

การขอซื้อรายการวัสดุเข้าคลัง (Inventory)

เมื่อเข้ามาถึงหน้าจอสกรีนรายการขอซื้อ ผู้ใช้งานจะต้องเลือก Project(โครงการ) ที่ได้เตรียมงบประมาณไว้สำหรับการขอซื้อวัสดุเข้าคลัง เพื่อทำการขอซื้อโดยใช้งบประมาณของโครงการนั้น ๆ

Year	Type	Projects
2019	Additional	P462000100 - ขอซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
2019	ASAP	P162000300 - ASAP with budget test m

No.	Field Name	Description	Remark
1	Select A Project to Create PR	เลือก "Project" ที่ต้องการจะใช้งบประมาณในการขอซื้อ	

No.	Field Name	Description	Remark
2	Index *	เลือกรายการหมวดงบประมาณที่ต้องการจะทำการขอซื้อตามที่ได้ระบุไว้ใน Project	

Form: Add Item

3

Index *
เครื่องเขียน(01)

Item *
ปากกาลูกลื่นพิมพ์ชื่อแอมแบค-สีน้ำเงิน

BUDGET 1,000.00 x 5.00 = 5,000.00
จำนวน Baht Total (Baht)

4,888.42 Available (WEB) 53,650.00 Available (ERP)

Quantity * 300 ตาม Price / Unit * 5 Amount 1,500.00


Description *
ปากกาลูกลื่นพิมพ์ชื่อแอมแบค-สีน้ำเงิน

Spec. 1 ปากกาลูกลื่น Spec. 2 สีน้ำเงิน Spec. 3 หมึกเจล Spec. 4 0.5 มม.
(max. 200 characters) (max. 200 characters) (max. 200 characters) (max. 200 characters)

4

Add

No.	Field Name	Description	Remark
3	Budget	จำนวน, ราคาประมาณการต่อหน่วยที่ขอลงประมาณไว้และยอดรวมของแต่ละ Index	
	Available (WEB)	ยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละ Index ที่สามารถขอใช้ได้	
	Available (ERP)	ยอดรวมงบประมาณคงเหลือทั้ง Project ที่สามารถขอใช้ได้	
	Item *	เลือกรายการวัสดุที่ต้องการขอซื้อ	
	Quantity *	ระบุจำนวนที่ต้องการใช้งบขอซื้อ	
	Price / Unit *	ระบุราคาต่อหน่วยของรายการที่ต้องการใช้งบขอซื้อ	ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นจากการขอลงประมาณ สามารถแก้ไขได้
	Amount	ระบบจะคำนวณยอดรวมให้โดยอัตโนมัติ	
	Description *	ระบบจะแสดงชื่อตามรายการที่เลือกมาให้	
	Spec.1 - 4	ระบุรายละเอียดของวัสดุเพิ่มเติม	
4	Add	Click "Add" เพื่อเพิ่มรายการในคำขอซื้อ	

#	Item	Qty	UOM	Price	Amount	Spec	Attachments
1	ปากกาลูกลื่นพิมพ์ชื่อแอมเบค-สีน้ำเงิน desc.: ปากกาลูกลื่นพิมพ์ชื่อแอมเบค-สีน้ำเงิน	300.00	ตาม	5.00	1,500.00	spec 1: ปากกาลูกลื่น spec 2: สีน้ำเงิน spec 3: หมึกเจล spec 4: 0.5 มม.	 <input data-bbox="1177 262 1258 304" type="button" value="Upload File"/> max size: 10MB <input data-bbox="1323 262 1356 283" type="button" value="edit"/>
Total Amount: 1,500.00							

No.	Field Name	Description	Remark
5	Attachments	Click "Upload File" เพื่อแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอซื้อครั้งนี้	ขนาดไม่เกิน 10MB
6	Delete	Click ที่ "ปุ่มถังขยะ" เพื่อลบรายการที่ไม่ต้องการออก	
7	Edit	Click "Edit" เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล	

Confirm

Purpose 8

Contact Person 9 Tel. 10

Comment 11

Requester * 12 on * 13 Need By Date * 14

Click

No.	Field Name	Description	Remark
8	Purpose *	ระบุวัตถุประสงค์ในการขอซื้อ	
9	Contact Person *	ระบุชื่อผู้ติดต่อเพื่อใช้ในการสอบถามข้อมูลการขอซื้อเพิ่มเติม	
10	Tel. *	ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ	

No.	Field Name	Description	Remark
11	Comment	ระบุข้อความเพิ่มเติม	
12	Requester*	ชื่อผู้ทำรายการ	ระบบจะแสดงชื่อตามที่ผู้ใช้งาน Login
13	Location*	เลือกสถานที่รับของ	
14	Need By Date*	ระบุวันที่ที่ต้องการรับของ	
	Save	Click "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะ Auto Generate เลขที่ PR มาให้	

Home / E-Procurements

E-Procurement New PR

PR #	Project #	Project Name	Total Amount	Status	Action
1	16300179	P662002800 งานขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย	1,500	Draft	Action
2	16300178	P662002800 งานขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย	50	Approved	Action
3	16300177	P662004100 ขอจ้างบริการซ่อมแซม Ref.#16300176	15	Draft	Action
4	16300176	P662004100 ขอจ้างบริการซ่อมแซม	5	Draft	Action
5	16300175	P662004100 ขอจ้างบริการซ่อมแซม	5,000	Draft	Action
6	16300174	P662004100 ขอจ้างบริการซ่อมแซม	5	Draft	Action

Note: In the screenshot, a red box highlights the number '15' in the Total Amount column of row 3, and a blue box highlights the 'PDF' option in the Action dropdown menu for that row.

No.	Field Name	Description	Remark
15	PDF	Click "PDF" เพื่อเรียกใบขอซื้อ	

802 1 / 1

PURCHASE REQUISITION
ASSUMPTION UNIVERSITY

TO: OFFICE OF INVENTORY MANAGEMENT PR.NO: 16300179
 FROM DEPARTMENT/FACULTY : Store Supply Department (L03020000) CREATE DATE : Apr-02,2020
 FUND : 08 มุขวิไล (01) CAMPUS : SUVARNABHUMI (02)
 PROJECT/ACTIVITY : งานขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย (P662002800) ACCOUNT NAME : วิทยุ/Store Supplies (1105101)
 BUILDING/FLOOR/ROOM : 01.A.01-07 RESERVED: 1,500.00 ฿ BALANCED: 52,250.00 ฿
 BUDGET: 53,750.00 ฿

SEQ NO.	ITEM NUMBER	PARTICULARS	QUANTITY	UOM	ESTIMATED PRICE/UNIT	AMOUNT
1	SSD-01-01-001	ปากกาถูกขึ้นพิมพ์ชื่อธนาคาร-สีน้ำเงิน (ปากกาถูกขึ้นพิมพ์ชื่อธนาคาร-สีน้ำเงิน) - ปากกาถูกอื่น, สีน้ำเงิน, ชนิดจด, 0.5 มม.	300.00	ด้าม	5.00	1,500.00
หนีพิมพ์ที่ร้อยบาทถ้วน					TOTAL AMOUNT	1,500.00

Note: In the screenshot, a red box highlights the printer icon in the top right corner of the document viewer, and a red arrow points to it from the number '16'.

Items							Attachments	
#	Item	Qty	UOM	Price	Amount	Spec		
1	ปากกาลูกลื่นพิมพ์ชื่อแอมเบค-สีน้ำเงิน desc.: ปากกาลูกลื่นพิมพ์ชื่อแอมเบค-สีน้ำเงิน	300.00	ตาม	5.00	1,500.00	spec 1: ปากกาลูกลื่น spec 2: สีน้ำเงิน spec 3: หมึกเจล spec 4: 0.5 มม.	17	Blue-Pen.jpg Upload File max size: 10mb edit
						Requester: RUANGRIT, MRS. THANYAPORN		
						Location: หมึกเจล		
						Need By: 20-10-0030		
						Total Amount: 1,500.00		

Confirm

Purpose

Contact Person

Tel.

Comment

Requester *

Location *

Need By Date *

18

No.	Field Name	Description	Remark
16	Download PR Form	Click "Download" เพื่อจัดเก็บใบขอซื้อและทำการแนบเอกสารส่งให้ผู้อนุมัติต่อไป	
17	Attach PR File	Click "Upload File" เพื่อแนบเอกสารใบขอซื้อครั้งนี้เพื่อส่งไปยังผู้อนุมัติและผู้จัดซื้อ	
18	Confirm and Submit to Approve	ทำการยืนยันโดยกดปุ่ม "Confirm and Submit to Approve" เพื่อส่งไปยังผู้อนุมัติตามสายงาน	

Home / E-Procurements

19

PR: 16300179 was submitted to Approval Process

E-Procurement

20

New PR

	PR #	Project #	Project Name	Total Amount	Status		
1	16300179	P662002800	งานขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย	1,500	In Process	Action	Approve
2	16300178	P662002800	งานขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย	50	Approved	Action	
3	16300177	P662004100	ขอจ้างบริการซ่อมแซม Ref.#16300176	5	Draft	Action	
4	16300176	P662004100	ขอจ้างบริการซ่อมแซม	5	Draft	Action	

21

No.	Field Name	Description	Remark
19	Notification	ข้อความยืนยันการส่งรายการขอซื้อไปยังสายการอนุมัติแล้ว	
20	Status	สถานะของรายการขอซื้อ Draft - รายการขอซื้อที่ยังไม่ส่งอนุมัติ In Process - รายการขอซื้อที่อยู่ระหว่างรออนุมัติ Approved - รายการขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติแล้ว	
21	Approve	Click "Approve" เพื่อตรวจสอบสถานะของรายการขอซื้อ	

หมายเหตุ หลังจากได้รับการอนุมัติแล้วข้อมูลการขอซื้อจะถูกส่งไปยังระบบ ERP เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป