



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(Purchase Order)

PO

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase Order: PO) R12

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์พึงรับ - พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

สิงหาคม พ.ศ.2559

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

WWW.FIS.RU.AC.TH



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(Purchase Order: PO) R12

บทที่ 1

การเข้าสู่ระบบ บัญชี 3 มิติ

และการใช้เตรียมเมนูใช้งานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

สิงหาคม พ.ศ.2559

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

WWW.FIS.RU.AC.TH

บทที่ 1. การเข้าสู่ระบบ บัญชี 3 มิติ และการใช้เตรียมเมนูใช้งานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

1. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบบัญชี 3 มิติ R12) ทำงานผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย สามารถเข้าใช้งานระบบได้ โดยผ่านทางโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ อาทิเช่น Internet Explorer หรือ Fire Fox หรือ Google Chrome (บางเวอร์ชัน) เป็นต้น ทั้งนี้ต้องการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ R12 บนเว็บเบราว์เซอร์ใด ต้องติดตั้งและกำหนดการใช้งานสำหรับเว็บเบราว์เซอร์นั้นก่อน จึงจะสามารถใช้งานได้



2. หลังจากเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้ว พิมพ์ Website ของระบบบัญชี 3 มิติ R12 <http://finance.ru.ac.th:8000> ในช่อง Address แล้วกดปุ่ม Enter หรือ คลิกปุ่ม ลูกศรขวา (ถ้ามี) ดังภาพ เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ R12

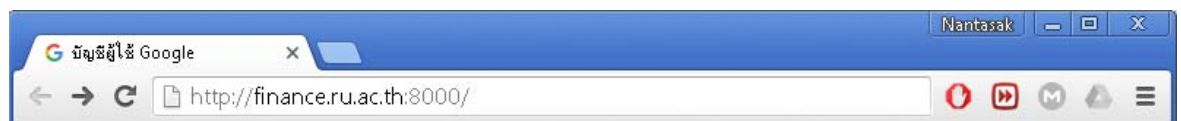
Internet Explorer



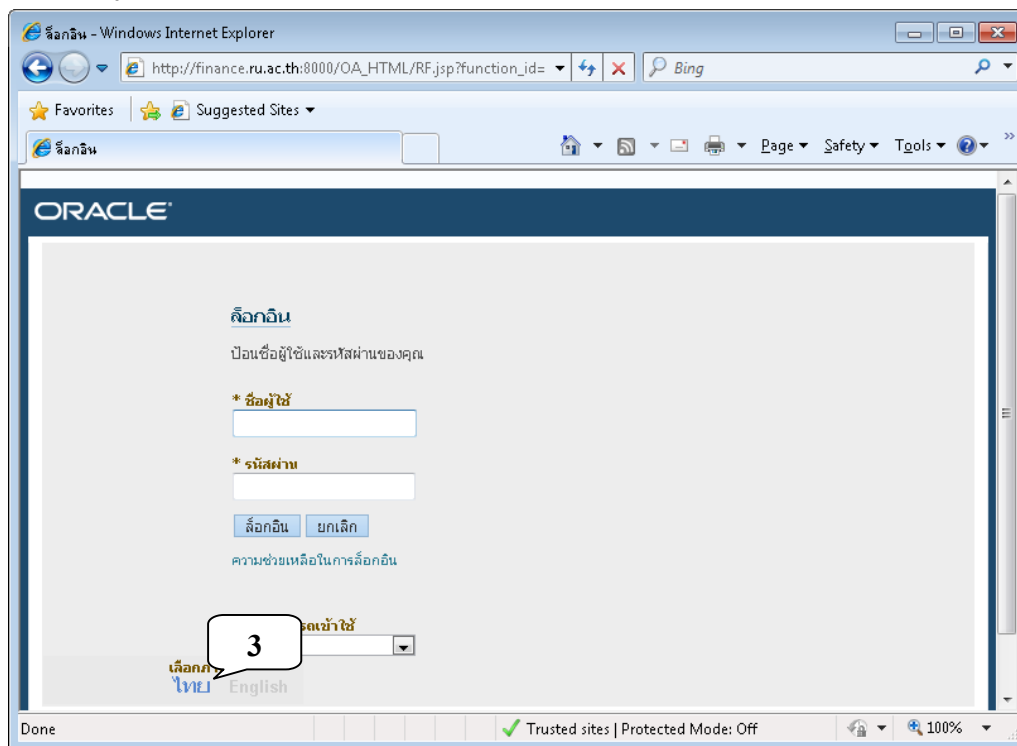
Fire Fox



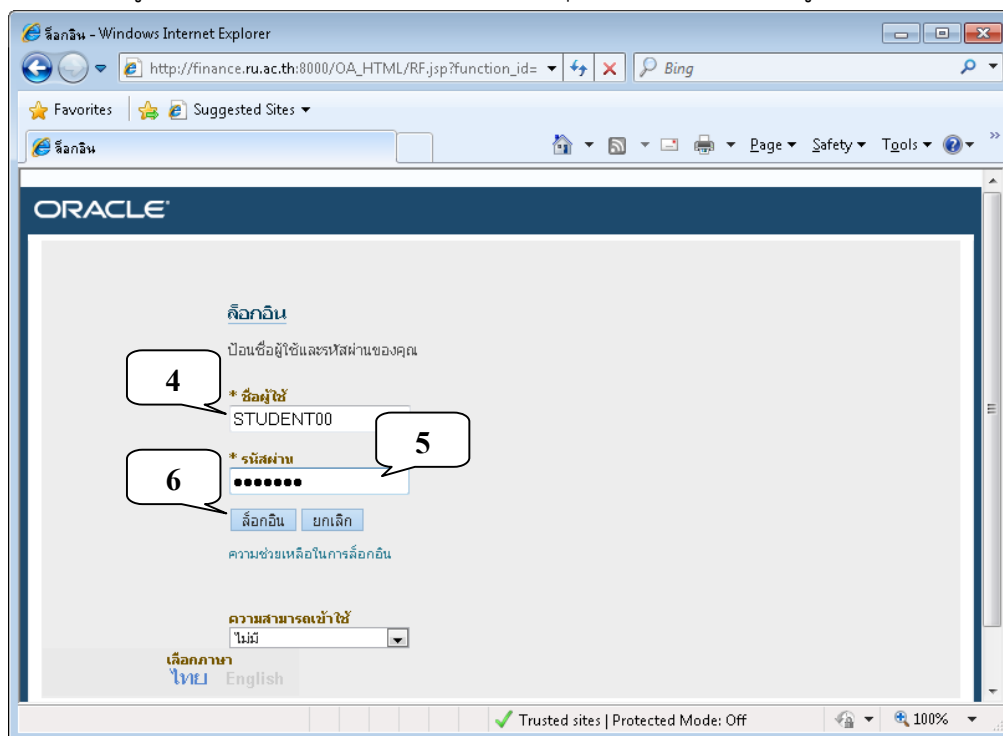
Google Chrome



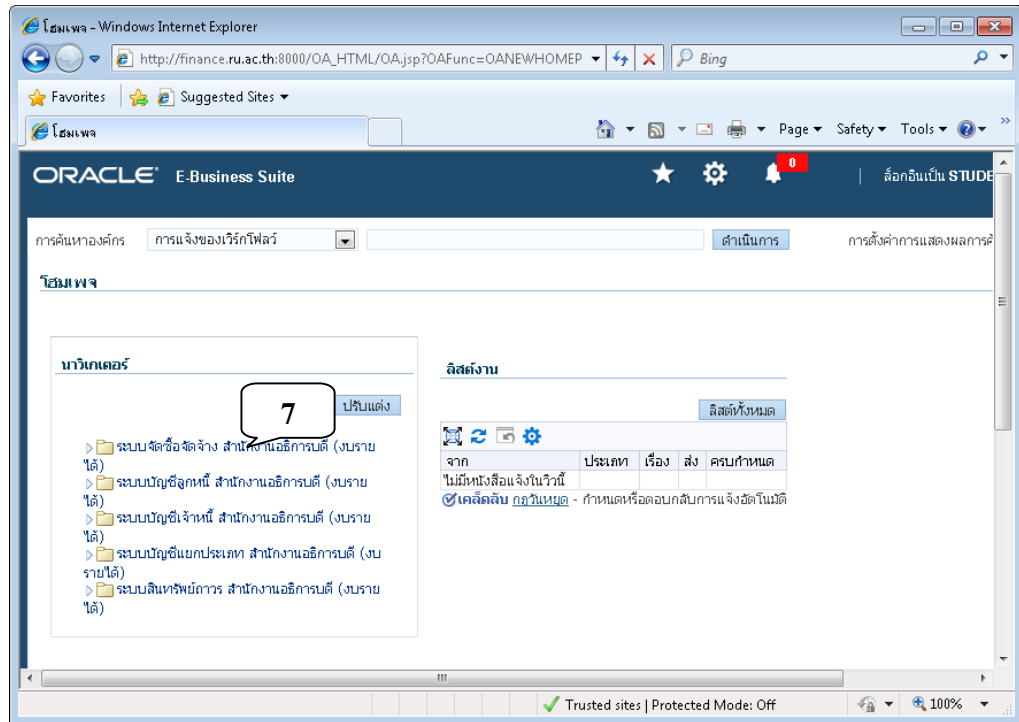
3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “ล็อกอิน” คลิกเลือกภาษา “ไทย”



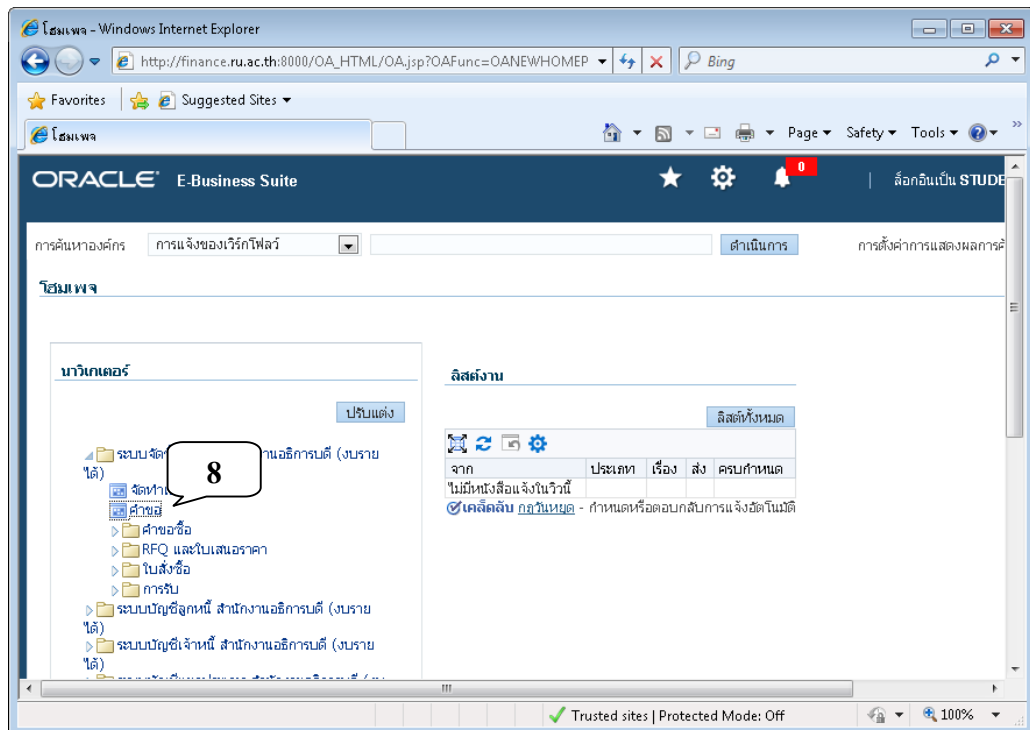
4. ป้อน “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” ที่ได้รับก่อนคลิกปุ่ม “ล็อกอิน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ



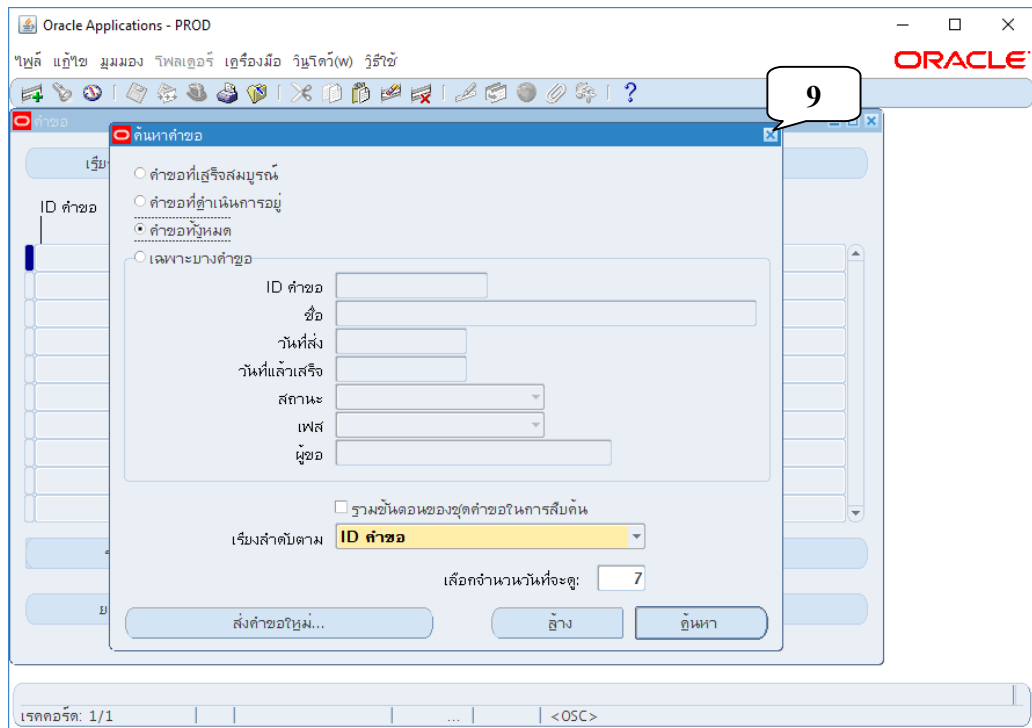
5. คลิกเลือก “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง...”



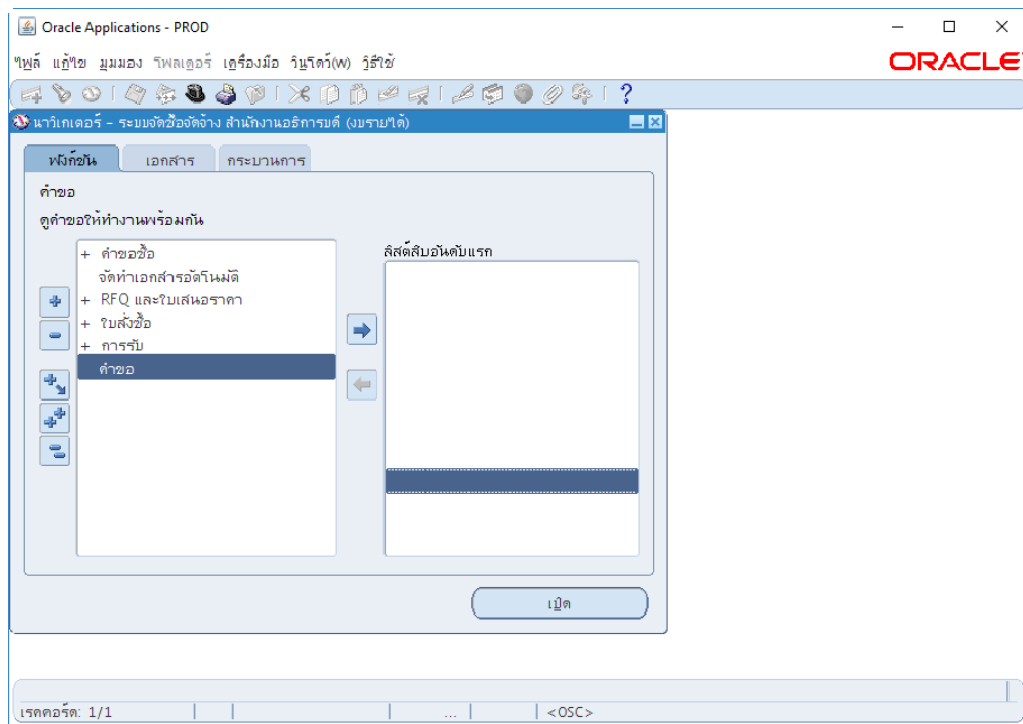
6. คลิกเลือก “คำขอ”



7. ระบบบัญชี 3 มิติ R12 จะเปิดขึ้นดังภาพ กดปุ่มกากบาทปิดหน้าต่างปัจจุบันเพื่อทำการเตรียมเมนูมาตรฐานสำหรับใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ทำครั้งแรกเพียงครั้งเดียว)

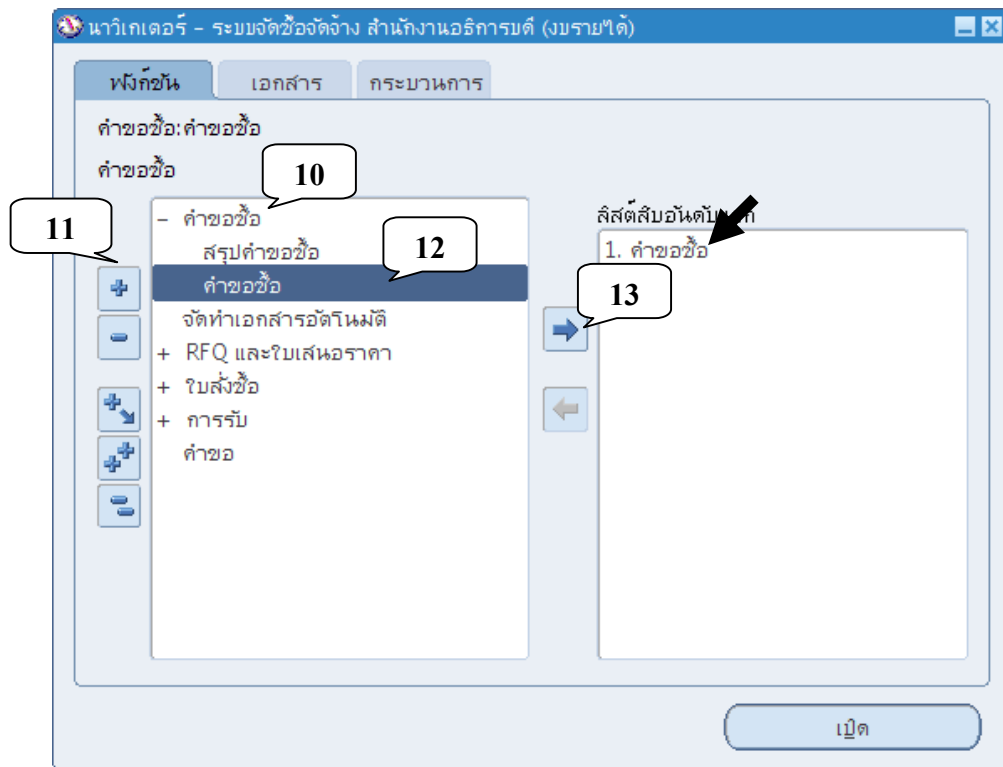


8. จะปรากฏหน้าจอ “นาวิเกเตอร์” ดังภาพ

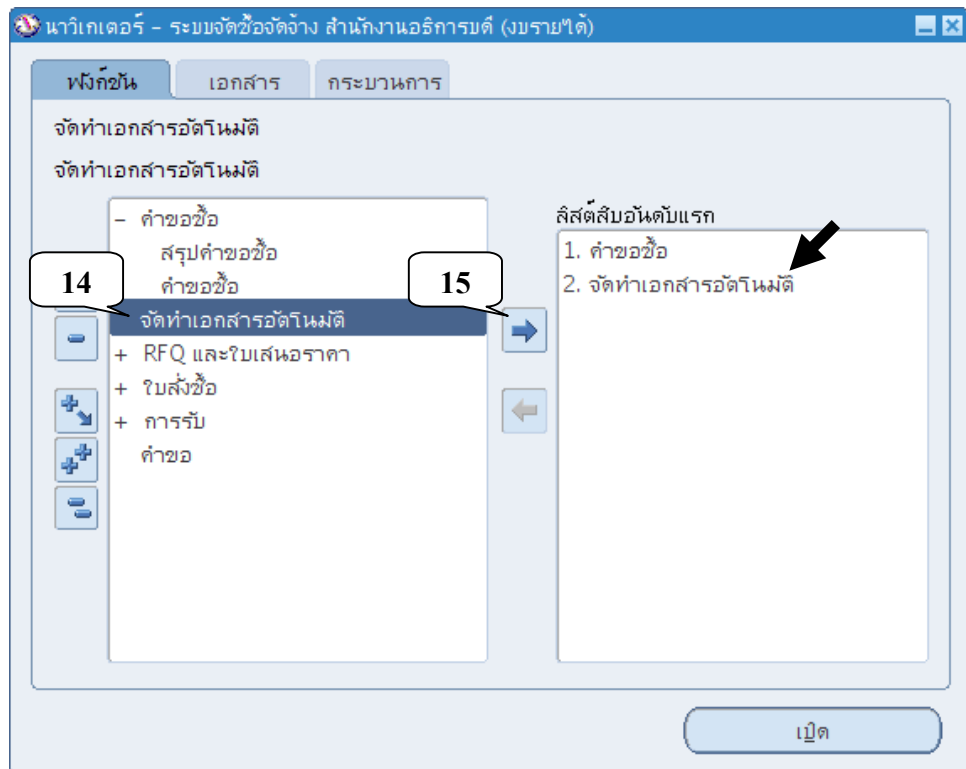


9. เมื่อบริหารงานสำหรับใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง R12 ประกอบด้วย 7 รายการ ดังนี้
- 9.1 “คำขอซื้อ” ใช้สำหรับจัดทำ “หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ”
 - 9.2 “จัดทำเอกสารอัตโนมัติ” ใช้สำหรับคัดลอก หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ ไปจัดทำ “คำขอสำหรับใบเสนอราคา” และ “ใบสั่งซื้อ”
 - 9.3 “คำขอสำหรับใบเสนอราคา” ใช้สำหรับจัดทำ “หนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา”
 - 9.4 “ใบเสนอราคา” ใช้สำหรับจัดทำ “หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ”
 - 9.5 “ใบสั่งซื้อ” ใช้สำหรับจัดทำ “ใบสั่งซื้อ”, “ใบสั่งจ้าง”, “หนังสือสรุปสัญญาซื้อขาย/จ้าง/ข้อตกลง”, “หนังสือสำรองงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง”
 - 9.6 “ใบรับสินค้า” ใช้สำหรับจัดทำ “หนังสือตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ/งานจ้าง พัสดุ”

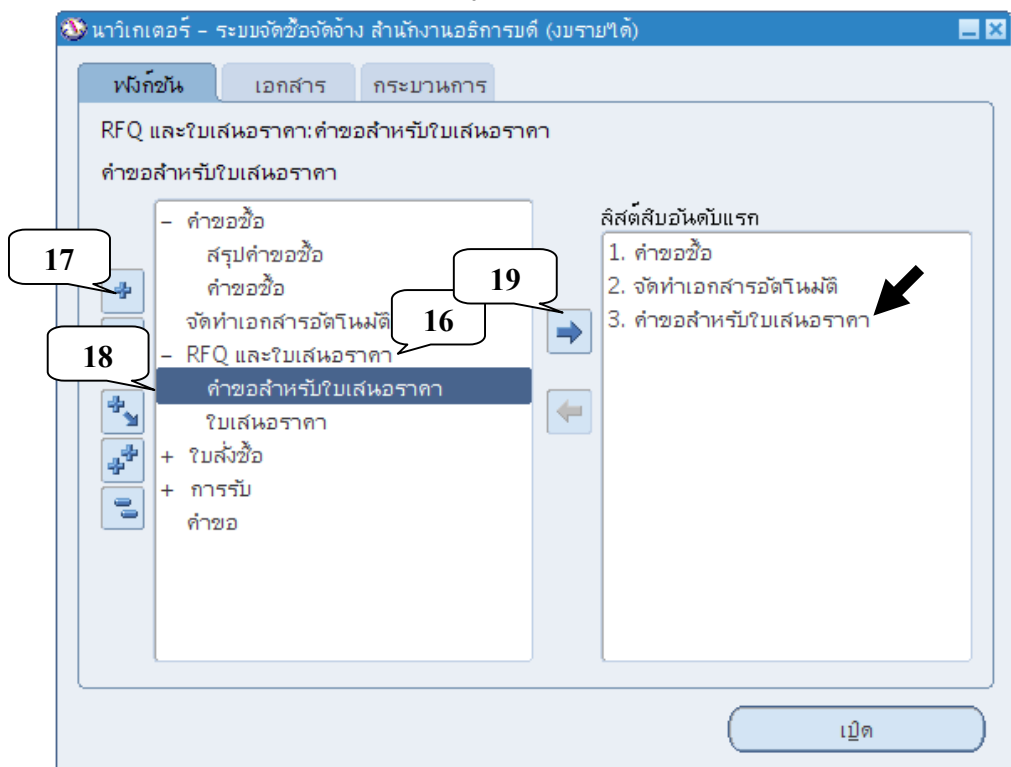
9.1 คำขอซื้อ คลิก คำขอซื้อ → ปุ่มบวก → คำขอซื้อ → ปุ่มลูกศรชี้ไปทางขวามือ



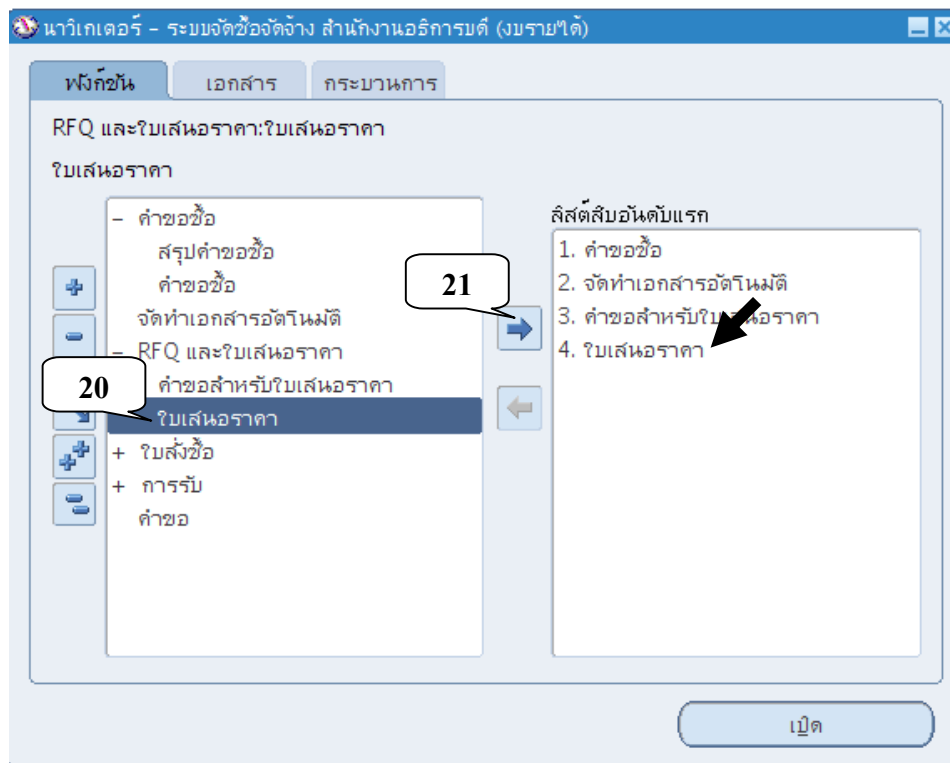
9.2 จัดทำเอกสารอัตโนมัติ คลิก จัดทำเอกสารอัตโนมัติ → ปุ่มลูกศรชี้ไปทางขวามือ



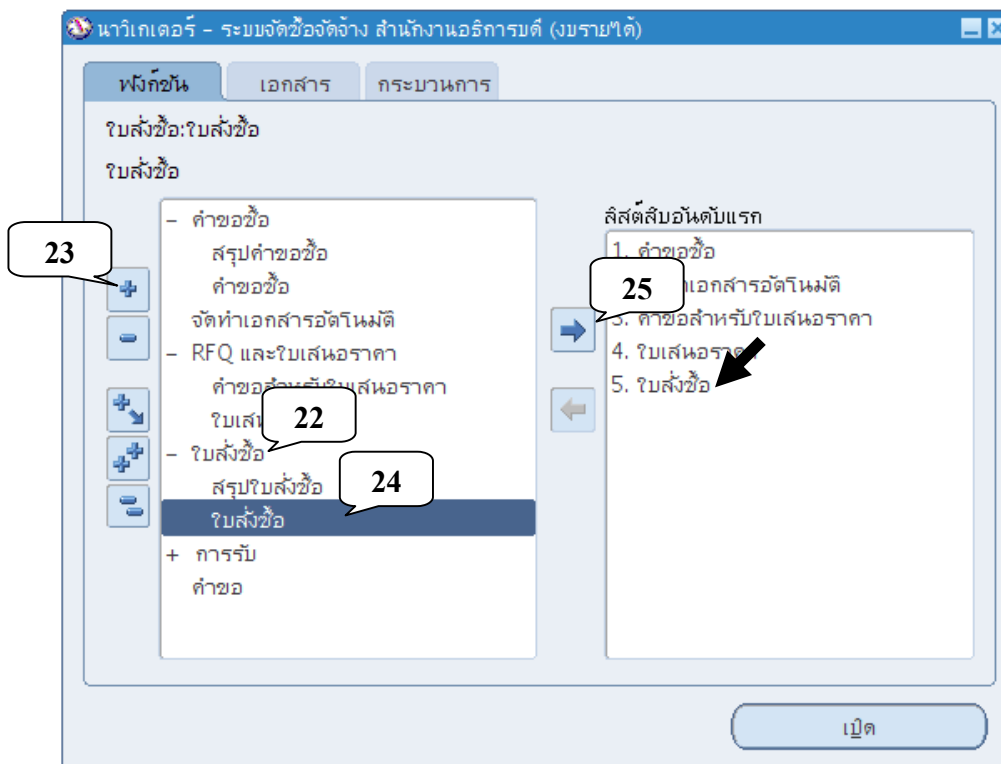
9.3 คำขอสำหรับใบเสนอราคา คลิก RFQ และใบเสนอราคา → ปุ่มบวก → คำขอสำหรับใบเสนอราคา → ปุ่มลูกศรชี้ไปทางขวามือ



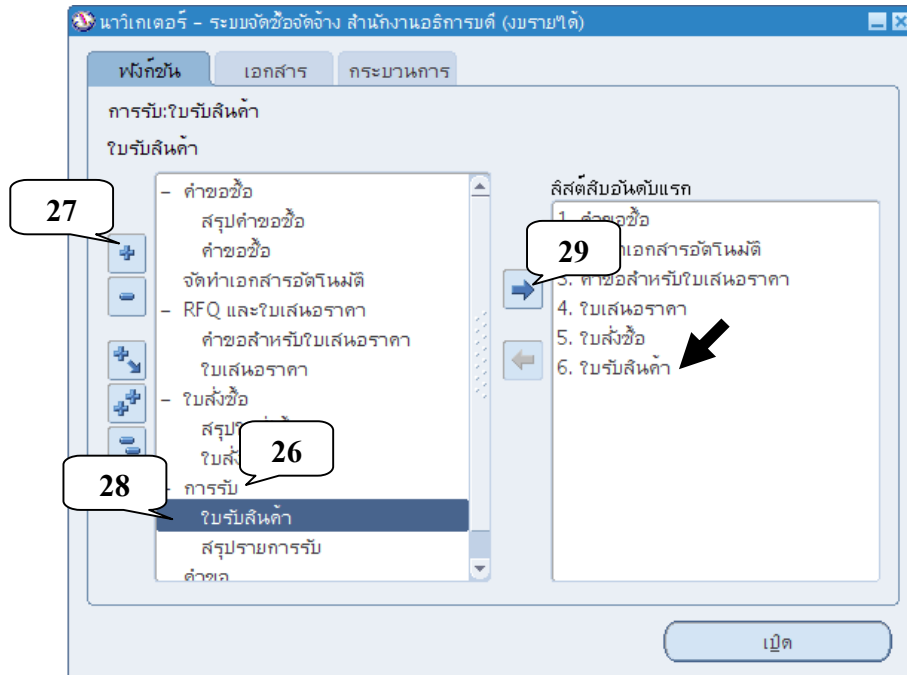
9.4 ใบเสนอราคา คลิก ใบเสนอราคา → ปุ่มลูกศรชี้ไปทางขวามือ



9.5 ใบสั่งซื้อ คลิก ใบสั่งซื้อ → ปุ่มบวก → ใบสั่งซื้อ → ปุ่มลูกศรชี้ไปทางขวามือ

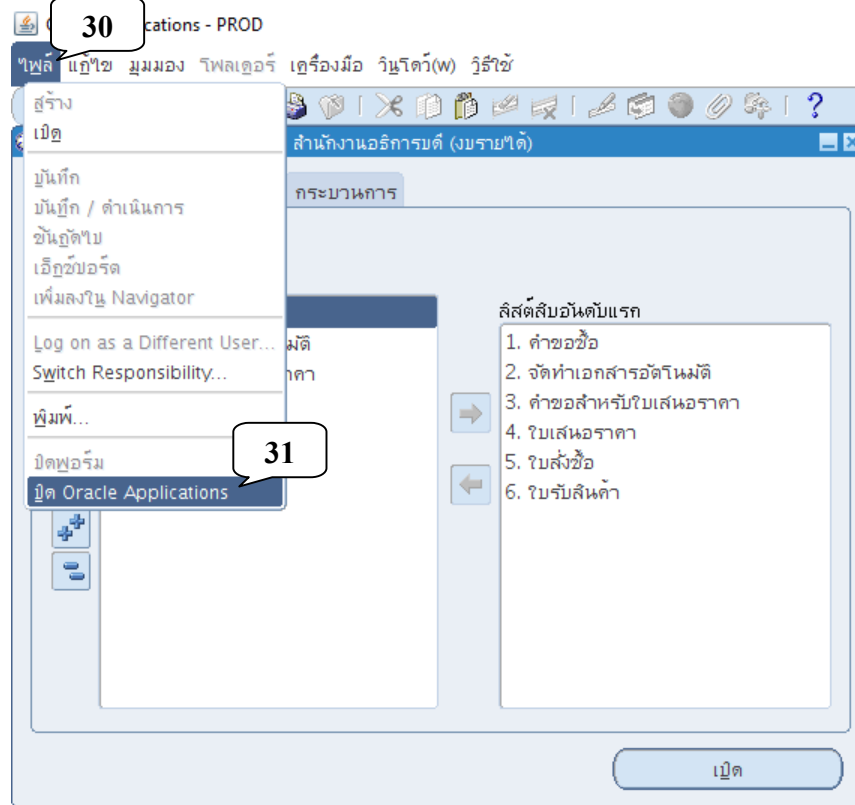


9.6 ใบรับสินค้า คลิก การรับ → ปุ่มบวก → ใบรับสินค้า → ปุ่มลูกศรชี้ไปทางขวามือ



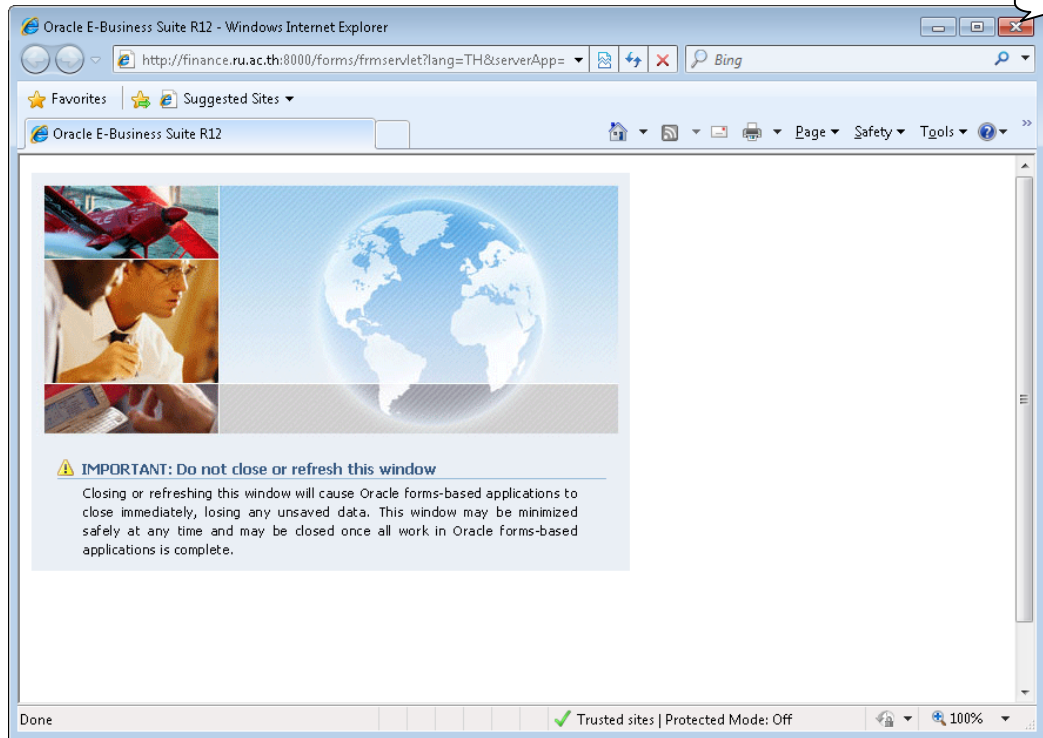
การเข้าใช้งานหน้าจอการทำงานต่างๆ ของระบบจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้โดยเข้าใช้ผ่าน รายการทั้ง 6 รายการที่ได้สร้างขึ้น

10. การออกจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง คลิกที่เมนูไฟล์ → ปิด Oracle Applications



11. ปิด Windows “Oracle Applications R12”

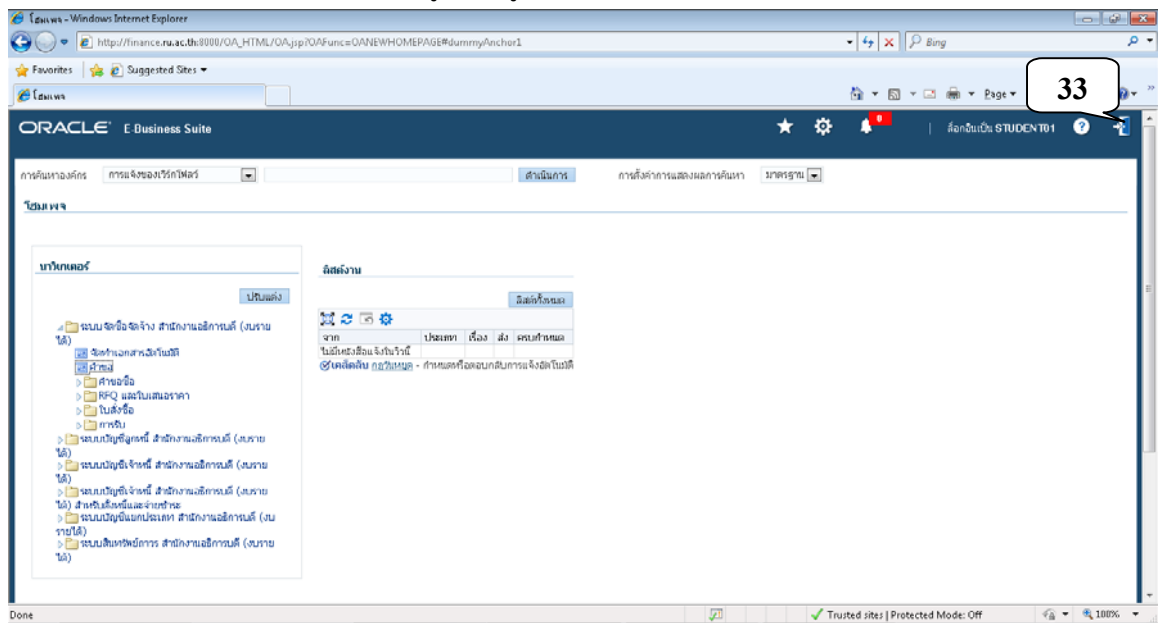
32



12. คลิกที่ “ล็อกเอาต์” (สัญลักษณ์รูปประตู)



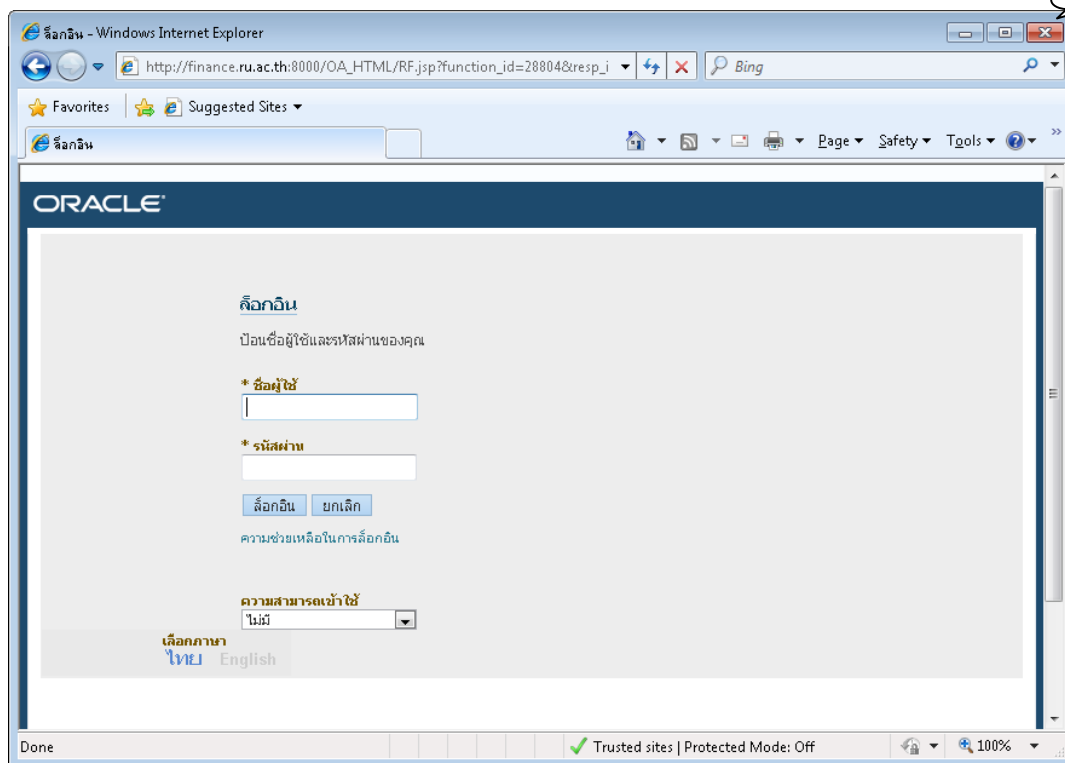
33





13. ปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์

34





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(Purchase Order: PO) R12

บทที่ 2

การจัดทำหนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

สิงหาคม พ.ศ.2559

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ วัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

WWW.FIS.RU.AC.TH

บทที่ 2. การจัดทำหนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำหนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

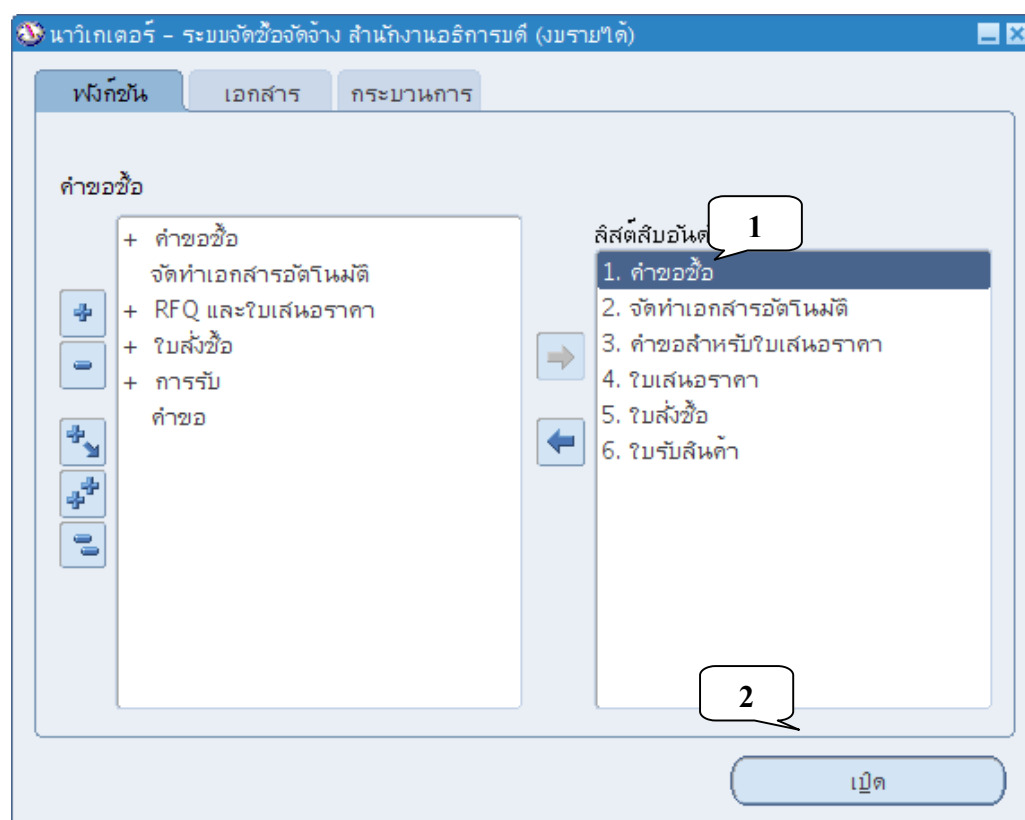
เมนู : คำขอซื้อ

ตัวอย่าง สำนักงานอธิการบดี ต้องการซื้อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ คือ

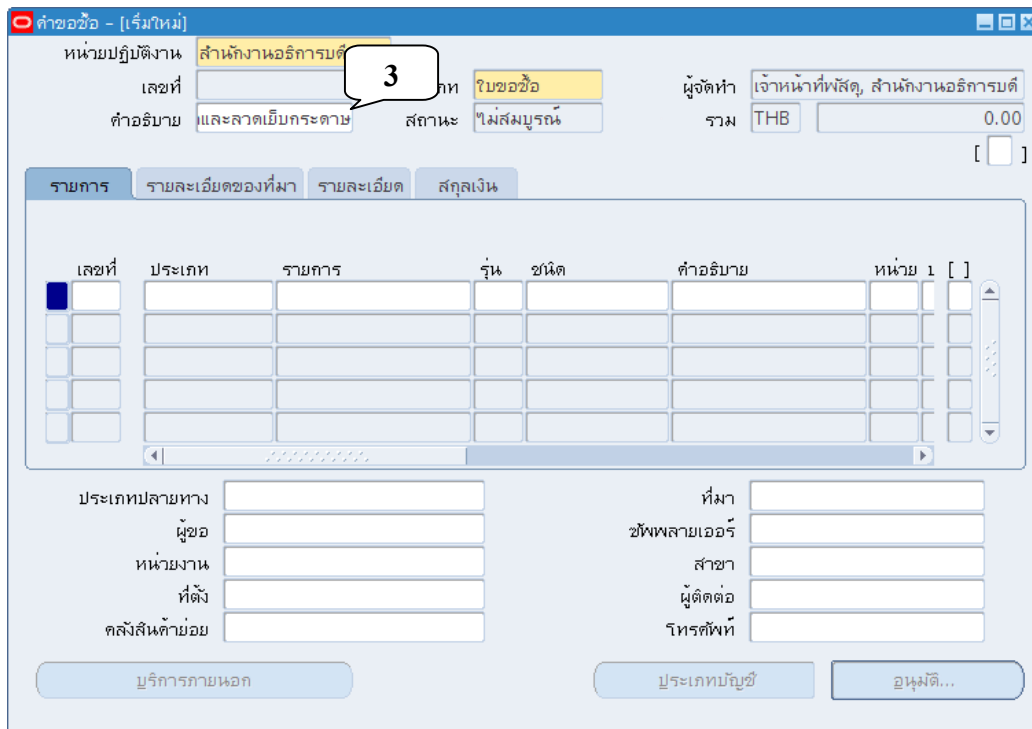
- กระดาษขาวสำหรับเข้าปกจำนวน 20 ม้วนได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ม้วนละไม่เกิน 65 บาท และร้านค้าเสนอราคาม้วนละ 60 บาท
- ลวดเย็บกระดาษจำนวน 36 กล่อง ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้กล่องละไม่เกิน 15 บาท และร้านค้าเสนอราคากล่องละ 12 บาท

ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อจัดทำหนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างดังนี้

1. คลิกรายการ คำขอซื้อ แล้วคลิกปุ่มเปิด เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดทำทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง



2. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอซื้อ ป้อนคำอธิบาย (ในภาพรวม) ของหนังสือรายงานฯ ในช่อง “คำอธิบาย”



คำขอซื้อ - [เริ่มใหม่]

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่: [] ประเภท: ใบขอซื้อ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี

คำอธิบาย: และลาดเอียงกระตาม สถานะ: ไม่สมบูรณ์ รวม: THB 0.00

รายการ

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	1	[]

ประเภทปลายทาง: [] ผู้ขอ: [] ที่มา: []

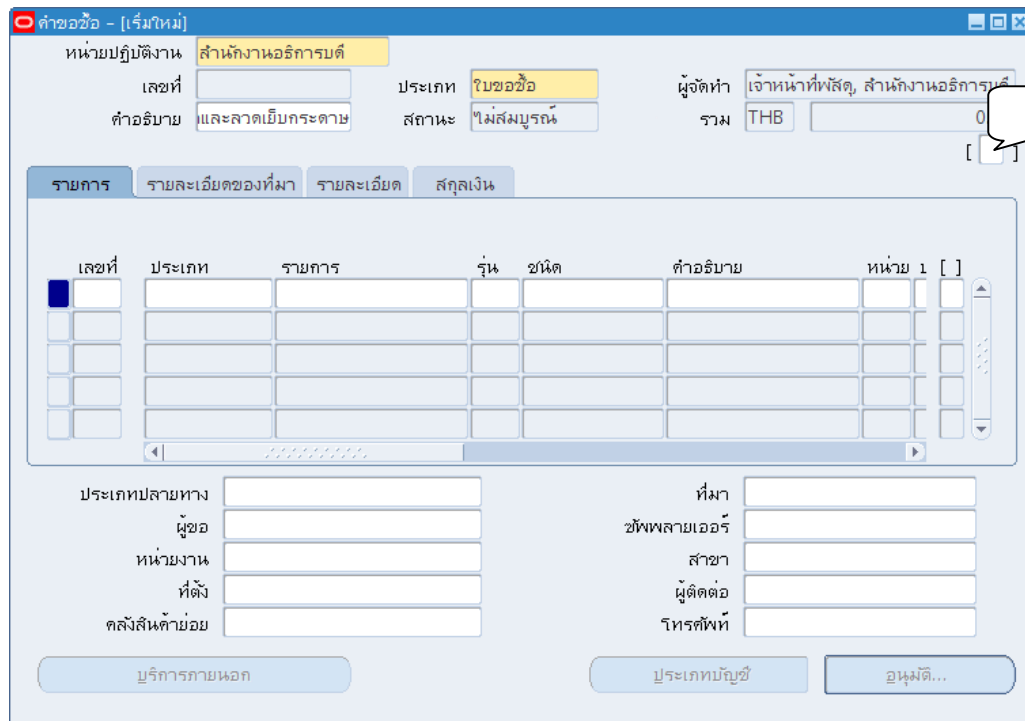
หน่วยงาน: [] ที่ตั้ง: [] ทรัพยากร: []

คลังสินค้าย่อย: [] ผู้ติดต่อ: []

โทรศัพท์: []

บริการภายนอก: [] ประเภทบัญชี: [] อนุมัติ... []

3. คลิกที่ช่องว่างระหว่างเครื่องหมาย [] บริเวณมุมบนด้านขวามือ



คำขอซื้อ - [เริ่มใหม่]

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่: [] ประเภท: ใบขอซื้อ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี

คำอธิบาย: และลาดเอียงกระตาม สถานะ: ไม่สมบูรณ์ รวม: THB 0.00

รายการ

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	1	[]

ประเภทปลายทาง: [] ผู้ขอ: [] ที่มา: []

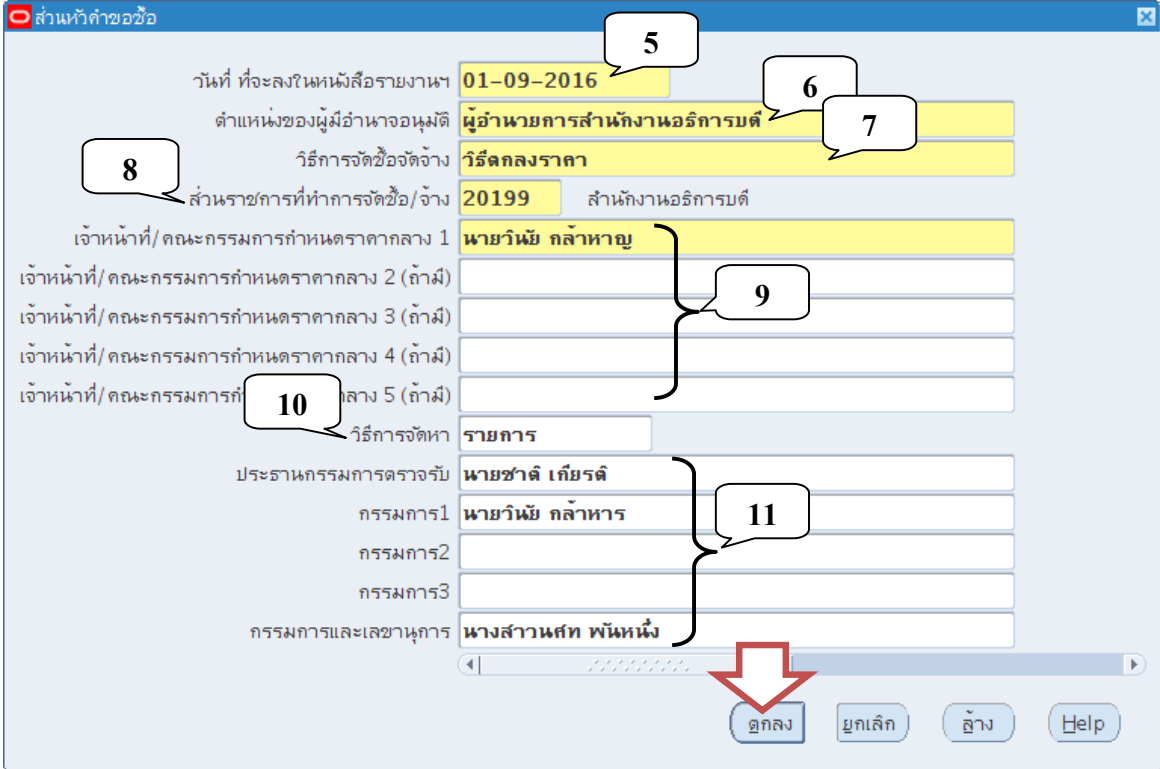
หน่วยงาน: [] ที่ตั้ง: [] ทรัพยากร: []

คลังสินค้าย่อย: [] ผู้ติดต่อ: []

โทรศัพท์: []

บริการภายนอก: [] ประเภทบัญชี: [] อนุมัติ... []

4. เมื่อปรากฏหน้าจอ ส่วนหัวคำขอซื้อ ป้อนรายละเอียด แล้วคลิกปุ่มตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอคำขอซื้อ



หมายเลข 5 ป้อนวันที่ที่จะลงในหนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

หมายเลข 6 ป้อนตำแหน่งของผู้บริหารที่เราจะทำการเสนอหนังสือรายงานฯ อนุมัติ

หมายเลข 7 ป้อนวิธีที่ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง

หมายเลข 8 ป้อนชื่อหน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ/จ้าง

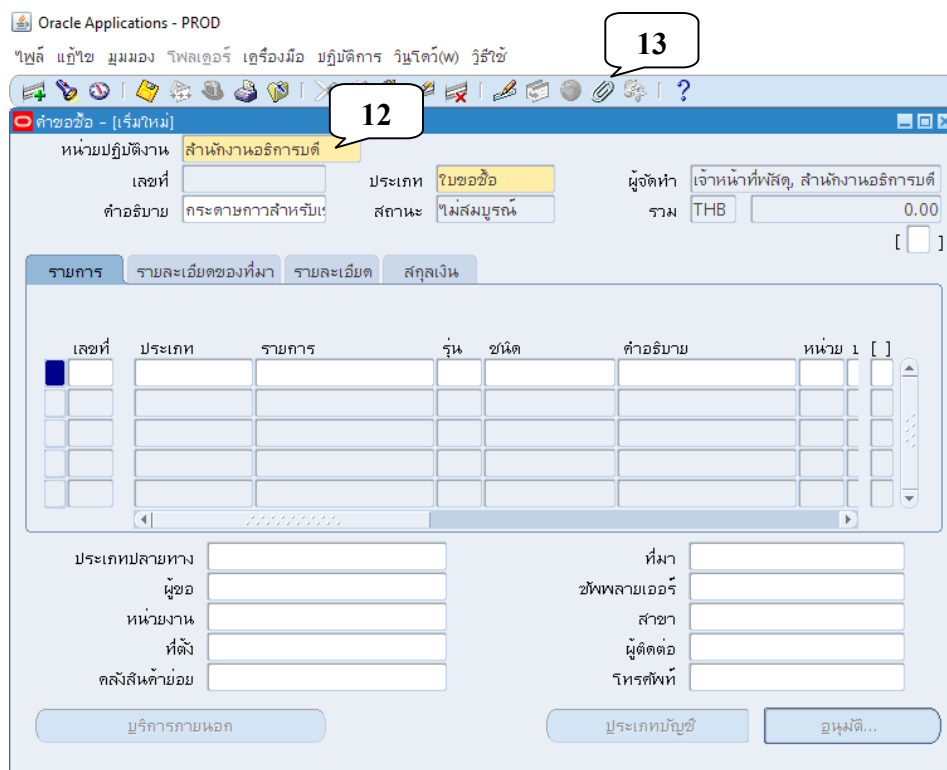
หมายเลข 9 ป้อนเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเลข 10 ป้อนวิธีการจัดหา (รายการ/ระบบ)

หมายเลข 11 ป้อนเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/

งานจ้าง

5. กรณีต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นนอกจากคณะกรรมการตรวจรับฯ เช่นคณะกรรมการจัดซื้อ เป็นต้น ให้คลิกที่ช่องหน่วยปฏิบัติงาน และคลิกที่ปุ่ม เอกสารแนบ **กรณีไม่มี ให้ข้ามไปทำ ข้อ 14 หน้า 2-8**



Oracle Applications - PROD
 *พลี แก้วไชย มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ ขุมปฏิบัติการ วิบุตย์(พ) วิธัช

13

12

คำขอซื้อ - [เริ่มใหม่]

หน่วยปฏิบัติงาน **สำนักงานอธิการบดี**

เลขที่ ประเภท **ใบขอซื้อ** ผู้จัดทำ **เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี**

คำอธิบาย **กระดาษชำระสำหรับ** สถานะ **ไม่สมบูรณ์** รวม **THB** **0.00**

รายการ | รายละเอียดของที่มา | รายละเอียด | สกุลเงิน

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย 1	[]

ประเภทปลายทาง ที่มา

ผู้ขอ ชัพพลายเออร์

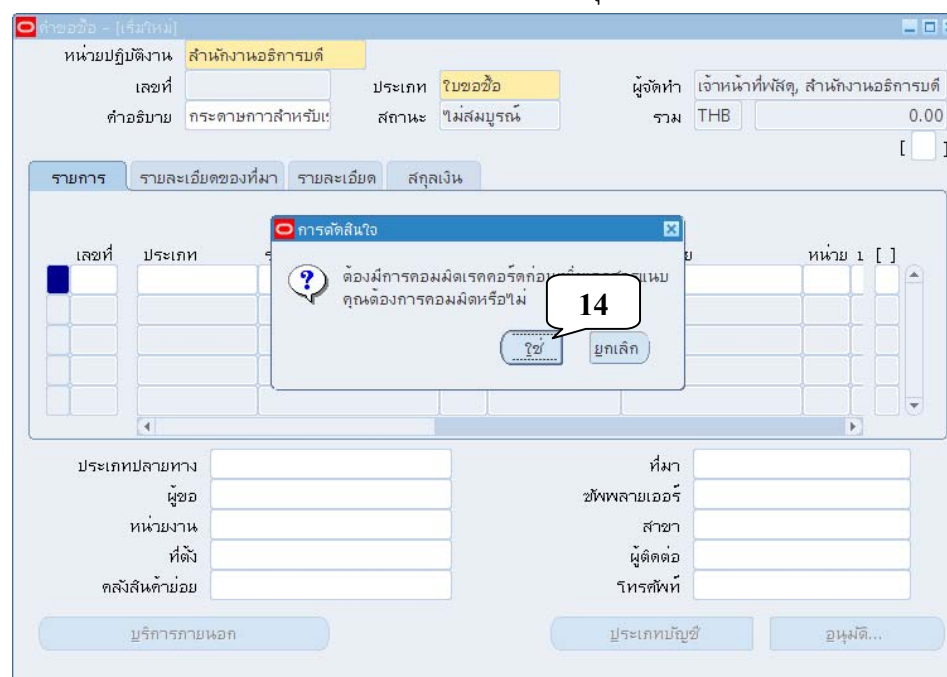
หน่วยงาน สาขา

ที่ตั้ง ผู้ติดต่อ

คลังสินค้าย่อย โทรศัพท์

บริการภายนอก | ประเภทบัญชี | อนุมัติ...

6. ระบบจะให้เราบันทึกรายการก่อนดำเนินการต่อไป คลิกปุ่มใช่



Oracle Applications - PROD

หน่วยปฏิบัติงาน **สำนักงานอธิการบดี**

เลขที่ ประเภท **ใบขอซื้อ** ผู้จัดทำ **เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี**

คำอธิบาย **กระดาษชำระสำหรับ** สถานะ **ไม่สมบูรณ์** รวม **THB** **0.00**

รายการ | รายละเอียดของที่มา | รายละเอียด | สกุลเงิน

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย 1	[]

ประเภทปลายทาง ที่มา

ผู้ขอ ชัพพลายเออร์

หน่วยงาน สาขา

ที่ตั้ง ผู้ติดต่อ

คลังสินค้าย่อย โทรศัพท์

บริการภายนอก | ประเภทบัญชี | อนุมัติ...

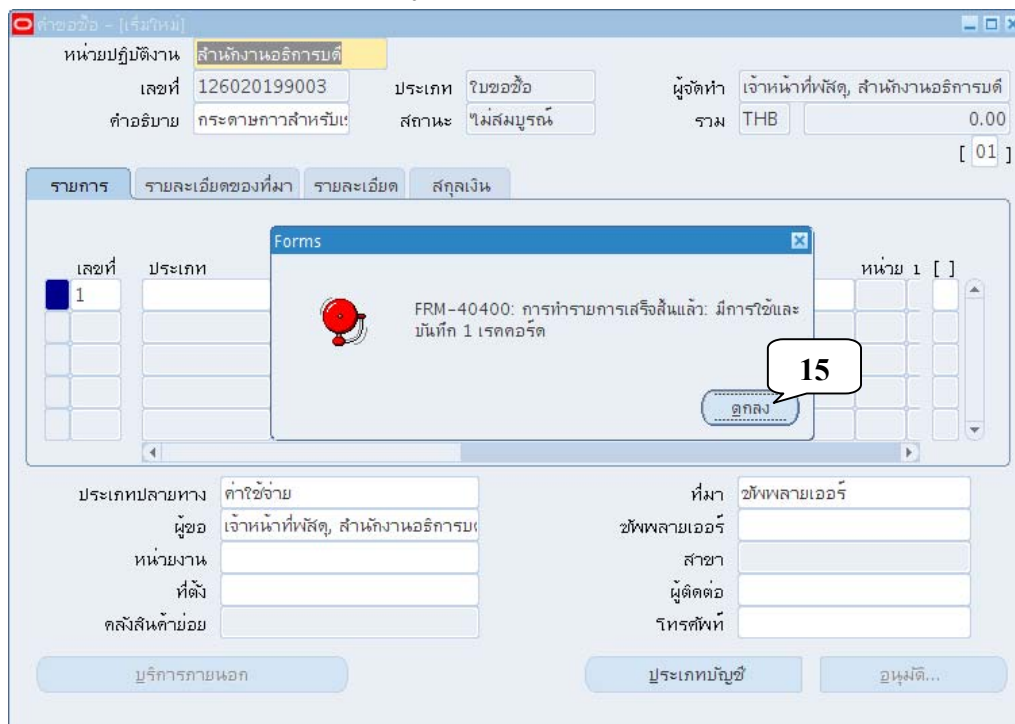
14

การตัดสินใจ

ต้องการคอมมิเตอร์ดอทคอม
 คุณต้องการคอมมิเตอร์หรือไม่

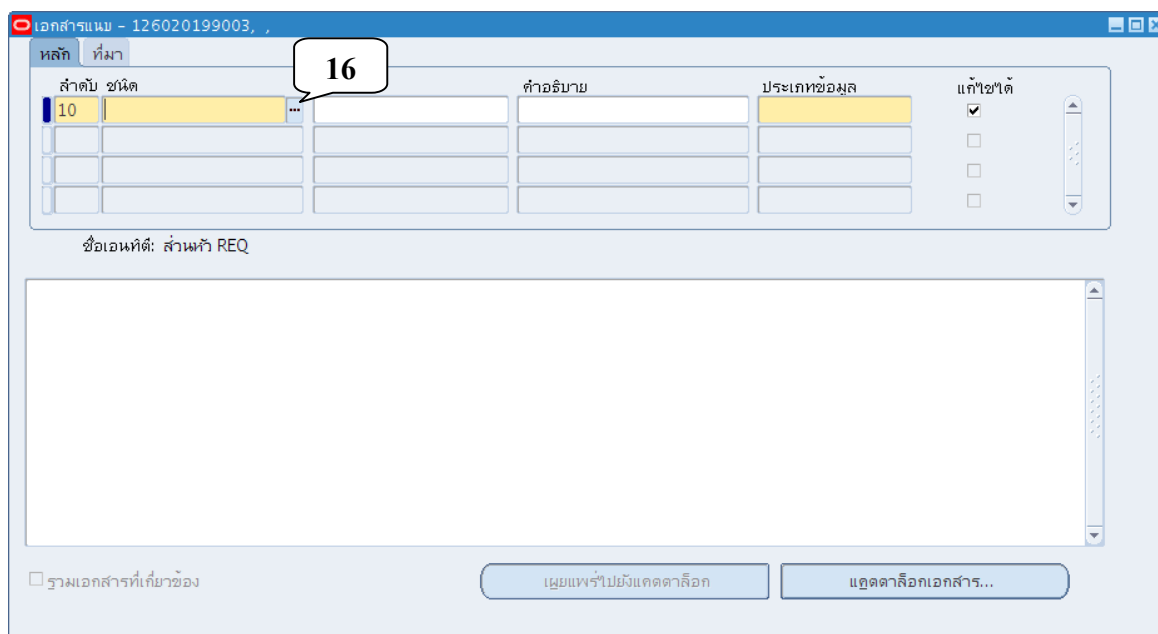
ใช่ | ยกเลิก

7. เมื่อได้รับข้อความแจ้งการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น คลิกปุ่มตกลง



หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น โดยมีปุ่ม 'ตกลง' (OK) ที่ถูกเน้นด้วยวงกลมสีแดงและตัวเลข 15

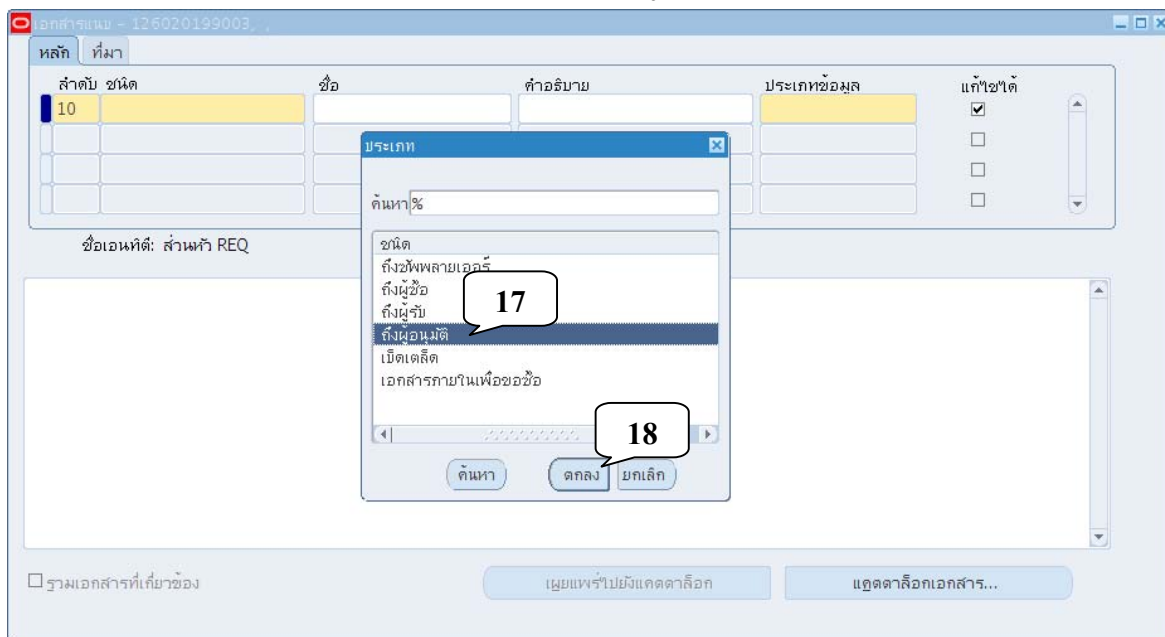
8. เมื่อปรากฏหน้าจอเอกสารแนบ คลิกที่ปุ่มจุดสามจุด บริเวณด้านหลังช่อง ชนิด



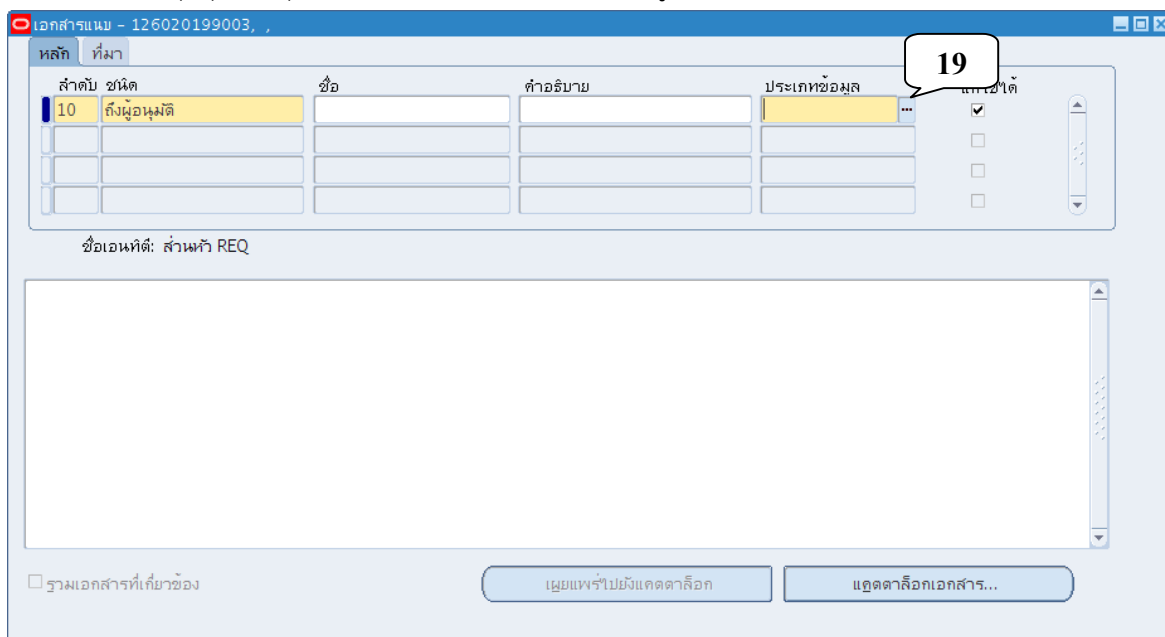
หน้าจอแสดงรายการเอกสารแนบ โดยมีปุ่มจุดสามจุด (Menu) ที่ถูกเน้นด้วยวงกลมสีแดงและตัวเลข 16



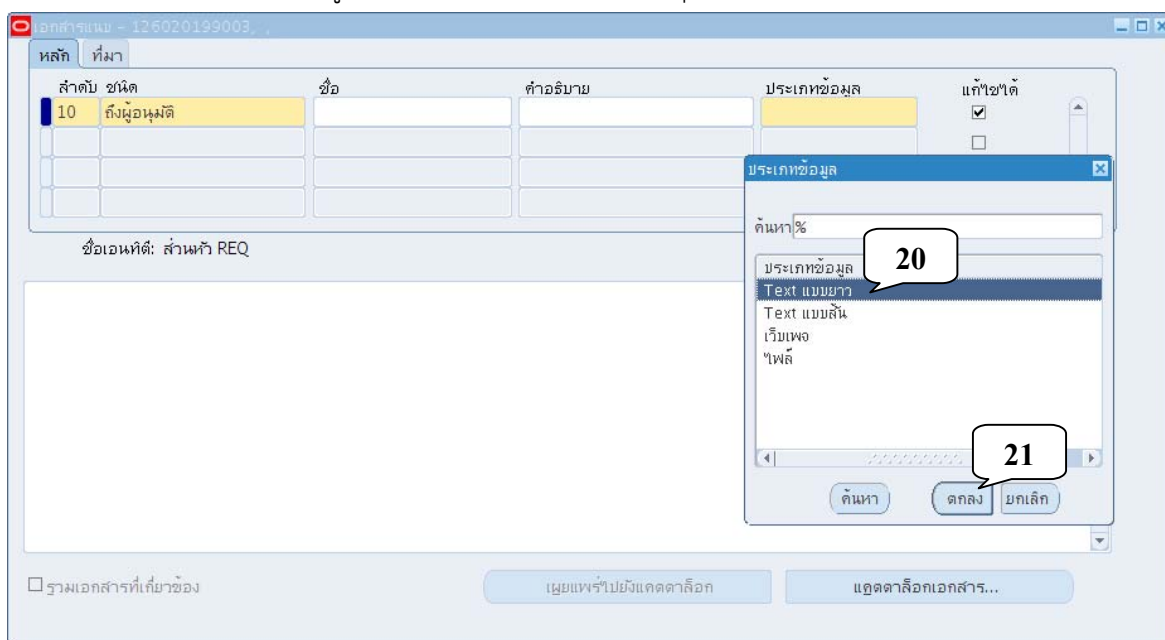
9. เมื่อปรากฏหน้าจอประเภท คลิกเลือกประเภท “ถึงผู้อนุมัติ” คลิกปุ่มตกลง



10. คลิกที่ปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่อง ประเภทข้อมูล



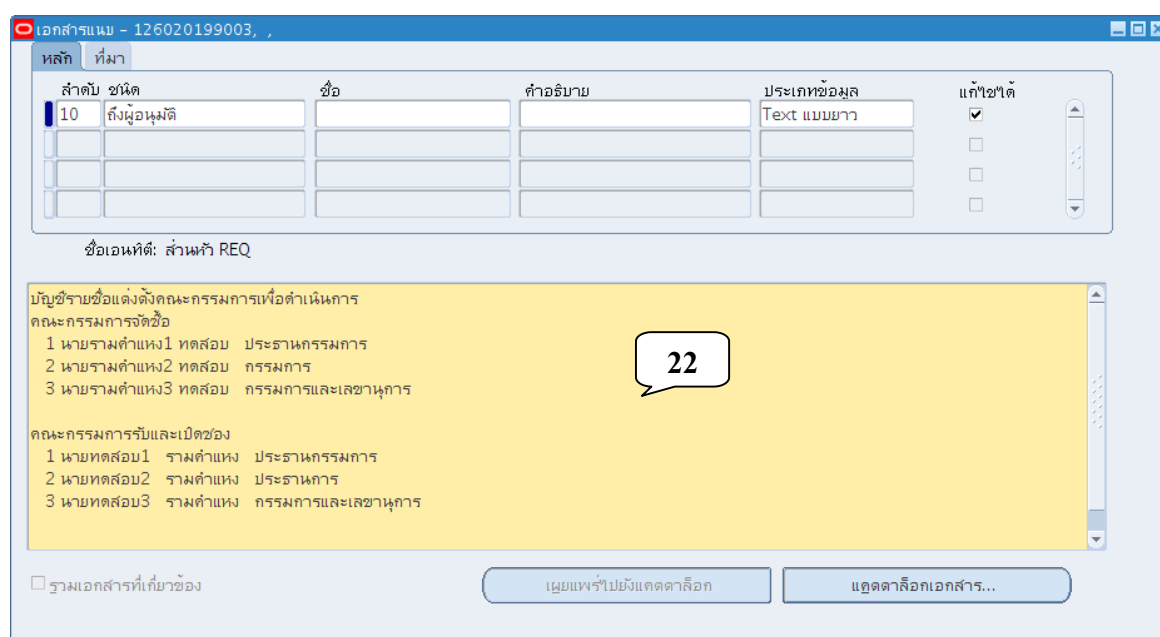
11. คลิกเลือกประเภทข้อมูลเป็น Text แบบยาว แล้วคลิกปุ่มตกลง



The screenshot shows a web application window titled 'เอกสารแนบ - 126020199003'. It features a table with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชนิด' (Type), 'ชื่อ' (Name), 'คำอธิบาย' (Description), 'ประเภทข้อมูล' (Data Type), and 'แก้ไขได้' (Editable). The first row is selected, showing '10' in the serial column and 'ถึงผู้อนุมัติ' in the type column. A dropdown menu for 'ประเภทข้อมูล' is open, displaying options: 'ค้นหา%', 'ประเภทข้อมูล', 'Text แบบยาว' (highlighted), 'Text แบบสั้น', 'เว็บเพจ', and 'ไฟล์'. A callout box with the number '20' points to the 'Text แบบยาว' option. Another callout box with the number '21' points to the 'ตกลง' (OK) button at the bottom of the dropdown menu. Below the table, there is a text area with the label 'ชื่อเอกสาร: สำหรับ REQ' and buttons for 'รวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง', 'เผยแพร่ไปยังแคตตาล็อก', and 'แสดงตัวเลือกเอกสาร...'.

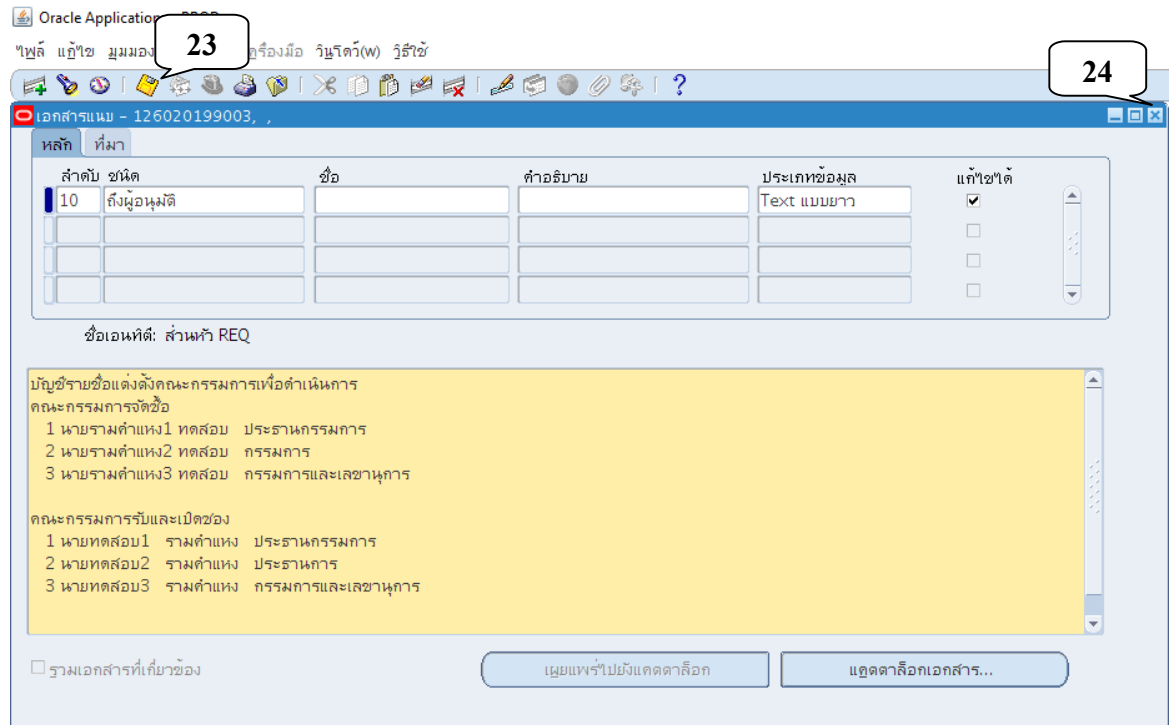
12. พิมพ์รายละเอียดที่ต้องการ ในช่องว่าง สีเหลือง (หมายเลข 22) โดยไม่ต้องพิมพ์รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับซ้ำอีก โดยมีหลักเกณฑ์การป้อนข้อมูล ดังนี้

- 12.1 การย่อหน้าหรือเว้นวรรค ให้เคาะ 3 วรรค
- 12.2 ไม่ต้องมีการใส่จุดบริเวณด้านหลังเลข เช่น 1 นาย..... (ให้เคาะ 1 วรรค)
- 12.3 ระหว่างชื่อกับนามสกุล เคาะ 1 วรรค เท่านั้น



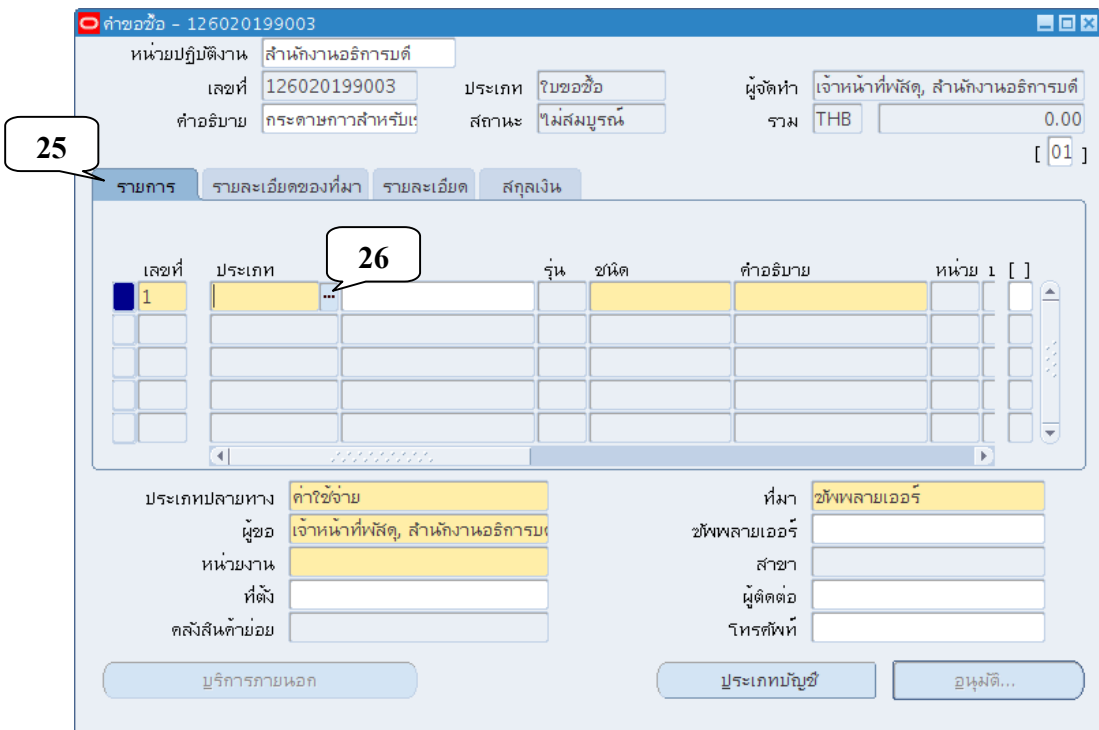
The screenshot shows the same web application window as in step 11. The 'ประเภทข้อมูล' dropdown menu is now closed, and the 'Text แบบยาว' option is selected in the table. A large yellow highlighted text area is visible, containing the following text: 'บัญชีรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ คณะกรรมการจัดซื้อ' followed by a list of names and titles: '1 นายรามคำแหง1 ทดสอบ ประธานกรรมการ', '2 นายรามคำแหง2 ทดสอบ กรรมการ', and '3 นายรามคำแหง3 ทดสอบ กรรมการและเลขานุการ'. Below this is another list: 'คณะกรรมการรับและเปิดซอง' followed by '1 นายทดสอบ1 รามคำแหง ประธานกรรมการ', '2 นายทดสอบ2 รามคำแหง ประธานกรรมการ', and '3 นายทดสอบ3 รามคำแหง กรรมการและเลขานุการ'. A callout box with the number '22' points to the yellow highlighted area. The rest of the interface, including the table and buttons, is the same as in the previous screenshot.

13. คลิกปุ่มแผ่นดิสก์สี่เหลี่ยมเพื่อบันทึกข้อมูล แล้วคลิกปุ่มกากบาท เพื่อปิดหน้าจอเอกสารแนบ



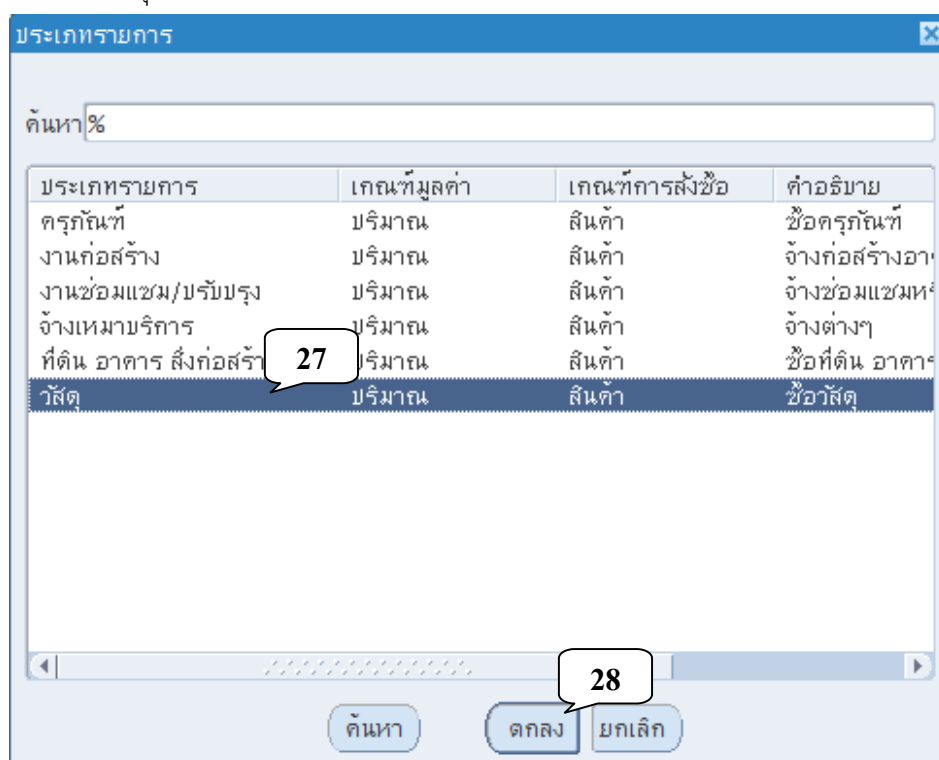
Oracle Application
 23 24
 เอกสารแนบ - 126020199003
 หลัก ที่มา
 ลำดับ ชนิด ชื่อ คำอธิบาย ประเภทข้อมูล แก้ไขได้
 10 สิ่งผู้อนุมัติ
 ชื่อเอกสาร: ส่วนหัว REQ
 บัญชีรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ
 คณะกรรมการจัดซื้อ
 1 นายรามคำแหง1 ทดสอบ ประธานกรรมการ
 2 นายรามคำแหง2 ทดสอบ กรรมการ
 3 นายรามคำแหง3 ทดสอบ กรรมการและเลขานุการ
 คณะกรรมการรับและเปิดซอง
 1 นายทดสอบ1 รามคำแหง ประธานกรรมการ
 2 นายทดสอบ2 รามคำแหง ประธานการ
 3 นายทดสอบ3 รามคำแหง กรรมการและเลขานุการ
 รวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 แล้วยกดปุ่มไปยังแคตตาล็อก แล้วยกดปุ่มเลือกเอกสาร...

14. คลิกที่ Tab สินค้า แล้วคลิกปุ่มจุดสามจุดด้านหลังช่อง ประเภท



คำขอซื้อ - 126020199003
 25 26
 หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี เลขที่ 126020199003 ประเภท ใบขอซื้อ ผู้จัดทำ เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย กระจายทั่วสำหรับ สถานะ ไม่สมบูรณ์ อนุมัติ
 รายการ รายละเอียดของที่มา รายละเอียด สรุปลงเงิน
 เลขที่ ประเภท รุ่น ชนิด คำอธิบาย หน่วย 1 []
 1
 ประเภทปลายทาง ค่าใช้จ่าย ที่มา ชีพพลายเออร์
 ผู้ขอ เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี ชีพพลายเออร์
 หน่วยงาน
 ที่ตั้ง
 คลังสินค้าย่อย
 บุคลากรภายนอก ประเภทบัญชี อนุมัติ...

