เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง และระบบพัสดุ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

จัดทำโดย บริษัท เอ็ม ซี อาร์ คอนซัลติ้ง จำกัด

24-25 มิถุนายน 2558

สารบัญ

| ับทที่ 1 : การเปิดใบขอชื้อ | 1 |
|--|----|
| ับทที่ 2 : การอนุมัติใบขอชื้อ | 8 |
| ับทที่ 3 : การดูส ^{ู้} ถานะใบขอชื้อ | |
| ับทที่ 4 : การส [์] ร้างใบสั่งชื้อ | 11 |
| ับทที่ 5 : การทำรับสินค้า | 14 |
| บทที่ 6 : การตรวจสอบงบประมาณ | 17 |
| บทที่ 7 : การพิมพ์เอกสาร | |
| | |

บทที่ 1 : การเปิดใบขอชื้อ

Navigator → ระบบจัดชื้อ/จัดจ้าง

| | | | * 🌣 | 1 |
|--|--|--------------------------------------|------------|----------|
| Enterprise Search Contract Document | | Go Search Results Display Preference | Standard 💌 | |
| Home | | | | |
| Navigator | Worklist | | | |
| Personalize | | Full List | | |
| 🔺 🎦 1129 - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง | 🖾 😂 🖻 🌣 | | | |
| 🧾 ระบบจัดชื่อ/จัดจ้าง 🗃 ตรวจสอบงบประมาณ | From Type There are no notifications in this view. | Subject Sent Due | | |
| 📷 ออกรายงาน | | nd to notifications. | | |
| | Click → ระบบจัดซื้อ/จัดจั | 10 | | |

 หน้าแรกของระบบจัดชื้อ/จัดจ้าง จะแสดงประวัติรายการใบขอชื้อ พร้อมทั้งสถานะของใบขอชื้อ นั้นหน้าแรกของระบบจัดชื้อ/จัดจ้าง

| | | TT TT | | | ¥r I | Logged in As 1129 😗 🌱 |
|------------------------------------|---|----------------------|------|------------|-----------|---|
| Shop Requisitions F | Receiving Contractors | | | | | |
| Stores Shopping Lists | Non-Catalog Request | | | | | |
| Search Main Store | Go Advanced Search | Shopping | Cart | | | |
| Stores Main Store Your one-s | Exchange.Oracle.com a stop shop for anything and everything | | | < | | Shopping Cart Your cart is empty. |
| My Requisitions III 운 i 하 참 | | | | | Full List | Purchasing News Check frequently asked questions |
| Requisition | Description | Total (THB) Status | Сору | Change | Receive | Review purchasing policies |
| 590000807 | 30 มิถุนายน 2558 เพื่อจัดนิทรรศการ | 50,000.00 In Process | ĥ | B 0 | | This is where the customer puts their own purchasing news items (this is an HTML pluain). |
| | | My Requisition | | | | |
| | | | | | | |
| Copyright (c) 1998, 2014, O | Dracle and/or its affiliates. All rights reserved. | | | | | About this Page Privacy Statement |

- My Requisition แสดงประวัติรายการใบขอซื้อ พร้อมทั้งสถานะของใบขอซื้อนั้น -เลขที่ใบขอซื้อ Requisition Description รายละเอียดใบขอซื้อ -- Total (THB) จำนวนราคารวม สถานะใบขอซื้อ -Status คัดลอกใบขอซื้อ - Сору เปลี่ยนข้อมูลใบขอซื้อ Change -Receive การทำรับ -แสดงรายการคงค้างที่ทำการรอเปิดใบขอซื้อ - Shopping Cart

1.2 การสร้างใบขอชื้อ

1.2.1 Click \rightarrow Non-Catalog Request

| | jä I |
|---|------|
| Shop Requisitions Receiving Contractors Stores Shopping Lists Non-Catalog Request | |
| Non-Catalog Request * Indicates required field | |

1.2.2 ทำการกรอกข้อมูลเพื่อเปิดใบขอซื้อ

| Shopping Lists Non-Catalog Request | | | | | |
|---|-------------------|--------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| In-Catalog Request | | | | | Shopping Cart |
| Indicates required field | | | Clear All Add to Cart | Add to Favorites | Your cart is empty. |
| | | | | | |
| Item Type Goods bill | led by quantity 🕕 | ผู้ขาย | กรมสรรพากร 🚽 🎇 | | |
| * รายการสันค้า กระดาษ เล | .a4 80 แกรม | วิทยาเขต | กรมสรรพากร 🔄 🔍 | | |
| | | Contact Name | | | |
| * รหัสสินค้า X001 | _ Q | Phone | | | |
| * จำนวน 150 | | | | | |
| * หน่วยนับ รีม | | | | | |
| * ราคาต่อหน่วย 100 | | | | | |
| | | | | | |
| dditional Information | | | | | |
| dditional Information * ประเภทงบประมาณ 100 у 🔍 | | | | | |
| dditional Information * ประเภทงบประมาณ 100 🥥 🔍 งามแห่งเห็น | | | | | |
| dditional Information * ประเภทงงประมาณ 100 ม Q oundufur * คณะ/หน่วยงาน 1120 ม Q oundufur | | | | | |
| dditional Information * ประเภทงบประมาณ 100 จ จ อแมนหลัง * คณะ/หน่วยงาน 1120 จ จ และแก่งหน่วยงานอ่า ขององจิจ | | | | | |
| dditional Information * ประเภาหวมประมาณ 100 🤤 🗣 ออแฟลมีน * คณะ/หบ่วยงาน 1120 🔤 🗣 กออครัง แผนเก/หน่วยงานย่อย 000 🔤 🗣 000 | | | | | |
| dditional Information | | | | | |
| dditional Information * ประเภทงงบประมาณ 100 • มระเภทงงบประมาณ 1120 • คณะ/หน่วยงาน 1120 • คณะ/หน่วยงาน 2000000 • แสนงาน 2000000 • แสนง | | | | | |
| dditional Information * ประเภางงบประมาณ * ประเภางงบประมาณ * คณะ/กปวยงาน 1120 © © © © © © © © © © © © © © © © © © © | urnaoć | | | | |
| dditional Information * ประเภทงบประมาณ 1120 000 000 000 000 000 000 000 000 00 | umatef | | | | |
| dditional Information * ประเภางอบประมาณ * สระเท็นว่อมาน * สุณะภัณว่อมาน * สุณะภัณว่อมาน * สุณะภัณว่อมาน * แสนบาน 2000000 _ @ * แสนบาน * ผลเลื่อ * ประเภางอบประมาณร์สะ | นศาสตร์ | | | | |
| dditional Information * ประเภทงงประมาณ * คณะ/หน่วยมาน * คณะ/หน่วยมาน แคนภาหน่วยมาน แคนภาหน่วยมาน * คณะ/หน่วยมาน * คณะ/หน่วยมาน * อนะ/หน่วย * แคนภาม * แคนภาม * แคนภาม * แคนภาม * คลดลัด * สุดสลัด * 1120 * หน่าง * สุดสลัด * สุดสลัด * ก่าง * ก่าง * ก่าง * ก่าง | ามศาสตร์ | | | | |

