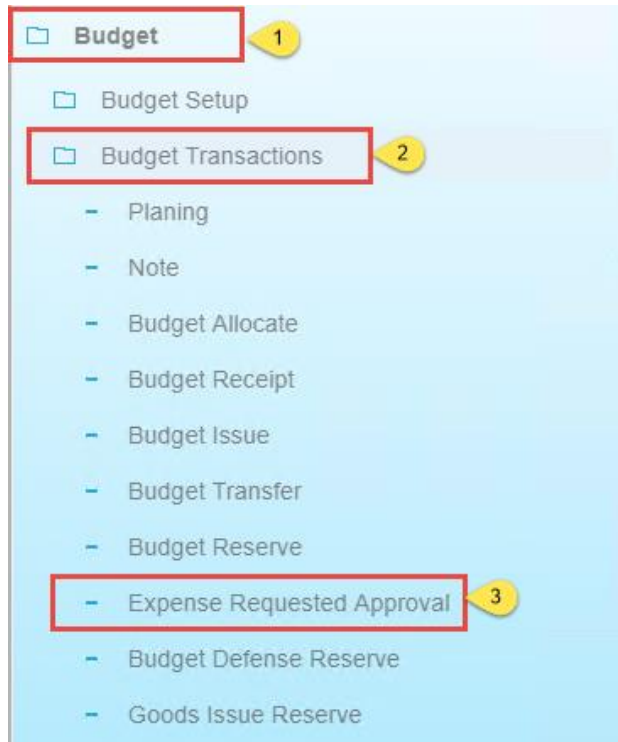


2. การบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย (Expense Requested Approval)

2. การบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย (Expense Requested Approval)

Modules	Budget
Menu Path	Budget > Budget Transaction > Expense Requested Approval



1. เข้าตาม Menu Path จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

Expense Requested Approval

Owner: | No.: BEX6305 163050021

Department: INA | Posting Date: 29.05.20

Main Budget Code: ZE62202 | Status: Open

Main Budget Name: งบกลางประจำปี 2562 | Approve Status: Approved

Payroll: | Staff Expect Date: 29.05.20

79.2: | Staff Clear Date: 28.06.20

Petty Cash: | Sarabun No.: สม105/0227

Reserve Ref No.:

#	Checked	Line No.	Line Status	Posting Date	Base Line	Main Budget Code	Main Budget Name	Budget Code	Budget Name	Activity Code	Activity Name	Available Amount	Vendor	Name	...
1	<input type="checkbox"/>	1	Open	29.05.20	3	ZE62202	งบกลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	ZACT01	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	5,715,400.00			1
2	<input type="checkbox"/>	2	Open	29.05.20	4	ZE62202	งบกลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	ZACT01	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	5,715,400.00			1
3	<input type="checkbox"/>	3	Open	29.05.20	5	ZE62202	งบกลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	ZACT01	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	5,715,400.00			1
4	<input type="checkbox"/>	4	Open	29.05.20	6	ZE62202	งบกลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	ZACT01	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	5,715,400.00			1
5	<input type="checkbox"/>	5	Open	29.05.20	7	ZE62202	งบกลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	ZACT01	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	5,715,400.00			1
6	<input type="checkbox"/>	6	Open	29.05.20	8	ZE62202	งบกลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	ZACT01	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	5,715,400.00			1
7	<input type="checkbox"/>	7	Open	29.05.20	9	ZE62202	งบกลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	ZACT01	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	5,715,400.00			1
8	<input type="checkbox"/>	8	Open	29.05.20	10	ZE62202	งบกลางประจำปี 2562	ZE62202-0102	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	ZACT01	ค่าใช้จ่ายในภาคที่ยังไม่ถึงรอบ	5,715,400.00			1

Remark:

Total Before Tax: 478,050.00

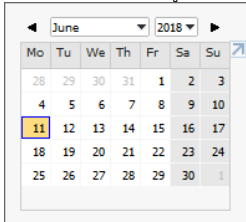
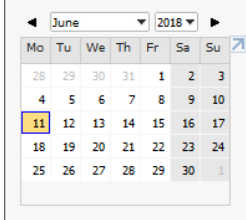
Tax: 0.00

Total: 478,050.00

Balance: 478,050.00

Buttons: OK, Cancel, Copy from Budget Reserve, Cash Advance, Pay to Vendor, Salary & Compensation

2. กรอกข้อมูลที่สำคัญดังต่อไปนี้

คอลัมน์	รายละเอียด
Owner	ชื่อเจ้าของเอกสาร ตาม User Login
Department	สำนัก
Main Budget Code	เลือกแหล่งของเงินงบประมาณ
Main Budget Name	คำอธิบายงบประมาณ
Payroll	ติ๊กเลือก กรณีที่เกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน
79.2	ติ๊กเลือก กรณีที่เกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่าย ที่เกี่ยวกับมาตรา 79/2 เพื่อเข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
Petty Cash	ติ๊กเลือก กรณีที่เกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายวงเงินส่วยย่อย
No **	เลือก Series No. เลขที่เอกสาร
Posting Date **	วันที่บันทึกรายการ Calendar สามารถแสดงปฏิทินให้เลือกวันที่ได้ โดยฟิลต์มีลักษณะ ดังรูป  โดยสามารถแสดงข้อมูลให้เลือก
Status	สถานะเอกสาร 2. Open คือ รอดำเนินการในกระบวนการถัดไป 3. Closed คือ จบกระบวนการ 4. Cancel คือ ยกเลิกเอกสาร หมายเหตุ : สถานะเอกสารถูกบันทึกโดยระบบ ตามกระบวนการการเชื่อมต่อของแต่ละเอกสาร ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
Approve Status	สถานะการอนุมัติของเอกสาร 1. Pending คือ รออนุมัติ 2. Approved คือ อนุมัติ 3. Reject คือ ไม่อนุมัติ 4. System Approved คือ ไม่ผ่านกระบวนการอนุมัติ (เอกสารสมบูรณ์แล้ว รอดำเนินการในกระบวนการถัดไป)
Staff Expected Date	กำหนดวันที่ของงานที่จะเสร็จ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการจองงบประมาณ Calendar สามารถแสดงปฏิทินให้เลือกวันที่ได้ โดยฟิลต์มีลักษณะ ดังรูป  โดยสามารถแสดงข้อมูลให้เลือก
Staff Clear Date	วันที่ถึงกำหนด สำหรับการเคลียร์เงินค่าใช้จ่าย - สายงานต่างประเทศ ให้บวก 30 วัน(ไม่รวมวันหยุด) นับจากวันที่ “Staff Expected Date” - สายงานในประเทศ ให้บวก 15 วัน(ไม่รวมวันหยุด) นับจากวันที่ “Staff Expected Date”

คอลัมน์	รายละเอียด
Sarabun No. **	ระบุเลขที่สารบัญ
Sarabun Date **	ระบุวันที่ของสารบัญ
Reserve Ref No.	ใช้สำหรับอ้างอิง “Budget Reserve” ในจองงบประมาณหากมีการขอจองงบประมาณเพิ่ม
Check **	เป็น Check box <input checked="" type="checkbox"/> ให้ติ๊กเลือก
Line No.	ลำดับของบรรทัด
Line Status	สถานะของบรรทัด 1. Open คือ สถานะเริ่มต้น 2. Closed คือ สถานะสิ้นสุดกระบวนการ
Defense	“CheckBox” เกิดจากการกั้นงบประมาณจากหน้าจอ “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 ที่ต้องการทำการจอง
Budget Name	ชื่อโครงการงบประมาณ
Activity Code **	เลือกรหัสกิจกรรมดำเนินงานภายใต้รหัสโครงการงบประมาณ ที่ต้องการจอง
Activity Name	ชื่อกิจกรรมดำเนินงาน
Available Amount	ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้จองได้
Vendor **	เลือกรหัสผู้ขายหรือรหัสเจ้าหนี้ (Vendor/Supplier)
Name	ชื่อผู้ขายหรือชื่อเจ้าหนี้
Item Code **	เลือกรหัสค่าใช้จ่าย
Item Description	คำอธิบายค่าใช้จ่าย
GL Account	ผังบัญชีค่าใช้จ่าย
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	เลือกสำนัก
VisOrder	ลำดับของบรรทัดของรายการ
Open Gross Total	ยอดเงินคงเหลือที่รวมภาษี ของระดับรายการนั้นๆ
Target Type	ประเภทของเอกสารปลายทาง
Target Document No.	เลขที่เอกสารปลายทาง

คอลัมน์	รายละเอียด
Target Line	ลำดับเอกสารปลายทาง
Total Before Tax	ยอดเงินรวมก่อนภาษี
Tax	ยอดภาษี
Total	ยอดเงินรวมภาษี
Balance	ยอดเงินคงเหลือ
Remark	ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม สามารถใส่ข้อมูลได้ทั้ง ตัวเลข และ ตัวหนังสือ
ปุ่ม Copy from Budget Reserve	ใช้สำหรับคัดลอกมาจากเอกสารใบจองงบประมาณ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 เอกสาร Copy from Budget Reserve
ปุ่ม Copy to Outgoing Payment Account	ใช้สำหรับการคัดลอกไปยังหน้าจอ การจ่ายชำระเงิน แบบระบุบัญชี Salary & Compensation
ปุ่ม Copy to AP Invoice	ใช้สำหรับการคัดลอกไปยังหน้าจอ การตั้งหนี้ Pay to Vendor
ปุ่ม Copy to Request Cash Advance	ใช้สำหรับการคัดลอกไปยังหน้าจอ ขอยืมเงินตรงจ่าย Cash Advance
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 ที่เกี่ยวข้อง **	ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม สามารถใส่ข้อมูลได้ทั้ง ตัวเลข และ ตัวหนังสือ
2. หลักการและเหตุผล **	ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม สามารถใส่ข้อมูลได้ทั้ง ตัวเลข และ ตัวหนังสือ
3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ**	ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม สามารถใส่ข้อมูลได้ทั้ง ตัวเลข และ ตัวหนังสือ

3. เมื่อระบุข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Add เพื่อบันทึกข้อมูล