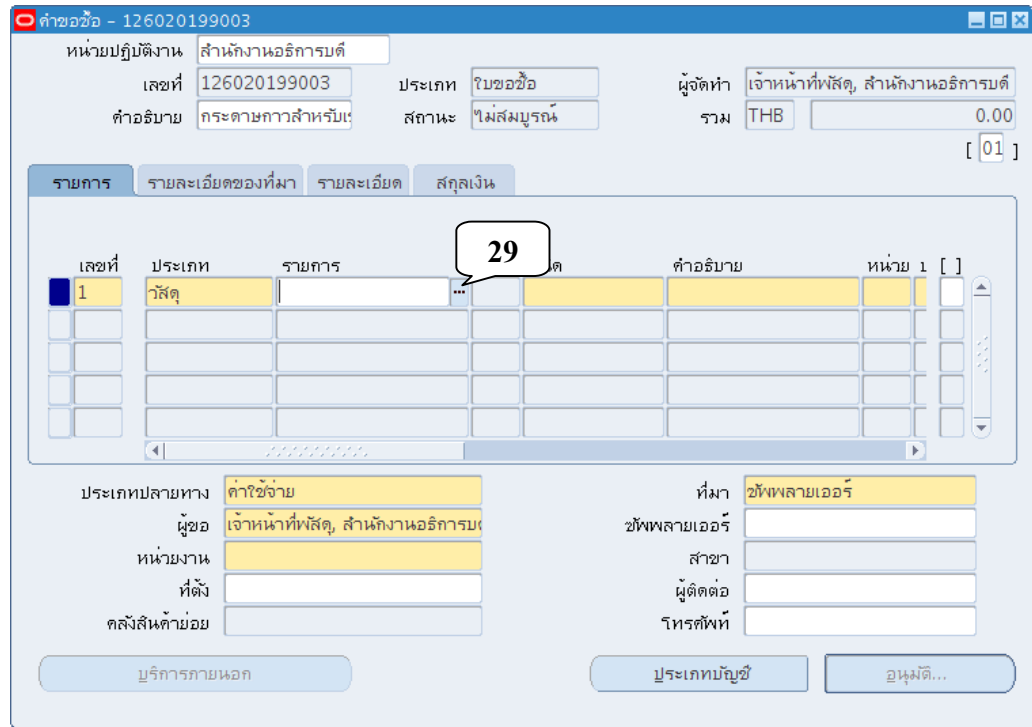
15. เมื่อปรากฏหน้าจอ ประเภทรายการ คลิกเลือกประเภทรายการให้สอดคล้องกับสินค้าหรือบริการที่
ต้องการ คลิกปุ่มตกลงเพื่อเลือกรายการ



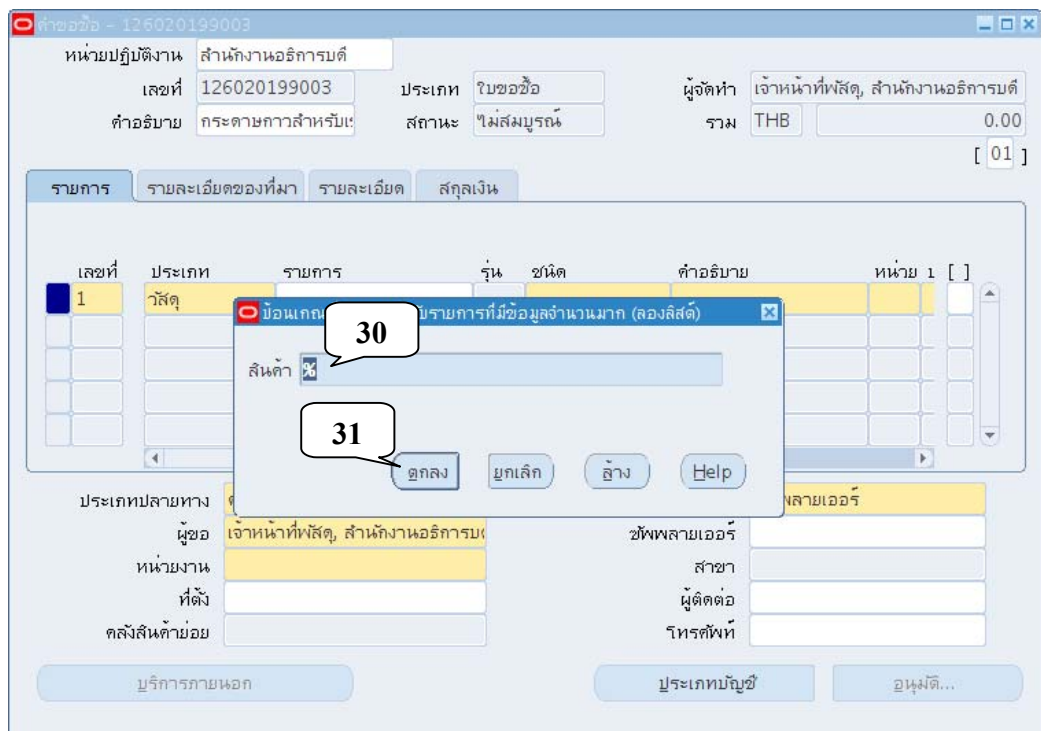
ประเภทรายการ	เกณฑ์มูลค่า	เกณฑ์การสั่งซื้อ	คำอธิบาย
ครุภัณฑ์	ปริมาณ	สินค้า	ซื้อครุภัณฑ์
งานก่อสร้าง	ปริมาณ	สินค้า	จ้างก่อสร้างอาคาร
งานซ่อมแซม/ปรับปรุง	ปริมาณ	สินค้า	จ้างซ่อมแซมหรือปรับปรุง
จ้างเหมาบริการ	ปริมาณ	สินค้า	จ้างต่างๆ
ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง	ปริมาณ	สินค้า	ซื้อที่ดิน อาคาร หรือ สิ่งก่อสร้าง
วัสดุ	ปริมาณ	สินค้า	ซื้อวัสดุ

- ครุภัณฑ์ เลือกใช้ในกรณีที่รายการเป็นการ ซื้อครุภัณฑ์
- งานก่อสร้าง เลือกใช้ในกรณีที่รายการเป็นการ จ้างก่อสร้างอาคาร
- งานซ่อมแซม/ปรับปรุง เลือกใช้ในกรณีที่รายการเป็นการ จ้างซ่อมแซมหรือปรับปรุง
- จ้างเหมาบริการ เลือกใช้ในกรณีที่รายการเป็นการ จ้างต่างๆ
- ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง เลือกใช้ในกรณีที่รายการเป็นการ ซื้อที่ดิน อาคาร หรือ สิ่งก่อสร้าง
- วัสดุ เลือกใช้ในกรณีที่รายการเป็นการ ซื้อวัสดุ

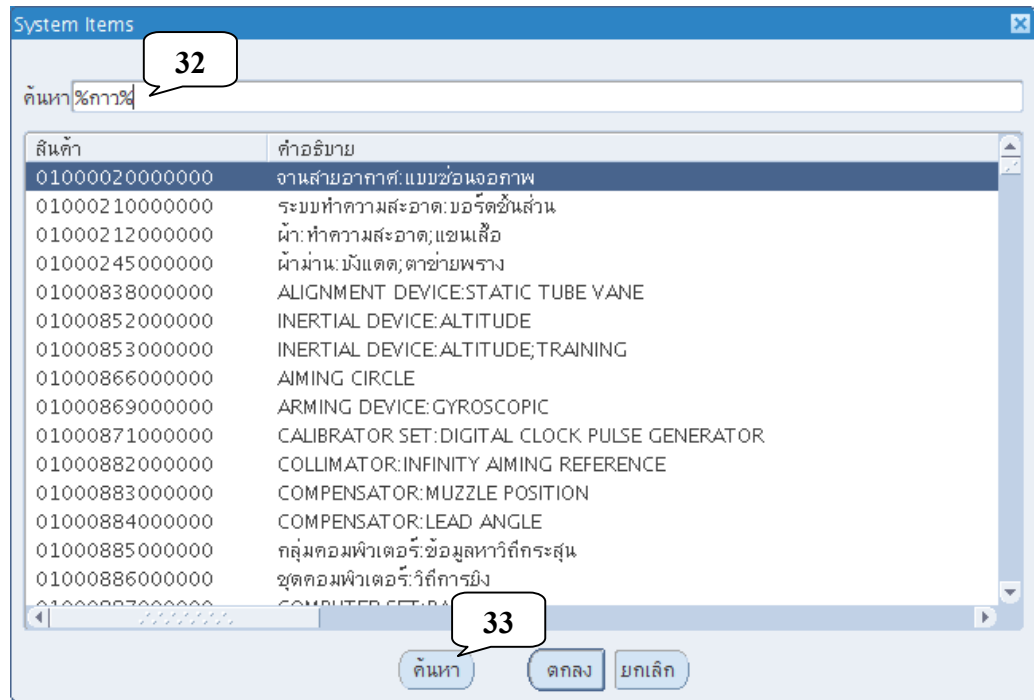
16. คลิกปุ่มจุดสามจุด บริเวณด้านหลังของช่องรายการ



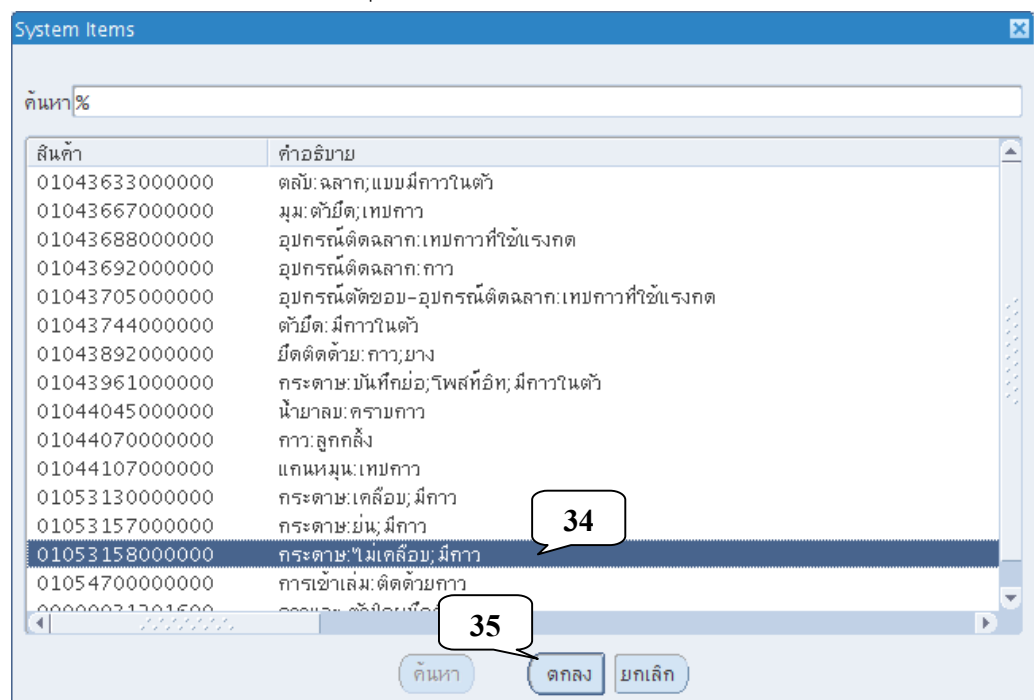
17. เมื่อปรากฏหน้าจอ สำหรับใส่รหัสพัสดุ (GPSC) พิมพ์เครื่องหมาย “%” ในช่องสินค้า แล้วคลิกปุ่มตกลง



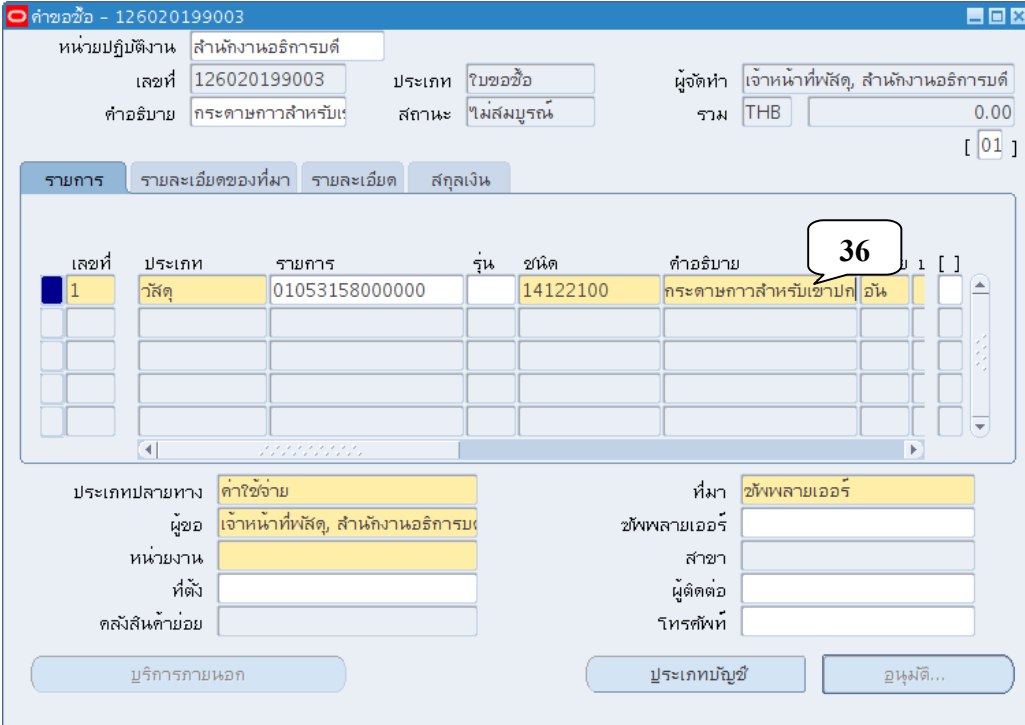
18. เมื่อปรากฏหน้าจอ System Items พิมพ์ข้อความสำหรับค้นหารายการสินค้าในช่องค้นหา โดยนำหน้าและตามหลังด้วยเครื่องหมาย % คลิกปุ่มค้นหา โดยเครื่องหมาย % จะแทนข้อความในส่วนที่เราไม่ระบุค่า ดังนั้นจากตัวอย่าง พิมพ์ข้อความ %กาว% เมื่อคลิกปุ่มค้นหาข้อความใดๆที่มีความว่า กาว เป็นส่วนประกอบจะปรากฏขึ้นมาให้เราเลือกใช้



19. เลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มตกลง



20. แก้ไขคำอธิบายสินค้าให้ตรงตามรายละเอียด หรือตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับ



คำขอซื้อ - 126020199003

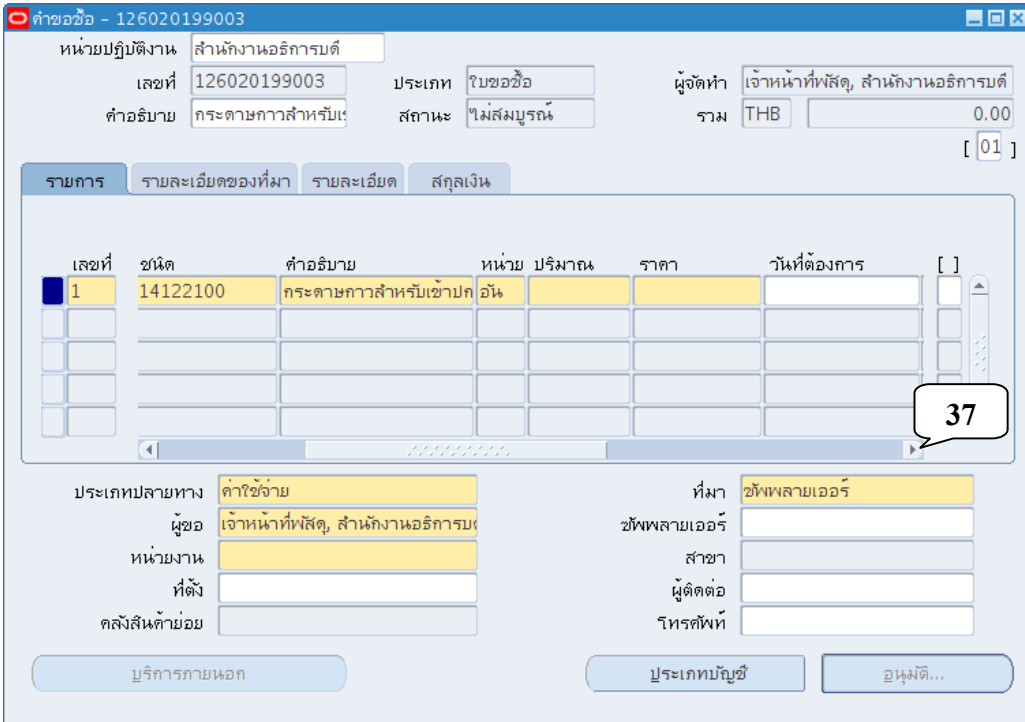
หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 126020199003
 ประเภท: ใบขอซื้อ
 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
 รวม: THB 0.00 [01]

รายการ: รายละเอียดของที่มา รายละเอียด สรุกลงเงิน

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ต้องการ
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	อัน			

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
 ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 หน่วยงาน:
 ที่ตั้ง:
 คลังสินค้าย่อย:
 ที่มา: ขัฟฟลายเออร์
 ขัฟฟลายเออร์:
 สาขา:
 ผู้ติดต่อ:
 โทรศัพท์:
 บริการภายนอก ประเภทบัญชี อนุมัติ...

21. คลิกปุ่มหัวลูกศรชี้ไปด้านขวาเพื่อ เลื่อนรายการไปทางด้านขวา จนได้รายการดังภาพ (จมนมองเห็น ช่องวันที่ต้องการ)



คำขอซื้อ - 126020199003

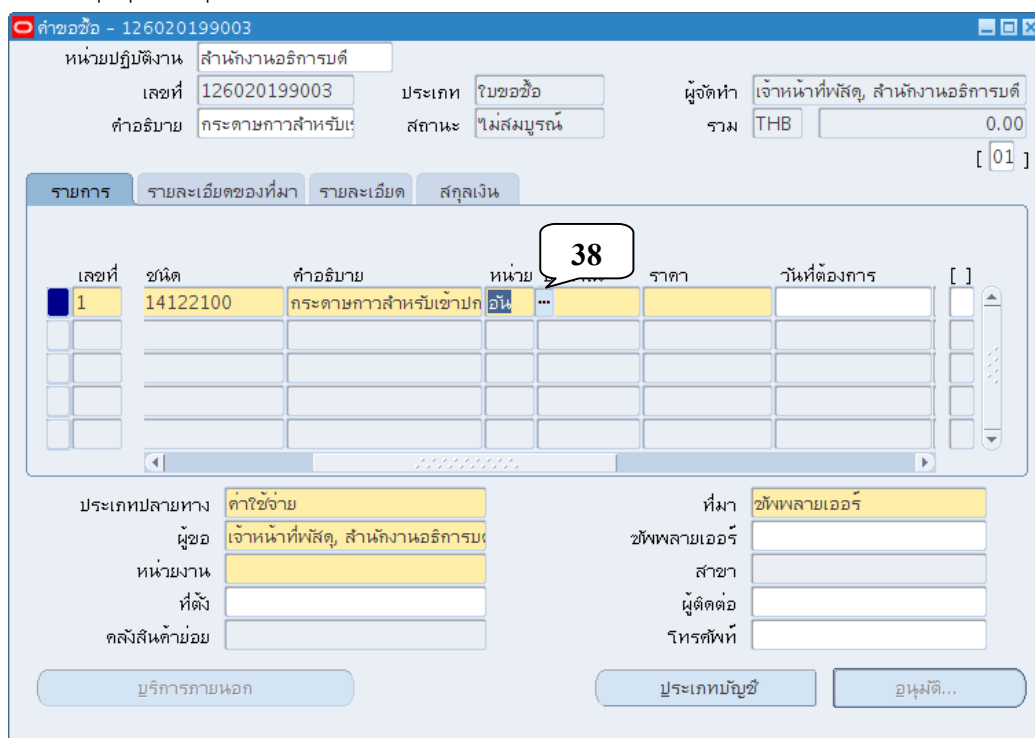
หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 126020199003
 ประเภท: ใบขอซื้อ
 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
 รวม: THB 0.00 [01]

รายการ: รายละเอียดของที่มา รายละเอียด สรุกลงเงิน

เลขที่	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ต้องการ
1	14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	อัน			

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
 ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 หน่วยงาน:
 ที่ตั้ง:
 คลังสินค้าย่อย:
 ที่มา: ขัฟฟลายเออร์
 ขัฟฟลายเออร์:
 สาขา:
 ผู้ติดต่อ:
 โทรศัพท์:
 บริการภายนอก ประเภทบัญชี อนุมัติ...

22. คลิกปุ่มจุดสามจุดด้านหลังช่องหน่วย



คำขอซื้อ - 126020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 126020199003
 ประเภท: ใบขอซื้อ
 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
 รวม: THB 0.00

รายการ: รายการยอดของที่มา, รายการยอด, สรุปลงเงิน

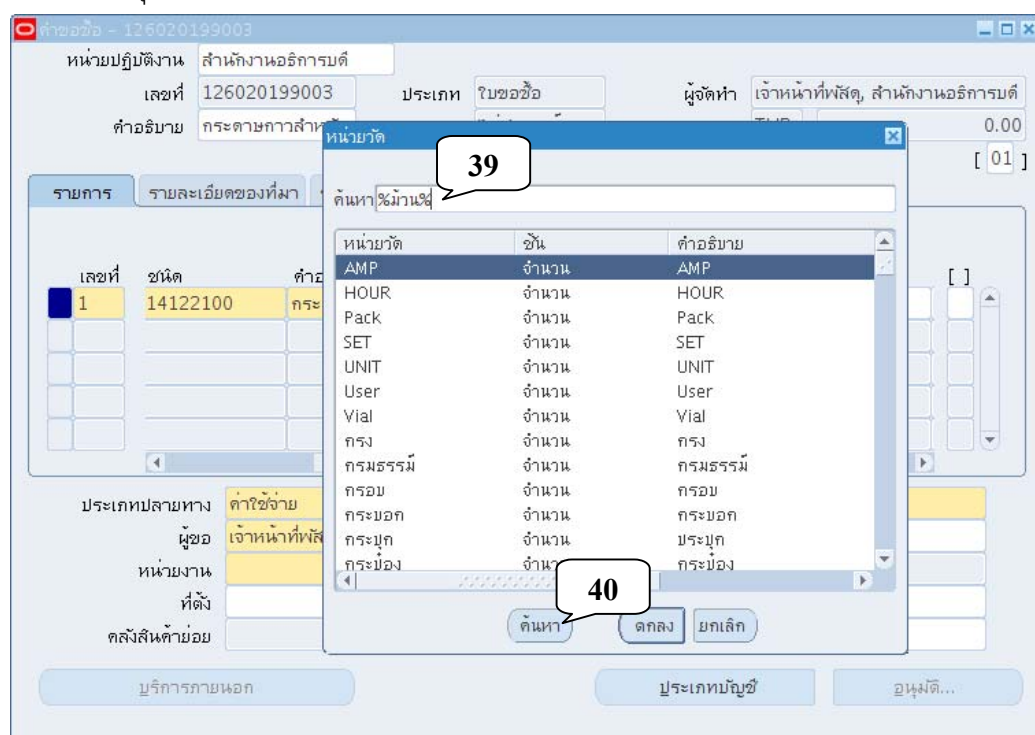
เลขที่	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ราคา	วันที่ต้องการ
1	14122100	กระดาษกาสำหรับเข้าปก	...		

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
 ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 หน่วยงาน: ...
 ที่ตั้ง: ...
 คลังสินค้าย่อย: ...

ที่มา: ชีพพลยาเออร์
 ชีพพลยาเออร์: ...
 สาขา: ...
 ผู้ติดต่อ: ...
 โทรศัพท์: ...

ปุ่ม: บริการภายนอก, ประเภทบัญชี, อนุมัติ...

23. เมื่อปรากฏหน้าจอหน่วยวัด พิมพ์ชื่อหน่วยนับที่ต้องการในช่องค้นหา โดยนำหน้าและตามหลังด้วย % แล้วคลิกปุ่มค้นหา



คำขอซื้อ - 126020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 126020199003
 ประเภท: ใบขอซื้อ
 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
 รวม: THB 0.00

รายการ: รายการยอดของที่มา, รายการยอด, สรุปลงเงิน

เลขที่	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ราคา	วันที่ต้องการ
1	14122100	กระดาษกาสำหรับเข้าปก	...		

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
 ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 หน่วยงาน: ...
 ที่ตั้ง: ...
 คลังสินค้าย่อย: ...

ที่มา: ชีพพลยาเออร์
 ชีพพลยาเออร์: ...
 สาขา: ...
 ผู้ติดต่อ: ...
 โทรศัพท์: ...

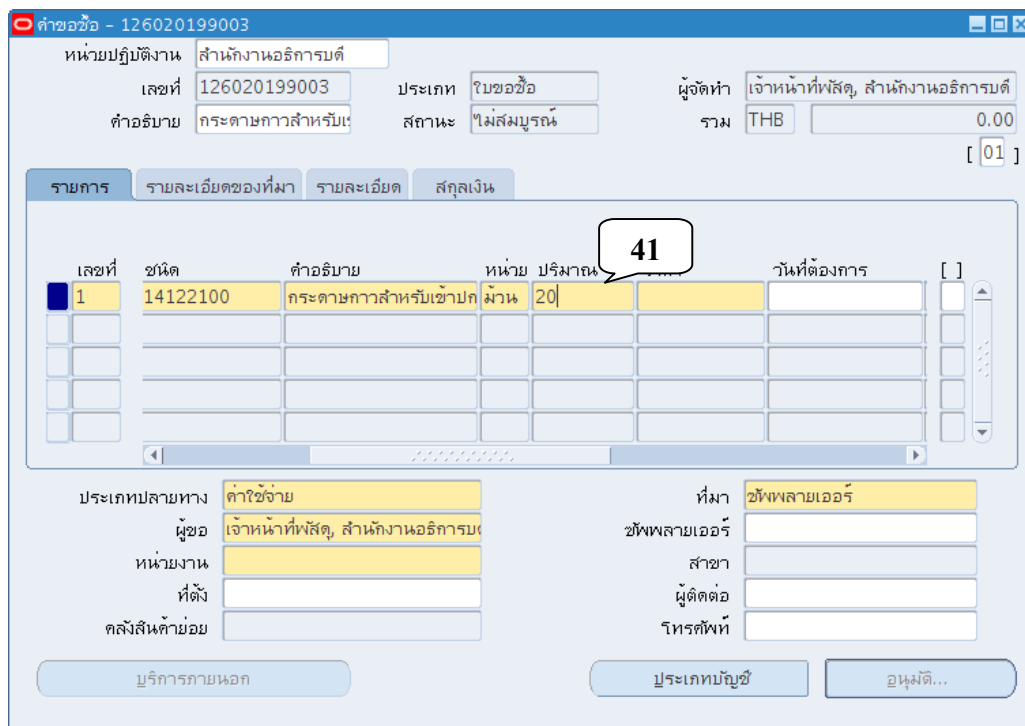
ปุ่ม: บริการภายนอก, ประเภทบัญชี, อนุมัติ...

หน่วยวัด: ค้นหา % ไม้แนว %

หน่วยวัด	ชนิด	คำอธิบาย
AMP	จำนวน	AMP
HOURL	จำนวน	HOURL
Pack	จำนวน	Pack
SET	จำนวน	SET
UNIT	จำนวน	UNIT
User	จำนวน	User
Vial	จำนวน	Vial
กรง	จำนวน	กรง
กรรมธรรม์	จำนวน	กรรมธรรม์
กรอบ	จำนวน	กรอบ
กระบอก	จำนวน	กระบอก
กระปุก	จำนวน	กระปุก
กระป๋อง	จำนวน	กระป๋อง

ปุ่ม: ค้นหา, ตกลง, ยกเลิก

24. ป้อนปริมาณของสินค้าหรือบริการที่ต้องการทำการซื้อ/จ้าง ในช่องปริมาณ



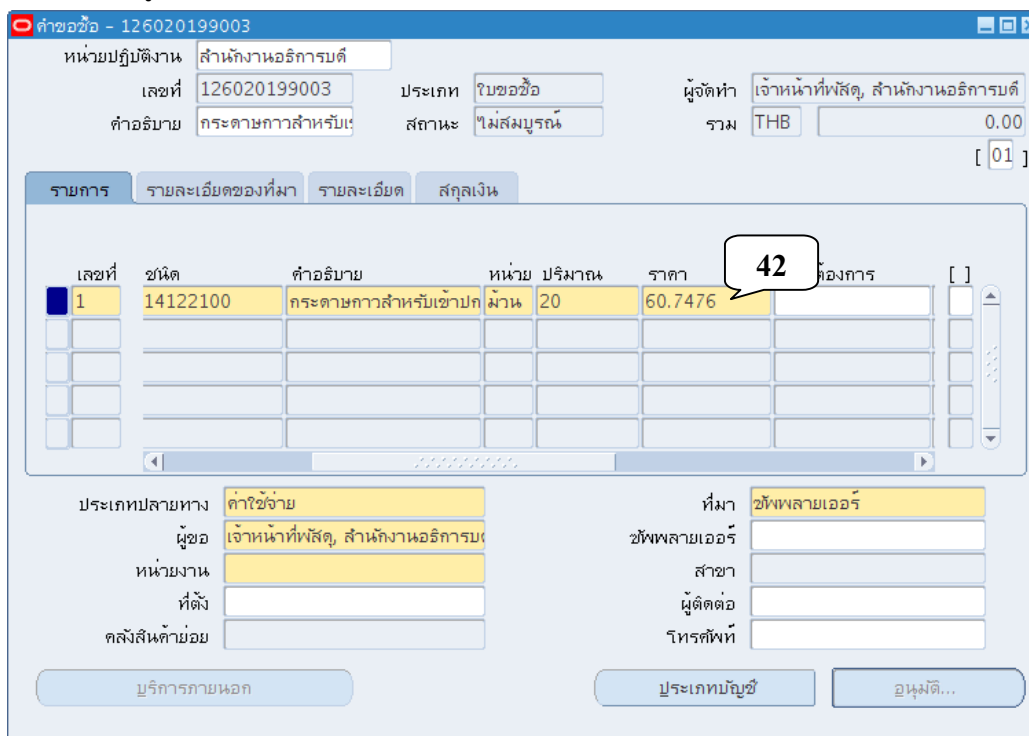
คำขอซื้อ - 126020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 126020199003
 ประเภท: ใบขอซื้อ
 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
 รวม: THB 0.00 [01]

เลขที่	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	วันที่ต้องการ
1	14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
 ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 หน่วยงาน:
 ที่ตั้ง:
 คลังสินค้าย่อย:
 ที่มา: ชีพพลายเออร์
 ชีพพลายเออร์:
 สาขา:
 ผู้ติดต่อ:
 โทรศัพท์:
 บริการภายนอก
 ประเภทบัญชี
 อนุมัติ...

25. ป้อนราคาสินค้า ต่อ1 ชิ้น ซึ่งต้องเป็นราคาที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น ในช่องราคา กรณีคิดราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วได้ทศนิยมมากกว่า 2 ตำแหน่ง ให้ใส่ทศนิยมอย่างน้อย 4 ตำแหน่งเพื่อความถูกต้องในการคำนวณงบประมาณของระบบ



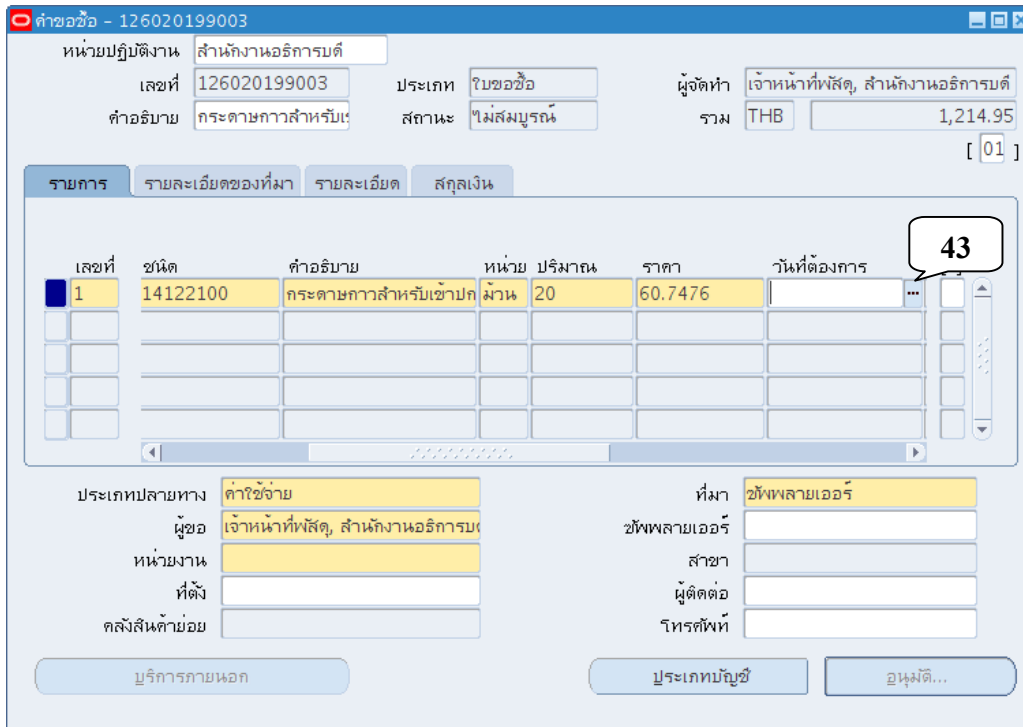
คำขอซื้อ - 126020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 126020199003
 ประเภท: ใบขอซื้อ
 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
 รวม: THB 0.00 [01]

เลขที่	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ต้องการ
1	14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	60.7476	

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
 ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 หน่วยงาน:
 ที่ตั้ง:
 คลังสินค้าย่อย:
 ที่มา: ชีพพลายเออร์
 ชีพพลายเออร์:
 สาขา:
 ผู้ติดต่อ:
 โทรศัพท์:
 บริการภายนอก
 ประเภทบัญชี
 อนุมัติ...

26. คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องวันที่ต้องการ



คำขอซื้อ - 126020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 126020199003
 ประเภท: ใบขอซื้อ
 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
 รวม: THB 1,214.95

รายการ: รายการเดิมของที่มา รายการเดิม สรุกลงเงิน

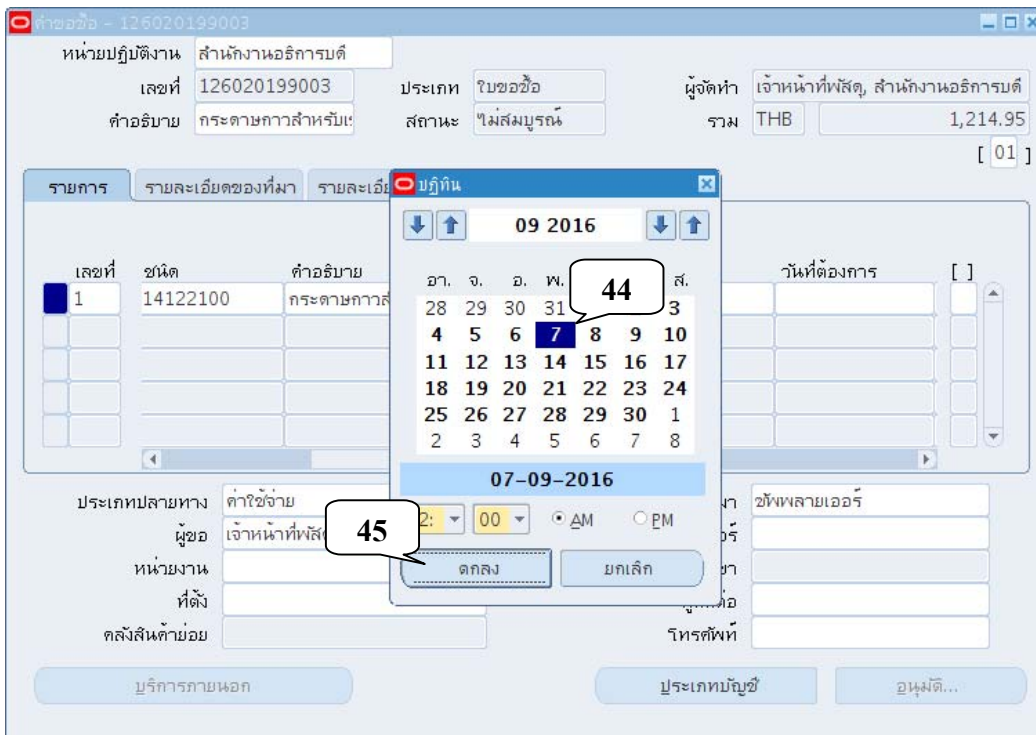
เลขที่	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ต้องการ
1	14122100	กระดาษกาสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	60.7476	[]

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
 ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 หน่วยงาน: []
 ที่ตั้ง: []
 คลังสินค้าย่อย: []

ที่มา: ขั้วพลาเยอร์
 ขั้วพลาเยอร์: []
 สาขา: []
 ผู้ติดต่อ: []
 โทรศัพท์: []

ปุ่ม: บริการภายนอก, ประเภทบัญชี, อนุมัติ...

27. เลือกวันที่ต้องการให้ผู้ขายส่งสินค้าจากปฏิทินที่ปรากฏขึ้น ยกตัวอย่างเช่น วันในวันที่ 17-09-2007 ต้องการให้ส่งสินค้าในวันที่ 21-07-2007 ก็คลิกที่วันที่ 21 แล้วคลิกปุ่มตกลง



คำขอซื้อ - 126020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 126020199003
 ประเภท: ใบขอซื้อ
 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
 รวม: THB 1,214.95

รายการ: รายการเดิมของที่มา รายการเดิม ปฏิทิน

ปฏิทิน: 09 2016

อา.	จ.	อ.	พ.	ส.
28	29	30	31	3
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29
2	3	4	5	6

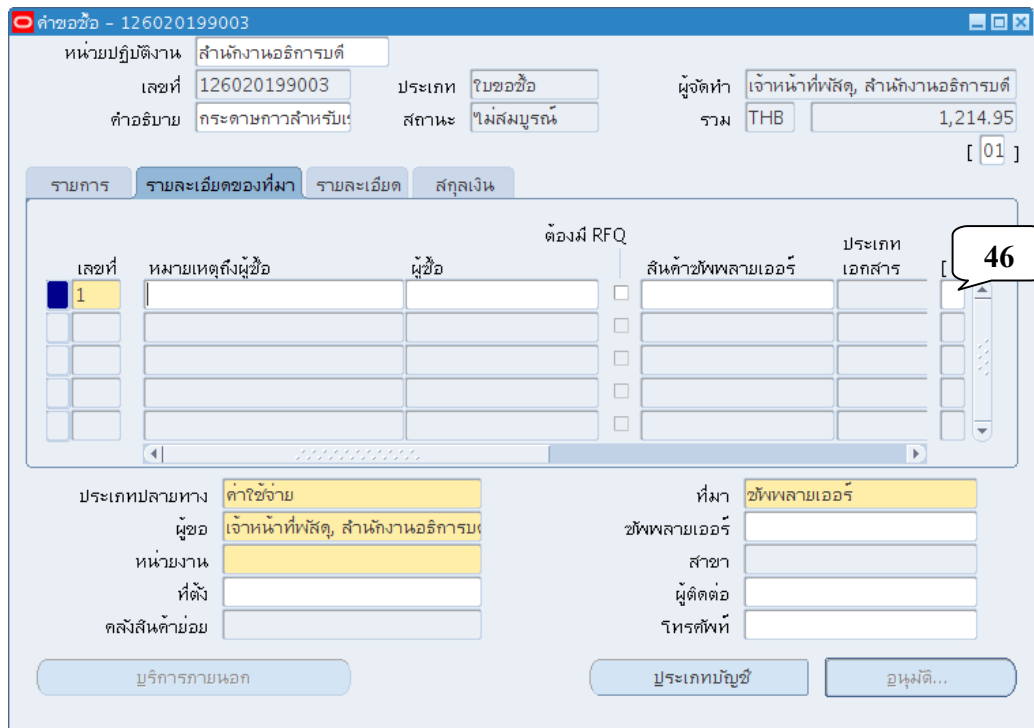
วันที่ต้องการ: []

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
 ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ
 หน่วยงาน: []
 ที่ตั้ง: []
 คลังสินค้าย่อย: []

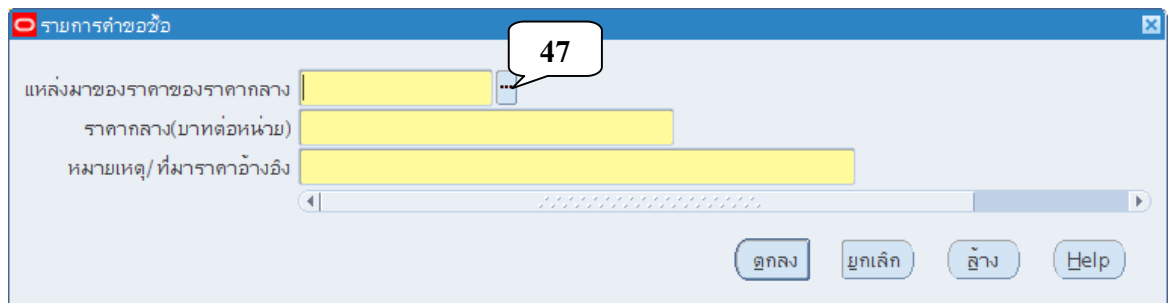
ที่มา: ขั้วพลาเยอร์
 ขั้วพลาเยอร์: []
 สาขา: []
 ผู้ติดต่อ: []
 โทรศัพท์: []

ปุ่ม: บริการภายนอก, ประเภทบัญชี, อนุมัติ...

28. คลิกช่องว่างระหว่างเครื่องหมาย [] บริเวณด้านท้ายของแต่ละบรรทัดรายการ (ต้องบันทึกข้อมูลในทุกๆ บรรทัดรายการ)



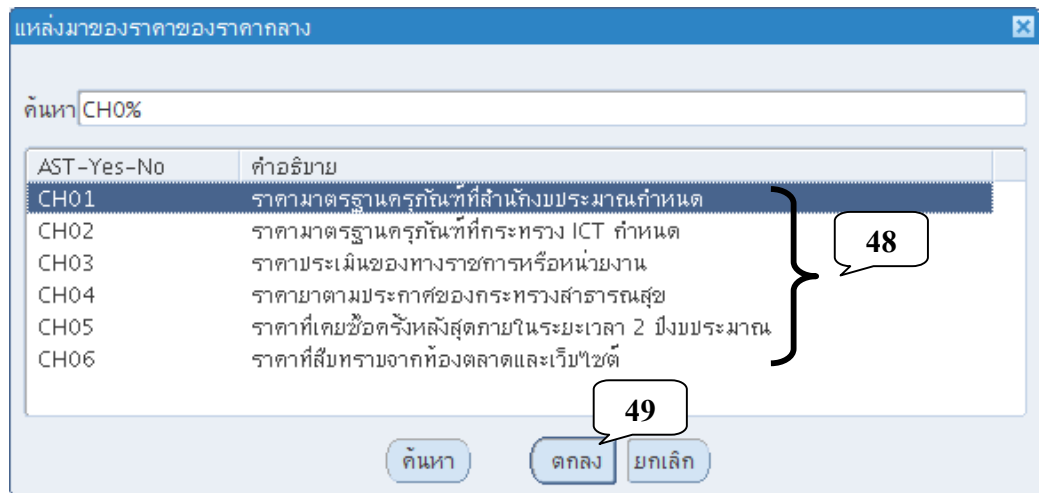
29. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิกที่ปุ่มบริเวณด้านหลังช่อง “แหล่งที่มาของราคากลาง” เพื่อเลือก



30. สถานะ “แหล่งที่มาของราคากลาง” ประกอบด้วย

- 3.1 CH01 : ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- 3.2 CH02 : ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กระทรวง ICT กำหนด
- 3.3 CH03 : ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงาน
- 3.4 CH04 : ราคายาตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข
- 3.5 CH05 : ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- 3.6 CH06 : ราคาที่สืบทราบจากท้องตลาดและเว็บไซต์

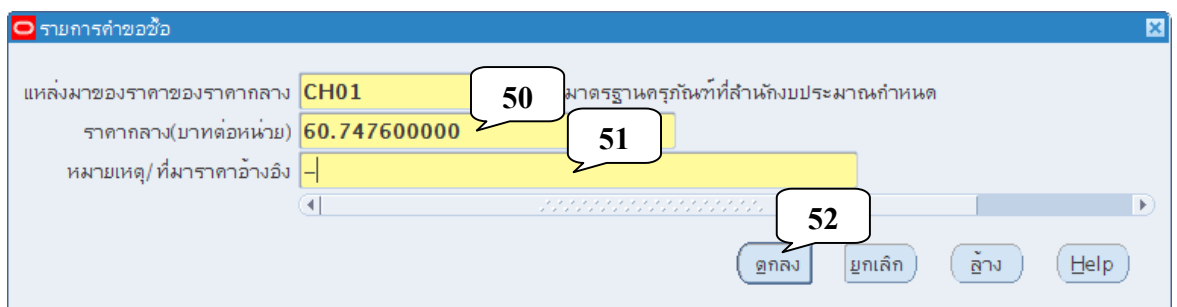
ให้คลิกเลือกสถานะตามข้อเท็จจริงในแต่ละรายการแล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”



31. บันทึกราคากลางซึ่งเป็นราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น (ถ้ามี) โดยจำแนกเป็นกรณีต่างๆ ได้ดังนี้

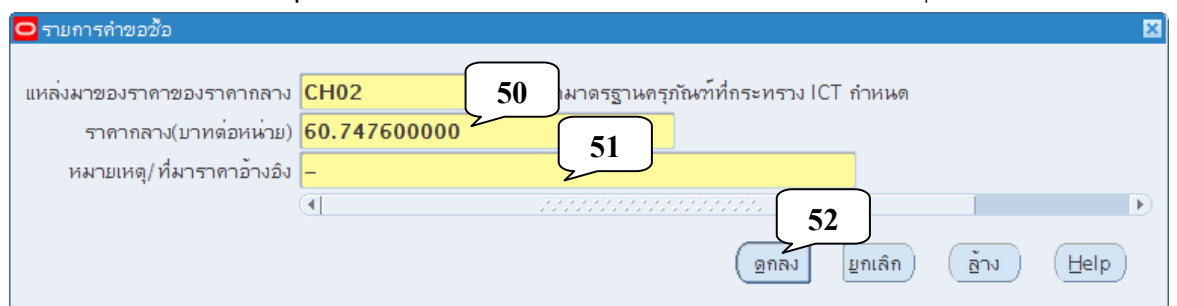
31.1 กรณีเลือก “CH01 : ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด”

- ราคากลาง ให้บันทึกตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ
- หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง ให้ใส่เครื่องหมาย “-” ดังภาพแล้วคลิกปุ่มตกลง



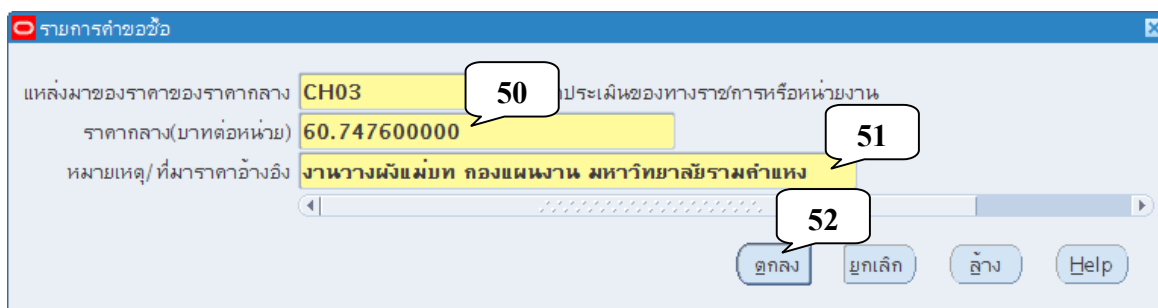
31.2 กรณีเลือก “CH02 : ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กระทรวง ICT กำหนด”

- ราคากลาง ให้บันทึกตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ICT
- หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง ให้ใส่เครื่องหมาย “-” ดังภาพแล้วคลิกปุ่มตกลง



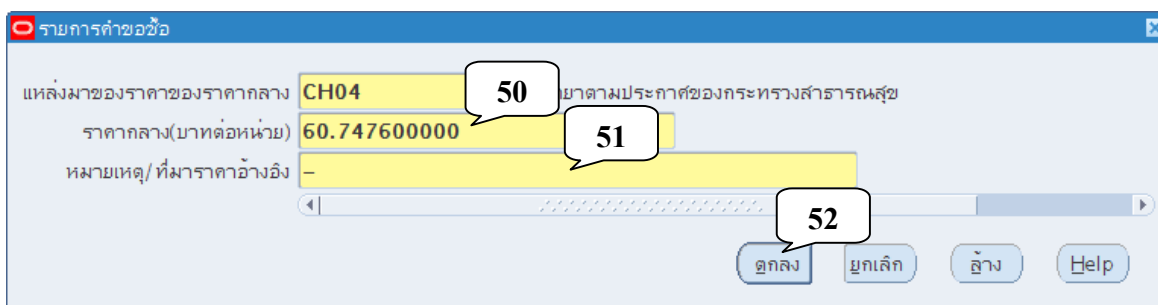
31.3 กรณีเลือก “CH03 : ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงาน”

- **ราคากลาง** ให้บันทึกตรงตามราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงาน
- **หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง** ให้ใส่ชื่อหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประเมินราคากลาง อาทิเช่น “กรมที่ดิน” หรือ “งานวางผังแม่บท กองแผนงาน มหาวิทยาลัยรามคำแหง” เป็นต้น



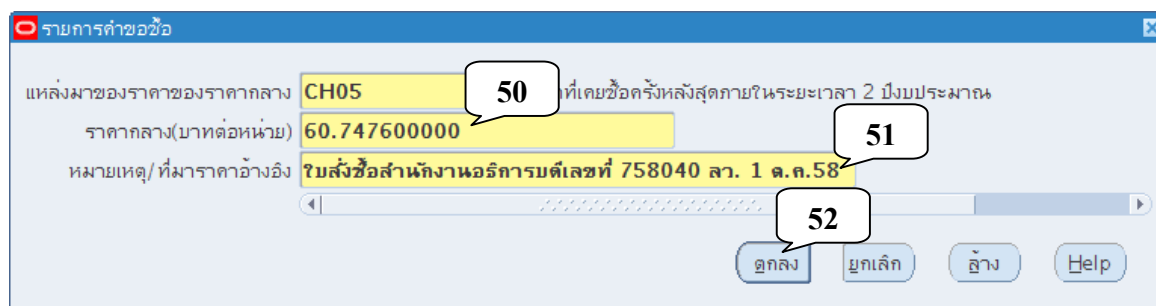
31.4 กรณีเลือก “CH04 : ราคายาตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข”

- **ราคากลาง** ให้บันทึกตรงตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข
- **หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง** ให้ใส่เครื่องหมาย “-” ดังภาพแล้วคลิกปุ่มตกลง



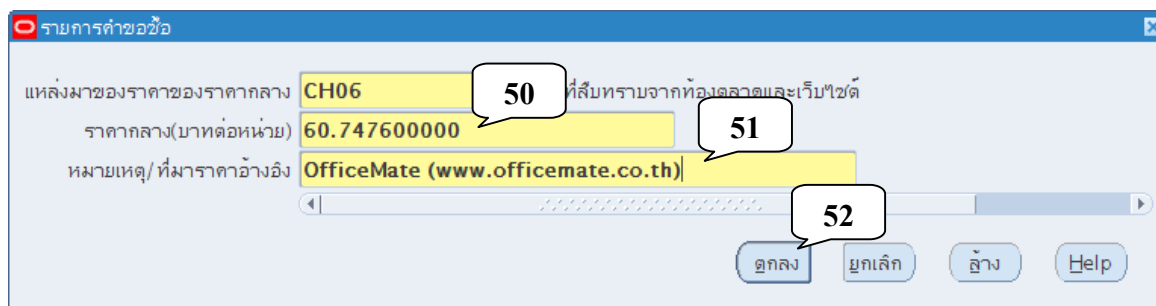
31.5 กรณีเลือก “CH05 : ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ”

- **ราคากลาง** ให้บันทึกตรงตามราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- **หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง** ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ ของหน่วยงานใด เลขที่ใด และลงวันที่เท่าใด เช่น “ใบสั่งซื้อสำนักงานอธิการบดีเลขที่ 758040 ลว. 1 ต.ค.58” ดังภาพเป็นต้น แล้วคลิกปุ่มตกลง

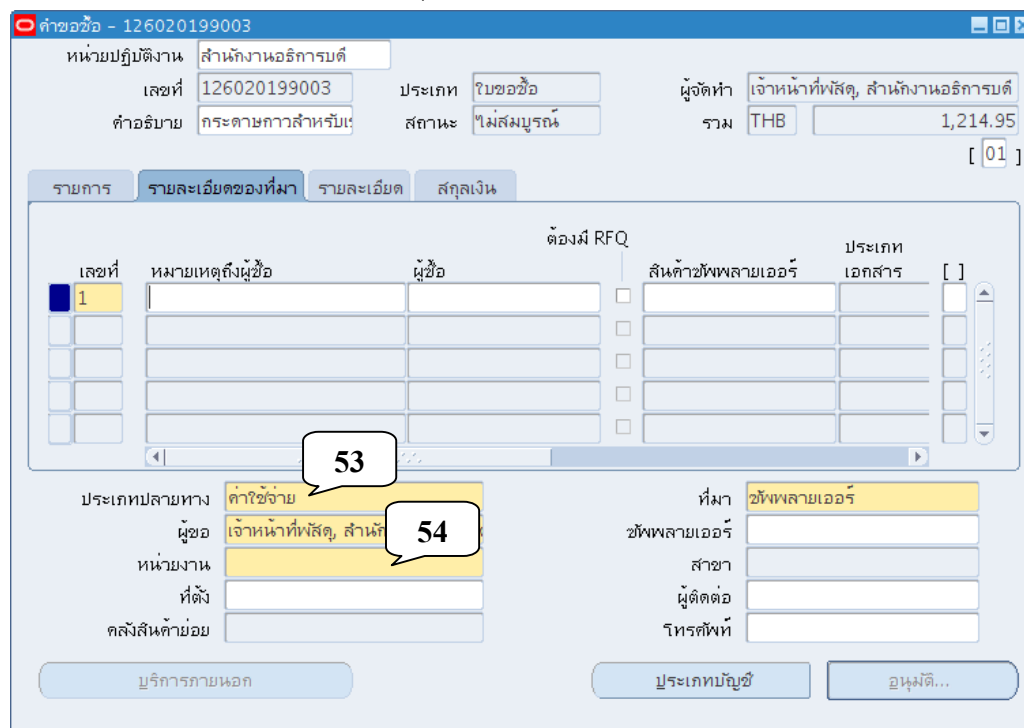


31.6 กรณีเลือก “CH06 : ราคาที่สืบทราบจากท้องตลาดและเว็บไซต์”

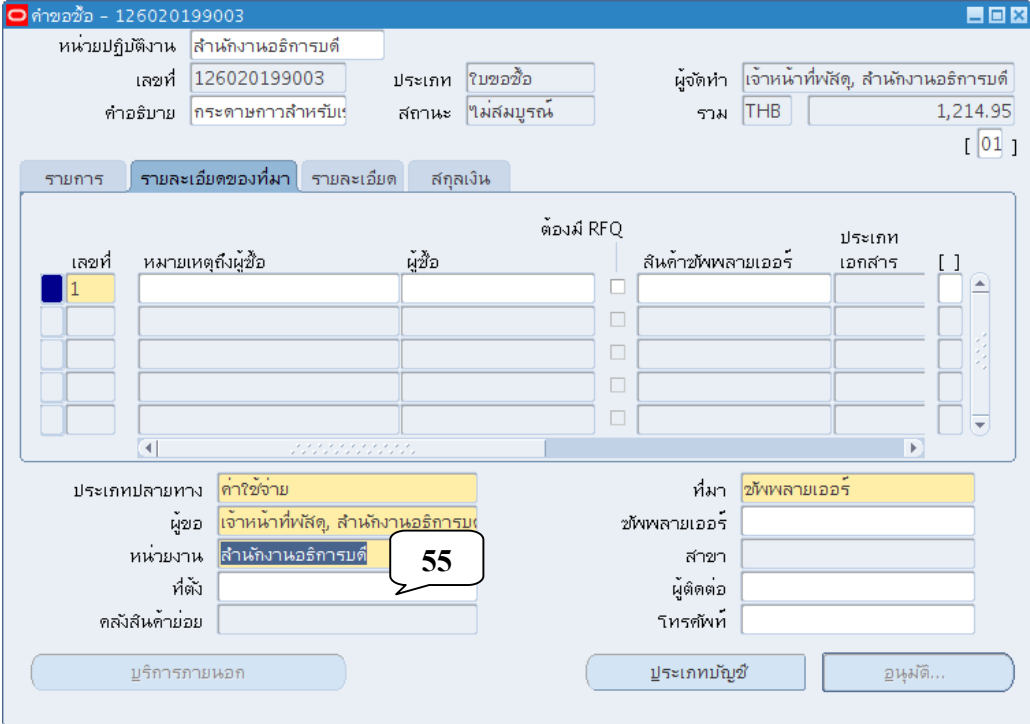
- ราคากลาง ให้บันทึกตรงตามราคาที่สืบทราบจากท้องตลาดและเว็บไซต์ต่างๆ
- หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/เว็บไซต์ ที่สืบราคา เช่น “OfficeMate (www.officemate.co.th)” ดังภาพเป็นต้น แล้วคลิกปุ่มตกลง



32. ตรวจสอบประเภทปลายทางต้องระบุเป็นค่าใช้จ่ายเสมอ ก่อนคลิกที่ช่องหน่วยงาน



33. ระบบจะดึงหน่วยงานที่เราปฏิบัติงานอยู่ให้โดยอัตโนมัติ และคลิกที่ช่องที่ตั้ง



คำขอซื้อ - 126020199003

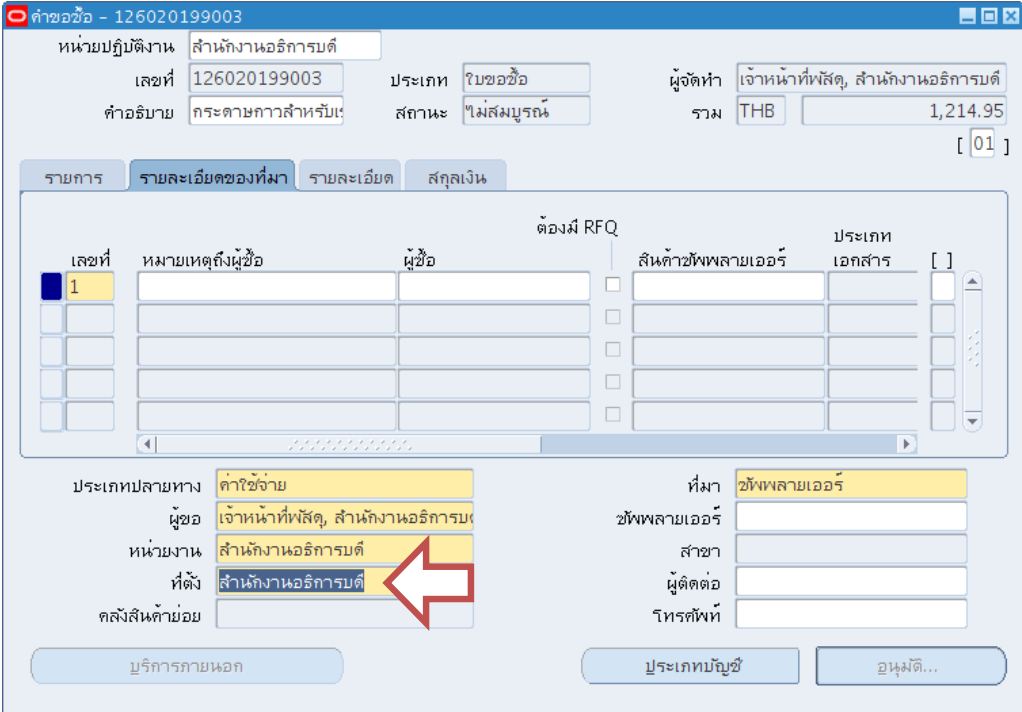
หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
เลขที่: 126020199003
ประเภท: ใบขอซื้อ
ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
รวม: THB 1,214.95 [01]

รายการ: **รายละเอียดของที่มา** รายละเอียด สกุลเงิน

เลขที่	หมายเหตุถึงผู้ซื้อ	ผู้ซื้อ	ต้องมี RFQ	สินค้าขัฟฟลายเออร์	ประเภทเอกสาร
1			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
หน่วยงาน: **สำนักงานอธิการบดี** (55)
ที่ตั้ง:
คลังสินค้าย่อย:
ที่มา: ขัฟฟลายเออร์
ขัฟฟลายเออร์:
สาขา:
ผู้ติดต่อ:
โทรศัพท์:
บริการภายนอก
ประเภทบัญชี
อนุมัติ...

34. ระบบจะดึงที่ตั้งที่เราปฏิบัติงานอยู่ให้โดยอัตโนมัติ



คำขอซื้อ - 126020199003

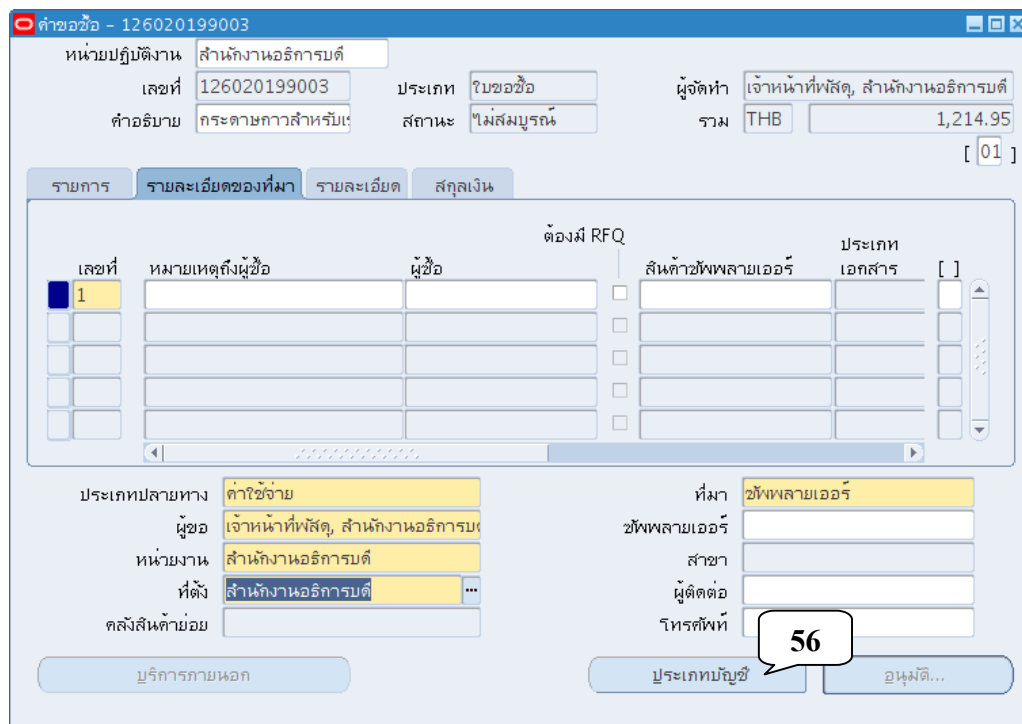
หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
เลขที่: 126020199003
ประเภท: ใบขอซื้อ
ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
รวม: THB 1,214.95 [01]

รายการ: **รายละเอียดของที่มา** รายละเอียด สกุลเงิน

เลขที่	หมายเหตุถึงผู้ซื้อ	ผู้ซื้อ	ต้องมี RFQ	สินค้าขัฟฟลายเออร์	ประเภทเอกสาร
1			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
ที่ตั้ง: **สำนักงานอธิการบดี**
คลังสินค้าย่อย:
ที่มา: ขัฟฟลายเออร์
ขัฟฟลายเออร์:
สาขา:
ผู้ติดต่อ:
โทรศัพท์:
บริการภายนอก
ประเภทบัญชี
อนุมัติ...

35. คลิกที่ปุ่มประเภทบัญชี



คำขอซื้อ - 126020199003

หน้ายปฏิบติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 126020199003
 ประเภท: ใบขอซื้อ
 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย: กระดาษทาสีสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
 รวม: THB 1,214.95 [01]

รายการ: **รายละเอียดของที่มา** รายละเอียด สรุกลงเงิน

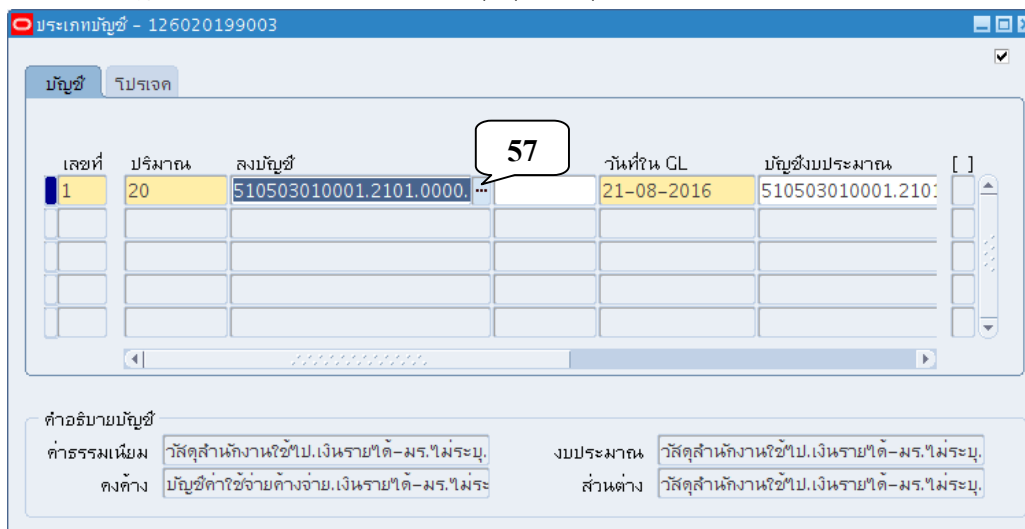
เลขที่	หมายเหตุถึงผู้ซื้อ	ผู้ซื้อ	ต้องมี RFQ	สินค้าขัฟพลายเออร์	ประเภท เอกสาร
1			<input type="checkbox"/>		

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
 ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
 ที่ตั้ง: สำนักงานอธิการบดี
 ตกลงสินค้าย่อย:

ที่มา: ขัฟพลายเออร์
 ขัฟพลายเออร์:
 สาขา:
 ผู้ติดต่อ:
 โทรศัพท์:

ปุ่มการกานออก **ประเภทบัญชี** อนุมัติ...

36. เมื่อปรากฏหน้าจอ รายการกระจาย คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องลงบัญชี



ประเภทบัญชี - 126020199003

บัญชี ปรารถ

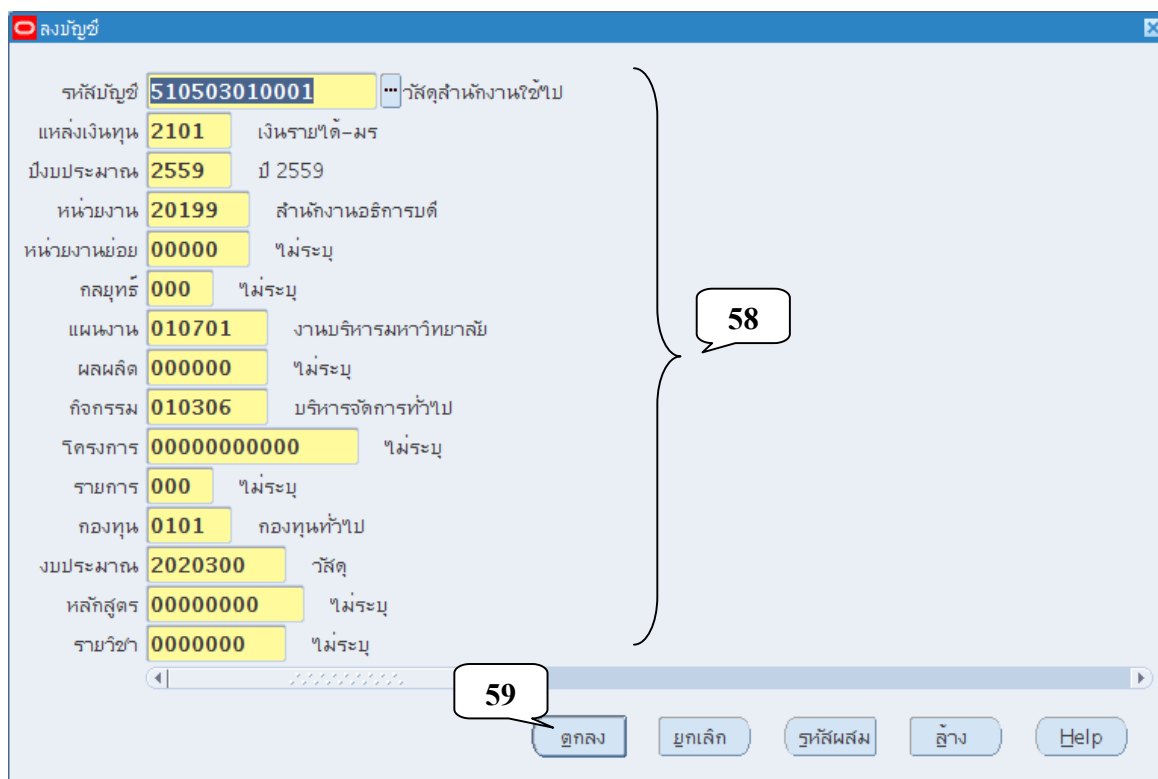
เลขที่	ปริมาณ	ลงบัญชี	วันที่ใน GL	บัญชีงบประมาณ
1	20	510503010001.2101.0000. ...	21-08-2016	510503010001.2101.0000. ...

คำอธิบายบัญชี

ค่าธรรมเนียม: วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.
 คงค้าง: บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.

งบประมาณ: วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.
 ส่วนต่าง: วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.

37. เมื่อปรากฏหน้าจอลงบัญชี ป้อนงบประมาณให้ถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยคลิกปุ่ม จุดสามจุดซึ่งอยู่บริเวณด้านหลังของแต่ละช่อง ก่อนพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา โดยนำหน้าและตามหลังข้อความสำหรับค้นหานั้นๆ ด้วย เครื่องหมาย % คลิกปุ่มค้นหาเพื่อกรอกรายการ หลังจากนั้น เลือกรายการที่เราต้องการ คลิกปุ่มตกลง เมื่อเลือกงบประมาณครบทุกช่องแล้ว คลิกปุ่มตกลง (หมายเลข 59) เพื่อกลับหน้าจอประเภทบัญชี



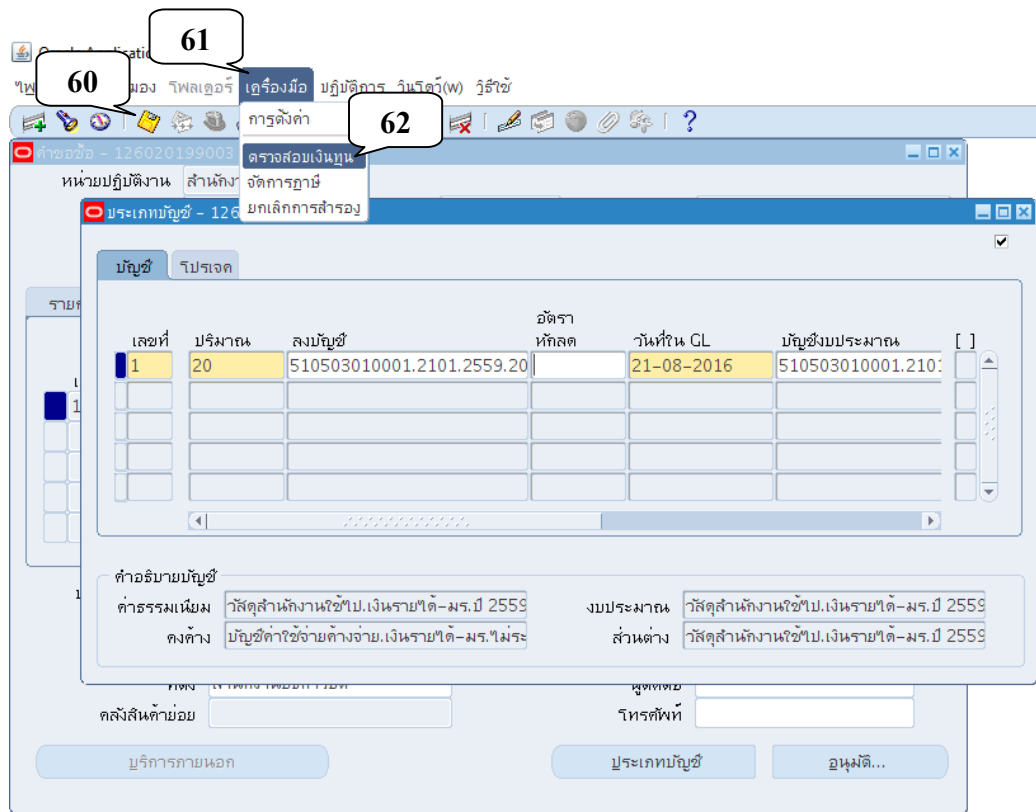
รหัสบัญชี	510503010001	...	วัสดุสำนักงานทั่วไป
แหล่งเงินทุน	2101		เงินรายได้-มร
ปีงบประมาณ	2559		ปี 2559
หน่วยงาน	20199		สำนักงานอธิการบดี
หน่วยงานย่อย	00000		ไม่ระบุ
กลยุทธ์	000		ไม่ระบุ
แผนงาน	010701		งานบริหารมหาวิทยาลัย
ผลลัพธ์	000000		ไม่ระบุ
กิจกรรม	010306		บริหารจัดการทั่วไป
โครงการ	00000000000		ไม่ระบุ
รายการ	000		ไม่ระบุ
กองทุน	0101		กองทุนทั่วไป
งบประมาณ	2020300		วัสดุ
หลักสูตร	00000000		ไม่ระบุ
รายวิชา	0000000		ไม่ระบุ

58

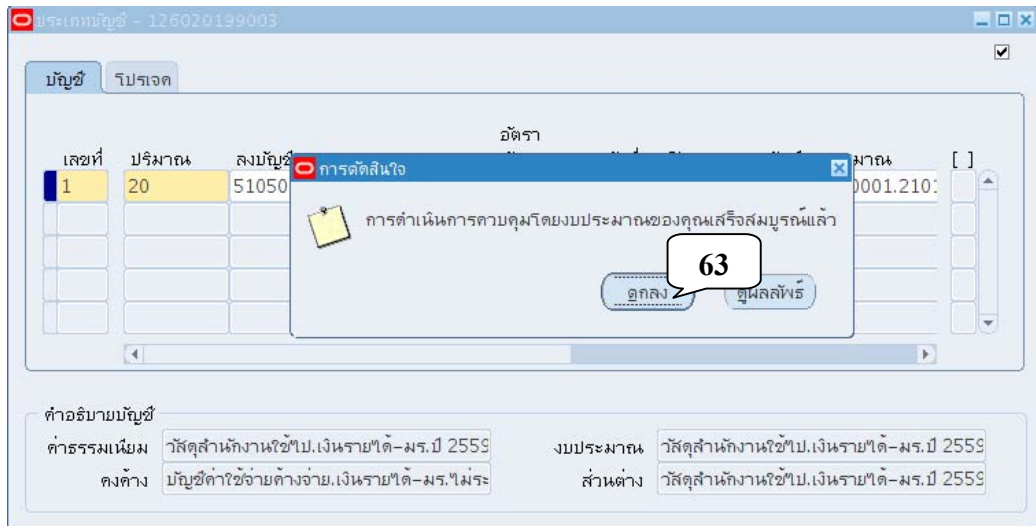
59

ตกลง ยกเลิก รหัสผสม ล้าง Help

38. คลิกแผ่นปุ่มแผ่นดิสก์สี่เหลี่ยม เพื่อบันทึกรายการ คลิกที่ เมนู เครื่องมือ → ตรวจสอบเงินทุน



39. คลิกปุ่มตกลง หลังจากได้รับผลการตรวจสอบงบประมาณ





40. คลิกปุ่ม กากบาทเพื่อ ปิด Windows รายการกระจาย แล้วกลับสู่หน้าจอ คำขอซื้อ

64

เลขที่	ปริมาณ	ลงบัญชี	อัตรา	วันที่ใน GL	บัญชีงบประมาณ
1	20	510503010001.2101.2559.20		21-08-2016	510503010001.2101.2559.20

คำอธิบายบัญชี: วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายปี-มร.ปี 2559
 ค่าธรรมเนียม: วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายปี-มร.ปี 2559
 คงค้าง: บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย.เงินรายปี-มร.ปี 2559
 งบประมาณ: วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายปี-มร.ปี 2559
 ส่วนต่าง: วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายปี-มร.ปี 2559

41. จดเลขที่เอกสารที่ได้ไว้เพื่อทำการพิมพ์

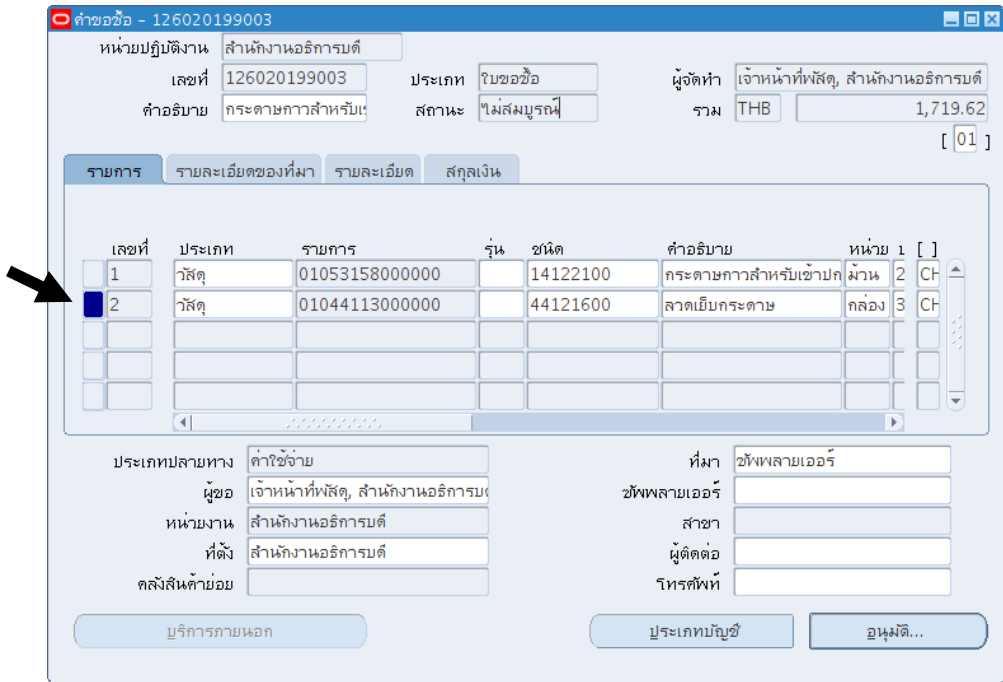
65

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 126020199003
 คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 รวม: THB 1,214.95

เลขที่	ประเภทอัตรา	วันที่ใช้อัตรา	อัตรา	ราคา	จำนวนเงิน
1		21-08-2016		60.7476	1,214.95

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
 ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
 ที่ตั้ง: สำนักงานอธิการบดี
 คลังสินค้าย่อย:
 ที่มา: ซัพพลายเออร์
 ซัพพลายเออร์:
 สาขา:
 ผู้ติดต่อ:
 โทรศัพท์:

กรณีมีการจัดซื้อ/จ้าง มากกว่า 1 รายการ
 ให้ทำซ้ำ ข้อ 14 หน้า 2-8 ถึง ข้อ 40 หน้า 2-24 โดยทำรายการที่บรรทัดถัดไป



คำขอซื้อ - 126020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 126020199003
 ประเภท: ใบขอซื้อ
 ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย: กระดาษชำระสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์
 รวม: THB 1,719.62 [01]

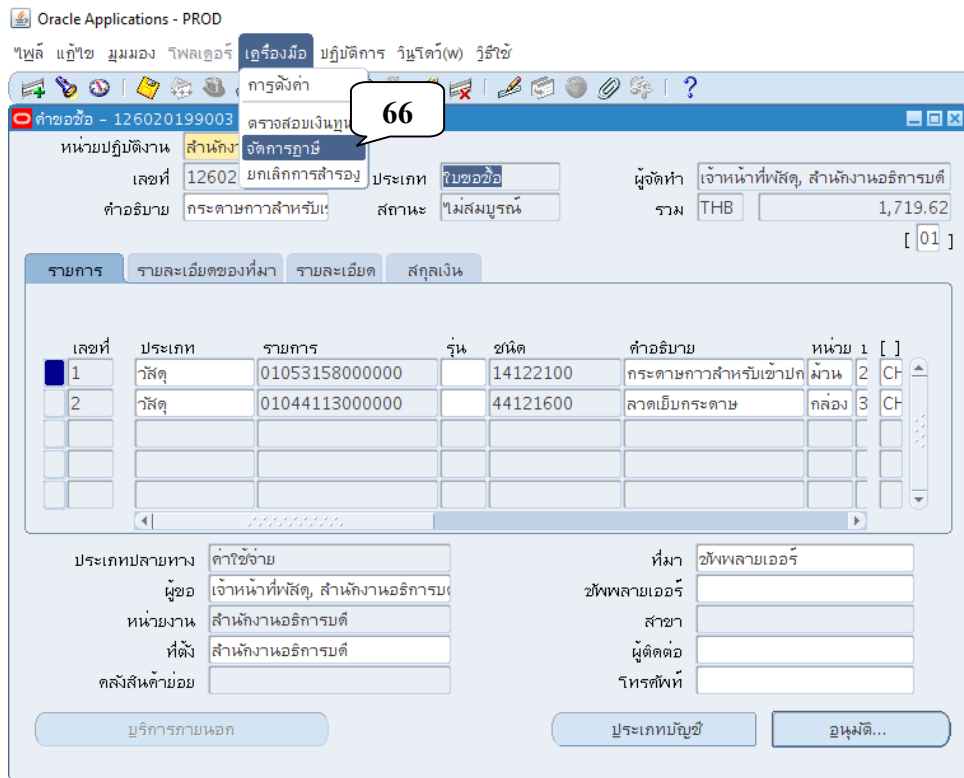
เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	1	[]
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษชำระสำหรับเข้าปาก	ม้วน	2	CH
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	3	CH

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
 ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
 ที่ตั้ง: สำนักงานอธิการบดี
 คลังสินค้าย่อย:

ที่มา: ขัฟพลายเออร์
 ขัฟพลายเออร์:
 สาขา:
 ผู้ติดต่อ:
 โทรศัพท์:

บริการภายนอก ประเภทบัญชี อนุมัติ...

42. เมื่อบันทึกรายการครบถ้วนแล้ว กรณีที่มีการจัดซื้อต้องมีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) คลิกที่เมนู เครื่องมือ → จัดการภาษี



Oracle Applications - PROD

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ฟิลเตอร์ เครื่องมือ ปฏิบัติการ วิเคราะห์(W) วิจัยใช้

การตั้งค่า

คำขอซื้อ - 126020199003 ตรวจสอบเงิน
 หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงาน จัดการภาษี
 เลขที่: 12602 ยกเลิกการสำรอง ประเภท: ใบขอซื้อ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย: กระดาษชำระสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์ รวม: THB 1,719.62 [01]

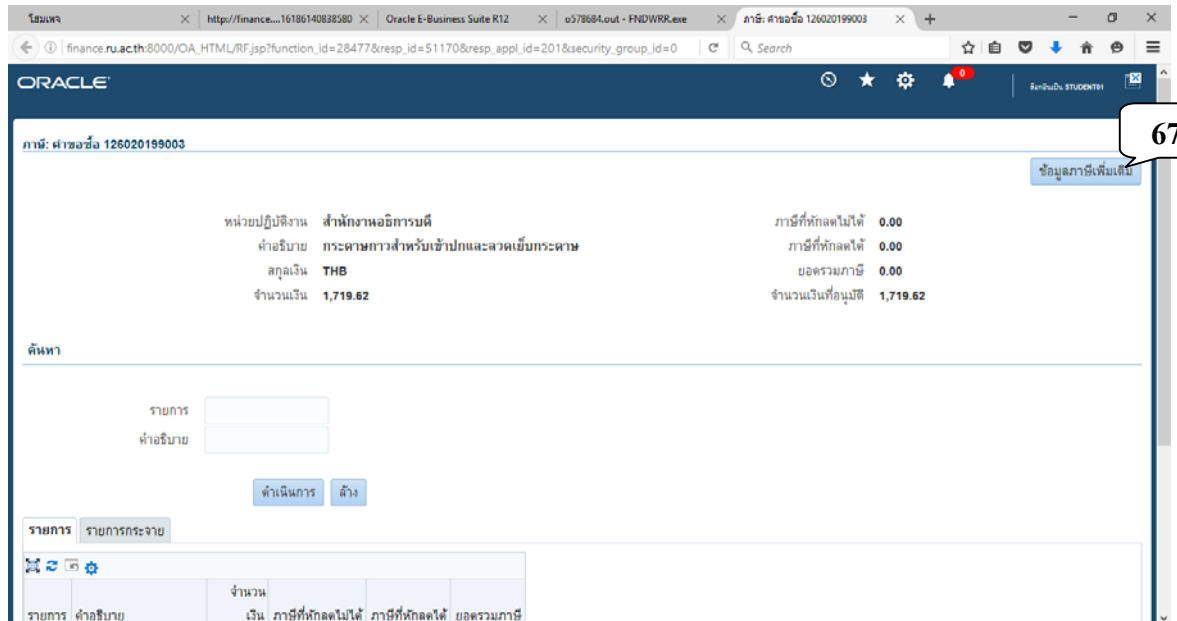
เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	1	[]
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษชำระสำหรับเข้าปาก	ม้วน	2	CH
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	3	CH

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย
 ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
 ที่ตั้ง: สำนักงานอธิการบดี
 คลังสินค้าย่อย:

ที่มา: ขัฟพลายเออร์
 ขัฟพลายเออร์:
 สาขา:
 ผู้ติดต่อ:
 โทรศัพท์:

บริการภายนอก ประเภทบัญชี อนุมัติ...

43. ระบบจะเปิดหน้าเว็บไซต์ ภาษี : คำขอซื้อ ดังภาพ คลิกที่ปุ่ม ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม



ภาษี: คำขอซื้อ 126020199003

ข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยปฏิบัติงาน	สำนักงานอธิการบดี	ภาษีที่หักลดไม่ได้	0.00
คำอธิบาย	กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาหะเย็บกระดาษ	ภาษีที่หักลดได้	0.00
สกุลเงิน	THB	ยอดรวมภาษี	0.00
จำนวนเงิน	1,719.62	จำนวนเงินที่อนุมัติ	1,719.62

ค้นหา

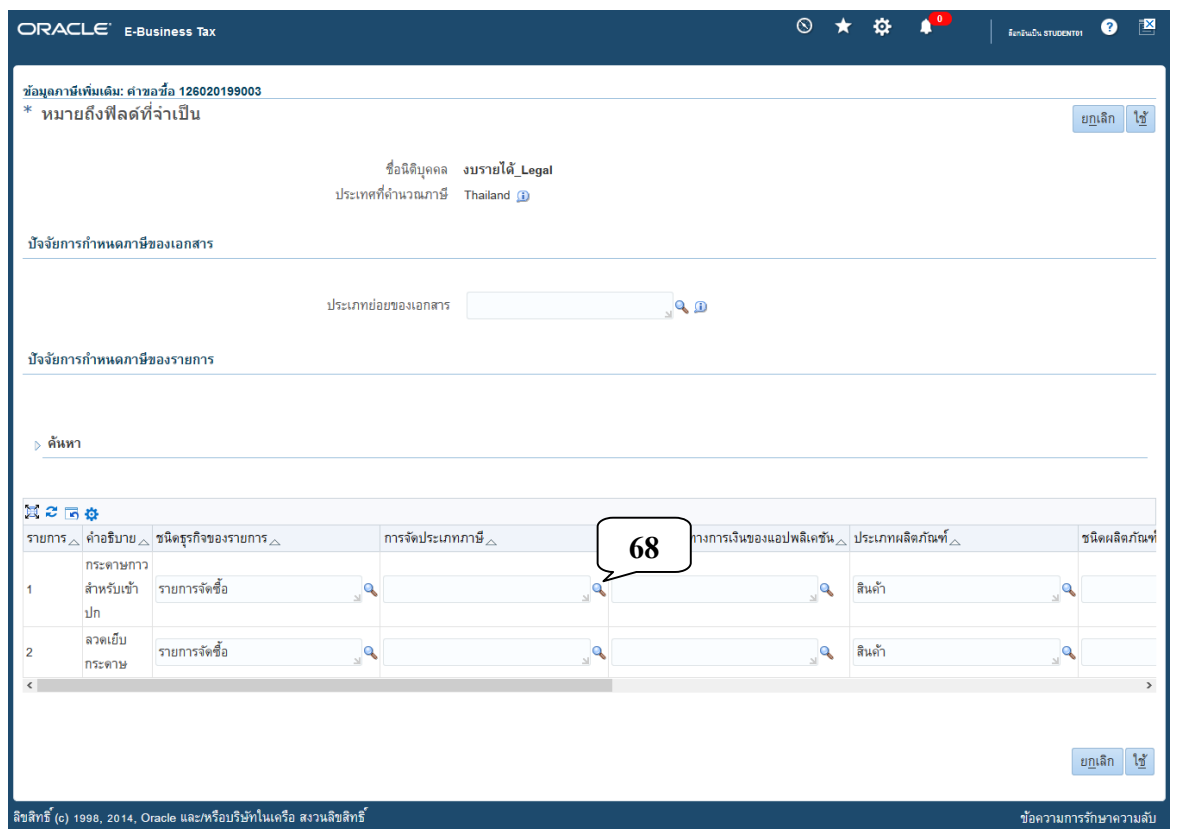
รายการ

คำอธิบาย

ดำเนินการ ล้าง

รายการ	คำอธิบาย	จำนวนเงิน	ภาษีที่หักลดไม่ได้	ภาษีที่หักลดได้	ยอดรวมภาษี
รายการ	รายการกระดาษ				

44. จะเข้าสู่หน้าจอ ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม : คำขอซื้อ ดังภาพ คลิกที่ปุ่มแว่นขยายหลังช่องการจัดประเภทภาษี



Oracle E-Business Tax

ข้อมูลเพิ่มเติม: คำขอซื้อ 126020199003

* หมายถึงฟิลด์ที่จำเป็น

ยกเลิก ใช้

ชื่อนิติบุคคล งบรายได้_Legal

ประเทศที่คำนวณภาษี Thailand

ปัจจัยการกำหนดภาษีของเอกสาร

ประเภทของเอกสาร 🔍

ปัจจัยการกำหนดภาษีของรายการ

ค้นหา

รายการ	คำอธิบาย	ชนิดธุรกิจของรายการ	การจัดประเภทภาษี	วงการเงินของแอปพลิเคชัน	ประเภทผลิตภัณฑ์	ชนิดผลิตภัณฑ์
1	สำหรับเข้าปก	กระดาษขาว	รายการจัดซื้อ		สินค้า	
2	ลาหะเย็บกระดาษ	กระดาษ	รายการจัดซื้อ		สินค้า	

ยกเลิก ใช้

ลิขสิทธิ์ (c) 1998, 2014, Oracle และ/หรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์

ข้อความการรักษาความลับ



45. จะปรากฏหน้าจอ ค้นหาและเลือก : การจัดประเภทภาษี ดังภาพ คลิกปุ่ม ไปที่

เลือก	เลือกแบบเร็ว	การแบ่งประเภทภาษี	ชื่อการแบ่งประเภทภาษี
	ไม่ดำเนินการค้นหา		

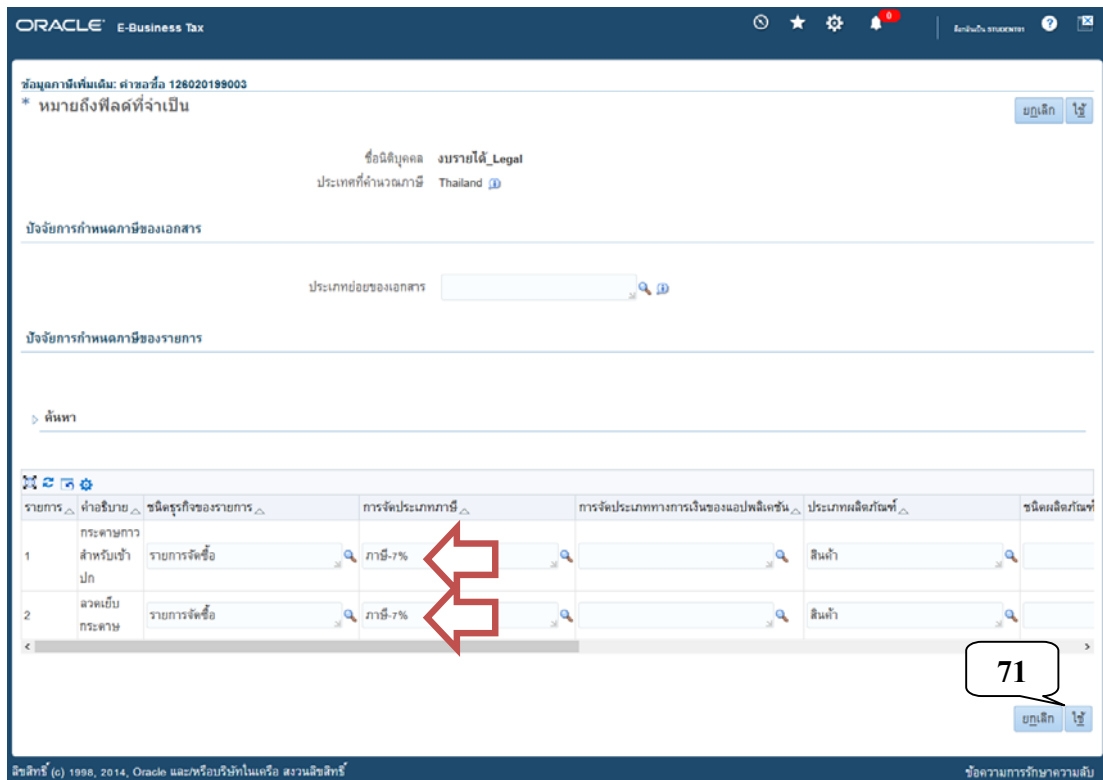
 At the bottom right of the table area are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'เลือก' (Select) buttons.

