



การสร้าง Budget Request

การเข้าสู่ระบบ Alldo

สามารถเข้าสู่ระบบได้ผ่านลิงก์ <https://erp.nxpo.or.th/web/login> (ก่อนเข้าระบบต้องล็อกอินเข้า VPN ของสำนักงานก่อน) หรือคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบได้ผ่าน intranet ที่แถบด้านขวาเมนูระบบภายใน สอวช. ส่วนของ ระบบ Alldo (Odoo) จะอยู่ด้านบนสุด

The screenshot shows the SOWA Intranet interface. At the top, there is a green header with the word "Intranet" and a search icon. Below the header, there is a navigation bar with various icons and text. The main content area features a large banner for "Alldo" with a list of system categories. A red box highlights the "ระบบภายใน สอวช." (Internal Systems SOWA) category, which contains a list of systems including Alldo (Odoo), ESS, e-Fin, Health & Welfare, IADP, Microsoft Office 365, My Profile, e-meeting, E-Stationery, and PPBS.

Intranet

หน้าหลัก เกี่ยวกับ สอวช. แผนกลยุทธ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง Staff Update

ระบบภายใน สอวช.

- ระบบ Alldo (Odoo)
- ระบบการลา (ESS)
- ระบบใบแจ้งเงินเดือน
- ระบบ ERP (e-Fin)
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบ Health & Welfare
- ระบบ IADP
- ระบบประเมินผลผลงาน
- ระบบ Microsoft Office 365
- My Profile
- ระบบ e-meeting
- ระบบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (E-Stationery)
- ระบบจัดทำข้อเสนอโครงการ และงบประมาณประจำปี (PPBS)

The screenshot shows the login page for the Alldo system. It features the SOWA logo at the top, followed by a search bar and a "เข้าสู่ระบบ" (Login) button. Below this, there are input fields for "Email" and "Password (รหัสผ่านเข้าคอมพิวเตอร์)". A "Log in" button is located at the bottom of the form.

สอวช.
สำนักงานกลางในการจัดการอุดมศึกษา
วิทยาเขตศรี 510
ถนนวิจิตรนครพลา 2

เข้าสู่ระบบ

Email

Password (รหัสผ่านเข้าคอมพิวเตอร์)

Log in

เมื่อเข้าลิงก์มาแล้วจะพบกับหน้าล็อกอิน ให้กรอกอีเมลที่ใช้ในสำนักงานในช่อง Email และใส่รหัสผ่านเข้าคอมพิวเตอร์ในช่อง Password

- Discuss
- Contacts
- Purchase
- Budget Request**
- Projects
- Inventory
- Invoicing
- Employees
- Agreements
- Expenses
- Stock Requests
- Budgeting
- Dashboards

1. ไปที่ Main menu

2. เลือกเมนู Budget Request ระบบจะพาไปหน้าสร้าง Budget Request

Budget Request Sheets

Create

3. กดปุ่ม Create เพื่อสร้างรายการขออนุมัติ

<input type="checkbox"/>	Number ▲	Request Owner	Date
<input type="checkbox"/>	REF0001	Thomas Passot	15/09/2022 14:29:13
<input type="checkbox"/>	REF0002	John Miller	12/10/2022 22:29:13
<input type="checkbox"/>	REF0003	John Miller	12/09/2022 12:29:13
<input type="checkbox"/>	REF0004	Thomas Passot	05/11/2022 11:29:13

Budget Request Sheets / New

Save Discard

Number
New

Request

Created by
Request Owner
Date

Approval

Final Approved By
Final Approved Date

ระบบจะ Default ชื่อผู้สร้างรายการ และวันที่ปัจจุบัน

warning : Field สีม่วง เป็น Field ที่ต้องกรอก

4. เลือก Analytic Account

Budget

Operating Unit [D0004] กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร

Analytic Account [PR-D4-00B] 2022: B การบริการสำนักงาน ปี 65

Fund [PR-D4-00A] 2022: A การบริการสำนักงาน ปี 65

Job Order [JOB008] 2022: งานทรัพยากรบุคคล

Analytic Tags [PA-D4-111] 2022: Director Initiatives

[PR-D4-002] 2022: คำบรรยาย ASEAN

[PA-D4-012] 2022: Shared Service

[JOB011] 2022: งานการเงินบัญชี

Search More...

