

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน  
ระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง  
และระบบพัสดุ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จัดทำโดย

บริษัท เอ็ม ซี อาร์ คอนซัลติ้ง จำกัด

24-25 มิถุนายน 2558

## สารบัญ

บทที่ 1 : การเปิดใบขอซื้อ.....	1
บทที่ 2 : การอนุมัติใบขอซื้อ.....	8
บทที่ 3 : การดูสถานะใบขอซื้อ.....	9
บทที่ 4 : การสร้างใบสั่งซื้อ.....	11
บทที่ 5 : การทำรับสินค้า.....	14
บทที่ 6 : การตรวจสอบงบประมาณ.....	17
บทที่ 7 : การพิมพ์เอกสาร.....	19

# บทที่ 1 : การเปิดใบขอซื้อ

## Navigator → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ORACLE E-Business Suite

Enterprise Search Contract Documents Go Search Results Display Preference Standard

Home

Navigator

Personalize

1129 - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ตรวจสอบงบประมาณ
- ออกรายงาน

Worklist

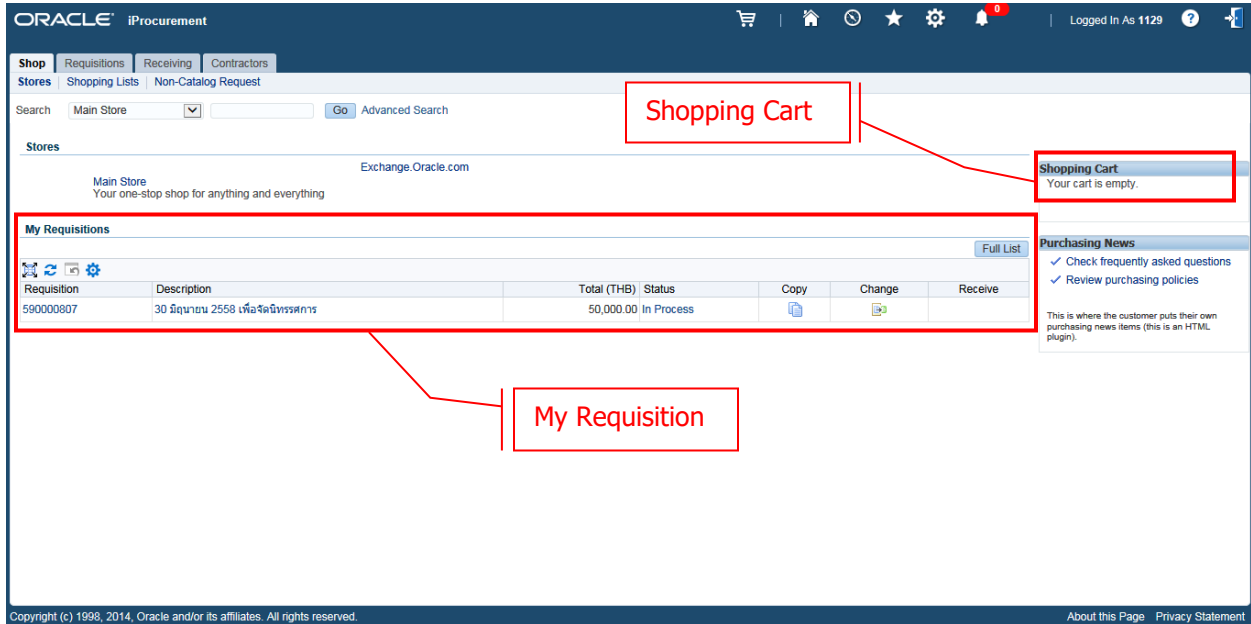
Full List

From	Type	Subject	Sent	Due
There are no notifications in this view.				

TIP Vacation Rules - Redirect or auto-respond to notifications.

Click → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

**1.1 หน้าแรกของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง จะแสดงประวัติรายการใบขอซื้อ พร้อมทั้งสถานะของใบขอซื้อ นั้นหน้าแรกของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง**



**- My Requisition**

แสดงประวัติรายการใบขอซื้อ พร้อมทั้งสถานะของใบขอซื้อนั้น

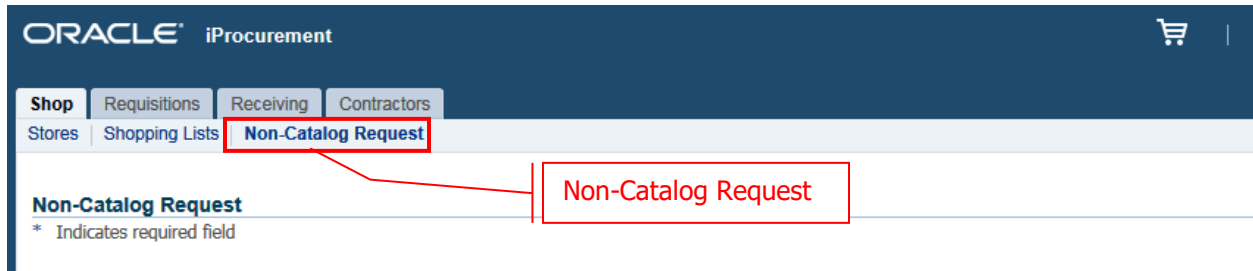
- Requisition เลขที่ใบขอซื้อ
- Description รายละเอียดใบขอซื้อ
- Total (THB) จำนวนราคารวม
- Status สถานะใบขอซื้อ
- Copy คัดลอกใบขอซื้อ
- Change เปลี่ยนข้อมูลใบขอซื้อ
- Receive การทำรับ

**- Shopping Cart**

แสดงรายการคงค้างที่ทำการรอเปิดใบขอซื้อ

## 1.2 การสร้างใบขอซื้อ

### 1.2.1 Click → Non-Catalog Request



## 1.2.2 ทำการกรอกข้อมูลเพื่อเปิดใบขอซื้อ

กรอกช่องต่างๆให้ครบถ้วน เพื่อทำการเปิดใบขอซื้อ

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| - รายการสินค้า                  | ระบุชื่อสินค้าที่ต้องการขอซื้อ   |
| - รหัสสินค้า                    | ระบุรหัสของสินค้าที่จะทำการขอซื้อ  |
|                                 | - <b>X001</b> ค่าวัสดุ   |
|                                 | - <b>X002</b> ค่าจ้างเหมาบริการ  |
|                                 | - <b>X003</b> ค่าซ่อมแซม   |
|                                 | - <b>X004</b> ค่าน้ำมัน  |
|                                 | - <b>X011</b> ครุภัณฑ์ – เงินงบประมาณ  |
|                                 | - <b>X012</b> ครุภัณฑ์ – เงินรายได้  |
|                                 | - <b>X014</b> ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  |
|                                 | - <b>X015</b> ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด   |
| - จำนวน                         | ระบุจำนวนที่จะทำการขอซื้อ  |
| - หน่วยนับ                      | ระบุหน่วยนับของรายการที่จะขอซื้อ   |
| - ราคาต่อหน่วย                  | ระบุราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)  |
| - ผู้ขาย                        | เลือกรายชื่อผู้ขายสินค้า   |
| - <b>Additional Information</b> | ระบุรหัสประเภทงบประมาณ, รหัสคณะ/หน่วยงาน, รหัสแผนก/หน่วยงานย่อย, รหัสแผนงาน, รหัสผลผลิต, รหัสประเภทงบประมาณรายจ่าย, รหัสกองทุน |

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

The screenshot shows the Oracle iProcurement interface for a Non-Catalog Request. The main form contains the following fields:

- Item Type: รายการสินค้า
- Goods billed by quantity: หมึก Copy Printer Ricoh JP12
- \* รหัสสินค้า: X001
- \* จำนวน: 20
- \* หน่วยนับ: กล่อง
- \* ราคาต่อหน่วย: 550

Additional Information fields include:

- \* ประเภทงบประมาณ: 100
- \* คณะหน่วยงาน: 1120
- แผนก/หน่วยงานย่อย: 000
- \* แผนงาน: 2000000
- \* ผลผลิต: 04004
- \* ประเภทงบประมาณรายจ่าย: 11230
- \* กองทุน: 00

Buttons at the top right include "Clear All", "Add to Cart", and "Add to Favorites". A red box highlights the "Add to Cart" button, with a callout box containing the text "1.3 Click → Add to Cart".

A "Shopping Cart" popup is visible in the top right corner, showing:

- Your cart contains 3 lines.
- Recently Added Lines:
- หมึก Copy Print... 20 กล่อง
- Handy Drive 20 ชิ้น
- กระดาษ A4 80 แกรม 150 รีม

A red box highlights the "Shopping Cart" popup, with a callout box containing the text "Shopping Cart".

ถ้าต้องการซื้อสินค้ารายการอื่นเพิ่ม ก็สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมที่หน้า Non-Catalog Request เพิ่มเติม เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว ให้คลิก "Add to Cart"

## 1.4 เมื่อบันทึกรายการสินค้าครบทุกรายการแล้ว ให้คลิก → View Cart and Checkout → "Edit"

เพื่อทำการบันทึกข้อมูลอื่นเพิ่มเติม เช่น ประสานกรรมการตรวจรับ, กรรมการตรวจรับ, ต้องการสินค้าภายในวันที่ เป็นต้น

1.4 Click → View Cart and Checkout → Edit

กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

Update	Copy	Delete	Line	Description	Category	Quantity	Unit	Price	Amount (THB)	Need By Date	Deliver-To Location	Special Info	Attachment	Update Line	Delete
>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	กระดาษ ๒4 80 แกรม	X001	150	รีม	100 THB	15000	21-Jun-2015 00:00:00 (example: 19-Jun-2015 19:45:00)	คลองสี่ Enter one-time address				
>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Handy Drive	X001	20	อัน	1200 THB	24000	21-Jun-2015 00:00:00 (example: 19-Jun-2015 19:45:00)	คลองสี่ Enter one-time address				
>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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)	คลองสี่ Enter one-time address				
									Total	50000					



**1.5** เมื่อระบรายละเอียดเพิ่มเติมครบถ้วนแล้วให้คลิก "Check Funds" เพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณ ถ้างบประมาณพอ ให้คลิก "Submit" ระบบจะส่งรายการใบขอซื้อไปที่ผู้อนุมัติ (Approver) เพื่อทำการอนุมัติใบขอซื้อต่อไป ถ้างบประมาณไม่พอ ให้ทำการตรวจสอบงบประมาณอีกครั้ง (บทที่ 6 การตรวจสอบงบประมาณ)

Oracle iProcurement

Shop Requisitions Receiving Contractors  
Stores Shopping Lists Non-Catalog Request

Information  
Check Funds completed successfully.

คลิก -> Submit

Edit and Submit Requisition  
\* Indicates required field

งบประมาณเพียงพอ

Check Funds Save Printable Page Submit

Requisition 590000807

\* ต้องการใช้จ่ายในวันที่...เพื่อ Justification 30 มิถุนายน 2558

\* ประเภท รหัสอื่น ๆ

\* ประธานกรรมการตรวจรับ นาย ก

\* กรรมการตรวจรับ 1 นาย ข

\* กรรมการตรวจรับ 2 นาย ค

\* กรรมการตรวจรับ 3

\* กรรมการตรวจรับ 4

\* โฉววิธี ค่าลงราคา 0 - 100,000 บาท

Lines Total: 50,000.00 THB

Update	Copy	Delete	Details	Select	Line	Description	Category	Quantity	Unit	Price	Amount (THB)	Need By Date	Deliver-To Location	Special Info	Attachment	Update Line	Delete		
>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1	กระดาษ A4 80 แกรม	X001	150	รม	100 THB	15000	21-Jun-2015 00:00:00 (example: 19-Jun-2015 10:45:00)	นางสงัด Enter one-time address						
>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2	Handy Drive	X001	20	สัน	1200 THB	24000	21-Jun-2015 00:00:00 (example: 19-Jun-2015 10:45:00)	นางสงัด Enter one-time address						
>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			3	หมึก Copy Printer Ricoh JP12	X001	20	กล่อง	550 THB	11000	21-Jun-2015 00:00:00 (example: 19-Jun-2015 10:45:00)	นางสงัด Enter one-time address						
											Total	50000							

Oracle iProcurement

Shop Requisitions Receiving Contractors  
Stores Shopping Lists Non-Catalog Request

Edit and Submit Requisition  
\* Indicates required field

Check Funds Save Printable Page Submit

Requisition 590000807

\* ต้องการใช้จ่ายในวันที่...เพื่อ Justification 30 มิถุนายน 2558 เพื่อจัดซื้อกระดาษ

Confirmation  
Requisition 590000807 has been submitted to นางสงัด, 1120 for approval.  
To check on this requisition's status, click on the Requisitions tab or look in My Requisitions on the Shop page.  
Continue Shopping

\* โฉววิธี ค่าลงราคา 0 - 100,000 บาท

Lines Total: 50,000.00 THB

Update	Copy	Delete	Details	Select	Line	Description	Category	Quantity	Unit	Price	Amount (THB)	Need By Date	Deliver-To Location	Special Info	Attachment	Update Line	Delete		
>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1	กระดาษ A4 80 แกรม	X001	150	รม	100 THB	15000	21-Jun-2015 00:00:00 (example: 19-Jun-2015 10:45:00)	นางสงัด Enter one-time address						
>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2	Handy Drive	X001	20	สัน	1200 THB	24000	21-Jun-2015 00:00:00 (example: 19-Jun-2015 10:45:00)	นางสงัด Enter one-time address						
>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			3	หมึก Copy Printer Ricoh JP12	X001	20	กล่อง	550 THB	11000	21-Jun-2015 00:00:00 (example: 19-Jun-2015 10:45:00)	นางสงัด Enter one-time address						
											Total	50000							

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

Approvals

## บทที่ 2 : การอนุมัติใบขอซื้อ

### 2.1 หน้า Worklist Notification

รายการใบขอซื้อที่รออนุมัติ

Oracle E-Business Suite interface showing the Worklist Notification page. The Worklist table contains one entry:

From	Type	Subject	Sent	Due
ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129	Requisition	Purchase Requisition 590000807 for ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129 (50,000.00 THB)	19-Jun-2015	

A red box highlights the Worklist section, and another red box points to the entry with the text "รายการใบขอซื้อที่รออนุมัติ".

### 2.2 เลือกรายการใบขอซื้อเพื่ออนุมัติ

เลือกรายการใบขอซื้อเพื่อดูรายละเอียดและ คลิก Approve เพื่อทำการอนุมัติ

Oracle E-Business Suite interface showing the Purchase Requisition 590000807 for ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129 (50,000.00 THB). The 'Approve' button is highlighted with a red box, and another red box points to it with the text "ทำการอนุมัติ".

Requisition Lines:

Line	Description	Supplier	Cost Center	Unit	Quantity	Price (THB)	Amount (THB)
1	กระดาษ ขนาด 80 แกรม	กรมสรรพากร	1120	รับ	150	100	15,000.00
2	Handy Drive	กรมสรรพากร	1120	รับ	20	1200	24,000.00
3	หมึก Copy Printer Ricoh JP12	กรมสรรพากร	1120	กล่อง	20	550	11,000.00

Approval Sequence:

```
graph LR; A[กองคลัง, 1120] --> B[งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR]; B --> C[In Process];
```

Approval History:

Num	Name	Action	Action Date	Note
1	ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129	Withdrawn	19-Jun-2015 13:07:38	
2	ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129	Withdrawn	19-Jun-2015 13:12:23	
3	ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129	Withdrawn	19-Jun-2015 13:15:48	
4	ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129	Submitted	19-Jun-2015 13:15:59	
5	ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129	Reserved	19-Jun-2015 13:15:59	
6	กองคลัง, 1120	Pending		
7	งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR			

### บทที่ 3 : การดูสถานะใบขอซื้อ

การดูสถานะของใบขอซื้อ สามารถดูได้ 2 วิธี คือดูจากหน้ารายการใบขอซื้อในระบบ iProcurement หรือสามารถดูสถานะใบขอซื้อได้ตอนสั่งพิมพ์รายงาน

#### 3.1 ตรวจสอบสถานะใบขอซื้อผ่านระบบ iProcurement

Click ที่ช่อง "Status" ของรายการใบขอซื้อ เพื่อดูสถานะของรายการใบขอซื้อนั้นๆ

The screenshot shows the Oracle iProcurement interface. The main content area displays a table of requisitions. The first row is highlighted, showing a requisition with ID 590000807, description '30 มิถุนายน 2558 เพื่อจัดบริหารการ', and a total value of 50,000.00 THB. The status of this requisition is 'In Process', which is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to another red box labeled 'Status'.

Requisition	Description	Total (THB)	Status	Copy	Change	Receive
590000807	30 มิถุนายน 2558 เพื่อจัดบริหารการ	50,000.00	In Process			

3.1.1 เครื่องหมายถูกสีเขียว หมายถึง ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานนั้นๆแล้ว

3.1.2 รูปนาฬิกา หมายถึง ใบขอซื้อใบนั้นอยู่ระหว่างรอหน่วยงานนั้นๆ อนุมัติ

The screenshot shows the Oracle iProcurement interface, specifically the 'Approval History for Requisition 590000807' section. The status 'สถานะรออนุมัติ' (Pending Approval) is highlighted with a red box. Below this, there is a table showing the approval history for the requisition.

Sequence	Approver	Organization Name	Action	Action Date	Notes
7	งานพิเศษ - นครราชสีมา, NRPUR	Setup Business Group			
6	กองคลัง, 1120	Setup Business Group	Pending		
5	ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129	Setup Business Group	Reserved	19-Jun-2015 13:15:59	
4	ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129	Setup Business Group	Submitted	19-Jun-2015 13:15:59	
3	ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129	Setup Business Group	Withdrawn	19-Jun-2015 13:15:48	
2	ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129	Setup Business Group	Withdrawn	19-Jun-2015 13:12:23	
1	ผู้ใช้งานกองคลัง, 1129	Setup Business Group	Withdrawn	19-Jun-2015 13:07:38	

### 3.1.3 Approval History

Approval History for Requisition 590000807

Workflow: กองคลัง, 1120 → งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR → In Process

Sequence	Approver	Organization Name	Action	Action Date	Notes
7	งานพัสดุ - นครราชสีมา, NRPUR	Setup Business Group			
6	กองคลัง, 1120	Setup Business Group	Pending		
5	ผู้อำนวยการกองคลัง, 1129	Setup Business Group	Reserved	19-Jun-2015 13:15:59	
4	ผู้อำนวยการกองคลัง, 1129	Setup Business Group	Submitted	19-Jun-2015 13:15:59	
3	ผู้อำนวยการกองคลัง, 1129	Setup Business Group	Withdrawn	19-Jun-2015 13:15:48	
2	ผู้อำนวยการกองคลัง, 1129	Setup Business Group	Withdrawn	19-Jun-2015 13:12:23	
1	ผู้อำนวยการกองคลัง, 1129	Setup Business Group	Withdrawn	19-Jun-2015 13:07:38	

### 3.2 ตรวจสอบสถานะใบขอซื้อก่อนส่งพิมพ์รายงาน

สามารถดูสถานะของใบขอซื้อได้ก่อนพิมพ์รายงาน

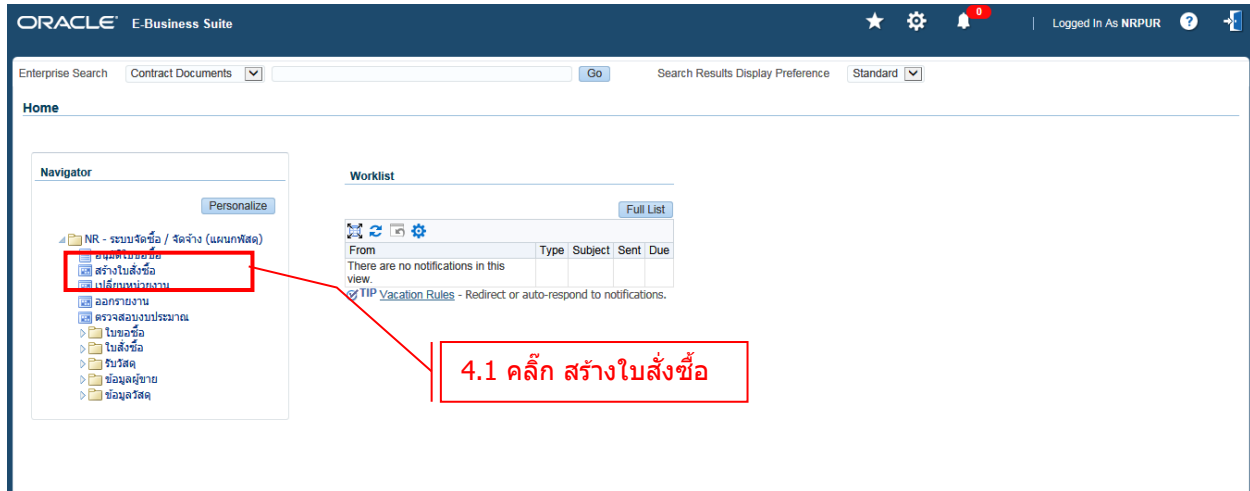
1. เลขที่ใบขอซื้อ

Find 59000080%

1.เลขที่ใบขอซื้อ	หน่วยงาน	สถานะใบขอซื้อ	วันที่อนุมัติการขอซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ
590000807	1129 ผู้อำนวยการคลัง	พัสดุคงอนุมัติใบขอซื้อแล้ว	19-JUN-15	9000000000
590000808	1129 ผู้อำนวยการคลัง	พัสดุคงอนุมัติใบขอซื้อแล้ว	19-JUN-15	958002

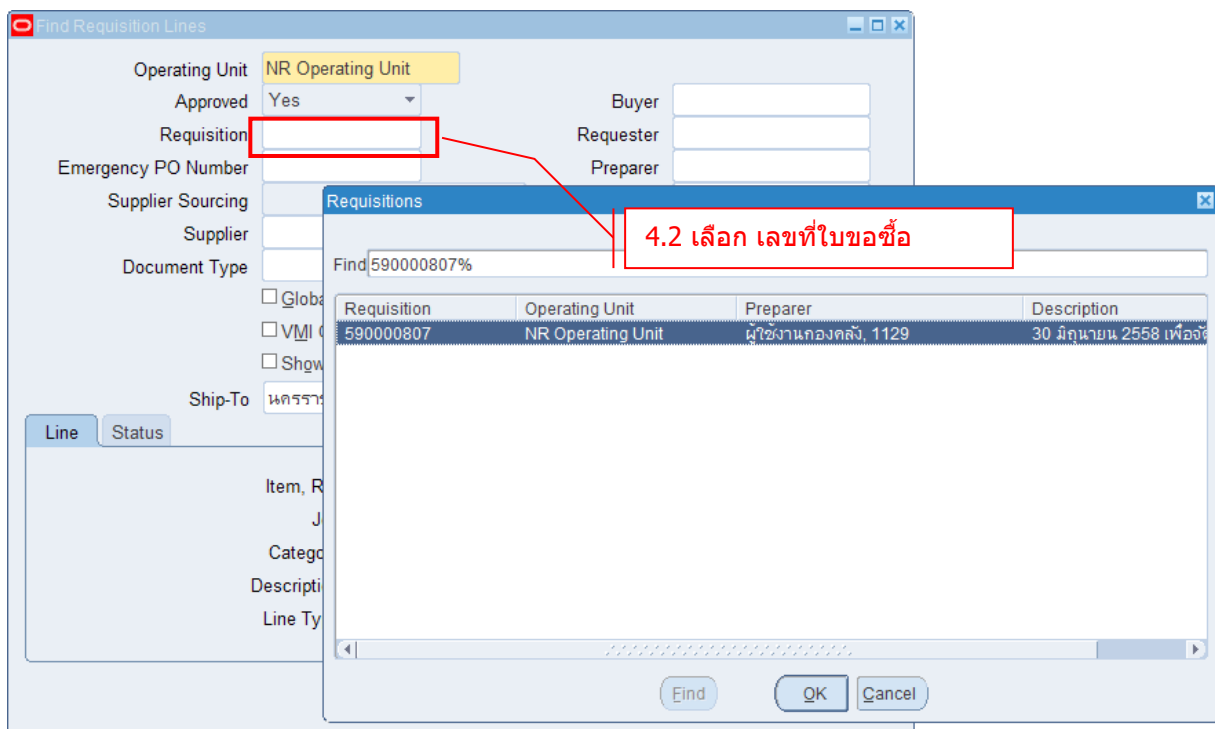
## บทที่ 4 : การสร้างใบสั่งซื้อ

### 4.1 Navigator → สร้างใบสั่งซื้อ



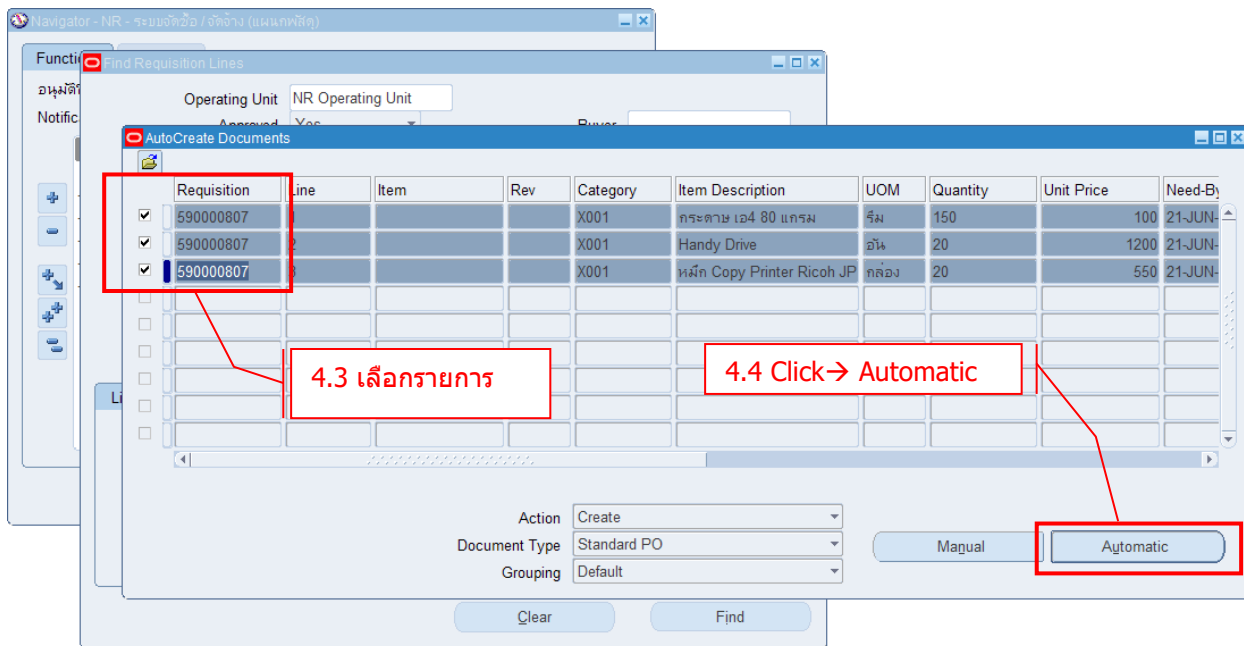
### 4.2 เลือกใบขอซื้อ

ระบุเลขที่ใบขอซื้อ ที่ต้องการสร้างใบสั่งซื้อ

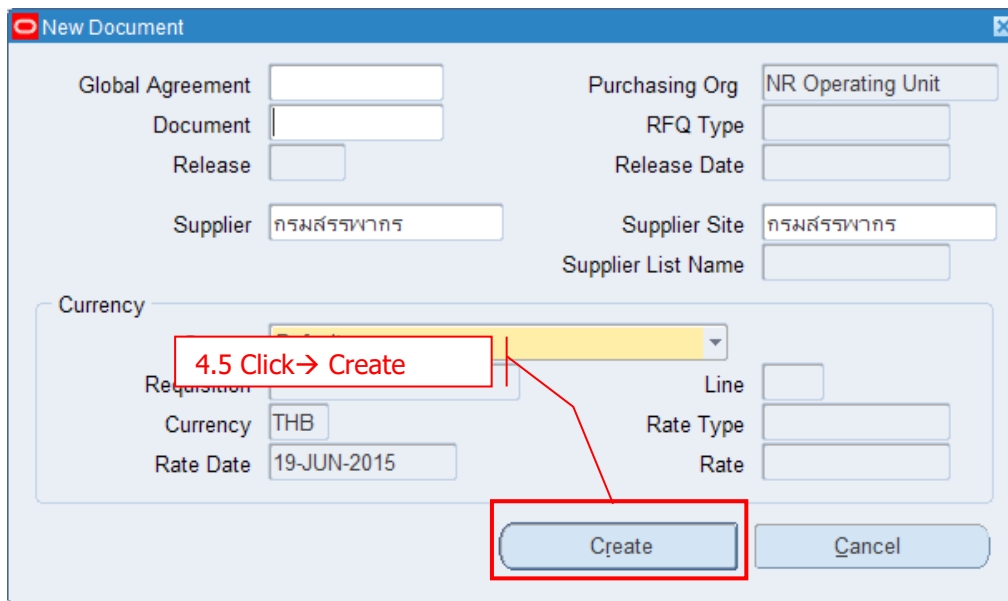


4.3 คลิก รายการที่ต้องการจะสร้างใบสั่งซื้อ

4.4 คลิก → Automatic



4.5 คลิก → Create



#### 4.6 คลิก → Approve...

AutoCreate to Purchase Orders - 1580020

Operating Unit	NR Operating Unit	Created	18-JUN-2015 20:00:20
PO, Rev	1580020 0	Type	Standard Purchase Order
Supplier	บจก. ธีรภัฏ (ประเทศไทย)	Site	นครราชสีมา
Ship-To	นครราชสีมา	Bill-To	นครราชสีมา
Buyer	งานพัสดุ - นครราชสีมา	Status	Incomplete
Description		Contact	
		Currency	THB
		ราคาก่อน VAT	373.83 [ ]

Lines Price Reference Reference Documents More Agreement

Num	Type	Item	Rev	Category	Description	UOM	Quantity	Price	Promised
1	Goods			X001	PRINTER	Piece	20	18.6915887850	

Item PRINTER

Currency... Terms Shipments **Approve...**

4.6 Click → Approve...

## บทที่ 5 : การทำรับสินค้า

### 5.1 Navigator → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

Oracle E-Business Suite Navigator interface. The 'ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง' (Procurement) menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a text box containing the instruction: "Click → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง".

### 5.2 รายการที่สามารถทำการรับสินค้าได้ จะมีสัญลักษณ์ขึ้นมาตรงช่อง "Receive"

Oracle iProcurement My Requisitions interface. The 'Receive' column for requisition 590000807 is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a text box containing the instruction: "5.2 Receive".

Requisition	Description	Total (THB)	Status	Copy	Change	Receive
590000808	กระดาษ A4	6,000.00	Approved			
590000807	30 มิถุนายน 2558 เพื่อจัดนิทรรศการ	50,000.00	Approved			



### 5.3 การทำรับสินค้า

เลือกรายการที่ต้องการทำรับสินค้า และตรวจสอบรายละเอียด

ORACLE iProcurement

Shop Requisitions Receiving Contractors

Stores Shopping Lists Non-Catalog Request

Select Items Receipt Information Review And Submit

Receive Items: Select Items

Requester

Include people from all organizations

Requisition Number

Supplier

Order Number

Shipment Number

Items Due Any Time

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

Go Clear

Select	Requisition	Description	Need-By	Receipt Quantity	Unit	Ordered	Received	Invoiced	Supplier	Order Type	Order Number	Shipment Number	GL Encumbered Date
<input checked="" type="checkbox"/>	590000808	กระดาษ A4	21-Jun-2015 00:00:00	20	รับ	20	0	0	คอนโทรล ดีอี 2553	Purchase	958002		19-Jun-2015

