

เอกสารอ้างอิง (SD)

SD15-08

คู่มือการใช้งานระบบพัสดุ

(Purchasing and Inventory Module)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Java เพื่อใช้งานระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)	1
ขั้นตอนการตั้งค่าโปรแกรม Java เพื่อใช้งานระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)	6
ขั้นตอนการตั้งค่า Internet Explore เพื่อใช้งานระบบพัสดุ (จัดซื้อ – จัดจ้าง)	12
ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณ	20
ขั้นตอนการสร้างใบขอซื้อ	26
ขั้นตอนการเพิ่มรายการขอซื้อเข้าไปในใบขอซื้อเดิม	39
ขั้นตอนการแก้ไขรหัสงบประมาณเมื่อคีย์ข้อมูลรหัสงบประมาณผิด	42
ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ขาย	49
ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลรายการขอซื้อ	50
ขั้นตอนการลบรายการที่ถูก Reject กลับมาจากคณะ หรือพัสดุกลาง	54
ขั้นตอนการออกรายงานของระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)	56
ขั้นตอนการออกรายงานสรุปการจัดซื้อ - จัดจ้าง	64
ขั้นตอนการรับพัสดุ	71
ขั้นตอนการคืนพัสดุ	75
ขั้นตอนการดูใบสั่งซื้อว่าถูกเบิกจ่ายด้วยระบบการเงินหรือยัง	78
ขั้นตอนการแก้ไขเมื่อบันทึกข้อมูลจัดซื้อ – จัดจ้างไม่ได้	81

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Java

เพื่อใช้งานระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)







Q Searc	h downloads	
Today		
(tí <mark>t)</mark>	JavaSetup8u181.exe https://sdlc-esd.oracle.com/ESD6/JSCDL/jdk/8u181-b13/96a7b8442fe848ef90c96a2fad Show in folder	×
7. ดาว	คลิกที่โปรแกรม JavaSetup8u181.exe ที่ น์โหลดมาก่อนหน้านี้ เพื่อทำกาติดตั้งโปรแกรม	×
	<mark>FO-IT-003-00-แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ IT.xls</mark> http://www.isothai.com/forums/index.php?app=core&module=attach§ion=attach&att Show in folder	×
	<mark>FO-IT-004-00-บันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ IT(Blank Form).xls</mark> http://www.isothai.com/forums/index.php?app=core&module=attach§ion=attach&att <mark>Show in folder</mark>	×

Java Setup - Welcome	_		×
Welcome to Java			
Java provides access to a world of amazing content. From business solutions to hel entertainment, Java makes your Internet experience come to life.	pful utilitie	es and	
Note: No personal information is gathered as part of our install process. <u>Click here</u> for r what we do collect.	more info	rmation o	on
Click Install to accept the		,	
8. คลิกปุ่ม Install > เพื่อทำก	าารติดตั้	ั้งโปรแห	ารม
Change destination folder		Install >	·
Change in License Terms	_		×
Important Information about Oracle Java SE Roadma	р		

Changes are coming which will impact your access to future releases of Java SE from Oracle.

Corporate users will be impacted as soon as January 2019.

These changes do not affect the version you are about to install.

For additional guidance please follow the link below <u>More information...</u> 9. คลิกปุ่ม OK

Java Setup - Progress —	\times
Java"	
Status: Installing Java	
10. แสดงสถานะอยู่ระหว่างการกติดตั้งโปรแกรม Java Devices Run Java في Java #1 Development Platform	



Close		se
12. (คลิกปุ่ม Clo	ose







Seneral Update	×
4. Mon Opdate	
The Java Update mechanism ensures you have the most updated version of the Java platform. The options below let you control how updates are obtained and applied.	
Notify Me: Before downloading ~	
Check for Updates Automatically Advanced	
Every Saturday at 10:00 PM, Java Update will check for updates. If an update is	
recommended, an icon will appear in the system taskbar hourication area. Nove the	
5. เอาเครื่องหมายถูกออก	
Update Now]
OK Cancel Apply	/

🕌 Java Control Panel		_	×
General Update Java Security Advanced			tion 💦
The Java Update mechanism ensures you platform. The options below let you contro	have the most updated vers I how updates are obtained	ion of the Java and applied.	2
Notify Me: Befo	re downloading	``````````````````````````````````````	-
Check for Updates Automatically		Advanced	
Every Saturday at 10:00 PM, Java Update	will check for updates. If an	n update is	1
recom Java Update - Warning cursor			×
^{updati} You have chosen to st updates and will miss	op automatically of future security up	checking fo dates.	r 🚺
We strongly recommend lettin the most secure and fastest J	g Java periodically check for ava experience.	newer versions t	to ensure you have
		Check Weekly	Do Not Check
	6. คลิกปุ่	ม Do No	ot Check
		Update Now	
	OK C	ancel Ap	ply
Java Control Panel		_	□ ×
General Update Java Security Advanced			
Enable Java content for browser and Web	Start applications		
7 1000		ך	
Security lev 7. LOUT	Java	J	
🔿 Very High			
Only Java applications identified by a ce and only if the certificate can be verified	rtificate from a trusted a as not revoked.	authority are al	llowed to run,
High			
Java applications identified by a certifica the revocation status of the certificate of	te from a trusted autho annot be verified.	rity <mark>are all</mark> owed	d to run, even if
Exception Site List Applications launched from the sites listed prompts.	below will be allowed to	run after the a	appropriate security
Click Edit Site List			
		Edi	it Site List
R	estore Security Prompts	Manag	e Certificates
	8 คลิก	Edit Site	list
	0	K Can	cel Apply

	📓 Java Control Panel — 🗌 🗙
	General Update Java Security Advanced
	Enable Java content for browser and Web Start applications
	▲ Exception Site List ×
	Applications launched from the sites listed below will be allowed to run after the appropriate security prompts.
	Click Add to add an item to this list.
	FILE and HTTP protocols are considered a security risk. We recommend using HTTPS sites where available.
	9. คลิกปุ่ม Add
	OK Cancel Apply
🛓 Java Co	ontrol Panel — 🗆 🗙
General U	Jodate Java Security Advanced
🗹 Enable	Java content for browser and Web Start applications
	an Site List Y
Application	s launched from the sites listed below will be allowed to run after the appropriate security
prompts.	
Local	tion
http:/	//erp12.rmuti.ac.th:8000
:	10. พิมพ์ http://erp12.rmuti.ac.th:8000
FILE a	Add Remove
	11. คลิกปุ่ม Add
	OK Cancel Apply

🛓 Java Control Panel				- 1		×
General Update Java Sec	urity Advanced					
Enable Java content for br	owser and Web S	tart applications				
Security level for applications	not on the Excep	otion Site list				
🔿 Very High						
🕌 Exception Site List						\times
Security Warning - HTTP Lo	ocation					×
Including an HTTP considered a secu	Location or rity risk	n the Except	ion Site Lis	st is	!	
Location: http://erp17 Locations that use HTT computer. We recomm	12. คลี	ີ່ລັດປຸ່ມ Co	ntinue	mati	on on you	ur
Click Continue to accept	this location or Ca	incel to abort this o	Continue		Cancel	
vve recommena using H1	i PS sites where a	valladie.	ОК	OK Cancel	Canc	el y
Java Control Panel	ity Advanced			_		×
Enable Java content for bro Security level for applications r	wser and Web S	tart applications tion Site list				
🔿 Very High						
Exception Site List						×
Applications launched from the s prompts.	ites listed below	will be allowed to	orun after the a	appropria	te securi	ty
http://erp12.rmuti.ac.th:8	000					
https://www.example.com	n/dir/ or https://∖	www.example.coi	m/app.html			
FILE and HTTP protocols a We recommend using HTTP	re considered a s PS sites where av	security risk. vailable.		Add	Rem	iove
		L	ОК	OK Cancer	C A	ancel Ipply
		13. คลิ	ึกปุ่ม Ol	<		

실 Java Control Pa	anel				_		×
General Update	Java Security	Advanced					
🗹 Enable Java con	ntent for browse	r and Web S	Start applications				
Security level for a	applications not o	on the Excep	otion Site list				
🔿 Very High							
Only Java ap and only if th	oplications identif ne certificate can	ied by a cer be verified	tificate from a trusted au as not revoked.	ithority a	re allowed	l to run,	
High							
Java applicat the revocatio	tions identified by on status of the o	y a certificat certificate ca	te from a trusted authori annot be verified.	ty are all	owed to ru	un, even	if
Exception Site List	t						
Applications lau	unched from the	sites listed b	elow will be allowed to ru	un after t	he approp	oriate sec	urity
http://erp12.rm	nuti.ac.th:8000		^		Edit Site	List	
		14. (คลิกปุ่ม OK	Ma	anage Cer Cancel	tificates.	

ขั้นตอนการตั้งค่า Internet Explore เพื่อใช้งานระบบพัสดุ (จัดซื้อ – จัดจ้าง) Search...



Compatibility View Settings	<
Change Compatibility View Settings	n_id=28716&resp
Add this website: Add this website: Add http://erp12.rmuti.ac.th:8000/ Add Websites you've added to Compatibility View: Add	
3. พิมพ์ http://erp12.rmuti.ac.th:8000 แล้ว คลิกปุ่ม Add	e and password.
 Display intranet sites in Compatibility View Use Microsoft compatibility lists Learn more by reading the <u>Internet Explorer privacy statement</u> 	
Close	
Select a Language: English	~



	-	ð
Search	- Q	🟠 🌣
	Print	>
	File	>
	Zoom (100%)	>
	Safety	>
	Add site to Apps	
	View downloads	Ctrl+J
	Manage add-ons	
	F12 Developer Tools	
	Go to pinned sites	
	Compatibility View settings	
	Internet options	
	About Internet Explorer	
	5. เลือกเมนู Internet Op	otions



internet options	? ×
Trusted sites	×
You can add and remove websites from this z this zone will use the zone's security settings.	one. All websites in
Add this website to the zone: http://erp12.rmuti.ac.th:8000/	Add
Websites:	Remove
8. พิมพ์ http://erp12.rmuti.a	ac.th:8000/
Require server verification (https:) for all sites in the	nis zone
	Close
Enable Protected Mode (requires restarting In	ternet Explorer)
Custom level	Default level
Reset all zones	to default level
OK Car	Apply
Internet Options	? ×
Internet Options Trusted sites	? ×
Internet Options Trusted sites You can add and remove websites from this zo this zone will use the zone's security settings.	? ×
Internet Options Trusted sites You can add and remove websites from this ze this zone will use the zone's security settings. Add this website to the zone:	? ×
Internet Options Trusted sites You can add and remove websites from this ze this zone will use the zone's security settings. Add this website to the zone: http://erp12.rmuti.ac.th:8000/	? ×
Internet Options Trusted sites You can add and remove websites from this ze this zone will use the zone's security settings. Add this website to the zone: http://erp12.rmuti.ac.th:8000/ Websites:	<pre>? ×</pre>
Internet Options Trusted sites You can add and remove websites from this ze this zone will use the zone's security settings. Add this website to the zone: http://erp12.rmuti.ac.th:8000/ Websites: Require server verification (https:) for all sites in the	<pre>? ×</pre>
Internet Options Trusted sites Vou can add and remove websites from this ze this zone will use the zone's security settings. Add this website to the zone: http://erp12.rmuti.ac.th:8000/ Websites: Require server verification (https:) for all sites in the	<pre>? ×</pre>
Internet Options Trusted sites	? × one. All websites in Add Remove is zone
Internet Options Trusted sites Vou can add and remove websites from this ze this zone will use the zone's security settings. Add this website to the zone: http://erp12.rmuti.ac.th:8000/ Websites: Require server verification (https:) for all sites in th 9. เอาเครื่องหมายถูกออก Reset all zones	? × one. All websites in Add Remove is zone to default level

Internet Options	?	\times
Trusted sites		×
You can add and remove websites from this zone. All this zone will use the zone's security settings.	website	s in
Add this website to the zone: http://erp12.rmuti.ac.th:8000/ Websites:	Add	
10. เครื่องปุ่ม Add		
Require server verification (https:) for all sites in this zone		
	Close	
Enable Protected Mode (requires restarting Internet E Custom level Defau Reset all zones to defa	xplorer) ult level ult level	
OK Cancel	A	pply

Internet Options	? ×
Trusted sites	×
You can add and remove websites from this zo this zone will use the zone's security settings.	ne. All websites in
Add this website to the zone:	
	Add
Websites:	
http://erp12.rmuti.ac.th	Remove
Require server verification (https:) for all sites in this	s zone
	Close
Enable Protected Mode (requires restarting Inte	ernet Explorer)
11. คลิกปุ่ม Cl	ose
OK Cano	cel Apply



ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)







Funds Available Inquiry (มทร.อีสาน - นครรา Selection Criteria Ledger มทร.อีสาน - นครราชสีม Budget NR BUDCET	กลีมา) Amount Type Encumbrance Type	Year To Date Extended	-
Summary test Acco 4. เลือก Perio	od เป็นเดือนล่าสุด	Actual	Funds Available
Encumbrance Amounts Commitment	Obligation		Other

(🛤 📎 🔕	ा 🗳 🔅 🚳 🍪 🚺 🗋	🔀 🗊 🎁 💋 T	1 🗐 🕘 🖉	∲ ?		
Funds Avai	ilable Inquiry (มทร.อีสาน - นห	ารราชสีมา)				_ 🗆 🗙
	Selection Criteria					
Ledger	มทร.อีสาน - นครราชสึม		Amount Type	Year To Date Exte	ended	-
Budget	NR BUDGET	E	ncumbrance Type	ALL		
Period	JUL-16 ····		Account Level	All	-	
Summa	ary test				Funds	
	count	Budget	Encumbrance	Actual	Available	
						1
5. คลิกที	ปุ่ม สีน้ำเงินหากคลิก	เปุ่มสีน่ำเงินแล้วไ	ม่แสดง 🔜			
97	ี ๑๚ ๚ ๑๖	່້	. –			
หน้า	จอให้กรอกข้อมูล ให้	์ทำตามขั้นตอนที	i6 📕			
- Encumbr	ance Amounts					
	Commitment		Obligation		Other	
			<u> </u>			
Account	Description					
Account	Description					
L .						



(🛤 🏷 🚳	। 冷 🔅 🚳 🧳 🕅	i 🔀 🗊 Ď 💋 📈 i 🦽	🗊 🌑 🥖 🎭	1 ?			
🖸 Funds Avai	lable Inquiry (มทร.อีสาน -	นครราชสีมา)			=		
	Selection Criteria						
Ledger	มทร.อีสาน - นครราชสีม	1	Amount Type 🗋	Year To Date Exte	nded 🔻		
Budget	NR BUDGET	Encun	nbrance Type 🦯	ALL			
Period	JUL-16	A	Find Accounts	5			×
Summa Acc	ry test ount ance Amounts Commitment	Budget E	ส้าเห้ ประเภทงบประ. ดณะ/หน่วยงาน แผนก/หน่วยงาน จหัส รหัสบัญร แผน มระเภทรา โตร กะ	Low กงาน 01 มาณ 100 ยงาน 1120 เมษาย ชีบ่อย ชีบ่อย หงาน 0000000 เผลิต 11003 ยจ่าย 11239 งการ		High 01 100 1120 0000000 11003 11239 DD	
Account	Description				OK Car	Icel Clear	Help
L							
	7. ศึ	่ย์ข้อมูลตามใบโอ	นเงินที่ได้ร	รับจากกองเ	คลัง		

(📫 🏷 🔕	। 冬 🕸 🚳 🌾 । 🔀	10 Ď	🛃 📈 I	🧀 🌍 🎯 🧷	🎭 i 🤶			
Funds Avai	lable Inquiry (มทร.อีสาน - นครร	าชสีมา)				-	_ 🗆 🗙	
	Selection Criteria							
Ledger	มทร.อ์สาน - นครราชส์ม			Amount Type	Year To Date Ex	tended	-	
Budget	NR BUDGET		E	ncumbrance Type	ALL			
Period	JUL-16			Account Level	All	*		
Summa	ry test			- ·		Funds		
	ount 00 1120 T 5999999999 T 00	30	9 564 01	Encumbrance	Actual 285 744 00	Available 23.820.01		
			5,50 1101	0.00	200,7 1100	20,020.01		
							3	
8.	แสดงงบประมาณคงเห	เลือ					¥.	
	- ช่อง Budget ห	หมายถึ	ง งบปร	ะมาณที่ได้มา	ทั้งหมด			
							ŧ.	
- E	- ช่อง Encumb	ranco	างกายก็	เม การอองงาย	ประมาณ			
		ance	100					
	- ชอง Actual หมายถง มการจายผานระบบการเง่นเรยบรอยแลว							
				a 9	a a a	9 M 9	۳.	
	- ชอง Funds Av	vailab	le หมา	เยถง เงนคงเห	ลอทสามารถเ	เชเด)	

iunds	Zoom	🍿 🗶 🏨 ่าน - นกรราชส์ ล	1 🗊 🗭 😡 ใมา)	# 19 4 9 4	¢ ?		
Led) Budj Per	Find All Query By Example	าชสีม 9.	หากต้องการ ให้เลือก เ	รตรวจสอบงบร มนู View -> I	ประมาณใหม่ Find	ed T	•
Sun	Attachments Summary/Detail Requests	9999.T.OC	Budget 309,564.01	Encumbrance 0.00	Actual 285,744.00	Funds Available 23,820.01	
]]]]]							
Encui	mbrance Amounts Commiti	ment 0.00		Obligation 0.00		Other 0.00	

ขั้นตอนการสร้างใบขอซื้อระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)

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

	Login Enter your user name and password. * User Name Password เพื่อ Login ivinational เข้าสู่ระบบ Login Cancel Login Assistance
Enterprise Search Contract Documents V	Go Search Results Display Preference Standard 🔽
Navigator Personalize > 🛅 1120 - ระบบจัดชื่อ/จัดจำง	Worklist Full List (13) 2. คลิกที่เมนูระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง sent △ Due Due Due △ Due
Enterprise Search Contract Documents	อามพัสด - มอรรรษส์มา NRPLIR Requisition Purchase Requisition 590000106 has been approved 26-Nov-2015 Go Search Results Display Preference Standard V
Home	
Navigator	Wester
Personalize	WOTKIIST
🚛 1120 - ระบบจัดชื่อ/จัดจ้าง	1 an 24 an an
 ระบบจัดชื่อ/จัดจ้าง เส ดรวจสอบงบประมาณ เส ออกรายงาน 	3. คลิกที่เมนูระบบจัดซือ / จัดจ้าง has been approved 03-Nov-2015 has been approved 03-Nov-2015
	งานพลด - นครราชสมา, NRPOR Requisition Purchase Requisition 590000106 has been approved 26-Nov-2015 งานพัสด - นครราชสีมา, NRPUR Requisition Purchase Requisition 590000146 has been approved 15-Dec-2015

ORACLE [®]	iProcurement			jä I	^ 0	*	¢• 🖊 💾
Shop Requisition Stores Shopping I Search Main Store	s Receiving Contractors Ist Non-Catalog Request	4.	คลิกที่เมนู Non-Catal	og Reques	t		
Stores Main Your My Requisitions	Store one-stop shop for anything and e	Exchan	ge. Oracle.com				Full List
X 2 5 🕸							T di List
เลขที่ใบขอชื่อ	ต้องการใช้ภายในวันที่	Total (THB)	ราคาทั้งหมด (รวมภาษี) สถานะใบขอชื้อ	ศัดลอกใบขอซื้อ	เปลี่ยนแปล	งใบขอซื้อ	ทำรับสินค้า
590000938	กองคลัง	56,045.00	56,045.00 Approved	li l			3
	Item Type Goods billed by qu * รายการสินคำ * ราสสินคำ * หน่วยมิม		* ผู้ขาย = วิทยาเขต		o to r daningo Y	our cart is emp	ty.
Additional Information * ประเภทงบบ	* ราคาพ่อหน่วย		5. ให้สังเกตว่ามีราย Cart หรือไม่ ถ้ามีจะไม	การสินค้าค้า ม่สามารถคีย์	เงอยู่ใน เใบขอซี้	Shor อใหม่	oping ได้ ต้อง
* คณะ/ห แผนก/หน่วยง * เ * * ประเภทงบประมาณ	น่วยงาน		เคลียร์รายการเก่าออ	อกให้หมดก่อ	อน โดยก	าารคล์	ากปุ่ม
• 1 •	เครงการ 🦳 🦓 กองทุน 🔄 🔍		View Cart and Che	ckout เพื่อ ^เ	บันทึกใเ ส	างอ _ช ี	อ ถ้าไม่ ""
			มิรายการค้างอยู่สามาร	รถคียํข้อมูลจั	วัดซีอ -	จ์ดจ้	างได้เลย

 6. การคีย์ข้อมูลมูลสินค้า ข้อมูลร้านค้า ข้อมูล งบประมาณ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

6.1	quest d field * รายการสินค้ * ราสสินค้ * สานวร * หน่วยนั * ราคาต่อหปวย	Goods billed by quantity 👔	6.2	Clear All Add to Cart	Add to Favorites Shopping Cart Your cart is empty.
Additional Inform	ation ภทงบประมาณ คณะ/หน่วยงาน คณะ/หน่วยงานข่อย " แผนงาน " ผลผลิต " ผลผลิต " ผลผลิต " โดรงการ " กองทุน	6.3		Clear All Add to Cart	Add to Favorites
5.1 f	การคีย์ข้อ	มูลในส่วนของข้อมูลสินค	้ำ		
6	5.1.1 5'	- ายการสินค้า			
		ให้คีย์ข้อบลรายการสิบ	เค้าที่จะส้อ ยกตั	์ กาลย่างเช่น	
		* รายการสินค้า	า กระดา	₩ A4	
Ć	5.1.2 5° -	หัสสินค้า เลือกรหัสสินค้าโดยคลิ	กที่ปุ่ม 🤍 เ	เพื่อเลือกรายการหัสสิเ	่า
		* รหัสสินค้า		2	
	-	เมื่อคลิกที่ปุ่ม 🔍 🧃	งะปรากฏหน้าดั	ังรูปภาพด้านล่าง	
Search a	nd Select:	รหัสสินค้า			
Search					Cance <u>l</u> Select
To find yo	our item, sele y Category	ct a filter item in the pulldown list	and enter a value in	the text field, then select the	"Go" button.
Search By					
Search By Results		Quick Select	Category	Description	Commodity

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

Sea	Search By หมายถึงเลือกหมวดที่ค้นหา								
To find Search Results	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 V % Go Results								
Select	Quick Select		-l 01		Commodity				
0		<u>รูปแบบที่ 1</u> ใส่เต	ครื่องหมาย % แล้วกด						
0	===	ปุ่ม Go หมาย ล่	ถึงให้แสดงรายละเอียด						
0	==	ของรหัย	สสินค้าทั้งหมด						
0)					
0		X011	ครุภัณฑ์ - เงินงบประมาณ						

	Cancel Select
Search	
To find your item, select Search By Category	a filter item in the pulldown list and enter a value in the text field, then select the "Go" button.
Results	
Select Quick Se	
0	รปแบบที่ 2 ใส่เครื่องหมาย % ตาบด้วยคำที่ต้องการค้บหา
About this Page	
	แล้วกดปุ่ม Go หมายถึง จากตัวอย่างหมายถึงให้แสดงรายการ
	ของรหัสสินค้าที่ลงท้ายด้วย 001 ทั้งหมด โดยไม่สนใจว่าคำ
	ที่อยู่ข้างหน้าคือคำว่าอะไร

earch ai	nd Select: รหัส	สีนค้า					
Coarob				Cance <u></u> Select			
search							
To find yo	our item, select a f	ilter item in the pulldown list	and enter a value in the t	text field, then select the "Go" button.			
Search B	y Category 🔽	%01%	Go				
Results							
Select	Quick Seler	. d a					
0		<u>รูปแบบที่ 3</u> ใส	ส่เครื่องหมาย %	ด้านหน้าแล้วตามด้วยคำที			
0		ต้องการค้นหา และใส่เครื่องหมาย % ปิดท้าย แล้วกดปุ่ม Go					
0		<u>ຊ</u> ၅ ୬	a 99 va vala o 1				
0	B	หมายถง เหแสดงรายการของรหสสนคาทมคาวา 01 อยู่ตรง					
0	B	กลาง โดยไม่สนว่า คำข้างหน้า และคำลงท้าย คือคำว่าอะไร					
				Cancel Select			
earch							
Fo find yo	ur item, select a fil	lter item in the pulldown list	and enter a value in the t				
Search By	Category V	%01%	Go	7. เมื่อเลือกรายการรหัสสินค้าได้			
oculte				2 2 9 2 5 'I. S. I.			
esuits				แลว เหคลกบุม Select			
elect	Quick Select						
		X001	คาวสดุ				

- 6.1.3 จำนวน
 - ให้ใส่จำนวนที่ต้องการจะซื้อ
 * จำนวน
 10 ×
- 6.1.4 หน่วยนับ
 - ให้ใส่หน่วยนับของสินค้านั้น ๆ โดยคลิกปุ่ม
 เพื่อเลือกหน่วยนับ ในกรณีที่ไม่เจอ หน่วยนับที่ต้องการสามารถแจ้งทางผู้ดูแลระบบให้เพิ่มหน่วยนับได้ที่ e – Mail <u>mis@rmuti.ac.th</u>

		a
	* หน่วยนับ	ຣມ 🔄 📢
6.1.5	ราคาต่อหน่วย	
	 ให้ใส่ราคาต่อหน่วย ต้องเป็นราคาที่รวมม 	ของสินค้านั้น ๆ เฉพาะกรณีที่ร้านค้ามี VAT ราคาต่อหน่วยที่นำมาคีย์ กาษีเท่านั้น
	* ราคาต่อหน่ว	រ 110
	ltem Type * รายการสินค้า	Goods billed by quantity 🧊 กระดาษ A4
	* รหัสสินค้า	X001 🚽 🔍
	* จำนวน	10
	* หน่วยนับ	รีม 🔄 🔍
	* ราคาต่อหน่วย	110

- 6.2 ข้อมูลผู้ขาย (ข้อมูลผู้ขายจะทำการคีย์ข้อมูลครั้งเดียว ในกรณีที่คีย์ข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างโดยไม่ปิด หน้าจอระบบ หรือ Logout ออกจาระบบ หากมีการปิดหน้าจอ หรือ Logout ออกจากระบบ จะต้องทำการคีย์ข้อมูลผู้ขายใหม่ทุกครั้ง)

Search	and Se	elect: ผู้ขาย	8								
										Cano	e <u>l</u> Select
Search											
To find	l vour iter	m select a fi	lter item in th	e pulldown list and	enter a value	e in the te	ext field, th	en select the '	'Go" butto	n.	
Search	Search By ผู้ขาย 🔽 %ร้าน 99% 🛛 Go										
Results	6										
Select	Quick Select	ณัขาย 🔺	วิทยาเขต 🛆	เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี	รหัสผู้ขายใน ระบบ GEMIS	ชื่อ ธมวดวร	ชื่อสาขา	เลขที่บัญชี	จ้ึ่วมักเจ้	ชื่อผู้ ติดต่อของ ผู้ขวย	เนอร์ผู้ติดต่อ
۲		ร้าน 99 วัสดุ ก่อสร้าง	NR_VAT	1329900121665		กรุงไทย	สุวรรณภูมิ	4141717398	นายชยา นนท์ วิเศษชาติ	นายชยา นนท์ วิเศษชาติ	0903545372
About	inis Page										

- 6.2.2 วิทยาเขต หลังจากเลือกข้อมูลผู้ขายแล้ว ในส่วนของข้อมูลวิทยาเขตจะขึ้นอัตโนมัติ ซึ่งในแต่ ละที่จะไม่เหมือนกัน เช่น
 - NR_VAT นครราชสีมา
 - SR_VAT วิทยาเขตสุรินทร์
 - KK_VAT วิทยาเขตขอนแก่น
 - SK_VAT วิทยาเขตสกลนคร

* วิทยาเขต NR_VAT 🔄 🔍

- 6.3 ข้อมูลงบประมาณ (ข้อมูลงบประมาณจะทำการคีย์ข้อมูลครั้งเดียว ในกรณีที่คีย์ข้อมูลจัดซื้อ จัด จ้างโดยไม่ปิดหน้าจอระบบ หรือ Logout ออกจาระบบ หากมีการปิดหน้าจอ หรือ Logout ออก จากระบบจะต้องทำการคีย์ข้อมูลงบประมาณใหม่ทุกครั้ง)
 - 6.3.1 ประเภทงบประมาณ คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อเลือกข้อมูลประเภทงบประมาณให้ตรงกับ
 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

- 6.3.2 คณะ/หน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม 🥆 เพื่อเลือกข้อมูลคณะ/หน่วยงานให้ตรงกับข้อมูลของคณะ หน่วยงานตัวเอง
- 6.3.3 แผนก/หน่วยงานย่อย คลิกที่ปุ่ม 🥌 เพื่อเลือกข้อมูลแผนก/หน่วยงานย่อย (*กรณีนี้ การ* จัดสรรงบประมาณไม่ได้จัดสรรถึงระดับหน่วยงานย่อย 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 แต่ถ้าหน่วยงานไหนเงิน ไม่ได้ลงถึงระดับโครงการให้ใส่ 000000000000 (13 หลัก))
- 6.3.8 กองทุน คลิกที่ปุ่ม 🛰 เพื่อเลือกข้อมูลกองทุน

<u>ตัวอย่างข้อมูลงบประมาณที่คีย์ข้อมูลแล้ว</u>

Additional Information



<u>ตัวอย่างหน้าจอที่คีย์ข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว</u>



Additional	Information




Non-Catalog Request	
 Tindicates required fiel Item Type รายการสินคำ	10. ลบเฉพาะข้อมูล รายการสินค้า, จำนวน, หน่วยนับ, ราคาต่อหน่วย แล้วคีย์ข้อมูล รายการที่ 2 แล้วคลิกปุ่ม Add to Cart
Additional Information	
" ประเทพงานประมา และมาก่านวิธาว และนาก่านวิธาว และแบก่านวิธาว	
Non-Catalog Request * Indicates required field Item Type Goods billed by quantity () * รายการสินผ่า ปากกา	Clear All Add to Cart Add to Favorites Shopping Cart * ผู้ขาย ร้าน 99 วัสดุก่อสร้าง ๔ Recently Added Lines * ภู้ขาย ร้าน 99 วัสดุก่อสร้าง ๔ มากกา 2 ด้าม * รัทยาเขต NR_VAT ๔ เกตระกาส 44 10 รัม
* รทัสสันด้า X001 😡 🔍 * สานวน 2	view cart and checkour
* หน่วยปับ (ล้าม * ราคาต่อหน่วย 15	11. หลังจากคีย์ข้อมูลครบทุกรายการแล้วให้ คลิกปุ่ม View Cart and Checkout

	Shoppir	ng Cart							
	⊳Show [* ต้องการ * N * Delive Delivery a	ใช้ภายในวันที่ เพื่อ leed-By Date r-To Location nd Billing	กรดาษ / 20-May (example: กองคลัง	44 -2016 00:00:00 0 18-May-2016 19:45:00)				
ity 🗊	X 2								
	สำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวมภาษี)	Amount (THB)	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษี)	ราคาทั้งหมด (รวมภาษี)	Delete
20	1	กร ดาษ A4	รีม	10	110 THB	1,100.00			Î
	2	ปากกา 🔅	ด้าม	2	15 THB	30.00			Î
					Total	1,130.00			
		continue S	hopping		Edit	<u>व ४ थ</u>	Save		
					12. หลงจาก	คยขอมูร	เครบทง		
					หมดแล้วใเ	ห้คลิกปุ่ม	Edit		

