

ecosoftTM

Your ERP Partner



HII Project Documentation

Odoo ERP for HII

Ecosoft

Copyright © 2021 Ecosoft Co., Ltd.

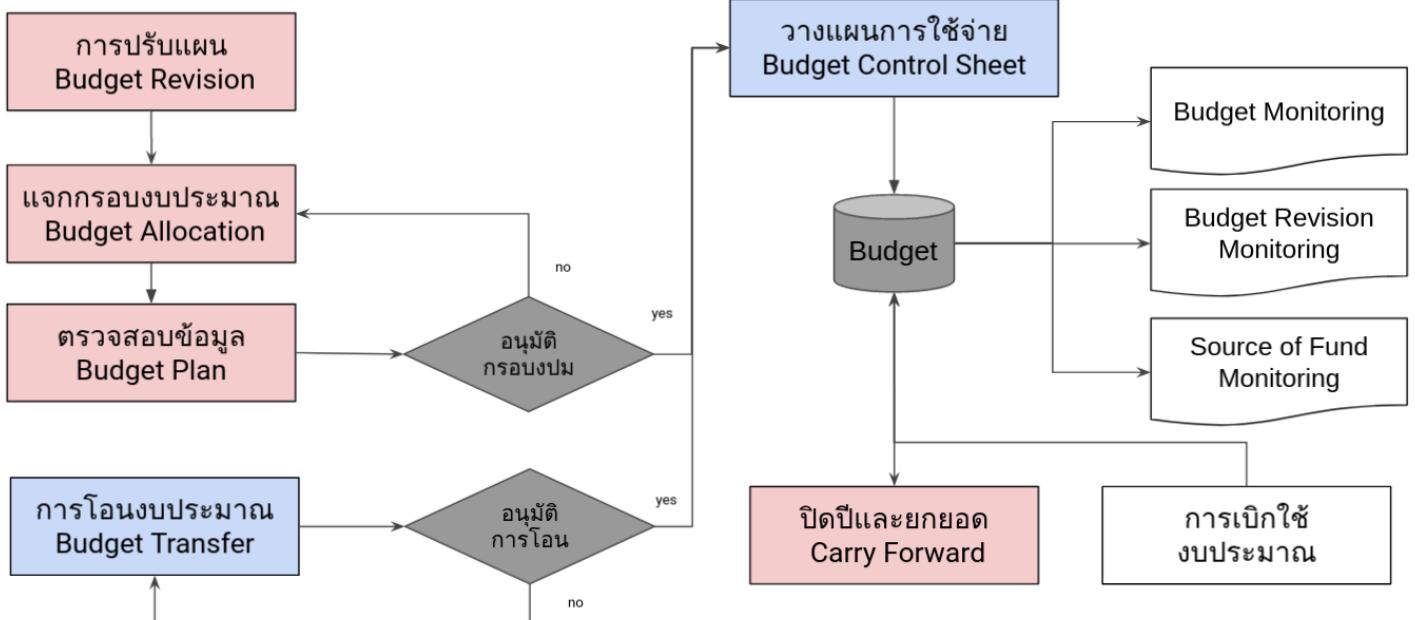
Table of contents

1. [[Deliverable 2 - Budgeting]]	3
1.1 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting Management System)	3
1.2 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting Management System)	5
1.3 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting Management System)	7
1.4 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting Management System)	21
1.5 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting Management System)	64
2. [[Deliverable 3 - Procurement]]	67
2.1 ระบบบริหารงานพัสดุ (Procurement & Inventory)	67
2.2 กระบวนการขอซื้อของจ้าง (Purchase Request)	68
2.3 กระบวนการขอซื้อของจ้าง (Purchase Request)	70
2.4 กระบวนการขอซื้อของจ้าง (Purchase Request)	72
2.5 กระบวนการขอซื้อของจ้าง (Purchase Request)	79
2.6 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	85
2.7 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	87
2.8 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	88

1. [[Deliverable 2 - Budgeting]]

1.1 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting Management System)

Budget Flow



1.1.1 กระบวนการทำงาน (Budget Process)

1. การสร้างข้อมูลหลัก
2. กระบวนการแจกกรอบงบประมาณ
3. กระบวนการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 - การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณบน Excel
 - การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณบนระบบ
4. กระบวนการจัดเก็บแผนการใช้จ่ายต้นปี (v.0) และส่งอนุมัติแผนการใช้จ่ายต้นปี (v.1)
5. กระบวนการโอนงบประมาณ
6. กระบวนการปรับแผน
7. กระบวนการปิดปีและยกยอดงบประมาณ

1.1.2 รายงาน (Budget Reporting)

1. Budget Monitoring
2. Budget Revision Monitoring
3. Source of Fund Monitoring

1.1.3 User Roles

1. Budget Manager: ฝ่ายแผน
 1. เที่นทุกเอกสาร ของทุก Operating Unit
 2. เที่นทุกเมนูการทำงาน
2. Budget User: พนักงานทั่วไป
 1. เที่นเฉพาะเอกสารของตัวเอง ตาม Operating Unit
 2. เที่นเมนูการทำงาน เฉพาะ
 1. Budget Control Sheet
 2. Budget Transfer
 3. Budget Monitoring

1.1.4 Use Case

1. การโอนงบประมาณให้ Cost Center ที่ไม่เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณตอนที่นี่
2. การขยายเวลาดำเนินโครงการ Analytic Account ที่ถูก Extend
3. การโอนเงินออกจาก Analytic Account ที่ถูก Extend

1.2 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting Management System)

เอกสารนี้สำหรับ :: ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)

1. การตั้งค่าสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งาน
2. การตั้งค่าโมดูล Budgeting

1.2.1 1. การตั้งค่าสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งาน

Menu :: Settings > Users & Companies > Users

- สำหรับพนักงานทั่วไป ต้องมีสิทธิ์เป็น Budget User
- สำหรับพนักงานที่อยู่ในฝ่ายแผน ต้องมีสิทธิ์เป็น Budget Manager และ Project Manager

The screenshot shows the 'Users & Companies > Users' settings page. It includes sections for Allowed Operating Units, Purchase Management, Sales, Inventory, Accounting, Human Resources, Administration, and Other. The 'Other' section is highlighted with a red border, showing the 'Budget Control' role assigned to 'Budget Manager'. Other roles listed include Res Project, Budget User, and Operating Units Group.

Role	Assignment
Budget Control	Budget Manager
Res Project	
Budget User	
Operating Units Group	

Allowed Operating Units

Purchase Management

- Purchase Request: Main Operating Unit
- Sales: Sales
- Inventory: Stock Request

Sales

- Sales: Administrator

Inventory

- Inventory: Administrator
- Purchase: Administrator

Accounting

- Invoicing: Billing Administrator

Human Resources

- Employees: Administrator
- Contracts: Administrator
- Expenses: Administrator

Administration

- Administration: Settings

Other

- Budget Control: Budget Manager
- Res Project: Project Manager
- Operating Units Group: Project User

Exception manager: Substate manager

1.2.2 2. การตั้งค่าโมดูล Budgeting

Menu :: Settings > Budgeting

- Carry Forward - Auto Create Analytic: เลือกเพื่อให้ระบบสร้าง Analytic Account ของปีถัดไปให้อัตโนมัติ
- Control Plan - Readonly to: เลือกว่าต้องการให้มีความสามารถแก้ไขแผนการใช้จ่ายรายเดือนได้ถึงเดือนไหน
 - Current Month: เดือนปัจจุบัน
 - Last Month: เดือนก่อนหน้า
- Budget Activity Tags: เลือกเพื่อให้สามารถติด Tag ที่ Activity ได้ ซึ่งการติด Tag จะช่วยในการค้นหา Activity ที่จะใช้ในการสร้างเอกสารขอใช้งบประมาณ เช่น PR, PO, AV, EX

Controls

- Budget Included Tax
- Carry Forward - Auto Create Analytic (1)
- Carry Forward - Expense Auto Post
- Enable Revision Number

Activity

- Budget Activity Tags (3)

1.3 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting Management System)

เอกสารนี้สำหรับ :: พนักงานทั่วไป (Budget User)

1.3.1 กระบวนการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณบน Excel

หลังจากที่ฝ่ายแผน ทำการสร้างงบประมาณในระบบแล้ว ทางฝ่ายแผน จะส่งไฟล์ Excel ให้กับผู้รับผิดชอบงบประมาณตาม Analytic Account ซึ่งผู้รับผิดชอบจะต้องทำการวางแผนงบประมาณของปีนั้น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับ จากนั้น Save และส่งไฟล์ Excel ที่ทำการวางแผนเรียบร้อยแล้วคืนให้กับฝ่ายแผน

รายละเอียดการกรอกข้อมูลการวางแผนบน Excel

- เลือก Activity Group: กิจกรรมที่ผู้ใช้งานต้องการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- กรอกตัวเลข ตามแผนการที่วางแผนไว้ตามแต่ละเดือน
- ยอดรวมงบประมาณที่วางแผน (N:7) จะต้องเท่ากับ Released (K:4)

Budget Control Sheet												
3 Analytic Account	2021: งานบุคลาศาสตร์แผนงานและงบประมาณ [สน.] ฝ่ายนโยบายและกฎหมาย											
4 Operating Unit							Allocated Amount	15,000,000.00				
5 Revision							Released Amount	15,000,000.00				
							From	01/10/2020	To	30/09/2021		
8 Activity Group	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	10,000,000.00	0.00	3,000,000.00
9 ต่างประเทศ (ag08)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	0.00	0.00
10 ต่างประเทศ (ag09)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00
11 ต่างประเทศ (ad23)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00
12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	10,000,000.00	0.00	3,000,000.00
13 ค่าวัสดุอื่นๆ-ในประเทศไทย (ag04)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14 ค่าวัสดุอื่นๆ-ต่างประเทศ (ag05)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15 ค่าวัสดุงาน-ค่าวัสดุระเบศ (ag06)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16 ค่าวัสดุ (ag08)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17 ค่าวัสดุสำรอง (ag09)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18 ค่าวัสดุไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19 ค่าวัสดุอื่นๆและบำรุงรักษา (ag12)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20 ค่าวัสดุอื่นๆ (ag13)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21 ค่าวัสดุอื่นๆ (ag14)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Note

การ Copy ข้อมูลจากที่อื่นมาลงใน Excel จะต้องระวังเรื่องตัวอักษร การเว้นวรรค และอื่น ๆ ที่อาจทำให้ชื่อที่ copy มา กับในระบบไม่ตรงกัน และระบบจะไม่สามารถ Import ข้อมูลนั้นเข้าไปได้

สิ้นสุดการกรอกข้อมูลกร่าวงแผนใน Excel

การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณบนระบบ

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Control Sheet

1. เลือก Budget Control Sheet ที่ต้องการวางแผนงบประมาณ
2. กดปุ่ม "Edit" เพื่อแก้ไขข้อมูล

1. ไปที่ Tab Reset Options: ใช้สำหรับการควบคุมการสร้าง Activity Group
2. เลือก Activity Group ทั้งหมดที่ต้องการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
3. ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน กด "Save"

Budget Control Sheet / 2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

Save Discard 1 / 4 < >

Name	2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ		
Analytic Account	2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	Initial Version	<input checked="" type="checkbox"/>
Operating Unit	[นย.] ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	Revision	0
Funds	(เงิน พรบ. บรอดเจส์)	Budget Period	2021
Analytic Tags	(การบริหาร แผนงานบูรณาการน้ำ งบดำเนินงาน)	Date Range	01/10/2020 - 30/09/2021
		Assigned To	
		Allocated	15,000,000.00 ₧
		Released	15,000,000.00 ₧
<input checked="" type="radio"/> Plan ① <input type="radio"/> Reset Options ② <input type="radio"/> Revisions			
<input checked="" type="checkbox"/> Use All Activity Groups <input type="checkbox"/>		Activity Groups ② ค่าสวัสดิการ (ag03) ✖	
<input checked="" type="checkbox"/> Initial Budget By Commitment <input type="checkbox"/>			

3. วางแผนการใช้จ่ายลงในตาราง ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่ Tab Plan
2. กดปุ่ม "Reset Plan" เพื่อให้ระบบสร้างข้อมูลสำหรับการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
3. กดปุ่ม "Edit" เพื่อที่จะสามารถแก้ไขตัวเลขข้อมูลการวางแผนได้
4. กรอกตัวเลข วางแผนการใช้จ่ายลงในตาราง

[Save](#) [Discard](#)

1 / 4

Name
2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

Analytic Account	2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ [นย.] ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	Initial Version	<input checked="" type="checkbox"/>
Operating Unit	[เงินทุน ประจำปี]	Revision	0
Funds	(การบริหาร) (แผนงานบูรณาการ) (งบดำเนินงาน)	Budget Period	2021
Analytic Tags		Date Range	01/10/2020 - 30/09/2021
		Assigned To	
		Allocated	15,000,000.00 ₪
		Released	15,000,000.00 ₪

① Plan [Reset Options](#) [Revisions](#) **②** [Reset Plan](#) [Refresh](#)

	Oct 20	Nov 20	Dec 20	Jan 21	Feb 21	Mar 21	Apr 21	May 21	Jun 21	Jul 21	Aug 21	Sep 21	
ค่าสัมภาระ (ago3)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000000	0.00	5000000	15,000,000.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	0.00	5,000,000.00	15,000,000.00

4. ตรวจสอบยอดรวมของเงินที่วางแผน จะต้องเท่ากับ Released (ยอดเงินที่ใช้ได้ปัจจุบัน)

[Edit](#) [Create](#)[Action](#)

1 / 4

Name
2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

Analytic Account	2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	Initial Version	<input checked="" type="checkbox"/>
Operating Unit	[นย.] ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	Revision	0
Funds	(เงินทุน ประจำปี)	Budget Period	2021
Analytic Tags	(การบริหาร) (แผนงานบูรณาการ) (งบดำเนินงาน)	Date Range	01/10/2020 - 30/09/2021
		Assigned To	
		Allocated	15,000,000.00 ₪
		Released	15,000,000.00 ₪

Plan [Reset Options](#) [Revisions](#) **②** [Reset Plan](#) [Refresh](#)

	Oct 20	Nov 20	Dec 20	Jan 21	Feb 21	Mar 21	Apr 21	May 21	Jun 21	Jul 21	Aug 21	Sep 21	
ค่าสัมภาระ (ago3)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	0.00	5,000,000.00	15,000,000.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	0.00	5,000,000.00	15,000,000.00

Budget: 15,000,000.00 ₪
 Purchase Request: 0.00 ₪
 Purchase: 0.00 ₪
 Advance: 0.00 ₪
 Expense: 0.00 ₪

5. หากต้องการเพิ่ม Activity Group

- ไปที่ Tab Reset Options
- เลือก Activity Group ที่ต้องการเพิ่ม
- ไปที่ Tab Plan จากนั้นกดปุ่ม "Refresh"

6. ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน

- กด "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล
- หากต้องการแก้ไข กดปุ่ม "Edit"

Smart Button บน Budget Control Sheet

ที่หน้า Budget Control Sheet (Form View) จะมี Smart Button 2 ปุ่ม

The screenshot shows the 'Budgeting' module with the 'Budget Control Sheet / 2021: Project B-ABC-01' selected. At the top right, there are two red-circled buttons: (1) 'Monitoring' and (2) 'Transferred'. Below them is a summary table for '2021: Project B-ABC-01' with various budget details.

Analytic Account	[PJ0002-1] 2021: Project B-ABC	Initial Version	
Operating Unit	[นน.] ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพยากรน้ำ	Revision	1
Funds	(เงิน พรบ. ประจำปี)	Budget Period	2021
Department	ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพยากรน้ำ	Date Range	01/10/2020 - 30/09/2021
Analytic Tags	(งบดำเนินงาน) (แผนงานยุทธศาสตร์) (การให้บริการ)	Initial Balance	0.00 ₧
		Allocated	2,000,000.00 ₧
		Released	1,000,000.00 ₧
		Diff Amount	0.00 ₧

1. Monitoring: แสดงการใช้จ่ายงบประมาณ

The screenshot shows the 'Budget Monitoring' view for 'Budget Control Sheet / 2021: Project B-ABC-01'. It displays a grid of budget data with columns for Total, Budget, PR Commit, PO Commit, AV Commit, EX Commit, and Actual amounts.

	Total						
	+ Budget	+ PR Commit	+ PO Commit	+ AV Commit	+ EX Commit	+ Actual	
	Amount	Amount	Amount	Amount	Amount	Amount	
Total	1,000,000.00	-10,000.00	-8,000.00	-5,000.00	-12,000.00	-10,000.00	955,000.00
- [PJ0002-1] 2021: Project B-ABC	1,000,000.00	-10,000.00	-8,000.00	-5,000.00	-12,000.00	-10,000.00	955,000.00
+ Employee Advance				-5,000.00			-5,000.00
+ ค่าวัสดุ	1,000,000.00						1,000,000.00
+ เงินเดือน		-10,000.00	-8,000.00		-12,000.00	-10,000.00	-40,000.00

2. Transferred: แสดงรายละเอียดการโอนงบประมาณที่เกิดขึ้น

1. รายละเอียดของผู้โอนงบประมาณ
2. รายละเอียดผู้รับงบประมาณ
3. ยอดงบประมาณที่ถูกโอน

Source	Source Fund	Source Analyti...	Source Operati...	Available	Target	Target Fund	Target Analyti...	Target Operati...	Available	Transfer Am...	Date
2021: Project B...	เงิน พรบ. ประจำปี	[งบดำเนินงาน]	[นน.] ฝ่ายนวัตก...	2,000,000.00	2021: Project B...	เงิน พรบ. ประจำปี	[งบดำเนินงาน]	[นน.] ฝ่ายนวัตก...	3,000,000.00	1,000,000.00	2021-01-01

1.3.2 กระบวนการการโอนงบประมาณ

สามารถใช้กับ Use Cases

- (3) การโอนเงินออกจาก Analytic Account ที่ถูก Extend

ผู้ให้และผู้รับงบประมาณ มีการตกลงกันว่าต้องการโอนงบประมาณ จากนั้นจึงเริ่มการทำงานในระบบ โดยเริ่มจาก

1. หยุดการใช้งบประมาณบนระบบ
2. การสร้างเอกสาร Budget Transfer
3. แก้ไขแผนการใช้จ่าย หลังจากโอนงบประมาณเสร็จสิ้น

การหยุดใช้งบประมาณบนระบบ

ทั้งผู้ให้และผู้รับงบประมาณ เจ้าระบบเพื่อหยุดการใช้งบประมาณของตนเอง โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Control Sheet

1. เข้าไปที่หน้า Budget Control Sheet ของตนเอง ระบบแสดงสถานะของ Budget Control Sheet เป็น Control
2. กดปุ่ม Reset to Draft เปลี่ยนสถานะเอกสารจาก Control เป็น Draft เพื่อหยุดการเบิกใช้งบประมาณ

Budgeting Budgeting Reports Configurations Administrator (prod-test)

Budget Control Sheet / 2021: งานแบบจำลอง-01

Edit Action 2 / 3 < > Set to Draft (2) Draft Submitted Controlled (1)

2021: งานแบบจำลอง-01

Analytic Account	2021: งานแบบจำลอง	Initial Version	
Assigned To	[nn:] ผู้ดูแลระบบ	Revision	1
Operating Unit	[nn:] ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศหรือภาระน้ำ	Budget Period	2021
Funds	(เงิน พรบ. ประจำปี)	Date Range	01/10/2020 - 30/09/2021
Department	งานแบบจำลอง	Initial Balance	0.00 ฿
Analytic Tags	(ฐานความรู้ แผนงานพื้นฐาน งบลงทุน)	Allocated	1,000,000.00 ฿
		Released	1,000,000.00 ฿
		Diff Amount	0.00 ฿

Preview Print Export Budget items

การสร้างเอกสาร Budget Transfer

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Transfer

1. กดปุ่ม "Create" เพื่อสร้างเอกสาร



Budget Transfer

Create

2. กดปุ่ม "Add a line" เพื่อกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. Source: เลือกผู้ให้งบประมาณ
2. Source Analytic Tags: เลือก Tags ที่มี โดยระบบจะต้องมีค่าตั้งต้นให้ หาก Analytic Account นั้นมี Tags อย่างละ 1 ตัว
3. Source Fund: แหล่งงบประมาณ
4. Available: ยอดงบประมาณคงเหลือ
5. Target: ผู้รับงบประมาณ
6. Target Analytic Tags: เลือก Tags ที่มี โดยระบบจะต้องมีค่าตั้งต้นให้ หาก Analytic Account นั้นมี Tags อย่างละ 1 ตัว
7. Target Fund: แหล่งงบประมาณ
8. Available: ยอดงบประมาณคงเหลือ
9. **Transfer Amount:** ยอดงบประมาณที่ต้องการโอน

Source	Source Fund	Source Analytic T...	Available	Target	Target Fund	Target Analytic Ta...	Available	Transfer Amount...
2021: Project B-ABC	เงิน พรบ. ประจำปี	งบดำเนินงาน	2,000,000.00	2021: Project B-DEF	เงิน พรบ. ประจำปี	งบดำเนินงาน	3,000,000.00	0.00

3. ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องครบถ้วนกดปุ่ม "Save" หากต้องการแก้ไขกดปุ่ม "Edit"

4. กดปุ่ม "Submit" ระบบจะส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติการโอนงบประมาณ

- สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก Draft เป็น Submit

Budgeting Budgeting Reports Configurations Administrator (prod-test)

Budget Transfer / BT/2021/00001

Edit Create Action 1 / 1 < >

Submit Cancel Draft Submitted Transferred

BT/2021/00001

Budget Year	2021	Operating Units	[nn.] ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพย์...						
Operating Unit From	ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพย์ฯนี้								
Operating Unit To	ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพย์ฯนี้								
Source	Source Analytic ...	Source Operatin...	Available	Target	Target Analytic T...	Target Operating...	Available	Transfer Amou...	⋮
2021: งานแบบจำลอง...	ฐานความรู้ แผนงานที่มีฐาน งบลงทุน	[nn.] ฝ่ายนวัตกร...	1,000,000.00	2021: งานໂທรามา...	การใช้ห้องเรียน แผนงานยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน	[nn.] ฝ่ายนวัตกร...	1,000,000.00	500,000.00	

- Tab Review จะแสดงสถานะการอนุมัติ

Reviews

Sequence	Requested by	Description	Status	Todo by	Done by	Validation Date	Comment
1	Administrator	ฝ่ายแผน	Pending	Budget Manager			
2	Administrator	ผอ. ฝ่าย	Pending	ผู้อำนวยการฝ่าย			

Note

หากฝ่ายแผนพิจารณาให้โอนงบประมาณได้ ระบบจะส่งเอกสารอนุมัติตามลำดับ

Budgeting Budgeting Reports Configurations Administrator (prod-test)

Budget Transfer / BT/2021/00001

Edit Create Action 1 / 1

BT/2021/00001

Budget Year: 2021
Operating Unit From: ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศรักษา數據
Operating Unit To: ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศรักษาภายนอก

Source	Source Analytic ...	Source Operatin...	Available	Target	Target Analytic T...	Target Operating...	Available	Transfer Amou...
2021: งานแบบจำลอง	(งานความต้องการ) (แผนงานที่มุ่ง) (งบลงทุน)	[นน.] ฝ่ายนวัตกร...	1,000,000.00	2021: งานໂທມາດ...	(การให้บริการ) (แผนงานยังคงดำเนิน) (งบดำเนินงาน)	[นน.] ฝ่ายนวัตกร...	1,000,000.00	500,000.00

Reviews

Sequence	Requested by	Description	Status	Todo by	Done by	Validation Date	Comment
1	Administrator	ฝ่ายแผน	Approved	Budget Manager	Budget Manager	2021-06-01 08:44:41	
2	Administrator	ผอ. ฝ่าย	Pending	ผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้อำนวยการฝ่าย	2021-06-01 08:49:33	

5. เมื่อได้รับการอนุมัติครบถ้วนแล้ว เอกสารจะเปลี่ยนสถานะจาก Sunmited เป็น Transferred

Budgeting Budgeting Reports Configurations Administrator (prod-test)

Budget Transfer / BT/2021/00001

Edit Create Action 1 / 1

Reverse Draft Submitted Transferred

BT/2021/00001

Budget Year: 2021
Operating Unit From: ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศรักษา数据
Operating Unit To: ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศรักษาภายนอก

Source	Source Analytic ...	Source Operatin...	Available	Target	Target Analytic T...	Target Operating...	Available	Transfer Amou...
2021: งานแบบจำลอง	(งานความต้องการ) (แผนงานที่มุ่ง) (งบลงทุน)	[นน.] ฝ่ายนวัตกร...	1,000,000.00	2021: งานໂທມາດ...	(การให้บริการ) (แผนงานยังคงดำเนิน) (งบดำเนินงาน)	[นน.] ฝ่ายนวัตกร...	1,000,000.00	500,000.00

Reviews

Sequence	Requested by	Description	Status	Todo by	Done by	Validation Date	Comment
1	Administrator	ฝ่ายแผน	Approved	Budget Manager	Budget Manager	2021-06-01 08:44:41	
2	Administrator	ผอ. ฝ่าย	Approved	ผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้อำนวยการฝ่าย	2021-06-01 08:49:33	

Note

หากยังไม่มี Analytic Tags ในระบบ ให้แจ้งฝ่ายแผนให้ใส่ Analytic Tags ในระบบ

การแก้ไขแผนการใช้จ่าย หลังจากโอนงบประมาณเสร็จสิ้น

เมื่อทำการโอนงบประมาณเสร็จสิ้น ทั้งผู้ให้และผู้รับงบประมาณ จะต้องวางแผนการใช้จ่ายใหม่ ตามกรอบงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงไปจากการโอนงบประมาณ

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Control Sheet

ผู้ให้บงบประมาณ

1. ผู้ให้บงบประมาณ เมื่อโอนงบประมาณสำเร็จ กรองงบประมาณ Release จะลดลงตามยอดงบประมาณที่โอน

- Allocate: กรองงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากฝ่ายแผน
- Release: กรองงบประมาณถาวร
- Diff: ผลต่างระหว่าง Release กับ ผลกระทบงบประมาณที่วางแผนในปัจจุบัน

2. กดปุ่ม "Edit" เพื่อวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณใหม่

Budget Control Sheet / 2021: Project B-ABC-01

Control	Action	2 / 4																								
Edit	(2)																									
Cancel																										
		Draft Controlled																								
		Monitoring -1,000,000.00 THB Transferred																								
2021: Project B-ABC-01 <div style="text-align: right;"> Preview Print Export Budget items </div>																										
<table border="1"> <tr> <td>Analytic Account [PJ0002-1] 2021: Project B-ABC</td> <td>Initial Version</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operating Unit [นน.] ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพยากรน้ำ</td> <td>Revision</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Funds (เงิน พรบ. ประจำปี)</td> <td>Budget Period</td> <td>2021</td> </tr> <tr> <td>Department ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพยากรน้ำ</td> <td>Date Range</td> <td>01/10/2020 - 30/09/2021</td> </tr> <tr> <td>Analytic Tags (งบดำเนินงาน แผนงานยุทธศาสตร์ การให้บริการ)</td> <td>Initial Balance</td> <td>0.00 THB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Allocated</td> <td>2,000,000.00 THB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Released</td> <td>1,000,000.00 THB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Diff Amount</td> <td>-1,000,000.00 THB</td> </tr> </table>			Analytic Account [PJ0002-1] 2021: Project B-ABC	Initial Version		Operating Unit [นน.] ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพยากรน้ำ	Revision	1	Funds (เงิน พรบ. ประจำปี)	Budget Period	2021	Department ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพยากรน้ำ	Date Range	01/10/2020 - 30/09/2021	Analytic Tags (งบดำเนินงาน แผนงานยุทธศาสตร์ การให้บริการ)	Initial Balance	0.00 THB		Allocated	2,000,000.00 THB		Released	1,000,000.00 THB		Diff Amount	-1,000,000.00 THB
Analytic Account [PJ0002-1] 2021: Project B-ABC	Initial Version																									
Operating Unit [นน.] ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพยากรน้ำ	Revision	1																								
Funds (เงิน พรบ. ประจำปี)	Budget Period	2021																								
Department ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพยากรน้ำ	Date Range	01/10/2020 - 30/09/2021																								
Analytic Tags (งบดำเนินงาน แผนงานยุทธศาสตร์ การให้บริการ)	Initial Balance	0.00 THB																								
	Allocated	2,000,000.00 THB																								
	Released	1,000,000.00 THB																								
	Diff Amount	-1,000,000.00 THB																								
Plan Reset Options Revisions																										

Note

ระบบไม่อนุญาตให้วางแผนการใช้จ่ายเดือนในอดีต หากวางแผนการใช้จ่ายส่วนใหญ่อยู่ในอดีตจะไม่สามารถแก้ไขได้ ให้วางแผนแบบ ติดลบ เพื่อให้ผลกระทบงบประมาณเท่ากับ Release

- เมื่อแก้ไขแผนการใช้จ่ายเสร็จสิ้น กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปุ่ม "Submit" และ "Control" เพื่อเริ่มการใช้จ่ายงบประมาณอีกครั้ง

ผู้รับงบประมาณ

1. ผู้รับงบประมาณ เมื่อโอนงบประมาณสำเร็จ กรอบงบประมาณ Release จะเพิ่มขึ้นตามยอดงบประมาณที่โอน

- Allocate: กรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากฝ่ายแผน
- Release: กรอบงบประมาณล่าสุด
- Diff: ผลต่างระหว่าง Release กับ ผลรวมงบประมาณที่วางแผนในปัจจุบัน

2. กดปุ่ม "Edit" เพื่อวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณใหม่

Budget Control Sheet / 2021: Project B-DEF-01

Action	Monitoring	Transferred
Control	Preview	Print
Cancel	Export	Budget items
3 / 4 < >		

2021: Project B-DEF-01

Initial Version	
Revision	1
Budget Period	2021
Date Range	01/10/2020 - 30/09/2021
Initial Balance	0.00 ฿
Allocated	3,000,000.00 ฿
Released	4,000,000.00 ฿
Diff Amount	1,000,000.00 ฿

(1) **Allocated** **Released** **Diff Amount**

Plan Reset Options Revisions

Note

ระบบไม่อนุญาตให้วางแผนการใช้จ่ายเดือนในอดีต หากวางแผนการใช้จ่ายส่วนใหญ่อยู่ในอดีตจะไม่สามารถแก้ไขได้ ให้วางแผนแบบ ติดลบ เพื่อให้ผลรวมงบประมาณเท่ากับ Release

- เมื่อแก้ไขแผนการใช้จ่ายเสร็จสิ้น กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปุ่ม "Submit" และ "Control" เพื่อเริ่มการใช้จ่ายงบประมาณอีกครั้ง

1.4 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting Management System)

เอกสารนี้สำหรับ :: ผู้จัดการงบประมาณ (Budget Manager)

1.4.1 การสร้างข้อมูลหลัก (Master Data)

การสร้างข้อมูลโครงการ (Project)

Menu :: Projects > Project

การสร้างข้อมูล Project

1. กดปุ่ม "Create" เพื่อสร้าง Project ใหม่ และกรอกรายละเอียด
2. ชื่อ Project
3. Project Manager: ผู้รับผิดชอบ Project
4. Department: ฝ่ายของ Project นี้ ระบบจะมีค่าเริ่มต้นให้ตาม Project Manager
5. วันที่เริ่มต้นโครงการ
6. วันที่สิ้นสุดโครงการ
7. Member Tab: รายชื่อสมาชิกใน Project

The screenshot shows the 'Projects' screen with a 'New Project' form. The form fields are as follows:

- Name:** (1) Text input field, (2) Subsequent text input field.
- Parent Project:** (3) Drop-down menu.
- Project Manager:** (4) Drop-down menu.
- Department:** (5) Drop-down menu.
- Project Start:** (6) Drop-down menu.
- Project End:** (5) Drop-down menu.
- Members:** Tab selected, showing a table with columns: Employee Name, Work Phone, Work Email, Department, Job Position, Manager. A button 'Add a line' is visible.
- Analytics:** Tab not selected.

2. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

- ถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล
- หากต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม "Edit"

Note โครงการจะต้องมีสถานะเป็น Draft เท่านั้นจึงจะแก้ไขข้อมูลได้

The screenshot shows a project management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Projects' selected. Below it, a specific project 'Project_01' is shown with its status as 'Draft'. There are buttons for 'Edit', 'Create', 'Confirm', and 'Cancel' at the top left, and 'Action' at the top right. A status bar at the bottom indicates '1 / 1' and shows icons for message, edit, and refresh.

3. กดปุ่ม "Confirm" ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น Confirmed

This screenshot shows the same project 'Project_01' after being confirmed. The status has changed to 'Confirmed'. The 'Action' button is still present, and the status bar at the bottom now shows '1 / 1' with different icons.

การสร้าง Project ย่อยภายใต้ Parent Project

1. เลือกโครงการที่ต้องการสร้างโครงการย่อย

- กดปุ่ม "Action"
- กดปุ่ม "Split Project"

This screenshot shows the 'Action' menu for a selected project. The 'Split Project' option is highlighted with a red circle and a number '2'. The main project details are visible, including the title 'โครงการพัฒนาวัตกรรมด้านวิทยาการข้อมูลทรัพยากร้ำจากรากคล...', 'Parent Project' (โครงการพัฒนาวัตกรรมด้านวิทยาการข้อมูลทรัพยากร้ำจากคล...), 'Project Manager' (ผู้จัดการโครงการ), and 'Department' (แผนก). The 'Action' menu also includes options like 'Archive', 'Duplicate', 'Delete', 'Create Analytic', and 'Split Project'.

2. ระบบแสดงหน้าต่าง เพื่อสร้างโครงการภายใต้ Parent Project

1. กดปุ่ม "Add a line" เพื่อสร้างโครงการ
2. ตั้งชื่อโครงการ
3. ถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม "Split Project" เพื่อสร้างโครงการ ภายใต้ Parent Project

Split Project

X

Parent Project	โครงการพัฒนานวัตกรรมด้านวิทยาการข้อมูล ทรัพยากรน้ำจากคลังข้อมูลขนาดใหญ่	Project Start	01/10/2020
Department	ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีและดิจิทัล	Project End	30/09/2021

Lines	Project Name	Delete
(2)	<input type="text"/>	
(1)	<input type="text"/> Add a line	
<hr/>		
(3)	Split Project	Cancel

สิ้นสุดการสร้าง Project

การสร้างข้อมูล Analytic Account จาก Project

Menu :: Projects > Project

1. หน้า List view ของ Project

1. เลือก Project ที่ต้องการสร้าง Analytic Account โดยการคลิกช่องสีเหลือง
2. กดปุ่ม "Action"
3. กดปุ่ม "Create Analytic"

The screenshot shows a list of projects in a software application. A context menu is open over a selected row, with the 'Create Analytic' option highlighted. The menu items are: Export, Archive, Unarchive, Delete, Create Analytic, and Confirm.

Name	Code	Parent Project	Action	Manager...	Project Start...	Project End	Department	Status
โครงการพัฒนาเทคโนโลยีชั้นสูงและระบบ...		โครงการพัฒนาเทคโนโลยีชั้นสูง			01/10/2021	30/09/2021	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชั้นสูง	Confirmed
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์ใหม่...		โครงการเพิ่มประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์...			01/10/2021	30/09/2021	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชั้นสูง	Confirmed
โครงการพัฒนาระบบคาดการณ์และเตือน...		โครงการพัฒนาระบบคาดการณ์...			01/10/2021	30/09/2021	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชั้นสูง	Confirmed
โครงการพัฒนาเว็บไซต์และเทคโนโลยี...		โครงการพัฒนาเว็บไซต์และเทคโนโลยี...			01/10/2021	30/09/2021	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชั้นสูง	Confirmed
โครงการจัดการน้ำซุ่มชน สุกราพัฒนาเก...		โครงการจัดการน้ำซุ่มชน สุกราพัฒนาเก...			01/10/2021	30/09/2021	ฝ่ายจัดการน้ำซุ่มชน	Confirmed
โครงการพัฒนาระบบวิทยาการ...		โครงการพัฒนาระบบวิทยาการ...			01/10/2021	30/09/2021	ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีและวิทยาการ...	Confirmed
โครงการพัฒนาระบบสำรองแบบเดลิเนท...		โครงการพัฒนาระบบสำรองแบบเดลิเนท...			01/10/2021	30/09/2021	ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีและวิทยาการ...	Confirmed
โครงการส่งเสริม สนับสนุน และขยายผล...		โครงการส่งเสริม สนับสนุน และขยายผล...			01/10/2021	30/09/2021	ฝ่ายโครงการพัฒนาเทคโนโลยีและวิทยาการ...	Confirmed
งบดำเนินงาน (ฐานความรู้ และงานวิจัย)		งบดำเนินงาน (ฐานความรู้ และงานวิจัย)			01/10/2021	30/09/2021	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	Confirmed
ค่าใช้จ่ายบุคลากร (การสร้างศักยภาพ)		ค่าใช้จ่ายบุคลากร (การสร้างศักยภาพ)			01/10/2021	30/09/2021	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	Confirmed
Project_01	p001	Project_01		Administrator	01/10/2021	31/12/2021	ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีและวิทยาการ...	Confirmed

2. ระบบแสดงหน้าต่าง

1. Budget Period: เลือกปีงบประมาณของ Analytic Account
2. กดปุ่ม "Create Analytic Account"

This wizard helps create analytic account

Budget Period (1) (2021)

Already exists, not created

Name	Reference	Budget Period	Budget Control(s)	Initial Balance...	Budgeted	Consumed	Available
					0.00	0.00	0.00

(2)

Create Analytic Account Cancel

3. ระบบจะสร้างและไปยังหน้า Analytic Account ซึ่งจะแสดง Analytic Account ที่เพิ่งสร้าง

The screenshot shows a software interface for managing budgets. At the top, there's a navigation bar with 'Projects' selected. Below it, a search bar and various filter options like 'Filters', 'Group By', and 'Favorites'. A table lists one item: '2021: Project_01' with reference 'p001' and budget period '2021'. The table includes columns for Name, Reference, Budget Period, Budget Control(s), Department, Project, Customer, Debit, Credit, and Balance. The total for the row is 0.00.

<input type="checkbox"/>	Name	Reference	Budget Period	Budget Control(s)	Department	Project	Customer	Debit	Credit	Balance
<input type="checkbox"/>	2021: Project_01	p001	2021			[p001] Project_01		0.00	0.00	0.00

Note

- Project สถานะ Confirmed เท่านั้นถึงจะสามารถสร้าง Analytic Account ได้
- Analytic Account จากฝ่าย (Department) จะถูกสร้างขึ้นอัตโนมัติ

สิ้นสุดการสร้าง **Analytic Account**

การสร้างข้อมูลแหล่งงบประมาณ (Source of Fund)

Menu :: Budgeting > Configurations > Source of Fund

1. กดปุ่ม "Create" เพื่อสร้าง Source of Fund ใหม่ และกรอกรายละเอียด

1. ตั้งชื่อแหล่งทุน
2. เลือกกลุ่มของแหล่งทุน
3. Objective: วัตถุประสงค์ของแหล่งทุน (ถ้ามี)

The screenshot shows the 'Source of Fund / New' creation form. At the top, there's a header bar with 'Budgeting' and 'Administrator' buttons. Below the header, there are 'Save' and 'Discard' buttons. The main form area has three sections: 'Source of Fund' (labeled 1), 'Group of Fund' (labeled 2), and 'Objective' (labeled 3). The 'Objective' section includes a rich text editor toolbar with various icons.

2. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

- ถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล
- หากต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม "Edit"

สิ้นสุดกระบวนการสร้าง Source of Fund

การสร้างข้อมูลกลุ่มงบประมาณ (Program)

Menu :: Budgeting > Configurations > Program

1. กดปุ่ม "Create" เพื่อสร้างข้อมูล Program

1. ตั้งชื่อ Program

2. ตั้งรหัส Program (ถ้ามี)

Budgeting Budgeting Reports Configurations Administrator

Program / การสร้างศักยภาพ

Name: การสร้างศักยภาพ ①

Code: ②

Save Discard 4 / 5 < >

2. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

- ถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล
- หากต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม "Edit"

สิ้นสุดการสร้าง Program

การสร้างข้อมูลแผนงาน (Work Plan)

Menu :: Budgeting > Configurations > Work Plan

1. กดปุ่ม "Create" เพื่อสร้างข้อมูล Work Plan

1. ตั้งชื่อ Work Plan

2. ตั้งรหัส Work Plan (ถ้ามี)

Budgeting Budgeting Reports Configurations Administrator

Work Plan / แผนงานยุทธศาสตร์

Name: แผนงานยุทธศาสตร์ (1)

Code: (2)

Save Discard 1 / 5 < >

2. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

- ถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล
- หากต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม "Edit"

สิ้นสุดการสร้าง Work Plan

การสร้างข้อมูลประเภทบประมาณ (Budget Type)

Menu :: Budgeting > Configurations > Budget Type

1. กดปุ่ม "Create" เพื่อสร้างข้อมูล Budget Type

1. ตั้งชื่อ Budget Type

2. ตั้งรหัส Budget Type (ถ้ามี)

Budgeting Budgeting Reports Configurations Administrator

Budget Type / งบดำเนินงาน

Name: งบดำเนินงาน ①

Code: ②

Save Discard 1 / 3 < >

2. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

- ถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล
- หากต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม "Edit"

สิ้นสุดการสร้าง Budget Type

1.4.2 การแจกกรอบงบประมาณ (Budget Allocation)

ขั้นตอนการแจกกรอบงบประมาณ มีดังนี้

- แจกกรอบงบประมาณตามแผนงาน, กลุ่มงบประมาณ และ ประเภทบประมาณ (Budget Allocation)
- ตรวจสอบข้อมูลการแจกกรอบงบประมาณ ในมุมมอง Analytic Account (Budget Plan)

ขั้นตอนการทำงาน

แจกกรอบงบประมาณตามแผนงาน, กลุ่มงบประมาณ และ ประเภทบประมาณ (Budget Allocation)

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Allocation

กดปุ่ม "Create" เพื่อสร้างการแจกกรอบงบประมาณ (Budget Allocation)

1. ตั้งชื่อเอกสารสำหรับการแจกกรอบงบประมาณ
2. Budget Period: เลือกปีงบประมาณ
3. Add a line: เพื่อแจกรอบงบประมาณที่ลับระหว่าง โดยเลือกข้อมูล ดังนี้
 - แหล่งทุน (Fund) ระบบจะแสดงกลุ่มของแหล่งทุน (Fund Group) ให้อ่านนำมี
 - Analytic Account
 - Analytic tags (กลุ่มงบประมาณ, แผนงาน, ประเภทงบประมาณ)
 - Allocated จำนวนเงินงบประมาณที่จัดสรรให้ข้อมูลบรรทัดนั้น
4. เมื่อจัดสรรงบประมาณครบถ้วนแล้ว กด "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง สถานะเอกสารยังคงเป็น Draft

• ถ้าต้องการแก้ไข กด "Edit"

• ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ยืนยันการจัดสรรงบประมาณ กด "Done" สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก Draft เป็น Done

5. ระบบแสดงปุ่ม "Generate Budget Plan" กดเพื่อสร้างเอกสาร Budget Plan

สิ้นสุดการทำงานที่หน้า Budget Allocation

ตรวจสอบข้อมูลการแจกกรอบงบประมาณ ในมุมมอง Analytic Account (Budget Plan)

ระบบสร้าง Budget Plan สถานะเอกสารอยู่ที่ To Verify รอหัวหน้างานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ Verify

Budget Plan / จัดสรรงบประมาณ ปี 2021

Action

To Verify → Verified

Draft → Confirmed → Done → Cancelled

หลังจากหัวหน้างานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ Verify เสร็จแล้วสถานะเอกสารอยู่ Confirmed

Budget Plan / จัดสรรงบประมาณ ปี 2021

Action

Create/Update Budget Control → Done → Cancel

To Verify → Verified

Draft → Confirmed → Done → Cancelled

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Plan

เลือก Budget Plan ที่สร้างจาก Budget Allocation

1. ตรวจสอบข้อมูลตาม Analytic Account

2. กดปุ่ม "Create/Update Budget Control" เพื่อสร้าง Budget Control Sheet

Budget Plan / จัดสรรงบประมาณ ปี 2021

Create/Update Budget Control (highlighted with a red box)

Action

Draft Confirmed Done Cancelled

Budget Plan
จัดสรรงบประมาณ ปี 2021

Budget Period	2021	Initial Version	<input checked="" type="checkbox"/>
Date From	01/10/2020	Revision	0
Date To	30/09/2021		
Initial Amount	300,000.00 ₧		
Total Amount	300,000.00 ₧		

Plan Allocation Revisions

Analytic Account (highlighted with a red box) Update Consumed

Analytic Account	Allocated	Released	New Amount	Consumed	Active Status	⋮
2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	200,000.00	200,000.00	200,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
2021: งานแบบจำลอง	100,000.00	100,000.00	100,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
2021: งานไตรมาส	0.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

ระบบแสดงหน้าต่างแสดงการสร้าง Budget Control Sheet กดปุ่ม "Close"

Odoo

New budget control sheets

Name	Operating ...	Analytic Gr...	Assigned T...	Revision	Budget	Commit	Consumed	Available	Allocated	Re
2021: งานยุ... [นย.] ฝ่ายโน... หน่วยต้นทุน ...				0	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000,000.00	15,0
2021: งานแ... [นน.] ฝ่ายนวั... หน่วยต้นทุน ...				0	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000,000.00	12,0
2021: งานโน... [นน.] ฝ่ายนวั... หน่วยต้นทุน ...				0	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000,000.00	30,0
2021: โครง... [นน.] ฝ่ายนวั... โครงการ (P...				0	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	1,0

Already exists, not created

Name	Reference	Budget Pe...	Budget Co...	Departmen...	Project	Customer	Debit	Credit	Balance :
							0.00	0.00	0.00

View Newly Created Control Sheets Close

3. ตรวจสอบข้อมูล Budget Control Sheet ที่สร้าง

Budget Plan / จัดสรรงบประมาณ ปี 2021

Edit Create Action 1 / 1 < >

Create/Update Budget Control Done Cancel

Draft Confirmed Done Cancelled

Budget Plan
จัดสรรงบประมาณ ปี 2021

4 Budget Control

4. หากถูกต้องครบถ้วน กลับมาที่ Menu :: Budget Plan กดปุ่ม "Done" เพื่อสิ้นสุดขั้นตอนการแจกกรอบงบประมาณ สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก Confirmed > Done

สิ้นสุดการทำงานที่หน้า **Budget Plan**

การเพิ่ม Analytic Tags หลังจากที่มีการแจกกรอบงบประมาณตอนต้นปีไปแล้ว

สำหรับ Use Cases

- (1) การโอนงบประมาณให้ Cost Center ที่ไม่เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณตอนต้นปี

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Allocation

1. ที่เมนู Budget Allocation ตรวจสอบสถานะของเอกสาร จะอยู่ที่ Confirmed

1. กดปุ่ม "Set to draft" เพื่อเปลี่ยนสถานะเอกสารจาก Confirmed เป็น Draft

2. กดปุ่ม "Edit" เพื่อใส่ Analytic Tags

Budget Allocation / Allocation 2021

Action	Draft	Done	Cancelled
Set to Draft	①	②	
Budget Allocation Allocation 2021			
Budget Period	2021	Active	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Amount	600,000,000.00 ₧		

2. กด "Add a line" เพื่อเพิ่ม Analytic Tags ให้กับ Cost Center ที่ยังไม่เคยมี Analytic Tags

1. เลือก Fund

2. เลือก Analytic Account

3. เลือก Analytic Tags

Budget Allocation / Allocation 2021

Save	Discard	1 / 1				
Allocation						
Fund	Fund Group	Analytic Account	Analytic Tags	Allocated	Released	
บริษัท ทรุ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหา...	แหล่งเงิน รายได้ [PJ0001]	2021: Project A	(การให้บริการ) แผนงานบูรณาการน้ำ งบดำเนินงาน	10,000,000.00 ₧	10,000,000.00 ₧	
เงิน พรบ. ประจำปี	แหล่งเงิน พรบ.	[PJ0002-2] 2021: Project B-002	(ฐานความรู้) แผนงานบูรณาการน้ำ งบดำเนินงาน	10,000,000.00 ₧	10,000,000.00 ₧	
เงิน พรบ. ประจำปี	แหล่งเงิน พรบ.	[PJ0002-1] 2021: Project B-001	(ฐานความรู้) แผนงานบูรณาการน้ำ งบดำเนินงาน	10,000,000.00 ₧	10,000,000.00 ₧	
เงิน พรบ. ประจำปี	แหล่งเงิน พรบ.	2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและบประมาณ...	(การสร้างศักยภาพ) แผนงานบูรณาการวิชาชีพ งบดำเนินงาน	5,000,000.00 ₧	5,000,000.00 ₧	
เงิน พรบ. ประจำปี	แหล่งเงิน พรบ.	2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและบประมาณ...	(การให้บริการ) แผนงานพื้นฐาน ^{งบดำเนินงาน}	10,000,000.00 ₧	10,000,000.00 ₧	
เงินสะสมของสถาบัน	แหล่งเงินสะสม	2021: เงินสะสม	(การบริหารล่วงคลาสสิก) แผนงานอื่นๆ ^{งบดำเนินงาน}	555,000,000.00 ₧	555,000,000.00 ₧	
<input type="button" value="①"/> <input type="button" value="②"/> <input type="button" value="③"/>			0.00 ₧	0.00 ₧		
Add a line			600,000,000.00	600,000,000.00		

3. กดปุ่ม "Save" ตรวจสอบข้อมูล

- ถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม "Done" เพื่อเปลี่ยนสถานะเอกสารจาก Draft เป็น Done

- หากต้องการแก้ไข กดปุ่ม "Edit"

สิ้นสุดการเพิ่ม Analytic Tags

1.4.3 กระบวนการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การ Export Budget Control Sheet เพื่อให้พนักงานทั่วไปวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Control Sheet

1. เลือก Budget Control Sheet ที่ต้องการ เพื่อ Export เอกสารให้พนักงานทั่วไปวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
2. กดปุ่ม "Action"
3. กดปุ่ม "Export Excel" เพื่อ Export Budget Control Sheet ทั้งหมดที่เลือกในข้อ 1.

Budget Control Sheet

Name	Revision	Budget	Consumed	Available	Allocated	Released	Status	Main Exception
2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	0	0.00	0.00	0.00	15,000,000.00	15,000,000.00	Draft	
2021: งานแบบจำลอง	0	0.00	0.00	0.00	12,000,000.00	12,000,000.00	Draft	
2021: งานໂຄຣນາດ	0	0.00	0.00	0.00	30,000,000.00	30,000,000.00	Draft	
2021: โครงการเพิ่มประสิทธิภาพสถานีโทรคมนาคมอี...	0	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Draft	

4. ระบบแสดงหน้าต่าง ดังนี้

Export Excel

Template: Budget Control XLSX Template

Export or Cancel

5. หลังจากกด Export ระบบแสดงหน้าต่าง กดที่ "file.zip" เพื่อดownload ไฟล์ Excel Budget Control Sheet ทั้งหมดที่เลือกในข้อ 1

Odoo

Complete Prepare File (.xlsx)

Here is the exported file [files.zip](#)

[Close](#)

Note

ฝ่ายแผน ส่ง Excel File ให้พนักงานทั่วไปของสสน. วางแผนการใช้จ่าย เมื่อได้รับ Excel File ที่วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสร็จสิ้น

Note

ตัวอย่างการวางแผนใน Excel file

Budget Control Sheet												
Analytic Account Operating Unit Revision	2021: งานยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาและยกระดับ [หน.] ฝ่ายงบประมาณและบัญชีคลัง											
	Allocated Amount	15,000,000.00	Released Amount	15,000,000.00	From	01/10/2020	To	30/09/2021				
Activity Group	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	7,000,000.00	4,400,000.00	3,000,000.00	15,000,000.00
OCT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	TOTAL
9 ค่าไฟ (ag08)	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	400,000.00	1,000,000.00	6,600,000.00
10 ค่าไฟฟ้า (ag09)	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	6,200,000.00
11 ค่าไฟฟ้าที่ (ag23)	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	2,200,000.00
13 Employee Advance (ag01)												0.00
14 เงินเดือน (ag02)												0.00
15 ค่าสาธารณูปโภค (ag03)												0.00
16 ค่าไฟฟ้าที่ (ag04)												0.00
17 ค่าเดินทางไปราชการ (ag05)												0.00
18 ค่าเดินทางค้างคืน (ag06)												0.00
19 ค่าเดินทางค้างคืน (ag07)												0.00
20 ค่าโทรศัพท์ (ag08)												0.00
21 ค่าวัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์ (ag09)												0.00
22 ค่าเชื้อเพลิงและน้ำประปา (ag10)												0.00
23												0.00

ตรวจสอบยอดรวมของเงินที่วางแผน จะต้องเท่ากับ Released (ยอดเงินที่ใช้ได้ปัจจุบัน)

การ Import Excel Budget Control Sheet เข้าระบบ

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Control Sheet

Note

เมื่อได้รับ Excel file แผนการใช้จ่ายงบประมาณจากพนักงานทั่วไป ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง และเริ่มน้ำ excel file เข้าระบบ

เลือก Budget Control Sheet ที่ต้องการ Import เข้าระบบ

1. กดปุ่ม "Action"
2. กดปุ่ม "Import Excel" เพื่อนำไฟล์ excel เข้าระบบ

Budgeting

Budgeting Reports Configurations

Action

Draft

Import Excel

2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

Analytic Account: 2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ
[ราย] ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์

Operating Unit: [เงิน พรบ. ประจำปี]

Funds: [การบริการ] [แผนงานบูรณาการน้ำ] [งบดำเนินงาน]

Analytic Tags:

Initial Version:

Revision: 0

Budget Period: 2021

Date Range: 01/10/2020 - 30/09/2021

Assigned To:

Allocated: 15,000,000.00 ₪

Released: 15,000,000.00 ₪

Plan Reset Options Revisions

Sorry no matrix data to display.

Reset Plan Refresh

3. ระบบแสดงหน้าต่าง ดังนี้

1. กดปุ่ม "Upload your file"
2. กดปุ่ม "Import"

Import Excel

Import File (*.xlsx)

① Upload your file

Template: Budget Control XLSX Template

Get Sample Import Template

② Import or Cancel

4. เมื่อ Import ข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าต่าง กดปุ่ม "Close" เพื่อดูข้อมูลที่หน้า Budget Control Sheet

Odoo

Import Successful!

Close

Note

เมื่อ Import สำเร็จ ที่หน้า Budget Control Sheet จะมีข้อมูลเหมือนใน Excel File

Budget Control Sheet / 2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ

Analytic Tags		Date Range											
		01/10/2020 - 30/09/2021											
		Assigned To	15,000,000.00 ₩										
		Allocated	15,000,000.00 ₩										
		Released	15,000,000.00 ₩										
Plan		Reset Options	Revisions										
Reset Plan Refresh													
		Oct 20	Nov 20	Dec 20	Jan 21	Feb 21	Mar 21	Apr 21	May 21	Jun 21	Jul 21	Aug 21	Sep 21
ครุภัณฑ์ (ag23)	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	400,000.00	1,000,000.00	6,600,000.00
ค่าวัสดุ (ag08)	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	6,200,000.00
ค่าวัสดุสำราญ (ag09)	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	2,200,000.00
	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,000,000.00	4,400,000.00	3,000,000.00	15,000,000.00
Budget: 15,000,000.00 ₩													

เมื่อ Import Excel จนครบทุก Budget Control Sheet เริ่มขั้นตอนจัดเก็บแผนการใช้จ่ายต้นปี (v.0) และส่งอนุมัติแผนการใช้จ่ายต้นปี (v.1)

1.4.4 กระบวนการการจัดเก็บแผนการใช้จ่ายต้นปี (v.0) และส่งอนุมัติแผนการใช้จ่ายต้นปี (v.1)

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Control Sheet

- กดเพื่อเลือก Budget Control Sheet สถานะ Draft ทั้งหมด
- กดปุ่ม "Action"
- กดปุ่ม "Cancel" จะได้ Budget Control Sheet สถานะ Cancelled

Budgeting Budgeting Reports Configurations Budget Manager (prod-test)

Budget Control Sheet Current Period Search... Filters Group By Favorites 1-4 / 4

Name	Revision	Budget	Consumed	Available	Allocated	Released	Status	Main Exception
1 2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	0	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	15,000,000.00	15,000,000.00	Draft	
2021: งานแบบจำลอง	0	12,000,000.00	0.00	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	Draft	
2021: งานพรมารต	0	30,000,000.00	0.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	Draft	
2021: โครงการเพิ่มประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์ใหม่ต่อ...	0	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Draft	

(2) Action
 Export
 Archive
 Unarchive
 Delete
 Export Excel
 Submit
 Control
 Cancel

(3) Cancel

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Plan

1. เลือก Budget Plan (Revision 0) ที่สร้างจาก Budget Allocation ตอนต้นปี สถานะเอกสารอยู่ที่ Done แล้วกดปุ่ม "New Revision"

Budget Plan / จัดสรรงบประมาณ ปี 2021

Action

New Revision Cancel

Draft Confirmed Done Cancelled

1 / 1 < >

Budget Plan
จัดสรรงบประมาณ ปี 2021

Budget Period: 2021
Date From: 01/10/2020
Date To: 30/09/2021
Initial Amount: 58,000,000.00 ₧
Total Amount: 58,000,000.00 ₧

Initial Version:
Revision: 0

Plan Allocation Revisions

Analytic Account Allocated Released New Amount Consumed Active Status

2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	15,000,000.00	15,000,000.00	15,000,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------------	---------------	---------------	---------------	------	-------------------------------------

Update Consumed

2. ระบบจะสร้าง Budget Plan (Revision 1) สถานะเอกสารอยู่ที่ Draft (เจ้าหน้าที่แผนจะทำรายการต่อไม่ได้จนกว่าจะได้รับการ Verify จากหัวหน้างานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ)

- เมื่อได้รับการ Verify เสร็จแล้วระบบจะส่งเอกสารสู่บัญชีตอนการอนุมัติโดย ผสส.

Budget Plan / จัดสรรงบประมาณ ปี 2021-02

Action

1 / 3 < >

Confirm Cancel Restart Validation To Verify Verified

This Record needs to be validated.

- ระบบจะแสดงที่ Tab "Reviews" แสดงลำดับและสถานะการอนุมัติ

Budgeting Budgeting Reports Configurations Budget Manager (prod-test)

Budget Plan / จัดสรรงบประมาณ ปี 2021-01

Action

1 / 2 < >

Reviews

Sequence	Requested by	Description	Status	Todo by	Done by	Validation Date	Comment
1	Budget Manager	ผู้อำนวยการ	Pending	Sutat Weesakul			

Note

หากได้รับการอนุมัติแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะเอกสารจาก Draft เป็น Confirmed

Budgeting Budgeting Reports Configurations

Budget Plan / จัดสรรงบประมาณ ปี 2021-01

Action

Reviews

Sequence	Requested by	Description	Status	Todo by	Done by	Validation Date	Comment
1	Budget Manager	ผู้อำนวยการ	Approved	Sutat Weesakul	Sutat Weesakul	2021-05-21 15:10:41	

3. หลังจากได้รับการอนุมัติกรอบงบประมาณ กดปุ่ม "Create/Update Budget Control"

Budgeting Budgeting Reports Configurations

Budget Plan / จัดสรรงบประมาณ ปี 2021-01

Action

Create/Update Budget Control Cancel

Draft Confirmed Done Cancelled

Budget Plan
จัดสรรงบประมาณ ปี 2021-01

Budget Period 2021
Date From 01/10/2020
Date To 30/09/2021
Initial Amount 58,000,000.00 ₧
Total Amount 58,000,000.00 ₧

Initial Version
Revision

Plan Allocation Revisions

Update Consumed

Analytic Account

Analytic Account	Allocated	Released	New Amount	Consumed	Active Status
2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ	15,000,000.00	15,000,000.00	15,000,000.00	0.00	<input checked="" type="radio"/>
2021: งานเบบจำลอง	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	0.00	<input checked="" type="radio"/>
2021: งานไทรมาดร	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	0.00	<input checked="" type="radio"/>

4. ระบบจะเก็บแผนการใช้จ่าย Budget Control Sheet v.0 และสร้าง Budget Control Sheet v.1

1. กดเพื่อเลือก Budget Control Sheet ทั้งหมด

2. กดปุ่ม "Action"

3. กดปุ่ม "Control" เพื่อเริ่มการใช้จ่ายนั้นประมาณ

Name	Revision	Budget	Consumed	Available	Allocated	Released	Status	Main Exception
2021: งานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ-01	1	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	15,000,000.00	15,000,000.00	Draft	
2021: งานแบบจำลอง-01	1	12,000,000.00	0.00	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	Draft	
2021: งานโปรแกรม-01	1	30,000,000.00	0.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	Draft	
2021: โครงการเพิ่มประสิทธิภาพสถานีโทรทัศน์อัตโนมัติ...	1	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Draft	

5. หลังจาก "Control" Budget Control Sheet Revision 1 เสร็จสิ้น

6. กลับมาที่ **Menu :: Budget Plan** กดปุ่ม "Done" เพื่อเปลี่ยนสถานะเอกสารจาก Confirmed เป็น Done เพื่อสิ้นสุดการทำงานของฝ่ายแผน

1.4.5 กระบวนการปรับแผน

กระบวนการปรับแผนในระบบ จะทำการปรับกรอบงบประมาณของทั้งระบบให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณใหม่ที่ต้องการจัดสรร

รายงาน Budget Revision Monitoring

สามารถดูรายงานที่ **Menu :: Budgeting > Reporting > Budget Revision Monitoring**

Total				Version 1					
Version 0				Version 1					
+	Q4 2020	+	Q1 2021	+	Q2 2021	+	Q3 2021		
Amount	Amount	Amount	Amount	Amount	Amount	Amount	Amount		
Total	750,000.00	850,000.00	800,000.00	13,600,000.00	750,000.00	850,000.00	800,000.00	13,600,000.00	32,000,000.00
+ [PJ0001] 2021: Project A	250,000.00	250,000.00	300,000.00	200,000.00	250,000.00	250,000.00	300,000.00	200,000.00	2,000,000.00
+ [PJ0002-1] 2021: Project B-ABC	300,000.00	300,000.00	300,000.00	1,100,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	100,000.00	3,000,000.00
+ [PJ0002-2] 2021: Project B-DEF	200,000.00	300,000.00	200,000.00	2,300,000.00	200,000.00	300,000.00	200,000.00	3,300,000.00	7,000,000.00
+ 2021: เป็นส่วน	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	20,000,000.00

ขั้นตอนการปรับแผนงบประมาณ

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Plan

1. เลือกเอกสาร Budget Plan Version ปัจจุบัน

Name	Budget Period	Initial Amount	Total Amount	Revision	State
2021-01	2021	16,000,000.00 ₧	16,000,000.00 ₧	1	Done
2021	2021	16,000,000.00 ₧	16,000,000.00 ₧	0	Cancelled

2. เอกสารจะแสดง Revision ปัจจุบันอยู่ที่ 1 และสถานะเอกสารอยู่ที่ Done กดปุ่ม "New Revision"

Budget Plan / 2021-01

New Revision Cancel

Action: Draft Confirmed **Done** Cancelled

Budget Plan
2021-01

Budget Period: 2021
Date From: 01/10/2020
Date To: 30/09/2021
Initial Amount: 16,000,000.00 ₧
Total Amount: 16,000,000.00 ₧

Initial Version: Revision 1

3. ระบบสร้าง Budget Plan Version ใหม่

Budget Plan / 2021-01 / New Revisions

Create

Name	Budget Period	Initial Amount	Total Amount	Revision	State
2021-02	2021	16,000,000.00 ₧	16,000,000.00 ₧	2	Draft

4. ไปที่ **Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Allocation** เพื่อแก้ไขกรอบงบประมาณใหม่ ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากการประชุม หลังจากนั้น กดปุ่ม "Reset to draft" เพื่อเริ่มแก้ไขกรอบงบประมาณ

Budget Allocation / 2021

Action

1 / 1 Draft Done Cancelled

Set to Draft

Budget Allocation
2021

Budget Period: 2021 Total Amount: 16,000,000.00 ₧ Active

Analytic Account Allocation Budget Plan

5. เริ่มการแก้ไขกรอบงบประมาณ

- กดปุ่ม "Edit"
- Release: แสดงกรอบงบประมาณปัจจุบัน ที่เปลี่ยนแปลงตามการโอนงบประมาณ
- Allocate: แก้ไขกรอบงบประมาณใหม่ ที่ต้องการปรับรับแผน
- ในกรณีที่ต้องการเพิ่มโครงการ สามารถกดปุ่ม "Add a line" และเริ่มจากการเพิ่มเติม

Budget Allocation / 2021

Action

1 / 1 Draft Done Cancelled

Edit 1 **Create**

Done **Cancel**

Budget Allocation
2021

Budget Period: 2021 Total Amount: 16,000,000.00 ₧ Active

Allocation

Fund	Fund Group	Analytic Account	Analytic Tags	Allocated	Released
เงิน พรบ. ประจำปี	แหล่งเงิน พรบ.	[PJ0001] 2021: Project A	(งบดำเนินงาน) แผนงานยุทธศาสตร์ การให้บริการ	1,000,000.00 ₧	800,000.00 ₧
เงิน พรบ. ประจำปี	แหล่งเงิน พรบ.	[PJ0002-1] 2021: Project B-ABC	(งบดำเนินงาน) แผนงานยุทธศาสตร์ การให้บริการ	2,000,000.00 ₧	1,000,000.00 ₧
เงิน พรบ. ประจำปี	แหล่งเงิน พรบ.	[PJ0002-2] 2021: Project B-DEF	(งบดำเนินงาน) แผนงานยุทธศาสตร์ การให้บริการ	3,000,000.00 ₧	4,200,000.00 ₧
เงินสะสมของสถาบัน	แหล่งเงินสะสม	2021: เงินสะสม	(งบดำเนินงาน) แผนงานอื่นๆ การบริหารล่วงคลังและอื่นๆ	10,000,000.00 ₧	10,000,000.00 ₧
				16,000,000.00	16,000,000.00

6. กด "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล หากถูกต้องครบถ้วน กด "Done" สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก Draft เป็น Done

7. คลิกมาที่ **Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Plan**

- กดปุ่ม "Generate Plan"

Budget Plan / 2021-02

Budget Plan
2021-02

Budget Period	2021	Initial Version	<input type="checkbox"/>
Date From	01/10/2020	Revision	2
Date To	30/09/2021		
Initial Amount	16,000,000.00 ₧		
Total Amount	16,000,000.00 ₧		

Plan Allocation Revisions

Generate Plan **Update Consumed**

Analytic Account	Allocated	Released	New Amount	Consumed	Active Status	⋮
[PJ0001] 2021: Project A	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
[PJ0002-1] 2021: Project B-ABC	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
[PJ0002-2] 2021: Project B-DEF	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
2021: เป็นงบรวม	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	16,000,000.00	16,000,000.00	16,000,000.00	0.00		

- ระบบจะอัพเดตข้อมูลกรอบงบประมาณใหม่ที่แก้ไขในหน้า Budget Allocaiton

- ถูกต้องครบถ้วน สถานะเอกสารอยู่ที่ To verify แจ้งหัวหน้างานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณเพื่อทำการ Verify และส่งอนุมัติ
- หากต้องการแก้ไข จะต้องการไปแก้ที่หน้า Budget Allocation ตามข้อ 4-6

Budget Plan / จัดสรรงบประมาณ ปี 2021-02

Budget Plan
จัดสรรงบประมาณ ปี 2021-02

Budget Period	2021	Initial Version	<input type="checkbox"/>
Date From	01/10/2020	Revision	2
Date To	30/09/2021		
Initial Amount	435,000,000.00 ₧		
Total Amount	435,000,000.00 ₧		

To Verify **Verified**

Draft Confirmed Done Cancelled

8. เมื่อได้รับการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว

• ไปที่ Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Control Sheet

- เลือก Budget Control Sheet ทั้งหมด
- กดปุ่ม "Action"
- กดปุ่ม "Cancel" เพื่อยุดการใช้งานประมาณ Version ปัจจุบัน

Budget Control Sheet

Name	Operating Unit	Department	Allocated	Released	Budget	Commit	Available	Status
2021: Project A-01 [กช.] ฝ่ายจัดการนำเข้าสู่ประเทศไทย	ฝ่ายจัดการนำเข้าสู่ประเทศไทย		1,000,000.00	800,000.00	800,000.00	0.00	100,000.00	Controlled
2021: Project B-ABC-01 [นน.] ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศ	ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศ		1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	35,000.00	955,000.00	Controlled
2021: Project B-DEF-01 [นน.] ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศ	ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศ		1,000,000.00	4,200,000.00	4,200,000.00	0.00	4,200,000.00	Controlled
2021: เงินลงทุน-01 [นบ.] ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์		10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00	Controlled

• ไปที่ Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Plan

- สถานะเอกสารจะเปลี่ยนจาก Draft เป็น Confirmed
- กดปุ่ม "Create/Update Budget Control" เพื่อสร้าง Budget Control Sheet Version ใหม่

Budget Plan / 2021-02

Budget Period	Initial Version
2021	1
Date From	Revision
01/10/2020	2
Date To	
30/09/2021	
Initial Amount	
16,000,000.00 ₪	
Total Amount	
16,000,000.00 ₪	

9. ระบบแสดงหน้าต่าง

1. หากมีโครงการเพิ่มขึ้น ระบบจะแสดงการสร้าง Budget Control Sheet
2. แสดงการอัพเดต Budget Control Sheet Version ใหม่

Odoo

New budget control sheets (1)

Name...	Op...	De...	An...	Revisio...	Allocated	Released	Budget	Commit	Consumed	Available	St...	M...

Already exists, not created (2)

Name	Reference	Project	Budget Per...	Budget Co...	Initial Bala...	Departmen...	Customer	Debit	Credit	E
2021: Proj...	PJ0001	[PJ0001] Pr...	2021	(2021: Proj...)	0.00			700,000.00	0.00	-700,000.00
				(2021: Proj...)						
				(2021: Proj...)						
2021: Proj...	PJ0002-1	[PJ0002-1] ...	2021	(2021: Proj...)	0.00			15,000.00	0.00	-15,000.00
				(2021: Proj...)						
				(2021: Proj...)						
2021: Proj...	PJ0002-2	[PJ0002-2] ...	2021	(2021: Proj...)	0.00			0.00	0.00	-0.00
				(2021: Proj...)						

Close

10. กดปุ่ม "Done" เพื่อสิ้นสุดการปรับแผน สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก Confirmed เป็น Done

Budgeting

Budget Plan / 2021-02

Action

Done (highlighted with a red box)

1 / 3

Confirmed **Done** **Cancelled**

4 Budget Control

Budget Plan
2021-02

Budget Period	2021	Initial Version	
Date From	01/10/2020	Revision	2
Date To	30/09/2021		
Initial Amount	16,000,000.00 ₪		
Total Amount	16,000,000.00 ₪		

การขยายเวลา Analytic Account ที่ถูก Extend

สำหรับ Use Cases

- (2) การขยายเวลาดำเนินโครงการ Analytic Account ที่ถูก Extend

กรณีที่ต้องการขยายเวลาการดำเนินโครงการของ Analytic Account ที่ Extend หลังขั้นตอนการปิดปีงบประมาณ

Menu :: Budgeting > Configuration > Analytic Accounts

1. เลือก Analytic Accounts ที่ต้องการขยายเวลา

1. กดปุ่ม "Edit"

2. ขยายระยะเวลาที่ช่อง Date to

Reference	PJ0003	Group	Project
Project	[PJ0003] ระบบสำรวจทางน้ำแบบหนึ่งระบบหลายรูปลักษณ์	Operating Units	(กด...) ผู้ดูแลโครงการพิเศษ ประธานฯ...
Budget Period	2021	Auto Adjust Commit	<input checked="" type="checkbox"/>
Date From	01/10/2020	Date	
Date To	31/12/2021	Initial Available	4,500,000.00 ₩
Budget Control(s)	(2021: ระบบสำรวจทางน้ำแบบหนึ่ง...	Initial Commitment	0.00 ₩
Department			
Customer			

2. ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล

1.4.6 กระบวนการปิดปีและยกยอดงบประมาณ

ขั้นตอนการทำกระบวนการปิดปีและยกยอดงบประมาณ มีดังนี้

1. หยุดการใช้งบประมาณบนระบบ
2. การสร้างเอกสาร Budget Carry Forward
3. ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร Budget Carry Forward และยกยอดงบประมาณ

การหยุดใช้งบประมาณบนระบบ

เข้าระบบเพื่อหยุดการใช้งบประมาณทั้งหมด โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Control Sheet

1. เข้าไปที่หน้า Budget Control Sheet และเลือก Budget Control Sheet ทั้งหมด
 2. กดปุ่ม "Action"
 3. กดปุ่ม "Cancel" เพื่อเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น Cancel เพื่อยุดการใช้งาน

การสร้างเอกสาร Budget Carry Forward

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Carry Forward

1. กดปุ่ม "Create" เพื่อสร้างเอกสาร

Budgeting Budgeting Reports Configurations

Budget Carry Forward

Create

2. กรอกข้อมูลในเอกสาร Budget Carry Forward

1. Name: ชื่อเอกสาร
2. To Budget Period: ปีงบประมาณที่ต้องการยกย่อไป
3. Method: วิธีการยกย่อ
 - Extend: ขยายเวลาการใช้จ่ายงบประมาณ
 - New Analytic: ยกย่อไป Analytic Account ใหม่
4. Accumulated Analytic Account: Analytic Account สำหรับเก็บเงินสะสม

Budget Carry Forward / New

Save Discard

Cancel Prepare carry forward analytic account To Verify Verified Draft Done

Name
①

To Budget Period
②

Method
③

Accumulated Analytic Account
④

Available Purchase Request Purchase Order Advance Expense

Analytic Account	Method	Extended ...	Available	Carry Forward Analyti...	Carry Forwar...	Accumulate Analytic ...	Accumulated...	⋮
								⋮

3. ตรวจสอบข้อมูล

- หากถูกต้องครบถ้วนกดปุ่ม "Save"
- หากต้องการแก้ไขกดปุ่ม "Edit"

การยกยอดข้ามปี แบ่งออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. ยกยอด Commitment

2. ยกยอด เงินคงเหลือ

ซึ่งในแต่ละแบบมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ยกยอด Commitment

การยกยอด Commitment คือ การยกยอดค่าใช้จ่ายที่มีการของงบประมาณไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายจริง

1. ไปที่ Tab ของเอกสารที่ต้องการยกยอด

- Purchase Request
- Purchase
- Advance
- Expense

2. กดปุ่ม List purchase request commitment (ชื่อปุ่มจะเปลี่ยนตาม Tab ที่เลือก)

3. ระบบจะดึงข้อมูลค่าใช้จ่ายที่มีการของงบประมาณไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายจริงมาแสดง

Budget Carry Forward / ยกยอดงบประมาณ 2021 -> 2022

To Budget Period: 2022 - Budget
Method: Extend
Accumulated: 2022: เงินลงทุน
Analytic Account:

Move to date: 01/10/2021

ยกยอดงบประมาณ 2021 -> 2022

This operation will change "date" of budget moves, to new budget control period's 1st date. Budget moves, will then commit to the new budget control period.

Analytic Account	Method	Extended Date	Carry Forward Analytic Account	Document Number	Date	Commitment
2021: Development of the Ayeyarwady decision support sy...	Extend	30/09/2022	PR00001	01/06/2021	30,000.00	
					30,000.00	

4. ทำข้อ 1-3 จนครบทุก Tab

5. ตรวจสอบข้อมูล

- หากถูกต้องครบถ้วนกดปุ่ม "Save"
- หากต้องการแก้ไข กดปุ่ม "Edit"

2. ยกยอด เงินคงเหลือ

การยกยอดเงินคงเหลือ คือ การยกยอดงบประมาณที่ไม่มีการขอใช้

1. ไปที่ Tab Available
2. กดปุ่ม List analytic account
3. ระบบจะดึงข้อมูล Analytic Account ที่มีเงินคงเหลือมาแสดง

Budget Carry Forward / ยกย่องงบประมาณ 2021 -> 2022

操作將會改變“date”為新預算控制期的第一天。預算移動，將會提交到新的預算控制期。

To Budget Period	Method	Extended Date	Available	Carry Forward Analytic...	Carry Forward Amount	Accumulate Analytic A...	Accumulated Amoun...
2022 - Budget	Extend		01/10/2021				
Accumulated							
Analytic Account							
Available	Purchase Request	Purchase	Advance	Expense			
List analytic account							
2021: Development of th... Extend 30/09/2022 14,577,000.00 ₧ 0.00 ₧ 2022: เวเนชนา							
2021: ค่าใช้จ่ายบุคลากร ... Extend 30/09/2022 9,573,000.00 ₧ 0.00 ₧ 2022: เวเนชนา 0.00 ₧							
2021: งานใหม่นำเข้า Extend 30/09/2022 25,000,000.00 ₧ 0.00 ₧ 2022: เวเนชนา 0.00 ₧							
				49,150,000.00	0.00		0.00

4. กดปุ่ม "Edit" เพื่อแก้ไขข้อมูล

1. Analytic Account
2. Method: วิธีการยกย่อ
 - Extend: ขยายเวลาการใช้จ่ายงบประมาณ
 - New Analytic: ยกย่อไป Analytic Account ใหม่
3. Extend Date: วันที่ต้องการขยาย
4. Available: ยอดเงินคงเหลือของ Analytic Account
5. Carry Forward Analytic Account: Analytic Account ที่ต้องการยกย่อไปไว้ใช้จ่าย
6. Carry Forward Amount: ยอดเงินที่ต้องการยกย่อไปไว้ใช้จ่าย
7. Accumulate Analytic Account: Analytic Account ที่ต้องการยกย่อไปเก็บสะสม
8. Accumulated Amount: ยอดเงินที่ต้องการยกย่อไปเก็บสะสม

预算 Carry Forward / ยกยอดงบประมาณ 2021 -> 2022

Save Discard

Carry Budget Forward Cancel Prepare carry forward analytic account

1 / 1 Draft Done

Name	ยกยอดงบประมาณ 2021 -> 2022							
This operation will change "date" of budget moves, to new budget control period's 1st date. Budget moves, will then commit to the new budget control period.								
To Budget Period	2022 - Budget		Move to date		01/10/2021			
Method	<input checked="" type="radio"/> Extend <input type="radio"/> New Analytic							
Accumulated Analytic Account	2022: เงินสะสม							
Available	Purchase Request	Purchase Order	Advance	Expense	Carry Forward Analytic Account	Carry Forward Amount	Accumulate Analytic Account	Accumulated Amount
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	
2021: Development of 3 Extend	30/09/2022	14,577,000.00 ₪		0.00 ₪	2022: เงินสะสม	0.00 ₪	0.00 ₪	0.00 ₪
2021: ค่าใช้จ่ายด้านการ ... Extend	30/09/2022	9,573,000.00 ₪		0.00 ₪	2022: เงินสะสม	0.00 ₪	0.00 ₪	0.00 ₪
2021: งานพัฒนาซอฟต์แวร์ Extend	30/09/2022	25,000,000.00 ₪		0.00 ₪	2022: เงินสะสม	0.00 ₪	0.00 ₪	0.00 ₪
				49,150,000.00	0.00	0.00	0.00	

ตัวอย่างการยกย่องงบประมาณ

- การยกยอดโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินโครงการมากกว่า 1 ปี โดยยกเงินคงเหลือไปทำโครงการต่อในปีถัดไป
- การขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ
- การยกเงินคงเหลือทั้งหมดไปเก็บที่ Analytic Account เงินสะสม โดยที่ไม่มีการดำเนินโครงการต่อในปีงบประมาณถัดไป

2021 to 2022

This operation will change "date" of budget moves, to new budget control period's 1st date. Budget moves, will then commit to the new budget control period.

To Budget Period: 2022 - Budget | Move to date: 01/10/2021

Method: New Analytic | Accumulated Analytic Account: 2022: เงินสะสม

Available	Purchase Request	Purchase Order	Advance	Expense	Carry Forward Analytic Account	Carry Forward Amount	Accumulate Analytic Account	Accumulated Amount
①	[PJ0002] 2021: ระบบ...	New Analytic	300,000.00 ₪		300,000.00 ₪	2022: เงินสะสม	0.00 ₪	0.00 ₪
②	[PJ0003] 2021: ระบบ...	Extend	31/12/2021	4,500,000.00 ₪		4,000,000.00 ₪	2022: เงินสะสม	500,000.00 ₪
③	2021: งานบริหารทรัพยา...	Extend	30/09/2021	10,000,000.00 ₪		0.00 ₪	2022: เงินสะสม	10,000,000.00 ₪
	2021: เงินสะสม	Extend	30/09/2021	300,000,000.00 ₪		0.00 ₪	2022: เงินสะสม	300,000,000.00 ₪
					314,800,000.00	4,300,000.00		310,500,000.00

Note

- ในแต่ละบรรทัดระบบจะดึง default ของ Method กับ Accumulate Analytic Account จากด้านบนเอกสาร
- ถ้าเลือก Method เป็น Extend ไม่ต้องเลือก Carry Forward Analytic Account แต่ถ้าเลือก Method เป็น New Analytic ต้องเลือก Carry Forward Analytic Account

5. ตรวจสอบข้อมูล

- หากถูกต้องครบถ้วนกดปุ่ม "Save"
- หากต้องการแก้ไข กดปุ่ม "Edit"

Note

กรณีเลือก Method เป็น New Analytic แล้วต้องการให้ระบบช่วยใส่ Carry Forward Analytic Account ให้สามารถใช้การกดปุ่ม "Prepare carry forward analytic account" ได้

Budget Carry Forward / ยกยอดงบประมาณ 2021 -> 2022

ยกยอดงบประมาณ 2021 -> 2022

This operation will change "date" of budget moves, to new budget control period's 1st date. Budget moves, will then commit to the new budget control period.

To Budget Period	Method	Move to date
2022 - Budget	Extend	01/10/2021
Accumulated		
Analytic Account		

Available Purchase Request Purchase Advance Expense

Analytic Account	Method	Extended Date	Available	Carry Forward Analytic...	Carry Forward Amoun...	Accumulate Analytic ...	Accumulated Amou...
2021: Development of th...	Extend	30/09/2022	14,577,000.00 ₧	0.00 ₧	2022: เงินเดือน	14,577,000.00 ₧	
2021: ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ...	Extend	30/09/2022	9,573,000.00 ₧	9,573,000.00 ₧	2022: เงินเดือน	0.00 ₧	
2021: งานโครงการฯ	New Analytic		25,000,000.00 ₧	2022: งานโครงการฯ	5,000,000.00 ₧	2022: เงินเดือน	20,000,000.00 ₧
			49,150,000.00	14,573,000.00		34,577,000.00	

การตรวจสอบข้อมูลเอกสาร Budget Carry Forward และยกย่องงบประมาณ

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Carry Forward

หลังจากผ่านการ Verify จากหัวหน้างานยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ สถานะเอกสารเปลี่ยนจาก To Verify เป็น Verify

Budget Carry Forward / 2021 to 2022

The screenshot shows a software interface for budget carry forward. At the top, there are buttons for 'Edit', 'Create', 'Action', '1/1', and navigation arrows. Below this is a toolbar with 'Carry Budget Forward', 'Cancel', 'Prepare carry forward analytic account', 'To Verify' (which is highlighted with a red box and arrow), and 'Verified'. The main area displays the period '2021 to 2022' and a note about changing the date of budget moves to the new budget control period's 1st date. It lists configuration details: 'To Budget Period' (2022 - Budget), 'Method' (New Analytic), 'Accumulated Analytic Account' (2022: เงินสะสน), 'Move to date' (01/10/2021), and 'Status' (Verified).

To Budget Period	2022 - Budget	Move to date	01/10/2021
Method	New Analytic		
Accumulated Analytic Account	2022: เงินสะสน		

ทำการยกยอดงบประมาณต่อ ดังนี้

1. เลือกเอกสาร Budget Carry Forward ที่ต้องการ
2. กดปุ่ม "Carry Budget Forward"

Budget Carry Forward / 2021 to 2022

2021 to 2022

This operation will change "date" of budget moves, to new budget control period's 1st date. Budget moves, will then commit to the new budget control period.

To Budget Period	2022 - Budget	Move to date	01/10/2021
Method	New Analytic		
Accumulated Analytic Account	2022: เงินสะสม		

Available Purchase Request Purchase Order Advance Expense

List analytic account

Analytic Account	Method	Extended Date	Available	Carry Forward Analy...	Carry Forward Amou...	Accumulate Analytic ...	Accumulated Amo...
[PJ0002] 2021: ระบบ...	New Analytic	30/12/2021	300,000.00 ₪	[PJ0002] 2022: ระบบ...	300,000.00 ₪	2022: เงินสะสม	0.00 ₪
[PJ0003] 2021: ระบบ...	Extend	31/12/2021	4,500,000.00 ₪		4,500,000.00 ₪	2022: เงินสะสม	0.00 ₪
2021: งานบริหารทรัพยากรบุคคล	Extend	30/09/2021	10,000,000.00 ₪		0.00 ₪	2022: เงินสะสม	10,000,000.00 ₪
2021: เงินสะสม	Extend	30/09/2021	300,000,000.00 ₪		0.00 ₪	2022: เงินสะสม	300,000,000.00 ₪
			314,800,000.00		4,800,000.00		310,000,000.00

3. ระบบแสดงหน้าต่างให้ตรวจสอบตัวเลขการยกยอดงบประมาณอีกครั้ง

1. หากถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม "Carry Budget Forward" เพื่อยกยอดงบประมาณ
2. หากต้องการแก้ไข กดปุ่ม "Cancel"

View Budget Info

Analytic Account	Initial Available	Initial Commitment	Available
[PJ0002] 2021: ระบบเพิ่มประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลและการให้บริการ	0.00	0.00	0.00
[PJ0002] 2022: ระบบเพิ่มประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลและการให้บริการ	300,000.00	200,000.00	100,000.00
[PJ0003] 2021: ระบบสำรวจทางน้ำแบบหนึ่งระบบหลายรูปลักษณ์	4,500,000.00	0.00	4,500,000.00
2021: งานบริหารทรัพยากรบุคคล	0.00	0.00	0.00
2021: เงินสะสม	0.00	0.00	0.00
2022: เงินสะสม	310,000,000.00	0.00	310,000,000.00
2023: เงินสะสม	0.00	0.00	0.00
2024: เงินสะสม	0.00	0.00	0.00
2025: เงินสะสม	0.00	0.00	0.00
2026: เงินสะสม	0.00	0.00	0.00
2027: เงินสะสม	0.00	0.00	0.00
2028: เงินสะสม	0.00	0.00	0.00
2029: เงินสะสม	0.00	0.00	0.00
2030: เงินสะสม	0.00	0.00	0.00
(1) Carry Budget Forward	314,800,000.00	200,000.00	314,600,000.00
(2) Cancel			

การดูรายงานหลังจากทำ Budget Carry Forward เสร็จสิ้น

1. รายละเอียดแสดง Commitment ทั้งหมด สามารถดูได้ที่ Budget Monitoring

The screenshot shows a budget monitoring interface with the following data:

	Total					
	+ PR Commit	+ PO Commit	+ AV Commit	+ EX Commit	+ Actual	
Amount	Amount	Amount	Amount	Amount	Amount	
Total	-10,000.00	-8,000.00	-5,000.00	-12,000.00	-710,000.00	-745,000.00
+ 2021	0.00	0.00	0.00	0.00	-710,000.00	-710,000.00
- 2022	-10,000.00	-8,000.00	-5,000.00	-12,000.00		-35,000.00
+ [PJ0002-1] 2021: Project B-ABC (2)	-10,000.00	-8,000.00	-5,000.00	-12,000.00		-35,000.00

2. ยอดรวมทั้งหมดที่ยกไปในปีงบประมาณถัดไป สามารถดูได้ที่หน้า Analytic Account ที่ colum ลัมน์ Initial Amount จะแสดงถึง ยอดคงเหลือ ยกมา และ Commitment

The screenshot shows an analytic accounts interface with the following data:

Name	Reference	Budget Period	Budget Control(s)	Initial Balance	Budgeted	Consumed	Available
2021 (4)				1,000,000.00			
2021: Project A	PJ0001	2021	(2021: Project A-02)	0.00 ₪	0.00 ₪	700,000.00 ₪	-700,000.00 ₪
2021: Project B-ABC	PJ0002-1	2021	(2021: Project B-ABC-02)	0.00 ₪	1,000,000.00 ₪	10,000.00 ₪	990,000.00 ₪
2021: Project B-DEF	PJ0002-2	2021	(2021: Project B-DEF-02)	1,000,000.00 ₪	4,200,000.00 ₪	0.00 ₪	4,200,000.00 ₪
2021: เงินสดสม		2021	(2021: เงินสดสม-02)	0.00 ₪	10,000,000.00 ₪	0.00 ₪	10,000,000.00 ₪
2022 (2)				13,235,000.00			
2022: Project B-ABC	PJ0002-1	2022		35,000.00 ₪	0.00 ₪	0.00 ₪	0.00 ₪
2022: เงินสดสม		2022		13,200,000.00 ₪	0.00 ₪	0.00 ₪	0.00 ₪

1.5 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting Management System)

