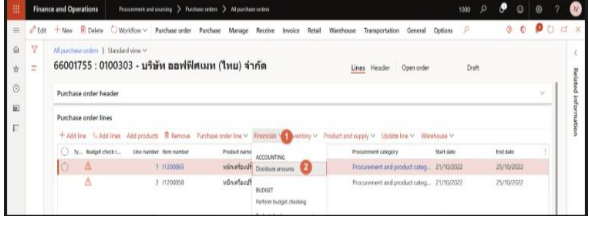
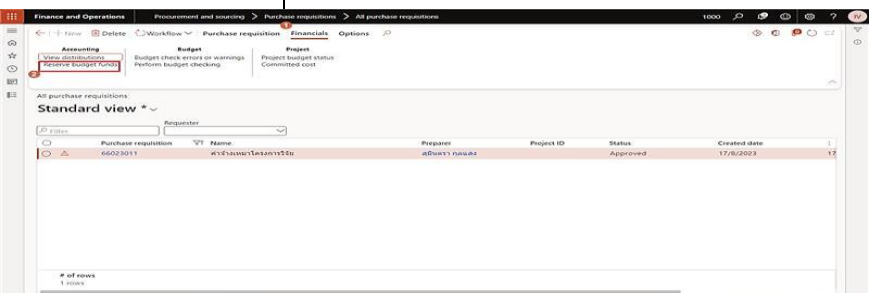
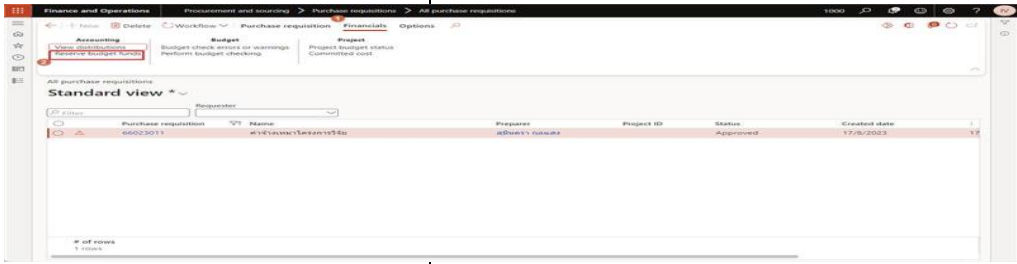


FAQ: คำถามที่พบบ่อย (ระบบ D365: Procurement and Sourcing)

