

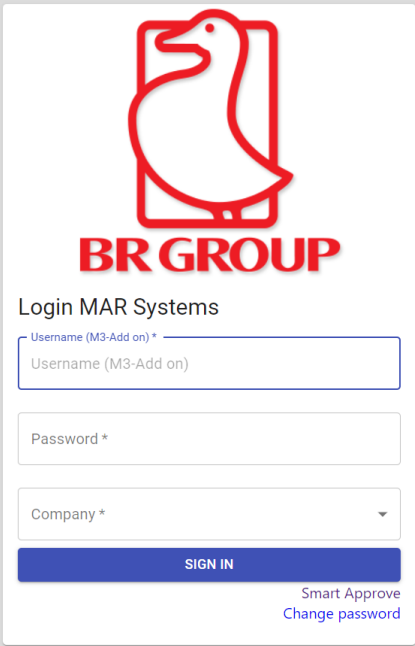
# คู่มือใช้งานโปรแกรม MAR System

## 1. เข้าใช้งานโปรแกรม MAR System

1.1. เข้าผ่าน Web Browser (รองรับ Chrome, Edge, Firefox, Safari)

1. พิมพ์ลิงก์บนเว็บเบราว์เซอร์ <http://192.200.9.94:5000/marsystems>

2. Login ด้วย Username, Password Addon



BR GROUP

Login MAR Systems

Username (M3-Add on) \*

Username (M3-Add on)

Password \*

Company \*

SIGN IN

Smart Approve  
Change password



1.2. เมื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงเมนูการใช้งาน ดังนี้

1. Plan MAR-D : ใช้สำหรับเปิด MAR-D โดย Requester
2. Order (M3) : ใช้สำหรับยกเลิก Order M3 กรณีจองสินค้าโดย Requester
3. Confirm MAR-A : ใช้สำหรับคอนเฟิร์ม MAR-A โดย Costing
4. Print MAR-A : ใช้สำหรับปริ้นเอกสารเพื่อขอผู้บริหารเซนต์อนุมัติ โดย Costing
5. Confirm M3 : ใช้สำหรับคอนเฟิร์ม Order M3 เพื่อยืนยันเข้าระบบ M3 โดย ICT
6. Monitoring : ใช้สำหรับดูสถานะการทำงานของระบบ
7. Find Cost Center : ใช้สำหรับค้นหา BU และ Cost center



## 2. Plan MAR-D

### 2.1. สร้าง MAR-D

1. คลิกที่ปุ่ม New 
2. เลือกวันที่ Post Date, Type, BU Cost Center, Accountant, Purpose ตามกรอบสีแดง
3. เลือกผู้ Approve ได้แก่ Dept. Head, Technical Mgr., BU Head, Asst. COO, Asst. CEO, Warehouse Mgr. โดยจะโชว์แยกตามกลุ่ม BU ที่เลือก
4. คลิกที่ปุ่ม Save 
5. ระบบจะแสดงหมายเลข MAR-D

**\*\*หมายเหตุ เงื่อนไขการโชว์ผู้ Approve**

หากเลือก BU02 จะโชว์ Technical Mgr. ให้เลือก

หากเลือก BU02 และ Purpose Adj. pro-rata import จะโชว์ Asst. CEO ให้เลือก

หากเลือก Cost Center ขึ้นต้นด้วย C/R จะโชว์ Asst. COO ให้เลือก

หากเลือก Item ที่อยู่ใน Warehouse A91, A93 จะโชว์ Warehouse Mgr. ให้เลือก

**Movex Adjustment Request (MAR) - Ver 1.2**

10 : 101 : บริษัท บางกอกแอร์เนช จำกัด (มหาชน)

MAR-D Number: D-24000004

Req Date: 15/02/2024

Month: 202402

Post Date: 15/02/2024

Type: Adjust Stock

BU: BU99 : Supporting

Costcenter: S8 : ICT : UCP

Accountant: M3SRVADM

Requestor:

Purpose: Stock count

Remark: Remark

Dept. Head: PHAISA\_KUM

BU Head: M3SRVICT

CANCEL MAR ALLOCATE SUBMIT

Attach file:

Actions	Line	Description	Upload
No records to display			

## 2.2. เพิ่ม File

1. คลิกที่ปุ่ม
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยระบบรองรับนามสกุลไฟล์ jpeg, png, xlsx, docx, pdf เท่านั้น
3. คลิกที่ปุ่ม Save

**Movex Adjustment Request (MAR) - Ver 1.2**

10 : 101 : บริษัท บางกอกแอร์เนช จำกัด (มหาชน)

MAR-D Number: D-24000004

Req Date: 15/02/2024

Month: 202402

Post Date: 15/02/2024

Type: Adjust Stock

BU: BU99 : Supporting

Costcenter: S8 : ICT : UCP

Accountant: M3SRVADM

Requestor:

Purpose: Stock count

Remark: Remark

Dept. Head: PHAISA\_KUM

BU Head: M3SRVICT

CANCEL MAR ALLOCATE SUBMIT

Attach file:

File: jpeg, pdf, xlsx, docx \*

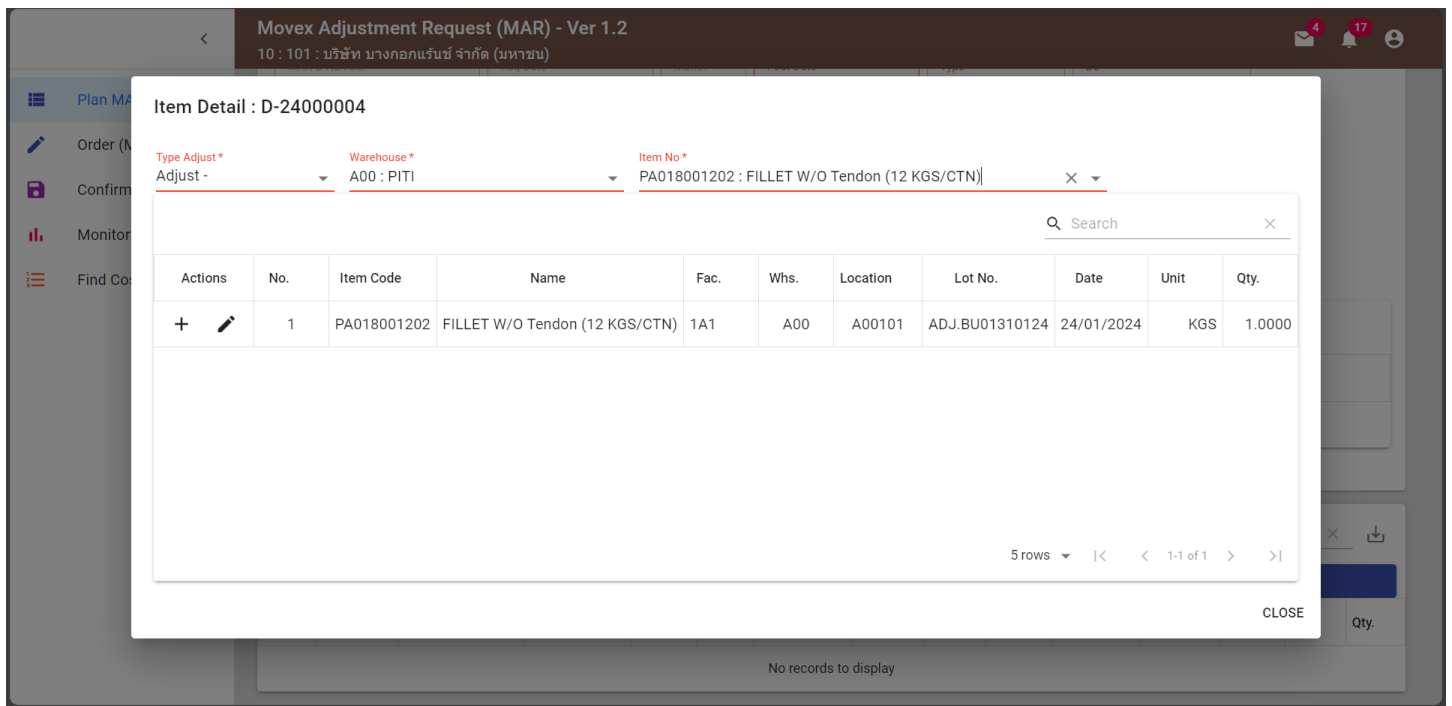
Choose File No file chosen

CLOSE SAVE

Actions	Line	Description	Upload
No records to display			

## 2.3. เพิ่ม Item

1. คลิกที่ปุ่ม Add Item
2. คลิก Type, Warehouse, Item No.
  - a. กรณีเลือก Adjust – ข้อมูลจะโชว์ในตาราง
    - i. กดปุ่มแก้ไข เพื่อแก้จำนวน
    - ii. กดปุ่มเพิ่ม เพื่อเพิ่มรายการ
    - iii. กดปุ่ม Close

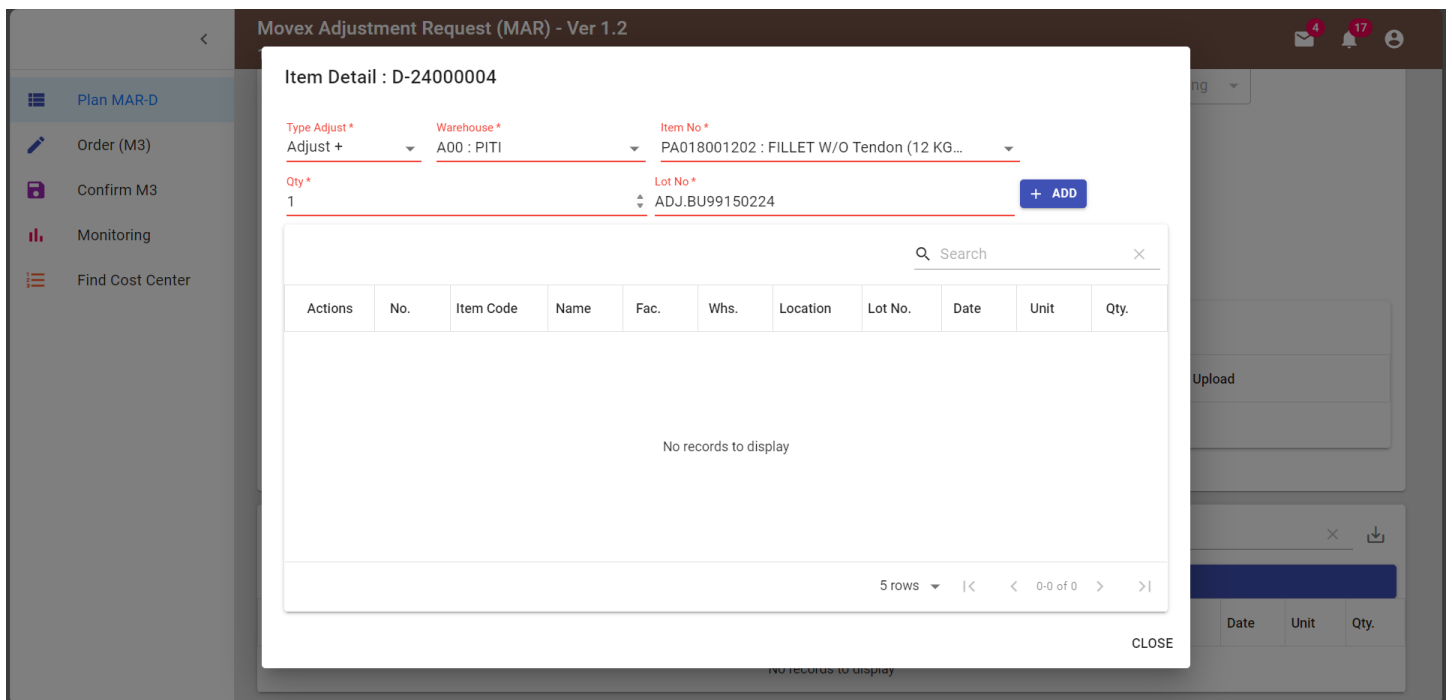


b. กรณีเลือก Adjust + ข้อมูลจะไม่โชว์ในตาราง

i. ใส่จำนวน

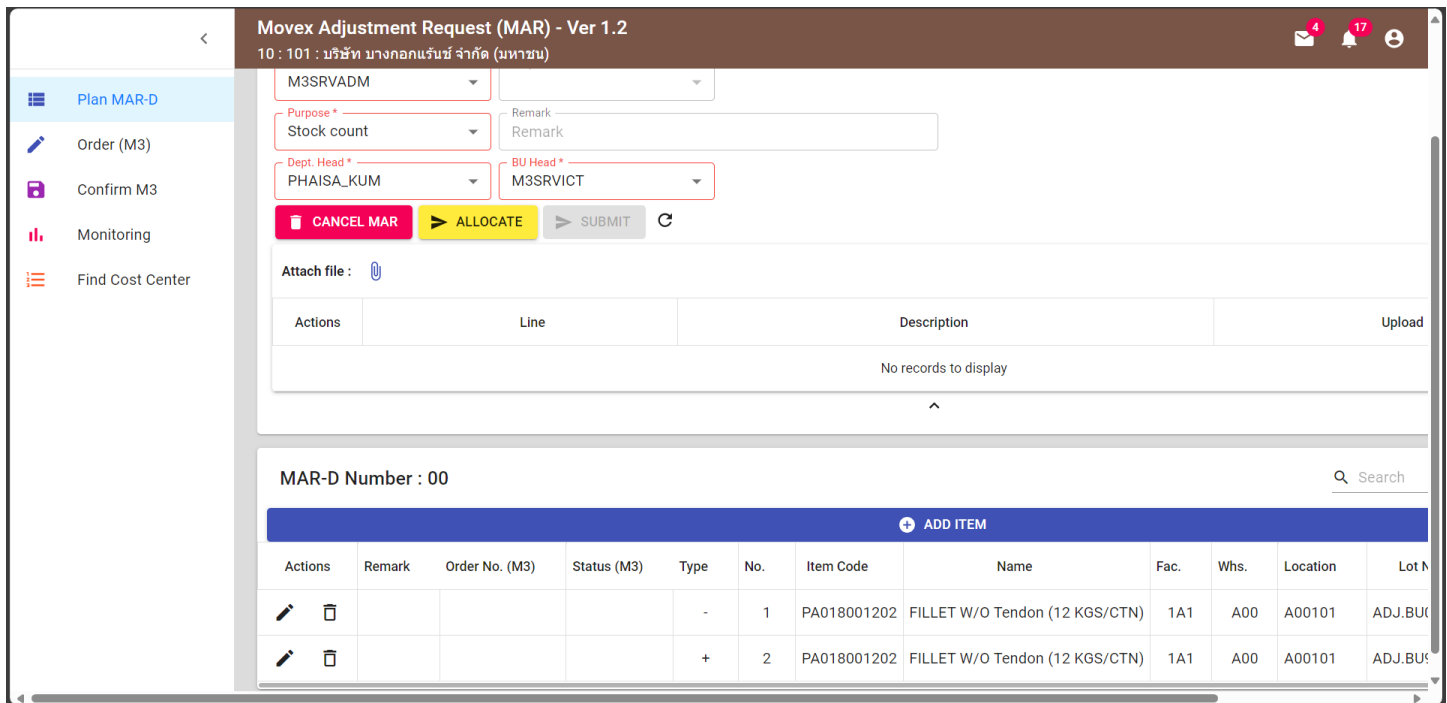
ii. ใส่ Lot No. โดยระบบจะโชว์ให้อัตโนมัติ





iii. กดปุ่มเพิ่ม + ADD



### 3. แก้ไข Item

- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่ม Remark
- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบ Item โดยลบได้เฉพาะ Item ที่ยังไม่ถูก Allocate หากต้องการลบต้องยกเลิก Order M3 ก่อนเท่านั้น




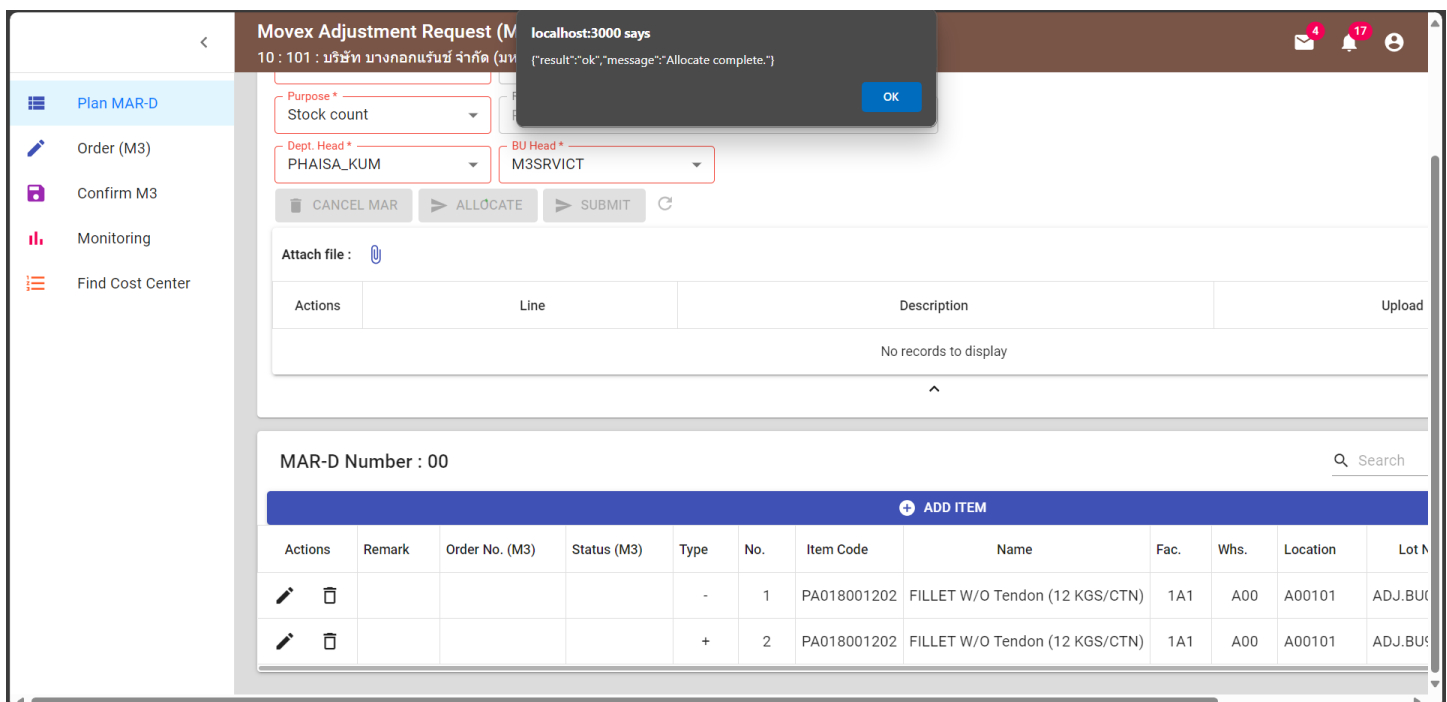
Actions	Remark	Order No. (M3)	Status (M3)	Type	No.	Item Code	Name	Fac.	Whs.	Location	Lot No.
 				-	1	PA018001202	FILLET W/O Tendon (12 KGS/CTN)	1A1	A00	A00101	ADJ.BU
 				+	2	PA018001202	FILLET W/O Tendon (12 KGS/CTN)	1A1	A00	A00101	ADJ.BU





### 2.4. Cancel

- คลิกที่ปุ่ม Cancel  **CANCEL MAR** เพื่อยกเลิก Order MAR-D

### 2.5. Allocate Item

- คลิกที่ปุ่ม Allocate  **ALLOCATE** เพื่อจองรายการสินค้า เมื่อจองเสร็จระบบจะแสดงข้อความ Complete



Actions	Remark	Order No. (M3)	Status (M3)	Type	No.	Item Code	Name	Fac.	Whs.	Location	Lot No.
 				-	1	PA018001202	FILLET W/O Tendon (12 KGS/CTN)	1A1	A00	A00101	ADJ.BU
 				+	2	PA018001202	FILLET W/O Tendon (12 KGS/CTN)	1A1	A00	A00101	ADJ.BU

## 2. ข้อมูลจะแสดงหมายเลข Order M3 และสถานะในตาราง เฉพาะรายการสินค้าที่เป็น Type Adjust – เท่านั้น

Plan MAR-D

Order (M3)

Confirm M3

Monitoring

Find Cost Center

Movex Adjustment Request (MAR) - Ver 1.2

10 : 101 : บริษัท บางกอกแอร์เวย์ จำกัด (มหาชน)

Purpose \*

Stock count

Remark

Dept. Head \*

PHAISA\_KUM

BU Head \*

M3SRVICT

CANCEL MAR

ALLOCATE

SUBMIT

Attach file :

Actions	Line	Description	Upload
No records to display			

MAR-D Number : 00

Search

ADD ITEM

Actions	Remark	Order No. (M3)	Status (M3)	Type	No.	Item Code	Name	Fac.	Whs.	Location	Lot N
<div></div> <div></div>		0001363327	22 : 22	-	1	PA018001202	FILLET W/O Tendon (12 KGS/CTN)	1A1	A00	A00101	ADJ.BU
<div></div> <div></div>				+	2	PA018001202	FILLET W/O Tendon (12 KGS/CTN)	1A1	A00	A00101	ADJ.BU

### 2.6. Submit

#### 1. ตรวจสอบปุ่ม Submit ซึ่งมีสถานะ ดังนี้

- สีเทา 

SUBMIT

 ไม่สามารถ Submit ได้ เพราะยังไม่ได้ Allocate สินค้า หรือ Status Order M3 เป็น 22:22 (จองไม่สำเร็จ)
- สีเขียว 

SUBMIT

 สามารถ Submit ได้ Status Order M3 เป็น 33:33 หรือ 44:44 (จองสำเร็จ)

#### 2. คลิกที่ปุ่ม Submit SUBMIT ระบบจะแสดงข้อความ Complete พร้อมกับส่งอีเมลไปให้ผู้ Approve อนุมัติตามลำดับ

**\*\*หมายเหตุ หาก Status Order M3 ยังค้างที่ 22:22 ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่ออัปเดต Status จนกว่าจะเป็น 33:33 หรือ 44:44**

Plan MAR-D

Order (M3)

Confirm M3

Monitoring

Find Cost Center

Movex Adjustment Request (MAR) - Ver 1.2

10 : 101 : บริษัท บางกอกแอร์เวย์ จำกัด (มหาชน)

Purpose \*

Stock count

Remark

Dept. Head \*

PHAISA\_KUM

BU Head \*

M3SRVICT

CANCEL MAR

ALLOCATE

SUBMIT

Attach file :

Actions	Line	Description	Upload
<div></div> <div></div>	1	2.MICROSERVICE-DEVELOP-DEPLOY.pdf	WATTAN_SAE

MAR-D Number : 00

Search

ADD ITEM

Actions	Remark	Order No. (M3)	Status (M3)	Type	No.	Item Code	Name	Fac.	Whs.	Location	Lot N
<div></div> <div></div>		0001363329	33 : 33	-	1	PA018001202	FILLET W/O Tendon (12 KGS/CTN)	1A1	A00	A00101	ADJ.BU
<div></div> <div></div>				+	2	PA018001202	FILLET W/O Tendon (12 KGS/CTN)	1A1	A00	A00101	ADJ.BU

localhost:3000 says

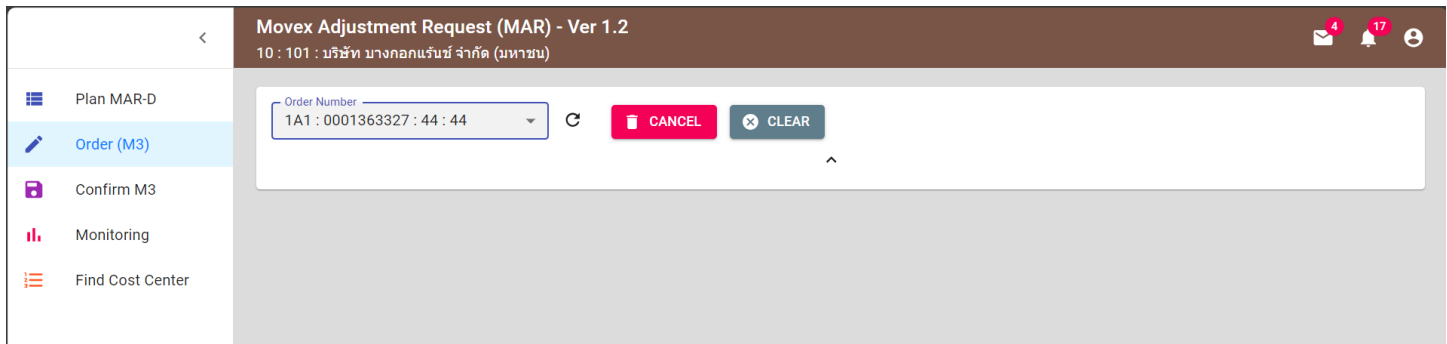
("result":"ok","message":"Submit complete.")

OK

### 3. Order M3

#### 3.1. ยกเลิก Order M3

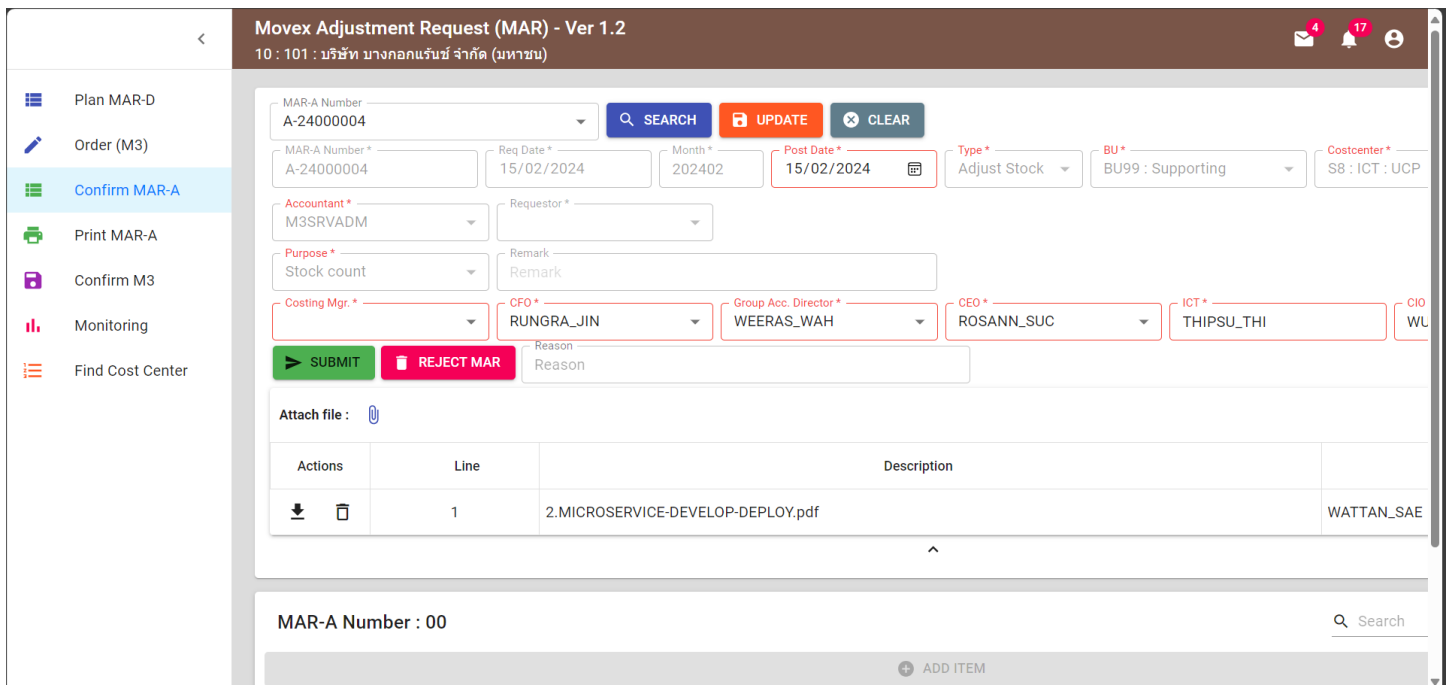
1. เลือกหมายเลข Order M3
2. คลิกที่ปุ่ม Cancel  ระบบจะแสดงข้อความ Complete



### 4. Confirm MAR-A

#### 4.1. แก้ไข MAR-A


1. เลือกหมายเลข MAR-A
2. แก้ไขวันที่ และเลือกผู้ Approve

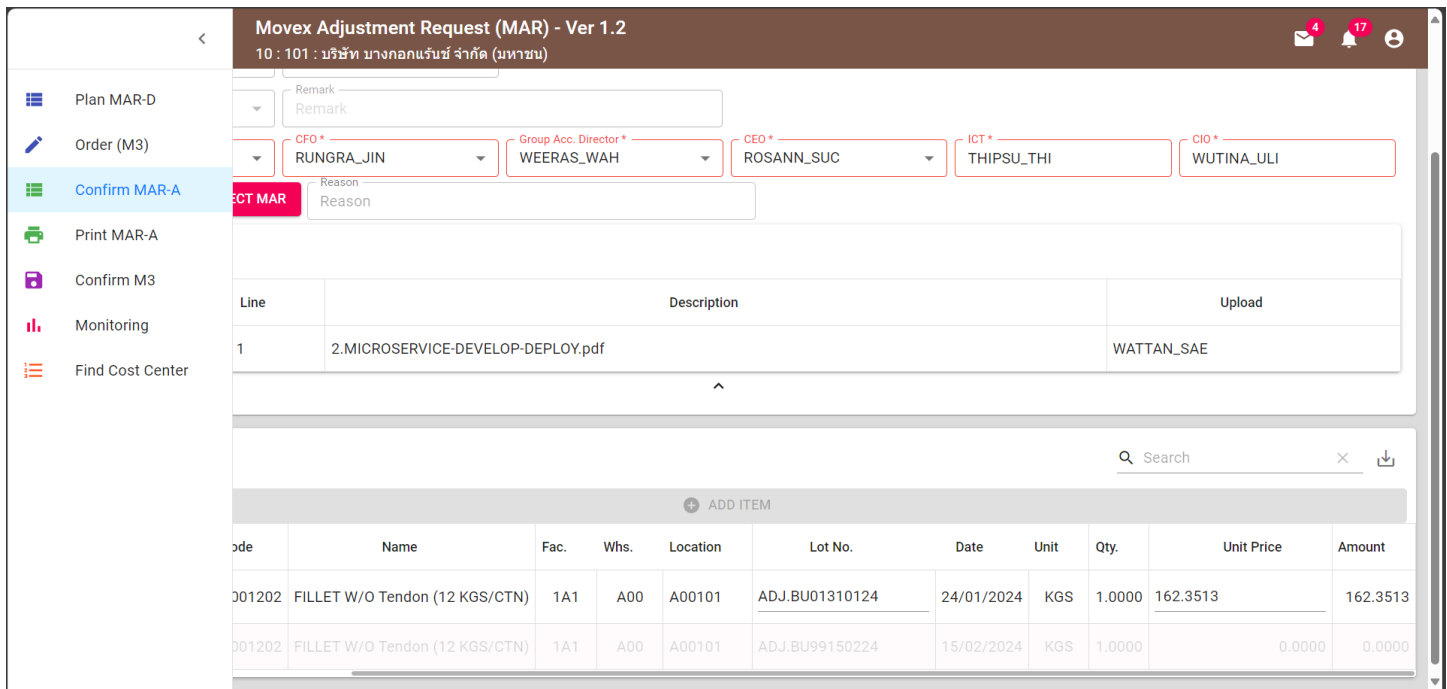


#### 4.2. เพิ่ม File

1. คลิกที่ปุ่ม 
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยระบบรองรับนามสกุลไฟล์ jpeg, png, xlsx, docx, pdf เท่านั้น
3. คลิกที่ปุ่ม Save


### 4.3. แก้ไข Item

1. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไข โดยสามารถแก้ไข Lot No. และ Price ได้



Code	Name	Fac.	Whs.	Location	Lot No.	Date	Unit	Qty.	Unit Price	Amount
001202	FILLET W/O Tendon (12 KGS/CTN)	1A1	A00	A00101	ADJ.BU01310124	24/01/2024	KGS	1.0000	162.3513	162.3513
001202	FILLET W/O Tendon (12 KGS/CTN)	1A1	A00	A00101	ADJ.BU99150224	15/02/2024	KGS	1.0000	0.0000	0.0000

### 4.4. Reject

1. คลิกที่ปุ่ม Reject  พร้อมใส่เหตุผล โดยระบบจะย้อนกลับจาก MAR-A เป็น MAR-D และส่งไปที่ Request เพื่อแก้ไขและขอ Approve ใหม่ทั้งหมด

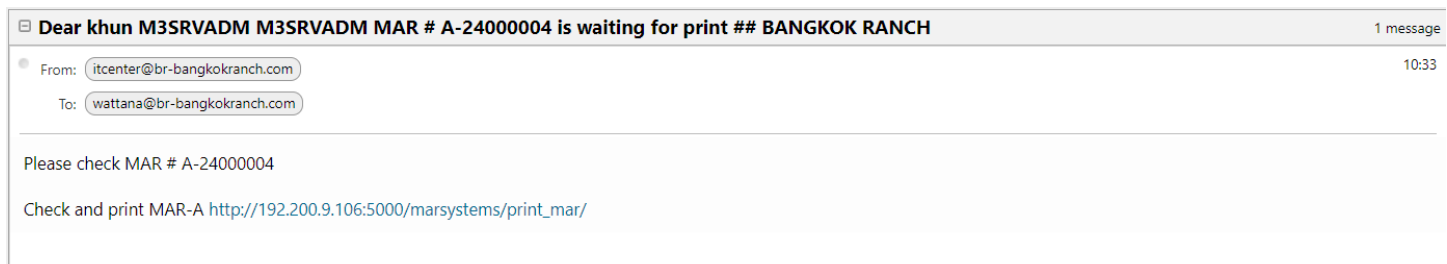
### 4.5. Submit

1. คลิกที่ปุ่ม Submit  ระบบจะแสดงข้อความ Complete พร้อมกับส่งอีเมลไปให้ผู้ Approve อนุมัติตามลำดับ

## 5. Print MAR-A

### 5.1. ตรวจสอบอีเมล

1. คลิกที่ลิงก์ หรือเข้าเมนู Print MAR-A



Dear khun M3SRVADM M3SRVADM MAR # A-24000004 is waiting for print ## BANGKOK RANCH

From: itcenter@br-bangkokranch.com

To: wattana@br-bangkokranch.com

Please check MAR # A-24000004

Check and print MAR-A [http://192.200.9.106:5000/marsystems/print\\_mar/](http://192.200.9.106:5000/marsystems/print_mar/)

### 5.2. ปรี้น MAR-A

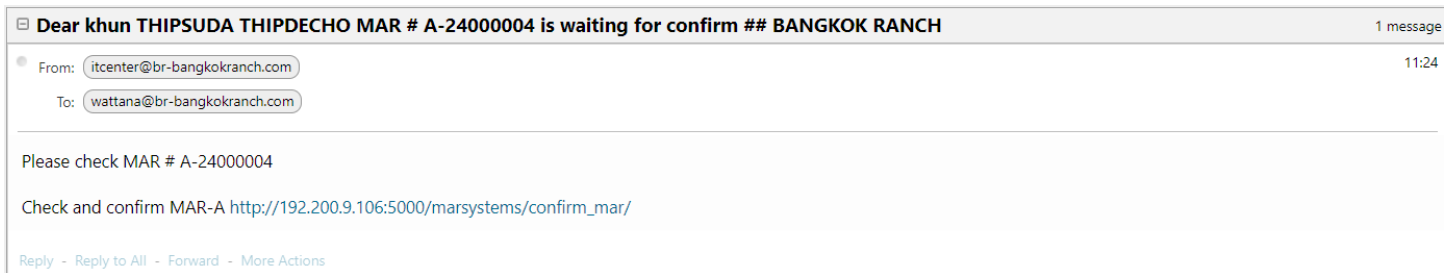
1. เลือกหมายเลข MAR-A
2. คลิกที่ปุ่ม Print และนำเอกสารส่งขออนุมัติจากผู้บริหาร