กรอกช่องต่างๆให้ครบถ้วน เพื่อทำการเปิดใบขอซื้อ

- รายการสินค้า
 ระบุชื่อสินค้าที่ต้องการขอซื้อ
- รหัสสินค้า

ระบุรหัสของสินค้าที่จะทำการขอชื้อ

| - | X001 | ค่าวัสดุ |
|---|------|-------------------------|
| - | X002 | ค่าจ้างเหมาบริการ |
| - | X003 | ค่าซ่อมแซม |
| - | X004 | ค่าน้ำมัน |
| - | X011 | ครุภัณฑ์ – เงินงบประมาณ |
| - | X012 | ครุภัณฑ์ – เงินรายได้ |
| - | X014 | ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |
| - | X015 | ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด |

- จำนวน
- หน่วยนับ ระบุหน่วยนับของรายการที่จะขอชื้อ
- ราคาต่อหน่วย
 ระบุราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ผู้ขาย เลือกรายชื่อผู้ขายสินค้า
- Additional Information ระบุรหัสประเภทงบประมาณ, รหัสคณะ/หน่วยงาน, รหัสแผนก/หน่วยงาน ย่อย, รหัสแผนงาน,รหัสผลผลิต, รหัสประเภทงบประมาณรายจ่าย, รหัสกองทุน

ระบุจำนวนที่จะทำการขอซื้อ

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

| | ent | <u>`</u> ₩ 🐐 🛇 ★ 🕸 🖡 | 📕 🕴 Logged In As 1129 🕐 |
|--|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| | | | |
| Shop Requisitions Receiving | g Contractors | | |
| Stores Shopping Lists Non-Ca | atalog Request | | |
| | | | |
| Non-Catalog Request | | | Shopping Cart |
| Indicates required field | | Clear All Add to Cart Add to Favo | Your cart contains 3 lines. |
| | | | Recently Added Lines |
| Ite | m Type Goods billed by quantity 🗊 | ผู้ขาย กรมสรรพากร 🚽 🔍 | หมึก Copy Print 20 กล่อ |
| * รายก | กรสนด้า หมึก Copy Printer Ricoh JP12 | วิทยาเขต กรมสรรพากร 🚽 🔍 | Handy Drive 20 ฮัน |
| | | Contact Name | กระดาษ เอ4 80 แกรม ¹⁵⁰ รีม |
| * ภ | หัสสินค้า X001 🚽 🔍 | Phone | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| * | จำนวน 20 | | View Cart and Checkout |
| * 1 | หน่วยนับ กล่อง 🚽 🔍 | | |
| * ราคาเ | ต่อหน่วย 550 | Shopping Cart | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Additional Information | | | |
| * ประเภทงบประมาณ | 100 🔄 🔍 | | |
| | <u>งบแต่นดิน</u> | | |
| * คณะ/หนวยงาน | | | |
| แผนก/หน่วยงานย่อย | 000 _ Q | | |
| | 000 | | |
| * แผนงาน | | | |
| * ผลผลิต | 04004 | | |
| | ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ | $ 1.3 \text{ Click} \rightarrow \text{Add to Cart} $ | |
| ประเภทงบประมาณรายจ่าย | 11230 1 | | |
| * กองทน | | | |
| | กองทุนบริหารงานทั่วไป | | |
| | | | |
| | | Clear All Add to Cart Add to Favo | prites |
| | | | |
| | | | |

ถ้าต้องการชื้อสินค้ารายการอื่นเพิ่ม ก็สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเดิมที่หน้า Non-Catalog Request เพิ่มเดิม เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว ให้คลิ๊ก ``Add to Cart″

1.4 เมื่อบันทึกรายการสินค้าครบทุกรายการแล้ว ให้ คลิ๊ก → View Cart and Checkout → "Edit″

เพื่อทำการบันทึกข้อมูลอื่นเพิ่มเดิม เช่น ประธานกรรมการตรวจรับ, กรรมการตรวจรับ, ต้องการสินค้าภายใน วันที่ เป็นต้น

| ORACLE [®] iProcurement | | |
|---|--|----------------------|
| | Shopping Cart | |
| Shop Requisitions Receiving Contractors Stores Shopping Lists Non-Catalog Request | * Description nstants (a4 80 unou) x | |
| Non-Catalog Request * Indicates required field | Need-By Date 21-Jun-2015 00:00:00 % * Deliver-To Location nase#s s s:Show Delivery and Billing | 2 Q |
| Item Type Goods billed by quantity 👔 * รายการสินคำ | Items in Cart Hide Image I ◯ | Total: 50,000.00 THB |
| * รหัสสันต์ว่าQ * สำนวน * หน่อกสัน | רגיאויז אינאל 80 נוראט Quantity נוסט לעט אינער אינער אארער אינער אינ | 15,000.00 📷 |
| * ราคาต่อหน่วย | This is the item's image. Quantity 20 au Price 1200 THB Amount (THB) | 24,000.00 📸 |
| | This is the item's image. Min Copy Printer Ricoh JP12 Quantity 20 naia Price 550 THB Amount (THB) | 11,000.00 |
| Additional Information | r 2 | > |
| | Return Edit Sav | e |
| * aut/m arun/mize 1.4 Click → View Cart and Ch | neckout → Edit | |
| * ประเภพงบประมาณรายร่าย * กองทุม | | _ |
| ٤ | Clear All Add to Cart Add to Favorites | ~ |

| ORA | | .e [.] | iProcurement | | | | | | `Ħ 🟠 | \otimes | * | \$ | | Logged In A | s 1129 (? | |
|-----------------------|------------------|--------------------|--|-----------|--|-------|---------------------------|--------------|---|-----------|---------------------|---------------|--------------|-------------|----------------|----------|
| Shop F | Reauir | isitions | Receiving Contractors | | | | | | | | | | | | | |
| Stores S | Shopp | ping Lis | ts Non-Catalog Request | | | | | | | | | | | | | |
| Edit and * Indicat | 1 Sub tes rec | pmit R quired f | กรอกรายละ เอง | ะเอียเ | ลเพิ่มเดิม | _ | | | | | | | Check Funds | Save Print | able Page [\$ | Submit |
| | | | | | * ต้องการใช้ภายในวันที่เพื่อ และประการใช้ภายในวันที่เพื่อ | 30 | / มิถุนายน 2558 เพื่อจัดง | /่านิทรรศการ | | | | | | | | |
| | | | | · · · · • | * ประเภท | 1 | งคลืบ ๆ | | | | | | | | | |
| | | | | · · · · • | | วัสคุ | ,อื่น ๆ | | | | | | | | | l |
| | | | | · · · · / | * ประธานกรรมการตรวจรับ | บาก | a n. | | | | | | | | | |
| | | | | · · · · • | * กรรมการตรวจรับ 1 | บาร | ย ข. | | | | | | | | | |
| | | | | · · · · • | * กรรมการตรวจรับ 2 | นาก | U A. | | | | | | | | | |
| | | | | · · · · • | กรรมการตรวจรับ 3 | | | | | | | | | | | |
| | | | | · · · · • | กรรมการตรวจรับ 4 | | | | | | | | | | | |
| | | | | · · · · • | * โดยวิธิ | ดก | .ลงราคา | | <u>ک</u> اد | | | | | | | |
| Lines | | | | | | 0-1 | ארע 000,000 | _ | | | | _ | | T | otal: 50.000 | OO THB |
| Undate | | topy 7 | Delete | | | | | | | | | | | | Jun Joyoo | .00 1.10 |
| Details S | Select | t Line | Description | Category | Quantity | Unit | Price | Amount (THB) | Need By Date | | Deliver-1 | To Location | Special Info | Attachment | Update Line | Delete |
| | | 4 | - The second sec | V001 | 150 | | 100 THR | 45000 | 21-Jun-2015 00:00:00 | 120 | กองคลัง | S (| 2 | 1 | opulie | |
| | | 1 | กระดาษ เอ4 80 แกรม | XUU1 | 130 | รม | 100 166 | 15000 | (example: 19-Jun-2015 19:45: | :00) | Enter on | e-time addres | 5 | 72 | <i>I</i> | |
| > E | | 2 | Handy Drive | X001 | 20 | อัน | 1200 THB | 24000 | 21-Jun-2015 00:00:00 (example: 19-Jun-2015 19:45 | 00) | กองคลัง Enter on | e-time addres | 5 | 42 | 1 | Î |
| ► C | | 3 | หมึก Copy Printer Ricoh JP12 | X001 | 20 | กล่อง | 550 THB | 11000 | 21-Jun-2015 00:00:00 (example: 19-Jun-2015 19:45 |) :00) | กองคลัง Enter on | e-time addres | s | 43 | 1 | Î |
| | | | | | | | Total | 50000 | | | | | | | | |

 เมื่อระบุรายละเอียดเพิ่มเดิมครบถ้วนแล้วให้ คลิ๊ก "Check Funds" เพื่อทำการตรวจสอบ งบประมาณ ถ้างบประมาณพอ ให้คลิ๊ก "Submit" ระบบจะส่งรายการใบขอชื้อไปที่ผู้อนุมัติ (Approver) เพื่อทำการอนุมัติใบขอชื้อต่อไป ถ้างบประมาณไม่พอ ให้ทำการตรวจสอบ งบประมาณอีกครั้ง (บทที่ 6 การตรวจสอบงบประมาณ)

| | | | | ı چ | 冷 | \otimes | * | ¢; | | Logged in A | As 1129 (? |) 📲 |
|--|-------------|-------------------|--------------|--|---------|---------------|------------------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|
| Shop Requisitions Receiving Contractors | | | | | | | | | | | | |
| Stores Shopping Lists Non-Catalog Request | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ดลี๊ด - | | mit | | |
| Information Check Funde completed successfully | | | | | | | | PHENTI . | | me | | |
| Check Funds completed successibility. | | | | | | | _ | | | | | $\mathbf{+}$ |
| Edit and Submit Requisition | | | | | | | | | | | | 1 |
| * Indicates requires field งบประมาณเพียงพอ | | | | | | | | CI | heck Funds | Save Print | table Page | Submit |
| Requisition 590000807 | | | | | | | | | | | | |
| * ต้องการใช้ภายในวันทีเพื | a <u>30</u> | มิถุนายน 2558 เท่ | 1.5 คลิ๊ | ก → Cŀ | neck | Fι | inds | \mathbb{P} | | | | |
| * 1/58/10 | ้ วัสเ | ดอื่นๆ | . Q. | | | | | | | | | |
| | วัสดุอื | อื่นๆ | | | | | | | | | | |
| * ประธานกรรมการตรวจรับ | ม นาย | ឌ ក | | | | | | | | | | |
| * กรรมการตรวจรับ | 1 นาย | ยข | | | | | | | | | | |
| * กรรมการตรวจรับ : | 2 นาย | 8 A | | | | | | | | | | |
| กรรมการตรวจรับ : | 3 | | | | | | | | | | | |
| กรรมการตรวจรับ | 4 | | | | | | | | | | | |
| * โดยวิ | ិ ៣៣ | เลงราคา | | <u></u> | | | | | | | | |
| Lines | 0 - 1 | 00,000 1 111 | | | | | | | | i i | otal: 50.000 | .00 THB |
| Update Copy Delete 1 🐨 🚓 | | | | | | | | | | | | |
| Details Select Line Description Category Quantity | Unit | Price | Amount (THB) | Need By Date | | | Deliver-To | Location | Special Info | Attachment | Update Line | Delete |
| I กระดาษ เอ4 80 แกรม X001 150 | รีม | 100 THB | 15000 | 21-Jun-2015 00 (example: 19-Jun-2 | 0:00:00 | 1 20 0) | กองคลัง Enter one-l | ime address | | 43 | 1 | Î |
| > 2 Handy Drive X001 20 | อัน | 1200 THB | 24000 | 21-Jun-2015 00 (example: 19-Jun-2 | 0:00:00 | 200 | กองคลัง Enter one- | ime address | | 43 | 1 | Î |
| > 3 мมึก Copy Printer Ricoh JP12 X001 20 | กล่อง | 550 THB | 11000 | 21-Jun-2015 00 (example: 19-Jun-2 | 0:00:00 | B | กองคลัง Enter ope-1 | ime address | | 43 | 1 | Î |
| | | Total | 50000 | (and the second se | | -/ | | | | | | |