46. เมื่อปรากฏการแบ่งประเภทภาษี-7% คลิกปุ่มเลือกแบบเร็ว

เลือก	เลือกแบบเร็ว	การแบ่งประเภทภาษี	ชื่อการแบ่งประเภทภาษี
		ภาษี-7%	ภาษี-7%

 A callout bubble with the number '70' points to the 'เลือกแบบเร็ว' (Fast select) column. At the bottom right of the table area are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'เลือก' (Select) buttons.

47. ดำเนินการให้ครบทุกบรรทัด คลิกปุ่ม ใช้



Oracle E-Business Tax

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม: คำขอซื้อ 126020199003
 * หมายถึงฟิลด์ที่จำเป็น

ชื่อบริษัท: กรมรายได้_Legal
 ประเทศที่คำนวณภาษี: Thailand

บัญชีการกำหนดภาษีของเอกสาร
 ประเภทของเอกสาร

บัญชีการกำหนดภาษีของรายการ

ค้นหา

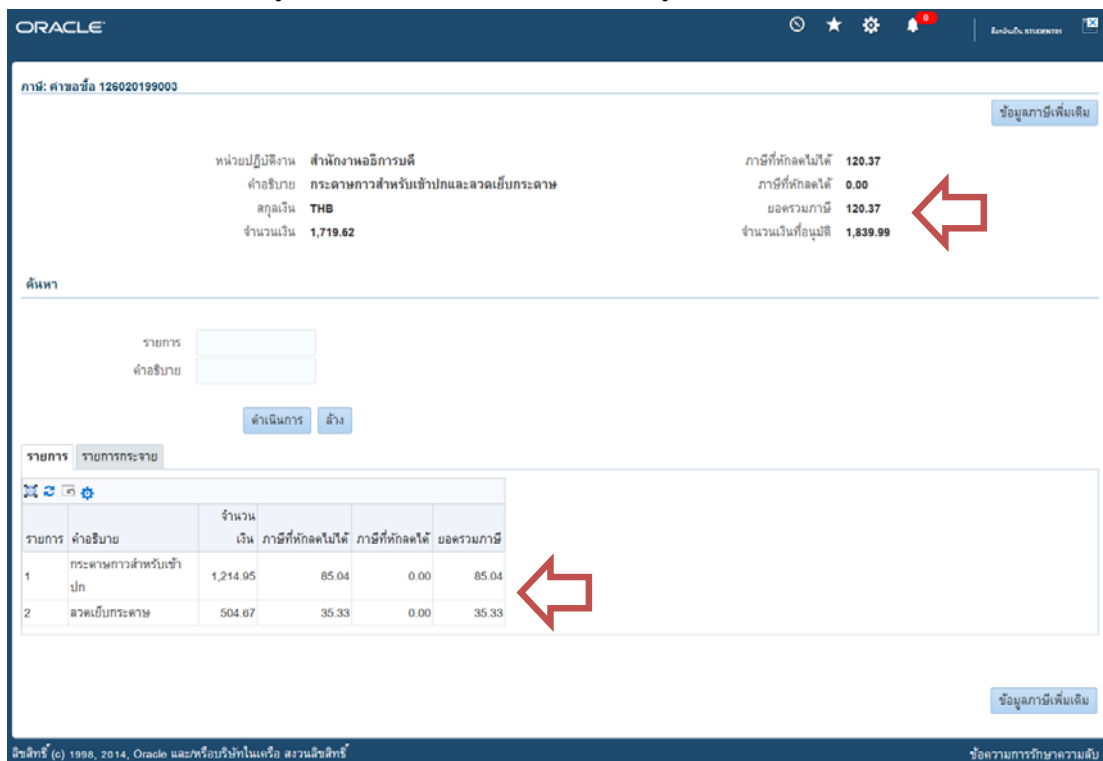
รายการ	คำอธิบาย	ชนิดธุรกิจของรายการ	การจัดประเภทภาษี	การจัดประเภททางการเงินของแอปพลิเคชัน	ประเภทผลิตภัณฑ์	ชนิดผลิตภัณฑ์
1	กระดาษสำหรับเข้าปก	รายการจัดซื้อ	ภาษี-7%		สินค้า	
2	ลวดเย็บกระดาษ	รายการจัดซื้อ	ภาษี-7%		สินค้า	

71

ลิขสิทธิ์ (c) 1998, 2014, Oracle และหรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์

ข้อความการกักขังความลับ

48. ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและแต่ละรายการ



Oracle E-Business Tax

ภาษี: คำขอซื้อ 126020199003

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 คำอธิบาย: กระดาษทาวสำหรับเข้าปกและลวดเย็บกระดาษ
 สกุลเงิน: THB
 จำนวนเงิน: 1,719.62

ภาษีที่หักลดไม่ได้: 120.37
 ภาษีที่หักลดได้: 0.00
 ยอดรวมภาษี: 120.37
 จำนวนเงินที่อนุมัติ: 1,839.99

ค้นหา

รายการ: []
 คำอธิบาย: []
 ดำเนินการ: [] []

รายการ: รายการกระจาย

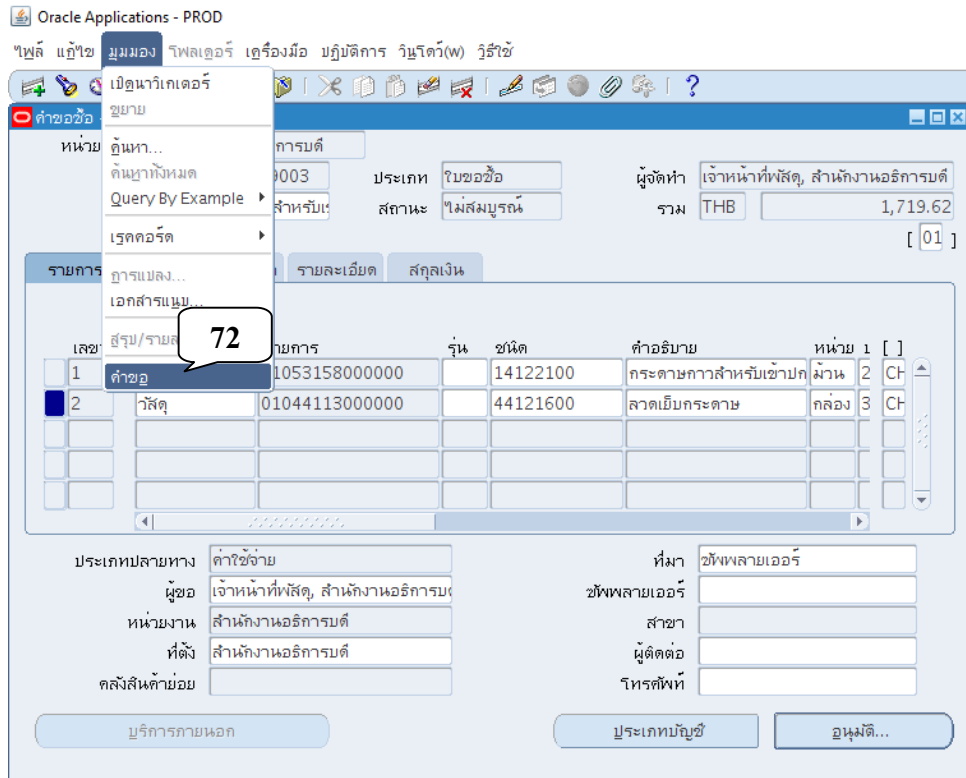
รายการ	คำอธิบาย	จำนวนเงิน	ภาษีที่หักลดไม่ได้	ภาษีที่หักลดได้	ยอดรวมภาษี
1	กระดาษทาวสำหรับเข้าปก	1,214.95	85.04	0.00	85.04
2	ลวดเย็บกระดาษ	504.67	35.33	0.00	35.33

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

ลิขสิทธิ์ (c) 1998, 2014, Oracle และหรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์

ข้อความการกักขังความลับ

49. **เมื่อบันทึกรายการครบถ้วนแล้ว** กลับเข้าสู่หน้าจอระบบ คลิกที่มุมมอง → คำขอ เพื่อทำการพิมพ์หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างพัสดุ **สถานะพิมพ์ร่าง** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการก่อนจะอนุมัติ



Oracle Applications - PROD

ไฟล์ แอปพลิเคชัน มุมมอง ฟิลเตอร์ เทรื่องมือ ปฏิบัติการ วิเคราะห(ว) วิจัย

เปิดหน้าต่างเดสก์ทอป

คำขอชื่อ

หน่วย ค้นหา...
 ค้นหาทั้งหมด
 Query By Example
 เรคคอร์ด

การบด
 003 ประเภท ใบขอซื้อ ผู้จัดทำ เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 สำหรับ: สถานะ ไม่สมบูรณ์ วม THB 1,719.62 [01]

รายการ

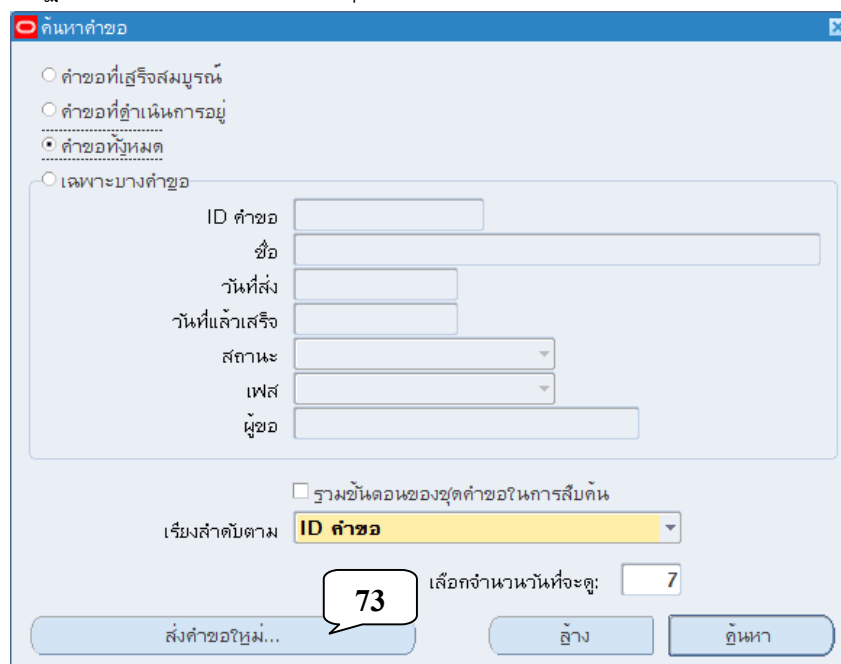
เลข	สรุป/รายละเอียด	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	1	[]
1	คำขอ	105315800000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	2	CH
2	พัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเม็กระดาษ	กล่อง	3	CH

ประเภทปลายทาง คำใช้จ่าย
 ผู้ขอ เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี
 หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
 ที่ตั้ง สำนักงานอธิการบดี
 คลังสินค้าย่อย

ที่มา ขัฟฟลายเออร์
 ขัฟฟลายเออร์
 สาขา
 ผู้ติดต่อ
 โทรศัพท์

บริการภายนอก ประเภทบัญชี อนุมัติ...

50. เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหาคำขอ คลิกที่ปุ่มส่งคำขอใหม่



ค้นหาคำขอ

คำขอที่เสร็จสมบูรณ์
 คำขอที่ดำเนินการอยู่
 คำขอทั้งหมด
 เฉพาะบางคำขอ

ID คำขอ
 ชื่อ
 วันที่ส่ง
 วันที่แล้วเสร็จ
 สถานะ
 เฟส
 ผู้ขอ

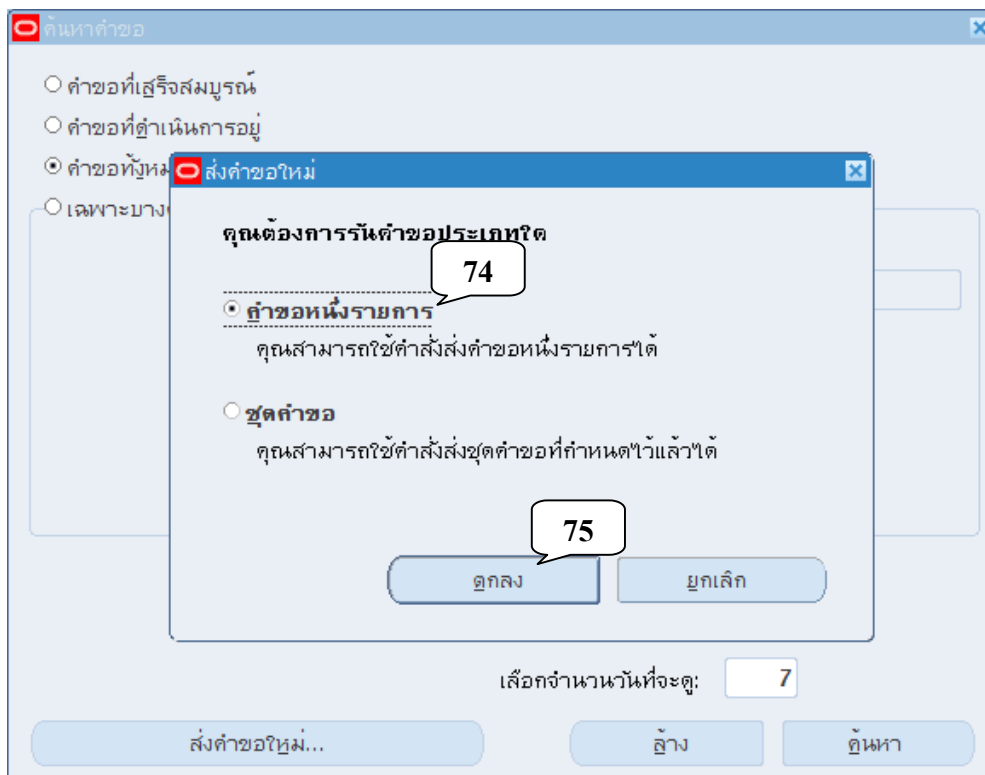
รวมขั้นตอนของชุดคำขอในการสืบค้น

เรียงลำดับตาม ID คำขอ

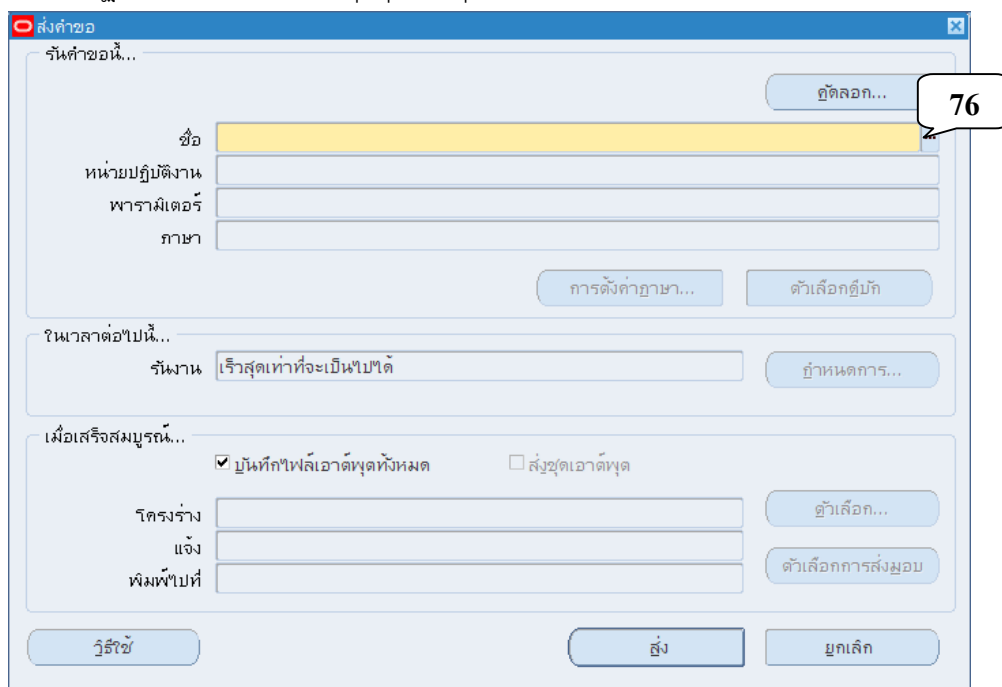
เลือกจำนวนวันที่จะดู: 7

ส่งคำขอใหม่... 73 ล้าง ค้นหา

51. เมื่อปรากฏหน้าจอส่งคำขอใหม่ คลิกเลือกคำขอหนึ่งรายการ แล้วคลิกปุ่มตกลง

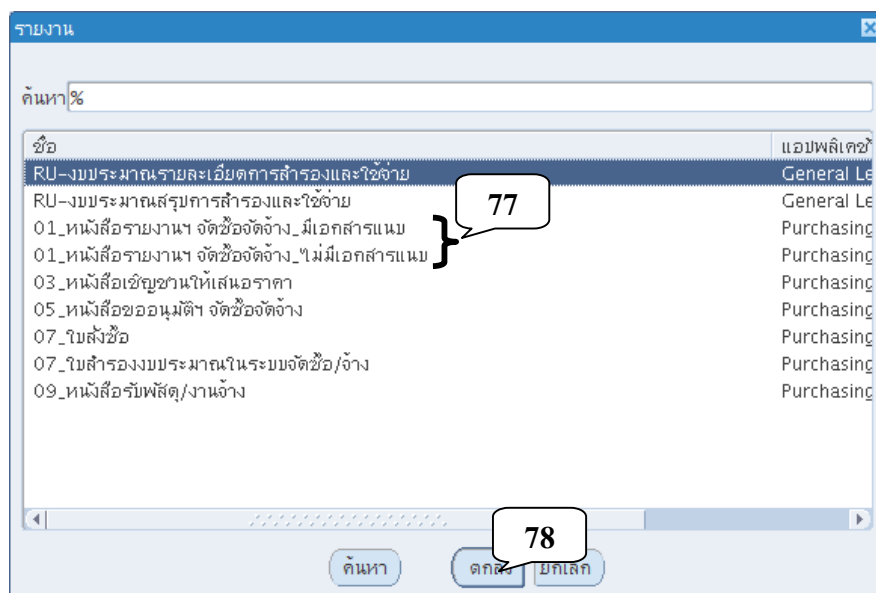


52. เมื่อปรากฏหน้าจอส่งคำขอ คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องชื่อ

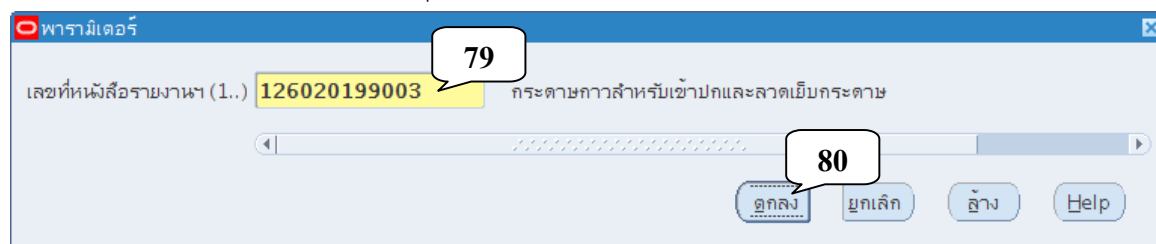


53. คลิกเลือกแบบของรายงานที่จะทำการพิมพ์จากหน้าจอรายงานที่ปรากฏขึ้น แล้วคลิกปุ่มตกลง สำหรับรายงานที่เราจะพิมพ์มี 2 แบบให้เลือกประกอบด้วย

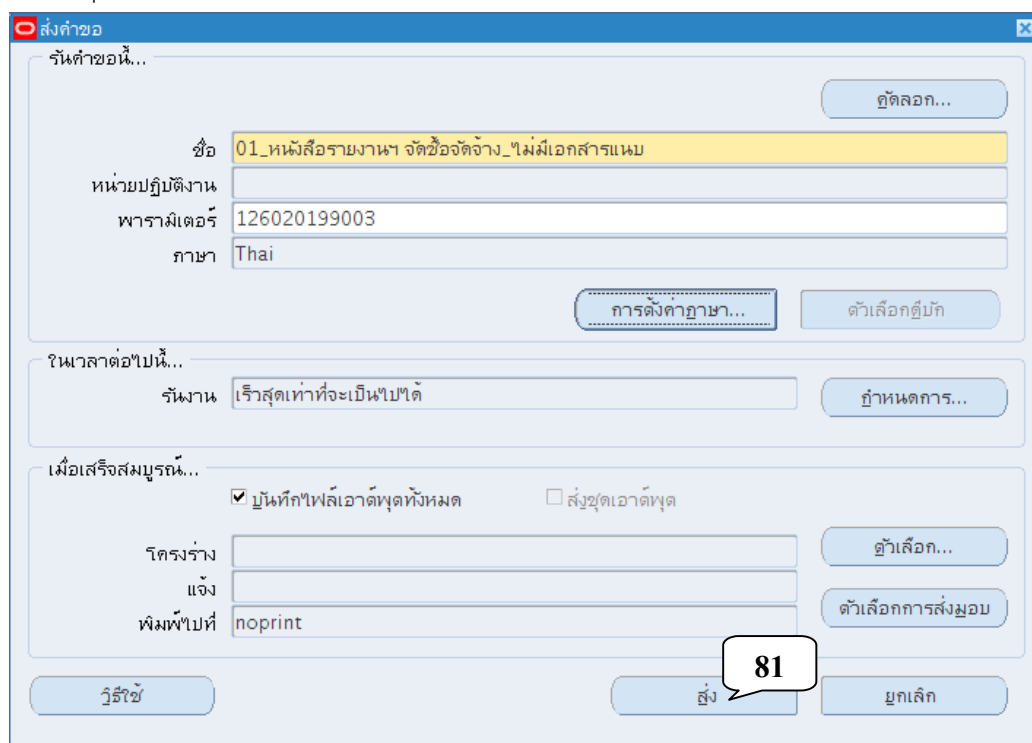
- 01_หนังสือรายงานฯ จัดซื้อจัดจ้าง_มีเอกสารแนบ เลือกใช้ในกรณีที่มีการบันทึกเอกสารแนบ ตามข้อ 5 หน้า 2-4
- 01_หนังสือรายงานฯ จัดซื้อจัดจ้าง_ไม่มีเอกสารแนบ เลือกใช้ในกรณีที่ไม่มีการบันทึกเอกสารแนบ ตามข้อ 5 หน้า 2-4



54. จะปรากฏหน้าจอพารามิเตอร์ ให้พิมพ์เลขที่หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ที่ได้ ในช่อง เลขที่หนังสือรายงาน (1..) แล้วคลิกปุ่มตกลง



55. คลิกปุ่มส่งเพื่อส่งคำขอสำหรับพิมพ์รายงานไปยัง Server



ส่งคำขอ

รหัสดำขอนี้...

ชื่อ 01_หนังสือรายงานฯ จัดซื้อจัดจ้าง_ไม่มีเอกสารแนบ

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์ 126020199003

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา...

ตัวเลือกคู่มือ

ในเวลาต่อไปให้...

รหัสนี้ เร็วสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งชุดเอาต์พุต

โครงร่าง

แจ้ง

พิมพ์ไปที่ noprint

ตัวเลือก...

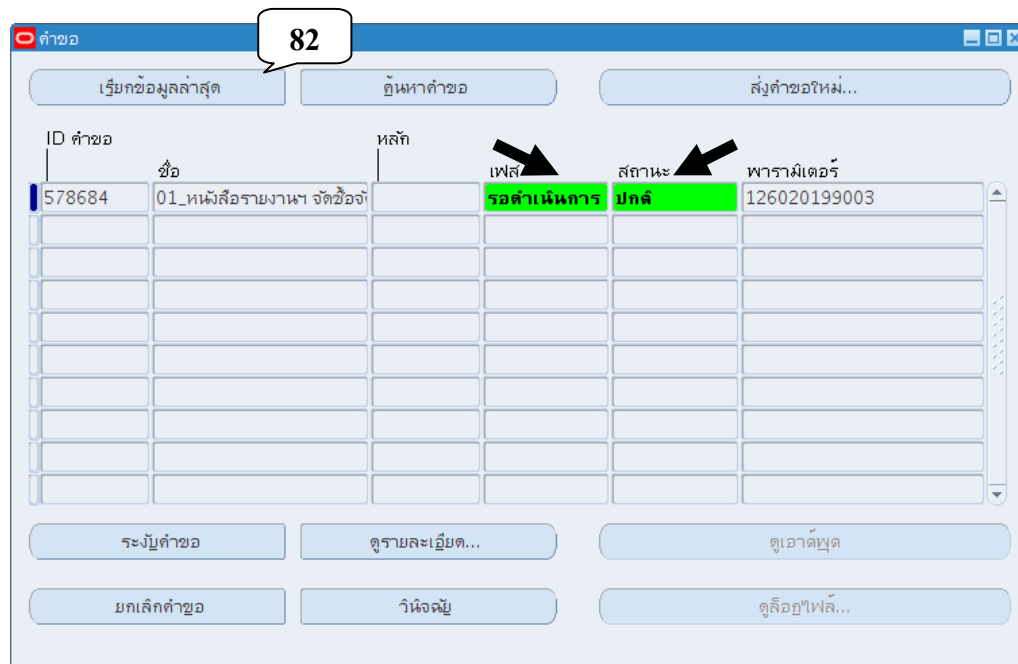
ตัวเลือกการส่งมอบ

ปริ้นท์

ส่ง 81

ยกเลิก

56. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุดจนกว่า เฟส จะเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะ เป็นคำว่าปกติ



คำขอ

เรียกข้อมูลล่าสุด ค้นหาคำขอ ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
578684	01_หนังสือรายงานฯ จัดซื้อจ้		รอคำเนนการ	ปกติ	126020199003

ระงับคำขอ ดูรายละเอียด... ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ วินิจฉัย ดูล็อกไฟล์...

82



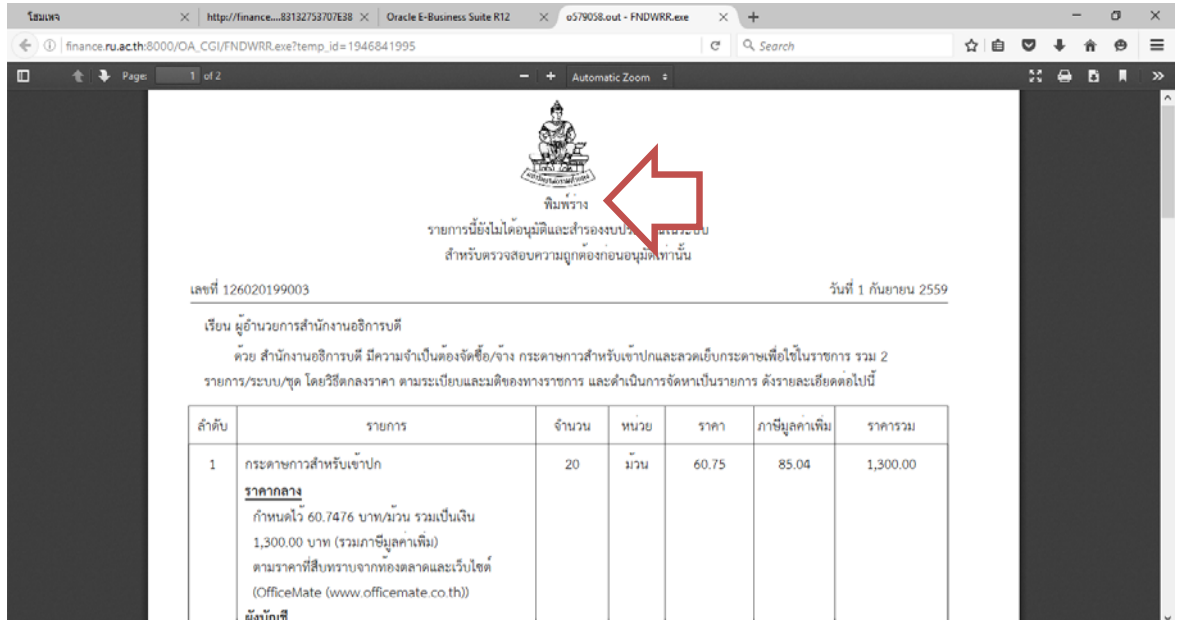


ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
578684	01_หนังสือรายงานา จัดซื้อจ้		สมบูรณ์	ปกติ	126020199003

57. เมื่อเฟสเป็นสมบูรณ์ สถานะเป็นปกติแล้ว คลิกปุ่ม ดูเอาต์พุต

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
578684	01_หนังสือรายงานา จัดซื้อจ้		สมบูรณ์	ปกติ	126020199003

58. จะปรากฏรายงาน ดังรูป สังเกตบริเวณด้านบนของเอกสารจะมีคำว่าพิมพ์ร่างเนื่องจากเอกสารยังไม่ได้รับการอนุมัติในระบบ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของคำอธิบายรายการ, หมวดงบประมาณที่ใช้, ราคาในแต่ละรายการ ให้ถูกต้อง ก่อนที่จะอนุมัติรายการในระบบซึ่งจะทำให้เอกสารไม่สามารถแก้ไขได้อีกต่อไป



พิมพ์ร่าง
รายการนี้ยังไม่ได้อนุมัติและสำรองงบประมาณในระบบ
สำหรับตรวจสอบความถูกต้องก่อนอนุมัติเท่านั้น

เลขที่ 126020199003 วันที่ 1 กันยายน 2559

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอภกรบติ
ด้วย สำนักงานอภกรบติ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้าง กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและสวดเอ็บกระดาษเพื่อใช้ในราชการ รวม 2 รายการ/ระบบ/ชุด โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบและมติของทางราชการ และดำเนินการจัดหาเป็นรายการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม
1	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก ราคากลาง กำหนดไว้ 60.7476 บาท/ม้วน รวมเป็นเงิน 1,300.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามราคาที่สืบทราบจากท้องตลาดและเว็บไซต์ (OfficeMate (www.officemate.co.th)) ผั่งบัญญัติ	20	ม้วน	60.75	85.04	1,300.00

59. เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วของเอกสารพิมพ์ร่างแล้ว คลิกที่ **84** เพื่อปิด Windows รายงาน



พิมพ์ร่าง
รายการนี้ยังไม่ได้อนุมัติและสำรองงบประมาณในระบบ
สำหรับตรวจสอบความถูกต้องก่อนอนุมัติเท่านั้น

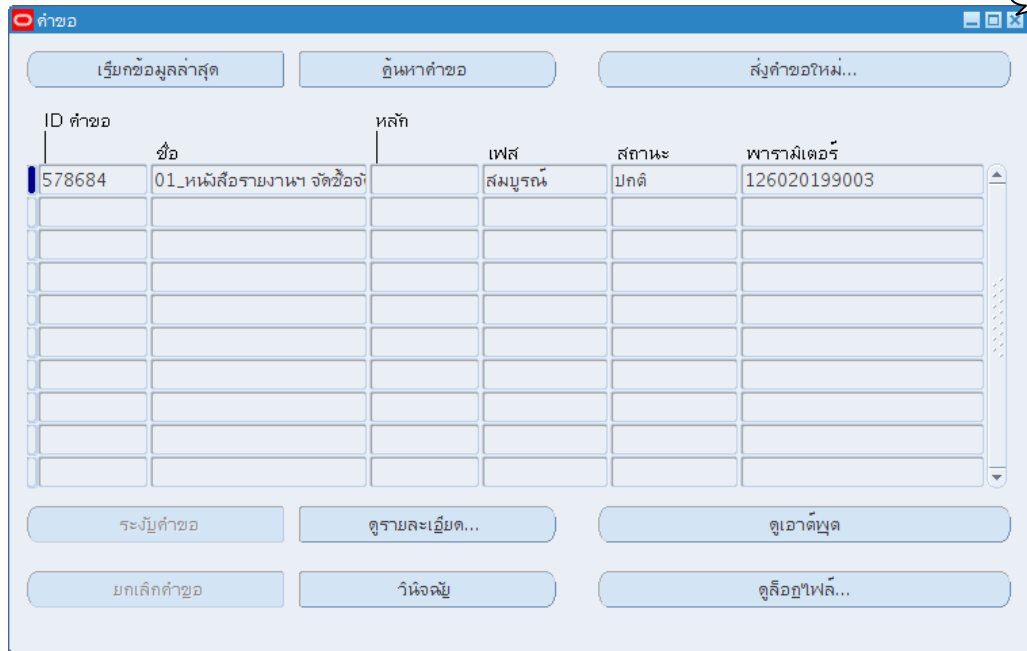
เลขที่ 126020199003 วันที่ 1 กันยายน 2559

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอภกรบติ
ด้วย สำนักงานอภกรบติ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้าง กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและสวดเอ็บกระดาษเพื่อใช้ในราชการ รวม 2 รายการ/ระบบ/ชุด โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบและมติของทางราชการ และดำเนินการจัดหาเป็นรายการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวม
1	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก ราคากลาง กำหนดไว้ 60.7476 บาท/ม้วน รวมเป็นเงิน 1,300.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามราคาที่สืบทราบจากท้องตลาดและเว็บไซต์ (OfficeMate (www.officemate.co.th)) ผั่งบัญญัติ	20	ม้วน	60.75	85.04	1,300.00

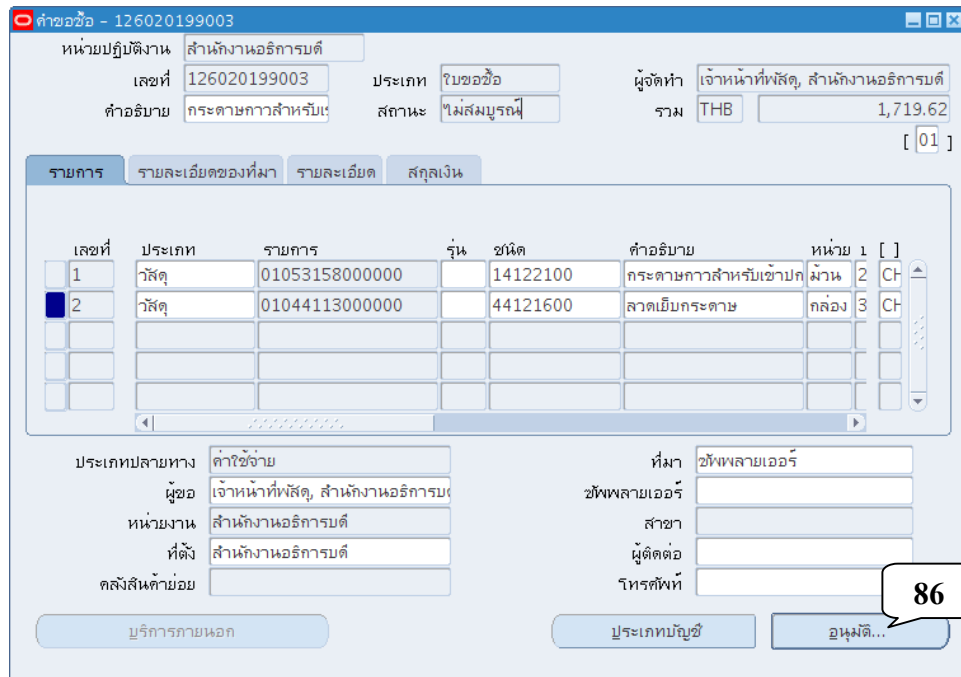
60. คลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าจอค่าขอแล้วกลับสู่หน้าจอค่าขอชื่อ

85



ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
578684	01_หนังสือรายงานฯ จัดซื้อจ้		สมบูรณ์	ปกติ	126020199003

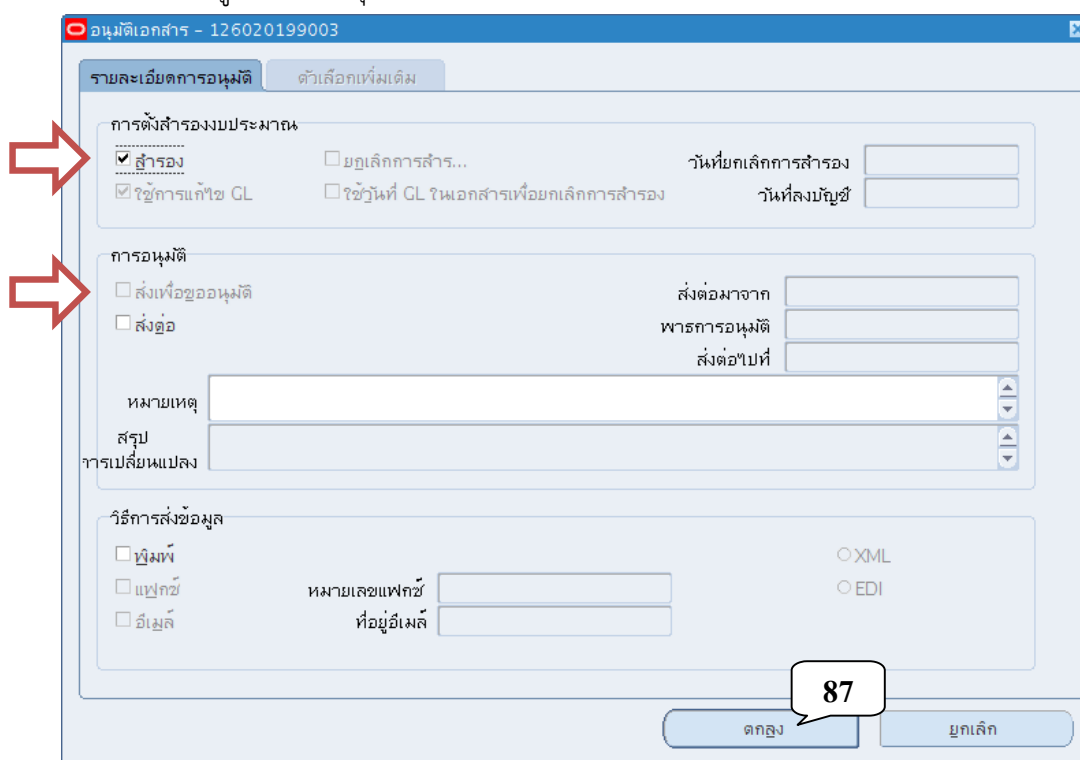
61. หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว คลิกที่ปุ่มอนุมัติ



เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	1	[]
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	2	CH
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	สวดเย็บกระดาษ	กล้อง	3	CH

86

62. เมื่อปรากฏหน้าจออนุมัติเอกสาร ตรวจสอบ ช่องส่งไปขออนุมัติ ให้เป็นช่องว่าง และช่องสำรองให้เป็นเครื่องหมายถูก แล้วคลิกปุ่มตกลง



อนุมัติเอกสาร - 126020199003

รายละเอียดการอนุมัติ ตัวเลือกเพิ่มเติม

การตั้งสำรองงบประมาณ

สำรอง ยกเลิกการสำรอง... วันที่ยกเลิกการสำรอง

ใช้การแก้ไข GL ใช้วันที่ GL ในเอกสารเพื่อยกเลิกการสำรอง วันที่ลงบัญชี

การอนุมัติ

ส่งเพื่อขออนุมัติ ส่งต่อ

ส่งต่อมาจาก

พารามิเตอร์อนุมัติ

ส่งต่อไปที่

หมายเหตุ

สรุป

การเปลี่ยนแปลง

วิธีการส่งข้อมูล

พิมพ์ XML

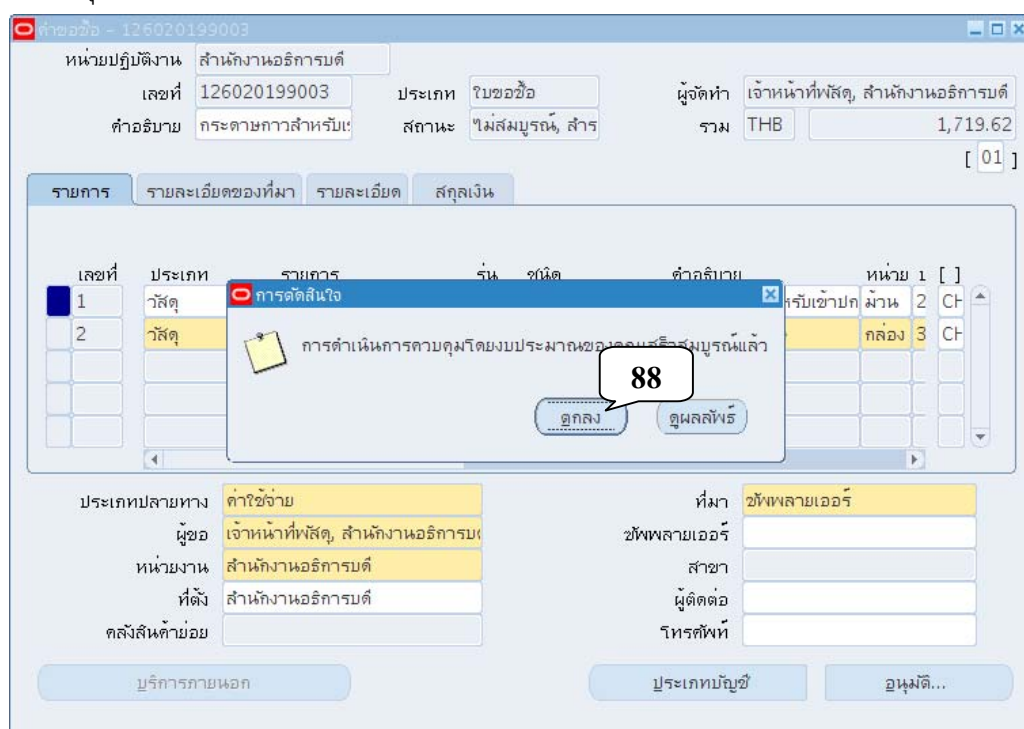
แอปพลิเคชัน EDI

อีเมล หมายเลขแฟกซ์

ที่อยู่อีเมล

ตกลง ยกเลิก

63. คลิกปุ่มตกลงเพื่อยืนยันผลการสำรองเงินงบประมาณ



การขอซื้อ - 126020199003

หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ 126020199003 ประเภท ใบขอซื้อ ผู้จัดทำ เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี

คำอธิบาย กระดาษชำระสำหรับ สถานะ ไม่สมบูรณ์, สำรา รวม THB 1,719.62

[01]

รายการ รายละเอียดของที่มา รายละเอียด สกุลเงิน

เลขที่	ประเภท	รายการ	วันที่	ชนิด	ตัวคูณ	หน่วย	1	2	3	
1	วัสดุ	กระดาษชำระ				รีไซเคิล	เข้า	ม้วน	2	CH
2	วัสดุ	กระดาษชำระ				รีไซเคิล	กล่อง	3	CH	

การดำเนินการตามคู่มืองบประมาณของระบบจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว

ตกลง ดูผลลัพธ์

ประเภทปลายทาง ค่าใช้จ่าย

ผู้ขอ เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ที่ตั้ง สำนักงานอธิการบดี

คลังสินค้าย่อย

ที่มา ทรัพย์สินหลายเออร์

ทรัพย์สินหลายเออร์

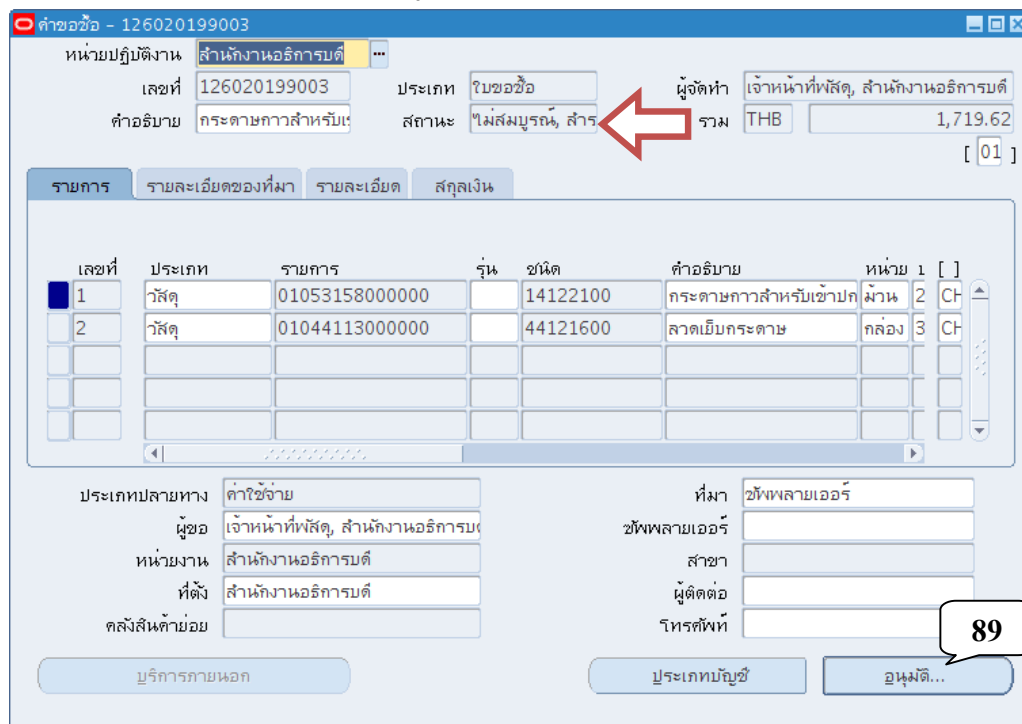
สาขา

ผู้ติดต่อ

โทรศัพท์

บริการภายนอก ประเภทบัญชี อนุมัติ...

64. สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น ไม่สมบูรณ์, สำรองแล้ว คลิกปุ่ม อนุมัติ



คำขอซื้อ - 126020199003

หน้าปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่: 126020199003 ประเภท: ใบขอซื้อ ผู้จัดทำ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี

คำอธิบาย: กระดาษชำระสำหรับ: สถานะ: ไม่สมบูรณ์, สำรอง รวม: THB 1,719.62 [01]

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	1	[]
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษชำระสำหรับเข้าปก	ม้วน	2	Ch
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาตเย็บกระดาษ	กล่อง	3	Ch

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย

ผู้ขอ: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

ที่ตั้ง: สำนักงานอธิการบดี

คลังสินค้าย่อย:

ที่มา: ขั้วพลาเยอร์

ขั้วพลาเยอร์:

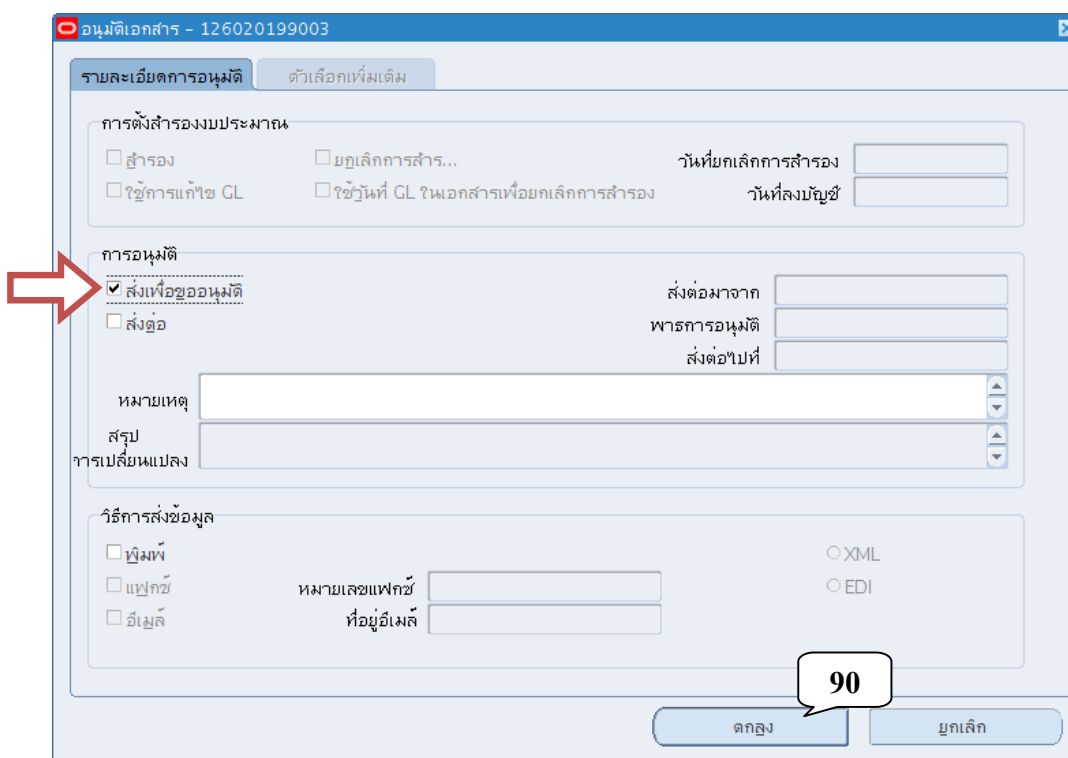
สาขา:

ผู้ติดต่อ:

โทรศัพท์:

ปุ่ม: อนุมัติ...

65. เมื่อปรากฏหน้าจออนุมัติเอกสาร ตรวจสอบ ช่องส่งไปขออนุมัติ ให้เป็นเครื่องหมายถูก แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



อนุมัติเอกสาร - 126020199003

รายละเอียดการอนุมัติ

การตั้งสำรองงบประมาณ

สำรอง ยกเลิกการสำรอง... วันที่ยกเลิกการสำรอง: []

ใช้การแก้ไข GL ใช้วันที่ GL ในเอกสารเพื่อยกเลิกการสำรอง วันหลังบัญชี: []

การอนุมัติ

ส่งเพื่อขออนุมัติ

ส่งต่อ

ส่งต่อมาจาก: []

พารามิเตอร์อนุมัติ: []

ส่งต่อไปที่: []

หมายเหตุ: []

สรุป: []

การเปลี่ยนแปลง: []

วิธีการส่งข้อมูล

พิมพ์ XML

แฟกซ์ EDI

อีเมล

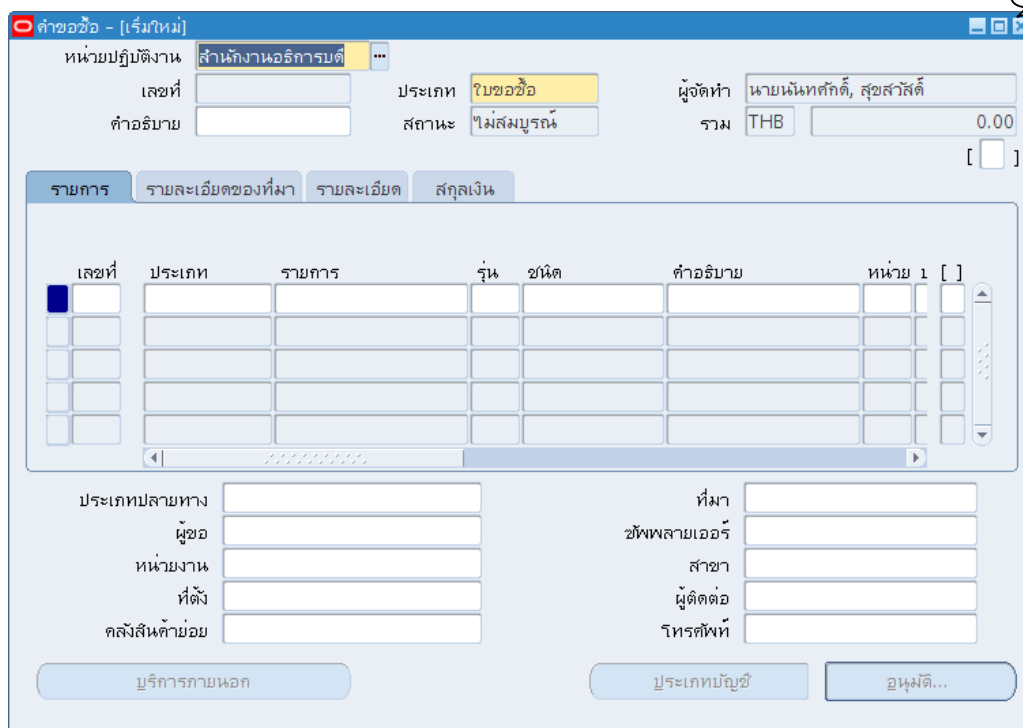
หมายเลขแฟกซ์: []

ที่อยู่อีเมล: []

ปุ่ม: ตกลง

66. หน้าจอการทำงานของการจัดทำหนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างจะถูกสั่งให้เป็นหน้าจอว่างเปล่า พิมพ์รายงานที่สมบูรณ์เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป ตามข้อ 49 หน้า 2-19 ถึง ข้อ 60 หน้า 2-35 กรณีต้องการทำรายการใหม่กลับไปเริ่มตั้งแต่ข้อ 2 หน้า 2-2 กรณีต้องการเลิกทำงาน คลิกกากบาท

91



เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	ค่าอธิบาย	หน่วย	1	[]

***** สำหรับหนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการสำรองเงินทุนและอนุมัติแล้ว ผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขได้เพียงบางจุด โดยหากบันทึกข้อมูลผิดพลาดเกี่ยวกับปริมาณ, ราคา, ผังบัญชีและงบประมาณ ต้องยกเลิกเอกสารและจัดทำขึ้นใหม่เท่านั้น *****



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(Purchase Order: PO) R12

บทที่ 3

การจัดทำหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา

และหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

สิงหาคม พ.ศ.2559

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ วัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

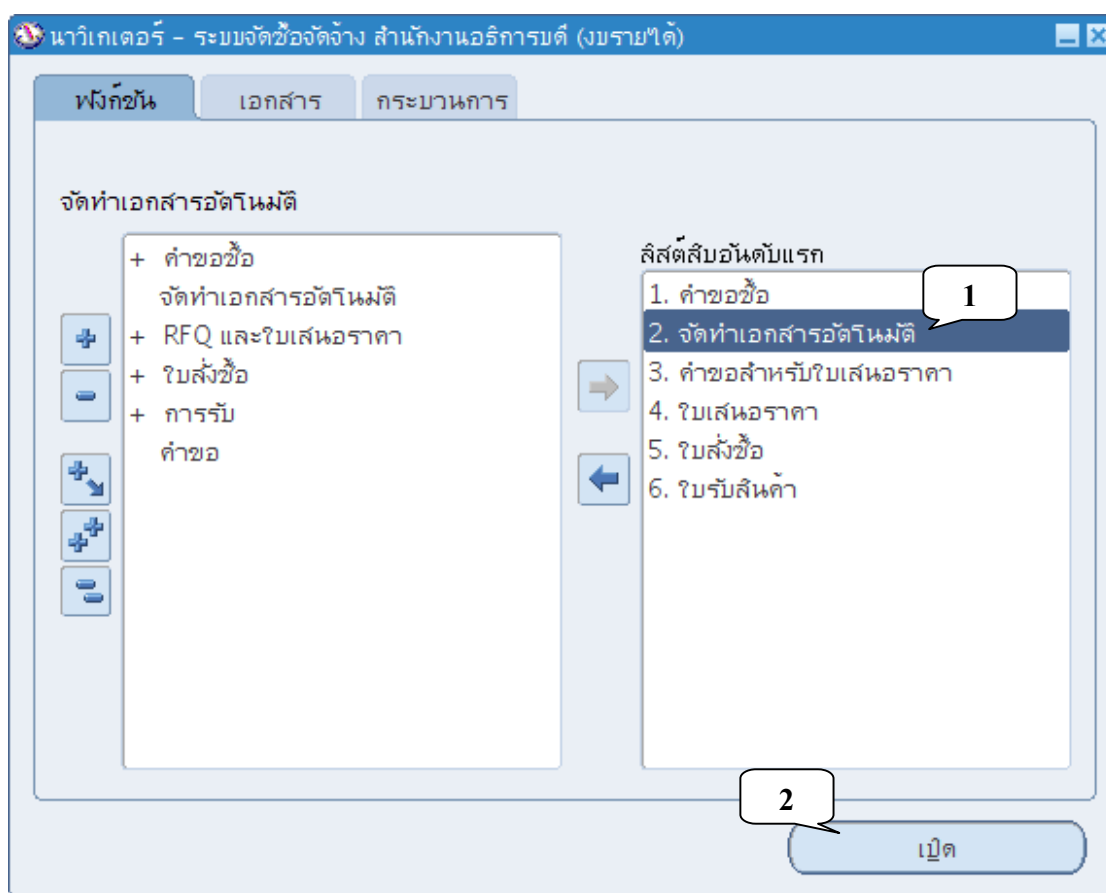
WWW.FIS.RU.AC.TH

บทที่ 3. การจัดทำหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคาและหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

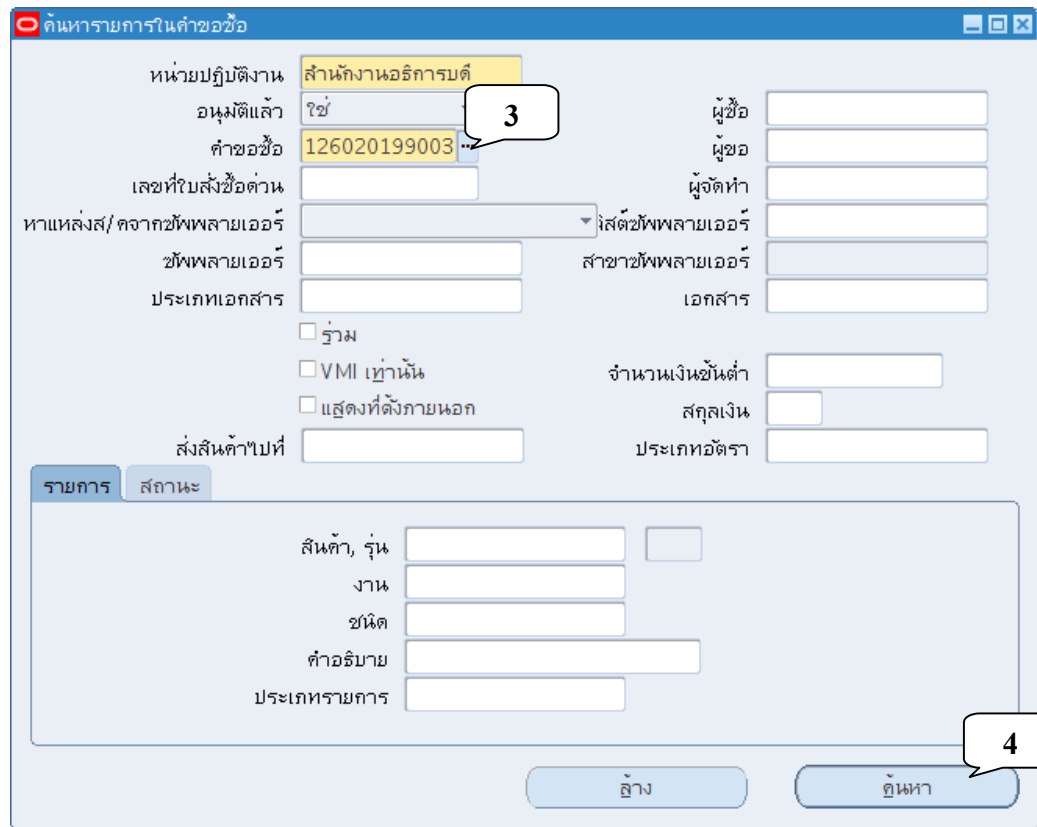
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคาและหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

เมนู : จัดทำเอกสารอัตโนมัติ

1. คลิกจัดทำเอกสารอัตโนมัติ คลิกปุ่มเปิด



2. เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหารายการในคำขอซื้อ พิมพ์เลขที่หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ ในช่องคำขอซื้อ คลิกปุ่มค้นหา



ค้นหารายการในคำขอซื้อ

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

อนุมัติแล้ว: ใช่

คำขอซื้อ: 126020199003

เลขที่ใบสั่งซื้อค่าแวน: []

หาแหล่งส/ตรวจขัพพลายเออร์: []

ขัพพลายเออร์: []

ประเภทเอกสาร: []

ผู้ซื้อ: []

ผู้ขอ: []

ผู้จัดทำ: []

อีเอสทีขัพพลายเออร์: []

สาขาขัพพลายเออร์: []

เอกสาร: []

รวบรวม

VMI เปรียบเทียบ

แสดงที่ตั้งภายนอก

จำนวนเงินขั้นต่ำ: []

สกุลเงิน: []

ประเภทอัตรา: []

ส่งสินค้าไปที่: []

รายการ สถานะ

สินค้า, รุ่น: []

งาน: []

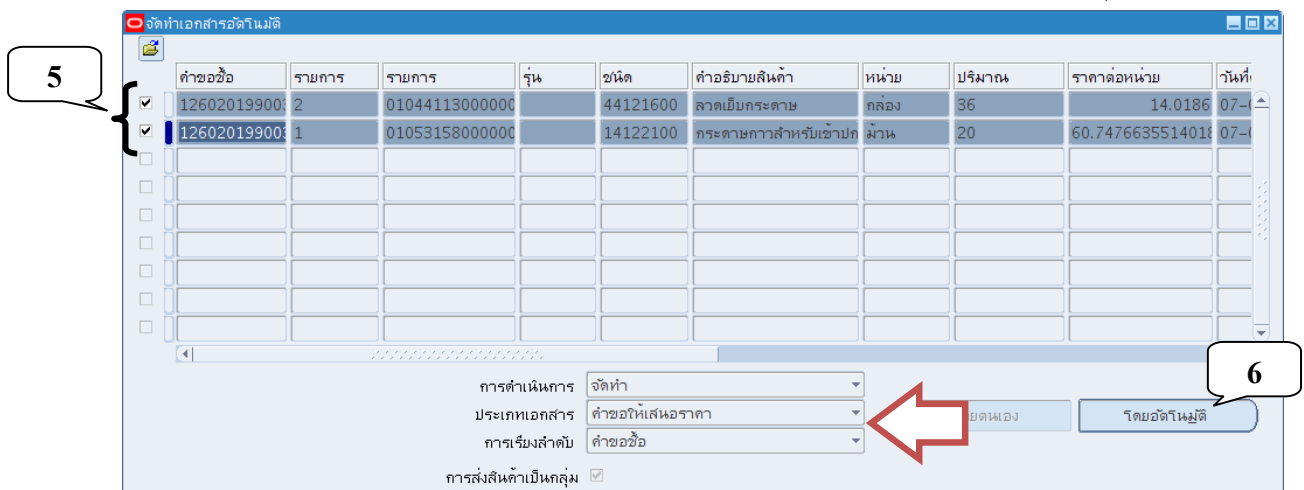
ชนิด: []

คำอธิบาย: []

ประเภทรายการ: []

ปุ่ม: [] []

3. เมื่อปรากฏหน้าจอจัดทำเอกสารอัตโนมัติ คลิกถูกหน้ารายการที่ต้องการทำการคัดลอก ตรวจสอบประเภทเอกสารเป็นคำขอให้เสนอราคา และการเรียงลำดับเป็น คำขอซื้อ ก่อนคลิกปุ่ม โดยอัตโนมัติ



จัดทำเอกสารอัตโนมัติ

คำขอซื้อ	รายการ	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบายสินค้า	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	วันที่
12602019900	2	01044113000000		44121600	สาดเม็ยกระดาด	กล่อง	36	14.0186	07-
12602019900	1	01053158000000		14122100	กระดาษคาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	60.747663551401	07-

การดำเนินการ: จัดทำ

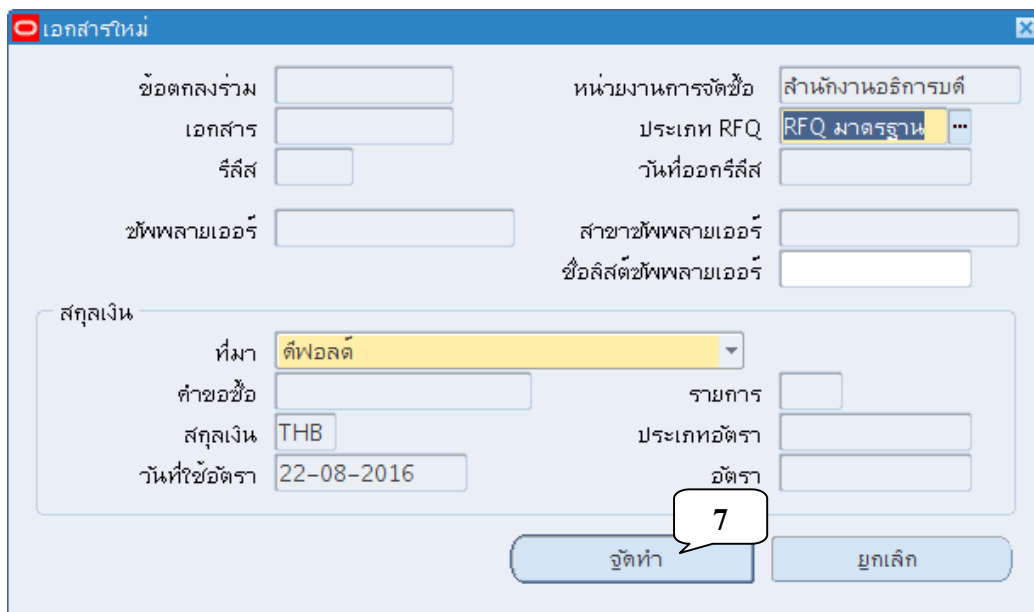
ประเภทเอกสาร: คำขอให้เสนอราคา

การเรียงลำดับ: คำขอซื้อ

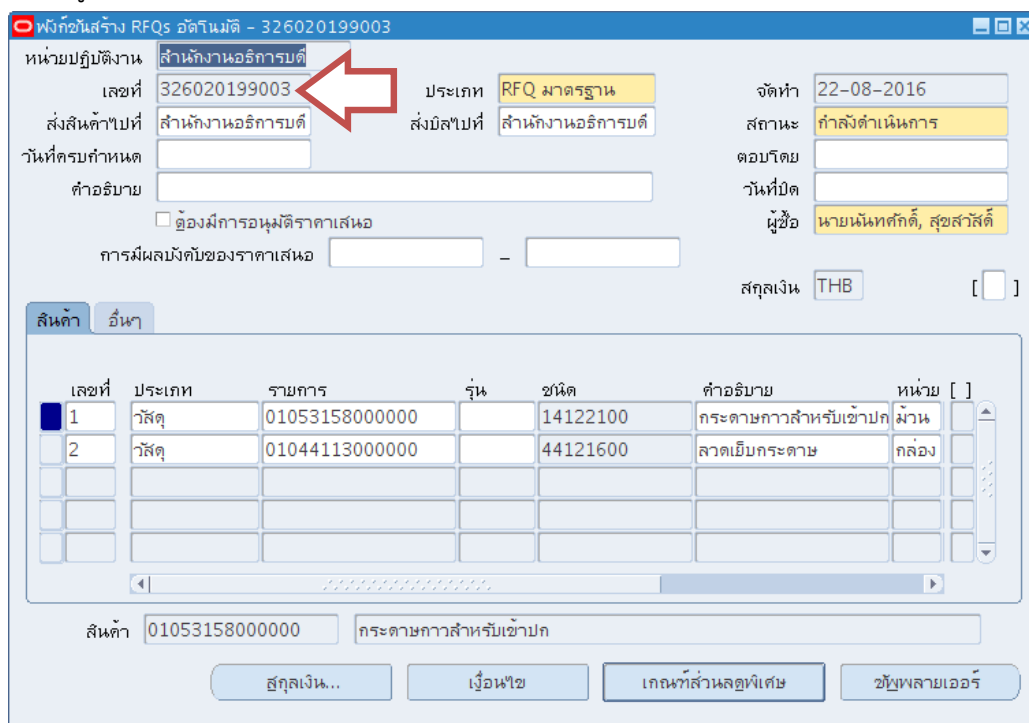
การส่งสินค้าเป็นกลุ่ม:

ปุ่ม: [] []

4. เมื่อปรากฏหน้าจอเอกสารใหม่ คลิกปุ่ม จัดทำ

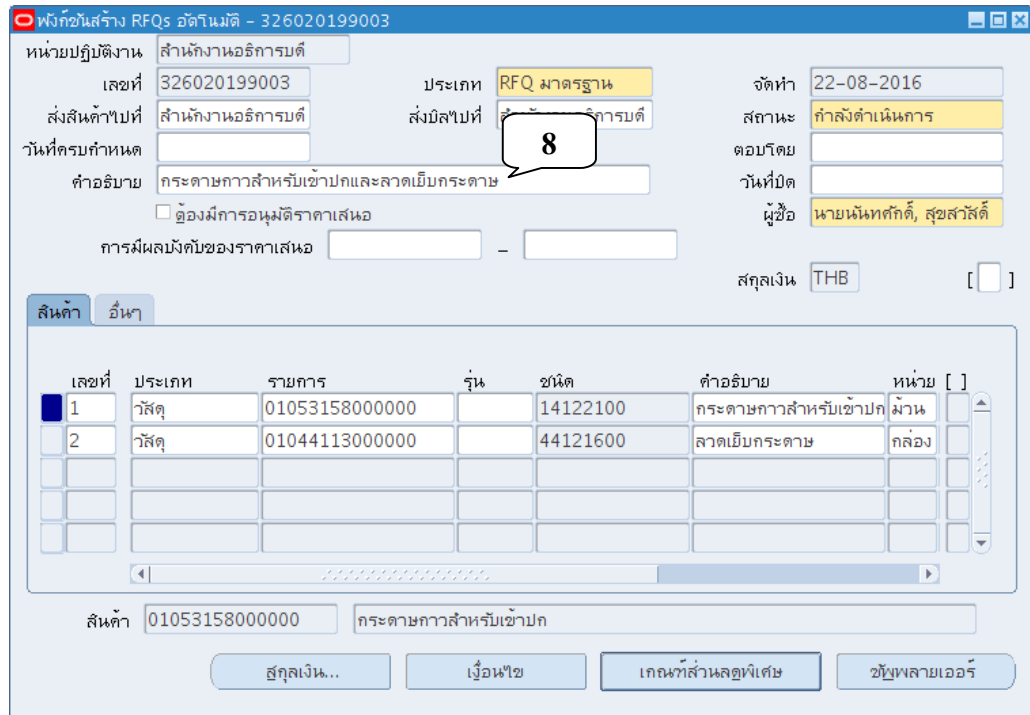


5. เข้าสู่หน้าจอ RFQs ดังภาพ จดเลขที่เอกสารที่ได้จากการคัดลอก



เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลวดเย็บกระดาษ	กล่อง

6. พิมพ์คำอธิบายรายการในช่อง คำอธิบาย



ฟังก์ชันสร้าง RFQs อัตโนมัติ - 326020199003

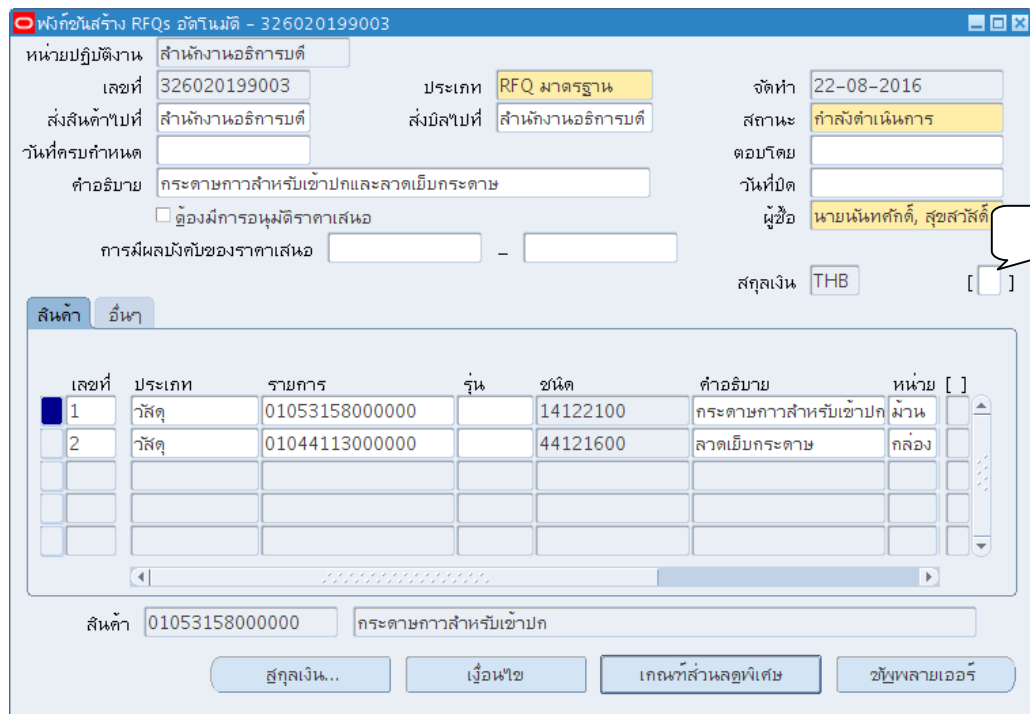
หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 326020199003
 ประเภท: RFQ มาตรฐาน
 จัดทำ: 22-08-2016
 ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 ส่งมีสไปท์: สำนักงานอธิการบดี
 สถานะ: คำสั่งดำเนินการ
 วันที่ครบกำหนด:
 คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ
 ต้องมีการอนุมัติราคาเสนอ:
 การมีผลบังคับของราคาเสนอ: -
 ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศกิติ์, สุขสวัสดิ์
 สกุลเงิน: THB []

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย []
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง

สินค้า: 01053158000000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

ปุ่ม: สกุลเงิน... เงื่อนไข เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ วัตถุประสงค์

7. คลิกที่ช่องว่างระหว่างเครื่องหมาย [] บริเวณมุมบนด้านขวามือ



ฟังก์ชันสร้าง RFQs อัตโนมัติ - 326020199003

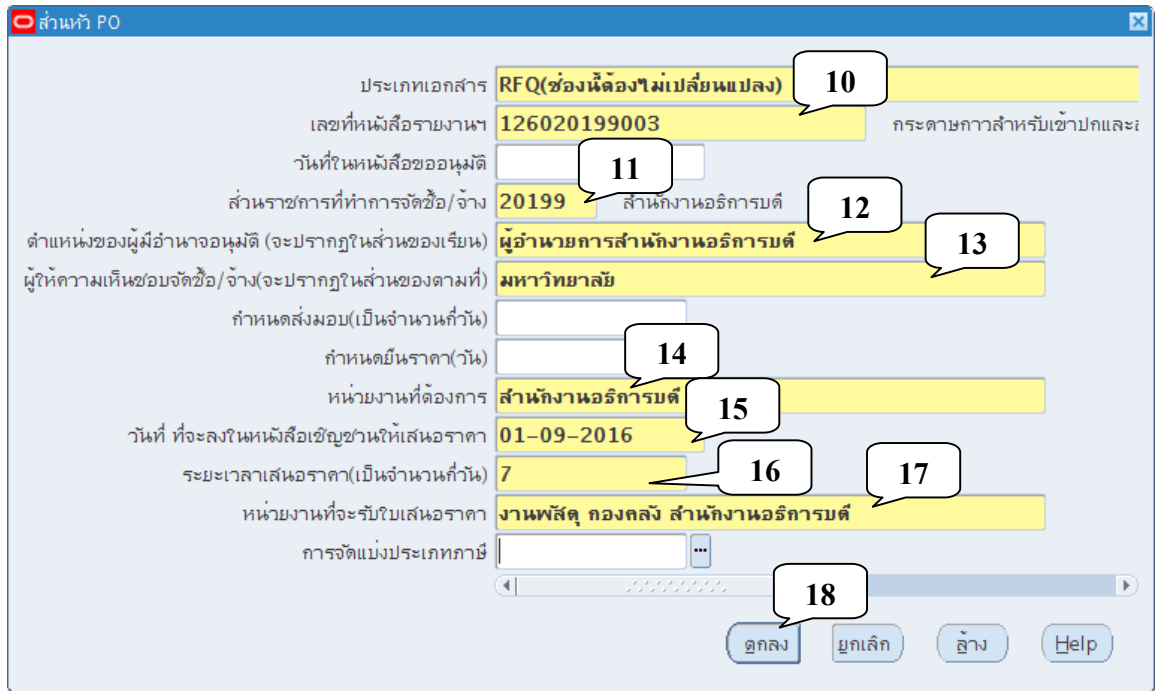
หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 326020199003
 ประเภท: RFQ มาตรฐาน
 จัดทำ: 22-08-2016
 ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 ส่งมีสไปท์: สำนักงานอธิการบดี
 สถานะ: คำสั่งดำเนินการ
 วันที่ครบกำหนด:
 คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ
 ต้องมีการอนุมัติราคาเสนอ:
 การมีผลบังคับของราคาเสนอ: -
 ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศกิติ์, สุขสวัสดิ์
 สกุลเงิน: THB []

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย []
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง

สินค้า: 01053158000000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

ปุ่ม: สกุลเงิน... เงื่อนไข เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ วัตถุประสงค์

8. เมื่อปรากฏหน้าจอ ส่วนหัว PO ป้อนข้อมูลในช่องสีส้มให้ครบถ้วน คลิกปุ่มตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอ RFQs

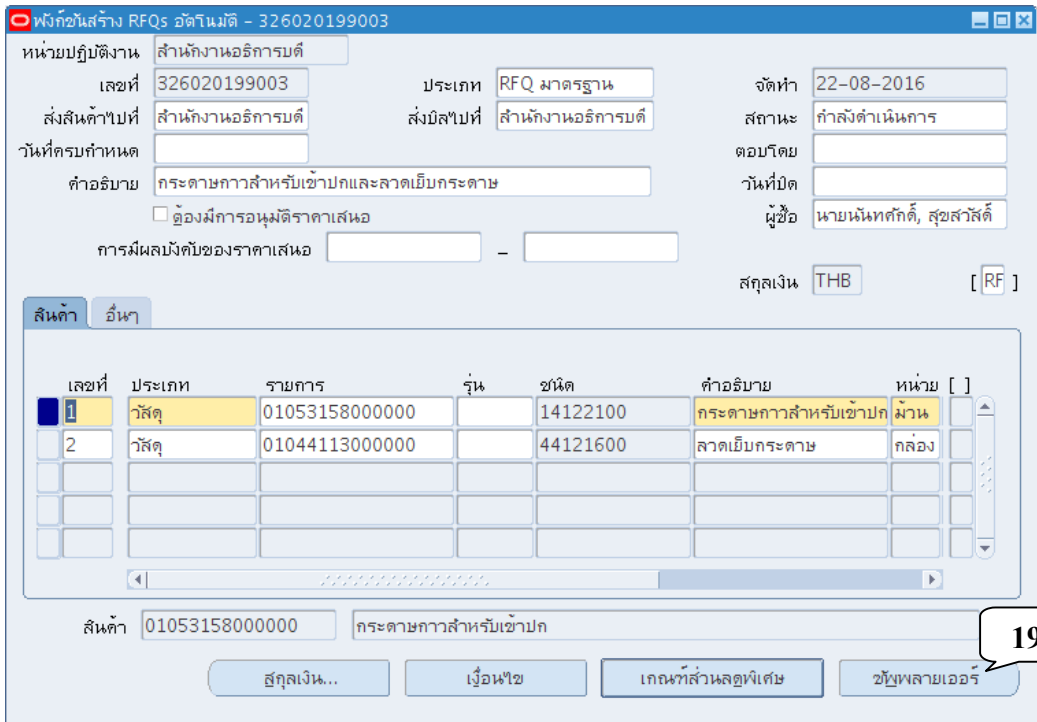


ประเภทเอกสาร	RFQ(ช่องนี้ต้องห้ามเปลี่ยนแปลง)	10	
เลขที่หนังสือรายงานฯ	126020199003	กระต่ายขาวสำหรับเข้าปกและเ	
วันที่ในหนังสือขออนุมัติ		11	
ส่วนราชการที่ทำการจัดซื้อ/จ้าง	20199	สำนักงานอธิการบดี	12
ตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ (จะปรากฏในส่วนของเรียง)	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	13	
ผู้ให้ความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง(จะปรากฏในส่วนของตาม)	มหาวิทยาลัย		
กำหนดส่งมอบ(เป็นจำนวนกี่วัน)			
กำหนดมีราคา(วัน)		14	
หน่วยงานที่ต้องการ	สำนักงานอธิการบดี	15	
วันที่ ที่จะลงในหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา	01-09-2016		
ระยะเวลาเสนอราคา(เป็นจำนวนกี่วัน)	7	16	17
หน่วยงานที่จะรับใบเสนอราคา	งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี		
การจัดแบ่งประเภทฯ			18

ตกลง ยกเลิก ล้าง Help

- เลขที่หนังสือรายงานฯ (เอกสารขึ้นต้นด้วยเลข 1) ป้อนเลขที่หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ ที่ได้จากบทที่ 2
- ส่วนราชการที่ทำการจัดซื้อ/จ้าง ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
- ตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ ป้อนตำแหน่งของผู้บริหารที่เราต้องเสนอขออนุมัติในหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างพัสดุ
- ผู้ให้ความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง ป้อนผู้ให้ความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง
- หน่วยงานที่ต้องการให้ทำการจัดซื้อ/จ้าง
- วันที่ ที่จะลงในหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา ในรูปแบบ DD-MM-YYYY (ปี ค.ศ.)
- ระยะเวลาเสนอราคา เป็นกำหนดระยะเวลาที่ร้านค้าสามารถเสนอราคาได้
- หน่วยงานที่จะรับใบเสนอราคา

9. คลิกที่ปุ่ม ชัฟฟลายเออร์



ฟังก์ชันสร้าง RFQs อัปเดตใหม่ - 326020199003

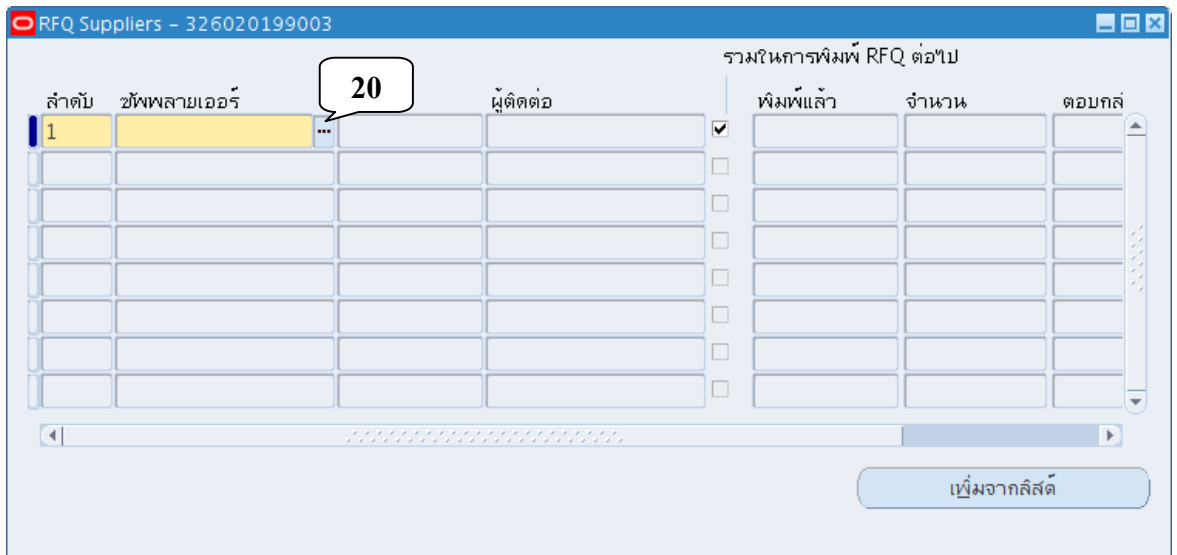
หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 326020199003
 ประเภท: RFQ มาตรฐาน
 จัดทำ: 22-08-2016
 ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 ส่งมีสไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 สถานะ: กำลังดำเนินการ
 วันที่ครบกำหนด:
 คำอธิบาย: กระดาษสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ
 อนุมัติการอนุมัติราคาเสนอ:
 การมีผลบังคับของราคาเสนอ: -
 ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์
 สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย []
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	0104411300000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง

สินค้า: 0105315800000 กระดาษสำหรับเข้าปก

ปุ่ม: สกุลเงิน... เงื่อนไข เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ **ชัฟฟลายเออร์**

10. เมื่อปรากฏหน้าจอ RFQ Suppliers คลิกที่ปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลัง ช่อง ชัฟฟลายเออร์



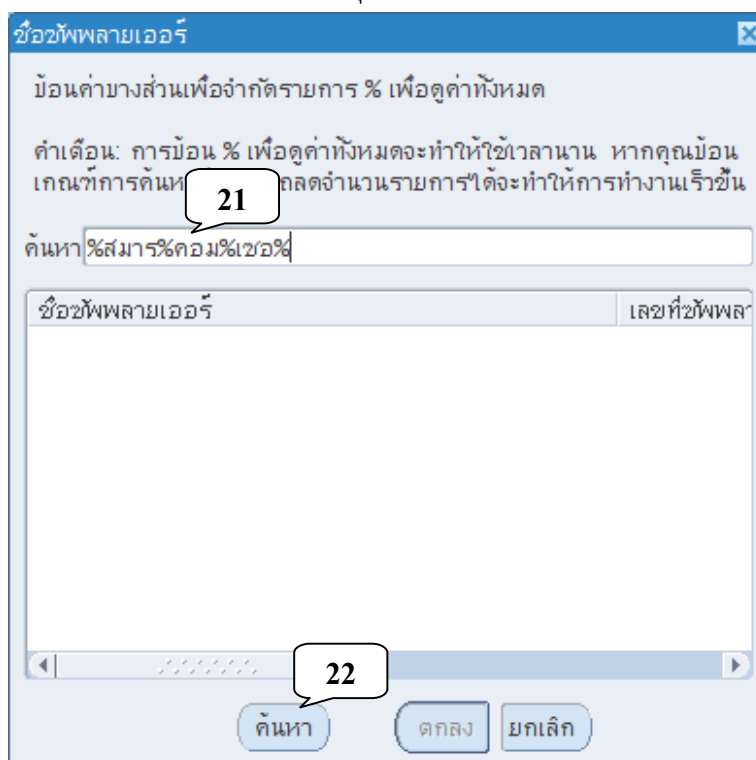
RFQ Suppliers - 326020199003

รวมในการพิมพ์ RFQ ต่อไป

ลำดับ	ชัฟฟลายเออร์	ผู้ติดต่อ	พิมพ์แล้ว	จำนวน	ตอบกลับ
1	...		<input checked="" type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

ปุ่ม: เพิ่มจากลิสต์

11. เมื่อปรากฏหน้าจอชื่อซัพพลายเออร์ พิมพ์ชื่อ ผู้ขายที่ต้องการทำการสืบราคาในช่องค้นหาโดยนำหน้า และตามหลังด้วยเครื่องหมาย % แล้วคลิกปุ่มค้นหา



ชื่อซัพพลายเออร์

บ่อนค่าบางส่วนเพื่อจำกัดรายการ % เพื่อดูค่าทั้งหมด

คำเตือน: การบ่อน % เพื่อดูค่าทั้งหมดจะทำให้ใช้เวลานาน หากคุณบ่อน เกณฑ์การค้นหา 21 ถัดจำนวนรายการ! จะทำให้การทำงานเร็วขึ้น