## 6. Confirm M3

### 6.1. ตรวจสอบอีเมล




### 6.2. ตรวจสอบ MAR-A

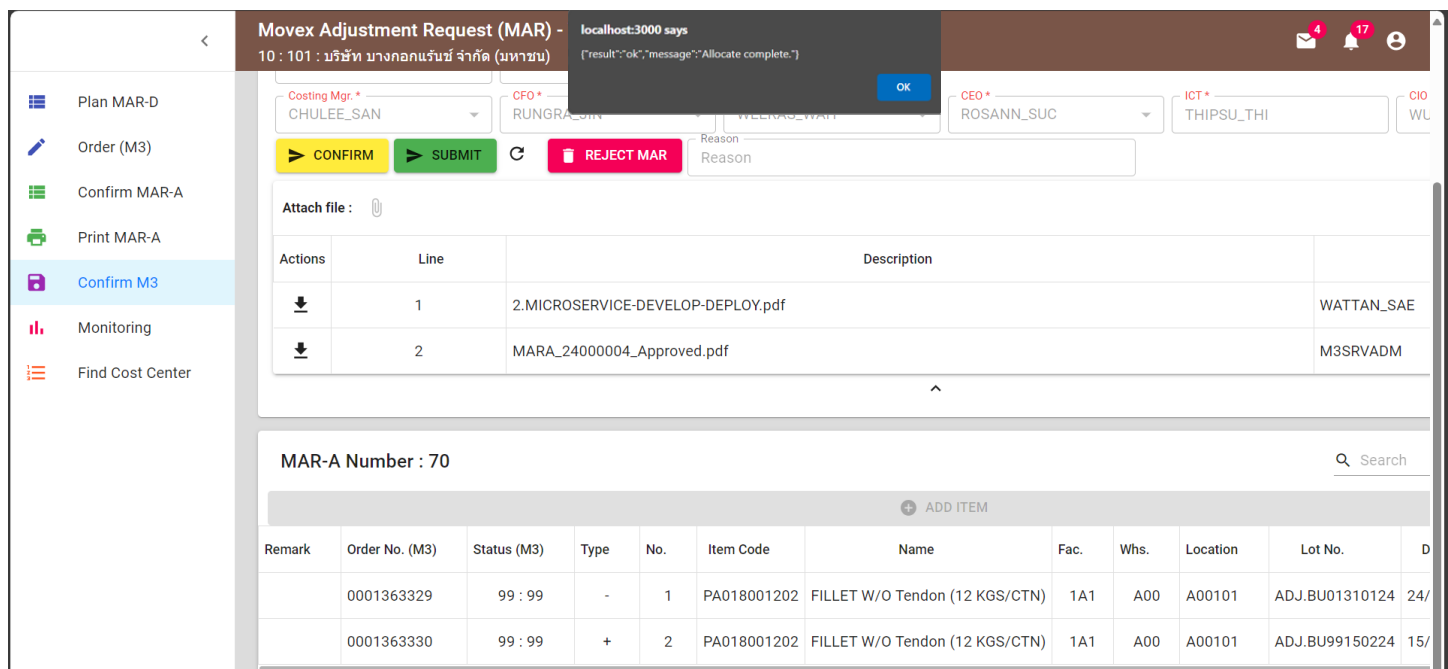
1. ตรวจสอบเอกสาร MAR-A โดยต้องมีลายเซ็นการอนุมัติจากผู้บริหาร

### 6.3. Reject

1. คลิกที่ปุ่ม Reject  พร้อมใส่เหตุผล โดยระบบจะย้อนกลับ MAR-A ส่งไปที่ Costing เพื่อแก้ไขและขอ Approve ใหม่ทั้งหมด



### 6.4. Confirm

1. คลิกที่ปุ่ม Confirm  เพื่อคอนเฟิร์มรายการสินค้า เมื่อคอนเฟิร์มเสร็จระบบจะแสดงข้อความ Complete



- 6.5. คลิกที่ปุ่ม Submit  ระบบจะแสดงข้อความ Complete พร้อมกับส่งอีเมลไปให้ผู้ Approve อนุมัติตามลำดับ

1. ตรวจสอบปุ่ม Submit ซึ่งมีสถานะ ดังนี้

- a. สีเทา  ไม่สามารถ Submit ได้ เพราะยังไม่ได้ Confirm สินค้า หรือ Status Order M3 เป็น 44:44 (คอนเฟิร์มไม่สำเร็จ)
- b. สีเขียว  สามารถ Submit ได้ Status Order M3 เป็น 99:99 (คอนเฟิร์มสำเร็จ)

2. คลิกที่ปุ่ม Submit  ระบบจะแสดงข้อความ Complete พร้อมกับส่งอีเมลไปให้ผู้ Approve อนุมัติตามลำดับ

## 7. Monitoring

9. Approve

## 9.1. ตรวจสอบอีเมล

## 9.2. คลิกลิงก์ Approve จากอีเมลที่ระบบส่งมา

### 9.3. ระบบจะแสดงรายละเอียดการ Approve


9.4. คลิกที่ปุ่ม View  เพื่อดูรายงาน

Movex Adjustment Request by Department (MAR-D)

Page 1 of 1

Facility: Type of disposal: Adjust sotck No: D-24000004  
Cost center: BU99 : S8 Reason: Date: 2024-02-15

No.	Item Code	Name	W/H	Location	Lot No.	Qty.	Type	Order No. (M3)	Purpose
1	PA018001202	FILLET W/O Tendon (12 KGS/CTN)	A00	A00101	ADJ.BU01310124	1	-	0001363329	
2	PA018001202	FILLET W/O Tendon (12 KGS/CTN)	A00	A00101	ADJ.BU99150224	1	+		
Total						2			

Prepared by:	Checked by:	Approved by:	Acknowledge by:
 WATTAN SAE Staff Date: 2024 02 15	PHAISA KUM Department Head Date:	M3SRVCT BU Head Date:	

- 9.5. คลิกที่ปุ่ม Approve APPROVE เพื่ออนุมัติ
- 9.6. คลิกที่ปุ่ม Reject REJECT เพื่อย้อนกลับ MAR-D ส่งไปที่ Request เพื่อแก้ไขและขอ Approve ใหม่ทั้งหมด
- 9.7. เมื่อ Approve MAR-D ครบทุกคนแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแนบไฟล์ .pdf แจ้งสถานะสำเร็จ (Status 90) ไปยัง Request และ Costing พร้อมกับ  
กับสร้าง MAR-A เพื่อให้แผนก Costing ดำเนินการต่อไป

Dear khun WATTANA SAEUNG, COSTING DEPT. MAR # D-24000004 has been approve (sts 90) ## BANGKOK RANCH

1 message

From: itcenter@br-bangkokranch.com

To: wattana@br-bangkokranch.com saeung2532@gmail.com

MARD\_D-24000004\_BANGKOK RANCH.pdf (54.7 KB)

Download Remove

Please check MAR # A-24000004

Check and confirm MAR-A [http://192.200.9.106:5000/marsystems/confirm\\_mar/](http://192.200.9.106:5000/marsystems/confirm_mar/)

Best Regard,

Smart Approve Admin.

BR Group