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
1	หลังจากกด Submit ระบบขึ้นแจ้งเตือนว่า This action can only be completed after the line number ... is fully distributed. ต้องแก้ไขอย่างไร	ให้คลิกที่บรรทัด (line number) ตามที่ระบบแจ้ง กด financial > distribute amount > กด reset > แล้ว error จะหายไป 
2	วิธีการตรวจสอบงบประมาณในระบบ D365	ไปที่ Module: Budgeting > Budget control > Budget control statistics by period โดยสามารถศึกษาคู่มือได้ที่เว็บไซต์สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ > เมนู คู่มือการบันทึกระบบ D365
3	การแก้ไข Procurement Category หรือข้อมูลส่วนอื่นๆ ใน PR หลังจากที่มีการ Approve หรือ Close สามารถดำเนินการได้หรือไม่	ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ถ้าจะดำเนินการยกเลิกให้ไปดำเนินการในขั้นตอนของ PO. โดยจะต้อง Release PR. To PO. > Submit > Approve> Confirm > Cancel สถานะPO. เปลี่ยนเป็น Cancel - Draft เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ Submit > Approve> Confirm เพื่อให้งบประมาณกลับคืน หลังจากนั้นให้ตรวจสอบงบประมาณในระบบ D365 ว่ากลับคืนหรือไม่ ถ้างบประมาณกลับคืนจึงจะสามารถเริ่มเปิด PR/PO ใบใหม่ได้
4	ประเภทของ PO แบ่งออกเป็นกี่ประเภท	PO แบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้แก่ 1. PO (Purchase Order) คือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างปกติมีค่าเป็นบวกใช้สำหรับเปิดคำสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. RPO (Return Order) คือ ใบคืนการสั่งซื้อสั่งจ้างมีค่าเป็นลบใช้สำหรับยกเลิกการสั่งซื้อ (จะเปิดต่อเมื่อต้องการล้างค่าการตั้งหนี้ PO
5	การจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศโดยใช้บัตรเครดิตและเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ยกตัวอย่างเช่น ณ วันที่สั่งซื้อ - ใบเสร็จรับเงินของบริษัท = \$21.40 ประกอบไปด้วย ราคาสินค้า (\$20.00) + VAT 7% (\$1.40 = 48.02 บาท) - ใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต = 750.88 บาท (\$21.40) ซึ่งหากคำนวณ Vat 7% = 49.12 บาท ดังนั้น จะต้องบันทึกจำนวนเงินใน PR/PO อย่างไร	การบันทึก PR จะบันทึกตามจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรให้จัดซื้อจัดจ้างรายการครั้งนั้น การบันทึก PO จะบันทึกตามจำนวนเงินที่ได้ตกลงซื้อจ้าง แต่ในกรณีดังกล่าวเป็นสกุลเงินต่างประเทศจึงมีความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยน ดังนั้นจะบันทึกจากยอดใบแจ้งหนี้บัตรเครดิตที่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จึงบันทึก PO = 750.88 บาท รวม Vat
6	ไม่สามารถ Release PR to PO ได้ เนื่องจากไม่พบเลขที่ PR	ให้กลับไปหน้า PR แล้วไปที่เมนูด้านบน Financials >> Accounting : Reserve budget funds หลังจากนั้นกด Reserve budget funds แล้วกลับไปหน้า release PO อีกครั้งและดำเนินการตามปกติคะ 

FAQ: คำถามที่พบบ่อย (ระบบ D365: Procurement and Sourcing)

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
7	ต้องการยกเลิกการรับของ (Receive)	1. ต้องทำการตรวจสอบสถานะล่าสุดก่อนว่าได้กด Generate Invoice หรือไม่ หากดำเนินการไปแล้วและมีการ Post ตั้งหนี้แล้วไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ จะต้อง Adjust PO ไปดังกล่าวเท่านั้น แต่ถ้าหากมีการดำเนินการแต่ยังไม่ได้ Post ตั้งหนี้โดยให้ไปที่ invoice --> Journal --> pending invoice แล้วก็กดที่เลขที่ invoice จะปรากฏหน้าการตั้งหนี้ให้กด Delete ด้านบน เพื่อเป็นการยกเลิกใบตั้งหนี้ดังกล่าว 2. เมื่อยกเลิกการตั้งหนี้เรียบร้อยแล้วจะสามารถยกเลิกการรับของได้โดยไปที่ receive --> Journal --> product receipt ให้เลือกใบรับของที่ต้องการยกเลิก และกด Cancel สีฟ้าด้านบน
8	ถ้าระบบแจ้งเตือนว่า A pending vendor invoice exists for this product receipt and must be removed. หลังจากการกด Cancel ไปตรวจรับพัสดุ	แสดงว่าท่านได้มีการกด Generate Invoice ต้องทำการยกเลิก pending invoice เสียก่อน โดยให้ไปที่ invoice --> Journal --> pending invoice แล้วก็กดที่เลขที่ invoice (ตัวเลข หรือ NEW) จะปรากฏหน้าการตั้งหนี้ให้กด Delete ด้านบน เพื่อเป็นการยกเลิกใบตั้งหนี้ดังกล่าวก่อน จึงจะสามารถยกเลิกใบตรวจรับพัสดุได้
9	การบันทึกวัสดุเข้า Stock หรือบันทึกวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย มีแนวทางการปฏิบัติอย่างไร	ให้เป็นไปตามบันทึกข้อความ อว 7601.10/PAM174/2568 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การควบคุมและการตรวจสอบรายการวัสดุ
10	การ Adjust PO. กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ ต้องตรวจสอบอะไรบ้างก่อนที่จะดำเนินการ Adjust PO.	1. ครุภัณฑ์ดังกล่าวมีหมายเลขครุภัณฑ์หรือไม่ และได้ดำเนินการ Split fixed asset หรือไม่ 2. ราคาของครุภัณฑ์แต่ละชิ้นมีมูลค่าที่รับทรัพย์สินเท่าไร 3. ครุภัณฑ์นั้นได้มีการคิดค่าเสื่อมทางบัญชีแล้วหรือไม่ ถ้าหากมีการคิดค่าเสื่อมแล้วต้องติดต่อสำนักงานคลังเพื่อถอยค่าเสื่อมให้ก่อน จึงจะสามารถ Adjust PO. ได้ 4. กรณีที่เบิกจ่ายด้วยบัตรเครดิต หรือเงินยืม หรืออื่นๆ ที่ได้มีการกด Settle ไปแล้ว ต้องมีการแจ้งสำนักงานคลังเพื่อยกเลิกการ Settle ดังกล่าวให้เรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถ Adjust PO. ได้
11	วิธีการตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าคิดค่าเสื่อมแล้วหรือไม่	ไปที่ Module: Fixed assets --> Fixed assets --> Fixed assets กดเลือกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ท่านต้องการตรวจสอบ และไปที่แถบด้านบนเลือกคำว่า Book --> Transaction และให้ดูที่หน้าช่องคำว่า Show all records จะปรากฏรายการเคลื่อนไหวครุภัณฑ์ดังกล่าว โดยให้ดูข้อมูลที่คอลัมน์ที่ชื่อว่า Transaction Type ซึ่งจะปรากฏสถานการณ์เคลื่อนไหว ดังนี้ - Acquisition = การรับทรัพย์สิน - Depreciation = การคิดค่าเสื่อม
12	ขั้นตอน Release approved purchase requisitions ค้นหาเลขที่ PR ไม่พบ	ให้กลับไปไปที่หน้า PR แล้วไปที่เมนูด้านบน Financials >> Accounting : Reserve budget funds หลังจากกด Reserve budget funds แล้ว ให้กลับไปไปที่หน้า Release approved purchase requisitions แล้วดำเนินการตามปกติค่ะ 

FAQ: คำถามที่พบบ่อย (ระบบ D365: Procurement and Sourcing)

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
13	PR และ PO มีกี่สถานะ มีความหมายอย่างไร	PR ประกอบด้วย 4 สถานะ ดังนี้ 1. Draft - ร่างรายงานขอซื้อของจ้าง 2. In review - เจ้าหน้าที่เสนอพิจารณารายงานขอซื้อของจ้าง (เกิดขึ้นหลังจากกด Submit และ Complete) 3. Approved - อนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง (ระบบดำเนินการอัตโนมัติ หลังจากกด Complete) 4. Close - ปิดการขอซื้อของจ้าง (เกิดขึ้นหลังจากกด Release approved purchase requisitions) 5. Cancelled สถานะนี้จะขึ้นในกรณีที่ยกเลิกขอซื้อของจ้าง
		PO ประกอบด้วย 9 สถานะ ดังนี้ 1. Draft - Open order ร่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. In review - Open order เจ้าหน้าที่เสนอพิจารณาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เกิดขึ้นหลังจากกด Submit) 3. Approved - Open order หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 4. Confirmed - Open order เจ้าหน้าที่ยืนยันใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เกิดขึ้นหลังจากกด Confirm) 5. Confirmed - Received เจ้าหน้าที่รับของครบทุกคำสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่หากรับบางส่วนจะปรากฏตามสถานะข้อ 4 Confirmed - Open order 6. Confirmed - Invoiced เจ้าหน้าที่โพสต์ตั้งหนี้ครบทุกคำสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่หากตั้งหนี้บางส่วนสามารถปรากฏสถานะได้ตามข้อ 4 Confirmed - Open order หรือ ข้อ 5 Confirmed - Received 7. Confirmed - Cancelled สถานะนี้จะขึ้นในกรณีที่ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
14	ไม่สามารถโพสต์ตั้งหนี้ได้ เนื่องจากระบบแจ้งเตือนว่า Operation canceled: Purchase invoice Posting Number: ...(เลขที่ invoice)... Invoice ...(เลขที่ invoice)... Was already used on date(วันที่)..... Posting Number: -Posting of order PO..... canceled	หมายถึง เลขที่ Invoice มีการใช้ไปแล้วเมื่อวันที่(ระบุวันที่)... ดังนั้น ต้องเปลี่ยนแปลงเลขที่ Invoice ดังกล่าวก่อนการโพสต์ตั้งหนี้รอบใหม่ ❗ Operation canceled: Purchase invoice ⚠ Posting Number: 10801/67/0056 Invoice 10801/67/0056 was already used on date 4/18/2024. ❌ Posting - Number: 10801/67/0056 - Posting of order PO10013300 canceled
15	ระบบไม่สามารถบันทึก PR ระบบขึ้นแจ้งเตือนว่า A budget check cannot be performed. The fiscal period with the accounting date is not in an open fiscal calendar period.	หมายถึง ระบบมีการปิดวันที่ Accounting Date ที่เลือกไว้จึงไม่สามารถดำเนินการใดๆ ได้ จนกว่าจะมีการเปิดวันที่
16	Accounting Date ใน PR และ PO แตกต่างกันอย่างไรร	- Accounting Date ใน PR หมายถึง วันที่ที่อนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการนั้น ๆ - Accounting Date ใน PO หมายถึง วันที่สั่งซื้อสั่งจ้าง หรือ วันที่ลงนามในสัญญา หรือ วันที่ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณีที่มีการยก PO ข้ามปี (Purchase order year-end process) Accounting Date ใน PO จะเปลี่ยนเป็นวันเริ่มต้นของปีงบประมาณใหม่ที่ยกข้ามไป เช่น PO ปี 2567 ยกไปปี 2568 Accounting Date จะเปลี่ยนเป็น 1/10/2024

FAQ: คำถามที่พบบ่อย (ระบบ D365: Procurement and Sourcing)

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
17	กรณีที่ไม่สามารถลบ pending invoice ใน purchase order ได้ ขึ้นเตือนว่า Update has been canceled	- แก้ไขโดยลบ pending invoice ออก ที่หน้า Path: Accounts payable > Invoices > Pending vendor invoices กรองเลขที่ PO >> กด delete - สามารถ Generate invoice ใหม่ ในหน้า PO
18	เมื่อมีการยกเลิกไม่ว่าจะเป็นการรับของ (Cancel Product receipt) หรือ ลบ pending invoice เพื่อดำเนินการแก้ไข PO. (Request change PO.) ไม่สามารถกด submit แล้วดำเนินการต่อได้ ระบบขึ้นแจ้งเตือนสีแดงว่า "Unable to determine the next valid target source document line accounting status. The desired status was draft, the current status is completed. the model determines the next step to be to Draft, however the only valid transitions from the current state are to one of the following: Completed Fully distributed Canceled Finalized."	ให้คลิกที่บรรทัดที่บันทึกรายการแล้ว กด financial > distribute amount > กด correct สีฟ้า> กด < ย้อนกลับไปที่หน้า PO ทำแบบนี้ให้ครบทุกบรรทัดที่บันทึก หลังจากนั้นจะสามารถกด submit ได้ตามปกติ
19	สามารถดูประกาศแจ้งเวียน, คู่มือ ได้ที่ไหน	สามารถศึกษาคู่มือได้ที่เว็บไซต์สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ > เมนู คู่มือและแบบฟอร์ม > คู่มือการปฏิบัติงาน > คู่มือการบันทึกในระบบ D365
20	ต้องการเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบ D365 ต้องทำอะไร	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอเปิดสิทธิ์ระบบ D365 ได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ > เมนู คู่มือและแบบฟอร์ม > แบบฟอร์มต่าง ๆ > แบบฟอร์มขอเปิดสิทธิ์ระบบต่าง ๆ