เอกสารนี้สำหรับ :: ผู้มีสิทธิ Verify เอกสารต่าง ๆ

1.5.1 การ Verify Budget Plan

หลังจากได้รับแจ้งให้ Verify เอกสาร Budget Plan จากทางฝ่ายแผน ทำการ Verify ตามขั้นตอนดังนี้

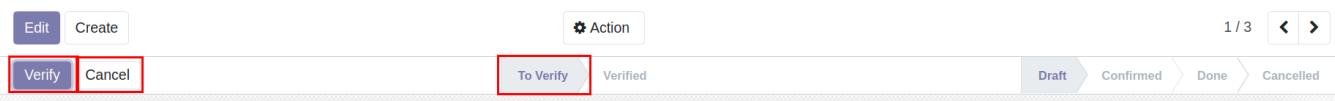
Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Plan

1. เลือก Budget Plan ที่ได้รับแจ้งให้ทำการ Verify สถานะเอกสารอยู่ที่ To Verify

2. ตรวจสอบเอกสาร Budget Plan

- หากถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม "Verify"
- หากไม่ถูกต้อง กดปุ่ม "Cancel"

Budget Plan / จัดสรรงบประมาณ ปี 2021-02



3. หลักจาก Verify หรือ Cancel เสร็จแล้ว แจ้งกลับฝ่ายแผนให้ดำเนินงานต่อในขั้นตอนถัดไป

1.5.2 การ Verify Budget Transfer

หลังจากได้รับแจ้งให้ Verify เอกสาร Budget Transfer จากพนักงานทั่วไป (Budget User) ทำการ Verify ตามขั้นตอนดังนี้

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Transfer

1. เลือกเอกสาร Budget Transfer ที่ได้รับแจ้งให้ทำการ Verify สถานะเอกสารอยู่ที่ To Verify

2. ตรวจสอบเอกสาร

- หากถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม "Verify" ระบบจะส่งเอกสารขออนุมัติตามลำดับ
- หากไม่ถูกต้อง กดปุ่ม "Cancel" ระบบจะยกเลิกเอกสารคืนพนักงานทั่วไป

Budget Transfer / BT/2021/00004

		Action										
Edit	Create	To Verify	Verified	Draft	Submitted	Transferred	2 / 2					
Verify	Cancel											
BT/2021/00004												
Budget Year		2021		Operating Units		[กด.] ฝ่ายโครงการพิเศษ ประธานความร่วมมือ และสื่อสารองค์กร						
Operating Unit From		ฝ่ายโครงการพิเศษ ประธานความร่วมมือ และสื่อสารองค์กร		Operating Unit To		ฝ่ายโครงการพิเศษ ประธานความร่วมมือ และสื่อสารองค์กร						
Source	Source Fun...	Source Anal...	Source Ope...	Available	Target	Target Fund	Target Analys...	Target Operat...	Available	Transfer A...		
2021: ระบบ...	เงิน พรบ. ประจำ...	[กด.] ฝ่ายโครงการพิเศษ	[กด.] ฝ่ายโครงการพิเศษ	500,000.00	2021: ระบบ...	เงิน พรบ. ประจำ...	[กด.] ฝ่ายโครงการพิเศษ	[กด.] ฝ่ายโครงการพิเศษ	4,500,000.00	100,000.00		
		แบบงบประมาณ...	งบประมาณ...			แบบงบประมาณ...	งบลงทุน...					

1.5.3 การ Verify Budget Carry Forward

หลังจากได้รับแจ้งให้ Verify เอกสาร Budget Carry Forward จากทางฝ่ายแผน ทำการ Verify ตามขั้นตอนดังนี้

Menu :: Budgeting > Budgeting > Budget Carry Forward

1. เลือก Budget Carry Forward ที่ได้รับแจ้งให้ทำการ Verify สถานะเอกสารอยู่ที่ To Verify
2. ตรวจสอบเอกสาร

- หากถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม "Verify"
- หากไม่ถูกต้อง กดปุ่ม "Cancel"

Budget Carry Forward / ยกยอดบประมาณ 2021 to 2022

Edit	Create	Action	2 / 2
Verify	Cancel	Prepare carry forward analytic account	To Verify
			Verified
			Draft Done

ยกยอดบประมาณ 2021 to 2022

This operation will change "date" of budget moves, to new budget control period's 1st date. Budget moves, will then commit to the new budget control period.

To Budget Period	2022 - Budget	Move to date	01/10/2021
Method	New Analytic		
Accumulated	2022: เงินสะสม		
Analytic Account			

3. หลังจาก Verify หรือ Cancel เสร็จแล้ว แจ้งกลับฝ่ายแผนให้ดำเนินงานต่อในขั้นตอนถัดไป

2. [[Deliverable 3 - Procurement]]

2.1 ระบบบริหารงานพัสดุ (Procurement & Inventory)

แบ่งออกเป็น 3 กระบวนการทำงาน

1. กระบวนการขอซื้อของรับ (Purchase Request)
2. กระบวนการจัดซื้อของรับ (Purchase)
3. กระบวนการเบิกกวักสต็อกคลัง (Stock Request)

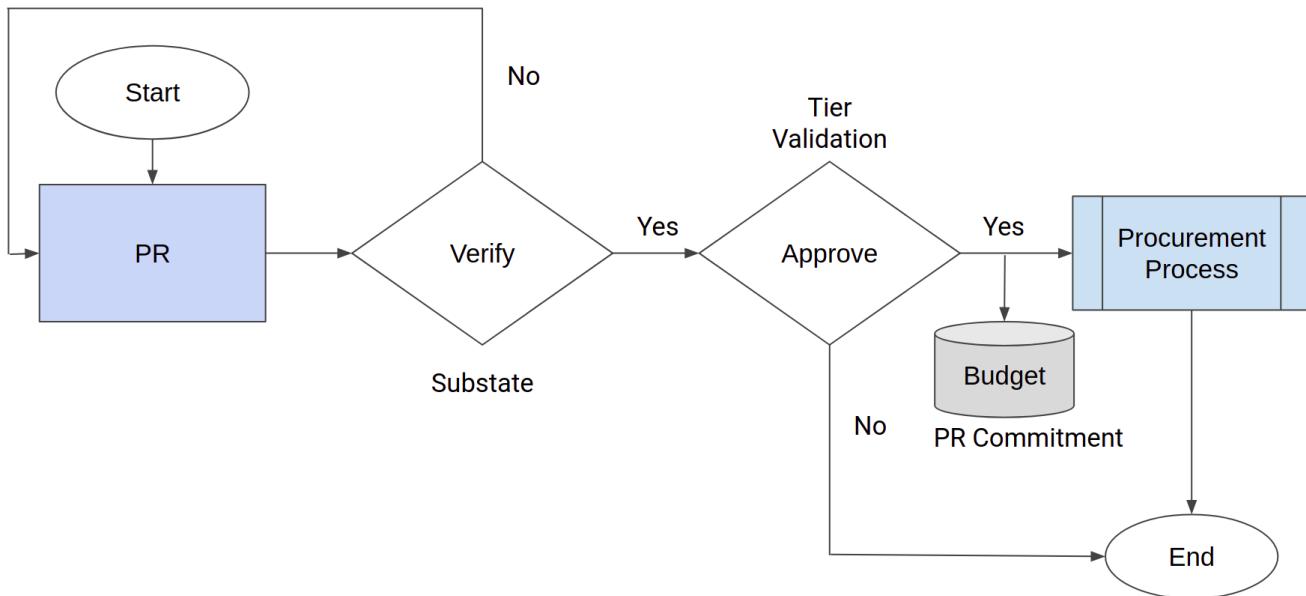
2.2 กระบวนการขอซื้อของ (Purchase Request)

การขอซื้อของ หมายถึงกระบวนการที่พนักงาน/นักวิจัย มีความประสงค์จะขอซื้อสิ่งของหรือบริการ โดยจะทำการยื่นคำขอผ่านเอกสาร Purchase Request ซึ่งจะผ่านกระบวนการตรวจสอบเอกสาร และการอนุมัติวงเงินการจัดซื้อตามลำดับของผู้มีอำนาจ หากการขอซื้อได้รับการอนุมัติ ระบบจะทำการจองบประมาณ และเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

กระบวนการทั่วไปเป็นดังนี้

- ผู้ขอซื้อ (Employee) สร้างเอกสาร Purchase Request และส่งคำขอไปยังฝ่ายพัสดุ (To Verify)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (Procurement Head) ได้รับคำขอ และทำการแยกจ่ายงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Purchase Responsible)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการตรวจสอบเอกสาร (Verify) และส่งต่อการอนุมัติวงเงิน (Request Validation)
- เอกสารจะถูกอนุมัติเป็นลำดับชั้นตามวงเงินที่ขอ (Tier Validation)
- หลังจากเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ (Approved) จะได้เข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

PR Process



2.2.1 User Roles

- Employee: ผู้ขอซื้อของ เช่น พนักงาน นักวิจัย
- Procurement Officer: เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง หลังจากได้รับการอนุมัติวงเงิน
- Procurement Head: หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่เหมือนกับเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่จะมีอำนาจในการตรวจสอบเอกสาร (Verify PR) ก่อนที่จะส่งอนุมัติวงเงิน (Request Validation)

4. Budget Approver(s): ผู้อนุมัติตามวงเงินเป็น Employee ที่มีตำแหน่งในหน้าที่ตามวงเงินอนุมัติ

Note

- Employee จะเห็นเอกสารออกสารใน Operating Unit ตัวเอง
- Procurement Officer/Head จะเห็นเอกสารทั้งหมดในทุก Operating Unit

2.2.2 Use Cases

1. ขอซื้อขอจ้าง Purchase Request

Note

- การสร้างเอกสารใบขอซื้อจ้าง (Purchase Request:PR) และกระบวนการทำงานในระบบไม่มีความแตกต่าง ไม่ว่าจะจัดซื้อจ้างวัสดุคงคลัง หรือไม่ใช่วัสดุคงคลัง ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ/จ้าง/เช่า และที่อวิธีการจัดซื้อจ้างแบบใด

2.3 กระบวนการขอซื้อของ (Purchase Request)

เอกสารนี้สำหรับ :: ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)

1. การตั้งค่าสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งาน (User Role)
2. การตั้งค่าการตรวจสอบเอกสารตาม พ.ร.บ. (Purchase Request Exception)
3. การตั้งค่าการอนุมัติตามวงเงิน (Tier Validation)

2.3.1 1. การตั้งค่าสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งาน

Menu :: Settings > Users & Companies > Users

- สำหรับผู้ขอซื้อของ ต้องมี Role เป็น Employee
- สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องมี Role เป็น Procurement Officer
- สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องมี Role เป็น Procurement Head

The screenshot shows the 'Users' configuration screen. At the top, there are tabs for 'Settings', 'General Settings', 'Users & Companies', and 'Custom Searches'. On the right, there are icons for notifications (1), messages, and administrator status. Below the tabs, it says 'Users / Keerataya Khoontong'. There are 'Save' and 'Discard' buttons. A link to 'Send Password Reset Instructions' is present. The main area shows user details: Name (Keerataya Khoontong), Title (dropdown), Last name (Khoontong), First name (Keerataya), Email Address (keerataya@hii.or.th). To the right is a placeholder for a profile picture with the text 'Employee(s)'. Below the details is a table with columns 'Role', 'From', 'To', and 'Enabled'. The 'Role' column has a dropdown showing 'Role:Procurement Head' (which is highlighted with a red box). The 'Enabled' column has a checkbox which is checked. A note at the bottom says 'Add a line'.

2.3.2 2. การตั้งค่าการตรวจสอบเอกสาร ตามรูปแบบการขอซื้อ เพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ (Committee)

Menu :: Purchase > Configuration > Purchase Request Exception Rules

Purchase Request Exception Rules

<input type="checkbox"/>	Exception Name	Description	Apply on	Active
<input type="checkbox"/>	▪ ระยะเวลาที่ล็อกการใช้ห้องต้องไม่น้อยกว่า 1 วัน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ คณิตรวมภาระมากกว่า 1 คน ต้องมีปีงบประมาณ 1 คน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ ค่าเบอร์มี 1 หลักที่ไม่เป็นหมวดของ 1 คน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ วงเงิน วงเงินลักษณะ มูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ วงเงิน วงเงินลักษณะ ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ วงเงิน 79 วรรดสอง มูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ วงเงิน 79 วรรดสอง ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ วงเงิน 7.119 มูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ วงเงิน 7.119 ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ จำนวน/จำนวน ไม่เกิน 500,000 บาท ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ จำนวน/จำนวน เกิน 500,000 บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เผาทางเจาะจง ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ จำนวน/จำนวน ไม่เกิน 500,000 บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เผาทางเจาะจง ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน และกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ จำนวนที่ปรึกษา ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 5 คน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ จำนวนแบบและควบคุมงานเอกสาร ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▪ จำนวนแบบและควบคุมงานเอกสาร ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Purchase request	<input checked="" type="checkbox"/>

Note

- อ้างอิงจาก พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง 2560
- ระบบได้มีการตั้งค่าให้เป็นปัจจุบันแล้ว หน้าต่างนี้ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้อง

2.3.3 3. การตั้งค่าการอนุมัติคำขอตามเงื่อนไข

Menu :: Settings > Technical > Tier Validations > Tier Definition

Tier Definition

<input type="checkbox"/>	Referenced Model	Description	Validated by	Reviewer	Reviewer group	Sequence	Active
<input type="checkbox"/>	Purchase Request	New Tier Validation	Any user in a specific group.		Purchase Request / Purchase Request Manager	30	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Purchase Request	พนักงาน	Python Expression			100	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Purchase Request	ผอ.ฝ่าย	Python Expression			90	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Purchase Request	รอง ผอ.	Specific user	Administrator		80	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Purchase Request	ผอ.	Python Expression			70	<input checked="" type="checkbox"/>

2.4 กระบวนการขอซื้อของ (Purchase Request)

เอกสารนี้สำหรับ :: ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง (Employee)

2.4.1 การสร้างใบขอซื้อจ้าง (Purchase Request:PR)

Menu :: Purchase Requests > Purchase Requests > Purchase Requests

Request Reference

New

Procurement Type	<input type="text"/>	Creation date	<input type="text" value="27/07/2021"/>
Purchase Type	<input checked="" type="radio"/> ซัดซื้อรับจ้างผ่านพัสดุ <input type="radio"/> วงเงินเล็กน้อย	Header	① Created by Requested by
Procurement Method	<input type="text"/>	Purchase Representative	<input type="text"/>
Description	ก្មោះតិចខ្លួនដែលត្រូវបានពិនិត្យក្នុងការទិន្នន័យ		
Procurement Time	0 Year(s)	0 Month(s)	0 Day(s)
Total Cost	0.00 ₡		
Operating Unit	<input style="width: 100%;" type="text" value=" [OU1] Main Operating Unit "/> 🔗		

②	Products	③	Committee																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Product</th><th>Activity</th><th>Descript...</th><th>Quantity</th><th>Analytic ...</th><th>Fund</th><th>Analytic ...</th><th>Request D...</th><th>Estimated ...</th><th>RFQ/PO Qty</th><th>Purchas...</th><th>Quantity in...</th><th>Bid Stat...</th><th>⋮</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Add a line</td></tr> <tr> <td colspan="13" style="height: 40px;"></td></tr> <tr> <td colspan="13" style="height: 40px;"></td></tr> </tbody> </table>				Product	Activity	Descript...	Quantity	Analytic ...	Fund	Analytic ...	Request D...	Estimated ...	RFQ/PO Qty	Purchas...	Quantity in...	Bid Stat...	⋮	Add a line																																						
Product	Activity	Descript...	Quantity	Analytic ...	Fund	Analytic ...	Request D...	Estimated ...	RFQ/PO Qty	Purchas...	Quantity in...	Bid Stat...	⋮																																											
Add a line																																																								

1. กดปุ่ม Create เพื่อสร้าง Purchase Request ที่ Header เลือก/กรอกข้อมูลดังนี้

1. Procurement Type: ประเภทของการซื้อ

- ซื้อ/จ้าง/เช่า
- จ้างที่ปรึกษา
- จ้างก่อสร้าง

2. Purchase Type: ระเบียบการ

- จัดซื้อจัดจ้างผ่านพัสดุ
- วงเงินเล็กน้อย

3. Procurement Method: วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- เอกสารเจาะจง
- คัดเลือก
- ประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding
- ประกาศเชิญชวนทั่วไป e-market

4. Description: รายละเอียดของการจัดซื้อ

5. Procurement Time: ระยะเวลาการดำเนินการ

6. Total Cost: วงเงินรวม

7. Creation Date: วันที่สร้างเอกสาร

8. Created By: ผู้สร้างเอกสาร

9. Requested By: ผู้ขอ (อาจไม่ใช่ผู้สร้างเอกสาร กรณีทำแทน)

10. Purchase Representative: เจ้าหน้าที่จัดซื้อจ้างที่ได้รับมอบหมาย

11. Verified By: ผู้ตรวจสอบเอกสาร (หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานจัดซื้อจัดจ้าง)

12. Verified Date: วันที่ตรวจสอบเอกสาร

13. Approved By: ผู้อนุมัติวงเงิน (คนสุดท้ายในลำดับการอนุมัติ)

14. Approved Date: วันที่อนุมัติวงเงิน

2. แท็บ Product เพิ่มรายการที่ต้องการขอซื้อของจ้าง โดยมีข้อมูลดังนี้

1. Activity: เนื้องานที่ต้องการขอซื้อจ้าง

2. Description: รายละเอียดเพิ่มเติมการขอซื้อจ้าง

3. Quantity: จำนวนที่ต้องการ

4. Analytic Account: ชื่อโครงการหรือชื่อหน่วยงานที่ต้องการใช้งบประมาณ

5. Fund: ชื่อแหล่งทุนของโครงการหรือหน่วยงานที่ใช้งบประมาณ

6. Analytic Tags: ข้อมูลกลุ่มงบประมาณ, แผนงาน, ประเภทงบประมาณ

7. Requested Date: วันที่ต้องการ

8. Estimated Cost: งบประมาณ

Create Products to Purchase

X

Activity	ค่าล่วงเวลา	<input type="button" value=""/>
Product	ซื้อ/จ้าง/เช่า	<input type="button" value=""/>
Description	ค่าล่วงเวลา	
Quantity	1.00	
Analytic Account	2021: งานพัสดุ	<input type="button" value=""/>
Fund	เงิน พรบ. ประจำปี	<input type="button" value=""/>
Analytic Tags	(ฐานความรู้ ✕) แผนงานยุทธศาสตร์ ✕ งบดำเนินงาน ✕	<input type="button" value=""/>
Request Date	28/07/2021	
Estimated Cost	100	฿
Cancelled	<input type="checkbox"/>	

Specifications

--

Tracking

Pending Qty to Receive 1.00

3. แท็บ Committee รายชื่อคณะกรรมการ เงื่อนไขเป็นไปตามจำนวนเงินรวม และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ Procurement Type, Purchase type และ Procurement method ให้เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจสอบ (Committee) ตาม พ.ร.บ. โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

Work Acceptance Committee

Name	Role	Department	Work Email	Work Phone	Note
Aisawan Chankarn	Chairman	ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพยากรน้ำ	aisawan@hii.or.th		
Amnat Sompan	Committee	ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีและดิจิทัล	amnat@hii.or.th		
Apimook Mooktaree	Committee	ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพยากรน้ำ	apimook@hii.or.th		

Procurement Committee

Name	Role	Department	Work Email	Work Phone	Note
Apiwat Faikrua	Chairman	ฝ่ายนวัตกรรมสารสนเทศทรัพยากรน้ำ	apiwat@hii.or.th		
Aditep Chairungruang	Committee	ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีและดิจิทัล	aditep@hii.or.th		

Note

- หากจำนวนคณิตรวมการไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ พ.ร.บ. ระบบจะออกคำเตือนเมื่อกดปุ่ม Request Approval ตั้งตัวอย่างเช่น

Outstanding exceptions to manage X

Exception Name	Description
ซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน 500,000 บาท ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Ignore Exceptions

Close

4. หากมีข้อมูลแนบเพื่อการพิจารณาสามารถเพิ่มได้ที่ รูปคลิป ด้านล่างของเอกสาร

Purchase Requests / PR00025

Total Cost: 10,000.00 10 / 10

Product	Activity	Description...	Quantity	Analytic Ac...	Fund...	Analytic Tags	Request D...	Estimated C...	RFO/PO Qty	Purchase S...	Quantity in...	Bid Statu...
ซื้อ/จ้าง/เช่า ค่าล่วงเวลา ค่าเดินทาง			1.00				28/07/2021	10,000.00	0.00	0.00	0.00	

Total Cost: 10,000.00

Send message Log note Schedule activity 0 Following 1

Add attachments

Administrator now Purchase Request created

5. กดปุ่ม Print - Purchase Request เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



สถาบันสุนทรีย์พยากรณ์ (สสป.)
เลขที่ 901 ถนนรามคำแหง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10900
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
เลขที่ PR00024

หน้าที่ 1 / 1

ส่วนของผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

ฝ่ายขอซื้อ/ขอจ้าง :	วันที่ขอซื้อ/ขอจ้าง : 27/07/2021
ประเภทเจ้าหนี้เจ้าหนี้ : ชื่อ/จังหวัด/เช่า	วงเงินงบประมาณ : จำนวน 10,000.00 บาท
วัสดุประสงค์/รายละเอียด/เกณฑ์การคัดเลือก/รายการลง : (แนบ File TOR และราคาคง)	แหล่งเงิน :
วันที่ต้องการใช้พัสดุ : 1 ปี นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา	

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
รายชื่อ	ตำแหน่ง	รายชื่อ	ตำแหน่ง
Apimook Mooktaree	ประธาน	Aditep Chairungruang	ประธาน
Apiwat Faikrua	กรรมการ	Aisawan Chankarn	กรรมการ
ระยะเวลาการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา: 3 วันทำการ นับตั้งจากวันเสนอราคา		ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ: 5 วันทำการ นับตั้งวันส่งมอบพัสดุ	

ส่วนของงานพัสดุ

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง : เอกสารเข้าใจง่าย ข้อเสนออื่นๆ	เลขที่โครงการ (ระบบ e-GP) : เลขที่บันทึกขอความ : ผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง :
หัวหน้างานพัสดุ : ความเห็น :	

ส่วนของผู้อำนวยการ เทียนขอบ/อนุมัติ

ชื่อ ตำแหน่ง วันที่

6. กดปุ่ม Request Approval เพื่อส่งเอกสาร Purchase Request นี้ไปยังฝ่ายพัสดุเพื่อตรวจสอบและส่งอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการเบิกใช้งบประมาณต่อไป

- Substate = To Verify
- State = To be approved

Purchase Requests / PR00026

To Verify **To be approved**

Procurement Type	ซื้อ/ขาย/เช่า	Creation date	27/07/2021
Purchase Type	จัดซื้อสินค้าจากฝั่งดี	Created by	test
Procurement Method	ไม่มีการตกลง	Requested by	test
Description	XXXXXX	Purchase Representative	
Procurement Time	1 Year(s) 0 Month(s) 0 Day(s)	Verified By	
Total Cost	10,000.00 ฿	Verified Date	27/07/2021
		Approved By	
		Approved Date	
		Source Document	San Francisco: Receipts
		Picking Type	
		Procurement Group	- ..

End.

2.5 กระบวนการขอซื้อของ (Purchase Request)

เอกสารนี้สำหรับ :: หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (Procurement Head)

2.5.1 ตรวจสอบเอกสาร

Menu :: Purchase > Orders > Purchase Requests

1. ค้นหารายการ Purchase Request เพื่อทำการตรวจสอบ

1. ลงตัวกรองเดิม (My requests)
2. กรองหา Custom Filter ด้วย Substate = To Verify
3. ระบบจะแสดงรายการที่รอการตรวจสอบ

Purchase Requests

Request Reference	Creation date	Requested by	Operating Unit	Total C	Unassigned	Document	Purchase Representative	Status	Main Exception
PR00022	27/07/2021	Keerataya Khoontong	[OU1] Main Operating Unit	10,00	Draft		To be approved		
PR00020	27/07/2021	test	[OU1] Main Operating Unit	10,00	To Approve	Kittiya Ngamchit	To be approved		
PR00017	27/07/2021	test	[OU1] Main Operating Unit	10,00	Approved		To be approved		
PR00014	26/07/2021	Keerataya Khoontong	[OU1] Main Operating Unit	10,00	Rejected		To be approved		
PR00012	26/07/2021	Keerataya Khoontong	[OU1] Main Operating Unit	10,00	Done		To be approved		
PR00010	26/07/2021	Keerataya Khoontong	[OU1] Main Operating Unit	10,00	Unread Messages		To be approved		
PR00005	26/07/2021	Administrator	[OU1] Main Operating Unit	10,00	Assigned to me		To be approved		
PR00002	26/07/2021	Administrator	[OU1] Main Operating Unit	100,00	My requests		To be approved		

2. อนุมัติการตรวจสอบเอกสาร (Verify)

1. เลือก Purchase Request ที่ต้องการอนุมัติ
2. ถ้าเรียบร้อย กดปุ่ม Verify สถานะ Substate จะเปลี่ยนเป็น Verified (อนุมัติแล้ว)

Purchase Requests / PR00017

Verify	Reject	Request Validation	To Verify	Verified	Draft	To be approved	Approved	Rejected	Done
PR00017									

PR00017

Procurement Type	ซื้อ/ขาย/เช่า	Creation date	27/07/2021
Purchase Type	จัดซื้อสินค้า/บริการ	Created by	test
Procurement Method	เดินทางไปซื้อ	Requested by	test
Description	xxxxxx	Purchase Representative	
Procurement Time	1 Year(s) 0 Month(s) 0 Day(s)	Verified By	
Total Cost	10,000.00 ฿	Verified Date	

Operating Unit: [OU1] Main Operating Unit

Product	Activity	Description...	Quantity	Analytic Ac...	Fund...	Analytic Tags	Request D...	Estimated C...	RFQ/PO Qty	Purchase S...	Quantity in...	Bid Status...
ซื้อ/ขาย/เช่า ค้าธุรกิจ	ค้าธุรกิจ		1.00				27/07/2021	10,000.00 ฿	0.00	0.00		

Note

- ถ้าไม่เรียบร้อย กดปุ่ม Reject เพื่อปฏิเสธคำขอ
3. หลังจาก Verify ระบบ จะ Request Validation ให้อัตโนมัติ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนนี้จะส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติวงเงินตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งบุคคลที่เกี่ยวข้องตามตารางอนุมัติจะทำหน้าการอนุมัติ (หรือปฏิเสธ) หากเอกสารได้รับการอนุมัติจากคนสุดท้ายแล้ว สถานะของเอกสารจะเปลี่ยน State = Approved

End.

2.5.2 มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

Menu :: Purchase > Orders > Purchase Requests

1. ค้นหารายการ Purchase Request ที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. คลิกตัวกรองเดิม (My requests)
2. เลือกตัวกรอง To Assign Representative
3. ระบบจะแสดงรายการที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ

The screenshot shows the Odoo Purchase Requests module. On the left, a list of purchase requests is displayed with two entries: PR00022 and PR00017. The entry for PR00017 has a red circle with the number 3. A context menu is open over this entry, indicated by a red circle with the number 1. The menu is titled 'To Assign Representative' and includes options like 'Unassigned', 'Draft', 'To Approve', 'Approved', 'Rejected', 'Done', 'Unread Messages', 'Assigned to me', 'My requests', 'Substate = To Verify', 'Substate = Verified', and 'Add Custom Filter'. Another red circle with the number 2 points to the 'To Assign Representative' option in the menu.

2. เลือกรายการที่ต้องการเพื่อทำการมอบหมายงาน

1. กดปุ่ม Edit
2. เลือก Purchase Responsible และกด Save

The screenshot shows the Odoo Purchase Requests / PR00017 edit screen. At the top, there are buttons for Save, Discard, Verify, Reject, and Request Validation. Below these are tabs for To Verify, Verified, Draft, To be approved, Approved, Rejected, and Done. The main form contains fields for Request Reference (PR00017), Procurement Type, Purchase Type, Procurement Method, Description, Procurement Time, Total Cost, Creation date (27/07/2021), Created by (test), Requested by (test), and Purchase Representative (Kittya Ngamchit). The 'Purchase Representative' field is highlighted with a red box. Other sections include Operating Unit ([OU1] Main Operating Unit), Products, Committee, and a detailed table for products. The table has columns for Product, Activity, Description..., Quantity, Analytic Ac..., Fund..., Analytic Tags, Request D..., Estimated C..., RFQ/PO Qty, Purchase S..., Quantity in..., and Bid Status. The first row shows a product with a quantity of 1.00 and a request date of 27/07/2021.

End.

2.6 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากเอกสาร Purchase Request ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยผู้ที่รับผิดชอบในกระบวนการทำงานขั้นตอนต่อไป คือ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย (Purchase Representative)

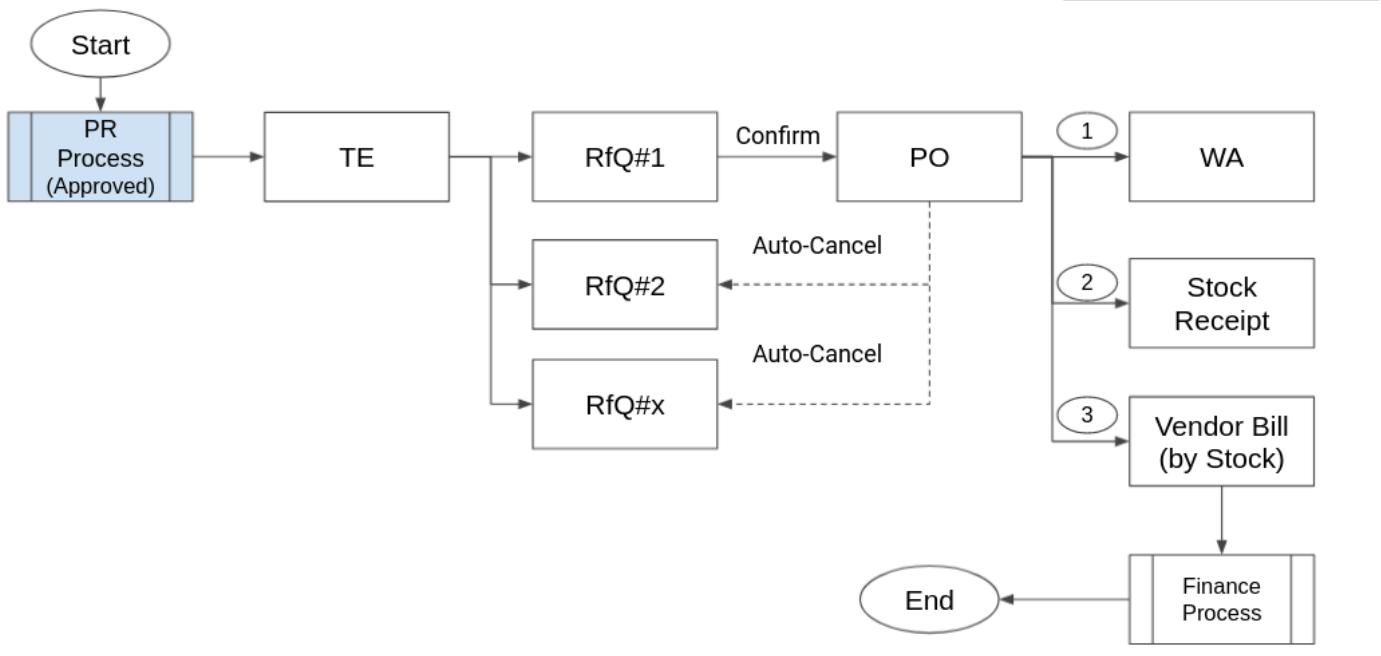
วัตถุประสงค์ของกระบวนการนี้ คือ การให้ได้มาซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงวัสดุและ/หรือบริการ ประกอบด้วย ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. เอกสารต้นทางการจัดซื้อจัดจ้าง Purchase Agreement (TE) เพื่อร่วมข้อมูลใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไว้ในระบบ (RFQ)
2. การเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกจากการจัดซื้อจัดจ้าง และออกใบสั่งซื้อจ้าง (RFQ -> PO)
3. การตรวจสอบลินค์/บริการโดยคณะกรรมการ (PO -> WA)
4. การสร้างใบแจ้งหนี้ในระบบ (PO -> Vendor Bill) เพื่อส่งต่อให้การเงินบัญชี

กระบวนการทั่วไปเป็นดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ (Procurement Officer) สร้างเอกสารต้นทางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อร่วมใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ (Purchase Agreement:TE)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ เข้าระบบโดยการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างร่าง/ใบขอราคา RFQs จากหน้าเอกสาร Purchase Agreement:TE
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือก RFQ ที่ได้รับการคัดเลือก และยืนยันในระบบ เพื่อเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order:PO) และระบบจะยกเลิก RFQ ในอื่นๆ ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกให้อัตโนมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ สร้างเอกสารตรวจรับซึ่งจะมีคณะกรรมการการตรวจรับที่แต่งตั้งไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการขอซื้อจ้าง (Purchase Request:PR)

Procurement Process



2.6.1 User Roles

1. Procurement Officer: เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งการตรวจรับพัสดุ

Note

- Procurement Officer จะเห็นเอกสารทั้งหมดในทุก Operating Unit
- Employee ผู้ขอซื้อของข้างในมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการนี้

2.6.2 Use Cases

1. ไม่ใช่วัสดุเข้าคลัง งวดเดียว

2.7 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.8 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารนี้สำหรับ :: เจ้าหน้าที่พัสดุ (Procurement Officer)

2.8.1 สร้างเอกสารการเสนอราคา Purchase Agreement/TE จาก PR

Menu :: Purchase > Orders > Purchase Requests

1. ค้นหารายการ Purchase Request เพื่อสร้าง Purchase Agreement

1. เอกสารอนุมัติแล้ว (Approved)
2. เอกสารได้รับการมอบหมาย (Purchase Responsible)
3. คลิกที่ action, Create Purchase Agreemnt
4. ตรวจสอบ Product และ Quantity และกดปุ่ม Create Purchase Agreement

The screenshot shows the Odoo Purchase Requests interface for document PR00006. The main window displays procurement details like Purchase Type (ซื้อ/จ้าง/เช่า), Purchase Method (เดินทาง), and Total Cost (1,000,000.00 ฿). On the right, a detailed view shows creation and approval history, including a note that it was approved by Kittiya Ngamchit on 26/07/2021 (circled in red as ②). A context menu is open at the top right, with the 'Create Purchase Agreements' option highlighted and circled in red as ③.

The screenshot shows the 'Create Purchase Agreements' dialog box. It lists an existing draft purchase agreement for PR00006, which is a purchase request for 1.00 Units of a specific product. At the bottom of the dialog, there is a summary of the agreement's status: Approved By Keerataya Khoontong, Approved Date 26/07/2021, Source Document San Francisco: Receipts, and Picking Type. A button labeled 'Create Purchase Agreements' is visible, with a red circle around it (circled in red as ④).

ระบบจะพาไปยังเอกสาร Purchase Agreement (TE) ที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ ให้คลิกเพื่อเปิดเอกสาร
2. ตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันเอกสาร TE

1. ที่ TE นี้จะเห็น Link กลับไปที่ PR ได้ (ที่ PR จะมี Link กลับมาที่ TE เช่นกัน)
2. Purchase Responsible: จะเป็นชื่อของเจ้าหน้าที่พัสดุ (เปลี่ยนแปลงได้หากต้องการโโยกงาน)
3. Quantity: จำนวนขอซื้อ
4. Unit Price: ราคาต่อ 1 หน่วย
5. กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันเอกสาร

Purchase Agreements / New

Save | Discard | Confirm | Cancel | Draft | Confirmed | Bid Selection | Closed | 1 / 1

Kittiya Ngamchit (devel)

Reference
New

Purchase Representative (2) | Agreement Deadline
Call for Tender | Ordering Date
Vendor | Delivery Date
Source Document
e.g. PO0025
Operating Unit
[OU1] Main Operating Unit
Picking Type
San Francisco: Receipts

Products (3)
Product | Custom Description | Quantity | Ordered Quantities | Scheduled Date | Unit Price | PR Lines
Add a line (4)

Terms and Conditions

Note

- เอกสาร TE เป็นเสมือนเอกสารตั้งต้นเพื่อเป็นตัวช่วยในการสร้างและติดตาม RFQ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างนี้

End.

