

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

จัดทำโดย

บริษัท เอ็ม ซี อาร์ คอนซัลติ้ง จำกัด

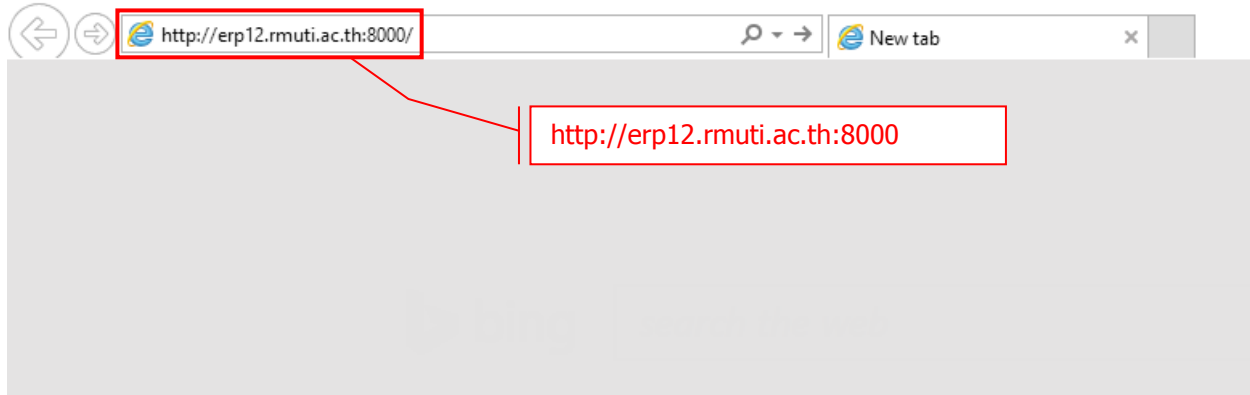
กันยายน 2558

สารบัญ

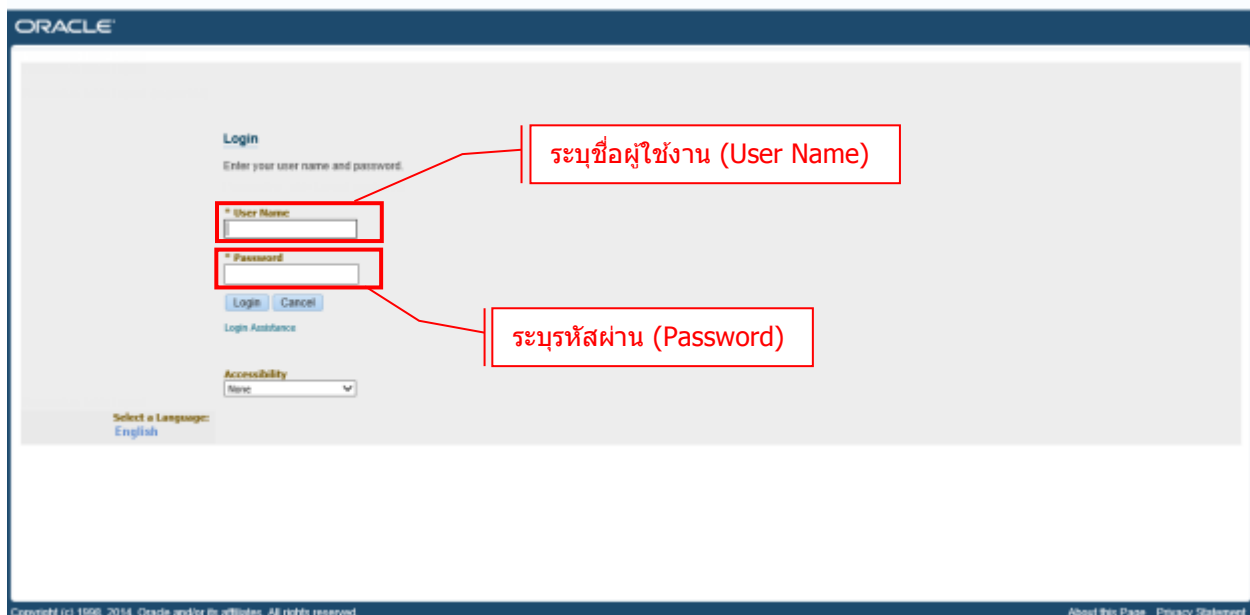
บทที่ 1 : การ Login เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง.....	.1
บทที่ 2 : การเปิดใบขอซื้อ.....	.4
บทที่ 3 : การแก้ไขข้อมูลใบขอซื้อ.....	12
บทที่ 4 : การอนุมัติใบขอซื้อ.....	18
บทที่ 5 : การดูสถานะใบขอซื้อ.....	25
บทที่ 6 : การทำรับสินค้า.....	27
บทที่ 7 : การทำคืนสินค้า.....	30
บทที่ 8 : การตรวจสอบงบประมาณ.....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

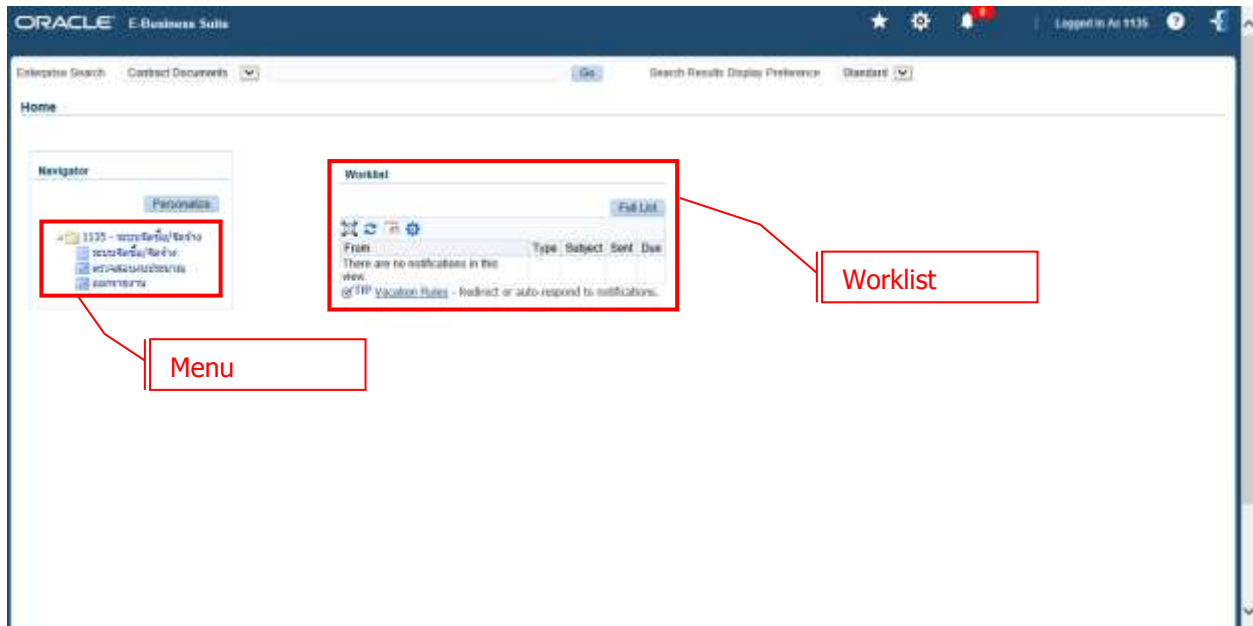
New Password

- ให้ผู้ใช้งานทำการตั้งรหัสผ่านของตนเอง

Re-enter New Password

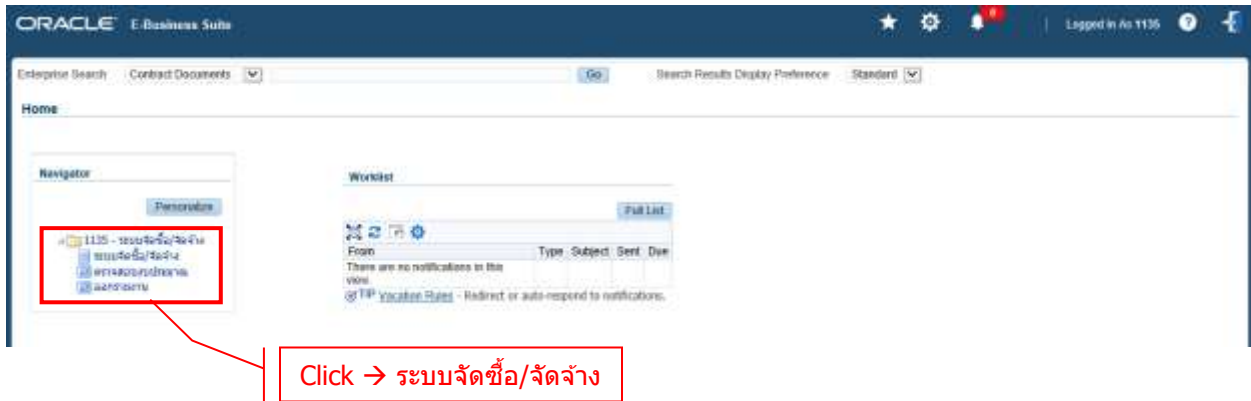
- ให้ผู้ใช้งานระบุ New Password อีกครั้ง เพื่อทำการยืนยัน

1.3 เลือก Menu ที่ต้องการใช้งาน

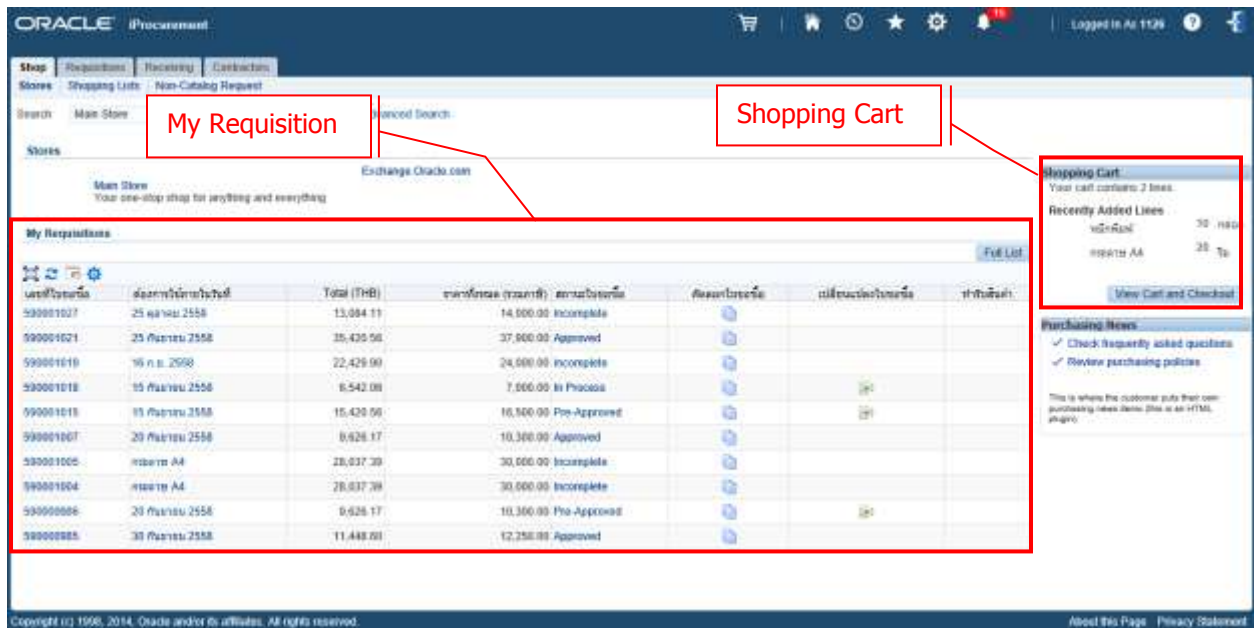


บทที่ 2 : การเปิดใบขอซื้อ

Navigator → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง



โดยหน้าแรกของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง จะแสดงประวัติรายการใบขอซื้อ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆของใบขอซื้อนั้นๆ



My Requisition

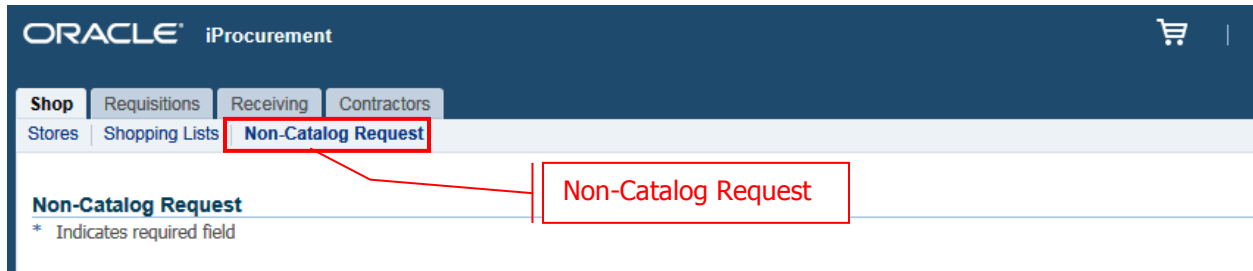
- แสดงประวัติและรายละเอียดใบขอซื้อที่ผู้ใช้งานนั้นได้เปิด

Shopping Cart

- รายการคงค้างเพื่อรอเปิดใบขอซื้อ

2.1 การสร้างใบขอซื้อ

Click → Non-Catalog Request เพื่อทำการสร้างใบขอซื้อ



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 กล้วย A4

* รหัสสินค้า X001

* จำนวน 35

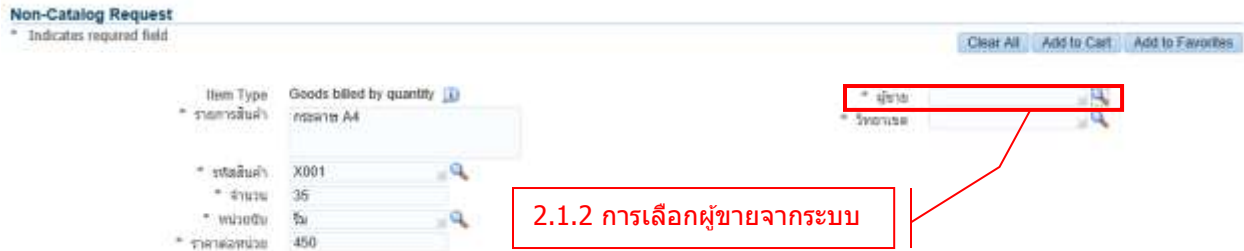
* หน่วยนับ ชิ้น

* ราคาต่อหน่วย 450

* ผู้ขาย

* โทรสาร

2.1.2 การเลือกผู้ขายจากระบบ



ระบบจะให้ผู้ใช้งานทำการค้นหารายชื่อผู้ขาย

ORACLE iProcurement

Shops Requisitions Receipts Contracts

Stores 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 ⓘ

* รายการสินค้า กล้วย A4

* รหัสสินค้า X001

* จำนวน 35

* หน่วยนับ ชิ้น

* ราคาต่อหน่วย 450

* ผู้ขาย

* โทรสาร

ค้นหารายชื่อผู้ขาย

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.

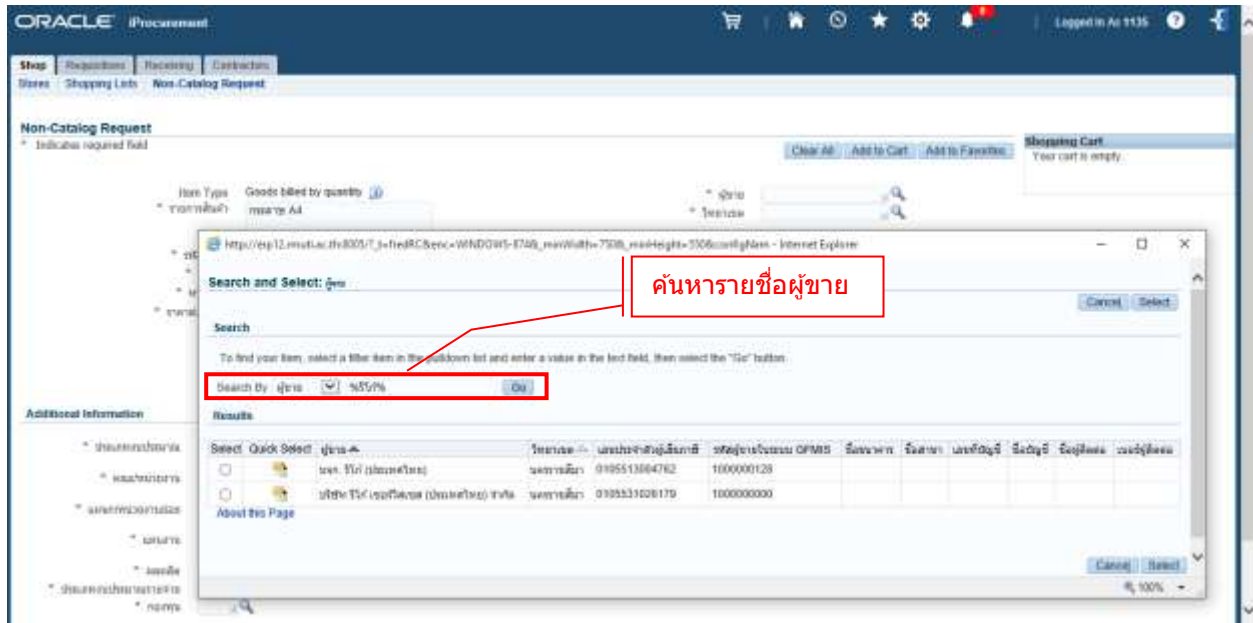
Search by ผู้ขาย 45% 100%

Results

Select	Quick Select	ผู้ขาย	โทรสาร	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัสประจำตัวระบบ OFMS	รหัสพิกัด	รหัสสาขา	เลขบัญชี	สีธง	ชื่อผู้ขาย	วงเงินผู้ขาย
<input type="checkbox"/>		พร. ทีที (ประเทศไทย)	0105513604782		1000000128						
<input type="checkbox"/>		บริษัท ทีที เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด	01055310201170		1000000000						

About this Page

Cancel Select



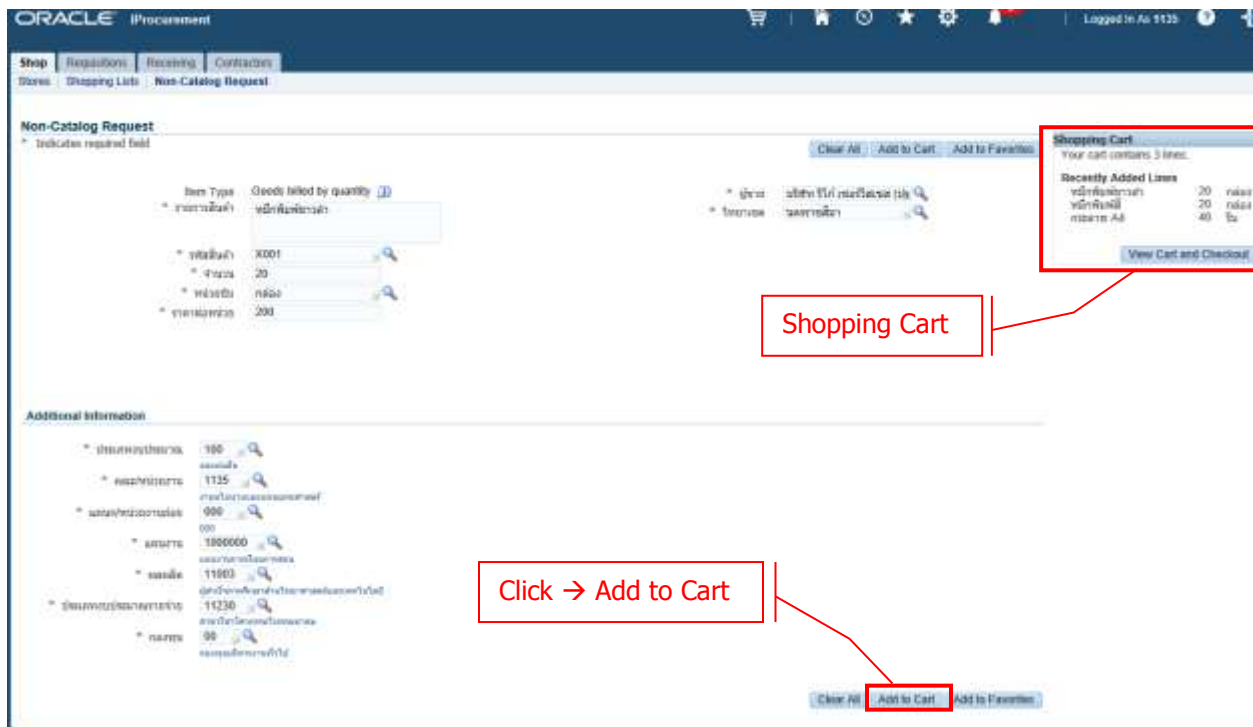
2.1.3 Additional Information

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"



หมายเหตุ

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

2.2 เมื่อบันทึกรายการสินค้าครบทุกรายการแล้ว ให้คลิก → View Cart and Checkout → "Edit"

Shopping Cart

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา	จำนวนรวม (รวมภาษี)	Amount (THB)	Delete	จำนวนรวม (รวมภาษี)	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษี)
1	กระดาษ A4	ใบ	40	426 5607	THB	16,822.43	40	18000
2	หมึกพิมพ์	ขวด	28	233 6440	THB	4,672.96	250	5000
3	หมึกพิมพ์สำรอง	ขวด	20	166 9158	THB	3,738.32	200	4000
				Total		25,233.64		27000

Buttons: Continue Shopping, **Edit**, Save

Callout: 2.2 Click → View Cart and Checkout → Edit

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

Edit and Submit Request


กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

Registration 000000018

ลบรายการ (Delete)

Update	Clear	Delete	Details	Select	Description	Quantity	Unit	Price	Amount (THB)	Need By Date	Attachment	Delete
>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	กระดาษ A4	40	ใบ	426 5607	THB	16822 4298666421	04-Sep-2015 00:00:00 <small>example: 10-Aug-2015 16:00:00</small>	<input type="checkbox"/>
>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	หมึกพิมพ์	28	ขวด	233 6440	THB	4672 89718626168	04-Sep-2015 00:00:00 <small>example: 10-Aug-2015 16:00:00</small>	<input type="checkbox"/>
>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	หมึกพิมพ์สำรอง	20	ขวด	166 9158	THB	3738 31775700025	04-Sep-2015 00:00:00 <small>example: 10-Aug-2015 16:00:00</small>	<input type="checkbox"/>
					Total					25233.6446598131		

หมายเหตุ

ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ได้ ถ้าผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูล จะต้องทำการลบข้อมูลแล้วสร้างรายการใหม่ โดยคลิกที่รูป  เพื่อทำการลบข้อมูลรายการที่ไม่ถูกต้อง และทำรายการใหม่อีกครั้ง (ดูบทที่ 3.2.2)

2.3 เมื่อระบุรายละเอียดเพิ่มเติมครบถ้วนแล้วให้ 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 is a navigation bar with 'Show' and 'Request' tabs. Below that, 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 is a section for 'Edit and Submit Requisition' with a 'Check Funds' button. A red box points to the 'Check Funds' button with the text 'งบประมาณไม่เพียงพอ'. The main area shows a requisition for 'Requestion 00001028' with a table of items. The table has columns: Details, Select, Description, Quantity, Unit, Price, Amount (THB), Attachment, and Delete. The total amount is 233644.899813384.

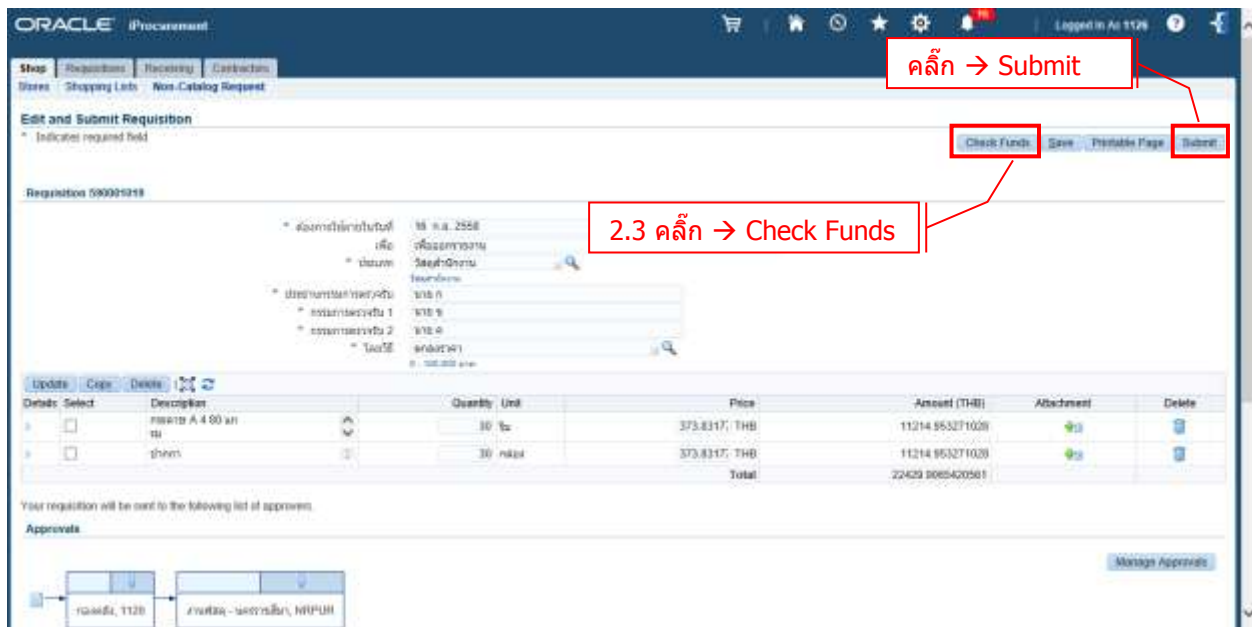
Details	Select	Description	Quantity	Unit	Price	Amount (THB)	Attachment	Delete
>	<input type="checkbox"/>	กระดาษ A4	500	ใบ	467.2807 THB	233644.899813384		
						Total	233644.899813384	

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

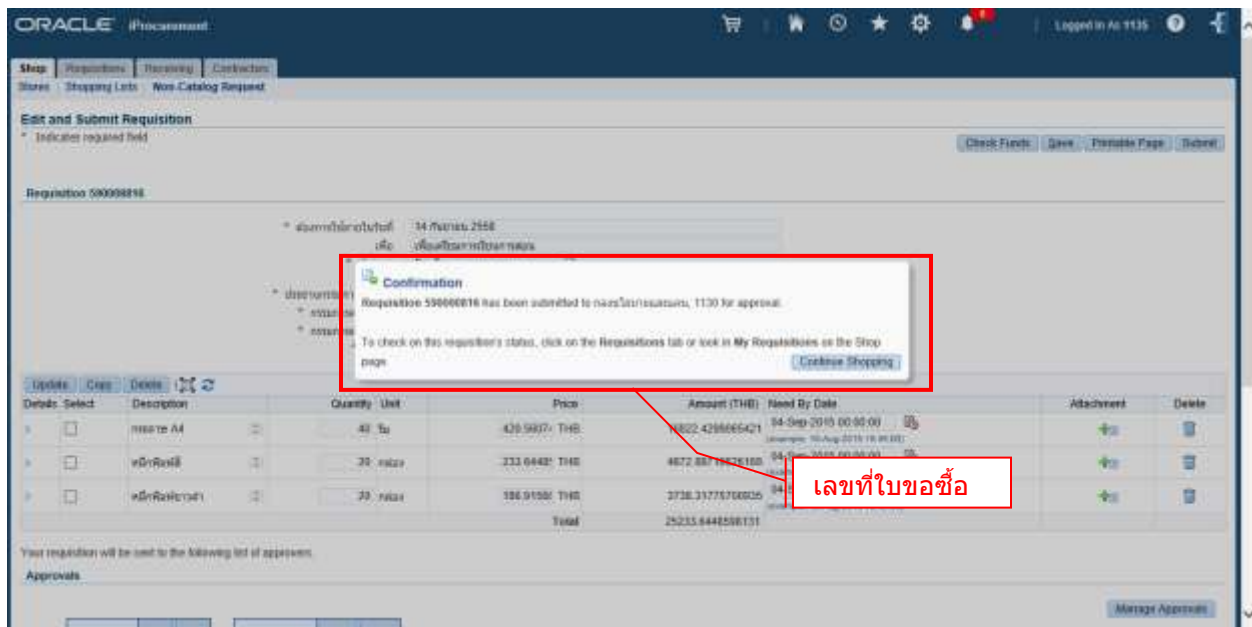
The screenshot shows the Oracle iProcurement interface. At the top, there is a navigation bar with 'Show' and 'Request' tabs. Below that, a red box highlights an 'Information' message: 'Check Funds completed successfully.' Below the information message, there is a section for 'Edit and Submit Requisition' with a 'Check Funds' button. A red box points to the 'Check Funds' button with the text 'งบประมาณเพียงพอ'. The main area shows a requisition for 'Requestion 00009918' with a table of items. The table has columns: Details, Select, Description, Quantity, Unit, Price, Amount (THB), Need By Date, Attachment, and Delete. The total amount is 25235.8448588131.

Details	Select	Description	Quantity	Unit	Price	Amount (THB)	Need By Date	Attachment	Delete
>	<input type="checkbox"/>	กระดาษ A4	48	ใบ	429.5937 THB	16822.428606421	04-Sep-2015 00:00:00 (example: 10-Aug-2015 10:45:00)		
>	<input type="checkbox"/>	หมึกพิมพ์สี	20	หลอด	233.0448 THB	467.089718626168	04-Sep-2015 00:00:00 (example: 10-Aug-2015 10:45:00)		
>	<input type="checkbox"/>	หมึกพิมพ์ขาวดำ	20	หลอด	186.9158 THB	3738.31775700935	04-Sep-2015 00:00:00 (example: 10-Aug-2015 10:45:00)		
						Total	25235.8448588131		

ถ้าบประมาณพอ ให้คลิก "Submit" ระบบจะส่งรายการใบขอซื้อไปที่ผู้อนุมัติ (Approver) เพื่อทำการอนุมัติใบขอซื้อต่อไป



ระบบจะสร้างเลขที่ใบขอซื้อมาให้ผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ



บทที่ 3 : การแก้ไขข้อมูลใบขอซื้อ

การแก้ไขและการเพิ่มรายการใบขอซื้อจะแบ่งเป็น 2 กรณี

3.1 กรณีทำรายการใบขอซื้อค้างไว้ แล้วระบบหลุดออกไป

3.2 กรณีกรอกรายละเอียดสินค้า, ผู้ขาย, หรือรหัสบัญชีผิดพลาด

3.2.1 ลบรายการในหน้า View Cart and Checkout

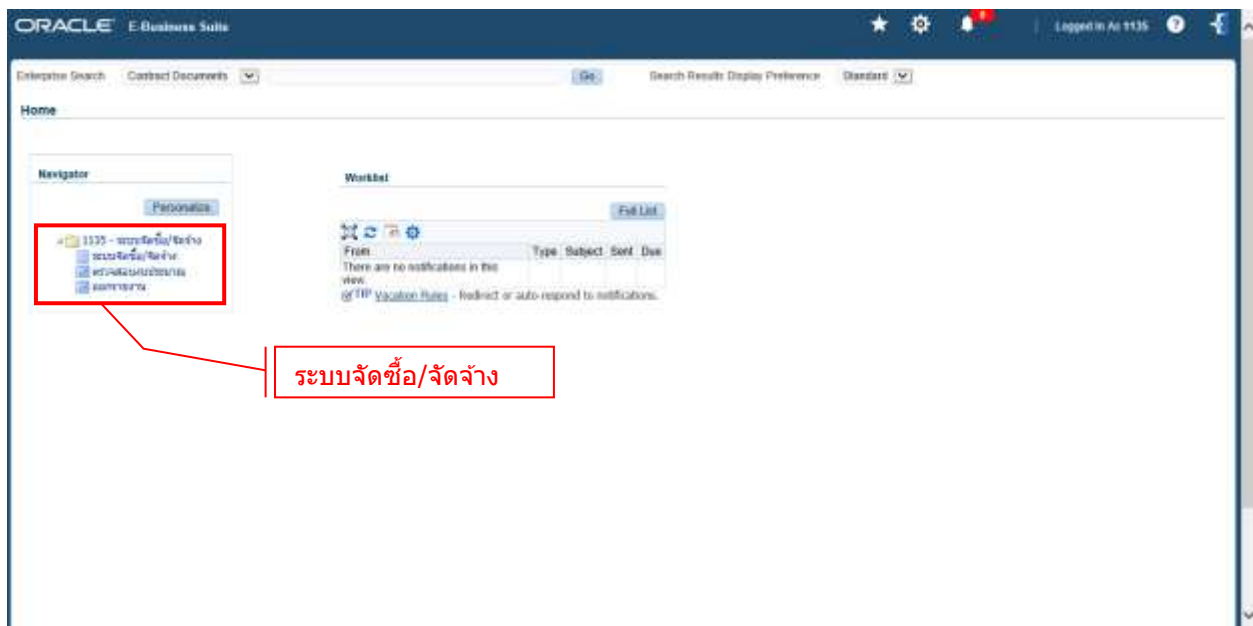
3.2.2 ลบรายการหลังจากหน้า View Cart and Checkout

3.1 กรณีทำรายการใบขอซื้อค้างไว้แล้วระบบหลุดไป

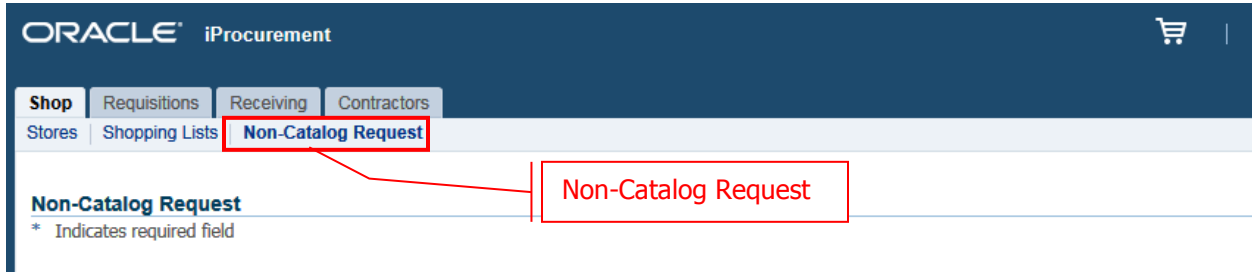
ให้ทำการ Login เข้ามาใหม่ แล้วเลือกไปที่ Home ด้านบน เพื่อกลับเข้าสู่หน้าหลักก่อน



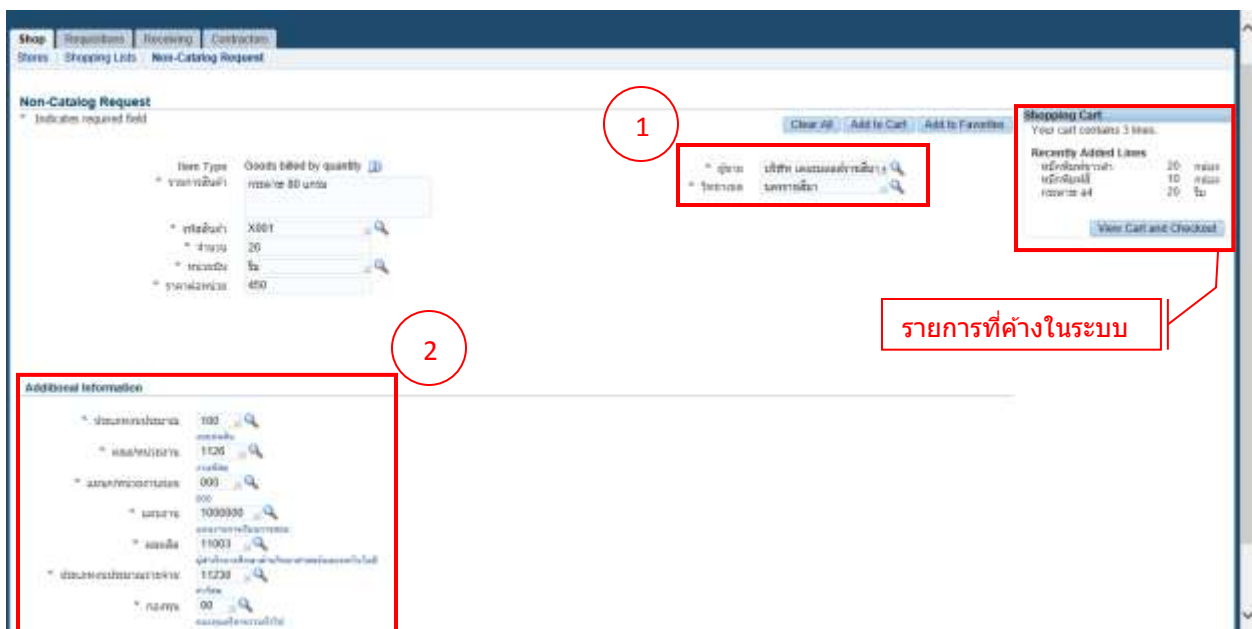
เลือกเข้า "ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง"



เลือก Non-Catalog Request เหมือนการเปิดใบขอซื้อตามปกติ



โดยที่รายการก่อนหน้านี้ที่ได้กรอกไป จะถูกบันทึกลงในระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการถัดไปได้เลย

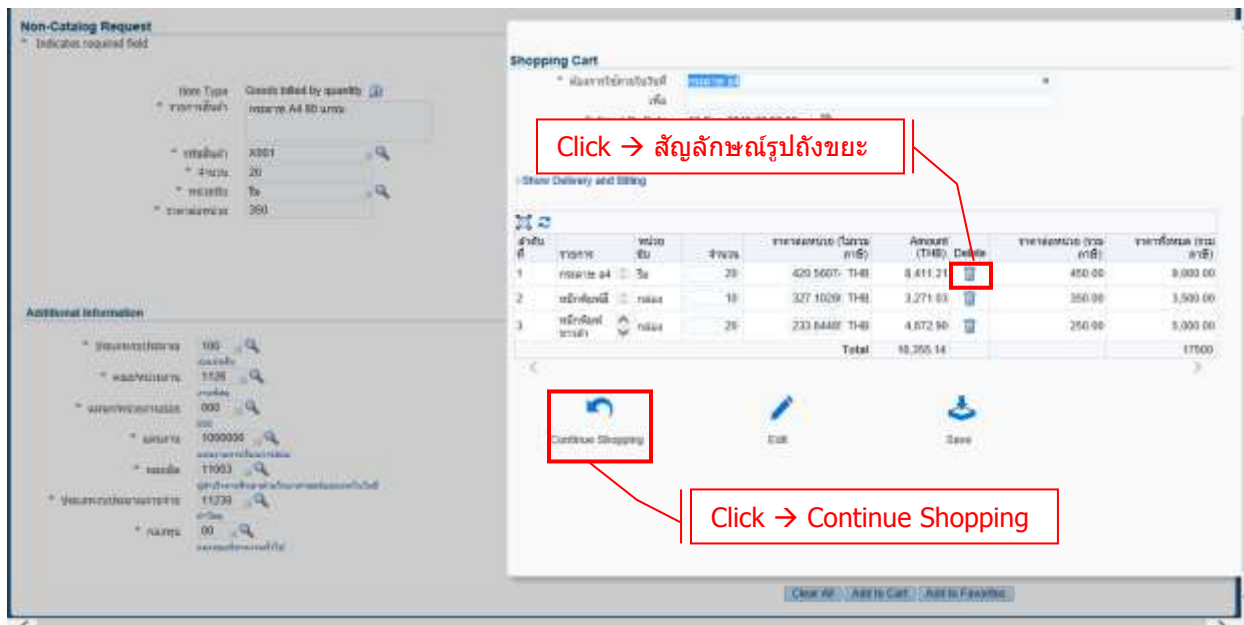


หมายเหตุ

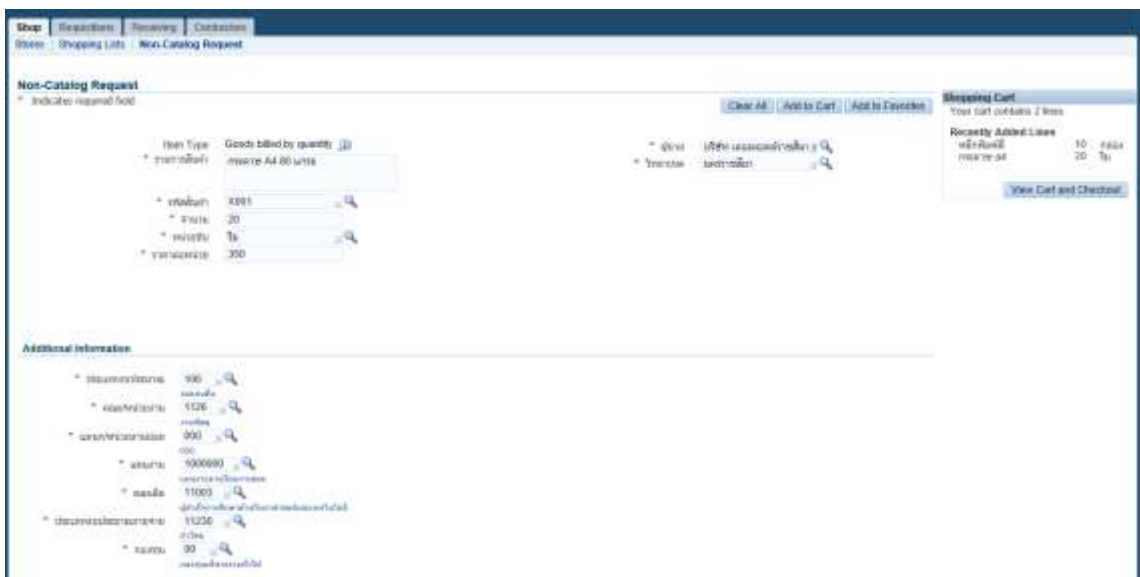
ในกรณีที่ทำการแล้วระบบหลุดออกไป ผู้ใช้งานต้องใส่ข้อมูลในส่วนของ "ผู้ขาย" (1) และ "ข้อมูลงบประมาณ" (2) ให้เหมือนกับรายการก่อนหน้านี้ด้วย

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

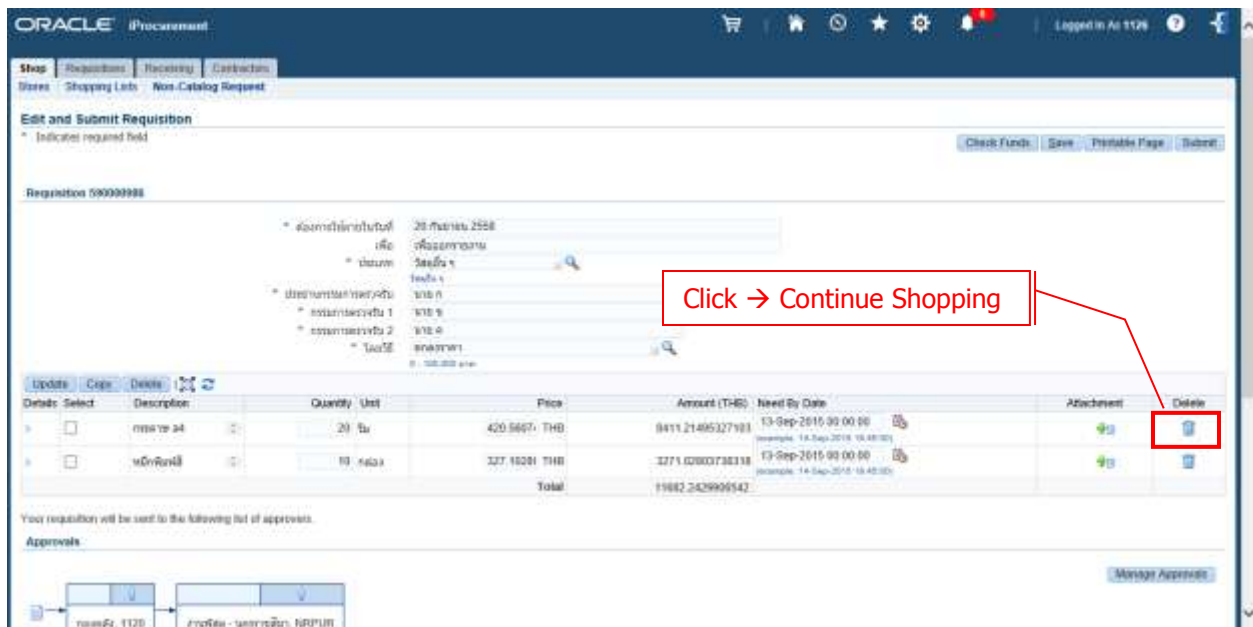


หมายเหตุ

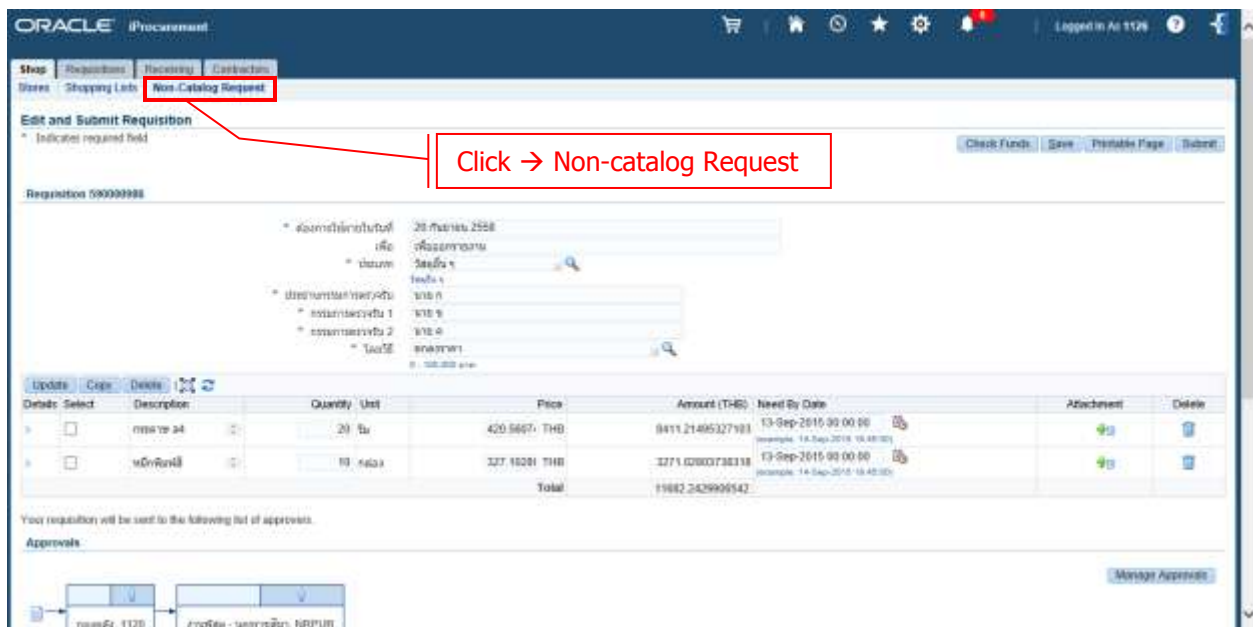
หลังจากที่ Add to Cart แล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จะต้องทำการลบรายการออกแล้วกรอกเข้าไปใหม่

3.2.2 ลบรายการหลังจากหน้า View Cart and Checkout

โดยการ **Click** → สัญลักษณ์รูปถังขยะ เพื่อทำการลบรายการนั้นๆออก



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



ทั้งนี้ระบบจะกลับไปหน้ากรอกรายละเอียดสินค้า เพียงแต่ข้อมูลจะถูกล้างไปหมดแล้ว ให้
ผู้ใช้งานทำการกรอกรายการสินค้าใหม่อีกครั้ง

The screenshot shows the Oracle iProcurement interface for a 'Non-Catalog Request'. The form is titled 'Non-Catalog Request' and includes a note: '* Indicates required field'. The 'Item Type' dropdown is set to 'ซัพพลาย' (Supply). The 'Goods billed by quantity' field is empty. There are search fields for 'Item' and 'Revision'. The 'Additional Information' section contains several text input fields for details like 'ชื่อของสินค้า', 'หมายเลขของ', 'หมายเลขของ', 'เลขสาร', 'รหัส', and 'ชื่อของปริมาณอ้างอิง'. Buttons for 'Check All', 'Add to Cart', and 'Add to Favorites' are visible at the top and bottom of the form. A 'Shopping Cart' sidebar on the right shows 'Your cart contains 1 item' and 'Recently Added Lines'.

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 an error message: "Error: XXXXX line 1 รหัสบัญชีเดิมเป็น 1000000 ค่าใหม่คือ 2000000 รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง = 01.100.1135.000.5104010104.00000.2000000.11003.11230.0000000000000.00" with a response ID of 50657. Below the error, the "Non-Catalog Request" form is visible, showing a table of items with columns for Item Type, Goods billed by quantity, and a list of items. The items listed are: "ของอุปโภค" (Quantity: 20), "วัสดุสิ้นค้า" (Code: X001, Quantity: 20), "ของบริโภค" (Quantity: 200), and "ของอุปโภค" (Quantity: 200). A red box highlights the error message, and another red box highlights the "แจ้งเตือนรหัสบัญชีผิดพลาด" (Account code error warning) text. A third red box highlights the "Additional Information" section, which lists various codes and values: "รหัสขอซื้อ" (100), "รหัสบัญชี" (1135), "รหัสของอุปโภค" (990), "เลขสาร" (2000000), "เลขสินค้า" (11003), "รหัสของอุปโภครายการจ่าย" (11230), and "เลขสาร" (00).

พร้อมทั้งบอกค่าเดิมที่ได้กรอกไว้ก่อนหน้า

This screenshot shows the same Oracle iProcurement interface as above, but with a different error message: "Error: XXXXX line 1 รหัสบัญชีเดิมเป็น 1000000 ค่าใหม่คือ 2000000 รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง = 01.100.1135.000.5104010104.00000.2000000.11003.11230.0000000000000.00" with a response ID of 50857. A red box highlights the value "1000000" in the error message, which corresponds to the "รหัสขอซื้อ" (Purchase Request Code) in the "Additional Information" section of the previous screenshot.

บทที่ 4 : การอนุมัติใบขอซื้อ

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการอนุมัติใบขอซื้อ การปฏิเสธใบขอซื้อ และการแก้ไขใบขอซื้อโดยพัสดุด่วน หรือพัสดุด่วน หรือฝ่ายพัสดุด่วน

4.1 การอนุมัติใบขอซื้อ (Approve)

4.2 การปฏิเสธใบขอซื้อ (Reject)

4.2 การแก้ไขใบขอซื้อโดยหัวหน้าพัสดุ หรือฝ่ายพัสดุด่วน (Edit Requisition)

4.1 การอนุมัติใบขอซื้อ (Approve)

รายการใบขอซื้อที่รออนุมัติ

The screenshot shows the Oracle E-Business Suite interface. The 'Worklist' section is highlighted with a red box. It displays a list of requisitions, with one entry selected: 'From: งานโยธาแผนกช่างเทคนิค, 1135 - Requisition Purchase Requisition 50000016 for งานโยธาแผนกช่างเทคนิค, 1135 (27,000.00 THB) 02-Sep-2015'. Below the requisition details, there is a red box containing the text 'รายการใบขอซื้อที่รออนุมัติ' (Pending purchase requisition list).

เลือกรายการใบขอซื้อเพื่อดูรายละเอียดและ คลิก Approve เพื่อทำการอนุมัติ

The screenshot shows the 'Purchase Requisition 50000016 for งานโยธาแผนกช่างเทคนิค, 1135 (27,000.00 THB)' page. The 'Approve' button is highlighted with a red box. Below the requisition details, there is a table for 'Requisition Lines' and an 'Approval Sequence' diagram. The 'Approval Sequence' diagram shows a flow from 'งานโยธาแผนกช่างเทคนิค, 1130' to 'งานโยธา - งานโยธา, NRPUR' to 'In-Process'. Below the diagram, there is a table for 'Approval History' with columns: 'Num', 'Name', 'Action', 'Action Date', and 'Note'. The table contains four rows of approval history.

Num	Name	Action	Action Date	Note
1	งานโยธาแผนกช่างเทคนิค, 1135	Submitted	02-Sep-2015 14:02:33	เพื่อเลือกงานโยธาแผนกช่างเทคนิค
2	งานโยธาแผนกช่างเทคนิค, 1135	Reserved	02-Sep-2015 14:02:34	
3	งานโยธาแผนกช่างเทคนิค, 1130	Pending		
4	งานโยธา - งานโยธา, NRPUR			

4.2 การปฏิเสธใบขอซื้อ (Reject)

หากผู้อนุมัติต้องการปฏิเสธใบขอซื้อนั้น สามารถทำได้โดยเลือกที่ใบขอซื้อ ระบุสาเหตุที่ปฏิเสธใบขอซื้อ จากนั้นคลิกที่ "Reject" เพื่อทำการปฏิเสธใบขอซื้อนั้นๆ

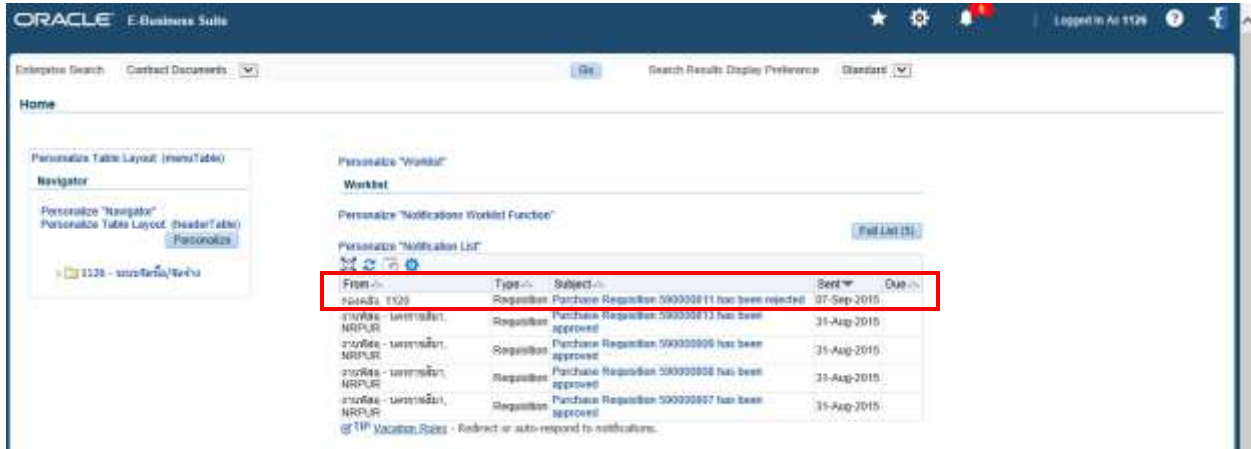
The screenshot shows the Oracle E-Business Suite interface for a Purchase Requisition. The main title is "Purchase Requisition 00000011 for org: 1120 (10,840.00 THB)". A toolbar at the top right contains buttons for "Approve", "Approve And Forward", "Forward", "Reject", "Resubmit", and "Request Information". The "Reject" button is highlighted with a red box. A red callout box with the text "Reject" points to this button. Below the toolbar, there are sections for "Personalize 'Notification Details Function'", "Personalize Stack Layout", "Regulation Lines", "Approval Sequence", and a table of approval actions.

Line	Description	Supplier	Cost Center	Unit	Quantity	Price (THB)	Amount (THB)	Account Code
1	วัสดุ A4	ABC Company	1120	ใบ	30	400	12,000.00	01 100 1120 000 5104010104 00000 000000 11001 00001 000000000000 00
2	กระดาษ	ABC Company	1120	กล่อง	20	181.91587050417	3,738.32	01 100 1120 000 5104010104 00000 000000 11001 00001 000000000000 00

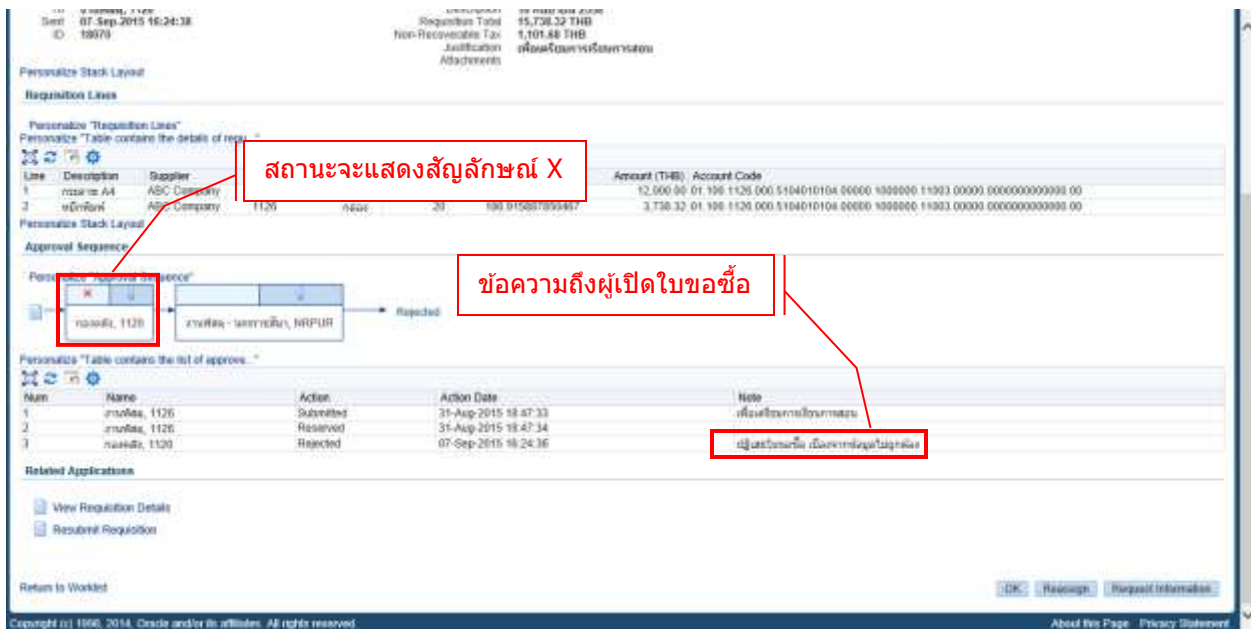
ทั้งนี้ ผู้ที่ทำการปฏิเสธใบขอซื้อ สามารถเพิ่มข้อความถึงผู้เปิดใบขอซื้อได้โดยระบุข้อความที่ด้านล่าง

The screenshot shows the "Response" section of the Oracle E-Business Suite interface. It includes a "Personalize 'Response'" section with a "Forward To" field set to "Personalize Row Layout" and a "User" field set to "All Employees and Users". A text field for a message is highlighted with a red box and contains the Thai text "แจ้งให้ทราบว่า เนื่องจากไม่ถูกต้อง". A red callout box with the text "ระบุข้อความถึงผู้เปิดใบขอซื้อ" points to this text field. Another red callout box with the text "Click -> Reject" points to the "Reject" button in the toolbar at the bottom right, which is also highlighted with a red box.

ผู้เปิดใบขอซื้อคนนั้นๆ จะสามารถเห็นได้จากหน้าแรกของตนเองว่า ใบขอซื้อได้ถูกปฏิเสธมา



ซึ่งผู้เปิดใบขอซื้อจะสามารถเห็นได้ว่า ใครเป็นผู้ปฏิเสธมา ซึ่งจะสามารถเห็นได้จากหน้าแรก หรือผู้ใช้งานสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้



ผู้เปิดใบขอซื้อสามารถเห็นสถานะได้จากหน้าแรกของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้อีกทางหนึ่ง

Oracle iProcurement - My Requisitions

Requisition	Total (THB)	Status	Copy	Change	Receive
59000014	10,944.71	Incomplete			
59000013	27,803.71	Approved			
59000011	15,738.32	Rejected			
59000010	22,099.00	In Process			
59000008	17,759.00	Approved			

เมื่อทำการคลิกเข้าไปที่สถานะ "Rejected" ผู้เปิดใบขอซื้อจะสามารถทราบได้ว่าใบขอซื้อนั้นถูกลบปฏิเสธค่าขอโดยใคร พร้อมทั้งข้อความทางผู้อนุมัติ

Oracle iProcurement - Approval History for Requisition 59000011

Sequence #	Approval	Organization Name	Action	Action Date	Notes
3	อนุมัติ, 1120	Setup Business Group	Rejected	31-Sep-2015 16:24:36	ผู้เปิดใบขอซื้อ เห็นว่าการขอลบใบขอซื้อ
2	อนุมัติ, 1126	Setup Business Group	Reserved	31-Aug-2015 18:47:34	
1	อนุมัติ, 1126	Setup Business Group	Submitted	31-Aug-2015 18:47:33	เพื่อใช้ในการประกอบการขอ

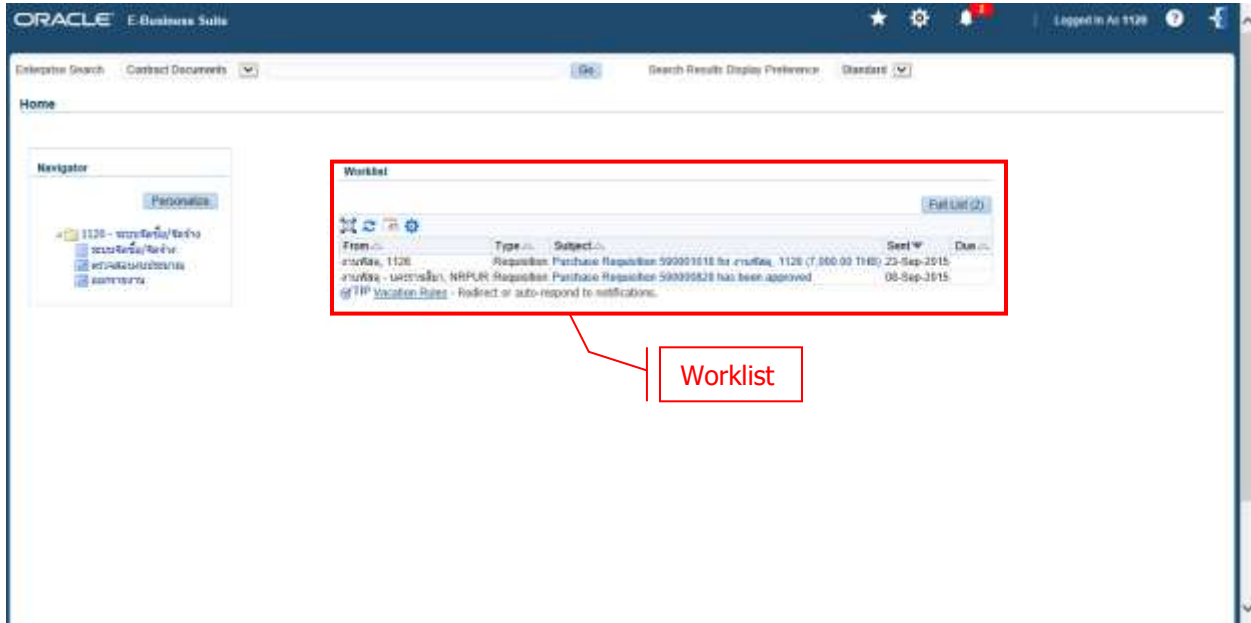
จากนั้นผู้ที่ทำการเปิดใบสั่งซื้อสามารถแก้ไขใบสั่งซื้อแล้วทำการส่งใบสั่งซื้อผ่านกระบวนการอนุมัติได้ตามขั้นตอนปกติ โดยทำการคลิกที่ "Change" เพื่อทำการแก้ไขใบสั่งซื้อ

The screenshot displays the Oracle iProcurement interface. At the top, there are navigation tabs for 'Shop', 'Requisitions', 'Purchasing', and 'Contracts'. Below these, there are sections for 'Stores', 'My Requisitions', and a table of requisitions. The 'Change' button in the 'Change' column of the requisition table is highlighted with a red box.

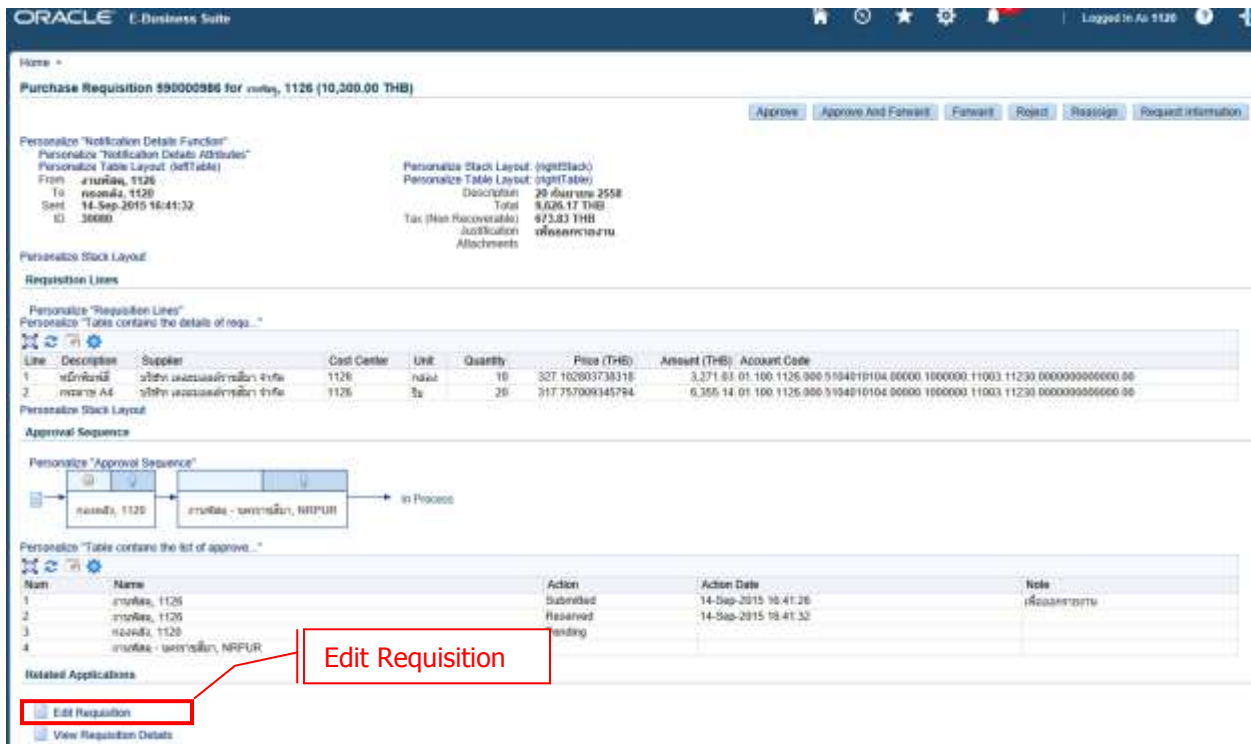
Requisition	Description	Total (THB)	Status	Copy	Change	Receive
99000014	25 fluors 2558	16,046.73	Incomplete			
99000013	23 fluors 2558	27,803.73	Approved			
99000011	10 fluors 2558	15,738.32	Rejected			
99000010	25 fluors 2558	22,000.00	In Process			
99000008	25 fluors 2558	17,750.00	Approved			

4.3 กรณีแก้ไขรายการใบขอซื้อโดยพัสดุแผนก หรือพัสดุดณะ หรือฝ่ายพัสดกลาง (Edit Requisition)

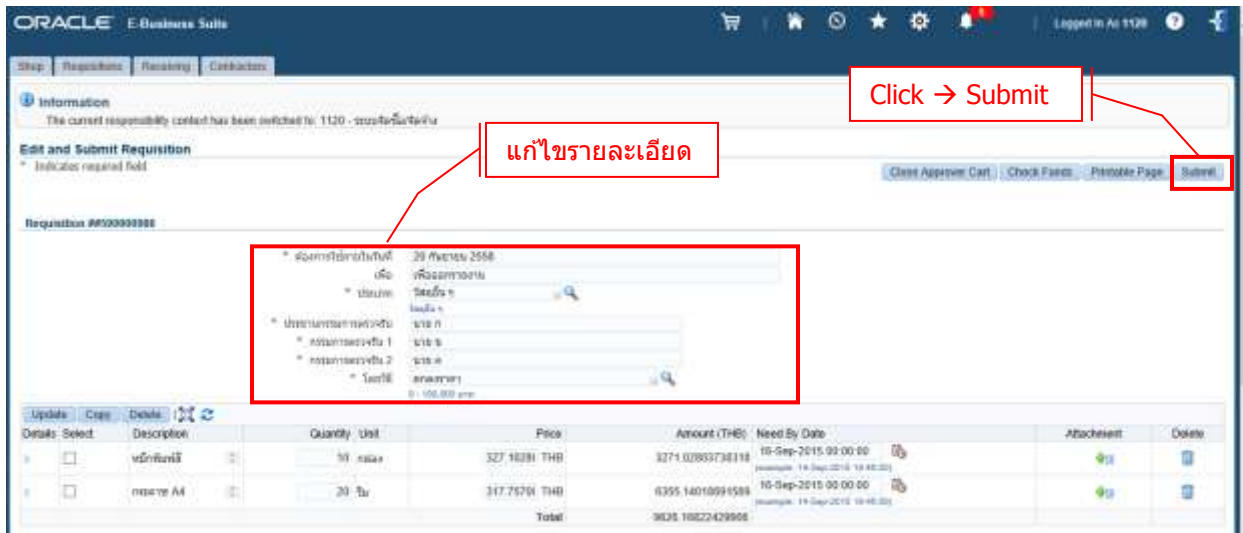
ให้ทำการเลือกรายการจากหน้า worklist



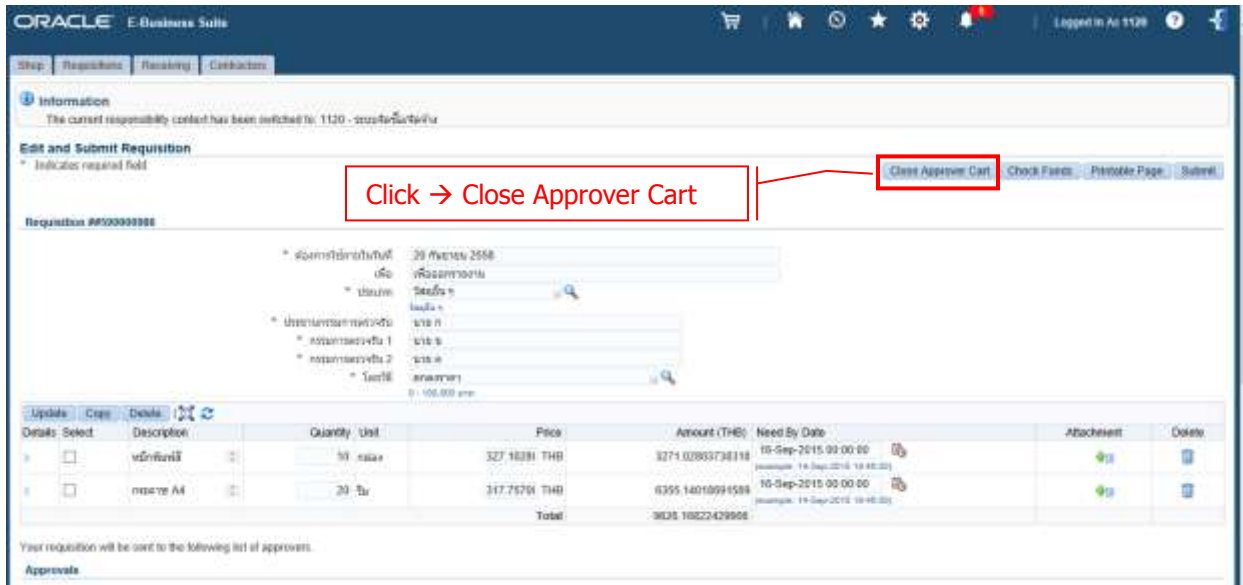
หลังจากเลือกรายการ จะมีส่วน "Edit Requisition" เพื่อให้ทางฝ่ายพัสดุทำการแก้ไขใบขอซื้อได้



ระบบจะกลับไปสู่หน้าที่ให้ทำการแก้ไขข้อมูล ต้องการใช้ภายในวันที่เท่าไร, เพื่ออะไร, การจัดซื้อจัดจ้างประเภทใด, และกรรมการตรวจรับ หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ Submit เพื่อเป็นการส่งอนุมัติใบขอซื้อ



ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องครบถ้วนไม่มีส่วนใดต้องแก้ไข ให้ทำการ **Click -> Close Approver Cart** เพื่อกลับสู่ขั้นตอนการอนุมัติใบขอซื้อ



หมายเหตุ

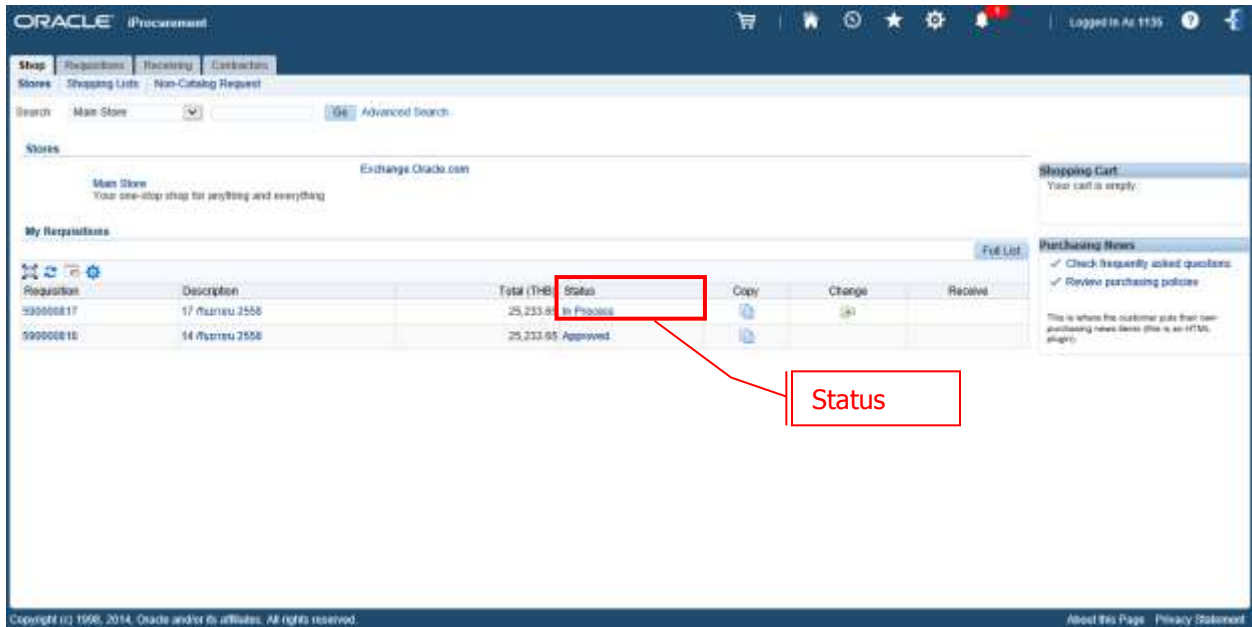
การแก้ไขใบขอซื้อในระดับของพัสดุคณะ/พัสดุแผนก หรือฝ่ายพัสดกลางสามารถแก้ไขได้เฉพาะส่วนของรายละเอียด ต้องการใช้ภายในวันที่, เพื่อ, ประเภท, ประธานและกรรมการตรวจรับ และ วิธีขอซื้อขอจ้าง หากต้องการแก้ไขในส่วนของการสินค้า, ราคา, หรือรหัสบัญชี ต้องทำการ Reject เพื่อให้ผู้เปิดใบขอซื้อทำรายการมาใหม่อีกครั้ง

บทที่ 5 : การตรวจสอบสถานะใบขอซื้อ

การตรวจสอบสถานะของใบขอซื้อ สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี คือตรวจสอบจากหน้ารายการใบขอซื้อในระบบ iProcurement หรือ ตรวจสอบจากสถานะใบขอซื้อได้ตอนสั่งพิมพ์รายงาน

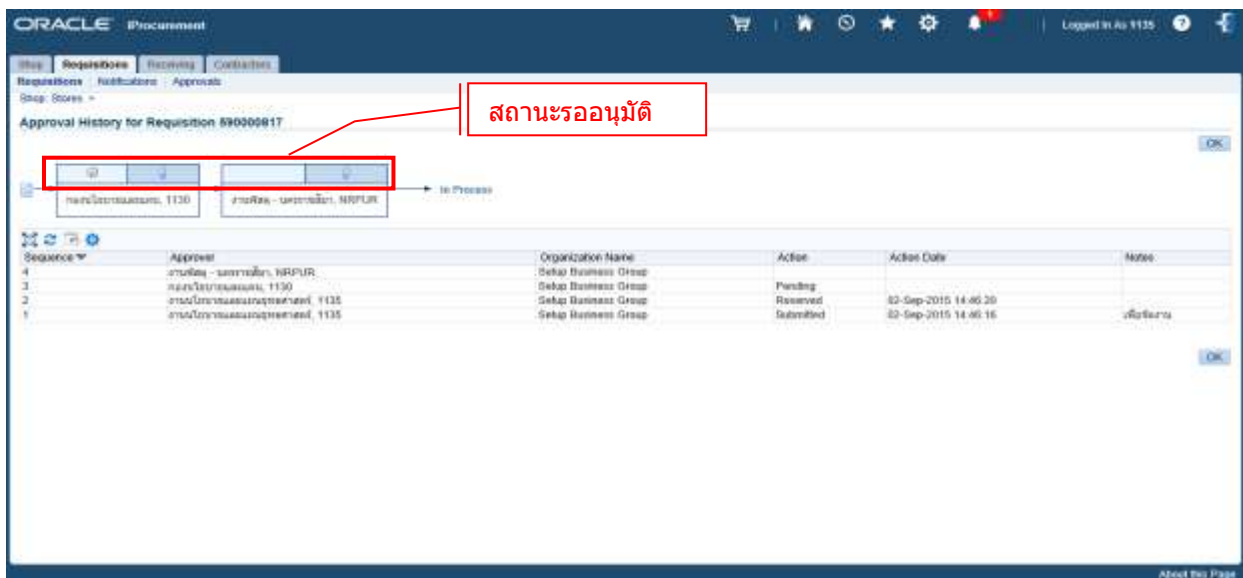
5.1 การตรวจสอบสถานะใบขอซื้อผ่านระบบ iProcurement

Click ที่ช่อง "Status" ของรายการใบขอซื้อ เพื่อดูสถานะของรายการใบขอซื้อนั้น ๆ

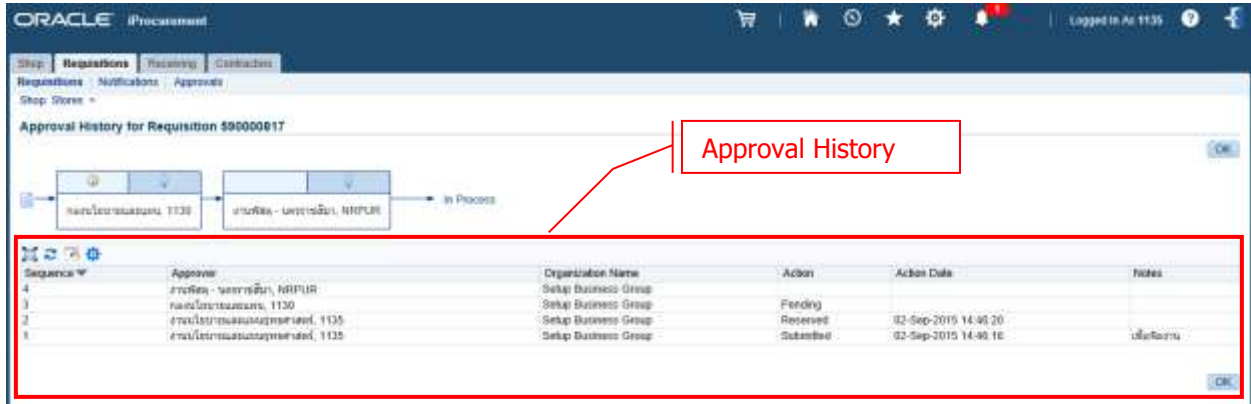


5.1.1 เครื่องหมายถูกสีเขียว หมายถึง ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานนั้นๆ แล้ว

5.1.2 รูปนาฬิกา หมายถึง ใบขอซื้อใบนั้นอยู่ระหว่างรอหน่วยงานนั้นๆ อนุมัติ

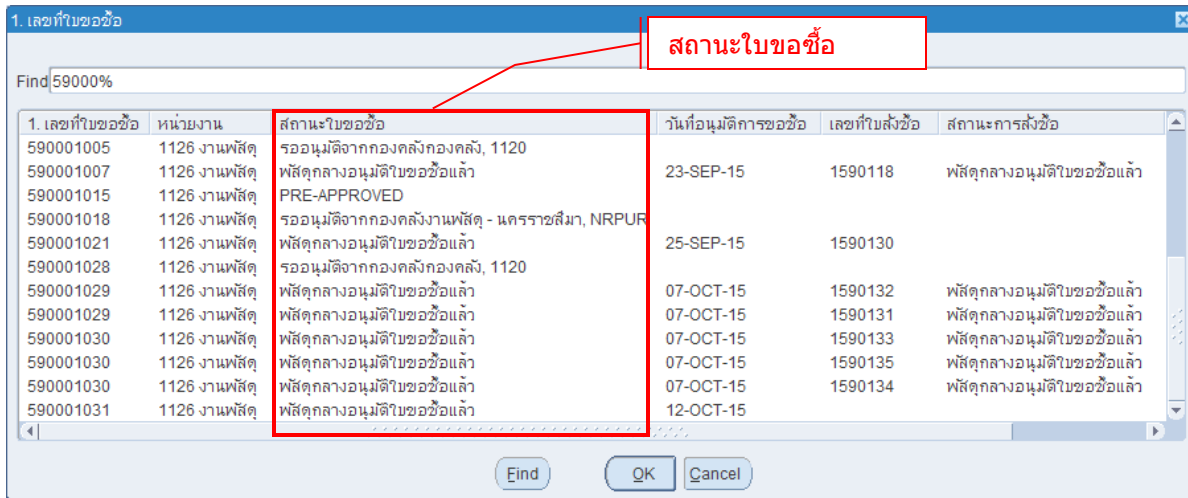


5.1.3 Approval History



5.2 การตรวจสอบสถานะใบขอซื้อก่อนส่งพิมพ์รายงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูสถานะของใบขอซื้อได้ก่อนพิมพ์รายงาน

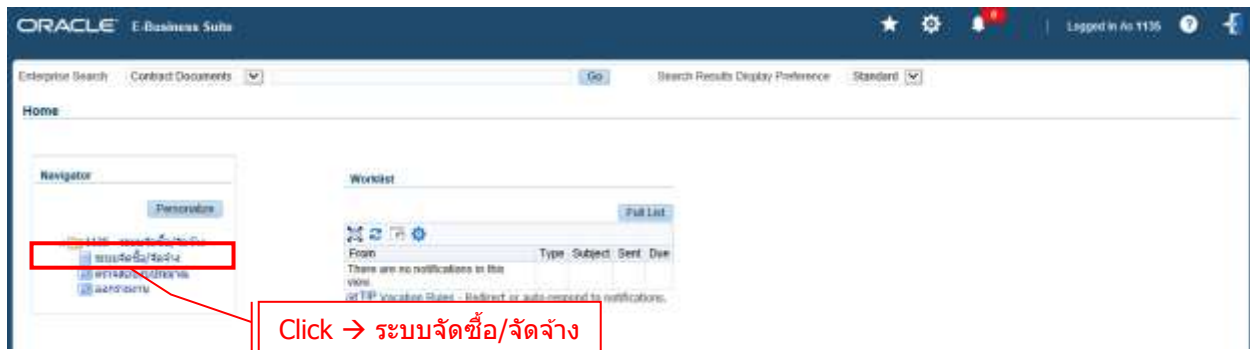


สรุปสถานะใบขอซื้อ

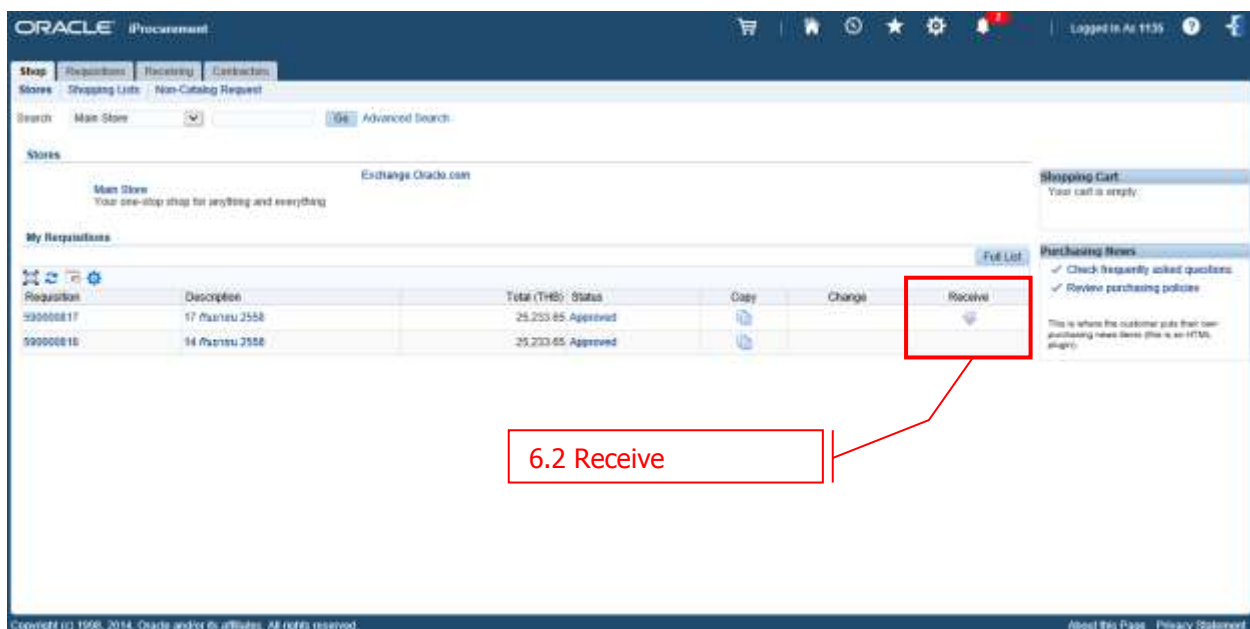
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สถานะใบขอซื้อที่แสดงในระบบ	สถานะใบขอซื้อที่แสดงในรายงาน
1. ผู้ใช้งานสร้างใบขอซื้อ	Incomplete	รออนุมัติจากพัสดุแผนก
2. ผู้ใช้งาน Submit ใบขอซื้อ	In Process	รออนุมัติจาก XXX0
3. พัสดุดำเนินการ/แผนก อนุมัติใบขอซื้อ	In Process	รออนุมัติจากงานพัสดุ -....., XXPUR
4. พัสดุดำเนินการ อนุมัติใบขอซื้อ	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

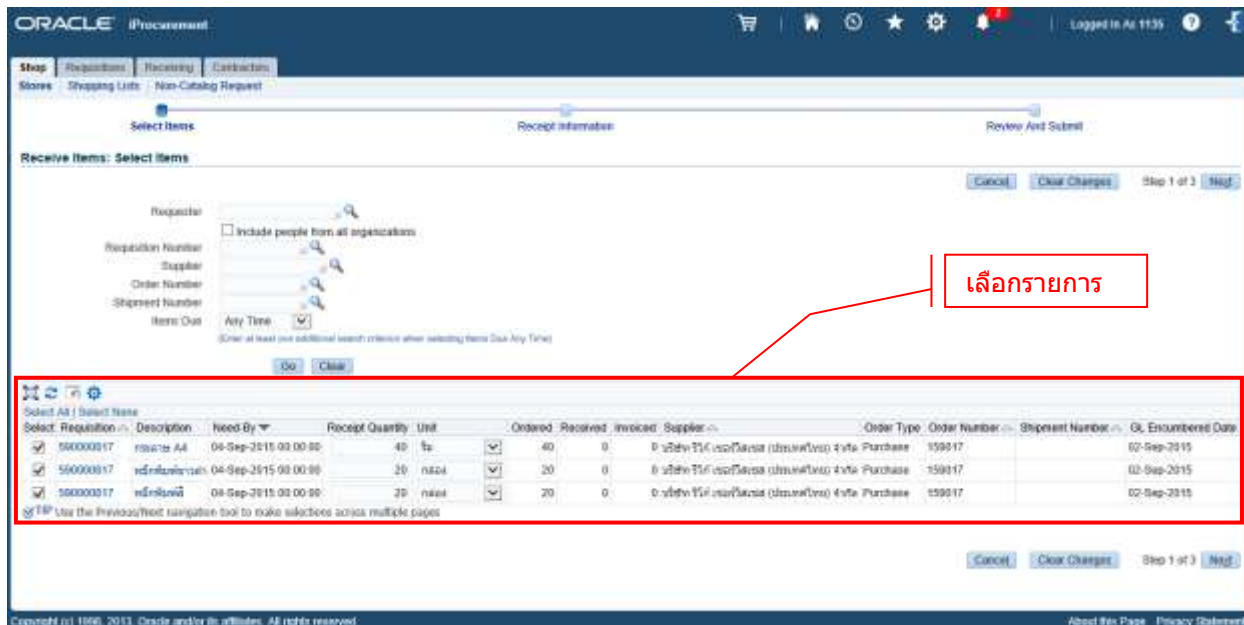


6.2 Click "Receive" โดยรายการใบสั่งซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้วจะสามารถทำการรับสินค้าได้ (จะมีสัญลักษณ์ขึ้นมาตรฐานของ "Receive")



6.3 การทำรับสินค้า

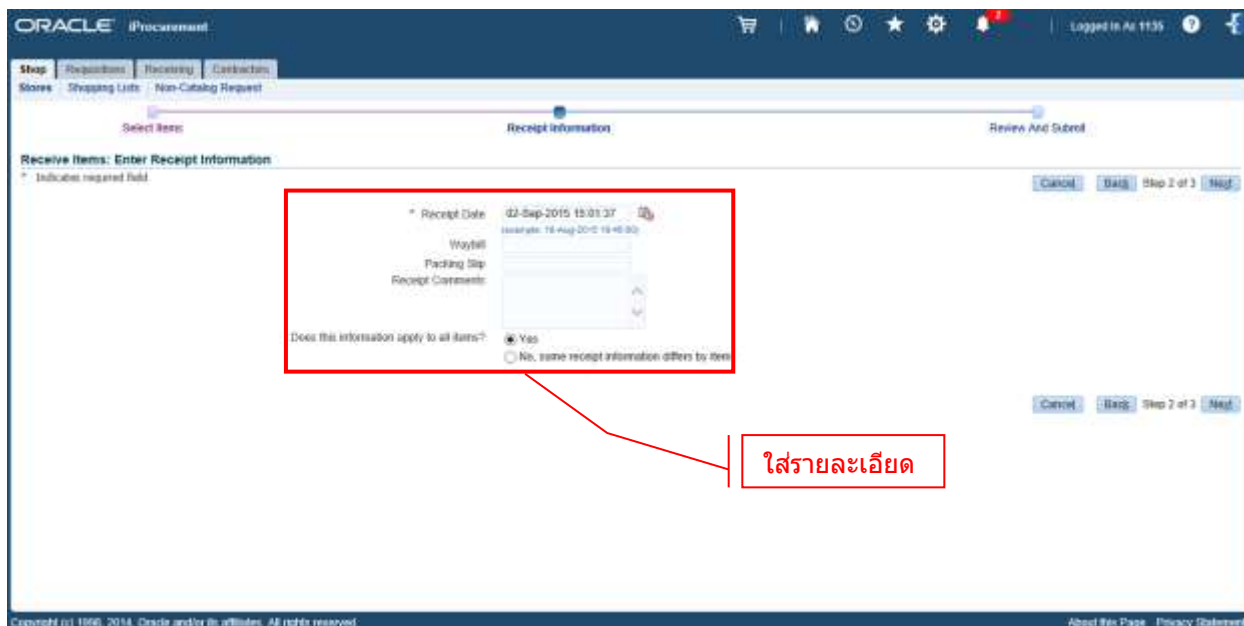
เลือกรายการที่ต้องการทำรับสินค้า และตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดต่าง ๆ ของสินค้า



6.4 Click → Next

Click "Next" เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

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



6.5 Click → Submit

Click → Submit เพื่อทำรับสินค้า

ORACLE iProcurement

Shop | Requisitions | Receiving | Contacts

Stores | Shipping Lists | 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 ทีที เทคโนโลยีเอส (ประเทศไทย) จำกัด
590000817	หมึกสีฟ้าขนาด	20	กล่อง				บริษัท ทีที เทคโนโลยีเอส (ประเทศไทย) จำกัด
590000817	หมึกสีน้ำเงิน	20	กล่อง				บริษัท ทีที เทคโนโลยีเอส (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 | Contacts

Stores | Shipping Lists | Non-Catalog Request

Confirmation

Receipt 88660145 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 ทีที เทคโนโลยีเอส (ประเทศไทย) จำกัด
590000145	590000817	หมึกสีฟ้าขนาด	20	กล่อง					บริษัท ทีที เทคโนโลยีเอส (ประเทศไทย) จำกัด
590000145	590000817	หมึกสีน้ำเงิน	20	กล่อง					บริษัท ทีที เทคโนโลยีเอส (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

Oracle E-Business Suite Navigator interface. The 'ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง' (Procurement) menu item is highlighted in red. A red box and arrow point to the menu item with the label 'ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง'.

From	Type	Subject	Sent	Due
		Failed to reserve funds for Purchase Requisition 560001028	07-Oct-2015	
		Purchase Requisition 590001021 has been approved	25-Sep-2015	
NRPLN	Requestion	Purchase Requisition 590000985 has been approved	25-Sep-2015	
พวงไธ - แกรงอ็อก, NRPLN	Requestion	Purchase Requisition 590001007 has been approved	23-Sep-2015	
	Requestion	Failed to reserve funds for Purchase Requisition 560000999	23-Sep-2015	
พวงไธ - แกรงอ็อก, NRPLN	Requestion	Purchase Requisition 590000810 has been approved	23-Sep-2015	
	Requestion	Failed to reserve funds for Purchase Requisition 560001015	23-Sep-2015	
	Requestion	Failed to reserve funds for Purchase Requisition 560001015	23-Sep-2015	

Click → Receiving เพื่อดูรายการที่ทำรับสินค้าแล้วทั้งหมด

Oracle iProcurement Receiving page. The 'Receiving' tab is highlighted in red. A red box and arrow point to the 'Receiving' tab with the label 'Receiving'.

เลขที่ใบปะต้น	เอกสารใบปะต้น	Total (THB)	ขนาดที่ปะต้น (รวมภาษี)	สถานะใบปะต้น	ดูประวัติใบปะต้น	มีใบปะต้นใบปะต้น	ทำใบปะต้น
590001028	25 พ.ย. 2558	233,844.00	250,000.00	In Process			
590001021	25 พ.ย. 2558	35,429.50	37,900.00	Approved			
590001019	16 พ.ย. 2558	22,429.90	24,000.00	Incomplete			
590001018	15 พ.ย. 2558	6,542.00	7,000.00	In Process			
590001015	15 พ.ย. 2558	15,420.00	16,500.00	Pre-Approved			
590001007	20 พ.ย. 2558	6,626.17	10,300.00	Approved			
590001005	16 พ.ย. 2558	28,037.30	30,000.00	Incomplete			
590001004	16 พ.ย. 2558	28,037.30	30,000.00	Incomplete			
590000999	20 พ.ย. 2558	6,626.17	10,300.00	Pre-Approved			
590000985	30 พ.ย. 2558	11,448.00	12,250.00	Approved			

Click → Return Items เพื่อทำการเลือกรายการที่จะคืนสินค้า

Receiving

Select the receiving action you want to perform:

- Return Items
- Correct Receipts
- View Receipts

Requisition to Receive

Click Receive to create receipts for this requisition.

Requisition	Requisition Description	Supplier	Order Number	Receive
59000010	25 พิกเซล 2558	msaswvna	1500110	
59000007	20 พิกเซล 2558	msaswvna	150010	

My Receipts at a Glance

Click View Details to view receipt details.

Receipt	Item Description	Receipt Date	Transaction Date	Supplier	View Details
590000255	ชนิดพิมพ์	25-Sep-2015	25-Sep-2015	บริษัท แอสเซสพีอาร์ จำกัด	oo
590000255	ชนิดพิมพ์	25-Sep-2015	25-Sep-2015	บริษัท แอสเซสพีอาร์ จำกัด	oo
590000255	กระดาษ A4	25-Sep-2015	25-Sep-2015	บริษัท แอสเซสพีอาร์ จำกัด	oo
590000254	กระดาษ A4	23-Sep-2015	23-Sep-2015	บริษัท ทีที เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด	oo
590000254	ชนิดพิมพ์	23-Sep-2015	23-Sep-2015	บริษัท ทีที เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด	oo

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการเพื่อทำการคืนสินค้าได้

Return Items: Find Receipt

Item Received: Any Time

Receipt

Requisition Number

Order Number

Supplier

Go Clear

ค้นหารายการ

Receipt	Requisition	Description	Return Quantity	Unit	Quantity Received	Supplier	Order Number
590000251	59000000	ชนิดพิมพ์		กล่อง	20	msaswvna	1500001
590000251	59000009	ชนิดพิมพ์กระดาษ		กล่อง	15	msaswvna	1500001
590000251	59000009	กระดาษ A4		ใบ	20	msaswvna	1500001
590000256	59000007	กระดาษ A4		ใบ	20	msaswvna	150010
590000256	59000007	ชนิดพิมพ์		กล่อง	25	msaswvna	150010
590000256	59000007	ชนิดพิมพ์กระดาษ		กล่อง	25	msaswvna	150010
590000248	59000013	ชนิดพิมพ์		กล่อง	15	ABC Company	150013
590000248	59000013	ชนิดกระดาษ		กล่อง	20	ABC Company	150013
590000248	59000013	ชนิดกระดาษ		กล่อง	20	ABC Company	150013
590000248	59000013	กระดาษ A4		ใบ	20	ABC Company	150013

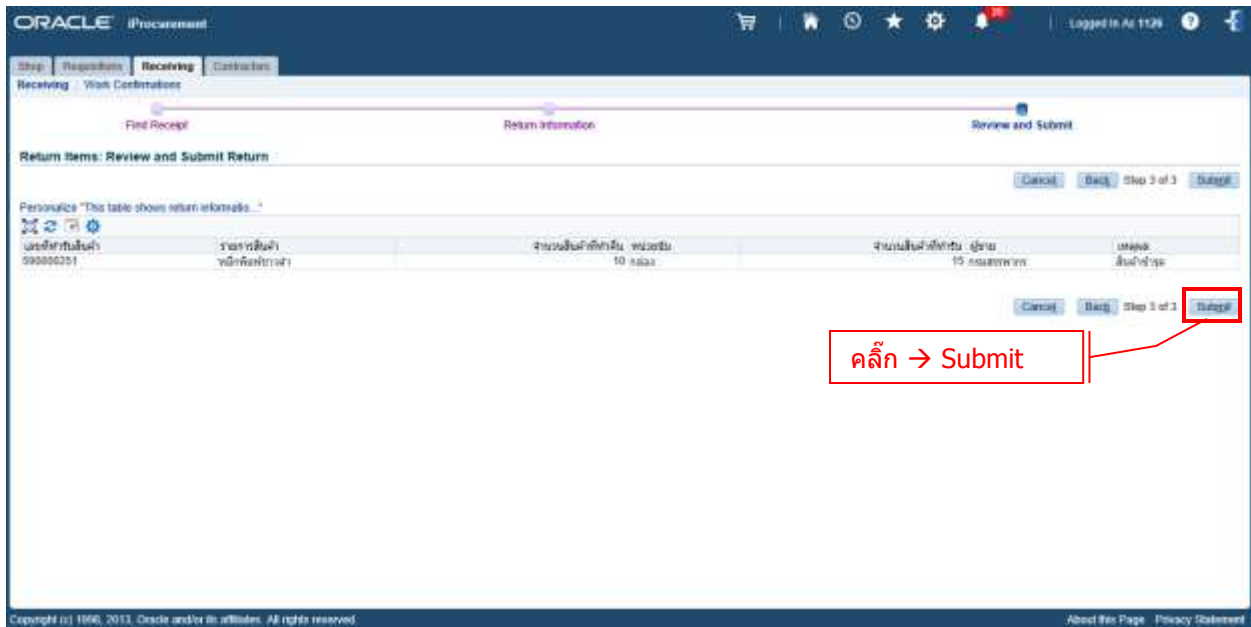
เมื่อเลือกรายการที่ต้องการจะทำคืนเรียบร้อยแล้ว ให้ทางผู้ใช้งานกรอกจำนวนที่ต้องการทำคืนสินค้า เสร็จแล้วทำการ คลิก → Next เพื่อเข้าสู่ขั้นต่อไป

Receipt	Requisition	Description	Return Quantity	Unit	Quantity Received	Supplier	Order Number
590000258	590000007	กระดาษ A4	20	ใบ	20	ksamwong	559010
590000258	590000007	กระดาษสี	25	กระดาษ	25	ksamwong	559010
590000258	590000007	หมึกพิมพ์ขาวดำ	20	กระดาษ	20	ksamwong	559010

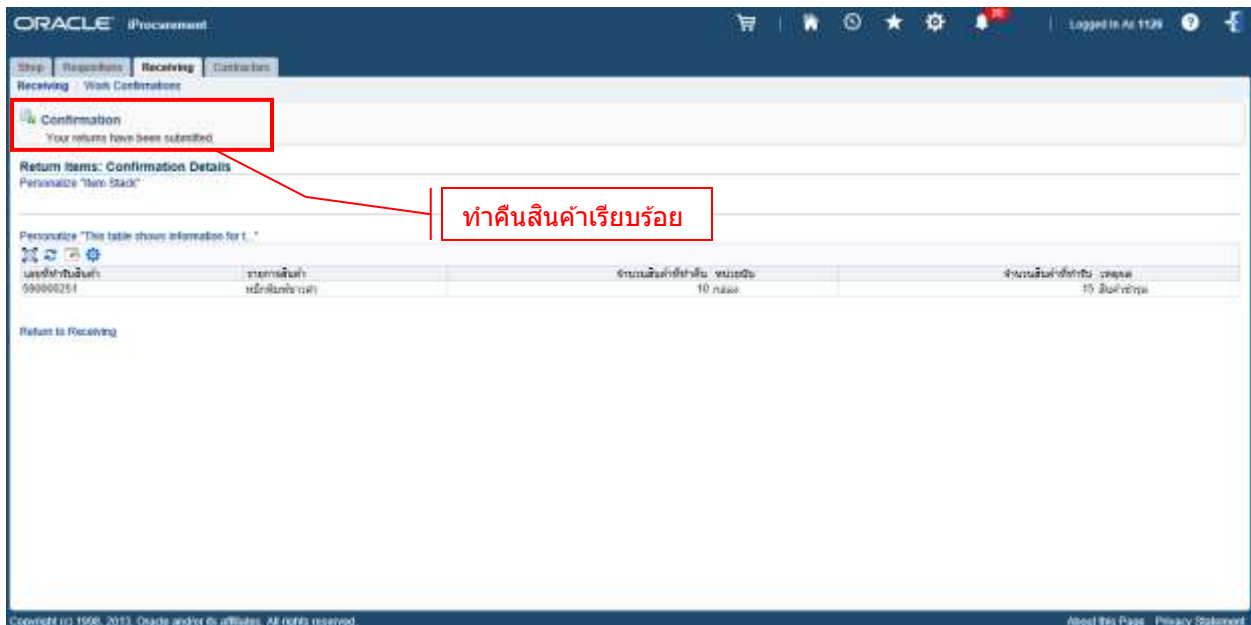
ผู้ใช้งานสามารถระบุเหตุผลที่ทำคืนสินค้าได้ (ไม่ต้องระบุก็ได้) หลังจากนั้น คลิก → Next เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

Comments:

ขั้นตอนสุดท้ายจะสรุปรายการทำคืนสินค้าทั้งหมด ก่อนที่ทางผู้ใช้งานจะ คลิก → Submit เพื่อยืนยันการทำคืนสินค้า



หลังจากผู้ใช้งาน คลิก → Submit เพื่อยืนยันการทำคืนสินค้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่า การทำคืนสินค้านั้นเรียบร้อยแล้ว



บทที่ 8 : การตรวจสอบงบประมาณ

8.1 Navigator → ตรวจสอบงบประมาณ



Click → ตรวจสอบงบประมาณ

8.2 ระบุข้อมูลงบประมาณและ Period ที่ต้องการจะตรวจสอบ

The screenshot shows the 'Funds Available Inquiry' window. The 'Selection Criteria' section includes fields for Ledger (มทร.อีสาน - นครราชสีมา), Budget (NR 2558), and Period (JUN-15). The Period field is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a text box. The window also displays a 'Summary test' table with columns for Account, Commitment, Obligation, Other, and Funds Available. Below the table are input fields for Encumbrance Amounts and an Account Description field.

ระบุเดือนที่ต้องการตรวจสอบงบประมาณ

หมายเหตุ

ในส่วนของ Period ให้ระบุเดือนที่ต้องการจะตรวจสอบงบประมาณ

8.3 ระบุเลขที่บัญชี

ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการตรวจสอบ (** ห้ามกรอกข้อมูลเลขบัญชีในส่วนที่อยู่ในกรอบ)

The screenshot shows the 'Funds Available Inquiry' window with the following details:

- Selection Criteria:** Ledger: มทร.อีสาน - นครราชสีมา, Budget: NR BUDGET, Period: OCT-15, Amount Type: Year To Date Extended, Encumbrance Type: ALL.
- Summary test:** A table with columns for Account and Budget.
- Find Accounts Dialog:** A separate window with 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.
- Callout:** A red box highlights the 'Find Accounts' dialog, and a red callout points to the 'รหัสบัญชี' field with the text 'ห้ามกรอกข้อมูลในส่วนนี้'.

8.4 ตรวจสอบงบประมาณ

The screenshot shows the 'Funds Available Inquiry' window with the following details:

- 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:** A table with columns for Account, Budget, Encumbrance, Actual, and Funds Available. The first row shows: Account: 01.100.1120.000.5900000001.00000, Budget: 1,000,000.00, Encumbrance: 0.00, Actual: 0.00, Funds Available: 1,000,000.00.
- Encumbrance Amounts:** Commitment: 0.00, Obligation: 0.00, Other: 0.00.
- Account Description:** นครราชสีมา.งบแผ่นดิน.กองคลัง.000.งบประมาณ.00000.แผนงานการวิจัย.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคม.ค่าวัสดุ.0000000000000.กองทุน
- Callout:** A red box highlights the 'Funds Available' column, and a red callout points to it with the text 'Funds Available'.

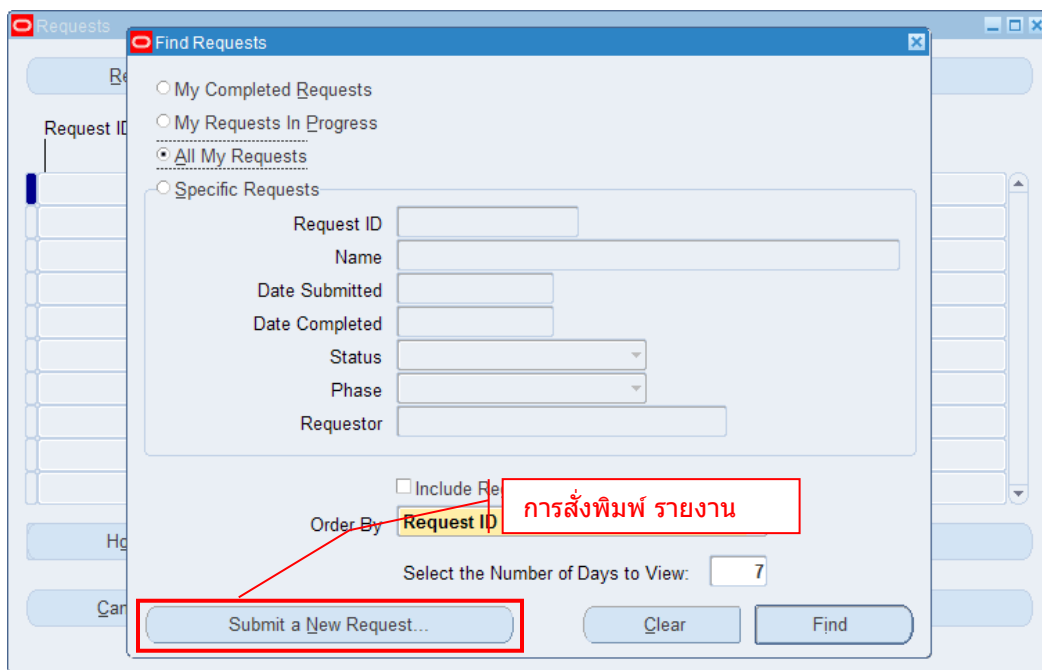
บทที่ 9 : การพิมพ์เอกสาร

9.1 Navigator → ออกรายงาน



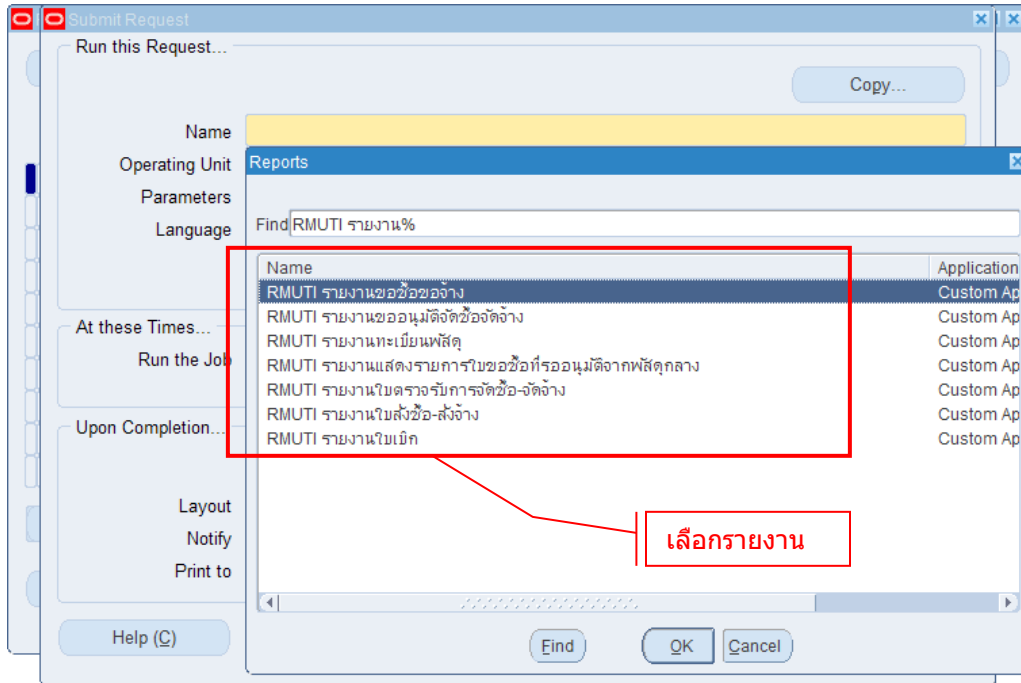
Click → ออกรายงาน

9.2 Submit a New Request

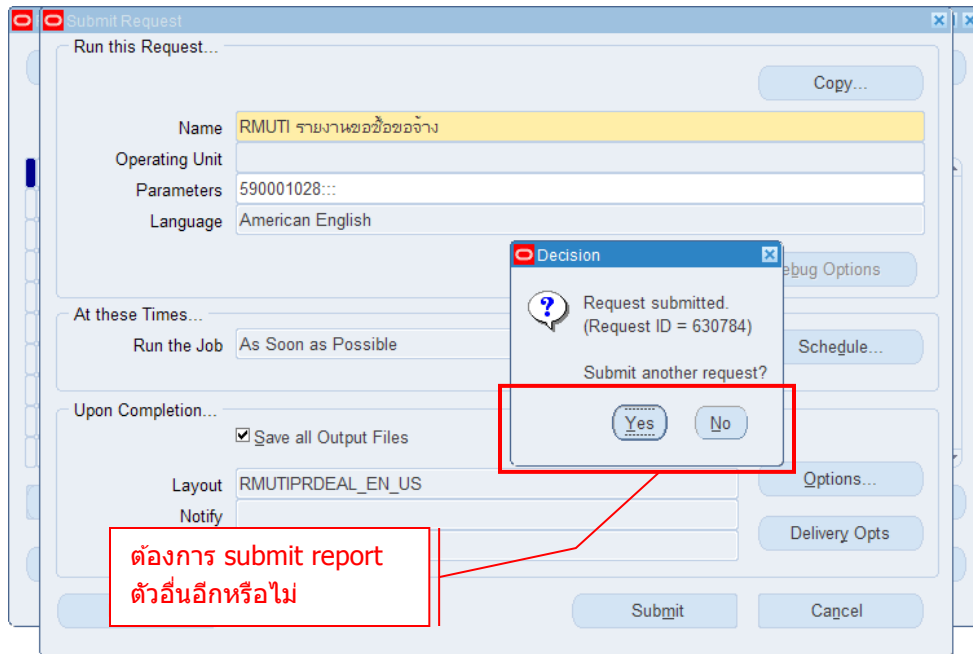


9.3 เลือกรายงาน

เลือกรายงานที่ต้องการจะพิมพ์

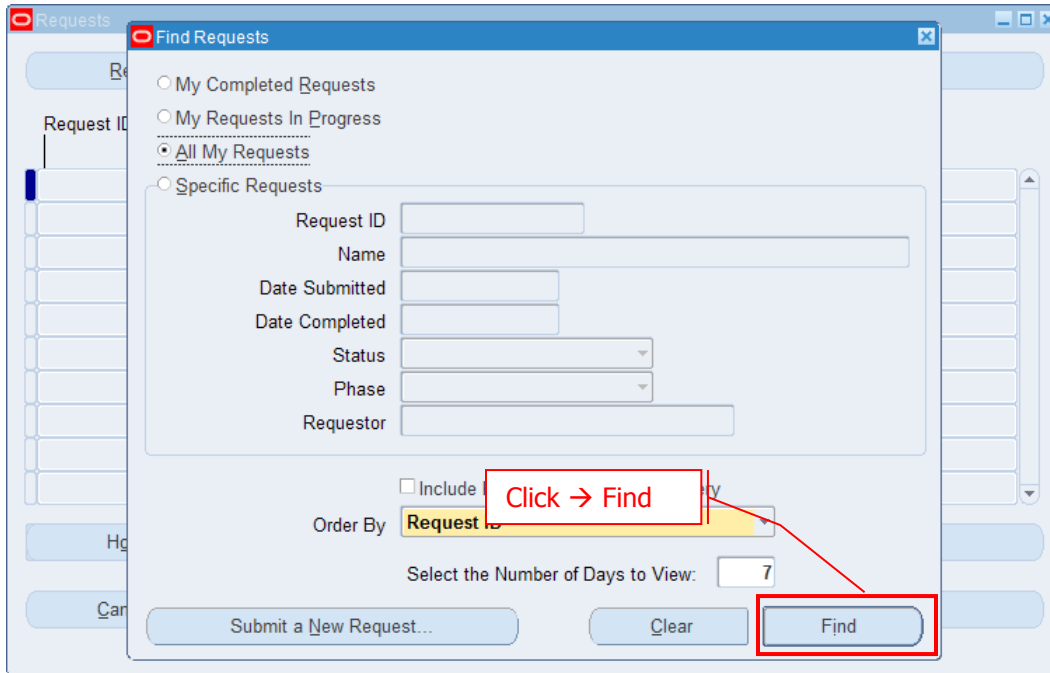


หากการ submit report ที่ต้องการ run โดยที่ระบบจะถามว่าต้องการ run report ตัวอื่นอีกหรือไม่

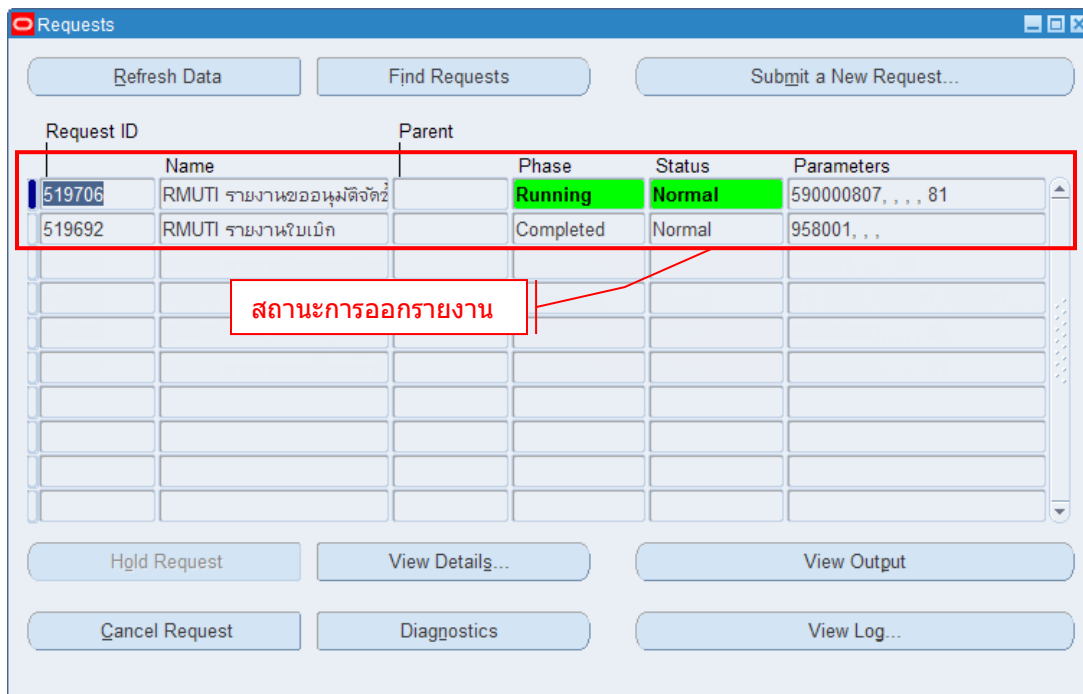


หากต้องการดูรายงานอื่นๆอีก ให้คลิก "Yes" หากไม่ต้องการ ให้คลิก "No"

Click → Find เพื่อดูรายงานและสถานะของรายงาน



9.4 สถานะของเอกสาร



9.5 เรียกดูรายงาน

The screenshot shows a window titled "Requests" with a table of request data. The table has columns for Request ID, Name, Parent, Phase, Status, and Parameters. The first row is selected, showing a "Running" phase and "Normal" status. Below the table, several buttons are visible, with "View Output" highlighted by a red box. A red callout box containing the Thai text "เรียกดูรายงาน" (View Report) points to the "View Output" button.

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

Buttons: Refresh Data, Find Requests, Submit a New Request..., Hld Request, View Details..., View Output, Cancel Request, Diagnostics, View Log...