

Mango PR

การเปิดใบขอซื้อ





MANGO ANYWHERE

ERP Mobile Application

Manual Guide

Mango PR

การเปิดใบขอซื้อ

(Version 2.1.1)

คำนำ

MANGO ERP CONSTRUCTION เป็นโปรแกรมก่อสร้างแบบเต็มประสิทธิภาพด้วยระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ตอบโจทย์ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างได้อย่างเหนือชั้น ตั้งแต่เริ่มประมูล โครงการจนประเมินผลเพื่อปิดโครงการ ช่วยในการวางแผน การบริหารงานก่อสร้าง จนถึงการบริหารจัดการ ทรัพยากรขององค์กร เพิ่มกำไร ลดรายจ่าย เวลา และขั้นตอนการทำงาน สามารถอัปเดตข้อมูลได้แบบ Real Time ผ่านอุปกรณ์ทันสมัยหลากหลายเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถติดตามตังงานได้ทุกที่ทุกเวลา

Purchase Requisition เป็นแอปพลิเคชันสำหรับการเปิดใบขอซื้อผ่านมือถือ ช่วยอำนวยความสะดวก ให้กับฝ่ายจัดซื้อ ในกรณีที่ต้องการเปิดใบสั่งซื้อแบบเร่งด่วน ทางฝ่ายจัดซื้อสามารถเปิดใบขอซื้อสินค้าได้ทันที และสามารถส่งอนุมัติเอกสารให้กับผู้อนุมัติ ทำให้แต่ละส่วนงานสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังสามารถเรียกดูข้อมูลใบขอซื้อทั้งหมดในระบบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลใบขอซื้อได้อีกด้วย ซึ่งจะช่วยให้ฝ่ายจัดซื้อสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา

ในการนี้คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือ **Manual Guide Mango Purchase Requisition (PR) Mobile Application** ขึ้นมา เพื่อแนะนำการใช้งานโปรแกรมในส่วนของแอปพลิเคชัน Mango PR หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้

บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

สารบัญ

1. การเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Mango.....	2
2. ความหมายของหน้าจอการใช้งาน.....	4
3. กรณีเปิดใบขอซื้อ (PR) ลงแผนก.....	9
4. กรณีเปิดใบขอซื้อ (PR) ลงโครงการ โดยเลือกรายการวัสดุเอง.....	16
5. กรณีเปิดใบขอซื้อ (PR) ลงโครงการ โดยอ้างอิงรายการวัสดุตาม BOQ.....	23
6. การยกเลิกการส่งอนุมัติใบขอซื้อ.....	31
7. การแก้ไขเอกสารใบขอซื้อ	33
7.1. กรณีเลือกวัสดุเอง.....	33
7.2. กรณี Ref จาก BOQ.....	39

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้ MANGO ANYWHERE PROGRAM

- 1 ควบคุมต้นทุนของโครงการได้อย่างสมบูรณ์แบบ พร้อมเปรียบเทียบงบประมาณกับการสั่งซื้อสั่งจ้าง และต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงแบบละเอียด รวมถึงการคาดการณ์ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 2 ตรวจสอบต้นทุนตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางเพียงแค่คลิก
- 3 แสดงรายงานการสรุปสถานะโครงการ รวมถึงประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องการวิเคราะห์
- 4 แสดงกราฟเปรียบเทียบแผนงาน กับ ผลงานที่ทำได้จริง และต้นทุนที่เกิดขึ้น
- 5 วางแผนบริหารการเงินของบริษัท (Cash Management) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเปรียบเทียบการรับเงินและจ่ายเงิน (Cash Flow) ของโครงการแบบเกณฑ์สิทธิและเกณฑ์สด ได้ทุกเมื่อ ช่วยให้ทราบถึงสภาพคล่องของโครงการทำให้สามารถวางแผนการเงินได้ล่วงหน้า
- 6 วางแผนงบประมาณประจำปีในส่วนของค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (Cost Center) และคลิกดูรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามรายละเอียดที่เกิดขึ้น
- 7 ปิดงบการเงินได้อย่างรวดเร็วทันเวลา ตรวจสอบข้อมูลได้ทุกวัน แม้ในขณะที่ยังไม่ปิดงบการเงินรายเดือนรายไตรมาสหรือรายปี
- 8 มีระบบ Inventory ที่ชัดเจนสำหรับงานก่อสร้างสามารถกำหนดพื้นที่การใช้วัสดุได้อย่างชัดเจน เปรียบเทียบ BOQ ที่กำหนดจำนวนปริมาณวัสดุที่จะเบิกจาก Stock กับการเบิกใช้วัสดุจริง สามารถตรวจสอบยอด Stock คงค้างขณะเบิกได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย มีระบบเพื่อติดตามวัสดุที่ยังค้างส่งเมื่อคุณได้เปิดใบสั่งซื้อให้ผู้ขายแล้ว
- 9 มีระบบบริหารทรัพย์สิน (Fix Asset) ช่วยให้ค้นหาข้อมูลทรัพย์สินและอายุการประกันทรัพย์สินในแต่ละหมวดได้สะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยังช่วยกำหนดลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแผนกบริการได้ล่วงหน้า
- 10 มีระบบบริหารจัดการพนักงาน เงินส่วยพนักงาน Petty Cash การเบิกจ่ายผู้รับเหมา และการทำ PR ONLINE การอนุมัติ ONLINE รวมถึงทราบสถานะการเปิด PO สามารถ TRACKING การทำงานได้ทุกขั้นตอนว่าอยู่ในสถานะใด
- 11 ช่วยวางระบบในองค์กร ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน สามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Purchase Requisition (PR)

การเปิดใบขอซื้อ



Mango PR คือ ระบบสำหรับทำรายการใบขอซื้อผ่านโทรศัพท์มือถือ ในกรณีที่ต้องการซื้อของเร่งด่วน ช่วยให้สะดวกในการทำงาน โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบ ERP เพื่อนำใบขอซื้อไปทำรายการอื่นๆต่อไป เช่น ใบสั่งซื้อ หรือ หนังสือสั่งจ้าง ซึ่งการบันทึกใบขอซื้อในแอปพลิเคชันสามารถบันทึกได้ 2 ประเภท ได้แก่ เปิดใบขอซื้อจากแผนก และเปิดใบขอซื้อจากโครงการ นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขใบขอซื้อในระบบได้ กรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด จากนั้นสามารถส่งอนุมัติเอกสารให้แก่ผู้บริหารได้ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อต่อไปอย่างรวดเร็ว

การดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน Mango PR

ก่อนการใช้งานแอปพลิเคชัน Mango PR ผู้ใช้งานจะต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชันและติดตั้งลงในอุปกรณ์ที่ใช้ทำงานก่อน โดยแอปพลิเคชันจะสามารถใช้งานได้บนอุปกรณ์ที่เป็นระบบปฏิบัติการของ IOS และ Android สำหรับการดาวน์โหลดให้พิมพ์ “Mango PR” ในช่องค้นหาของ App store หรือ Play store หรือดาวน์โหลดผ่านลิงก์และการสแกนคิวอาร์โค้ด ดังนี้



IOS

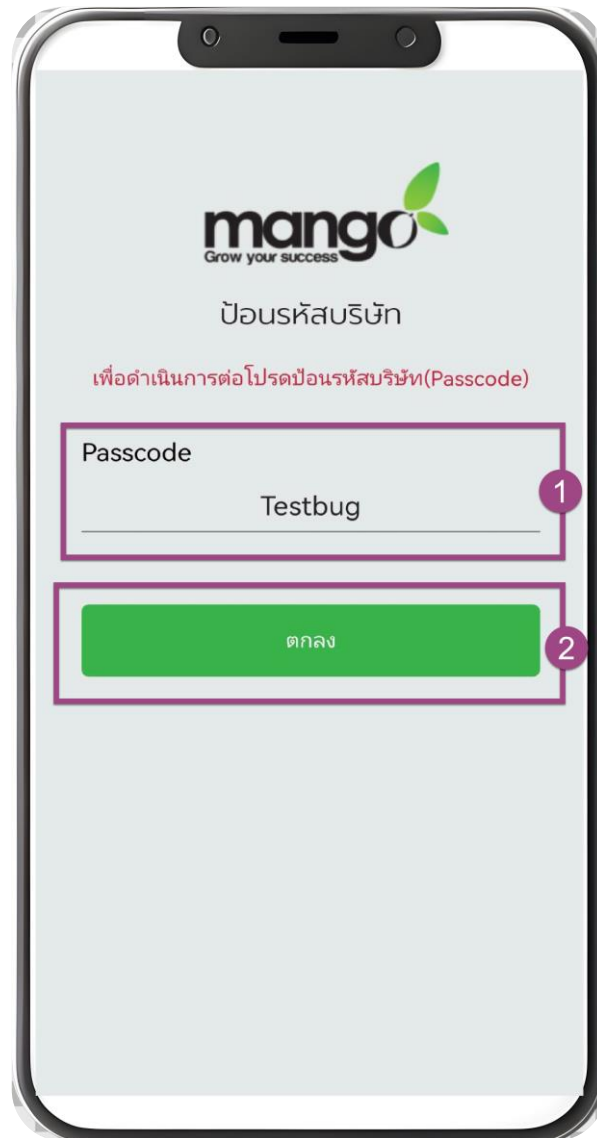


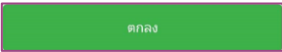
Android

IOS : <https://apps.apple.com/th/app/mango-pr/id1536377911>

Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mangoconsultant.mango.pr&hl=th&gl=US>

1. การใช้งานแอปพลิเคชัน Mango



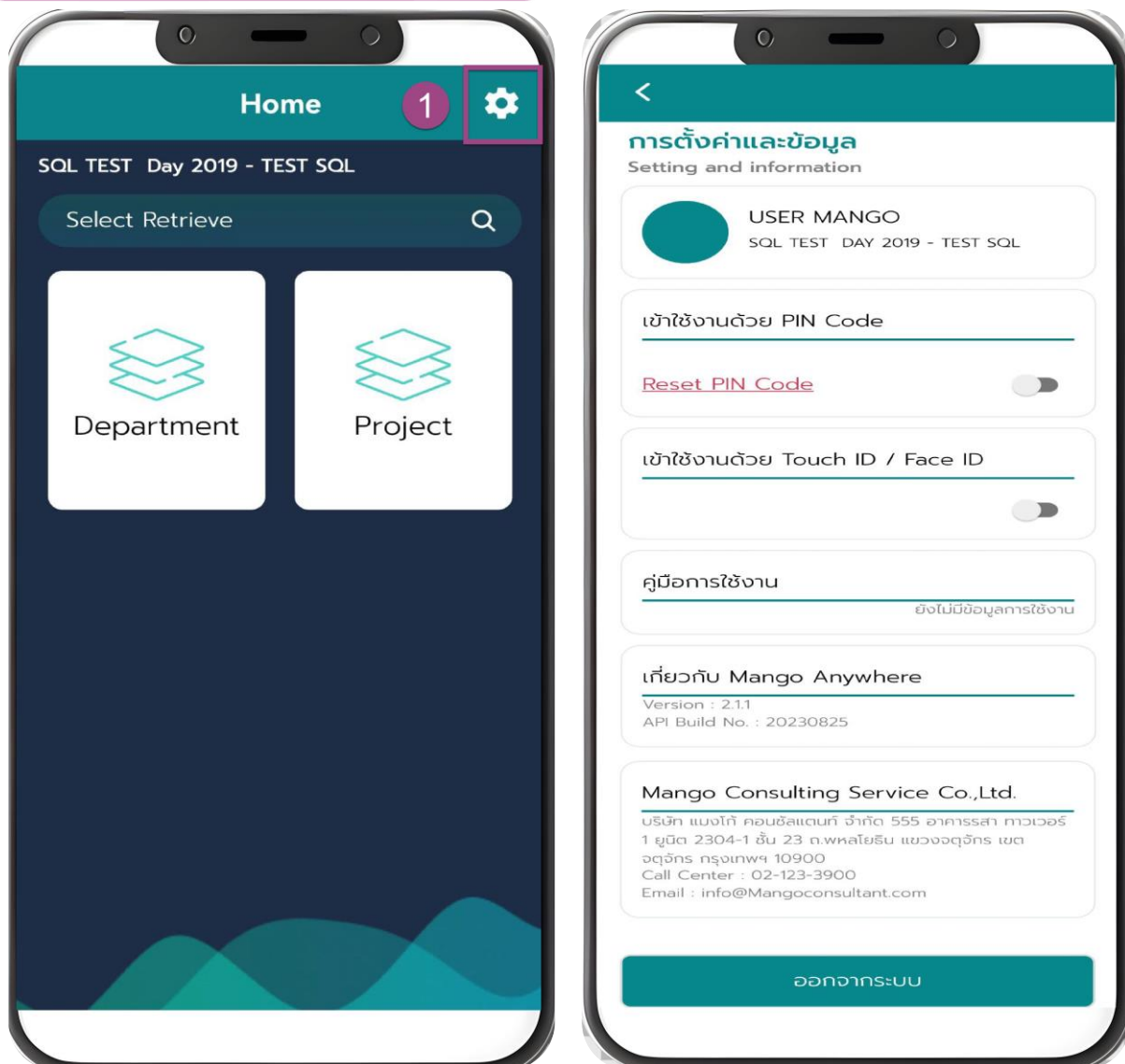
- 1 ระบุ **Passcode** ของบริษัท
- 2 กด  เพื่อเข้าสู่หน้าต่าง Log in



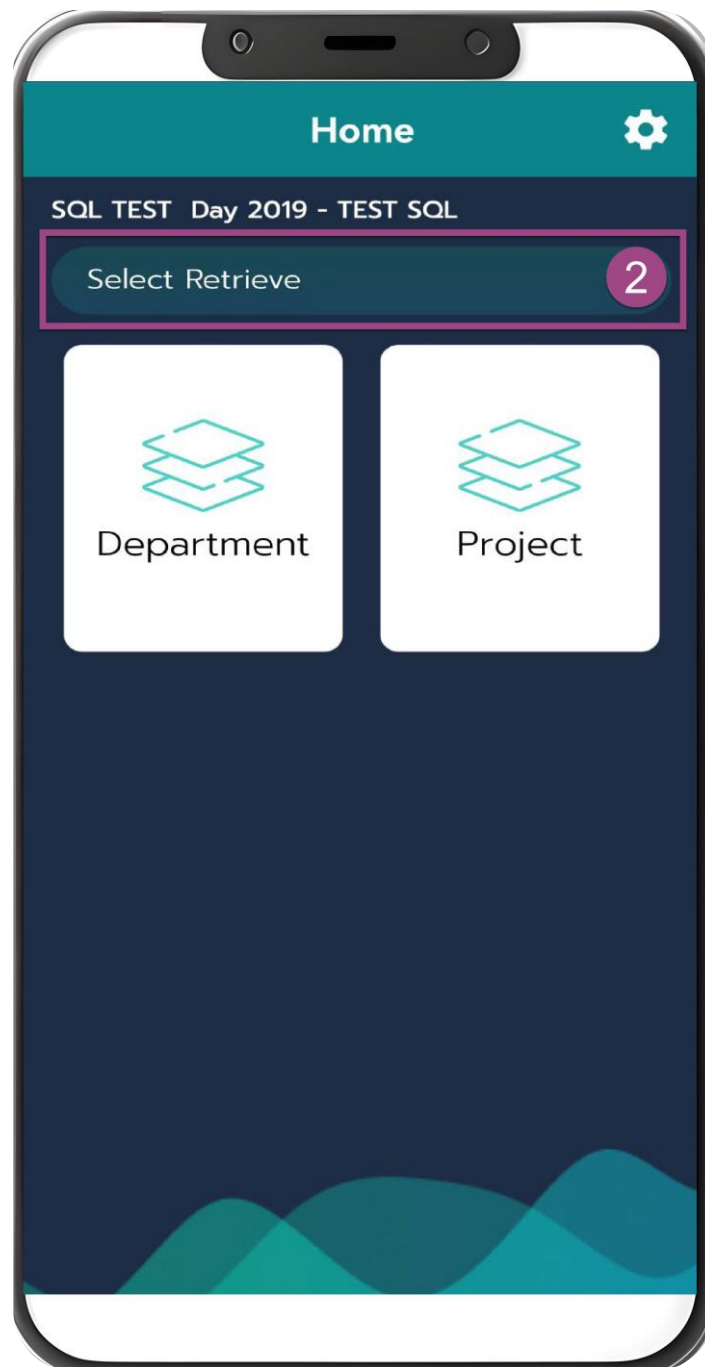
จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง **Log in** ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

- 3 **Working Site** เลือกฐานข้อมูล โดยสามารถเลือกกระหว่าง Demo หรือ Production
- 4 **Company** เลือกบริษัท ในกรณีที่มีบริษัทในเครือมากกว่า 1 บริษัท
- 5 **Username** กรอกชื่อผู้ใช้งาน
- 6 **Password** กรอกรหัสผ่าน
- 7 หลังจากใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จะเข้าสู่หน้าจอการใช้งาน
- 8 ถ้าหากต้องการเปลี่ยน Passcode กดปุ่ม **เปลี่ยนรหัสบริษัท** จะย้อนกลับไปหน้าจอป้อนรหัสบริษัท

