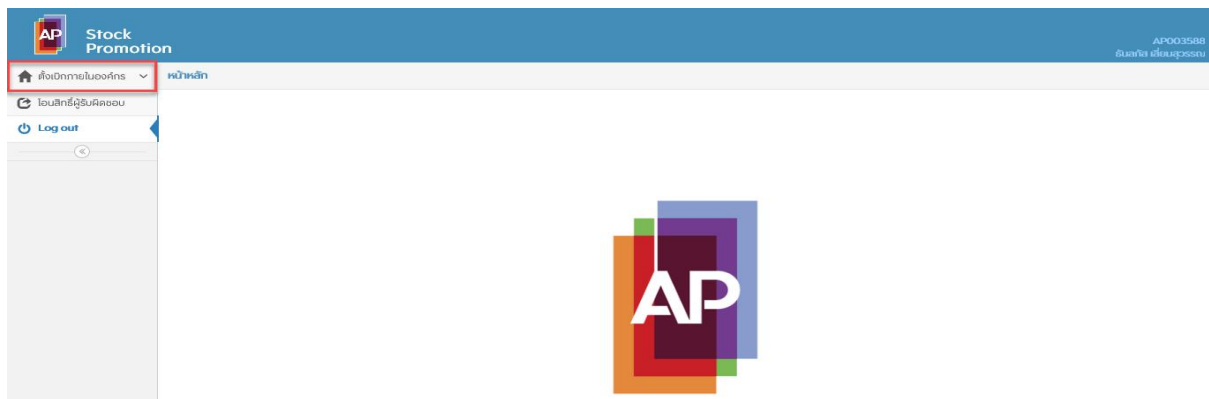
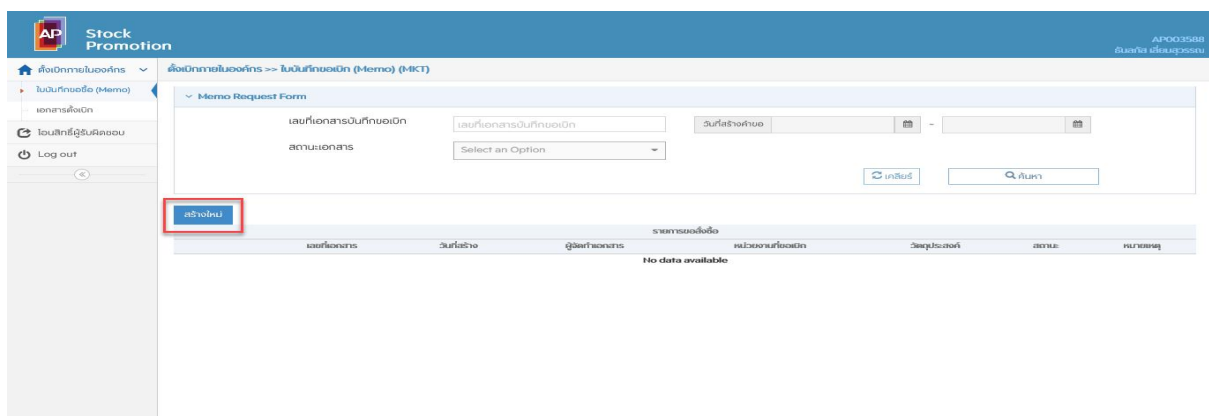


ขั้นตอนการตั้งเบิกสินค้าภายในองค์กร (Marketing)

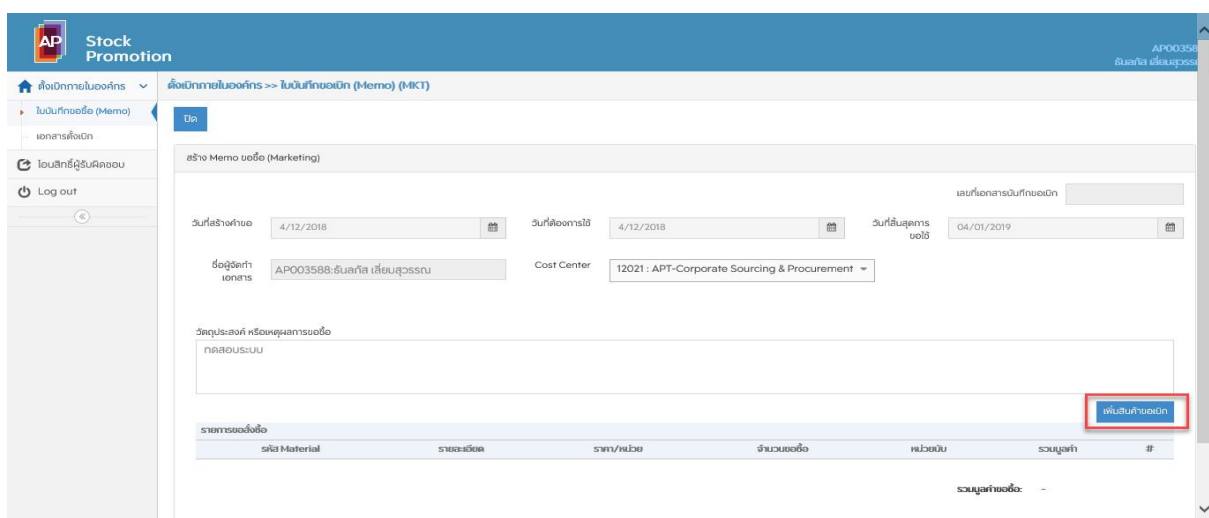
1. คลิกที่เมนู “ใบบันทึกขอซื้อ (Memo)”



