

การตรวจรับพัสดุในระบบ Alldo

การเข้าสู่ระบบ Alldo

สามารถเข้าสู่ระบบได้ผ่านลิงก์ <https://erp.nxpo.or.th/web/login> (ก่อนเข้าระบบต้องล็อกอินเข้า VPN ของสำนักงานก่อน) หรือคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบผ่าน intranet ที่แถบด้านขวาเมนูระบบภายใน สอวช. ส่วนของ ระบบ Alldo (Odoo) จะอยู่ด้านบนสุด

The screenshot shows the SOWA Intranet interface. At the top, there is a green header with the word "Intranet" and a search icon. Below the header, there is a navigation bar with various icons and text. The main content area features a large banner for "Alldo" with a list of system categories. A red box highlights the "ระบบภายใน สอวช." (Internal Systems SOWA) category, which contains a list of systems including Alldo (Odoo), ESS, ERP, Health & Welfare, IADP, Microsoft Office 365, My Profile, e-meeting, E-Stationery, and PPBS.

Intranet

หน้าหลัก เกี่ยวกับ สอวช. แผนกลยุทธ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง Staff Update

ระบบภายใน สอวช.

- ระบบ Alldo (Odoo)
- ระบบการลา (ESS)
- ระบบใบแจ้งเงินเดือน
- ระบบ ERP (e-Fin)
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบ Health & Welfare
- ระบบ IADP
- ระบบประเมินผลผลงาน
- ระบบ Microsoft Office 365
- My Profile
- ระบบ e-meeting
- ระบบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (E-Stationery)
- ระบบจัดทำข้อเสนอโครงการ และงบประมาณประจำปี (PPBS)

The screenshot shows the login page for the Alldo system. It features the SOWA logo at the top, followed by a search bar and a "เข้าสู่ระบบ" (Login) button. Below this, there are input fields for "Email" and "Password (รหัสผ่านเข้าคอมพิวเตอร์)". A "Log in" button is located at the bottom of the form.

สอวช.
สำนักงานกลางในการอุดมศึกษา
วิทยาเขตศรี 510
ถนนวิจิตรนครราชสีมา

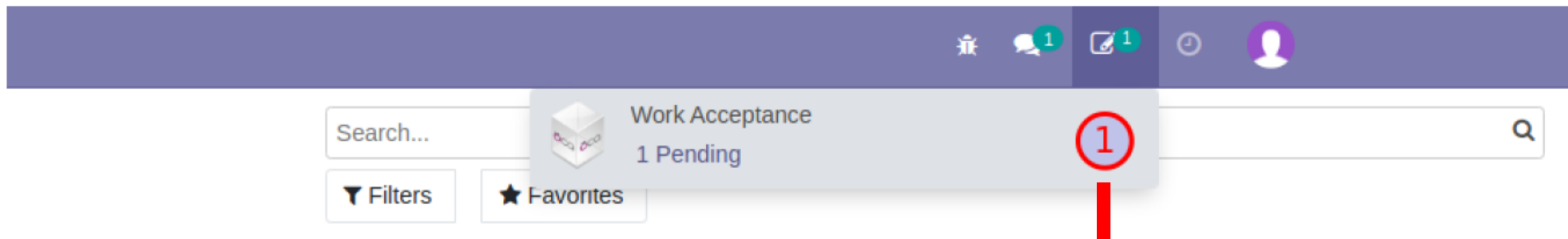
เข้าสู่ระบบ

Email

Password (รหัสผ่านเข้าคอมพิวเตอร์)

Log in

เมื่อเข้าลิงก์มาแล้วจะพบกับหน้าล็อกอิน ให้กรอกอีเมลที่ใช้ในสำนักงานในช่อง Email และใส่รหัสผ่านเข้าคอมพิวเตอร์ในช่อง Password



เมื่อเข้ามาในระบบ จะมี **notification** แจ้งเตือน ว่ามีเอกสารใบตรวจรับ (Work Acceptance: **WA**) ที่พนักงานเป็นคณะกรรมการตรวจรับ ให้ตรวจรับงาน

Edit Create

Print

Action

This Record needs to be validated.

Validate

Reject

Other

2

WA00086

คณะกรรมการตรวจรับ คลิ๊กปุ่ม **Validate** เพื่อตรวจรับงาน

Vendor

Vendor-C

Due Date

29/06/2021 12:28:32

Vendor Name

Vendor-C

Received Date

29/06/2021 12:28:44

Vendor Tax

Responsible Person

Anchalee Samanbud

Paperless WA

Invoice Reference

[Edit](#) [Create](#)[Print](#)[Action](#)

1/1 < >

[Products](#) [Evaluation](#) [Committee](#)

3

Name	Role	Department	Work Email	Work Phone	Status	Note
Anirut Arunpeng	Chairman	[PMU C] บพข. (C)	anirut@nxpo.or.th		Approved	ระบบใช้งานได้ดีไม่มีปัญหา
Anont Tanaset	Committee	[D1-2] ฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างระบบหน่วยงาน	anont@nxpo.or.th		Other	ไม่ตรวจรับเพราะติดภาระกิจต่างประเทศ
Apitchaya Boonjarem	Committee	[D4-2] ฝ่ายพัฒนาองค์กรและระบบงาน	apitchaya@nxpo.or.th			

[=> View Changes](#)

สามารถเช็คสถานะการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
ในระบบได้ในส่วนที่เป็น **Status**

[Edit](#) [Create](#)[Print](#)[Action](#)

1 / 1 < >

WA00084

Vendor บริษัท ซีไอพี แวลู จำกัด
Vendor Name บริษัท ซีไอพี แวลู จำกัด
Vendor Tax 0125555025601
Responsible Person นางสาวอัญชลี สมานบุตร
Invoice Reference
Invoice Plan
Expense Report

Bill Date 22/09/2022
Due Date 30/09/2022 07:00:00
Received Date 22/09/2022 16:29:51
Accepted Date 20/09/2022 09:36:15
Asset Location
Paperless WA

4

[Products](#) [Evaluation](#) [Late Fines](#) [Committee](#)

Case Name	Score	Note
Quality	Pass (2)	
Delivery	Pass (2)	
Vendor Qualification	Excellent (4)	

คณะกรรมการตรวจรับสามารถเข้าไปประเมินการทำงานของผู้รับจ้างได้ที่ส่วนของ **Evaluation** ซึ่งสามารถเลือกประเมินงานได้ โดยคลิกที่ **Dropdown list** ในแถบ **Score** ตาม **Case Name** แต่ละหัวข้อ ซึ่งผลการประเมินจะแสดงดังภาพตัวอย่าง

[Edit](#) [Create](#)[Print](#)[Action](#)

7 / 80



Expense report

[Products](#) [Evaluation](#) [Late Fines](#) [Committee](#)

Product	Description	Quantity	Unit Price	Subtotal
ซื้อ/จ้าง/เช่า	ซื้อ/จ้าง/เช่า จ้างวิเคราะห์แนวโน้มเทคโนโลยี อววน.	1.00	210,000.00	210,000.00
				210,000.00

[Send message](#) [Log note](#) [Schedule activity](#)

5



Follow 1

Attachments

[Add attachments](#)

6

September 2022



สุทธิดา มณีกุล - 10 days ago

• Status: Draft → Accepted

September

คณะกรรมการตรวจรับสามารถแนบเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับได้ เช่น
บันทึกการประชุม เอกสารส่งมอบงาน โดยคลิกที่สัญลักษณ์คลิปหนีบ
กระดาษ แล้วกดแนบเอกสาร **Add attachments**

Edit

Create

Print

Action

7 / 80



Expense Report

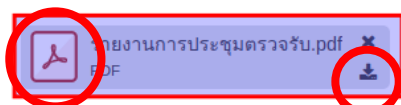
Products Evaluation Late Fines Committee

Product	Description	Quantity	Unit Price	Subtotal
ซื้อ/จ้าง/เช่า	ซื้อ/จ้าง/เช่า จ้างวิเคราะห์แนวโน้มเทคโนโลยี อววน.	1.00	210,000.00	210,000.00
				210,000.00

Send message Log note Schedule activity

1 Follow 1

Attachments



คลิกเพื่อ
Preview
เอกสาร
ผ่านระบบ

คลิกเพื่อ
Download
เอกสาร

เมื่อแนบเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับแล้ว จะขึ้นแสดงเอกสารแนบตามภาพ คณะกรรมการตรวจรับสามารถคลิกเพื่อเรียกดูหรือดาวน์โหลดเอกสารได้

- กรณีเอกสารแนบเป็นไฟล์ PDF หรือรูปภาพ จะสามารถเรียกดู **Preview** ผ่านระบบได้
- กรณีเอกสารแนบเป็นไฟล์ประเภทอื่น เช่น Word Excel จะต้องคลิก **Download** เพื่อดูเอกสาร

Edit

Create

Print

Action

1 / 1



Accept


7

Cancel

Restart Validation

Draft

Accepted

 Operation has been validated !

WA00076

Vendor	Vendor-C
Vendor Name	Vendor-C
Vendor Tax	
Responsible Person	Administrator
Invoice Reference	

Due Date	27/06/2021 12:00:00
Received Date	27/06/2021 16:21:58
Paperless WA	<input checked="" type="checkbox"/>

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ คลิก **Validate** ครบทุกท่าน
ให้ตัวแทนคณะกรรมการตรวจรับ 1 ท่าน คลิกปุ่ม **Accept**
เพื่อส่งใบตรวจรับให้ทำการเบิกจ่ายต่อไป