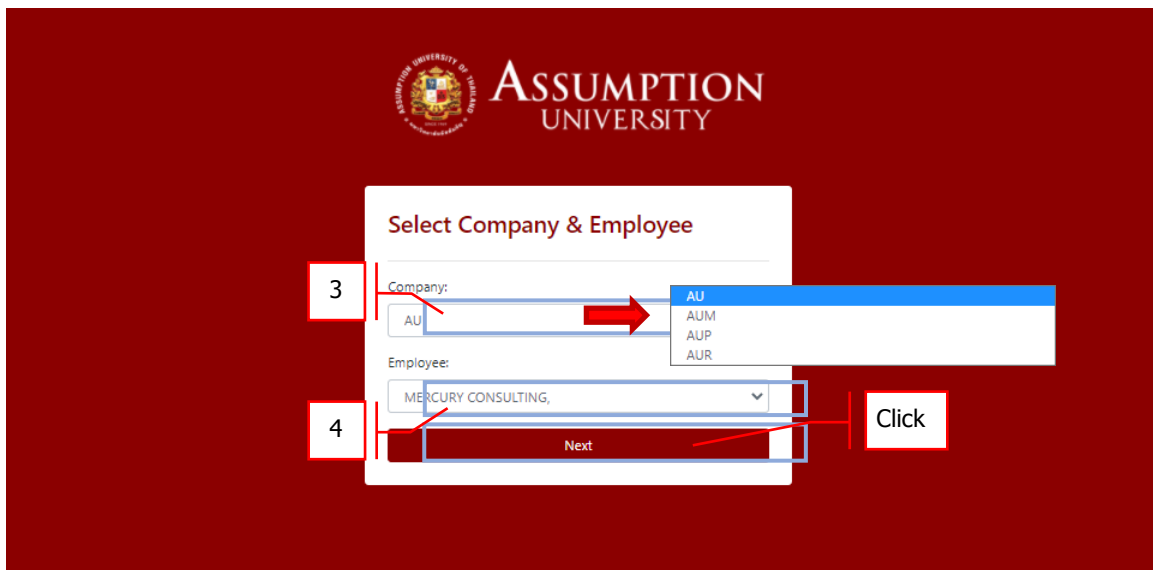
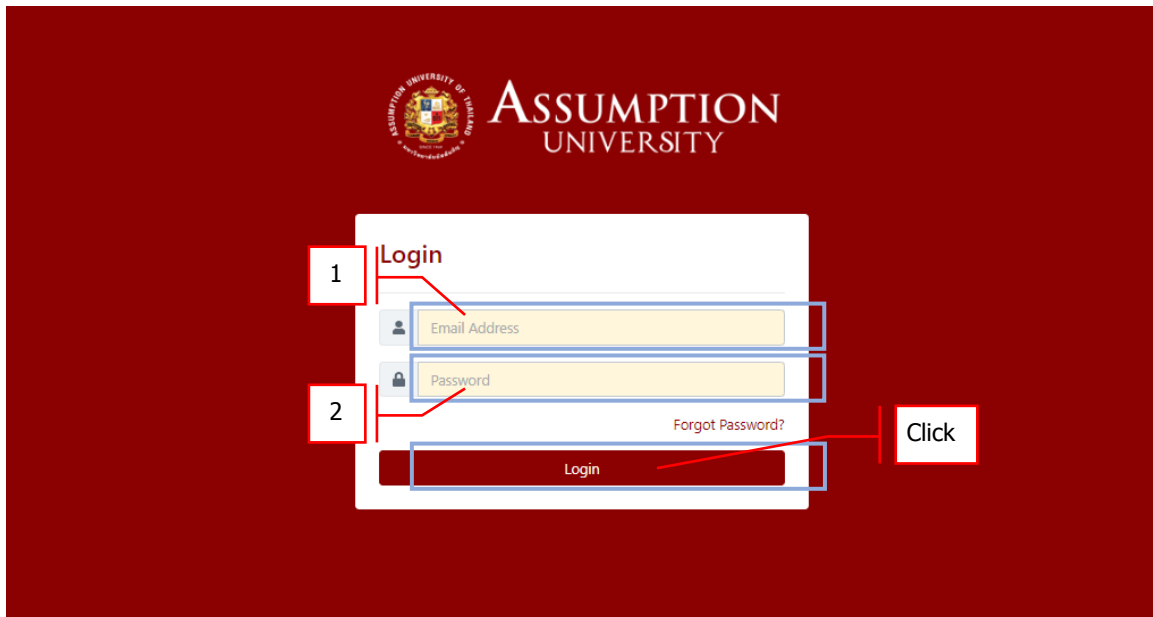


ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ Log in

1. Log in เข้าสู่ระบบ <https://fn-web.au.edu/login>

1.1 การเข้าสู่ระบบขอซื้อ (Requisition)

1.1.1 เข้าสู่ระบบ WEB: E-Procurement



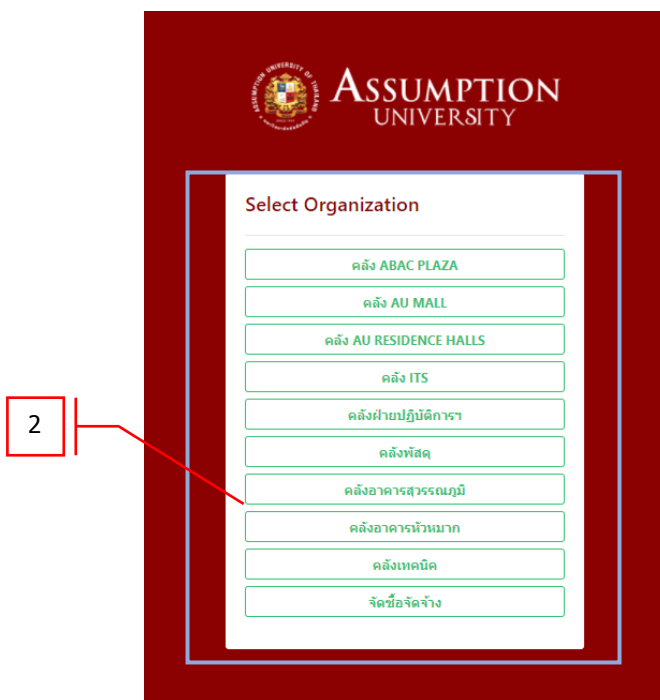
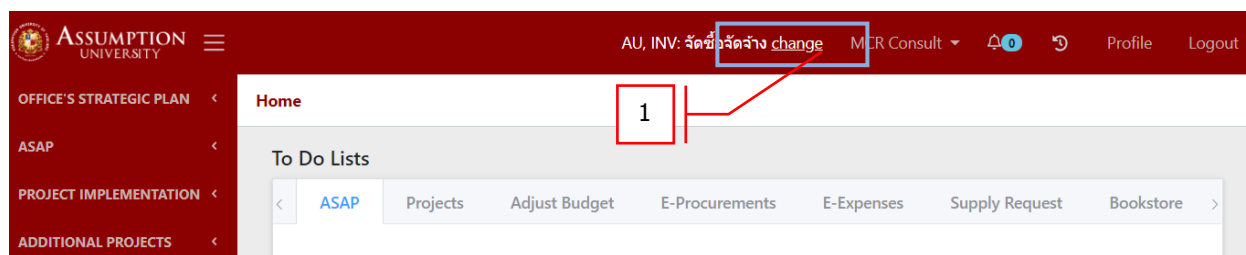
No.	Field Name	Description	Remark
1	Username (Email Address)	พิมพ์ Email ของผู้ใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ	
2	Password	พิมพ์ รหัสผ่าน ของผู้ใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ	

No.	Field Name	Description	Remark
3	Company	ผู้ใช้งานจะต้องเลือกหน่วยงาน(Company) ที่ต้องการให้ตรงกับงบประมาณที่ใช้ AU = Assumption University AUM = AU Mall AUR = AU Residence AUP = ABAC Plaza	จะมีให้เลือกในกรณีที่ ทำงานมากกว่า 1 หน่วยงาน
4	Employee	เลือกชื่อผู้ใช้งาน	จะมีให้เลือกในกรณีที่ มีชื่อ ผู้ใช้งานมากกว่า 1 ชื่อ