2. คลิกที่ปุ่ม “สร้างใหม่”



3. ทำการใส่รายละเอียดของข้อมูล เช่น Cost Center , วัตถุประสงค์หรือเหตุผลการขอซื้อ และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มสินค้าขอเบิก”



4. ทำการเลือกโครงการ/หน่วยงานและรายการสินค้าที่ต้องการเบิก และคลิกที่ปุ่ม “เลือก”

รายการสินค้า

รายการสินค้า: 10001879 - บัตร BTS มูลค่า 200 บาท ราคา 300

ราคาสินค้า: 300.00

จำนวน: 5

มูลค่ารวม: 1,500.00

ปิด เลือก

5. ทำการตรวจสอบรายการให้ถูกต้องและคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

สร้าง Memo บอริ่ง (Marketing)

วันที่สร้างคำขอ: 4/12/2018 วันที่ต้องการใช้: 4/12/2018 วันที่สิ้นสุดการขอใช้: 04/01/2019

ชื่อผู้จัดทำเอกสาร: APO03588:ธนภัส เลี่ยมสุวรรณ Cost Center: 12021 : APT-Corporate Sourcing & Procurement

วัตถุประสงค์ หรือเหตุผลในการขอใช้: กดสอบระบบ

เพิ่มสินค้าขอเบิก

รายการขอเบิกชื่อ	รหัส Material	รายละเอียด	ราคา/หน่วย	จำนวนขอเบิก	หน่วยเงิน	รวมมูลค่า	#
	10001879	10001879 - บัตร BTS มูลค่า 200 บาท ราคา 300	300.00	5	EA	1,500.00	ลบ
รวมมูลค่าขอเบิก:						1,500.00	

บันทึก

6. หลังจากทำการบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “แสดงเอกสาร” และ ปุ่ม “ส่งอนุมัติ” ขึ้นมา ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “แสดงเอกสาร” เพื่อสั่งพิมพ์ใบเอกสารตั้งเบิก

สร้าง Memo บอริ่ง (Marketing)

วันที่สร้างคำขอ: 4/12/2018 วันที่ต้องการใช้: 4/12/2018 วันที่สิ้นสุดการขอใช้: 04/01/2019

ชื่อผู้จัดทำเอกสาร: APO03588:ธนภัส เลี่ยมสุวรรณ Cost Center: 12021 : APT-Corporate Sourcing & Procurement

วัตถุประสงค์ หรือเหตุผลในการขอใช้: กดสอบระบบ

เพิ่มสินค้าขอเบิก

รายการขอเบิกชื่อ	รหัส Material	รายละเอียด	ราคา/หน่วย	จำนวนขอเบิก	หน่วยเงิน	รวมมูลค่า	#
	10001879	10001879 - บัตร BTS มูลค่า 200 บาท ราคา 300	300.00	5	EA	1,500.00	ลบ
รวมมูลค่าขอเบิก:						1,500.00	

บันทึก แสดงเอกสาร ส่งอนุมัติ

7. คลิกที่ปุ่ม “ส่งอนุมัติ” ระบบจะส่ง Email ไปยังผู้อนุมัติ หลังจากอนุมัติเสร็จแล้ว ให้ผู้ขอเบิกแจ้งทางฝ่าย Admin เพื่อตรวจสอบใบบันทึกขอเบิกในระบบต่อไป

ส่งรายการขออนุมัติ

To: คุณบุญชัย จันทร์กระจ่างเสิศ; คุณพิชญ์ ทัศนะสิริกุล

CC: Choose a Staff

Subject: Marketing ขออนุมัติจัดซื้อรายการส่งเสริมการขาย

Attach File: ReportMemoRequest.rpt_20181204_090457.pdf

Detail:

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อรายการส่งเสริมการขาย
วัตถุประสงค์การขอซื้อ: **ทดสอบระบบ**
คำขอเลขที่: **M20180082** วันที่: **4/12/2018**

From: อภิสิทธิ์ เสียมสุวรรณ

Position: Purchasing and Procurement Team Member

Tel: 345

ปิด **ส่งอนุมัติ**

ส่งอีเมลรายการขออนุมัติสำเร็จ!