Cancel Clear Changes Step 1 of 3 Next

Cancel Clear Changes Step 1 of 3 Next

เลือกรายการ

Copyright (c) 1998, 2013, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. About this Page Privacy Statement

### 5.4 Click → Next

Click "Next" เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

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

ORACLE iProcurement

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

\* Receipt Date 19-Jun-2015 21:04:56

(example: 19-Jun-2015 18:45:00)

Waybill

Packing Slip

Receipt Comments

Cancel Back Step 2 of 3 Next

Cancel Back Step 2 of 3 Next

ใส่รายละเอียด

Copyright (c) 1998, 2014, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. About this Page Privacy Statement

## 5.5 Click → Submit

Click → Submit เพื่อทำรับสินค้า

The screenshot shows the Oracle iProcurement interface during the 'Review And Submit' step of a receipt process. The breadcrumb trail includes 'Shop', 'Requisitions', 'Receiving', and 'Contractors'. The main content area is titled 'Receive Items: Review and Submit' and shows 'Receipt Information' with a date of 19-Jun-2015 21:04:56. Below this is a table of 'Received Item Details' with one row: Requisition 590000808, Description กระดาษ A4, Receipt Quantity 20, Unit รม, Waybill, Packing Slip, Item Comments, and Supplier คนโทรฯ สลป 2553. A red box highlights the 'Submit' button in the bottom right corner, with a red arrow pointing to a text box that says 'Click → Submit'.

Requisition	Description	Receipt Quantity	Unit	Waybill	Packing Slip	Item Comments	Supplier
590000808	กระดาษ A4	20	รม				คนโทรฯ สลป 2553

## 5.6 ทำรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว

ระบบจะทำการแจ้งเลขที่รับสินค้าด้านบน

The screenshot shows the Oracle iProcurement interface after a receipt has been confirmed. A message box at the top says 'Confirmation Receipt 590000243 has been created for you.' Below this is the 'Receive Items: Confirmation Details' section, which shows 'Receipt Information' with a date of 19-Jun-2015 21:04:56. A red box highlights the receipt number '590000243' in the table below, with a red arrow pointing to a text box that says 'เลขที่รับสินค้า'. The table has columns for Receipt, Requisition, Description, Receipt Quantity, Unit, Waybill, Packing Slip, Item Comments, Receipt Comments, and Supplier. The row shows Receipt 590000243, Requisition 590000808, Description กระดาษ A4, Receipt Quantity 20, Unit รม, Waybill, Packing Slip, Item Comments, Receipt Comments, and Supplier คนโทรฯ สลป 2553.