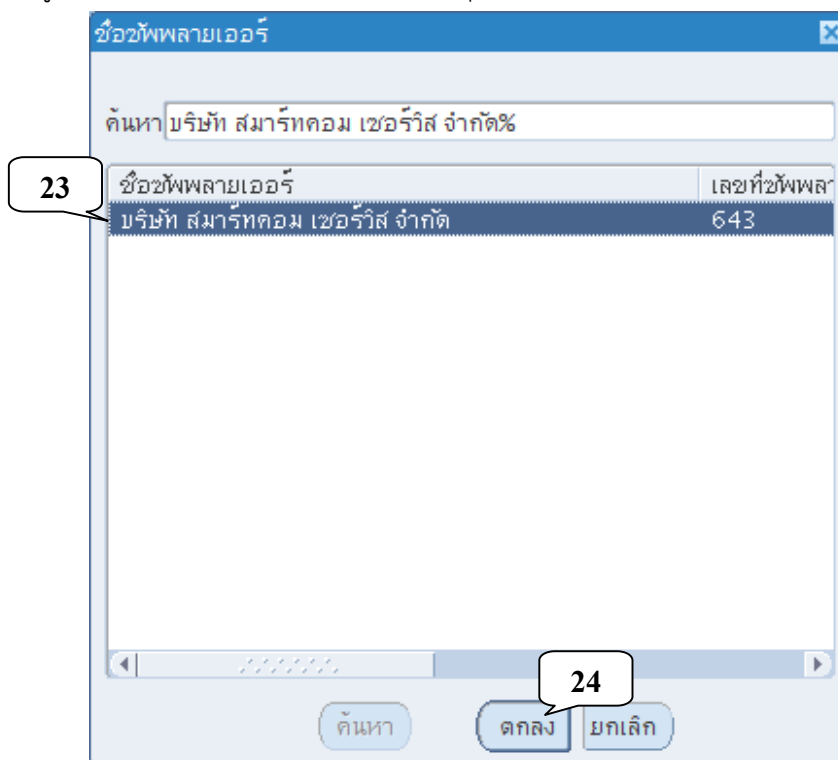
ค้นหา %สมาร์%คอม%เซอร์%

ชื่อซัพพลายเออร์	เลขที่ซัพพลายเออร์
------------------	--------------------

22

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

12. เลือกผู้ขายจากรายการที่ระบบค้นหาให้ คลิกปุ่มตกลง



ชื่อซัพพลายเออร์

ค้นหา บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด%

ชื่อซัพพลายเออร์	เลขที่ซัพพลายเออร์
บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	643

23

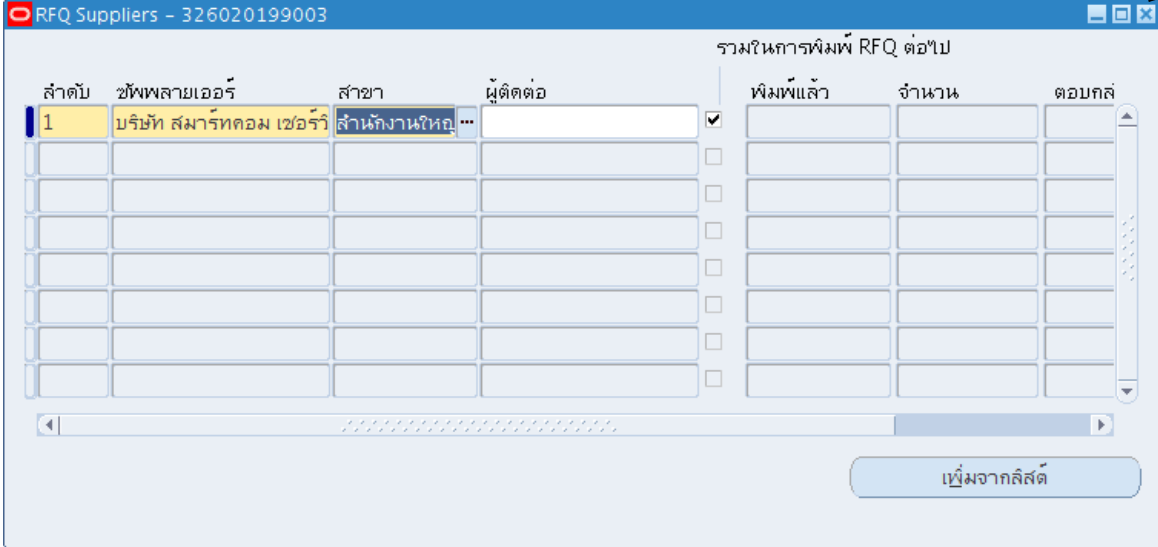
24

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

กรณีต้องการสืบราคาจากผู้ขายมากกว่า 1 รายก็ทำซ้ำกระบวนการตั้งแต่ข้อ 12 หน้า 3-7 จนถึงข้อ 14 หน้า 3-8 โดยจัดทำรายการที่บรรทัดถัดไป

13. คลิกปุ่มกากบาทเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

25



RFQ Suppliers - 326020199003

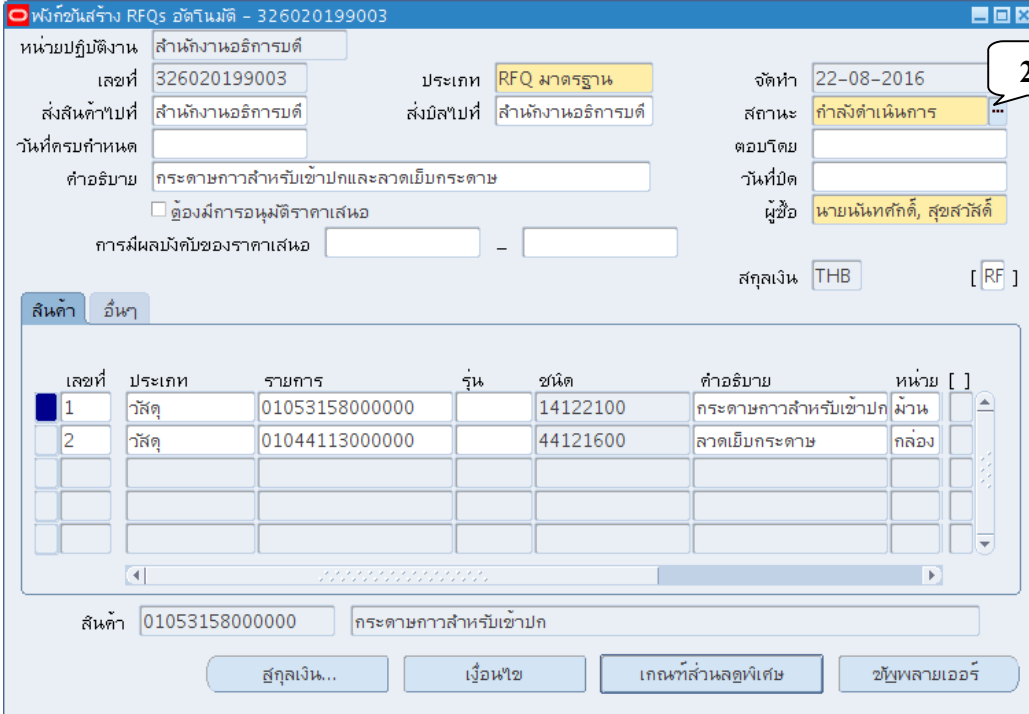
รวมในการพิมพ์ RFQ ต่อไป

ลำดับ	ชัพพลายเออร์	สาขา	ผู้ติดต่อ	พิมพ์แล้ว	จำนวน	ตอบกลับ
1	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิ	สำนักงานใหญ่...		<input checked="" type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

ปุ่ม: เพิ่มจากลิสต์

14. คลิกที่ปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องสถานะ

26



ฟังก์ชันสร้าง RFQs อัตโนมัติ - 326020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
เลขที่: 326020199003
ประเภท: RFQ มาตรฐาน
จัดทำ: 22-08-2016
ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี
ส่งมอบไปที่: สำนักงานอธิการบดี
สถานะ: กำลังดำเนินการ
วันที่ครบกำหนด:
คำอธิบาย: กระดาษสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ
ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์
การมีผลบังคับของราคาเสนอ:
สกุลเงิน: THB [RF]

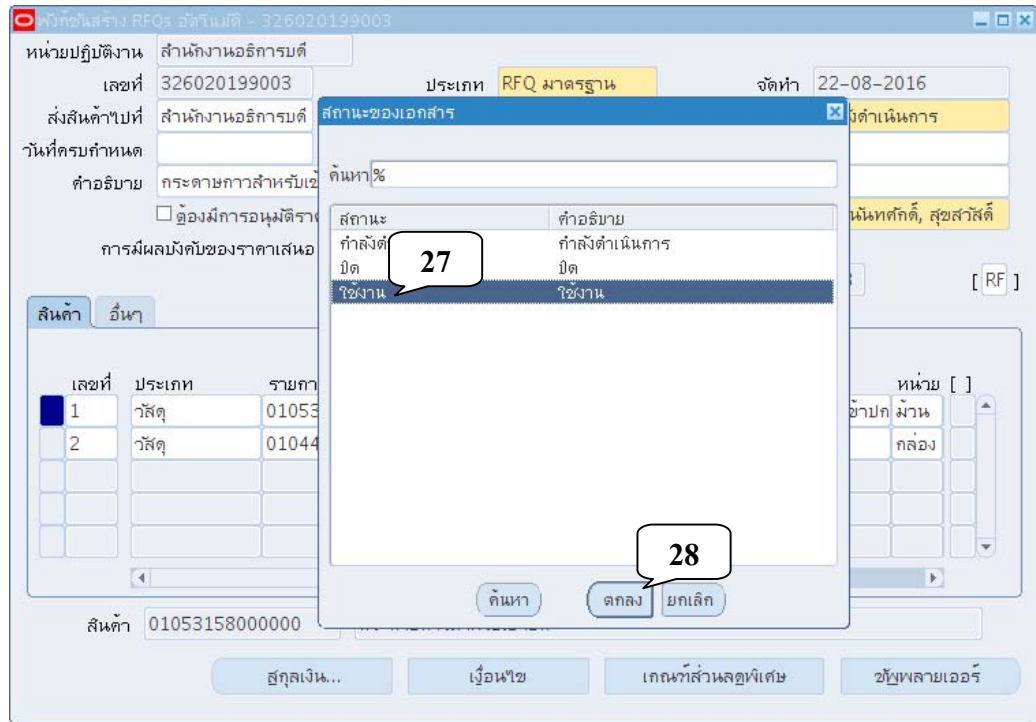
สินค้า อื่นๆ

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย []
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	0104411300000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง

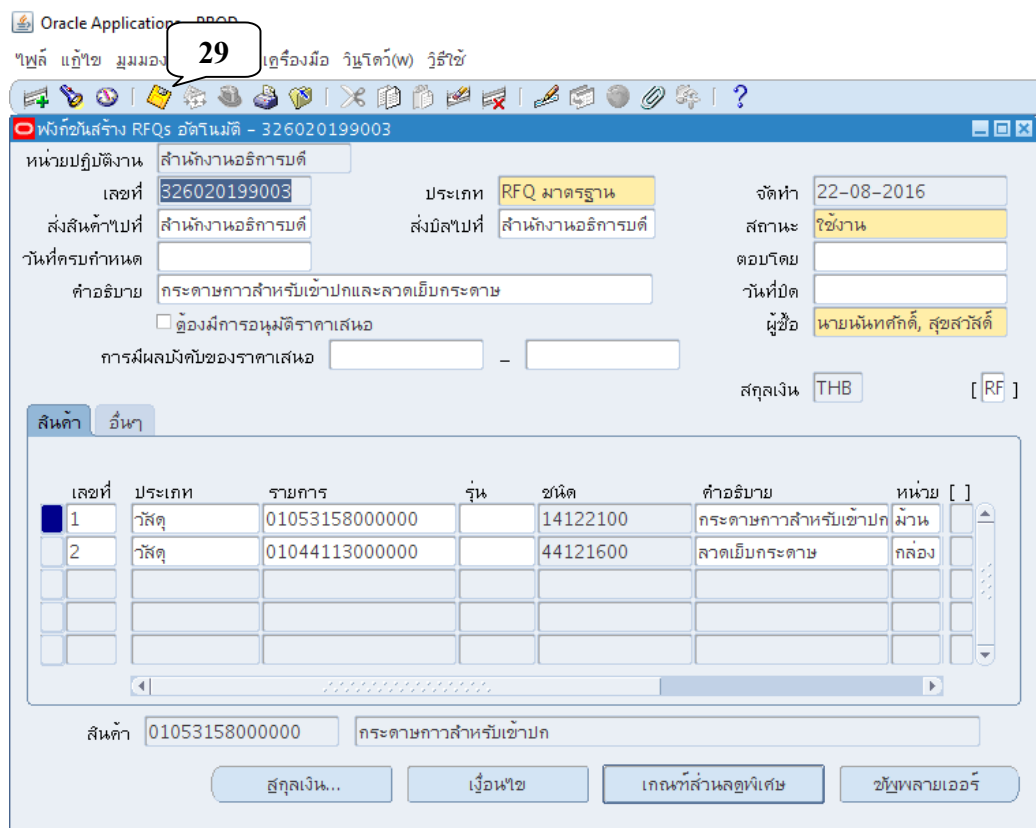
สินค้า: 0105315800000 กระดาษสำหรับเข้าปก

ปุ่ม: สกุลเงิน..., เงื่อนไข, เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ, ชัพพลายเออร์

15. เมื่อปรากฏหน้าจอสถานะของเอกสาร คลิกเลือกสถานะของเอกสารเป็น ใช้งาน แล้วคลิกปุ่มตกลง

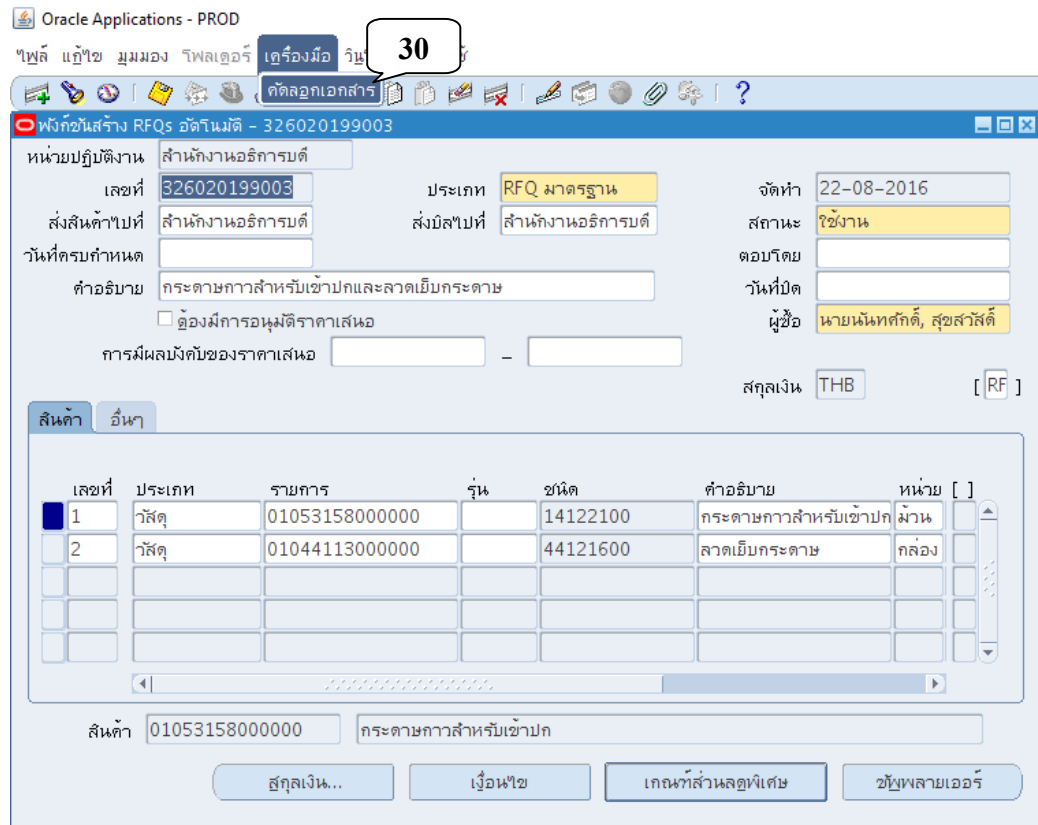


16. คลิกปุ่มแผ่นดิสก์เพื่อบันทึกรายการ



การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

17. คลิกเลือกเมนู เครื่องมือ → คัดลอกเอกสาร



Oracle Applications - PROD

หน้าหลัก เมนู มุมมอง ฟิลด์เตอร์ เครื่องมือ วิเคราะห์

คัดลอกเอกสาร 30

ฟังก์ชันสร้าง RFQs อัตโนมัติ - 326020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่: 326020199003 ประเภท: RFQ มาตรฐาน จัดทำ: 22-08-2016

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี ส่งมีสไปที่: สำนักงานอธิการบดี สถานะ: ใช้งาน

วันที่ครบกำหนด: ตอบโดย:

คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ วันที่เปิด:

ต้องมีการอนุมัติราคาเสนอ ผู้ซื้อ: นายเนห์ตศักดิ์, สุขสวัสดิ์

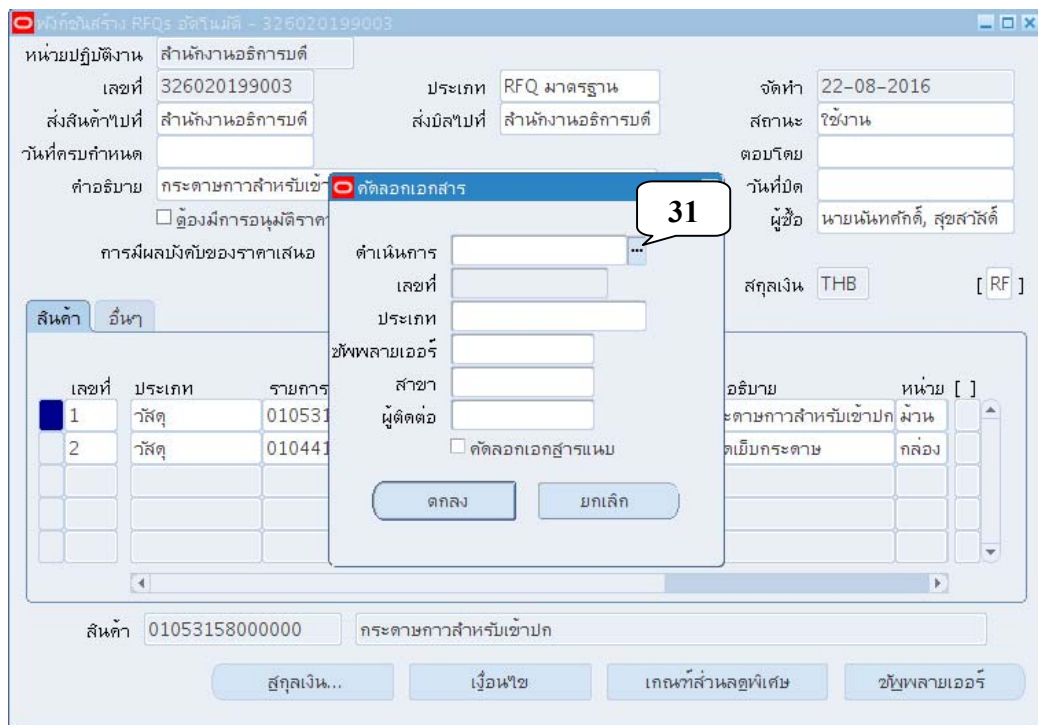
การมีผลบังคับของราคาเสนอ: - สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย []
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษกาสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	0104411300000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง

สินค้า: 0105315800000 กระดาษกาสำหรับเข้าปก

สกุลเงิน... เว็อนไซ เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ ทรัพย์สิน

18. เมื่อปรากฏหน้าจอคัดลอกเอกสาร คลิกที่ปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลัง ช่องดำเนินการ



Oracle Applications - PROD

หน้าหลัก เมนู มุมมอง ฟิลด์เตอร์ เครื่องมือ วิเคราะห์

คัดลอกเอกสาร 31

ฟังก์ชันสร้าง RFQs อัตโนมัติ - 326020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่: 326020199003 ประเภท: RFQ มาตรฐาน จัดทำ: 22-08-2016

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี ส่งมีสไปที่: สำนักงานอธิการบดี สถานะ: ใช้งาน

วันที่ครบกำหนด: ตอบโดย:

คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับเข้าปก วันที่เปิด:

ต้องมีการอนุมัติราคาเสนอ ผู้ซื้อ: นายเนห์ตศักดิ์, สุขสวัสดิ์

การมีผลบังคับของราคาเสนอ: - สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย []
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษกาสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	0104411300000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง

ดำเนินการ:

เลขที่:

ประเภท:

ทรัพย์สิน:

สาขา:

ผู้ติดต่อ:

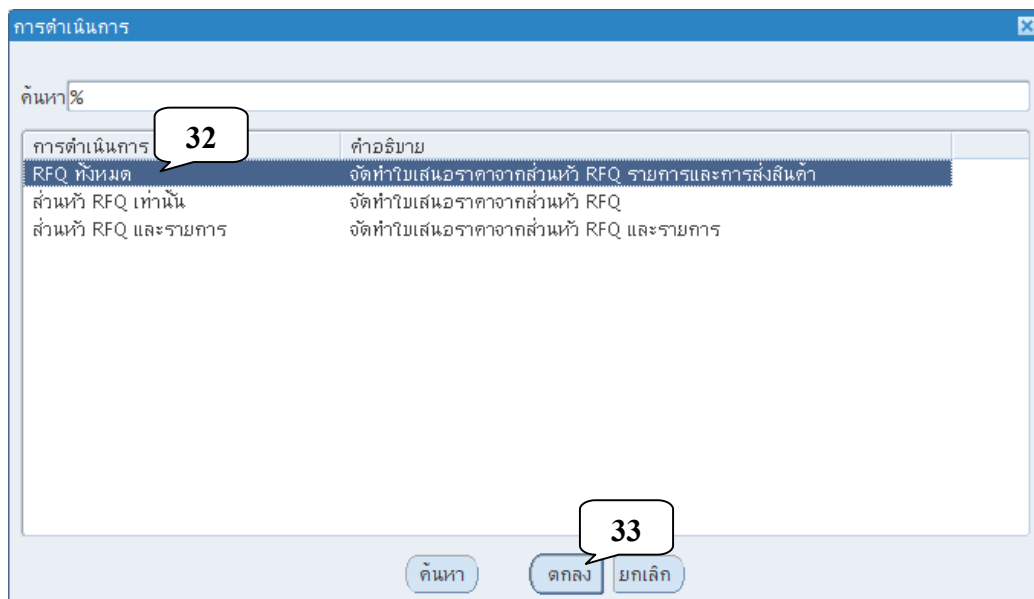
คัดลอกเอกสารแนบ

ตกลง ยกเลิก

สินค้า: 0105315800000 กระดาษกาสำหรับเข้าปก

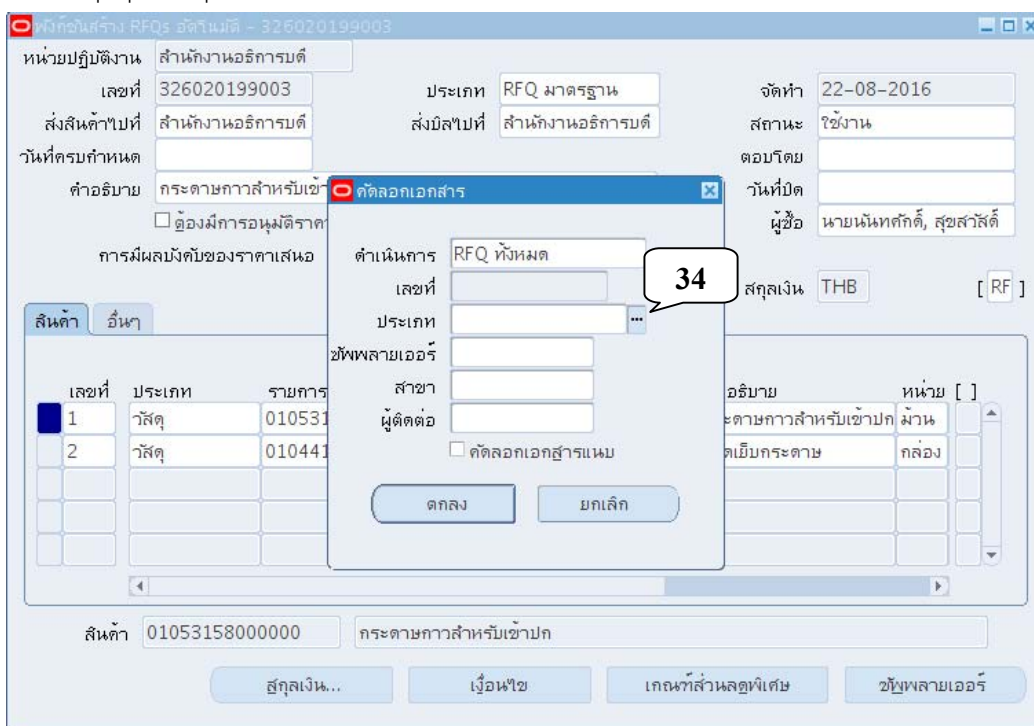
สกุลเงิน... เว็อนไซ เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ ทรัพย์สิน

19. คลิกเลือกการดำเนินการเป็น RFQ ทั้งหมด คลิกปุ่มตกลง



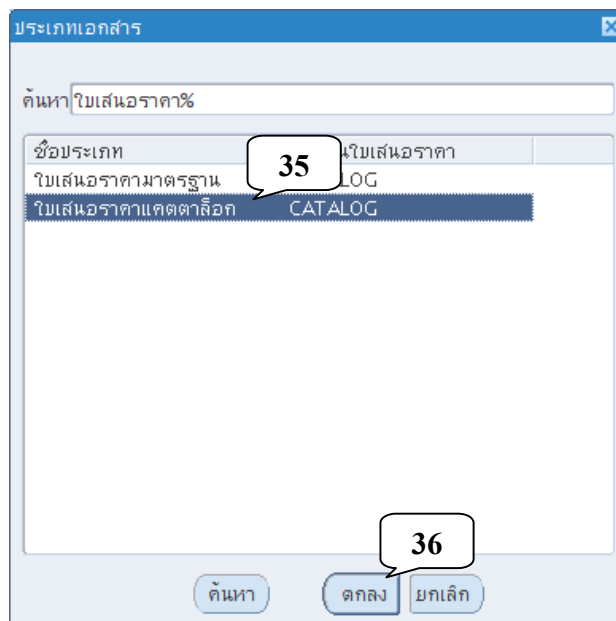
การดำเนินการ	คำอธิบาย
RFQ ทั้งหมด	จัดทำใบเสนอราคาจากส่วนหัว RFQ รายการและการส่งสินค้า
ส่วนหัว RFQ เท่านั้น	จัดทำใบเสนอราคาจากส่วนหัว RFQ
ส่วนหัว RFQ และรายการ	จัดทำใบเสนอราคาจากส่วนหัว RFQ และรายการ

20. คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องประเภท

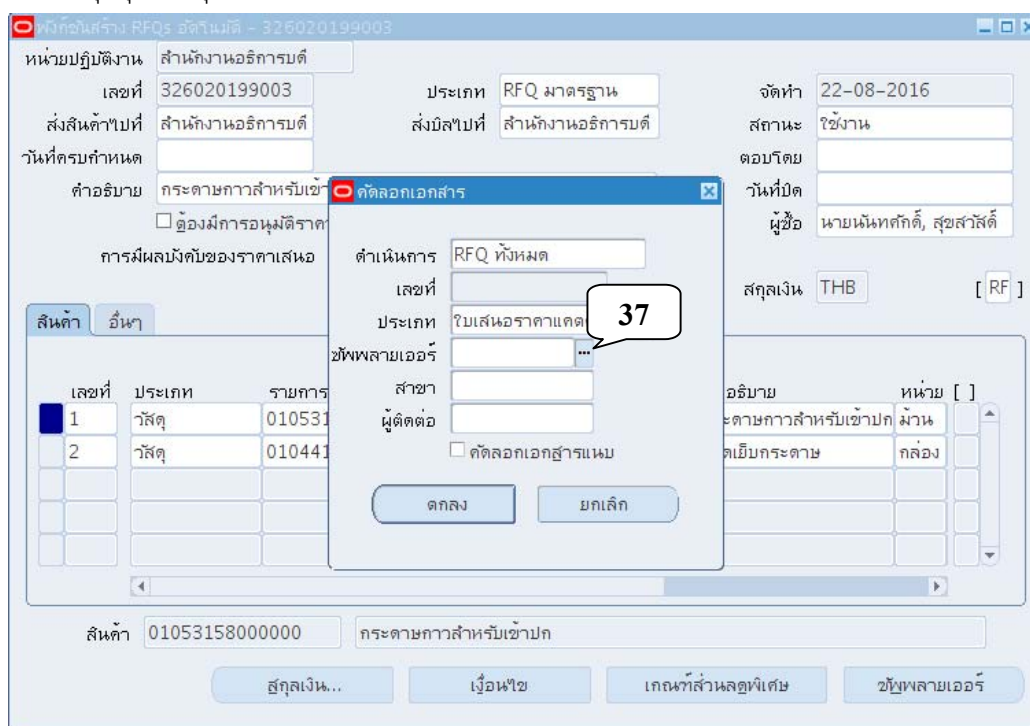


เลขที่	ประเภท	รายการ
1	วัสดุ	010531
2	วัสดุ	010441

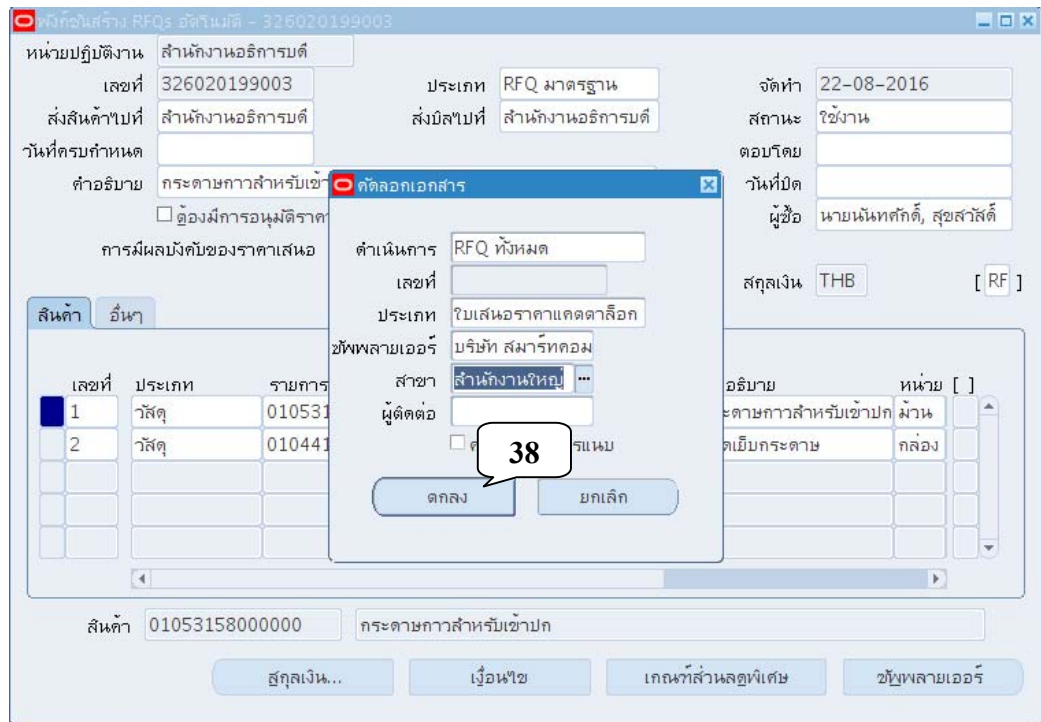
21. คลิกเลือกประเภทเอกสารเป็น ใบเสนอราคา แคตตาล็อก แล้วคลิกปุ่มตกลง



22. คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่อง ซัพพลายเออร์



23. เลือกผู้ขายที่จะทำการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีที่บันทึกข้อมูลผู้ขายเพียงรายเดียวระบบจะดึงผู้ขายรายนั้นออกมาให้โดยอัตโนมัติ คลิกปุ่มตกลง



หน้าต่างสร้าง RFQs อัตโนมัติ - 326020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 326020199003
 ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 วันที่ครบกำหนด:
 คำอธิบาย: กระดาษสำหรับเข้า
 อนุมัติการอนุมัติราคา
 การมีผลบังคับของราคาเสนอ

ประเภท: RFQ มาตรฐาน
 ส่งมีสไปท์: สำนักงานอธิการบดี
 จัดทำ: 22-08-2016
 สถานะ: ใช้งาน
 ตอบโต้:
 วันที่ปิด:
 ผู้ซื้อ: นายเนห์ตศักดิ์, สุขสวัสดิ์
 สกุลเงิน: THB [RF]

ดำเนินการ RFQ ทั้งหมด
 เลขที่:
 ประเภท: ใบเสนอราคาแต่ดลือก
 บริษัท: สมาร์ทคอม
 สาขา: สำนักงานใหญ่
 ผู้ติดต่อ:

 รนแบบ

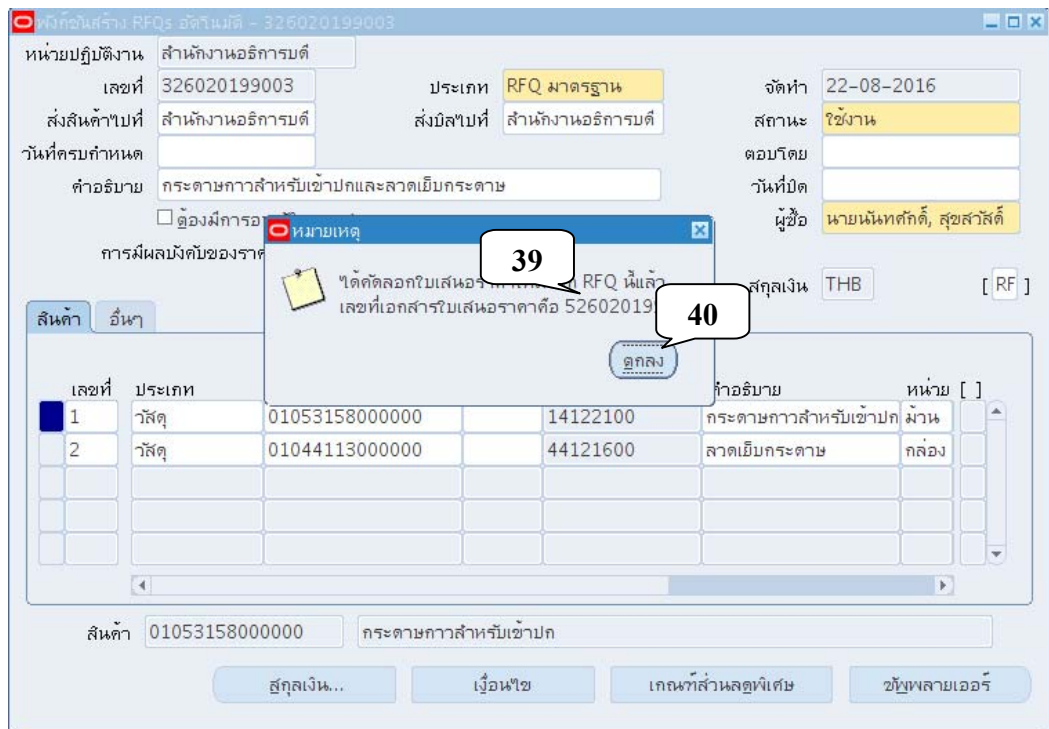
ตกลง ยกเลิก

38

สินค้า: 01053158000000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

สกุลเงิน... เวียดนาม เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ ขั้วพลาเยอร์

24. จดเลขที่หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างที่ได้ แล้วคลิกปุ่มตกลง จะปรากฏหน้าจอ ใบเสนอราคา ดังภาพ



หน้าต่างสร้าง RFQs อัตโนมัติ - 326020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 326020199003
 ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 วันที่ครบกำหนด:
 คำอธิบาย: กระดาษสำหรับเข้าปกและลาดเขียนกระดาษ
 อนุมัติการอนุมัติราคา
 การมีผลบังคับของราคา

ประเภท: RFQ มาตรฐาน
 ส่งมีสไปท์: สำนักงานอธิการบดี
 จัดทำ: 22-08-2016
 สถานะ: ใช้งาน
 ตอบโต้:
 วันที่ปิด:
 ผู้ซื้อ: นายเนห์ตศักดิ์, สุขสวัสดิ์
 สกุลเงิน: THB [RF]

ได้คัดเลือกใบเสนอราคา RFQ นี้แล้ว
 เลขที่เอกสารใบเสนอราคาคือ 52602019

ตกลง

39 40

สินค้า: 01053158000000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

สกุลเงิน... เวียดนาม เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ ขั้วพลาเยอร์

เลขที่	ประเภท	รายการ	ราคา	คำอธิบาย	หน่วย
1	วัสดุ	01053158000000	14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	01044113000000	44121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง



RFQ เพื่อใบเสนอราคา - 526020199002

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่: 526020199002 ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก คำขอให้เสนอราคา: 326020199003

ซัพพลายเออร์: บริษัท สมาร์ทคอม สาขา: สำนักงานใหญ่ ผู้ติดต่อ:

ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี ส่งมีสไปที่: สำนักงานอธิการบดี สถานะ: คำสั่งดำเนินการ

คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ สนนของซัพพลายเออร์:

ต้องมีการอนุมัติ วันที่ตอบรับ: 22-08-2016

ยื่นราคาตั้งแต่: - ผู้ซื้อ: นายเนห์ศักดิ์, สุขสวัสดิ์

สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย []
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษกาสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	0104411300000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง

สินค้า: 0105315800000 กระดาษกาสำหรับเข้าปก

สกุลเงิน... เว็อนไซ เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ อนุมัติ...

25. ตรวจสอบและแก้ไขคำอธิบายรายการ

RFQ เพื่อใบเสนอราคา - 526020199002

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่: 526020199002 ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก คำขอให้เสนอราคา: 326020199003

ซัพพลายเออร์: บริษัท สมาร์ทคอม สาขา: ผู้ติดต่อ:

ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี ส่งมีสไปที่: สถานะ: คำสั่งดำเนินการ

คำอธิบาย: สนนของซัพพลายเออร์:

ต้องมีการอนุมัติ วันที่ตอบรับ: 22-08-2016

ยื่นราคาตั้งแต่: - ผู้ซื้อ: นายเนห์ศักดิ์, สุขสวัสดิ์

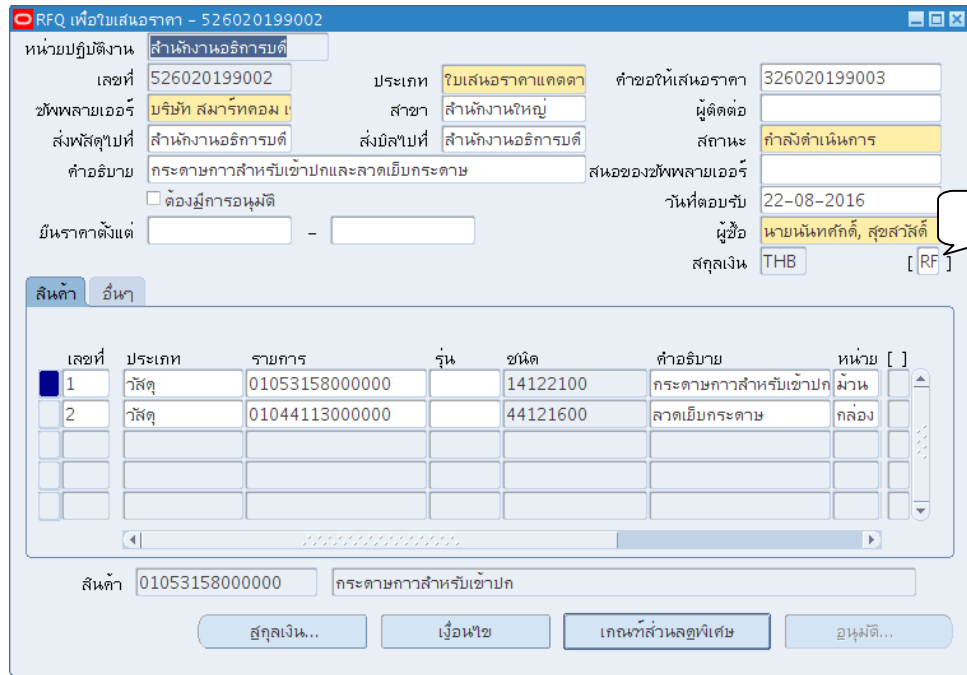
สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย []
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษกาสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	0104411300000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง

สินค้า: 0105315800000 กระดาษกาสำหรับเข้าปก

สกุลเงิน... เว็อนไซ เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ อนุมัติ...

26. คลิกที่ช่องว่างระหว่างเครื่องหมาย [] บริเวณมุมบนด้านขวามือ



RFQ เพื่อใบเสนอราคา - 526020199002

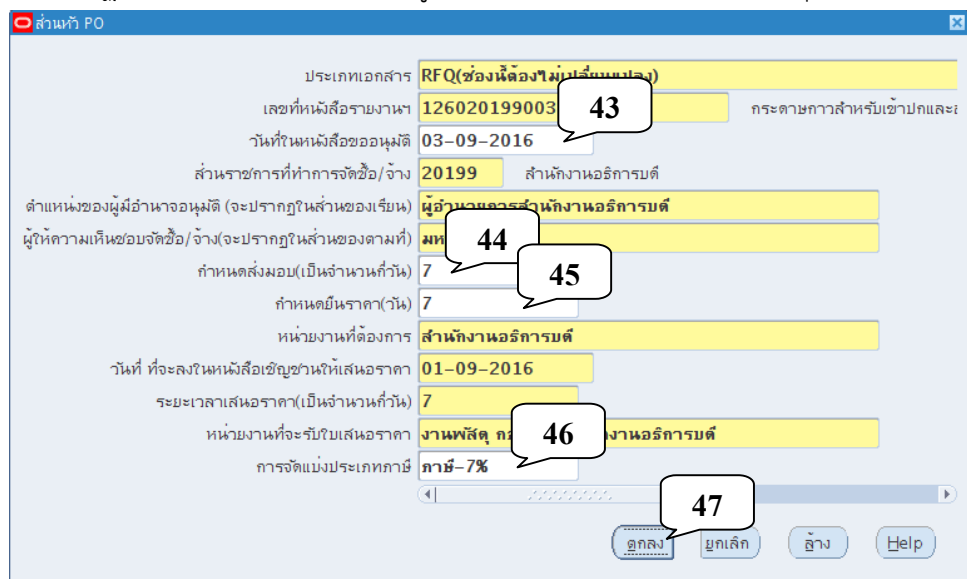
หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 526020199002 ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก คำขอใบเสนอราคา: 326020199003
 วิทยาลัยอาชีวศึกษา: วิทยาลัยสารพัดช่าง สาขา: สำนักงานใหญ่ ผู้ติดต่อ:
 ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี ส่งมอบไปที่: สำนักงานอธิการบดี สถานะ: กำลังดำเนินการ
 คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับเข้าปกและลาดเขียนกระดาษ ส่นของวิทยาลัยอาชีวศึกษา วันที่ตอบรับ: 22-08-2016
 ต้องผู้การอนุมัติ ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศักดิ์, สุขสวัสดิ์
 ยื่นราคาตั้งแต่: - - สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย []
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษกาสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง

สินค้า: 01053158000000 กระดาษกาสำหรับเข้าปก

สกุลเงิน... | เนื้อหา | เกล็ดส่วนลดพิเศษ | อนุมัติ...

27. เมื่อปรากฏหน้าจอส่วนหัว PO ป้อนข้อมูลในช่องว่างสีขาวให้ครบถ้วน คลิกปุ่มตกลง



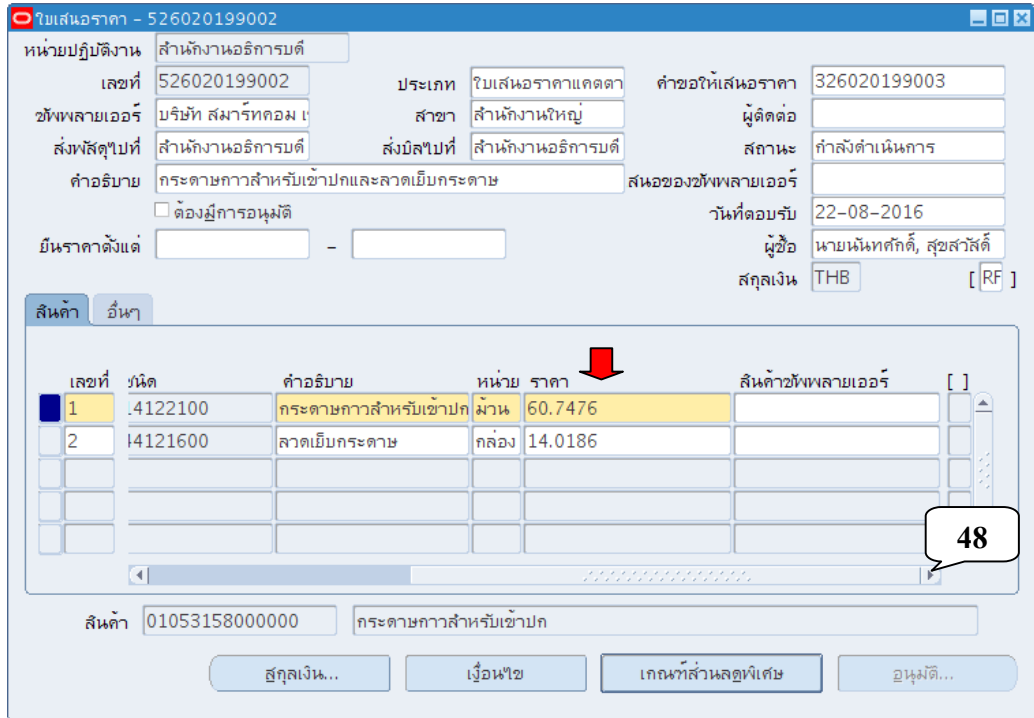
ส่วนหัว PO

ประเภทเอกสาร: RFQ (ช่องนี้ต้องไม่เปลี่ยนแปลง) 43
 เลขที่หนังสือรายงาน: 126020199003 กระดาษกาสำหรับเข้าปกและ
 วันที่ในหนังสืออนุมัติ: 03-09-2016
 ส่วนราชการที่ทำการจัดซื้อ/จ้าง: 20199 สำนักงานอธิการบดี
 ตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ (จะปรากฏในส่วนของเงื่อนไข): ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 44
 ผู้ให้ความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง (จะปรากฏในส่วนของตาม): มห 45
 กำหนดส่งมอบ (เป็นจำนวนกี่วัน): 7
 กำหนดยื่นราคา (วัน): 7
 หน่วยงานที่ต้องการ: สำนักงานอธิการบดี
 วันที่ ที่จะลงหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา: 01-09-2016
 ระยะเวลาเสนอราคา (เป็นจำนวนกี่วัน): 7
 หน่วยงานที่จะรับใบเสนอราคา: งานพัสดุ ก 46
 การจัดแบ่งประเภทภาษี: ภาษี-7% 47

ตกลง | ยกเลิก | ล้าง | Help

- วันที่ ที่จะลงในหนังสือในหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ ในรูปแบบ DD-MM-YYYY (ค.ศ.)
- กำหนดส่งมอบ เป็นระยะเวลาที่นับแต่วันได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
- กำหนดยื่นราคา เป็นระยะเวลาที่วัน
- การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

28. คลิกปุ่มลูกศรชี้ไปทางขวามือจนกระทั่งเห็น พบช่องราคา



ใบเสนอราคา - 526020199002

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่: 526020199002

ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก

คำขอใบเสนอราคา: 326020199003

ซัพพลายเออร์: บริษัท สมารท์คอม เ

สาขา: สำนักงานใหญ่

ผู้ติดต่อ:

ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี

ส่งมอบไปที่: สำนักงานอธิการบดี

สถานะ: กำลังดำเนินการ

คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ

สนอของซัพพลายเออร์:

ต้องมีการอนุมัติ

วันที่ตอบรับ: 22-08-2016

ผู้มีอำนาจ: นายเนห์ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์

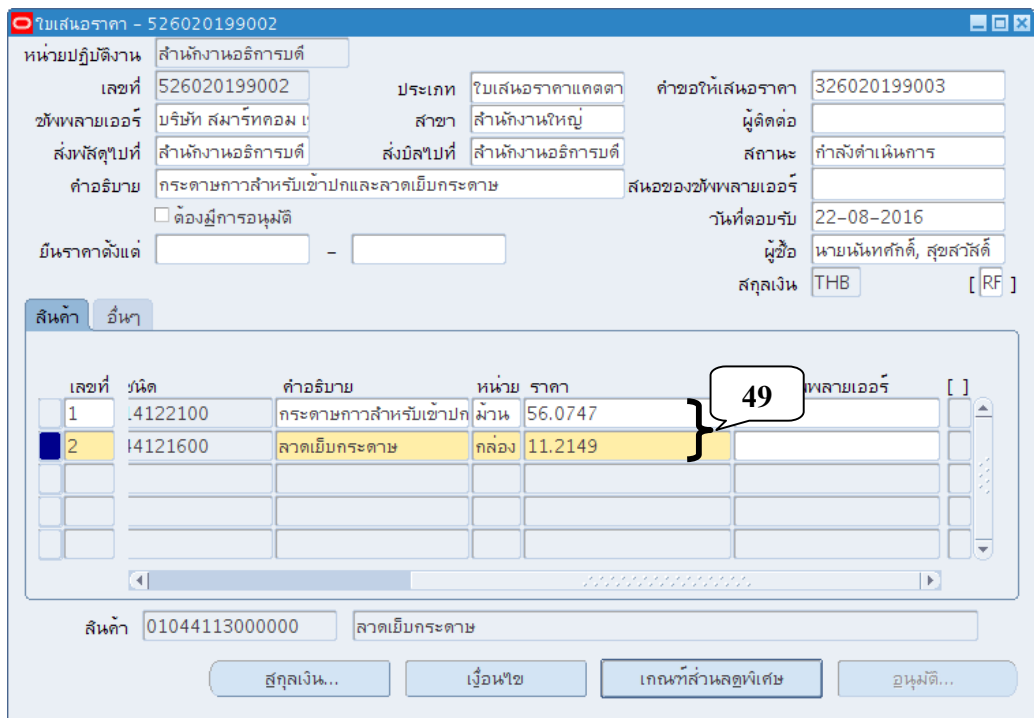
สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ราคา	สินค้าซัพพลายเออร์
1	.4122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	60.7476	
2	.4121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง	14.0186	

สินค้า: 0105315800000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

ปุ่ม: สกุลเงิน..., เงื่อนไข, เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ, อนุมัติ...

29. ตรวจสอบและแก้ไขราคาในช่องราคาให้ถูกต้องตรงตามใบเสนอราคา (ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น)



ใบเสนอราคา - 526020199002

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่: 526020199002

ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก

คำขอใบเสนอราคา: 326020199003

ซัพพลายเออร์: บริษัท สมารท์คอม เ

สาขา: สำนักงานใหญ่

ผู้ติดต่อ:

ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี

ส่งมอบไปที่: สำนักงานอธิการบดี

สถานะ: กำลังดำเนินการ

คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ

สนอของซัพพลายเออร์:

ต้องมีการอนุมัติ

วันที่ตอบรับ: 22-08-2016

ผู้มีอำนาจ: นายเนห์ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์

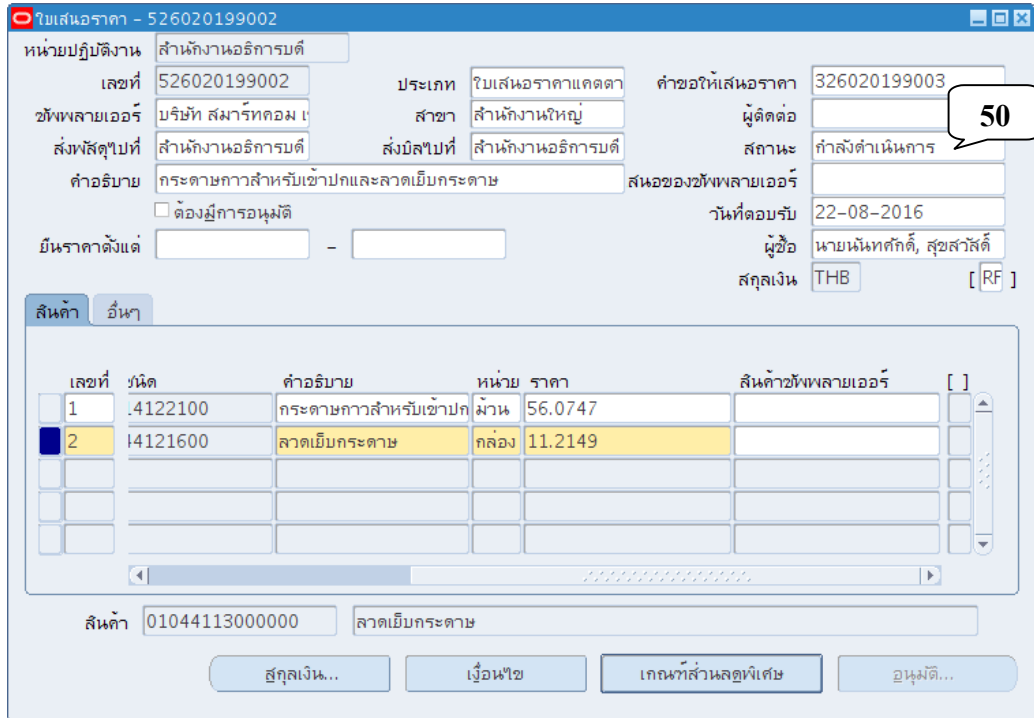
สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ราคา	สินค้าซัพพลายเออร์
1	.4122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	56.0747	
2	.4121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง	11.2149	

สินค้า: 0104411300000 ลาดเย็บกระดาษ

ปุ่ม: สกุลเงิน..., เงื่อนไข, เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ, อนุมัติ...

30. คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่อง สถานะ



ใบเสนอราคา - 526020199002

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 526020199002
 ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก
 คำขอให้เสนอราคา: 326020199003

ซัพพลายเออร์: บริษัท สมารท์คอม เ...
 สาขา: สำนักงานใหญ่
 ผู้ติดต่อ: []

ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 สถานะ: กำลังดำเนินการ

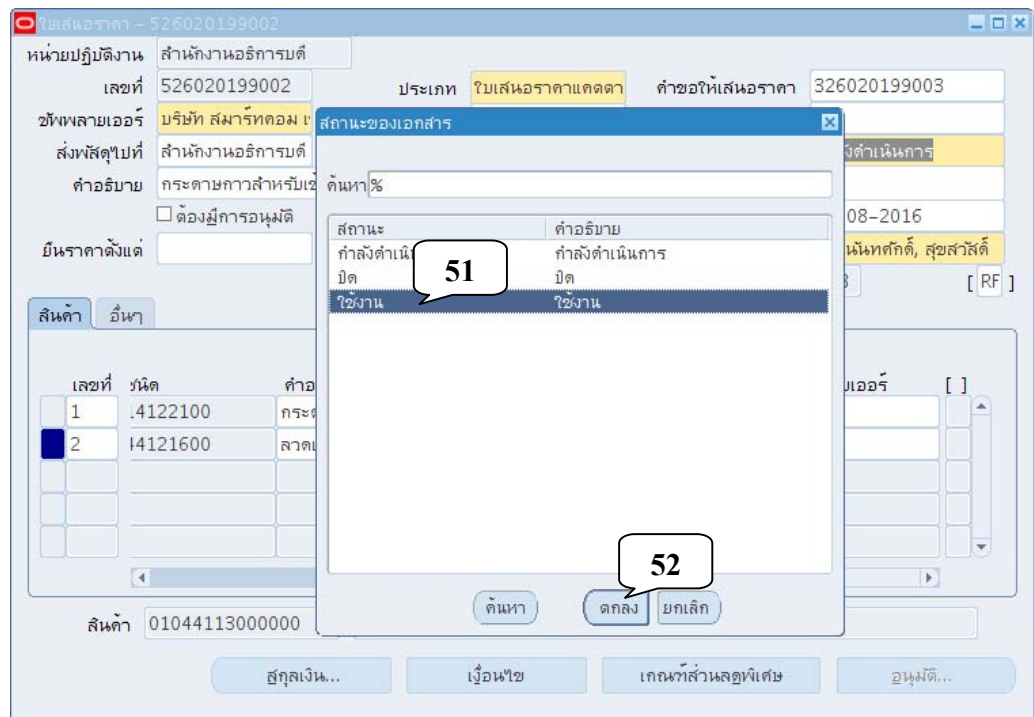
คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ
 วันที่ตอบรับ: 22-08-2016
 ผู้ซื้อ: นายเนห์ศักดิ์, สุขสวัสดิ์
 สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ราคา	สินค้าซัพพลายเออร์
1	.4122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	56.0747	[]
2	.4121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง	11.2149	[]

สินค้า: 01044113000000 ลาดเย็บกระดาษ

ปุ่ม: สกุลเงิน..., เงื่อนไข, เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ, อนุมัติ...

31. คลิกเลือกสถานะ เป็นใช้งาน แล้วคลิกปุ่มตกลง



ใบเสนอราคา - 526020199002

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 526020199002
 ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก
 คำขอให้เสนอราคา: 326020199003

ซัพพลายเออร์: บริษัท สมารท์คอม เ...
 สาขา: สำนักงานใหญ่
 ผู้ติดต่อ: []

ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 สถานะ: กำลังดำเนินการ

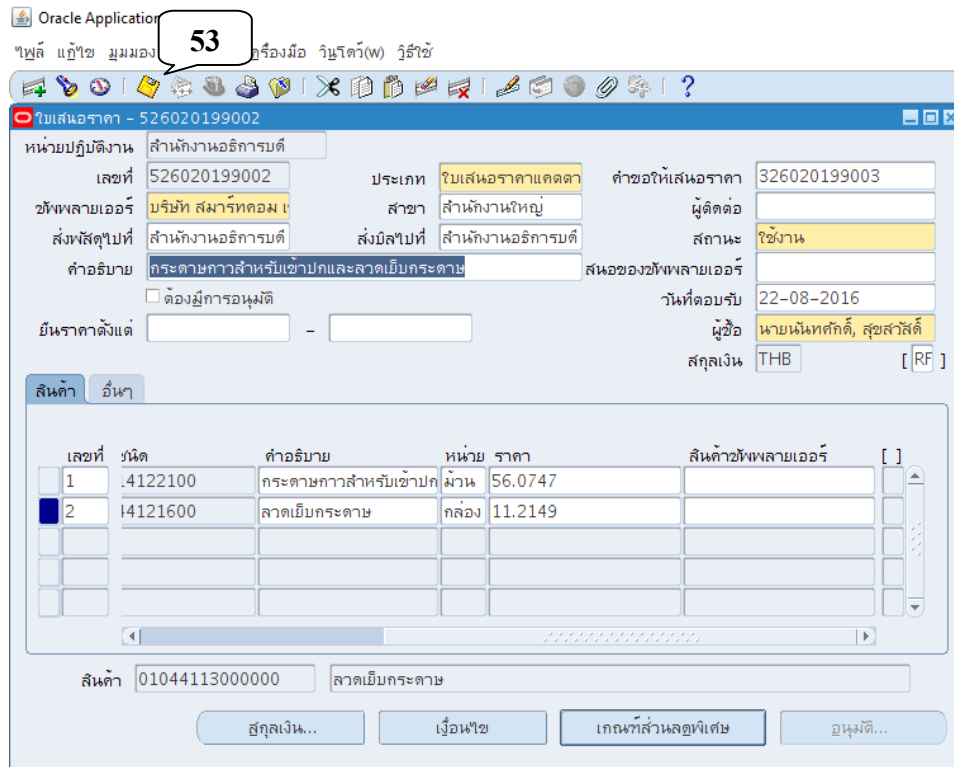
คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ
 วันที่ตอบรับ: 22-08-2016
 ผู้ซื้อ: นายเนห์ศักดิ์, สุขสวัสดิ์
 สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ราคา	สินค้าซัพพลายเออร์
1	.4122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	56.0747	[]
2	.4121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง	11.2149	[]

สินค้า: 01044113000000 ลาดเย็บกระดาษ

ปุ่ม: สกุลเงิน..., เงื่อนไข, เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ, อนุมัติ...

32. คลิกปุ่มรูปแผ่นดิสก์สี่เหลี่ยม บริเวณด้านซ้ายมือ เพื่อทำการบันทึกรายการ



Oracle Application
 *ไฟล์ แก้ไข มุมมอง เครื่องมือ วิเคราะห์(W) วิจัย

ใบเสนอราคา - 526020199002

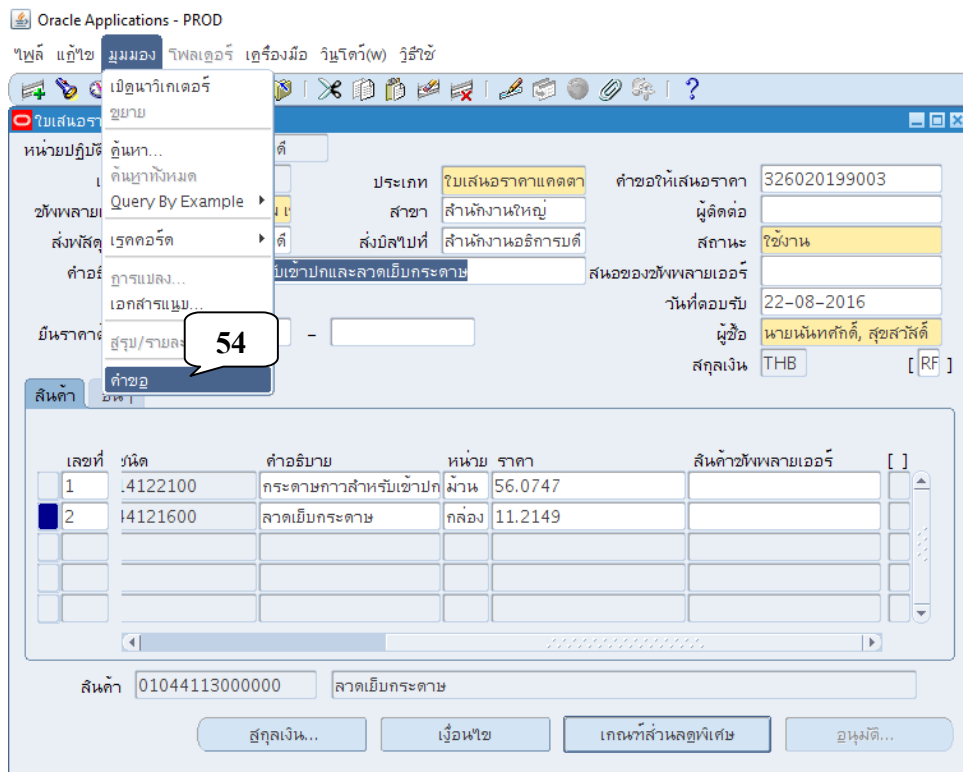
หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 526020199002 ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก
 สาขา: สำนักงานใหญ่
 ผู้ติดต่อ: []
 ชื่อบริษัท: บริษัท สมารท์คอม เอ
 ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 ส่งบิลไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 สถานะ: ใช้งาน
 คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเขียนกระดาษ
 สหของของชัพพลายเออร์: []
 วันที่ตอบรับ: 22-08-2016
 ยื่นราคาตั้งแต่: [] - []
 ผู้ซื้อ: นายเน้นท์ศักดิ์, สุขสวัสดิ์
 สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	หน่วย	คำอธิบาย	หน่วย	ราคา	สินค้าชัพพลายเออร์
1	.4122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	56.0747	[]
2	.4121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	11.2149	[]

สินค้า: 01044113000000 ลาดเขียนกระดาษ

ปุ่ม: สกุลเงิน... | เว็บบาง | เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ | อนุมัติ...

33. คลิกที่เมนูมุมมอง → คำขอ



Oracle Applications - PROD
 *ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ฟิลด์เออร์ เครื่องมือ วิเคราะห์(W) วิจัย

ใบเสนอราคา

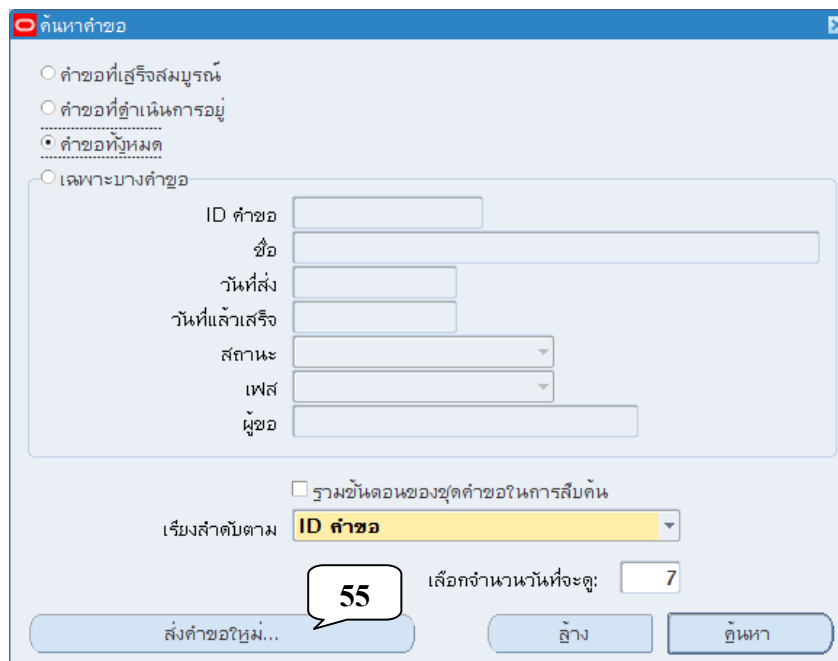
หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 526020199002 ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก
 สาขา: สำนักงานใหญ่
 ผู้ติดต่อ: []
 ชื่อบริษัท: บริษัท สมารท์คอม เอ
 ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 ส่งบิลไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 สถานะ: ใช้งาน
 คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเขียนกระดาษ
 สหของของชัพพลายเออร์: []
 วันที่ตอบรับ: 22-08-2016
 ยื่นราคาตั้งแต่: [] - []
 ผู้ซื้อ: นายเน้นท์ศักดิ์, สุขสวัสดิ์
 สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	หน่วย	คำอธิบาย	หน่วย	ราคา	สินค้าชัพพลายเออร์
1	.4122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	56.0747	[]
2	.4121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	11.2149	[]

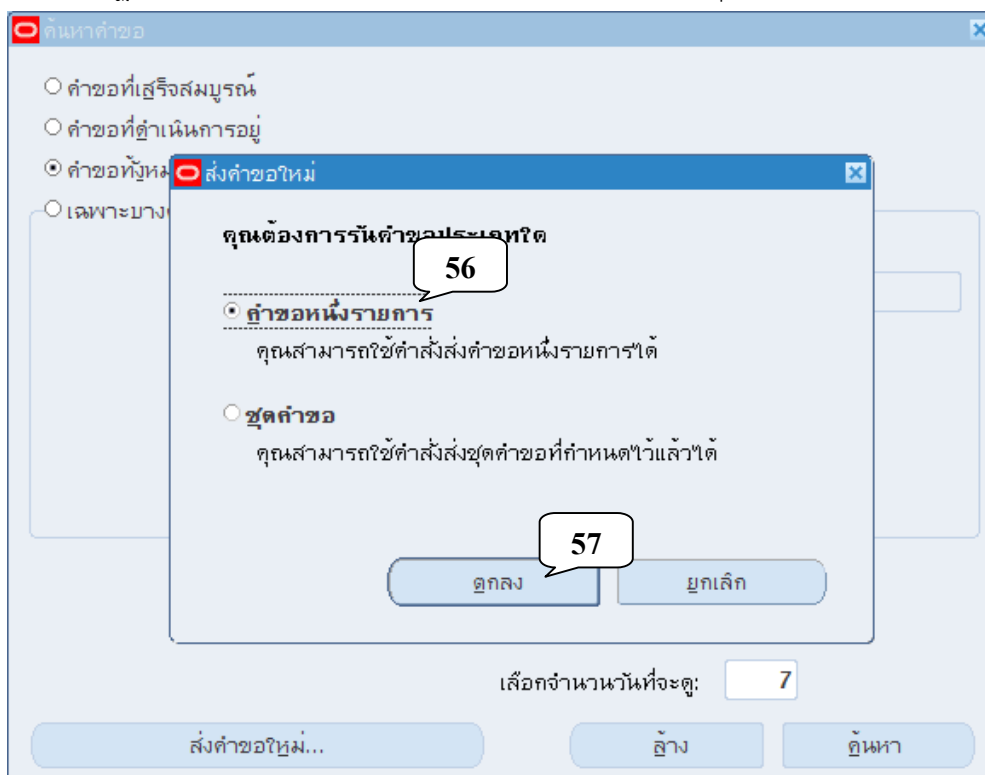
สินค้า: 01044113000000 ลาดเขียนกระดาษ

ปุ่ม: สกุลเงิน... | เว็บบาง | เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ | อนุมัติ...

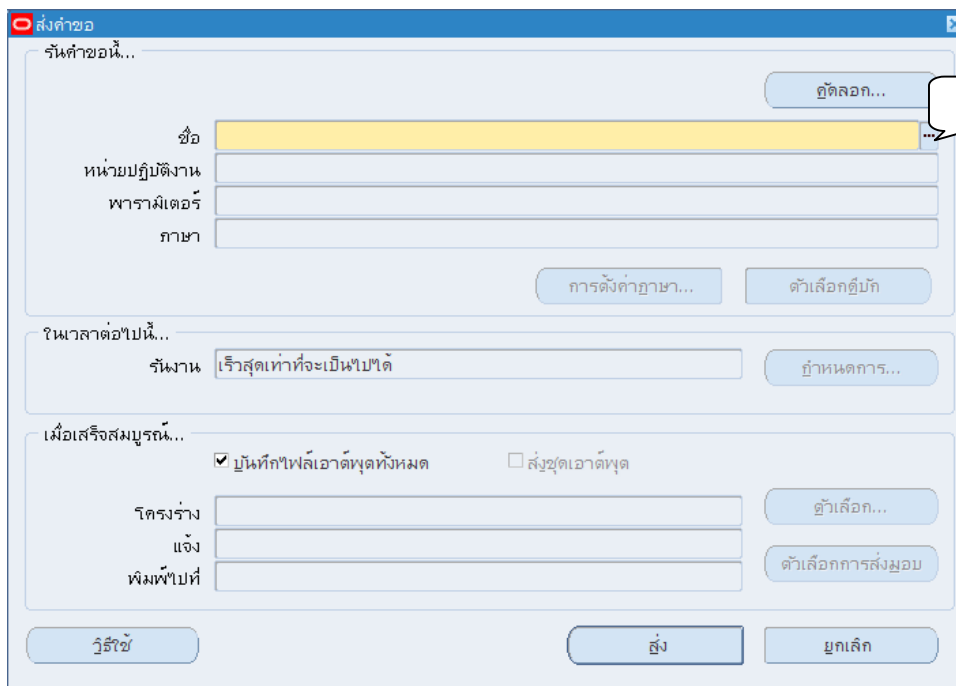
34. เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหาคำขอ คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่



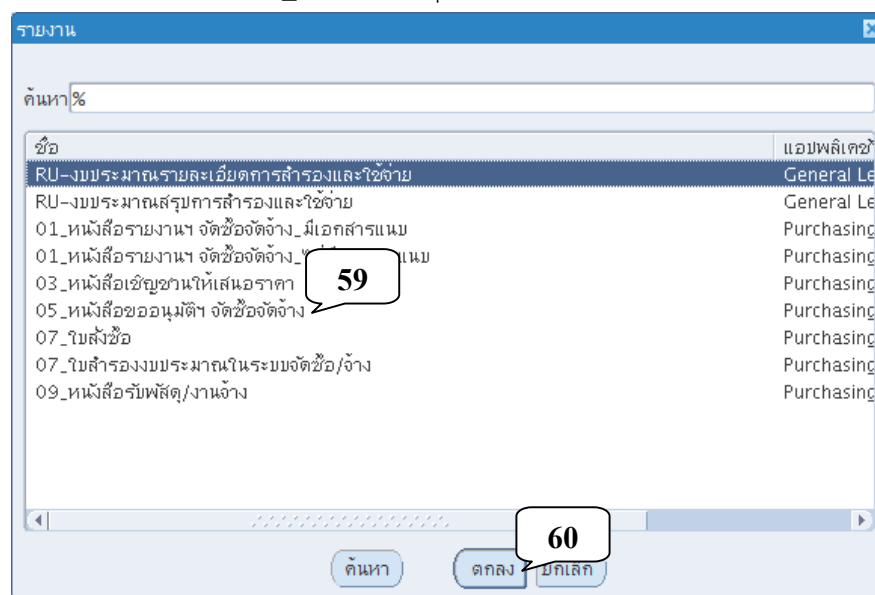
35. เมื่อปรากฏหน้าจอส่งคำขอใหม่ คลิกเลือกคำขอหนึ่งรายการ คลิกปุ่มตกลง



36. เมื่อปรากฏหน้าจอส่งคำขอ คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องชื่อ

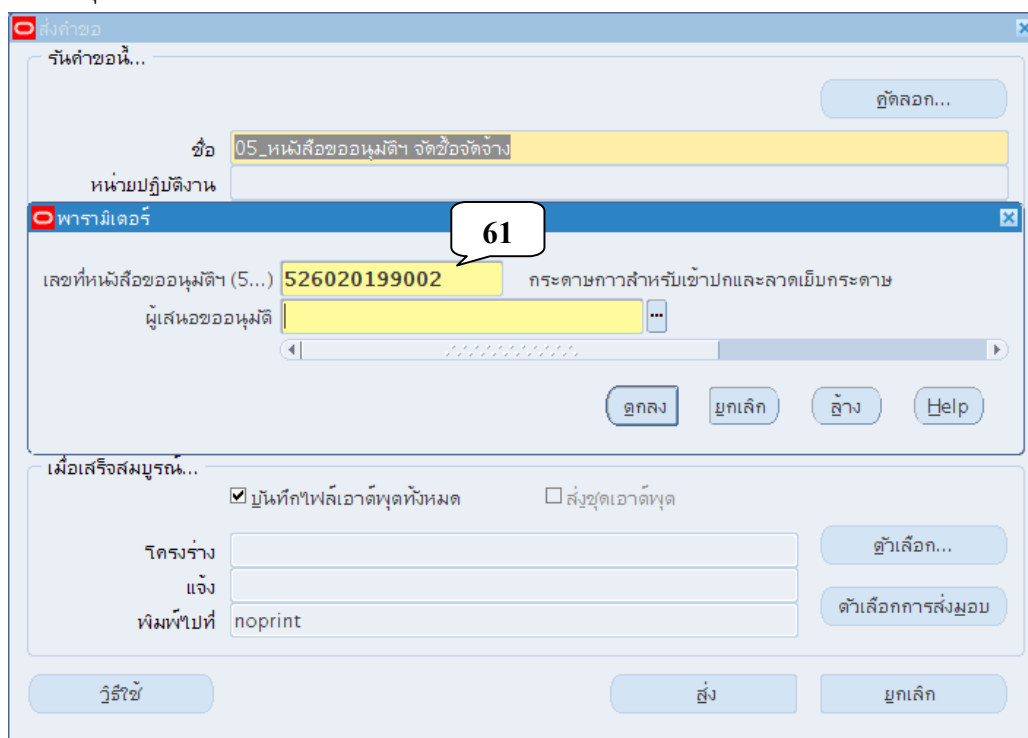


37. คลิกเลือกแบบของรายงาน 05_หนังสือขออนุมัติฯ จัดซื้อจัดจ้าง

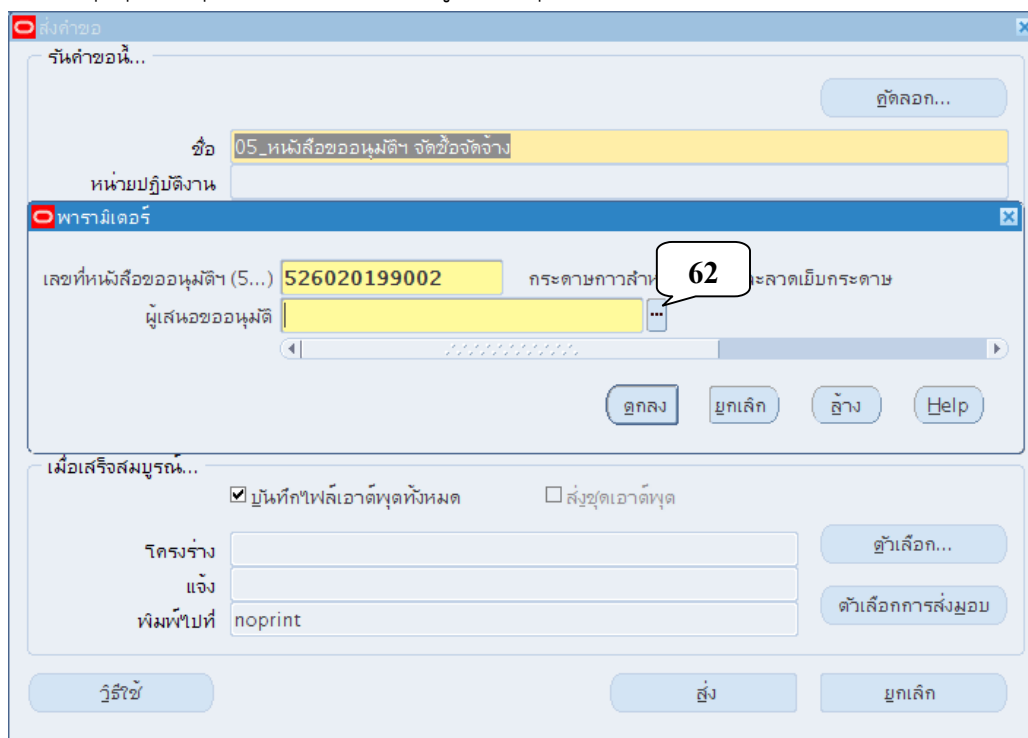


ชื่อ	แอมพลีเคชัน
RU-งบประมาณรายละเอียดการสำรองและใช้จ่าย	General Le
RU-งบประมาณสรุปการสำรองและใช้จ่าย	General Le
01_หนังสือรายงานฯ จัดซื้อจัดจ้าง_มีเอกสารแนบ	Purchasing
01_หนังสือรายงานฯ จัดซื้อจัดจ้าง_ไม่มีเอกสารแนบ	Purchasing
03_หนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา	Purchasing
05_หนังสือขออนุมัติฯ จัดซื้อจัดจ้าง	Purchasing
07_ใบสั่งซื้อ	Purchasing
07_ใบสำรองงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง	Purchasing
09_หนังสือรับพัสดุ/งานจ้าง	Purchasing

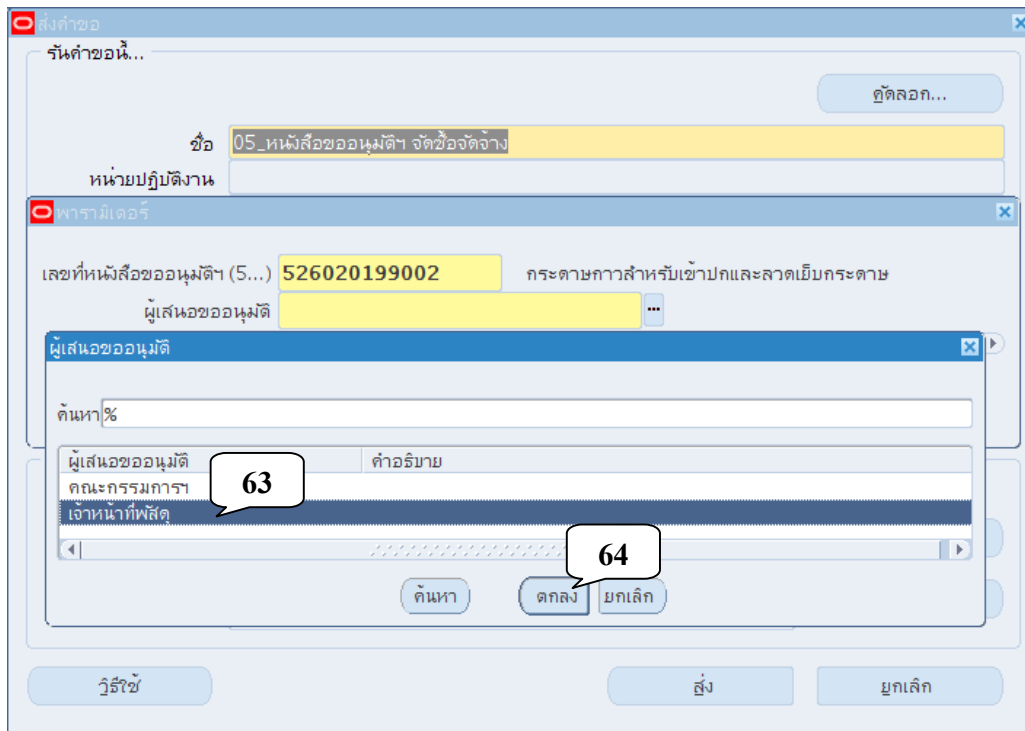
38. เมื่อปรากฏหน้าจอพารามิเตอร์ พิมพ์เลขที่หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ ลงในช่อง เลขที่หนังสือขออนุมัติฯ



39. คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องผู้เสนออนุมัติ

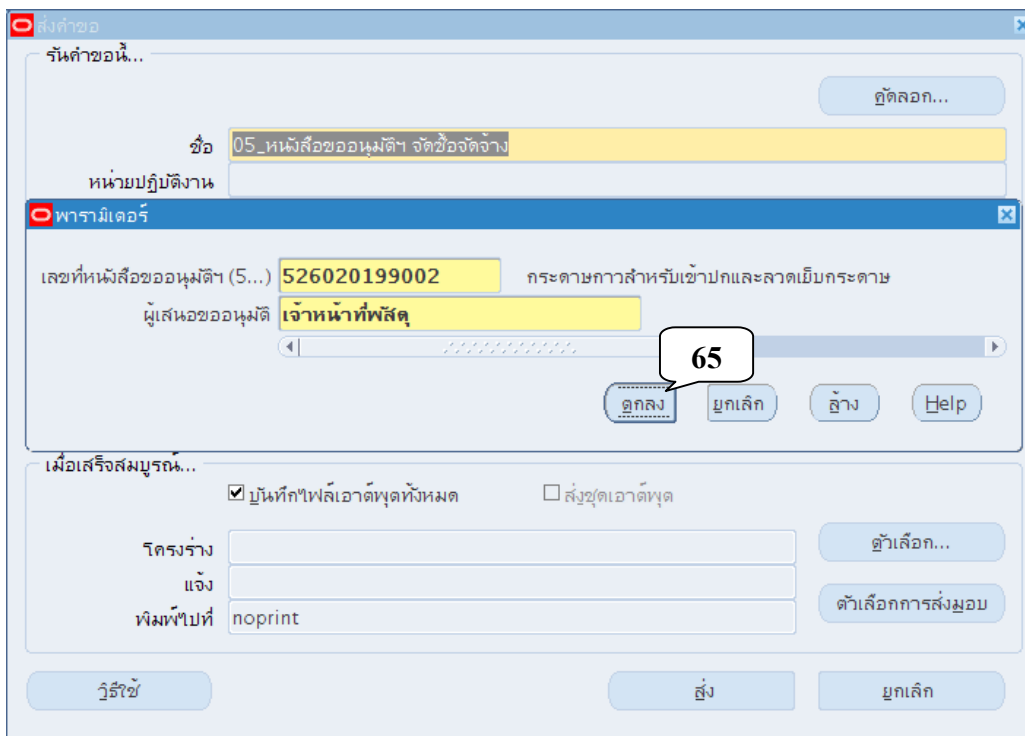


40. เลือกผู้เสนออนุมัติเอกสารระหว่าง คณะกรรมการฯ กับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนคลิกปุ่มตกลง



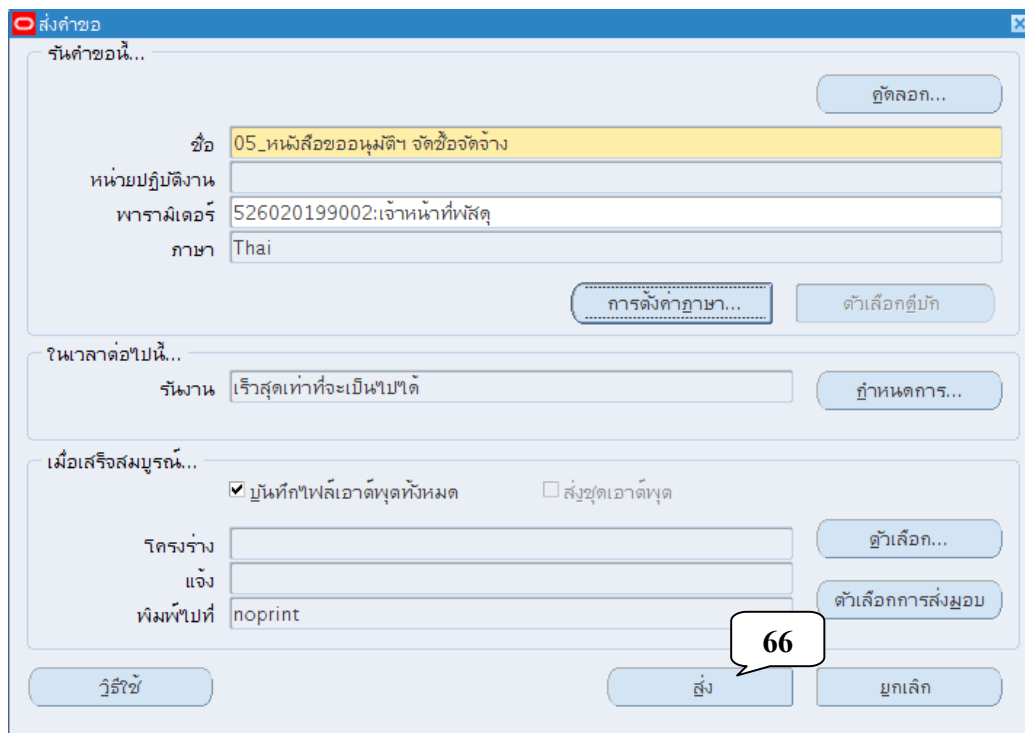
The screenshot shows a web application window titled "ส่งคำขอ" (Send Request). The main form is titled "รับคำขอใหม่..." (New Request). The "ชื่อ" (Name) field contains "05_หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง" (05_Purchase Request for Approval). The "หน่วยปฏิบัติงาน" (Working Unit) field is empty. A "พารามิเตอร์" (Parameter) window is open, showing "เลขที่หนังสือขออนุมัติ (5...)" (Approval Request No. (5...)) as "526020199002" and "ผู้เสนอขออนุมัติ" (Requester) as "เจ้าหน้าที่พัสดุ" (Procurement Officer). Below this, a "ผู้เสนอขออนุมัติ" (Approver) dropdown menu is open, showing a search bar and a list of options: "คณะกรรมการฯ" (Committee) and "เจ้าหน้าที่พัสดุ" (Procurement Officer). Callout boxes labeled "63" and "64" point to these options. The "ตกลง" (OK) button is highlighted with callout box "64".

41. คลิกปุ่มตกลง



The screenshot shows the same "ส่งคำขอ" (Send Request) window. The "ผู้เสนอขออนุมัติ" (Requester) field now contains "เจ้าหน้าที่พัสดุ" (Procurement Officer). The "ตกลง" (OK) button is highlighted with callout box "65". Below the main form, there is a "เมื่อเสร็จสมบูรณ์..." (When Complete...) section with checkboxes for "บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด" (Save all output files) and "ส่งชุดเอาต์พุต" (Send output set). There are also fields for "โครงร่าง" (Structure), "แฉ่ง" (Stamp), and "พิมพ์ไปที่" (Print to) with a "noprint" value. Buttons for "ตัวเลือก..." (Options...), "ตัวเลือกการส่งมอบ" (Delivery selection), "วีรชี" (View), "ส่ง" (Send), and "ยกเลิก" (Cancel) are visible.

42. คลิกปุ่มส่งเพื่อส่งคำขอสำหรับการพิมพ์รายงานไปยัง Server



ส่งคำขอ

ร้านค้าขอ...

ชื่อ 05_หนังสือขออนุมัติฯ จัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์ 526020199002:เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา...

ตัวเลือกปุ่มก

ในเวลาต่อไปนี้...

กำหนด เร็วสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งชุดเอาต์พุต

โครงร่าง

แจ้ง

พิมพ์ไปที่ noprint

ตัวเลือก...

ตัวเลือกการส่งมอบ

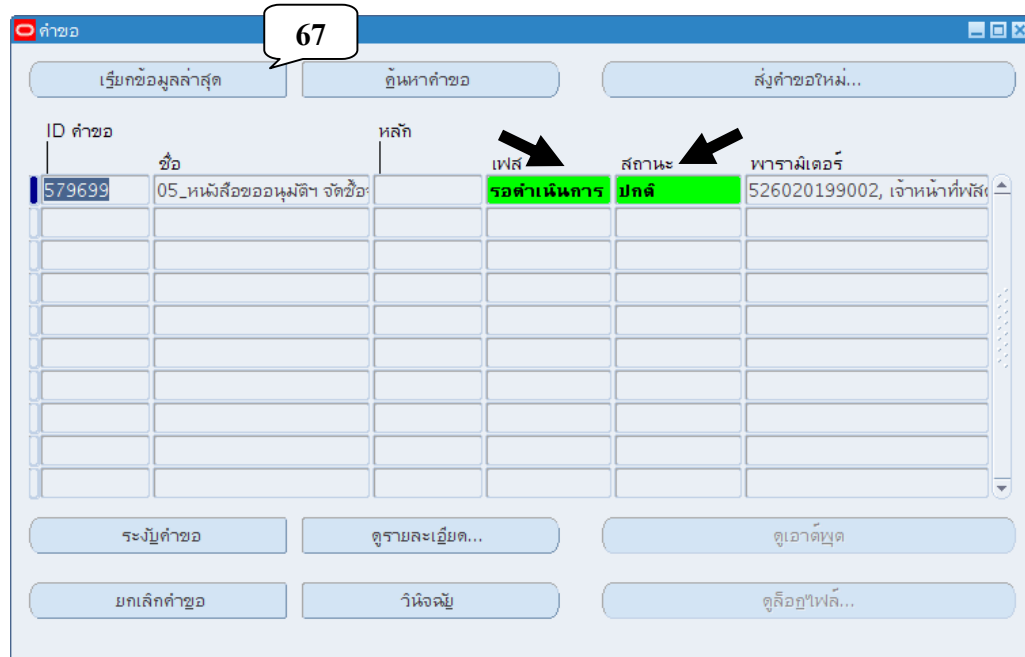
วิธีใช้

ส่ง

ยกเลิก

66

43. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุดจนกว่า เฟส จะเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะ เป็นคำว่าปกติ



คำขอ

เริ่มข้อมูลล่าสุด

ค้นหาคำขอ

ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
579699	05_หนังสือขออนุมัติฯ จัดซื้อ		รอดำเนินการ	ปกติ	526020199002, เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบุคำขอ

ดูรายละเอียด...

ดูเอาต์พุต

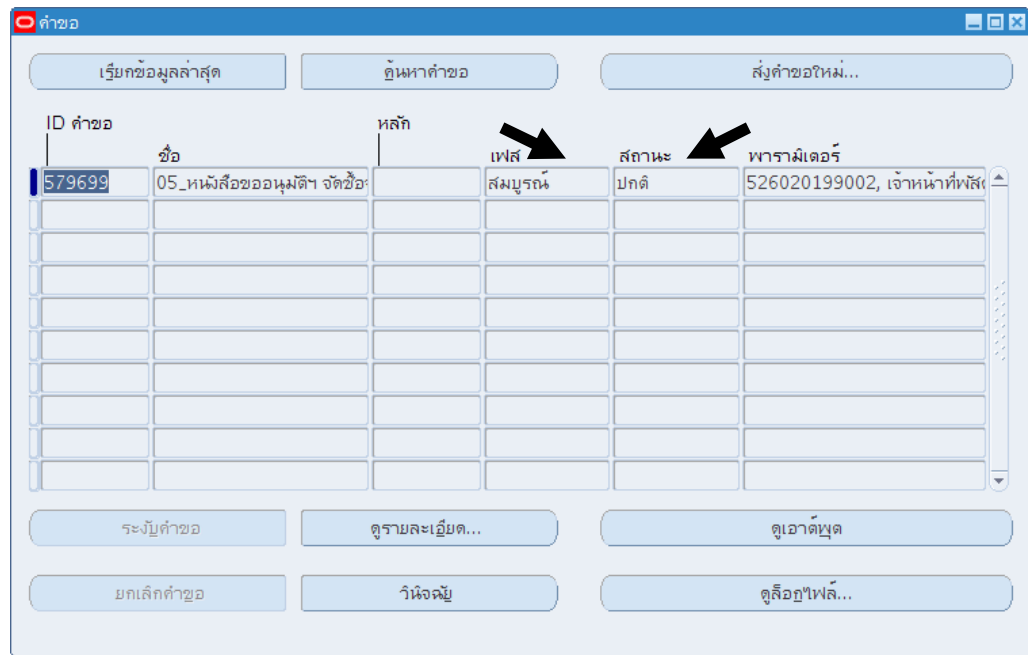
ยกเลิกคำขอ

วินิจฉัย

ดูล็อกไฟล์...

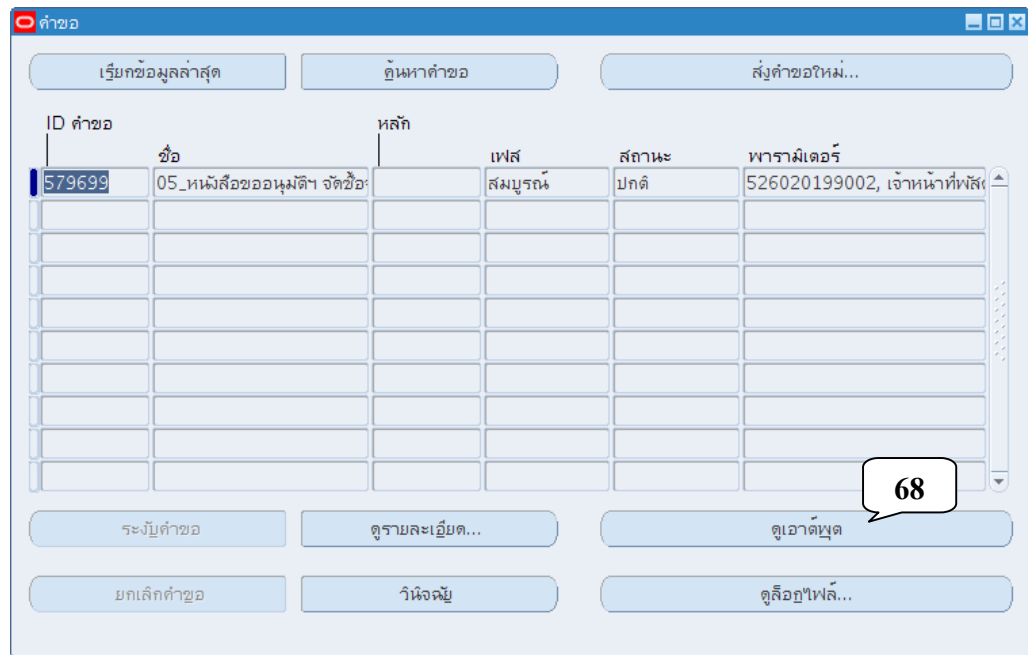
67





ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
579699	05_หนังสือขออนุมัติฯ จัดซื้อ		สมบูรณ์	ปกติ	526020199002, เจ้าหน้าที่พัสดุ

44. คลิกปุ่มดูเอาต์พุต



ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
579699	05_หนังสือขออนุมัติฯ จัดซื้อ		สมบูรณ์	ปกติ	526020199002, เจ้าหน้าที่พัสดุ

45. ปรากฏหน้าจอรายงาน ดังภาพ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดพิมพ์รายงาน



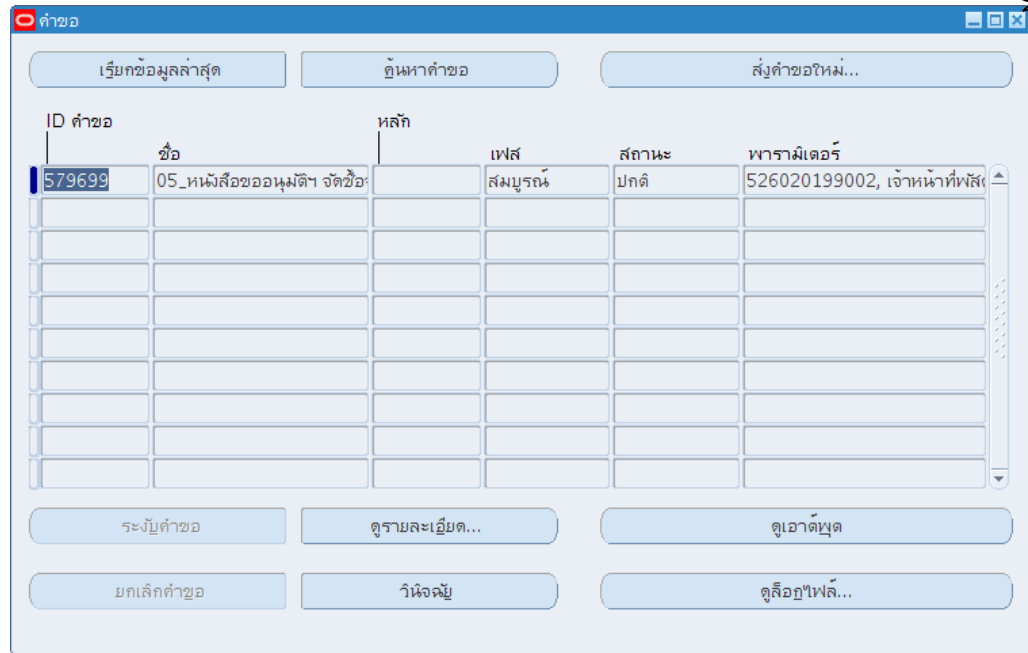
46. คลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าจอรายงาน

69

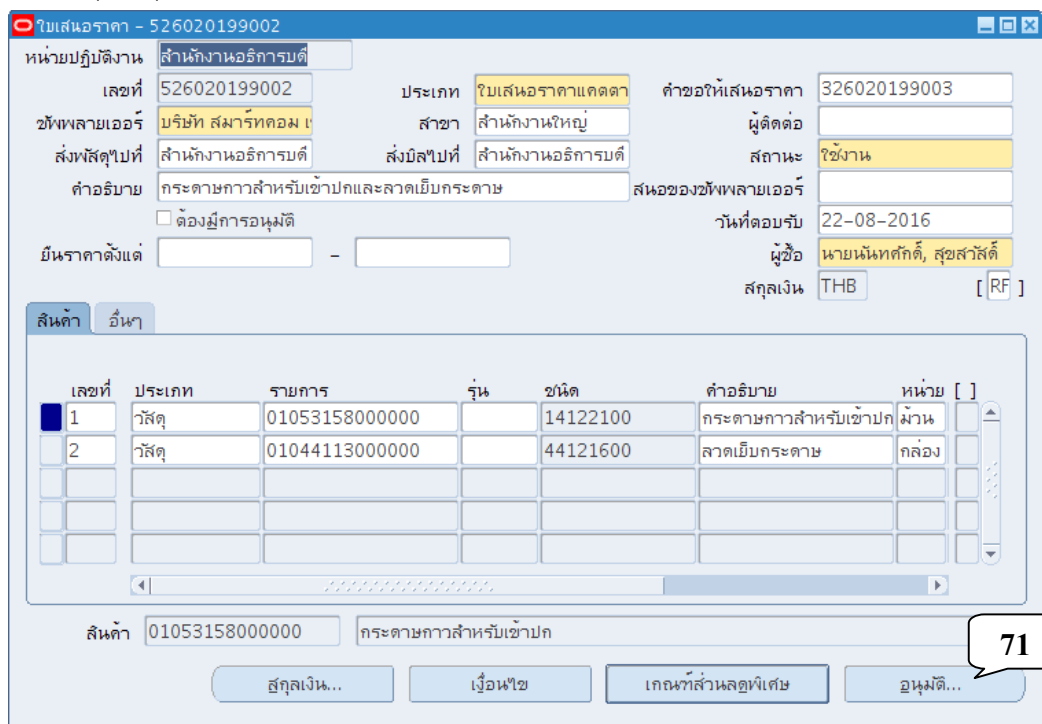


47. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มกากบาทเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

70

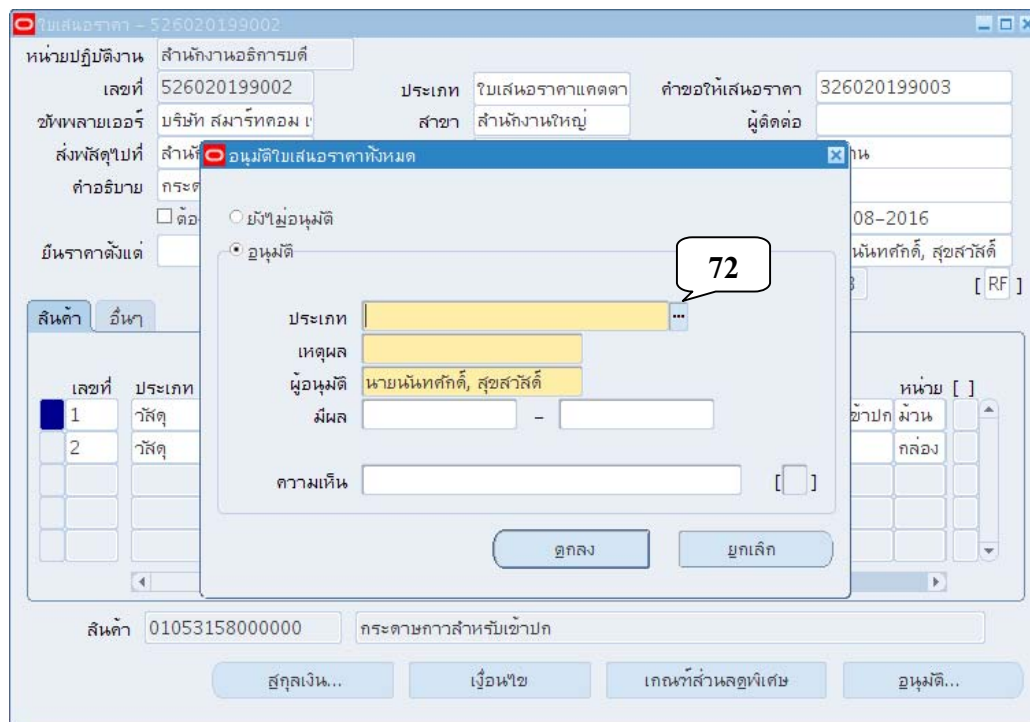


48. เมื่อกลับสู่หน้าจอใบเสนอราคา หลังจากตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พัดุด **ถูกต้องแล้ว** คลิกปุ่ม อนุมัติ

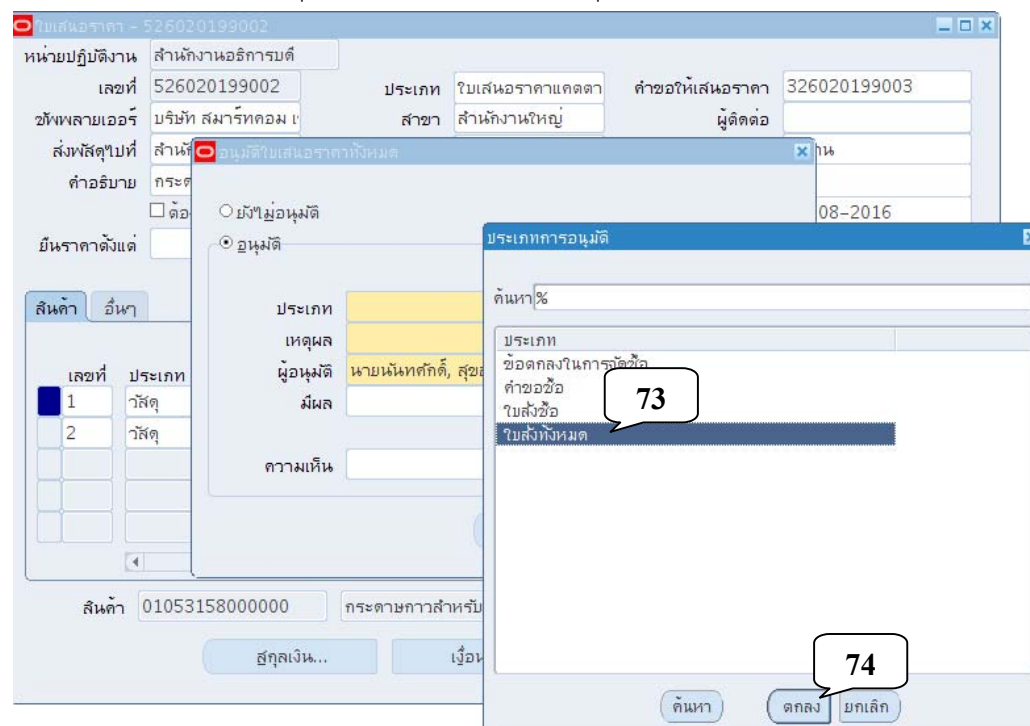


71

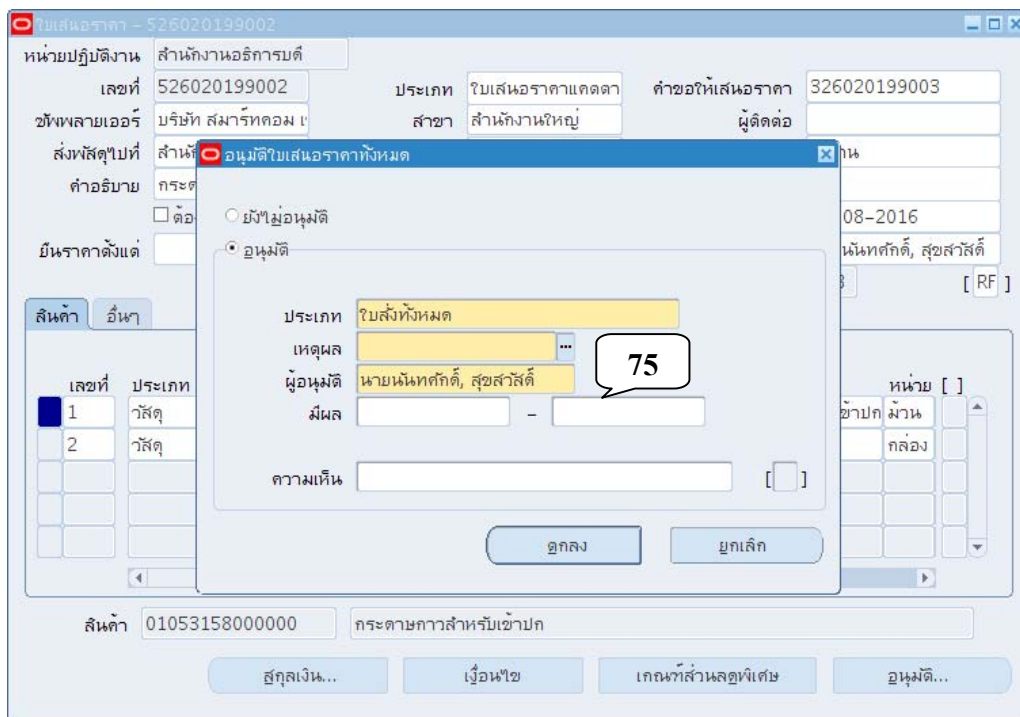
49. เมื่อปรากฏหน้าจอ อนุมัติใบเสนอราคา คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องประเภท



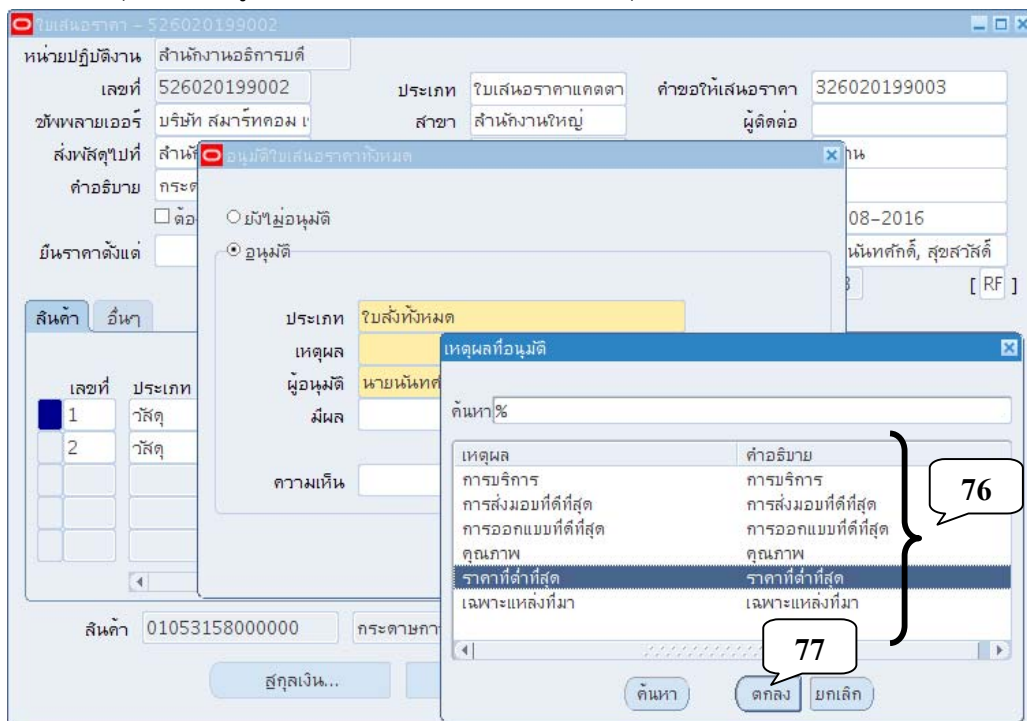
50. คลิกเลือกประเภทการอนุมัติเป็น ใบสั่งทั้งหมด คลิกปุ่มตกลง



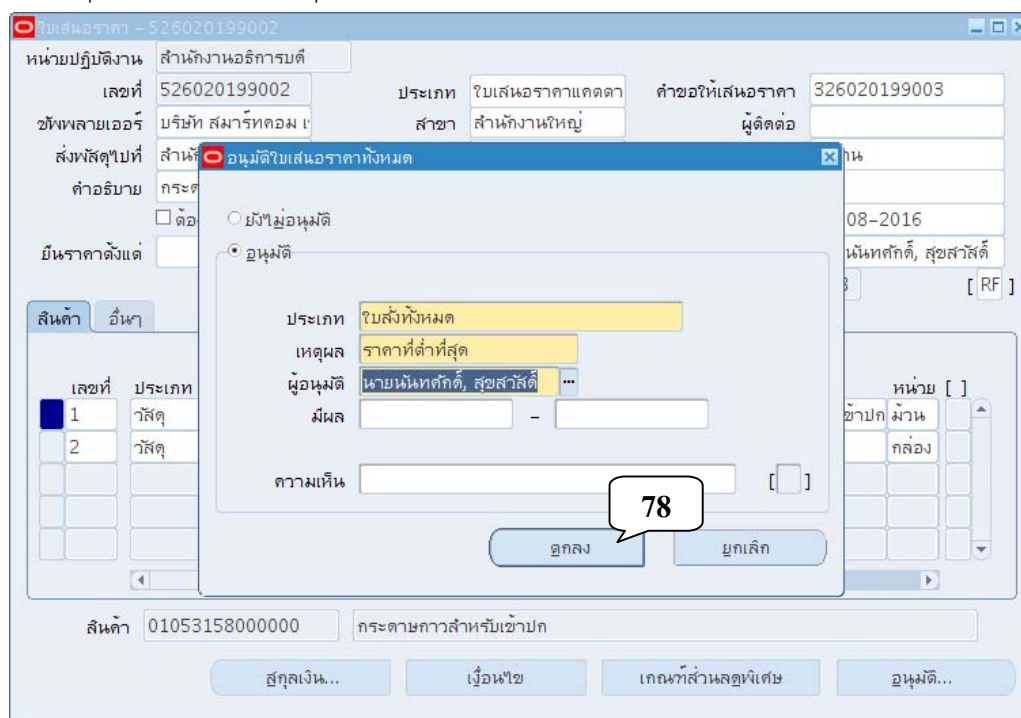
51. คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลัง ช่องเหตุผล



52. เลือกเหตุผลที่เลือกผู้ขายรายนี้ ตามความเป็นจริง คลิกปุ่มตกลง



53. คลิกปุ่มตกลงเพื่อทำการอนุมัติใบเสนอราคา



ใบเสนอราคา - 526020199002

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
เลขที่: 526020199002
ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก
คำขอใบเสนอราคา: 326020199003
ชั้พหลายเออร์: บริษัท สมาร์ทคอม เ
สาขา: สำนักงานใหญ่
ผู้ติดต่อ: []
ส่งพัสดุไปที่: สำนัก []
คำอธิบาย: กระด
[]
ยื่นราคาตั้งแต่: []
08-2016
หน้าทศกัต์, สุขสวัสดิ์
[RF]

ยังไม่อนุมัติ
 อนุมัติ

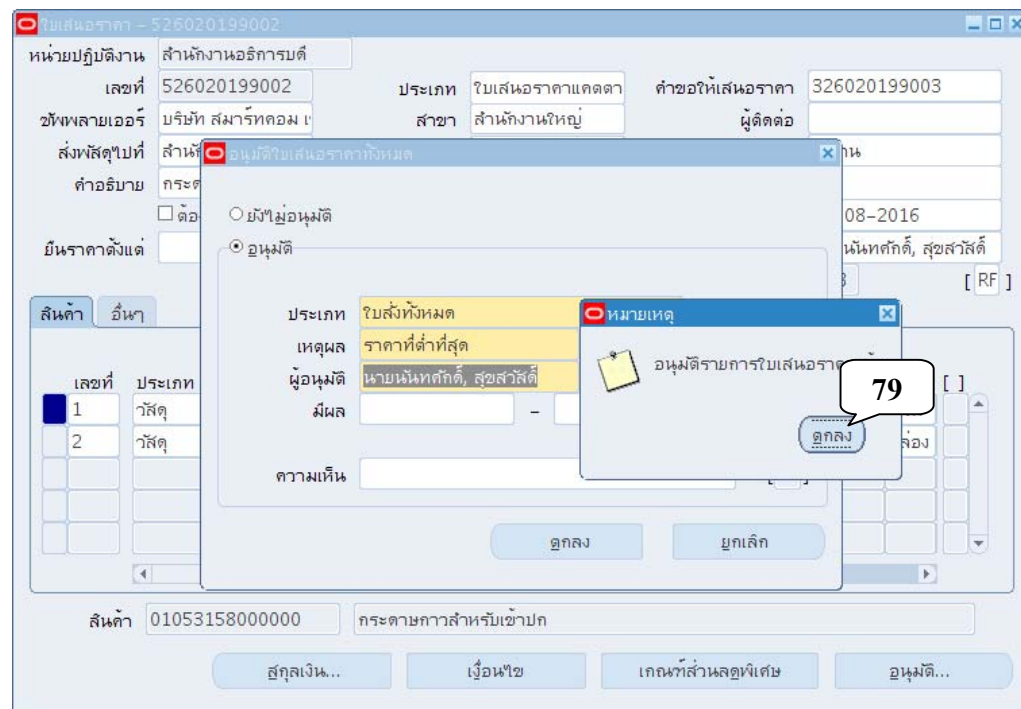
ประเภท: ใบสั่งทั้งหมด
เหตุผล: ราคาที่ต่ำที่สุด
ผู้อนุมัติ: นายเน้นทศกัต์, สุขสวัสดิ์
มีผล: [] - []
ความเห็น: []

ตกลง [78] ยกเลิก

สินค้า: 01053158000000 กระดาษกาสำหรับเข้าปก

สกุลเงิน... เวื่อนไซ เกณฑ์ส่วนลตุพิเศษ อนุมัติ...

54. คลิกปุ่มตกลงรับผลการอนุมัติ



ใบเสนอราคา - 526020199002

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
เลขที่: 526020199002
ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก
คำขอใบเสนอราคา: 326020199003
ชั้พหลายเออร์: บริษัท สมาร์ทคอม เ
สาขา: สำนักงานใหญ่
ผู้ติดต่อ: []
ส่งพัสดุไปที่: สำนัก []
คำอธิบาย: กระด
[]
ยื่นราคาตั้งแต่: []
08-2016
หน้าทศกัต์, สุขสวัสดิ์
[RF]

ยังไม่อนุมัติ
 อนุมัติ

ประเภท: ใบสั่งทั้งหมด
เหตุผล: ราคาที่ต่ำที่สุด
ผู้อนุมัติ: นายเน้นทศกัต์, สุขสวัสดิ์
มีผล: [] - []
ความเห็น: []

หมายเหตุ: อนุมัติรายการใบเสนอราคา

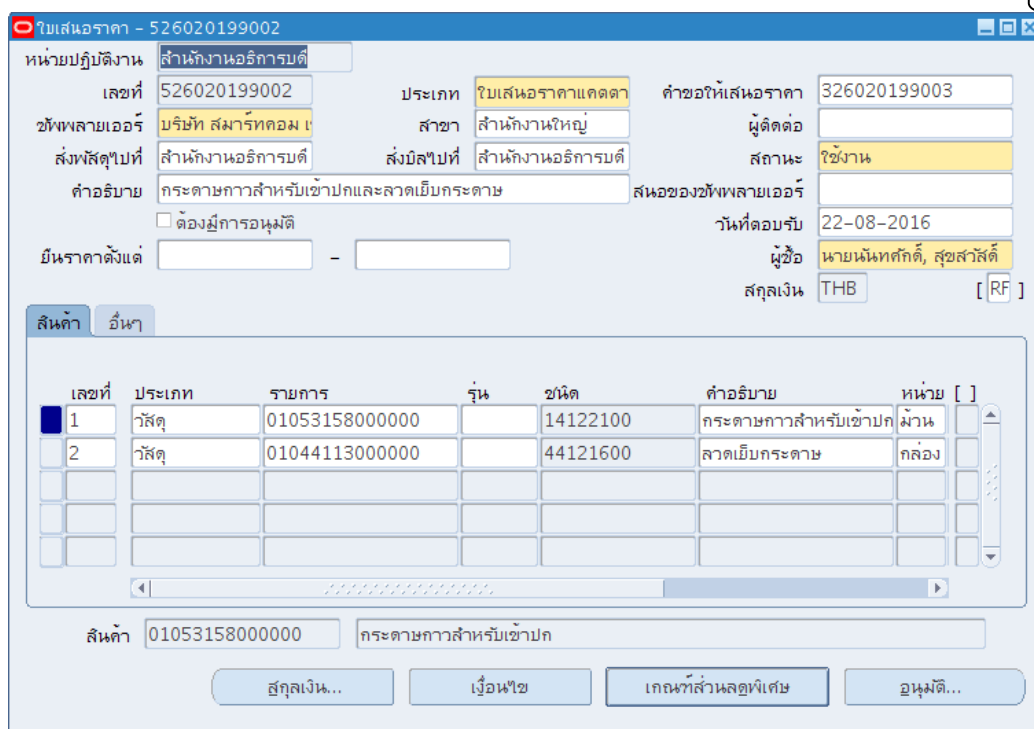
ตกลง [79] ยกเลิก

สินค้า: 01053158000000 กระดาษกาสำหรับเข้าปก

สกุลเงิน... เวื่อนไซ เกณฑ์ส่วนลตุพิเศษ อนุมัติ...

55. ถ้าไม่ต้องการใช้งานหน้าจอใบเสนอราคาแล้ว คลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าจอการบันทึกใบเสนอราคา

80



ใบเสนอราคา - 526020199002

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
เลขที่: 526020199002
ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก
คำขอใบเสนอราคา: 326020199003
ชื่อหน่วยงาน: บริษัท สมาร์ทคอม
สาขา: สำนักงานใหญ่
ผู้ติดต่อ:
ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี
ส่งมอบไปที่: สำนักงานอธิการบดี
สถานะ: ใช้งาน
คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับเข้าปกและลวดเย็บกระดาษ
เสนอของขงขัพพลาเยอร์
☐ ต้องมีการอนุมัติ
วันที่ตอบรับ: 22-08-2016
มีราคาตั้งแต่: -
ผู้ซื้อ: นายเนโทศักดิ์, สุขสวัสดิ์
สกุลเงิน: THB [RF]

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย []
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษกาสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	0104411300000		44121600	ลวดเย็บกระดาษ	กล่อง

สินค้า: 0105315800000 กระดาษกาสำหรับเข้าปก

สรุปเงิน... เงื่อนไข เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ อนุมัติ...



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(Purchase Order: PO) R12

บทที่ 4

การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/

หนังสือสรุปสัญญาซื้อขาย/จ้าง/ข้อตกลง

สิงหาคม พ.ศ.2559

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ วัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

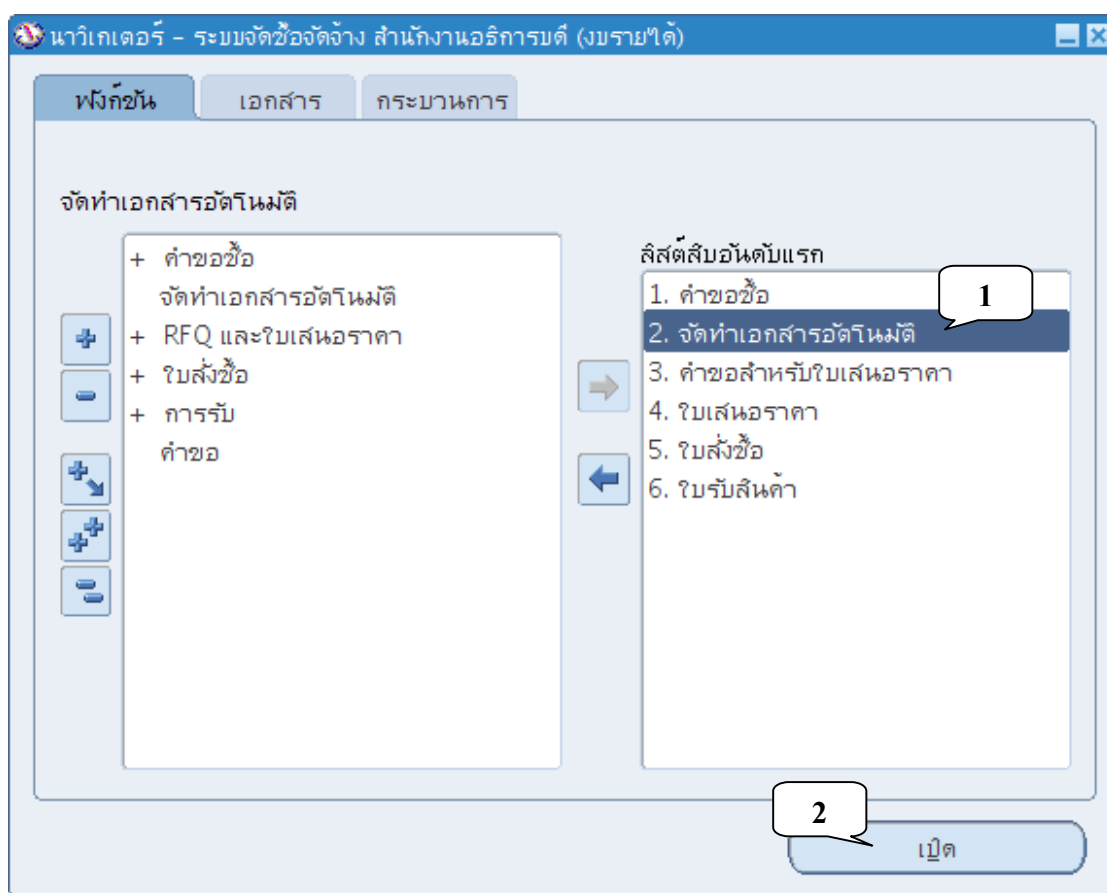
WWW.FIS.RU.AC.TH

บทที่ 4. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

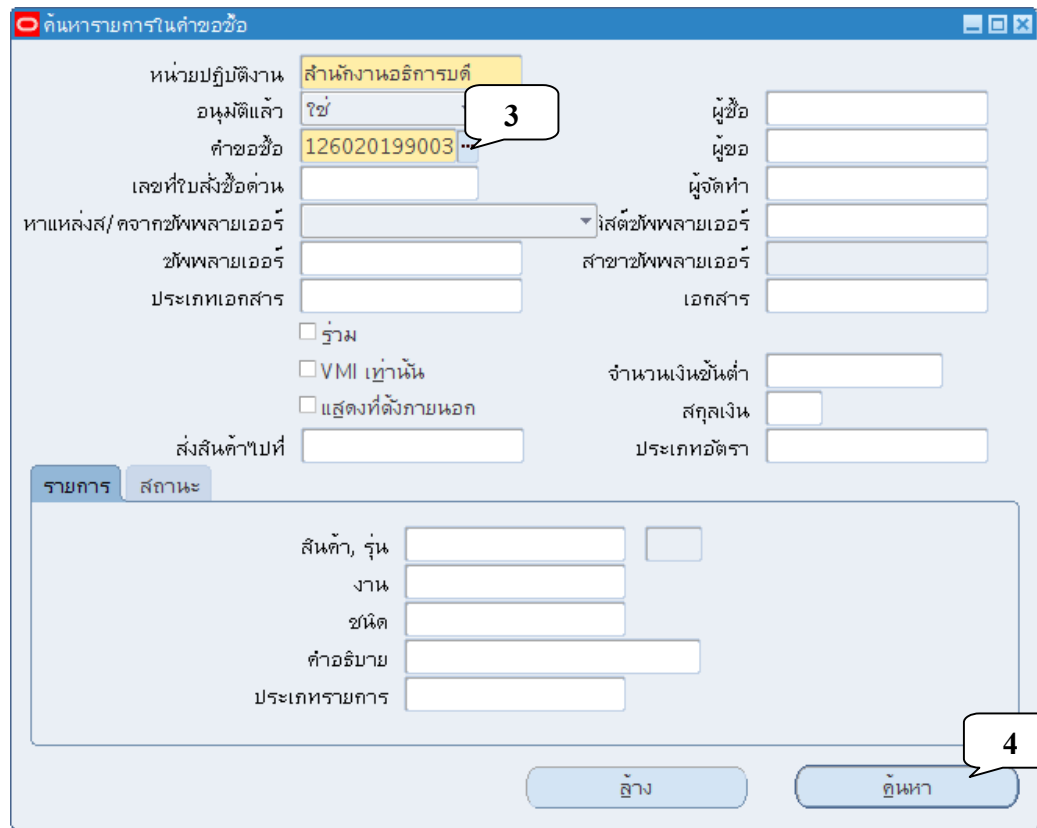
วัตถุประสงค์ : ใบสั่งซื้อ, ใบสั่งจ้าง, หนังสือสรุปสัญญาซื้อขาย/จ้าง/ข้อตกลง

เมนู : จัดทำเอกสารอัตโนมัติ

1. คลิกที่เมนูจัดทำเอกสารอัตโนมัติ แล้วคลิกปุ่มเปิด



2. เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหารายการในคำขอซื้อ พิมพ์เลขที่หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ ในช่องคำขอซื้อ คลิกปุ่มค้นหา



ค้นหารายการในคำขอซื้อ

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

อนุมัติแล้ว: ใช่

คำขอซื้อ: 126020199003

เลขที่ใบสั่งซื้อค่าแวน: []

หาแหล่งส/ตรวจขัพพลาเยอร์: []

ขัพพลาเยอร์: []

ประเภทเอกสาร: []

ผู้ซื้อ: []

ผู้ขอ: []

ผู้จัดทำ: []

ไม่สขัพพลาเยอร์: []

สาขาขัพพลาเยอร์: []

เอกสาร: []

รวบรวม

VMI เทร้านั้น

แสดงที่ตั้งภายนอก

จำนวนเงินขั้นต่ำ: []

สกุลเงิน: []

ประเภทอัตรา: []

ส่งสินค้าไปที่: []

รายการ สถานะ

สินค้า, รุ่น: []

งาน: []

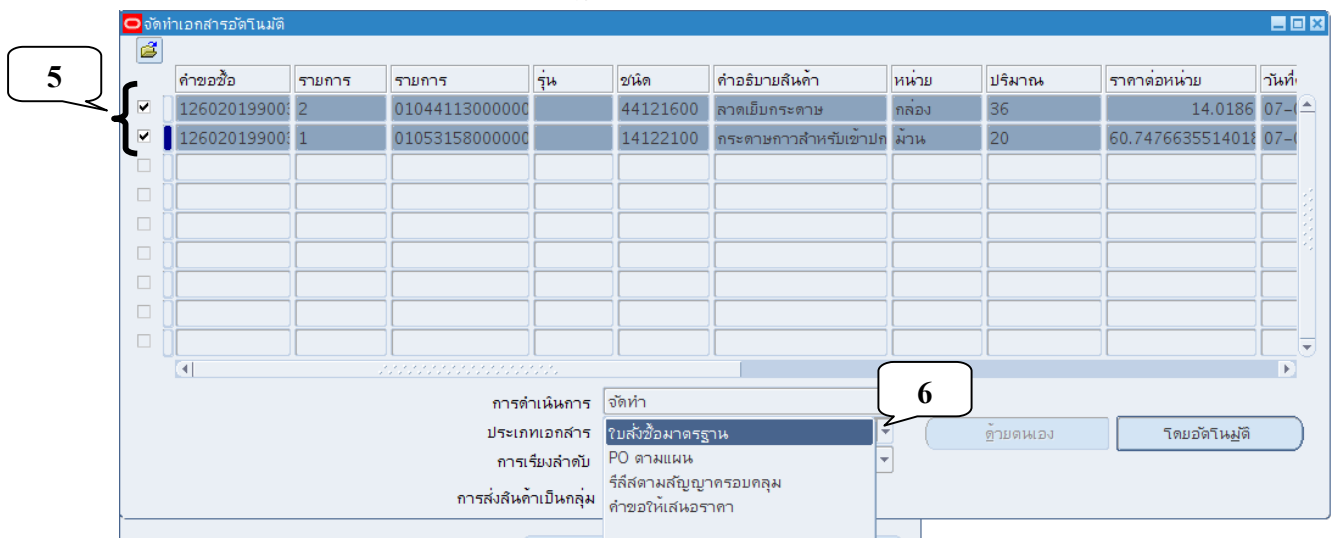
ชนิด: []

คำอธิบาย: []

ประเภทรายการ: []

ปุ่ม: [] []

3. เมื่อปรากฏหน้าจอจัดทำเอกสารอัตโนมัติ คลิกถูกหน้ารายการที่ต้องการทำการคัดลอก เปลี่ยนประเภทเอกสารเป็นใบสั่งซื้อมาตรฐาน



จัดทำเอกสารอัตโนมัติ

คำขอซื้อ	รายการ	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบายสินค้า	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	วันที่
12602019900	2	01044113000000		44121600	ลาดเมียบกระต่าย	กล่อง	36	14.0186	07-
12602019900	1	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	60.747663551401	07-

การดำเนินการ: จัดทำ

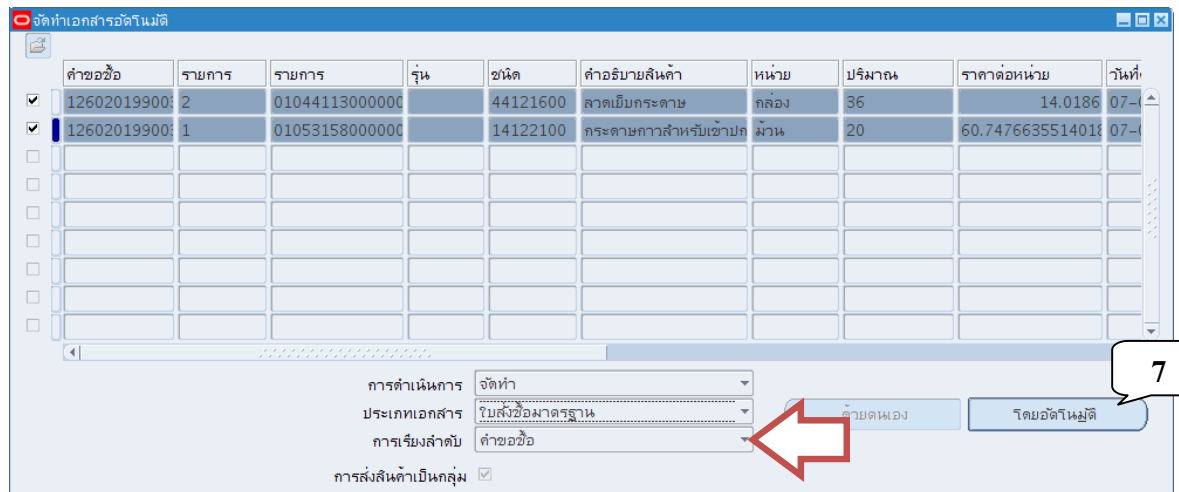
ประเภทเอกสาร: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

การเรียงลำดับ: PO ตามแผน

การส่งสินค้าเป็นกลุ่ม: รีสตามสัญญาครบคลุม

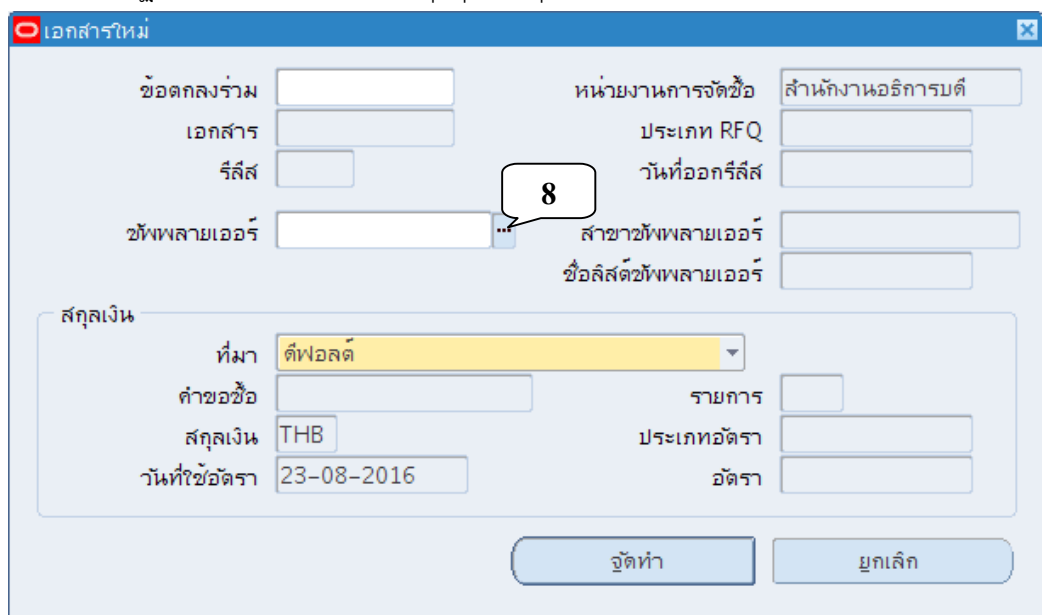
ปุ่ม: [] []

4. ตรวจสอบการเรียงลำดับเป็น คำขอซื้อ ก่อนคลิกปุ่ม โดยอัตโนมัติ



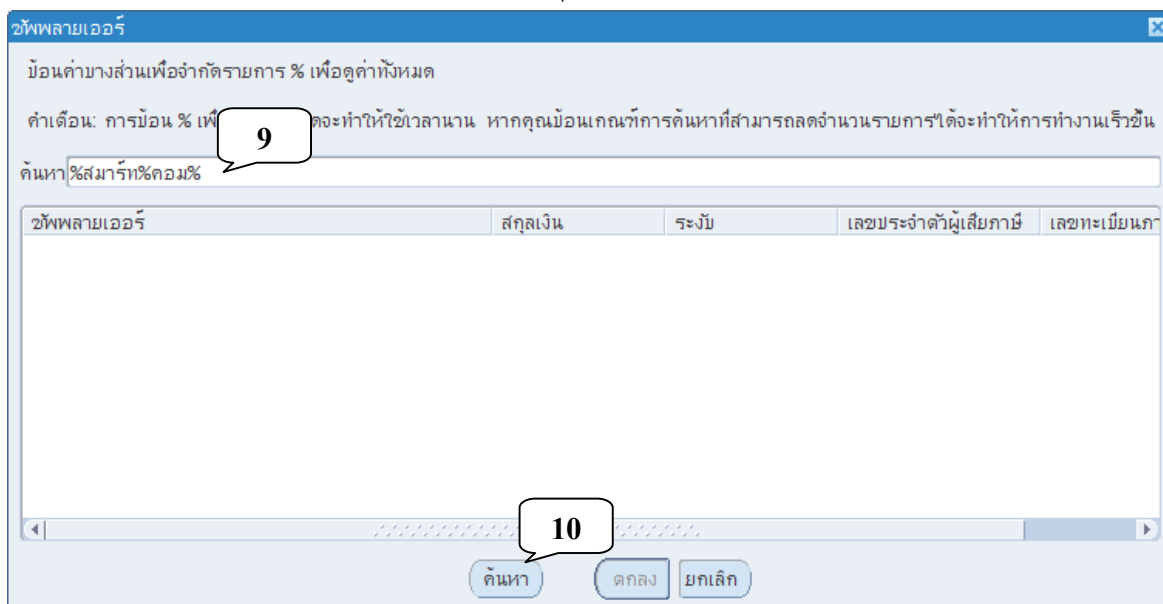
คำขอซื้อ	รายการ	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบายสินค้า	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	วันที่
12602019900	2	01044113000000		44121600	สวดเม็บกระดาษ	กล่อง	36	14.0186	07-
12602019900	1	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	60.7476635514018	07-

5. เมื่อปรากฏหน้าจอเอกสารใหม่ คลิกปุ่มจุดสามจุด บริเวณด้านหลังช่อง ซัพพลายเออร์



ซัพพลายเออร์: ...

6. เมื่อปรากฏหน้าจอซัพพลายเออร์ พิมพ์ชื่อผู้ขายที่เราต้องการจัดหาพัสดุ ในช่องค้นหา โดยนำหน้าและตามหลังด้วยเครื่องหมาย % แล้วคลิกปุ่มค้นหา



ซัพพลายเออร์

บ่อนค้าบางส่วนเพื่อจำกัดรายการ % เพื่อดูค่าทั้งหมด

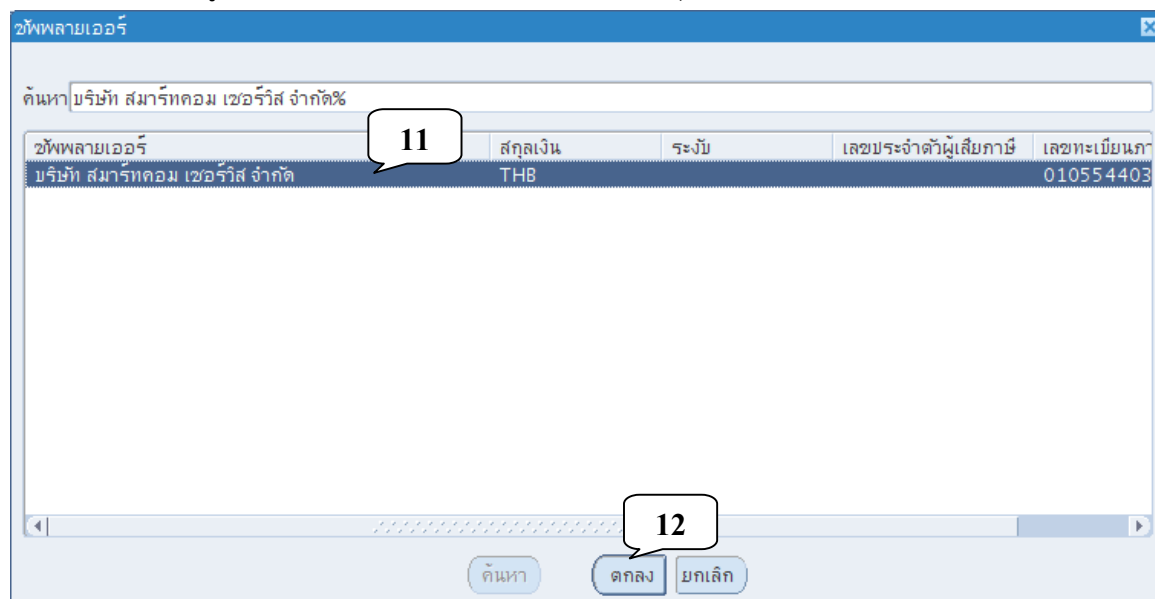
คำเตือน: การบ่อน % เพื่ จะทำให้ใช้เวลานาน หากคุณบ่อนเกณฑ์การค้นหาที่สามารถลดจำนวนรายการได้จะทำให้การทำงานเร็วขึ้น

ค้นหา: %สมาร์ท%คอม%

ซัพพลายเออร์	สกุลเงิน	ระบุ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขทะเบียนภา
--------------	----------	------	------------------------	--------------

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

7. คลิกเลือกผู้ขายจากรายการที่ระบบค้นหาให้ แล้วคลิกปุ่มตกลง



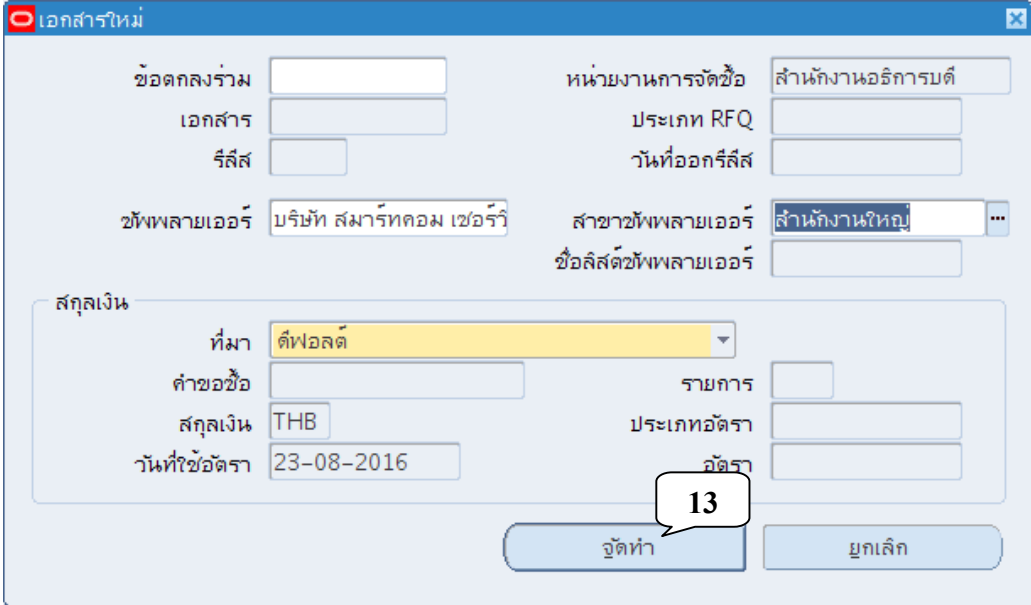
ซัพพลายเออร์

ค้นหา: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด%

ซัพพลายเออร์	สกุลเงิน	ระบุ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขทะเบียนภา
บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	THB			010554403

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

8. คลิกปุ่มจัดทำ เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง



เอกสารใหม่

ข้อตกลงร่วม:
 เอกสาร:
 รีลิส:
 27 พฤษภาคม 2016: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิซ

หน่วยงานการจัดซื้อ: สำนักงานอธิการบดี
 ประเภท RFQ:
 วันที่ออกกรีลิส:
 สาขาขัณฑ์พลาเยอร์: สำนักงานใหญ่
 ชื่อลิสด์ขัณฑ์พลาเยอร์:

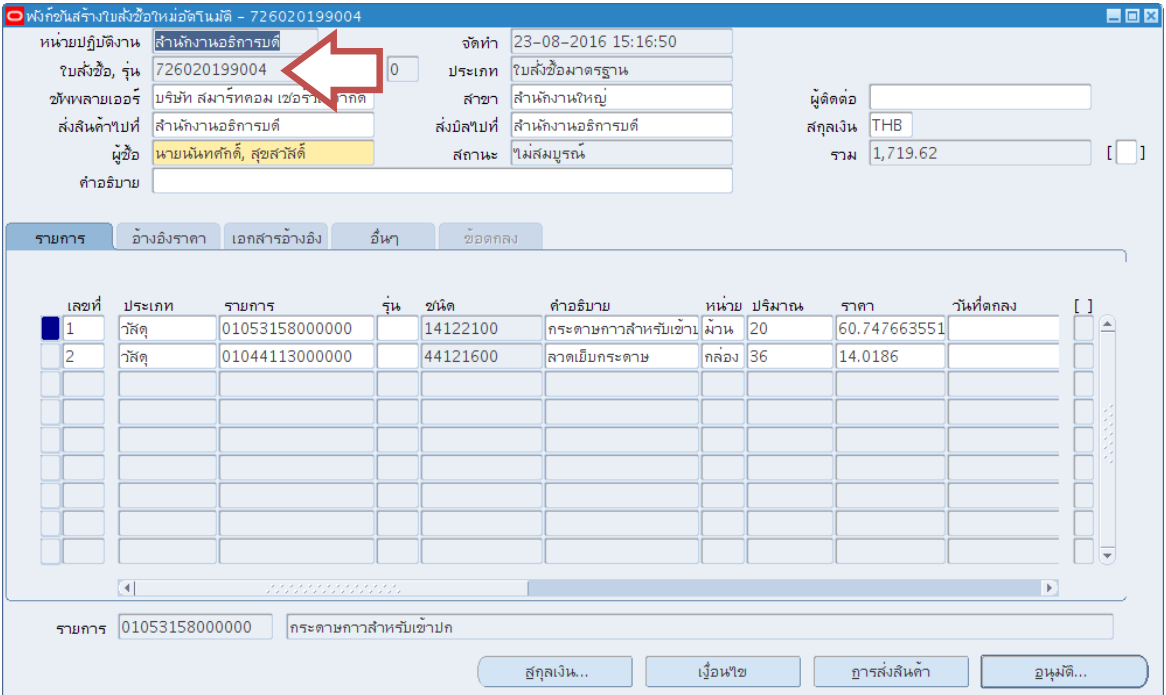
สกุลเงิน

ที่มา: ดีฟอลต์
 ค่าขอซื้อ:
 รายการ:
 สกุลเงิน: THB
 ประเภทอัตรา:
 วันที่ใช้อัตรา: 23-08-2016
 อัตรา:

13

จัดทำ ยกเลิก

9. เมื่อปรากฏหน้าจอใบสั่งซื้อ ให้ทำการจดบันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อไว้



บันทึกใบสั่งซื้อใหม่อัตโนมัติ - 726020199004

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 726020199004
 27 พฤษภาคม 2016: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิซ จำกัด
 ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 ผู้ซื้อ: นายพันธ์ศักดิ์, สุขสวัสดิ์
 คำอธิบาย:

จัดทำ: 23-08-2016 15:16:50
 ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน
 สาขา: สำนักงานใหญ่
 ส่งมอบไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 สถานะ: ไม่สมบูรณ์

ผู้ติดต่อ:
 สกุลเงิน: THB
 รวม: 1,719.62

รายการ อ่างอิงราคา เอกสารอ้างอิง อื่นๆ ข้อตกลง

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	60.747663551	
2	วัสดุ	0104411300000		44121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	36	14.0186	

รายการ: 0105315800000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

สกุลเงิน... เวื่อนไซ ธารส่งสินค้า อนุมัติ...



10. พิมพ์คำอธิบายรายการลงในช่อง คำอธิบาย แล้วคลิกช่องว่างระหว่างเครื่องหมาย [] บริเวณด้านขวามือ

ใบสั่งซื้อ - 726020199004

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี | จัดทำ: 23-08-2016 15:16:50

ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 726020199004 | ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด | สาขา: สำนักงานใหญ่

ผู้ซื้อ: นายहितศักดิ์, สุขสวัสดิ์ | คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับเข้าปกและลาดเมียบกระดาษ

ผู้ติดต่อ: 15 | สกุลเงิน: THB | รวม: 1,719.62

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษกาสำหรับเข้าปก	แผ่น	20	60.747663551	[]
2	วัสดุ	0104411300000		44121600	ลาดเมียบกระดาษ	กล่อง	36	14.0186	[]

รายการ: 0105315800000 | กระดาษกาสำหรับเข้าปก

Buttons: สกุลเงิน..., เว้นใจ, ยืนยัน, ออหมติ...

11. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่มตกลง

ส่วนหัว PO

ประเภทเอกสาร: STANDARD (ช่องว่าง) 16 | ยืนยันแปลง)

เลขที่หนังสือขออนุมัติ: 526020199002 | กระดาษกาสำหรับเข้าปกและลาดเมียบกระดาษ

วันที่ที่จะลงในใบสั่งซื้อ/จ้าง: 07-09-2016 18

ระยะเวลาส่งมอบ(เป็นจำนวนวัน): 7 19

ส่วนราชการ: 20199 | สำนักงานอธิการบดี

เลขที่สัญญาซื้อขาย/ข้อตกลง/ใบสั่ง (ถ้ามี):

วันที่สัญญาซื้อขาย/ใบสั่ง:

Buttons: ตกลง, ยกเลิก, ถ้าง, Help

- เลขที่หนังสือขออนุมัติ เอกสารหมายเลข 5 ที่ได้จากบทที่ 3
- วันที่ ที่จะลงในใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ระยะเวลาส่งมอบ ระบุเป็นจำนวนวัน
- ส่วนราชการ ที่ทำการจัดซื้อ/จ้าง
- เลขที่สัญญาซื้อขาย/ข้อตกลง/ใบสั่ง (ถ้ามี)
- วันที่สัญญาซื้อขาย/ข้อตกลง/ใบสั่ง (ถ้ามี)

12. แก้ไขราคาให้ถูกต้องตรงตามใบเสนอราคา

ใบสั่งซื้อ - 726020199004

หน่วยปฏิบัติงาน	สำนักงานอธิการบดี	จัดทำ	23-08-2016 15:16:50
ใบสั่งซื้อ, รุ่น	726020199004	ประเภท	ใบสั่งซื้อมาตรฐาน
ชัพพลายเออร์	บริษัท สมารทคอม เซอร์วิส จำกัด	สาขา	สำนักงานใหญ่
ส่งสินค้าไปที่	สำนักงานอธิการบดี	ส่งมอบไปที่	สำนักงานอธิการบดี
ผู้ซื้อ	นายเนห์ทศักดิ์, สุขสวัสดิ์	สถานะ	ไม่สมบูรณ์
คำอธิบาย	กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเขียนกระดาษ		

ผู้ติดต่อ: _____
 สกุลเงิน: THB
 รวม: 1,626.17 [ST]

รายการ: **อ้างอิงราคา** เอกสารอ้างอิง อื่นๆ ข้อตกลง

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้า	ม้วน	20	56.07476
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	36	11.2149

รายการ: 01044113000000 ลาดเขียนกระดาษ

สกุลเงิน... | เงื่อนไข | การส่งสินค้า | อนุมัติ...

13. คลิกปุ่มแผ่นดิสก์ สีเหลืองเพื่อทำการบันทึกรายการ

Oracle Application

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง **22** เครื่องมือ สืบค้น ปฏิบัติการ วิเคราะห์(W) วิสัย

ใบสั่งซื้อ - 726020199004

หน่วยปฏิบัติงาน	สำนักงานอธิการบดี	จัดทำ	23-08-2016 15:16:50
ใบสั่งซื้อ, รุ่น	726020199004	ประเภท	ใบสั่งซื้อมาตรฐาน
ชัพพลายเออร์	บริษัท สมารทคอม เซอร์วิส จำกัด	สาขา	สำนักงานใหญ่
ส่งสินค้าไปที่	สำนักงานอธิการบดี	ส่งมอบไปที่	สำนักงานอธิการบดี
ผู้ซื้อ	นายเนห์ทศักดิ์, สุขสวัสดิ์	สถานะ	ไม่สมบูรณ์
คำอธิบาย	กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเขียนกระดาษ		

ผู้ติดต่อ: _____
 สกุลเงิน: THB
 รวม: 1,525.24 [ST]

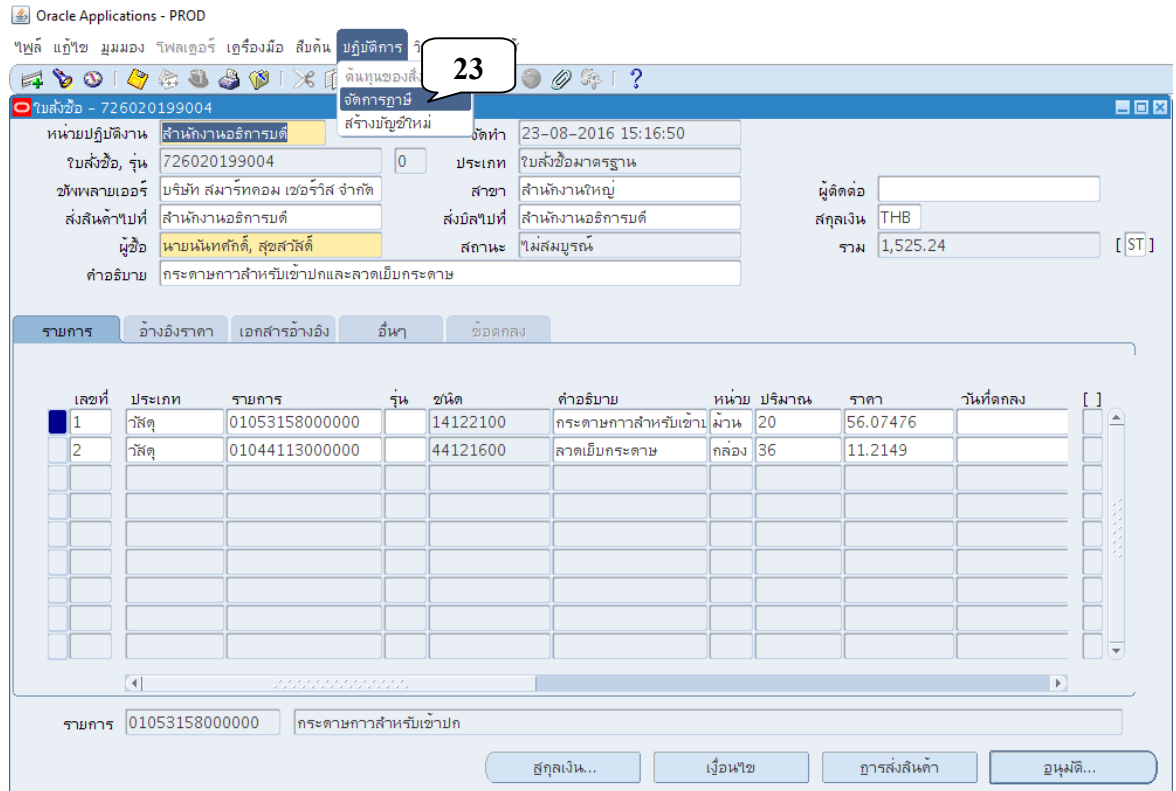
รายการ: **อ้างอิงราคา** เอกสารอ้างอิง อื่นๆ ข้อตกลง

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้า	ม้วน	20	56.07476	
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	36	11.2149	

รายการ: 01044113000000 ลาดเขียนกระดาษ

สกุลเงิน... | เงื่อนไข | การส่งสินค้า | อนุมัติ...

14. สามารถตรวจสอบการคำนวณภาษี โดยคลิกเมนู ปฏิบัติการ → จัดการภาษี



Oracle Applications - PROD

ใบสั่งซื้อ - 726020199004

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี | วันที่: 23-08-2016 15:16:50

ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 726020199004 | ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ชัพพลายเออร์: บริษัท สمارทคอม เซอร์วิส จำกัด | สาขา: สำนักงานใหญ่

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี | ส่งมีสปีท์: สำนักงานอธิการบดี

ผู้ซื้อ: นายเนห์ตศักดิ์, สุขสวัสดิ์ | สถานะ: ไม่สมบูรณ์

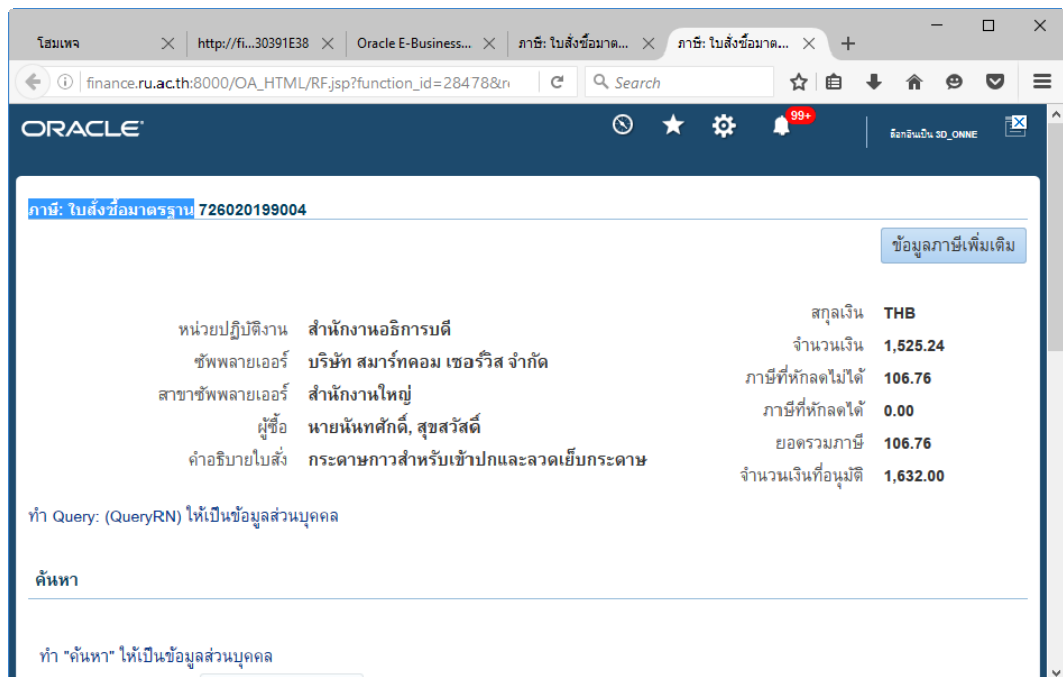
คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	56.07476	
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง	36	11.2149	

รายการ: 01053158000000 | กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

สรุปเงิน... | เงื่อนไข | การส่งสินค้า | อนุมัติ...

15. ระบบจะแสดงหน้าเว็บไซต์ ภาษี: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน ดังภาพ



ORACLE

ภาษี: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน 726020199004

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

หน่วยปฏิบัติงาน	สำนักงานอธิการบดี	สกุลเงิน	THB
ชัพพลายเออร์	บริษัท สمارทคอม เซอร์วิส จำกัด	จำนวนเงิน	1,525.24
สาขาชัพพลายเออร์	สำนักงานใหญ่	ภาษีที่หักลดไม่ได้	106.76
ผู้ซื้อ	นายเนห์ตศักดิ์, สุขสวัสดิ์	ภาษีที่หักลดได้	0.00
คำอธิบายใบสั่ง	กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ	ยอดรวมภาษี	106.76
		จำนวนเงินที่อนุมัติ	1,632.00

ทำ Query: (QueryRN) ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ค้นหา

ทำ "ค้นหา" ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

16. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวมภาษี การคำนวณภาษี เพิ่มการคำนวณหรือนำการ
 คำนวณภาษีออกจากระบบ ได้โดยคลิกปุ่ม ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

ORACLE

🕒
★
⚙️
🔔 99+

สถานะเป็น SD_ONNE

ภาษี: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน 726020199004
24

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

	สกุลเงิน THB	
หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี	จำนวนเงิน 1,525.24	←
ซัพพลายเออร์ บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	ภาษีที่หักลดไม่ได้ 106.76	
สาขาซัพพลายเออร์ สำนักงานใหญ่	ภาษีที่หักลดได้ 0.00	←
ผู้ซื้อ นายหนันทศักดิ์, สุขสวัสดิ์	ยอดรวมภาษี 106.76	
คำอธิบายใบสั่ง กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลวดเย็บกระดาษ	จำนวนเงินที่อนุมัติ 1,632.00	

ทำ Query: (QueryRN) ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ค้นหา

ทำ "ค้นหา" ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

รายการ

กำหนดการ

คำอธิบาย

ที่ตั้ง

ดำเนินการ
ล้าง

กำหนดการ รายการกระจาย

ทำ Advanced Table: (SchedulesRN) ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียด	รายการ	กำหนดการ	คำอธิบาย	ที่ตั้ง	จำนวนเงิน	ภาษีที่หักลดไม่ได้	ภาษีที่หักลดได้	ยอดรวมภาษี
>	1	1	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	สำนักงานอธิการบดี	1,121.50	78.50	0	78.50
>	2	1	ลวดเย็บกระดาษ	สำนักงานอธิการบดี	403.74	28.26	0	28.26

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

ลิขสิทธิ์ (c) 1998, 2014, Oracle และ/หรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์
เกี่ยวกับเพจนี้ ข้อความการรักษาความลับ

17. สามารถแก้ไข เพิ่ม/ลบรายการภาษี ได้ที่ช่อง การจัดประเภทภาษี หลังจากนั้นคลิกปุ่ม ใช้

ORACLE E-Business Tax 99+ ชื่อเงินเบิก 3D_ONNE

25

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน 726020199006
* หมายถึงฟิลด์ที่จำเป็น ยกเลิก ใช้

ชื่อนิติบุคคล งบรายได้_Legal
ประเทศที่คำนวณภาษี Thailand ⓘ

ปัจจัยการกำหนดภาษีของเอกสาร

ทำ "ปัจจัยการกำหนดภาษีของเอกสาร" ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล
ประเภทย่อยของเอกสาร

ปัจจัยการกำหนดภาษีของรายการ

ทำ "ปัจจัยการกำหนดภาษีของรายการ" ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล
ทำ Default Double Column ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ค้นหา

ทำ Table: (ZxDetFactorsLinesTableRN) ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

รายการ	ที่ตั้ง	กำหนดการ	คำอธิบาย	ชนิดธุรกิจของรายการ	การจัดประเภทภาษี	การจัดประเภททางกา
1	สำนักงาน อธิการบดี	1	กระดาษ สำหรับเข้า ปก	รายการจัดซื้อ	ภาษี-7%	
2	สำนักงาน อธิการบดี	1	ลวดเย็บ กระดาษ	รายการจัดซื้อ	ภาษี-7%	

ยกเลิก ใช้

ลิขสิทธิ์ (c) 1998, 2014, Oracle และ/หรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์ เกี่ยวกับเพจนี้ ข้อความการรักษาความลับ

18. คลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าจอภาษี : ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

26

Oracle E-Business... SR Detail ภาษี: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

finance.ru.ac.th:8000/OA_HTML/RF.jsp?function_id=28478&r

ORACLE 99+ ฝึกเรียนเป็น SD_ONNE

ภาษี: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน 726020199004 ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

		สกุลเงิน	THB
หน่วยปฏิบัติงาน	สำนักงานอธิการบดี	จำนวนเงิน	1,525.24
ซัพพลายเออร์	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	ภาษีที่หักลดไม่ได้	106.76
สาขาซัพพลายเออร์	สำนักงานใหญ่	ภาษีที่หักลดได้	0.00
ผู้ซื้อ	นายหนันทศักดิ์, สุขสวัสดิ์	ยอดรวมภาษี	106.76
คำอธิบายใบสั่ง	กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลวดเย็บกระดาษ	จำนวนเงินที่อนุมัติ	1,632.00

ทำ Query: (QueryRN) ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ค้นหา

ทำ "ค้นหา" ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

รายการ

กำหนดการ

คำอธิบาย

ที่ตั้ง

ดำเนินการ ล้าง

กำหนดการ รายการกระจาย

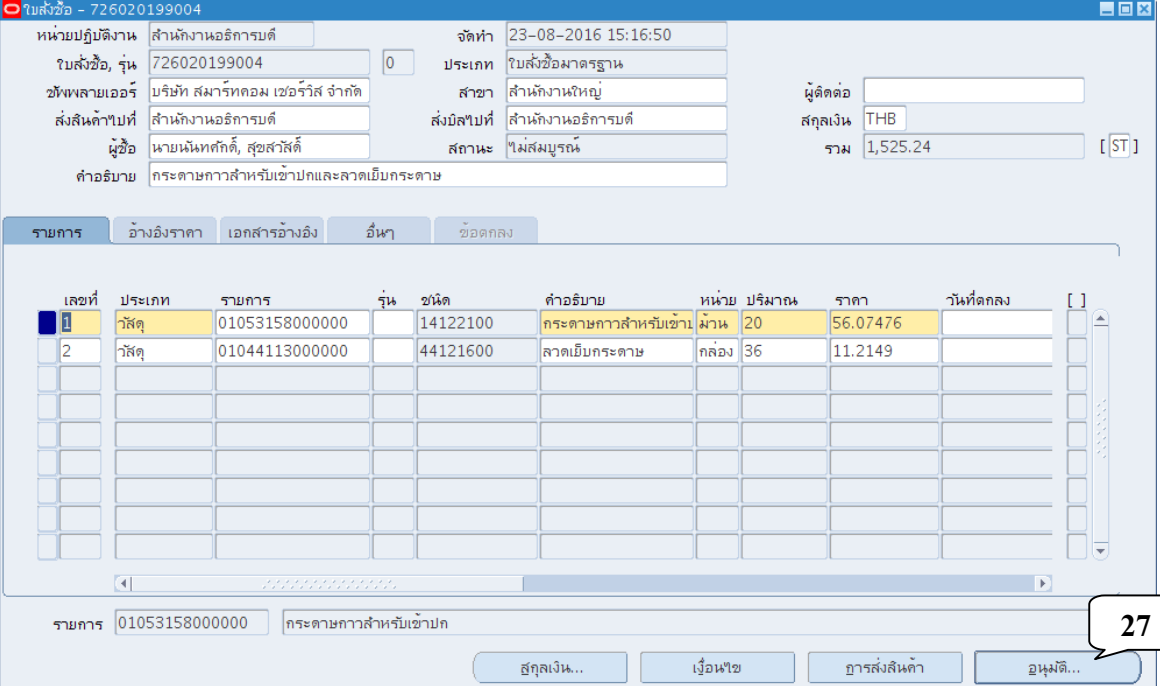
ทำ Advanced Table: (SchedulesRN) ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียด	รายการ	กำหนด	คำอธิบาย	ที่ตั้ง	จำนวนเงิน	ภาษีที่หักลดไม่ได้	ภาษีที่หักลดได้	ยอดรวมภาษี
>	1	1	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	สำนักงานอธิการบดี	1,121.50	78.50	0.00	78.50
>	2	1	ลวดเย็บกระดาษ	สำนักงานอธิการบดี	403.74	28.26	0.00	28.26

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

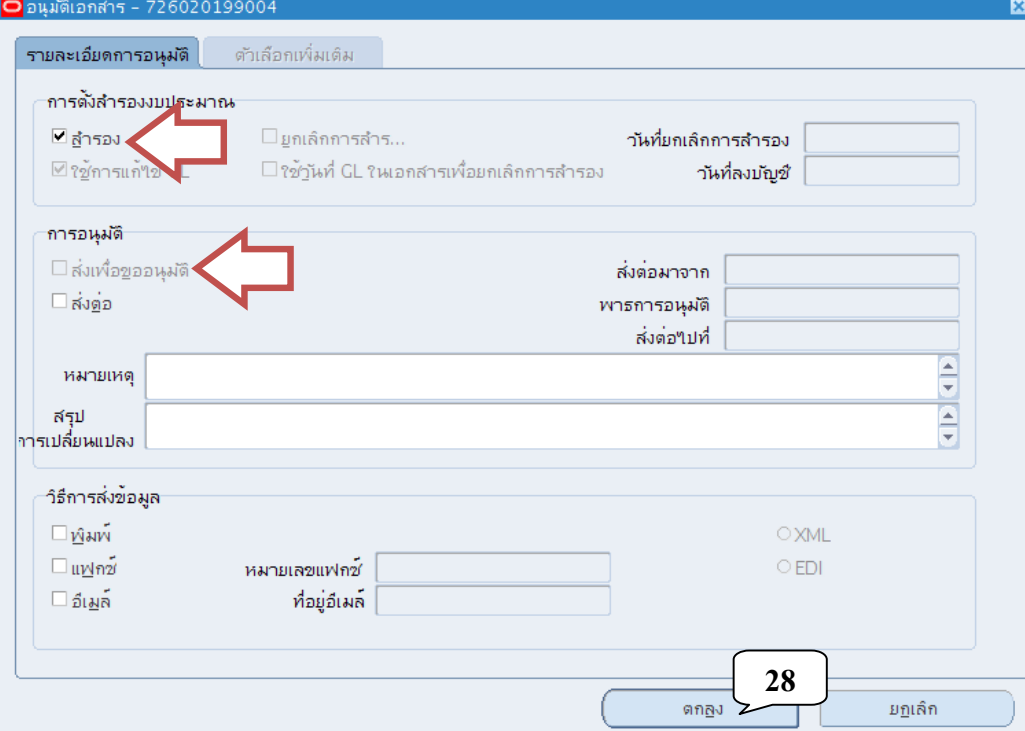
ลิขสิทธิ์ (c) 1998, 2014, Oracle และ/หรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์ เกี่ยวกับเพจนี้ ข้อความการรักษาคำลับ

19. หลังตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษี คลิปปุ่มอนุมัติ เพื่อทำการสำรองเงินงบประมาณ

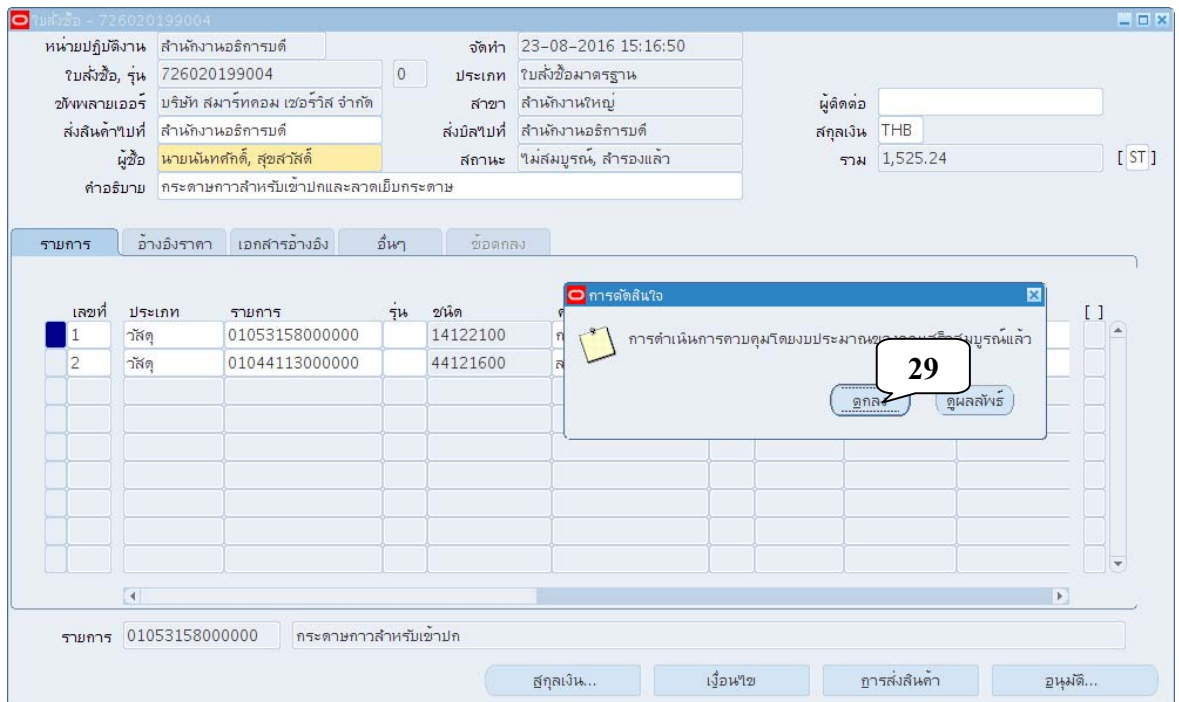


เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษสำหรับเข้า	ม้วน	20	56.07476	
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	36	11.2149	

20. เมื่อปรากฏหน้าจออนุมัติเอกสาร ตรวจสอบช่องส่งไปอนุมัติ **ต้องไม่มี**เครื่องหมายถูก , ที่ช่องสำรอง **ต้องมี**เครื่องหมายถูก แล้วคลิปปุ่มตกลง



21. คลิกปุ่มตกลงเพื่อยืนยันผลการสำรองเงินทุน



หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี | จัดทำ: 23-08-2016 15:16:50
 ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 726020199004 | ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน
 บริษัทขายเออร์: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด | สาขา: สำนักงานใหญ่
 ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี | ส่งมอบไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 ผู้ซื้อ: นายเนห์ศักดิ์, สุขสวัสดิ์ | สถานะ: ไม่สมบูรณ์, สำรองแล้ว
 คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเขียนกระดาษ

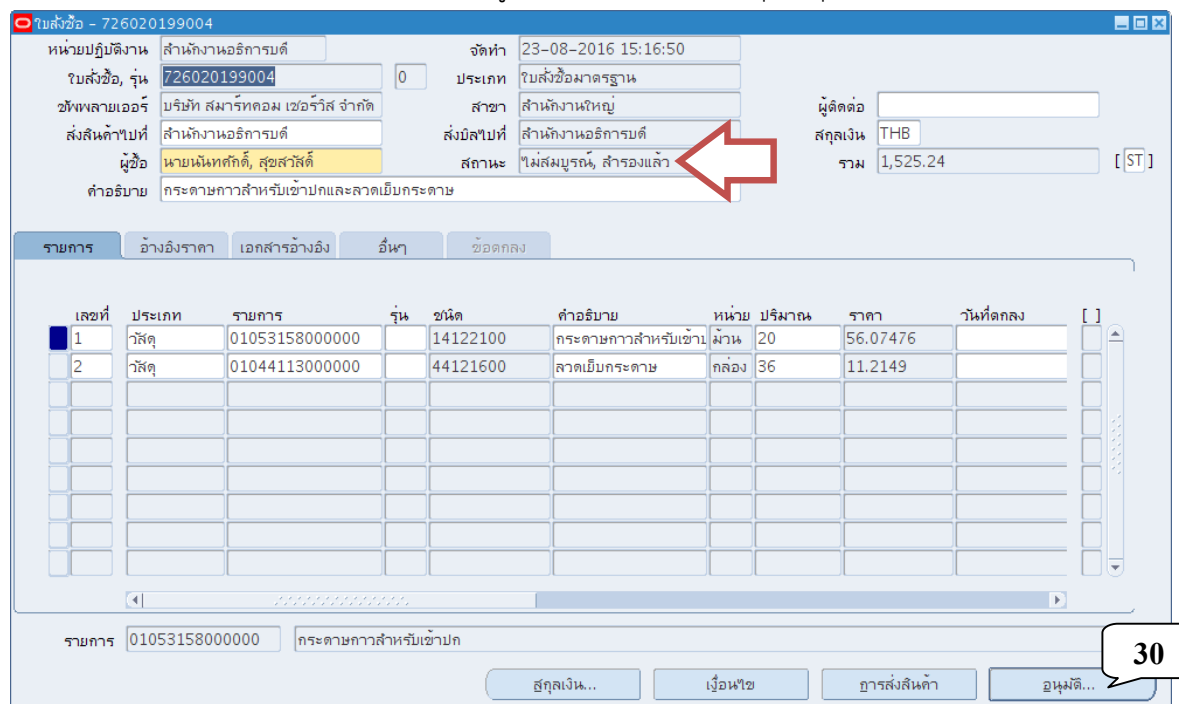
ผู้ติดต่อ: []
 สกุลเงิน: THB
 รวม: 1,525.24 [ST]

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	56.07476	
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	36	11.2149	

รายการ: 01053158000000 | กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

ปุ่ม: สกุลเงิน..., เวือนไซ, ารส่งสินค้า, อนุมัติ...

22. สถานะของเอกสารเปลี่ยนเป็น ไม่สมบูรณ์, สำรองแล้ว คลิกที่ปุ่ม อนุมัติ



หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี | จัดทำ: 23-08-2016 15:16:50
 ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 726020199004 | ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน
 บริษัทขายเออร์: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด | สาขา: สำนักงานใหญ่
 ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี | ส่งมอบไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 ผู้ซื้อ: นายเนห์ศักดิ์, สุขสวัสดิ์ | สถานะ: ไม่สมบูรณ์, สำรองแล้ว
 คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเขียนกระดาษ

ผู้ติดต่อ: []
 สกุลเงิน: THB
 รวม: 1,525.24 [ST]

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้า	ม้วน	20	56.07476	
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	36	11.2149	

รายการ: 01053158000000 | กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

ปุ่ม: สกุลเงิน..., เวือนไซ, ารส่งสินค้า, อนุมัติ...



23. เมื่อปรากฏหน้าจออนุมัติเอกสาร ตรวจสอบช่องส่งไปอนุมัติ **ต้องมี**เครื่องหมายถูก แล้วคลิกปุ่มตกลง

อนุมัติเอกสาร - 726020199004

รายละเอียดการอนุมัติ ตัวเลือกเพิ่มเติม

การตั้งสำรองงบประมาณ

สำรอง ยกเลิกการสำรอง... วันที่ยกเลิกการสำรอง

ใช้การแก้ไข GL ใช้วันที่ GL ในเอกสารเพื่อยกเลิกการสำรอง วันที่ลงบัญชี

การอนุมัติ

ส่งเพื่อขออนุมัติ ส่งต่อ

ส่งต่อมาจาก

พารการอนุมัติ

ส่งต่อไปที่

หมายเหตุ

สรุป

การเปลี่ยนแปลง

วิธีการส่งข้อมูล

พิมพ์ XML

แอปพลิเคชัน EDI

อีเมลล์

หมายเลขแฟกซ์

ที่อยู่อีเมลล์

ตกลง 31 ยกเลิก

24. สถานะของเอกสารเปลี่ยนเป็น อนุมัติแล้ว, สำรองแล้ว

ใบสั่งซื้อ - 726020199004

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี | จัดทำ: 23-08-2016 15:16:50

ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 726020199004 | ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ซัพพลายเออร์: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด | สาขา: สำนักงานใหญ่

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี | ส่งไปที่: สำนักงานอธิการบดี

ผู้ซื้อ: นายहितศักดิ์, สุขสวัสดิ์ | สถานะ: อนุมัติแล้ว, สำรองแล้ว

ผู้ติดต่อ:

สกุลเงิน: THB

รวม: 1,525.24 [ST]

คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ

รายการ	อ้างอิงราคา	เอกสารอ้างอิง	อื่นๆ	ข้อตกลง					
เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	56.07476	
2	วัสดุ	0104411300000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง	36	11.2149	

รายการ: 0105315800000 | กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

สกุลเงิน... | เว็อนไซ | หารส่งสินค้า | อนุมัติ...



25. คลิกที่เมนู มุมมอง → คำขอ เพื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง

Oracle Applications - PROD

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง ฟิลเตอร์ เครื่องมือ สืบค้น ปฏิบัติการ วิวเวิร์ก(W) วิวไฮ

ใบสั่งซื้อ

ค้นหา...
ค้นหาทั้งหมด
Query By Example
เรคคอร์ด
การแปลง...
เอกสารแบบ...

จำนวน 04 จัดทำ 23-08-2016 15:16:50 ประเภท ใบสั่งซื้อมาตรฐาน
คอม เซอร์วิส จำกัด สาขา สำนักงานใหญ่
จำนวน 04 ส่งมีสลิปที่ สำนักงานอธิการบดี
ผู้ติดต่อ
สกุลเงิน THB
รวม 1,525.24 [ST]

สถานะ ออุมัติแล้ว, สำรองแล้ว

สรุป/รายละเอียด

รายการ คำขอ

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษสำหรับเข้า	ม้วน	20	56.07476	
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	36	11.2149	

รายการ 01053158000000 กระดาษกาสำหรับเข้าบค

สกุลเงิน... เรือไนซ์ การส่งสินค้า อุมัติ...

26. เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหาคำขอ คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่

ค้นหาคำขอ

คำขอที่เสร็จสมบูรณ์

คำขอที่ดำเนินการอยู่

คำขอทั้งหมด

เฉพาะบางคำขอ

ID คำขอ

ชื่อ

วันที่ส่ง

วันที่แล้วเสร็จ

สถานะ

เฟส

ผู้ขอ

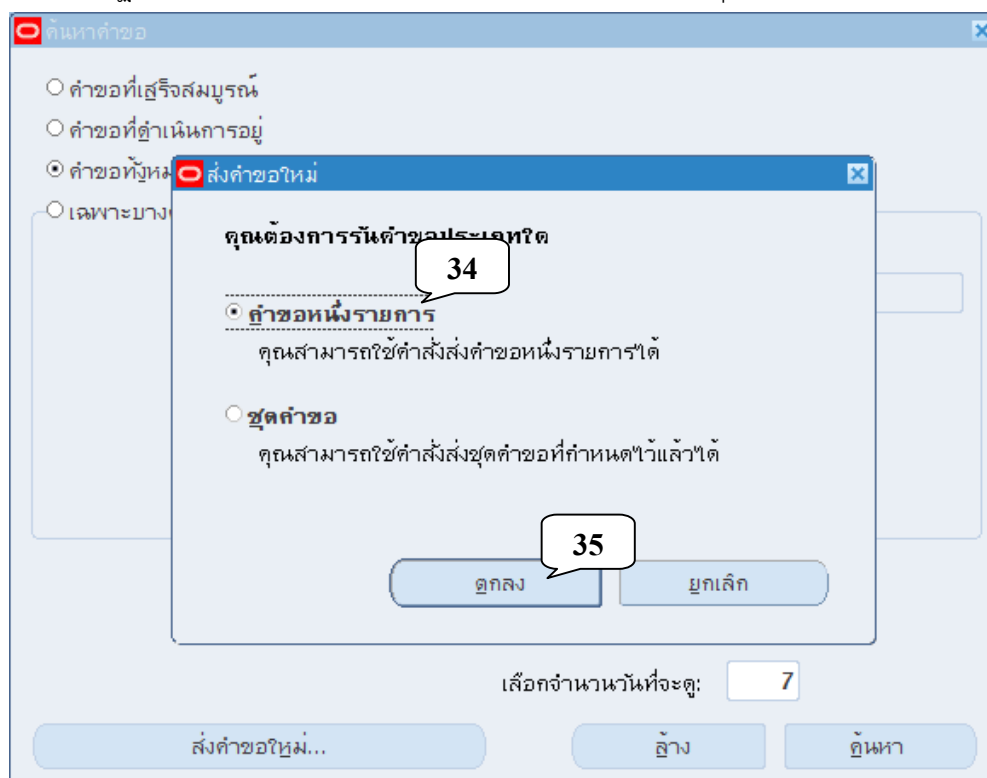
รวมขั้นตอนของชุดคำขอในการสืบค้น

เรียงลำดับตาม ID คำขอ

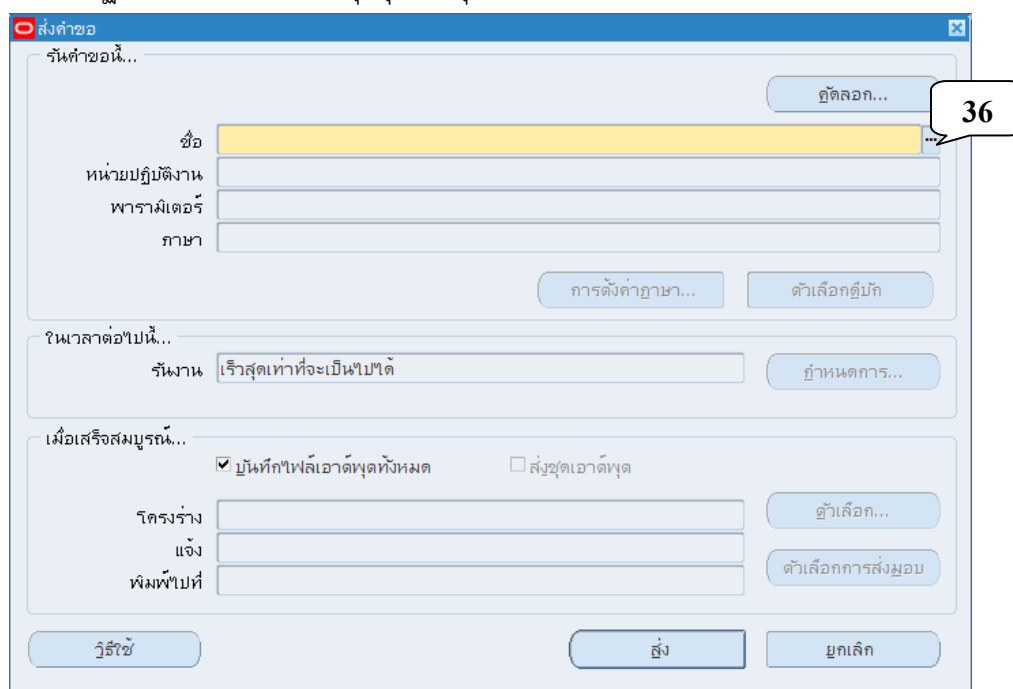
เลือกจำนวนวันที่จะดู: 7

ส่งคำขอใหม่... ว่าง ค้นหา

27. เมื่อปรากฏหน้าจอส่งคำขอใหม่ คลิกเลือกคำขอหนึ่งรายการ คลิกปุ่มตกลง

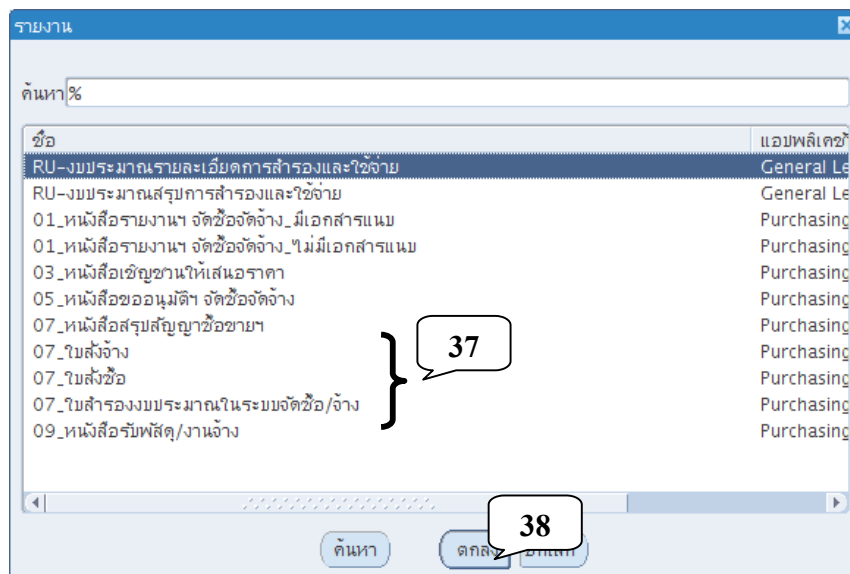


28. เมื่อปรากฏหน้าจอส่งคำขอ คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องชื่อ

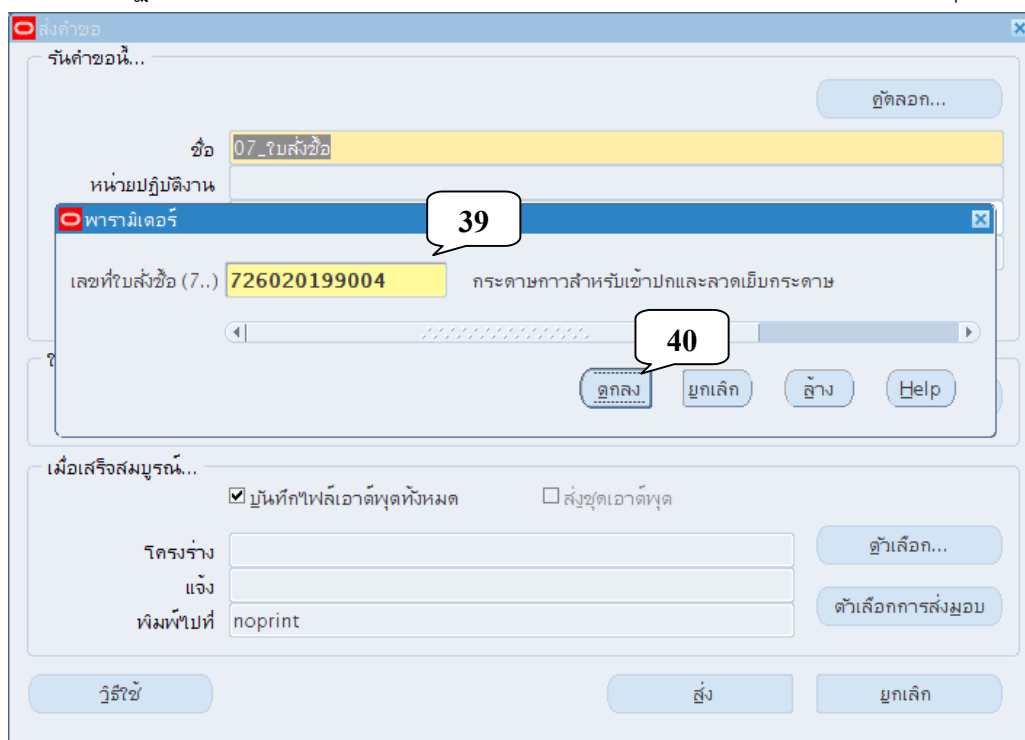


29. คลิกเลือกแบบของรายงานที่จะทำการพิมพ์จากหน้าจอรายงานที่ปรากฏขึ้น แล้วคลิกปุ่มตกลง สำหรับรายงานที่เราจะพิมพ์ มี 4 แบบให้เลือกคือ

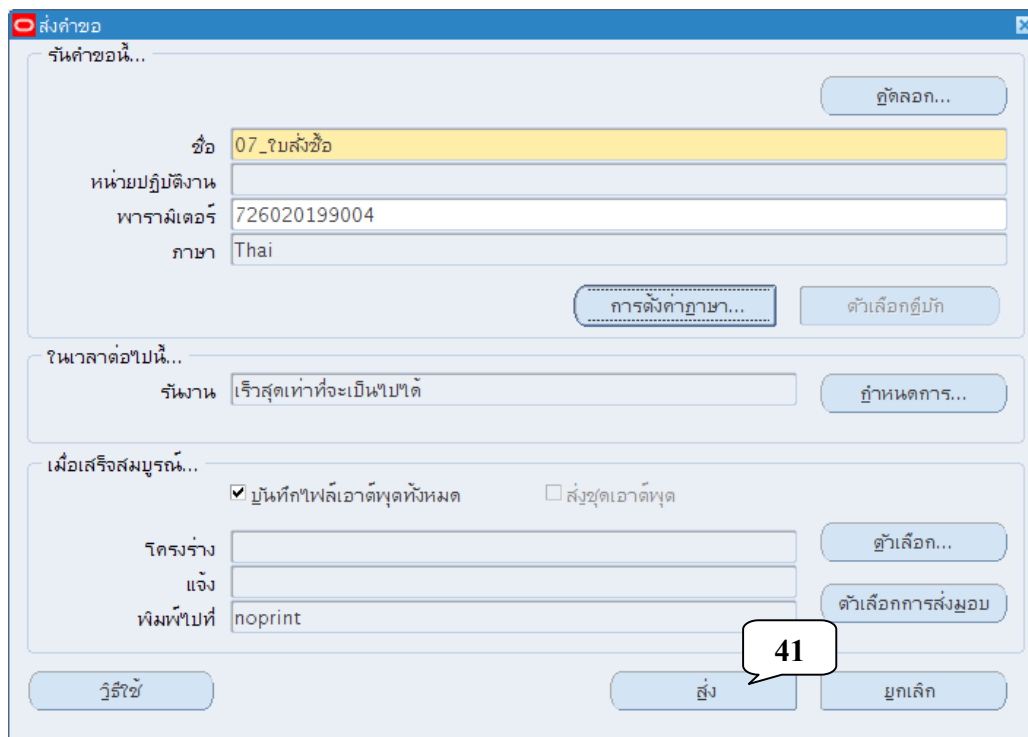
- 07_ใบสั่งซื้อ
- 07_ใบสั่งจ้าง
- 07_หนังสือสรุปสัญญาซื้อขาย
- 07_ใบสำรองงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง



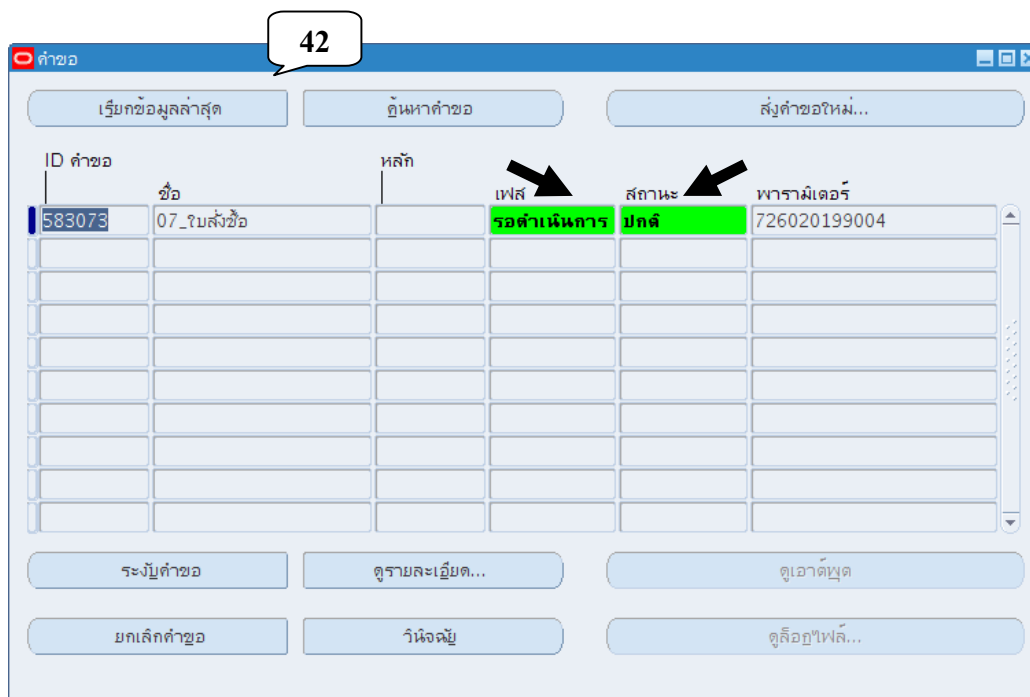
30. เมื่อปรากฏหน้าจอพารามิเตอร์ ป้อนเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างที่ได้ ในช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ คลิกปุ่มตกลง



31. คลิกปุ่มส่ง เพื่อส่งคำขอสำหรับพิมพ์รายงานไปยัง Server

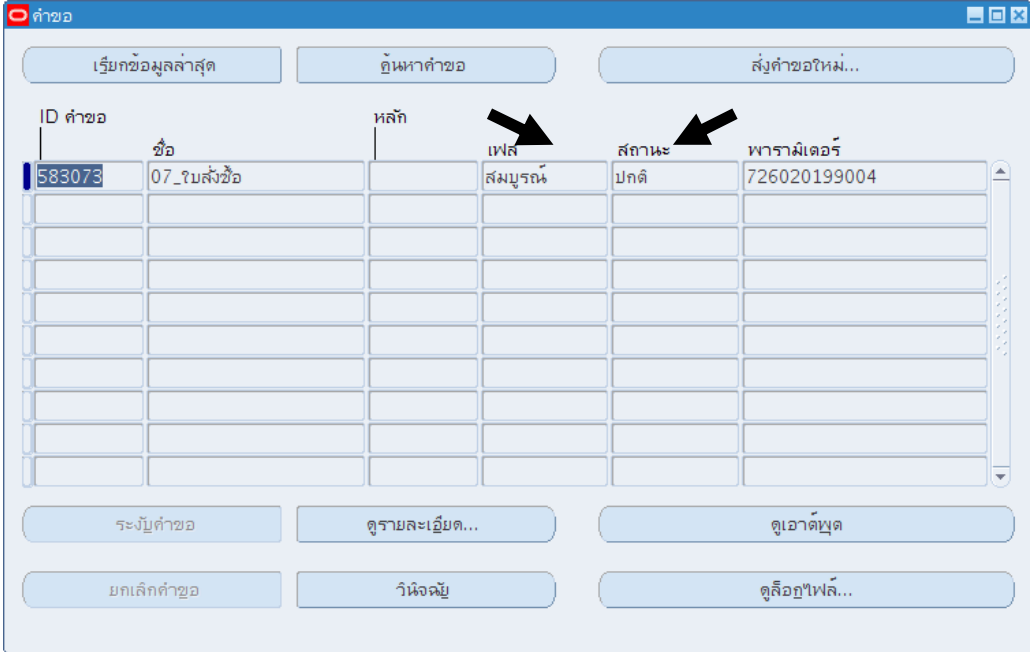


32. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุดจนกว่า เฟส จะเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะ เป็นคำว่าปกติ



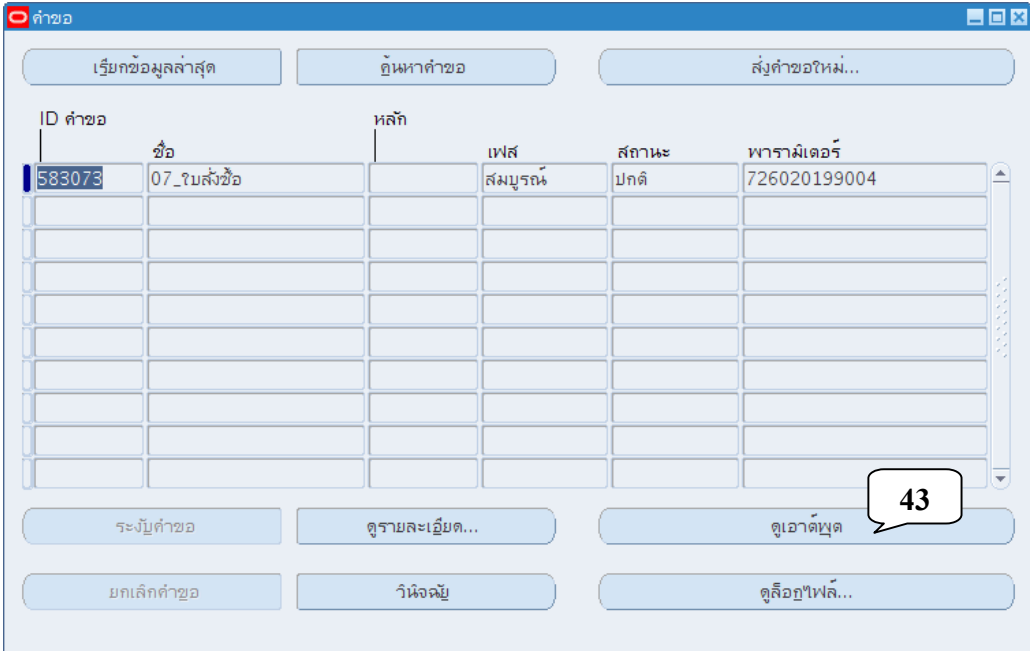
ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
583073	07_ใบส่งชื่อ		รอดำเนินการ	ปกติ	726020199004





ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
583073	07_ใบส่งชื่อ		สมบูรณ์	ปกติ	726020199004

33. เมื่อเฟสเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะเป็นคำว่าปกติ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต



ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
583073	07_ใบส่งชื่อ		สมบูรณ์	ปกติ	726020199004



34. ปรากฏหน้าจอรายงาน ดังภาพ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดพิมพ์รายงาน

44

สำนักงานอธิการบดี
(หน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ : สำนักงานอธิการบดี)
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ใบสั่งซื้อ

เลขที่ 726020199004 วันที่ 7 กันยายน 2559

ถึง บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี ได้ตกลงซื้อ กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและสวดเย็บกระดาษ โดยอนุมัติของ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างลงวันที่ 3 กันยายน 2559 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	สวดเย็บกระดาษ	36	กล่อง	11,2149	403,7361
2	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	20	ม้วน	56,0748	1,121,4952
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ราคารวมรวม)					1,632.00

35. คลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าจอรายงาน

45

สำนักงานอธิการบดี
(หน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ : สำนักงานอธิการบดี)
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ใบสั่งซื้อ

เลขที่ 726020199004 วันที่ 7 กันยายน 2559

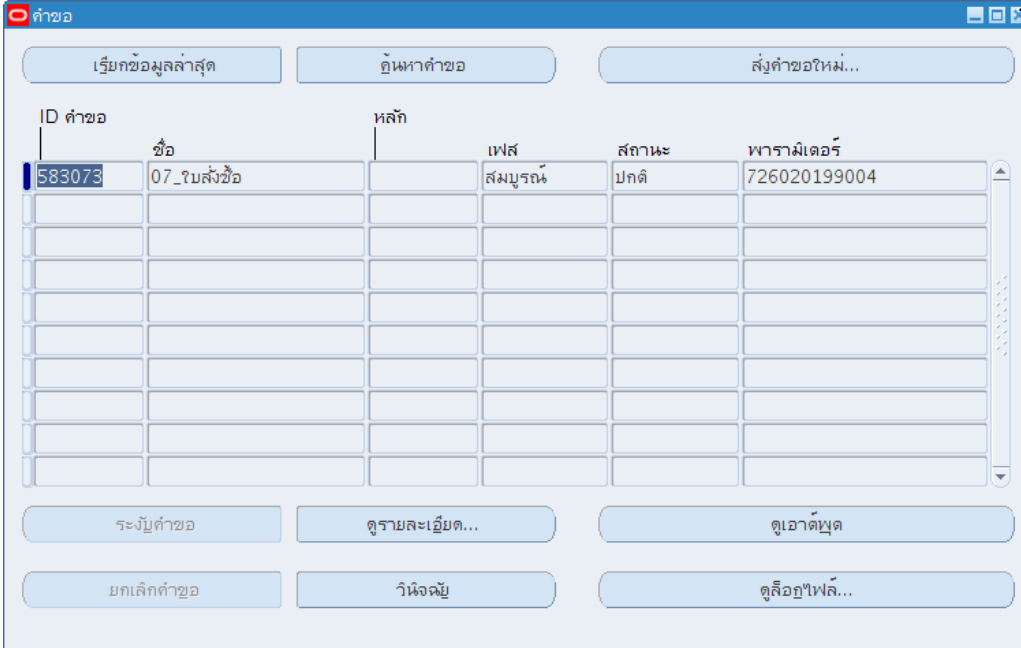
ถึง บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี ได้ตกลงซื้อ กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและสวดเย็บกระดาษ โดยอนุมัติของ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างลงวันที่ 3 กันยายน 2559 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	สวดเย็บกระดาษ	36	กล่อง	11,2149	403,7364
2	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	20	ม้วน	56,0748	1,121,4952
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ราคารวมรวม)					1,632.00

36. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มกากบาทเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

46



ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
583073	07_ใบส่งชื่อ		สมบูรณ์	ปกติ	726020199004



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(Purchase Order: PO) R12

บทที่ 5

การจัดทำหนังสือหนังสือสารองงบประมาณ

ในระบบจัดซื้อ/จ้าง

สิงหาคม พ.ศ.2559

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ ทัศน การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

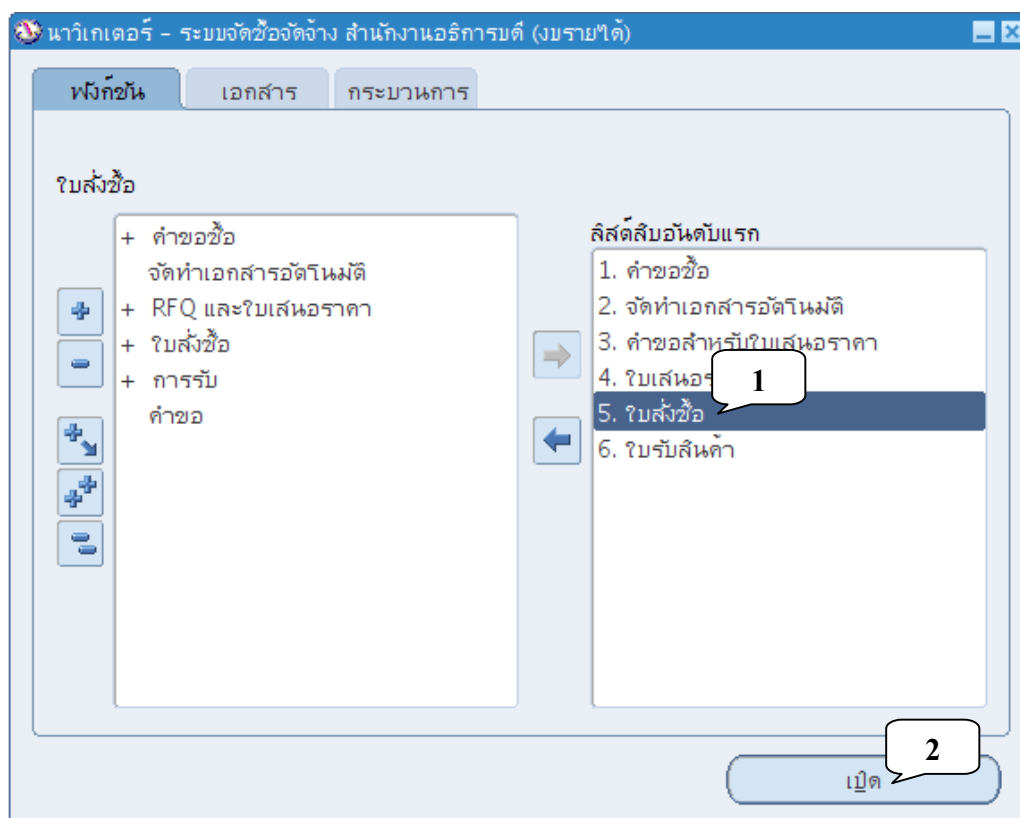
WWW.FIS.RU.AC.TH

บทที่ 5. การจัดทำหนังสือหนังสือสำรองงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้างและการบันทึกตรวจรับ

วัตถุประสงค์ : เพื่อทำหนังสือสำรองงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง สำหรับเรื่องซึ่งได้ดำเนินการนอกระบบไปก่อนจะเปิดระบบในแต่ละปีและเรื่องที่รับอนุญาตไม่ต้องบันทึกเข้าระบบจัดซื้อ/จ้าง การทำหนังสือรับ/จ้างพัสดุ และหนังสือตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ / งานจ้าง พัสดุ

เมนู : ไปสั่งซื้อ ใบรับสินค้า และรายการรับสินค้า

1. คลิกที่ใบสั่งซื้อ ในรายการย่อยแล้ว คลิกปุ่มเปิด





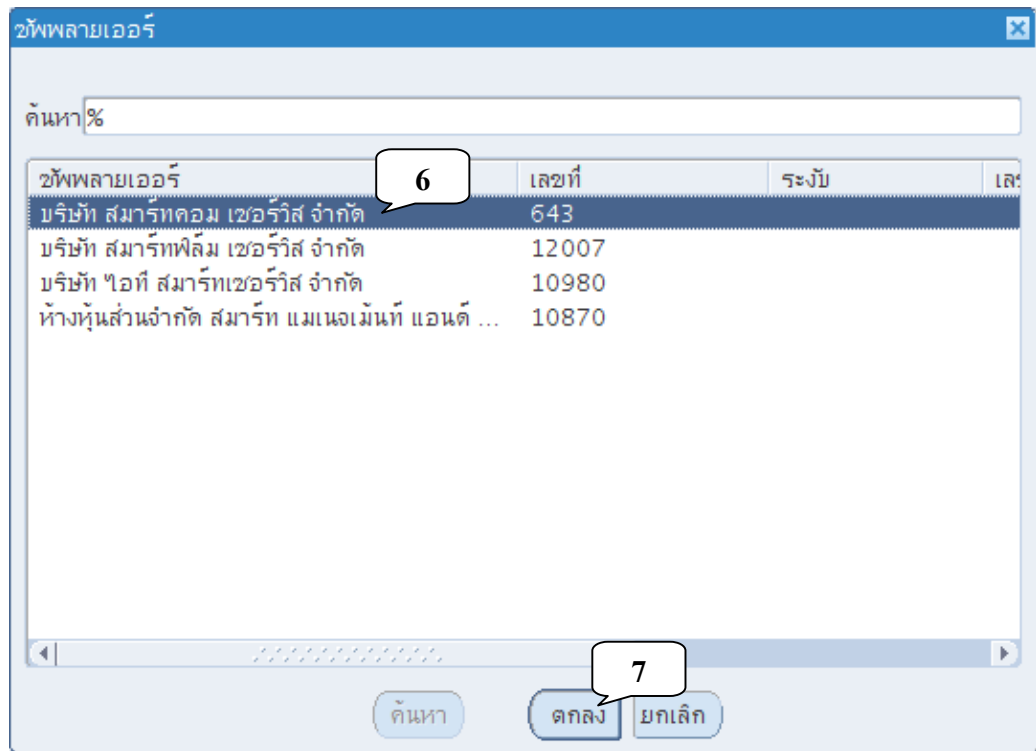
2. ระบบจะเปิดหน้าหน้าจอใบสั่งซื้อดังรูป คลิกที่ปุ่มจุด 3 จุดที่ด้านหลังช่องชัพพลายเออร์

The screenshot shows a web-based purchase order form. At the top, there are fields for 'หน่วยปฏิบัติงาน' (Unit of Work), 'ใบสั่งซื้อ, รุ่น' (Purchase Order, Version), 'ซัพพลายเออร์' (Supplier), 'ส่งสินค้าไปที่' (Delivery Address), 'ผู้ซื้อ' (Buyer), and 'คำอธิบาย' (Description). The 'ซัพพลายเออร์' field has a dropdown menu open, and a callout bubble with the number '3' points to the dropdown arrow. Below the form is a table with columns: เลขที่ (No.), ประเภท (Type), รายการ (Item), รุ่น (Version), ชนิด (Type), คำอธิบาย (Description), หน่วย (Unit), ปริมาณ (Quantity), ราคา (Price), and วันที่ตกลง (Agreement Date). At the bottom, there are buttons for 'สกุลเงิน...' (Currency...), 'เงื่อนไข' (Conditions), 'การส่งสินค้า' (Delivery), and 'อนุมัติ...' (Approve...).

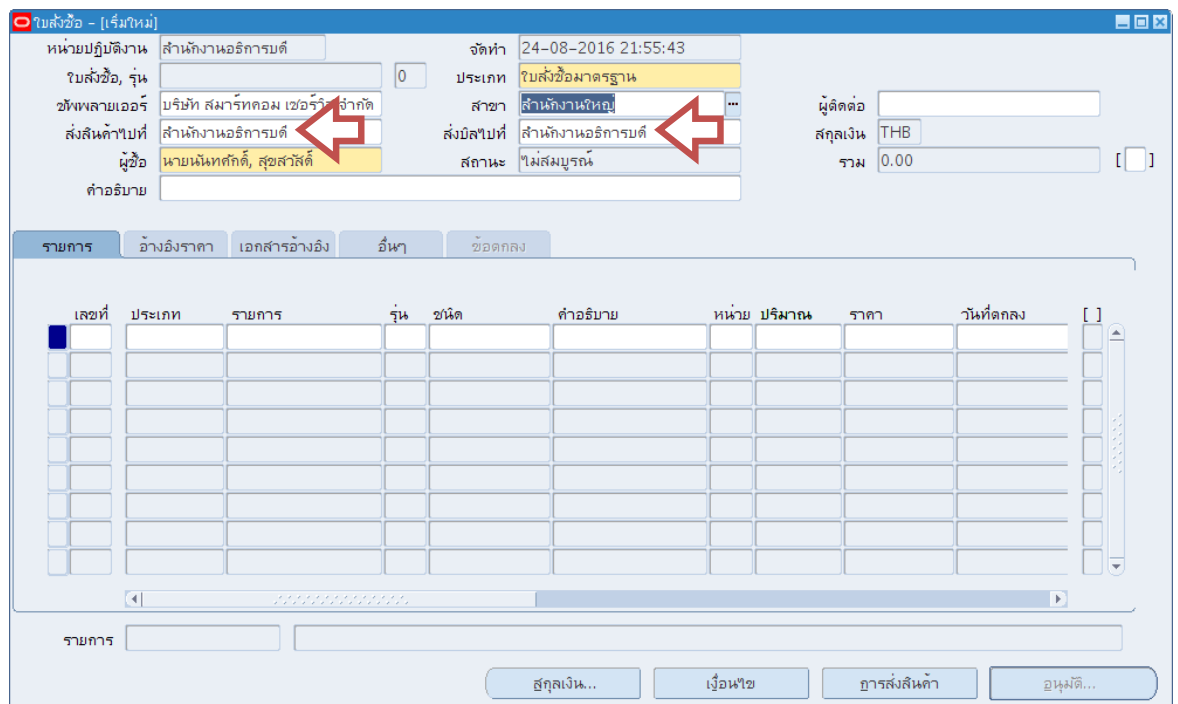
3. ระบบจะเปิดหน้าต่างสำหรับค้นหาผู้ขายดังภาพ พิมพ์ชื่อของผู้ขาย/ผู้รับจ้างในช่องค้นหา โดยให้นำหน้าและตามหลังข้อความด้วยเครื่องหมาย “%” ยกตัวอย่างเช่นต้องการ ค้นหา บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด สามารถพิมพ์ข้อความดังกล่าว แล้วคลิกปุ่มค้นหา

The screenshot shows a search window titled 'ซัพพลายเออร์' (Supplier). It contains a message: 'ม้อนค่าบางส่วนเพื่อจำกัดรายการ % เพื่อดูค่าทั้งหมด' (Show some values to limit the list % to see all values). Below this is a text input field with the placeholder text 'ค้นหา %สมาร์ท%เซอร์วิส%' and a callout bubble with the number '4' pointing to the input field. At the bottom, there are three buttons: 'ค้นหา' (Search), 'ตกลง' (OK), and 'ยกเลิก' (Cancel). A callout bubble with the number '5' points to the 'ค้นหา' button.

4. ระบบจะค้นรายการที่ประกอบด้วยข้อความ สมาร์ท และ เซอร์ ตามที่ต้องการ คลิกที่ชื่อผู้ขาย/
 ผู้รับจ้างที่เราต้องการ แล้วคลิกปุ่มตกลง



5. ตรวจสอบช่อง ส่งสินค้าไปที่ และส่งบิลไปที่ว่าตรงกับหน่วยงานของเราหรือไม่





8. ป้อนวันที่,ระยะเวลาส่งมอบ, ส่วนราชการ แล้วคลิกปุ่มตกลง

ส่วนหัว PO

ประเภทเอกสาร STANDARD (ช่องนี้ต้องไม่เปลี่ยนแปลง)

เลขที่หนังสือขออนุมัติ

วันที่ ที่จะลงในใบสั่งซื้อ/จ้าง 07-09-2016

ระยะเวลาส่งมอบ(เป็นจำนวนกี่วัน) 7

ส่วนราชการ 20199 สำนักงานอธิการบดี

เลขที่สัญญาซื้อขาย/ข้อตกลง/ใบสั่ง (ถ้ามี)

วันที่สัญญาซื้อขาย/ใบสั่ง

ปุ่มตกลง (11)

9. คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่อง ประเภท

ใบสั่งซื้อ - [เริ่มใหม่]

หน่วยปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี จัดทำ 24-08-2016 21:55:43

ใบสั่งซื้อ, รุ่น 0 ประเภท ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ชื่อหน่วยงาน บริษัท สمارทคอม เซอร์วิส จำกัด สาขา สำนักงานใหญ่

ส่งสินค้าไปที่ สำนักงานอธิการบดี ส่งมอบที่ สำนักงานอธิการบดี

ผู้ซื้อ นายเนห์ทศักดิ์, สุขสวัสดิ์ สถานะ ไม่สมบูรณ์

คำอธิบาย กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเขียนกระดาษ

ผู้ติดต่อ

สกุลเงิน THB

รวม 0.00 [ST]

รายการ

เลขที่	ประเภท	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1					0			

ปุ่มจุดสามจุด (12)

ปุ่มสกุลเงิน...

ปุ่มเงื่อนไข

ปุ่มارسالสินค้า

ปุ่มอนุมัติ...



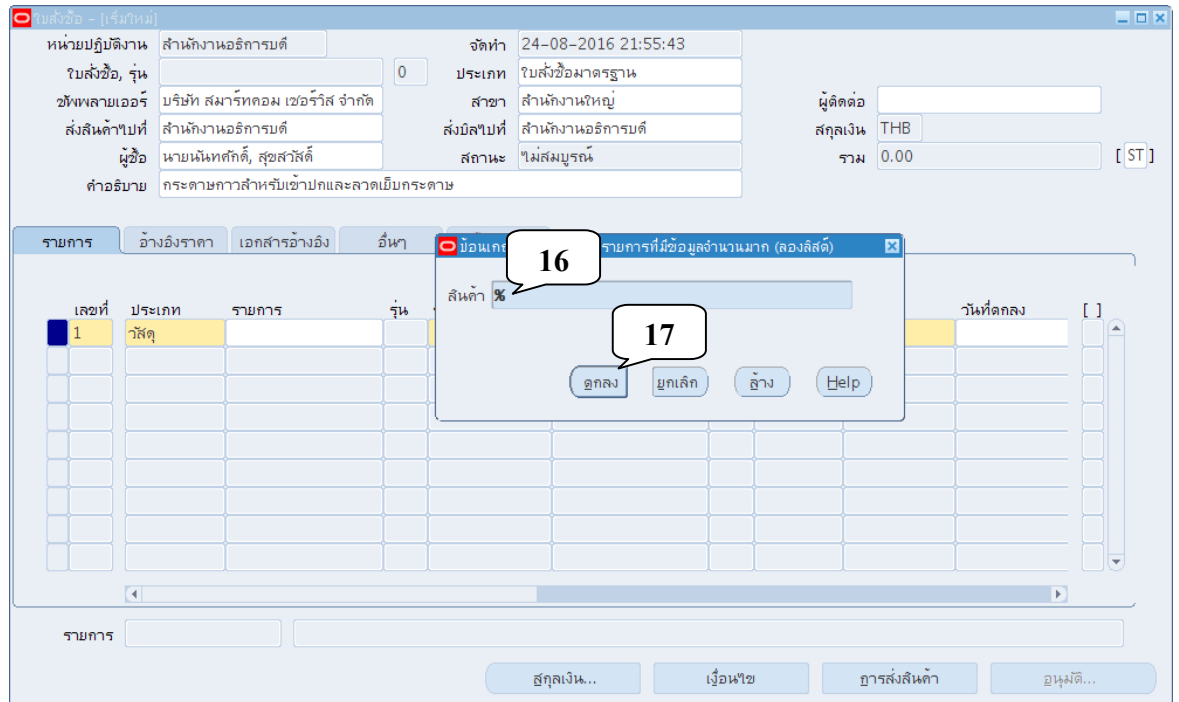
10. คลิกเลือกประเภทรายการ ตามลักษณะรายการที่เกิดขึ้น แล้วคลิกปุ่มตกลง

ประเภทรายการ	เกณฑ์มูลค่า	เกณฑ์การสั่งซื้อ	คำอธิบาย
ครุภัณฑ์	ปริมาณ	สินค้า	ซื้อครุภ
งานก่อสร้าง	ปริมาณ	สินค้า	จ้างก่อสร้าง
งานซ่อมแซม/ปรับปรุง	ปริมาณ	สินค้า	จ้างซ่อม
จ้าง	ปริมาณ	สินค้า	จ้างต่าง
ที่ดิน	ปริมาณ	สินค้า	ซื้อที่ดิน
วัสดุ	ปริมาณ	สินค้า	ซื้อวัสดุ

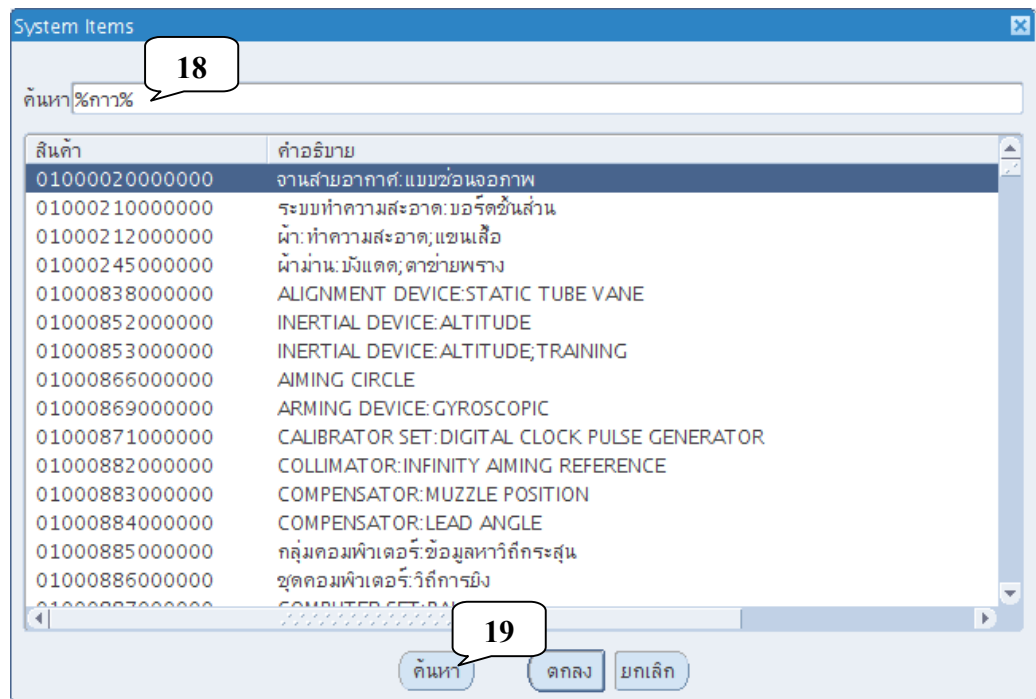
11. คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องรายการ

เลขที่	ประเภท	รายการ	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ				0	0	

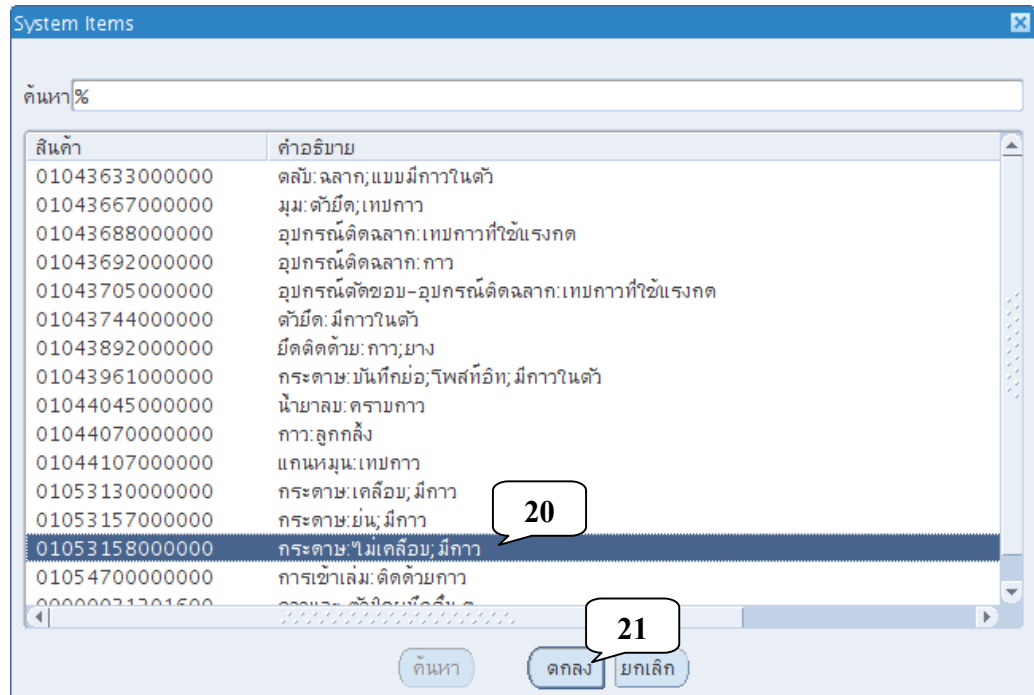
12. พิมพ์เครื่องหมาย % ในช่อง สินค้าและคลิกปุ่มตกลง



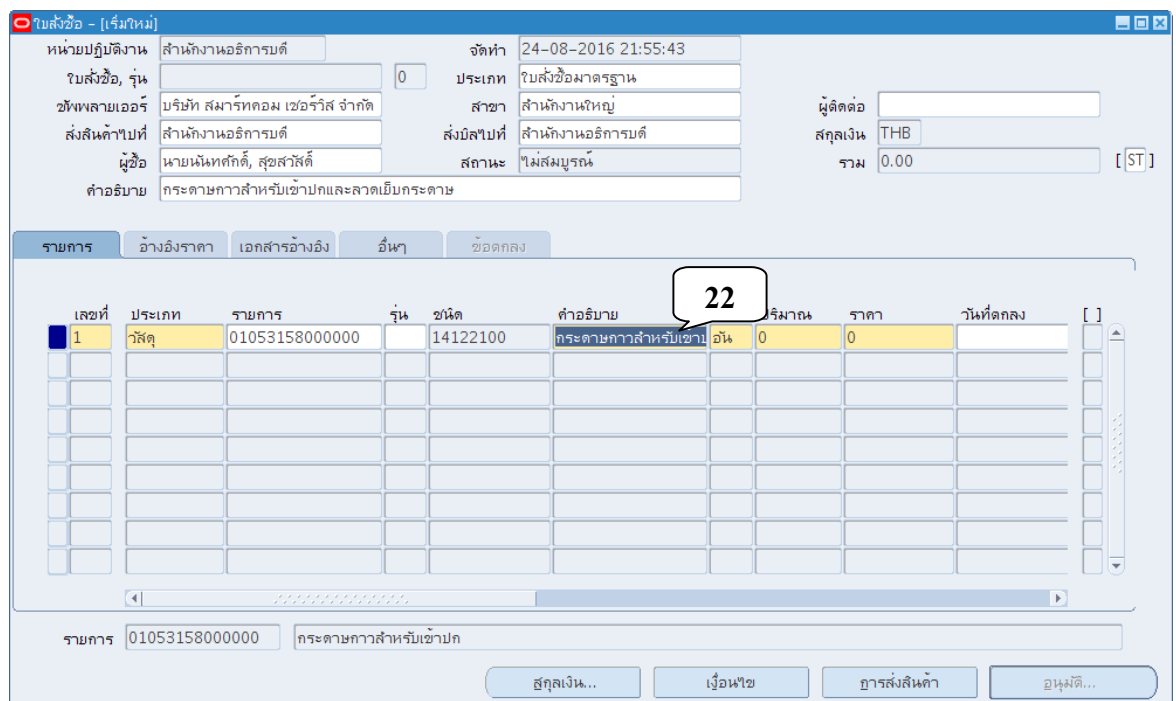
13. จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหารหัสพัสดุ พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาในช่อง ค้นหา แล้วคลิกปุ่ม
 ค้นหา



14. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มตกลง



15. แก้ไขคำอธิบายรายการให้ตรงตามที่ต้องการ





16. คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่อง หน่วยนับ

หน้าบัญชี - [เริ่มใหม่]

หน่วยบัญชีงาน: สำนักงานอธิการบดี จัดทำ: 24-08-2016 21:55:43

ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 0 ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ชัฟฟลายเออร์: บริษัท สมารทคอม เซอร์วิส จำกัด สาขา: สำนักงานใหญ่

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี ส่งมีสปีท์: สำนักงานอธิการบดี

ผู้ซื้อ: นายเนโทศักดิ์, สุขสวัสดิ์ สถานะ: ไม่สมบูรณ์

คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเม็บบกระดาษ

ผู้ติดต่อ: สกุลเงิน: THB รวม: 0.00 [ST]

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้า	อัน	0	

รายการ: 01053158000000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

ปุ่ม: สกุลเงิน... เว็อนไซ ทรารส่งสินค้า อนุมัติ...

17. พิมพ์หน่วยนับที่ต้องการลงในช่องค้นหา แล้วคลิกปุ่มค้นหา

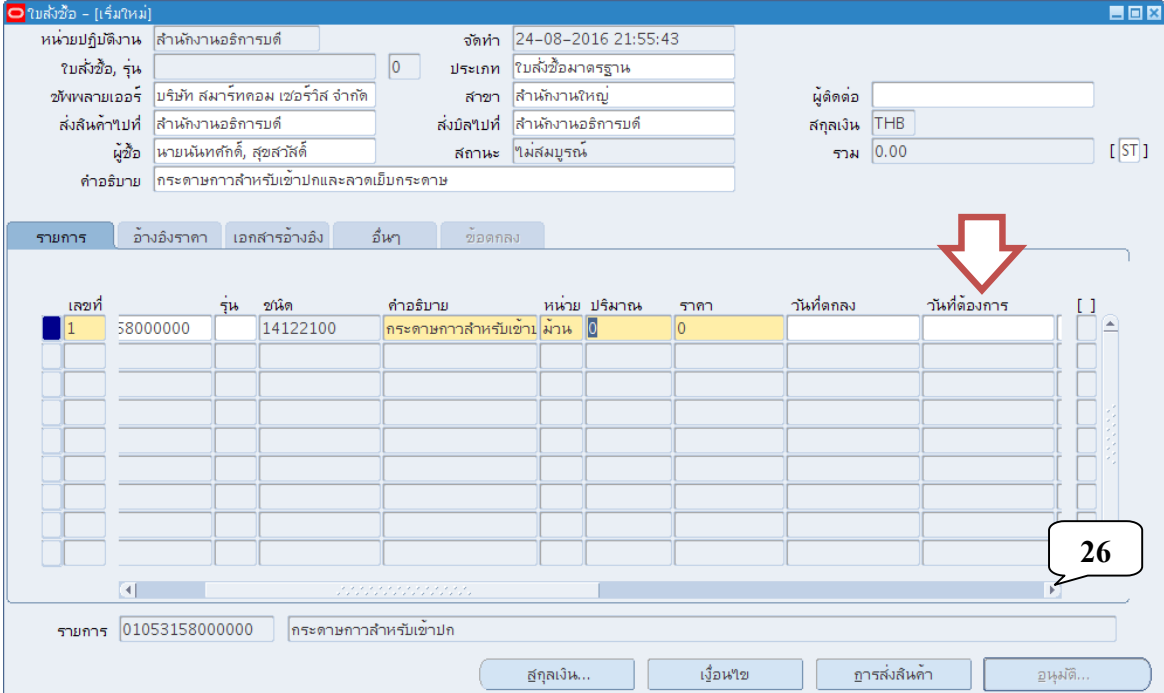
หน่วยวัด

ค้นหา: %ม้วน%

หน่วยวัด	ขั้น	คำอธิบาย
AMP	จำนวน	AMP
HOUR	จำนวน	HOUR
Pack	จำนวน	Pack
SET	จำนวน	SET
UNIT	จำนวน	UNIT
User	จำนวน	User
Vial	จำนวน	Vial
กรง	จำนวน	กรง
กรรมธรรม์	จำนวน	กรรมธรรม์
กรอบ	จำนวน	กรอบ
กระบอก	จำนวน	กระบอก
กระปุก	จำนวน	กระปุก
กระป๋อง	จำนวน	กระป๋อง

ปุ่ม: ค้นหา ตกลง ยกเลิก

18. คลิกเลื่อนหน้าจอการทำงานไปด้านขวาจนพบช่องวันที่ต้องการ



หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี | จัดทำ: 24-08-2016 21:55:43

ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 0 | ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ชัฟฟลายเออร์: บริษัท สมารท์คอม เซอร์วิส จำกัด | สาขา: สำนักงานใหญ่

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี | ส่งมีสไปท์: สำนักงานอธิการบดี

ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์ | สถานะ: ไม่สมบูรณ์

คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเม็บบกระดาษ

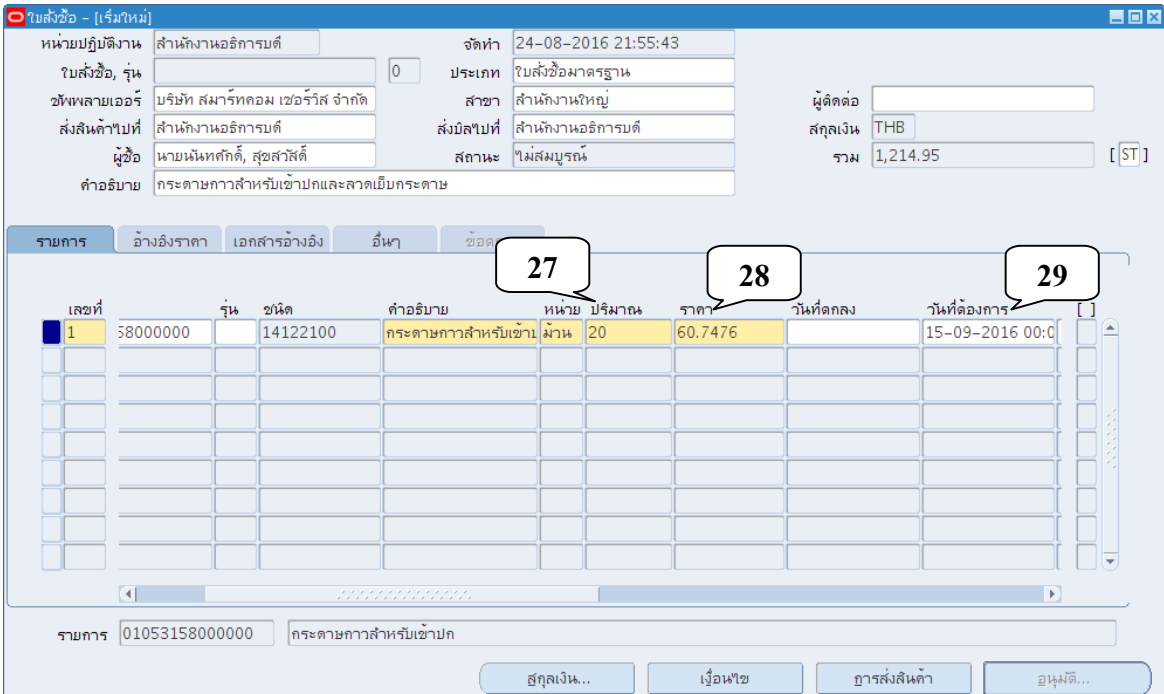
ผู้ติดต่อ: | สกุลเงิน: THB | รวม: 0.00 [ST]

เลขที่	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง	วันที่ต้องการ
1	58000000	14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	0	0		

รายการ: 01053158000000 | กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

ปุ่ม: สกุลเงิน..., เงื่อนไข, ธุราส่งสินค้า, อนุมัติ...

19. ป้อนปริมาณ, ราคา และกำหนดส่งมอบลงในช่อง โดยราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น กรณีมีราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มต้องถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออกเสียก่อน



หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี | จัดทำ: 24-08-2016 21:55:43

ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 0 | ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ชัฟฟลายเออร์: บริษัท สมารท์คอม เซอร์วิส จำกัด | สาขา: สำนักงานใหญ่

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี | ส่งมีสไปท์: สำนักงานอธิการบดี

ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์ | สถานะ: ไม่สมบูรณ์

คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเม็บบกระดาษ

ผู้ติดต่อ: | สกุลเงิน: THB | รวม: 1,214.95 [ST]

เลขที่	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง	วันที่ต้องการ
1	58000000	14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	60.7476		15-09-2016 00:00

รายการ: 01053158000000 | กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

ปุ่ม: สกุลเงิน..., เงื่อนไข, ธุราส่งสินค้า, อนุมัติ...



20. คลิกปุ่มการส่งสินค้า

ใบสั่งซื้อ - [เริ่มใหม่]

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี จัดทำ: 24-08-2016 21:55:43

ใบสั่งซื้อ, รุ่น: [] ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ชัฟฟลายเออร์: บริษัท สมารทคอม เซอร์วิส จำกัด สาขา: สำนักงานใหญ่ ผู้ติดต่อ: []

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี ส่งมีสไปที่: สำนักงานอธิการบดี สกุลเงิน: THB

ผู้ซื้อ: นายเนห์ศักดิ์, สุขสวัสดิ์ สถานะ: ไม่สมบูรณ์ รวม: 1,214.95 [ST]

คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเขียนกระดาษ

รายการ อ้างอิงราคา เอกสารอ้างอิง อื่นๆ ข้อตกลง

เลขที่	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง	วันที่ต้องการ	[]
1	58000000	14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	60.7476		15-09-2016 00:0	

รายการ: 01053158000000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

30

สกุลเงิน... เว็อนไซ ฎารส่งสินค้า อนุมัติ...

21. คลิกปุ่มรายการกระจาย

การส่งสินค้า - [เริ่มใหม่]

การส่งสินค้า อื่นๆ สถานะ

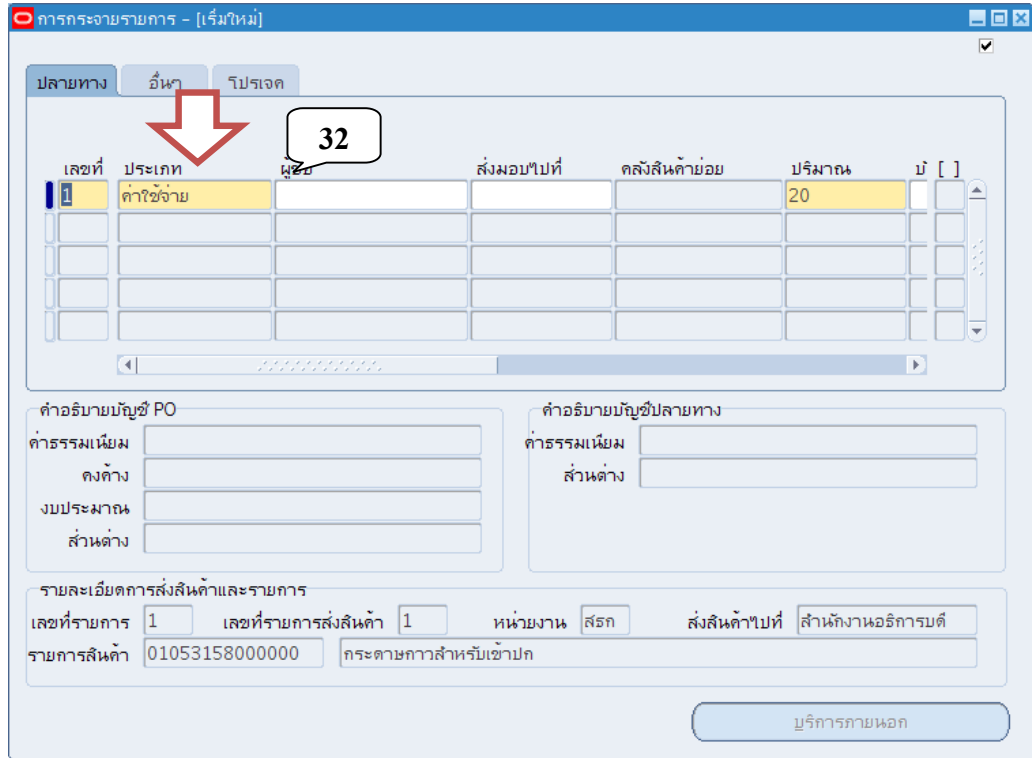
เลขที่	Org	ส่งสินค้าไปที่	หน่วย	ปริมาณ	วันที่ตกลง	วันที่ต้องการ	สัญญา เริ่มแรก	[]
1	สรค	...านักงานอธิการ	ม้วน	20		15-09-2016 00:0		

เลขที่รายการ: 1 รายการ: 01053158000000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

31

การควบคุมการรับ รายการกระจาย

22. ตรวจสอบช่องประเภท ต้องเป็นค่าใช้จ่ายเสมอ



การกระจายรายการ - [เริ่มใหม่]

ปลายทาง **อื่นๆ** ปรจเจต

เลขที่	ประเภท	ผู้ซื้อ	ส่งมอบไปที่	คลังสินค้าย่อย	ปริมาณ	บ []
1	ค่าใช้จ่าย				20	

คำอธิบายบัญชี PO

ค่าธรรมเนียม

คงค้าง

งบประมาณ

ส่วนต่าง

คำอธิบายบัญชีปลายทาง

ค่าธรรมเนียม

ส่วนต่าง

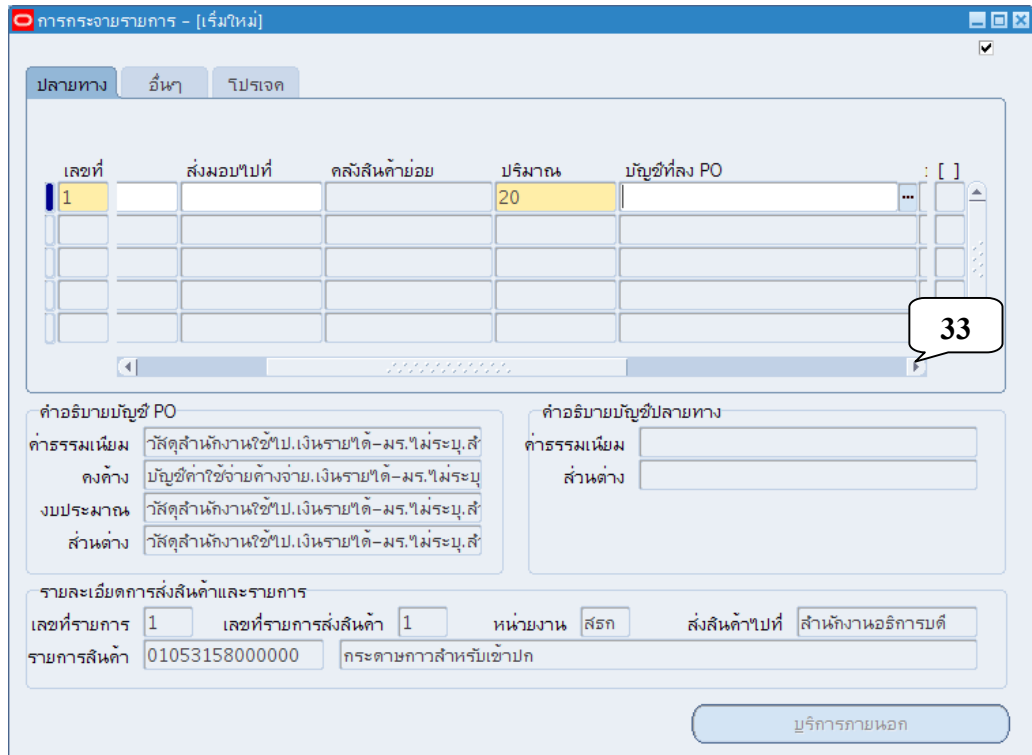
รายละเอียดการส่งสินค้าและรายการ

เลขที่รายการ 1 เลขที่รายการส่งสินค้า 1 หน่วยงาน สรภ ส่งสินค้าไปที่ สำนักงานอธิการบดี

รายการสินค้า 01053158000000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

บริการภายนอก

23. เลื่อนหน้าจอการทำงานไปด้านขวา จนพบช่อง บัญชีที่ลง PO



การกระจายรายการ - [เริ่มใหม่]

ปลายทาง **อื่นๆ** ปรจเจต

เลขที่	ส่งมอบไปที่	คลังสินค้าย่อย	ปริมาณ	บัญชีที่ลง PO	บ []
1			20		

คำอธิบายบัญชี PO

ค่าธรรมเนียม วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.สี

คงค้าง บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ

งบประมาณ วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.สี

ส่วนต่าง วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายได้-มร.ไม่ระบุ.สี

คำอธิบายบัญชีปลายทาง

ค่าธรรมเนียม

ส่วนต่าง

รายละเอียดการส่งสินค้าและรายการ

เลขที่รายการ 1 เลขที่รายการส่งสินค้า 1 หน่วยงาน สรภ ส่งสินค้าไปที่ สำนักงานอธิการบดี

รายการสินค้า 01053158000000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

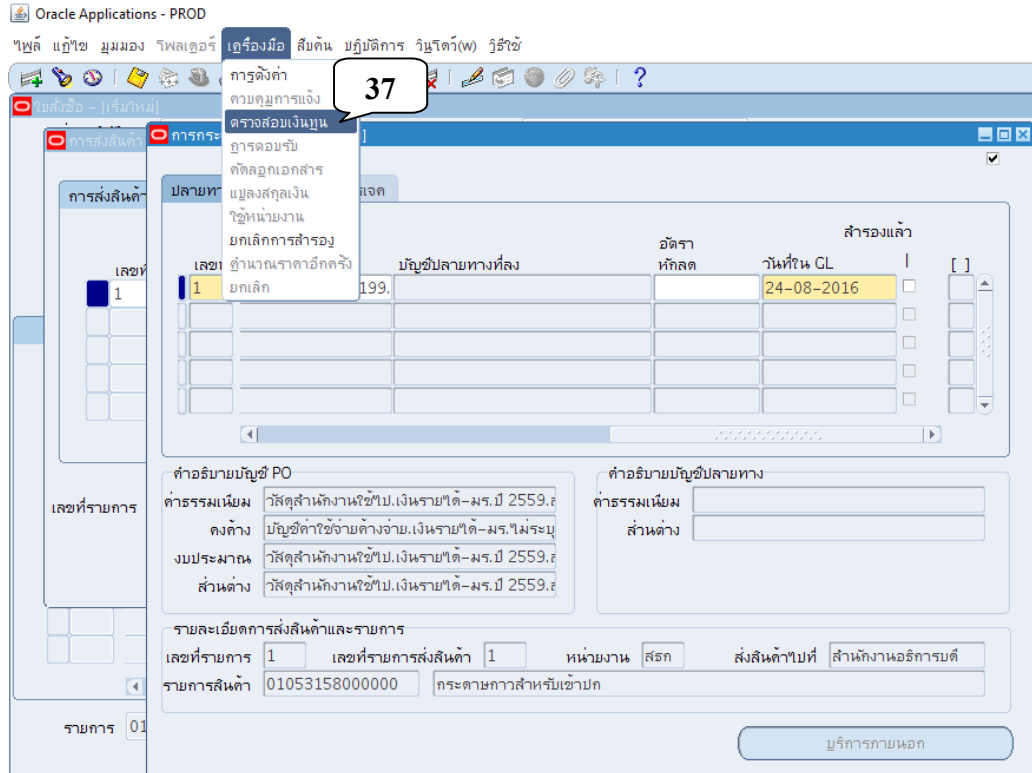
บริการภายนอก



24. คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องลงบัญชี

25. ป้อนรหัสผังบัญชีและรหัสงบประมาณที่ใช้ให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่มตกลง

26. คลิกที่เมนูเครื่องมือ คลิกเลือกตรวจสอบเงินทุน



Oracle Applications - PROD

37

ตรวจสอบเงินทุน

เลขที่	บัญชีปลายทางที่ลง	อัตรา หักลด	วันที่ใน GL	สำรองแล้ว
1	199		24-08-2016	<input type="checkbox"/>

คำอธิบายบัญชี PO

คำอธิบายบัญชีปลายทาง

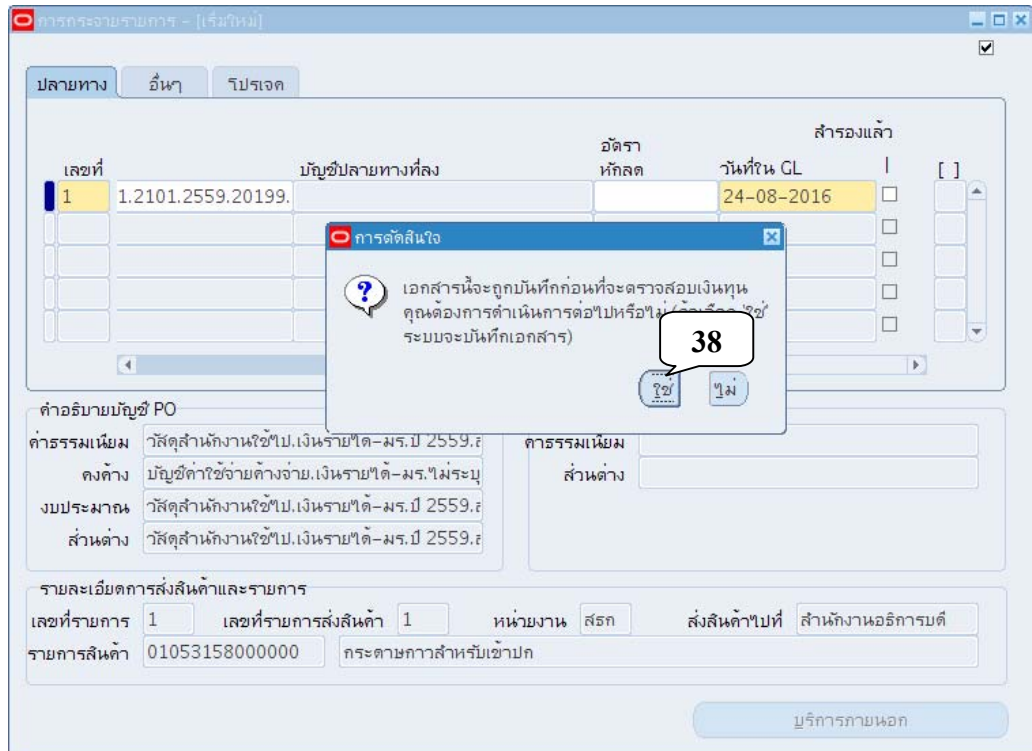
รายละเอียดการส่งสินค้าและรายการ

เลขที่รายการ 1 เลขที่รายการส่งสินค้า 1 หน่วยงาน สรท ส่งสินค้าไปที่ สำนักงานอธิการบดี

รายการสินค้า 0105315800000 กระดาษกาสำหรับเข้าปก

บริการภายนอก

27. ระบบจะแจ้งเตือนให้บันทึกข้อมูลก่อน คลิกเลือกใช่



การกระจายรายการ - [เริ่มใหม่]

ปลายทาง อื่นๆ โปรด

เลขที่	บัญชีปลายทางที่ลง	อัตรา หักลด	วันที่ใน GL	สำรองแล้ว
1	1,2101,2559,20199		24-08-2016	<input type="checkbox"/>

การตัดสินใจ

เอกสารนี้จะถูกบันทึกก่อนที่จะตรวจสอบเงินทุน
 คุณต้องการดำเนินการต่อไปหรือไม่ (คลิก 'ใช่' / 'ไม่')
 ระบบจะบันทึกเอกสาร)

38

ใช่ ไม่

คำอธิบายบัญชี PO

คำอธิบายบัญชีปลายทาง

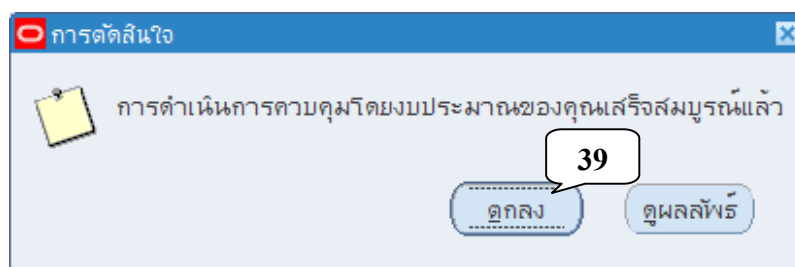
รายละเอียดการส่งสินค้าและรายการ

เลขที่รายการ 1 เลขที่รายการส่งสินค้า 1 หน่วยงาน สรท ส่งสินค้าไปที่ สำนักงานอธิการบดี

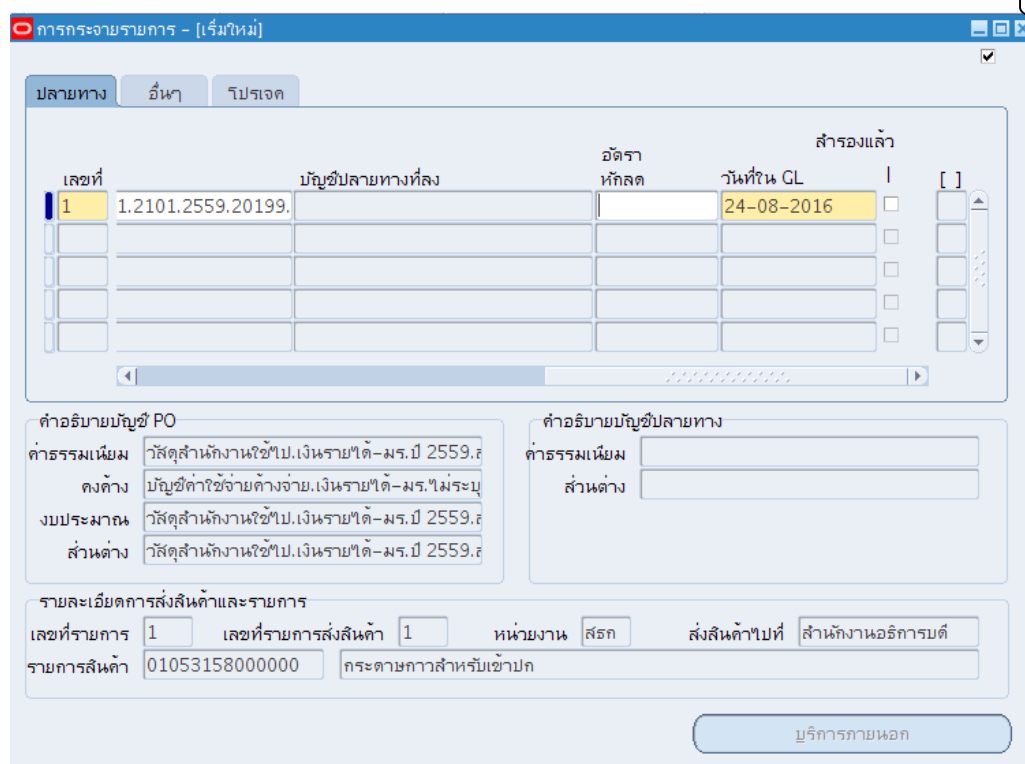
รายการสินค้า 0105315800000 กระดาษกาสำหรับเข้าปก

บริการภายนอก

28. เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะแจ้งผลการตรวจสอบเงินทุน คลิกปุ่มตกลง



29. ปิดหน้าจอการกระจายรายการ



เลขที่	บัญชีปลายทางที่ลง	อัตราหักลด	วันที่ใน GL	สำรองแล้ว
1	1.2101.2559.20199.		24-08-2016	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

คำอธิบายบัญชี PO

ค่าธรรมเนียม	วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายปี-มร.ป 2559.ศ
คงค้าง	บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย.เงินรายปี-มร.ปไม่ระบุ
งบประมาณ	วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายปี-มร.ป 2559.ศ
ส่วนต่าง	วัสดุสำนักงานใช้ไป.เงินรายปี-มร.ป 2559.ศ

คำอธิบายบัญชีปลายทาง

ค่าธรรมเนียม	
ส่วนต่าง	

รายละเอียดการส่งสินค้าและรายการ

เลขที่รายการ	1	เลขที่รายการส่งสินค้า	1	หน่วยงาน	สธก	ส่งสินค้าไปที่	สำนักงานอธิการบดี
รายการสินค้า	01053158000000	กระตามทาวสำหรับเข้าปก					

บริการภายนอก

30. ปิดหน้าจอการส่งสินค้า

41

31. จดบันทึกเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ



32. กรณีมีรายการที่ต้องการบันทึกมากกว่า 1 รายการ ให้ดำเนินการซ้ำขั้นตอน ในข้อ 9 หน้า 5-5 จนถึงข้อ 30 หน้า 5-16 (สามารถใช้คำสั่ง Shift + F6 ตั้งแต่บรรทัดรายการที่ 2 เป็นต้นไป)

ใบสั่งซื้อ - [เริ่มใหม่]

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี จัดทำ: 24-08-2016 21:55:43

ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 726020199006 0 ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ชื่อพจนานุกรม: บริษัท สمارทคอม เซอร์วิส จำกัด สาขา: สำนักงานใหญ่ ผู้ติดต่อ: []

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี ส่งมอบที่: สำนักงานอธิการบดี สกุลเงิน: THB

ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์ สถานะ: ไม่สมบูรณ์ รวม: 1,214.95 [ST]

คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ

รายการ อ่างอิงราคา เอกสารอ้างอิง อื่นๆ ข้อตกลง

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษกาสำหรับเข้า	ม้วน	20	60.7476	
2							0		

รายการ: [] []

สกุลเงิน... เงื่อนไข ราคาส่งสินค้า อนุมัติ...



ใบสั่งซื้อ - [เริ่มใหม่]

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี จัดทำ: 24-08-2016 21:55:43

ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 726020199006 0 ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ชื่อพจนานุกรม: บริษัท สمارทคอม เซอร์วิส จำกัด สาขา: สำนักงานใหญ่ ผู้ติดต่อ: []

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี ส่งมอบที่: สำนักงานอธิการบดี สกุลเงิน: THB

ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์ สถานะ: ไม่สมบูรณ์ รวม: 1,618.69 [ST]

คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ

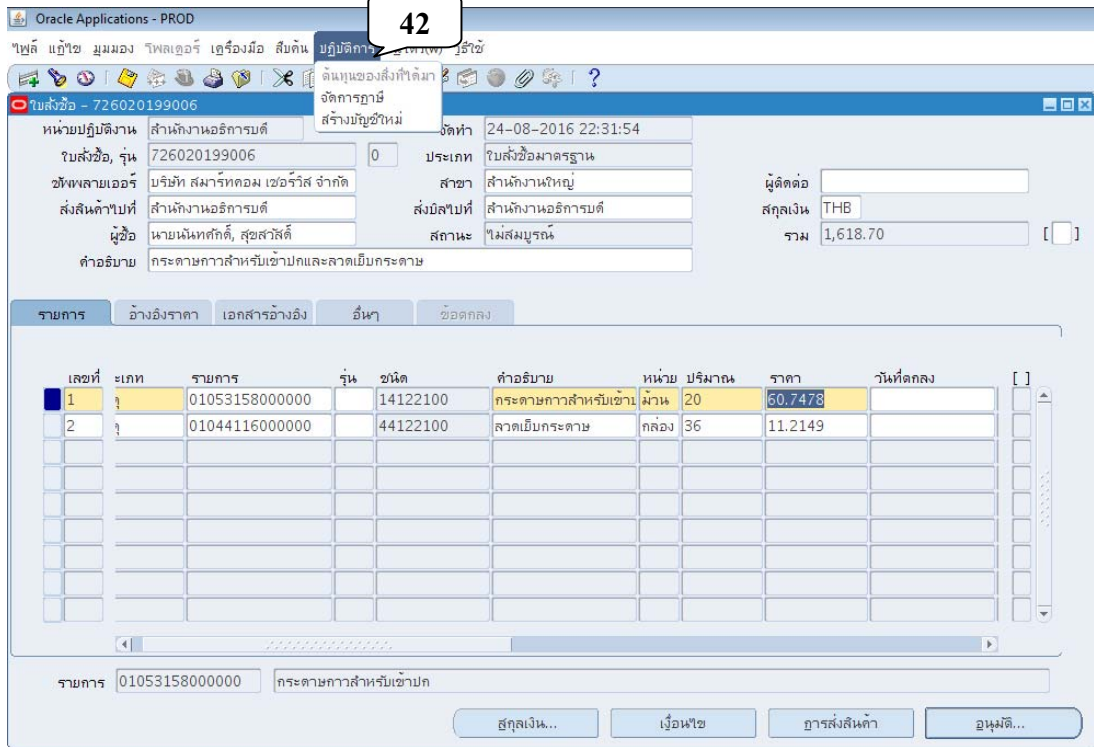
รายการ อ่างอิงราคา เอกสารอ้างอิง อื่นๆ ข้อตกลง

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษกาสำหรับเข้า	ม้วน	20	60.7476	
2	วัสดุ	0104411600000		44122100	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง	36	11.2149	

รายการ: 0104411600000 ลาดเย็บกระดาษ

สกุลเงิน... เงื่อนไข ราคาส่งสินค้า อนุมัติ...

33. หลังจากบันทึกรายการจนครบถ้วนแล้ว คลิกเมนูปฏิบัติการ



Oracle Applications - PROD

ปฏิบัติการ

ใบสั่งซื้อ - 726020199006

หน้าปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี | วันที่: 24-08-2016 22:31:54

ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 726020199006 | ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ชื่อฝ่าย: บริษัท สมารท์คอม เซอร์วิส จำกัด | สาขา: สำนักงานใหญ่

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี | ส่งมอบที่: สำนักงานอธิการบดี

ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศักดิ์, สุขสวัสดิ์ | สถานะ: ไม่สมบูรณ์

คำอธิบาย: กระดาษกาวสำหรับเข้าปกและลาดเขียนกระดาษ

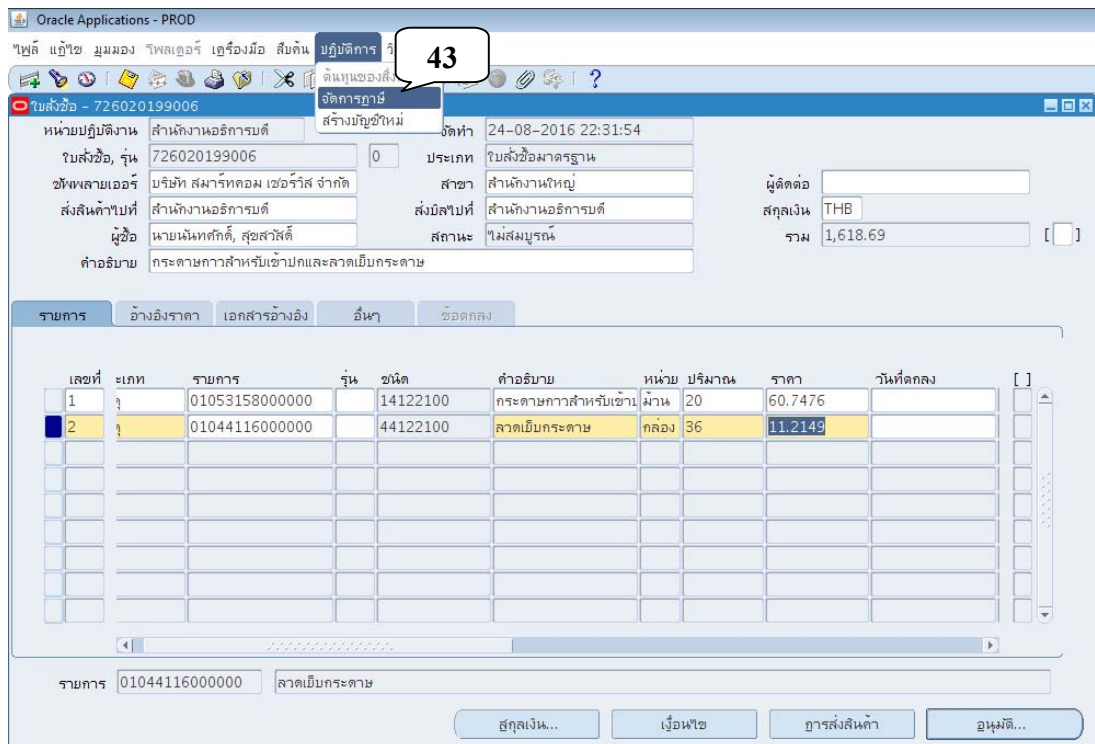
ผู้ติดต่อ: | สกุลเงิน: THB | รวม: 1,618.70

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	ลู	01053158000000		14122100	กระดาษกาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	60.7478	
2	ลู	01044116000000		44122100	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	36	11.2149	

รายการ: 01053158000000 | กระดาษกาวสำหรับเข้าปก

ปุ่ม: สกุลเงิน..., เงื่อนไข, การส่งสินค้า, อนุมัติ...

34. คลิกเมนูจัดการภาษี



Oracle Applications - PROD

จัดการภาษี

ใบสั่งซื้อ - 726020199006

หน้าปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี | วันที่: 24-08-2016 22:31:54

ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 726020199006 | ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ชื่อฝ่าย: บริษัท สมารท์คอม เซอร์วิส จำกัด | สาขา: สำนักงานใหญ่

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี | ส่งมอบที่: สำนักงานอธิการบดี

ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศักดิ์, สุขสวัสดิ์ | สถานะ: ไม่สมบูรณ์

คำอธิบาย: กระดาษกาวสำหรับเข้าปกและลาดเขียนกระดาษ

ผู้ติดต่อ: | สกุลเงิน: THB | รวม: 1,618.69

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	ลู	01053158000000		14122100	กระดาษกาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	60.7476	
2	ลู	01044116000000		44122100	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	36	11.2149	

รายการ: 01044116000000 | ลาดเขียนกระดาษ

ปุ่ม: สกุลเงิน..., เงื่อนไข, การส่งสินค้า, อนุมัติ...

35. ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มในหน้าเว็บไซต์

ORACLE

บัญชีเงิน: 3D_ONNE

ภาษี: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน 726020199006

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

หน่วยปฏิบัติงาน	สำนักงานอธิการบดี	สกุลเงิน	THB
ชัฟฟลายเออร์	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	จำนวนเงิน	1,618.70
สาขาชัฟฟลายเออร์	สำนักงานใหญ่	ภาษีที่หักลดไม่ได้	113.30
ผู้ซื้อ	นายหน้ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์	ภาษีที่หักลดได้	0.00
คำอธิบายใบสั่ง	กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลวดเย็บกระดาษ	ยอดรวมภาษี	113.30
		จำนวนเงินที่อนุมัติ	1,732.00

ทำ Query: (QueryRN) ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ค้นหา

ทำ "ค้นหา" ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

รายการ

กำหนดการ

คำอธิบาย

ที่ตั้ง

ดำเนินการ ล้าง

กำหนดการ รายการกระจาย

ทำ Advanced Table: (SchedulesRN) ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียด	รายการ	กำหนด	คำอธิบาย	ที่ตั้ง	จำนวนเงิน	ภาษีที่หักลดไม่ได้	ภาษีที่หักลดได้	ยอดรวมภาษี
>	1	1	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	สำนักงานอธิการบดี	1,214.96	85.04		85.04
>	2	1	ลวดเย็บกระดาษ	สำนักงานอธิการบดี	403.74	28.26		28.26

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

ลิขสิทธิ์ (c) 1998, 2014, Oracle และ/หรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์

เกี่ยวกับเพจนี้

ข้อความการรักษาคำลับ

36. กรณีต้องการแก้ไข เพิ่ม/ลบรายการภาษี คลิปุ่ม ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

ORACLE
🕒 ⭐ ⚙️ 🔔 99+
ฝึกงานเป็น 3D_ONLINE

ภาษี: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน 726020199006

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

หน่วยปฏิบัติงาน	สำนักงานอธิการบดี
ชัพพลายเออร์	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด
สาขาชัพพลายเออร์	สำนักงานใหญ่
ผู้ซื้อ	นายหน้ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์
คำอธิบายใบสั่ง	กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลวดเย็บกระดาษ

สกุลเงิน	THB
จำนวนเงิน	1,618.70
ภาษีที่หักลดไม่ได้	113.30
ภาษีที่หักลดได้	0.00
ยอดรวมภาษี	113.30
จำนวนเงินที่อนุมัติ	1,732.00

ทำ Query: (QueryRN) ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ค้นหา

ทำ "ค้นหา" ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

รายการ

กำหนดการ

คำอธิบาย

ที่ตั้ง

ดำเนินการ
ล้าง

กำหนดการ รายการกระจาย

ทำ Advanced Table: (SchedulesRN) ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียด	รายการ	กำหนด	คำอธิบาย	ที่ตั้ง	จำนวนเงิน	ภาษีที่หักลดไม่ได้	ภาษีที่หักลดได้	ยอดรวมภาษี
>	1	1	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	สำนักงานอธิการบดี	1,214.96	85.04	0.00	85.04
>	2	1	ลวดเย็บกระดาษ	สำนักงานอธิการบดี	403.74	28.26	0.00	28.26

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม

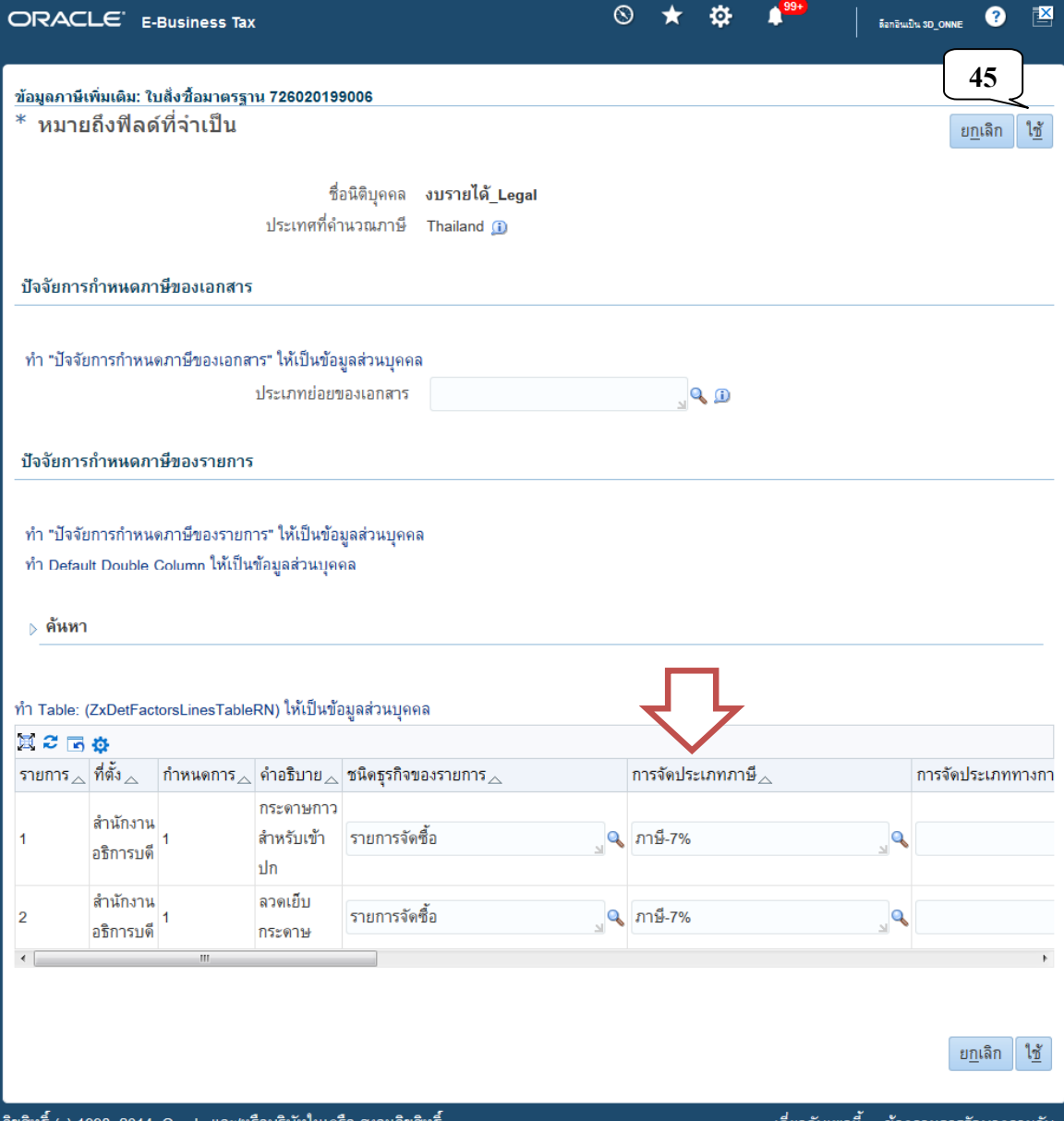
ลิขสิทธิ์ (c) 1998, 2014, Oracle และ/หรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์
เกี่ยวกับเพจนี้ [ข้อความการรักษาคำถาม](#)

44

การทำหนังสือรับพัสดุ/จ้าง

5-20

37. สามารถแก้ไข เพิ่ม/ลบรายการภาษี ได้ที่ช่อง การจัดประเภทภาษี หลังจากนั้นคลิกปุ่ม ใช้



ORACLE E-Business Tax 99+ ฝึกงานฝึก 3D_ONNE ?

ข้อมูลภาษีเพิ่มเติม: ใบสิ่งชื่อมาตรฐาน 726020199006
* หมายถึงฟิลด์ที่จำเป็น ยกเลิก ใช้

ชื่อนิติบุคคล งบรายได้_Legal
ประเทศที่คำนวณภาษี Thailand ⓘ

ปัจจัยการกำหนดภาษีของเอกสาร

ทำ "ปัจจัยการกำหนดภาษีของเอกสาร" ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล
ประเภทย่อยของเอกสาร

ปัจจัยการกำหนดภาษีของรายการ

ทำ "ปัจจัยการกำหนดภาษีของรายการ" ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล
ทำ Default Double Column ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ค้นหา

ทำ Table: (ZxDetFactorsLinesTableRN) ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

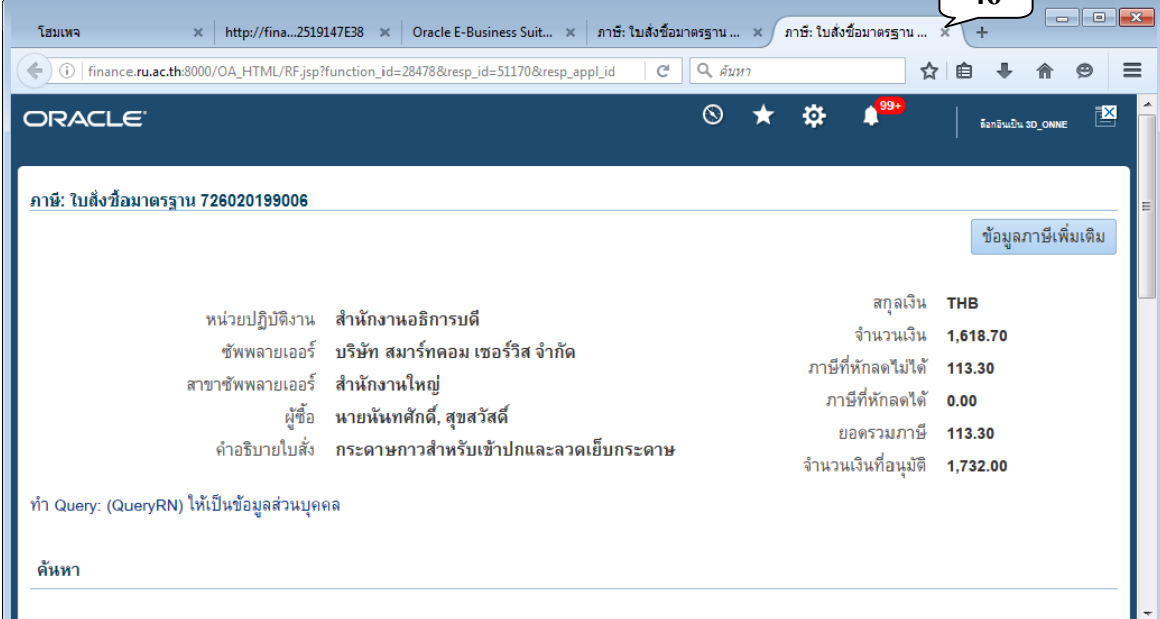
รายการ	ที่ตั้ง	กำหนดการ	คำอธิบาย	ชนิดธุรกิจของรายการ	การจัดประเภทภาษี	การจัดประเภททางกา
1	สำนักงาน อธิการบดี	1	กระดาษ สำหรับเข้า ปก	รายการจัดซื้อ	ภาษี-7%	
2	สำนักงาน อธิการบดี	1	ลวดเย็บ กระดาษ	รายการจัดซื้อ	ภาษี-7%	

ยกเลิก ใช้

ลิขสิทธิ์ (c) 1998, 2014, Oracle และ/หรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์ เกี่ยวกับเพจนี้ ข้อความการรักษาความลับ

38. คลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าจอภาษี : ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

46



หน่วยปฏิบัติงาน	สาขา	ผู้ซื้อ	คำอธิบายใบสั่ง	สกุลเงิน	จำนวนเงิน	ภาษีที่หักลดไม่ได้	ยอดรวมภาษี	จำนวนเงินที่อนุมัติ
สำนักงานอธิการบดี	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด	นายหน้ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์	กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลดเย็บกระดาษ	THB	1,618.70	113.30	113.30	1,732.00

ทำ Query: (QueryRN) ให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ค้นหา

39. กลับเข้าสู่หน้าจอใบสั่งซื้อ คลิกปุ่มอนุมัติ

ใบสั่งซื้อ - [เริ่มใหม่]

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี | จัดทำ: 24-08-2016 21:55:43
 ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 726020199006 | ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน
 ชัพพลายเออร์: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด | สาขา: สำนักงานใหญ่
 ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี | ส่งมีสไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 ผู้ซื้อ: นายหน้ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์ | สถานะ: ไม่สมบูรณ์
 คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลดเย็บกระดาษ

ผู้ติดต่อ: []
 สกุลเงิน: THB
 รวม: 1,618.69 [ST]

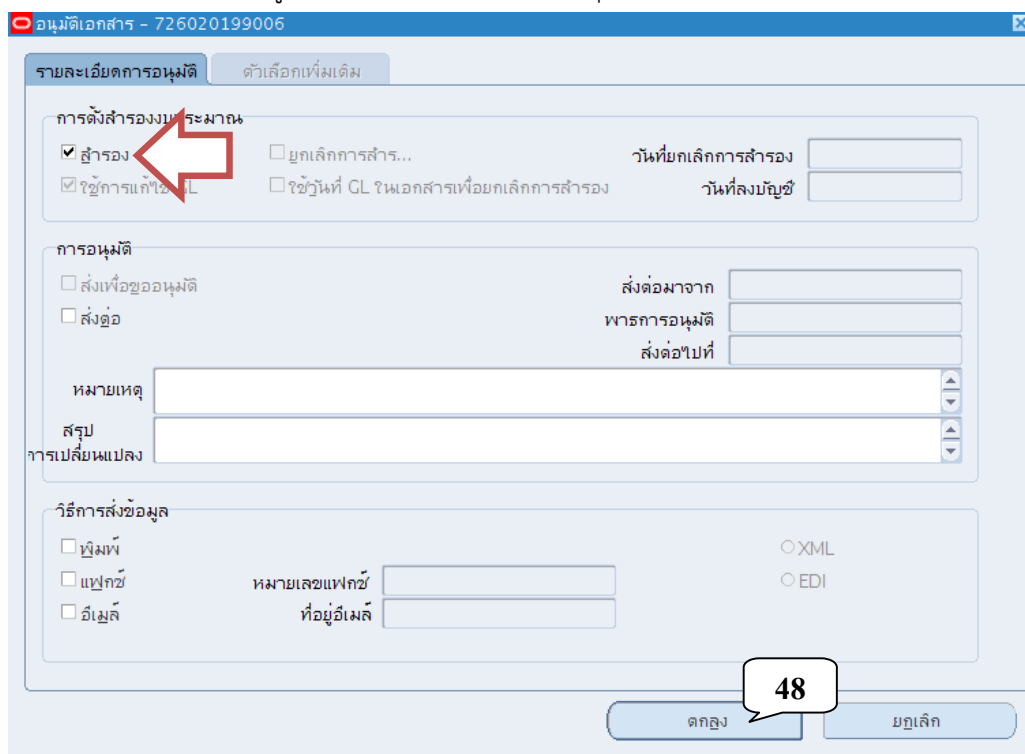
เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้า	ม้วน	20	60.7476	
2	วัสดุ	0104411600000		44122100	ลดเย็บกระดาษ	กล่อง	36	11.2149	

รายการ: 0104411600000 | ลดเย็บกระดาษ

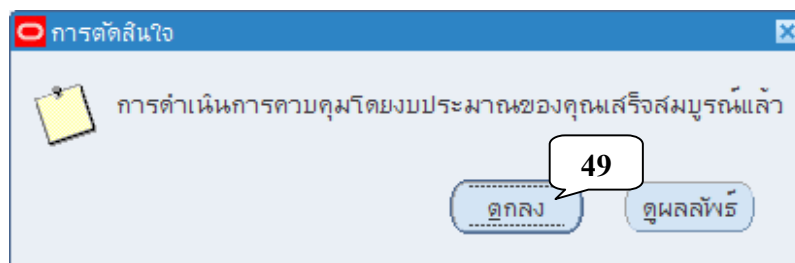
ปุ่ม: สกุลเงิน..., เงื่อนไข, หารส่งสินค้า, อนุมัติ...

47

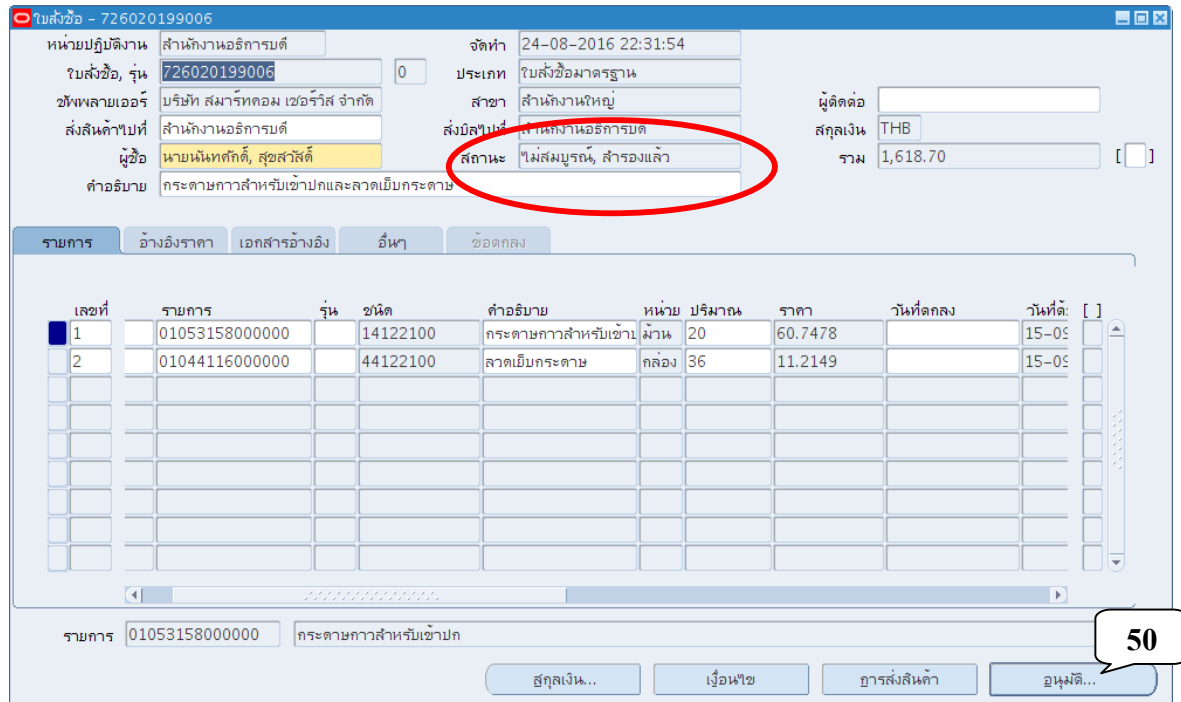
40. ตรวจสอบเครื่องหมายถูกหน้าหัวข้อสำรอง แล้วคลิกปุ่มตกลง



41. จะได้รับข้อความแจ้งการสำรองเงินทุน คลิกตกลง



42. สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนเป็น ไม่สมบูรณ์ ,สำรองแล้ว คลิกปุ่มอนุมัติ



ใบสั่งซื้อ - 726020199006

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี | จัดทำ: 24-08-2016 22:31:54

ใบสั่งซื้อ, รุ่น: 726020199006 | ประเภท: ใบสั่งซื้อมาตรฐาน

ชั้พหลายเออร์: บริษัท สมารทคอม เซอร์วิส จำกัด | สาขา: สำนักงานใหญ่

ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี | ส่งมีลง: สำนักงานอธิการบดี

ผู้ซื้อ: นายเนโทศักดิ์, สุขสวัสดิ์ | สถานะ: ไม่สมบูรณ์, สำรองแล้ว

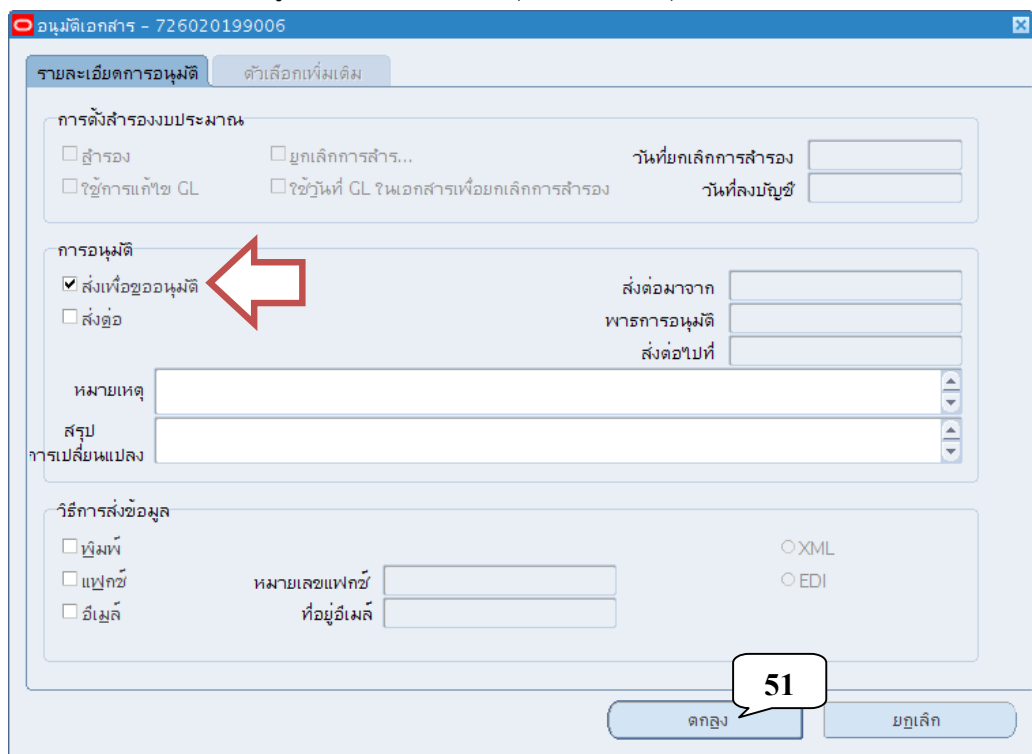
ผู้ติดต่อ: | สกุลเงิน: THB | รวม: 1,618.70

เลขที่	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	วันที่ตกลง	วันที่:
1	01053158000000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน	20	60.7478		15-05
2	01044116000000		44122100	ลาดเขียนกระดาษ	กล่อง	36	11.2149		15-05

รายการ: 01053158000000 | กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

Buttons: สกุลเงิน..., เงื่อนไข, ارسالสินค้า, อนุมัติ...

43. ตรวจสอบเครื่องหมายถูกหน้าช่อง ส่งไปขออนุมัติ แล้วคลิกปุ่มตกลง



อนุมัติเอกสาร - 726020199006

การตั้งสำรองงบประมาณ

สำรอง | ยกเลิกการสำรอง... | วันที่ยกเลิกการสำรอง: []

ใช้การแก้ไข GL | ใช้วันที่ GL ในเอกสารเพื่อยกเลิกการสำรอง | วันที่ลงบัญชี: []

การอนุมัติ

ส่งเพื่อขออนุมัติ (Red arrow points here)

ส่งต่อ

ส่งต่อมาจาก: []

พารการอนุมัติ: []

ส่งต่อไปที่: []

หมายเหตุ: []

สรุป: []

การเปลี่ยนแปลง: []

วิธีการส่งข้อมูล

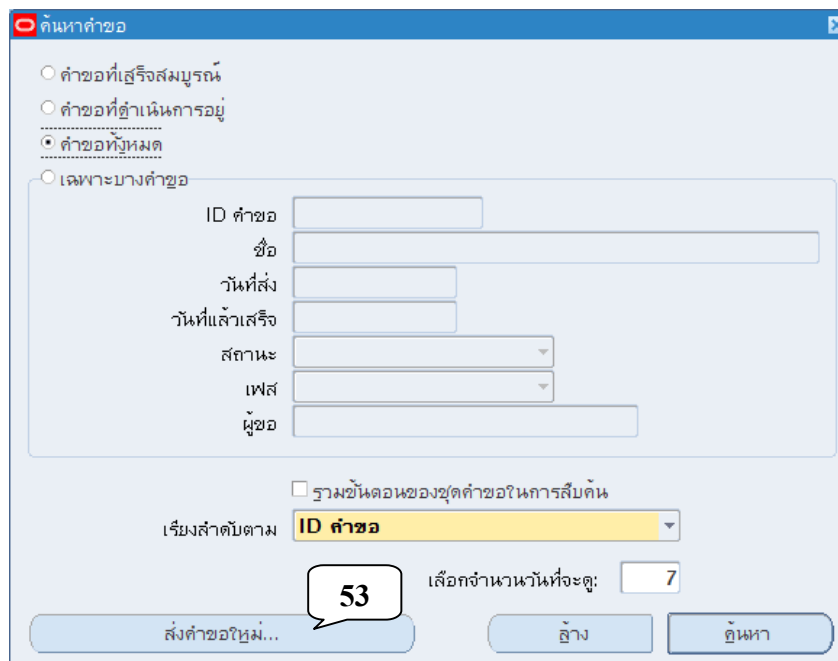
พิมพ์ | XML

แฟกซ์ | EDI

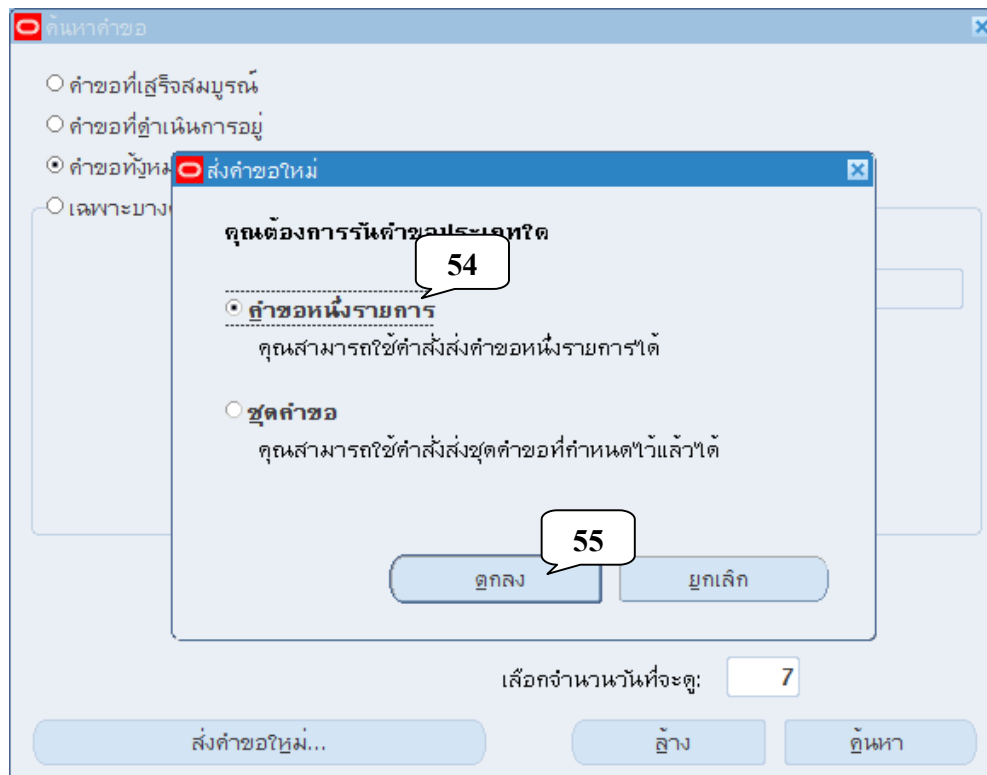
อีเมล | หมายเลขแฟกซ์: [] | ที่อยู่อีเมล: []

Buttons: ตกลง, ยกเลิก

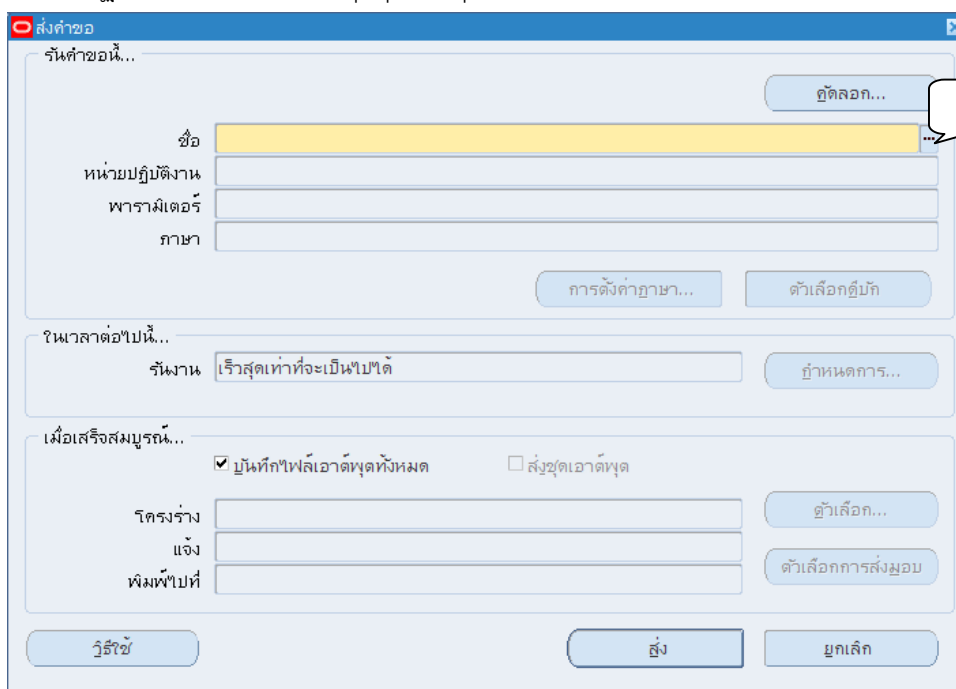
46. เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหาคำขอ คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่



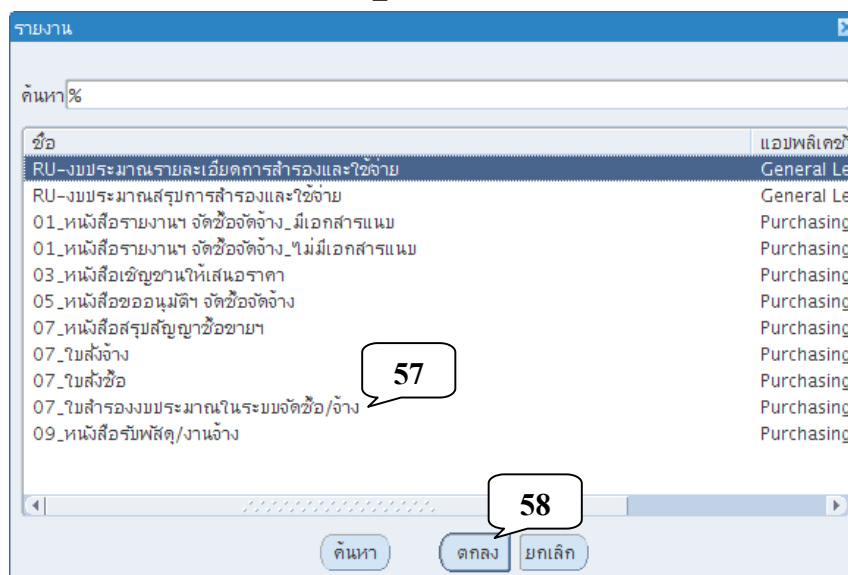
47. เมื่อปรากฏหน้าจอส่งคำขอใหม่ คลิกเลือกคำขอหนึ่งรายการ คลิกปุ่มตกลง



48. เมื่อปรากฏหน้าจอส่งคำขอ คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องชื่อ



49. คลิกเลือกแบบของรายงานที่จะทำการพิมพ์จากหน้าจอรายงานที่ปรากฏขึ้น แล้วคลิกปุ่มตกลง สำหรับรายงานที่สามารถพิมพ์ ได้คือ 07 ใบสำรวจงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง เท่านั้น



ชื่อ	แอมพลีเคชัน
RU-งบประมาณรายละเอียดการสำรองและใช้จ่าย	General Le
RU-งบประมาณสรุปการสำรองและใช้จ่าย	General Le
01_หนังสือรายงานฯ จัดซื้อจัดจ้าง_มีเอกสารแนบ	Purchasing
01_หนังสือรายงานฯ จัดซื้อจัดจ้าง_ไม่มีเอกสารแนบ	Purchasing
03_หนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา	Purchasing
05_หนังสือขออนุมัติฯ จัดซื้อจัดจ้าง	Purchasing
07_หนังสือสรุปสัญญาซื้อขายฯ	Purchasing
07_ใบสั่งจ้าง	Purchasing
07_ใบสั่งซื้อ	Purchasing
07_ใบสำรวจงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง	Purchasing
09_หนังสือรับพัสดุ/งานจ้าง	Purchasing

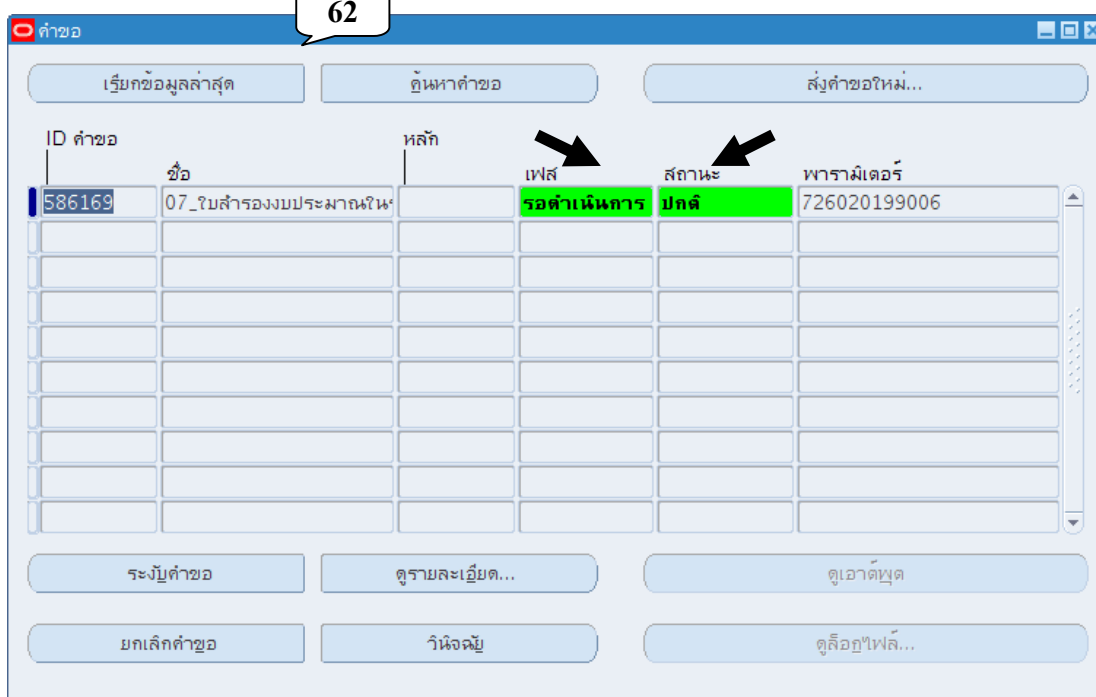


50. เมื่อปรากฏหน้าจอพารามิเตอร์ ป้อนเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างที่ได้ ในช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ คลิกปุ่มตกลง

51. คลิกปุ่มส่ง เพื่อส่งคำขอสำหรับพิมพ์รายงานไปยัง Server

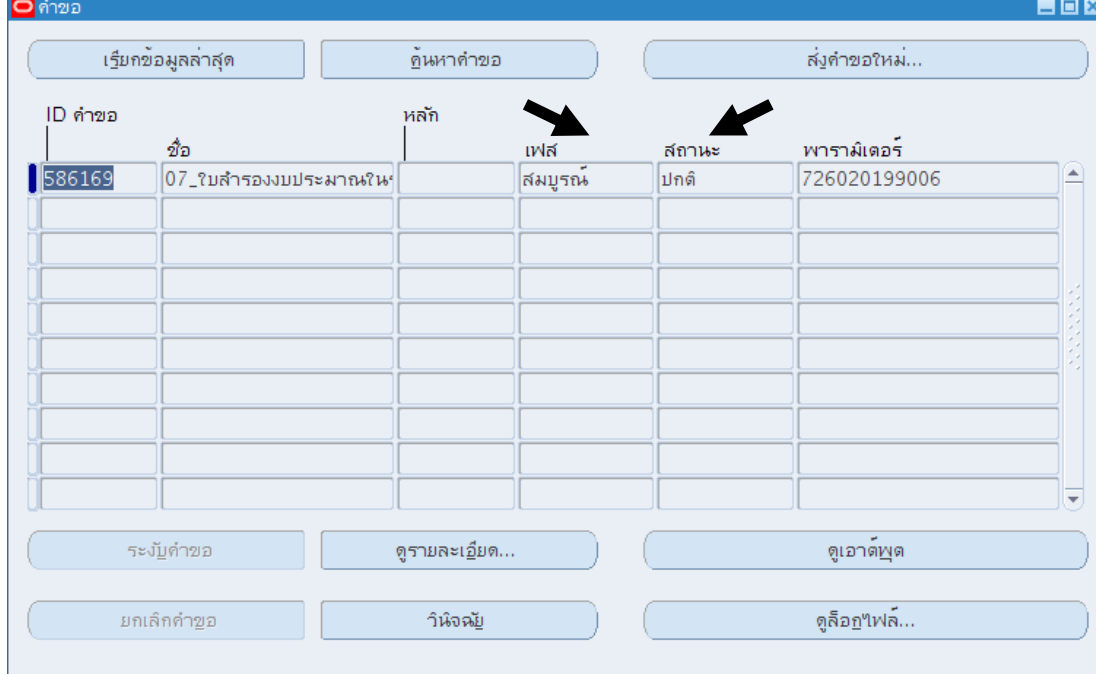
52. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุดจนกว่า เฟส จะเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะ เป็นคำว่าปกติ

62



ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
586169	07_ใบสำรองงบประมาณใน		รอคำเนิหนการ	ปกติ	726020199006

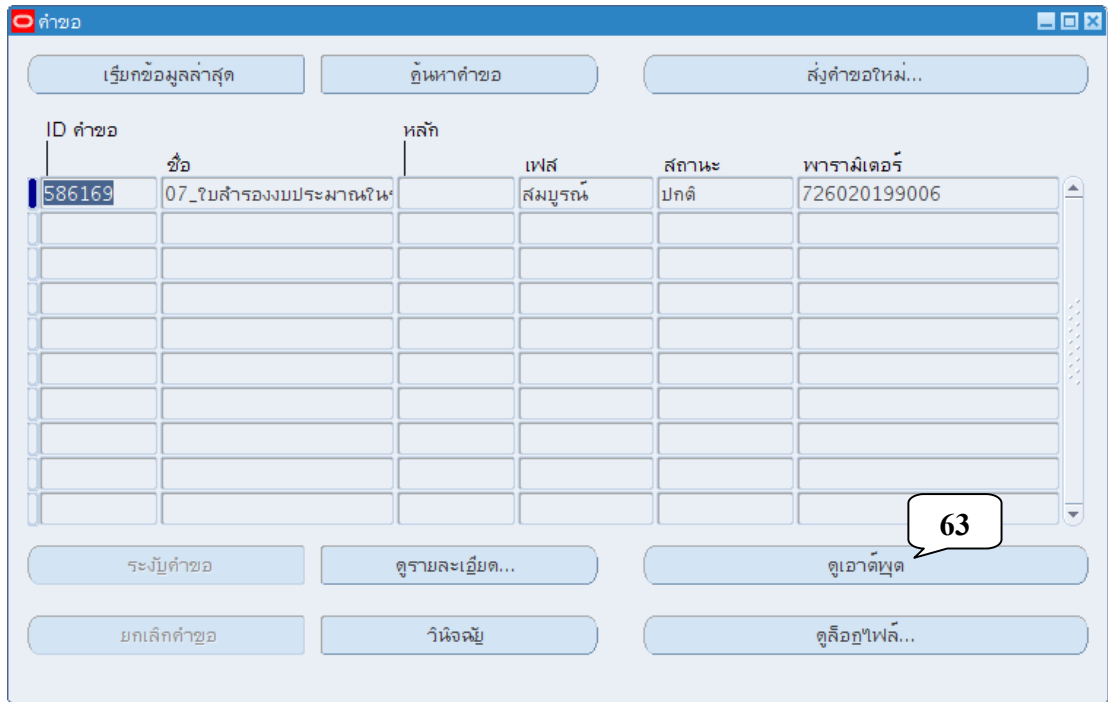
Buttons: เรียกข้อมูลล่าสุด, ค้นหาคำขอ, ส่งคำขอใหม่..., ระบุคำขอ, ดูรายละเอียด..., ดูเอาต์พุต, ยกเลิกคำขอ, วินิจฉัย, ดูลิสต์ไฟล์...



ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
586169	07_ใบสำรองงบประมาณใน		สมบูรณ์	ปกติ	726020199006

Buttons: เรียกข้อมูลล่าสุด, ค้นหาคำขอ, ส่งคำขอใหม่..., ระบุคำขอ, ดูรายละเอียด..., ดูเอาต์พุต, ยกเลิกคำขอ, วินิจฉัย, ดูลิสต์ไฟล์...


53. เมื่อเฟสเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะเป็นคำว่าปกติ คลิกปุ่มดูเอาต์พุต



ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
586169	07_ใบสำรองงบประมาณใน		สมบูรณ์	ปกติ	726020199006

Buttons: เริ่มข้อมูลล่าสุด, ค้นหาคำขอ, ส่งคำขอใหม่..., ระบุคำขอ, ดูรายละเอียด..., ดูเอาต์พุต, ยกเลิกคำขอ, วินิจฉัย, ดูเลือกไฟล์...

54. ปรากฏหน้าจอรายงาน ดังภาพ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดพิมพ์รายงาน



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 หนังสือสำรองงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง
 (หน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ : สำนักงานอธิการบดี)

เลขที่ 726020199006 วันที่ 7 กันยายน 2559

สำรองงบประมาณเพื่อจ่ายค่ากระดาษสำหรับเข้าปกและสอดเย็บกระดาษแก่ บริษัท สมารทคอม เซอร์วิส จำกัด
 ตามหนังสือสัญญาซื้อขาย/จ้าง/ข้อตกลง/ใบสั่ง เลขที่ ลงวันที่ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	กำหนดส่งมอบ	ราคารวม
1	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก มั่งบัญชี : วัสดุสำนักงานโซโป (510503010001)	20	ม้วน	60.7478	15-09-16	1,214.96
2	สอดเย็บกระดาษ มั่งบัญชี : วัสดุสำนักงานโซโป (510503010001)	36	กลอง	11.2149	15-09-16	403.74
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)						1,732.00

55. คลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าจอรายงาน

45



มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 หนังสือส่งมอบงบประมาณในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 (หน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ : สำนักงานอธิการบดี)

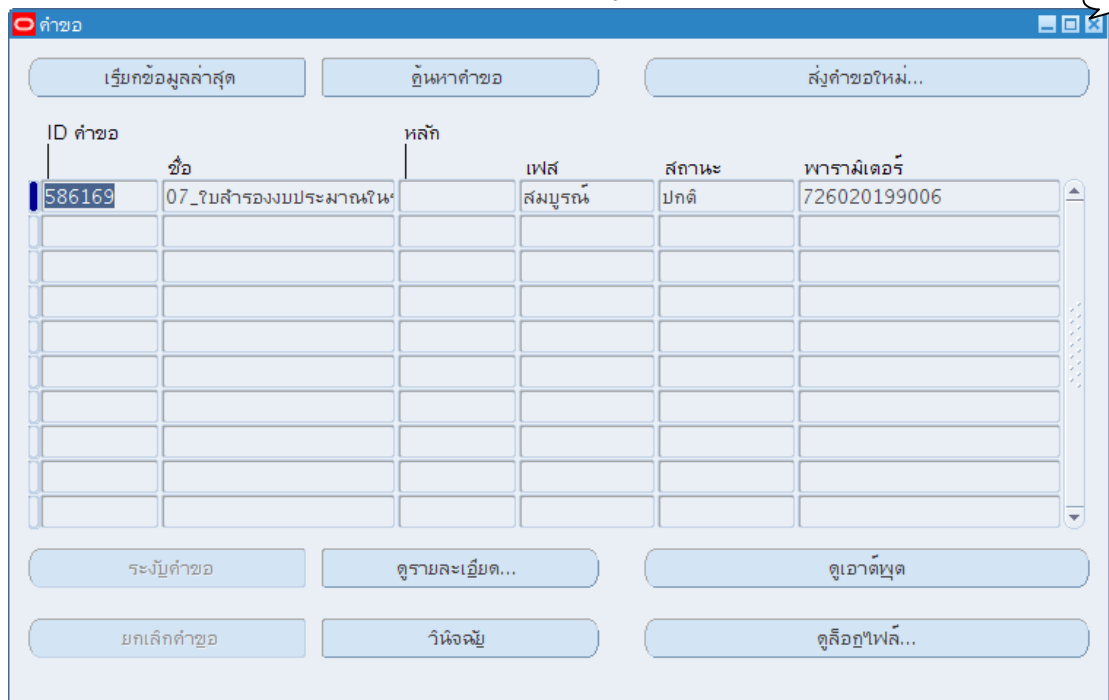
เลขที่ 726020199006 วันที่ 7 กันยายน 2559

ส่งมอบงบประมาณเพื่อจ่ายค่ากระดาษสำหรับเข้าปกและสมุดแยกกระดาษแก่ บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด
 ตามหนังสือสัญญาซื้อขาย/ข้อตกลง/ใบสั่ง เลขที่ ลงวันที่ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	กำหนดส่งมอบ	ราคารวม
1	กระดาษสำหรับเข้าปก ฝั่งบัญชี : วัสดุสำนักงานทั่วไป (510503010001)	20	ม้วน	60.7478	15-09-16	1,214.96
2	สมุดแยกกระดาษ ฝั่งบัญชี : วัสดุสำนักงานทั่วไป (510503010001)	36	กล่อง	11.2149	15-09-16	403.74
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)						1,732.00

56. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มกากบาทเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

46



คำขอ

เริ่มข้อมูลล่าสุด ค้นหาคำขอ ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	รหัส	สถานะ	พารามิเตอร์
586169	07_ใบส่งมอบงบประมาณใน	สมบูรณ์	ปกติ	726020199006

ระบุคำขอ ดูรายละเอียด... ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ ว่างจบบัญชี ดูล็อกไฟล์...



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(Purchase Order: PO) R12

บทที่ 6

การจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับ / จ้าง พัสดุ

สิงหาคม พ.ศ.2559

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

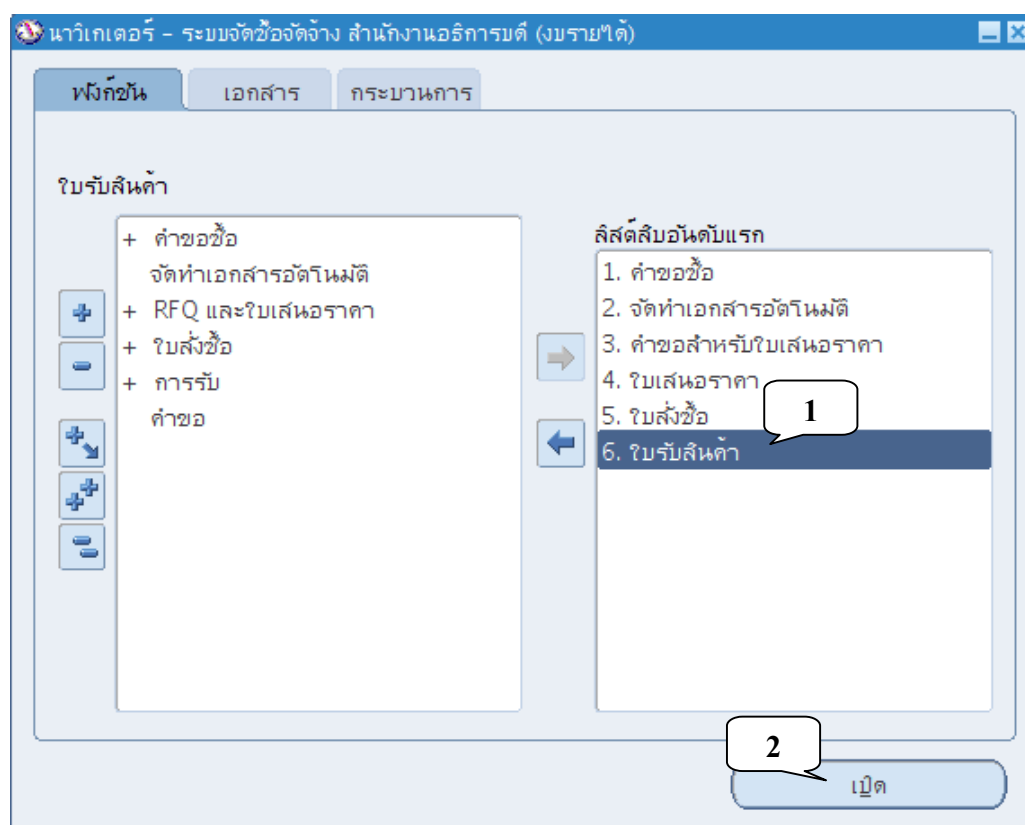
WWW.FIS.RU.AC.TH

บทที่ 6. การจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับ /จ้าง พัสดุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำหนังสือรับพัสดุ /จ้าง

เมนู : ใบรับสินค้า

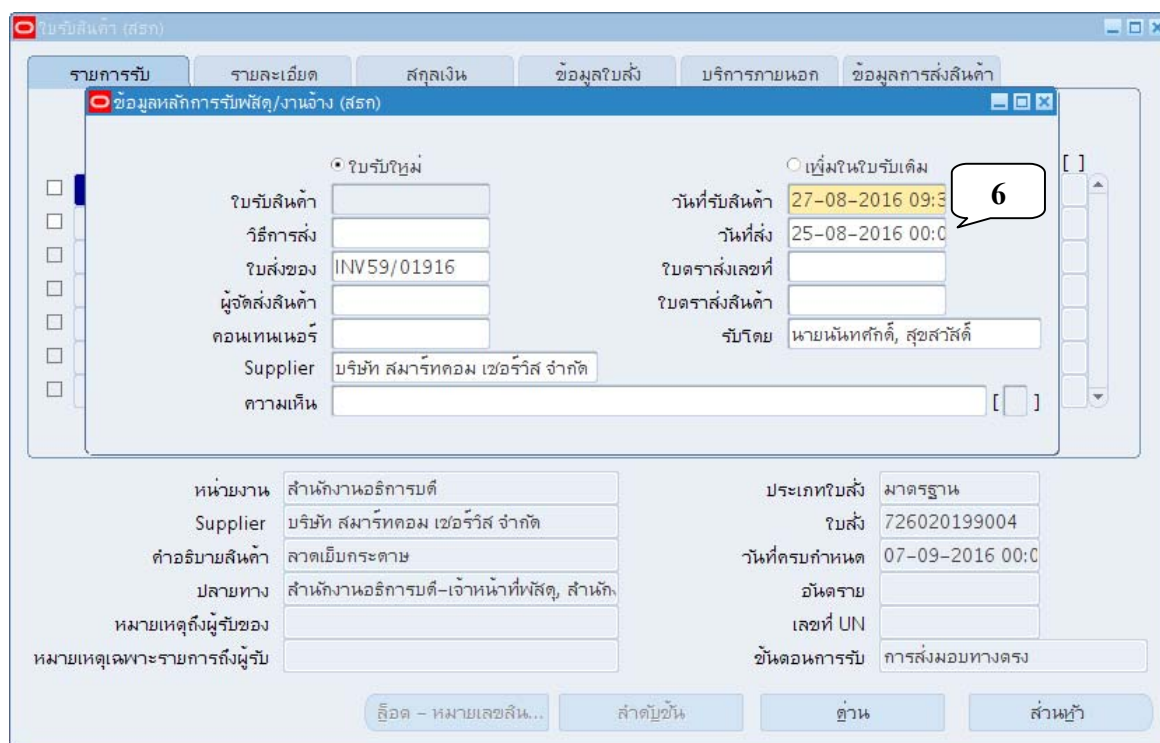
1. คลิกที่เมนูใบรับสินค้า แล้วคลิกปุ่มเปิด



2. เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหาใบสั่งซื้อ พิมพ์เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง ลงในช่อง ใบสั่งซื้อแล้วคลิกปุ่มค้นหา

3. เมื่อปรากฏหน้าจอข้อมูลหลักใบรับสินค้า พิมพ์เลขที่ใบส่งสินค้า ในช่องใบส่งของ ในกรณีที่เลขที่ใบส่งสินค้ามีความยาวเกินกว่าจะบันทึกในช่องใบส่งของ ให้บันทึกในช่องความเห็นแทน

4. พิมพ์วันที่รับสินค้าในช่อง วันที่ส่งสินค้า ให้ตรงกับวันที่ตามใบส่งสินค้า



ข้อมูลหลักการรับพัสดุ/งานจ้าง (สรก)

ใบบริษัทใหม่ เพิ่มใบบริษัทเดิม

ใบบริษัท: [] วันที่รับสินค้า: 27-08-2016 09:30 **6**

วิธีการส่ง: [] วันที่ส่ง: 25-08-2016 00:00

ใบบริษัท: INV59/01916 ใบบริษัทเลขที่: []

ผู้จัดส่งสินค้า: [] ใบบริษัทเลขที่: []

คอนเทนเนอร์: [] ใบบริษัทเลขที่: []

Supplier: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด ใบบริษัทเลขที่: นายเน้นท์ศักดิ์ สุขสวัสดิ์

ความเห็น: []

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี ประเภทใบบริษัท: มาตรฐาน

Supplier: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด ใบบริษัท: 726020199004

คำอธิบายสินค้า: ลวดเย็บกระดาษ วันที่ครบกำหนด: 07-09-2016 00:00

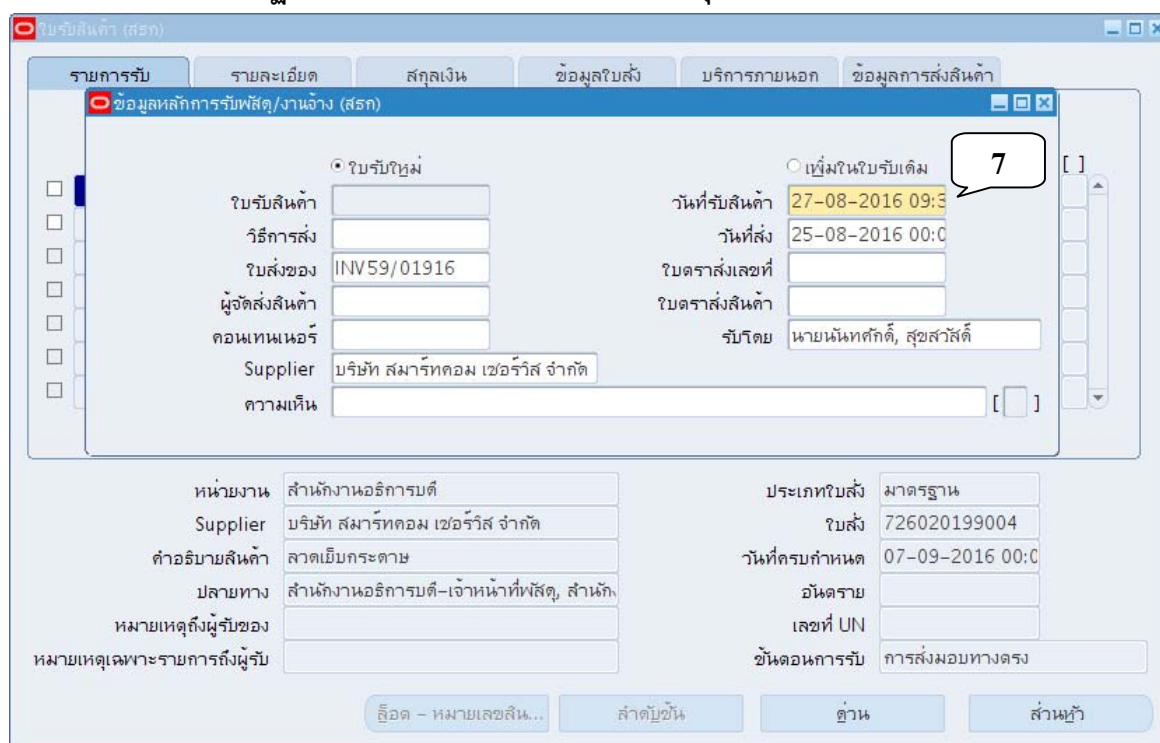
ปลายทาง: สำนักงานอธิการบดี-เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนัก. ใบบริษัท: []

หมายเหตุถึงผู้รับของ: [] เลขที่ UN: []

หมายเหตุเฉพาะรายการถึงผู้รับ: [] ขั้นตอนการรับ: การส่งมอบทางตรง

ปุ่ม: ล็อค - หมายเลขสิน... | สำดบัญชี | ตำน | ส่วนหัว

5. ตรวจสอบวันที่ที่จะลงในหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/จ้าง ในช่องวันที่รับสินค้า (วันที่นี้จะปรากฏในหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ)



ข้อมูลหลักการรับพัสดุ/งานจ้าง (สรก)

ใบบริษัทใหม่ เพิ่มใบบริษัทเดิม

ใบบริษัท: [] วันที่รับสินค้า: 27-08-2016 09:30 **7**

วิธีการส่ง: [] วันที่ส่ง: 25-08-2016 00:00

ใบบริษัท: INV59/01916 ใบบริษัทเลขที่: []

ผู้จัดส่งสินค้า: [] ใบบริษัทเลขที่: []

คอนเทนเนอร์: [] ใบบริษัทเลขที่: []

Supplier: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด ใบบริษัทเลขที่: นายเน้นท์ศักดิ์ สุขสวัสดิ์

ความเห็น: []

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี ประเภทใบบริษัท: มาตรฐาน

Supplier: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด ใบบริษัท: 726020199004

คำอธิบายสินค้า: ลวดเย็บกระดาษ วันที่ครบกำหนด: 07-09-2016 00:00

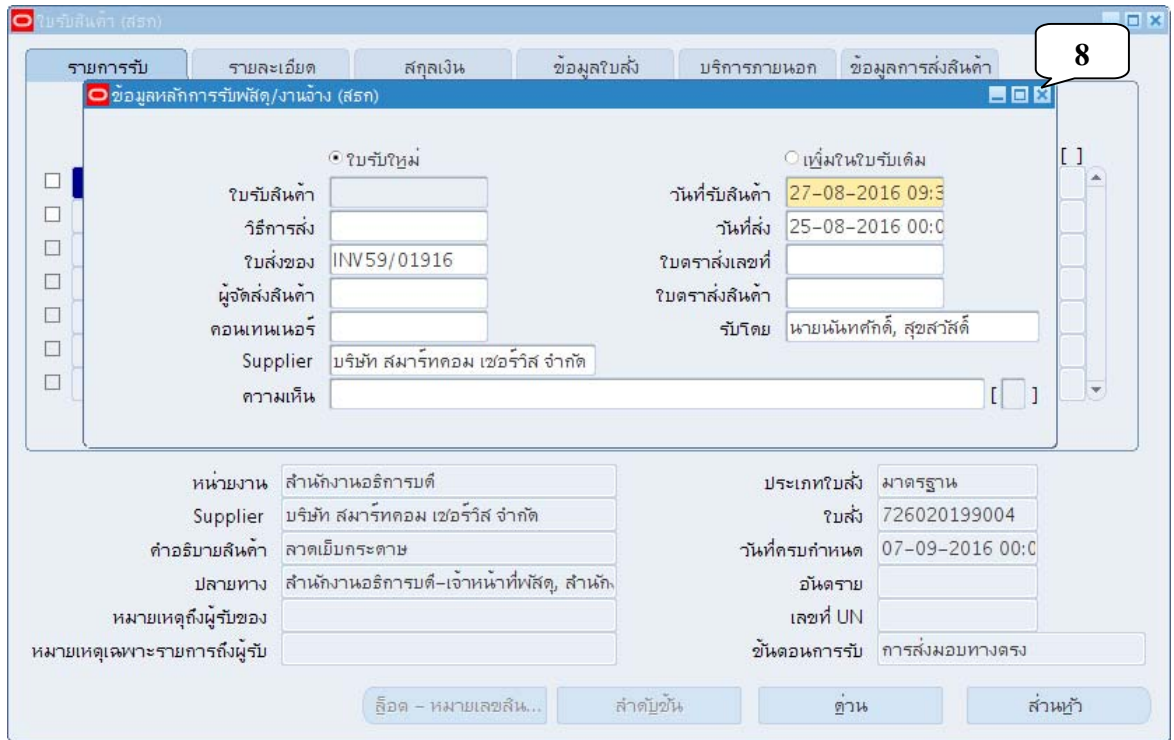
ปลายทาง: สำนักงานอธิการบดี-เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนัก. ใบบริษัท: []

หมายเหตุถึงผู้รับของ: [] เลขที่ UN: []

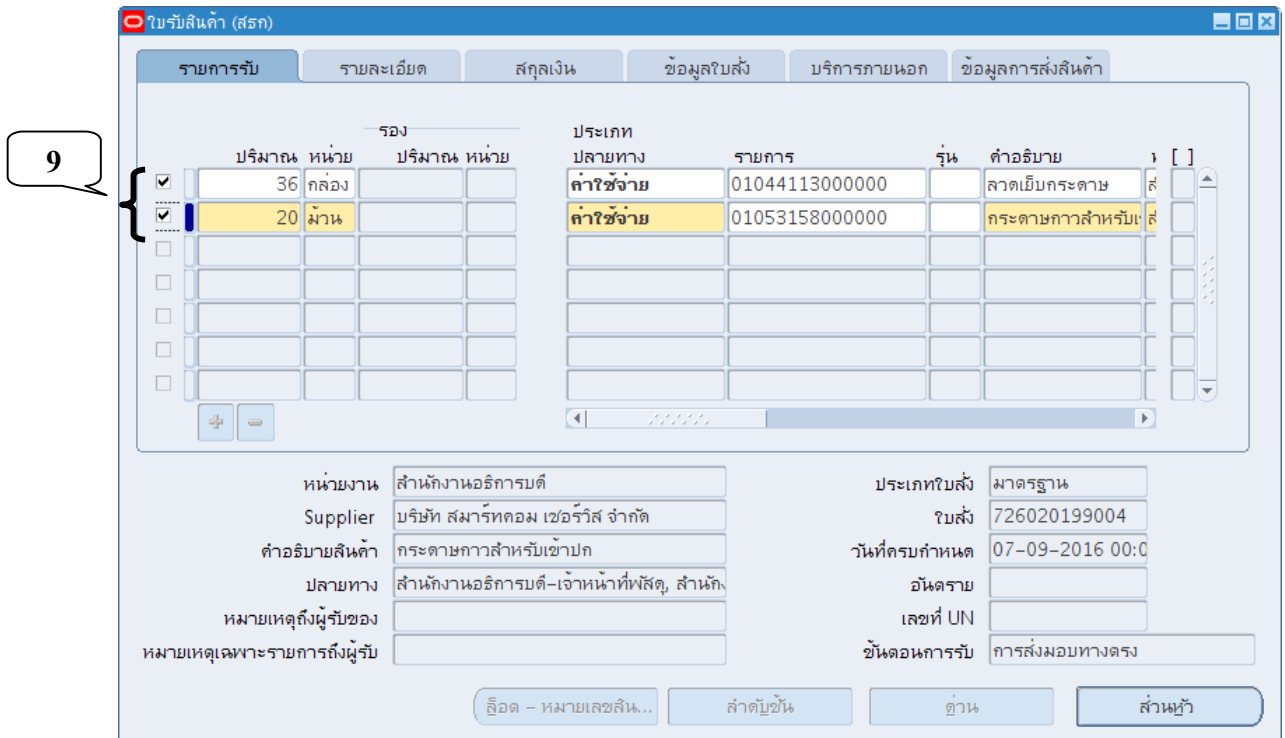
หมายเหตุเฉพาะรายการถึงผู้รับ: [] ขั้นตอนการรับ: การส่งมอบทางตรง

ปุ่ม: ล็อค - หมายเลขสิน... | สำดบัญชี | ตำน | ส่วนหัว

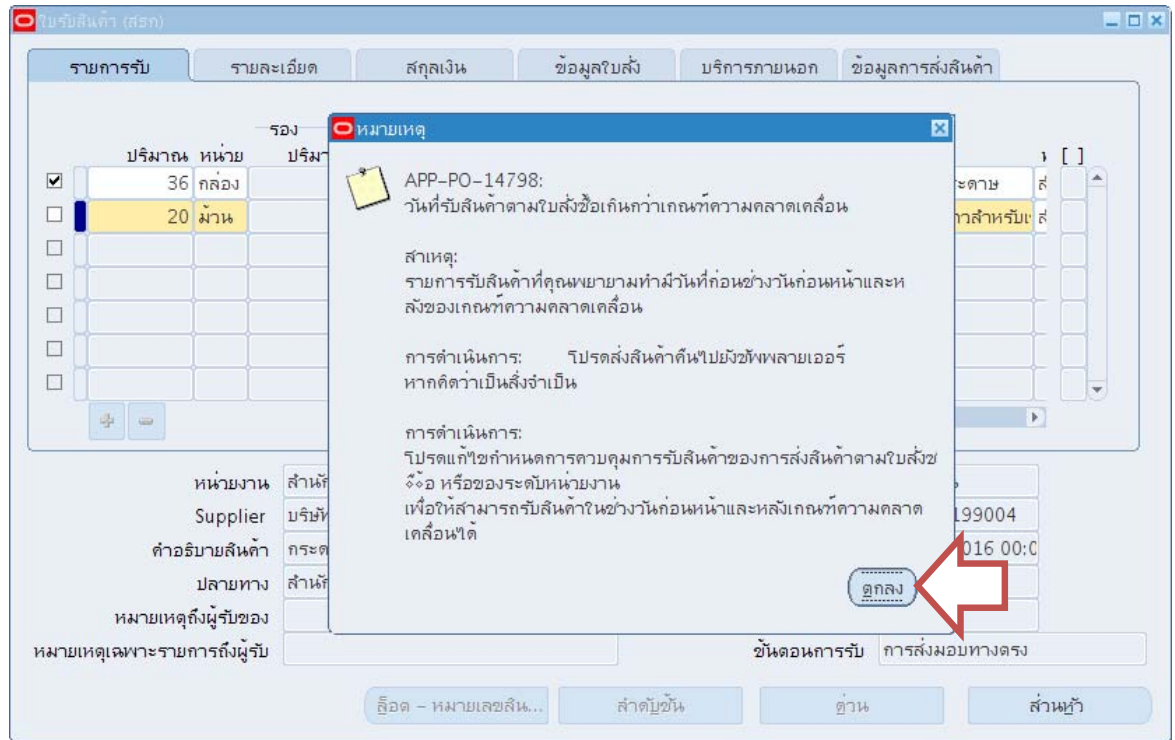
6. คลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าจอข้อมูลหลักใบรับสินค้า



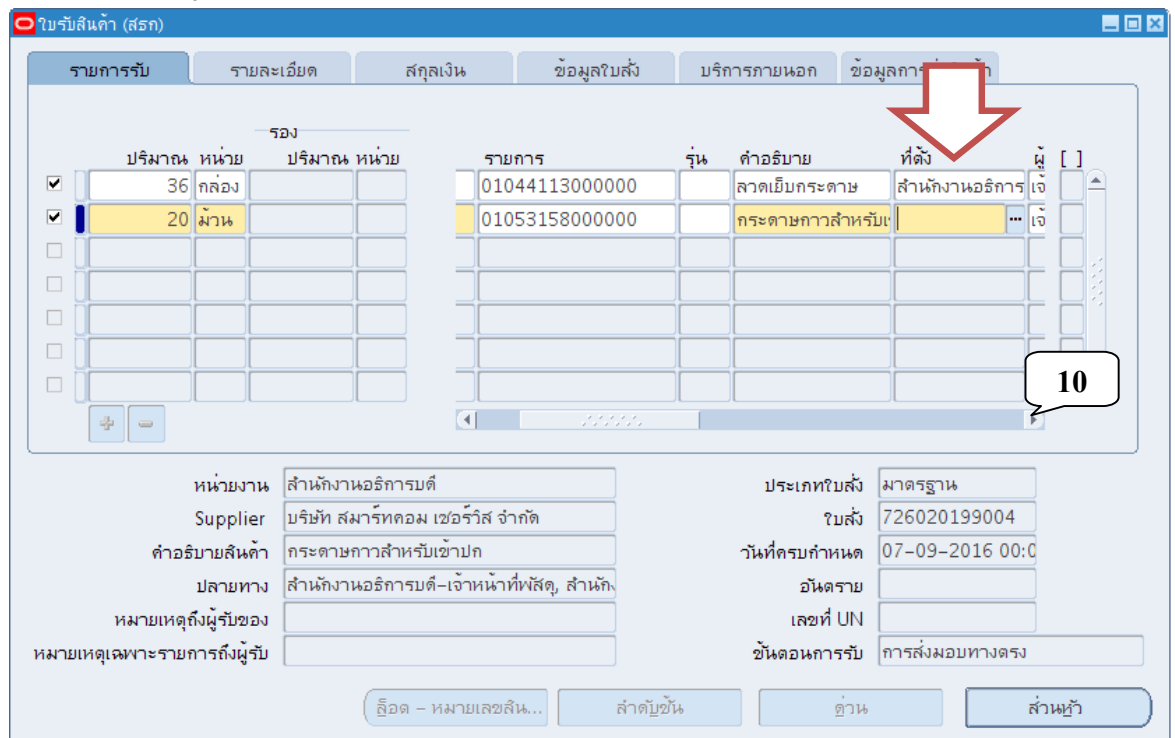
7. เมื่อปรากฏหน้าจอใบรับสินค้า คลิกเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่เราได้รับสินค้า



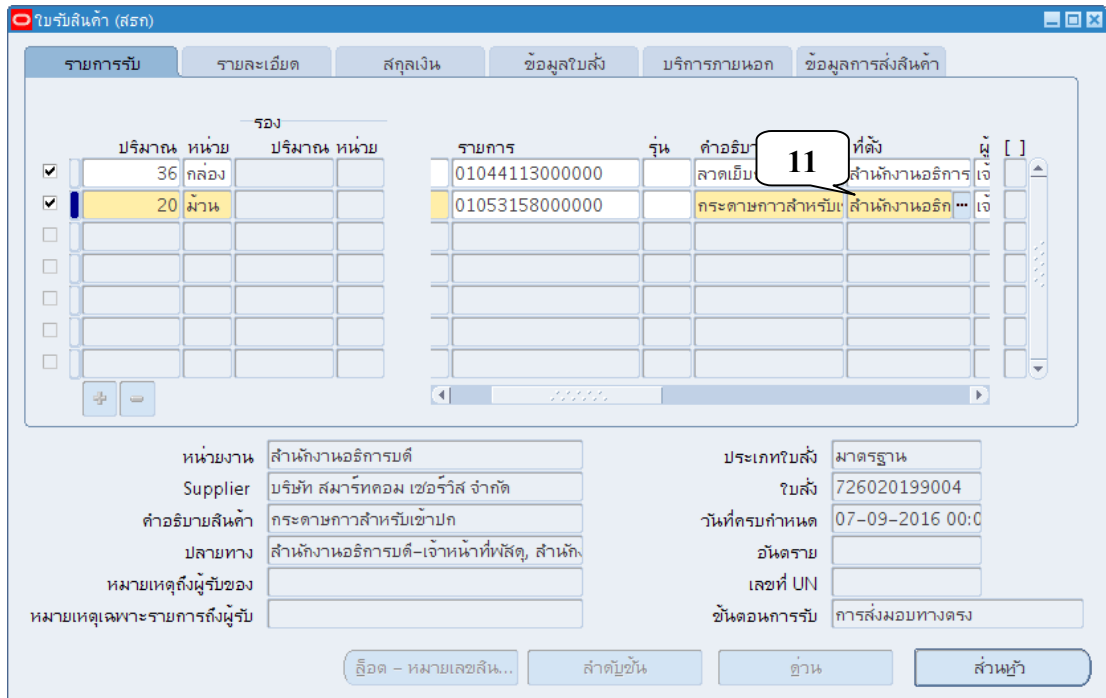
8. กรณีได้รับข้อความแจ้งเตือนดังภาพ หมายความว่าวันที่ตรวจรับมีความคลาดเคลื่อนเกินกว่ากำหนดอย่างน้อย 7 วัน (ไม่ว่าก่อนกำหนดหรือหลังจากกำหนด) สามารถคลิกปุ่มตกลงเพื่อผ่านไปได้เลย



9. คลิกปุ่มลูกศรขวาวางนพบช่อง ที่ตั้ง



10. กรณีพบว่าไม่มีการบันทึกที่ตั้งไว้ให้ดำเนินการให้เรียบร้อย

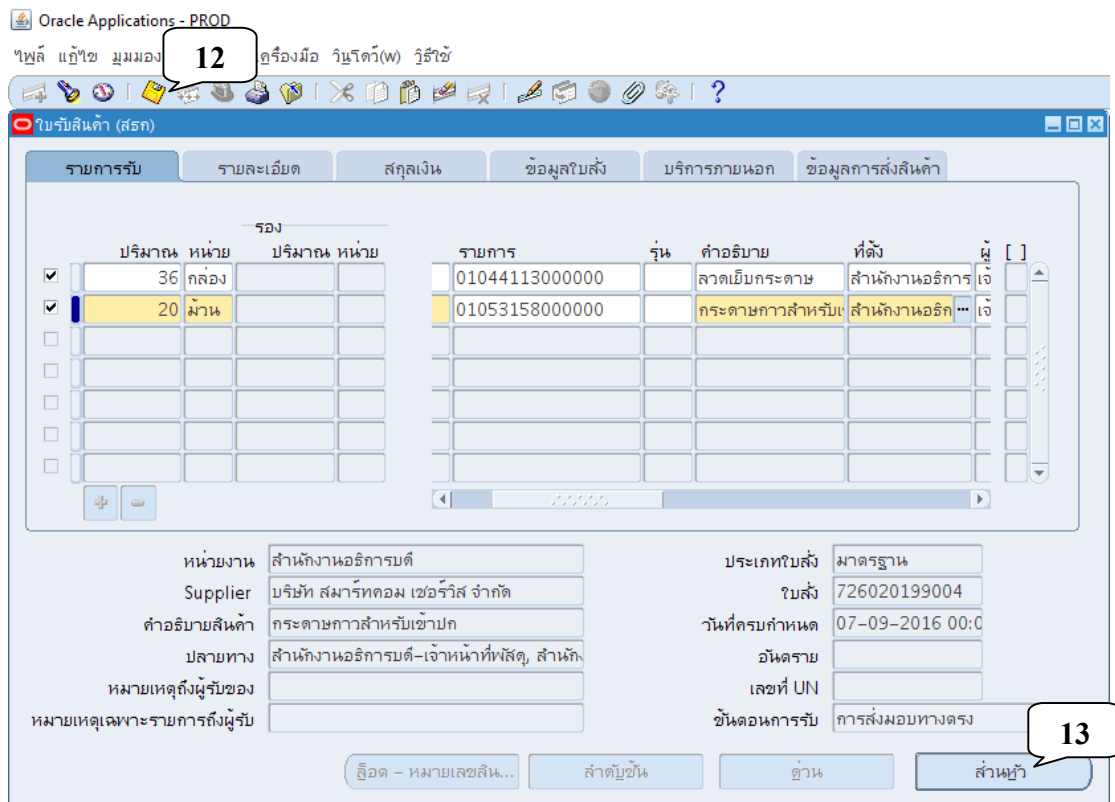


The screenshot shows the 'ใบรับสินค้า (สรค)' window. In the 'รายการรับ' tab, the second row of the table has a highlighted 'ที่ตั้ง' (Location) field which is empty. A callout box with the number '11' points to this field.

รายการรับ	รายละเอียด	สกุลเงิน	ข้อมูลใบสั่ง	บริการภายนอก	ข้อมูลการส่งสินค้า																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">รอง</th> </tr> <tr> <th>ปริมาณ</th> <th>หน่วย</th> <th>ปริมาณ</th> <th>หน่วย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>36</td> <td>กล่อง</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>ม้วน</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	รอง				ปริมาณ	หน่วย	ปริมาณ	หน่วย	36	กล่อง			20	ม้วน			<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>รุ่น</th> <th>คำอธิบาย</th> <th>ที่ตั้ง</th> <th>ผู้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01044113000000</td> <td></td> <td>ลาดเมียบ</td> <td>สำนักงานอธิการ</td> <td>เจ</td> </tr> <tr> <td>01053158000000</td> <td></td> <td>กระดาษกาสำหรับ</td> <td>สำนักงานอธิการ</td> <td>เจ</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	รุ่น	คำอธิบาย	ที่ตั้ง	ผู้	01044113000000		ลาดเมียบ	สำนักงานอธิการ	เจ	01053158000000		กระดาษกาสำหรับ	สำนักงานอธิการ	เจ				
รอง																																				
ปริมาณ	หน่วย	ปริมาณ	หน่วย																																	
36	กล่อง																																			
20	ม้วน																																			
รายการ	รุ่น	คำอธิบาย	ที่ตั้ง	ผู้																																
01044113000000		ลาดเมียบ	สำนักงานอธิการ	เจ																																
01053158000000		กระดาษกาสำหรับ	สำนักงานอธิการ	เจ																																

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
 Supplier: บริษัท สมารทคอม เซอร์วิส จำกัด
 คำอธิบายสินค้า: กระดาษกาสำหรับเข้าปก
 ปลายทาง: สำนักงานอธิการบดี-เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนัก
 หมายเลขผู้รับของ:
 หมายเลขเฉพาะรายการถึงผู้รับ:
 ประเภทใบสั่ง: มาตรฐาน
 ใบสั่ง: 726020199004
 วันที่ครบกำหนด: 07-09-2016 00:0
 อีเมล:
 เลขที่ UN:
 ขั้นตอนการรับ: การส่งมอบทางตรง

11. คลิกปุ่มแผ่นดิสก์สี่เหลี่ยม เพื่อทำการบันทึกที่รับสินค้า แล้วคลิกปุ่มส่วนหัว

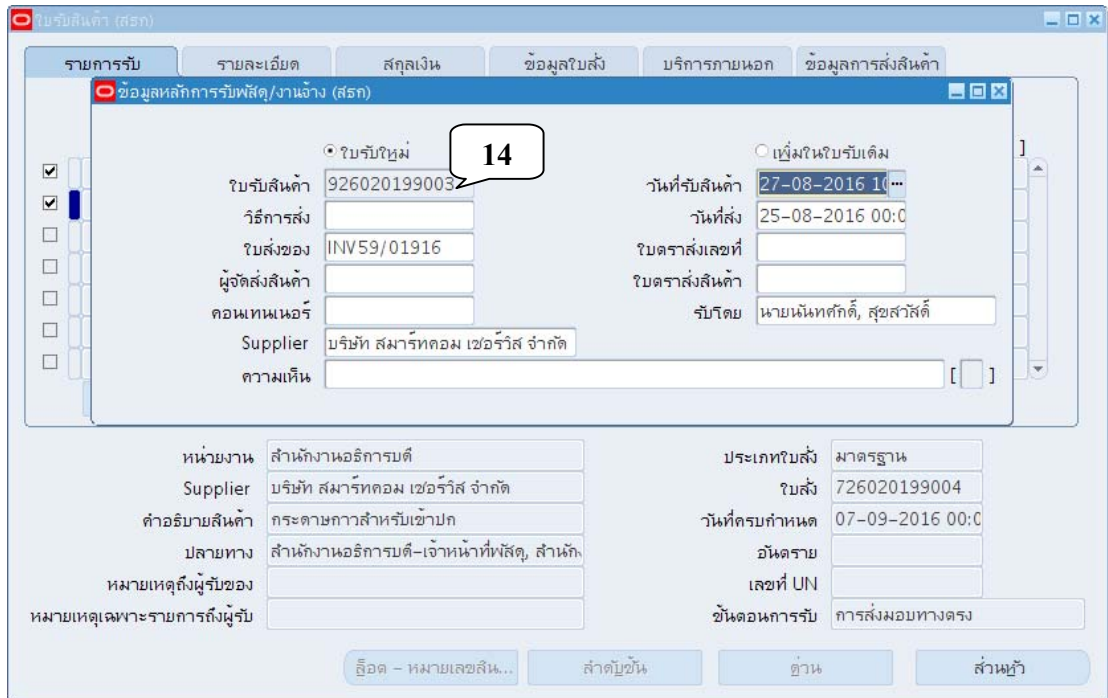


The screenshot shows the same 'ใบรับสินค้า (สรค)' window as in step 10. The 'ที่ตั้ง' field for the second row is now filled with 'สำนักงานอธิการ'. A callout box with the number '12' points to this field. The 'บันทึก' (Save) button at the bottom right is highlighted with a callout box containing the number '13'.

รายการรับ	รายละเอียด	สกุลเงิน	ข้อมูลใบสั่ง	บริการภายนอก	ข้อมูลการส่งสินค้า																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">รอง</th> </tr> <tr> <th>ปริมาณ</th> <th>หน่วย</th> <th>ปริมาณ</th> <th>หน่วย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>36</td> <td>กล่อง</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>ม้วน</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	รอง				ปริมาณ	หน่วย	ปริมาณ	หน่วย	36	กล่อง			20	ม้วน			<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>รุ่น</th> <th>คำอธิบาย</th> <th>ที่ตั้ง</th> <th>ผู้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01044113000000</td> <td></td> <td>ลาดเมียบกระดาษ</td> <td>สำนักงานอธิการ</td> <td>เจ</td> </tr> <tr> <td>01053158000000</td> <td></td> <td>กระดาษกาสำหรับ</td> <td>สำนักงานอธิการ</td> <td>เจ</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	รุ่น	คำอธิบาย	ที่ตั้ง	ผู้	01044113000000		ลาดเมียบกระดาษ	สำนักงานอธิการ	เจ	01053158000000		กระดาษกาสำหรับ	สำนักงานอธิการ	เจ				
รอง																																				
ปริมาณ	หน่วย	ปริมาณ	หน่วย																																	
36	กล่อง																																			
20	ม้วน																																			
รายการ	รุ่น	คำอธิบาย	ที่ตั้ง	ผู้																																
01044113000000		ลาดเมียบกระดาษ	สำนักงานอธิการ	เจ																																
01053158000000		กระดาษกาสำหรับ	สำนักงานอธิการ	เจ																																

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
 Supplier: บริษัท สมารทคอม เซอร์วิส จำกัด
 คำอธิบายสินค้า: กระดาษกาสำหรับเข้าปก
 ปลายทาง: สำนักงานอธิการบดี-เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนัก
 หมายเลขผู้รับของ:
 หมายเลขเฉพาะรายการถึงผู้รับ:
 ประเภทใบสั่ง: มาตรฐาน
 ใบสั่ง: 726020199004
 วันที่ครบกำหนด: 07-09-2016 00:0
 อีเมล:
 เลขที่ UN:
 ขั้นตอนการรับ: การส่งมอบทางตรง

12. เมื่อปรากฏหน้าจอข้อมูลหลักใบรับสินค้า ทำการจดเลขที่ใบรับสินค้าที่ได้



ใบรับสินค้า (สรก)

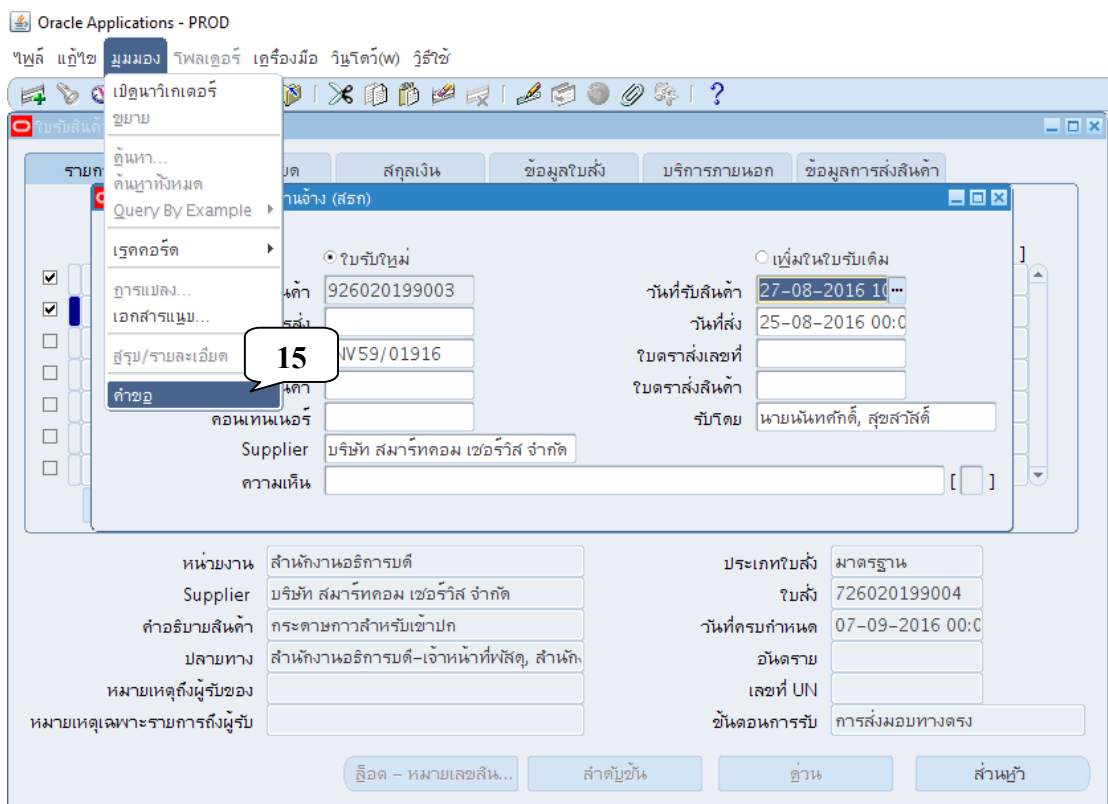
ข้อมูลหลักใบรับสินค้า/เจ้าแจ้ง (สรก)

ใบรับใหม่ **14**
 เพิ่มในใบรับเดิม

ใบรับสินค้า: 926020199003
 วันที่รับสินค้า: 27-08-2016 10:00:00
 วันที่ส่ง: 25-08-2016 00:00:00
 ใบส่งของ: INV59/01916
 ใบตราส่งเลขที่:
 ใบตราส่งสินค้า:
 ผู้จัดส่งสินค้า:
 รับโดย: นายนันท์ศักดิ์, สุขสวัสดิ์
 คอนเทนเนอร์:
 Supplier: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด
 ความเห็น: []

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
 Supplier: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด
 ประเภทใบส่ง: มาตรฐาน
 ใบส่ง: 726020199004
 คำอธิบายสินค้า: กระดาษขาวสำหรับเข้าปก
 วันที่ครบกำหนด: 07-09-2016 00:00:00
 ปลายทาง: สำนักงานอธิการบดี-เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนัก
 หมายเหตุถึงผู้รับของ:
 หมายเหตุเฉพาะรายการถึงผู้รับ:
 อีเมล:
 เลขที่ UN:
 ขั้นตอนการรับ: การส่งมอบทางตรง

13. คลิกที่เมนู มุมมอง → คำขอ



Oracle Applications - PROD

ไฟล์ แอปฯ มุมมอง โฟลเดอร์ เครื่องมือ วิเคราะห์(พ) วิเคราะห์

ใบรับสินค้า

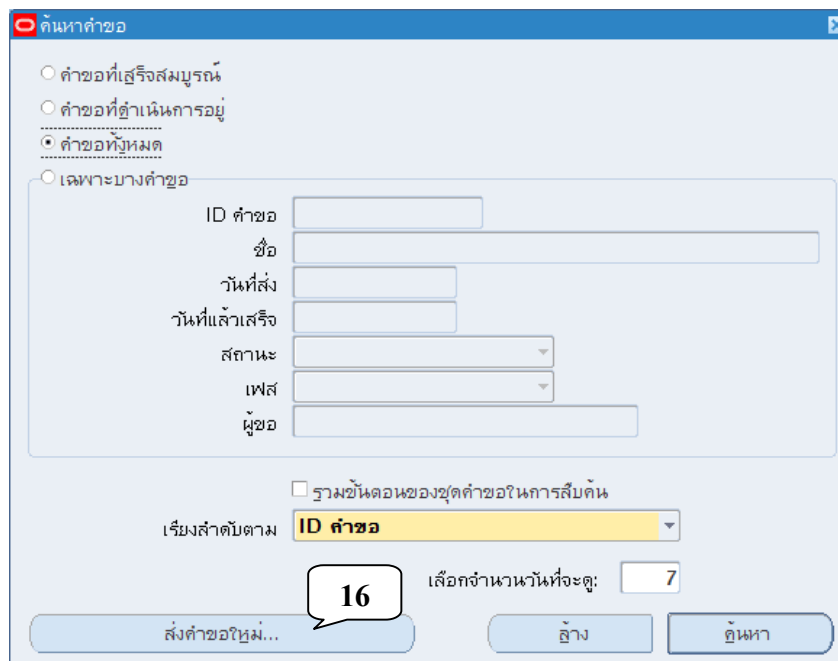
ใบรับสินค้า (สรก)

ใบรับใหม่
 เพิ่มในใบรับเดิม

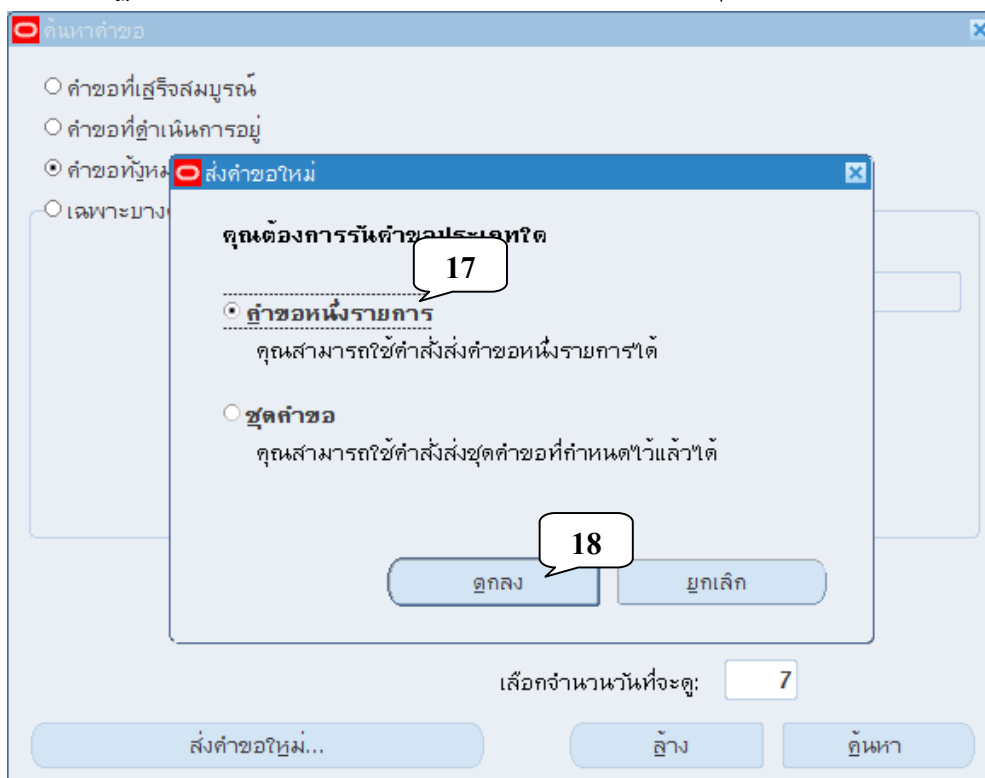
ใบรับสินค้า: 926020199003
 วันที่รับสินค้า: 27-08-2016 10:00:00
 วันที่ส่ง: 25-08-2016 00:00:00
 ใบส่งของ: INV59/01916
 ใบตราส่งเลขที่:
 ใบตราส่งสินค้า:
 ผู้จัดส่งสินค้า:
 รับโดย: นายนันท์ศักดิ์, สุขสวัสดิ์
 คอนเทนเนอร์:
 Supplier: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด
 ความเห็น: []

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
 Supplier: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด
 ประเภทใบส่ง: มาตรฐาน
 ใบส่ง: 726020199004
 คำอธิบายสินค้า: กระดาษขาวสำหรับเข้าปก
 วันที่ครบกำหนด: 07-09-2016 00:00:00
 ปลายทาง: สำนักงานอธิการบดี-เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนัก
 หมายเหตุถึงผู้รับของ:
 หมายเหตุเฉพาะรายการถึงผู้รับ:
 อีเมล:
 เลขที่ UN:
 ขั้นตอนการรับ: การส่งมอบทางตรง

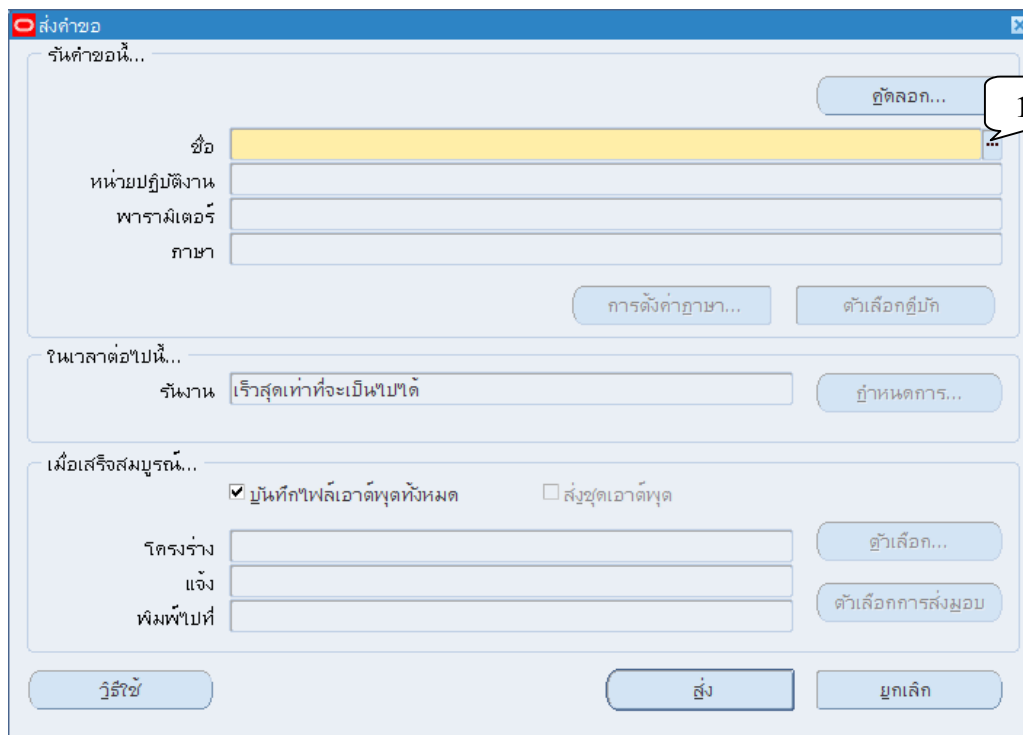
14. เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหาคำขอ คลิกปุ่มส่งคำขอใหม่



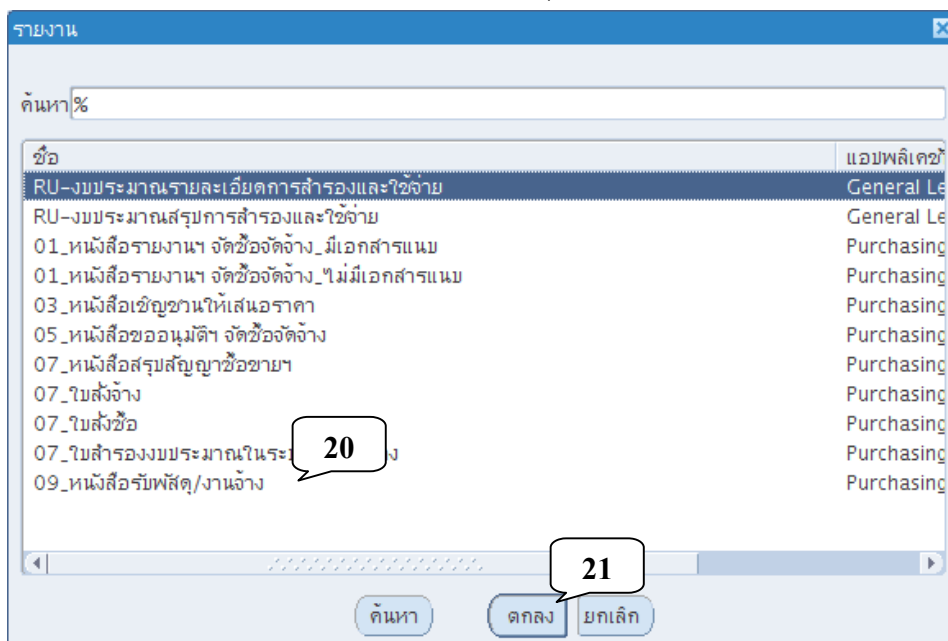
15. เมื่อปรากฏหน้าจอส่งคำขอใหม่ คลิกเลือกคำขอหนึ่งรายการ คลิกปุ่มตกลง



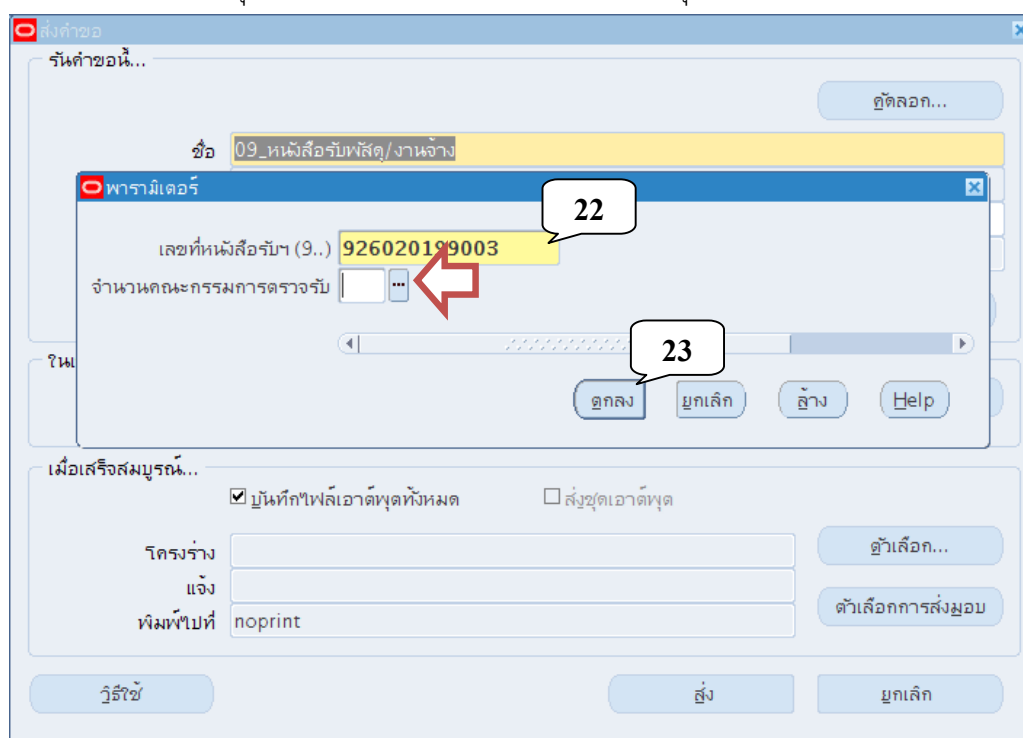
16. เมื่อปรากฏหน้าจอส่งคำขอ คลิกปุ่มจุดสามจุดบริเวณด้านหลังช่องชื่อ



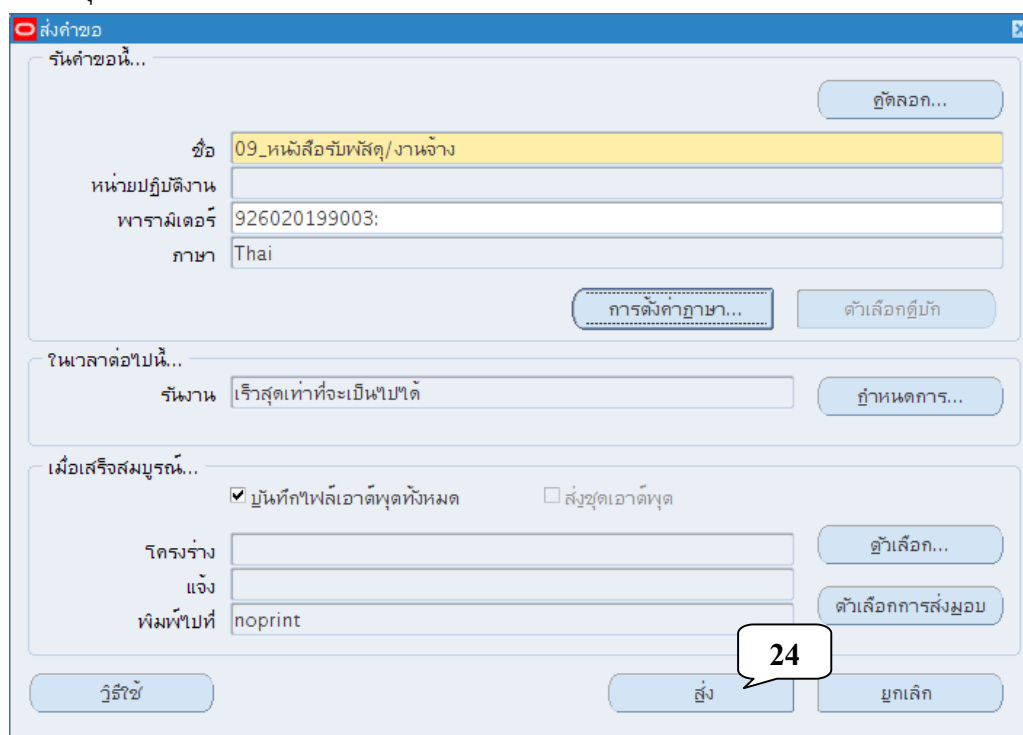
17. คลิกเลือกแบบของรายงานที่จะทำการพิมพ์จากหน้าจอรายงานที่ปรากฏขึ้น แล้วคลิกปุ่มตกลง สำหรับรายงานที่เราจะพิมพ์คือ 09_หนังสือรับพัสดุ/งานจ้าง



18. เมื่อปรากฏหน้าจอพารามิเตอร์ ป้อนเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างที่ได้ ในช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ กรณีเป็นใบสั่งซื้อที่จัดทำโดยตรงให้ระบุจำนวนคณะกรรมการตรวจรับด้วย คลิกปุ่มตกลง

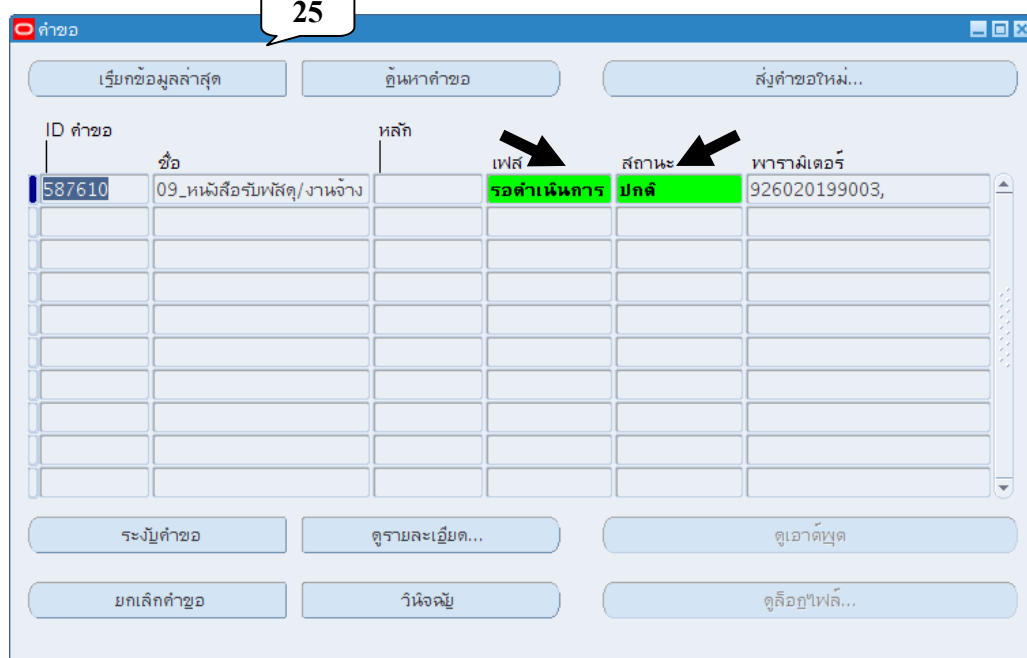


19. คลิกปุ่มส่ง เพื่อส่งคำขอสำหรับพิมพ์รายงานไปยัง Server



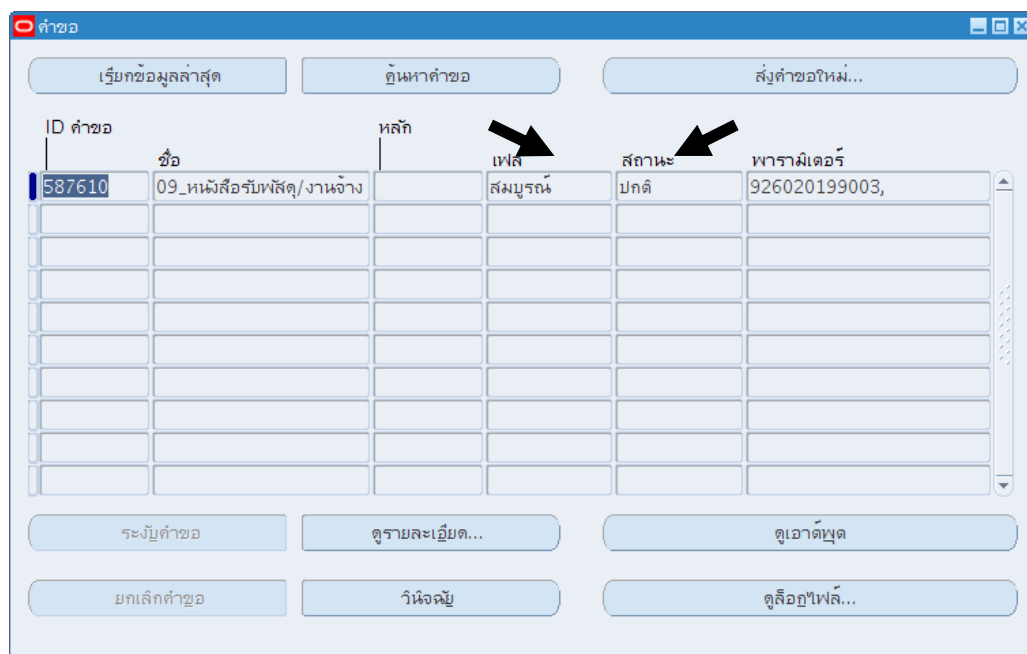
20. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มเรียกข้อมูลล่าสุดจนกว่า เฟส จะเปลี่ยนเป็นคำว่าสมบูรณ์ สถานะ เป็นคำว่าปกติ

25



ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
587610	09_หนังสือรับพัสดุ/งานจ้าง		รอคำเนิหนการ	ปกติ	926020199003,

Buttons: เริ่มข้อมูลล่าสุด, ค้นหาคำขอ, ส่งคำขอใหม่..., ระบุคำขอ, ดูรายละเอียด..., ดูเอาต์พุต, ยกเลิกคำขอ, วินิจฉัย, ดูล็อกไฟล์...



ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
587610	09_หนังสือรับพัสดุ/งานจ้าง		สมบูรณ์	ปกติ	926020199003,

Buttons: เริ่มข้อมูลล่าสุด, ค้นหาคำขอ, ส่งคำขอใหม่..., ระบุคำขอ, ดูรายละเอียด..., ดูเอาต์พุต, ยกเลิกคำขอ, วินิจฉัย, ดูล็อกไฟล์...

23. คลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าจอรายงาน

28



สำนักงานอธิการบดี
 (หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ : สำนักงานอธิการบดี)
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 หนังสือตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ / งานจ้าง พัสดุ

เลขที่ 926020199003 วันที่ 27 สิงหาคม 2559

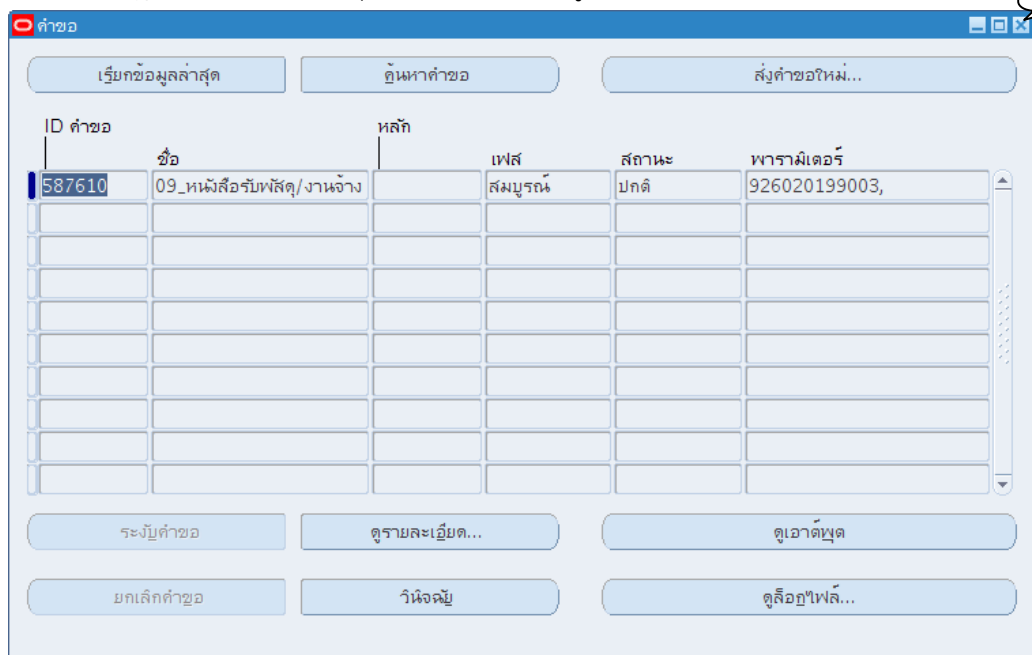
เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พัสดุเลขที่ 126020199003 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง "กระดาดขาวสำหรับเข้าปกและลวดเย็บกระดาษ" ของ สำนักงานอธิการบดี นั้น บัดนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามนิตยดังกล่าวข้างต้น ณ สำนักงานอธิการบดี ซึ่ง บริษัท สมารทคอม เซอร์วิส จำกัด ได้นำส่งพัสดุ/งานจ้าง ตามหนังสือสัญญาซื้อขาย/จ้าง/ข้อตกลง หรือ ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่ 726020199004 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559 และตามใบนำของลงเลขที่ (หรือลงวันที่) INV59/01916 แล้ว ตั้งแต่วันที่ ตามรายละเอียดการตรวจรับดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
1	กระดาดขาวสำหรับเข้าปก	20	ม้วน	1,200.00
2	ลวดเย็บกระดาษ	36	กล่อง	432.00

24. เมื่อปรากฏหน้าจอคำขอ คลิกปุ่มกากบาทเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

29



คำขอ

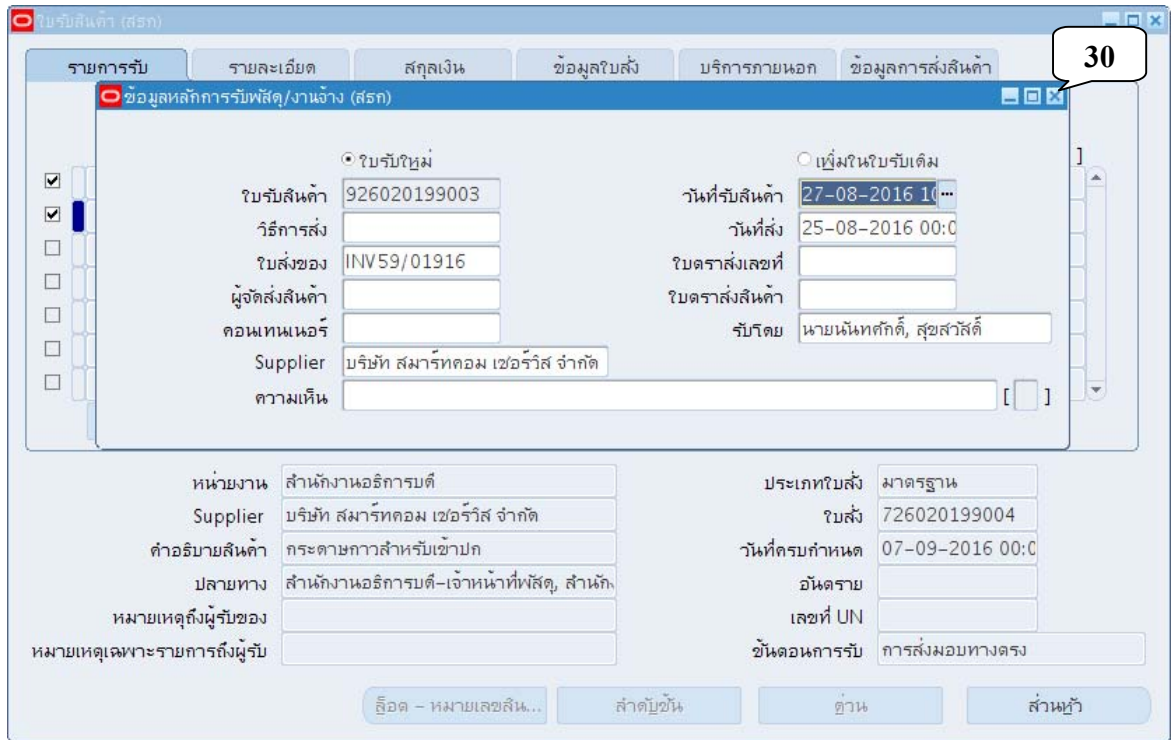
เรียกขอมูลล่าสุด | ค้นหาคำขอ | ส่งคำขอใหม่...

ID คำขอ	ชื่อ	หลัก	เฟส	สถานะ	พารามิเตอร์
587610	09_หนังสือรับพัสดุ/งานจ้าง		สมบูรณ์	ปกติ	926020199003,

ระงับคำขอ | ดูรายละเอียด... | ดูเอาต์พุต

ยกเลิกคำขอ | ำหนดชัย | ดูล็อกไฟล์...

25. กรณีไม่ต้องการใช้งานหน้าจอบริรับพัสดุแล้ว คลิกปุ่มกากบาท เพื่อปิดหน้าจอข้อมูลหลักใบรับสินค้า



30

ใบรับสินค้า (สรก)

ข้อมูลหลักการรับพัสดุ/งานจ้าง (สรก)

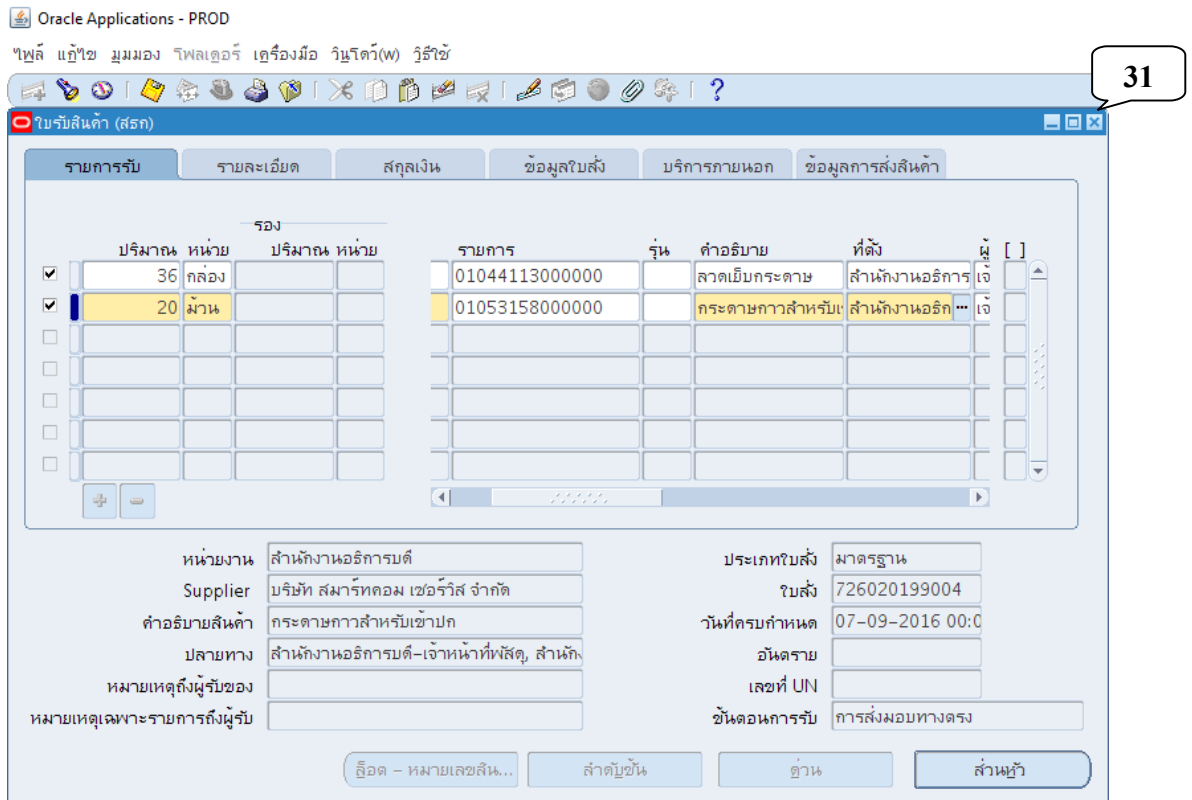
ใบรับสินค้า: 926020199003
 วันที่รับสินค้า: 27-08-2016 14:00:00
 วันที่รับส่ง: 25-08-2016 00:00:00
 ใบส่งของ: INV59/01916
 ใบตราส่งเลขที่: []
 ใบตราส่งสินค้า: []
 ผู้จัดส่งสินค้า: []
 รับผิดชอบ: นายเนห์ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์
 Supplier: บริษัท สม่าร์ทคอม เซอร์วิสเซ่ จำกัด
 ความเห็น: []

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
 Supplier: บริษัท สม่าร์ทคอม เซอร์วิสเซ่ จำกัด
 คำอธิบายสินค้า: กระดาษขาวสำหรับเข้าปก
 ปลายทาง: สำนักงานอธิการบดี-เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนัก
 หมายเลขผู้รับของ: []
 หมายเลขเฉพาะรายการส่งผู้รับ: []

ประเภทใบส่ง: มาตรฐาน
 ใบส่ง: 726020199004
 วันที่ครบกำหนด: 07-09-2016 00:00:00
 อนุมัติราย: []
 เลขที่ UN: []
 ขั้นตอนการรับ: การส่งมอบทางตรง

ลือต - หมายเลขสิน... ลำดับขึ้น ดูาน ส่วนภู้า

26. เมื่อปรากฏหน้าจอบริรับสินค้า คลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดหน้าจอ



31

Oracle Applications - PROD

ไฟล์ แอ็ช มุมมอง ีพลเดอร์ เครื่องมือ วิชิตัว(W) วิธัใช้

ใบรับสินค้า (สรก)

รายการ	รุ่น	คำอธิบาย	ที่ตั้ง	ผู้
01044113000000		กระดาษเย็บกระดาษ	สำนักงานอธิการ	เจ
01053158000000		กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	สำนักงานอธิการ	เจ

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
 Supplier: บริษัท สม่าร์ทคอม เซอร์วิสเซ่ จำกัด
 คำอธิบายสินค้า: กระดาษขาวสำหรับเข้าปก
 ปลายทาง: สำนักงานอธิการบดี-เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนัก
 หมายเลขผู้รับของ: []
 หมายเลขเฉพาะรายการส่งผู้รับ: []

ประเภทใบส่ง: มาตรฐาน
 ใบส่ง: 726020199004
 วันที่ครบกำหนด: 07-09-2016 00:00:00
 อนุมัติราย: []
 เลขที่ UN: []
 ขั้นตอนการรับ: การส่งมอบทางตรง

ลือต - หมายเลขสิน... ลำดับขึ้น ดูาน ส่วนภู้า



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(Purchase Order: PO) R12

บทที่ 7

การยกเลิกและแก้ไขรายการในระบบจัดซื้อ/จ้าง

สิงหาคม พ.ศ.2559

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ วัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

WWW.FIS.RU.AC.TH

การยกเลิกและแก้ไขรายการในระบบจัดซื้อ/จ้าง

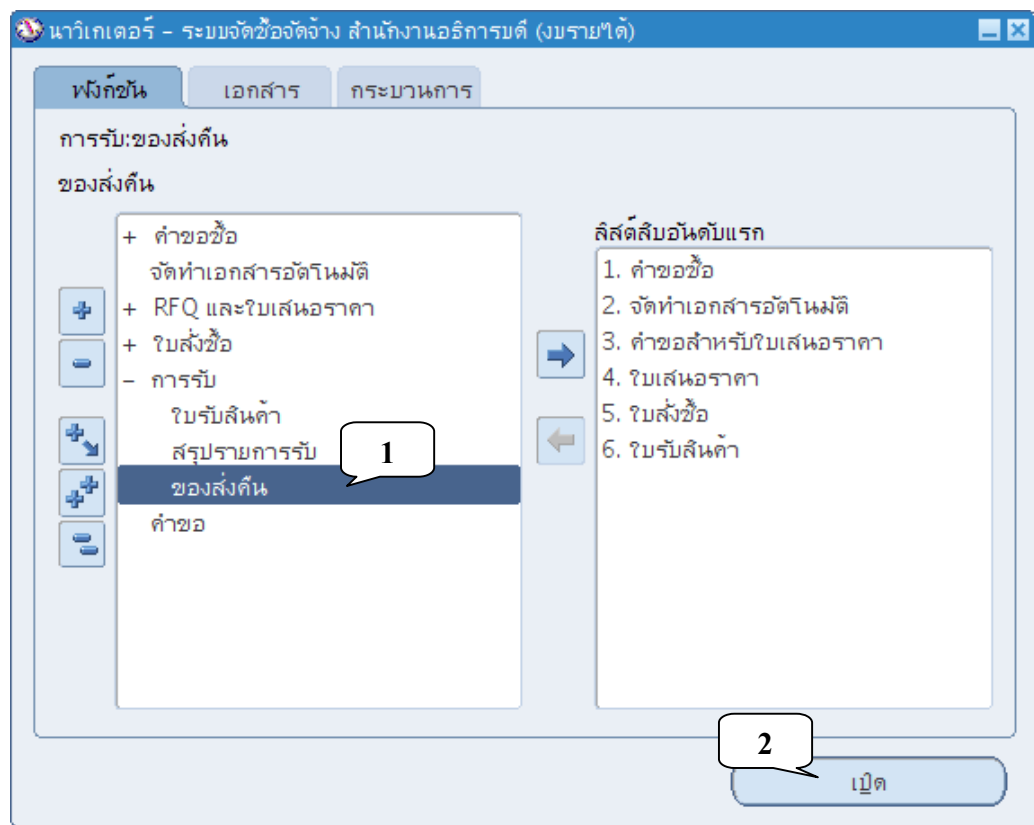
วัตถุประสงค์ : ยกเลิกเอกสารในระบบจัดซื้อ/จ้าง

เงื่อนไข

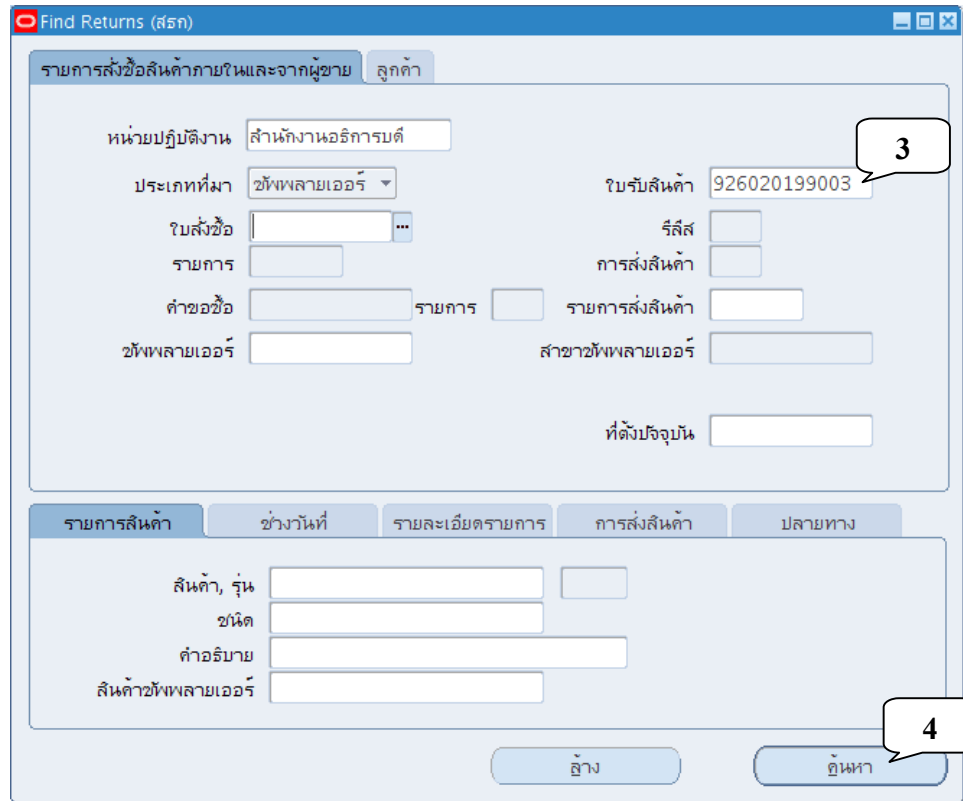
- การยกเลิกเอกสารในระบบจัดซื้อ/จ้าง (PO) จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อได้ยกเลิกใบแจ้งหนี้ที่ได้จับคู่ไว้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) แล้วเท่านั้น
- จะต้องยกเลิกเอกสารจากหลังไปหน้า (9 → 7 → 5 → 3 → 1)

1. การยกเลิกหนังสือรับและตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง (เอกสารหมายเลข 9)

1.1 เข้าใช้งานเมนู การรับ → ของส่งคืน



1.2 ป้อนเลขที่เอกสารที่ต้องการยกเลิก คลิกปุ่มค้นหา



Find Returns (สรก)

รายการสั่งซื้อสินค้าภายในและจากผู้ขาย ลูกค้า

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

ประเภทที่มา: ขั้วพหลายเออร์

ใบรับสินค้า: 926020199003

ใบสั่งซื้อ: []

รายการ: []

คำขอซื้อ: [] รายการ: [] รายการสั่งซื้อสินค้า: []

ขั้วพหลายเออร์: [] สาขาขั้วพหลายเออร์: []

ที่ตั้งปัจจุบัน: []

รายการสินค้า | ช่วงวันที่ | รายละเอียดรายการ | การสั่งซื้อสินค้า | ปลายทาง

สินค้า, รุ่น: []

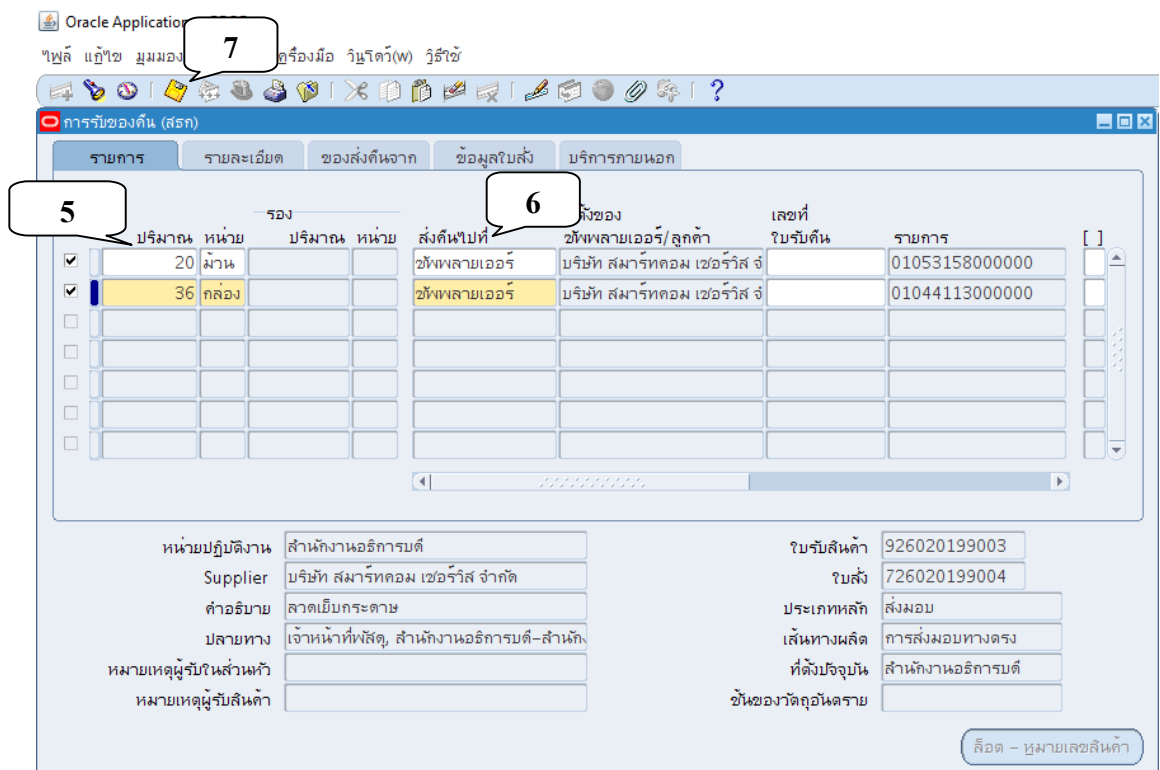
ชนิด: []

คำอธิบาย: []

สินค้าขั้วพหลายเออร์: []

ปุ่ม: [] []

1.3 ป้อนปริมาณที่สั่งซื้อ , เลือกส่งคืนไปที่ขั้วพหลายเออร์ จนครบทุกบรรทัดแล้วบันทึกรายการ



Oracle Application

การรับของคืน (สรก)

รายการ | รายละเอียด | ของส่งคืนจาก | ข้อมูลใบสั่ง | บริการภายนอก

ปริมาณ	หน่วย	ปริมาณ	หน่วย	ส่งคืนไปที่	ขั้วพหลายเออร์/ลูกค้า	เลขที่ใบรับคืน	รายการ
20	ม้วน			ขั้วพหลายเออร์	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จั		01053158000000
36	กล่อง			ขั้วพหลายเออร์	บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จั		01044113000000

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

Supplier: บริษัท สมาร์ทคอม เซอร์วิส จำกัด

คำอธิบาย: ลวดเย็บกระดาษ

ปลายทาง: เจ้าหน้าที่พัสดุ, สำนักงานอธิการบดี-สำนัก

หมายเหตุผู้รับในส่วนหัว: []

หมายเหตุผู้รับสินค้า: []

ใบรับสินค้า: 926020199003

ใบสั่ง: 726020199004

ประเภทหลัก: ส่งมอบ

เส้นทางผลิต: การส่งมอบทางตรง

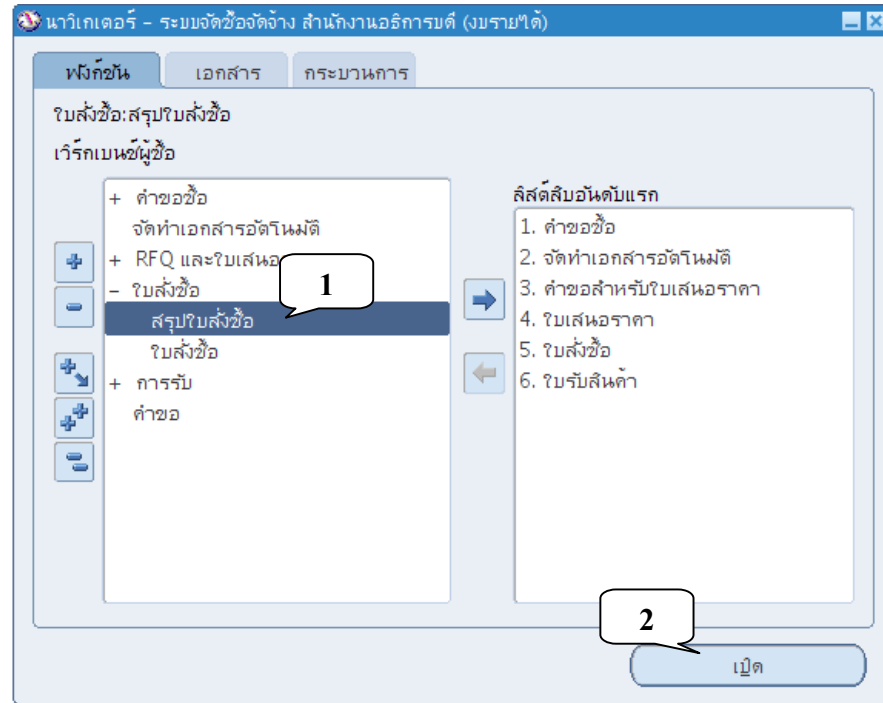
ที่ตั้งปัจจุบัน: สำนักงานอธิการบดี

ชื่อของวัตถุถอดราย: []

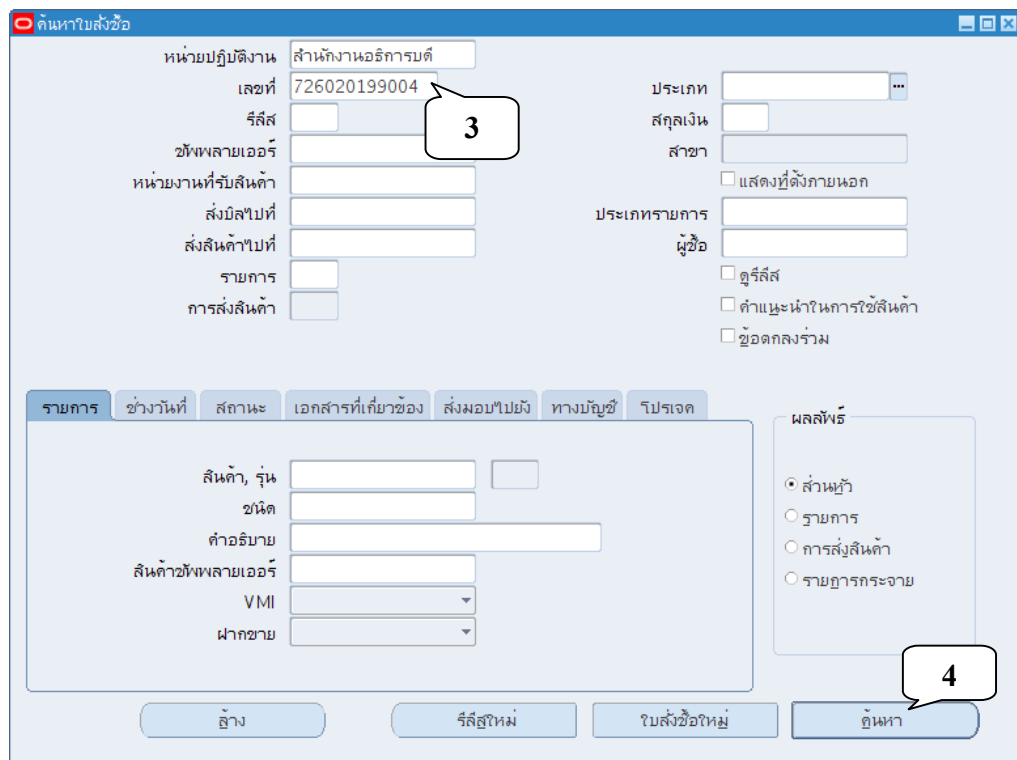
ปุ่ม: [] - หมายเลขสินค้า

2. การยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/หนังสือสรุปสัญญาซื้อขาย/จ้าง/ข้อตกลง/หนังสือสำรองงบประมาณในระบบจัดซื้อ/จ้าง/หนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันแบบมีภาระผูกพัน (เอกสารหมายเลข 7)

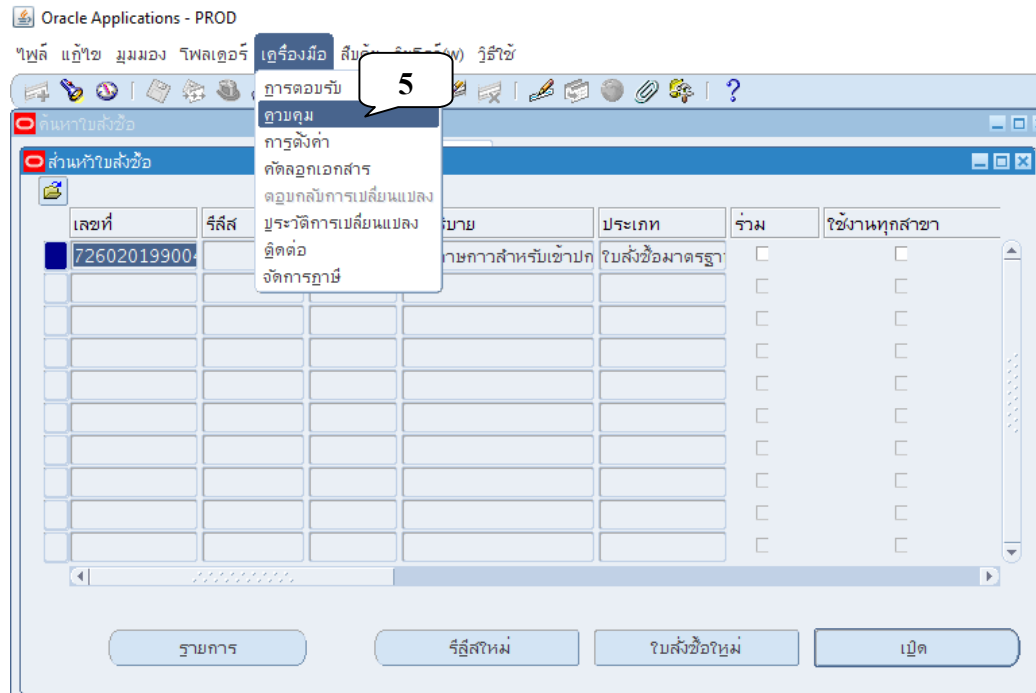
2.1 เข้าใช้งานเมนู ใบสั่งซื้อ → สรุปใบสั่งซื้อ



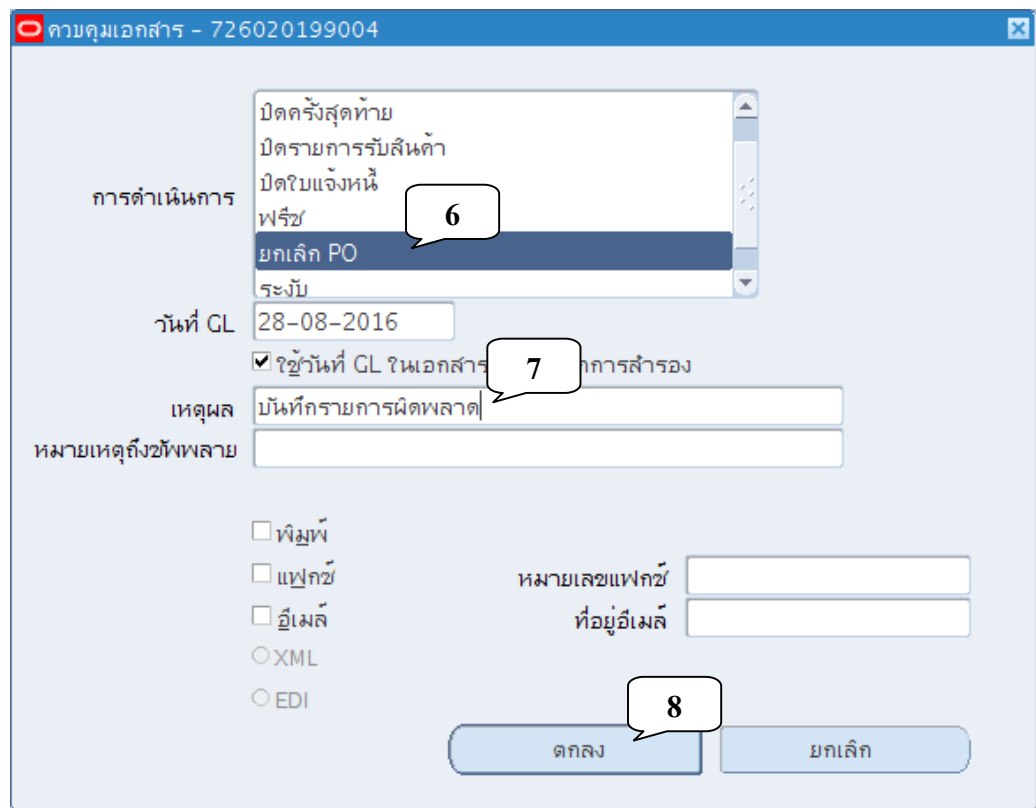
2.2 ป้อนเลขที่เอกสารที่ต้องการยกเลิก คลิกปุ่มค้นหา



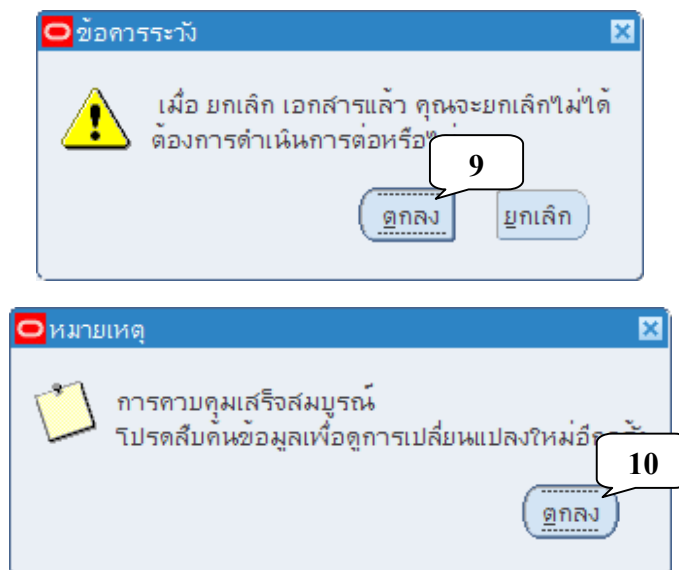
2.3 คลิกเมนูเครื่องมือ → ควบคุม



2.4 เลือกคำสั่ง ยกเลิก PO บันทึกเหตุผลผลการยกเลิก แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

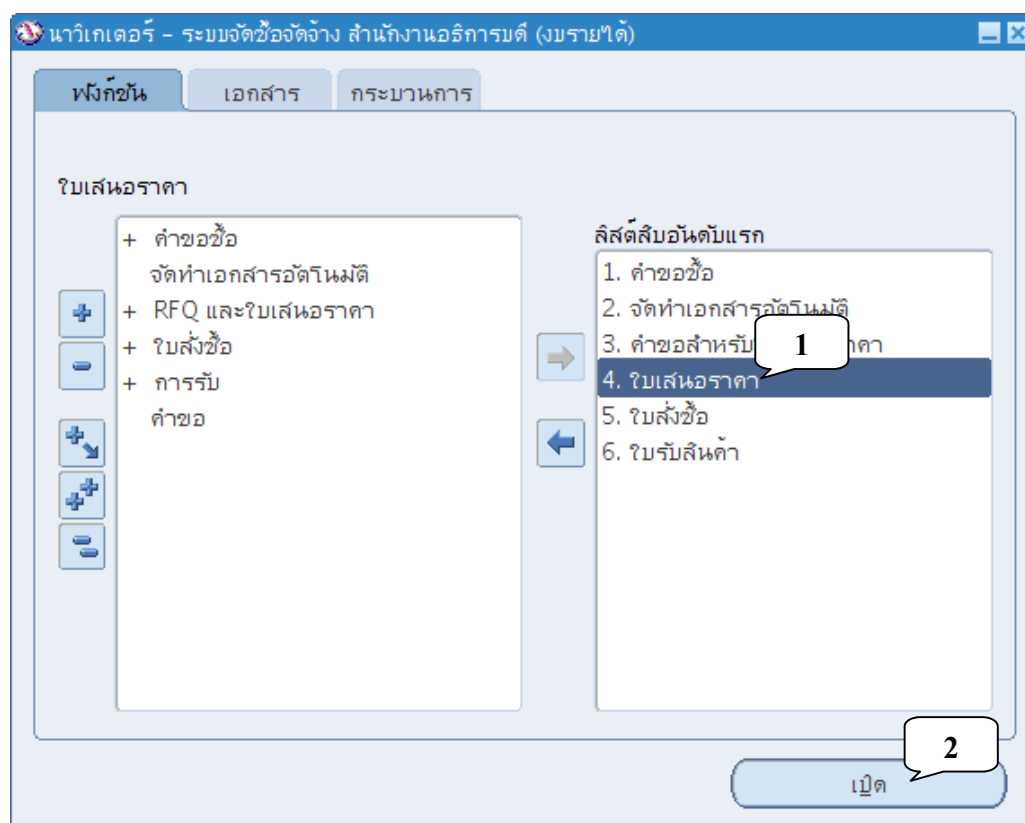


2.5 คลิกปุ่มตกลง

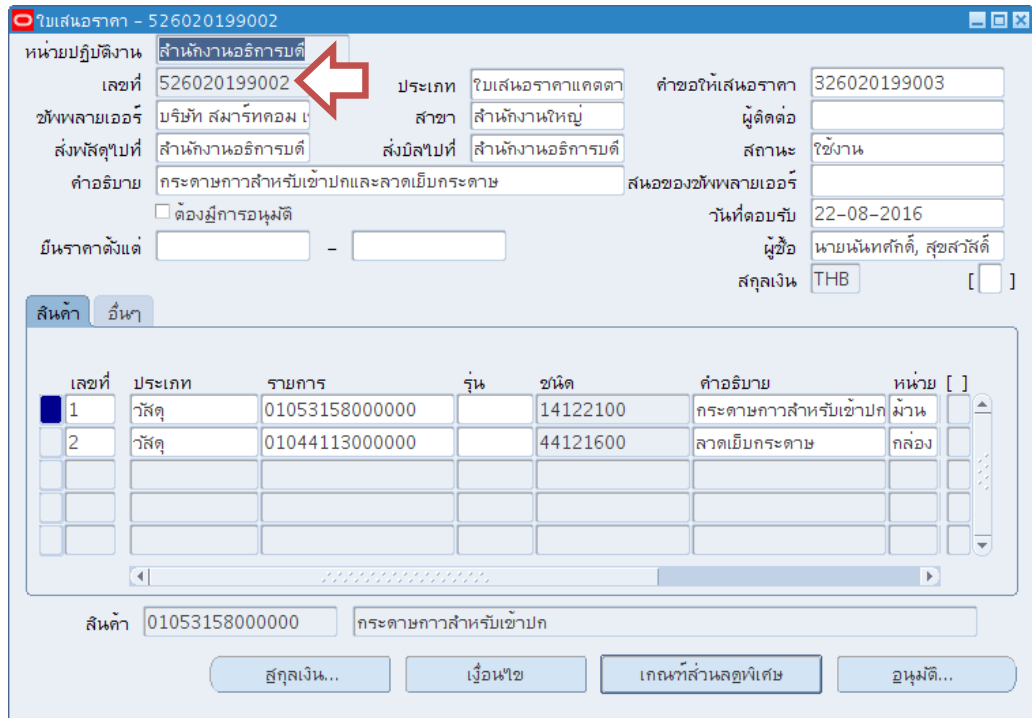


3. การยกเลิกหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (เอกสารหมายเลข 5)

3.1 เข้าใช้งานเมนู ใบเสนอราคา → ใบเสนอราคา



3.2 ใช้ไฟฉายค้นหาเลขที่เอกสารที่ต้องการ (หมายเลข 5)



ใบเสนอราคา - 526020199002

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่: 526020199002

ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก

คำขอใบเสนอราคา: 326020199003

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท สมารท์คอม

สาขา: สำนักงานใหญ่

ผู้ติดต่อ: []

ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี

ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี

สถานะ: ใช้งาน

คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ

สนอของชื่อหน่วยงาน: []

ต้องมีการอนุมัติ

วันที่ตอบรับ: 22-08-2016

ยื่นราคาตั้งแต่: [] - []

ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์

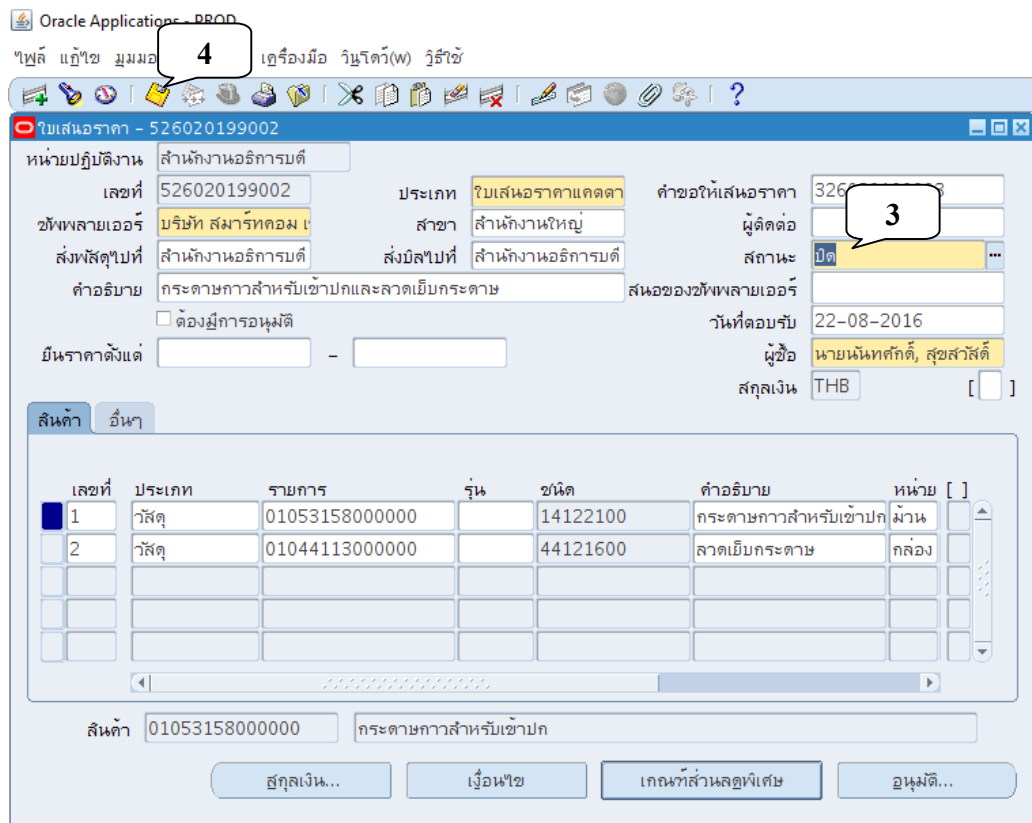
สกุลเงิน: THB []

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย []
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	0104411300000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง

สินค้า: 0105315800000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

Buttons: สักเงิน..., เงื่อนไข, เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ, อนุมัติ...

3.3 เปลี่ยนสถานะเป็น ปิด แล้วบันทึกรายการ



Oracle Applications - PRON

ไฟล์ แก้ไข มุมมอง

4 เครื่องมือ วิเคราะห์(W) วิเคราะห์

ใบเสนอราคา - 526020199002

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่: 526020199002

ประเภท: ใบเสนอราคาแคตตาล็อก

คำขอใบเสนอราคา: 326020199003

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท สมารท์คอม

สาขา: สำนักงานใหญ่

ผู้ติดต่อ: []

ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี

ส่งพัสดุไปที่: สำนักงานอธิการบดี

สถานะ: ปิด 3

คำอธิบาย: กระดาษขาวสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ

สนอของชื่อหน่วยงาน: []

ต้องมีการอนุมัติ

วันที่ตอบรับ: 22-08-2016

ยื่นราคาตั้งแต่: [] - []

ผู้ซื้อ: นายเนห์ทศศักดิ์, สุขสวัสดิ์

สกุลเงิน: THB []

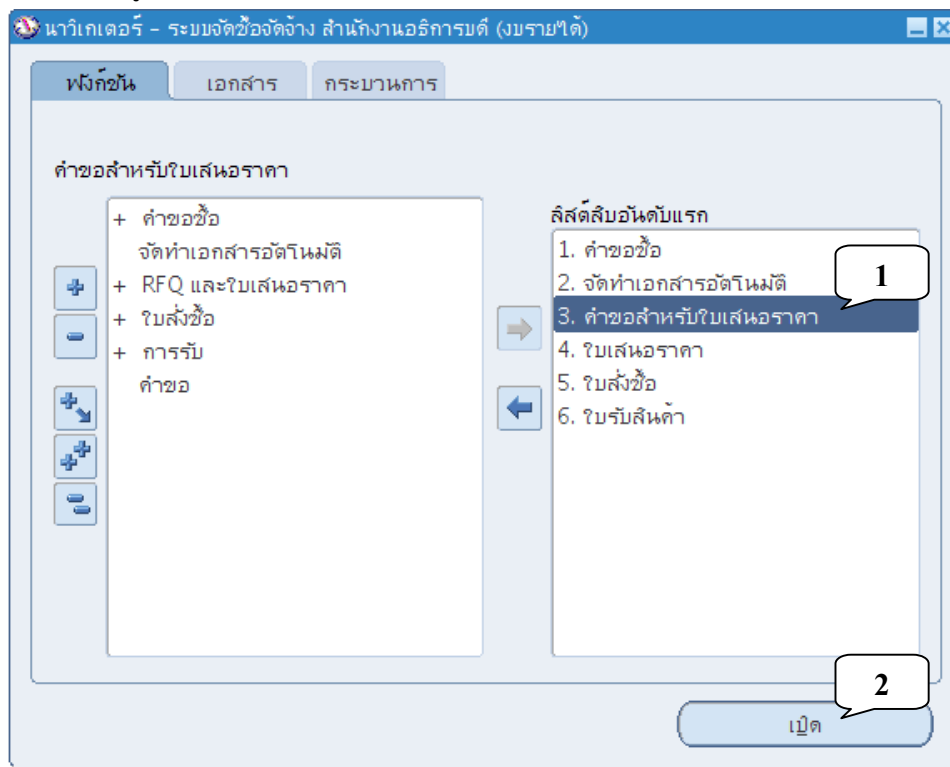
เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย []
1	วัสดุ	0105315800000		14122100	กระดาษขาวสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	0104411300000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง

สินค้า: 0105315800000 กระดาษขาวสำหรับเข้าปก

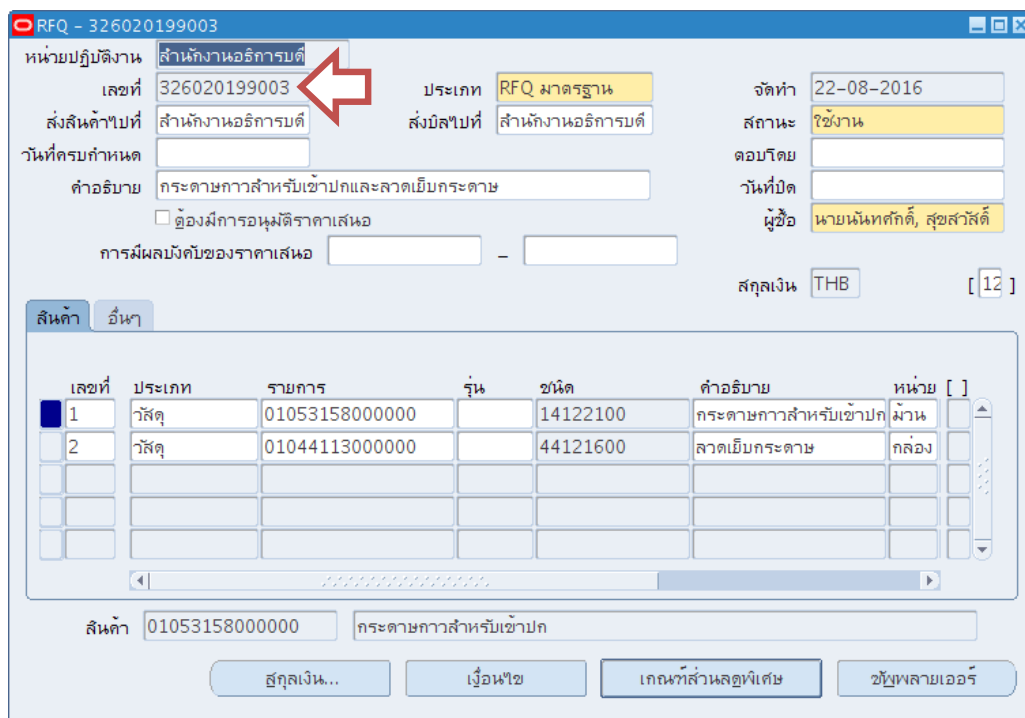
Buttons: สักเงิน..., เงื่อนไข, เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ, อนุมัติ...

4. การยกเลิกหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา (เอกสารหมายเลข 3)

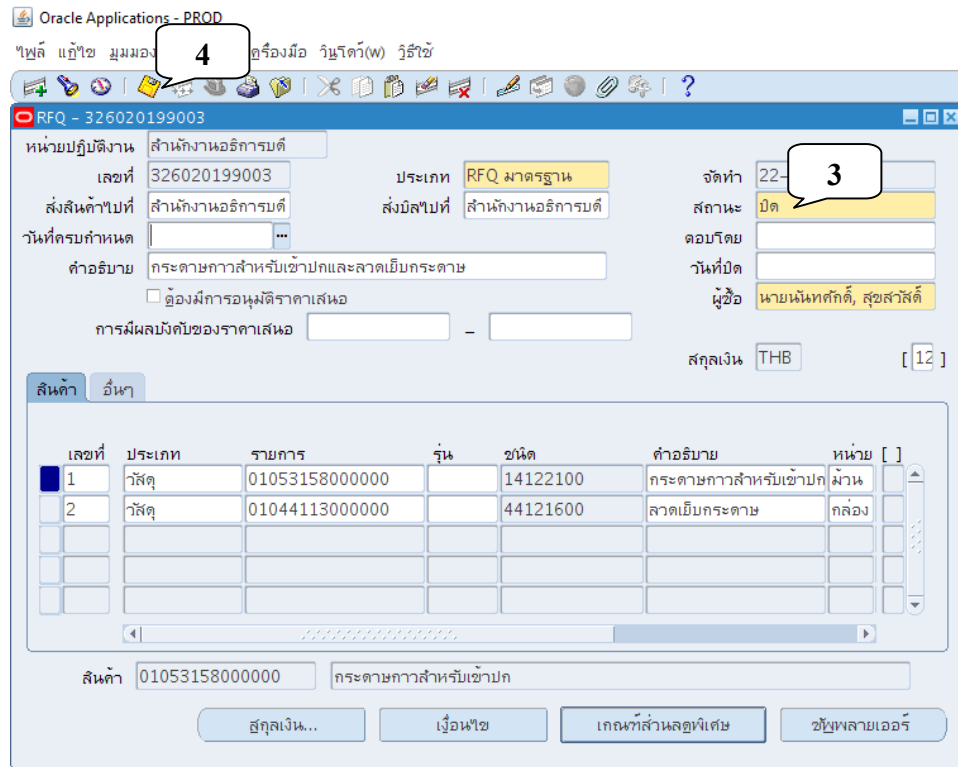
4.1 ใช้ใช้งานเมนู ใบเสนอราคา → คำขอสำหรับใบเสนอราคา (RFQ)



4.2 ใช้โฟลย์ค้นหา เลขที่เอกสารที่ต้องการ (หมายเลข 3)



4.3 เปลี่ยนสถานะเป็น ปิด แล้วบันทึกรายการ



Oracle Applications - PROD
 RFQ - 326020199003

หน่วยปฏิบัติงาน: สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่: 326020199003
 ประเภท: RFQ มาตรฐาน
 จัดทำ: 22
 สถานะ: ปิด
 ส่งสินค้าไปที่: สำนักงานอธิการบดี
 ส่งมอบที่: สำนักงานอธิการบดี
 วันที่ครบกำหนด:
 คำอธิบาย: กระดาษกาสำหรับเข้าปกและลาดเย็บกระดาษ
 ผู้ซื้อ: นายหน้ทศกัต์, สุขสาส์ดี
 สกุลเงิน: THB [12]

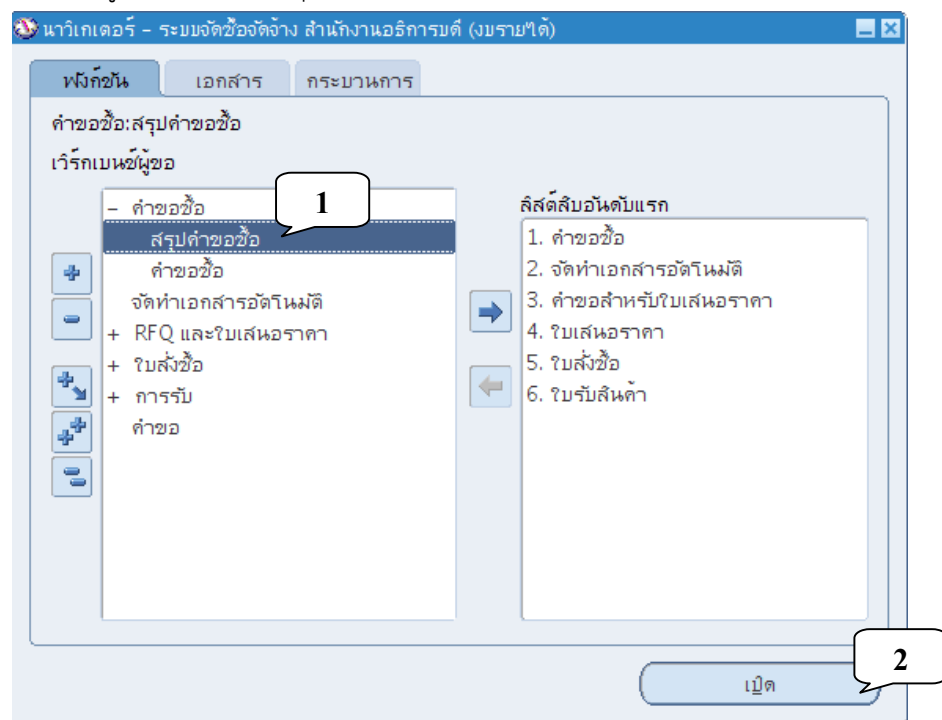
เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย
1	วัสดุ	01053158000000		14122100	กระดาษกาสำหรับเข้าปก	ม้วน
2	วัสดุ	01044113000000		44121600	ลาดเย็บกระดาษ	กล่อง

สินค้า: 01053158000000 กระดาษกาสำหรับเข้าปก

Buttons: สกุลเงิน..., เงื่อนไข, เกณฑ์ส่วนลดพิเศษ, ขั้วขสายเออร์

5. การยกเลิกหนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/หนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันแบบไม่มีภาวะผูกพัน (เอกสารหมายเลข 1)

5.1 เข้าใช้งานเมนู คำขอซื้อ → สรุปคำขอซื้อ



หน้าไอทีเตอร์ - ระบบจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานอธิการบดี (งบรายได้)

ฟังก์ชัน: เอกสาร กระบวนการ

คำขอซื้อ: สรุปคำขอซื้อ
 เวอร์ชัน: ผู้ซื้อ

1

สรุปคำขอซื้อ

- คำขอซื้อ
- จัดทำเอกสารอัตโนมัติ
- + RFQ และใบเสนอราคา
- + ใบสั่งซื้อ
- + การรับ
- คำขอ

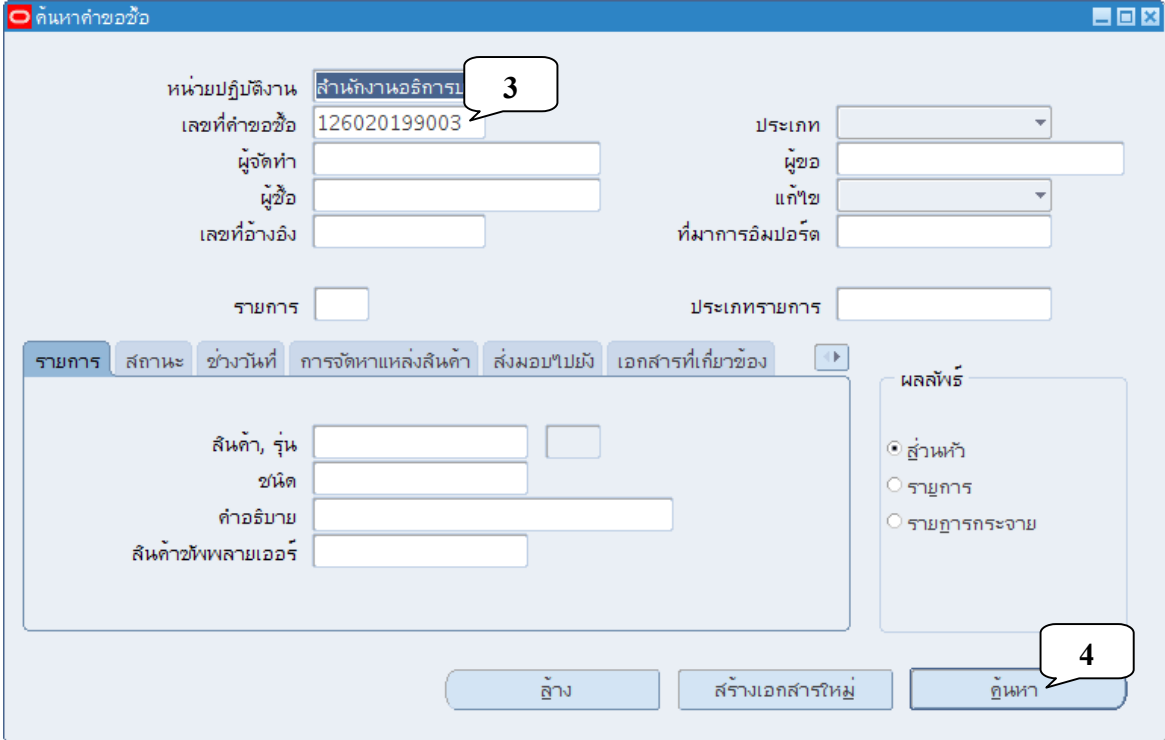
ลิสต์สืบอันดับแรก

- คำขอซื้อ
- จัดทำเอกสารอัตโนมัติ
- คำขอสำหรับใบเสนอราคา
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อ
- ใบรับสินค้า

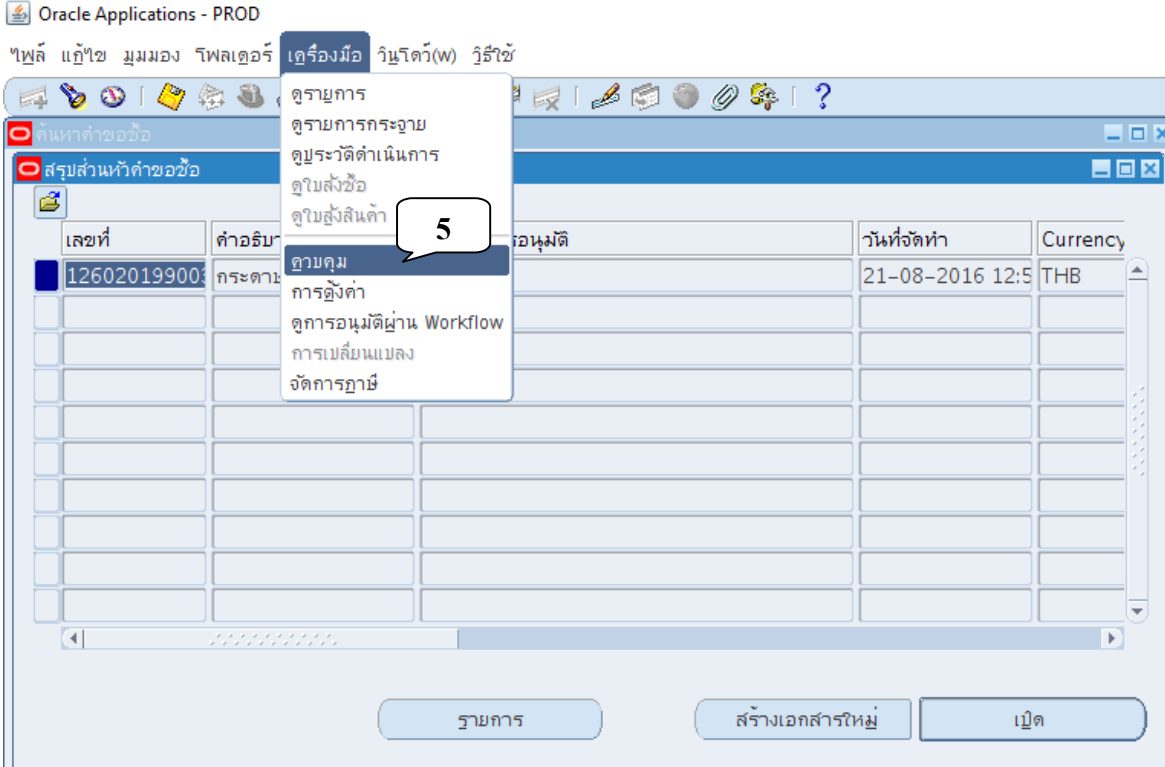
2

เปิด

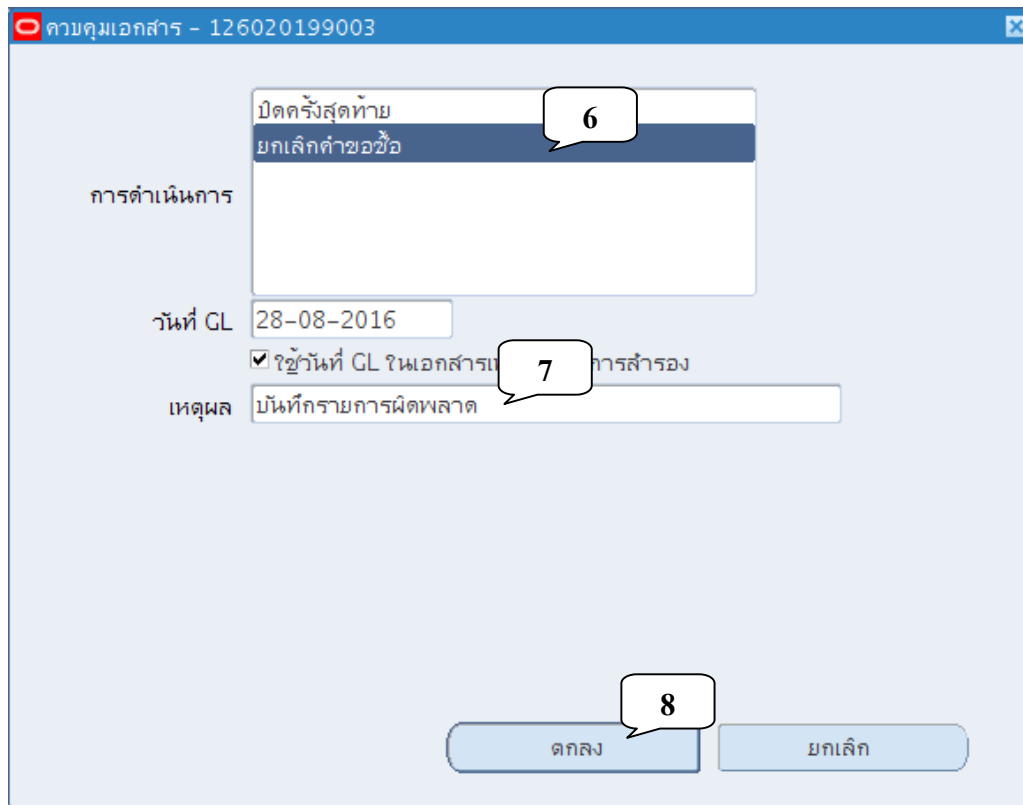
5.2 ป้อนเลขที่เอกสารที่ต้องการยกเลิก แล้วคลิกปุ่มค้นหา



5.3 คลิกเมนูเครื่องมือ → ควบคุม



5.4 เลือกคำสั่งยกเลิกคำขอซื้อ บันทึกเหตุผลในการยกเลิกและคลิกปุ่มตกลง



การดำเนินการ

ปิดครั้งสุดท้าย
ยกเลิกคำขอซื้อ **6**

วันที่ GL 28-08-2016

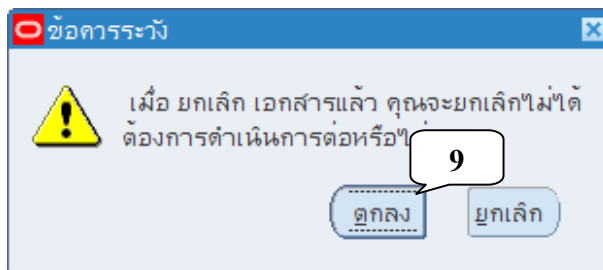
ใช้นวันที่ GL ในเอกสารประกอบการสำรอง **7**

เหตุผล บันทึกการผิดพลาด

8

ตกลง ยกเลิก

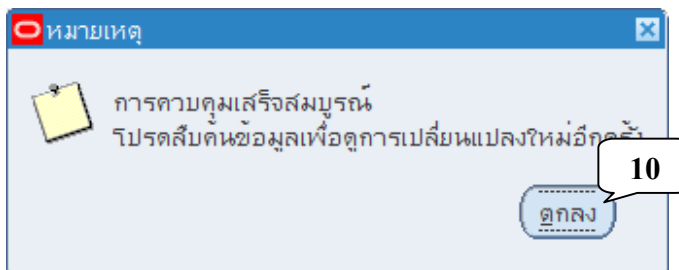
5.5 คลิกปุ่มตกลง



ข้อควรระวัง

เมื่อ ยกเลิก เอกสารแล้ว คุณจะยกเลิกไม่ได้
ต้องการดำเนินการต่อหรือไม่? **9**

ตกลง ยกเลิก



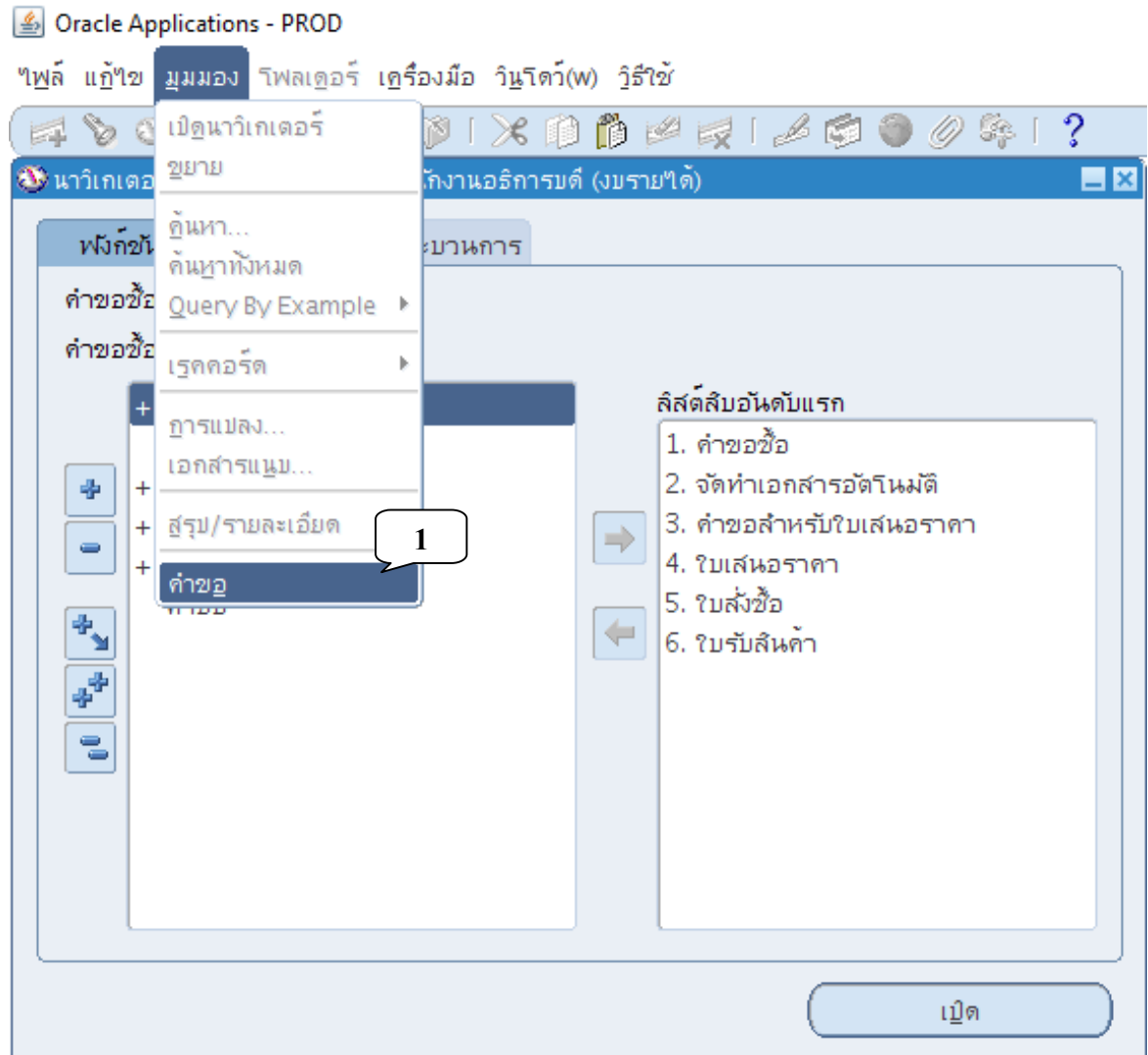
หมายเหตุ

การควบคุมเสร็จสมบูรณ์
โปรดสืบทอดข้อมูลเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงใหม่อีกครั้ง **10**

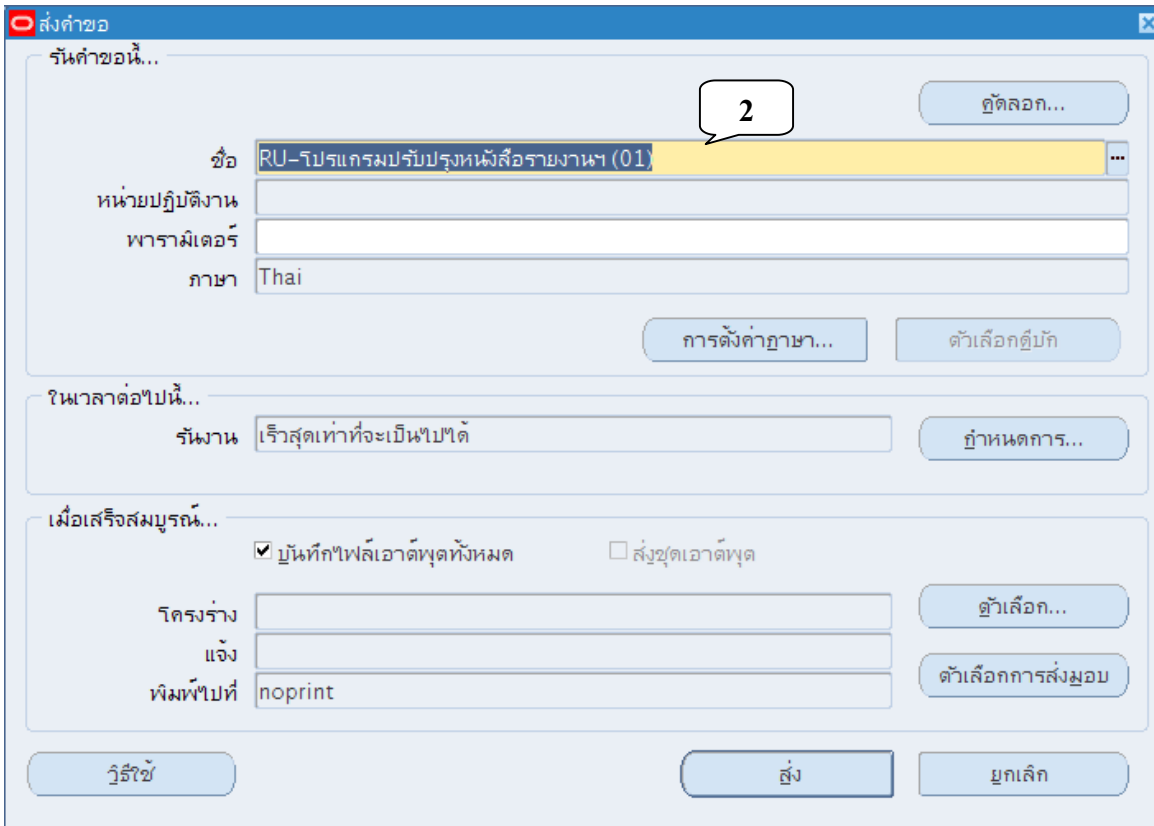
ตกลง

6. การ Run คำขอแก้ไขเอกสารหมายเลข 1

6.1 คลิกที่เมนูมุมมอง → คำขอ



6.2 เลือกวันคำขอชื่อว่า โปรแกรมปรับปรุงหนังสือรายงานฯ(01)_XX



ส่งคำขอ

รับคำขอนี้...

ชื่อ RU-โปรแกรมปรับปรุงหนังสือรายงานฯ (01)

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา... ตัวเลือกที่บันทึก

ดูตัวอย่าง...

ในเวลาต่อไป...

วันงาน เร็วสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งชุดเอาต์พุต

โครงร่าง

แจ้ง

พิมพ์ไปที่ noprint

ตัวเลือก...
ตัวเลือกการส่งมอบ

วิธีใช้ ส่ง ยกเลิก

6.3 ป้อนหน่วยงานและเลขที่เอกสารหมายเลข 1 และกำหนดค่าที่ต้องการแก้ไขประกอบด้วย

- A. วันที่ในหนังสือรายงานฯ
- B. คำอธิบายส่วนหัวเอกสาร
- C. ผู้อนุมัติ (ในก้ำมปู)
- D. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง (ในก้ำมปู)
- E. หน่วยงาน (ในก้ำมปู)
- F. กรรมการตรวจรับ (ในก้ำมปู)
- G. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- H. การแก้ไขรายการ (ต้องระบุเลขบรรทัด) ประกอบด้วย
 - H1. คำอธิบายรายการ
 - H2. แหล่งที่มาราคากลาง
 - H3. ราคากลาง
 - H4. หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง

พารามิเตอร์

3

หน่วยงาน 127 สำนักงานอธิการบดี

เลขที่หนังสือรายงาน 126020199002 A

วันที่ ที่จะลงในหนังสือรายงาน B

คำอธิบายรายการ (ส่วนหัว) C

D ตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ

E วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนราชการที่ทำการจัดซื้อ/จ้าง

ประธานกรรมการตรวจรับ

กรรมการตรวจรับ 1 F

กรรมการตรวจรับ 2

กรรมการตรวจรับ 3

กรรมการและเลขานุการ

G

เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 1

เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2

เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3

เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 4

เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 5

H

เลขที่บรรทัดรายการ

คำอธิบายรายการ

แหล่งที่มาของราคากลาง

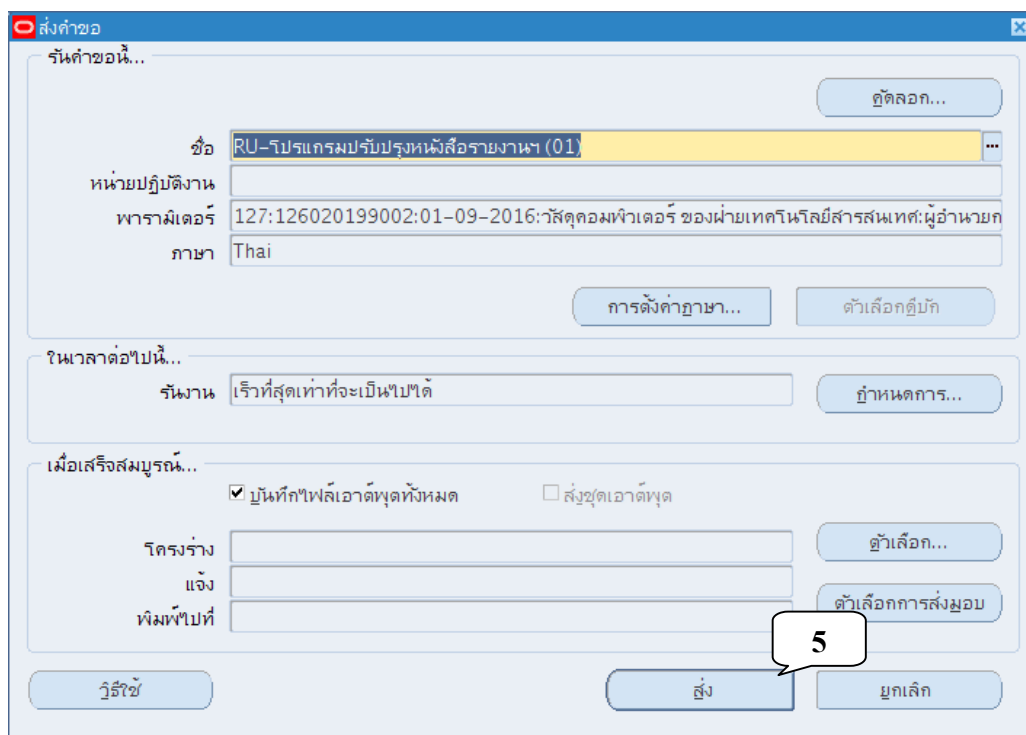
ราคากลาง

หมายเหตุ/ ที่มาราคาอ้างอิง

4

ตกลง ยกเลิก ล้าง Help

6.4 คลิกปุ่มส่ง



ส่งคำขอ

ร้านค้าขอซื้อ...

ชื่อ RU-โปรแกรมปรับปรุงหนังสือรายงาน (01)

หน่วยปฏิบัติงาน

พารามิเตอร์ 127:126020199002:01-09-2016:วัสดุคอมพิวเตอร์ ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ:ผู้อำนวยการ

ภาษา Thai

การตั้งค่าภาษา... ตัวเลือกตัวบ่ง

ในเวลาต่อไป...

จำนวน เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด ส่งชุดเอาต์พุต

โครงร่าง

แจ้ง

พิมพ์ไปที่

ตัวเลือก...

ตัวเลือกการส่งมอบ

วิธีใช้

ส่ง

ยกเลิก

5