

ขั้นตอนการสร้างใบขอซื้อระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)

* ลิงค์สำหรับการเข้าใช้งานระบบ : <http://erp12.rmuti.ac.th:8000/>

Login
Enter your user name and password.

* **User Name**

* **Password**

Login Cancel

Login Assistance

1. ใส่ Username และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ

Enterprise Search Contract Documents Go Search Results Display Preference Standard

Home

Navigator Personalize

1120 - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

Worklist Full List (13)

2. คลิกที่เมนูระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง

	Sent <input type="text"/>	Due <input type="text"/>
งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR Requisition Purchase Requisition 590000106	has been approved 03-Nov-2015	
งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR Requisition Purchase Requisition 590000106	has been approved 03-Nov-2015	
งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR Requisition Purchase Requisition 590000106	has been approved 26-Nov-2015	

Enterprise Search Contract Documents Go Search Results Display Preference Standard

Home

Navigator Personalize

1120 - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตรวจสอบงบประมาณ

ออกรายงาน

Worklist Full List (13)

3. คลิกที่เมนูระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง

	Sent <input type="text"/>	Due <input type="text"/>
งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR Requisition Purchase Requisition 590000106	has been approved 03-Nov-2015	
งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR Requisition Purchase Requisition 590000106	has been approved 03-Nov-2015	
งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR Requisition Purchase Requisition 590000106	has been approved 26-Nov-2015	
งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR Requisition Purchase Requisition 590000146	has been approved 15-Dec-2015	

ORACLE iProcurement

Shop Requisitions Receiving Contractors

Stores Shopping List **Non-Catalog Request**

Search Main Store

Stores

Exchange.Oracle.com

Main Store
Your one-stop shop for anything and everything

My Requisitions Full List

เลขที่ใบขอซื้อ	ต้องการใช้ภายในวันที่	Total (THB)	ราคาทั้งหมด (รวมภาษี)	สถานะใบขอซื้อ	คัดลอกใบขอซื้อ	เปลี่ยนแปลงใบขอซื้อ	ทำรับสินค้า
590000938	กลองคสัง	56,045.00	56,045.00	Approved			

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
- * ราคารวม
- * จำนวน
- * หน่วยนับ
- * ราคาต่อหน่วย

Additional Information

- * ประเภทงบประมาณ
- * คณะหน่วยงาน
- * แผนก/หน่วยงานย่อย
- * แผนงาน
- * สลคสัด
- * ประเภทงบประมาณรายจ่าย
- * โครงการ
- * กองทุน

6. การคีย์ข้อมูลมูลสินค้า ข้อมูลร้านค้า ข้อมูลงบประมาณ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้



6.1 การคีย์ข้อมูลในส่วนของข้อมูลสินค้า


6.1.1 รายการสินค้า

- ให้คีย์ข้อมูลรายการสินค้าที่จะซื้อ ยกตัวอย่างเช่น

* รายการสินค้า


กระดาษ A4

6.1.2 รหัสสินค้า

- เลือกรหัสสินค้าโดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกรายการรหัสสินค้า

* รหัสสินค้า



- เมื่อคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างรูปภาพด้านล่าง

Search and Select: รหัสสินค้า

Search

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

Search By

Results

Select	Quick Select	Category	Description	Commodity
	No search conducted.			

[About this Page](#)






- ค้นหารายการรหัสสินค้าเพื่อเลือกรหัสสินค้า โดยมีวิธีการค้นหา ดังนี้ (การค้นหาโดยใช้เครื่องหมาย % มีทั้งหมด 3 รูปแบบ และสามารถใช้ได้กับการค้นหาทุกกรณีบนระบบ ERP เช่น การค้นหาร้านค้า, การค้นหาเลขที่ใบขอซื้อ, การค้นหาประเภทงบประมาณ)