2. ความหมายของหน้าจอการใช้งาน



- 1 สำหรับการตั้งค่าแอปพลิเคชัน กดปุ่ม  โดยจะแสดงรายละเอียดการตั้งค่า ดังนี้
 - ชื่อ User ผู้ใช้งาน แสดงรูปและชื่อของผู้ใช้งาน
 - เข้าใช้งานด้วย PIN Code เปิดปุ่ม  เพื่อเปิดการเข้ารหัสด้วย PIN Code
 - เข้าใช้งานด้วย Touch ID/Face ID เปิดปุ่ม  เพื่อเปิดการใช้งาน Touch หรือ Face ID
 - คู่มือการใช้งาน ใช้สำหรับแนบไฟล์คู่มือการใช้งาน
 - เกี่ยวกับ Mango Anywhere แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเวอร์ชันของแอปพลิเคชัน
 - Mango Consulting Service แสดงข้อมูลการติดต่อกับทาง Mango
 - ออกจากระบบ กดปุ่มนี้  เพื่อออกจากระบบ

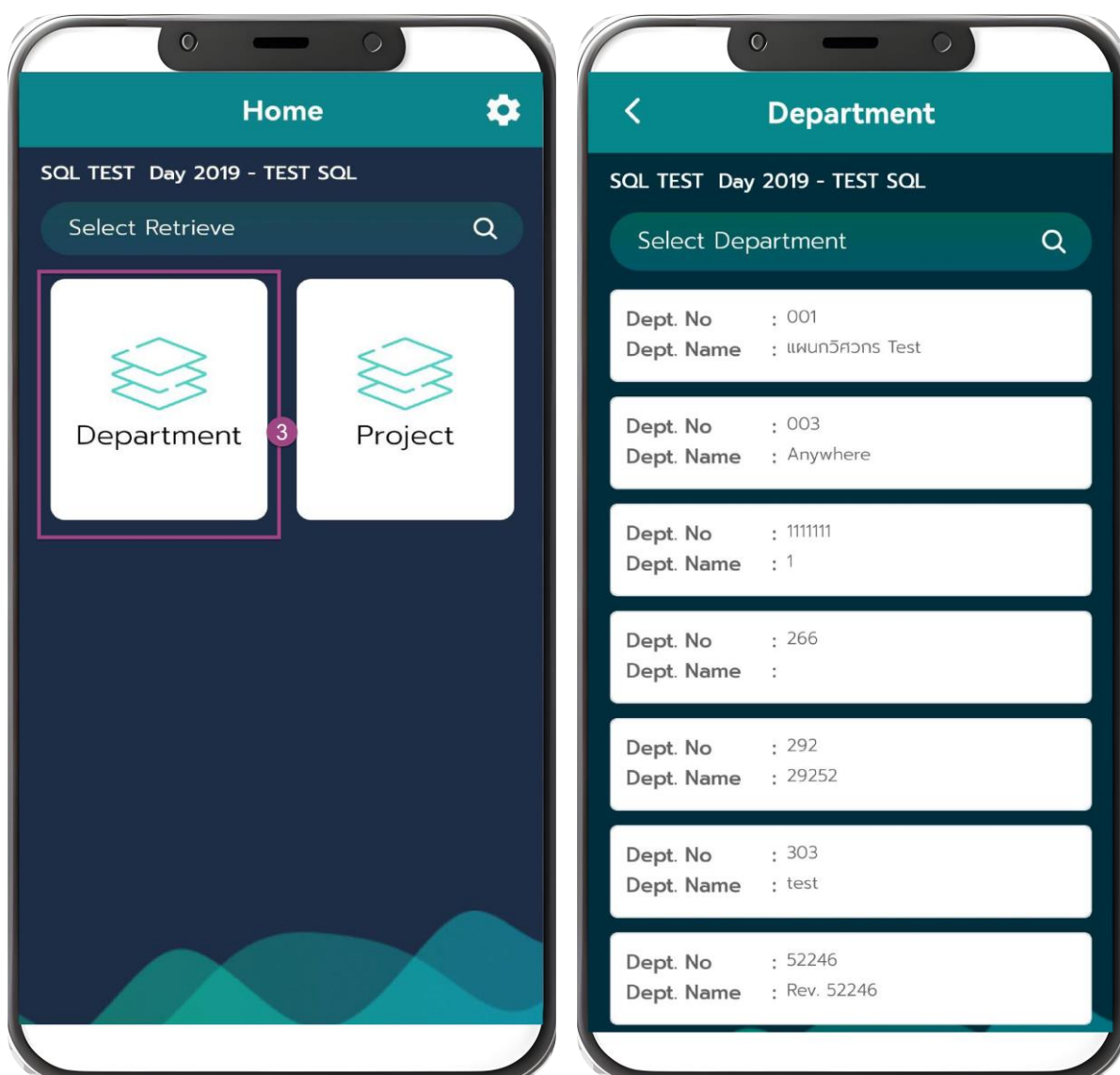


2 กดปุ่ม  เพื่อค้นหาใบขอซื้อ (PR) ทั้งหมดที่เคยบันทึกแล้ว



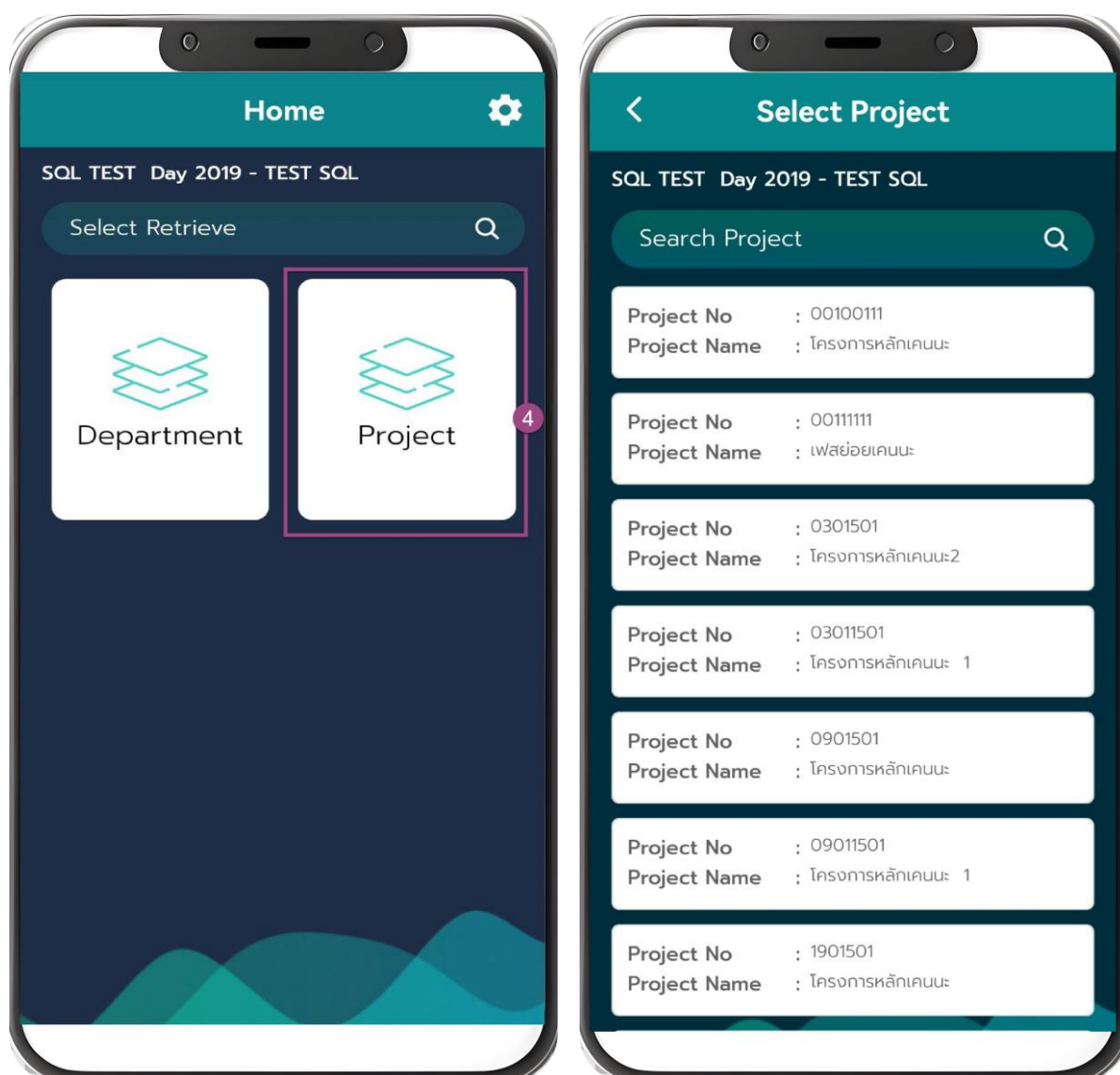
เมื่อเข้าสู่หน้า **Retrieve** จะแสดงใบขอซื้อทั้งหมดในระบบ โดยจะแสดงรายละเอียดดังนี้

PR No.	แสดงเลขที่ใบขอซื้อ
PR Date	แสดงวันที่ใบขอซื้อ
Project Name	แสดงโครงการหรือแผนกที่ขอซื้อ
Remark	แสดงรายละเอียด
Sub	เมื่อส่งอนุมัติ จะปรากฏปุ่ม ☒ ด้านหลัง
App.	เมื่ออนุมัติเอกสาร จะปรากฏปุ่ม ☒ ด้านหลัง



3 เมื่อต้องการเปิดใบขอซื้อลงที่แผนก กด **Department** จากนั้นจะแสดงรายละเอียดของแผนกทั้งหมดตามสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล โดยจะแสดงข้อมูลดังนี้

Department Code	แสดงรหัสของแผนก
Department Name	แสดงชื่อของแผนก



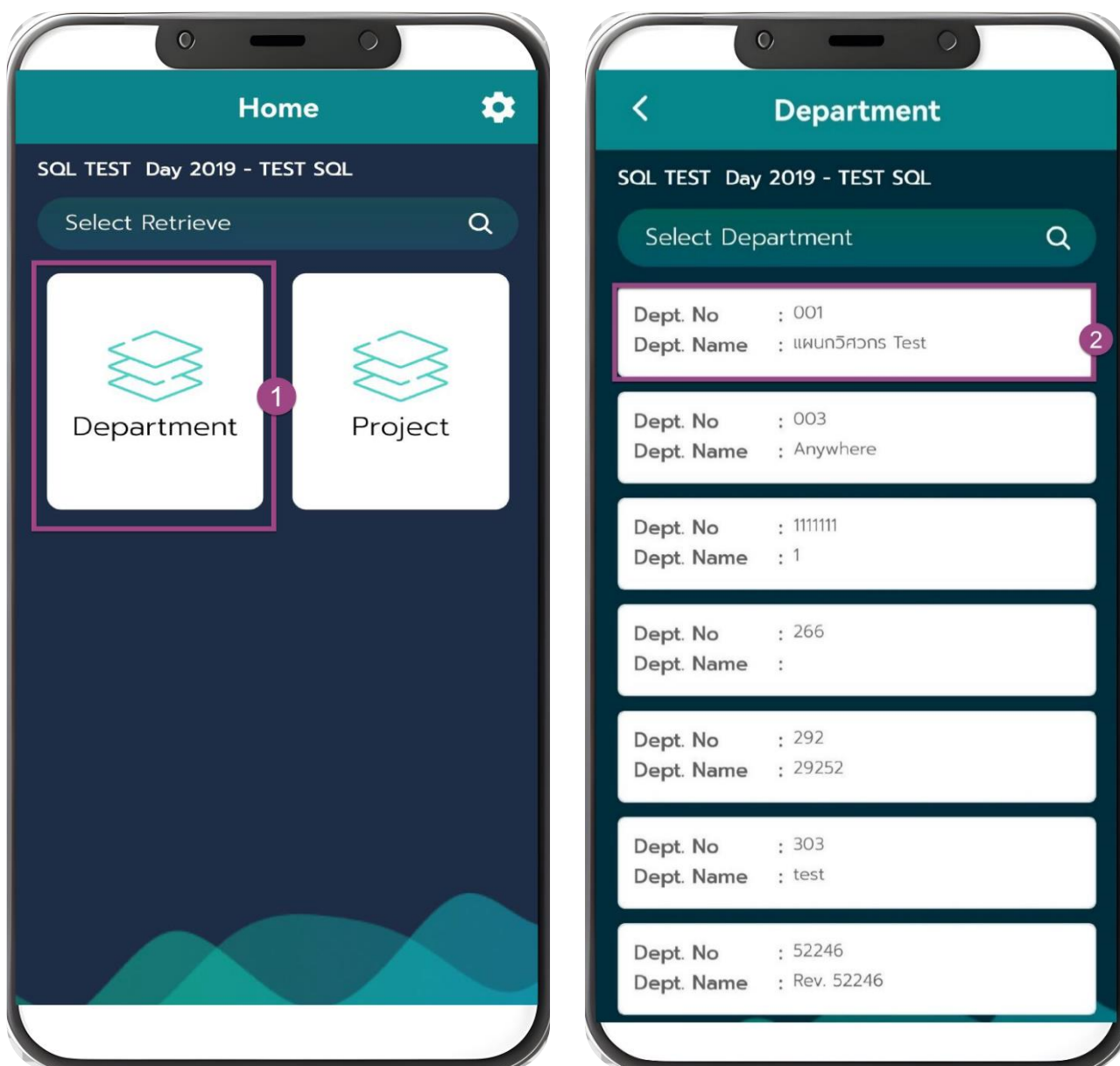
4 เมื่อต้องการเปิดใบขอซื้อลงที่แผนก กด **Project** จากนั้นจะแสดงรายละเอียดของโครงการทั้งหมดตามสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูล โดยจะแสดงข้อมูลดังนี้

Project Code แสดงรหัสโครงการ

Project Name แสดงชื่อโครงการ

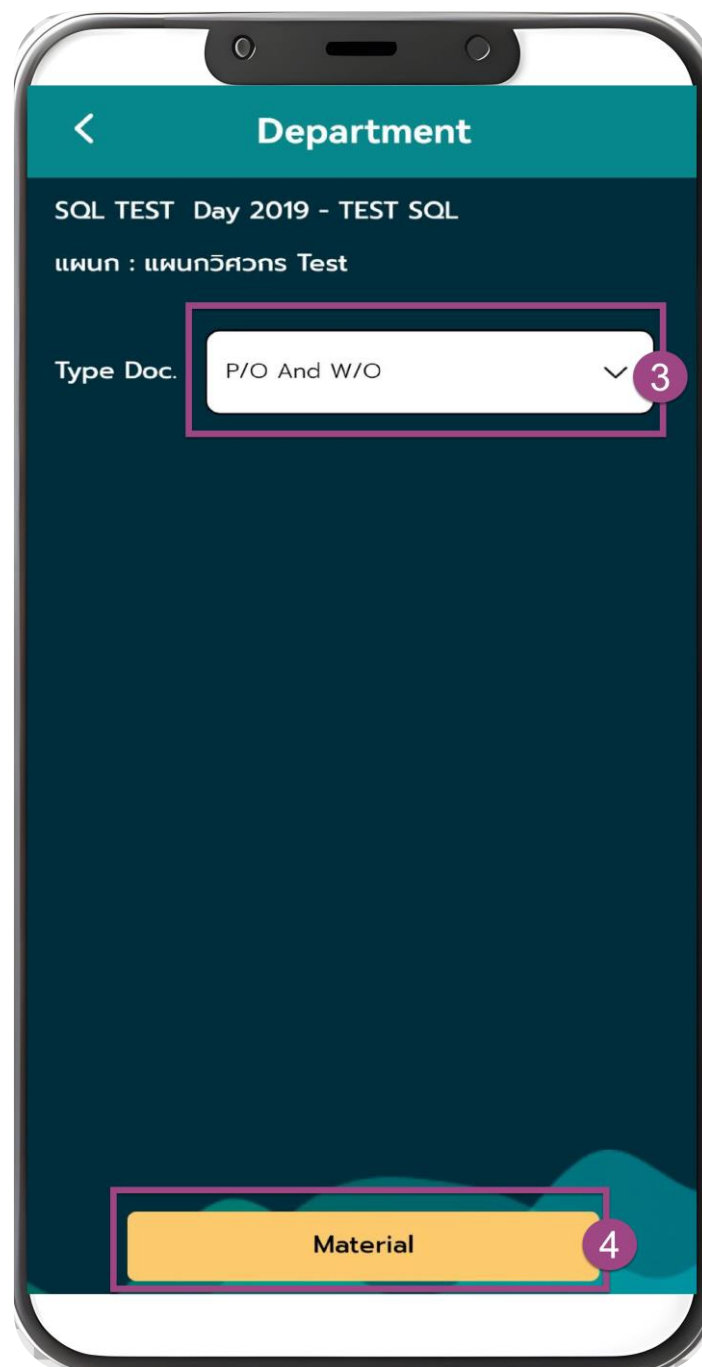
หมายเหตุ : ผู้ใช้งานสามารถเลือก Department (แผนก) หรือ Project (โครงการ) อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น เพื่อเปิดใบขอซื้อ(PR)

3. กรณีเปิดใบขอซื้อ (PR) ลงแผนก



การเปิดใบขอซื้อลงแผนก สามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 กด **Department**
- 2 เลือกแผนกที่ต้องการสร้างใบขอซื้อ



3 เลือกประเภทเอกสารในช่อง **Type Doc** โดยสามารถเลือกได้ 3 ประเภท ได้แก่ **PO and WO only**, **PO only** และ **WO only**

4 กด **Material** เพื่อเข้าสู่หน้า **Material**

< Material Code

SQL TEST Day 2019 - TEST SQL

แผนก : แผนกวิศวกรรม Test

Search Material Code

Material Code : A00000002PKIAL

Material Name : PK ALUMINIUM 100.100.100 Big AL

Cost Code : A000000

Cost Name : อลูมิเนียมเส้นกลม

QTY : 1.00

Unit Name : KG / กก.

ADD ITEM NEXT

5 ระบุรายละเอียดของรายการวัสดุดังต่อไปนี้

Material Code กดปุ่มค้นหา  → เลือกรหัสวัสดุ

Material Name แสดงชื่อวัสดุตามรหัสวัสดุที่เลือก

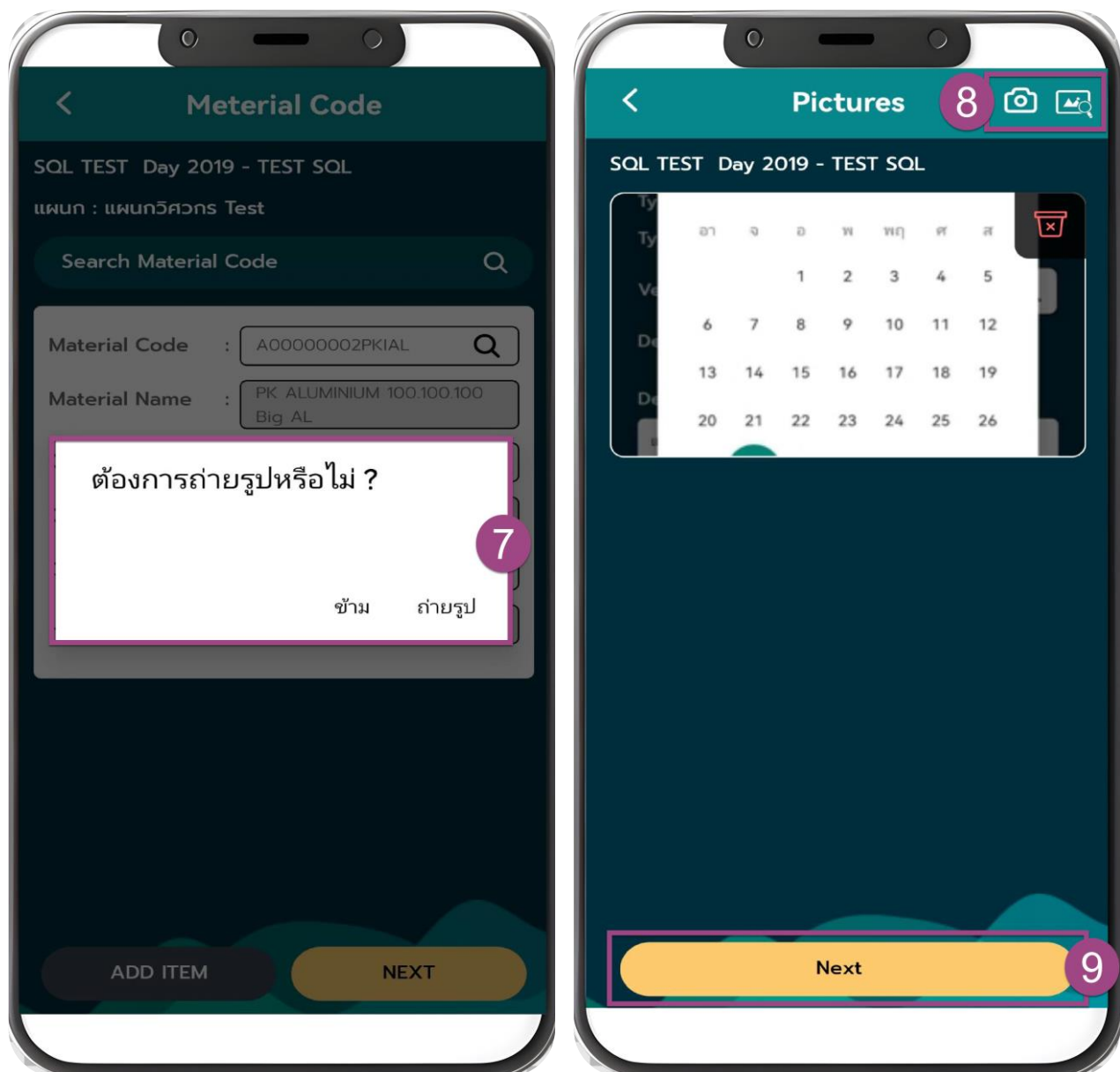
QTY ระบุปริมาณวัสดุ

Unit Name แสดงชื่อหน่วยนับ

6 กด เพื่อทำรายการถัดไป

หมายเหตุ : กรณีต้องการขอซื้อมากกว่า 1 รายการ ให้กด

ADD ITEM



- 7 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้ถ่ายรูป ถ้าต้องการถ่ายรูปของวัสดุตั้งกล่าวให้กดถ่ายรูป ถ้าไม่ต้องการถ่ายรูปให้กดข้าม
- 8 กดเครื่องหมายกล้อง เพื่อถ่ายภาพของวัสดุ หรือ กดเครื่องหมายรูปภาพ เพื่อแนบรูปภาพ
- 9 กด  เพื่อทำรายการถัดไป

Requestor

SQL TEST Day 2019 - TEST SQL

Date : 28/08/2023

Request by : นางสาว กชมน บุญแสง

Currency : BAHT

Type Purchase : Cost

Type Doc. : P/O And W/O

Vendor : MR. ASBUNTIM

Delivery Date : 28/08/2023

Delivery Place : แผนกวิศวกรรม Test

Remark : Add remark...

Save

10 ในหน้าต่าง **Requestor** ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

Request by กดปุ่มค้นหา  → เลือกชื่อผู้ขอซื้อ

Currency ระบุสกุลเงิน

Vendor กดปุ่มค้นหา  → เลือกชื่อร้านค้า

Type Purchase ระบุประเภทการขอซื้อ

หมายเหตุ : ไม่สามารถเปลี่ยนประเภทการขอซื้อได้

Type Doc ระบุประเภทเอกสาร

หมายเหตุ : ไม่สามารถเปลี่ยนประเภทเอกสารได้ ถ้าหากต้องการเปลี่ยนแปลงจะต้องย้อนกลับไปยังหน้า

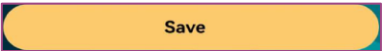
Department

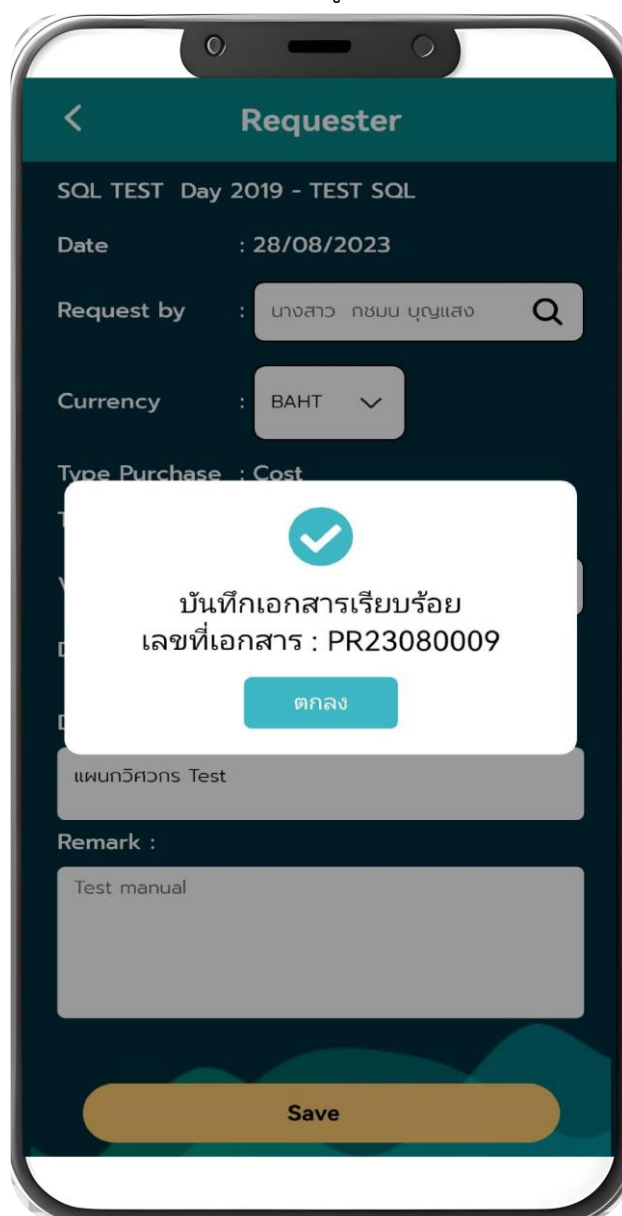
Delivery Date เลือกวันที่ส่งของ

Delivery Place ระบุสถานที่ส่งของ

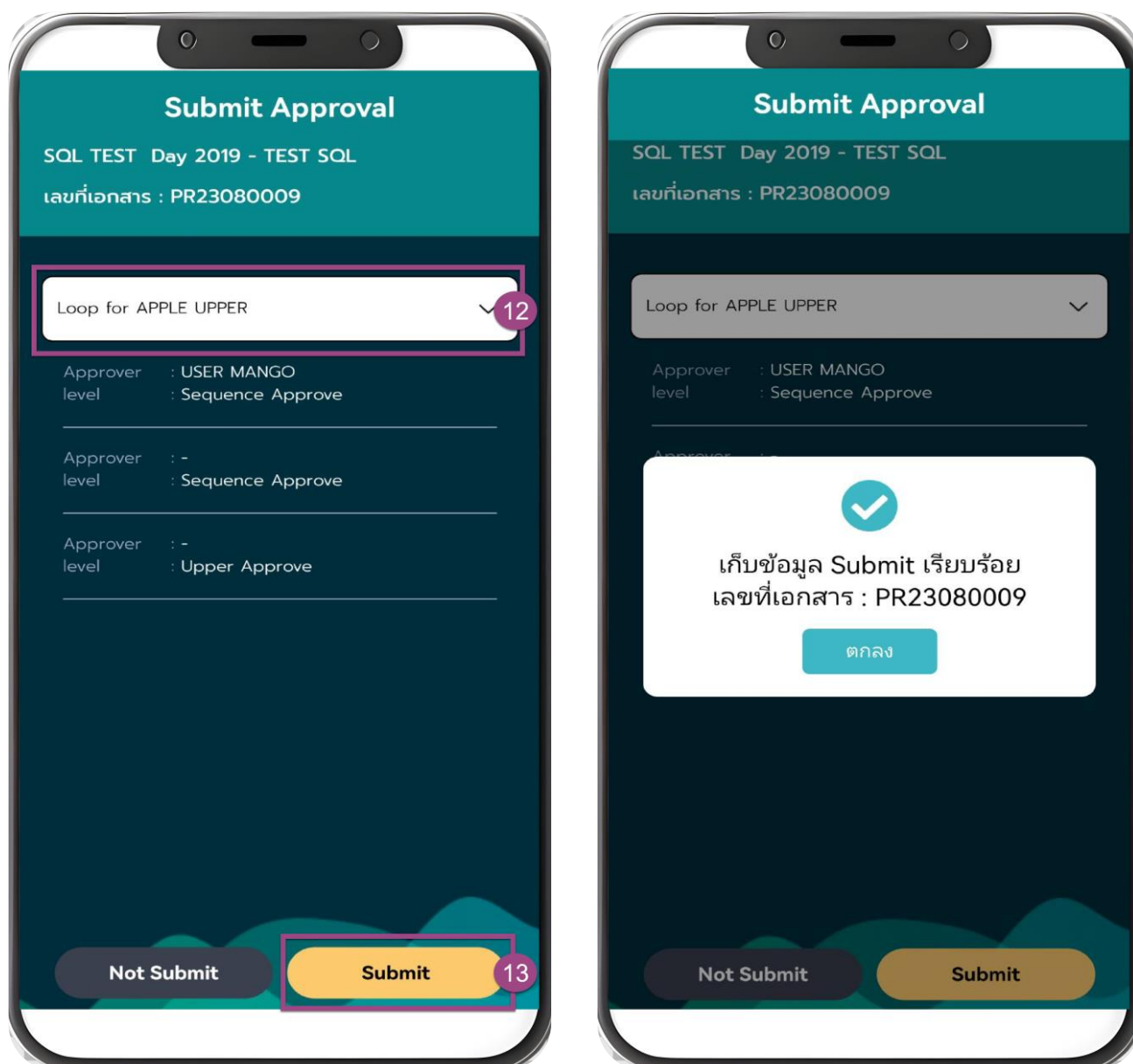
หมายเหตุ : ระบบจะแสดงสถานที่ส่งของตามโครงการ/แผนกให้อัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

Remark ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม

11 กด  เพื่อบันทึกข้อมูล



เมื่อบันทึกรายการแล้วจะปรากฏหน้าต่าง **“บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว”** กดตกลง  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการอนุมัติเอกสาร

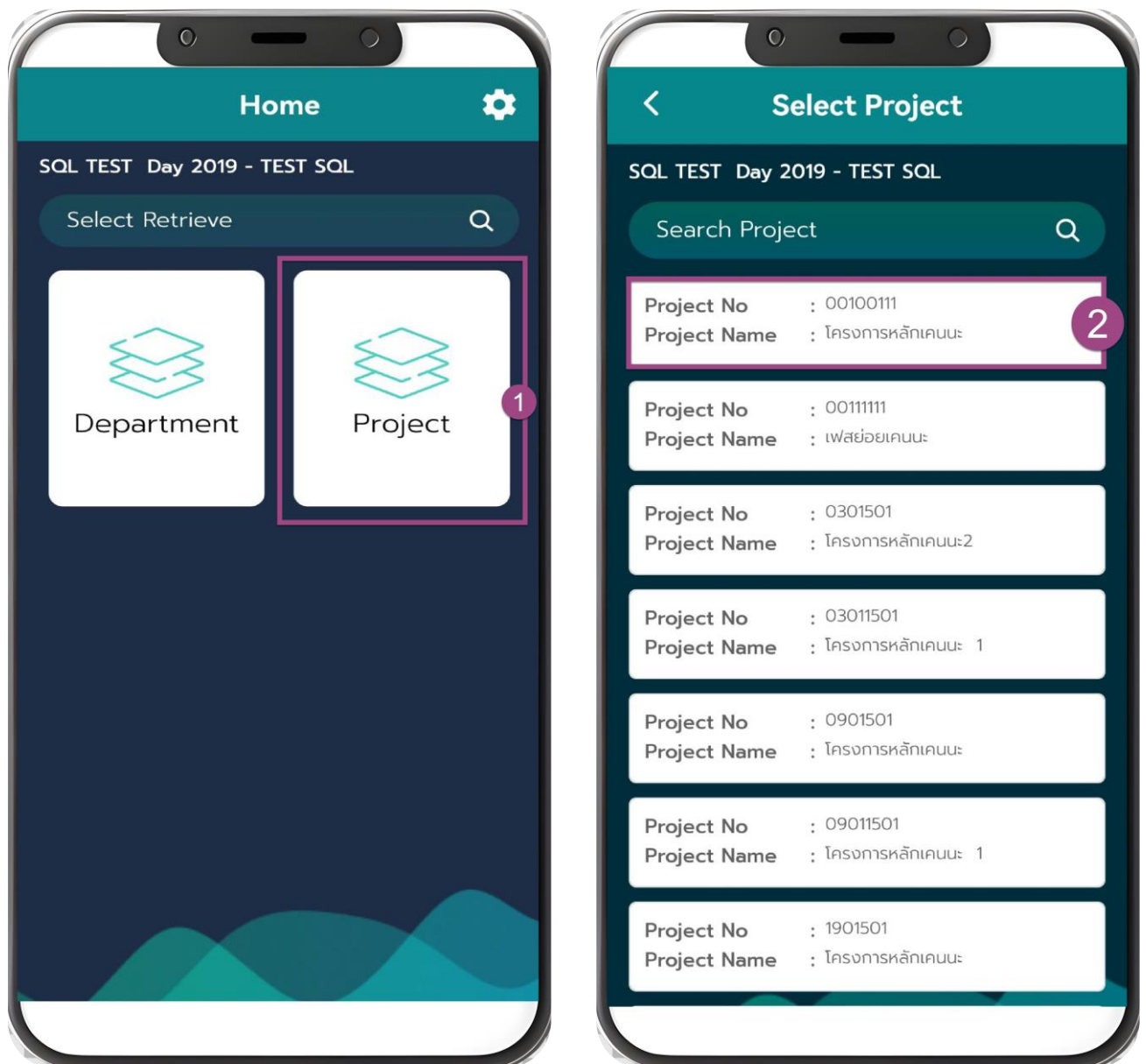


12 เลือกกลุ่มการอนุมัติ เมื่อเลือกกลุ่มเรียบร้อยแล้ว จะแสดงชื่อผู้อนุมัติตามลำดับ

13 กด  เพื่อส่งอนุมัติเอกสาร

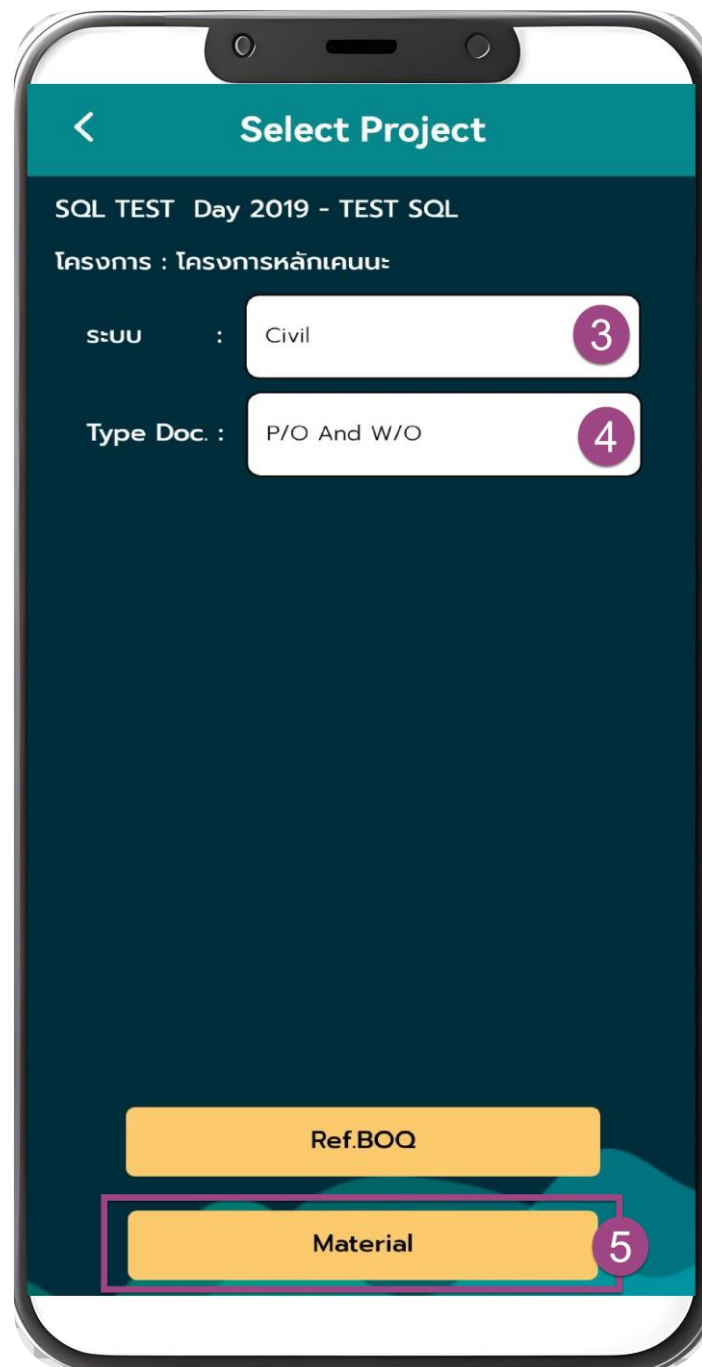
จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลว่า “เก็บข้อมูล Submit เรียบร้อยแล้ว”

4. กรณีเปิดใบขอซื้อ (PR) ลงโครงการ โดยเลือกรายการวัสดุเอง



การเปิดใบขอซื้อลงโครงการ โดยเลือกวัสดุเอง สามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 กด **Project**
- 2 เลือกโครงการที่ต้องการเปิดใบขอซื้อ (PR)



3 เลือกระบบงานในช่อง **ระบบ**

4 เลือกประเภทเอกสารในช่อง **Type Doc** โดยสามารถเลือกได้ 3 ประเภท ได้แก่ **PO and WO only, PO only และ WO only**

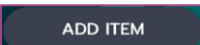
5 กด **Material** เพื่อเข้าสู่หน้า **Material**

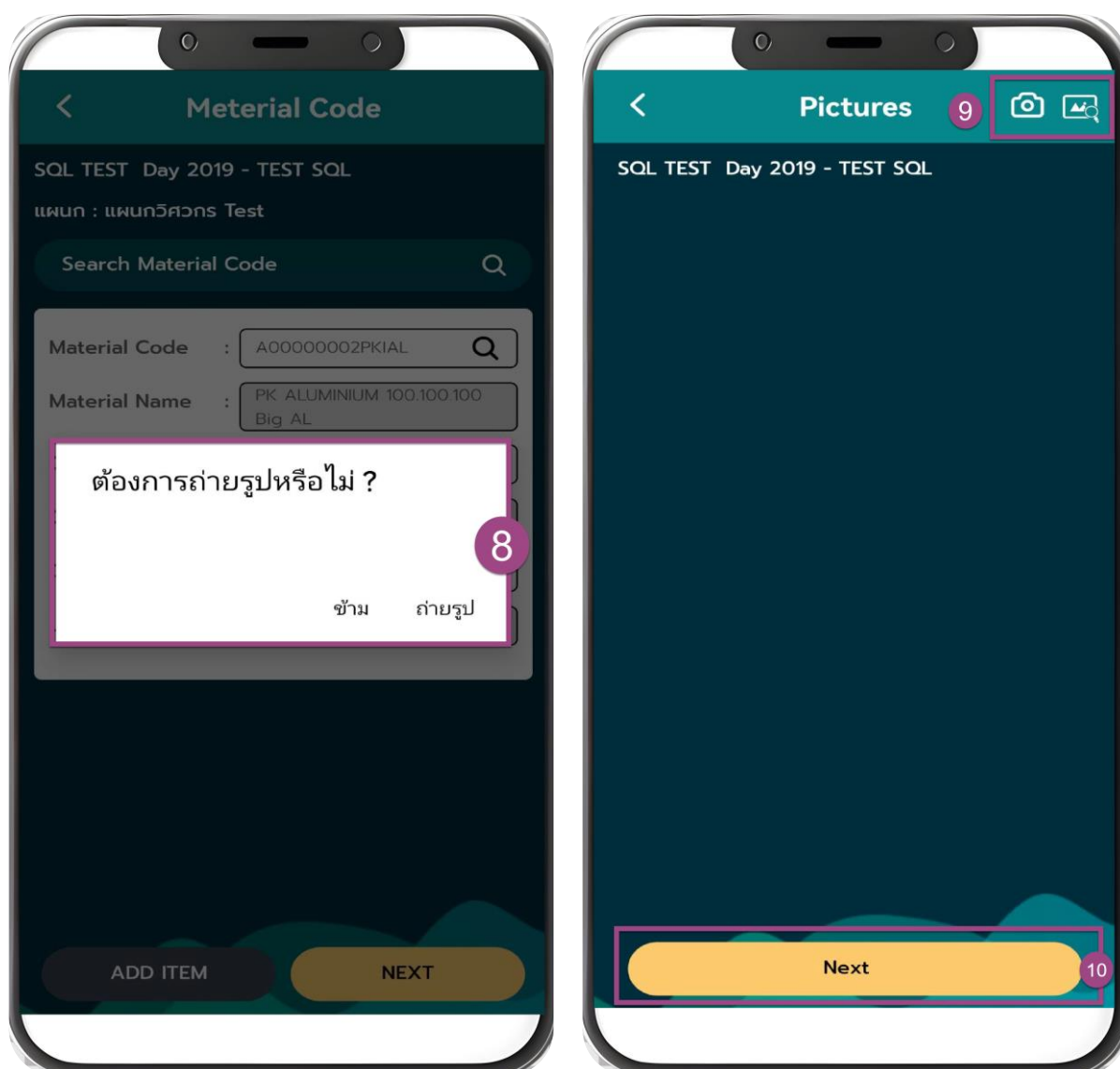
6 ระบุรายละเอียดของรายการวัสดุดังต่อไปนี้

Material Code	กดปุ่มค้นหา  → เลือกรหัสวัสดุ
Material Name	แสดงชื่อวัสดุตามรหัสวัสดุที่เลือก
Cost Code	กดปุ่มค้นหา  → เลือกรหัสต้นทุน
Cost Name	แสดงชื่อต้นทุนตามรหัสต้นทุนที่เลือก
QTY	ระบุปริมาณวัสดุ
Unit Name	แสดงชื่อหน่วยนับ

7 กด เพื่อทำรายการถัดไป

หมายเหตุ : กรณีต้องการขอซื้อมากกว่า 1 รายการ ให้กด





8 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้**ถ่ายรูป** ถ้าต้องการถ่ายรูปของวัสดุดังกล่าวให้กดถ่ายรูป ถ้าไม่ต้องการถ่ายรูปให้กด**ข้าม**

9 กดเครื่องหมายกล้อง  เพื่อถ่ายภาพวัสดุ หรือ กดเครื่องหมายรูปภาพ  เพื่อแนบรูปภาพ

10 กด  เพื่อทำการรายการถัดไป

Requester

SQL TEST Day 2019 - TEST SQL

Date : 28/08/2023

Request by : นางสาวจิราพร สอนราช

Currency : BAHT

Type Purchase : Cost

Type Doc. : P/O And W/O

Vendor : MR. CHEE CHEAN

Delivery Date : 28/08/2023

Delivery Place : โครงการหลักคณะ สาขา 1

Remark : ส่งด่วนมาก

Save

11 ในหน้าต่าง Requestor ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

Request by กดปุ่มค้นหา → เลือกชื่อผู้ซื้อ

Currency ระบุสกุลเงิน

Vendor กดปุ่มค้นหา → เลือกชื่อร้านค้า

Type Purchase ระบุประเภทการขอซื้อ

หมายเหตุ : ไม่สามารถเปลี่ยนประเภทการขอซื้อได้

Type Doc ระบุประเภทเอกสาร

หมายเหตุ : ไม่สามารถเปลี่ยนประเภทเอกสารได้ ถ้าหากต้องการเปลี่ยนแปลงจะต้องย้อนกลับไปยังหน้า

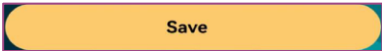
Project

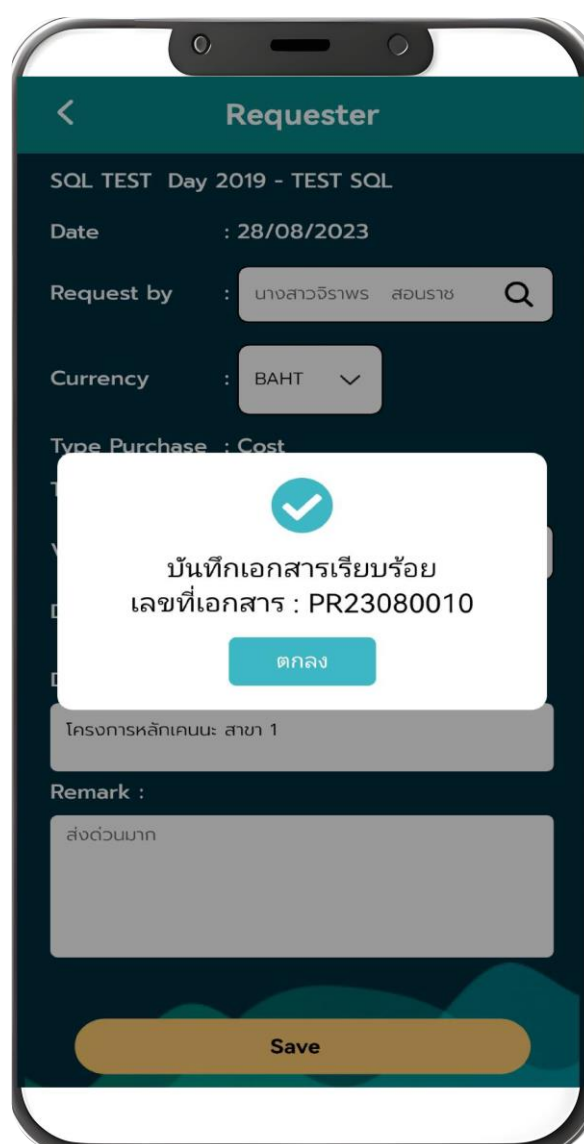
Delivery Date เลือกวันที่ส่งของ

Delivery Place ระบุสถานที่ส่งของ

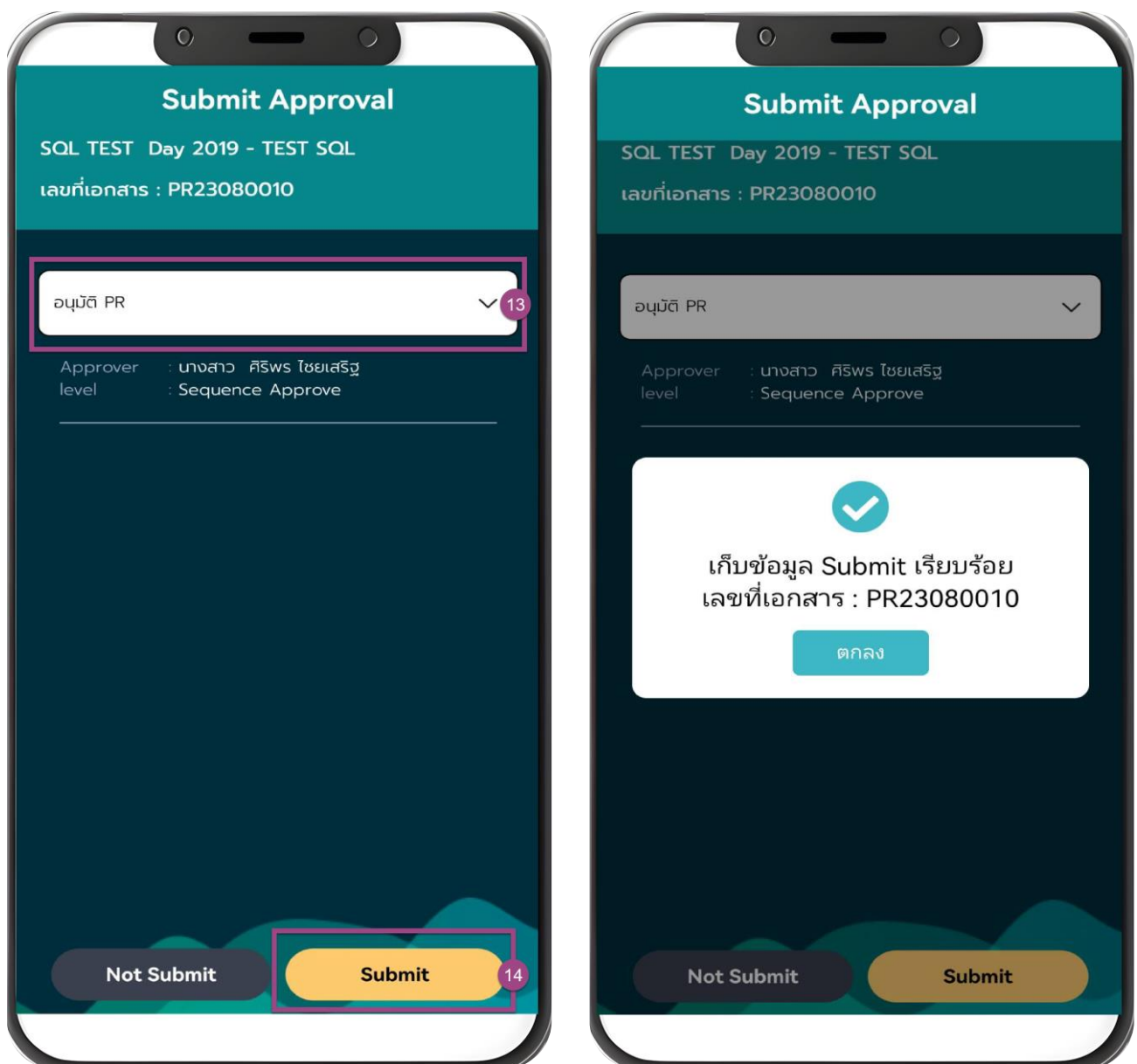
หมายเหตุ : ระบบจะแสดงสถานที่ส่งของตามโครงการ/แผนกให้อัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

Remark ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม

12 กด  เพื่อบันทึกข้อมูล



เมื่อบันทึกรายการแล้วจะปรากฏหน้าต่าง “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” กดตกลง  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการอนุมัติเอกสาร

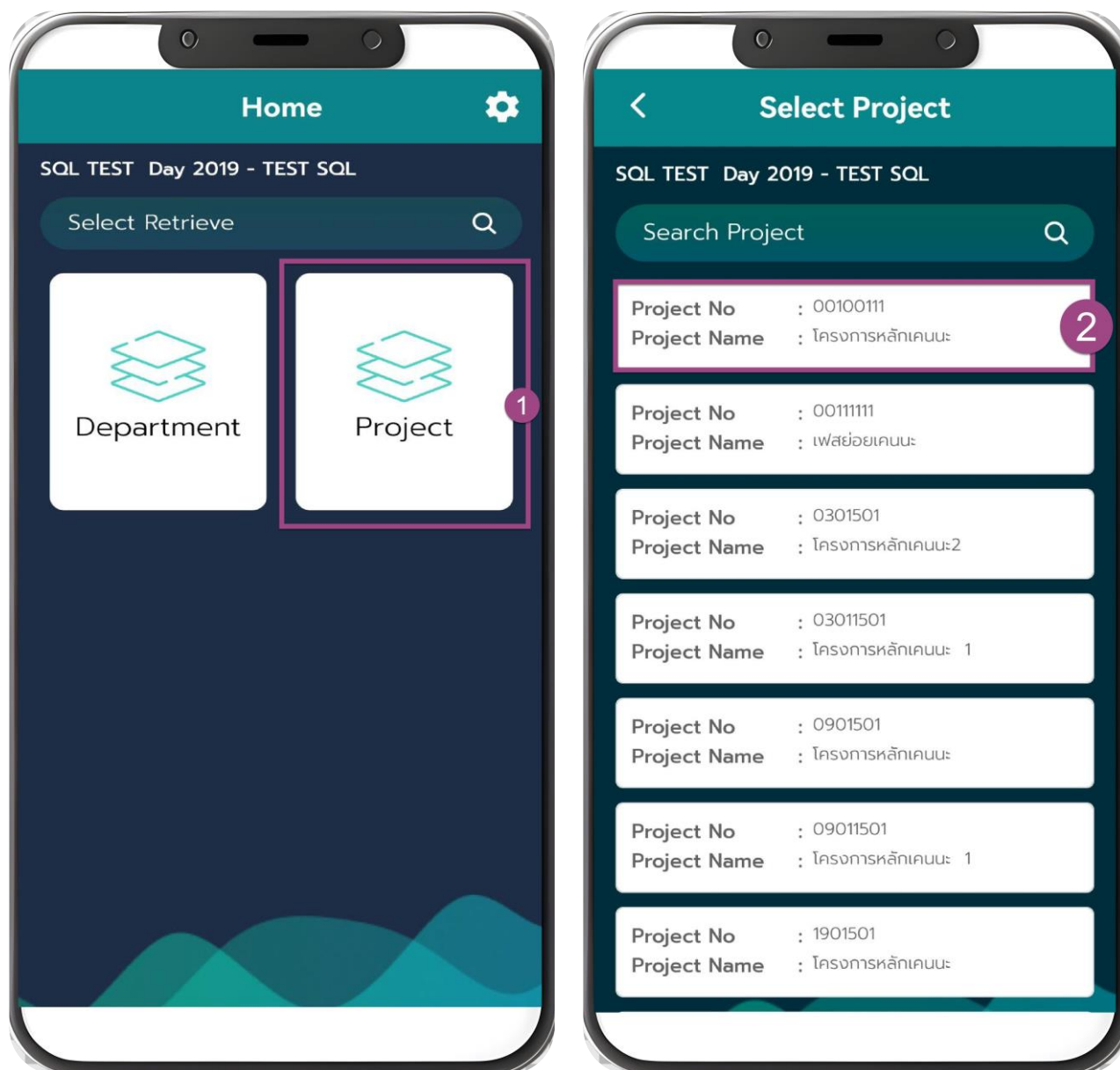


13 เลือกกลุ่มการอนุมัติ เมื่อเลือกกลุ่มเรียบร้อยแล้ว จะแสดงชื่อผู้อนุมัติตามลำดับ

14 กด  เพื่อส่งอนุมัติเอกสาร

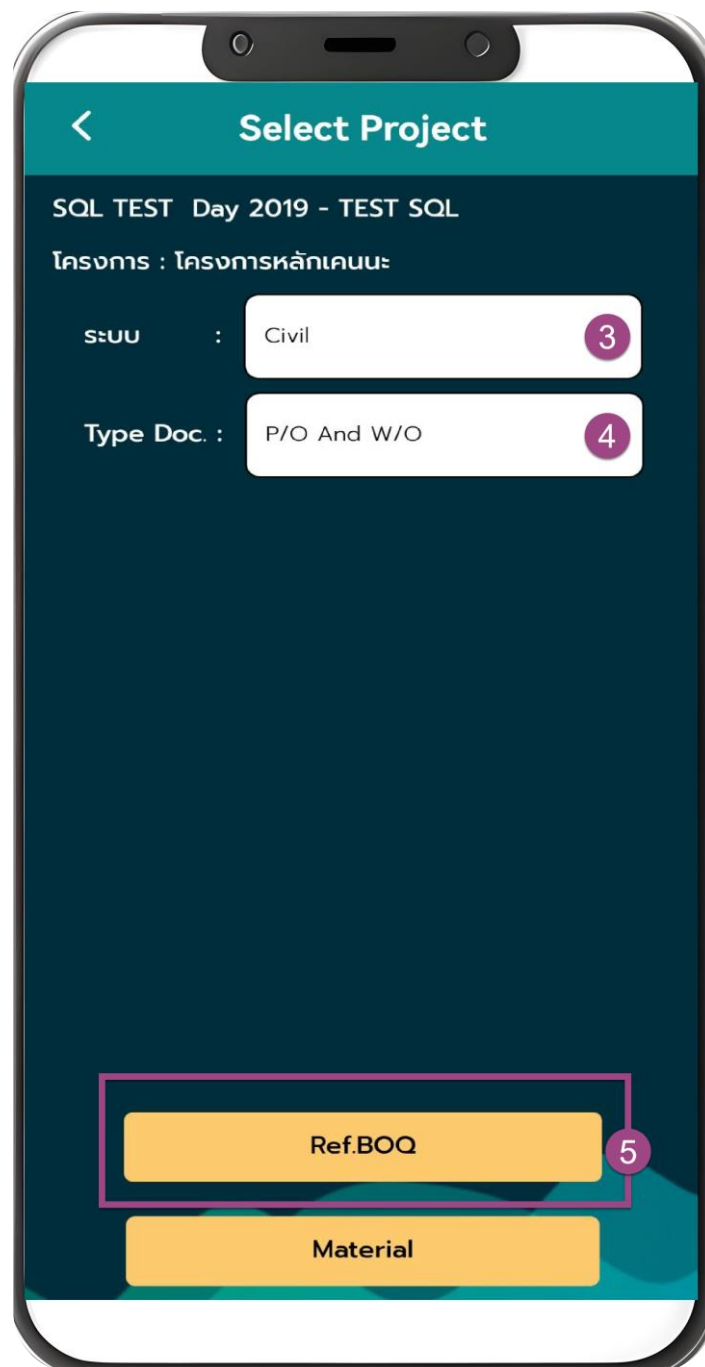
จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลว่า “เก็บข้อมูล Submit เรียบร้อยแล้ว”

5. กรณีเปิดใบขอซื้อ (PR) ลงโครงการ โดยอ้างอิงรายการวัสดุตาม BOQ



การเปิดใบขอซื้อลงโครงการ โดยอ้างอิงวัสดุจากรายการตามวัสดุ (BOQ) สามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1 กด **Project**
- 2 เลือกโครงการที่ต้องการเปิดใบขอซื้อ (PR)



3 เลือกระบบงานในช่องระบบ

4 เลือกประเภทเอกสารในช่อง Type Doc โดยสามารถเลือกได้ 3 ประเภท ได้แก่ PO and WO only, PO only และ WO only

5 กด Ref.BOO เพื่ออ้างอิงรายการวัสดุตาม BOQ

Select Ref.BOQ

SQL TEST Day 2019 - TEST SQL

โครงการ : โครงการหลักเคมเนะ

Select Ref.BOQ

Mat. Code	: CFA10020101001
Mat. Name	: รถยนตืบรทุกส่วนบุคคล(2คนจ5307) (สีขาว)(20-2560-08-0015-16) KIA
Cost Code	: A000200
Cost Name	: อลูมิเนียมเส้นจาก
Unit Name	: ครั่ง
Balance QTY	: 8.00
QTY	: 2.00

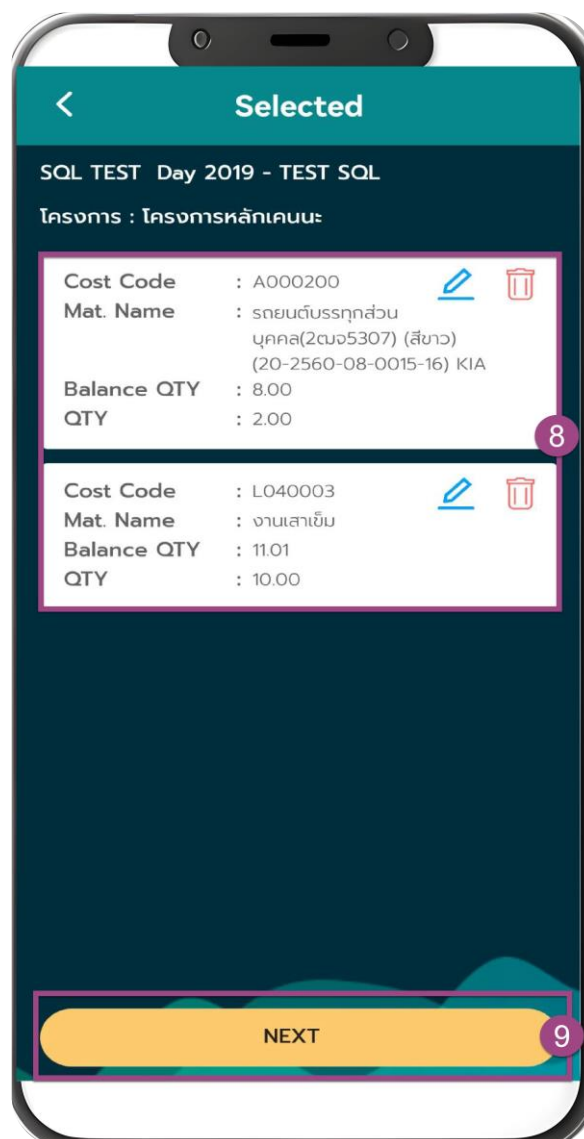
Mat. Code	: PS020700100000
Mat. Name	: งานเสาเข็ม
Cost Code	: L040003
Cost Name	: งานก่อสร้างบ้าน
Unit Name	: งาน
Balance QTY	: 11.01
QTY	: 10.00

Mat. Code	: P0200100201001
Mat. Name	: คอนกรีตทัวไป 180 ksc. ZBDM18A000 ซีแพค

NEXT

6 ระบุปริมาณต้องการเปิดใบขอซื้อในช่อง **QTY** โดยจะต้องไม่เกินจำนวน **Balance QTY**

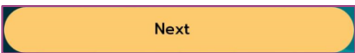
7 กด  เพื่อทำรายการถัดไป

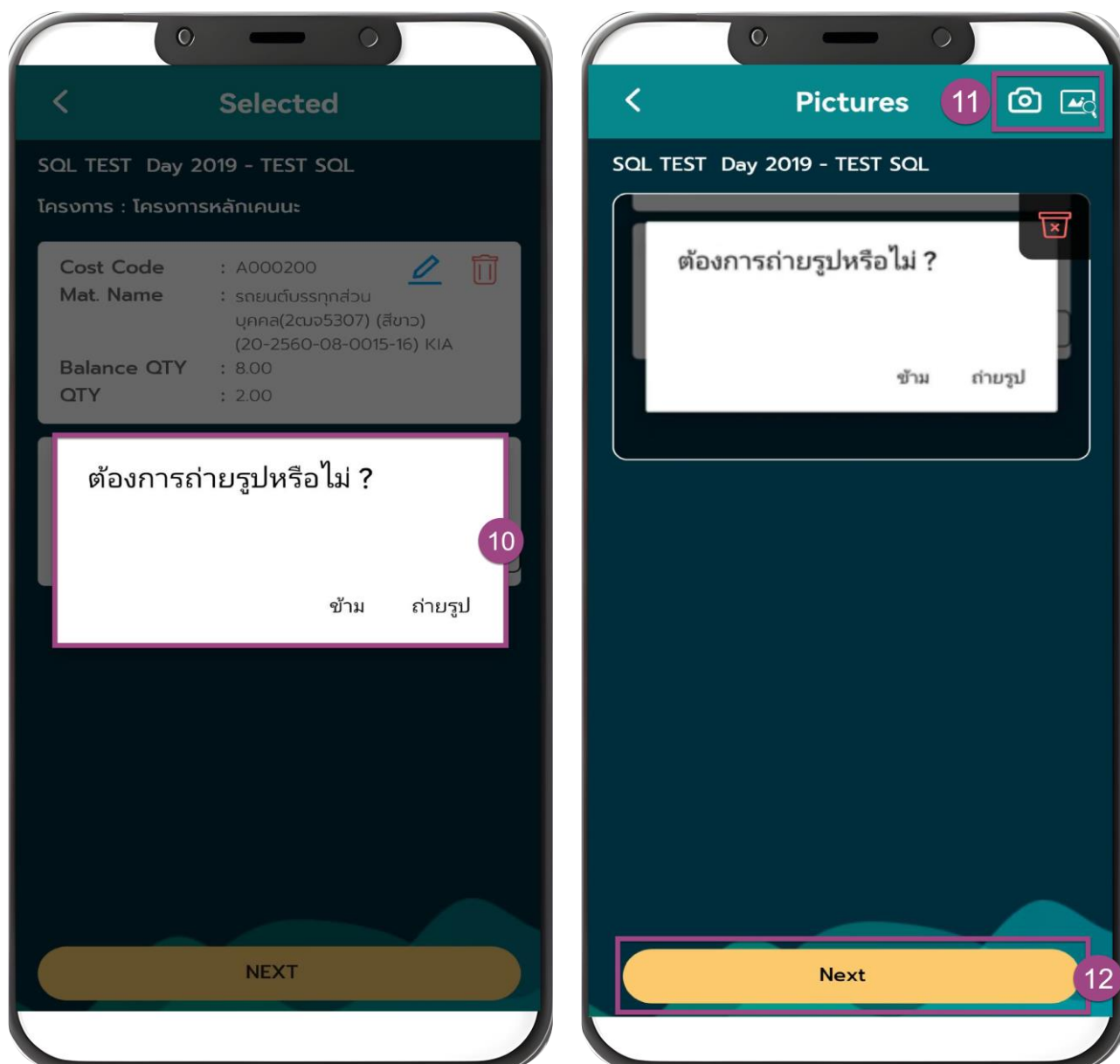


8 ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการวัสดุที่อ้างอิงมาจาก BOQ ประกอบด้วย

Cost Code	แสดงรหัสต้นทุน
Material Name	แสดงชื่อรายการวัสดุ
Balance QTY	แสดงปริมาณคงเหลือใน BOQ
QTY	แสดงปริมาณที่ซื้อในครั้งนี้

หมายเหตุ : สามารถแก้ไขปริมาณได้ที่ปุ่ม  และสามารถลบรายการวัสดุได้ที่ปุ่ม 

9 กด  เพื่อทำการรายการถัดไป



10 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้ถ่ายรูป ถ้าต้องการถ่ายรูปของวัสดุดังกล่าวให้กด**ถ่ายรูป** ถ้าไม่ต้องการถ่ายรูปให้กด**ข้าม**

11 กดเครื่องหมายกล้อง เพื่อถ่ายภาพวัสดุ หรือ กดเครื่องหมายรูปภาพ เพื่อแนบรูปภาพ

12 กด เพื่อทำการรายการถัดไป

Requestor

SQL TEST Day 2019 - TEST SQL

Date : 28/08/2023

Request by : นางสาวจิราพร สอนราช

Currency : BAHT

Type Purchase : Cost

Type Doc. : P/O And W/O

Vendor : MR. CHEE CHEAN

Delivery Date : 28/08/2023

Delivery Place :
โครงการหลักเกณฑ์ สาขา 1

Remark :
ส่งด่วนมาก

Save

13 ในหน้าต่าง **Requestor** ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

Request by กดปุ่มค้นหา → เลือกชื่อผู้ซื้อ

Currency ระบุสกุลเงิน

Vendor กดปุ่มค้นหา → เลือกชื่อร้านค้า

Type Purchase ระบุประเภทการขอซื้อ

หมายเหตุ : ไม่สามารถเปลี่ยนประเภทการขอซื้อได้

Type Doc ระบุประเภทเอกสาร

หมายเหตุ : ไม่สามารถเปลี่ยนประเภทเอกสารได้ ถ้าหากต้องการเปลี่ยนแปลงจะต้องย้อนกลับไปยังหน้า

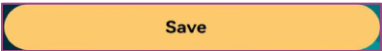
Project

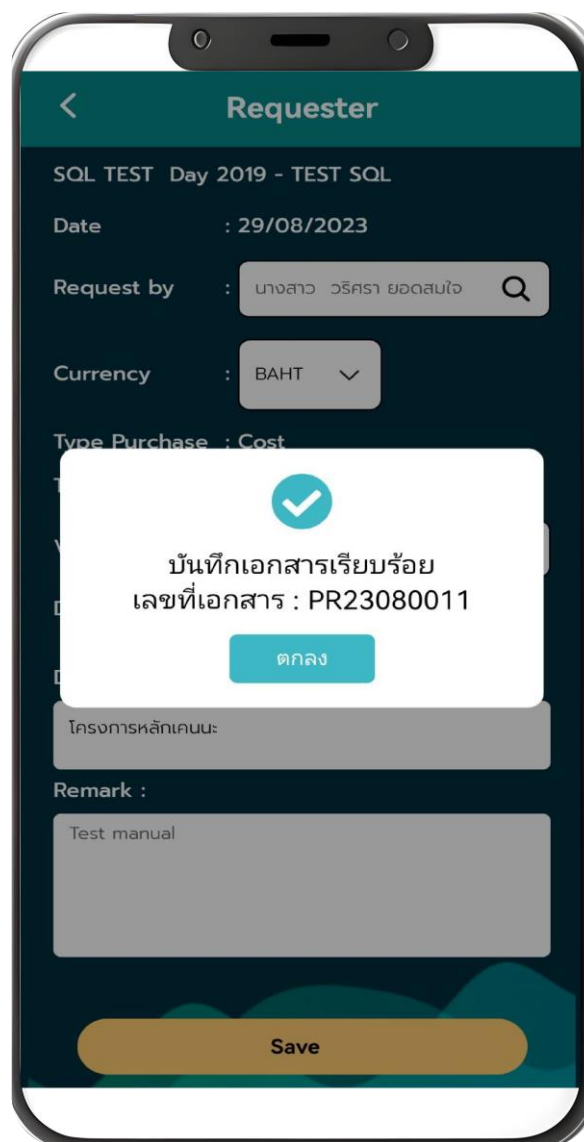
Delivery Date เลือกวันที่ส่งของ

Delivery Place ระบุสถานที่ส่งของ

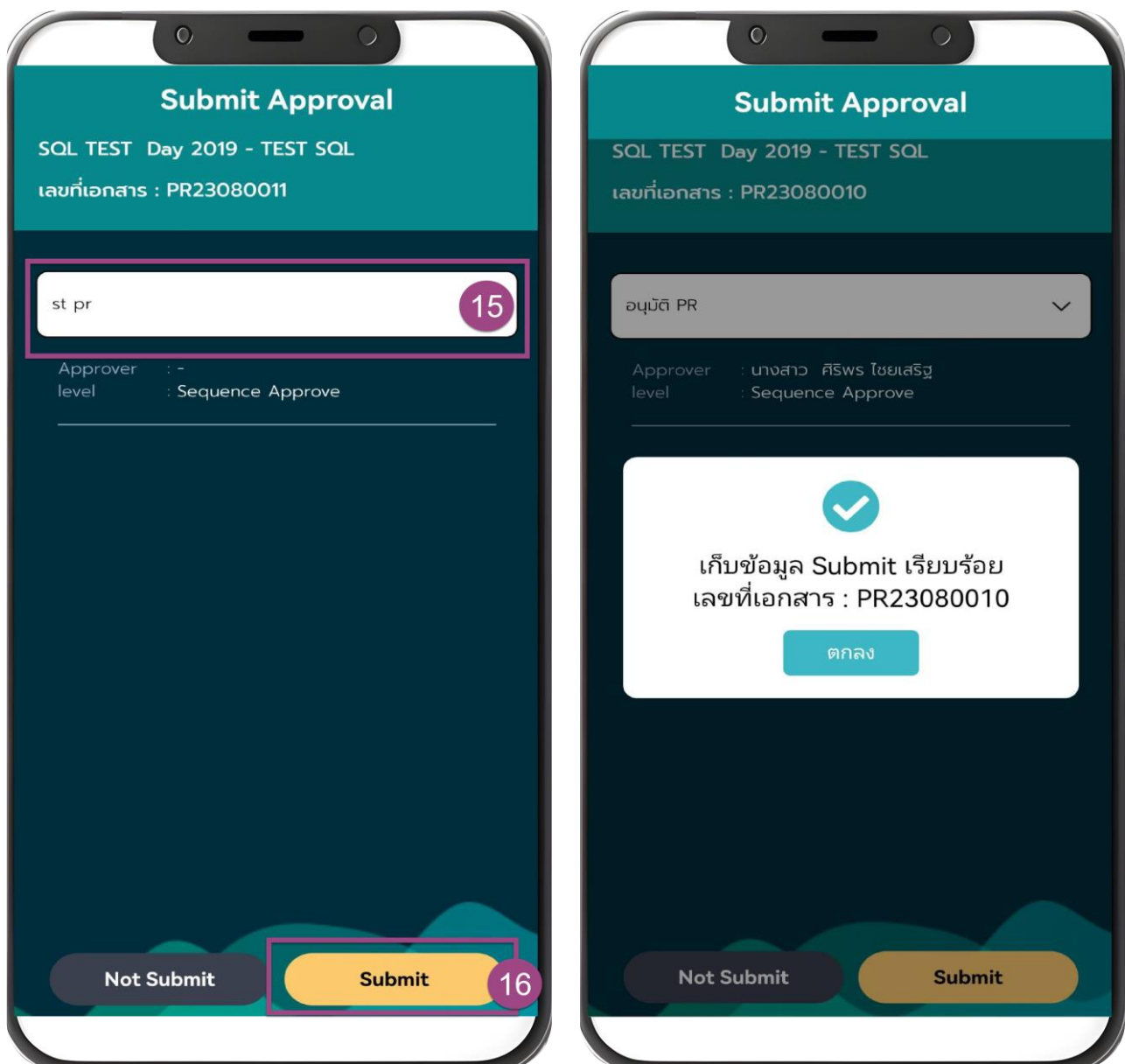
หมายเหตุ : ระบบจะแสดงสถานที่ส่งของตามโครงการ/แผนกให้อัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนเองได้

Remark ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม

14 กด  เพื่อบันทึกข้อมูล



เมื่อบันทึกรายการแล้วจะปรากฏหน้าต่าง “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการอนุมัติเอกสาร

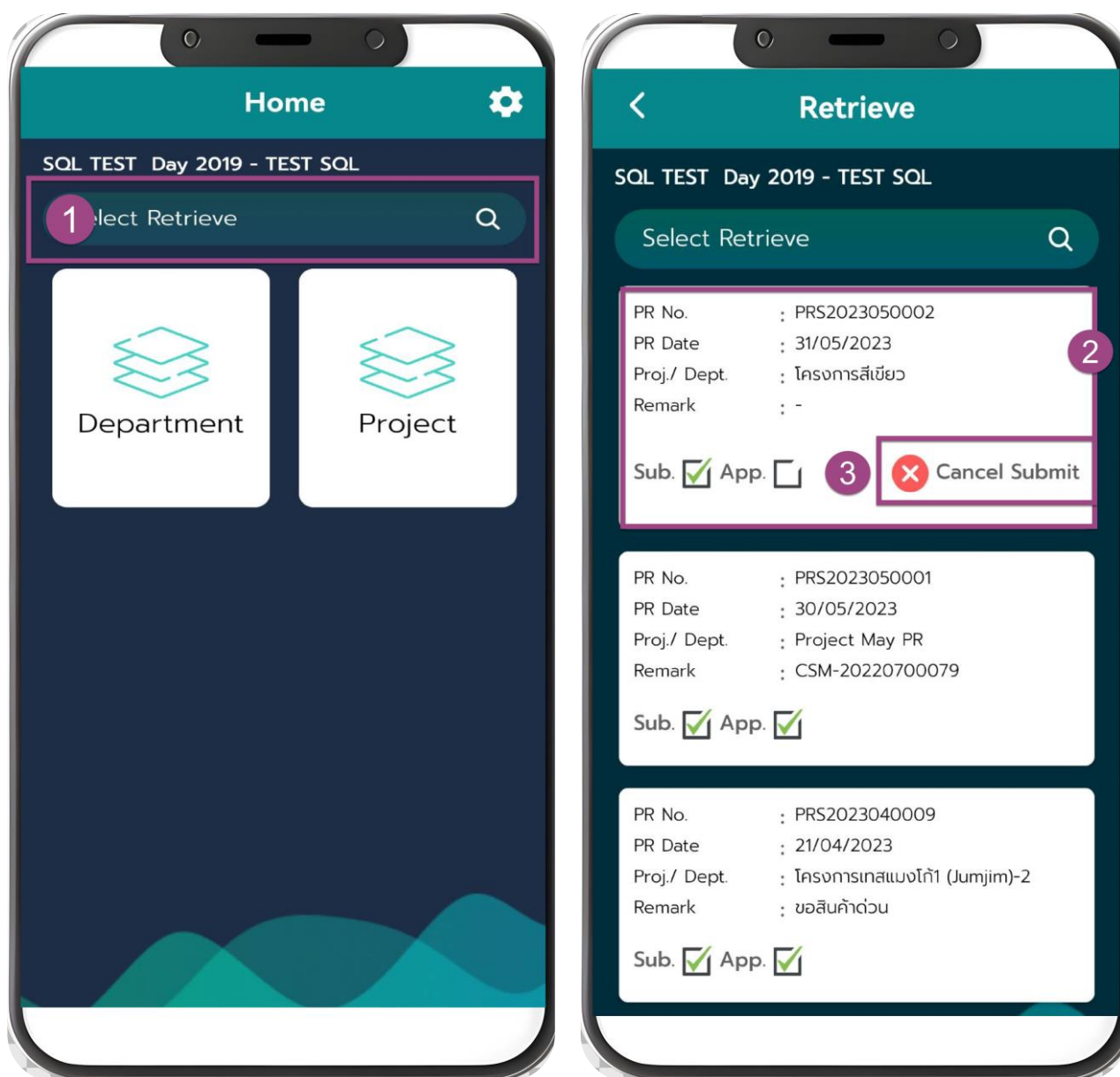


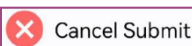
15 เลือกกลุ่มการอนุมัติ เมื่อเลือกกลุ่มจะแสดงชื่อผู้อนุมัติตามลำดับ

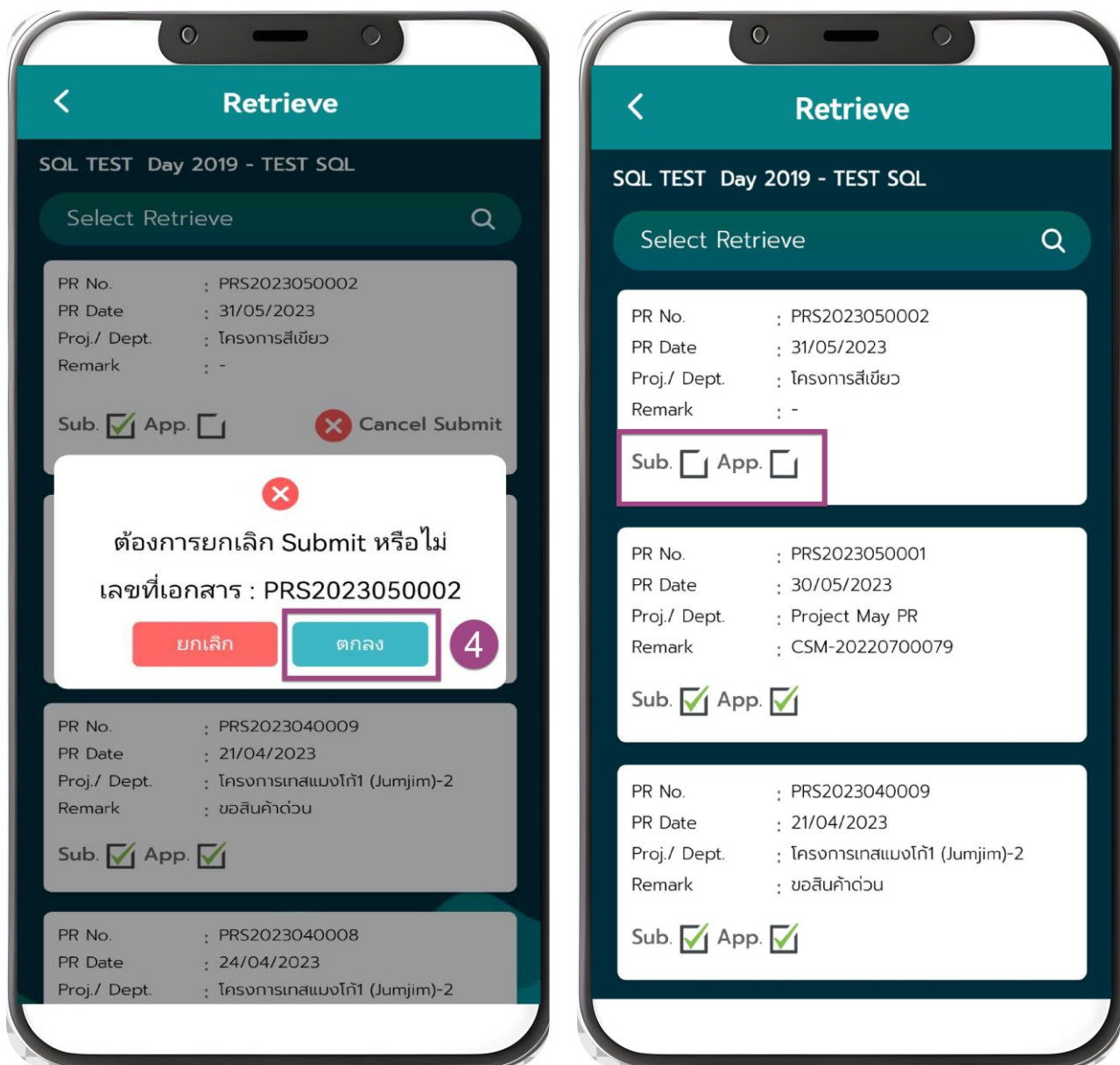
16 กด  เพื่อส่งอนุมัติ

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลว่า “เก็บข้อมูล Submit เรียบร้อยแล้ว”

6. การยกเลิกการส่งอนุมัติใบขอซื้อ



- 1 กด  จะแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อทั้งหมดที่เคยบันทึก
- 2 เลือกเอกสารที่ต้องการยกเลิกการส่งอนุมัติ
- 3 กด Cancel Submit 

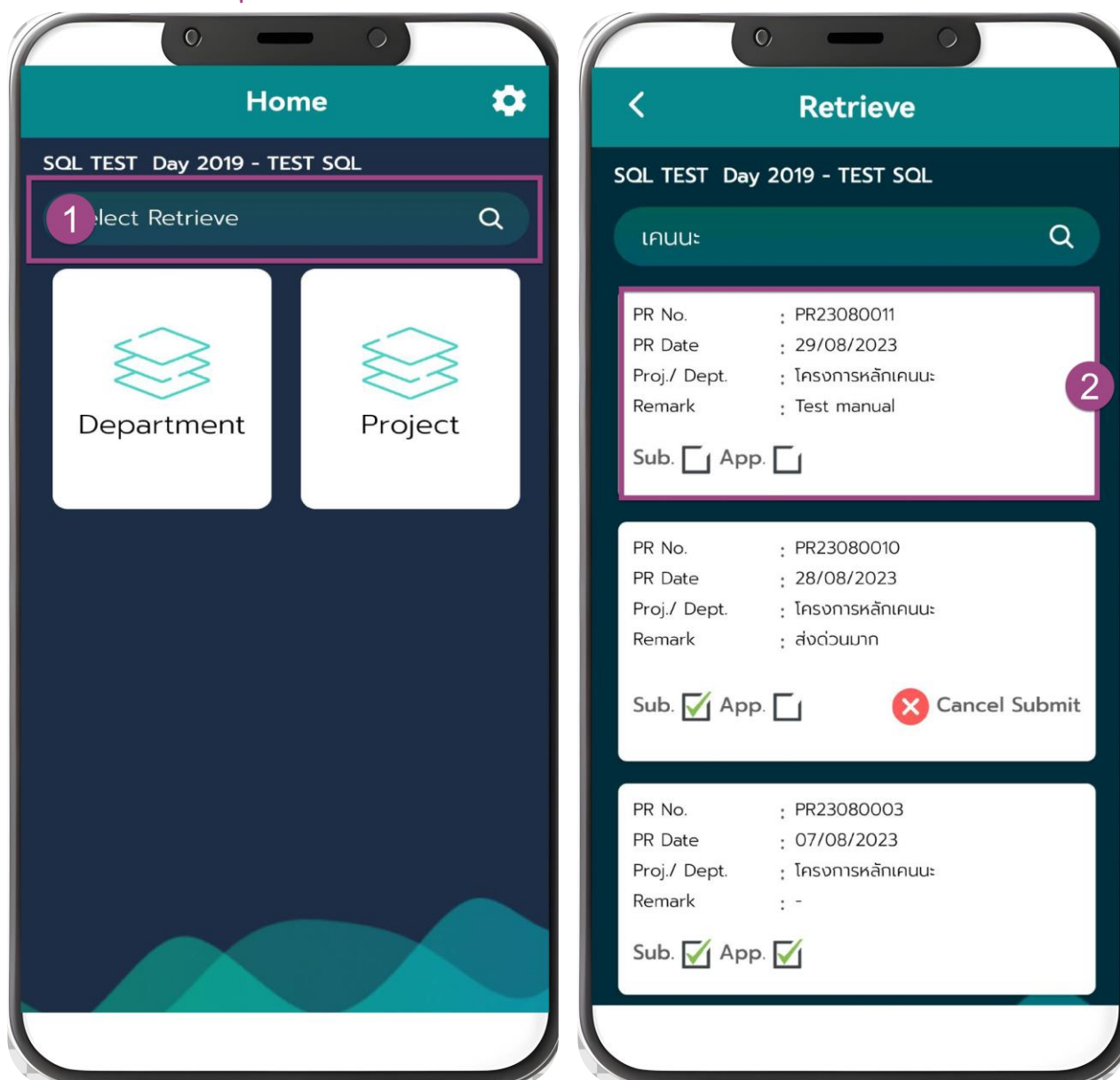


- 4 ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการยกเลิก Submit หรือไม่” พร้อมกับเลขที่เอกสาร ให้กด ตกลง จากนั้นเครื่องหมายถูก ☐ หลัง Sub จะหายไป

7. การแก้ไขเอกสารใบขอซื้อ

การแก้ไขเอกสารจะแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ **กรณีเลือกวัสดุเอง** และกรณี **Ref จาก BOQ**

7.1. กรณีเลือกวัสดุเอง



- 1 กด  จะแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อทั้งหมดที่เคยบันทึก
- 2 เลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไข

Material Code

SQL TEST Day 2019 - TEST SQL

Insoms : Test Program By Jang (Con) (JANG)

Search Material Code

Material Code : FFG11000100001

Material Name : สินค้าสำเร็จรูป A

Cost Code : A000200

Cost Name : อุปกรณ์เขียนเส้นฉาก

QTY : 1.00

Unit Name : ชิ้น

ADD ITEM

NEXT

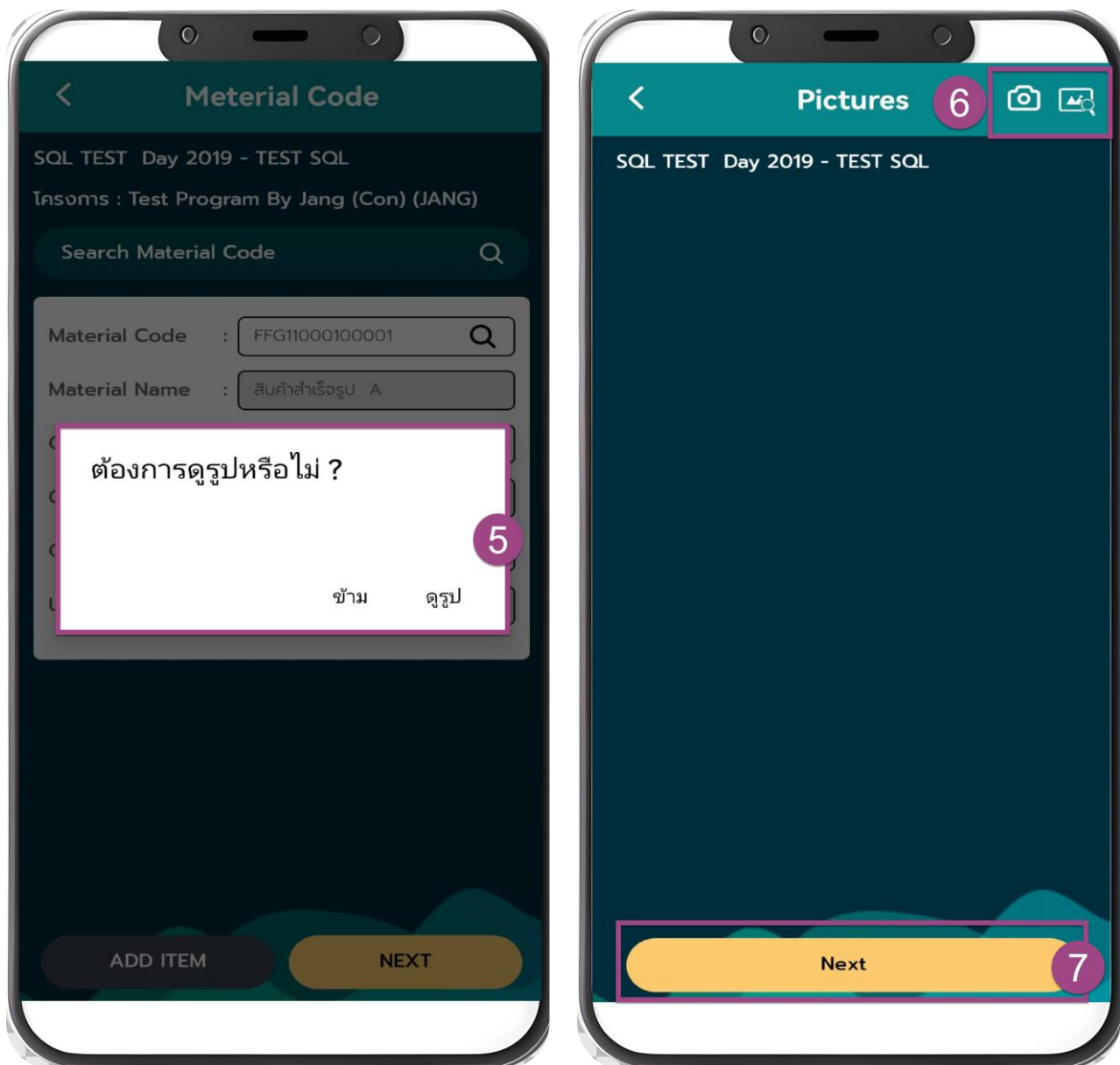
3 ระบุรายละเอียดของรายการวัสดุดังต่อไปนี้

Material Code	กดปุ่มค้นหา  → เลือกรหัสวัสดุ
Material Name	แสดงชื่อวัสดุตามรหัสวัสดุที่เลือก
Cost Code	กดปุ่มค้นหา  → เลือกรหัสต้นทุน
Cost Name	แสดงชื่อต้นทุนตามรหัสต้นทุนที่เลือก
QTY	ระบุปริมาณวัสดุ
Unit Name	แสดงชื่อหน่วยนับ

4 กด เพื่อทำรายการถัดไป

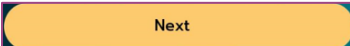
หมายเหตุ : กรณีต้องการขอซื้อมากกว่า 1 รายการ ให้กด

ADD ITEM



5 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้ถ่ายรูป ถ้าต้องการถ่ายรูปของวัสดุดังกล่าวให้กดถ่ายรูป ถ้าไม่ต้องการถ่ายรูปให้กดข้าม

6 ถ้าต้องการเพิ่มรูปภาพ กดเครื่องหมายกล้อง  เพื่อถ่ายภาพวัสดุ หรือ กดเครื่องหมายรูปภาพ  เพื่อแนบรูปภาพ

7 กด  เพื่อทำการรายการถัดไป

8 ในหน้าต่าง Requestor ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

Request by กดปุ่มค้นหา  → เลือกชื่อผู้ขอซื้อ

Currency ระบุสกุลเงิน

Vendor กดปุ่มค้นหา  → เลือกชื่อร้านค้า

Type Purchase ระบุประเภทการขอซื้อ

หมายเหตุ : ไม่สามารถเปลี่ยนประเภทการขอซื้อได้

Type Doc ระบุประเภทเอกสาร

หมายเหตุ : ไม่สามารถเปลี่ยนประเภทเอกสารได้

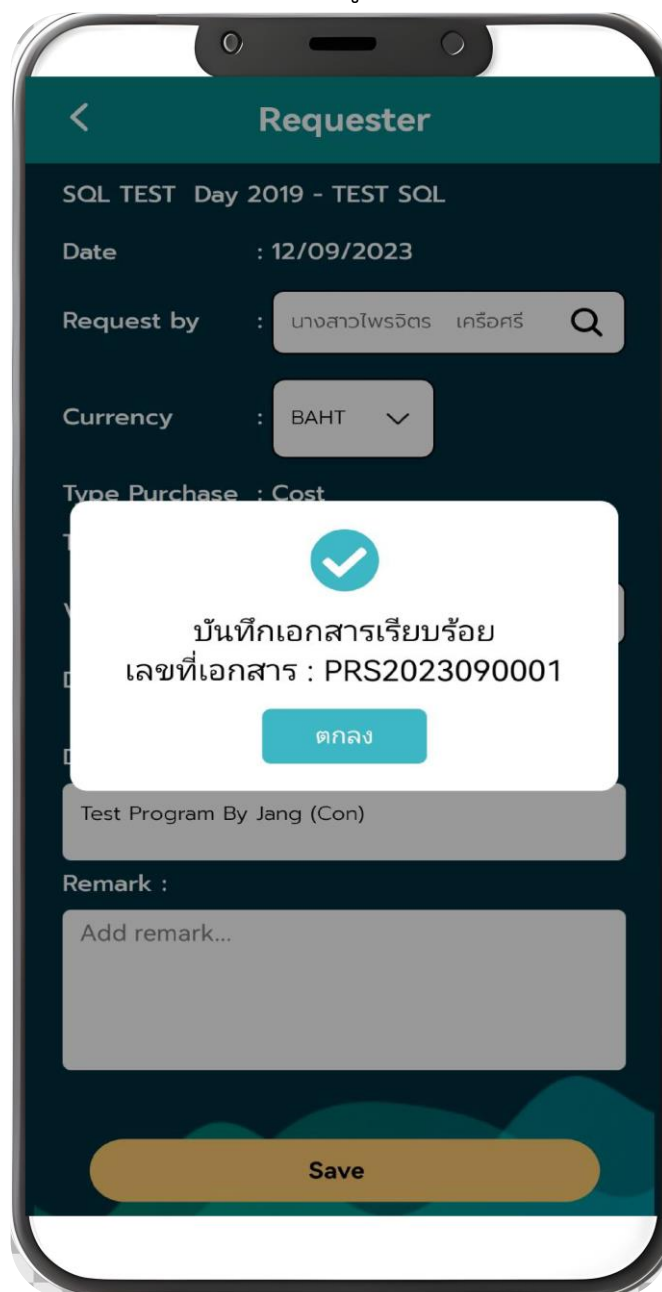
Delivery Date เลือกวันที่ส่งของ

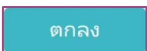
Delivery Place ระบุสถานที่ส่งของ

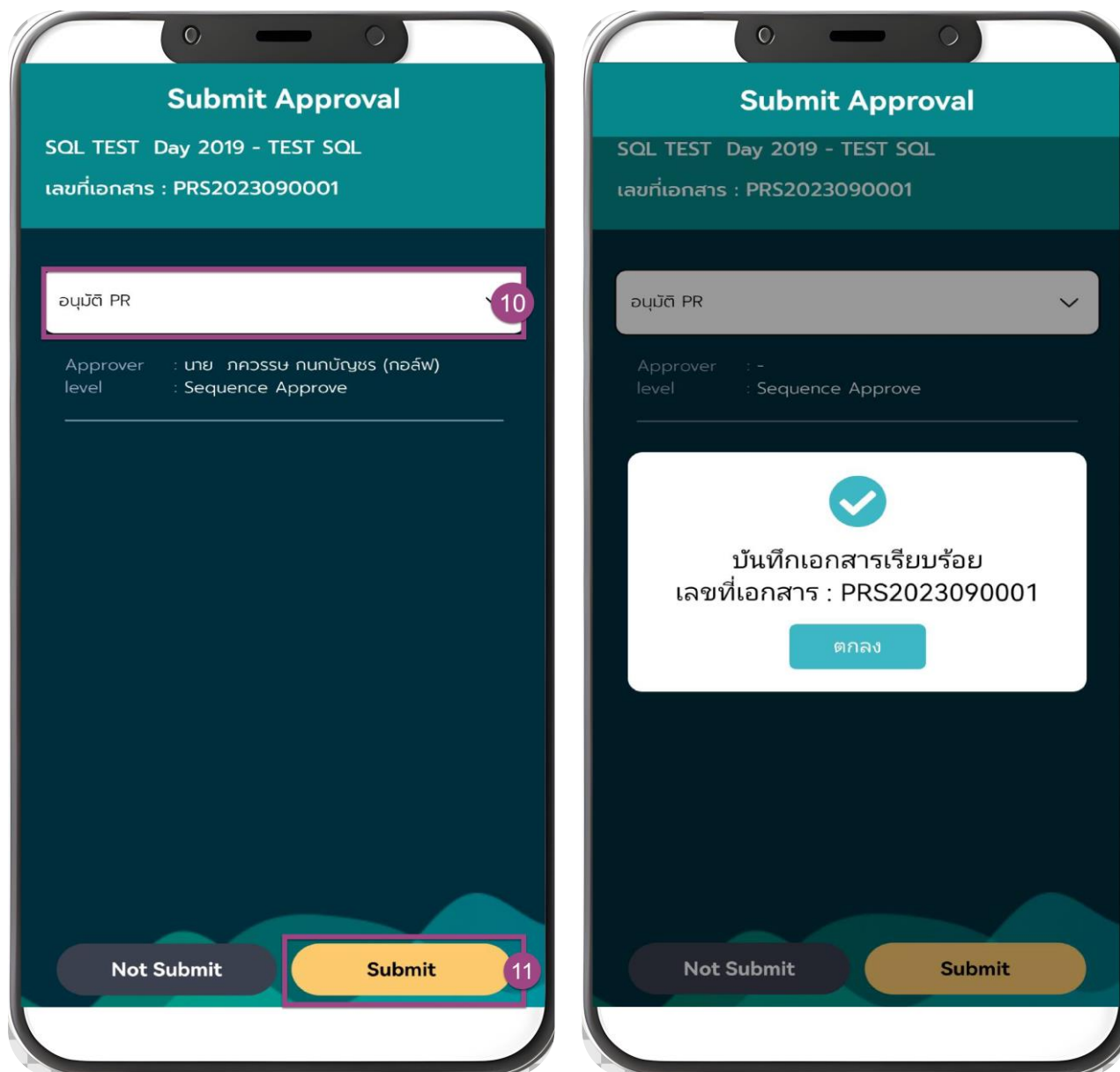
หมายเหตุ : ระบบจะแสดงสถานที่ส่งของตามโครงการ/แผนกให้อัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

Remark ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม

9 กด  เพื่อบันทึกข้อมูล



เมื่อบันทึกรายการแล้วจะปรากฏหน้าต่าง “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” กดตกลง  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการอนุมัติเอกสาร

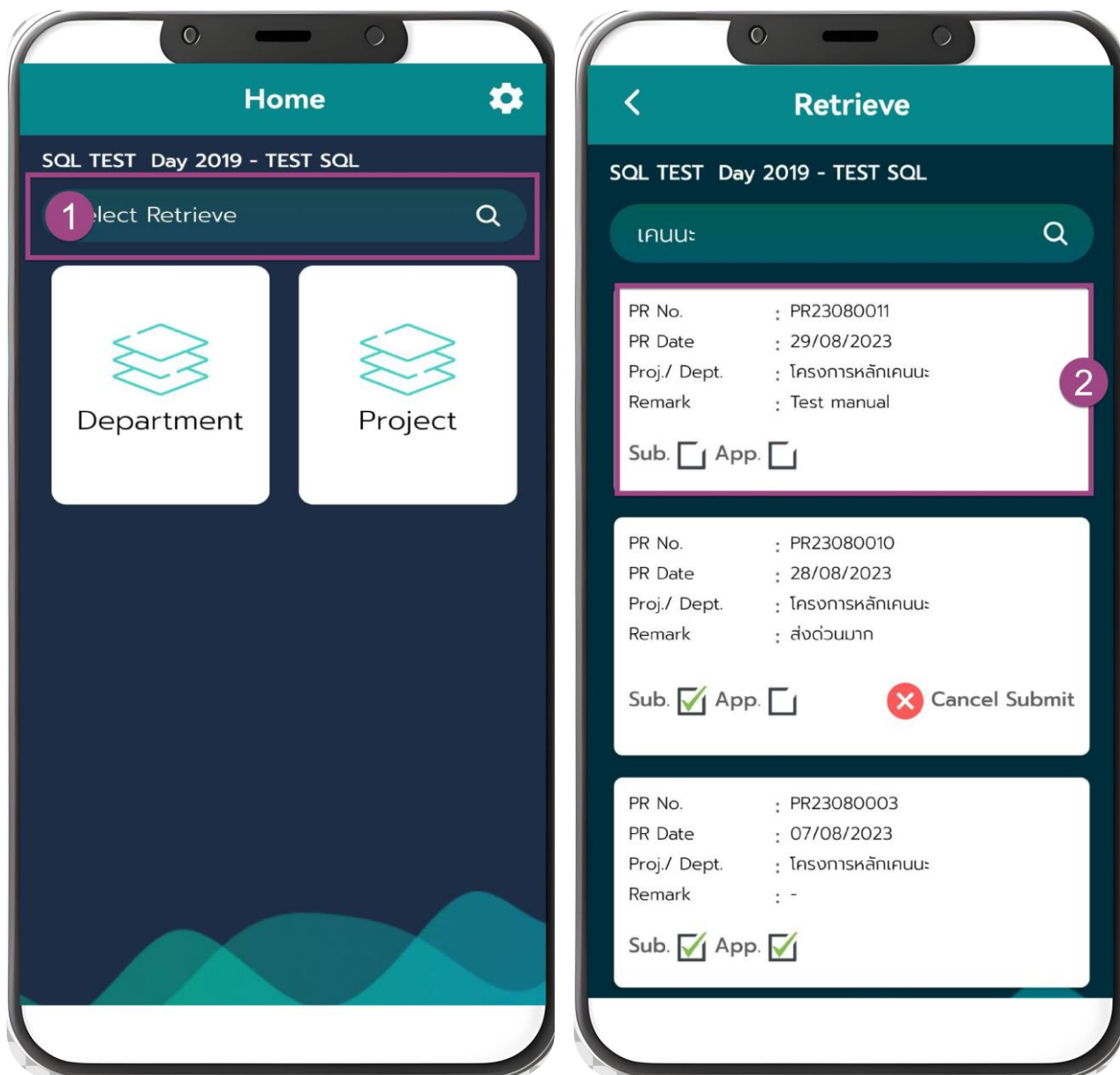


10 เลือกกลุ่มการอนุมัติ เมื่อเลือกกลุ่มเรียบร้อยแล้ว จะแสดงชื่อผู้อนุมัติตามลำดับ

11 กด  เพื่อส่งอนุมัติ

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลว่า “เก็บข้อมูล Submit เรียบร้อยแล้ว”

7.2. กรณีนี Ref จาก BOQ



- 1 กด  จะแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อทั้งหมดที่เคยบันทึก
- 2 เลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไข

Select Ref.BOQ

SQL TEST Day 2019 - TEST SQL

โครงการ : โครงการหลักคณะ (KEN)

Select Ref.BOQ

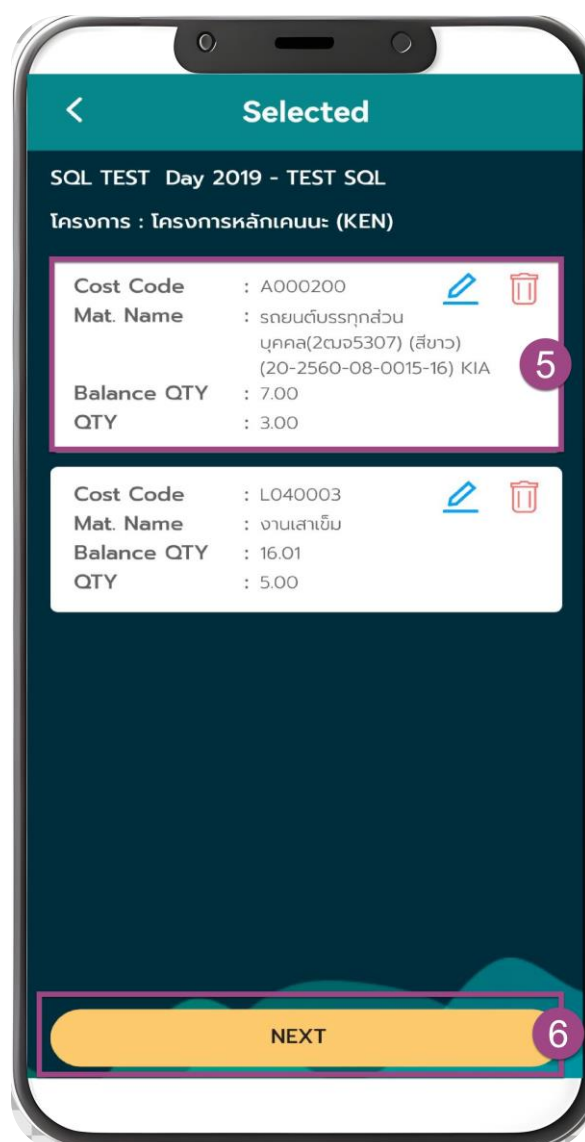
Mat. Code	: CFA10020101001
Mat. Name	: รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล(2คนจ5307) (สีขาว)(20-2560-08-0015-16) KIA
Cost Code	: A000200
Cost Name	: อลูมิเนียมเส้นฉาก
Unit Name	: ครั้ง
Balance QTY	: 7.00
QTY	: 3.00

Mat. Code	: PS020700100000
Mat. Name	: งานเสาเข็ม
Cost Code	: L040003
Cost Name	: งานก่อสร้างบ้าน
Unit Name	: งาน
Balance QTY	: 11.01
QTY	: 5

ADD ITEM NEXT

3 ระบุปริมาณต้องการเปิดใบขอซื้อในช่อง QTY โดยจะต้องไม่เกินจำนวน Balance QTY

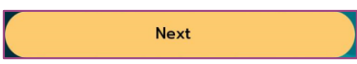
4 กด **NEXT** เพื่อทำรายการถัดไป

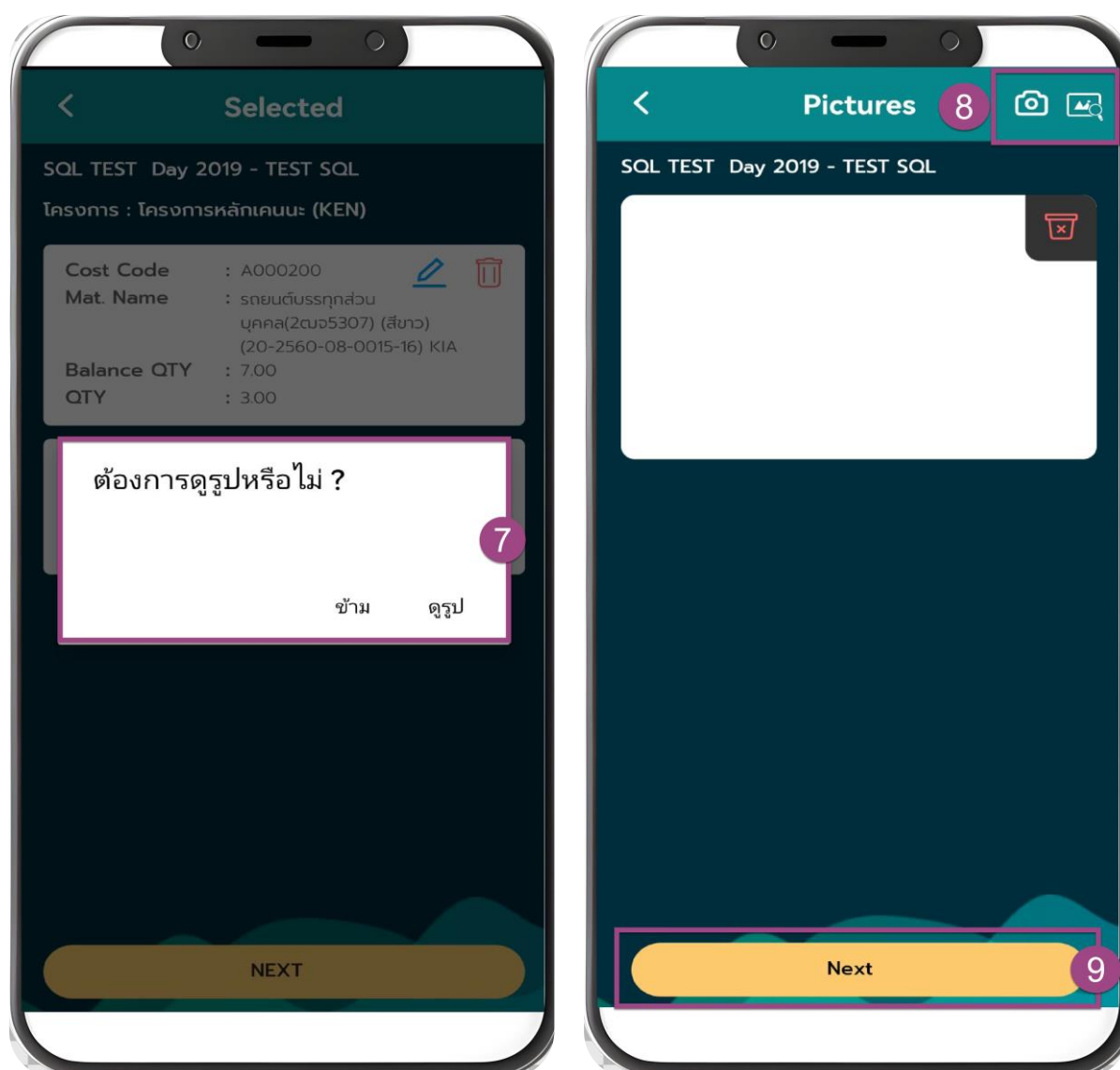


5 ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการวัสดุที่อ้างอิงมาจาก BOQ ประกอบด้วย

Cost Code	แสดงรหัสต้นทุน
Material Name	แสดงชื่อรายการวัสดุ
Balance QTY	แสดงปริมาณคงเหลือใน BOQ
QTY	แสดงปริมาณที่ขอซื้อในครั้งนี้

หมายเหตุ : สามารถแก้ไขปริมาณได้ที่ปุ่ม  และสามารถลบรายการวัสดุได้ที่ปุ่ม 

6 กด  เพื่อทำการรายการถัดไป



7 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้ถ่ายรูป ถ้าต้องการถ่ายรูปของวัสดุตั้งกล่าวให้กดถ่ายรูป ถ้าไม่ต้องการถ่ายรูปให้กดข้าม

8 ถ้าต้องการเพิ่มรูปภาพ กดเครื่องหมายกล้อง เพื่อถ่ายภาพวัสดุ หรือ กดเครื่องหมายรูปภาพ เพื่อแนบรูปภาพ

9 กด  เพื่อทำการรายการถัดไป

Requester

SQL TEST Day 2019 - TEST SQL

Date : 29/08/2023

Request by : เหมือนฝัน การเจริญ

Currency : BAHT

Type Purchase : Cost

Type Doc. : P/O And W/O

Vendor : MR. CHEE CHEAN

Delivery Date : 29/08/2023

Delivery Place :
โครงการหลักคณะ

Remark :
Test manual

Save

10 ในหน้าต่าง Requestor ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

Request by กดปุ่มค้นหา → เลือกชื่อผู้ซื้อ

Currency ระบุสกุลเงิน

Vendor กดปุ่มค้นหา → เลือกชื่อร้านค้า

Type Purchase ระบุประเภทการขอซื้อ

หมายเหตุ : ไม่สามารถเปลี่ยนประเภทการขอซื้อได้

Type Doc ระบุประเภทเอกสาร

หมายเหตุ : ไม่สามารถเปลี่ยนประเภทเอกสารได้

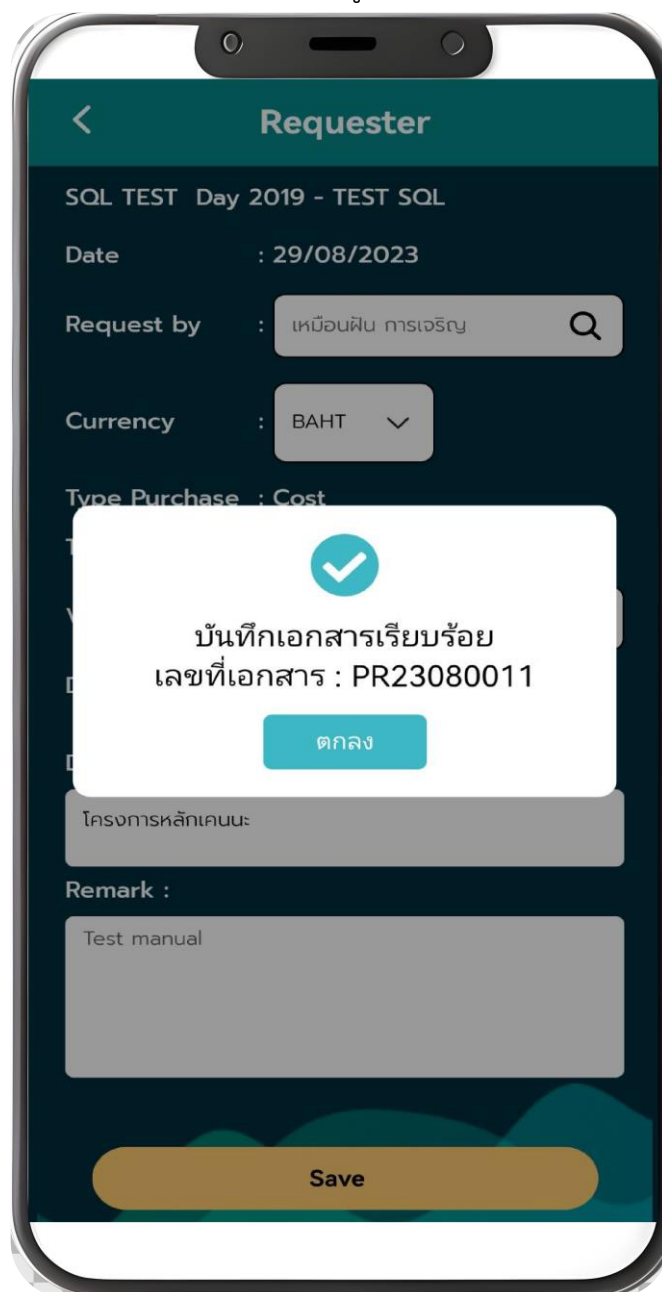
Delivery Date เลือกวันที่ส่งของ

Delivery Place ระบุสถานที่ส่งของ

หมายเหตุ : ระบบจะแสดงสถานที่ส่งของตามโครงการ/แผนกให้อัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

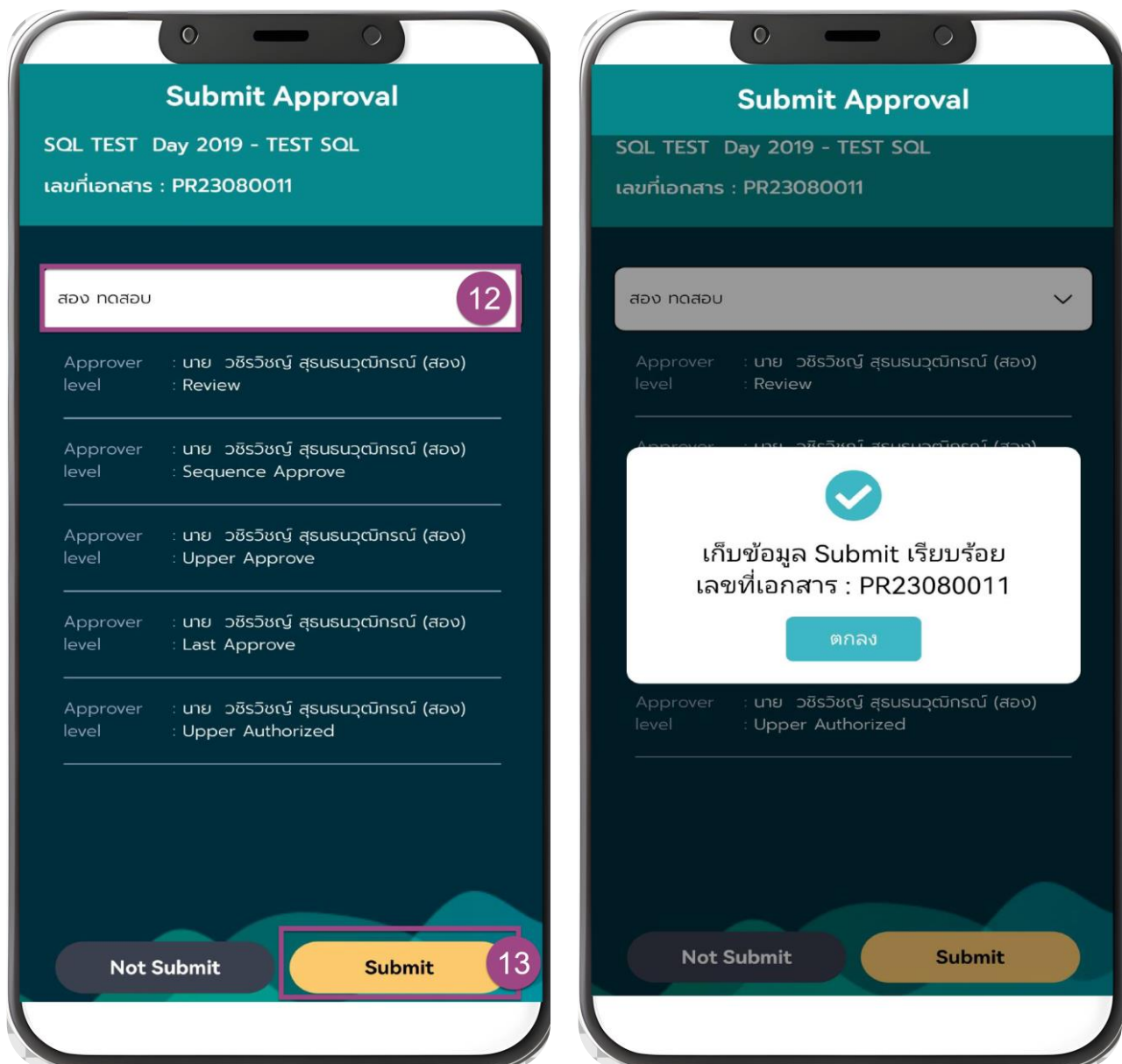
Remark ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม

11 กด  เพื่อบันทึกข้อมูล

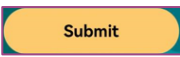


The screenshot shows the 'Requester' form in the Mango PR Mobile Application. The form contains the following fields: 'SQL TEST Day 2019 - TEST SQL', 'Date : 29/08/2023', 'Request by : เหมือนฝัน การเจริญ' (with a search icon), 'Currency : BAHT' (with a dropdown arrow), and 'Type Purchase : Cost'. A modal dialog box is displayed in the center with a green checkmark icon and the text: 'บันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้ว' (Document recording completed), 'เลขที่เอกสาร : PR23080011' (Document number : PR23080011), and a 'ตกลง' (OK) button. Below the dialog, the 'โครงการหลักเกณฑ์' (Main criteria project) field is visible, followed by the 'Remark : Test manual' field. At the bottom of the form is a large orange 'Save' button.

เมื่อบันทึกรายการแล้วจะปรากฏหน้าต่าง “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” กดตกลง  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการอนุมัติเอกสาร



12 เลือกกลุ่มการอนุมัติ เมื่อเลือกกลุ่มเรียบร้อยแล้ว จะแสดงชื่อผู้อนุมัติตามลำดับ

13 กด  เพื่อส่งอนุมัติเอกสาร

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลว่า “เก็บข้อมูล Submit เรียบร้อยแล้ว”

CONTACT US



ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์



LINE

@mangocare



Call Center : 02 - 123-3900



info@mangoconsultant.com



เวลาทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8:30 - 18:00 น.

สอบถามปัญหาด้านการใช้งาน



FACEBOOK



YOUTUBE



