## เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ SAP Business One

(สำหรับ End User)

จัดทำโดย: ISS Consulting (Thailand) Ltd.

Version 1.0

แก้ไขล่าสุดเมื่อ: 20 พฤกษภาคม 2563



## 1.การบันทึกการจองงบประมาณ (Budget Reserve)



## 1. การบันทึกการจองงบประมาณ (Budget Reserve)

Modules	Budget						
Menu Path	Budget > Budget Transaction > Budget Reserve						
	<ul> <li>Budget Transaction &gt; budget Reserve</li> <li>Budget Setup</li> <li>Budget Transactions 2</li> <li>Planing</li> <li>Note</li> <li>Budget Allocate</li> <li>Budget Receipt</li> <li>Budget Issue</li> <li>Budget Transfer</li> <li>Budget Reserve 3</li> <li>Expense Requested Approval</li> <li>Budget Defense Reserve</li> <li>Goods Issue Reserve</li> </ul>						

1. เข้าตาม Menu Path จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

Owner Department Main Budget Code Main Budget Name			🚽 อนุภัทร อิมเ	ระไพ									No	BR5630	163	3050019
			INA										Po	Posting Date 29		
		Code	➡ ZE62202										aff Expect Date	9.05.20		
		Name	งบกลางประ	< ราปี 256	2								St	atus	Open	
													Approve Status		Approved	
Pavro						_								and the second sec		
													24	rabun No.	10105/022/	
													Sa	rabun Date		
													Re	serve Ref No.		
	Gen	aral	Attachment		Inform	ation										
	*	Checked	Line No. Line	Status	Defense	Expired	Posting Date	Main Budget Code	Main Budget Name	Budget Code	Budget Name	Activity Code	Activity Name	Avaliable Amount	Vendor	N
			1 Oper				29.05.20	ZE62202	งบคลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ด่าไข้จ่ายในการขักจูงนักลงทุน	ACT01	ด่าใช้จ่ายในการขักจูงนักลงห	u 5,715,400.	00	
			2 Oper				29.05.20	ZE62202	งบกลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ด่าใข้จ่ายในการขักรูงนักลงทุน	ZACT01	ด่าใช้จ่ายในการขักจูงนักลงห	Ju 5,715,400.	00	
			3 Oper				29.05.20	ZE62202	งบกลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ด่าไข้จ่ายในการขักรูงนักลงทุน	ZACT01	ด่าใช้จ่ายในการชักจูงนักลงห	ju 5,715,400.	00	
			4 Oper				29.05.20	⇒ ZE62202	งบกลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ด่าใช้จ่ายในการชักจุงนักลงทุน	ZACT01	ด่าใช้จ่ายในการขักจุงนักลงง	ju 5,715,400.	00	
			5 Oper				29.05.20	ZE62202	งบคลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ด่าใช้จ่ายในการชักจูงนักลงทุน	SACT01	ด่าใช้จ่ายในการขักจูงนักลงง	pa 5,715,400.	00	
			6 Oper				29.05.20	ZE62202	งบคลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ค่าใช้จ่ายในการชักจูงนักลงทุน	SACT01	ค่าใช้จ่ายในการขักจุงนักลงห	ju 5,715,400.	00	
		<u> </u>	7 Oper				29.05.20	ZE62202	งบคลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ด่าไปจ่ายในการบักจุงนักลงทุน	SACT01	ต่าใช้จ่ายในการขักจุงนักลงห	ju 5,715,400.	00	
			8 Oper				29.05.20	ZE62202	งบกลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ด่าใช้จ่ายในการชักจูงนักลงทุน	SACT01	ต่าใช้จ่ายในการขักจูงนักลงห	Ju 5,715,400.	00	
Remar	k												Τα	tal Before Tax	,040,550.00	
													т	x	.00	
													Te	tal	.040.550.00	
													Ba	lance (	,040,550.00	





## 2. กรอกข้อมูลที่สำคัญดังต่อไปนี้

<u>คอลัมน์</u>	<u>รายละเอียด</u>
Owner	ชื่อเจ้าของเอกสาร ตาม User Login
Department	สำนัก
Main Budget Code **	เลือกแหล่งของเงินงบประมาณ
Main Budget Name	คำอธิบายงบประมาณ
No **	เลือก Series No. เลขที่เอกสาร
Posting Date **	วันที่บันทึกรายการ
	Calendar สามารถแสดงปฏิทินให้เลือกวันที่ได้
	โดยฟิลด์มีลักษณะ ดังรูป 💶 โดยสามารถแสดงข้อมูลให้เลือก
	Image: The second se
Staff Expected Date **	ก้าหนดวินที่ของงานที่จะเสร็จ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการจองงบประมาณ Calendar การการการเริริง ใช้สี่ - รับส์ไว้
	Calendar สามารถแสดงบฏทนเหเลอกวนทเด
	Image: The Metrical III of the terminal of te
Status	สถานะเอกสาร
	1. Open คือ รอดำเนินการในกระบวนการถัดไป
	2. Closed คือ จบกระบวนการ
	<ol> <li>Cancel คือ ยกเลิกเอกสาร หมายเหตุ : สถานะเอกสารถูกบันทึกโดยระบบ ตามกระบวนการการเชื่อมต่อของแต่ละเอกสาร ไม่สามารถแก้ไข ข้อมลได้</li> </ol>
Approve Status	้สถานะการอนุมัติของเอกสาร
	1. Pending คือ รออนุมัติ
	2. Approved คือ อนุมัติ
	3. Reject คือ ไม่อนุมัติ
	4. System Approved คือ ไม่ผ่านกระบวนการอนุมัติ (เอกสารสมบูรณ์แล้ว รอดำเนินการในกระบวนการ ถัดไป)
Sarabun No. **	ระบุเลขที่สารบัญ
Sarabun Date **	ระบุวันที่ของสานบัญ
Reserve Ref No.	ใช้สำอ้างอิง "Budget Reserve" ใบจองงบประมาณหากมีการขอจองงบประมาณเพิ่ม
Tab : General	



<u>คอลัมน์</u>	<u>รายละเอียด</u>
Check	เป็น Check box Iห้ติ๊กเลือก
Line No.	ลำดับของบรรทัด
Line Status	สถานะของบรรทัด
	1. Open คือ สถานะเริ่มต้น
	2. Closed คือ สถานะสิ้นสุดกระบวนการ
Defense	"CheckBox" เกิดจากการกันงบประมาณจากหน้าจอ "Budget Defense Reserve"
Expired	"CheckBox" เกิดจากวันที่ "SystemDate" น้อยกว่า วันที่ "Reserve Expire Date" ที่หน้าจอ
	"Main Budget Master Data"
Posting Date	วันที่บันทึกรายการระดับรายการ ระบบจะดึงค่าเริ่มต้นของวันที่เอกสาร
Main Budget Code	เลือกแหล่งของเงินงบประมาณ
Main Budget Name	คำอธิบายงบประมาณ
Budget Code **	เลือกรหัสโครงการงบประมาณ ที่ต้องการทำการจองงบ
Budget Name	ชื่อโครงการงบประมาณ
Activity Code **	เลือกรหัสกิจกรรมดำเนินงานภายใต้รหัสโครงการงบประมาณ ที่ต้องการจองงบ
Activity Name	ชื่อกิจกรรมดำเนินงาน
Available Amount	ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้จองงบได้
Vendor	เลือกรหัสผู้ขายหรือรหัสเจ้าหนี้ (Vendor/Supplier)
Name	ชื่อผู้ขายหรือชื่อเจ้าหนี้
Item Code **	เลือกรหัสค่าใช้จ่าย
Item Description	คำอธิบายค่าใช้จ่าย
GL Account	ผังบัญชีค่าใช่จ่าย
Quantity **	ใส่จำนวน
Gross Price **	ราคาต่อหน่วยรวมภาษี
UoM Code **	รหัสหน่วยนับ
UoM Name	ชื่อหน่วยนับ
Tax Code	รหัสภาษี
Gross Total	ยอดเงินรวมที่รวมภาษี
Free Text	ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม สามารถใส่ข้อมูลได้ทั้ง ตัวเลข และ ตัวหนังสือ
Warehouse	คลังสินค้า
BU	เลือกหน่วยธุรกิจ
สายงาน	เลือกสายงาน
สำนัก	เลือกสักนัก
VisOrder	ลำดับของบรรทัดของรายการ
Open Gross Total	ยอดเงินคงเหลือที่รวมภาษี ของระดับรายการนั้นๆ
Target Type	ประเภทของเอกสารปลายทาง
Target Document No.	เลขที่เอกสารปลายทาง
Target Line	ลำดับเอกสารปลายทาง
Total Before Tax	ยอดเงินรวมก่อนภาษี
Тах	ยอดภาษี

ISS ISS CONSULTING

an NTT DATA Company



an NTT DATA Company

<u>คอลัมน์</u>	<u>รายละเอียด</u>				
Total	ยอดเงินรวมภาษี				
Balance	ยอดเงินคงเหลือ				
Remark	ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม สามารถใส่ข้อมูลได้ทั้ง ตัวเลข และ ตัวหนังสือ				
ปุ่ม Copy to Expense	ใช้สำหรับการคัดลอกไปยังหน้าจอขออนุมัติเบิกจ่าย				
Requested Approval	Copy to Expense Requested Approval				
ปุ่ม Copy to Purchase	ใช้สำหรับการคัดลอกไปยังหน้าจอ ขอสั่งซื้อ/สั่งจ้าง				
Request	Copy to Purchase Request				
Tab : Attachment					
Date	แสดง วันที่ ที่ทำการ Browse				
Name	ชื่อไฟล์ ที่ทำการ Browse				
Extension	แสดงประเภทไฟล์ ที่ทำการ Browse				
Browse	ใช้สำหรับเลือก Path ที่เก็บเอกสารที่ต้องการแนบไฟล์				
Display	คลิกเมื่อต้องการแสดงข้อมูลของเอกสารแนบ				
Remove	คลิกเมื่อต้องการลบไฟล์แนบนั้นๆออกจากเอกสาร				
Tab : Information					
บันทึกอนุมัติ**	ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม สามารถใส่ข้อมูลได้ทั้ง ตัวเลข และ ตัวหนังสือ				
1.อ้างอิง ระเบียบ สกพอ. /หนังสืออื่นๆ	ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม สามารถใส่ข้อมูลได้ทั้ง ตัวเลข และ ตัวหนังสือ				
ที่ เกี่ยวข้อง**					
2. หลักการและเหตุผล**	ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม สามารถใส่ข้อมูลได้ทั้ง ตัวเลข และ ตัวหนังสือ				
<ol> <li>ข้อเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ<sup>**</sup></li> </ol>	ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม สามารถใส่ข้อมูลได้ทั้ง ตัวเลข และ ตัวหนังสือ				

3. เมื่อระบุข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Add เพื่อบันทึกข้อมูล