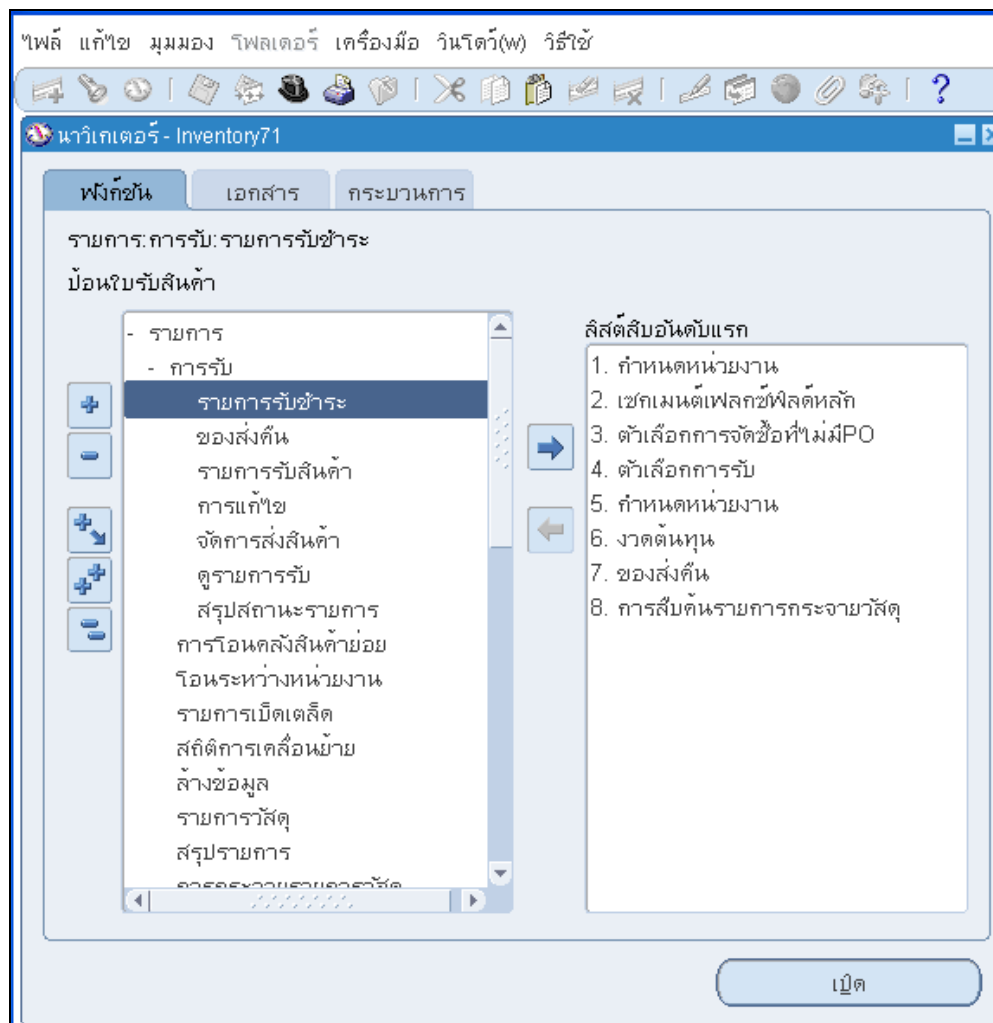
เมื่องานคลังพัสดุได้รับพัสดุที่สั่งซื้อ จะต้องบันทึกรับ และบันทึกการส่งมอบให้กับหน่วยงาน เข้าระบบ หากมีการปฏิเสธการรับของ จะทำการบันทึกการส่งคืนไปยังผู้ขายด้วย จากนั้นจึงส่งเอกสารให้งานการเงิน ดำเนินการตั้งหนี้ที่ระบบงานการเงินจ่ายต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- INV-102-1.1 ขั้นตอนการรับสินค้าและบริการ (Receipt)
- INV-102-1.2 ขั้นตอนตรวจสอบรายการรับสินค้าและบริการ (View Receiving Transactions)

INV-102-1.1 ขั้นตอนการรับสินค้าและบริการ (Receipt)

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> รายการ -> การรับ -> รายการรับชำระ



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างที่จะทำการรับสินค้าและบริการ โดยให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างที่ต้องการบันทึกรับเข้าระบบ หรืออาจสืบค้นจาก ชื่อซัพพลายเออร์ หรือชื่อของผู้ที่ทำการจัดซื้อก็ได้

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรช เครื่องมือ วินโดว์(W) วิธีย่

Find Expected Receipts (Sa0)

รายการสั่งซื้อสินค้าภายในและจากซัพพลายเออร์ ลูกค้า

หน่วยปฏิบัติงาน 70 สำนักงานอธิการบดี (แ

ประเภทที่มา ซัพพลายเออร์

ใบสั่งซื้อ 2567100005

รายการ ...

คำขอซื้อ ... รายการ ... รายการส่งสินค้า ...

ซัพพลายเออร์ Ms.Soe Ma Ma สาขาซัพพลายเออร์ ...

☐ รวมใบสั่งซื้อที่ปิด

สถานที่รับ ...

รายการสินค้า ช่วงวันที่ การส่งสินค้า ปลายทาง

สินค้า, รุ่น ...

ชนิด ...

คำอธิบาย ...

สินค้าซัพพลายเออร์ ...

ไม่ได้อั่ง ...

ล้าง

ค้นหา

3. กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อแสดงรายการสินค้าและบริการที่จะทำการรับ เพื่อระบุวันที่รับสินค้า โดยระบบจะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถปรับแก้วันที่ย้อนหลังได้ แต่ต้องอยู่ในงวดบัญชีที่เปิดอยู่เท่านั้น

4. คลิกที่หน้าจอสินค้าที่อยู่ด้านหลังเพื่อบันทึกรับสินค้ารายตัว
5. เช็ครีเครื่องหมายถูกหน้ารายการสินค้า และบริการที่จะบันทึกรับเข้าระบบ

สินค้าคงคลัง : กรณีเป็นการรับกลุ่มสินค้าที่มีการจัดเก็บเข้าคลัง เช่น วัสดุคงคลัง เป็นต้น

- พหล์ แก๊ซ มุมมอง โปรแกรมเมอร์ เครื่องมือ ปฏิบัติการ วันโตว์(พ) วิสัย

รายการบันทึกยอด (Sa1)

รหัสสินค้า	AHSD01	ทดสอบตัดเบก			
รุ่น		หน่วย	ช	หน่วยวัดรอง	
คลังสินค้าย่อย	คลังกลาง	ปริมาณ	10	ปริมาณรอง	
พื้นที่จัดเก็บ		ปริมาณเลือดที่ป้อน		ปริมาณเลือดที่ป้อนรอง	

เลขที่เลือด

เลขที่เลือดหลัก	เลขที่เลือด	วันที่หมดอายุ	ปริมาณ	ปริมาณรอง
	...			

ปริมาณหัวฉีด

ปริมาณที่อยู่ในมือ

ปริมาณรองหัวฉีด

ปริมาณรองที่อยู่ในมือ

สร้างรายการหลัก สร้างเลือด หมายเลขสินค้า ยူคลิก เจริญ

7. กดปุ่ม **สร้างลิสต์** เพื่อสั่งให้ระบบทำการสร้างเลขที่ลิสต์ของสินค้า

เลขที่ลิสต์ : ระบบจะสร้างเลขลิสต์สินค้าให้อัตโนมัติ

ปริมาณ :ระบุจำนวนสินค้าที่อยู่ในลิสต์นี้ โดยกำหนดตามปริมาณที่รับ

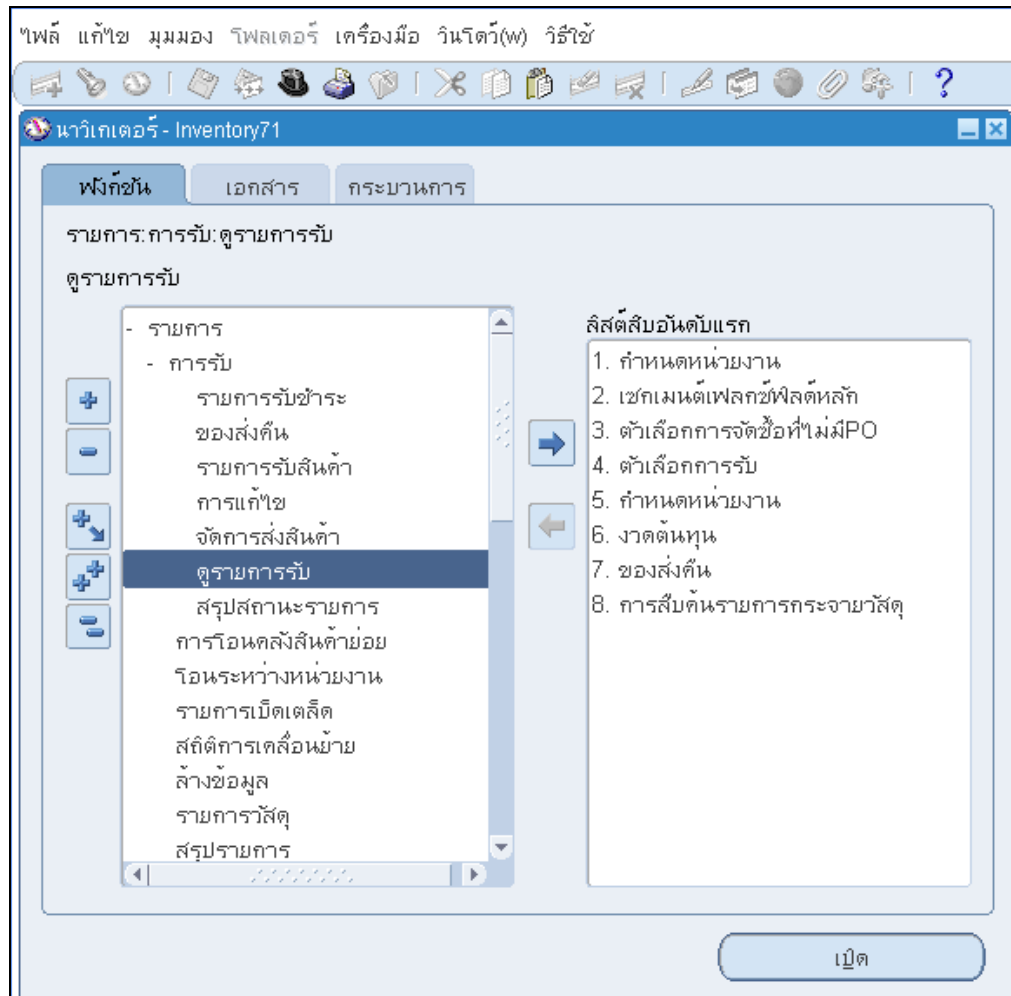
8. กดปุ่ม **เสร็จ**

9. เมื่อเลือกรายการสินค้าครบตามที่ต้องการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ส่วนหัว** ระบบจะกลับไป หน้าข้อมูลหลักใบรับสินค้า

10. กด  เพื่อบันทึกรายการ ระบบจะสร้างเลขที่ใบรับสินค้าให้อัตโนมัติ

INV-102-1.1 ขั้นตอนตรวจสอบรายการรับสินค้าและบริการ (View Receiving Transactions)

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> รายการ -> การรับ -> ดูรายการรับ



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างที่จะทำการตรวจสอบการ
ข้อมูลการรับสินค้าและบริการ โดยสามารถระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างที่ต้องการตรวจสอบ หรืออาจ
สืบค้นจาก ชื่อซัพพลายเออร์ หรือ ใบรับสินค้า ก็ได้

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรช เครื่องมือ ปฏิบัติการ บันทึก(w) รีเซ็ต

Find Receiving Transactions (Sa0)

รายการสั่งซื้อสินค้าภายในและจากซัพพลายเออร์ ลูกค้า

หน่วยปฏิบัติงาน 70 สำนักงานอธิการบดี (แ

ประเภทที่มา ซัพพลายเออร์ ใบรับสินค้า

ใบสั่งซื้อ 2567100005 รึสส์

รายการ ... การส่งสินค้า

คำขอซื้อ รายการ รายการส่งสินค้า

ซัพพลายเออร์ Ms.Soe Ma Ma สาขาซัพพลายเออร์

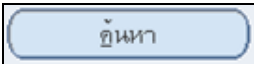
สถานที่รับ

รายการสินค้า รายละเอียดการรับสินค้า รายละเอียดรายการ การส่งสินค้าปลายทาง

สินค้า, รุ่น หน่วย คำอธิบาย สินค้าซัพพลายเออร์ ผลลัพธ์

ส่วนหัว รายการ

ล้าง ค้นหา

3. กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลประวัติการรับสินค้าและบริการ



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

โครงการปรับปรุงระบบ Oracle Financial
(ระบบสารสนเทศทางการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณ)
ตามสัญญาเลขที่ 161/2567

คู่มือผู้ใช้งาน Oracle R12 Inventory สำหรับผู้ใช้งานใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PO-UM-102- 2 ขั้นตอนการส่งคืนสินค้าและบริการ
(Return)

by



A-Host Co.,Ltd.

Creation Date : 05 มกราคม 2568
Last Updated :
Version : 1.0

Approvals By Project Manager:

Chiang Mai University's: _____
(_____)
Date: _____

A-Host's: _____
(_____)
Date: _____

การควบคุมเอกสาร

Change Record

Date	Name	Version	Change Reference

Reviewers

No.	Name	Position

Distribution

Copy No.	Name	Location

Participants

No.	Name	Position
1		
2		
3		
4		
5		

Memo To Holders:

If you receive an electronic copy of this document and print it out, please write your name on the equivalent of the cover page, for document control purposes.

If you receive a hard copy of this document, please write your name on the front cover, for document control purposes.

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	4
ขั้นตอนปฏิบัติงาน	5
INV-102-2.1 ขั้นตอนการรับสินค้าและบริการ (Receipt).....	6
INV-102-2.2 ขั้นตอนตรวจสอบรายการรับสินค้าและบริการ (View Receiving Transactions)	11

วัตถุประสงค์

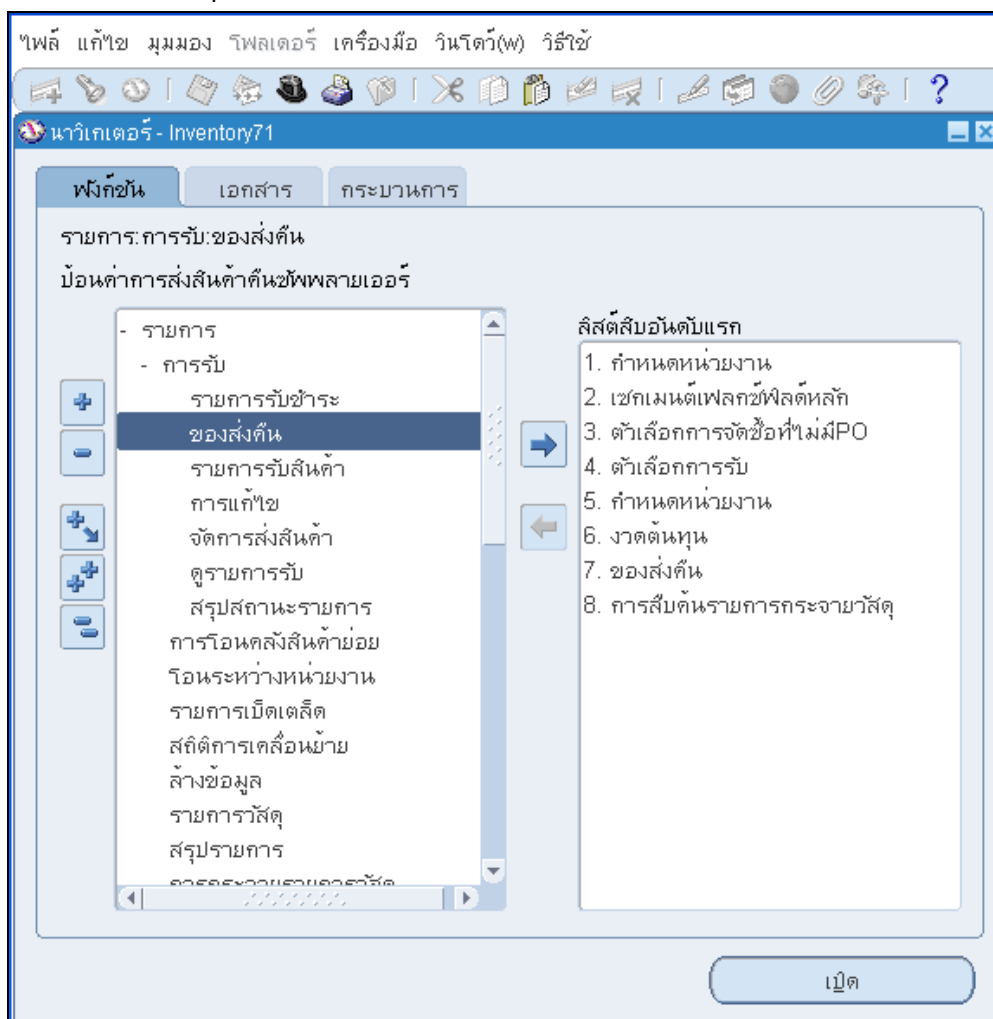
เมื่องานคลังพัสดุได้รับพัสดุที่สั่งซื้อ จะต้องบันทึกรับ และบันทึกการส่งมอบให้กับหน่วยงาน เข้าระบบ หากมีการปฏิเสธการรับของ จะทำการบันทึกการส่งคืนไปยังผู้ขาย

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- INV-102-2.1 ขั้นตอนการส่งคืนสินค้าและบริการ (Returns)
- INV-102-2.2 ขั้นตอนตรวจสอบรายการส่งคืนสินค้าและบริการ (View Receiving Transactions)

INV-102-2.1 ขั้นตอนการส่งคืนสินค้าและบริการ (Returns)

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> รายการ -> การรับ -> ของส่งคืน



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างที่จะทำการส่งคืนสินค้าและบริการ โดยระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างที่ต้องการบันทึกส่งคืนสินค้า หรืออาจสืบค้นจาก ชื่อซัพพลายเออร์ หรือ ใบรับสินค้า ก็ได้

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วันจันทร์(พ) วิริยะ

Find Returns (Sa0)

รายการสั่งซื้อสินค้าภายในและจากซัพพลายเออร์

หน่วยปฏิบัติงาน

ประเภทที่มา

ใบสั่งซื้อ

รายการ

คำขอซื้อ รายการ

ซัพพลายเออร์

ใบรับสินค้า

รหัส

การส่งสินค้า

รายการส่งสินค้า

สาขาซัพพลายเออร์

ที่ตั้งปัจจุบัน

รายการสินค้า รายการละเอียดรายการ

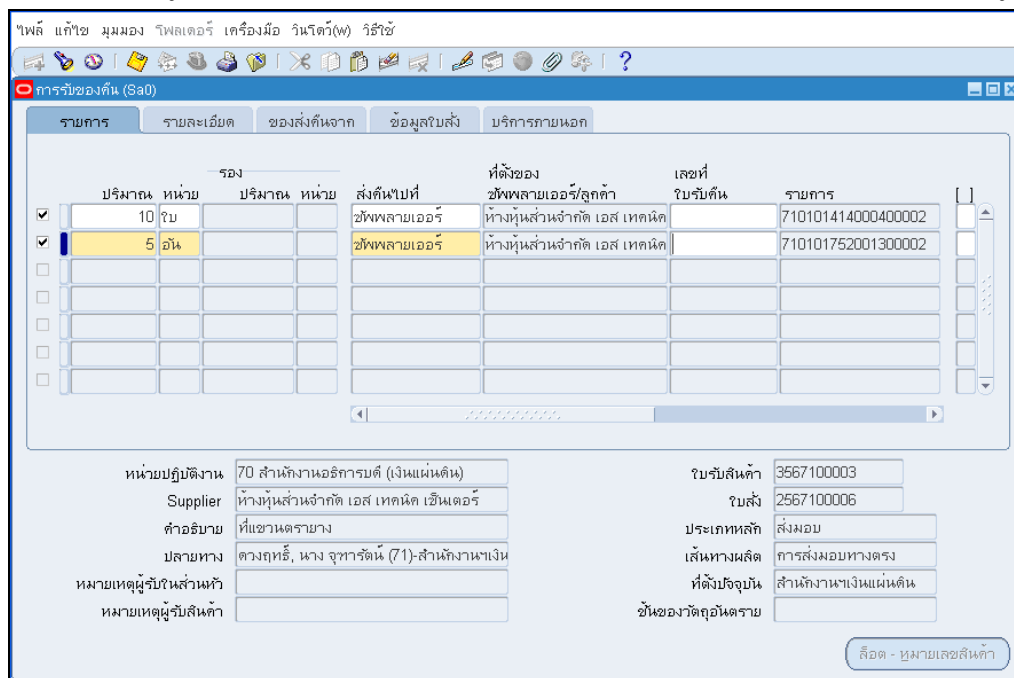
สินค้า, รุ่น

ชนิด

คำอธิบาย

สินค้าซัพพลายเออร์

3. กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายการสินค้าและบริการที่จะทำการรับ
4. เช็ครายการที่ถูกต้องหน้ารายการสินค้าและบริการที่จะบันทึกการรับเข้าระบบ พร้อมกับระบุข้อมูลดังนี้



รายการ

ปริมาณ	หน่วย	ชื่อสินค้า	ราคาต่อหน่วย	รวม
10	ใบ	ซีพียู		
5	อัน	ซีพียู		

หน่วยปฏิบัติงาน: 70 สำนักงานอธิการบดี (เงินแผ่นดิน)
 Supplier: ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เทคเน็ค เซ็นเตอร์
 คำอธิบาย: ที่แขวนตราขาย
 ปลายทาง: ตลาดนัด, นาง จุฬารัตน์ (71)-สำนักงานเงิน
 หมายเลขผู้รับสินค้า:
 หมายเลขผู้รับสินค้า:
 รับสินค้า: 3567100003
 รับส่ง: 2567100006
 ประเภทหลัก: ส่งมอบ
 เส้นทางผลิต: การส่งมอบทางตรง
 ที่ตั้งปัจจุบัน: สำนักงานเงินแผ่นดิน
 ชื่อย่อของวัตถุอันตราย:
 ล็อก - หมายเลขสินค้า

ปริมาณ : ระบุปริมาณ ที่จะส่งคืน โดยระบบจะดีฟอลต์ตามจำนวนที่เคยทำรับ แต่สามารถแก้ไขตัวเลขได้ตามการส่งคืนสินค้าจริง

ส่งคืนไปที่ : ระบุเป็น ซีพียู

5. คลิกแท็บ : รายละเอียด เพื่อระบุวันที่ทำรายการ โดยระบบจะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถปรับแก้วันที่ย้อนหลังได้ แต่ต้องอยู่ในงวดบัญชีที่เปิดอยู่เท่านั้น และต้องเป็นวันที่หลังจาก วันที่รับ

6. กรณีที่เป็นการส่งคืน วัสดุเข้าคลัง ระบบจะแสดงปุ่ม **ลิสต์ - หมายเลขสินค้า** ให้กดเพื่อเข้าไปทำการกำหนดเลขที่ลิสต์ของสินค้าที่จะทำการคืน

เลขที่ลิสต์ : เลือกเลขที่ลิสต์ ของสินค้าที่จะทำการคืน ควรเป็นลิสต์เดียวกันกับตอนที่รับสินค้า

ปริมาณ : ระบุจำนวนสินค้าที่อยู่ในลิสต์นี้ โดยกำหนดตามปริมาณที่จะส่งคืน

7. กดปุ่ม ระบบจะกลับมาที่หน้าจอการรับของคืน

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ฟิลด์เตอร์ เครื่องมือ รีเฟรช (F5) วิดีโอ

การรับของคืน (Sa0)

รายการ รายละเอียด ของส่งคืนจาก ข้อมูลใบส่ง บริการภายนอก

	ปริมาณ	หน่วย	ปริมาณ	หน่วย	ส่งคืนไปที่	ที่ตั้งของ ซัพพลายเออร์/ลูกค้า	เลขที่ ใบรับคืน	รายการ
☒	10	ใบ			ซัพพลายเออร์	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เทคโนโลยี	710101414000400002	
☒	5	อัน			ซัพพลายเออร์	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เทคโนโลยี	710101752001300002	
☐								
☐								
☐								
☐								
☐								

หน่วยปฏิบัติงาน: 70 สำนักงานอธิการบดี (เงินแผ่นดิน)
 Supplier: ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เทคโนโลยี เซ็นเตอร์
 คำอธิบาย: ที่แชนดราบาย
 ปลายทาง: ดงสุทรี, แขวง จุฬารัตน์ (71)-สำนักงานเงิน
 หมายเลขผู้รับสินค้า:
 หมายเลขผู้รับสินค้า:

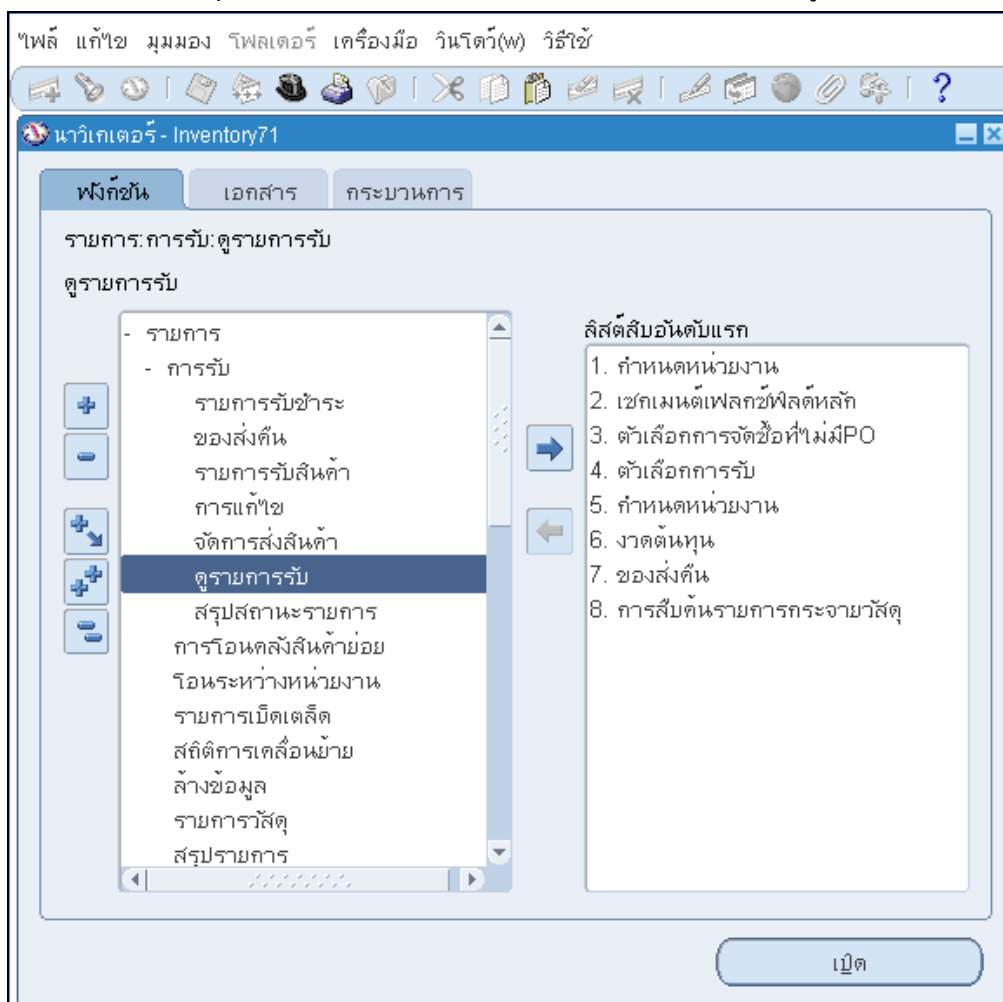
ใบรับสินค้า: 3567100003
 ใบส่ง: 2567100006
 ประเภทหลัก: ส่งมอบ
 เส้นทางผลิต: การส่งมอบทางตรง
 ที่ตั้งปัจจุบัน: สำนักงานเงินแผ่นดิน
 ชี้แจงวัตถุประสงค์ราย:

ลือต - หมายเลขสินค้า

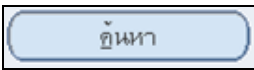
8. กด เพื่อบันทึกรายการ

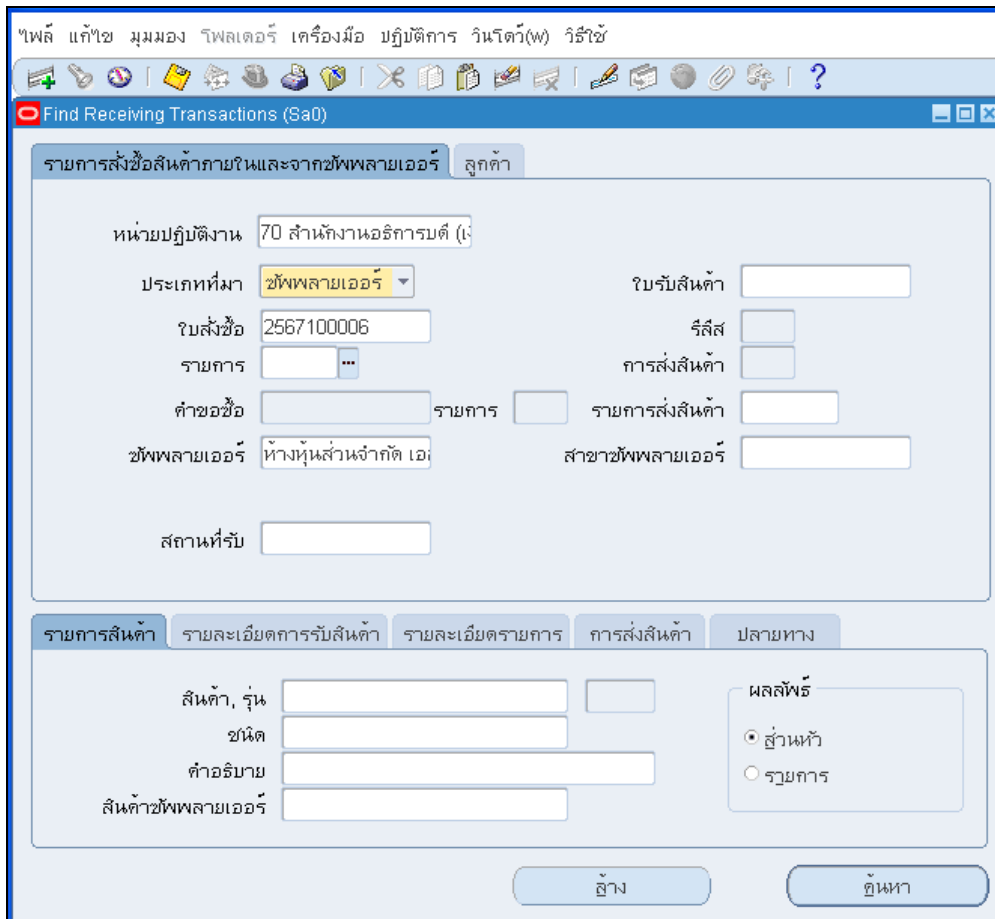
INV-102-2.2 ขั้นตอนตรวจสอบรายการส่งคืนสินค้าและบริการ (View Receiving Transactions)

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> รายการ -> การรับ -> ดูรายการรับ



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างที่จะทำการตรวจสอบการ
ข้อมูลการส่งคืนสินค้าและบริการ โดยสามารถระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างที่ต้องการตรวจสอบ หรืออาจ
สืบค้นจาก ชื่อซัพพลายเออร์ หรือ ใบรับสินค้า ก็ได้

3. กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลประวัติการรับ-ส่งคืนสินค้าและบริการ



ไฟล์ แท็บ มุมมอง ฟิลด์ เครื่องมือ ปฏิบัติการ วินโดว์(พ) วิธใช้

Find Receiving Transactions (Sa0)

รายการสั่งซื้อสินค้าภายในและจากซัพพลายเออร์ ลูกค้า

หน่วยปฏิบัติงาน 70 สำนักงานอธิการบดี (แ

ประเภทที่มา **ซัพพลายเออร์** ใบรับสินค้า

ใบสั่งซื้อ 2567100006 รหัส

รายการ ... การส่งสินค้า

คำขอซื้อ รายการ รายการส่งสินค้า

ซัพพลายเออร์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ สาขาซัพพลายเออร์

สถานที่รับ

รายการสินค้า รายละเอียดการรับสินค้า รายละเอียดรายการ การส่งสินค้า ปลายทาง

สินค้า, รุ่น

ชนิด

คำอธิบาย

สินค้าซัพพลายเออร์

ผลลัพธ์

☒ ถ้วนหัว

☐ รวมการ

ล้าง ค้นหา



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

โครงการปรับปรุงระบบ Oracle Financial
(ระบบสารสนเทศทางการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณ)
ตามสัญญาเลขที่ 161/2567

คู่มือผู้ใช้งาน Oracle R12 Inventory สำหรับผู้ใช้งานใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PO-UM-102- 3 ขั้นตอนการบันทึกรายการเบ็ดเตล็ด
(Miscellaneous Transaction)

by



A-Host Co.,Ltd.

Creation Date : 05 มกราคม 2568
Last Updated :
Version : 1.0

Approvals By Project Manager:

Chiang Mai University's: _____
(_____)

Date: _____

A-Host's: _____
(_____)

Date: _____

การควบคุมเอกสาร

Change Record

Date	Name	Version	Change Reference

Reviewers

No.	Name	Position

Distribution

Copy No.	Name	Location

Participants

No.	Name	Position
1		
2		
3		
4		
5		

Memo To Holders:

If you receive an electronic copy of this document and print it out, please write your name on the equivalent of the cover page, for document control purposes.

If you receive a hard copy of this document, please write your name on the front cover, for document control purposes.

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	4
ขั้นตอนปฏิบัติงาน	5
INV-102-3.1 ขั้นตอนการบันทึกรายการเบ็ดเตล็ด.....	6
INV-102-3.2 ขั้นตอนตรวจสอบการทำรายการวัสดุประเภทต่างๆ.....	18

วัตถุประสงค์

การบันทึกรายการเบ็ดเตล็ด คือการรับ และเบิกจ่าย วัสดุด้วยประเภทต่างๆ ดังนี้

1. ประเภทเบิก-จ่ายวัสดุ
2. ประเภทการปรับปรุงสต็อก
3. ประเภทรับสินค้าจัดทำเอง

โดยมีหลักการบัญชีที่บัญชี ทรัพย์สิน รับ และเบิกจ่าย วัสดุผลิตเอง

รูปแบบการทำงานใหม่



New Org: 1 (คุมต้นทุน)	New Org: 2 (ไม่คุมต้นทุน)
รับเข้าคลัง : Dr. วัสดุคลัง xx (ไม่มีแผนงาน) Cr. พักวัสดุ xx (ไม่มีแผนงาน) เบิกจ่าย: Dr. ต้นทุนขาย xx (มีแผนงาน) Cr. วัสดุคลัง xx (ไม่มีแผนงาน) GL: ปรับปรุง Dr. พักวัสดุ xx (ไม่มีแผนงาน) Cr. Expense (มีแผนงาน จากการซื้อ วัสดุ) หมายเหตุ: 1. ตอนที่ตัดเบิกวัสดุเข้าต้นทุนขายผู้ใช้งาน ต้องระบุ แผนงาน ตรงกับแผนงานที่ซื้อวัสดุเพื่อการผลิต 2. หำ้นำวัสดุ คลัง A มาใช้ในการผลิต 3. ขั้นตอนการปรับปรุงรายการที่ GL ต้องทำรายการปรับปรุง ในงวดเดียวกันกับการเบิกวัสดุเพื่อขาย หรือใช้	รับเข้าคลัง : Dr. วัสดุคลัง (ไม่มีแผนงาน) 0 Cr. พักวัสดุ (ไม่มีแผนงาน) 0 เบิกจ่าย: Dr. ค่าใช้จ่าย 0 (ไม่มีแผนงาน) Cr. วัสดุคลัง 0 หมายเหตุ: ควบคุมแต่ปริมาณเท่านั้น