* ต้องการใช้ภายในวันที่ / เพื่อ	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอ
* ประเภท	วัสดุการศึกษา
* *ประธานกรรมการตรวจรับ	นายชัยวัฒน์ แดงจันทึก
*กรรมการตรวจรับ 1	นายรัญชน์ แถวโสภา
กรรมการตรวจรับ 2	
กรรมการตรวจรับ 3	
กรรมการตรวจรับ 4	
กรรมการตรวจรับ 5	
* กรรมการและเลขานุการ	นายธิรธรรม์ โรจนรุ่งสถิตย์
* โดยวิธี	เฉพาะเจาะจง 🔟 🔍
	0 - 500,000 ארע
12 A 8 9	<u>י</u> בא קאר א
13 ดีย์ข้อบลใบ	ส่วนนี้ให้ครบถ้วน





ขั้นตอนการเพิ่มรายการขอซื้อ เข้าไปในใบขอซื้อเดิมระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)





Description	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบพัสดุใน	ส่วนของผู้	้ดแลระบบ				De	elete Copy To C	Carl Co	omplete
Created By Creation Date Deliver-To	ประจำปิงบประมาณ 2560 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 31.May-2017 09:24:26 744 ถนนสุรนารายถ์เ อ.เมือง จ.นครราชสีม	ศ, 1300 มา 30000				C Urge	6. คลิกที่ปุ่ม (Comple	ete	
лееа-ву	Deliver-10	Unit	Quantity	Qty Delivered	Qty Cancelled	Open Quantity	Price	Amount (THB)	Details	Orde
8-Jun-2017 00:00:00	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รม	19	0	0	19	98.1308411214953 THB	1,864.49	E	
8-Jun-2017 00:00:00	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	แท็ค	1	0	0	1	182.242990654206 THB	182.24		
B-Jun-2017 00:00:00	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กล่อง	1	0	0	1	9.34579439252336 THB	9.35		

ORACLE' iProcurement) H H H
Shop Requisitions Receiving Contractors	
Edit and Submit Requisition	
7. คลิกที่ปุ่ม Shop	
Requisition 600001420	
* ต้องการใช้ภายในวันที่	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบพัสดุในส่วนของผู้ดูแลระบบ ประจำปึงบร
ะ ประเภท	วัสดุสำนักงาน 🔟 🔍
* ประธานกรรมการตรวจรับ	วสดุสานักงาน นายชัยวัฒน์ แดงจันทึก
* กรรมการตรวจรับ 1	นายรัญชน์ แถวโสภา
* กรรมการตรวจรับ 2	นายธีรธรรม์ โรจนรุ่งสถิตย์
* โดยวิธี	ดกลงราคา 🤰 🔍

Message from webpage		×
The changes you ma continue, the change	8. คลิกที่ปุ่ม OK	I. If you continue?
	ОК	Cancel



- หลังจากคีย์ข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม Add to Cart เพื่อเพิ่มรายการเข้าไปในใบขอซื้อ



Indicates requisition with a pending change request.

Select r	requisition:	opy To Cart	Cancel Requisition	Change Comple	te Dele	ite 🗮 🎜 🖻	¢	
Select F	Requisition 🛆	Description	escription					
0	610001443	แผนกงานศูนย์	เกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
0	610001440	แผนกงานศูนย์	ใการเรียนด้วยตนเอง สำนักไ	วิทยบริการและเทคโนโลยี	สารสนเทศ			
0	610001421	วันที่ 30 สิงหา	คม 2561					
0	610001417	ส่านักวิทยบริก	ารและเทคโนโลยีสารสนเห	เศ				
0	610001416	สำนักวิทยบริก	ารและเทคโนโลยีสารสนเห	เศ				
	610001414	สำนักวิทยบริก	ารและเทคโนโลยีสารสนเห	เศ				
06	510001411	โครงการอบรม	แชิงปฏิบัติการระบบสารบรร	ณอิเล็กทรอนิกส์และระบา	เจ้ดเก็บเอกส	สาร (E-Document)		
0	510001409	โครงการอบรม	แชิงปฏิบัติการระบบพัสดุใน	ส่วนผู้ดูแลระบบ ประจำปึง	บประมาณ 3	2561		
. คลิกที่เส	คลิกที่เลขใบขอซื้อที่ต้องการแก้ไข ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ							
	Change Urgent Req Atta Note to	Status In History No juisition No chment No o Buyer	2. A	Delete (dopy to d	lete			
	Onon Ou	optity	Dria	Amount (TUD)	Dataila	Order		
	Open Qu	andly	Plic	Amount (THB)	Details	order		
		22 9	8.1308411214953 TH	B 2,158.88	Ę			
		2 1	82.242990654206 TH	B 364.49	Ē			
		2 3	73.831775700935 TH	B 747.66	Ē			

* ทำการแก้ไขรหัสงบประมาณส่วนที่ 1

	4.	เครื่องที่ปุ่ม	Update			
ſ	Upda	ate Copy	Delete 💢 🔁			0 000,000 2
J	Details	Select	Description		Quantity	Unit
	⊳		กระดาษ A4	~ ~	22	รีม
	\square	• el	อระอาษโฟโต้ขบวอ a a	ษ	2	รีม
		3. ทาเครอง	หมายถูกทรายการท	ตองการแ	กเข 2	หลอด
	⊳		กล่องใส่แผ่น CD	¢ >	10	แพ็ค
	⊳		ชองเอกสารพลาสติก ใส A4	$\hat{}$	7	โหล

Additional Information		
* ประเภทงบประมาณ	100 🔟 🔍	
*	งบแต่นดิน (1200	
METTER N 17570 17	เรียบ 📓 🛰 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสาแทศ	
* แผนก/หน่วยงานย่อย		
	🚥 5. ทำการแก้ไขรหัส	
* แผนงาน	1000000 🔟 🔍	
	แหนงานการเรียนการสอน งบประมาณให้ถูกต้อง	
* ผลผลิต	26003	
	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
* ประเภทงบประมาณรายจ่าย	11520 🔄 🔍	
	พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	
* โครงการ	6113001400400 🔄 🔍	
	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ———————————————————————————————————	I
* กองทุน	01 🔍 🔍	
	กองทุนจัดการศึกษา	

Billing ii 🗶 😂 Line Accounting Flexfield 01.100.1300.000.5104010104.000 1 สำนักงาน.ประเภทงบประมาณ.คณะ/หน่วยงาน.แผนก/หน่วยงานย่อย.รหัสบัญชี.รหัสบัญชีย่อย.แผนงาน.ผลผลิต.ประเภทรายจ่าย.โครงการ.กองทุน < 6. คลิกปุ่ม Apply และทำการ แก้ไขให้ครบทุกรายการ Apply this Cost Allocation information to all applicable requisition Cancel Apply Check Funds Save Printable Page ubmit 7. คลิกปุ่ม Save * ต้องการใช้ภายในวันที่ / เพื่อ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (วัสดุการศึกษา * ประเภท ___ Q วัสดุการศึกษา * *ประธานกรรมการตรวจรับ นายชัยวัฒน์ แดงจันทึก *กรรมการตรวจรับ 1 นายรัญชน์ แถวโสภา กรรมการตรวจรับ 2 กรรมการตรวจรับ 3 กรรมการตรวจรับ 4 กรรมการตรวจรับ 5 * กรรมการและเลขานุการ นายธีรธรรม์ โรจนรุ่งสถิตย์ * โดยวิธี เฉพาะเจาะจง <u>_</u> 0 - 500,000 ורע Amount (THB) Need By Date Quantity Unit Delete Price Attachment 2158.8785046729 26-Jul-2018 00:00:00 20 26-JUI-2010 00.000 (example: 24-JuI-2018 19:45:00) 0 22 รีม 98.130841 THB ₽,, Ī 冷 \odot \star ø Ä ÷ Logged In As 1300 8. คลิกปุ่ม Continue with Checkout Continue with Checkout New Car

* ทำการแก้ไขรหัสงบประมาณส่วนที่ 2

			* ประเภท	วัสดุการศึกษา	J 🔍	
				วัสดุการศึกษา		
		* *ประธา	นกรรมการตรวจรับ	นายชัยวัฒน์ เ	เดงจันทึก	
		*f	ารรมการตรวจรับ 1	นายรัญชน์ แถ	วโสภา	
		f	ารรมการตรวจรับ 2			
		f	ารรมการตรวจรับ 3			
			551005050051			
਼ ਕੋ ਕੋ।		r	4 עניינואנו וועננו			
10. เครองทบุ	ຸ່ມ Update	f	ารรมการตรวจรับ 5			
	. J	* กรรม	การและเลขานุการ	นายธีรธรรม์ โร	รจนรุ่งสถิตย์	
			* โดยวิธี	เฉพาะเจาะจง		
				0 - 500,000 חרנו		
Update Copy	Delete 🛱 🔁					
Details Select	Description		Quantity	Linit	Price	
	9. ทำเครื่องหมาย	บถูกรายกา	รที่ต้องการแก	า้ไข	98.130841 THB	
	A4		2	ענ	182.2429§ THB	
▶ □	แผ่น CD	د ،	2	หลอด	373.83177 THB	
▶ □	กล่องใส่แผ่น CD	< >	10	แพ็ค	93.457943 THB	
▶ □	ซ่องเอกสารพลาสติก ใส A4	$\widehat{}$	7	โหล	112.14953 THB	
					Total	

Billin	g		
± 2	đ 2		
Line	Accounting Flexfield	GL Date	
1	01.100.1300.000.5104010104.000 🗟 สำนักงาน.ประเภทงบประมาณ.คณะ/หน่วยงานศษาศาสน์ของานย่อย.รหัสบัญชี.รหัสบัญชีย่อย.แผนงาน.ผลผลิต.ประเภทรายจ่าย.โครงการ.กองทุน	20-Jul-2018	
< ⊘TIP	Total allocation must equal 1 11. คลิกเพื่อทำการแก้ไขรหัสงบประมาณ Protect Allocation information to all applicable requisition lines		
	`		
	Cancel Apply		





Ë	🟠 🚫 ★ 🌣 🌲 Logged In As 1300 🔸
	18. คลิกปุ่ม Continue with Checkout
	New Car Continue with Checkout
	Check Funds
* ต้องการใช้ภายในวันที่ / เพื่อ	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารบรร 19 คลิกาไข Check Funds
* ประเภท	
* *ประธานกรรมการตรวจรับ	นายชัยวัฒน์ แดงจันทึก
*กรรมการตรวจรับ 1 กรรมการตรวจรับ 2	นายรัญชน แถวไสภา
กรรมการตรวจรับ 3 กรรมการตรวจรับ 4 กรรมการตรวจรับ 5	20. คลิกปุ่ม Submit
* กรรมการและเลขานุการ	นายธีรธรรม์ โรจนรุ่งสถิตย์
* โดยวิธี	เฉพาะเจาะจง 🤟 🔍 D - 500,000 มาท

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ขาย ระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)

Select	elect requisition: Copy To Cart Cancel Requisition Change Complete Delete 🗮 😂 🖬 🌼						
Select	Requisition $ rianglequere$	Description					
0	610001443	แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
0	610001440	แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
0	610001421	วันที่ 30 สิงหาคม 2561					
0	610001417 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
0	610001416	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
0	610001414	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
0	610001411	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document)					
0	610001409	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบพัสดุในส่วนผู้ดูแลระบบ ประจำปังบประมาณ 2561					
	นักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
1.	 คลกเลขทเบขอซอทตองการแกเข _{นักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ} 						
	Change Complete Delete						



ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลรายการขอซื้อ ระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)

Select	requisition:	Copy To Cart Cancel Requisition	Change Complete Delete 🗮 😂 🖬 🌣						
Select	Requisition $ rianglequert$	Description	Description						
0	610001443	แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง สำนักวิ	ทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
0	610001440	แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง สำนักวิ	ทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
0	610001421	วันที่ 30 สิงหาคม 2561							
0	610001417	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเท	ส่านักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
0	610001416	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเท	й						
0	610001414	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเท	Й						
0	610001411	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารบรร	ณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document)						
0	610001409	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบพัสดุใน	ส่วนผู้ดูแลระบบ ประจำปึงบประมาณ 2561						
0	610001402 แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ								
		9 å dy	ทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
1	L. คลกทเล [.]	ขเบขอซอทตองการ	Change Complete Delete						

		Copy To Cart Cancel Requisition Change
Status Change History Urgent Requisition	<u>Rejected</u> No No	2. คลิกปุ่ม Change
Attachment Note to Buyer	None	

1	Open Quantity	Price	Amount (THB)	Details	Order
	22	98.1308411214953 THB	2,158.88	Ē	
	2	182.242990654206 THB	364.49	Ē	

4. คลิกปุ่ม Update

Upda	ate Copy	Delete 💢 🞜			
)etails	Select	Description		Quantity	Unit
› [🖿 3. เลือกราย	การที่ต้อง	การแก้ไข	รัม
Þ		กระดาษไฟไต ขนาด A4		2	รีม
>		แผ่น CD	<	2	หลอด
Þ		กล่องใส่แผ่น CD	° ,	10	แพ็ค
Þ		ชองเอกสารพลาสติก ใส A4	$\hat{}$	7	โหล



Billing

 Image: International State Sta

Apply

Cance1

			Check Funds Save	Printable Page Submit
ต้องการใช้ภายในวันที่ /				
* ปร	7. คลิกปุ่ม Save หรือ	Submit เพื่อส่งไปที่คถ	นะหรือพัสดุ	
 * *ประธานกรรมการตร *กรรมการตรวจรับ 1 	นายรถเชน์ แถวโสดา			
กรรมการตรวจรับ 2	(
กรรมการตรวจรับ 3				
กรรมการตรวจรับ 4				
กรรมการตรวจรับ 5				
* กรรมการและเลขานุการ	นายธีรธรรม์ โรจนรุ่งสถิตย์			
* โดยวิธี	เฉพาะเจาะจง 🚽 🔍			
	0 - 500.000 1134			





	กองทุนจดการศึกษา	
Billin	ng	
**	₫ 2	
Line	Accounting Flexfield	
	01.100.1300.000.5104010104.000	
1	สำนักงาน.ประเภทงบประมาณ.คณะ/หน่วยงาน.แผนก/หน่วยงานย่อย.รหัสบัญชี.รหัสบัญชีย่อย	.แผนงาน.ผลผลิต.ประเภทรายจ่าย.โครงการ.กะ
<		
@TII	6. คลิกปุ่ม Apply และทำการแก้ไข	ให้ครบทุกรายการ
	pply this Cost Allocation information to all applicable requisition lines	
	Cancel	Apply
		Check Funds Save Printable Page Submit
ต้องการใช้ภายในวันที่ / เพื่อ	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (
* ประเภท	วัสดุการศึกษา	
* *ประธานกรรมการตรวจรับ	ัสดารศึกษา นายชัยวัฒน์ แดงจันที่ (. คลิกบุม Save หรือบุม Su	ibmit เพอสงเบคณะหรอพสดุ
*กรรมการตรวจรับ 1	นายรัญชน์ แถวโสภา	
กรรมการตรวจรับ 3		
กรรมการตรวจรับ 4		
กรรมการตรวจรับ 5		
* กรรมการและเลขานุการ	นายธีรธรรม์ ไรจนรุ่งสถิตย์	
‴ เดยวธ	(เฉพายะเคายาง 🔄 🛰 0 - 500,000 มาพ	

ขั้นตอนการลบรายการที่ถูก Reject กลับมาจากคณะ หรือพัสดุกลาง

* สถานะของใบขอซื้อต้องเป็น Reject เท่านั้น

Select	elect requisition: Copy To Cart Cancel Requisition Change Complete Delete 💢 😂 🖬 🌣							
Select	Requisition $ rianglequert$	Description						
0	610001443	แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
0	610001440	แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
0	610001421	วันที่ 30 สิงหาคม 2561						
0	610001417	ส่านักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
0	610001416	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
0	610001414	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
0	610001411	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document)						
0	610001409	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบพัสดุในส่วนผู้ดูแลระบบ ประจำปิงบประมาณ 2561						
1. คลิกเลขใบขอซื้อที่ต้องการแก้ไข Change Complete Delete								



Open Quantity	Price	Amount (THB)	Details	Order
22	98.1308411214953 THB	2,158.88	Ē	
2	182.242990654206 THB	364.49	Ē	
2	373.831775700935 THB	747.66	Ē	
10	93.4579439252336 THB	934.58	Ē	
7	112.14953271028 THB	785.05	Ē	
	Total	4,990.66		

				Can	cel Cancel Entire Requisition
Quantity	Price	Amount /THP	Soloat		4. คลิกปุ่ม Continue
Quantity 22	98.1308411214953 THB	2,158.8	Select		
2	182.242990654206 THB	364.49			
2	373.831775700935 THB	747.6			
10	93.4579439252336 THB	934.	2	เลือกรายการพี่ต้องการอง	
7	112.14953271028 THB	785.	5.		

ขั้นตอนการออกรายงาน ของระบบพัสดุ (จัดซื้อ-จ้ดจ้าง)

Home

Navigator	
Personalize ⊳ 🎦 1300 - ระบบจัดข้้อ/จัดจ้าง	
<u>н</u> ₀ 1. คลิกที่เมนู xxx	- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
Navigator	_
Personalize	
 I300 - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระวจสอบงบประบาณ ออกรายงาน 	
2. คลิกที่เมนูออ	กรายงาน

<u>F</u> ile	Edit	<u>V</u> iew	/ Folder <u>T</u> ools <u>W</u> indow <u>H</u> elp	
(🚅	6	ا 🕲	I 🖉 🎄 🚳 🎒 🖗 I 🔀 🗊 🎁 📁 🙀 I 🖉 🗐 🖉 🌾 I 🤶	
O Re	ques	ts 🧧	• Find Requests	
		Re	O My Completed Requests	
R	eque	st l	O My Requests In Progress	
			● <u>A</u> II My Requests	
			O Specific Requests	n Laine A -
			Request ID	
			Name	
			Date Submitted	
			Date Completed	
			Status 🔍	
			Phase	
			Requestor	
		Ho	_{Order By} 3. คลิกที่เมนู Find	
			Select the Number of Days to View: 7	
		<u>C</u> an	Submit a New Request Clear Find	



🖡 🏷 🛇 I 🖉 🕸 🕹 🍪 I 🗶 ID 📫 🚧 I 🦽	🕼 🎯 🖉 🔯 I ?
OSubmit Request	× I ×
Run this Request	Сору
Name	
Operating Unit	
Parameters	
Language	
	Language Setting Debug Options
At these Times	
Run the Job As Soon as Possible	Sche <u>d</u> ule
Upon Completion Save all Output Files	B <u>u</u> rst Output
Layout	Options
Notify	
Print to	Delivery Opts
Help (<u>C</u>)	Submit Cancel
(
	6. คลิกปุ่ม Submit

	🗞 🕲 i 🖉 🎘 🚳	🌢 🖗 i 🔀 🛍 🎁 💋 i 🎜 🛸 🌑 🥔 🎼 ?	
0	🗢 Submit Request		× ×
	Run this Request		
		Сору	
	Name		
	Operating Unit	Reports	×
	Parameters		
	Language	Find RMUTI รายงาน%	
		Name	Application
		RMUTI รายงานขอซ้อขอจ้าง	Custom Ap
	At these Times	RMUTI รายงานขออนุมติจัดซื้อจัดจ้าง	Custom Ap
	Run the lob	RMUTI รายงานรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Custom Ap
		RMUTI รายงานขวมการงต่อย–งต่งไง RMUTI รายงานใบตรวจรับการจัดข้อ–จัดจ้าง	Custom Ac
	- Upon Completion	RMUTI รายงานใบตรวจรับงานจ้าง	Custom Ap
	Opon Completion	RMUTI รายงานใบส่งชื้อ-ส่งจ้าง	Custom Ap
		RMUTI รายงานใบเบิก	Custom Ap
	Layout		
	Notify		
	Print to		
		7 เลือกรายงาบที่ต้องการ	Ð
	Help (C)		

Eile Edit View Folder Tools Window Help

ubmit Request		
Run this Request		
		Copy
Name	RMUTI รายงานขอซ้อขอจ้าง	
Operating Unit		
Decementary Onic		
Parameters		
Language	American English	8 ใ ส่เลขเพิ่มขอตั้ว
		0. 661661 0 / 1 C 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
		Parameters
At these Times —		
Run the Job	As Soon as Possible	 1. เลยที่ใบขอซื้ล 610001443
		2 เลขที่ในของโล
Upon Completion		
	✓ Save all Output Files	5.เสขทามขอขอ
		4.เลขทิใบขอชื่อ
Layout	RMUTIPRDEAL_EN_US	
Notify		
Print to	noprint	
	Name Operating Unit Parameters Language At these Times Run the Job Upon Completion Layout Notify Print to	Run this Request Run this Request Name RMUTI אוניטאראטעסטססיס Parameters Language American English At these Times Run the Job As Soon as Possible Upon Completion Upon Completion Layout Layout RMUTIPRDEAL_EN_US Notify Print to noprint



