



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่องการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก
โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ (กรณีจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่)
บันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น

จัดทำโดย น.ส.กวิตา เต้าศรีวงศ์
งานงบประมาณ กลุ่มงานคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่องการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก
โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ (กรณีจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่)
บันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เท่านั้น

จัดทำโดย น.ส.กวิตา เค้าศรีวงศ์
งานงบประมาณ กลุ่มงานคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี 1

โครงสร้างกองกลาง 1

โครงสร้างกลุ่มงานคลัง 2

การปฏิบัติงานการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจ่ายบุคคลภายนอกฯ

วัตถุประสงค์ 2

ขอบเขตของกระบวนการ 2

คำจำกัดความ 3

ขั้นตอนการบันทึกรายการด้วยเครื่อง GFMS Terminal 3

การเข้าสู่ระบบ GFMS ด้วยเครื่อง GFMS Terminal 3

การบันทึกการตั้งเบิกจ่ายฯ 6

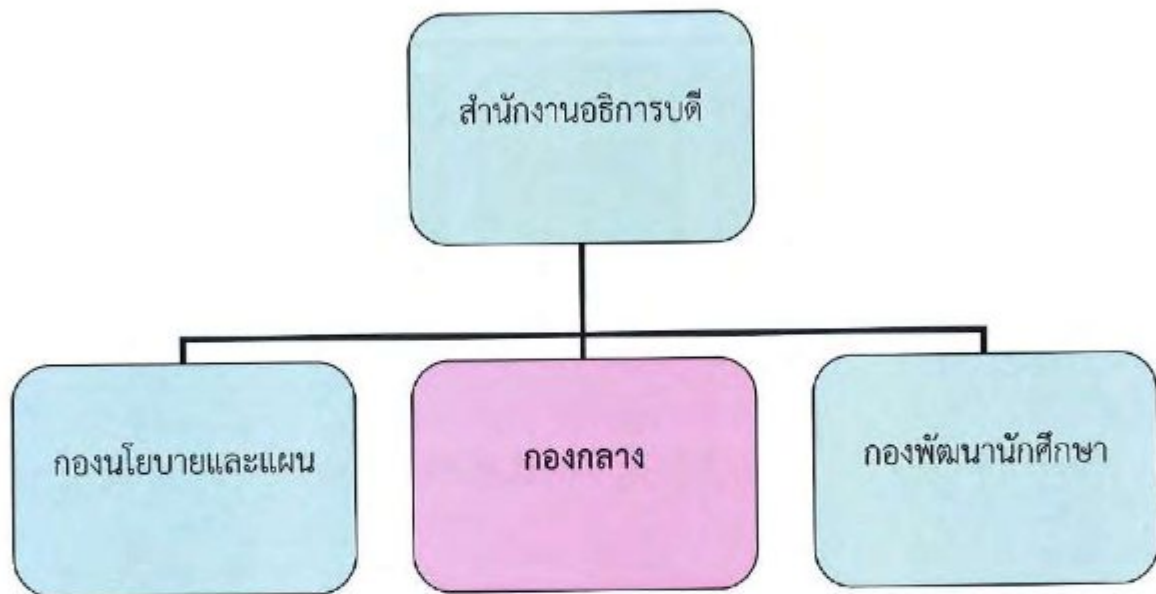
การ Print เอกสารขอเบิก 18

ข้อเสนอแนะ 22

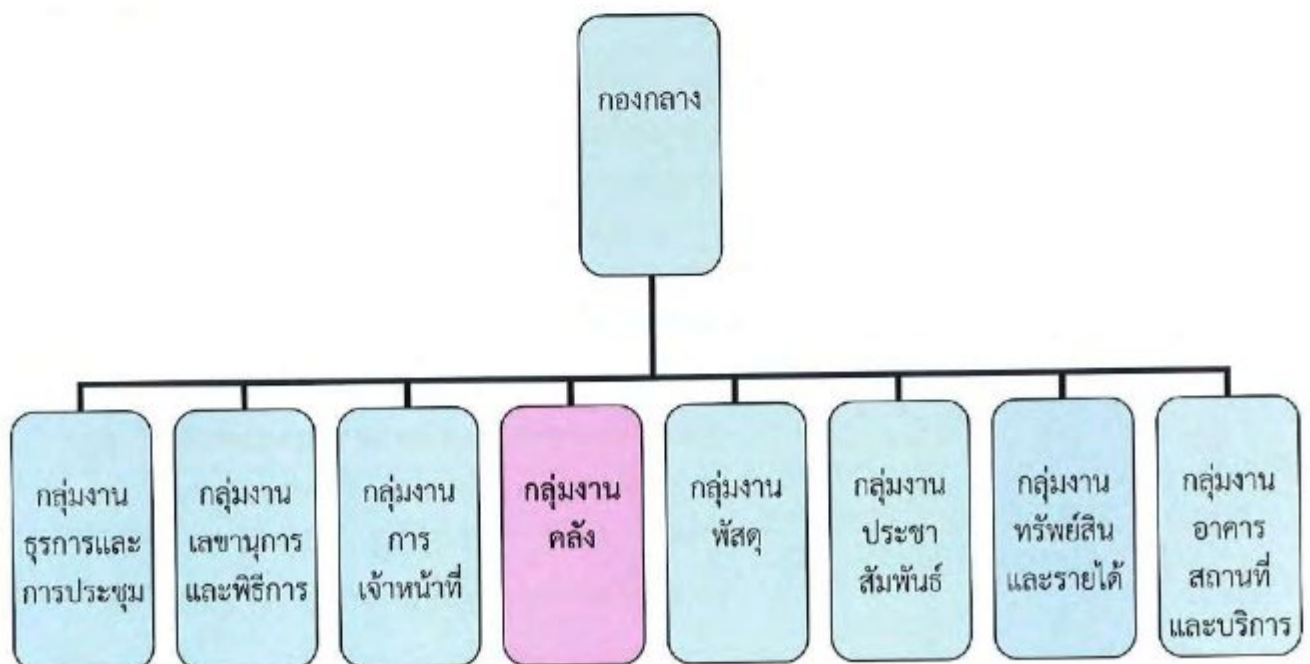
คู่มือปฏิบัติงานการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก
โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ (กรณีจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่)
บันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น

โครงสร้างการบริหาร

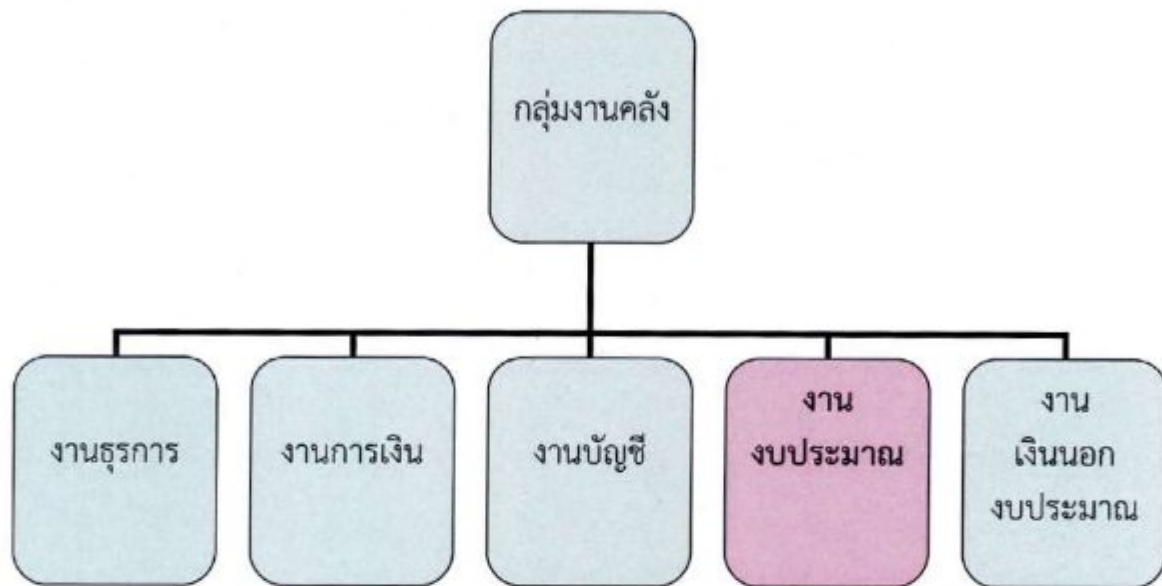
1. แผนผังโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



2. แผนผังโครงสร้างกองกลาง



3. แผนผังโครงสร้างกลุ่มงานคลัง



การปฏิบัติงานการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก โดยระบบจะอ้างอิงข้อมูลตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้บันทึกไปแล้ว

2. ขอบเขตของกระบวนการ

เป็นการบันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในกรณีเรื่องเบิกจ่ายเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ซึ่งทุกเรื่องจะต้องผ่านกระบวนการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) จากฝ่ายพัสดุก่อน

3. คำจำกัดความ

- ระบบ GFMIS หมายถึงการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า GFMIS
- เงินในงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินฝากกระทรวงการคลัง
- ใบ PO หมายถึง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- Transaction Code หมายถึง เมนูการบันทึกรายการ

4. ขั้นตอนการบันทึกรายการด้วยเครื่อง GFMIS Terminal

แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่

1. การเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วยเครื่อง GFMIS Terminal
2. การบันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ (กรณีจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่)
3. การ Print เอกสารขอเบิก

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วยเครื่อง GFMIS Terminal

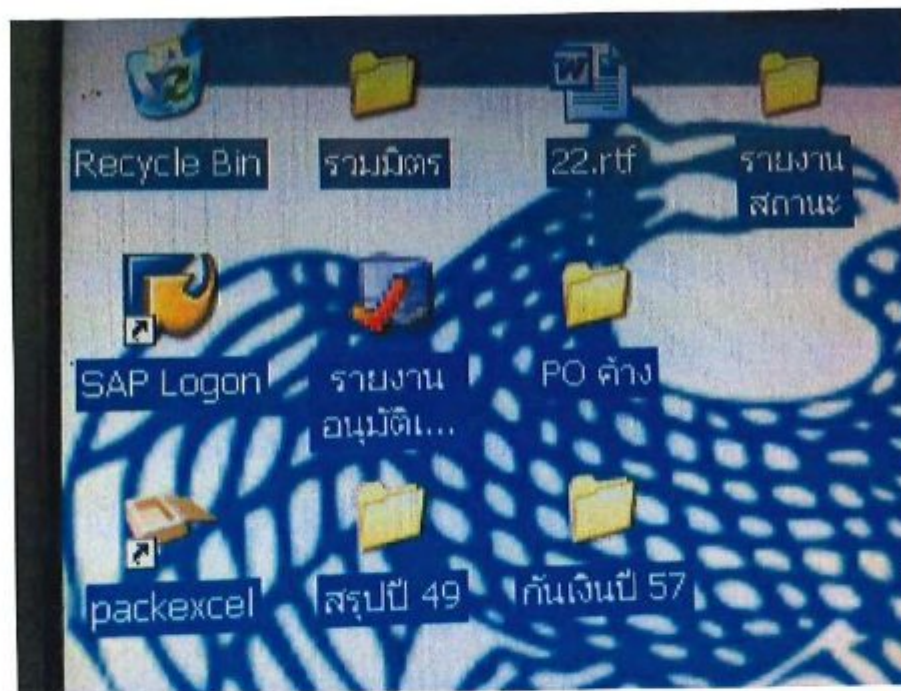
1.1 เปิดเครื่อง GFMIS Terminal



1.2 เลือก GFMIS_USER พิมพ์คำว่า GFMIS



1.3 เลือก SAP Logon



1.4 เสียบบัตร Smart Card ตามสิทธิการปฏิบัติงาน โดยให้ไฟสีเขียวขึ้นที่เสียบบัตร



ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจ่ายบุคคลภายนอก โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ (กรณีจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่)

2.1 เลือก เมนูการบันทึกรายการ (Transaction Code) ตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก

ZMIRO_KA : ขอเบิกเงินงบประมาณ

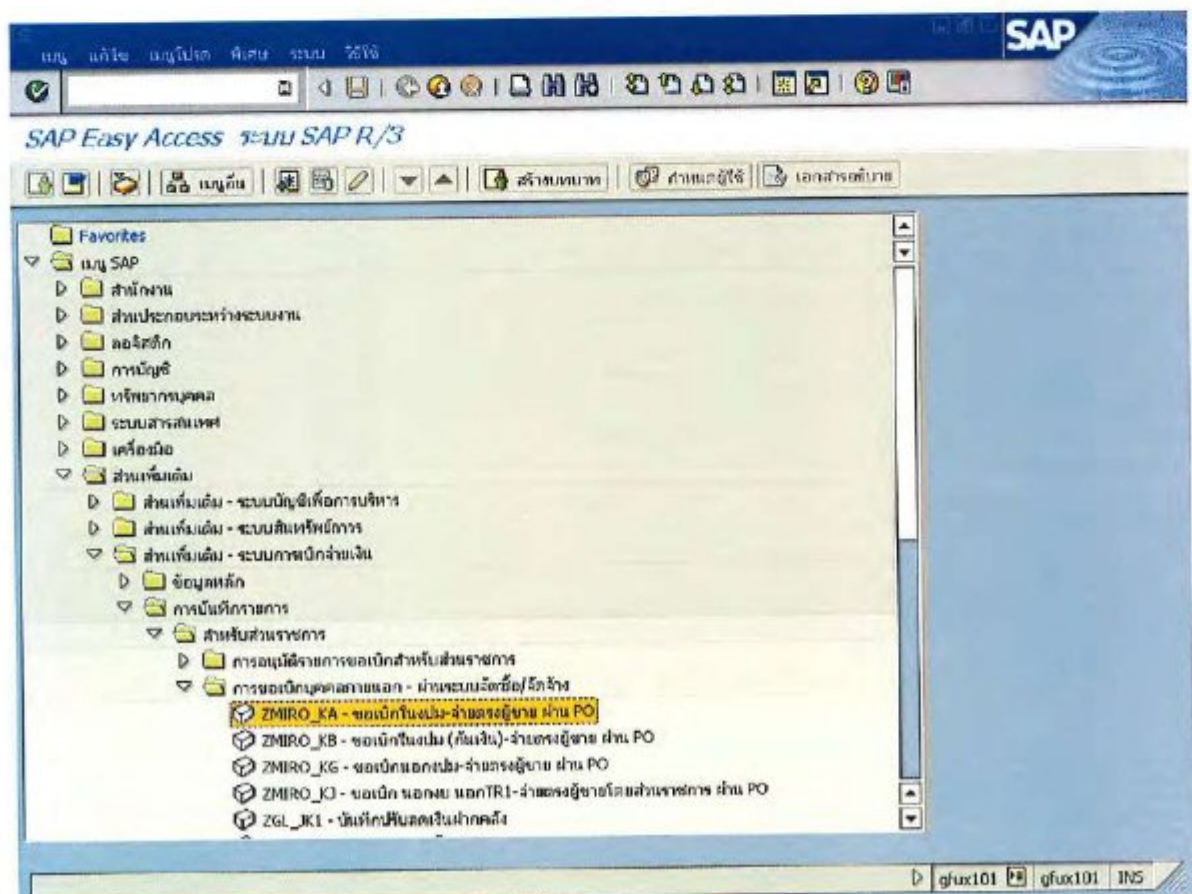
ZMIRO_KB : ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณที่มีการกู้เงินไว้

ZMIRO_KG : ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง

ZMIRO_KR_TKK : ขอเบิกเงินงบประมาณโครงการไทยเข้มแข็ง

*ตามตัวอย่างเป็นการขอเบิกเงินในงบประมาณปกติ ด้วย Transaction Code : ZMIRO_KA

1. เลือก เมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก	
เมนู	: SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การตั้งเบิกบุคคลภายนอก - ผ่านกระบวนการ จัดซื้อ/จัดจ้าง
Transaction Code	: ZMIRO_KA - ขอเบิกในงบปม - จ่ายตรง ผ่าน PO ZMIRO_KB - ขอเบิกในงบปม (กู้เงิน) - จ่ายตรง ผ่าน PO ZMIRO_KG - ขอเบิกนอกงบปม - จ่ายตรง ผ่าน PO ZMIRO_KR_TKK : ขอเบิกเงินไทยเข้มแข็ง - จ่ายตรง ผ่าน PO