| DR/ | | -E. | iProcurement | | | | | | Ä | 1 | ì (| 9 1 | ₩ | | | Logged In A | us 1129 🛛 😭 | • -{ |
|---------|----------|-----------|--|----------|--|----------|------------------------|--------------------|------------------------------|------------------------------|------------|-----------------|-----------------------|---------|-----------|-------------|--------------|----------|
| Shop | Requ | isitions | Receiving Contractors | | | | | | | | | | | | | | | |
| Stores | Shop | oping Li | sts Non-Catalog Request | | | | | | | | | | | | | | | |
| Edit a | nd Su | bmit F | equisition | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Indic | ates re | equired | field | | | | | | | | | | | Check I | unds | Save Prin | able Page | Submit |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requi | sition { | 590000 | 807 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ต่องการใช่ภายในวันทีเพื่อ Justification | 30 | มถุนายน 2558 เพอจัด | บทรรศการ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | - | 0 | | _ | _ | _ | 1 | | | | | |
| | | | | | Confirmation | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Requisition 590000807 | has be | een submitted to กอง | เคลัง, 1120 for ap | proval. | | | | | | | | | |
| | | | | | To check on this requisi | tion's s | tatus, click on the Re | quisitions tab o | r look in My | Requisi | tions on | the Shor | | | | | | |
| | | | | | page. | | | quiota ono tao e | | (in the second | Continu | e Shopp | ing | | | | | |
| | | | | | * โดยวิธี | ឲរារ | ลงราคา | | | | | | | | | | | |
| Linoc | | | | | | 0 - 10 | 00,000 ארע | \sim | | | | | | | | | otal: 50.000 |) OO THR |
| Upda | teC | CODV | Delete 🛱 🔁 | | | | | \sim | | | | | | | | | 0001. 30,000 | |
| Details | Select | t Line | Description | Category | Quantity | Unit | Price | Amount (THB) | Need By Da | ite 📊 | | Dolin | or To Locatio | n Cor | rial Info | Attachment | Update Line | Delete |
| Þ | | 1 | กระดาษ เอ4 80 แกรม | X001 | 150 | รีม | 100 THB | 15000 | 21-Jun-201 (example: 19-J | 5 60:0 0: lun-2016 | เล | ขที่ใ | ใบของ | ชื้อ | | 43 | 1 | Î |
| Þ | | 2 | Handy Drive | X001 | 20 | อัน | 1200 THB | 24000 | 21-Jun-201 (example: 19-J | 5 00:00: Iun-2015 1 | 9:45:00) | Enter | one-time ad | dress | - | +2 | 1 | Î |
| ⊳ | | 3 | หมึก Copy Printer Ricoh JP12 | X001 | 20 | กล่อง | 550 THB | 11000 | 21-Jun-201 (example: 19-J | 5 00:00: | 00 🖁 | b navi Enter | คลัง · one-time ad | uress | | 43 | 0 | Î |
| | | | | | | | Total | 50000 | | | | | | | | | | |
| Your re | auisitio | n will be | sent to the following list of app | rovers | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | a second se | | | | | | | | | | | | | | | |

บทที่ 2 : การอนุมัติใบขอชื้อ

2.1 หน้า Worklist Notification

รายการใบขอซื้อที่รออนุมัติ

| | | * 🌣 | 1 | Logged In As 1120 | ? | -{ |
|--|--|---|----------------------------------|-------------------|---|----|
| Enterprise Search Contract Documents V | Go Search Results Display Preference Stand | dard 🔽 | | | | _ |
| Navigator Personalize > 📄 1129 - ระบบรัดชื่อ/จัดจ้าง | Worklist | ุ Ful Sent ▼ 19-Jun-2011 ใบขอชื้ | List (1) Due 5 Due 5 | อนุมัดิ | | |

2.2 เลือกรายการใบขอชื้อเพื่ออนุมัติ

1 ORACLE' E-Business Suite \otimes \$ Logged In As 1120 🕜 -> 冷 \star Home > Purchase Requisition 590000807 for ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129 (50,000.00 THB) Approve And Forward Forward Reject Reassign Request Information From ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129 To กองคลัง, 1120 Sent 19-Jun-2015 13:16:00 ID 1002 Description **30 มิถุนายน 2558 เพื่อจัดมิหรรศการ** Requisition Total **50,000.00 THB** Non-Recoverable Tax **0.00 THB** Attachments ทำการอนุมัติ Requisition Lines 💢 🞜 🖻 🏟 Line De Description กระดาษ เอ4 80 แกรม Handy Drive หมึก Copy Printer Ricoh JP12 Amount (THB) Cost Center Price (THB) Supplier กรมสรรพากร Unit Quantity 1120 1120 1120 5ัม อัน กล่อง 150 20 20 100 1200 550 15,000.00 24,000.00 11,000.00 กรมสรรพากร กรมสรรพากร oval Sequence App 0 Ø. In Process กองคลัง, 1120 งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR [제 2 🖻 🏟 Num 1 Name ผู้ไข้งานกองคลัง, 1129 ผู้ไข้งานกองคลัง, 1129 ผู้ไข้งานกองคลัง, 1129 ผู้ไข้งานกองคลัง, 1129 ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129 กองคลัง, 1120 งานพัสด - นครราชเสียา Action Date 19-Jun-2015 13:07:38 19-Jun-2015 13:12:23 19-Jun-2015 13:15:48 19-Jun-2015 13:15:59 19-Jun-2015 13:15:59 Action Withdrawn Withdrawn Withdrawn Note 2 3 4 5 6 Submitted Reserved Pending กองคลง, 1120 งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR

เลือกรายการใบขอซื้อเพื่อดูรายละเอียดและ คลิ๊ก Approve เพื่อทำการอนุมัติ

บทที่ 3 : การดูสถานะใบขอชื้อ

การดูสถานะของใบขอซื้อ สามารถดูได้ 2 วิธี คือดูจากหน้ารายการใบขอซื้อในระบบ iProcurement หรือ สามารถดูสถานะใบขอซื้อได้ตอนสั่งพิมพ์รายงาน

3.1 ตรวจสอบสถานะใบขอชื้อผ่านระบบ iProcurement

Click ที่ช่อง "Status" ของรายการใบขอซื้อ เพื่อดูสถานะของรายการใบขอซื้อนั้นๆ

| | 🔄 🖌 🛇 ★ 🌣 📫 Logged in As 1129 😗 🕇 |
|---|--|
| Shop Requisitions Receiving Contractors Stores Shopping Lists Non-Catalog Request | |
| Search Main Store V Go Advanced Search | |
| Stores | |
| Exchange.Oracle.com | Shopping Cart |
| Main Store Your one-stop shop for anything and everything | Your cart is empty. |
| My Requisitions | Purchasing News |
| | Full List V Check frequently asked questions |
| Requisition Description | Total (THB) Status Conv. Change Receive |
| 190000807 30 มีอาเวยา 2558 เพื่อสอมิพรรสอาร | |
| | Status |
| Copyright (c) 1998, 2014, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. | About this Page Privacy Stateme |