	🚳 🍰 🖗 i 🗶 🗊 🎁 💋 🙀 i 🎜 🗐 🥥 🌾 i 🤉				
Requests Find Req	iuests				
Be OMLC					
Baswast I OMy Re	anipered Requests				
• All My	v Requests				
	fic Requests				
	Request ID				
	Name				
	Date Submitted				
	Date Completed				
	Status				
	Phase				
	Requestor				
	11. คลกบุม Find				
Ho					
	Select the Number of Days to View: 7				
<u>C</u> an	Submit a New Request Clear Find				
12. คลิกปุ่ม R	efresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed				
12. คลิกปุ่ม R - Requests	efresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed				
12. คลิกปุ่ม R Requests (<u>R</u> efresh Data	efresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Submit a New Request				
12. คลิกปุ่ม R Requests Refresh Data Request ID	Refresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed				
12. คลิกปุ่ม R	cefresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed				
12. คลิกปุ่ม R	Refresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Submit a New Request Parent Phase Status Parameters มานขอข้อขอจ้าง Pending Normal 610001443, , , , 81, 1160				
12. คลิกปุ่ม R Requests Refresh Data Request ID Name 1820677 RMUTI ราม- 1820673 RMUTI ราม-	Refresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Submit a New Request Parent Parent Phase Status Parameters Normal 610001443, , , , 81, 1160 Submit a New Request				
12. คลิกปุ่ม R Requests Refresh Data Request ID 1820677 RMUTI ราษ 1820673 RMUTI ราษ 1820238 RMUTI ราษ	efresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Parent Phase Status Parameters Nาหขอข้อขอจ้าง Completed Normal 610001443, , , , 81, 1160 Norwapa				
12. คลิกปุ่ม R	Refresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Submit a New Request Parent Phase V714202ชื่อขอจ้าง Phase Status Parameters V714202ชื่อขอจ้าง Pending Normal 610001443, , , , 81, 1160 N714202ชื่อขอจ้าง Completed N714202ชื่อขอ 11 สถานะของรายงาบเป็น Pending ให้ปลม				
12. คลิกปุ่ม R	Refresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Submit a New Request Parent Parent Pending Normal 610001443, , , , 81, 1160 Norwaaðavaðavaðavaðavaðavaðavaðavaðavaðavað				
12. คลิกปุ่ม R	Refresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Submit a New Request Parent Phase Status Parameters งานขอข้อขอจ้าง Pending Normal 610001443, , , , 81, 1160 งานขอข้อขอจ้าง Completed Normal 610001443, , , , 81, 1160 งานขอข้อขอจ้าง Completed Normal 610001443, , , , 81, 1160 งานขอข้อขอจ้าง Completed Normal 610001443, , , , 81, 1160 งานขอข้อขอจ้าง Completed Normal 610001443, , , , 81, 1160 งานขอข้อขอจ้าง Completed Normal 610001443, , , , 81, 1160 งานขอข้อของ Completed Normal 610001443, , , , 81, 1160 งานขอข้อของ Completed Normal 610001443, , , , 81, 1160 งานขอข้อของ Completed Normal 610001443, , , , 81, 1160 งานขอข้อของ Completed Normal 610001443, , , , 81, 910 งานขอข้อของ Completed Normal 610001443, , , 81, 910 งานของ Completed Normal 610001443, , , 81, 910 งานของ				
12. คลิกปุ่ม R Requests Refresh Data Request ID 1820677 RMUTI ราม- 1820238 RMUTI ราม- 1820235 RMUTI ราม- 182035 RMUTI ราม- 1818638 RMUTI ราม- 1818637 RMUTI ราม-	Refresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Submit a New Request Parent Parameters Parent Find Requests Parent Parameters Parameters 610001443, , , , 81, 1160 มานขอข้อขอจ้าง Completed มานขอข้อขอจ้าง Completed มานขอข้อขอจ้าง Completed มานขอข้อขอจ้าง Completed มานขอข้อขอจ้าง 610001443, , , , 81, 1160 มานขอข้อขอจ้าง Gompleted มานขอข้อขอจ้าง Completed มานขอข้อของ Find Refresh Data เพื่อให้สถานะของ				
12. คลิกปุ่ม R	cefresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Submit a New Request Parent Phase Status Parameters Parameters Pending Normal 610001443, , , , 81, 1160 Completed Normal 6100014				
12. คลิกปุ่ม R	efresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Submit a New Request Parent Phase Status Parameters Pending Normal 610001443, , , , 81, 1160 Completed Normal 610001443, , , , 81, 1160 NTw2020202070 UNTw2020447 UNTw20204 UNTW204 UNTW				
12. คลิกปุ่ม R	efresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Submit a New Request Parent Phase Status Parameters Narwaažazašava Pending Normal 510001443, ., ., 81, 1160 Narwaažazašava Completed Normal 610001443, ., ., 81, 21 Narwaažaza Annu 200357 Salas Salas Narwaažaza Salas Salas Salas				
12. คลิกปุ่ม R	efresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Submit a New Request Parent Phase Status Parameters Narwaaðavaara Engelse Normal 610001443, , 81, 1160 Completed Normal 610001443, , 81, 1160 Completed Normal 610001443, , 81, 1160 Narwaaabavaara Narwaaabava Narwaaaawa Narwaaawa Narwaaabava Narwaaabavaa Narwaaabavaa Narwaaabavaa Narwaaabavaa Narwaaabavaa Narwaaabavaa Narwaaabavaa Narwaaab				
12. คลิกปุ่ม R	Refresh Data เพื่อให้สถานะของรายงานเป็น Completed Find Requests Submit a New Request Parent Phase Status Parameters S10001443,, 81, 1160 Normal S10001443,, 81, 2 <				

ile Edit <u>V</u> iew Folder <u>T</u> ools <u>W</u> indow <u>H</u> elp						
🛤 🏷 🐼 ।	🤌 🏟 🚳 🍓 🕅 i 🔀	10 Ď 💋	🛒 l 🎿 🧔	🌒 🥖 🚳 I	?	
🗖 Requests 📃 🗖 🗙						
Befresh Data Find Requests Submit a New Request				ub <u>m</u> it a New Request		
Request ID		Parent			_	
	Name		Phase	Status	Parameters	
1820677	RMUTI รายงานขอซื้อขอจ้าง		Completed	Normal	610001443, , , , 81, 1160 🔺	
1820673	RMUTI รายงานขอซื้อขอจ้าง		Completed	Normal	610001443, , , , 81, 1160	
1820238	RMUTI รายงานขออนุมัติจัด		Completed	Normal	E10001440_E10001443	
1820235	RMUTI รายงานขอชื้อขอ	10 00				
1820035	RMUTI รายงานใบเบิก	13. ឥព	าหรูดอง.	ายเบลย	านเบน Completed	
1818638	RMUTI รายงานรายละเอ็					
1818637	RMUTI รายงานขออนุมัติจัดช่		Completed	Normal	610001421, , , , 81, 1160	
1818635	RMUTI รายงานขอซื้อขอจ้าง		Completed	Normal	610001421, , , , 81, 1160	
1818491	RMUTI รายงานใบสั่งซื้อ-สั่งจ		Completed	Normal	1610440, 1610442, , , 81, 2	
1818439	RMUTI รายงานใบสั่งซื้อ-สั่งร		Completed	Normal	1610440, 1610442, , , 81, 2 🥃	
Hold	Hold Request View Details View Output			View Out <u>p</u> ut		
Cance	el Request	Diagnostics			ViewLog	
14. คลิกปุ่ม View Output						



<u>F</u> ile	Edit	<u>V</u> iew	v Folder <u>T</u> ools <u>W</u> indow <u>H</u> elp	
(14	8	3	I 🖉 🎭 🍓 🦃 I 🔀 🗊 🎁 💋 🛒 I 🎜 🗐 🥥 🌾 I 🥇	
	eques	its	• Find Requests	_ = ×
		Re	O My Completed Requests	
F	Reque	est l	O My Requests In Progress	
			• <u>A</u> ll My Requests	
			O Specific Requests	A
			Request ID	
			Name	
			Date Submitted	
			Date Completed	
			Status 📃 👻	
			Phase	
			Requestor	
		Ho	_{Order By} 3. คลิกที่เมนู Find	
			Select the Number of Days to View: 7	
		<u>C</u> an	Submit a New Request Clear Find	

Eile Edit View Folder Tools Window Help 🛤 🏷 🛇 I 🖉 🎘 🍓 🎒 🕅 🔀 🗊 🎁 🖉 🛒 🖉 🎒 🖉 🛸 I 🕺 0 × Re OMy Completed Requests O My Requests In Progress Request I ⊙ <u>All My</u> R<mark>⊂</mark>Submit a New Request × O Specific What type of request do you want to run? • Single <u>R</u>equest This allows you to submit an individual request. ○Reque<u>s</u>t Set This allows you to submit a pre-defined set of requests. <u>0</u>K <u>C</u>ancel Ho 4. คลิกปุ่ม OK Can Submit a <u>N</u>ew Requ

(Cogy)
Language Setting Debug Options
Schedule
□ B <u>u</u> rst Output
Options
Delivery Opts
Submit Cancel
,
6. คลิกปุ่ม Submit

	🗞 🕲 I 🖉 🎘 🚳	🌢 🖗 i 🗶 🗊 🎁 💋 🛒 i 🥒 🌍 🥔 🌾 i ?	
0	🗢 Submit Request		× X
	← Run this Request		Сору
	Name		
	Operating Unit	Reports	×
	Parameters		
-	Language	Find RMUTI รายงาน%	
		Name	Application
-		RMUTI รายงานขอซ้อขอจ้าง	Custom Ap
	At these Times	RMUTI รายงานขออนุมัติจัดช้องัดจ้าง	Custom Ap
5	Run the lob	I RMUTI รายงานรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Custom Ap
		RMUTI รายงานใบตรวจรับการจัดช้อ-จัดจาง	Custom Ac Custom Ac
	Upon Completion	7. เลือกรายงานสรุปการจัดซื้อ-จัดจ้าง	Custom Ac Custom Ac Custom Ac
1	Layout		
	Notify		
(Print to		
			D
	Help (<u>C</u>)	Eind OK Cancel	

Eile	Edit	<u>V</u> iew	Folder	Tools	<u>W</u> indow	Help

	🏷 🕲 l 🖉 🎘 🚳	a 🖗 i 🔀 🗊 🛱 🛃 i 🖊 🗐 🥥 🖉 🐐 i ?
0	OSubmit Request	×
	— Run this Request	Copy
	Name Operating Unit	RMUTI รายงานสรุเ 8. ใส่รหัสหน่วยงาน และปีงบประมาณ
	Parameters Language	American English ที่ต้องการออกรายงาน
	At these Times – Run the Job	As Soon as Possible ดั้งแต่หน่วยาน 1300 สำนักวิทยบริการและเท ถึงหน่วยาน 1300 สำนักวิทยบริการและเท
	Upon Completion	ดังแต่ปังบประมานที่ 61 ⊠ Save all Output Files □ E ถึงปังบประมานที่ 61
	Layout Notify	RMUTIPODEAL_V2 OK Clear Help
	Print to	noprint
	Help (<u>C</u>)	Submit Cancel

Eile Edit View Folder Tools Window Help

Eile Edit View Folde	er Loois Window Help	
	\$ 3 3 ∅ 1 X 10 15 ≠ 🖉 1 2 12 10 0 % 1 ?	
Submit Reques	t	×
Run this Req	uest	
		Сору
	Name RMUTI รายงานสรุปการจัดชื่อ-จัดจ้าง	
Operating	a Unit	
Param	neters 1300:1300:61:61	
- Lang	guage American English	
	Language Setting	Debug Options
At these Tim	es	
Run th	e Job As Soon as Possible	Sche <u>d</u> ule
Upon Comple	ation ⊡§ave all Output Files □B <u>u</u> rst Output	
4	avout RMUTIPODEAL V2	Options
	Votify	
Pr	int to noprint	Delivery Opts
Help (<u>C</u>)	Submit	Cancel
it View Folder Tool	s Wind	
it View Folder Tool Sol () () () () () () () () () (^{s wind} 9. คลิกปุ่ม Submit	
it View Folder Tooi O I (20 40 30 30 Submit Request Run this Request	s Winc 9. คลิกปุ่ม Submit	Cogy
it View Folder Tool Of Control Control Control Control Contr	s Wing 9. คลิกปุ่ม Submit MUTI รายงานสรุปการจัดช้อ-จัดจ้าง	Copy
it View Folder Tool Obmit Request Run this Request Name Operating Unit	 ^s Wind 9. คลิกปุ่ม Submit RMUTI รายงานสรุปการจัดช้อ-จัดจ้าง 1200-1200-61-61 	
it View Folder Tool Output Request Run this Request Name Operating Unit Parameters	 S Wind 9. คลิกปุ่ม Submit RMUTI รายงานสรุปการจัดช้อ-จัดจ้าง 1300:1300:61:61 Amarican English 	Cogy
it View Folder Tool Of Contract Cubmit Request Run this Request Name Operating Unit Parameters Language	ร Wind 9. คลิกปุ่ม Submit Image: Substate of the second state of the	Copy
it View Folder Tool Comit Request Run this Request Name Operating Unit Parameters Language	 S Wing 9. คลิกปุ่ม Submit RMUTI รายงานสรุปการจัดช้อ-จัดจ้าง 1300:1300:61:61 American English Language Setting 	Copy
it View Folder Tool Compared to the second	 ^s Wing 9. คลิกปุ่ม Submit RMUTI รายงานสรุปการจัดชื่อ-จัดจ้าง 1300:1300:61:61 American English Language Setting 	Cogy Debug Options
it View Folder Tool Comit Request Run this Request Name Operating Unit Parameters Language At these Times Run the Job	 ^s Wing 9. คลิกปุ่ม Submit RMUTI รายงานสรุปการจัดช้อ-จัดจ้าง 1300:1300:61:61 American English Language Setting As Soon as Possible 	Cogy Debug Options Decision Request submitted.
it View Folder Tool Comme Request Run this Request Name Operating Unit Parameters Language At these Times Run the Job	 ^s Wind 9. คลิกปุ่ม Submit RMUTI รายงานสรุปการจัดช้อ–จัดจ้าง 1300:1300:61:61 American English Language Setting 	Copy Debug Options Decision Request submitted. (Request ID = 1820)
it View Folder Tool Colomit Request Run this Request Name Operating Unit Parameters Language At these Times Run the Job Upon Completion	 ^s Wind 9. คลิกปุ่ม Submit RMUTI รายงานสรุปการจัดชี้อ-จัดจ้าง 1300:1300:61:61 American English Language Setting As Soon as Possible Save all Output Files 	Copy Debug Options Decision Cequest submitted. (Request ID = 1820) Submit another requ
it View Folder Tool Control of the second s	s Wing S. คลิกปุ่ม Submit RMUTI รายงานสรุปการจัดช้อ-จัดจ้าง 1300:1300:61:61 American English Language Setting As Soon as Possible Save all Output Files □Burst Output RMUTIPODEAL_V2	Copy Copy Debug Options Decision Request submitted. (Request ID = 1820) Submit another request Yes
it View Folder Tool Completion Run this Request Run this Request Name Operating Unit Parameters Language At these Times Run the Job Upon Completion Layout Notifv	 ^s Wind 9. คลิกปุ่ม Submit RMUTI รายงานสรุปการจัดช้อ-จัดจ้าง 1300:1300:61:61 American English Language Setting As Soon as Possible Save all Output Files Burst Output RMUTIPODEAL_V2 	Copy Copy Debug Options Decision Request submitted. (Request ID = 1820) Submit another requ
it View Folder Tool Comme Request Run this Request Name Operating Unit Parameters Language At these Times Run the Job Upon Completion Layout Notify Print to	 ^s Wind 9. คลิกปุ่ม Submit RMUTI รายงานสรุปการจัดช้อ-จัดจ้าง 1300:1300:61:61 American English Language Setting As Soon as Possible Save all Output Files Burst Output RMUTIPODEAL_V2 noprint 	Cogy Debug Options Debug Options Cequest submitted. (Request ID = 1820) Submit another request Yes No Delivery Opts
it View Folder Tool Comme Request Run this Request Name Operating Unit Parameters Language At these Times Run the Job Upon Completion Layout Notify Print to	 ^s Wind 9. คลิกปุ่ม Submit RMUTI รายงานสรุปการจัดชื่อ-จัดจ้าง 1300:1300:61:61 American English Language Setting As Soon as Possible Save all Output Files Burst Output RMUTIPODEAL_V2 noprint 	Copy Debug Options Decision Cequest submitted. (Request ID = 1820) Submit another request Yes No Delivery Opts
it View Folder Tool Comme Folder Tool Comme Request Run this Request Name Operating Unit Parameters Language At these Times Run the Job Upon Completion Layout Notify Print to Help (C)	 ^s Wind 9. คลิกปุ่ม Submit RMUTI รายงานสรุปการจัดชื่อ-จัดจ้าง 1300:1300:61:61 American English Language Setting As Soon as Possible Save all Output Files Burst Output RMUTIPODEAL_V2 noprint 	Copy Copy Debug Options Decision Cequest submitted. (Request ID = 1820) Submit another requ Yes Delivery Opts . คลิกปุ่ม No



<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew	Eile Edit View Folder Tools Window Help					
🛤 🗞 🚳 ।	🄄 🛠 🚳 🍓 🖗 i 🔀 🗊	🗋 Ď 💋 🤘 🛯 🖉	1 🏐 🥖 🎼 [?		
🗢 Requests 📃 🗖 🔀						
Refresh Data Find Requests Sub			b <u>m</u> it a New Request			
Request ID	F	Parent				
	Name	Phase	Status	Parameters		
1820720	RMUTI รายงานสรุปการจัดชื้	Completed	Normal	81, 1300, 1300, 61, 61, 116 🛋		
1820710	RMUTI รายงานขอซ้อขอจ้าง	Completed	liormai	610001421, , , , 81, 1160		
1820677	RMUT			610001443, , , , 81, 1160		
1820673	1820673 RMU 12. สถานะของรายงานเป็น Completed			610001443, , , , 81, 1160		
1820238	RMU			610001440, 610001443, , ,		
1820235	RMUTI รายงานขอซ้อขอจ้าง	Completed	Normal	610001440, 610001443, , ,		
1820035	RMUTI รายงานใบเบิก	Completed	Normal	2610442, , ,		
1818638	RMUTI รายงานรายละเอียด2	Completed	Normal	610001421, , , , 81, 1160		
1818637	RMUTI รายงานขออนุมัติจัดช่	Completed	Normal	610001421, , , , 81, 1160		
1818635	RMUTI รายงานขอซ้อขอจ้าง	Completed	Normal	610001421, , , , 81, 1160 📼		
Hold Request View Details View Output						
Cancel Request Di 13. คลิกปุ่ม View Output เพื่อออกรายงาน						
ขั้นตอนการรับพัสดุ

ORA	CLE iProcurement			
Shop I	Requisitions Receiving Contractors			
Receiving	g Work Confirmations			
Search	Items to Ressing Line Consult Attribute Cinci by Des	Search Value		
Receivi	ing 1. คลิกเมนู Receiving			
Receiv Return	ve items n items	Correct Rec View Receip	eipts its	
Requisi	itions to Receive			
Click R	eceive to create receipts for the items on the requisition.			Full List
💢 😂 🗔 🤹	>			
เลขที่ใบขอชื่อ	ต้องการใช้ภายในวันที่	ผู้ขาย	เลขที่ใบสั่งซื้อ	ทำรับสินค้า
610001382	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล	2610459	
610001256	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็น พี เจนเนอเรชั่น	1610442	
610001250	ป้องกับแอนต่อต้องไอออ และแนวง ส่วนักอิทยมชื่ออรูแอนเหตุโนโอนี่สอรสมเหตุ	นออ สมอบแน่ เพราร์วิส	1610440	25

610001230

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. คลิกที่ 🏾 เพื่อทำการรับพัสดุ My Receipts at a Glance ST. 21 in 🔅 3. คลิกที่ Select All เพื่อเลือกรายการทั้งหมด Select A Select Requisit 610001382 ไทยรัฐ (เม.ย.-มิ.ย.) 19-Jul-2018 00:00:00 ✓ 610001382 Brand Age 19-Jul-2018 00:00:00 **~** 19-Jul-2018 00:00:00 ✓ 610001382 มดิชน ✓ 610001382 ข่าวสด 19-Jul-2018 00:00:00 คมชัดลึก 610001382 19-Jul-2018 00:00:00 ✓ ไทยโพสต์ ✓ 610001382 19-Jul-2018 00:00:00 610001382 บางกอกโพสต์ (รายวัน) 19-Jul-2018 00:00:00 ✓ 610001382 บางกอกโพสต์ (รายสัปดาห์) 19-Jul-2018 00:00:00 ✓ ✓ 610001382 สยามกีฬา 19-Jul-2018 00:00:00 สตาร์ชี้อคเกอร์ (รายวัน) ✓ 610001382 19-Jul-2018 00:00:00