ขั้นตอนปฏิบัติงาน

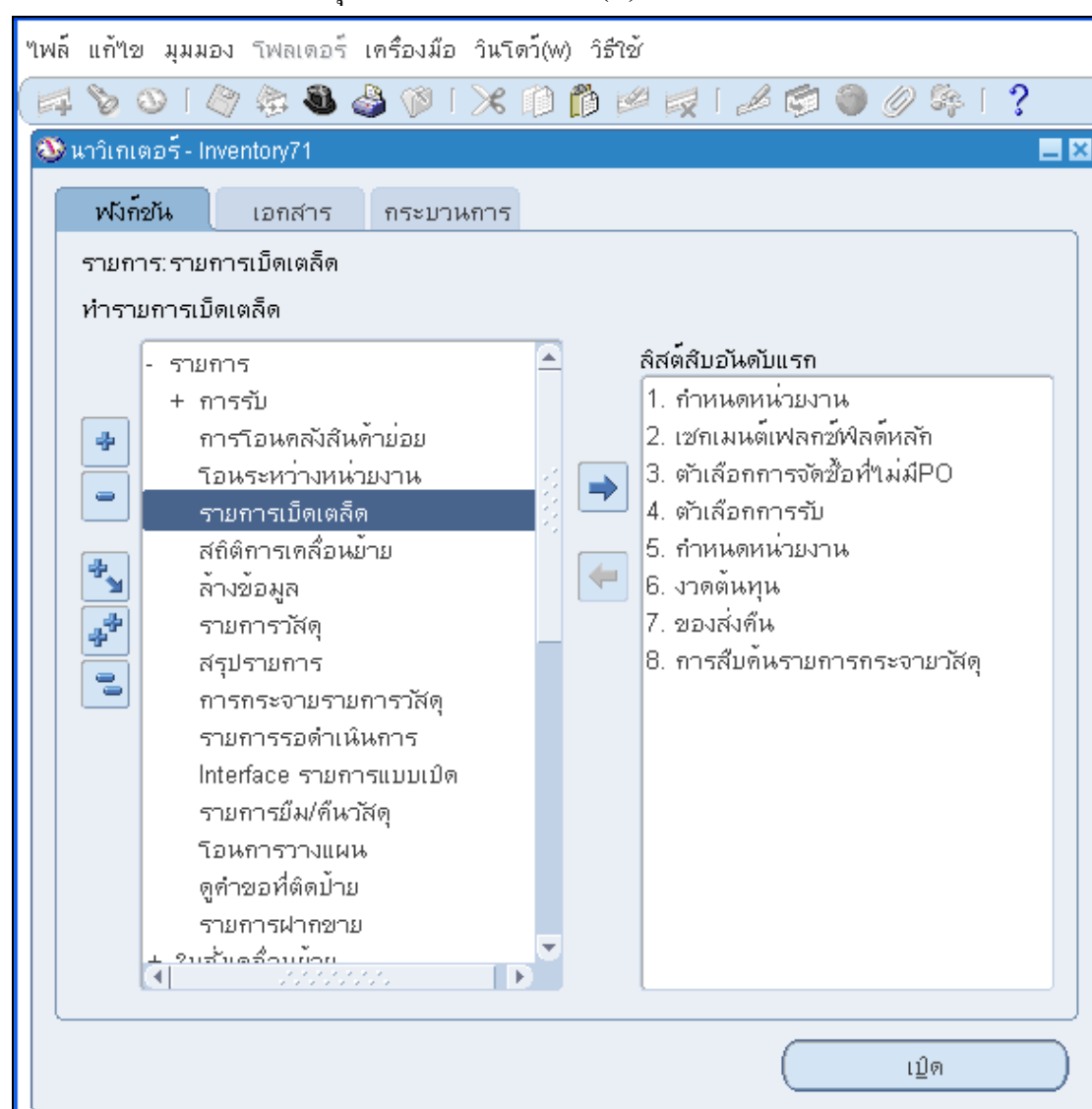
- INV-102-3.1 ขั้นตอนการบันทึกรายการเบ็ดเตล็ด
- INV-102-3.2 ขั้นตอนตรวจสอบการทำรายการวัสดุประเภทต่างๆ

INV-102-3.1 ขั้นตอนการบันทึกรายการเบ็ดเตล็ด

การรับและเบิกจ่ายวัสดุจากคลัง ที่จะมีผลต่อการ เพิ่ม-ลด ปริมาณสินค้าโดยตรง โดยไม่มีเอกสาร หรือ รายการอ้างอิง แบ่งเป็น 3 ประเภทดังนี้

3.1.1 การบันทึกรายการเบ็ดเตล็ด - กรณีการเบิกจ่ายวัสดุ

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> รายการ -> รายการเบ็ดเตล็ด



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับบันทึกการเบิก-จ่ายวัสดุฯ ตามขั้นตอน ดังรูป และคำอธิบายด้านล่าง

The screenshot shows a software window titled '71_ACCOUNTING_FLEXFIELD'. Inside, there's a form with several input fields. On the left, there's a sidebar with a tree view containing items like 'รายการ', 'รายการดำเนินการ', 'Interface รายการแบบเปิด', 'รายการมี/สิ้นวัสดุ', 'ใบเอกสารวางแผน', 'ดูคำขอที่ติดป้าย', 'รายการฝากขาย', and 'ระบบเช็คส่วนกลาง'. The main area contains fields for 'วันที่' (28-09-2012 11:29:54), 'ประเภท' (การเบิกภายในกองทุน), 'ที่มา' (อ้างอิงเอกสารการเบิกเลขที่ 1), and 'บัญชี' (ว่าง). Below these are checkboxes for 'ต้องระบุเลขกำกับ...' and 'ระบุเบอร์ LP'. To the right, there are more fields: 'กองทุน' (0101001), 'กองทุนทั่วไป', 'หน่วยงาน' (7104000001), 'กองคลัง', 'แผนงาน' (450601010000001), 'งานบริการทั่วไป-งบปี2555', 'ผังบัญชี' (5020200000001), 'คำใช้/ส่วนงานทั่วไป', 'รหัสผู้รับ' (0000), 'ไม่ระบุ', 'รายจ่าย' (000000), 'ไม่ระบุ', and 'แหล่งเงินทุน' (01), 'เงินแผ่นดิน'. At the bottom right are buttons: 'ตกลง', 'ยกเลิก', 'ดูข้อมูล', 'ล้าง', and 'Help'.

วันที่ : ระบบจะแสดงวันที่ทำการเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถปรับแก้วันที่ย้อนหลังได้ แต่ต้องอยู่ในงวดบัญชีที่เปิดอยู่เท่านั้น

ประเภท : ประเภทการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. การเบิกภายในกองทุน
2. การเบิกระหว่างกองทุน

ที่มา : ระบุเอกสารอ้างอิง หรือข้อมูลที่ต้องการอ้างอิง

บัญชี : ระบุบัญชีค่าใช้จ่ายตามที่ รายงานจำนวนคงเหลือตามงบประมาณ เพื่อทำการตัดงบประมาณ

3. กดปุ่ม

รายการย่อย

เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับระบุนรายการวัสดุฯ

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โพลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์(W) วิธีใช้

รายการเบ็ดเตล็ด (Sa1)

รายการ

วันที่ 28-09-2012 11:29:54

ประเภท การเบิกภายในกองทุน

ที่มา อ้างอิงเอกสารการเบิกเลขที่ 1

บัญชี 0101001.7104000001.450601010000001.

☐ ต้องระบุเลขกำกับ... ☐ ทรูริทเกอร์ LPN

รายการย่อย

4. ระบุข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่าง ดังนี้

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โพลเดอร์ เครื่องมือ ปฏิบัติการ วินโดว์(W) วิธีใช้

การเบิกภายในกองทุน (Sa1) - อ้างอิงเอกสารการเบิกเลขที่ 1

รหัสสินค้า	รุ่น	คลังสินค้าย่อย	พื้นที่จัดเก็บ	ล็อต	หมดอายุเมื่อ	หน่วย
710101753000500028		คลังกลาง				...

คำอธิบาย สมุดเงินทดรองราชการ

ให้ใช้ได้ 18 ล. ปริมาณรองให้ใช้ได้

ในมือ 18 ล. ปริมาณรองที่อยู่ในมือ

ล็อต / เลขกำกับสินค้า

รหัสสินค้า : ใส่รหัสสินค้า โดยเลือกจาก 

คลังสินค้าย่อย : ระบุคลังสินค้า

ล็อต : ระบุเลขที่ล็อตสินค้าที่จะทำการเบิก

หน่วย : หน่วยนับสินค้าที่จะทำการเบิก-จ่าย โดยระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติ

ปริมาณ: ปริมาณที่ต้องการเบิก

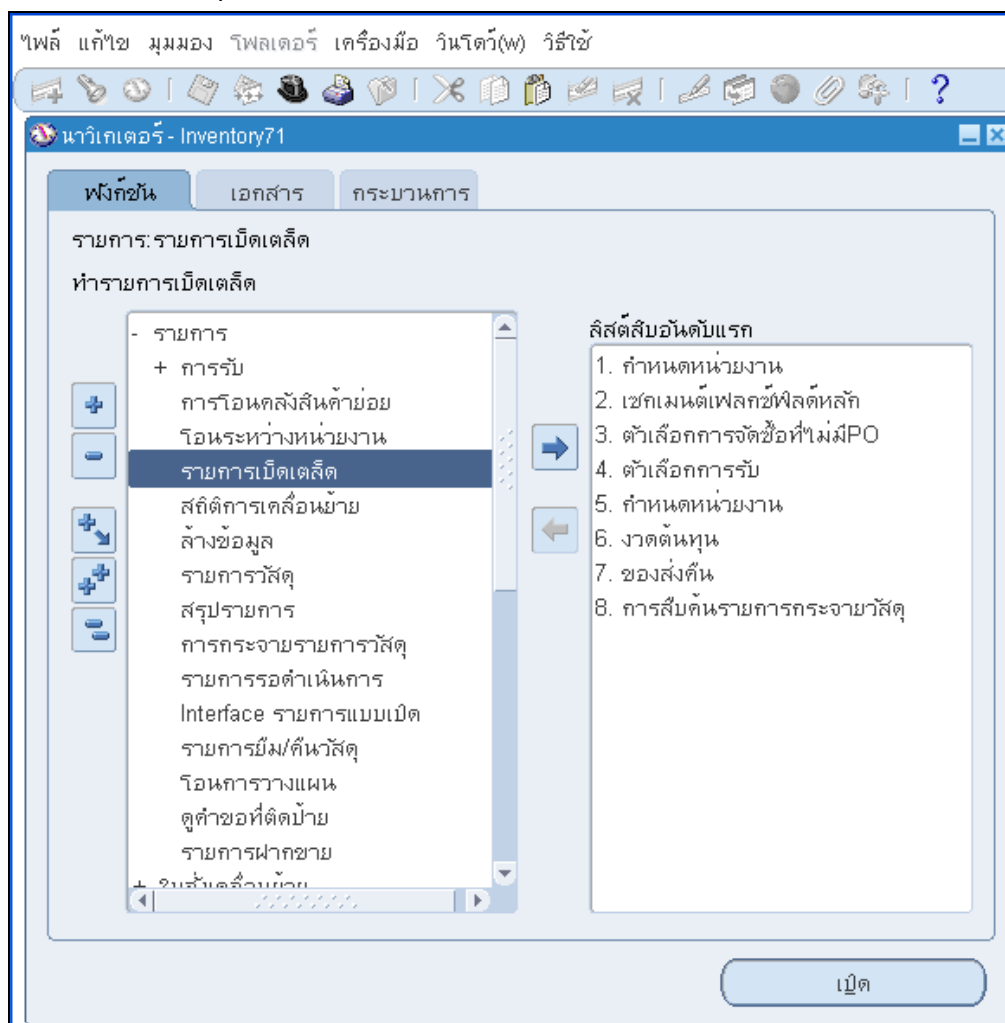
ต้นทุนต่อหน่วย : ระบุราคาสินค้า ให้ตรงกับราคาที่จัดซื้อ

บัญชี : ระบุบัญชีค่าใช้จ่ายตามที่ รายงานจำนวนคงเหลือตามงบประมาณ เพื่อทำการตัดงบประมาณ

5. กด  เพื่อบันทึกรายการ

3.1.2 การบันทึกรายการเบ็ดเตล็ด - กรณีการปรับปรุงสต็อก

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> รายการ -> รายการเบ็ดเตล็ด



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับบันทึกการปรับปรุงสต็อก ตามขั้นตอน ดังรูป และคำอธิบายด้านล่าง

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โพลเดอร์ เครื่องมือ วินโดว์(w) วิธัช

รายการเบ็ดเตล็ด (Sa1)

รายการ

วันที่ 05-09-2012 14:59:07

ประเภท การรับเข้าจากการทำรายการผิด

ที่มา 10001

บัญชี 0101001.7104000001.450601010000001.

