คู่มือใช้งานโปรแกรม Smart Purchase : Monthly Plan, EPR Systems

สำหรับ Requester

1. คลิกที่ลิงก์ http://192.200.9.106:5000/monthlyplan เข้าโปรแกรมผ่านเว็ปบราวเซอร์ รองรับตั้งแต่ Chrome, Edge, Safari, Firefox ขึ้นไป



รูปที่ 1

2. Login ด้วย Username, Password (M3-Addon) และเลือก Company ที่ต้องการใช้งาน <u>ตาม</u> รูปที่ 1



รูปที่ 2

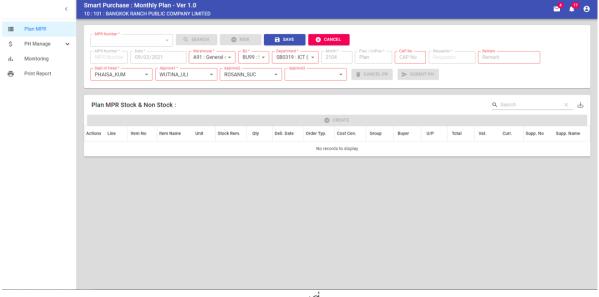
- 3. ระบบจะแสดงการเมนูการใช้งานบนแทปเมนูซ้ายมือ <u>ตามรูปที่ 2</u> ได้แก่
 - Plan MPR 🛨 สำหรับผู้ขอซื้อ ใช้สำหรับคีย์รายการสินค้าที่ต้องการซื้อ

 - Monitoring → สำหรับใช้ตรวจสอบหมายเลข MPR ในระบบ เพื่อติดตามสถานะของ MPR ว่าอยู่ในขั้นตอนใด
 - Print Report → สำหรับปริ้นเอกสาร MPR เพื่อส่งให้ผู้ Approve ลำดับสุดท้าย เซนต์อนุมัติด้วยมือ

ขั้นตอนการเปิด PR



- 1. คลิกที่เมนู Plan MPR Plan MPR mามรูปที่ 3 ระบบจะแสดงรายละเอียด MPR
 - กรณีที่ต้องการคีย์ MPR ใหม่ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้
 - o คลิกที่ปุ่ม New



รูปที่ 4

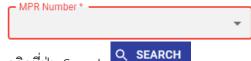
- ระบุ Warehouse, BU, Department, Cap no (ถ้ามี), Remark (ถ้ามี) ตาม
 รูปที่ 4
- ระบุ Dept of Head, Approve 1 3 (Dept of Head, Approve ต้องมี อย่างน้อย 1 คน และห้ามซ้ำกัน)
- o กดปุ่ม Save 🔒 save

หมายเหตุ# <u>กล่องข้อความที่มี *</u> หมายถึงต้องระบุข้อมูล

- กรณีที่ต้องการค้นหา MPR ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้
 - o เลือกหมายเลข MPR ในกล่องข้อความ



- o คลิกที่ปุ่ม Search
- o ระบบจะแสดงข้อมูล MPR
- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล Header ของ MPR ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้
 - เลือกหมายเลข MPR ในกล่องข้อความ

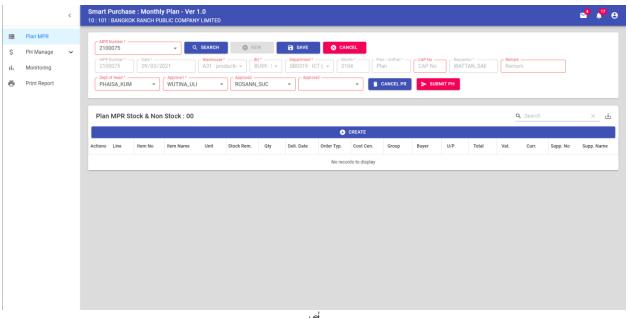


o คลิกที่ปุ่ม Search

- o ระบบจะแสดงข้อมูล MPR
- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- o คลิกที่ปุ่ม Save
- ระบบจะบันทึกข้อมูลที่ได้ทำแก้ไข
- กรณียกเลิก MPR ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้
 - o เลือกหมายเลขMPR ในกล่องข้อความ

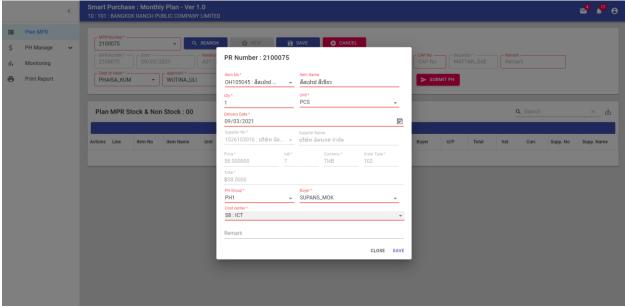


- o คลิกที่ปุ่ม Search
- o ระบบจะแสดงข้อมูล MPR
- o คลิกที่ปุ่ม Cancel MPR **Tancel** ระบบจะยกเลขหมายเลข MPR



รูปที่ 5

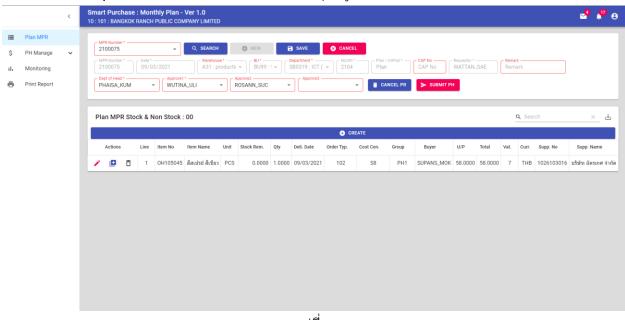
- 2. กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการสินค้าใหม่ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 6

- ระบุ Item no, Item name (เฉพาะกลุ่ม OH, BU), Qty, Delivery date <u>ตามรูปที่ 6</u>
- ระบุ PH Group, Buyer, Costcenter, Remark (ถ้ามี)
- กดปุ่ม Save

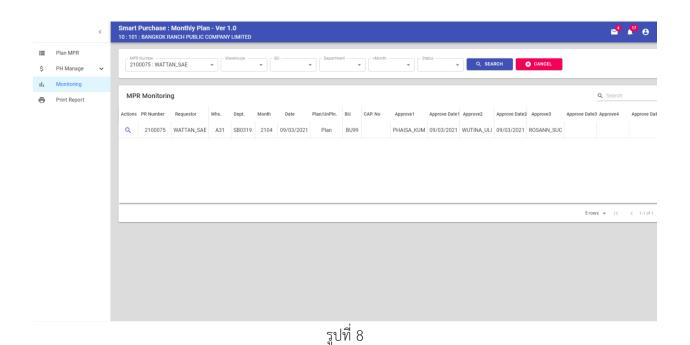
หมายเหตุ# <u>กล่องข้อความที่มี *</u> หมายถึงต้องระบุข้อมูล



รูปที่ 7

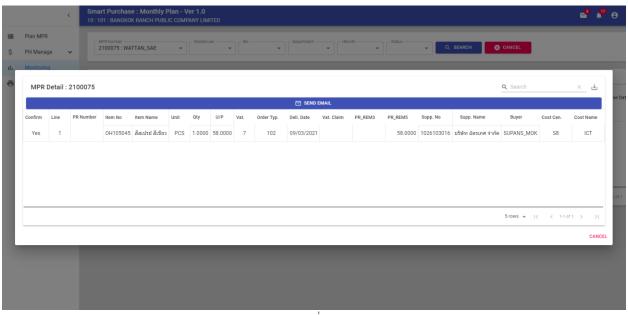
- 3. กรณีต้องการแก้ไข, ก๊อปปี้, ลบ รายการสินค้า <u>ตามรูปที่ 7</u> ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้
 - คลิกที่ปุ่มแก้ไข 🖍 เพื่อแก้ไขสินค้า
 - คลิกที่ปุ่มก๊อปปี้ 壁 เพื่อเพิ่มสินค้าใหม่ โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมด
 - คลิกที่ปุ่มลบ 🗖 เพื่อลบสินค้า
- 4. เมื่อเพิ่มรายการสินค้าครบตามต้องการแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนทำการ ยืนยันส่งข้อมูลให้แผนกจัดซื้อ โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - คลิกที่ปุ่ม Submit PH
 - ระบบจะแสดงข้อความ "Submit Complete"
 - ข้อมูล MPR จะถูกส่งไปที่แผนกจัดซื้อ โดยแบ่งตาม PH Group และ Buyer ที่ได้เลือก
 ไว้

ข้นตอนการตรวจสอบสถานะ



- 1. สามารถตรวจสอบสถานะของหมายเลข MPR <u>ตามรูปที่ 8</u> โดยทำตามขั้นตอนดังนี้
 - คลิกที่ปุ่ม Monitoring III Monitoring

- เลือกหมายเลข MPR ที่ต้องการ หรือเลือก Warehouse, Bu, Department, Month, Status ที่ทราบ
- คลิกที่กดปุ่ม Search
- ระบบจะแสดงรายละเอียดของหมายเลข MPR และ Status ที่ได้เลือกไว้ โดยหมายเลข Status แบ่งได้ดังนี้
 - o 00 -> MPR ที่ถูกเปิดใหม่ สามารถเพิ่มรายการสินค้าได้
 - o 05 -> MPR ที่ถูกแผนกจัดซื้อ Reject รอผู้ขอซื้อแก้ไขและยืนยันกลับไปใหม่
 - o 10 🗲 MPR ที่อยู่ในขั้นตอนรอ แผนกจัดซื้อ ตรวจสอบข้อมูลสินค้า
 - o 15 -> MPR ที่อยู่ในขั้นตอนรอ Dept of Head อนุมัติ
 - o 20 🗲 MPR ที่อยู่ในขั้นตอนรอผู้ Approve อนุมัติ
 - 92 → MPR ที่ผ่านการอนุมัติครบ และถูก Gen เป็น EPR เรียบร้อยแล้ว
 สิ้นสุดกระบวนการ ระบบจะส่งเอกสาร MPR ผ่านทางอีเมล์กลับไปที่ผู้ขอซื้อ
- สามารถดูรายการสินค้าของ MPR ได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้
 - คลิกที่ปุ่มค้นหา



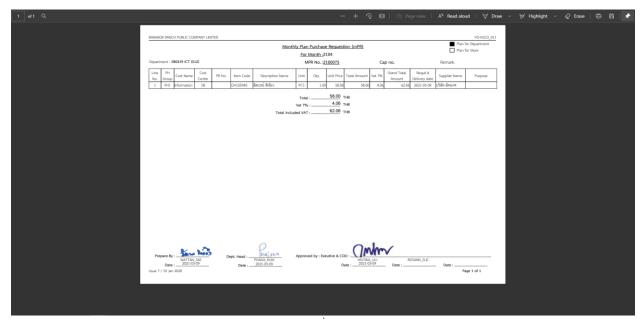
รูปที่ 9

- ระบบจะแสดงรายการสินค้าของ MPR ที่ได้เลือกไว้ <u>ตามรูปที่ 9</u> โดยสามารถตรวจสอบ สถานะ Confirm ได้ดังนี้
 - Yes → แผนกจัดซื้อคอนเฟิร์มราคาแล้ว
 - No → แผนกจัดซื้อยังไม่คอนเฟิร์มราคา

<u>ขั้นตอนการปริ้นเอกสาร</u>



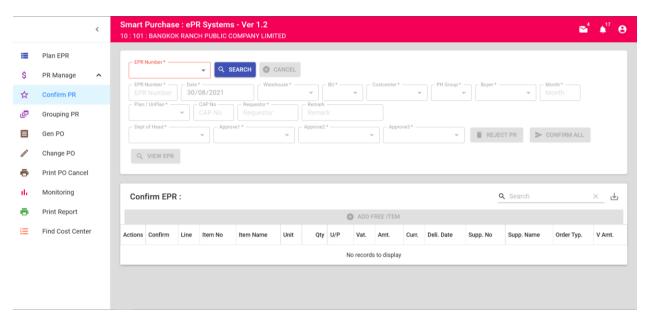
- 1. สามารถปริ้นเอกสาร MPR เพื่อส่งเซนต์อนุมัติด้วยมือ <u>ตามรูปที่ 10</u> โดยมีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 11

• ระบบจะแสดง Report MPR <u>ตามรูปที่ 11</u> หลังจากนั้น Print เพื่อส่งอนุมัติด้วยมือ **หมายเหตุ# ระบบจะแสดงหมายเลข MPR** เมื่อถูกอนุมัติจนเ<mark>หลือผู้ Approve ลำดับสุดท้ายแล้</mark>วเท่านั้น เมื่อผู้ Approve ลำดับสุดท้ายอนุมัติแล้ว ระบบจะไม่แสดงหมายเลข MPR อีก

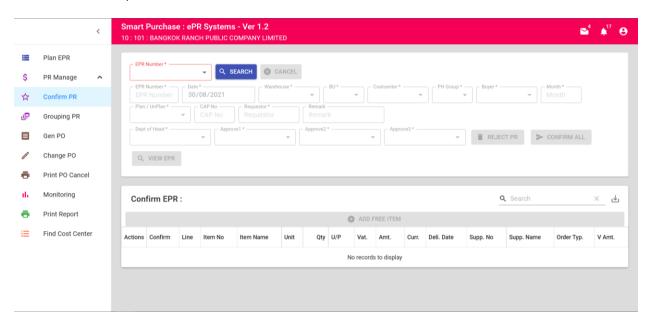
สำหรับ Purchase



รูปที่ 12

<u>ขั้นตอนการคอนเฟิร์มราคา</u>

คลิกที่ปุ่ม \$ PR Manage



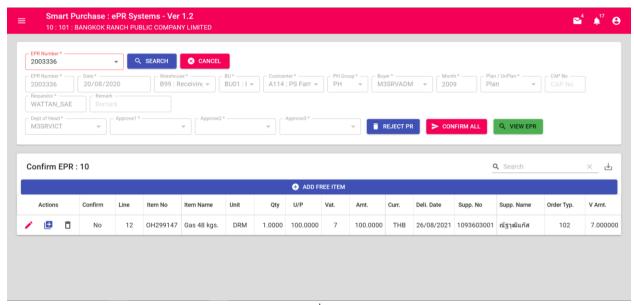
รูปที่ 13

2. คลิกที่ปุ่ม 🛣 Confirm PR

เลือกหมายเลข PR ในกล่องข้อความ



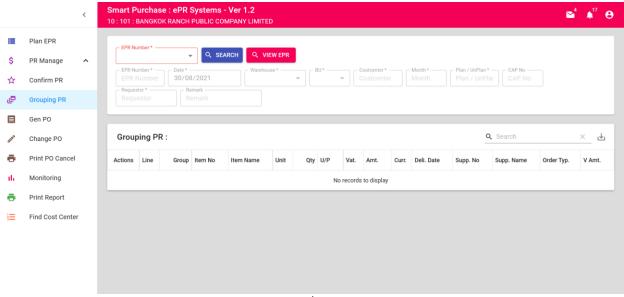
• ระบบจะแสดงข้อมูล PR



รูปที่ 14

- กรณีต้องการ Reject PR เพื่อให้ Requester แก้ไข
 - คลิกที่ปุ่ม
- กรณีต้องการ Confirm ราคาทั้งหมด
 - คลิกที่ปุ่ม
- กรณีต้องการ View PR
 - คลิกที่ปุ่ม
- กรณีต้องการแก้ไขรายการสินค้า

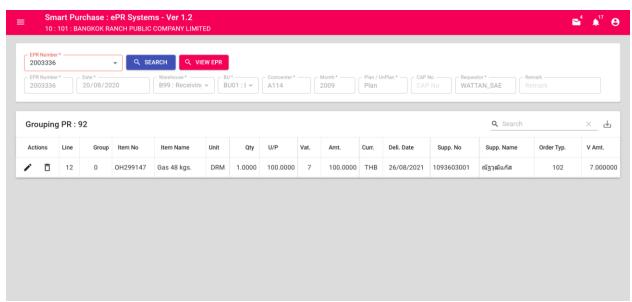
ขั้นตอนการ Grouping PR



รูปที่ 15

- 1. คลิกที่ปุ่ม 🕒 Grouping PR
- 2. เลือกหมายเลข PR

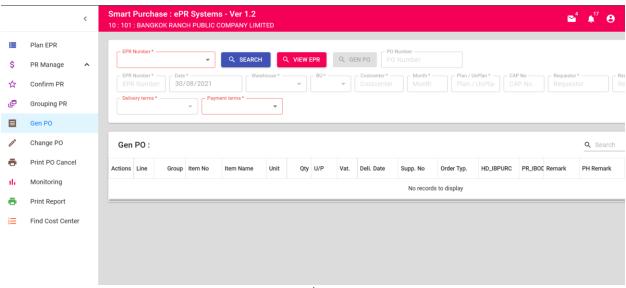




รูปที่ 16

- 3. คลิกที่ปุ่ม เพื่อแก้ไข Group ของสินค้า
- 4. คลิกที่ปุ่ม 🗖 เพื่อลบรายการสินค้า

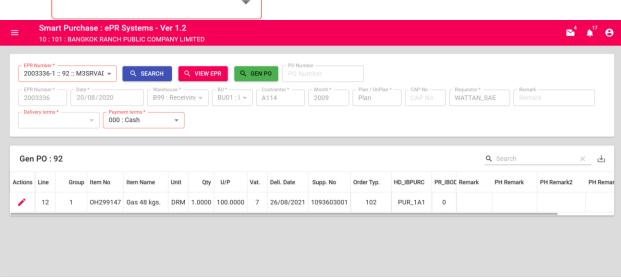
ขั้นตอนการ Gen PO



รูปที่ 17

- 1. คลิกที่ปุ่ม 🔳 Gen PO
- 2. เลือกหมายเลข PR

EPR Number * —



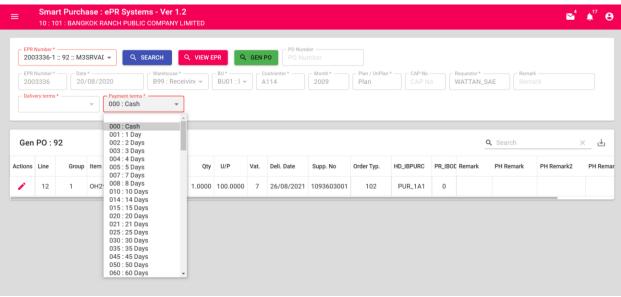
รูปที่ 18

- กรณีต้องการแก้ไขรายสินค้า
 - 🗖 คลิกที่ปุ่ม 🧪 เพื่อแก้ไข Delivery Date, Supplier, Remark ของสินค้า
- กรณีต้องการ View PR
 - คลิกที่ปุ่ม Q VIEW EPR เพื่อ View PR
- กรณีต้องการ Gen PO
 - เลือก Payment term

 Payment terms*

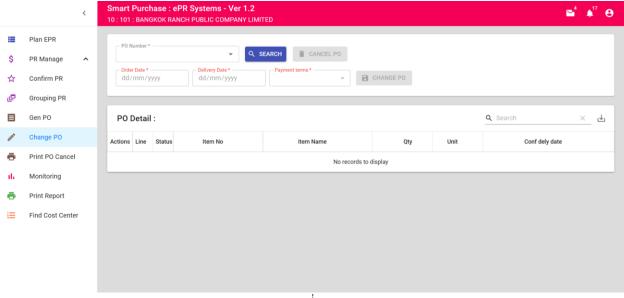
 000 : Cash

 ▼



รูปที่ 19

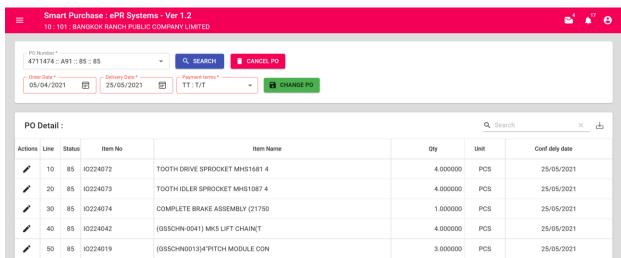
ขั้นตอนการแก้ไข PO



รูปที่ 20

- 1. คลิกที่ปุ่ม 🌈 Change PO
- 2. เลือกหมายเลข PO

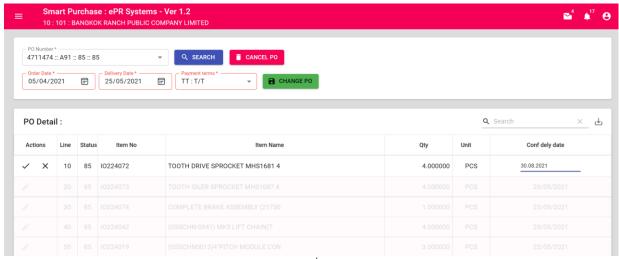




รูปที่ 21

- กรณีต้องการยกเลิก PO
 - คลิกที่ปุ่ม **a** CANCEL PO เพื่อยกเลิก PO

- กรณีต้องการแก้ไขวันที่
 - เลือกวันที่ Order Date หรือ Delivery Date ที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
 CHANGE PO
 เพื่อแก้ไขวันที่
- กรณีต้องการเลื่อนวันที่ส่งสินค้า
 - คลิกที่ปุ่ม
 - เลือกวันที่จัดส่งที่ต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่ม Enter



รูปที่ 22