Search By หมายถึงเลือกหมวดที่ค้นหา Cancel Select

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

Search By Category Go

Results

Select	Quick Select	Commodity Δ
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		X011
		ครุภัณฑ์ - เงินงบประมาณ

รูปแบบที่ 1 ใส่เครื่องหมาย % แล้วกดปุ่ม Go หมายถึง ถึงให้แสดงรายละเอียดของรหัสสินค้าทั้งหมด


Cancel Select

Search

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

Search By Category Go

Results

Select	Quick Select	Commodity Δ
<input type="radio"/>		

About this Page

รูปแบบที่ 2 ใส่เครื่องหมาย % ตามด้วยค่าที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม Go หมายถึง จากตัวอย่างหมายถึงให้แสดงรายการของรหัสสินค้าที่ลงท้ายด้วย 001 ทั้งหมด โดยไม่สนใจว่าค่าที่อยู่ข้างหน้าคือคำว่าอะไร

Search and Select: รหัสสินค้า

Cancel Select

Search

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

Search By Category Go

Results

Select	Quick Select
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	

รูปแบบที่ 3 ใส่เครื่องหมาย % ด้านหน้าแล้วตามด้วยค่าที่ต้องการค้นหา และใส่เครื่องหมาย % ปิดท้าย แล้วกดปุ่ม Go หมายถึง ให้แสดงรายการของรหัสสินค้าที่มีค่าว่า 01 อยู่ตรงกลาง โดยไม่สนว่า ค่าข้างหน้า และค่าหลังท้าย คือค่าว่าอะไร

Cancel Select

Search

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

Search By Category Go

Results

Select	Quick Select	Category	Description
<input checked="" type="radio"/>		X001	คำวัสดุ

7. เมื่อเลือกรายการรหัสสินค้าได้แล้ว ให้คลิกปุ่ม Select

6.1.3 จำนวน

- ให้ใส่จำนวนที่ต้องการจะซื้อ

* จำนวน x

6.1.4 หน่วยนับ

- ให้ใส่หน่วยนับของสินค้านั้น ๆ โดยคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยนับ ในกรณีที่ไม่มีเจอหน่วยนับที่ต้องการสามารถแจ้งทางผู้ดูแลระบบให้เพิ่มหน่วยนับได้ที่ e - Mail mis@rmuti.ac.th

* หน่วยนับ

6.1.5 ราคาต่อหน่วย

- ให้ใส่ราคาต่อหน่วยของสินค้านั้น ๆ เฉพาะกรณีที่ร้านค้ามี VAT ราคาต่อหน่วยที่นำมา คีย์ ต้องเป็นราคาที่รวมภาษีเท่านั้น

* ราคาต่อหน่วย

Item Type	Goods billed by quantity
* รายการสินค้า	<input type="text" value="กระดาษ A4"/>
* รหัสสินค้า	<input type="text" value="X001"/>
* จำนวน	<input type="text" value="10"/>
* หน่วยนับ	<input type="text" value="รีม"/>
* ราคาต่อหน่วย	<input type="text" value="110"/>

6.2 ข้อมูลผู้ขาย (ข้อมูลผู้ขายจะทำการคีย์ข้อมูลครั้งเดียว ในกรณีที่คีย์ข้อมูลจัดซื้อ - จัดจ้างโดยไม่ ปิดหน้าจอระบบ หรือ Logout ออกจากระบบ หากมีการปิดหน้าจอ หรือ Logout ออกจาก ระบบจะต้องทำการคีย์ข้อมูลผู้ขายใหม่ทุกครั้ง)

6.2.1 เลือกข้อมูลผู้ขายโดยคลิกที่ปุ่ม และทำการค้นหาข้อมูลผู้ขายที่ต้องการ (กรณีที่ไม่มี ผู้ขายที่ต้องการในระบบ ให้ผู้ใช้งานสามารถแจ้งพัสดุกกลางแต่ละที่เพื่อเพิ่มผู้ขายในระบบ)

Search and Select: ผู้ขาย Cancel Select

Search


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

Search By

Results


Select	Quick Select	ผู้ขาย	วิพยวเขต	เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี	รหัสผู้ขายใน ระบบ GEMIS	ชื่อ ร้านค้า	ชื่อสาขา	เลขหนังสือ	ชื่อบัญชี	ชื่อผู้ ติดต่อของ ผู้ขาย	เบอร์มือถือ
<input checked="" type="radio"/>		ร้าน 99 วัสดุ ก่อสร้าง	NR_VAT	1329900121665		กรงไทย	สุวรรณภูมิ	4141717398	นายชยา นนท์ วิเศษชาติ	นายชยา นนท์ วิเศษชาติ	0903545372

[About this Page](#)

* ผู้ขาย 

6.2.2 วิทยาเขต หลังจากเลือกข้อมูลผู้ขายแล้ว ในส่วนของข้อมูลวิทยาเขตจะขึ้นอัตโนมัติ ซึ่งในแต่ละที่จะไม่เหมือนกัน เช่น

- NR_VAT นครราชสีมา
- SR_VAT วิทยาเขตสุรินทร์
- KK_VAT วิทยาเขตขอนแก่น
- SK_VAT วิทยาเขตสกลนคร

* วิทยาเขต 

6.3 ข้อมูลงบประมาณ (ข้อมูลงบประมาณจะทำการคีย์ข้อมูลครั้งเดียว ในกรณีที่คีย์ข้อมูลจัดซื้อ - จัดจ้างโดยไม่ปิดหน้าจอระบบ หรือ Logout ออกจากระบบ หากมีการปิดหน้าจอ หรือ Logout ออกจากระบบจะต้องทำการคีย์ข้อมูลงบประมาณใหม่ทุกครั้ง)

6.3.1 ประเภทงบประมาณ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทงบประมาณให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร



6.3.2 คณะ/หน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลคณะ/หน่วยงานให้ตรงกับข้อมูลของคณะหน่วยงานตัวเอง

6.3.3 แผนก/หน่วยงานย่อย คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลแผนก/หน่วยงานย่อย (กรณีนี้การจัดสรรงบประมาณไม่ได้จัดสรรถึงระดับหน่วยงานย่อย ให้เลือกเป็น 000)

6.3.4 แผนงาน คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลแผนงาน








6.3.5 ผลผลิต คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลผลผลิต

6.3.6 ประเภทงบประมาณรายจ่ายที่ปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทงบประมาณรายจ่าย

- 6.3.7 โครงการ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (กรณีนี้ บางหน่วยงาน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจะลงถึงระดับโครงการ แต่ถ้าหน่วยงานไหนเงินไม่ได้ลงถึงระดับโครงการให้ใส่ 0000000000000 (13 หลัก))
- 6.3.8 กองทุน คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลกองทุน

ตัวอย่างข้อมูลงบประมาณที่คีย์ข้อมูลแล้ว

Additional Information

* ประเภทงบประมาณ	100 
	งบแผ่นดิน
* คณะ/หน่วยงาน	1120 
	กองคลัง
* แผนก/หน่วยงานย่อย	000 
	000
* แผนงาน	0000000 
	แผนงานบริหารทั่วไป
* ผลผลิต	11003 
	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี
* ประเภทงบประมาณรายจ่าย	11230 
	ค่าวัสดุ
* โครงการ	0000000000000 
* กองทุน	00 
	กองทุนบริหารงานทั่วไป

ตัวอย่างหน้าจอที่คีย์ข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

Non-Catalog Request

* Indicates required field

Clear All Add to Cart Add to Fa

Item Type	Goods billed by quantity ⓘ
* รายการสินค้า	กระดาษ A4
* รหัสสินค้า	X001
* จำนวน	10
* หน่วยนับ	รีม
* ราคาต่อหน่วย	110

* ผู้ขาย	ร้าน 99 วัสดุก่อสร้าง
* วิทยาเขต	NR_VAT

Additional Information

* ประเภทงบประมาณ	100
	งบแผ่นดิน
* คณะ/หน่วยงาน	1120
	กองคลัง
* แผนก/หน่วยงานย่อย	000
	000
* แผนงาน	0000000
	แผนงานบริหารทั่วไป
* ผลผลิต	11003
	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
* ประเภทงบประมาณรายจ่าย	11230
	ค่าวัสดุ
* โครงการ	000000000000000
* กองทุน	00
	กองทุนบริหารงานทั่วไป

Non-Catalog Request

* Indicates required field

Clear All Add to Cart Add to Fa

Item Type	Goods billed by quantity ⓘ
* รายการสินค้า	กระดาษ A4
* รหัสสินค้า	X001
* จำนวน	10
* หน่วยนับ	รีม
* ราคาต่อหน่วย	110

* ผู้ขาย	ร้าน 99 วัสดุก่อสร้าง
* วิทยาเขต	NR_VAT

8. หลังจากคีย์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้วให้คลิกปุ่ม Add to Cart

Additional Information

* ประเภทงบประมาณ	100
	งบแผ่นดิน
* คณะ/หน่วยงาน	1120
	กองคลัง
* แผนก/หน่วยงานย่อย	000
	000
* แผนงาน	0000000
	แผนงานบริหารทั่วไป
* ผลผลิต	11003
	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
* ประเภทงบประมาณรายจ่าย	11230
	ค่าวัสดุ
* โครงการ	000000000000000
* กองทุน	00
	กองทุนบริหารงานทั่วไป

Non-Catalog Request
* Indicates required field

Clear All Add to Cart Add to Favorites

Item Type Goods billed by quantity (i)
รายการสินค้า กรดาษ A4

* รหัสสินค้า X001

* จำนวน 10

* หน่วยนับ รีม

* ราคาต่อหน่วย 110

* ผู้ขาย ร้าน 99 วัสดุก่อสร้าง

* รหัสขาย NR_VAT

Shopping Cart
Your cart contains 1 line.

Recently Added Lines

กระดาษ A4	10	รีม
-----------	----	-----

View Cart and Checkout

9. ข้อมูลรายการที่จะซื้อจะถูกย้ายมาที่ Shopping Cart

Additional Information

* ประเภทงบประมาณ 100
วงเงินสิ้น

* คณะ/หน่วยงาน 1120
กลอง

* แผนก/หน่วยงานย่อย 000
000

* แผนงาน 0000000
แผนงานที่วางไว้ไป

* ผลผลิต 11003
ผู้สำเร็จการศึกษาจำนวนที่ขาดสอบและขอแก้ไข

* ประเภทงบประมาณรายจ่าย 11230
ค่าวัสดุ

* โครงการ 00000000000000
กองงานบริหารงานทั่วไป

* กองทุน 00
กองงานบริหารงานทั่วไป

10. ลบเฉพาะข้อมูล รายการสินค้า, จำนวน, หน่วยนับ, ราคาต่อหน่วย แล้วคีย์ข้อมูล รายการที่ 2 แล้วคลิกปุ่ม Add to Cart

Non-Catalog Request
* Indicates required field

Item Type Goods billed by quantity (i)
รายการสินค้า กรดาษ A4

* รหัสสินค้า X001

* จำนวน 10

* หน่วยนับ รีม

* ราคาต่อหน่วย 110

Additional Information

* ประเภทงบประมาณ 100
วงเงินสิ้น

* คณะ/หน่วยงาน 1120
กลอง

* แผนก/หน่วยงานย่อย 000
000

* แผนงาน 0000000
แผนงานที่วางไว้ไป

* ผลผลิต 11003
ผู้สำเร็จการศึกษาจำนวนที่ขาดสอบและขอแก้ไข

* ประเภทงบประมาณรายจ่าย 11230
ค่าวัสดุ

* โครงการ 00000000000000
กองงานบริหารงานทั่วไป

* กองทุน 00
กองงานบริหารงานทั่วไป

Non-Catalog Request
* Indicates required field

Clear All Add to Cart Add to Favorites

Item Type Goods billed by quantity (i)
รายการสินค้า ปากกา

* รหัสสินค้า X001

* จำนวน 2

* หน่วยนับ ชิ้น

* ราคาต่อหน่วย 15

* ผู้ขาย ร้าน 99 วัสดุก่อสร้าง

* รหัสขาย NR_VAT

Shopping Cart
Your cart contains 2 lines.

Recently Added Lines

ปากกา	2	ชิ้น
กระดาษ A4	10	รีม

View Cart and Checkout

11. หลังจากคีย์ข้อมูลครบทุกรายการแล้วให้คลิกปุ่ม View Cart and Checkout

Shopping Cart

* ต้องการใช้ภายในวันที่ / เพื่อ

* Need-By Date

(example: 18-May-2016 10:45:00)

* Deliver-To Location

> Show Delivery and Billing

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวมภาษี)	Amount (THB)	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษี)	ราคาทั้งหมด (รวมภาษี)	Delete
1	กระดาษ A4	รีม	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="110 THB"/>	1,100.00			
2	ปากกา	ด้าม	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="15 THB"/>	30.00			
Total					1,130.00			

Continue Shopping **Edit** Save

12. หลังจากคีย์ข้อมูลครบทั้งหมดแล้วให้คลิกปุ่ม Edit

Requisition 610001411

* ต้องการใช้ภายในวันที่ / เพื่อ

* ประเภท

วัสดุการศึกษา

* ประธานกรรมการตรวจรับ

* กรรมการตรวจรับ 1

กรรมการตรวจรับ 2

กรรมการตรวจรับ 3

กรรมการตรวจรับ 4

กรรมการตรวจรับ 5

* กรรมการและเลขานุการ

* โดยวิธี

0 - 500,000 บาท

13. คีย์ข้อมูลในส่วนนี้ให้ครบถ้วน

15. ถ้ามีงบประมาณระบบจะแสดงข้อความ
Check Funds Completed

Information
Check Funds completed successfully.

Check Funds Save Printable Page Submit

Update	Copy	Delete	Details	Select	Description	Quantity	Unit	Price	Amount (THB)	Reqd by Date	Attachment	Delete
>	<input type="checkbox"/>		>	<input type="checkbox"/>	กระดาษ A4	10	รีม	110 THB	1100	20-May-2016 00:00:00 (example: 18-May-2016 19:45:00)		
>	<input type="checkbox"/>		>	<input type="checkbox"/>	ปากกา	2	คำม	15 THB	30	20-May-2016 00:00:00 (example: 18-May-2016 19:45:00)		
								Total	1130			

16. คลิกปุ่ม Save หรือ Submit ก็ได้

- กรณีคลิกที่ปุ่ม Save ระบบจะทำการบันทึก และแจ้งเลขที่ใบขอซื้อ แต่จะยังไม่ถูกส่งไปที่พัสดุกลาง
- กรณีที่คลิกที่ปุ่ม Submit ใบขอซื้อจะถูกบันทึก และส่งไปที่พัสดุด่วน/พัสดุกลาง

Check Funds Save Printable Page Submit

17. ระบบจะแสดงเลขที่ใบขอซื้อที่ได้
จากระบบจัดซื้อ - จัดจ้าง

Confirmation
Requisition 590001035 has been saved.

You can continue to checkout, or create a new shopping cart. Creating a new cart will store current requisition. Any manually added approver will be moved to the end of the default approval chain. Incomplete requisitions can be accessed from requisitions page and completed later.

18. คลิกปุ่ม New Cart
เพื่อคืนใบขอซื้อใบใหม่

New Cart Continue with Checkout