							Previous	1-10 💽 Next 10 🕨
	Ordered	Received	Invoiced	Supplier	Order Type	Order Number 스	Shipment Number	GL Encumbered Date
	4.	หากมี	รายกา	รมากกว่า 10 รา	ายการให้	้คลิกปุ่ม Ne>	kt 10 เพื่อรับพ้	์สดุส่วนที่เหลือ
~	91	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล	Purchase	2610459		20-Jul-2018
~	77	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล	Purchase	2610459		20-Jul-2018
~	90	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล	Purchase	2610459		20-Jul-2018
~	78	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล	Purchase	2610459		20-Jul-2018
\checkmark	13	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล	Purchase	2610459		20-Jul-2018
~	91	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล	Purchase	2610459		20-Jul-2018
~	91	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล	Purchase	2610459		20-Jul-2018
							Previous	1-10 🔽 Next 10 🕨

Selec	t All Select Non	5. คลี	ลิกที่ Select A	งแ เพื่อเลือ	กรายเ	การทั้งหม	เด	Received	Invoiced	
	610001382	สยามรัฐ	19-Jul-2018 00:00:00	78	ລນັບ	~	78	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล
\checkmark	610001382	กรุงเทพธุรกิจ	19-Jul-2018 00:00:00	91	ລນັນ	~	91	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล
\checkmark	610001382	ประชาชาติ	19-Jul-2018 00:00:00	26	ເລ່ນ	\checkmark	26	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล
\checkmark	610001382	ฐานเศรษฐกิจ	19-Jul-2018 00:00:00	26	ເລ່ນ	\checkmark	26	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล
\checkmark	610001382	สติวเด้นท์	19-Jul-2018 00:00:00	13	ເລ່ມ	~	13	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล
\checkmark	610001382	มติชนสัปดาห์	19-Jul-2018 00:00:00	13	ເລ່ນ	\checkmark	13	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล
\checkmark	610001382	บ้านและสวน	19-Jul-2018 00:00:00	3	ເລ່ນ	\checkmark	3	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล
\checkmark	610001382	อนุสาร อสท.	19-Jul-2018 00:00:00	3	ເລ່ມ	\checkmark	3	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล
\checkmark	610001382	ศิลปวัฒนธรรม	19-Jul-2018 00:00:00	3	ເລ່ນ	~	3	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล
\checkmark	610001382	การเงินธนาคาร	19-Jul-2018 00:00:00	3	ເລ່ນ	~	3	0	0	นายสมเกียรติ เอื้อวงศ์วิไล

ſ

* Receipt Date	24-Jul-2018 22:59:01	Cance Back step 2 of 3 Next
Waybill Packing Slip Receipt Comments	(example: 24-Jul-2018 19:45:00)	6. คลิกปุ่ม Next
	~	



Confirm Receipt	nation t 130000253 ha	s been crea	ated for y	ou.		
Receive Ite	ms: Confirn	nation De	tails			
Receipt Info	ormation					
Receipt D)ate 22-Jul-2	2018 16:1	10.	แสดงข้อความรับ	ı	
Received It	em Details		พัสดุเ	สร็จเรียบร้อยแล้ว	้ว	
🗮 😂 🖻	\$					
Receipt	Requisition	Descriptio	n			
130000253	610001256	จัดจ้างปารุง	งรักษาเครื	้องกำเนิดไฟฟ้า รุ่น GN	MS312CS S/N PL5732 ครั้งที่	3

ขั้นตอนการคืนพัสดุ

ORACLE [®] iProcurement	
Shop Requisitions Receiving Contractors Receiving Work Continuations	
Search Items to R	Number Search Value
Select the receiving Receive Items • Return Items Provincitions to Receive	Correct Receipts View Receipts
2. คลิกที่เมนู Return Items	

Return Items: Find Receipt



		Ca	ince <u>l</u> Cle	ear Changes	Step 1 of	Ne <u>x</u> t
			C			
				6. คลิก	າປຸ່ม Nex	t
Return Quantity Unit	Quantity Received Su	ipplier 🛆		C	Order Numbe	er∠
1 งาน	1 <mark>и</mark> т	งหุ้นส่วนจำกัด เอ็	น พี เจนเนอเรร	ชั่น 10	610442	
	Return Quantity	 ก็ต้องใส่เท่ 	ากับที่รับม	เาคือ 1		2 of 3 N
Reason	Return Quantity	 ก็ต้องใส่เท่ 	ากับที่รับม	เาคือ 1		2 of 3 N
Reason Return Material Authorization Comments	Return Quantity	์ ก็ต้องใส่เท่	ากับที่รับม	เาคือ 1 8. คลิ	กปุ่ม Ne	2 of 3 N
Reason Return Material Authorization Comments	Return Quantity	์ ที่ต้องใส่เท่	ากับที่รับม	เาคือ 1 8. คลิ	กปุ่ม Ne	2 of 3 N xt
Reason Return Material Authorization Comments	Return Quantity	์ ก็ต้องใส่เท่	ากับที่รับม (Cance	เาคือ 1 8. คลิ ! Bac <u>k</u> :	กปุ่ม Ne Step 3 of 3	xt

	Shop	Requisitions	Receiving	Contractors								
	Receiving Work Confirmations											
	Confirmation Your returns have been submitted.											
l	Retur	n Items: Cor	firmation De	etails								
	10. ระ	บบแสดงข้อ	ความว่ารับพั	ัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว								
	13000	pt Des 0253 ລັດລັ	chption มาไวรงรักษาเครื่อ	งสอเมือไฟฟ้อ รับ GMS312CS S/N BI 5732 อรั้งที่ 3								
	15000	0200 1011										
	Return	to Receiving										

ขั้นตอนการดูใบสั่งซื้อว่าถูกเบิกจ่ายด้วยระบบการเงินหรือยัง



S Oracle Applications - PROD	Bound Month Roll
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew Folder <u>T</u> ools Inquire <u>W</u> indow <u>H</u> elp	
(🛤 🏷 🛇 I 🖉 🎘 🕹 🍣 💖 I 🗶 🗊 🎁 📁 💋 I 🎜 🍏 🥔 🌾 I ?	
Find Purchase Orders	
Operating Unit SR Operating Unit ··· Number 6200022 Type Currency Supplier Ship-To Org 2. ໃສ່ເລ ໜີ່ໃນສັ້ງອື້ອ Ship Site Ship-To Ship-To Ship-To Buyer Line Vie Shipment Correct Shipment Shipment Correct Shipment Shipme	ow External Locations w Releases nsumption Advice
Line Date Ranges Status Related Documents Deliver To Accounting Item, Rev Item, Rev Category Description Supplier Item VMI VMI ▼ Consigned ▼	Results • Headers • Lines • Shipments • Distributions
Clear (New Release (B) New PO	Find (J)

Source Applications - PROD		
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew Folder <u>T</u> oos	Inquire Window Help	
Find Purchase Orders	View Lines A Constraints Const	
Purchase Order Headel	View Action History	
Number	View Beceipts Global Enable All Sites	
6200022	View Approval through Workflow	
		10000
	3. เลือกเมนู Inquire -> เมนู View Invoices	
		_
		$\mathbf{D}^{\mathbf{v}}$
Lines	New <u>R</u> elease New <u>PO Open</u>	

	Oracle E-Business Suite R12	Surchasing: View Invoices			
File Edit View Favorites Tools Help					
ORACLE'		Ъ	🔊 🔶	8 (94
Shop Requisitions Receiving Contractors Requisitions Notifications Approvals	4. เลือก Purchasing View Invoices				
Invoices for Standard Purchase Order 6200022					
₩~					
Invoice Date Type Supplier Supplier Site Currency Amount Due Status	On Hold Payment Status Remi	nit-to Supplier Ren	nit-to Supplier Site	Due Date	Payment
2425224 22 And 2042 24 And 25 2 And 20 And 2	Paid			02-APR-2018	3200253

Shop Re	quisitions R	eceiving	Contractors		'									
Requisitions	Notifications	Approva	als											
Invoices	for Standard	Purchas	e Order 6200022											
X 2														
Invoice 🛆	Invoice Date	Туре	Supplier	Supplier Site	Currency	Amount	Due S	Status	On Hold	Payment Status	Remit-to Supplier	Remit-to Supplier Site	Due Date	Payment
6165621	02-Apr-2018	Standard	บจก. ริโก้ (ประเทศไทย)	SR_VAT	THB	15,120.45	0.00 A	pproved		Paid			02-APR-2018	3200253
I														
					: จึ๊าเ	สกาเ	เะกา	ารล่า	ายเงิ	าแล้า P	aid เลข	ลี่		
				-		OIDI IN	0011	100	10.64	N0 00 0 1 0 1				
						Invoi	ce	Dat	e 02	2-Apr-2	018			
										•				

ขั้นตอนการแก้ไขเมื่อบันทึกข้อมูลจัดซื้อ – จัดจ้างไม่ได้



						1	\otimes	* 🌣	24
Shop	Requisitions		- Contractors						
Stores	Shopping Lists	Non-Ca	talog Request						
Search	Main Store			Go Adv	anced Search				
Store	Main Stor Your one-s and everyth	5. P	าลิกเมนู No	on-Catalog Re	equest				
My R	equisitions	-							
Shopp	* ริวิท * ต้องการใช้ภายใน * ต้องการใช้ภายใน	Clear All ผู้ขาย ยาเขด วันที่ เ เพื่อ	Add to Cart	Add to Favorites	Shopping Car Your cart con Recently Add ดอกเจาะดอ ew Cart ar	t tains 1 line. ded Lines มกรีด View Cart nd Che	1 and Chec ckout	aan kout	
⊳Show	* Deliver-To Loca Delivery and Billing	(e ation	xample: 14-Jun-20 เณะวิศวกรรมศาสต	17 19:45:00) คร์และสถาม 🔍					
8 0									
🖳 🗾 ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม ภาษี)	Amount (THB)	ราคาต่อห	น่วย (รวม ภาษี)	ราคาทั้งหมด (รวม ภาษี)	Delete
1	ดอกเจาะคอนกรีต C oring ขนาด 3 นี้ ว	ดอก	1	2663.5514(THB	2,663.55		2,850.00	2,850.00	Î
	-			Total	2,663.55				
	Continue Shopping			ั _{Edit} 7. คลิกปุ่	ູ່ Sav ມ Save	e			



Continue with Checkout