1.2 เปลี่ยน Inventory Organization (คลัง)

1.2.1 ในกรณีที่หน่วยงานที่มีคลังสินค้า จะต้องทำการเปลี่ยนคลัง Inventory Organization (ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายปฏิบัติการฯ/ฝ่ายเทคนิค/ฝ่ายอาคารสถานที่ทั่วหมาก/ฝ่ายอาคารสถานที่สุวรรณภูมิ/ITS/หอพัก/AU Mall/ ABAC Plaza) ผู้ใช้งานจะต้องเปลี่ยนคลังให้ตรงกับงบประมาณและรายการวัสดุที่ต้องการใช้งบขอซื้อ การขอซื้อรายการวัสดุเข้าคลัง (Inventory)

1.2.2 หน่วยงานและคณะต่างๆ เมื่อ Login เข้าระบบ จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อทำการออกใบขอซื้อ PR การขอซื้อรายการค่าใช้จ่าย (Expense)



No.	Field Name	Description	Remark
1	Change	คลิกเพื่อเข้าหน้าต่างเลือก Inventory Organization	
2	Select Organization	คลิกเลือกคลังที่ต้องการขอซื้อวัสดุ	

1.1.2 เข้าสู่หน้าจอ E-Procurement

การจัดทำใบขอซื้อ PR ในระบบออนไลน์

The screenshot shows the home page of the Assumption University E-Procurement system. The left sidebar contains a menu with the following items: OFFICE'S STRATEGIC PLAN, ASAP, PROJECT IMPLEMENTATION, ADDITIONAL PROJECTS, ADDITIONAL DISBURSEMENT, ADJUSTMENTS, INQUIRY FUND, BUDGET REPORT, E-EXPENSE, **E-PROCUREMENT** (highlighted with a red box and labeled '1'), Requisition, Check PR Interface, SUPPLY REQUEST, RECEIPT, OTHER INFORMATION, and SETUP. The main content area displays 'To Do Lists' with tabs for ASAP, Projects, Adjust Budget, E-Procurements, E-Expenses, Supply Request, Bookstore, and Return to Inventory. Below the tabs is a table with columns 'ASAP Year' and 'Name', which is currently empty and labeled 'No Data'.

The screenshot shows the 'E-Procurement' page in the Assumption University system. The top right corner features a 'New Request' button, which is highlighted with a red box and labeled '2'. The main content area displays a table of procurement requests with the following columns: PR #, Project #, Project Name, Purpose, Preparer, Total Amount, and Status. The table contains three rows of data, all with a status of 'Approved'.

PR #	Project #	Project Name	Purpose	Preparer	Total Amount	Status
1	16300165	J363000300 ค่าเช่าเครื่องพิมพ์และ ถ่ายเอกสาร Ref.#16300037	เพื่อใช้ถ่าย เอกสารและ พิมพ์งานภายใน สำนักงาน บริหารการเงิน วิทยาเขต หัวหมาก	MS. DUANGKAMOL PUKASORN	1,197.52	Approved
2	16300164	J363000300 ค่าเช่าเครื่องพิมพ์และ ถ่ายเอกสาร Ref.#16300039	เพื่อใช้ถ่าย เอกสารและ พิมพ์งานภายใน สำนักงาน บริหารการเงิน วิทยาเขต สุวรรณภูมิ	MS. DUANGKAMOL PUKASORN	2,522.53	Approved
3	16300137	J363000200 เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานของ สำนักงาน บริหารการเงิน	MS. DUANGKAMOL PUKASORN	760.00	Approved

No.	Field Name	Description	Remark
1	Requisition	Click "Requisition" เพื่อเข้าสู่หน้าจอลการขอซื้อ	
2	New Request	Click "New Request" เพื่อสร้างรายการขอซื้อใหม่	