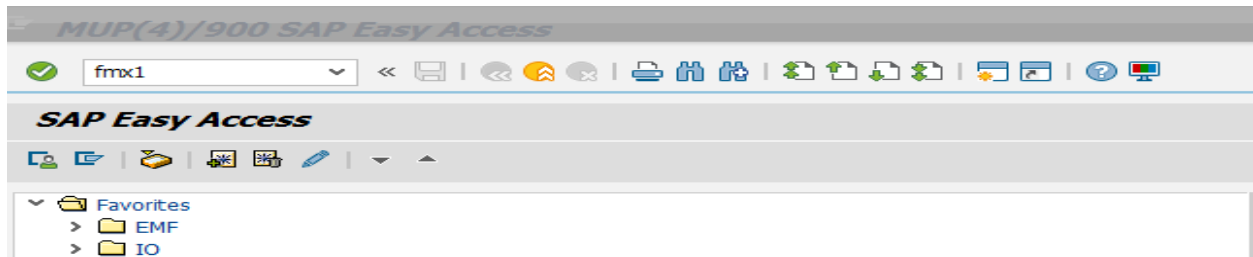


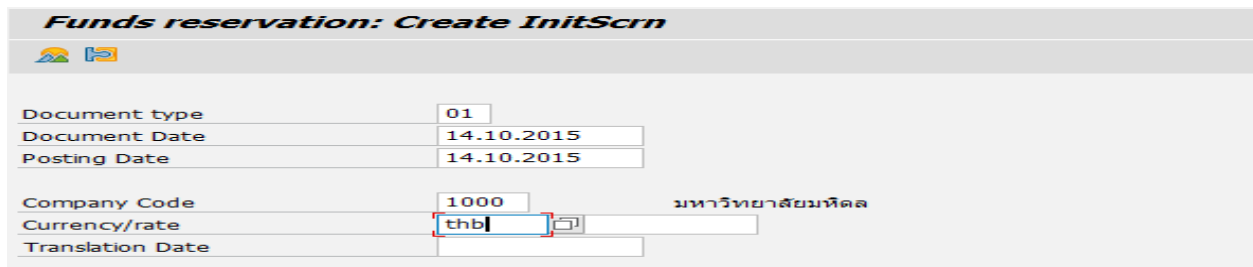
## วิธีการระบุรหัสงบประมาณ กรณีการจัดหาครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

### Module FM

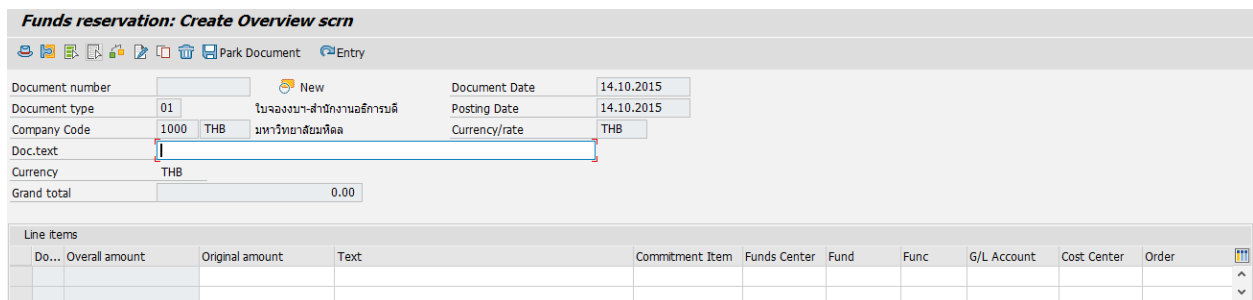
1. เข้า T-code FMX1 เพื่อสร้างใบจองงบประมาณ แล้วกด ENTER



2. ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วกด ENTER



3. จะเข้ามาที่หน้า ให้ระบุรหัสการจองงบประมาณ



4. วิธีการระบุ รหัสงบประมาณให้ระบุ ดังนี้

- 4.1 ระบุจำนวนเงิน
- 4.2 ระบุรายละเอียดที่ต้องการ
- 4.3 ระบุรหัส CI ตามรายการที่จัดหาจริง ( ตัวอย่างเป็นครุภัณฑ์โรงงาน 1503060010 )
- 4.4 ระบุรหัสกองทุนที่ใช้งบประมาณ
- 4.5 ระบุรหัส **GL 5303010290** เสมอ
- 4.6 ระบุรหัส Cost Center ที่ประสงค์ให้ตัดค่าใช้จ่าย
- 4.7 ระบุรหัส IO ครุภัณฑ์ ต้องขึ้นต้นด้วย 7\* เสมอ ( แจ้งขอเพิ่มเติมที่งานบริหารงบประมาณ กองคลัง )

5. จะได้นหน้าจอ ดังนี้ แล้วกด ENTER

**Funds reservation: Create Overview scrn**

Document number: [ ] New Document Date: 14.10.2015  
 Document type: 01 ใบจองงบฯ-สำนักงานอธิการบดี Posting Date: 14.10.2015  
 Company Code: 1000 THB มหาวิทยาลัยมหิดล Currency/rate: THB  
 Doc.text: ทดสอบ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์  
 Currency: THB  
 Grand total: 0.00

Do...	Overall amount	Original amount	Text	Commitment Item	Funds Center	Fund	Func	G/L Account	Cost Center	Order
	4,000.00		ทดสอบ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	1503060010		10101001		5303010290	c0101000	75901024

6. ระบบจะแทนที่ ค่า Fund Center และ Functional Area ให้อัตโนมัติ

**Funds reservation: Create Overview scrn**

Document number: [ ] New Document Date: 14.10.2015  
 Document type: 01 ใบจองงบฯ-สำนักงานอธิการบดี Posting Date: 14.10.2015  
 Company Code: 1000 THB มหาวิทยาลัยมหิดล Currency/rate: THB  
 Doc.text: ทดสอบ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์  
 Currency: THB  
 Grand total: 4,000.00

Do...	Overall amount	Original amount	Text	Commitment Item	Funds Center	Fund	Func	G/L Account	Cost Center	Order
1	4,000.00	4,000.00	ทดสอบ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	1503060010	0101	10101001	0150001	5303010290	C0101000	75901024

7. ดำเนินการบันทึกใบจองงบประมาณ จะได้เลขที่เอกสารใบจองงบประมาณ

Module PU

1. เข้า T-code ME51N เพื่อสร้างใบขอจัดหา แล้วกด ENTER

Menu Edit Favorites Extras System Help

me51n

**SAP Easy Access**

Favorites  
 > PO  
 > IM

2. เลือก Acct.Assgnt.Cat เป็น L ( Low Value Asset )

**Create Purchase Requisition**

Document Overview On Hold Personal Set

1011 OP-ตกลงราคา

Texts

Header note

1 Continuous-text e...

Proc. St. Status Item A I Material Short Te

Account Assignment Category (1) 20 Entries found

Restrictions

- AcctAssgntCate...
- A Asset
- B MTS prod./sales ord.
- C Sales order
- D Indiv.cust./project
- E Ind. cust. w. KD-CO
- F Order
- G MTS prod./project
- I Ind. cust. w/o KD-CO
- K Cost center
- L Low Value Asset**
- M Maintenance
- N Network

roup Plant PGr Requisnr.

3. ระบุรายละเอียดการจัดหาอื่นเหมือนเช่นเดิม

Proc. St.	Status	Item	I	M	Short Text	Quantity	Unit	Valn Price	Total Val.	Deliv. Date	Material Group	Plant	Purch. Grp	Requested By	Tr...	Des.Vendor	POrg
		1			ทดสอบ ครึ่งหนึ่งลดค่ากว่าเกณฑ์	1	EA	4,000.00	4,000.00	30.10.2015	ครท.โรงงาน-เครื่อง...	รท-สำนักงานอ...	010				1000

4. ที่ field Requested By ให้ระบุรหัส Asset No. หมวด 9 ที่ได้จาก Module AM

Proc. St.	Status	Item	I	M	Short Text	Quantity	Unit	Valn Price	Total Val.	Deliv. Date	Material Group	Plant	Purch. Grp	Requested By	Tr...	Des.Vendor	POrg
		1			ทดสอบ ครึ่งหนึ่งลดค่ากว่าเกณฑ์	1	EA	4,000.00	4,000.00	30.10.2015	ครท.โรงงาน-เครื่อง...	รท-สำนักงานอ...	010	906000000413			1000

5. TAP Account Assignment ให้ระบุรายละเอียดตามใบจองงบประมาณที่ได้จาก Module FM

Material Data	Quantities/Dates	Valuation	Account Assignment	Source of Supply	Status	Contact Person	Texts	Delivery Address	Customer Data
Unloading Point			Recipient						
G/L Account	5303010290								
CO Area	1000								
Cost Center	C0101000								
Order	75901024								
Fund	10101001								
Functional Area	0150001								
Funds Center	0129								
Earmarked Funds	100026274								
Commitment Item	1503060010								

6. ระบุข้อมูลและรายละเอียดอื่นๆ ตามวิธีการจัดหาเดิม และทำการบันทึกข้อมูลในระบบให้เรียบร้อย จนได้เลขที่เอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง