

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

จัดทำโดย

บริษัท เอ็ม ซี อาร์ คอนซัลติ้ง จำกัด

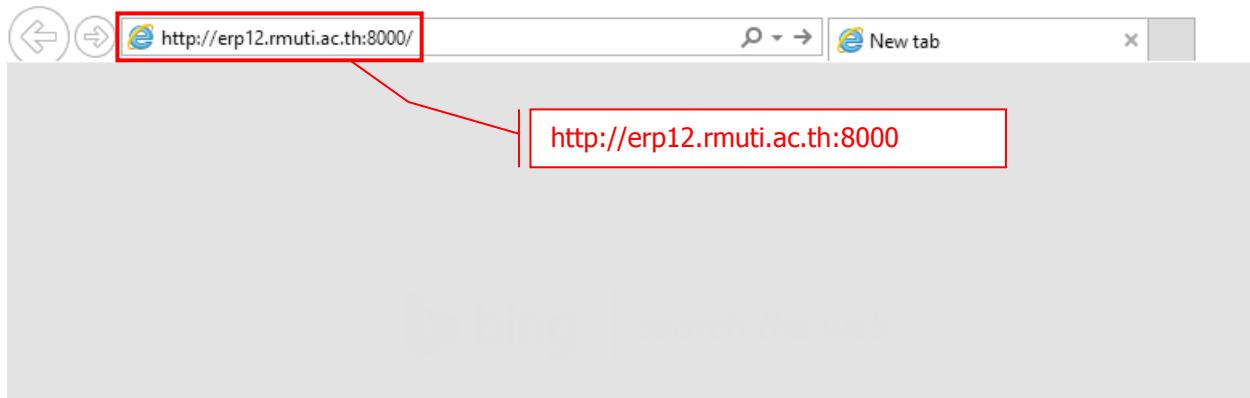
กันยายน 2558

สารบัญ

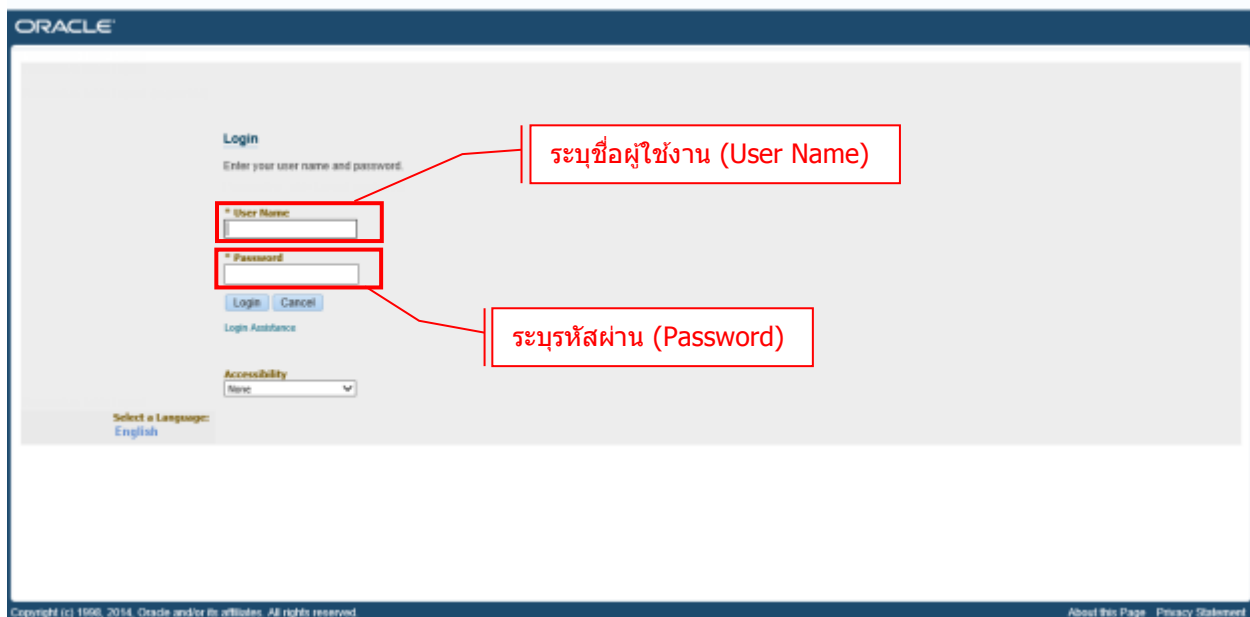
บทที่ 1 : การ Login เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง.....	1
บทที่ 2 : การเปิดใบขอซื้อ.....	4
บทที่ 3 : การแก้ไขข้อมูลใบขอซื้อ.....	12
บทที่ 4 : การอนุมัติใบขอซื้อ.....	18
บทที่ 5 : การดูสถานะใบขอซื้อ.....	25
บทที่ 6 : การทำรับสินค้า.....	27
บทที่ 7 : การทำคืนสินค้า.....	30
บทที่ 8 : การตรวจสอบงบประมาณ.....	34
บทที่ 9 : การพิมพ์เอกสาร.....	36

บทที่ 1 : การ Login เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 เปิด Internet Explorer แล้วระบุ URL : <http://erp12.rmuti.ac.th:8000>



1.2 ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง



หมายเหตุ (** เฉพาะ Login ครั้งแรก)

ในกรณีเข้าใช้งานครั้งแรก ให้ระบุ Password เป็น “welcome”

ORACLE

Login

Enter your user name and password.

* User Name
1125

* Password

Login Cancel

Login Assistance

Accessibility
None

Select a Language:
English

welcome

Copyright (c) 1996, 2014, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. Privacy Statement

ระบบจะให้ผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

ORACLE

Change Password

* Current Password *****

* New Password

* Re-enter New Password

Password must be at least 5 characters long.

Submit Cancel

* Indicates required field

Copyright (c) 1996, 2014, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. Privacy Statement

Current Password

- ให้ระบุเป็น welcome

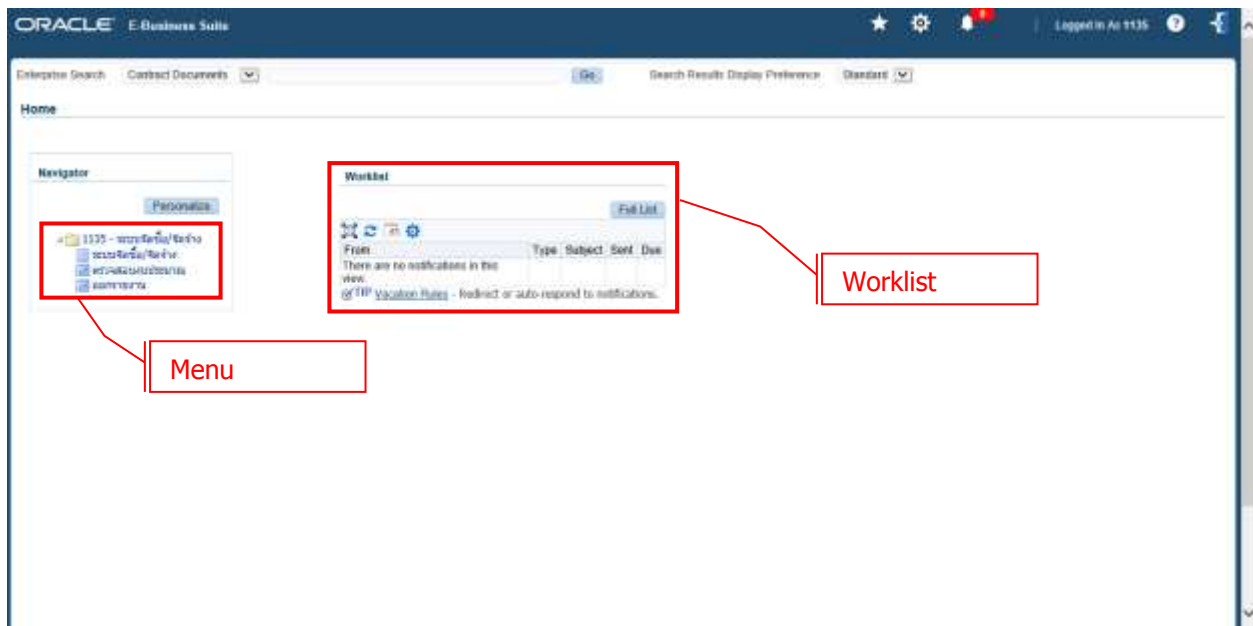
New Password

- ให้ผู้ใช้งานทำการตั้งรหัสผ่านของตนเอง

Re-enter New Password

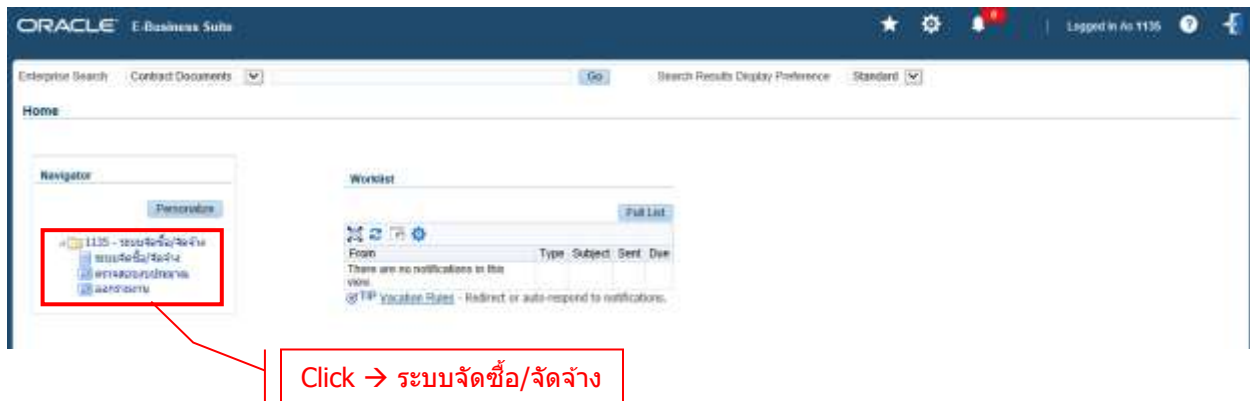
- ให้ผู้ใช้งานระบุ New Password อีกครั้ง เพื่อทำการยืนยัน

1.3 เลือก Menu ที่ต้องการใช้งาน

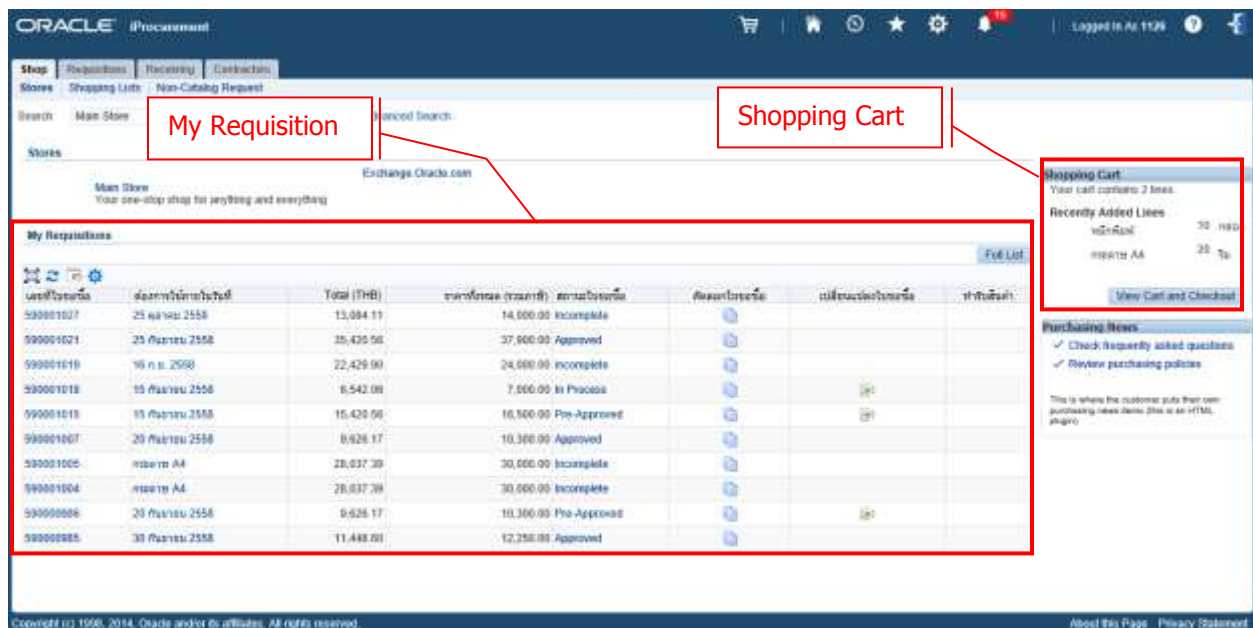


บทที่ 2 : การเปิดใบขอซื้อ

Navigator → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง



โดยหน้าแรกของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง จะแสดงประวัติรายการใบขอซื้อ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆของใบขอซื้อนั้นๆ



My Requisition

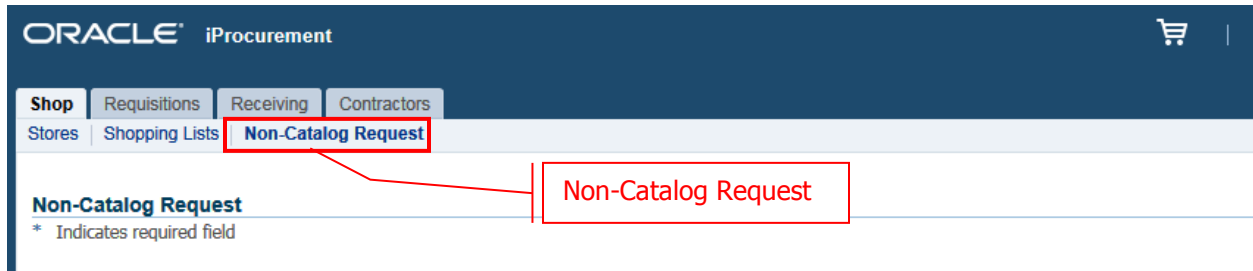
- แสดงประวัติและรายละเอียดใบขอซื้อที่ผู้ใช้งานนั้นได้เปิด

Shopping Cart

- รายการคงค้างเพื่อรอเปิดใบขอซื้อ

2.1 การสร้างใบขอซื้อ

Click → Non-Catalog Request เพื่อทำการสร้างใบขอซื้อ



ทำการกรอกข้อมูลเพื่อเปิดใบขอซื้อ

2.1.1 กรอกข้อมูลรายการสินค้า

กรอกช่องต่างๆให้ครบถ้วน เพื่อทำการเปิดใบขอซื้อ

- รายการสินค้า ระบุชื่อสินค้าที่ต้องการขอซื้อ
- รหัสสินค้า ระบุรหัสของสินค้าที่จะทำการขอซื้อ

X001 - ค่าวัสดุ

X011 - ครุภัณฑ์ – เงินงบประมาณ

X002 - ค่าจ้างเหมาบริการ

X012 - ครุภัณฑ์ – เงินรายได้

X003 - ค่าซ่อมแซม

X014 - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

X004 - ค่าน้ำมัน

X015 - ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด

- จำนวน ระบุจำนวนปริมาณที่จะทำการขอซื้อ
- หน่วยนับ ระบุหน่วยนับของรายการที่จะขอซื้อ
- ราคาต่อหน่วย ระบุราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หมายเหตุ

- กรณีร้านค้าไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ระบุราคาต่อหน่วยตามปกติ
- กรณีร้านค้าอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ระบุราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ถ้าร้านค้าให้ราคาต่อหน่วยที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ใช้งานจะต้องคำนวณให้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเองก่อน ถึงจะนำไประบุในช่องราคาต่อหน่วย

2.1.2 การเลือกผู้ขาย (Supplier) จากระบบ

ให้ทำการ click ที่รูป 🔍 เพื่อทำการค้นหารายชื่อผู้ขาย

Non-Catalog Request

* Indicates required field

Clear All Add to Cart Add to Favorites

Item Type	Goods billed by quantity
* รายการสินค้า	กระดาษ A4
* รหัสสินค้า	X001
* จำนวน	35
* หน่วยซื้อ	ใบ
* ราคาต่อหน่วย	450

* ผู้ขาย

* รหัสขาย

2.1.2 การเลือกผู้ขายจากระบบ

ระบบจะให้ผู้ใช้งานทำการค้นหารายชื่อผู้ขาย

ORACLE iProcurement

Shop Requisitions Receiving Contractors

Items Shopping Lists Non-Catalog Request

Non-Catalog Request

* Indicates required field

Clear All Add to Cart Add to Favorites

Shopping Cart
Your cart is empty.

Item Type Goods billed by quantity

* รายการสินค้ากระดาษ A4

* รหัสสินค้าX001

* จำนวน35

* หน่วยซื้อใบ

* ราคาต่อหน่วย450

* ผู้ขาย

* รหัสขาย

Search and Select: ค้นหา

Search

To find your item, select a filter item in the dropdown list and enter a value in the text field, then select the "Go" button.

Search By: ผู้ขาย (▼) %5/%

Go

Results

Select	Quick Select	ผู้ขาย	รหัสขาย	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัสผู้ขายในระบบ OFMS	ชื่อหน่วยงาน	รหัสสาขา	เลขบัญชี	เบอร์โทร	อีเมล	เว็บไซต์
☐		บจก. ทีที (ประเทศไทย)	0105513004762	1000000128							
☐		บริษัท ทีที (ประเทศไทย) จำกัด	0105531020179	1000000000							

About this Page

Cancel Select

Cancel Select

100%

ค้นหารายชื่อผู้ขาย

2.1.3 Additional Information

ระบุรหัสประเภทงบประมาณ, รหัสคณะ/หน่วยงาน, รหัสแผนก/หน่วยงานย่อย, รหัสแผนงาน, รหัสผลผลิต, รหัสประเภทงบประมาณรายจ่าย, รหัสกองทุน

Additional Information

* ประเภทงบประมาณ 100
งบแผ่นดิน
* คณะ/หน่วยงาน 1126
งานพิเศษ
* แผนก/หน่วยงานย่อย 000
000
* แผนงาน 1000000
แผนงานการเรียนการสอน
* ผลผลิต 11003
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
* ประเภทงบประมาณรายจ่าย 11230
ค่าวัสดุ
* กองทุน 00
กองทุนบริหารงานทั่วไป

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้ทำการ Click → "Add to Cart" รายการสินค้าจะเข้าไปอยู่ใน รายการ "Shopping Cart"

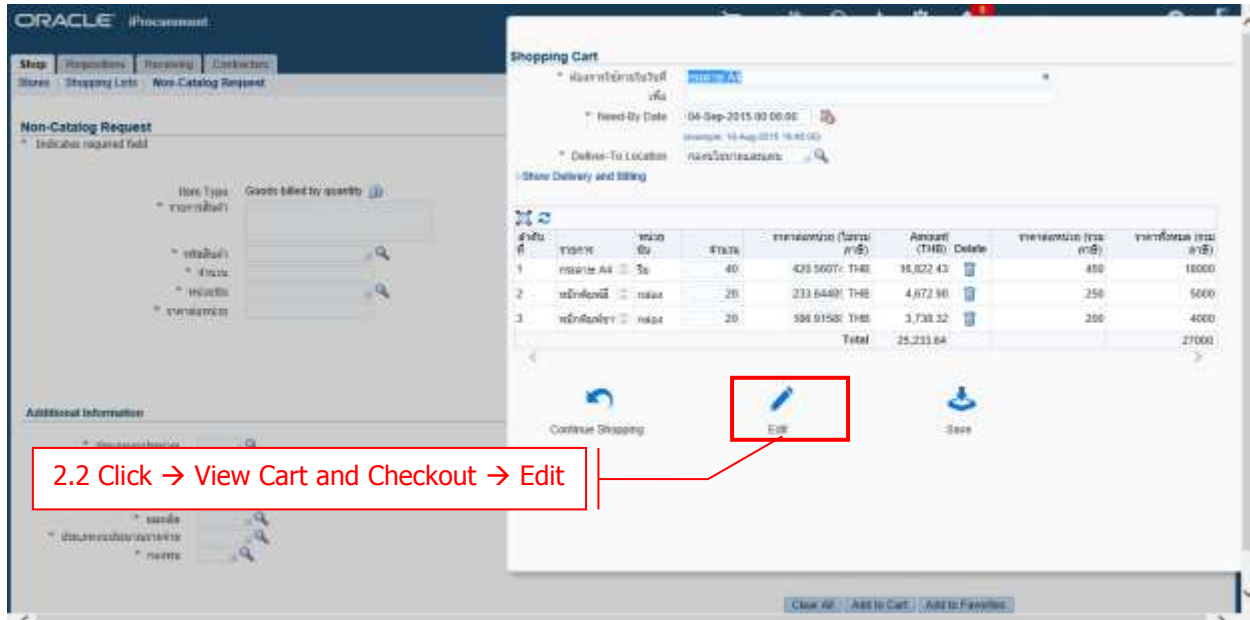
Shopping Cart

Click → Add to Cart

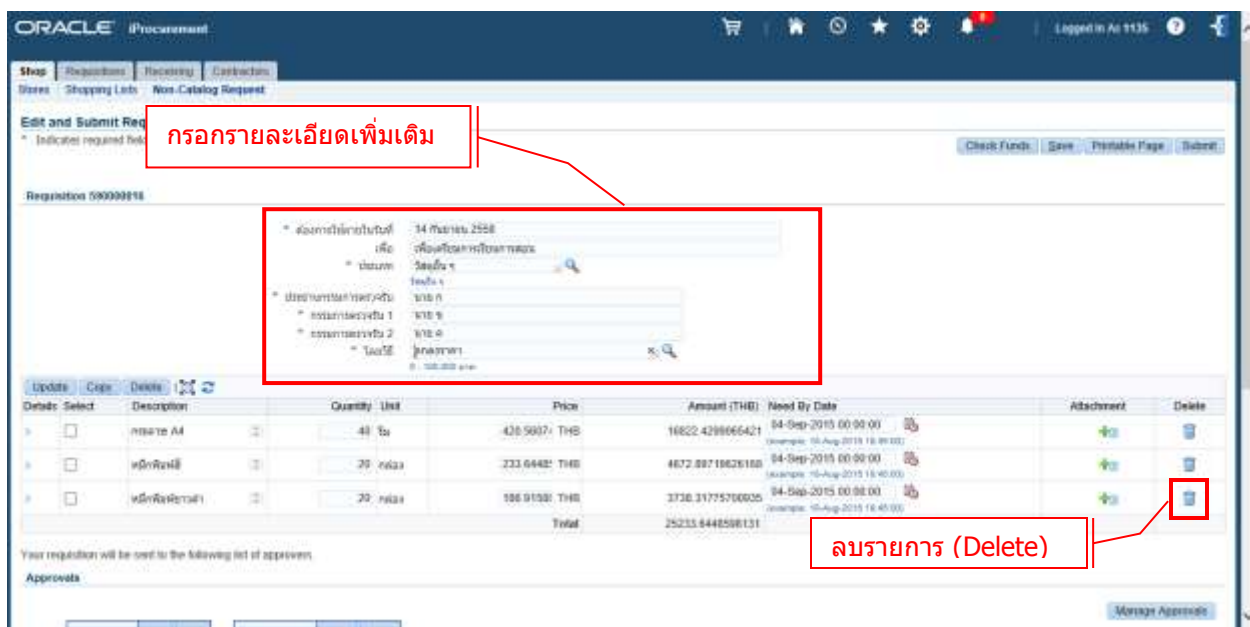
หมายเหตุ

ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขรายการที่อยู่ใน Shopping Cart จากหน้านี้ได้ ถ้าหากต้องการแก้ไข รายการใน Shopping Cart ให้คลิกที่ View Cart and Checkout เพื่อทำการแก้ไข (ดูบทที่ 3.2.1)

2.2 เมื่อบันทึกรายการสินค้าครบทุกรายการแล้ว ให้ คลิก → View Cart and Checkout → "Edit"



เพื่อทำการบันทึกข้อมูลอื่นเพิ่มเติม เช่น ประเภทของการจัดซื้อ-จัดจ้าง, ประธานกรรมการตรวจรับ, กรรมการตรวจรับ, ต้องการสินค้าภายในวันที่ เป็นต้น



หมายเหตุ

ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ได้ ถ้าผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูล จะต้องทำการลบข้อมูลแล้วสร้างรายการใหม่ โดยคลิกที่รูป  เพื่อทำการลบข้อมูลรายการที่ไม่ถูกต้อง และทำการรายการใหม่อีกครั้ง (ดูบทที่ 3.2.2)

2.3 เมื่อระบบรายละเอียดเพิ่มเติมครบถ้วนแล้วให้ คลิก “Check Funds” เพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณ

2.3.1 กรณี Check Funds แล้วงบประมาณไม่เพียงพอ ระบบจะแจ้งเตือนด้านบนว่า “Check Funds completed with errors” ให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบงบประมาณอีกครั้ง (บทที่ 8 การตรวจสอบงบประมาณ)

The screenshot shows the Oracle iProcurement interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Shop, Requisitions, Processing, and Contractors. Below this, there's a sub-navigation bar with: Home, Shopping Lists, and Non-Catalog Request. A red box highlights an 'Error' message: '1. Check Funds completed with errors. 2. Line #1 Distribution #1 This detail transaction causes a summary account to fail funds check.' Below the error message, there's a section titled 'Edit and Submit Requisition' with a sub-header '* Indicates required field'. A red box points to the text 'งบประมาณไม่เพียงพอ' (Budget insufficient). The main area shows a requisition for 'Requisition 000001025' with details for '25 ตุลาคม 2558' and 'ปริมาณ 2558'. Below this, there's a table with columns: Update, Create, Delete, Description, Quantity, Unit, Price, Amount (THB), Attachment, and Delete. The table contains one row for 'Material A4' with a quantity of 500 and a price of 467.2667 THB. The total amount is 233644.659813094 THB. At the bottom, there's a section for 'Approvals' with a 'Manage Approvals' button.

2.3.2 กรณี Check Funds แล้วงบประมาณมีเพียงพอ ระบบจะแจ้งด้านบนว่า “Check Funds completed successfully”

The screenshot shows the Oracle iProcurement interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Shop, Requisitions, Processing, and Contractors. Below this, there's a sub-navigation bar with: Home, Shopping Lists, and Non-Catalog Request. A red box highlights an 'Information' message: 'Check Funds completed successfully.' Below the information message, there's a section titled 'Edit and Submit Requisition' with a sub-header '* Indicates required field'. A red box points to the text 'งบประมาณเพียงพอ' (Budget sufficient). The main area shows a requisition for 'Requisition 000000116' with details for '14 กันยายน 2558' and 'ปริมาณ 2558'. Below this, there's a table with columns: Update, Create, Delete, Description, Quantity, Unit, Price, Amount (THB), Need By Date, Attachment, and Delete. The table contains three rows for 'Material A4', 'Material B4', and 'Material C4' with quantities of 40, 20, and 20 respectively. The total amount is 25233.6448558131 THB. At the bottom, there's a section for 'Approvals' with a 'Manage Approvals' button.

ถ้าแบบประมาณพอ ให้คลิก "Submit" ระบบจะส่งรายการใบขอซื้อไปที่ผู้อนุมัติ (Approver) เพื่อทำการอนุมัติใบขอซื้อต่อไป

คลิก → Submit

2.3 คลิก → Check Funds

Details	Select	Description	Quantity	Unit	Price	Amount (THB)	Attachment	Delete
☐		กระดาษ A 4 80 gsm	30	ใบ	373.8317 THB	11214.953271028		
☐		กระดาษ	30	แผ่น	373.8317 THB	11214.953271028		
Total						22429.006420581		

ระบบจะสร้างเลขที่ใบขอซื้อมาให้ผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ

Confirmation
Requisition 550000816 has been submitted to narsu/issamarn, T130 for approval.
To check on this requisition's status, click on the Requisitions tab or look in My Requisitions on the Shop page.

เลขที่ใบขอซื้อ

Details	Select	Description	Quantity	Unit	Price	Amount (THB)	Need By Date	Attachment	Delete
☐		กระดาษ A4	40	ใบ	429.9897 THB	17199.59588	94-Sep-2015 00:00:00		
☐		กระดาษสี	20	แผ่น	232.6482 THB	4652.96719676108	94-Sep-2015 00:00:00		
☐		กระดาษสีขาว	20	แผ่น	106.9158 THB	2138.31776700025	94-Sep-2015 00:00:00		
Total						25233.8442588131			

บทที่ 3 : การแก้ไขข้อมูลใบขอซื้อ

การแก้ไขและการเพิ่มรายการใบขอซื้อจะแบ่งเป็น 2 กรณี

3.1 กรณีทำรายการใบขอซื้อค้างไว้ แล้วระบบหลุดออกไป

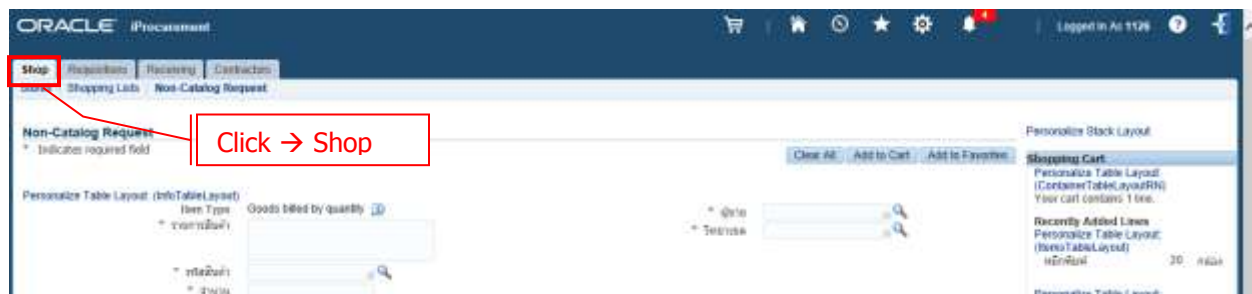
3.2 กรณีกรอกรายละเอียดสินค้า, ผู้ขาย, หรือรหัสบัญชีผิดพลาด

3.2.1 ลบรายการในหน้า View Cart and Checkout

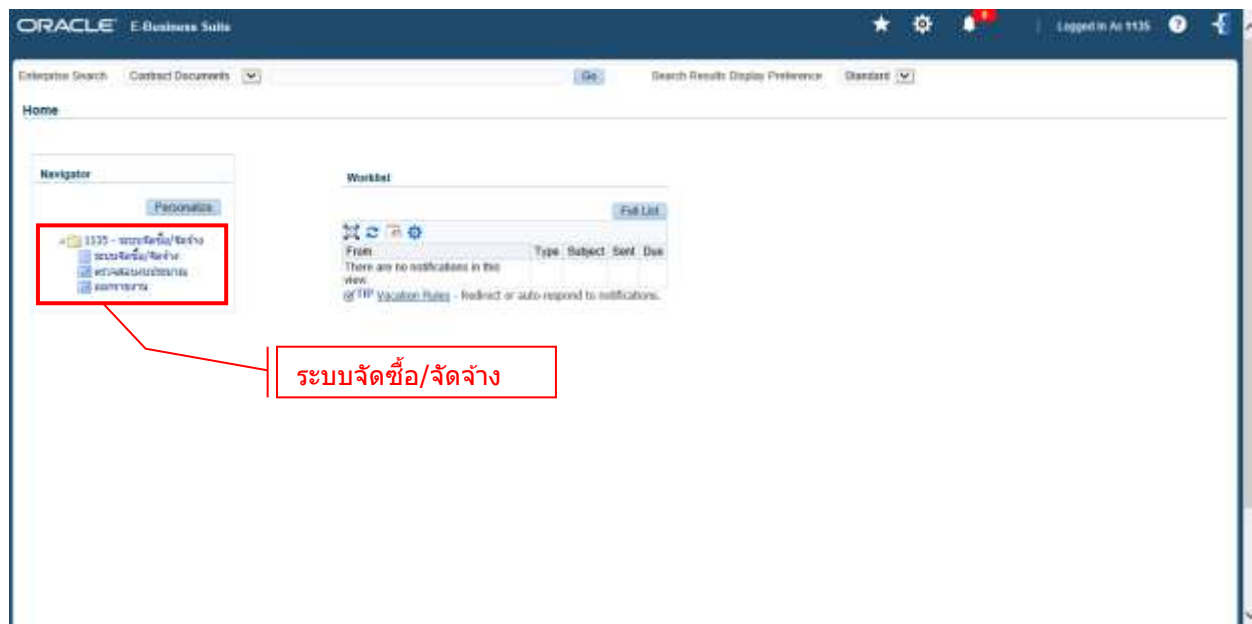
3.2.2 ลบรายการหลังจากหน้า View Cart and Checkout

3.1 กรณีทำรายการใบขอซื้อค้างไว้แล้วระบบหลุดไป

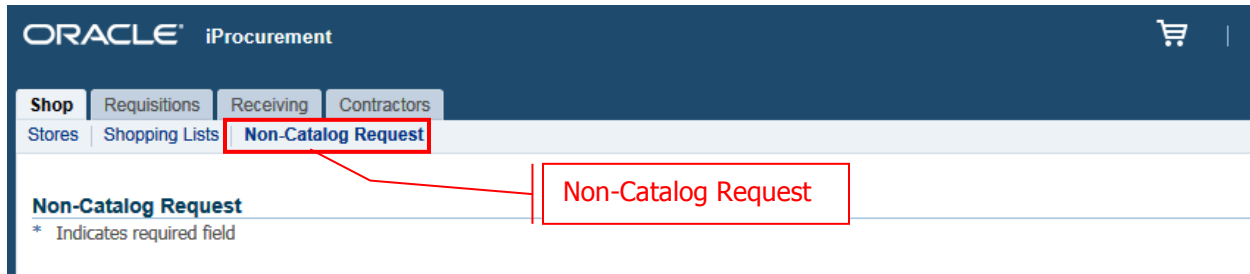
ให้ทำการ Login เข้ามาใหม่ แล้วเลือกไปที่ Home ด้านบน เพื่อกลับเข้าสู่หน้าหลักก่อน



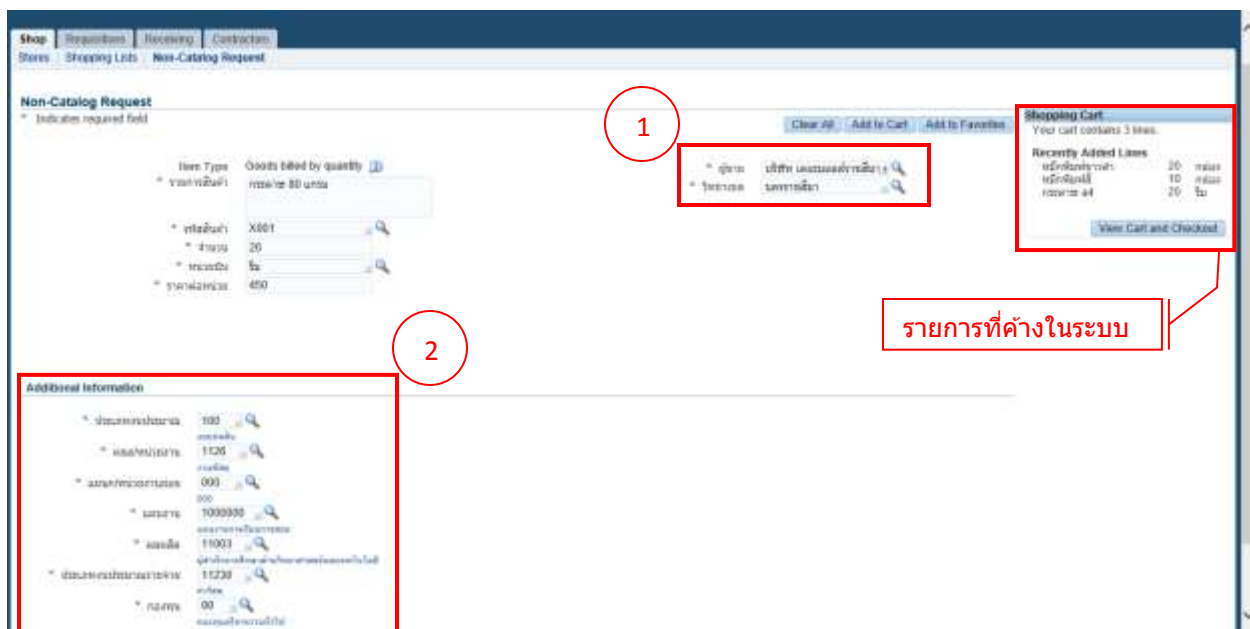
เลือกเข้า "ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง"



เลือก Non-Catalog Request เหมือนการเปิดใบขอซื้อตามปกติ



โดยที่รายการก่อนหน้านี้ที่ได้กรอกไป จะถูกบันทึกลงในระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการถัดไปได้เลย

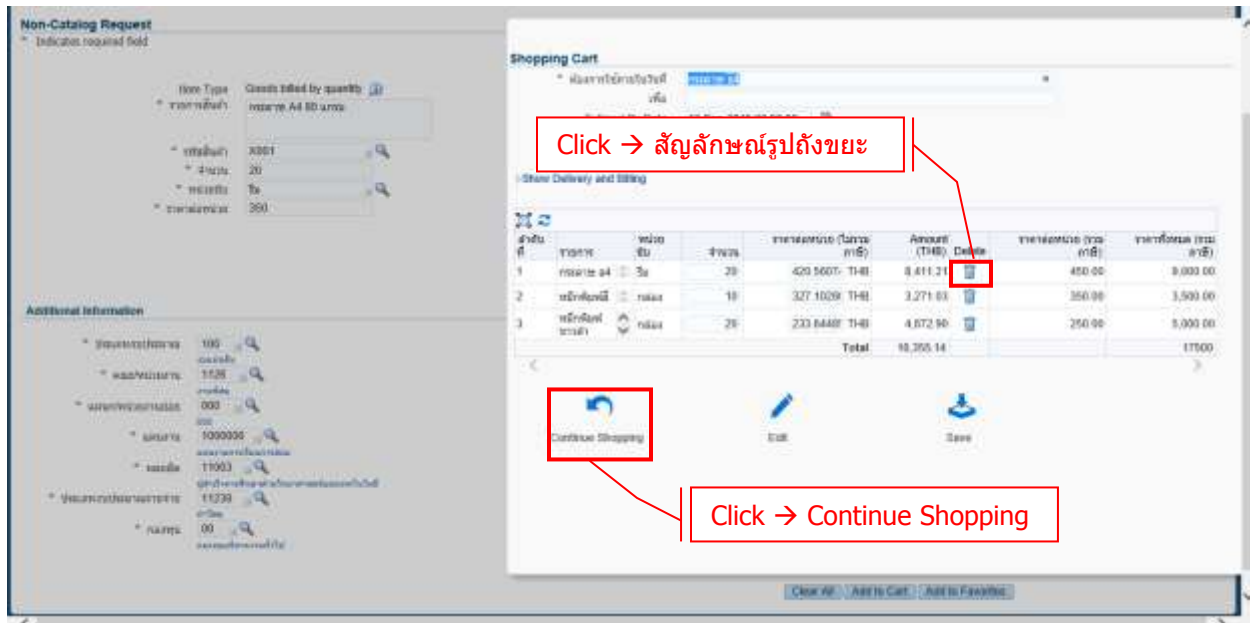


หมายเหตุ

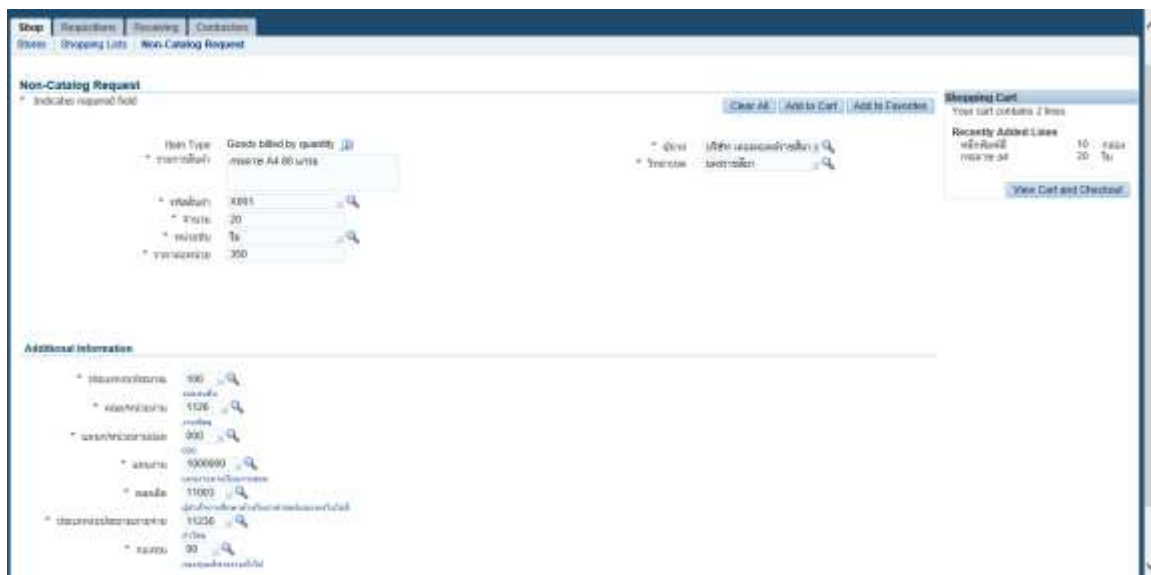
ในกรณีทำรายการแล้วระบบหลุดออกไป ผู้ใช้งานต้องใส่ข้อมูลในส่วนของ "ผู้ขาย" (1) และ "ข้อมูลงบประมาณ" (2) ให้เหมือนกับรายการก่อนหน้านี้ด้วย

3.2 กรณีกรอกรายการสินค้า, รหัสสินค้า, จำนวน, หน่วยนับ, ราคาต่อหน่วย, ผู้ขาย, หรือรหัสบัญชีผิดพลาด

3.2.1 ลบรายการในหน้า "View Cart and Checkout" โดยการ Click → สัญลักษณ์รูปถังขยะ เพื่อทำการลบรายการนั้นๆออก



จากนั้น Click → Continue Shopping เพื่อทำการกรอกรายการเข้าไปใหม่



หมายเหตุ

หลังจากที่ Add to Cart แล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จะต้องทำการลบรายการออกแล้วกรอกเข้าไปใหม่

3.2.2 ลบรายการหลังจากหน้า View Cart and Checkout

โดยการ **Click → สัญลักษณ์รูปถังขยะ** เพื่อทำการลบรายการนั้นๆออก

Oracle iProcurement

Shop Requisitions Receiving Contracts

Shopping Lists Non-Catalog Request

Edit and Submit Requisition

* Indicates required field

Check Funds Save Printable Page Submit

Requisition 500009988

* ต้องการให้ภายในวันที่ 20 กันยายน 2558
เพื่อ จัดซื้อจากภายนอก
* ประเภท วัสดุอื่น ๆ
* ต้องการให้ภายในวันที่ 20 กันยายน 2558
* ต้องการให้ภายในวันที่ 20 กันยายน 2558
* ต้องการให้ภายในวันที่ 20 กันยายน 2558
* ต้องการให้ภายในวันที่ 20 กันยายน 2558

Update	Copy	Delete	Details	Select	Description	Quantity	Unit	Price	Amount (THB)	Need By Date	Attachment	Delete
				☐	กระดาษ A4	20	ใบ	420.5697 THB	8411.2149532793	13-Sep-2015 00:00:00 (example: 14-Sep-2015 18:45:00)		
				☐	หมึกสีฟ้า	10	กล่อง	327.10201 THB	3271.02803738318	13-Sep-2015 00:00:00 (example: 14-Sep-2015 18:45:00)		
Total									11682.2429999542			

Your requisition will be sent to the following list of approvers.

Approvals

Manage Approvals

หากต้องการเพิ่มรายการในใบขอซื้อ ให้ทำการ **Click → Non-Catalog Request** ด้านบน

Oracle iProcurement

Shop Requisitions Receiving Contracts

Shopping Lists **Non-Catalog Request**

Edit and Submit Requisition

* Indicates required field

Check Funds Save Printable Page Submit

Requisition 500009988

* ต้องการให้ภายในวันที่ 20 กันยายน 2558
เพื่อ จัดซื้อจากภายนอก
* ประเภท วัสดุอื่น ๆ
* ต้องการให้ภายในวันที่ 20 กันยายน 2558
* ต้องการให้ภายในวันที่ 20 กันยายน 2558
* ต้องการให้ภายในวันที่ 20 กันยายน 2558
* ต้องการให้ภายในวันที่ 20 กันยายน 2558

Update	Copy	Delete	Details	Select	Description	Quantity	Unit	Price	Amount (THB)	Need By Date	Attachment	Delete
				☐	กระดาษ A4	20	ใบ	420.5697 THB	8411.2149532793	13-Sep-2015 00:00:00 (example: 14-Sep-2015 18:45:00)		
				☐	หมึกสีฟ้า	10	กล่อง	327.10201 THB	3271.02803738318	13-Sep-2015 00:00:00 (example: 14-Sep-2015 18:45:00)		
Total									11682.2429999542			

Your requisition will be sent to the following list of approvers.

Approvals

Manage Approvals

ทั้งนี้ระบบจะกลับไปหน้ากรอกรายละเอียดสินค้า เพียงแต่ข้อมูลจะถูกล้างไปหมดแล้ว ให้
ผู้ใช้งานทำการกรอกรายการสินค้าใหม่อีกครั้ง

ORACLE iProcurement

Shops | Requisitions | Receiving | Contracts
Stores | Shipping Lists | Non-Catalog Request

Non-Catalog Request
* Indicates required field

Check All | Add to Cart | Add to Favorites

Item Type: Goods billed by quantity

- * ขอยืมสินค้า
- * เช่าสินค้า
- * เช่ารถ
- * เช่ารถบรรทุก

* จำนวน

* ราคาต่อหน่วย

Shipping Cart
Your cart contains 1 item:
Recently Added Lines: 10 items
View Cart and Checkout

Additional Information

- * รายละเอียดเพิ่มเติม
- * ชื่อหน่วยงาน/โครงการ
- * ชื่อผู้ใช้งาน
- * ชื่อสินค้า
- * ชื่อรถบรรทุก

Check All | Add to Cart | Add to Favorites

หมายเหตุ

ในกรณีทำรายการแล้วระบบหลุดออกไป ผู้ใช้งานต้องใส่ข้อมูลในส่วนของ “ผู้ขาย” และ “ข้อมูลงบประมาณ”
ให้เหมือนกับรายการก่อนหน้านี้ด้วย

ข้อควรระวัง

ทั้งนี้ในส่วนที่มีการกรอกรายการเพิ่มเติมหลังจากระบบหลุดออกไป จำเป็นที่จะต้องกรอกรหัสให้ตรงกับรายการก่อนหน้านี้ ในกรณีกรอกรายละเอียดรหัสบัญชีไม่ตรงกับรายการสินค้ารายการก่อนหน้านี้ ระบบจะแจ้งเตือนด้านบนว่า รหัสบัญชีเดิมเป็นรหัสใด และรหัสใดที่กรอกผิดพลาด

The screenshot shows the Oracle iProcurement interface for a Non-Catalog Request. At the top, there is a navigation bar with tabs for Shop, Requisitions, Receiving, and Contractors. Below this, there are tabs for Stores, Shopping Lists, and Non-Catalog Request. A red box highlights an error message at the top: "Error: Error: XXXXX line 1 รหัส เลขานุการไม่ผ่านเป็น 1000000 ค่าใหม่คือ 2000000 รหัสบัญชีในใบถูกสร้าง = 01.100.11235.000.5104010104.000000.20000000.11003.11230.00000000000000.00 Response id 50857". Below the error message, there is a table of items with columns for Item Type, Goods listed by quantity, and a search icon. The table contains three rows: "ของอุปโภคบริโภค" with quantity 20, "ของบริโภค" with quantity 20, and "ของบริโภค" with quantity 200. A red box highlights the "Additional Information" section, which contains a list of items with their respective quantities and search icons. The items are: "ของบริโภค" (100), "ของบริโภค" (1125), "ของบริโภค" (900), "ของบริโภค" (2000000), "ของบริโภค" (11003), "ของบริโภค" (11230), and "ของบริโภค" (00). A red box also highlights the "แจ้งเตือนรหัสบัญชีผิดพลาด" (Warning: Incorrect account code) message.

พร้อมทั้งบอกค่าเดิมที่ได้กรอกไว้ก่อนหน้านี้

The screenshot shows the Oracle iProcurement interface for a Non-Catalog Request. At the top, there is a navigation bar with tabs for Shop, Requisitions, Receiving, and Contractors. Below this, there are tabs for Stores, Shopping Lists, and Non-Catalog Request. A red box highlights an error message at the top: "Error: Error: XXXXX line 1 รหัส เลขานุการไม่ผ่านเป็น 1000000 ค่าใหม่คือ 2000000 รหัสบัญชีในใบถูกสร้าง = 01.100.11235.000.5104010104.000000.20000000.11003.11230.00000000000000.00 Response id 50857".

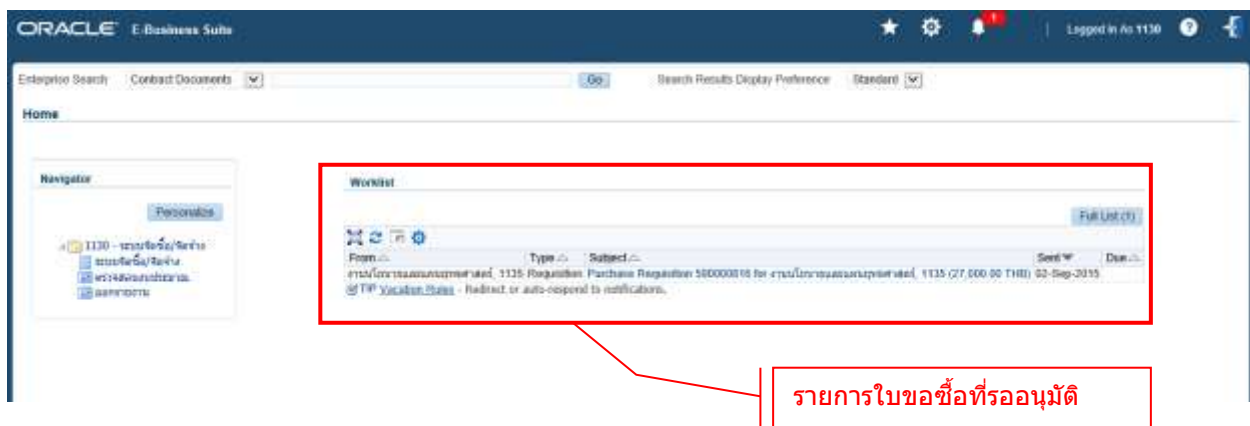
บทที่ 4 : การอนุมัติใบขอซื้อ

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการอนุมัติใบขอซื้อ การปฏิเสธใบขอซื้อ และการแก้ไขใบขอซื้อโดยพัสดุดชนะ หรือพัสดุนอก หรือฝ่ายพัสดุดกลาง

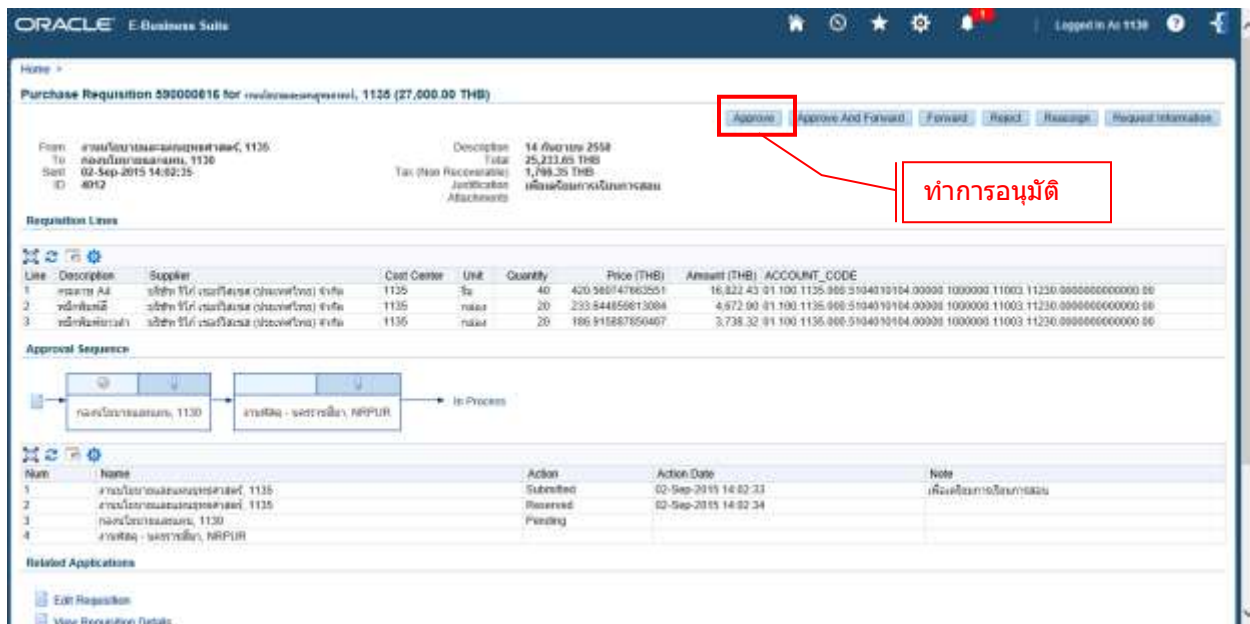
- 4.1 การอนุมัติใบขอซื้อ (Approve)
- 4.2 การปฏิเสธใบขอซื้อ (Reject)
- 4.2 การแก้ไขใบขอซื้อโดยหัวหน้าพัสดุ หรือฝ่ายพัสดกลาง (Edit Requisition)

4.1 การอนุมัติใบขอซื้อ (Approve)

รายการใบขอซื้อที่รออนุมัติ



เลือกรายการใบขอซื้อเพื่อตรวจละเอียดและ คลิก Approve เพื่อทำการอนุมัติ



4.2 การปฏิเสธใบขอซื้อ (Reject)

หากผู้อนุมัติต้องการปฏิเสธใบขอซื้อนั้น สามารถทำได้โดยเลือกที่ใบขอซื้อ ระบุสาเหตุที่ปฏิเสธใบขอซื้อ จากนั้นคลิกที่ "Reject" เพื่อทำการปฏิเสธใบขอซื้อนั้นๆ

Oracle E-Business Suite

Home >

Purchase Requisition 590000911 for routing, 1126 (16,848.00 THB)

Approve Approve And Forward Forward **Reject** Reassign Request Information

Personalize "Notification Details Function"

Personalize "Notification Details Attributes"

Personalize Table Layout: (MTT table)

From: อาริยา, 1126

To: อาริยา, 1126

Sent: 31-Aug-2015 18:47:34

ID: 3006

Personalize Stack Layout: (rightStack)

Personalize Table Layout: (rightTable)

Description: 10 สิงหาคม 2558

Total: 15,738.32 THB

Tax (Non Recommended): 1,109.68 THB

Justification: เปลี่ยนใบขอซื้อใบเก่า

Attachments:

Personalize Stack Layout

Regulation Lines

Personalize "Regulation Lines"

Personalize "Table contains the details of regu..."

Line	Description	Supplier	Cost Center	Unit	Quantity	Price (THB)	Amount (THB)	Account Code
1	กระดาษ A4	ABC Company	1126	ใบ	30	480	12,000.00	01-100-1126-000-5104010104-00000-100000-00000000000000
2	กระดาษ 1126	ABC Company	1126	kgm	20	188.915877550487	3,738.32	01-100-1126-000-5104010104-00000-100000-11001-000002-00000000000000

Personalize Stack Layout

Approval Sequence

Personalize "Approval Sequence"

Personalize "Table contains the list of approve..."

Num	Name	Action	Action Date	Note
1	อาริยา, 1126	Submitted	31-Aug-2015 18:47:33	เพื่อเป็นการยืนยันการขอซื้อ
2	อาริยา, 1126	Reserved	31-Aug-2015 18:47:34	
3	อาริยา, 1126	Pending		

ทั้งนี้ ผู้ที่ทำการปฏิเสธใบขอซื้อ สามารถเพิ่มข้อความถึงผู้เปิดใบขอซื้อได้โดยระบุข้อความที่ด้านล่าง

Personalize "Table contains the list of approve..."

Num	Name	Action	Action Date	Note
1	อาริยา, 1126	Submitted	31-Aug-2015 18:47:33	เพื่อเป็นการยืนยันการขอซื้อ
2	อาริยา, 1126	Reserved	31-Aug-2015 18:47:34	
3	อาริยา, 1126	Pending		
4	อาริยา, 1126	Pending		

Related Applications

View Requisition Details

Edit Requisition

Response

Personalize "Response"

Forward To: Personalize New Layout

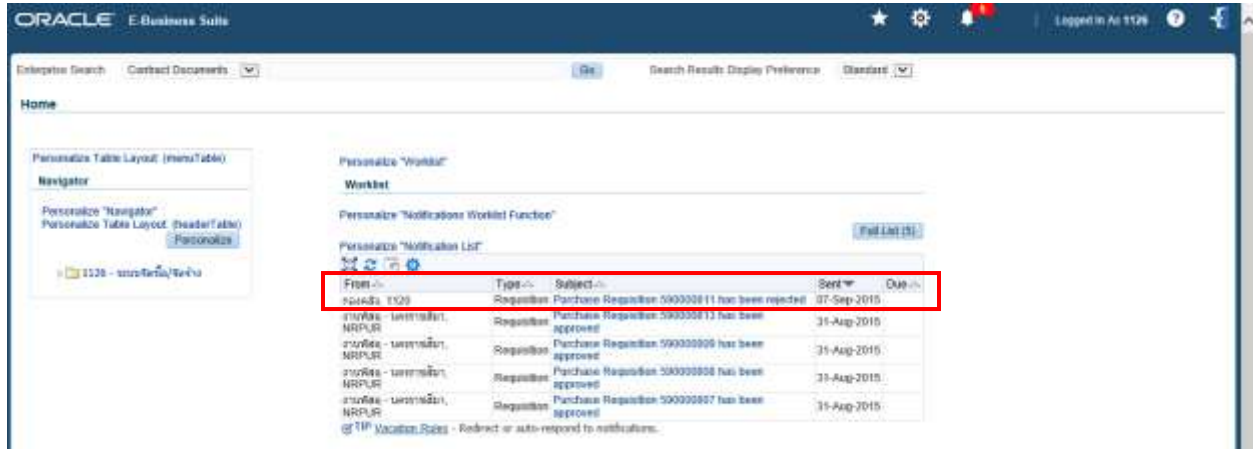
As Employees and Users

Note: เปลี่ยนใบขอซื้อใบเก่าจากใบเดิม

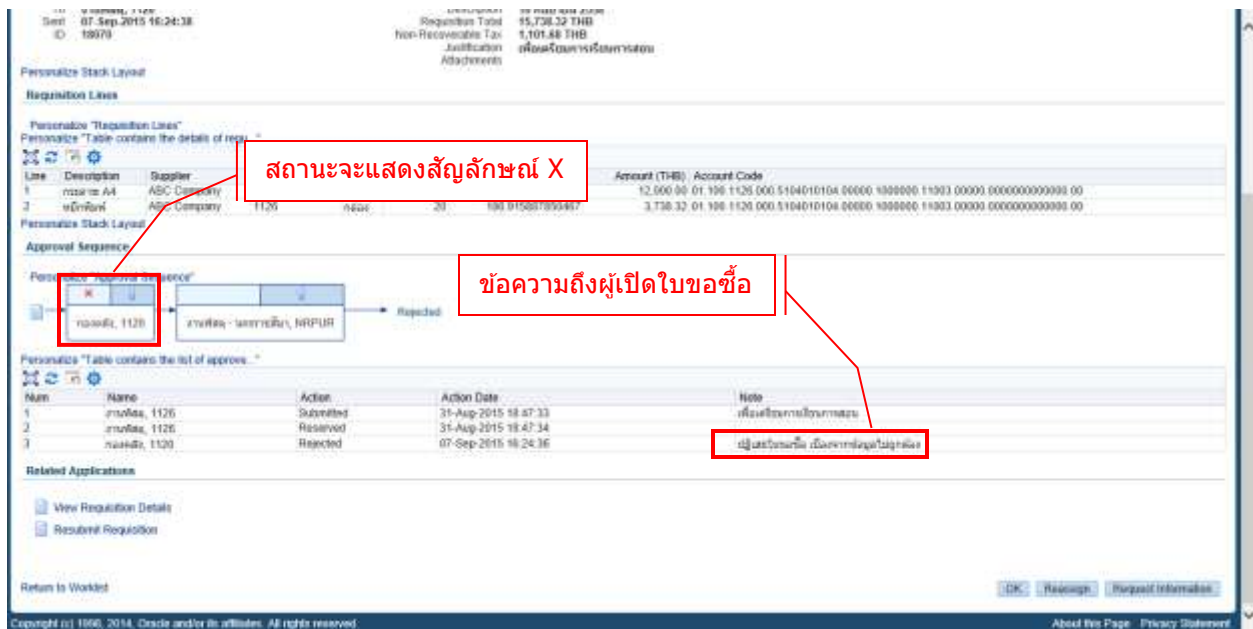
Return to Worklist

Approve Approve And Forward Forward **Reject** Reassign Request Information

ผู้เปิดใบขอซื้อคนนั้นๆ จะสามารถเห็นได้จากหน้าแรกของตนเองว่า ใบขอซื้อได้ถูกปฏิเสธมา



ซึ่งผู้เปิดใบขอซื้อจะสามารถเห็นได้ว่า ใครเป็นผู้ปฏิเสธมา ซึ่งจะสามารถเห็นได้จากหน้าแรก หรือผู้ใช้งานสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้



ผู้เปิดใบขอซื้อสามารถเห็นสถานะได้จากหน้าแรกของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้อีกทางหนึ่ง

ใบขอซื้อที่ถูกปฏิเสธค่าขอ

Requisition	Total (THB)	Status	Copy	Change	Receive
590000014	10,940.73	Incomplete			
590000013	27,803.71	Approved			
590000011	15,738.32	Rejected			
590000010	22,096.00	In Process			
590000009	17,750.00	Approved			

เมื่อทำการคลิกเข้าไปที่สถานะ "Rejected" ผู้เปิดใบขอซื้อจะสามารถทราบได้ว่าใบขอซื้อนั้นถูกปฏิเสธค่าขอโดยใคร พร้อมทั้งข้อความทางผู้อนุมัติ

Approval History for Requisition 590000011

Sequence	Approval	Organization Name	Action	Action Date	Notes
3	นางสาว, 1126	Setup Business Group	Rejected	07-Sep-2015 16:24:36	ผู้เปิดใบขอซื้อ เห็นว่าการขอใบขอซื้อ
2	นางสาว, 1126	Setup Business Group	Reserved	31-Aug-2015 18:47:34	
1	นางสาว, 1126	Setup Business Group	Submitted	31-Aug-2015 18:47:33	

จากนั้นผู้ที่ทำการเปิดใบขอซื้อสามารถแก้ไขใบขอซื้อแล้วทำการส่งใบขอซื้อผ่านกระบวนการอนุมัติได้ตามขั้นตอนปกติ โดยทำการคลิกที่ "Change" เพื่อทำการแก้ไขใบขอซื้อ

Oracle iProcurement

Logged in As: 1126

Shop | Requisitions | Receiving | Contracts

Stores | Shopping Units | Non-Catalog Request

Personalize Table Layout: (ContainerTableLayout)

Search: Advanced Search

Stores

Personalize "Stores"

Personalize Table Layout: (AllStoresTableLayout)

Personalize Table Layout: (AllStoresTableLayout1)

Personalize Stack Layout: (AllStoresRN1)

Main Store

Your one-stop shop for anything and everything

My Requisitions

Personalize "My Requisitions"

Personalize Table Layout: (RequisitionLayout)

Personalize "This table displays a list of rows."

Requisition	Description	Total (THB)	Status	Copy	Change	Receive
990000014	25 fluoro 2550	16,945.73	Incomplete			
990000013	23 fluoro 2550	27,893.73	Approved			
990000011	10 fluoro 2550	15,738.32	Rejected			
990000010	25 fluoro 2550	22,098.00	In Process			
990000008	25 fluoro 2550	17,758.00	Approved			

Shipping Cart

Personalize Table Layout: (ContainerTableLayoutRN)

Your cart is empty.

Personalize Table Layout: (ButtonTableLayout)

Personalize Stack Layout:

Purchasing News

Personalize Table Layout: (ContainerTableLayout)

✓ Check frequently asked questions

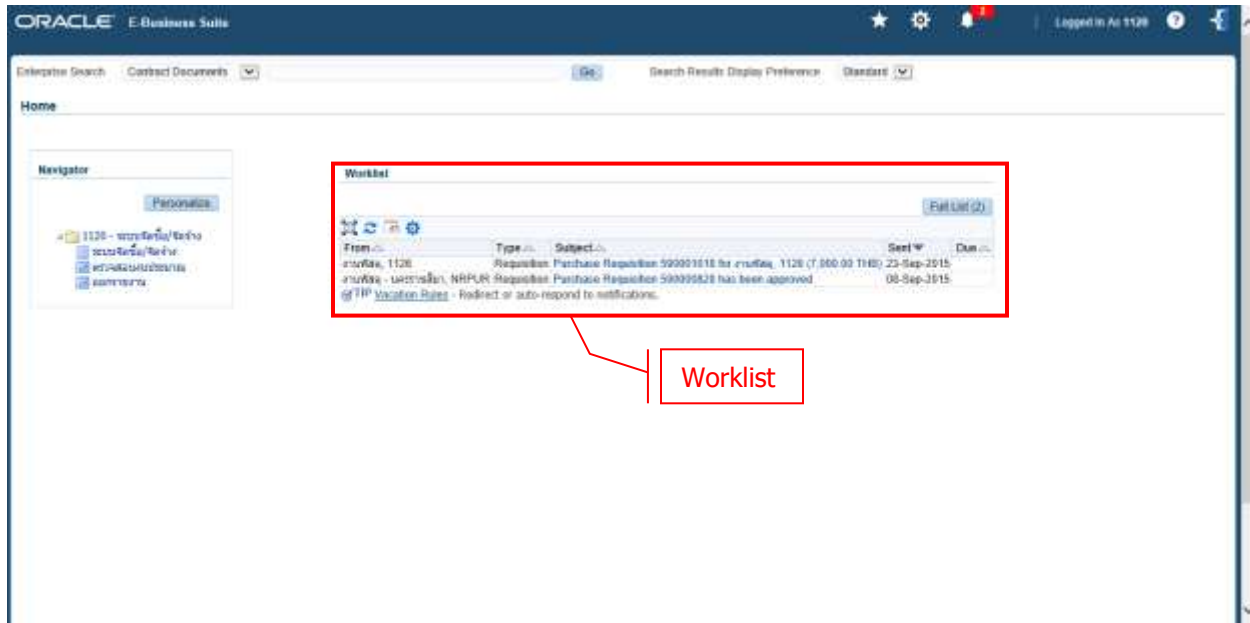
✓ Review purchasing policies

This is where the customer puts their own purchasing news items (this is an HTML snippet)

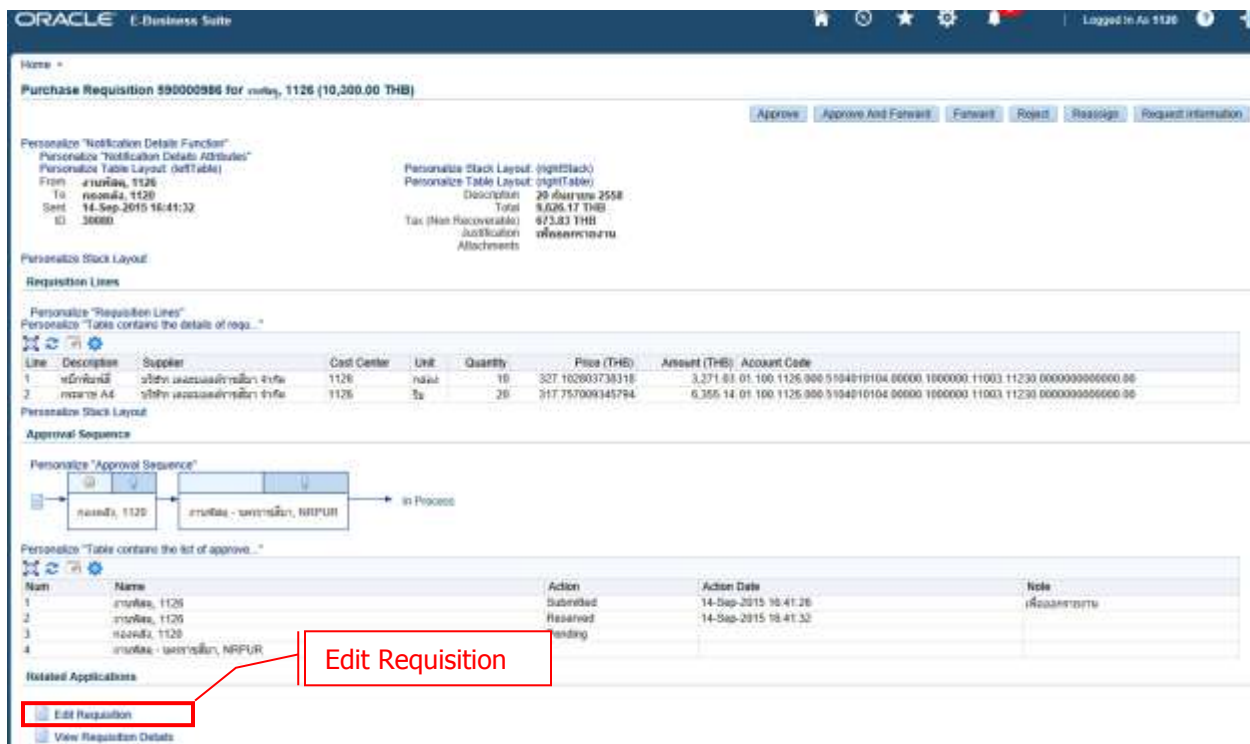
Copyright (c) 1999, 2014, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. About this Page Privacy Statement

4.3 กรณีแก้ไขรายการใบขอซื้อโดยพัสดุแผนก หรือพัสดุด่วน หรือฝ่ายพัสดกลาง (Edit Requisition)

ให้ทำการเลือกรายการจากหน้า worklist



หลังจากเลือกรายการ จะมีส่วน "Edit Requisition" เพื่อให้ทางฝ่ายพัสดุทำการแก้ไขใบขอซื้อได้



The screenshot shows the 'Edit and Submit Requisition' page in Oracle E-Business Suite. The requisition is for '20 ชิ้น' (20 pieces) of 'กระดาษ A4' (A4 paper) with a total amount of 317,757.00 THB. The 'Submit' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text 'Click -> Submit'. Another red box highlights the 'Quantity' field with the text 'แก้ไขรายการละเอียด' (Edit item details).

Click -> Close Approver Cart

Close Approver Cart

Details	Description	Quantity	Unit	Price	Amount (THB)	Need By Date	Attachments	Delete
☐	วัสดุสิ้นเปลือง	50	ชิ้น	327.10281 THB	3271.0281 THB	10-Sep-2015 00:00:00 (example: 14-Sep-2015 10:45:00)		
☐	กระดาษ A4	20	ลิ้น	317.75701 THB	6355.14010995 THB	10-Sep-2015 00:00:00 (example: 14-Sep-2015 10:45:00)		
Total					30716.16822429905			

Your request will be sent to the following list of approvers.

Approvals

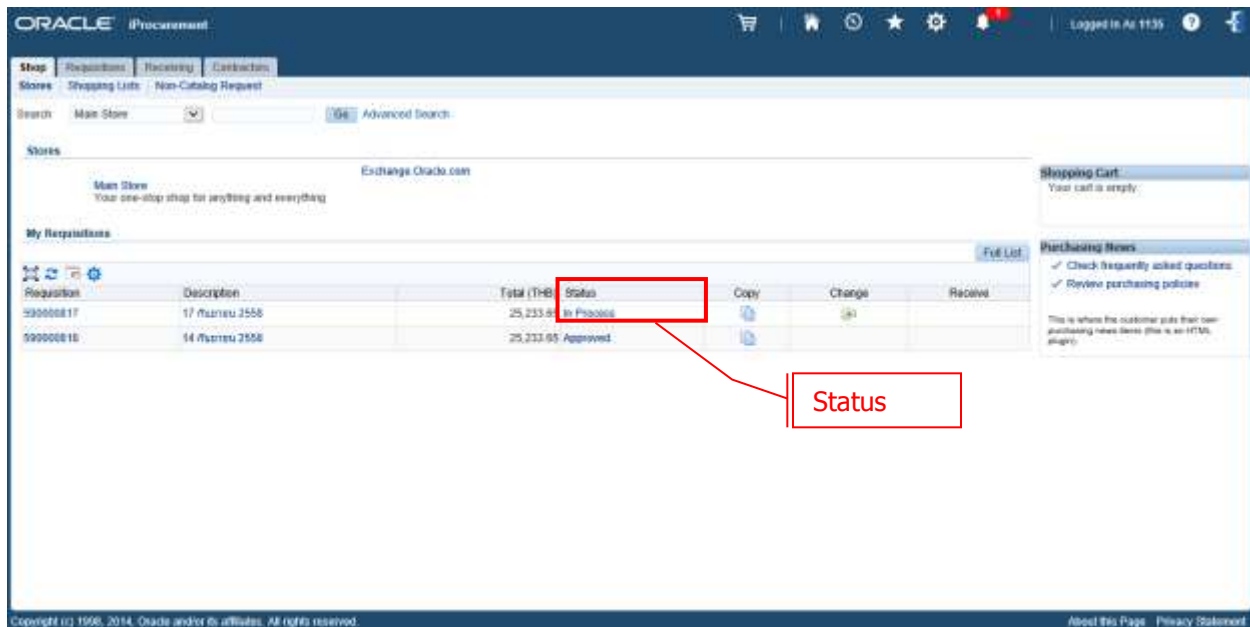
หน้า 24

บทที่ 5 : การตรวจสอบสถานะใบขอซื้อ

การตรวจสอบสถานะของใบขอซื้อ สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี คือตรวจสอบจากหน้ารายการใบขอซื้อในระบบ iProcurement หรือ ตรวจสอบจากสถานะใบขอซื้อได้ตอนสั่งพิมพ์รายงาน

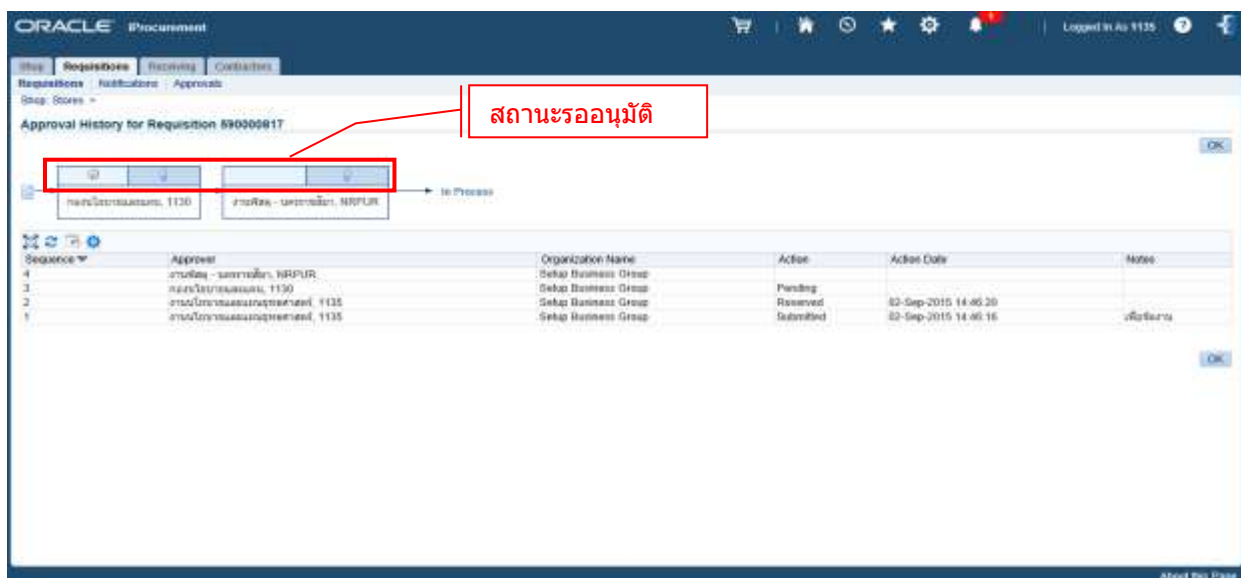
5.1 การตรวจสอบสถานะใบขอซื้อผ่านระบบ iProcurement

Click ที่ช่อง "Status" ของรายการใบขอซื้อ เพื่อดูสถานะของรายการใบขอซื้อนั้น ๆ



5.1.1 เครื่องหมายถูกสีเขียว หมายถึง ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานนั้นๆ แล้ว

5.1.2 รูปนาฬิกา หมายถึง ใบขอซื้อใบนั้นอยู่ระหว่างรอหน่วยงานนั้นๆ อนุมัติ



5.1.3 Approval History

Approval History

Sequence #	Approver	Organization Name	Action	Action Date	Notes
4	นายพิศุ - นายราชสีมา, NRPUR	Setup Business Group	Pending		
3	นายไพฑูย์ - นายราชสีมา, 1130	Setup Business Group	Reserved	02-Sep-2015 14:45:20	
2	นายไพฑูย์ - นายราชสีมา, 1135	Setup Business Group	Submitted	02-Sep-2015 14:45:16	เปลี่ยนงาน

5.2 การตรวจสอบสถานะใบขอซื้อก่อนส่งพิมพ์รายงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูสถานะของใบขอซื้อได้ก่อนพิมพ์รายงาน

สถานะใบขอซื้อ

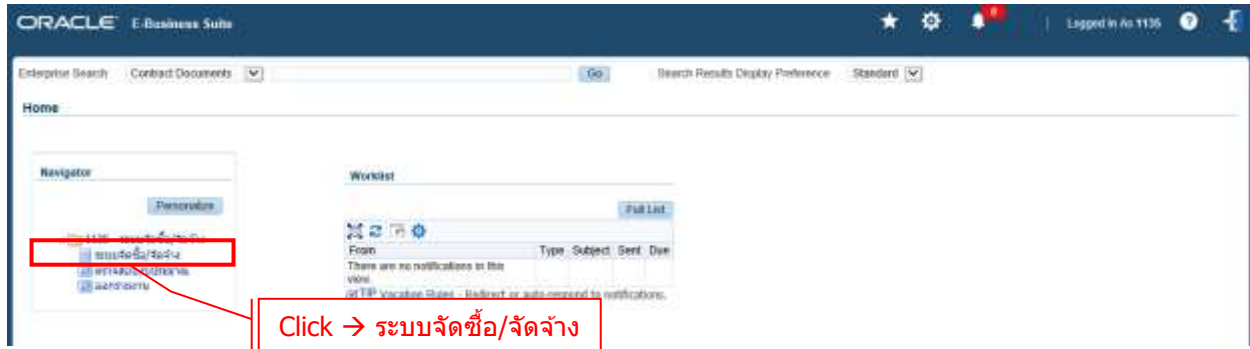
1. เลขที่ใบขอซื้อ	หน่วยงาน	สถานะใบขอซื้อ	วันที่อนุมัติการขอซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ	สถานะการสั่งซื้อ
590001005	1126 งานพัสดุ	รออนุมัติจากกองคลังกองคลัง, 1120			
590001007	1126 งานพัสดุ	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว	23-SEP-15	1590118	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว
590001015	1126 งานพัสดุ	PRE-APPROVED			
590001018	1126 งานพัสดุ	รออนุมัติจากกองคลังงานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR			
590001021	1126 งานพัสดุ	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว	25-SEP-15	1590130	
590001028	1126 งานพัสดุ	รออนุมัติจากกองคลังกองคลัง, 1120			
590001029	1126 งานพัสดุ	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว	07-OCT-15	1590132	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว
590001029	1126 งานพัสดุ	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว	07-OCT-15	1590131	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว
590001030	1126 งานพัสดุ	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว	07-OCT-15	1590133	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว
590001030	1126 งานพัสดุ	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว	07-OCT-15	1590135	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว
590001030	1126 งานพัสดุ	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว	07-OCT-15	1590134	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว
590001031	1126 งานพัสดุ	พัสดุกลางอนุมัติใบขอซื้อแล้ว	12-OCT-15		

สรุปสถานะใบขอซื้อ

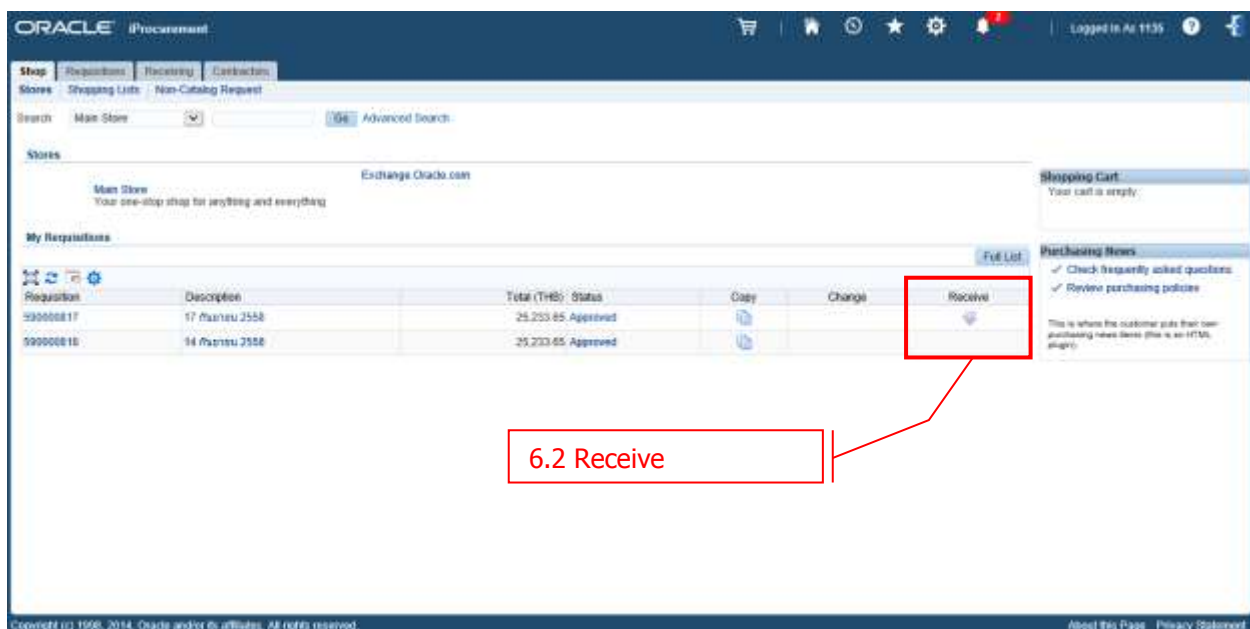
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สถานะใบขอซื้อที่แสดงในระบบ	สถานะใบขอซื้อที่แสดงในรายงาน
1. ผู้ใช้งานสร้างใบขอซื้อ	Incomplete	รออนุมัติจากพัสดุแผนก
2. ผู้ใช้งาน Submit ใบขอซื้อ	In Process	รออนุมัติจาก XXX0
3. พัสดุดำเนินการ/แผนก อนุมัติใบขอซื้อ	In Process	รออนุมัติจากงานพัสดุ -....., XXPUR
4. พัสดุดำเนินการ อนุมัติใบขอซื้อ	Approved แต่ยังไม่แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ	พัสดุดำเนินการอนุมัติใบขอซื้อแล้ว (แต่ยังไม่แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ)
5. พัสดุดำเนินการ สร้างใบสั่งซื้อ	Approved แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ แต่ยังไม่สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้	พัสดุดำเนินการอนุมัติใบขอซื้อแล้ว (และแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ)
7. พัสดุดำเนินการ อนุมัติใบสั่งซื้อ	Approved แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ และสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้	พัสดุดำเนินการอนุมัติใบขอซื้อแล้ว (และแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ)

บทที่ 6 : การทำรับสินค้า

6.1 Navigator → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง



6.2 Click "Receive" โดยรายการใบสั่งซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้วจะสามารถทำการรับสินค้าได้ (จะมีสัญลักษณ์ขึ้นมาตรฐานช่อง "Receive")



6.3 การทำรับสินค้า

เลือกรายการที่ต้องการทำรับสินค้า และตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดต่าง ๆ ของสินค้า

Oracle iProcurement

Step: Requisitions | Receiving | Contracts

Stores | Shipping Units | Non-Catalog Request

Receive Items: Select Items

Cancel | Clear Changes | Step 1 of 3 | Next

Requisition: ☐ Include people from all organizations

Requisition Number:

Supplier:

Order Number:

Shipment Number:

Item Date: Any Time (Enter at least one additional search criterion after selecting Item Date Any Time)

Go | Close

Select All Select Name	Select: Requisition	Description	Need By	Receipt Quantity	Unit	Ordered	Received	Invoice	Supplier	Order Type	Order Number	Shipment Number	GL Encumbered Date
☒	550000017	วัสดุ AA	04-Sep-2015 00:00:00	40	kg	40	0	0	บริษัท ทีทีซี เทคโนโลยีเซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด	Purchase	159017		02-Sep-2015
☒	550000017	เครื่องใช้ภายใน	04-Sep-2015 00:00:00	20	noset	20	0	0	บริษัท ทีทีซี เทคโนโลยีเซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด	Purchase	159017		02-Sep-2015
☒	550000017	เครื่องใช้ภายใน	04-Sep-2015 00:00:00	20	noset	20	0	0	บริษัท ทีทีซี เทคโนโลยีเซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด	Purchase	159017		02-Sep-2015

Use the Previous/Next navigation tool to make selections across multiple pages

Cancel | Clear Changes | Step 1 of 3 | Next

Copyright (c) 1996, 2013, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. About this Page Privacy Statement

6.4 Click → Next

Click "Next" เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

ระบุวันที่รับสินค้า (Receipt Date) โดยระบบจะ Default เป็นวันที่ปัจจุบัน จากนั้น click "Next"

Oracle iProcurement

Step: Requisitions | Receiving | Contracts

Stores | Shipping Units | Non-Catalog Request

Receive Items: Enter Receipt Information

Cancel | Back | Step 2 of 3 | Next

* Indicates required field

* Receipt Date: 02-Sep-2015 15:01:37

Waybill:

Packing Slip:

Receipt Comments:

Does this information apply to all items?

☒ Yes

☐ No, some receipt information differs to item

Cancel | Back | Step 2 of 3 | Next

Copyright (c) 1996, 2014, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. About this Page Privacy Statement

6.5 Click → Submit

Click → Submit เพื่อทำรับสินค้า

ORACLE iProcurement

Shop | Requisitions | Receiving | Contractors

Stores | Shipping Units | Non-Catalog Request

Select Items | Receipt Information | Review And Submit

Receive Items: Review and Submit

Receipt Information

Receipt Date: 02-Sep-2015 15:01:37

Received Item Details

Requisition	Description	Receipt Quantity	Unit	Waybill	Packing Slip	Item Comments	Supplier
590000817	กระดาษ A4	40	ใบ				บริษัท วีที เบริติชเอร์ส (ประเทศไทย) จำกัด
590000817	หมึกสีฟ้า	20	กล่อง				บริษัท วีที เบริติชเอร์ส (ประเทศไทย) จำกัด
590000817	หมึกสีเหลือง	20	กล่อง				บริษัท วีที เบริติชเอร์ส (ประเทศไทย) จำกัด

Cancel | Back | Step 3 of 3 | **Submit**

Click → Submit

Copyright (c) 1996, 2013, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. About This Page Privacy Statement

6.6 ทำรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว

ระบบจะทำการแจ้งเลขที่รับสินค้าด้านบน

ORACLE iProcurement

Shop | Requisitions | Receiving | Contractors

Stores | Shipping Units | Non-Catalog Request

Confirmation

Receipt 590000145 has been created for you.

Receive Items: Confirmation Details

Receipt Information

Receipt Date: 02-Sep-2015 15:01:37

Received Item Details

Receipt	Requisition	Description	Receipt Quantity	Unit	Waybill	Packing Slip	Item Comments	Receipt Comments	Supplier
590000145	590000817	กระดาษ A4	40	ใบ					บริษัท วีที เบริติชเอร์ส (ประเทศไทย) จำกัด
590000145	590000817	หมึกสีฟ้า	20	กล่อง					บริษัท วีที เบริติชเอร์ส (ประเทศไทย) จำกัด
590000145	590000817	หมึกสีเหลือง	20	กล่อง					บริษัท วีที เบริติชเอร์ส (ประเทศไทย) จำกัด

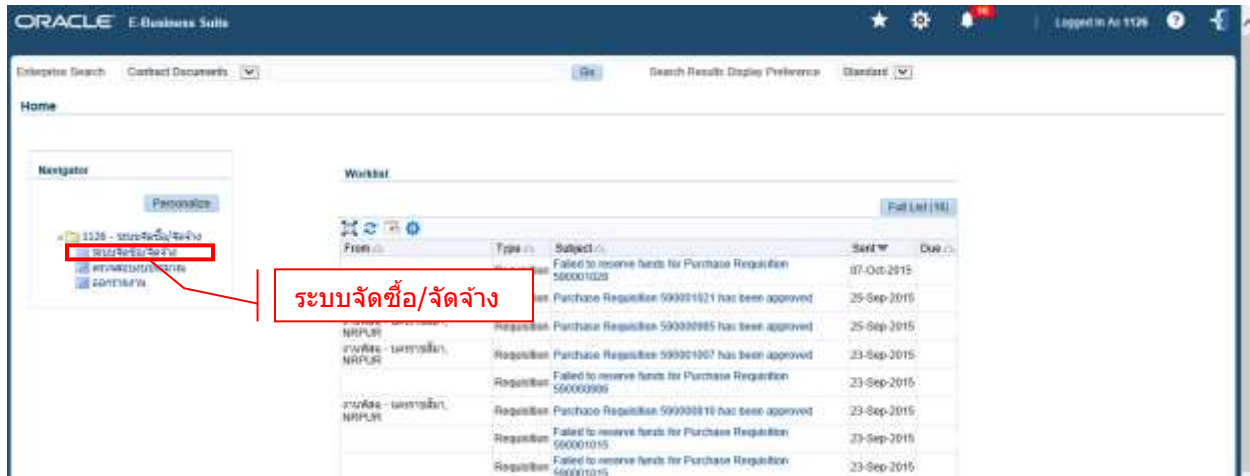
Return to Receiving

เลขที่รับสินค้า

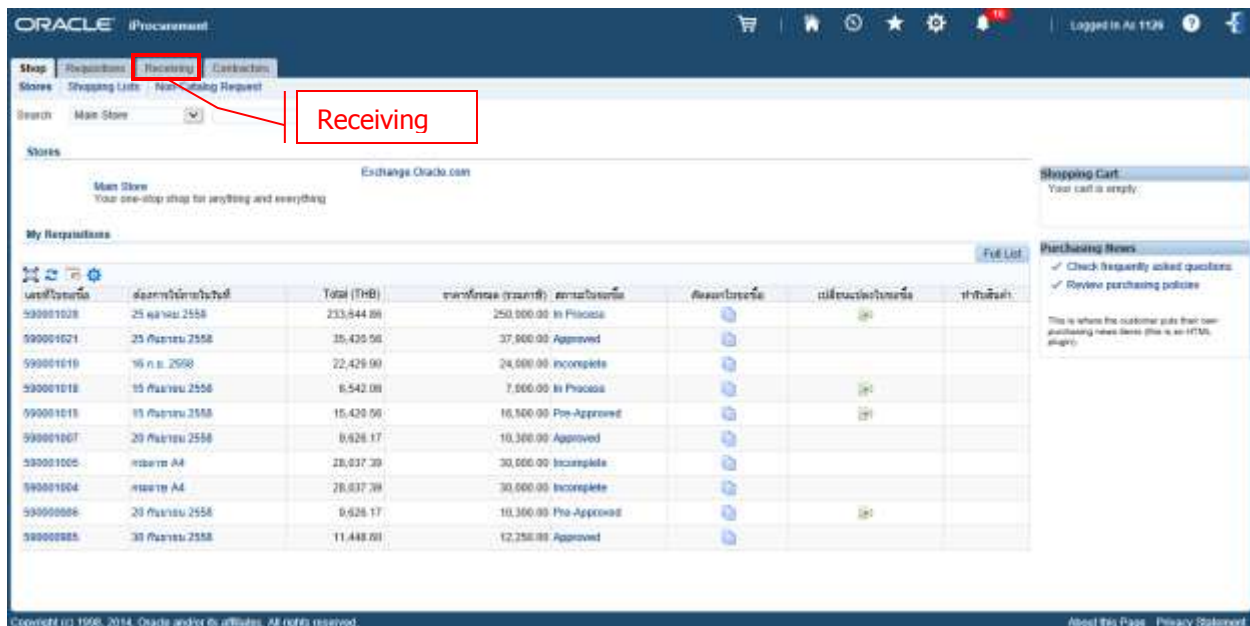
Copyright (c) 1996, 2013, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. About This Page Privacy Statement

บทที่ 7 : การทำคินสินค้า

Navigator → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง



Click → Receiving เพื่อดูรายการที่หาสินค้าแล้วทั้งหมด



Click → **Return Items** เพื่อทำการเลือกรายการที่จะคืนสินค้า

Receiving

Select the receiving action you want to perform:

- Return Items** (highlighted)
- Correct Receipts
- View Receipts

Requisition Items to Receive

Click Receive to create receipts for the:

Requisition	Requisition Description	Supplier	Order Number	Receive
590000810	25 ภาชนะ 2554	กรมสรรพากร	1500110	
590000807	20 ภาชนะ 2554	กรมสรรพากร	1500110	

My Receipts at a Glance

Click View Details to view receipt details:

Receipt	Item Description	Receipt Date	Transaction Date	Supplier	View Details
590000255	หมึกพิมพ์	25-Sep-2015	25-Sep-2015	บริษัท แอสเซมบลีอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด	
590000255	หมึกพิมพ์สี	25-Sep-2015	25-Sep-2015	บริษัท แอสเซมบลีอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด	
590000255	กระดาษ A4	25-Sep-2015	25-Sep-2015	บริษัท แอสเซมบลีอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด	
590000254	กระดาษ A4	23-Sep-2015	23-Sep-2015	บริษัท วีที เทคโนโลยีระบบ (ประเทศไทย) จำกัด	
590000254	หมึกพิมพ์	23-Sep-2015	23-Sep-2015	บริษัท วีที เทคโนโลยีระบบ (ประเทศไทย) จำกัด	

Receiving Process

- Receive**
Record receipt of the items you ordered, or receive on behalf of others.
Receive Items
- Return**
Need to send items back to the supplier?
Return Items
- Correct**
Did you record the wrong receipt quantity?
Correct Receipts
- View**
View receipts with all associated returns and corrections.
View Receipts

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการเพื่อทำการคืนสินค้าได้

Return Items: Find Receipt

Cancel Clear Changes Step 1 of 3 Next

Items Received **Any Time** ☒

(Enter at least one additional search criterion when selecting Items Received Any Time)

Receipt
Requisition Number
Order Number
Supplier

Go Clear

Return Information

Receipt	Requisition	Description	Return Quantity	Unit	Quantity Received	Supplier	Order Number
590000251	590000000	หมึกพิมพ์สี		กล่อง	20	กรมสรรพากร	1500001
590000251	590000009	หมึกพิมพ์ขาวน้ำเงิน		กล่อง	15	กรมสรรพากร	1500001
590000251	590000009	กระดาษ A4		ใบ	20	กรมสรรพากร	1500001
590000256	590000807	กระดาษ A4		ใบ	20	กรมสรรพากร	1500110
590000256	590000807	หมึกพิมพ์สี		กล่อง	25	กรมสรรพากร	1500110
590000256	590000807	หมึกพิมพ์ขาวน้ำเงิน		กล่อง	25	กรมสรรพากร	1500110
590000248	590000013	หมึกพิมพ์		กล่อง	15	ABC Company	1500113
590000248	590000013	หมึกพิมพ์สี		กล่อง	20	ABC Company	1500113
590000248	590000013	หมึกพิมพ์ขาวน้ำเงิน		กล่อง	20	ABC Company	1500113
590000248	590000013	กระดาษ A4		ใบ	20	ABC Company	1500113

15 Records on selected receipt quantity

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการจะทำคืนเรียบร้อยแล้ว ให้ทางผู้ใช้งานกรอกจำนวนที่ต้องการทำคืนสินค้า เสร็จแล้วทำการ คลิก → Next เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

จำนวนสินค้าที่ต้องการทำคืน

คลิก → Next

Receipt	Requisition	Description	Return Quantity	Unit	Quantity Received	Supplier	Order Number
590000256	590000007	กระดาษ A4	20	ใบ	20	กรมสรรพากร	590010
590000256	590000007	กระดาษสี	25	แผ่น	25	กรมสรรพากร	590010
590000256	590000007	กระดาษสีขาว	20	แผ่น	20	กรมสรรพากร	590010

ผู้ใช้งานสามารถระบุเหตุผลที่ทำคืนสินค้าได้ (ไม่ต้องระบุก็ได้) หลังจากนั้น คลิก → Next เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

ระบุเหตุผลในการทำคืนสินค้า

คลิก → Next

ขั้นตอนสุดท้ายจะสรุปรายการทำคืนสินค้าทั้งหมด ก่อนที่ทางผู้ใช้งานจะ คลิก → Submit เพื่อยืนยันการทำคืนสินค้า

ORACLE iProcurement

Step: Responses: **Receiving** Contractors

Receiving Work Contributions

Find Receipt Return Information Review and Submit

Return Items: Review and Submit Return

Personalize "This table shows return information."

เลขที่ทำคืนสินค้า	รายการคืนสินค้า	จำนวนสินค้าที่ส่งคืน หน่วยนับ	จำนวนสินค้าที่ส่งคืน หน่วย	ยอดคง
000000251	พริกแห้ง	10 กิโลกรัม	15 กิโลกรัม	สินค้าคงเหลือ

Cancel Back Step 3 of 3 **Submit**

คลิก → Submit

Copyright (c) 1996, 2013, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. About This Page Privacy Statement

หลังจากผู้ใช้งาน คลิก → Submit เพื่อยืนยันการทำคืนสินค้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่า การทำคืนสินค้านั้นเรียบร้อยแล้ว

ORACLE iProcurement

Step: Responses: **Receiving** Contractors

Receiving Work Contributions

Confirmation
Your returns have been submitted

Return Items: Confirmation Details
Personalize "Item Status"

Personalize "This table shows information for t."

เลขที่ทำคืนสินค้า	รายการคืนสินค้า	จำนวนสินค้าที่ส่งคืน หน่วยนับ	จำนวนสินค้าที่ส่งคืน หน่วย
000000251	พริกแห้ง	10 กิโลกรัม	15 กิโลกรัม

Return to Receiving

ทำคืนสินค้าเรียบร้อยแล้ว

Copyright (c) 1996, 2013, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. About This Page Privacy Statement

บทที่ 8 : การตรวจสอบงบประมาณ

8.1 Navigator → ตรวจสอบงบประมาณ



8.2 ระบุข้อมูลงบประมาณและ Period ที่ต้องการจะตรวจสอบ

Selection Criteria

Ledger: มทร.อีสาน - นครราชสีมา

Budget: NR 2558

Period: JUN-15

Amount Type: Year To Date Extended

Encumbrance Type: ALL

Account Level: All

Summary test

Account	Commitment	Obligation	Other	Funds Available

Encumbrance Amounts

Commitment:

Obligation:

Other:

Account Description:

หมายเหตุ

ในส่วนของ Period ให้ระบุเดือนที่ต้องการจะตรวจสอบงบประมาณ

8.3 ระบุเลขที่บัญชี

ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการตรวจสอบ (** ห้ามกรอกข้อมูลเลขบัญชีในส่วนที่อยู่ในกรอบ)

The screenshot shows the 'Funds Available Inquiry' window for 'มทร.อีสาน - นครราชสีมา'. The 'Selection Criteria' section includes: Ledger (มทร.อีสาน - นครราชสีมา), Budget (NR BUDGET), Period (OCT-15), Amount Type (Year To Date Extended), and Encumbrance Type (ALL). Below this is a 'Summary test' table with columns for Account, Budget, Encumbrance Amounts, and Commitment. A red box highlights the 'Find Accounts' dialog box, which contains a table for selecting account levels. The dialog has fields for Low and High values for various account levels: สำนักงาน (01), ประเภทงบประมาณ (100), คณะ/หน่วยงาน (1120), แผนก/หน่วยงานย่อย, รหัสบัญชี, รหัสบัญชีย่อย, แผนงาน (2000000), ผลผลิต (04004), ประเภทรายจ่าย (11239), โครงการ, and กองทุน. A red box also highlights the 'ห้ามกรอกข้อมูลในส่วนนี้' (Do not enter data in this section) warning in the main window.

	Low	High
สำนักงาน	01	01
ประเภทงบประมาณ	100	100
คณะ/หน่วยงาน	1120	1120
แผนก/หน่วยงานย่อย		
รหัสบัญชี		
รหัสบัญชีย่อย		
แผนงาน	2000000	2000000
ผลผลิต	04004	04004
ประเภทรายจ่าย	11239	11239
โครงการ		
กองทุน		

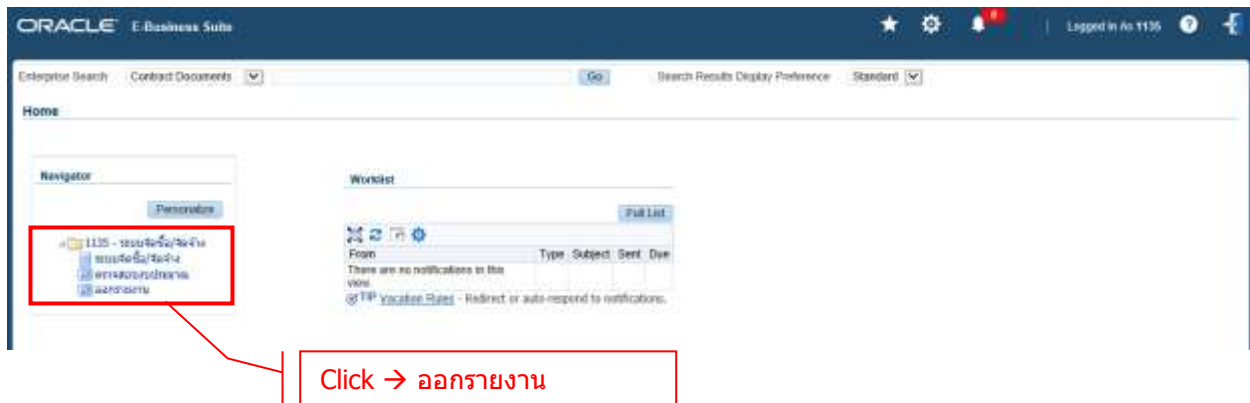
8.4 ตรวจสอบงบประมาณ

The screenshot shows the 'Funds Available Inquiry' window for 'มทร.อีสาน - นครราชสีมา'. The 'Selection Criteria' section includes: Ledger (มทร.อีสาน - นครราชสีมา), Budget (NR 2558), Period (JUN-15), Amount Type (Year To Date Extended), Encumbrance Type (ALL), and Account Level (All). Below this is a 'Summary test' table with columns for Account, Budget, Encumbrance, Actual, and Funds Available. The first row shows: Account (01.100.1120.000.59000000001.00000), Budget (1,000,000.00), Encumbrance (0.00), Actual (0.00), and Funds Available (1,000,000.00). A red box highlights the 'Funds Available' column header and the value '1,000,000.00'. Below the table is a section for 'Encumbrance Amounts' with fields for Commitment (0.00), Obligation (0.00), and Other (0.00). At the bottom is the 'Account Description' field.

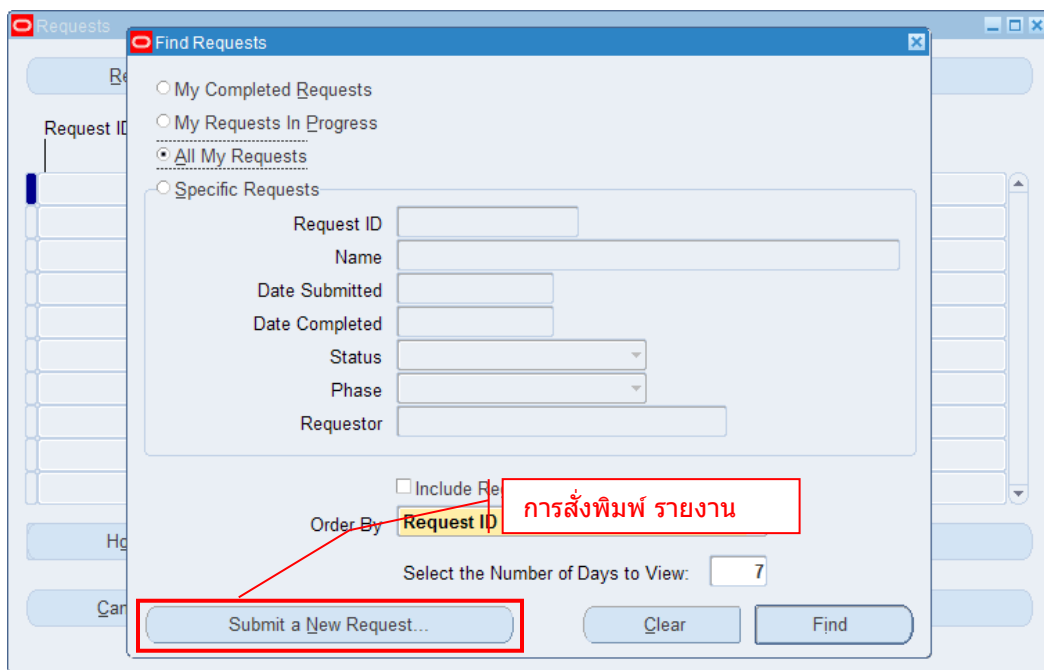
Account	Budget	Encumbrance	Actual	Funds Available
01.100.1120.000.59000000001.00000	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00

บทที่ 9 : การพิมพ์เอกสาร

9.1 Navigator → ออกรายงาน

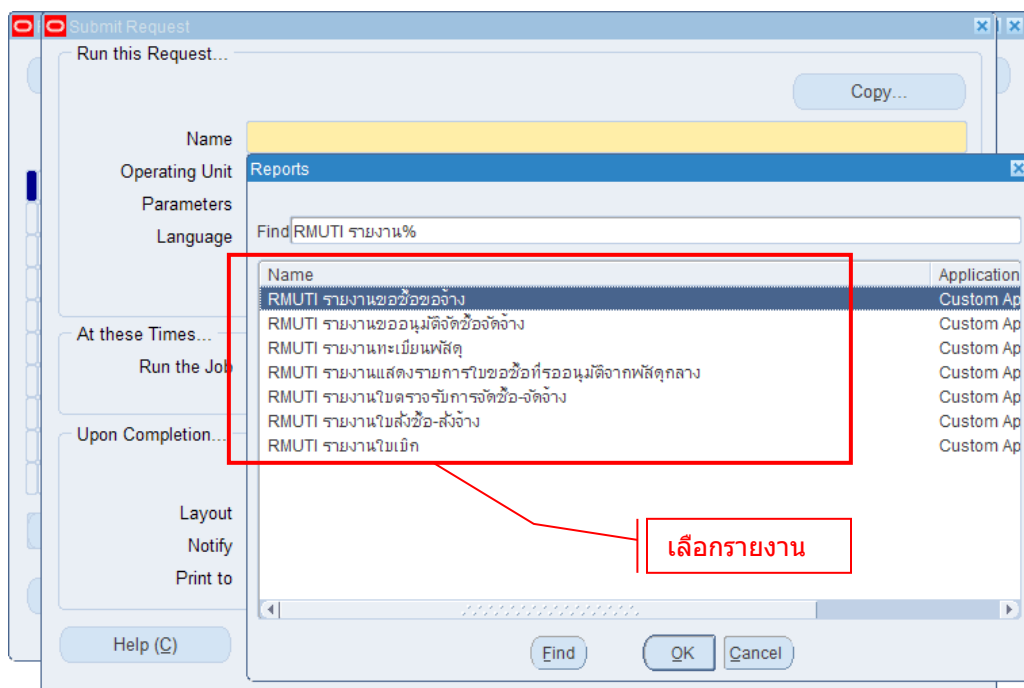


9.2 Submit a New Request

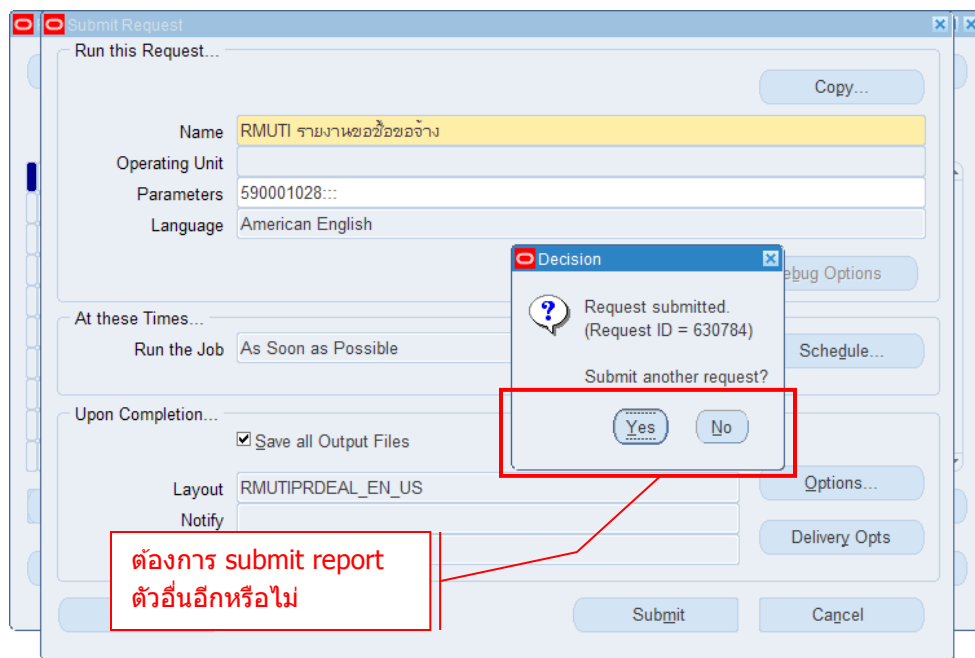


9.3 เลือกรายงาน

เลือกรายงานที่ต้องการจะพิมพ์



ทำการ submit report ที่ต้องการ run โดยที่ระบบจะถามว่าต้องการ run report ตัวอื่นอีกหรือไม่



หากต้องการดูรายงานอื่นๆอีก ให้คลิก "Yes" หากไม่ต้องการ ให้คลิก "No"

Click → Find เพื่อดูรายงานและสถานะของรายงาน

Find Requests

☐ My Completed Requests
☐ My Requests In Progress
☒ All My Requests
☐ Specific Requests

Request ID
Name
Date Submitted
Date Completed
Status
Phase
Requestor

☐ Include
Order By: Request ID
Select the Number of Days to View: 7

Submit a New Request... Clear Find

Click → Find

9.4 สถานะของเอกสาร

Requests

Refresh Data Find Requests Submit a New Request...

Request ID	Name	Parent	Phase	Status	Parameters
519706	RMUTI รายงานขออนุมัติจัดซื้อ		Running	Normal	590000807, . . . 81
519692	RMUTI รายงานใบเบิก		Completed	Normal	958001, . . .

Hold Request View Details... View Output
Cancel Request Diagnostics View Log...

สถานะการออกรายงาน

9.5 เรียกดูรายงาน