☐ ต้องระบุเลขกำกับ... ☐ ทริกเกอร์ LPN

รายการย่อย

วันที่ : ระบบจะแสดงวันที่ทำการเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถปรับแก้วันที่ย้อนหลังได้ แต่ต้องอยู่ในงวดบัญชีที่เปิดอยู่เท่านั้น

ประเภท : ประเภทการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. การจ่ายออกจากการทำรายการผิด
2. การรับเข้าจากการทำรายการผิด

ที่มา : ระบุนเอกสารอ้างอิง หรือข้อมูลที่ต้องการอ้างอิงถึง

บัญชี : ระบุนบัญชีให้ตรงกับรายการที่เกิดข้อผิดพลาดก่อนหน้านี้เพื่อให้ระบบทำการหักล้างบัญชีระหว่างกัน

3. กดปุ่ม

รายการย่อย

เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับระบุนรายการวัสดุฯ

รหัสสินค้า : ใส่รหัสสินค้า โดยเลือกจาก

คลังสินค้าย่อย : ระบุคลังสินค้า

ลีต : ระบุเลขที่ลีตสินค้าที่จะทำการเบิก

หน่วย : หน่วยนับสินค้าที่จะทำการปรับปรุง โดยระบบจะแสดงให้เห็นโดยอัตโนมัติ

ปริมาณ: ปริมาณที่ต้องการปรับปรุง

ต้นทุนต่อหน่วย : ราคาต้นทุนต่อหน่วย โดยระบุให้ตรงกับรายการที่เกิดข้อผิดพลาดก่อนหน้านี้เพื่อให้ระบบทำการหักล้างต้นทุนระหว่างกัน

บัญชี : ระบุบัญชีให้ตรงกับรายการที่เกิดข้อผิดพลาดก่อนหน้านี้เพื่อให้ระบบทำการหักล้างบัญชีระหว่างกัน

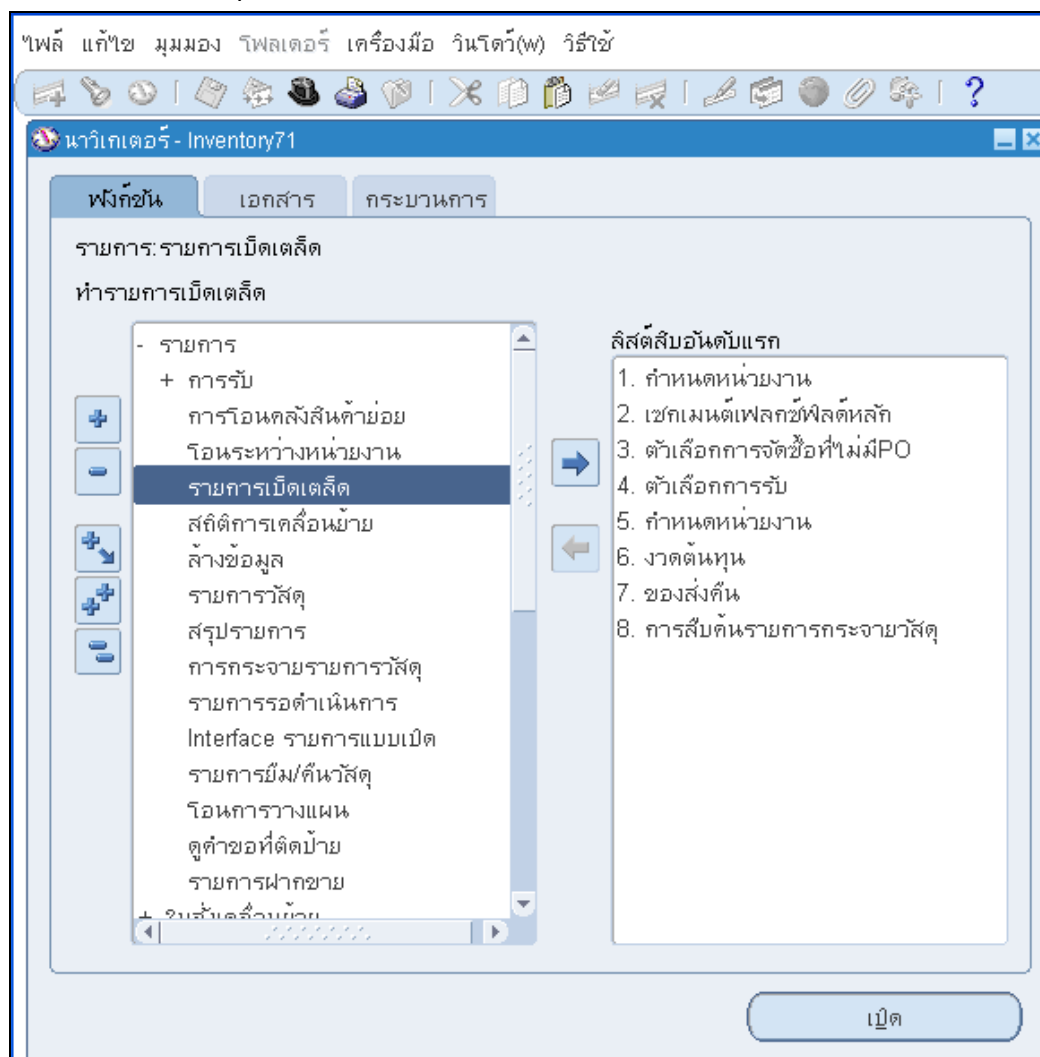
4. กด



เพื่อบันทึกรายการ

3.1.3 การบันทึกรายการเบ็ดเตล็ด - กรณีการรับสินค้าจัดทำเอง

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> รายการ -> รายการเบ็ดเตล็ด



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับบันทึกการรับสินค้าจัดทำเอง ตามขั้นตอน ดังรูป และคำอธิบายด้านล่าง

ไฟล์ แก๊ซ มุมมอง โพลเตอร์ เครื่องมือ วินโดวส์(พ) วิธใช้

รายการเบ็ดเตล็ด (Sa1)

รายการ

วันที่ 01-03-2013 09:30:00

ประเภท วัสดุจัดทำเอง

ที่มา Lot#1

บัญชี ...

☐ ต้องระบุเลขกำกับ... ☐ ทรักเกอร์ LPN

รายการย่อย

วันที่ : ระบบจะแสดงวันที่ทำรายการเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถปรับแก้วันที่ย้อนหลังได้ แต่ต้องอยู่ในงวดบัญชีที่เปิดอยู่เท่านั้น

ประเภท : ประเภทการการรับ ระบุเป็น วัสดุจัดทำเอง

ที่มา : ระบุเอกสารอ้างอิง หรือข้อมูลที่ต้องการอ้างอิงถึง

3. กดปุ่ม

รายการย่อย

เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับระบุนรายการวัสดุฯ

รหัสสินค้า : ใส่รหัสสินค้า โดยเลือกจาก

คลังสินค้าย่อย : ระบุคลังสินค้าย่อย เป็นคลังผลิต

หน่วย : หน่วยนับสินค้าที่จะทำการรับ โดยระบบเข้า ระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติ

ปริมาณ: ปริมาณที่ต้องการรับเข้า

ต้นทุนต่อหน่วย : ราคาต้นทุนต่อหน่วย

ระบุ: กรณีต้องการควบคุมต้นทุน

ไม่ระบุ: กรณีไม่ต้องการควบคุมต้นทุน

บัญชี : ระบุบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

6. ระบุข้อมูลตามด้านล่างดังนี้

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ ปฏิบัติการ วินโดว์(พ) วิสัทัศน์

รายการบันทึกยอด (Sa1)

รหัสสินค้า 710101753000500035 หนังสือระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รุ่น หน่วย ล หน่วยวัดรอง

คลังสินค้าย่อย คลังผลิต ปริมาณ 100 ปริมาณรอง

พื้นที่จัดเก็บ ปริมาณเลือดที่ป้อน ปริมาณเลือดที่ป้อนรอง

เลขที่เลือด

เลขที่เลือดหลัก	เลขที่เลือด	วันที่หมดอายุ	ปริมาณ	ปริมาณรอง
	L-1		100	

ปริมาณที่ใช้ได้ 100 ปริมาณรองที่ใช้ได้

ปริมาณที่อยู่ในมือ 100 ปริมาณรองที่อยู่ในมือ

สร้างรายการหลัก สร้างเลือด หมายเลขสินค้า ยกเลิก เสร็จ

เลขที่เลือด : ระบบจะสร้างเลขเลือดสินค้าให้อัตโนมัติ

ปริมาณ : ระบุจำนวนสินค้าที่อยู่ในเลือดนี้ โดยกำหนดตามปริมาณที่รับ

7. กดปุ่ม ระบบจะกลับมาที่หน้าจอวัสดุทำเอง

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ ปฏิบัติการ วินโดว์(พ) วิสัทัศน์

วัสดุจัดทำเอง (Sa1) - Lot#1

รหัสสินค้า	รุ่น	คลังสินค้าย่อย	พื้นที่จัดเก็บ	เลือด	หมดอายุเมื่อ	หน่วย
710101753000500035		คลังผลิต				ล

คำอธิบาย หนังสือระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ใช้ได้ 0 ล ปริมาณรองที่ใช้ได้

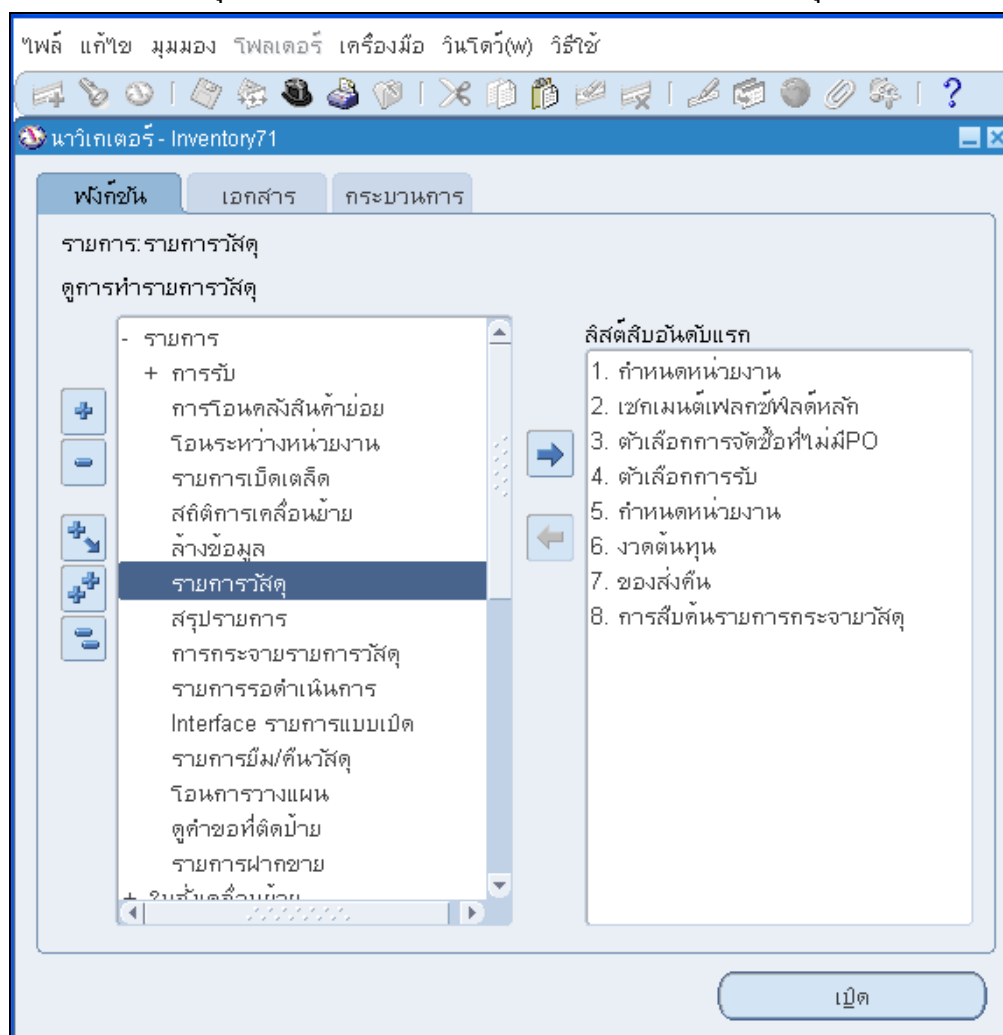
ในมือ 0 ล ปริมาณรองที่อยู่ในมือ

เลือด / เลขกำกับสินค้า

8. กด เพื่อบันทึกรายการ

INV-102-3.2 ขั้นตอนตรวจสอบการทำรายการวัสดุประเภทต่างๆ

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> รายการ -> รายการวัสดุฯ



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับค้นหาประวัติรายการบันทึก ตามขั้นตอน ดังรูป และคำอธิบายด้านล่าง

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ฟิลเตอร์ เครื่องมือ วิดิว(W) รีเฟรช

ค้นหาการทำรายการผิด (Sa1)

วันที่ทำการ 01-09-2012 00:00:00 - 05-02-2013 23:59:59

รหัสสินค้า 710101753000500028 รุ่น

คำอธิบาย สมุดเงินตราของราชการ

ชุดชนิด

คลังสินค้าย่อย

ล็อต

ล็อตซัพพลายเออร์

ชนิด

พื้นที่จัดเก็บ

เลขกำกับสินค้า

ประเภทที่มา

ที่มา

การดำเนินการ

ประเภทรายการ การรับเข้าจากการทำการผิด

ปริมาณรายการ

ซัพพลายเออร์

รอบใบที่รับจด

รวมรายการล่องคัล

คำแนะนำในการใช้สินค้า

คัดค้านแล้ว

ล้าง ค้นหา

วันที่ทำการ: ระบุช่วงวันที่เกิดรายการที่ต้องการตรวจสอบ

รหัสสินค้า : รหัสพัสดุที่ต้องการทำการตรวจสอบ

คลังสินค้าย่อย : ระบุคลังสินค้าย่อยที่ต้องการตรวจสอบ

ประเภทที่มา : ระบุแหล่งที่มาของรายการบันทึก ในที่นี้ให้ระบุ ดังนี้

1. การเบิก
2. การแก้ไขการทำรายการผิดพลาด
3. วัสดุจัดทำเอง

ประเภทรายการ : ระบุประเภทรายการที่ต้องการตรวจสอบ

๖
อุฬาร

เพื่อตรวจสอบข้อมูลจากแทบต่างๆ ได้

[illegible]

4. กดปุ่ม

รายการกระจาย

เพื่อตรวจสอบต้นทุน และข้อมูลด้านบัญชี

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง โปรแกรม เครื่องมือ วินโดวส์(พ) รีไซส์

รายการกระจายวัสดุ (Sat) - 258767550

บัญชี ที่ตั้ง ประเภท สรุปลงเงิน ความเห็น

วันที่ ทำรายการ	บัญชี	มูลค่า รายการ	วันที่ รายการ	ประเภท รายการ
05-09-2012 15:28	0101001.0000000000.000	8,894.52	7101017530005000	การรับเข้าจากการทำ
05-09-2012 15:28	0101001.7104000001.450	(8,894.52)	7101017530005000	การรับเข้าจากการทำ

รายการ: 710101753000500028 หน่วย: ส ปริมาณ: 2.00 ต้นทุนต่อหน่วย: 4,447.26000 ค่า: 8,894.52

คำอธิบาย: สรุปลงเงินตรงรายการ

วันที่: บัญชี: 0101001.0000000000.00000000000000.1010800



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

โครงการปรับปรุงระบบ Oracle Financial
(ระบบสารสนเทศทางการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณ)
ตามสัญญาเลขที่ 161/2567

คู่มือผู้ใช้งาน Oracle R12 Inventory สำหรับผู้ใช้งานใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PO-UM-102- 4 ขั้นตอนการจัดทำใบขอเบิก และเบิกวัสดุฯ

by

A-HOST

A-Host Co.,Ltd.