- 3.1.1 เครื่องหมายถูกสีเขียว หมายถึง ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานนั้นๆแล้ว
- 3.1.2 รูปนาพึกา หมายถึง ใบขอซื้อใบนั้นอยู่ระหว่างรอหน่วยงานนั้นๆ อนุมัติ

| ORACLE' # | Procurement | | `₩ 🕅 🛇 | 🛧 🌣 🌓 🕕 | Logged In As 1129 🕜 🕂 |
|--|--|---|--|--|-----------------------|
| Shop Requisitions | Receiving Contractors | | | | |
| Requisitions Notifica | tions Approvals | | | | |
| Shop: Stores > | | | | | |
| Approval History fo | or Requisition 590000807 | สถานะรออนุมัติ | | | |
| | | | - | | OK |
| | | | | | |
| (A) (A) | <u> </u> | | | | |
| | in Process | i - | | | |
| ดองคลัง, 1120 | งานพัสดุ - นครราชส์มา, NRPUR | a | | | |
| О 0 пазяято, 1120 | 0 โก Process โก Process | | | | |
| Пазяяй, 1120 Завление то | งานพัสดุ - นครราชสัมา, NRPUR | Organization Name | Action | Artico Data | Natas |
| | งานฟัสดุ - นครรายสัมา, NRPUR → In Process | Organization Name | Action | Action Date | Notes |
| Пазяяйз, 1120 Пазяяйз, 1120 Зеquence ▼ 7 6 | งามพัฒดุ - มครราชสีมา, NRPUR | Organization Name Setup Business Group Setup Dusiness Group | Action | Action Date | Notes |
| © 0 naurača, 1120 © 0 Sequence ▼ 7 6 5 | งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR In Process Approver งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR กลงคลัง, 1120 | Organization Name Setup Business Group Setup Business Group | Action Pending Passnard | Action Date | Notes |
| | งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR ► In Process Арргоver งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR กองอสัง, 1120 ผู้ใช้งานกองครัง, 1120 ผู้ใช้งานกองครัง, 1120 | Organization Name Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group | Action Pending Reserved | Action Date | Notes |
| | งานพัสดุ-นครราชสัมา, NRPUR → In Process Approver - งานพัสดุ-นครราชสัมา, NRPUR - กองสลัง, 1120 - สูโร่งานกองสล์, 1129 | Organization Name Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group | Action Pending Reserved Submitted Withforwern | Action Date 19-Jun-2015 13:15:59 19-Jun-2015 13:15:59 10. lur 2015 12:15:49 | Notes |
| © 0 nasnets, 1120 Sequence ▼ 7 6 5 4 3 2 | | Organization Name Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group | Action Pending Reserved Submitted Withdrawn Withdrawn | Action Date 19-Jun-2015 13:15:59 19-Jun-2015 13:15:59 19-Jun-2015 13:15:48 19-Jun-2015 13:15:48 | Notes |
| | | Organization Name Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group | Action Pending Reserved Submitted Withdrawn Withdrawn | Action Date 19-Jun-2015 13:15:59 19-Jun-2015 13:15:59 19-Jun-2015 13:15:48 19-Jun-2015 13:12:23 10. lun-2015 13:12:23 | Notes |

3.1.3 Approval History

| hop Requisitions | Receiving Contractors | | | | |
|---|---|--|--|---|-------|
| quisitions Notificati | ons Approvals | | | | |
| hop: Stores > | | | | | |
| | | | | | |
| pproval History for | Requisition 590000807 | | | | |
| | | | Approval Histo | orv 🛛 | (|
| | | | .pp:orai i lioco | . , | _ |
| Ø 🕴 | 0 | | | | |
| 1 | In Proce | 20 | | | |
| | - 1111000 | 55 | | | |
| กองคลัง, 1120 | งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR | | | | |
| กองคลัง, 1120 | งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR | | | | |
| กองคลัง, 1120 | งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR | | | | |
| กองคลัง, 1120 🕻 😂 🖻 🌣 equence 💌 | รายพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR | Organization Name | Action | Action Date | Notes |
| กองคลัง, 1120 รี 😂 🔄 🌣 lequence 💌 | งานพัสดุ - นครราชสัมา, NRPUR | Organization Name Setup Business Group | Action | Action Date | Notes |
| กองคลัง, 1120 🕄 🤁 💌 🌣 Sequence 💌 | งานพัสดุ - นครราชสัมา, NRPUR Approver งานพัสดุ - นครราชสัมา, NRPUR กองคลัง, 1120 | Organization Name Setup Business Group Setup Business Group | Action | Action Date | Notes |
| กองคลัง, 1120 🕄 😂 📧 🌣 Jequence 💌 | งานพัสดุ - นครราชสัมา, NRPUR Approver งานพัสดุ - นครราชสัมา, NRPUR กองคลัง, 1120 สโข้งานกองศลัง, 1129 | Organization Name Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group | Action Pending Reserved | Action Date 19-Jun-2015 13:15:59 | Notes |
| กองคลัง, 1120 3 2 10 10 3equence ♥ | งานพัสดุ - นครราชสัมา, NRPUR Approver งานพัสดุ - นครราชสัมา, NRPUR กองคลัง, 1120 ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129 ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129 | Organization Name Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group | Action Pending Reserved Submitted | Action Date 19-Jun-2015 13:15:59 19-Jun-2015 13:15:59 | Notes |
| กองคลัง, 1120 | งานพัสดุ - นครราชสัมา, NRPUR Approver งานพัสดุ - นครราชสัมา, NRPUR กองคลัง, 1120 ผู้ใช้งานกองคลึง, 1129 ผู้ใช้งานกองคลึง, 1129 | Organization Name Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group Setup Business Group | Action Pending Reserved Submitted Withdrawn | Action Date 19-Jun-2015 13:15:59 19-Jun-2015 13:15:59 19-Jun-2015 13:15:48 | Notes |
| navnäs, 1120 | งานพัสดุ - นครราชสัมา, NRPUR Approver งานพัสดุ - นครราชสัมา, NRPUR กองคลัง, 1120 ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129 ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129 ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129 | Control Contro | Action Pending Reserved Submitted Withdrawn Withdrawn | Action Date 19-Jun-2015 13:15:59 19-Jun-2015 13:15:59 19-Jun-2015 13:15:48 19-Jun-2015 13:15:42 | Notes |

3.2 ตรวจสอบสถานะใบขอชื้อก่อนสั่งพิมพ์รายงาน

| 1.ເລຍກໍ່ໃນขอซื้อ | | | | Þ |
|------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| | | | | |
| Find 59000080% | | | - | |
| 1.ເລຍที่ใນขอซื้อ | หน่วยงาน | สถานะใบขอชื่อ | วันที่อนุมัติการขอซื้อ | เลขที่ใบสั่งซื้อ |
| 590000807 | 1129 ผู้ใช้งานกองคลัง | พัสดุกล่งอนุมัติใบขอซื้อแล้ว | 19-JUN-15 | 900000000 |
| 590000808 | 1129 ผู้ใช้งานกองคลัง | พัสดุกล่งอนุมัติใบขอซื้อแล้ว | 19-JUN-15 | 958002 |
| | | | - | |
| | สถานะใบขอซื้อ | | | |
| | | _ · | | |
| | | | | |
| [4] | | 35555 | | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
| | | Eind OK Can | cel | |

สามารถดูสถานะของใบขอซื้อได้ก่อนพิมพ์รายงาน

บทที่ 4 : การสร้างใบสั่งชื้อ

4.1 Navigator → สร้างใบสั่งชื้อ

| ORACLE | ' E-Business Suite | | | | * \$ | 1 | Logged In As NRPUR | ? | - |
|-------------------|---|--|--|-----------------------------------|------------|----------|--------------------|---|---|
| Enterprise Search | Contract Documents | | Go | Search Results Display Preference | Standard 🔽 | | | | _ |
| Navigator | Personalize รบบรัตชื่อ / รัตร้าง (แตนกหัสด) ที่บบอร์อ เทณยักลงาม รายงาน ส่งสื่อ ส่งสื่อ วิธีตุ มุลรัสดุ | Worklist Term There are no notifications in this view. VIP Vacation Rules - Redirect or 4.1 P | Fut Type Subject Sent auto-respond to notificat เลิ๊ก สร้างใบ | List Due ions: สั่งซื้อ | | | | | |

4.2 เลือกใบขอชื้อ

. 🗆 🗙 Operating Unit NR Operating Unit Yes Approved Buyer Requisition Requester Emergency PO Number Preparer Supplier Sourcing 4.2 เลือก เลขที่ใบขอซื้อ Supplier Find 590000807% Document Type Globa Requisition Description Operating Unit Preparer 590000807 NR Operating Unit ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129 30 มิถุนายน 2558 เพื่อจัง Show Ship-To นครราช Line Status Item, R Catego Descripti Line Ty Eind Cancel) <u>O</u>Κ

ระบุเลขที่ใบขอซื้อ ที่ต้องการสร้างใบสั่งซื้อ

- 4.3 คลิ๊ก รายการที่ต้องการจะสร้างใบสั่งชื้อ
- 4.4 คลิ๊ก → Automatic



4.5 คลิ๊ก → Create

| O New Document | | × |
|-----------------------|--------------------|-------------------|
| Global Agreement | Purchasing Org | NR Operating Unit |
| Document | RFQ Type | |
| Release | Release Date | |
| Supplier กรมสรรพากร | Supplier Site | กรมส์รรพากร |
| | Supplier List Name | |
| Currency | | |
| 4.5 Click→ Create | Line | |
| Currency THB | Rate Type | |
| Rate Date 19-JUN-2015 | Rate | |
| | Create | Cancel |

4.6 คลิ๊ก → Approve...

| AutoCreate | to Purch | ase Orders - 15 | 80020 | | | | | | | | | |
|------------|----------|-------------------|----------------|--------|----------|------|---------------------|-------|------------|----------------|----------|-----|
| Operatir | ig Unit | NR Operating L | Jnit | | Created | 18-J | JN-2015 20:00:20 | | | | | |
| P | D, Rev | 1580020 | | 0 | Туре | Stan | dard Purchase Order | | | | | |
| S | upplier | ນຈກ. รำเิก้ (ประເ | ทศใทย) |] | Site | นคร | ราชสีมา | | Cont | act | | |
| S | hip-To | นครราชสีมา | |] | Bill-To | นคร | ราชสีมา | | Currer | ncy THB | | |
| | Buyer | งานพลัดุ - นคร• | ราชสีมา, | | Status | Inco | nplete | | ราคาก่อน V | AT 373.83 | | []] |
| Desc | ription | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Lines | F | rice Reference | Reference Docu | iments | More | | Agreement | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 1 |
| Num | Тур | e Item | | Rev | Category | | Description | UOM | Quantity | Price | Promised | [] |
| 1 | Goo | ds | | | X001 | | PRINTER | Piece | 20 | 18.69158878504 | | DA |
| | | | | |)[| | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 4.6 Click | → A | pprove | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |] | | |
| | | | | | | | | | | | | , |
| lter | n 🗌 | | PRINTER | | | | | | | | | |
| | | | | | | Cur | rency | Terms | | Shipments | Appro | ive |

บทที่ 5 : การทำรับสินค้า

5.1 Navigator → ระบบจัดชื้อ/จัดจ้าง

| ORACLE [®] E-Business Suite | | * \$ | |
|--|---|------------|--|
| Enterprise Search Contract Documents | Go Search Results Display Preference | Standard 🗸 | |
| Home | | | |
| Navigator Personalize 1129 - ระบบจัดขึ้อ/จัดจ้าง ระบบจัดขึ้อ/จัดจ้าง เชื่ ตรวจสอบงบิประมาณ เชื่ ออกรายงาน | Worklist From From There are no notifications in this view. uto-respond to notifications. | | |

5.2 รายการที่สามารถทำการรับสินค้าได้ จะมีสัญลักษณ์ขึ้นมาตรงช่อง "Receive″

| ORACLE' iPr | ocurement | | Ä | 🏠 | ⊗ ★ | · 🌣 🍂 | Logged In As 1129 🕜 🔸 |
|-----------------------------|---|--------------------|---|------|------------|---------|--|
| Shop Requisitions | Receiving Contractors | | | | | | |
| Stores Shopping Lists | Non-Catalog Request | | | | | | |
| Search Main Store | Go Advanced Search | | | | | | |
| Stores | | | | | | | |
| | Exchange.Oracle.com | | | | | | Shopping Cart |
| Main Store | too shop for anything and eventhing | | | | | | Your cart is empty. |
| Tour one-s | stop stop for anyuning and everyuning | | | | | | |
| My Requisitions | | | | | | | |
| | | | | | | Full | List Purchasing News |
| 🕱 2 🕞 🕸 | | | | | | | Check frequently asked questions |
| Requisition | Description | Total (THB) Status | | Сору | Change | Receive | Review purchasing policies |
| 590000808 | กระดาษ A4 | 6,000.00 Approved | | C) | 60 | | This is where the customer puts their own |
| 590000807 | 30 มิถุนายน 2558 เพื่อจัดนิทรรศการ | 50,000.00 Approved | | l) | B 0 | | purchasing news items (this is an HTML plugin). |
| | | 5.2 Receive | | | | | |
| Copyright (c) 1998, 2014, O | racle and/or its affiliates. All rights reserved. | | | | | | About this Page Privacy Statement |

5.3 การทำรับสินค้า

| | × | 9 | |
|-------------|-------------|--------------|----------------|
| เลอกรายการท | เตองการทารบ | เสนคา และตรว | วจสอบรายละเอยด |

| | 1 | | | | ا ظ ر | <u>n</u> 8 | * 🌣 🕯 | 2 Logged | i In As 1129 🕜 🕂 |
|---|---------------------------------|---|-------------------|----------|----------------------|------------|--------------|--------------------|----------------------------|
| Shop Requisitions Receiving | Contractors | | | | | | | | |
| Stores Shopping Lists Non-Catal | og Request | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Select Items | | Re | ceipt Information | n | | | | Review And Submit | |
| Receive Items: Select Items | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Ca | Incel Clear Change | s Step 1 of 3 Next |
| | | | | | | | | | |
| Requester | Include neeple from | | | | | | | | |
| Requisition Number | | aii organizations | | | | | | | |
| Supplier | | ð. | | | | | | | |
| Order Number | J 🔍 | | | | | | | | |
| Shipment Number | Q | | | | | | | | |
| Items Due | Any Time 🔽 | | | | | | | | |
| | (Enter at least one additional | search criterion when selecting Items Due Any | ime) | | | | | | |
| | Go Cle | ar | | | | | | | |
| 夏 2 🖻 🕸 | | | | | | | | | |
| Select All Select None | | | | | | | | | |
| Select Requisition Description | Need-By 🕶 | Receipt Quantity Unit | Ordered F | Received | Invoiced Supplier | Order Type | Order Number | Shipment Number | GL Encumbered Date |
| 🗹 590000808 กระดาษ A4 | 21-Jun-2015 00:00:00 | 20 รีม 🖌 | 20 | 0 | 0 คอนโทรล ศิลป์ 2553 | 3 Purchase | 958002 | | 19-Jun-2015 |
| 𝔅 TIP Use the Previous/Next navigation | on too to make selections | across multiple pages | | | 7 | | Ca | incej Clear Change | s Step 1 of 3 Next |
| | | เลือก | เรายการ | 5 | | | | | |
| Copyright (c) 1998, 2013, Oracle and/or | its affiliates. All rights rese | rved. | | | | | | About t | nis Page Privacy Statement |

5.4 Click \rightarrow Next

Click "Next″ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

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

| ORACLE [®] iProcurement | | 〕;;;; 🏦 🛇 ★ 🔅 | 🗜 🍂 📜 Logged In As 1129 🕜 📲 |
|--|--|-----------------|-----------------------------------|
| Shop Requisitions Receiving Contractors | | | |
| Stores Shopping Lists Non-Catalog Request | | | |
| | | | |
| Select Items | Receipt Information | | Review And Submit |
| Receive Items: Enter Receipt Information | | | |
| * Indicates required field | | | Cancel Back Step 2 of 3 Next |
| | * Receipt Date 19-Jun-2015 21:04:56 bb (example: 19-Jun-2015 21:04:56 bb) Waybill Packing Slip Receipt Comments | ใส่รายละเอียด | Cancel Back Step 2 of 3 Next |
| Copyright (c) 1998, 2014, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. | | | About this Page Privacy Statement |

5.5 Click \rightarrow Submit

Click → Submit เพื่อทำรับสินค้า

| ORACLE iPr | ocurement | | | ا ظِ | <u>n</u> 8 | * 🌣 | 🔎 🔰 🛛 Logged In As 1129 😗 📲 |
|----------------------------------|--|---------------------|-----------------|--------------|------------|-------------------|-----------------------------------|
| Shop Requisitions | Receiving Contractors | | | | | | |
| Stores Shopping Lists | Non-Catalog Request | | | | | | |
| Sele | t Items | Rece | ipt Information | | | | Review And Submit |
| Receive Items: Revie | w and Submit | | | | | | |
| | | | | | | | Cancel Back Step 3 of 3 Submit |
| Receipt Information | | | | | | | |
| Receipt Date Receipt Comments | 19-Jun-2015 21:04:56 | | | | | | |
| Received Item Details | | | | | | | |
| X 2 5 \$ | | | | | | | |
| Requisition | Description | Receipt Quantity Ur | it Waybill | Packing Slip | Item Comr | nents | Supplier |
| 29000000 | 1156911 <u>9</u> A4 | 20 51 | | | | | คอนเทรด คดป 2003 |
| | | | | | | | Cancel Back Step 3 of 3 Submit |
| | | | | | | | |
| | | | | | С | ick \rightarrow | Submit |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Copyright (c) 1998, 2013, O | racle and/or its affiliates. All right | s reserved. | | | | | About this Page Privacy Statement |

5.6 ทำรับสินค้าเรียบร้อย

ระบบจะทำการแจ้งเลขที่รับสินค้าด้านบน

| ORACLE | iProcurement | | | | | | ı ظر | | \otimes | * 4 | ≱ ↓ | 2 | Logged In A | s 1129 | ? | - |
|---------------------------------|-----------------------------|---------------|-------------|------------|---------|--------------|----------|--------|-----------|---------|----------|---|-------------|---------------|---|---|
| Shop Requisition | ns Receiving (| Contractors | | | | | | | | | | | | | | |
| Stores Shopping | Lists Non-Catalog | g Request | | | | | | | | | | | | | | |
| Confirmatio Receipt 5900 | n 00243 has been crea | ated for you. | | | | | | | | | | | | | | |
| Receive Items: | Confirmation De | tails | | | | | | | | | | | | | | |
| Receipt Informat | ion | | | | | | | | | | | | | | | |
| Receipt Date Received Item D | 19-Jun-2015 21:04 stails | 1:56 | | .ลขที่รับ | บสินค้า | | | | | | | | | | | |
| X 2 5 🕸 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Receipt | Requisition | Description | Receipt Qua | ntity Unit | Waybill | Packing Slip | Item Cor | mments | | Receipt | Comments | | Supplier | | | |
| 590000243 | 590000808 | กระดาษ A4 | | 20 รีม | | | | | | | | | คอนโทรล ศีล | 1 2553 | | |
| Return to Receivin | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

บทที่ 6 : การตรวจสอบงบประมาณ

6.1 Navigator → ตรวจสอบงบประมาณ

| ORACLE [®] E-Business Suite | | * ‡ * |
|---|--|------------------------------|
| Enterprise Search Contract Documents | Go Search Results Di | isplay Preference Standard 🔽 |
| Home | | |
| Navigator | Worklist | |
| Personalize | Full List | |
| Ili29 - ระบบจัดชื่อ/จัดจ้าง ระบบจัดชื่อ/จัดจ้าง | From Type Subject Sent Due There are no notifications in this | |
| 🧰 ออกรายงาน | view. ØTIP <u>Vacation Rules</u> - Redirect or auto-respond to notifications. | |
| | Click → ดรวจสอบงบประมาณ | |

6.2 ระบุข้อมูลงบประมาณที่ต้องการจะตรวจสอบ

| Funds Available Inquiry (มห | เร.อีสาน - นครราชสีมา) | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------|
| Selection C | riteria | | [| |
| Ledger <mark>มทร.อีสาน - เ</mark> | <mark>แครราชสีม</mark> า | Amount Type | Year To Date Extended | • |
| Budget NR 2558 | | Encumbrance Type | ALL | |
| Period JUN-15 | | Account Level | All |] |
| Summary test | | | | Funds |
| Account | Bu | ^ม ี ระบุรายละเอียด | Actual | Available |
| | | | | |
| | | | | |
| | | { | | |
| | | | | Š. |
| | , [| | | [^1] |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Encumbrance Amounts | | | | |
| Co | ommitment | Obligation | | Other |
| | | | | |
| Account Description | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6.3 ระบุเลขที่บัญชี



| Funds Avail: | able Inquiry (มทร.อีสาน - นค | เรราชสีมา) | | | | | - | | |
|--------------|------------------------------|------------|----------|---------------|----------|-----------------|--------------|--------------|-------------------|
| | Selection Criteria | | | | | | | | |
| Ledger | มทร.อีสาน - นครราชสีม | | | Amount Type | Year T | o Date Extended | * | | |
| Budget | NR 2558 | | Encu | Imbrance Type | ALL | | | | |
| Period | JUN-15 | | | Find Account | s | | | | |
| | | | | | Lo | OW | | High | |
| Summar | ry test | | | สำน่ | ักงาน 🛛 | 1 | | 01 | |
| | ount | | Budget I | ประเภทงบประ | มาณ 1 | 00 | | 100 | |
| | | | | คณะ/หน่ว | ยงาน 1 | 120 | | 1120 | |
| | ระบุรหัสบัย | บูชี | | แผนก/หน่วยงา | นย่อย | | | | |
| | งบประมาถ | เที่ | | รหัส | เบัญชี 5 | 9999999999 | | 5999999999 | |
| | ต้องการ | | | รหัสบัญ | ชีย่อย | | | | |
| | ตรวจสอบ | - | | | นงาน 2 | 000000 | | 2000000 | |
| | | | | ы | ลผลิต 0 | 4004 | | 04004 | |
| | | | | ประเภทรา | เยจ่าย 1 | 1230 | | 11230 | |
| Encumbra | nce Amounts | | | โคร | เงการ 🗌 | | | | |
| | Commitment | | (| ก: | องทน | | | | |
| | | | | | 1.1 | | | | |
| Account D | escription | | | | | | | | |
| | | | | | | | (<u>o</u> k | Cancel Clear |) (<u>H</u> elp) |
| | | | | l | | | | | |

6.4 ตรวจสอบงบประมาณ

| | | | A | Vees To Data Esta | and and | - |
|-----------|------------------------------|--------------|------------------|-------------------|--------------|---|
| Ledger | มทร.อิสาน - นครราชสีมา | | Amount Type | Year to Date Exte | naea | _ |
| Budget | NR 2558 | | Encumbrance Type | ALL | | |
| Period | JUN-15 | | Account Level | All | T | |
| Summa | ry test | | | Г | Funds | 7 |
| Acc | ount | Budget | Encumbrance | Actual | Available | |
| 01.1 | 00.1120.000.5900000001.00000 | 1,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 1,000,000.00 | |
| | | | | | | |
| | | | ; | | | |
| | | | Funds Availa | able | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Î | | i | | | |
| | | | ii | | | |
| ncumbra | ance Amounts | | | Л. | | |
| | Commitment | | Obligation | | Other | |
| | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | |
| ecount [| Description | | | | | |
| iccount L | Description | | | × | | _ |

บทที่ 7 : การพิมพ์เอกสาร

7.1 Navigator → ออกรายงาน

| | | * ‡ * |
|--|---|------------------|
| Enterprise Search Contract Documer | Co Search Results Display Prefe | rence Standard 🔽 |
| Home | | |
| Navigator Personalize เคาะ 1129 - ระบบสัตชื่อ/สัตร้าง ระบบสัตชื่อ/สัตร้าง เสี ตรวจสอบงบประมาณ เสี ออกรายงาน | Worklist Full List From Type Subject Sent Due There are no notifications in this view. GTIP Vacation Rules - Redirect or auto-respond to notifications. Click → ออกรายงาน | |

7.2 Submit a New Request

| Requests | Prind Requests | × | _ 0 |
|------------|--|---|-----|
| R | O My Completed Requests | | |
| Request II | O My Requests In Progress | | |
| | <u>All My Requests</u> | | |
| | ⊖ Specific Requests | | |
| | Request ID | | |
| | Name | | |
| | Date Submitted | | |
| | Date Completed | | |
| | Status | | |
| | Phase v | | |
| | Requestor | | |
| | | | |
| | | | |
| | Order Br Request ID การสังพิมพ์ รายงาน | | |
| Hg | | | |
| | Select the Number of Days to View: 7 | | |
| Can | Charles New Descurat | | |
| | Submit a New Request | | |

7.3 เลือกรายงาน

เลือกรายงานที่ต้องการจะพิมพ์

| 0 | Submit Request | | × × |
|---|-------------------|---|------------------------|
| | Run this Request | | |
| | | с | opy |
| | Name | | |
| | Operating Unit | Reports | × |
| | Parameters | | |
| | Language | Find RMUTI รายงาน% | |
| - | | Name | Application |
| ~ | - At these Times | RMUTI รายงานขอข้อขอจ้าง RMUTI รายงานขออนุมัติจัดข้อจัดจ้าง | Custom Ap Custom Ap |
| | Pup the Joh | RMUTI รายงานทะเบียนพัสดุ | Custom Ap |
| | Run the Job | RMUTI รายงานแสดงรายการใบขอช่อทรออนุมติจากพลีดุกลาง RMUTI รายงานในตราวรับกรรวัดชี้ว่า วัดว้าง | Custom Ap |
| | | RMUTI รายงานใบส่งชื้อ-สังจ้าง | Custom Ap |
| n | - Upon Completion | RMUTI รายงานใบเบิก | Custom Ap |
| ľ | | | |
| | Layout | | |
| | Notify | เลอกรายงาน | |
| | Print to | | |
| | | | Ð |
| | Help (<u>C</u>) | Eind QK Gancel | |

7.4 สถานะของเอกสาร

| <mark>O</mark> Requ | lests | | | | | | | |
|---------------------|----------------|----------------|---------------|----------------------|-----------|--------|-------------------------------|--|
| | Refres | h Data | F | Find Requests | 3 | | Sub <u>m</u> it a New Request | |
| Req | uest ID | | | Parent | | | | |
| | | Name | | | Phase | Status | Parameters | |
| 519 | 706 | RMUTI รายงานขอ | ออนุมัติจัดช่ | | Running | Normal | 590000807, , , , 81 | |
| 519 | 692 | RMUTI รายงานใน | ແນົກ | | Completed | Normal | 958001, , , | |
| | | | | | | | | |
| | | สถาเ | เะการออ | กรายงาน | | | | |
| Ĭ | | | | | | | | |
| | | | | |][| | | |
| <u></u> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Hold R | equest | | ∕iew Detail <u>s</u> | | | View Output | |
| | <u>C</u> ancel | Request | | Diag <u>n</u> ostics | | | View Log | |
| | | | | | | | | |

7.5 เรียกดูรายงาน

| Re | Refresh Data F | | sts | Sub <u>m</u> it a New Request | | |
|------------|--------------------------|--------------|-----------|-------------------------------|---------------------|----|
| Request ID | 1 | Parent | | | | |
| | Name | | Phase | Status | Parameters | |
| 519706 | RMUTI รายงานขออนุมัติจัด | 12 | Running | Normal | 590000807, , , , 81 | |
| 519692 | RMUTI รายงานใบเบิก | | Completed | Normal | 958001, , , | |
| | | | | | | 1, |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | เรียก | ดูรายงาน | | | |
| | | | | | | |
| Ho | ld Request | View Details | | | View Output | |
| Can | cel Request | Diagnostic | s | | View Log | |