5. เลือก Fund และ Job Order (JO)

New

Request

Created by
Request Owner
Date

Approval

Final Approved By
Final Approved Date

Budget

Operating Unit [D0004] กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร

Analytic Account [JOB011] 2022: งานการเงินบัญชี

Fund พ.ร.บ.งบประมาณ

Job Order

Analytic Tags

Description

Budget Request Sheets / New

Save Discard

Request

Created by Request Owner Date 28/09/2022 21:40:14

Approval

Final Approved By Final Approved Date

Budget

Operating Unit [D0004] Analytic Account [JOB011] Fund พ.ร.บ.งบประมาณ

Job Order Analytic Tags

Description

Description text area

6. แนะนำให้เลือก Job Order และ Analytic Tags เพื่อให้เห็นภาพการใช้เงิน ว่าตรงกับที่วางแผนไว้หรือไม่

7. แนะนำให้ใส่วัตถุประสงค์ของการ Request ครึ่งนี้

8. กด Add a line เพื่อสร้าง Budget Request: BR

Budget Requests

Table with columns: Number, Status, Request Ty..., Procuremen..., Purchase Ty..., Objective, Price Total, Reference D..., Doc Status

Add a line

Create Budget Request

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดซื้อหรือการจ้างเต็มรูปแบบที่ต้องดำเนินการทำ PO (จ่ายเงินงวดเดียว ส่งมอบงานภายใน 90 วัน) หรือสัญญา (จ่ายเงินมากกว่า 1 งวด) ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำสัญญาให้

Request Type

- Procurement / Purchase Request
- Procurement / Expense
- Procurement / Advance
- Finance / Expense
- Finance / Advance

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เป็นการจัดซื้อหรือการจ้างในวงเงินเล็กน้อย มูลค่าการจัดซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องทำสัญญา จ่ายเงินโดยให้ สنج. โอนเงินจ่ายให้ลูกค้า หรือ ให้ สنج. โอนคินพนักงานที่สำรองจ่ายเงินไปก่อน

Extension Of

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เป็นการจัดซื้อหรือการจ้างในวงเงินเล็กน้อย มูลค่าการจัดซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องทำสัญญา จ่ายเงินโดยยืมเงินตรงจ่ายจาก สنج. เพื่อจ่ายค่าสินค้าหรือบริการให้กับผู้ขายทันทีหลังได้รับมอบสินค้า/บริการ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าตัวเครื่องบิน เป็นต้น

Procurement Type

Purchase Type

- จัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ

Procurement Method

Objective

Purchase Representative
Verified By
Verified Date
Approved By
Approved Date

Create Budget Request

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับ
การเงิน

Request Type

- Procurement / Purchase Request
- Procurement / Expense
- Procurement / Advance
- Finance / Expense
- Finance / Advance

Extension Of

Procurement Type

Purchase Type

- จัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ

Procurement Method

Objective

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามระเบียบทางการเงินและบัญชี ของ สนง. จ่ายเงินโดยให้ สนง. โอนเงินจ่ายให้คู่ค้า หรือ ให้ สนง. โอนคินพนักงานที่สำรองจ่ายเงินไปก่อน (เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าตัวเครื่องบิน)

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามระเบียบทางการเงินและบัญชี ของ สนง. จ่ายเงินโดยยืมตรงจ่ายจาก สนง. เพื่อจ่ายค่าสินค้าหรือบริการให้กับผู้ขายทันทีหลังได้รับมอบสินค้า/บริการ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าตัวเครื่องบิน เป็นต้น

Save & Close

Save & New

Discard

Create Budget Request



Request Type ①

- Procurement / Purchase Request
- Procurement / Expense
- Procurement / Advance
- Finance / Expense
- Finance / Advance

Extension Of

Procurement Type ②

Purchase Type

- จัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ

Procurement Method

Objective ④

Procurement Time 0 Year(s) 0 Month(s) 0 Day(s)

Objective : ระบุเหตุผลในการขออนุมัติกรอบงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ พร้อมทั้งระบุระยะเวลาการจ้าง หรือระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องทำงานให้แล้วเสร็จ

หัวข้อที่ 3 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดซื้อหรือการจ้างเต็มรูปแบบที่ต้องดำเนินการทำ PO หรือสัญญา ระบบจะให้เลือก Procurement Type ดังนี้ ซื้อ/จ้าง/เช่า หมายถึง การซื้อ การจ้าง และการเช่าทุกอย่าง ยกเว้น การจ้างตามข้อ 2 และข้อ 3

จ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างที่ปรึกษา ที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับสำนักงานบริหาร หนี้สาธารณะเท่านั้น

การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง การจ้างงานออกงานการก่อสร้าง และการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

Purchase Representative
Verified By
Verified Date
Approved By
Approved Date

Procurement Type ③

Purchase Type

- ซื้อ/จ้าง/เช่า
- จ้างที่ปรึกษา
- จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

Procurement Method

Objective

Procurement Method

Objective ⑤

- เฉพาะเจาะจง
- E-bidding
- คัดเลือก
- ประกาศเชิญชวนทั่วไป

Procurement Time

หัวข้อที่ 5 การเลือก Procurement Method

เฉพาะเจาะจง : มูลค่า 100,001 – 500,000 บาท เช่น ซื้อ/จ้าง/เช่า ทั่วไป

E-bidding : วงเงิน 500,001 ขึ้นไป

คัดเลือก : (มีผู้รับจ้างน้อยราย/งานมีคุณลักษณะเฉพาะ/e-bidding ไม่สำเร็จ/ เร่งด่วน/ซื้อสินค้าจากต่างประเทศ

ประกาศเชิญชวน : การจ้างที่ปรึกษาที่ขึ้นทะเบียน (ไม่รวมที่ปรึกษาที่เป็นเอกชน)

Request Items

Committee

Activity	Description	Products	Unit of Mea...	Unit Price	Quantity	Subtotal					
----------	-------------	----------	----------------	------------	----------	----------	--	--	--	--	--

Add a line

ใน Tab Request Items
คลิกเลือก Add a line
จากนั้นระบบจะให้กรอกข้อมูล

0.00

Save & Close

Save & New

Discard

Activity (ข้อความข้างหน้าวงเล็บ)

Request Items

Committee

Activity	Description	Products	Unit of Mea...	Unit Price	Quantity	Subtotal					
----------	-------------	----------	----------------	------------	----------	----------	--	--	--	--	--

1.00 ฿

1.00

1.00 ฿

0

Purchase Depos

ค่าตัวเครื่องบิน (การเข้าร่วมประชุม ในประเทศ)

ค่าพาหนะเดินทาง (การเข้าร่วมประชุม ในประเทศ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง (การเข้าร่วมประชุม ในประเทศ)

ค่าที่พัก (การเข้าร่วมประชุม ในประเทศ)

ค่าลงทะเบียน (การเข้าร่วมประชุม ในประเทศ)

ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม (การเข้าร่วมประชุม ในต่างประเทศ)

Search More...

เลือก **Activity** ที่ต้องการ หากมีหลาย Activity ให้กด add a line และเลือก Activity เพิ่มตามที่ต้องการ และ **ควรเป็น Activity ที่อยู่ใน Activity Group เดียวกัน**

Price Total: 0.00 ฿

Activity Group
(ข้อความในวงเล็บ)

Request Type

- Procurement / Purchase Request
- Procurement / Expense
- Procurement / Advance

หากเลือกรายการเหล่านี้ ต้องกรอกรายชื่อคณะกรรมการ
ตรวจรับ / คณะกรรมการจัดจ้าง ที่ **Tab Committee**

Request Items

Committee

Work Acceptance Committee

Name	Role	Department	Work Email	Work Phone	Note
------	------	------------	------------	------------	------

Add a line

ระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ จากนั้น เลือก **Role** โดยคณะกรรมการต้องมี 1 ท่านที่เป็นประธาน
กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 ให้เลือกกรรมการตรวจรับ 1 คน และ Role ต้องเป็น Committee

Procurement Committee

Name	Role	Department	Work Email	Work Phone	Note
------	------	------------	------------	------------	------

Add a line

ระบุรายชื่อคณะกรรมการจัดจ้าง (กรณี que เลือก Procurement Type เป็นจ้างที่ปรึกษา)
จากนั้น เลือก **Role** โดยคณะกรรมการต้องมี 1 ท่านที่เป็นประธาน

การขออนุมัติ**ค่าใช้จ่าย**ที่เป็นการจัดซื้อหรือการจ้างในวงเงินเล็กน้อย **มูลค่าการจัดซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท**

กรณี จ่ายเงินโดยยืมโดยตรงจ่ายจากสำนักงาน

Create รายการขออนุมัติ Budget Request Sheets เพื่อสร้างรายการเอกสารขออนุมัติยืมเงินโดยตรงจ่ายจากสำนักงาน → ระบุ Analytic Account
→ ระบุ Job Order → Add a line เพื่อสร้าง Budget Requests → เลือก Request Type เป็น Procurement /Advance

ระบุ Objective โดยระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการขออนุมัติค่าใช้จ่าย → ระบุ Date Start Activity วันที่เริ่มกิจกรรม → Date End Activity วันที่สิ้นสุดกิจกรรม
เลือก Location Activity กิจกรรมที่จัด อยู่ในพื้นที่ กรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัด เพื่อให้ระบบคำนวณวันที่ครบกำหนดเคลียร์เงินยืมตามระเบียบฯ โดยอัตโนมัติ

Create Budget Request

Request Type

- Procurement / Purchase Request
- Procurement / Expense
- Procurement / Advance
- Finance / Expense
- Finance / Advance

Extension Of

Objective

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางจัดประชุม xxx
ณ จังหวัดเชียงราย วันที่ 1 ตุลาคม 2565

Date Start Activity

01/10/2022

Date End Activity

02/10/2022

Location Activity

- Bangkok
- Others

การขออนุมัติ**ค่าใช้จ่าย**ที่เป็นการจัดซื้อหรือการจ้างในวงเงินเล็กน้อย
มูลค่าการจัดซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องทำสัญญา จ่ายเงินโดย
ยืมเงินโดยตรงจ่ายจาก สนง. เพื่อจ่ายค่าสินค้าหรือบริการให้กับผู้ขายทันที
หลังได้รับมอบสินค้า/บริการ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าตัวเครื่องบิน เป็นต้น



Request Type

ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

คู่มือการใช้งาน : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบทางการเงินของสำนักงาน

กรณี จ่ายเงินโดยให้ สนง. โอนเงินจ่ายให้คู่ค้า หรือ ให้ สนง.โอนคืนพนักงานที่สำรองจ่ายเงินไปก่อน

Create รายการขออนุมัติ Budget Request Sheets เพื่อสร้างรายการเอกสารขอเบิกเงิน → ระบุ Analytic Account → ระบุ Job Order → Add a line เพื่อสร้าง Budget Requests → **1** เลือก Request Type โดยพิจารณาเลือกตามค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามระเบียบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานโดยจะต้องมีค่าใช้จ่ายตามระเบียบดังนี้

- ระเบียบ สอวช. ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. 2563
- ระเบียบ สอวช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดฝึกอบรม และจัดสัมมนา พ.ศ. 2563
- ระเบียบ สอวช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2563
- ระเบียบ สอวช. ว่าด้วยค่าตอบแทน ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ. 2563

2 ระบุ Objective วัตถุประสงค์ที่ต้องการขออนุมัติค่าใช้จ่าย → **3** เลือกประเภทผู้รับเงิน Paid By โดยให้ระบุชื่อผู้รับเงินที่สำนักงานต้องโอนเงินจ่าย

Create Budget Request

Request Type

Procurement / Purchase Request

Procurement / Expense

Procurement / Advance

1 Finance / Expense

Finance / Advance

Reserve Budget Only

Extension Of

Objective

2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางจัดประชุม xxxx ณ จังหวัดเชียงราย วันที่ 1 ตุลาคม 2565

Paid By **3**

Employee (to reimburse)

Company

To Vendor

บริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน)

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามระเบียบทางการเงินและบัญชี ของ สนง. จ่ายเงินโดยให้ สนง. โอนเงินจ่ายให้คู่ค้า หรือ ให้ สนง.โอนคืนพนักงานที่สำรองจ่ายเงินไปก่อน (เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าตัวเครื่องบิน)

คู่มือการใช้งาน : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบทางการเงินของสำนักงาน

กรณี จ่ายเงินโดยให้ สนง. โอนเงินจ่ายให้คู่ค้า หรือ ให้ สนง.โอนคืนพนักงานที่สำรองจ่ายเงินไปก่อน

Create Budget Request

Request Type

Procurement / Purchase Request

Procurement / Expense

Procurement / Advance

Finance / Expense

Finance / Advance

Reserve Budget Only

Extension Of

Objective

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางจัดประชุม xxxx ณ จังหวัดเชียงราย วันที่ 1 ตุลาคม 2565

Paid By

Employee (to reimburse)

Company

To Vendor

บริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน)

Request Items

Analytic Account	Activity	Description	Products	Unit of Me...	Unit Price	Quantity
[JOB011] 2022: งา...	ค่าตัวเครื่องบิน (การจัดประชุม ในประเทศ)	จัดประชุม xxxx ณ จังหวัดเชียง...			3,500.00 ฿	3.00

Add a line

Save & Close Save & New Discard

สร้าง Request Item เพื่อระบุนรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการขออนุมัติตามวัตถุประสงค์ที่ใช้เงิน → **4** Add a line

5 Analytic Account (รหัสโครงการที่ต้องการใช้เงิน)

6 Activity รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการขออนุมัติโดยรายการค่าใช้จ่ายต้องเป็นรายการตามระเบียบทางการเงิน