Receipt	Requisition	Description	Receipt Quantity	Unit	Waybill	Packing Slip	Item Comments	Receipt Comments	Supplier
590000243	590000808	กระดาษ A4	20	รม					คนโทรฯ สลป 2553

## บทที่ 6 : การตรวจสอบงบประมาณ

### 6.1 Navigator → ตรวจสอบงบประมาณ

The screenshot shows the Oracle E-Business Suite Navigator. In the left-hand menu, a folder named '1129 - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง' is expanded, and three items are listed: 'ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง', 'ตรวจสอบงบประมาณ', and 'ออกรายงาน'. The 'ตรวจสอบงบประมาณ' item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a red-bordered box containing the text 'Click → ตรวจสอบงบประมาณ'. The main content area shows a 'Worklist' with a 'Full List' button and a table with columns 'From', 'Type', 'Subject', 'Sent', and 'Due'. Below the table, there is a message: 'There are no notifications in this view.' and a 'TIP Vacation Rules - Redirect or auto-respond to notifications.' link.

### 6.2 ระบุข้อมูลงบประมาณที่ต้องการจะตรวจสอบ

The screenshot shows the 'Funds Available Inquiry (มทร.อีสาน - นครราชสีมา)' window. The 'Selection Criteria' section is highlighted with a red box and contains the following fields: Ledger (มทร.อีสาน - นครราชสีมา), Budget (NR 2558), Period (JUN-15), Amount Type (Year To Date Extended), Encumbrance Type (ALL), and Account Level (All). Below this is a 'Summary test' table with columns: Account, Budget, Actual, and Funds Available. The first row is highlighted with a blue background. A red box highlights the 'Budget' column header with the text 'ระบุรายละเอียด'. Below the table are fields for 'Encumbrance Amounts' (Commitment, Obligation, Other) and an 'Account Description' field.

### 6.3 ระบุเลขที่บัญชี

ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการตรวจสอบ

Selection Criteria

Ledger มทร.อีสาน - นครราชสีมา  
Budget NR 2558  
Period JUN-15

Amount Type Year To Date Extended  
Encumbrance Type ALL

Summary test

Account	Budget
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Encumbrance Amounts  
Commitment

Account Description

**ระบุรหัสบัญชีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบ**

**Find Accounts**

	Low	High
สำนักงาน	01	01
ประเภทงบประมาณ	100	100
คณะ/หน่วยงาน	1120	1120
แผนก/หน่วยงานย่อย		
รหัสบัญชี	5999999999	5999999999
รหัสบัญชีย่อย		
แผนงาน	2000000	2000000
ผลผลิต	04004	04004
ประเภทรายจ่าย	11230	11230
โครงการ		
กองทุน		

OK Cancel Clear Help

### 6.4 ตรวจสอบงบประมาณ

Selection Criteria

Ledger มทร.อีสาน - นครราชสีมา  
Budget NR 2558  
Period JUN-15

Amount Type Year To Date Extended  
Encumbrance Type ALL  
Account Level All

Summary test

Account	Budget	Encumbrance	Actual	Funds Available
<input checked="" type="checkbox"/> 01.100.1120.000.5900000001.00000	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Encumbrance Amounts  
Commitment 0.00  
Obligation 0.00  
Other 0.00

Account Description  
นครราชสีมา.งบแผ่นดิน. กองคลัง.000.งบประมาณ.00000.แผนงานการวิจัย. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคม. คำว่าสังคม.00000000000000. กองทุน

**Funds Available**

## บทที่ 7 : การพิมพ์เอกสาร

### 7.1 Navigator → ออกรายงาน

ORACLE E-Business Suite

Enterprise Search Contract Documents [Go] Search Results Display Preference Standard

Home

Navigator

Personalize

1129 - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตรวจสอบงบประมาณ

ออกรายงาน

Worklist

Full List

From Type Subject Sent Due

There are no notifications in this view.

TIP Vacation Rules - Redirect or auto-respond to notifications.

Click → ออกรายงาน

### 7.2 Submit a New Request

Requests

Find Requests

My Completed Requests

My Requests In Progress

All My Requests

Specific Requests

Request ID

Name

Date Submitted

Date Completed

Status

Phase

Requestor

Include Re

Order By Request ID

Select the Number of Days to View: 7

Submit a New Request...