2.8.2 สร้างใบเสนอราคา RFQ (จาก Purchase Agreement/TE)

Menu :: Purchase > Orders > Purchase Agreements

1. ค้นหาเลขที่ TE ที่ต้องการบันทึกใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ และเปิดเอกสาร TE
2. สร้าง RFQ ตามเอกสารใบเสนอราคาที่ได้รับจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

1. กดปุ่ม New Quotation เพื่อสร้าง RFQ สำหรับแต่ละ Vendor

Purchase Agreements / TE00006

New Quotation Validate Cancel

TE00006

Purchase Representative Kittiya Ngamchit	Agreement Deadline Ordering Date Delivery Date Source Document Operating Unit Picking Type	[OU1] Main Operating Unit San Francisco: Receipts
Agreement Type Vendor	Call for Tender	

Products

Product	Custom Description	Quantity	Ordered Quantities	Scheduled Date	Unit Price
สีล/จ้าว/เข่า		1.00	0.00		1,000,000.00 PR Lines
<hr/>					
<hr/>					

2. ที่หน้าต่าง New RFQ ทำการเลือก Vendor
3. ปรับยอดเงินตามที่ได้รับข้อเสนอจาก Vendor ที่เลือก
4. ย้อนกลับไปที่ TE เพื่อสร้าง RFQ เพิ่มเติมจนครบ (ยังไม่ต้อง Confirm เอกสาร)

Purchase Agreements / TE0006 / New

Send by Email Print RFQ Confirm Order Cancel

New

Request for Quotation

Vendor (2) Aditep Chairunguang	Order Deadline Receipt Date Source Document
Vendor Reference [OU1] Main Operating Unit	28/07/2021 05:14:54 28/07/2021 05:14:54 No On-time Delivery Data
Requesting Operating Unit Operating Unit [OU1] Main Operating Unit	Source Document Paperless WA
Purchase Agreement TE00006	Ask confirmation TE00006

Products

Product	Activity	Description	Analytic Account	Fund	Quantity	Unit Price	Taxes	Subtotal
+ สีล/จ้าว/เข่า		สีล/จ้าว/เข่า	2021: แม่ของคน		1.00	900,000.00		900,000.00
<hr/>								
<hr/>								

Define your terms and conditions ...

Untaxed Amount: 900,000.00
Taxes: 0.00
Total: **900,000.00**

Note

- ในระหว่างนี้ ทางพัสดุอาจมีการปรับแก้ข้อตกลงจาก Vendor บน RFQ เหล่านี้

3. เข้าไป RFQ ที่เลือก ส่ง Email ไปยัง Vendor (ถ้ามี) เช่น ขอนัดหมายวันลงนามในสัญญา

Purchase Agreements / TE00006 / P00007

Send by Email **Print RFQ** **Confirm Order** **Cancel**

Request for Quotation
★ P00007

Vendor: Aditep Chairungruang
Vendor Reference:
Requesting: [OU1] Main Operating Unit
Operating Unit:
Operating Unit: [OU1] Main Operating Unit
Purchase Agreement: TE00006

Order Deadline: 28/07/2021 05:14:54
Receipt Date: 28/07/2021 05:14:54 No On-time Delivery Data
 Ask confirmation
Source Document: TE00006
Paperless WA

Use Invoice Plan

Products **Other Information**

Product	Activity	Description	Analytic Account	Fund	Quantity	Unit Price	Taxes	Subtotal
ซื้อ/ขาย/เช่า	ซื้อ/ขาย/เช่า	2021:เงินสด			1.00	900,000.00		900,000.00 ₪

Unlaxed Amount: 900,000.00 ₪
Taxes: 0.00 ₪
Total: 900,000.00 ₪

Compose Email

Recipients: Followers of the document and Aditep Chairungruang Add contacts to notify...

Subject: ขอนัดหมายวันลงนามในสัญญา

เรียน Aditep Chairungruang
คุณได้รับเอกสารแนบท้ายที่จัดทำขึ้นโดยผู้ใช้งาน Aditep Chairungruang ของคุณ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้โดยคลิกที่ลิงค์ด้านล่าง คุณต้องการดำเนินการใดๆ ก็ตามที่คุณต้องการ ไม่ว่าจะเป็นการตอบกลับ หรือติดต่อเรา คุณสามารถดำเนินการได้โดยการคลิกที่ปุ่ม "Send" ที่อยู่ด้านล่าง

1. แจ้งให้คู่สนับสนุนทราบ (กรณีบันทึกในบัญชีคู่สนับสนุน)
2. ดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องบันทึกในบัญชีคู่สนับสนุน
3. ดำเนินการต่อไปโดยบันทึกในบัญชีคู่สนับสนุน
4. ดำเนินการต่อไปโดยบันทึกในบัญชีคู่สนับสนุน (ตัวต่อ)
5. ดำเนินการต่อไปโดยบันทึกในบัญชีคู่สนับสนุน (ตัวต่อต่อ)

เชิญรับเอกสารแนบท้ายที่จัดทำขึ้นโดยผู้ใช้งาน Aditep Chairungruang ของคุณ คุณต้องการดำเนินการใดๆ ก็ตามที่คุณต้องการ ไม่ว่าจะเป็นการตอบกลับ หรือติดต่อเรา คุณสามารถดำเนินการได้โดยการคลิกที่ปุ่ม "Send" ที่อยู่ด้านล่าง

Use template: Purchase Order: ขอนัดหมายวันลงนาม
 Save as new template
Total: 900,000.00 ₪

Send **Cancel**

4. ส่งเอกสาร RFQ เข้ากระบวนการการอนุมัติจัดซื้อจัดซื้อ

1. สำหรับ RFQ ที่เลือก ให้กดปุ่ม Request Validation

Purchase Requests / PR00002 / Purchase Agreement / TE00001
/ Request for Quotations / RFQ001

Buttons: Edit, Create, Print, Action, Confirm Order, Re-Send by Email, Print RFQ, Cancel, Request Validation (highlighted with a red box).

Status: RFQ → RFQ Sent → Purchase Order

Count: 0 Guarantee

2. เอกสารนี้จะเข้ากระบวนการการอนุมัติ ซึ่งตารางการอนุมัติจะแสดงอยู่ที่ด้านล่างของเอกสาร

Purchase Requests / PR00002 / Purchase Agreement / TE00001
/ Request for Quotations / RFQ001

Buttons: Edit, Create, Print, Action, Confirm Order, Re-Send by Email, Print RFQ, Cancel, Restart Validation.

Message: ⓘ This Record needs to be validated. (1)

Section: Request for Quotation
RFQ001

Vendor	com	Order Deadline	28/07/2021 19:09:44
Vendor Reference	[อน.] ฝ่ายอำนวยการ	Receipt Date	28/07/2021 19:09:44 No On-time Delivery Data
Requesting		<input type="checkbox"/> Ask confirmation	
Operating Unit	[อน.] ฝ่ายอำนวยการ	Source Document	TE00001
Operating Unit	[อน.] ฝ่ายอำนวยการ	Paperless WA	<input type="checkbox"/>
Purchase Agreement	TE00001		

Section: Reviews (2)

Sequence	Requested by	Description	Status	Todo by	Done by	Validation Date	Comment
1	Keerataya Khoontong	หัวหน้างานพัสดุ	Pending	Keerataya Khoontong			
2	Keerataya Khoontong	ผอ.ฝ่ายอำนวยการ	Pending	Pisanopol Sanamthong			

Note

- เอกสาร RFQxxx ที่ส่งเข้ารับการอนุมัติ ในภายหลังเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว
 - เอกสารจะเปลี่ยนสถานะเป็น Purchase Order และเลขที่เอกสารจะเปลี่ยนเป็น POxxx
 - และในเวลาเดียวกัน RFQ ที่ส่งจะถูกยกเลิก และบันทึกเหตุผลการยกเลิก "ไม่ได้รับการคัดเลือก"

End.

2.8.3 สร้างเอกสารตรวจสอบวัสดุ WA จาก PO (ตรวจสอบแบบ Paperless WA)

Note

ข้อมูลนี้เกิดขึ้นในวันที่มีการตรวจสอบจริง

Menu :: Purchase > Orders > Purchase Orders

1. เลือก Purchase Order ที่ผ่านการอนุมัติแล้วที่ต้องการสร้างเอกสารตรวจสอบ WA
2. กดปุ่ม Create WA ระบบจะพาไปยังหน้าต่าง Work Acceptace พร้อมข้อมูลตั้งต้นจาก PO

1. กดปุ่ม Save เพื่อสร้างเอกสาร WA
2. แก้ไขข้อมูลการตรวจรับ ตามจำนวนที่รับจริง (Quantity)
3. Due Date คือวันที่กำหนดส่งจาก Vendor
4. Received Date คือวันที่ได้ตรวจรับจริง (มีผลกับค่าปรับ)

Work Acceptance / WA00001

Save Discard 3 / 3

① Accept Cancel Request Validation Draft Accepted

WA00001

Vendor	Company Co., Ltd.	Due Date	③ 04/08/2021 15:06:08
Responsible Person	Keerataya Khoontong	Received Date	④ 05/08/2021 14:56:21
Invoice Reference	Paperless WA		
Invoice Plan			
Expense Report			

②

Product	Description	Quantity	Unit Price	Subtotal
ซื้อ/รับ/เช่า	ซื้อ/รับ/เช่า ดำเนินงานเหมาบริการ - อื่นๆ	1.00	300,000.00	300,000.00
Add a line				

3. ประเมินผลการตรวจรับ (Evaluation)

1. ให้คะแนนตามคุณภาพวัสดุส่งมอบในแต่ละหัวข้อ
2. เพิ่มเติมหมายเหตุตามต้องการ

The screenshot shows the Odoo Work Acceptance module interface. At the top, there are tabs for Purchase, Orders, Products, Reporting, and Configuration. The current view is 'Work Acceptance / WA00001'. Below the tabs, there are buttons for Save and Discard, and a page number indicator '3 / 3'.

The main area displays the work order details:

- Vendor:** Company Co., Ltd.
- Responsible Person:** Keerataya Khoontong
- Invoice Reference:** (empty)
- Invoice Plan:** (empty)
- Expense Report:** (empty)
- Due Date:** 04/08/2021 15:06:08
- Received Date:** 05/08/2021 14:56:21
- Paperless WA:** checked

Below the details, there is a navigation bar with tabs: Products, Evaluation (highlighted with a red box), Late Fines, and Committee.

The evaluation table lists cases and their scores:

Case Name	Score	Note
การปฏิบัติงานตามสัญญา	Good (3)	(1)
การแก้ไขงาน	Good (3)	(1)
ความซื่อสัตย์ของพนักงาน	Good (3)	(1)
ระยะเวลาการแก้ไขงาน	Good (3)	(1)

Note

แต่ละหัวข้อการให้คะแนนสามารถปรับเปลี่ยนและตั้งค่าได้ว่าจำเป็นต้องใส่หรือไม่

4. ประเมินค่าปรับ (Late Fines)

1. Late Days หรือจำนวนวันที่ล่าช้า คำนวนจากวันส่งจริง และวันที่กำหนดส่ง (Received Date - Due Date)

The screenshot shows the Work Acceptance (WA) interface for document WA00001. The top navigation bar includes Purchase, Orders, Products, Reporting, Configuration, and a user profile for Keerataya Khoontong. Below the navigation is a toolbar with Save, Discard, and navigation icons. The main form displays vendor information (Company Co., Ltd.), responsible person (Keerataya Khoontong), and document details (Invoice Reference, Invoice Plan, Expense Report). A tab bar at the bottom includes Products, Evaluation, Late Fines (which is selected and highlighted in blue), and Committee. The Late Fines section contains three input fields: Late Days (15), Fines Rate (100), and Fines Amount (1,500.00). A red box surrounds these three fields, and a red circle with the number 1 is positioned to the right of the Fines Amount field.

Note

สำหรับ WA ที่มีค่าปรับจะมีปุ่มเพื่อให้สามารถสร้างใบแจ้งหนี้ค่าปรับได้ (เฉพาะผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในโมดูล Accounting) หรือจะเลือกสร้างจากหน้าต่าง Customer Invoice ก็ได้เช่นกัน

5. ตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ (Committee)

1. รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบระบบดึงมาจากเอกสาร Purchase Request ตั้งต้น

6. กดปุ่ม "Request Validation" คณะกรรมการจะเข้ามาในระบบเพื่อบันทึกการตรวจสอบพร้อมหมายเหตุ

End.

2.8.4 คณะกรรมการที่ทำการตรวจสอบในระบบ

Menu :: ไม่มีเมนู สามารถเข้าทาง inbox ส่วนตัว

1. คณะกรรมการทำการตรวจสอบในระบบ

- กรรมการแต่ละคนเข้าถึงเอกสารที่ต้องตรวจสอบ (Reviews Inbox)



2. เลือกผลการตรวจสอบ

- Validate: รับ
- Reject: ไม่รับ
- Others: อื่นๆ และบอกเหตุผลเช่น ไม่เข้าร่วม

Discuss / Work Acceptance / WA00001

Edit Create Print Action

⚠ This Record needs to be validated.

👍 Accept 👎 Not Accept ⌚ Other

WA00001	
<p>Vendor Company Co., Ltd.</p> <p>Responsible Person Keerataya Khoontong</p> <p>Invoice Reference</p> <p>Invoice Plan</p> <p>Expense Report</p>	<p>Due Date 04/08/2021 15:06:08</p> <p>Received Date 05/08/2021 14:56:21</p> <p>Paperless WA <input checked="" type="checkbox"/></p>

- ผลที่ได้จะกลับไปอัพเดทที่ตาราง Work Acceptance Committee

End.

2.8.5 เจ้าหน้าที่พัสดุเปลี่ยนสถานะเอกสาร WA เป็น Accepted

Menu :: Purchase > Orders > Work Acceptance

1. ตรวจสอบสถานะของเอกสาร WA บน Paperless ในระบบ

1. ใช้ตัวกรอง Filter ช่วยหาเอกสารที่เป็น Paperless หรือสถานะ Committee
2. เอกสารที่ผ่านการอนุมัติแบบ Paperless จะมีสีเขียวเมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว และสีแดงเมื่อมีการปฏิเสธ

The screenshot shows the Odoo interface for 'Work Acceptance'. The top navigation bar includes 'Purchase', 'Orders', 'Products', 'Reporting', and 'Configuration'. The main area displays a list of work acceptances with columns for Reference, Due Date, Received Date, and Accepted Date. A sidebar on the right contains filters like 'My Work Acceptance', 'Fines', and 'Paperless WA' (which is highlighted with a red box). Another sidebar shows 'Responsible Person', 'Progress', and 'Status' for each item.

2. ทำการอนุมัติ Accept เอกสาร WA ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (รายการสีเขียว)

1. กดปุ่ม Accept เพื่อจบการตรวจรับ

The screenshot shows the detailed view of a specific work acceptance (WA00001). The top navigation bar includes 'Purchase', 'Orders', 'Products', 'Reporting', and 'Configuration'. The main area shows the document number 'WA00001' and various details like Vendor, Responsible Person, Due Date, and Received Date. At the bottom, there are buttons for 'Edit', 'Create', 'Accept' (which is highlighted with a red box), 'Cancel', and 'Restart Validation'. A green banner at the bottom indicates 'Operation has been validated!'.

End.

2.8.6 ส่งอีเมลในตรวจรับถึงคู่ค้า เพื่อแจ้งผลการตรวจรับ

1. หลังจากเปลี่ยนสถานะ WA เป็น Accepted แล้วจะมีปุ่ม Send By Email

The screenshot shows the Odoo Purchase module's Work Acceptance screen for document WA00001. At the top, there are tabs for Purchase, Orders, Products, Reporting, and Configuration. The current tab is Purchase. On the right, there are icons for notifications (22), tasks (1), and user (Keerataya Khoontong). Below the tabs, it says 'Work Acceptance / WA00001'. There are buttons for Edit, Create, Print, Action, Set to draft, Cancel, and Send by Email (which is highlighted with a red box). To the right of these buttons are links for Draft and Accepted. The main content area displays document details: Vendor (Company Co., Ltd.), Responsible Person (Keerataya Khoontong), Invoice Reference, Invoice Plan, Expense Report, Due Date (04/08/2021 15:06:08), Received Date (05/08/2021 14:56:21), Accepted Date (05/08/2021 16:38:02), and Paperless WA (checkbox checked).

2. ระบบแสดงร่างอีเมล และสามารถแก้ไขข้อความได้ เมื่อตรวจสอบเนื้อหาเสร็จสิ้น กด Send เพื่อส่งอีเมล

The screenshot shows the 'Compose Email' dialog box. It has sections for Recipients (Followers of the document and Company Co., Ltd.) and Subject (ผลการตรวจรับพัสดุ). Below these are rich text editor tools. The message body contains text in Thai: 'เรียน Company Co., Ltd. ตามที่ Company Co., Ltd. ได้ส่งมอบงานตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ P00002 งวดงานที่ 0 ส่งมอบงานเมื่อวันที่ 5/8/2021 บัดนี้ สถาบันฯ ได้ตรวจสอบพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผล ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา จึงแจ้งผลการตรวจรับพัสดุให้คุณสัญญาทราบ ตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบ และให้ถือว่าข้อความดังกล่าวนั้นได้ทำเป็นหนังสือแล้ว'

At the bottom, there is a preview of the PDF attachment 'WA00001.pdf' with a green checkmark, an 'Attach a file' button, a 'Send' button (highlighted with a red box), a 'Cancel' button, a 'Use template' dropdown (set to 'Work Acceptance: Send WA Result'), and a 'Save as new template' button.

End.