7 Description เรื่องวัตถุประสงค์ที่ต้องการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

8 Unit Price ระบุราคาต่อหน่วย

9 Quantity ระบุจำนวนหน่วย/ชิ้น

การสร้าง Request Item สามารถขออนุมัติได้หลายรายการ โดยสามารถกด Add a Line เพิ่มเติมได้ จนครบรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการขออนุมัติ → **10** เลือกกด Save & Close หรือ Save & New → **11** Save → ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งไปขออนุมัติ → **12** Submit for Approval เพื่อส่งรายการ BRS ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

Budget Request Sheets / BRS00670

11 Save Discard

12 Submit for Approval Cancel

คู่มือการใช้งาน : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบทางการเงินของสำนักงาน

กรณี จ่ายเงินโดยยืมทรองจ่ายจากสำนักงาน

Create รายการขออนุมัติ Budget Request Sheets เพื่อสร้างรายการเอกสารขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายจากสำนักงาน → ระบุ Analytic Account → ระบุ Job Order → Add a line เพื่อสร้าง Budget Requests → **1** เลือก Request Type โดยพิจารณาเลือกตามค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามระเบียบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานโดยจะต้องมีค่าใช้จ่ายตามระเบียบดังนี้

- ระเบียบ สอวช. ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. 2563
- ระเบียบ สอวช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดฝึกอบรม และจัดสัมมนา พ.ศ. 2563
- ระเบียบ สอวช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2563
- ระเบียบ สอวช. ว่าด้วยค่าตอบแทน ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ. 2563

2 ระบุ Objective โดยระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการขออนุมัติค่าใช้จ่าย → **3** ระบุ Date Start Activity วันที่เริ่มกิจกรรม → Date End Activity วันที่สิ้นสุดกิจกรรม **4** เลือก Location Activity กิจกรรมที่ขออนุมัติอยู่สถานที่ใด เพื่อให้ระบบคำนวณวันที่ครบกำหนดเคลียร์เงินยืมตามระเบียบฯ โดยอัตโนมัติ

Create Budget Request

Request Type

- Procurement / Purchase Request
- Procurement / Expense
- Procurement / Advance
- Finance / Expense
- Finance / Advance

Extension Of

Objective

Date Start Activity

Date End Activity

Location Activity

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามระเบียบทางการเงินและบัญชี ของ สนง. จ่ายเงินโดยยืมทรองจ่ายจาก สนง. เพื่อจ่ายค่าสินค้าหรือบริการให้กับผู้ขาย ทันทีหลังได้รับมอบสินค้า/บริการ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าตัวเครื่องบิน เป็นต้น

คู่มือการใช้งาน : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบทางการเงินของสำนักงาน กรณี จ่ายเงินโดยยืมตรงจ่ายจากสำนักงาน

Create Budget Request

Request Type

Procurement / Purchase Request

Procurement / Expense

Procurement / Advance

Finance / Expense

Finance / Advance

Reserve Budget Only

Extension Of

Objective

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางจัดประชุม xxxx ณ จังหวัดเชียงราย วันที่ 1 ตุลาคม 2565

Paid By

Employee (to reimburse)

Company

To Vendor

บริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน)

5 Add a line

6 Analytic Account	7 Activity	8 Description	Products	Unit of Me...	9 Unit Price	10 Quantity
[JOB011] 2022: งา...	ค่าตัวเครื่องบิน (การจัดประชุม ในประเทศ)	จัดประชุม xxxx ณ จังหวัดเชียง...			3,500.00 ฿	3.00

11 Save & Close Save & New Discard

สร้าง Request Item เพื่อระบุนรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการ
ขออนุมัติตามวัตถุประสงค์ที่ใช้เงิน → **5 Add a line**
6 Analytic Account (รหัสโครงการที่ต้องการใช้เงิน)
7 Activity รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการขออนุมัติโดยรายการ
ค่าใช้จ่ายต้องเป็นรายการตามระเบียบทางการเงิน
8 Description เรื่องวัตถุประสงค์ที่ต้องการขออนุมัติค่าใช้จ่าย
9 Unit Price ระบุราคาต่อหน่วย
10 Quantity ระบุจำนวนหน่วย/ชิ้น

การสร้าง Request Item สามารถขออนุมัติได้หลายรายการ
โดยสามารถกด Add a Line เพิ่มเติมได้ จนครบรายการค่าใช้จ่ายที่
ต้องการขออนุมัติ → **11** เลือกกด **Save & Close** หรือ
Save & New → **12 Save** → ตรวจสอบความถูกต้องก่อน
ส่งไปขออนุมัติ → **13 Submit for Approval** เพื่อส่งรายการ
BRS ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

Budget Request Sheets / BRS00670

12 Save Discard

13 Submit for Approval Cancel