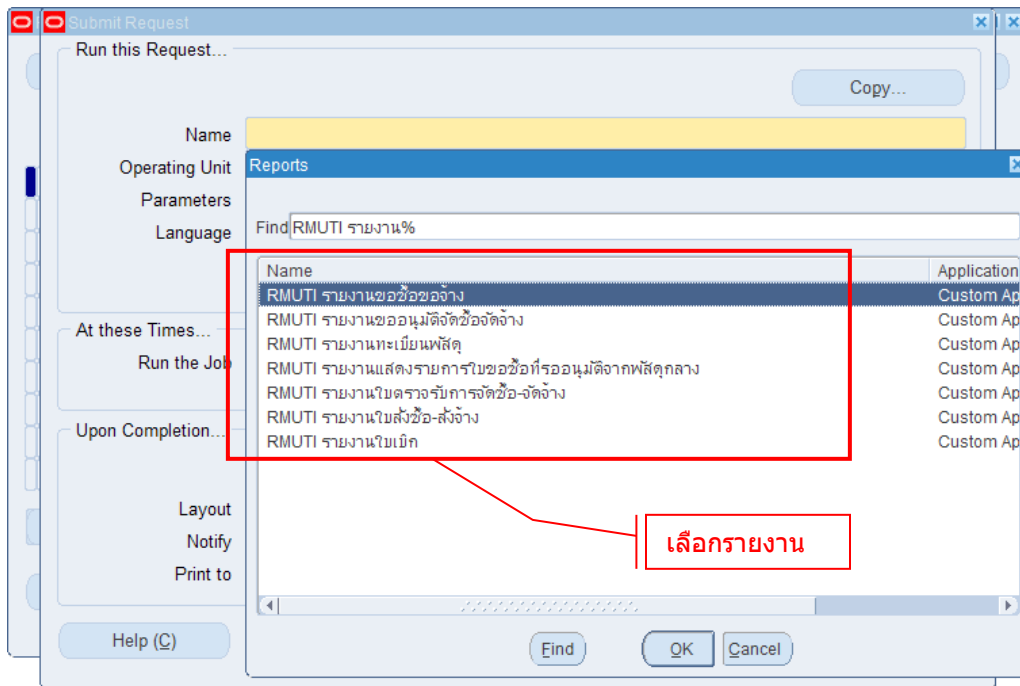
Clear

Find

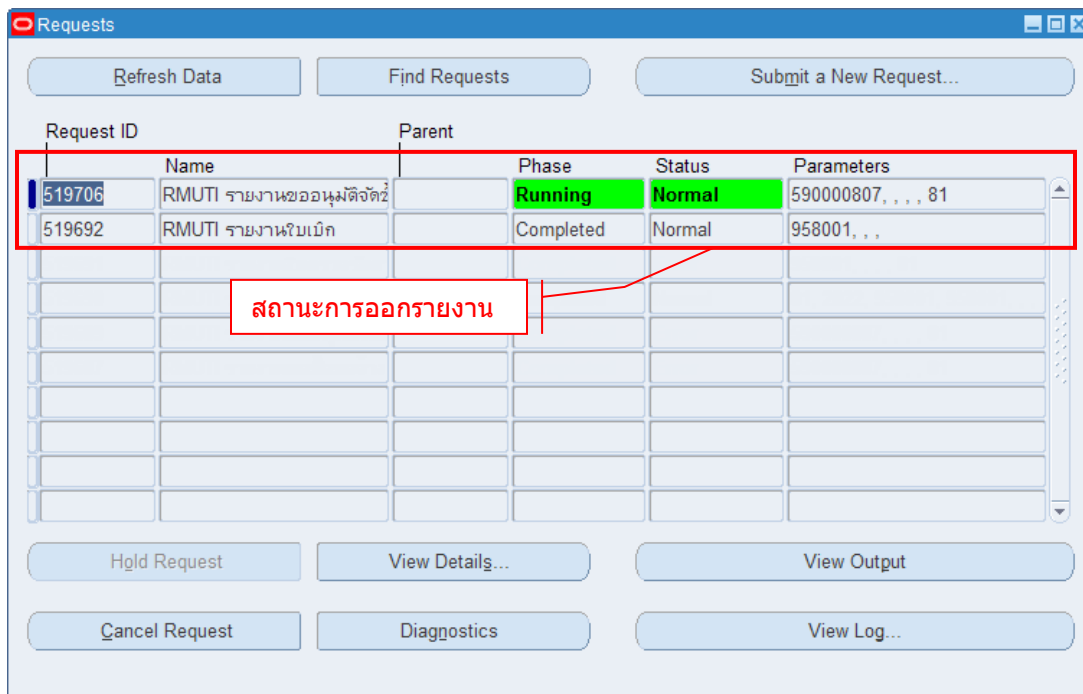
การสั่งพิมพ์ รายงาน

### 7.3 เลือกรายงาน

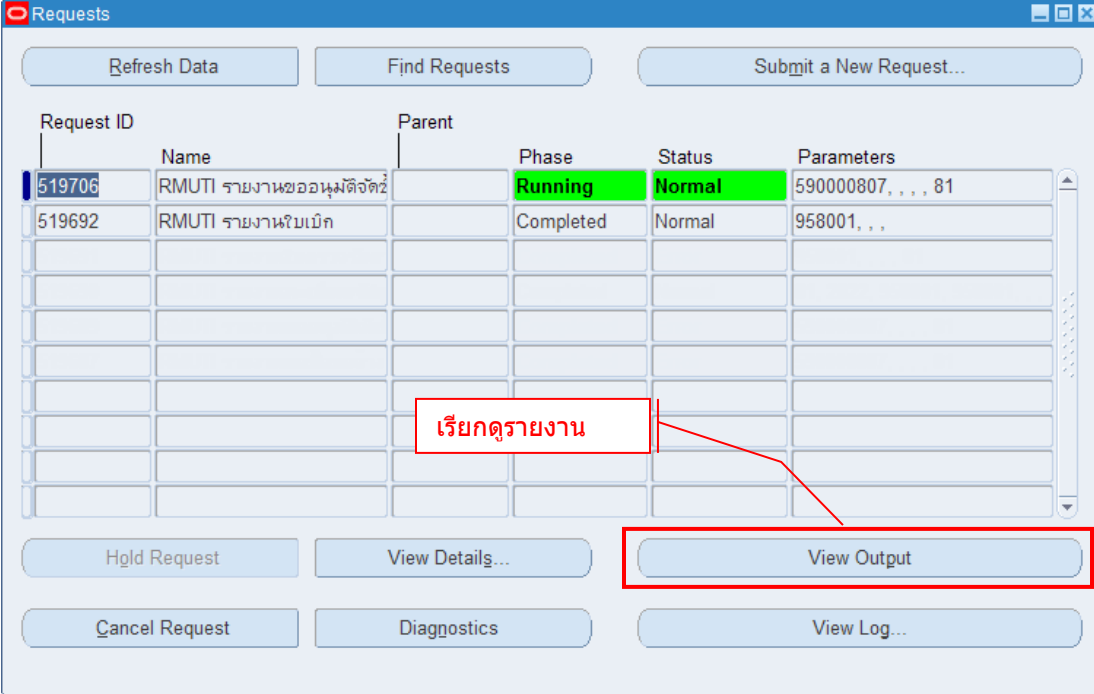
เลือกรายงานที่ต้องการจะพิมพ์



### 7.4 สถานะของเอกสาร



## 7.5 เรียกดูรายงาน



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

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

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