OK

8. คลิกที่เมนู “เอกสารตั้งเบิก” เพื่อสร้างใบเบิก

AP Stock Promotion

AP003588
อ.อภิสิทธิ์ เสียมสุวรรณ

ตั้งเบิกภายในองค์กร >> เอกสารตั้งเบิก

เอกสารตั้งเบิก

เลขที่เอกสารใบเบิก เลขที่เอกสารใบเบิก
วันที่รับเอกสารขอเบิก 4/12/2018

ผู้ขอเบิก -- All --

หน่วยงาน -- All --

วัตถุประสงค์ -- All --

เลขที่เอกสารอ้างอิง เลขที่เอกสารอ้างอิง
วันที่บันทึกใบขอเบิก 4/12/2018

โปรโมชัน -- All --

วิธีการเบิก -- All --

ค้นหา Clear

+ สร้างใหม่

Display 10 records Search:

วันที่บันทึกใบขอเบิก	เลขที่เอกสารใบเบิก	เลขที่เอกสารอ้างอิง	ผู้ขอเบิก	สถานะ
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

9. คลิกที่ปุ่ม “สร้างใหม่”

The screenshot shows the 'Stock Promotion' application interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'เอกสารใหม่', 'เอกสารที่เลือก', and 'Log out'. The main area is titled 'เอกสารใหม่' and contains form fields for 'เลขที่เอกสารใบเบิก' (Invoice Number), 'วันที่รับเอกสารขอเบิก' (Request Date), 'ผู้ขอเบิก' (Requester), 'หน่วยงาน' (Department), and 'วัตถุประสงค์' (Purpose). There are also fields for 'เลขที่เอกสารอ้างอิง' (Reference Invoice Number), 'วันที่บันทึกใบขอเบิก' (Request Date), 'โปรโมชัน' (Promotion), and 'วิธีการแจก' (Distribution Method). A red box highlights the '+ สร้างใหม่' (Create New) button. Below the form is a table with columns for 'วันที่บันทึกใบขอเบิก', 'เลขที่เอกสารใบเบิก', 'เลขที่เอกสารอ้างอิง', 'ผู้ขอเบิก', and 'REMARK'. The table is currently empty, showing 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

10. ทำการใส่รายละเอียดของข้อมูล เช่น เลขที่เอกสารอ้างอิง (เลขเอกสารMemo), โปรโมชัน, วัตถุประสงค์, วิธีการแจกและทำการใส่วัตถุประสงค์หรือเหตุผลการขอซื้อ และคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

This screenshot shows the 'สร้างเอกสารใหม่' (Create New Document) form. It has a progress bar at the top with three steps: 1. รายละเอียดการตั้งเบิก (Request Details), 2. รายละเอียดสินค้า (Product Details), and 3. การจัดการ (Management). The first step is active. The form contains fields for 'เลขที่เอกสารใบเบิก' (Invoice Number), 'วันที่รับเอกสารขอเบิก' (Request Date), 'ผู้ขอเบิก' (Requester), 'โปรโมชัน' (Promotion), 'วัตถุประสงค์' (Purpose), 'เลขที่เอกสารอ้างอิง' (Reference Invoice Number), 'วันที่บันทึกใบขอเบิก' (Request Date), 'หน่วยงาน' (Department), and 'วิธีการแจก' (Distribution Method). A red box highlights the 'ถัดไป' (Next) button at the bottom right.

11. เลือกเลขที่เอกสาร Memo และ ทำการระบุโครงการ

หมายเหตุ : การตัดงบประมาณในการเบิก ของ Cost Center จะตัดงบประมาณตามโครงการที่เลือกไว้

This screenshot shows the 'สร้างเอกสารใหม่' (Create New Document) form at the second step, 'รายละเอียดสินค้า' (Product Details). It features a progress bar with three steps: 1. รายละเอียดการตั้งเบิก (Request Details), 2. รายละเอียดสินค้า (Product Details), and 3. การจัดการ (Management). The second step is active. The form includes fields for 'อ้างอิงเอกสาร Memo เลขที่' (Memo Reference Number), 'เพื่อโครงการ (Internal Order)' (Project/Order), and a 'เลือก' (Select) button highlighted in a red box. Below the form is a table with columns for 'เลขที่โครงการ' (Project Number), 'โครงการ' (Project), 'Memo', 'เลขที่รายการ' (Item Number), 'รายการขอเบิก' (Request Item), 'สิทธิ์การเบิก' (Request Authority), 'จำนวน' (Quantity), 'หน่วย' (Unit), and '#'. The table is empty, showing 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

12. คลิก Check Box หน้ารายการที่จะทำการขอเบิก และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

โครงการ	Memo เลขที่	รหัสสินค้า	รายการขอเบิก
<input checked="" type="checkbox"/> 10040 : Rhythm สากล	M20180082	10001879	10001879 - บัตร BTS มูลค่า 200 บาท ราคา 300

13. หลังจากเลือกสินค้าที่จะทำเบิกครบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

14. คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อรอกาง Admin ทำการจ่ายสินค้าเป็นขั้นตอนถัดไป