Creation Date : 05 มกราคม 2568

Last Updated :

Version : 1.0

Approvals By Project Manager:

Chiang Mai University's: _____
(_____)
Date: _____

A-Host's: _____
(_____)
Date: _____

การควบคุมเอกสาร

Change Record

Date	Name	Version	Change Reference

Reviewers

No.	Name	Position

Distribution

Copy No.	Name	Location

Participants

No.	Name	Position
1		
2		
3		
4		
5		

Memo To Holders:

If you receive an electronic copy of this document and print it out, please write your name on the equivalent of the cover page, for document control purposes.

If you receive a hard copy of this document, please write your name on the front cover, for document control purposes.

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	4
ขั้นตอนปฏิบัติงาน	5
INV-102-4.1 ขั้นตอนการบันทึกใบส่งเคลื่อนย้าย	6
INV-102-4.2 ขั้นตอนการผ่านรายการคำขอ	11
INV-102-4.3 ขั้นตอนการบันทึกตัดเบิกตามรายการใบส่งเคลื่อนย้าย	12
INV-102-4.4 ขั้นตอนการยกเลิกรายการขอเบิก	16

วัตถุประสงค์

เพื่อผู้ขอเบิกสามารถเข้ามาทำการบันทึกรายการวัสดุที่ต้องการเบิกในระบบ Inventory และผ่านรายการขอเบิกไปยังเจ้าหน้าที่คลัง

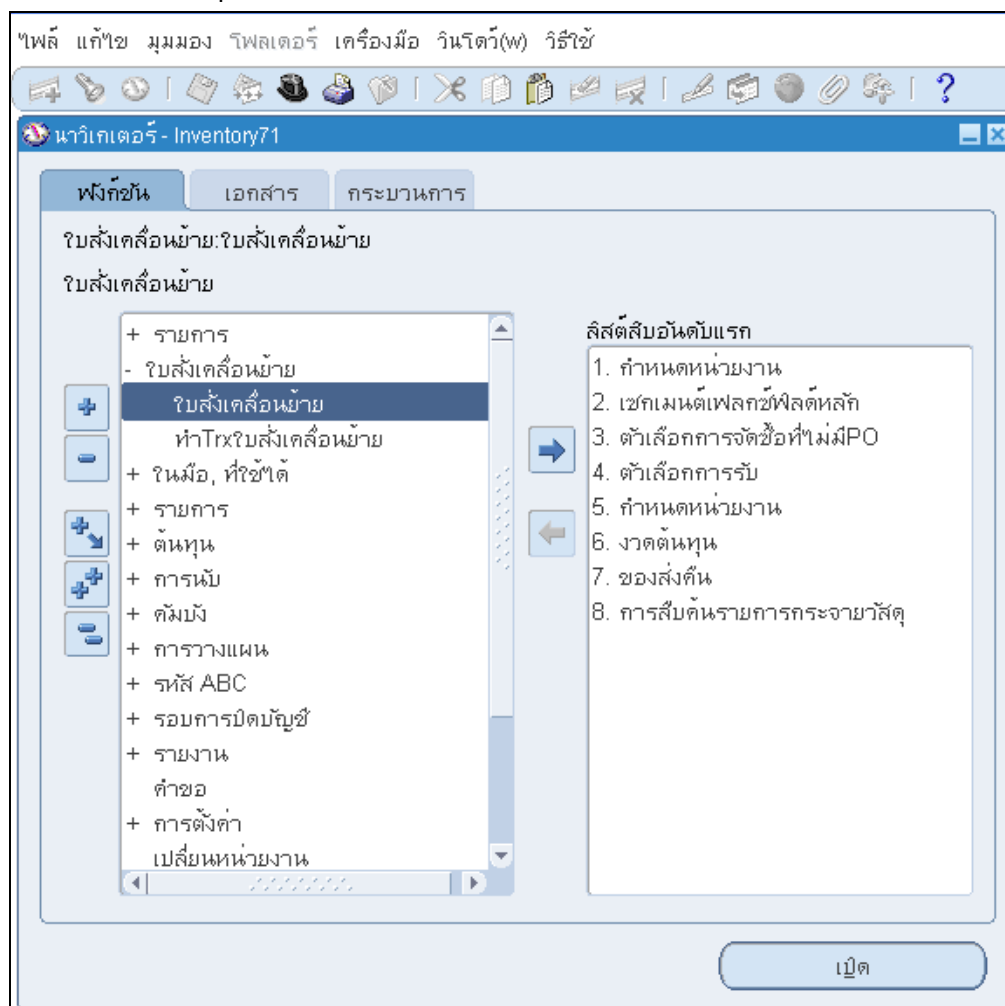
ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- INV-102-4.1 ขั้นตอนการบันทึกใบส่งเคลื่อนย้าย
- INV-102-4.2 ขั้นตอนการผ่านรายการคำขอ
- INV-102-4.3 ขั้นตอนการบันทึกตัดเบิกตามรายการใบส่งเคลื่อนย้าย
- INV-102-4.4 ขั้นตอนการยกเลิกรายการขอเบิก

INV-102-4.1 ขั้นตอนการบันทึกใบส่งเคลื่อนย้าย

การรับและเบิกจ่ายวัสดุจากคลัง ที่จะมีผลต่อการ เพิ่ม-ลด ปริมาณสินค้าโดยตรง โดยไม่มีเอกสาร หรือ รายการอ้างอิง แบ่งเป็น 3 ประเภทดังนี้

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> ใบส่งเคลื่อนย้าย -> ใบส่งเคลื่อนย้าย



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับบันทึกรายการวัสดุ ที่ต้องการขอเบิก ตามขั้นตอน ดังรูป และคำอธิบายด้านล่าง

เลขที่ : ใบเบิก ระบบจะทำการ Generate ให้โดยอัตโนมัติ

คำอธิบาย : ระบุคำอธิบายใบเบิก หรือวัตถุประสงค์การนำไปใช้

สถานะ : แสดงสถานะของใบเบิก

ไม่สมบูรณ์ ยังไม่อนุมัติให้ผ่านรายการ

สมบูรณ์ อนุมัติให้ผ่านรายการเพื่อตัดของ

ปิด/ยกเลิก ปิด/ยกเลิกใบขอเบิก

ประเภทรายการ : ระบุประเภทการเบิก ประกอบด้วย

1. การเบิกภายในกองทุน (MO)
2. การเบิกระหว่างกองทุน (MO)

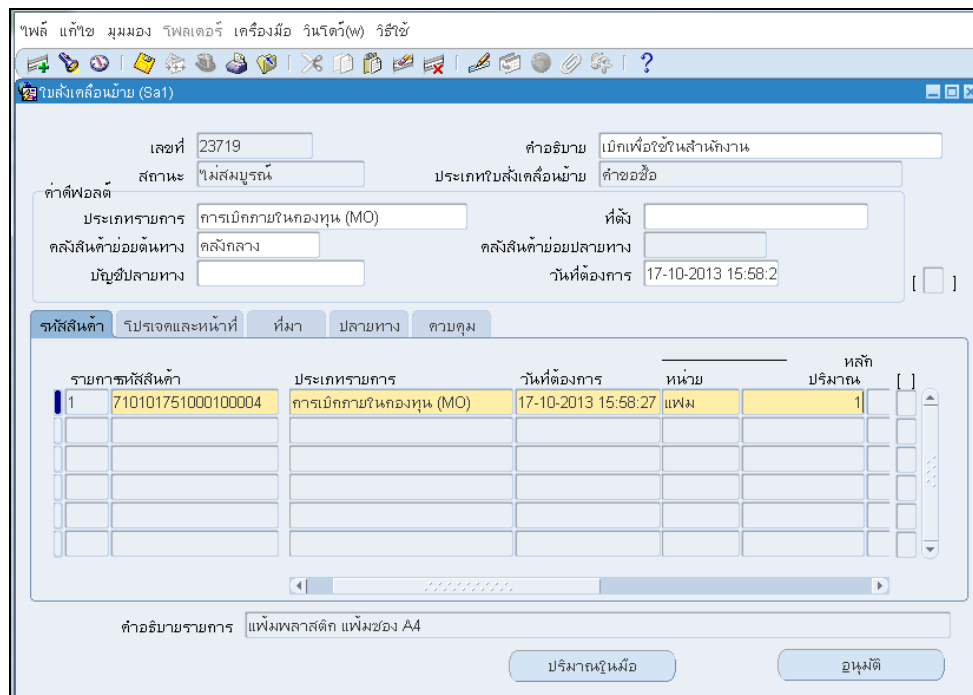
คลังสินค้าปลายทาง : ระบุคลังสินค้าปลายทาง

บัญชีปลายทาง : ระบุบัญชีค่าใช้จ่ายตามที่ รายงานวัสดุคงเหลือตามปีงบประมาณ เพื่อทำการตัดงบประมาณ

ที่ตั้ง : ระบุที่ตั้งหน่วยงานผู้ขอเบิก

วันที่ต้องการ : ระบบจะแสดงวันที่ทำรายการเป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถปรับแก้ไขได้

- **แท็บ : รหัสสินค้า**



ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีพอร์ท เครื่องมือ รีโมท(พ) วิดีโอ

ใบส่งเคลื่อนย้าย (Sa1)

เลขที่ 23719 คำอธิบาย เบิกเพื่อใช้ในสำนักงาน

สถานะ ไม่สมบูรณ์ ประเภทใบส่งเคลื่อนย้าย คำขอซื้อ

คำศัพท์

ประเภทรายการ การเบิกภายในกองทุน (MO) ที่ตั้ง

คลังสินค้าย่อยต้นทาง คลังกลาง คลังสินค้าย่อยปลายทาง

บัญชีปลายทาง วันที่ต้องการ 17-10-2013 15:58:27 []

รหัสสินค้า ปริมาณและหน่วย ที่มา ปลายทาง ตามคุม

รายการรหัสสินค้า	ประเภทรายการ	วันที่ต้องการ	หน่วย	หลัก	ปริมาณ
1 710101751000100004	การเบิกภายในกองทุน (MO)	17-10-2013 15:58:27	แพ้ม		1

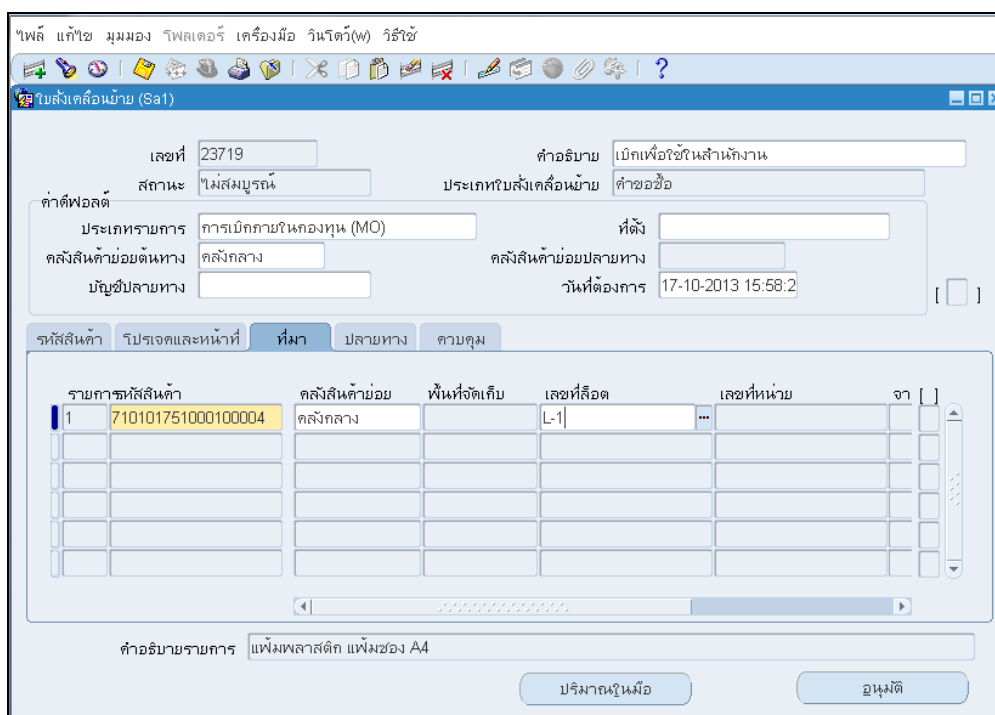
คำอธิบายรายการ แพ้มพลาสติก แพ้มช่อง A4

ปริมาณในมือ อนุมัติ

รหัสสินค้า : ระบุรหัสสินค้าที่ต้องการขอเบิก

ปริมาณ : ระบุปริมาณที่ต้องการขอเบิก

- **แท็บ : ที่มา**



ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีพอร์ท เครื่องมือ รีโมท(พ) วิดีโอ

ใบส่งเคลื่อนย้าย (Sa1)

เลขที่ 23719 คำอธิบาย เบิกเพื่อใช้ในสำนักงาน

สถานะ ไม่สมบูรณ์ ประเภทใบส่งเคลื่อนย้าย คำขอซื้อ

คำศัพท์

ประเภทรายการ การเบิกภายในกองทุน (MO) ที่ตั้ง

คลังสินค้าย่อยต้นทาง คลังกลาง คลังสินค้าย่อยปลายทาง

บัญชีปลายทาง วันที่ต้องการ 17-10-2013 15:58:27 []

รหัสสินค้า ปริมาณและหน่วย ที่มา ปลายทาง ตามคุม

รายการรหัสสินค้า	คลังสินค้าย่อย	พื้นที่จัดเก็บ	เลขที่ล็อต	เลขที่หน่วย	จาก
1 710101751000100004	คลังกลาง		L-1		

คำอธิบายรายการ แพ้มพลาสติก แพ้มช่อง A4

ปริมาณในมือ อนุมัติ

เลขที่ล็อต : ระบุล็อตสินค้าตามที่ รายงานวัสดุคงเหลือตามปีงบประมาณ แสดงโดยจัดลำดับเป็นแบบ เข้าก่อน ออกก่อน (FIFO)

• แทป : ปลายทาง

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรช เครื่องมือ วินโดวส์(ฟ) วิสัทัศน์

ใบส่งเคลื่อนย้าย (Sa1)

เลขที่ 23719 คำอธิบาย เบิกเพื่อใช้ในสำนักงาน

สถานะ ไม่สมบูรณ์ ประเภทใบส่งเคลื่อนย้าย ค่าขอซื้อ

คำศัพท์

ประเภทรายการ การเบิกภายในกองทุน (MO) ที่ตั้ง

คลังสินค้าย่อยต้นทาง คลังกลาง คลังสินค้าย่อยปลายทาง

บัญชีปลายทาง วันที่ต้องการ 17-10-2013 15:58:2

รหัสสินค้า ใบปรจกและหน้าที่ ที่มา ปลายทาง ตามคุม

รายการรหัสสินค้า	คลังสินค้าย่อย	พื้นที่จัดเก็บ	บัญชี	ที่ตั้ง
1 710101751000100004			0101001.7111000001.5601010100p0	

คำอธิบายรายการ เพิ่มพลาสติก เพิ่มช่อง A4

ปริมาณในมือ อนุมัติ

บัญชี : ระบุบัญชีค่าใช้จ่ายตามที่ รายงานวัสดุคงเหลือตามปีงบประมาณ เพื่อทำการตัดงบประมาณ

• แทป : ตามคุม

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง รีเฟรช เครื่องมือ วินโดวส์(ฟ) วิสัทัศน์

ใบส่งเคลื่อนย้าย (Sa1)

เลขที่ 23719 คำอธิบาย เบิกเพื่อใช้ในสำนักงาน

สถานะ ไม่สมบูรณ์ ประเภทใบส่งเคลื่อนย้าย ค่าขอซื้อ

คำศัพท์

ประเภทรายการ การเบิกภายในกองทุน (MO) ที่ตั้ง

คลังสินค้าย่อยต้นทาง คลังกลาง คลังสินค้าย่อยปลายทาง

บัญชีปลายทาง วันที่ต้องการ 17-10-2013 15:58:2

รหัสสินค้า ใบปรจกและหน้าที่ ที่มา ปลายทาง ตามคุม

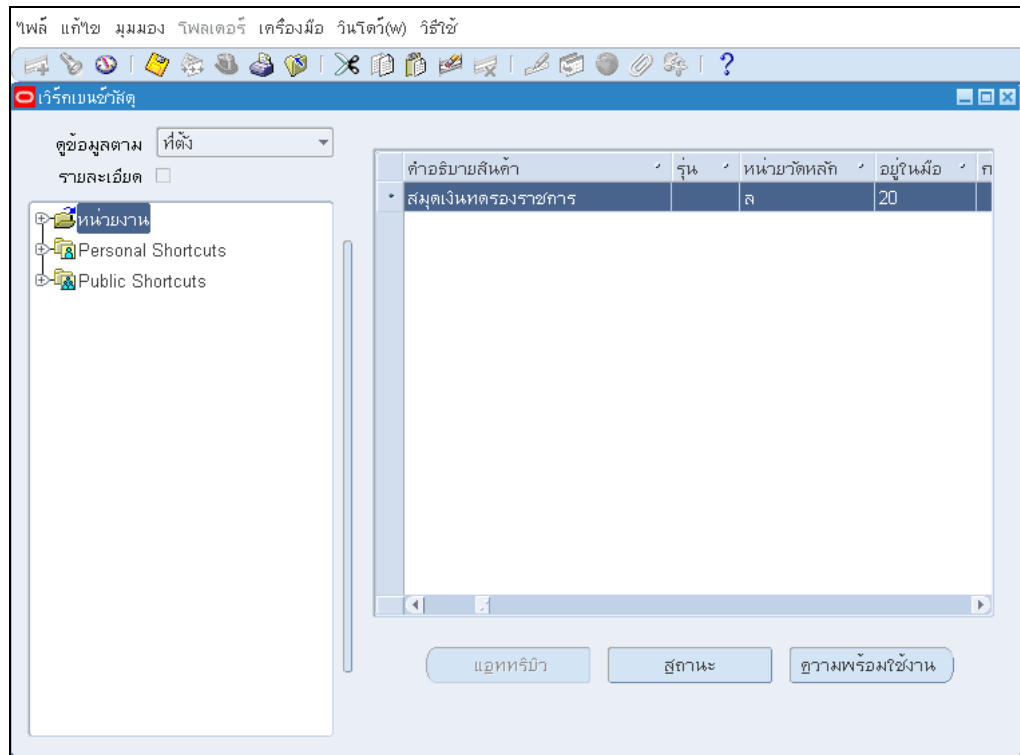
รายการรหัสสินค้า	เหตุผล	ต้นทุนต่อหน่วย	ประเภทการอ้างอิง	ที่มาการอ้างอิง	สถานะ
1 710101751000100004		150			ไม่สมบูรณ์

คำอธิบายรายการ เพิ่มพลาสติก เพิ่มช่อง A4

ปริมาณในมือ อนุมัติ

ต้นทุนต่อหน่วย : ระบุต้นทุนสินค้าต่อหน่วย ตามมูลค่าที่สั่งซื้อเข้ามาตามที่แสดงใน รายงานวัสดุคงเหลือตามปีงบประมาณ

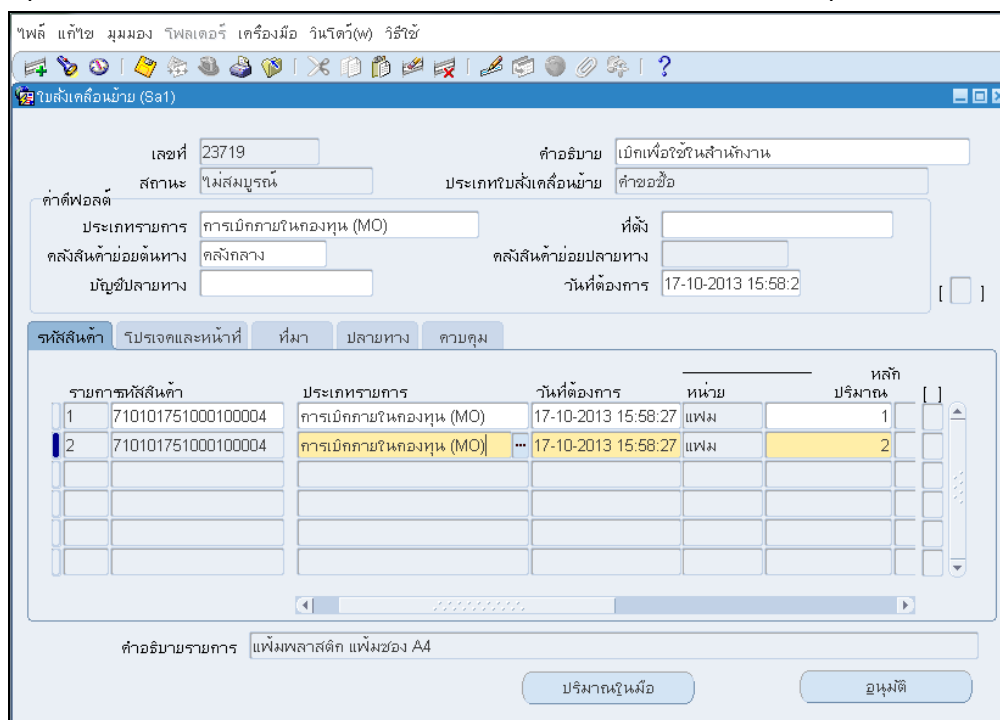
3. กดปุ่ม ปริมาณในมือ หากต้องการตรวจสอบปริมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันของวัสดุแถวที่เลือก



4. กด  เพื่อบันทึกรายการ

INV-102-4.2 ขั้นตอนการผ่านรายการคำขอ

1. การส่งผ่านรายการคำขอเบิกไปยังหน่วยงานพัสดุ เพื่อทำการตัดเบิกวัสดุฯ ตามรายการคำขอเบิกนั้นให้
เปิดหน้าจอใบสั่งเคลื่อนย้าย ที่ต้องการ
2. กดปุ่ม  เพื่อส่งผ่านรายการขอเบิกไปยังหน่วยงานพัสดุ



ไฟล์ แก๊ซ มุมมอง ฟิลด์เตอร์ เครื่องมือ วิเคราะห์(พ) วิจัย

ใบสั่งเคลื่อนย้าย (Sa1)

เลขที่ 23719 คำอธิบาย เบิกเพื่อใช้ในสำนักงาน

สถานะ ไม่สมบูรณ์ ประเภทใบสั่งเคลื่อนย้าย คำขอซื้อ

คำติพจน์

ประเภทรายการ การเบิกภายในกองทุน (MO) หัก

คลังสินค้าย่อยต้นทาง คลังกลาง คลังสินค้าย่อยปลายทาง

บัญชีปลายทาง วันที่ต้องการ 17-10-2013 15:58:27 []

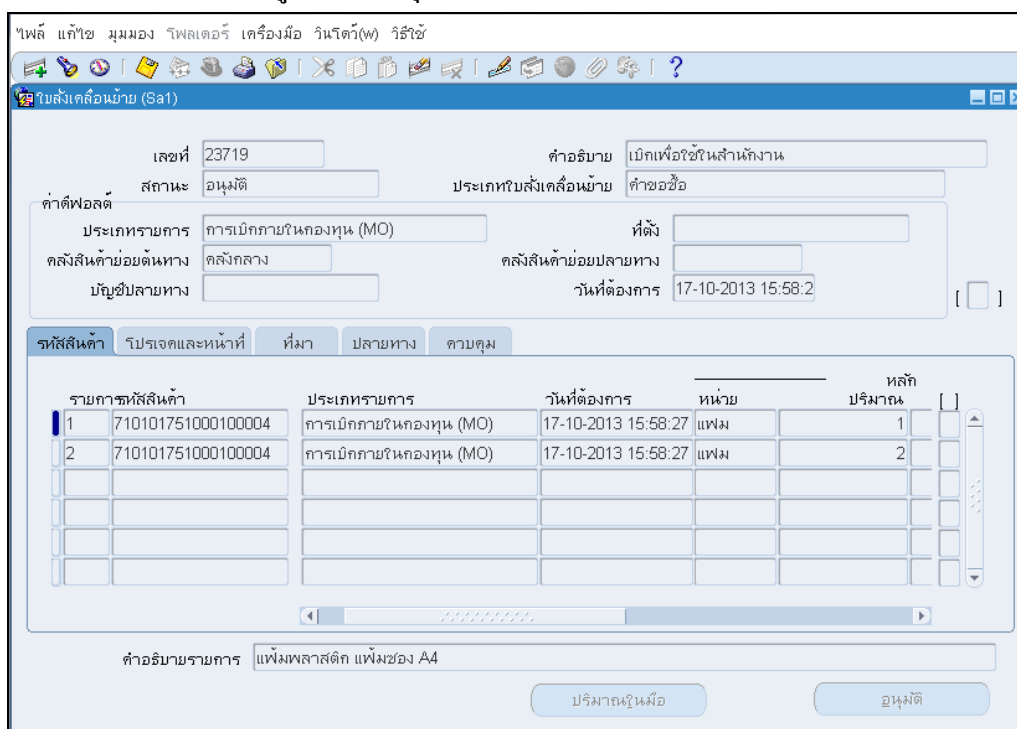
รหัสสินค้า ปรุเจาะและหน้าที่ หีมา ปลายทาง ตามคุม

รายการรหัสสินค้า	ประเภทรายการ	วันที่ต้องการ	หน่วย	หลัก	ปริมาณ
1 710101751000100004	การเบิกภายในกองทุน (MO)	17-10-2013 15:58:27	แพม	1	1
2 710101751000100004	การเบิกภายในกองทุน (MO)	17-10-2013 15:58:27	แพม	2	2

คำอธิบายรายการ แพ้พลาสติค แพ้มช่อง A4

ปริมาณในมือ อนุมัติ

3. สถานะเปลี่ยนจาก ไม่สมบูรณ์ เป็น อนุมัติ



ไฟล์ แก๊ซ มุมมอง ฟิลด์เตอร์ เครื่องมือ วิเคราะห์(พ) วิจัย

ใบสั่งเคลื่อนย้าย (Sa1)

เลขที่ 23719 คำอธิบาย เบิกเพื่อใช้ในสำนักงาน

สถานะ อนุมัติ ประเภทใบสั่งเคลื่อนย้าย คำขอซื้อ

คำติพจน์

ประเภทรายการ การเบิกภายในกองทุน (MO) หัก

คลังสินค้าย่อยต้นทาง คลังกลาง คลังสินค้าย่อยปลายทาง

บัญชีปลายทาง วันที่ต้องการ 17-10-2013 15:58:27 []

รหัสสินค้า ปรุเจาะและหน้าที่ หีมา ปลายทาง ตามคุม

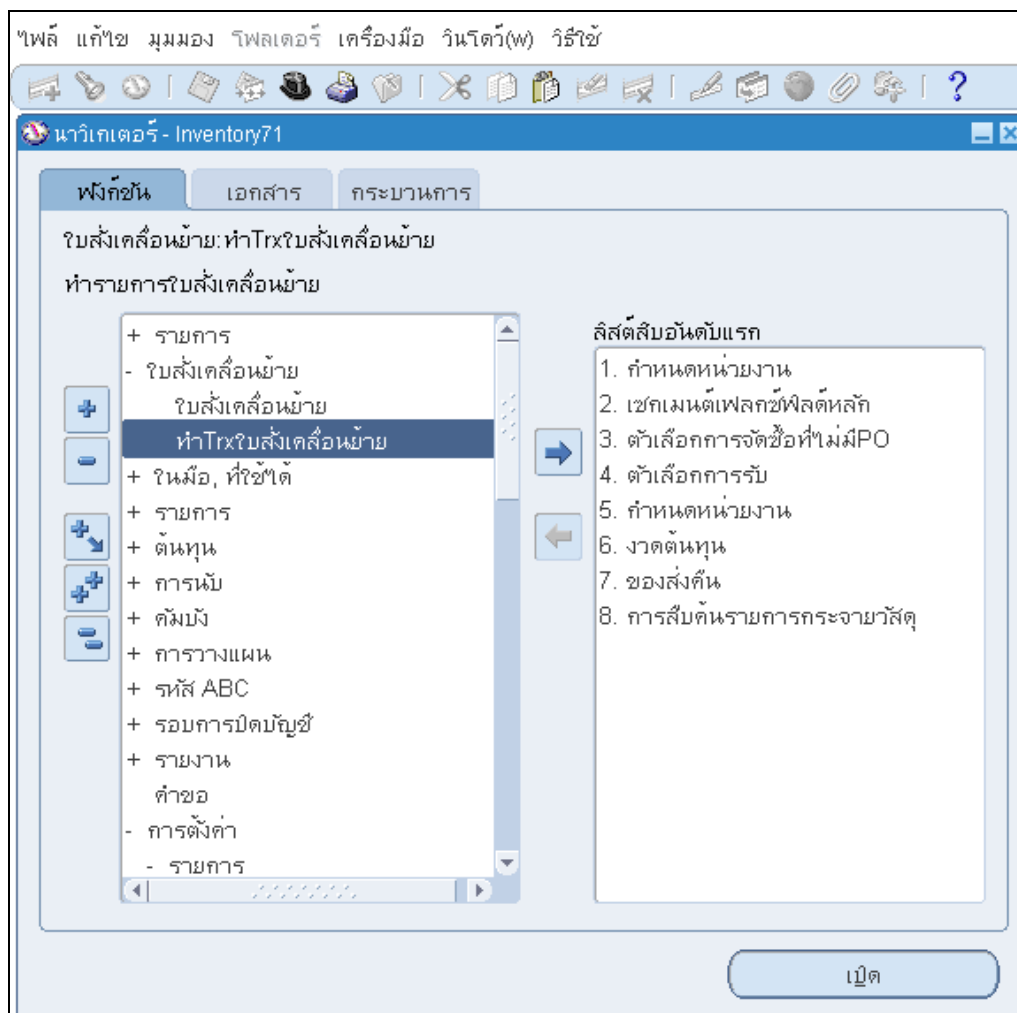
รายการรหัสสินค้า	ประเภทรายการ	วันที่ต้องการ	หน่วย	หลัก	ปริมาณ
1 710101751000100004	การเบิกภายในกองทุน (MO)	17-10-2013 15:58:27	แพม	1	1
2 710101751000100004	การเบิกภายในกองทุน (MO)	17-10-2013 15:58:27	แพม	2	2

คำอธิบายรายการ แพ้พลาสติค แพ้มช่อง A4

ปริมาณในมือ อนุมัติ

INV-102-4.3 ขั้นตอนการบันทึกตัดเบิกตามรายการใบสั่งเคลื่อนย้าย

1. เปิดระบบบริหารวัสดุคงคลัง โดยเข้าที่ INV(N) -> ใบสั่งเคลื่อนย้าย -> ทำTxใบสั่งเคลื่อนย้าย



3. คลิกปุ่ม  เพื่อแสดงรายการขอเบิกวัสดุฯ

4. เช็ครี่องหมายถูก  หน้ารายการที่จะทำการตัดเบิก

File : CMU-คู่มือ INV-UM-102-4 ขั้นตอนการจัดทำใบขอเบิก และเบิกวัสดุฯ V1.0

ปริมาณในรายการ : ปริมาณที่สามารถเบิกได้

ปริมาณที่ขอ : ปริมาณที่ขอเบิก

6. กดปุ่ม **ดูประวัติการเบิก** เพื่อทำการตัดเบิกวัสดุฯ และตรวจสอบปริมาณตัดเบิก โดยระบบจะแสดงยอดตามจำนวนขอเบิก โดยสามารถปรับยอดได้

รหัสสินค้า	หน่วย	เกรดหรือ	ปริมาณที่ขาดหา	ต้นทุนต่อหน่วย	บัญชี	เหตุผล	ต้นทุนต่อหน่วย	LPN ที่เบิก
7101017510001000p4			เฉพาะปริมาณ...		0101001.711100		150	

คำอธิบาย: แฟ้มพลาสติก แฟ้มซอง A4

รหัส: 1 แฟ้ม ปริมาณรองรหัส: 1

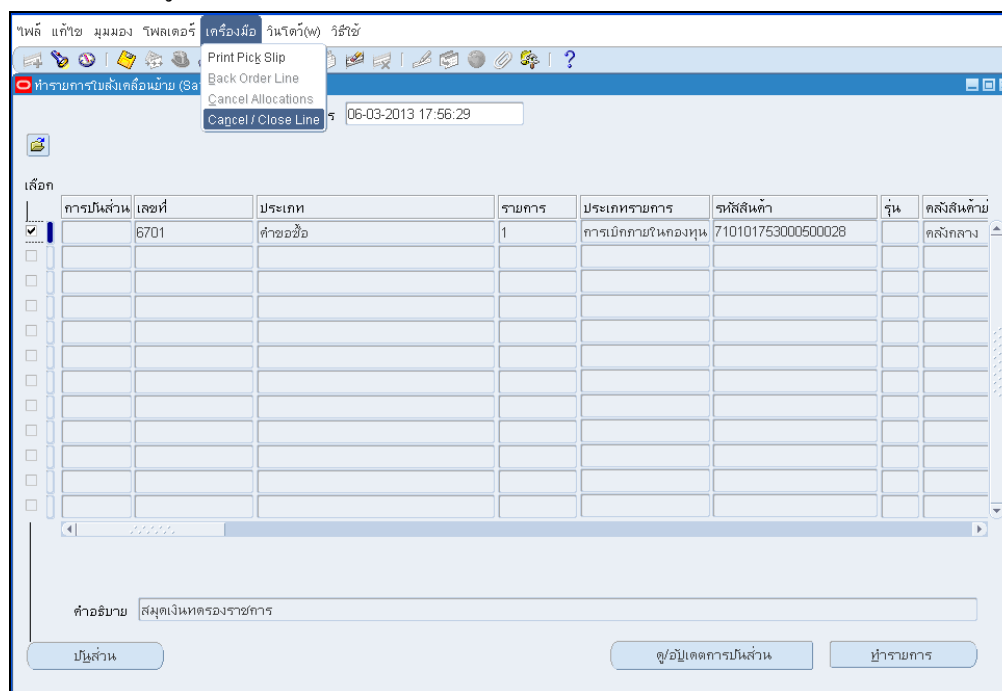
ในมือ: 1 แฟ้ม ปริมาณรองในมือ: 1

ปุ่ม: **เลือก / เลขกำกับสินค้า** **เลือกสินค้าคงคลังรหัสได้** **บันทึก (B)** **ยกเลิก** **นำรายการ**

7. กดปุ่ม **นำรายการ** เพื่อตัดสต็อก

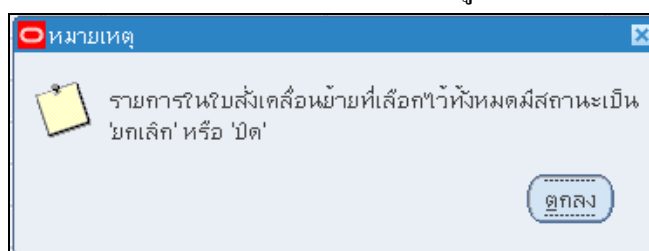
INV-102-4.4 ขั้นตอนการยกเลิกรายการขอเบิก

1. หากมีรายการขอเบิกที่ไม่ต้องการตัดเบิก ให้ทำรายการยกเลิกทันที โดยเข้าที่หน้าจอทำรายการใบส่งเคลื่อนย้าย
2. เช็ครายการที่ถูก  หน้ารายการที่จะทำการยกเลิก



The screenshot shows the A-HOST software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Print Pick Slip', 'Back Order Line', 'Cancel Allocations', and 'Cancel / Close Line'. The 'Cancel / Close Line' option is highlighted. Below the menu bar, there is a table with columns: 'เลือก' (Select), 'การเบิกส่วน' (Request Part), 'เลขที่' (Number), 'ประเภท' (Type), 'รายการ' (Item), 'ประเภทรายการ' (Item Type), 'รหัสสินค้า' (Product Code), 'รุ่น' (Version), and 'คลังสินค้า' (Warehouse). The first row is selected, showing '6701' in the 'เลขที่' column and 'คำขอซื้อ' in the 'ประเภท' column. Below the table, there is a text field labeled 'คำอธิบาย' (Description) with the value 'ส่งเงินทดรองราชการ'. At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save), 'ดู/อัปเดตการเบิกส่วน' (View/Update Request Part), and 'ทำรายการ' (Make Request).

3. คลิกเมนู เครื่องมือ >> Cancel /Close Line ระบบจะแจ้งข้อมูลเพื่อให้ยืนยันการทำรายการ



4. กดปุ่ม 