2.2 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 (ข้อ 1-6) : ส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขาย

เอกสารใบกำกับสินค้า: รหัสบริษัท A121

แสดงโครงสร้าง PO | แสดงรายการงาน | ระบุ | ปล่อย | อนุมัติ | อนุมัติ

เอกสาร 1000000042

ใบกำกับสินค้า

วันที่ใบกำกับสินค้า: 01.10.2004

วันที่ผ่านรายการ: 01.10.2004

จำนวนเงิน: 1,070.00

จำนวนภาษี: 0.00

ข้อความ: ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว

เงื่อนไขชำระ: ตามกำหนดไว้ในสัญญา

วันที่เป็นฐาน: 01.10.2004

ใบสั่งซื้อ/ สัญญาการส่งมอบ: 4000000356

รายการ	จำนวนเงิน	ใบกำกับ	ใบสั่งซื้อ	งานการ	ข้อความ PO
1	1,070.00	1EA	4000000356	1	บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับธุรกิจและการบริหาร

PRD (1) (500) gfu101 INS

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
1. วันที่ใบกำกับสินค้า	ระบุวันที่ตามเอกสารใบแจ้งหนี้ ตามวันที่ในเรื่องเบิกจ่าย
2. วันผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ (มีผลต่อการบันทึกบัญชี) ใช้วันที่ปัจจุบัน ซึ่งต้องเป็นวันทำการเท่านั้น
3. การอ้างอิง	ระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ เลขที่ใบกำกับภาษี ตามด้วยลำดับเลขที่เรียงจำนวนฎีกาที่เบิก
4. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามเอกสารใบแจ้งหนี้ ยอดเงินเต็มจำนวน
5. ข้อความ	ระบุข้อความว่า "ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว"
6. ใบสั่งซื้อ/ สัญญาการส่งมอบ	ระบุเลขที่ใบ PO ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS สำหรับอ้างอิงเพื่อบันทึกรายการขอเบิก
	กด Enter หรือ ระบบจะทำการดึงข้อมูลในใบสั่งซื้อ มาเปรียบเทียบกับยอดเงินใน Invoice ของผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ

2.3 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 2 (ข้อ 7) : รายละเอียด

เลือกแถบ "รายละเอียด"

ระบุเขตพื้นที่ของหน่วยเบิกจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO
1	1,070.00	1	EA	4000000056	1	บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องจักรและกระบวนการ

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
7. รหัสจังหวัด	ระบุเขตพื้นที่ของจังหวัดที่ทำการขอเบิก จังหวัดนครสวรรค์ระบุ 6000

2.4 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 3 (ข้อ 8-9) : การชำระเงิน

เลือกแถบ "การชำระ"

ระบุ ธนาคารคู่ค้า ของเจ้าหนี้ ที่จะจ่ายเงินเข้าบัญชีใด

1 ในส่วนข้อมูลรายการส่งมอบ

รายการ	จำนวนเงิน	ปริมาณ	หน่วย	ใบสั่งซื้อ	รายการ	ข้อความ PO
1	1,070.00		EA	4000000056	1	บริษัท 1000000042

จอภาพ / 필드	รายละเอียด
8. วิธีการชำระเงิน	<p>ระบบจะแสดงวิธีการชำระเงินตามประเภทของรายการที่เลือก โดยวิธีการชำระเงินมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระบุ 1 หมายถึง ชำระเงินจากเงินในงบประมาณ จ่ายตรง • ระบุ 3 หมายถึง ชำระเงินจากเงินนอกงบประมาณ จ่ายตรง
9. ธ.คู่ค้า	<p>เลือกชื่อบริษัทของผู้ขายที่จะต้องจ่ายเงินให้ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดง รายการทั้งหมดของชื่อบริษัทผู้ขายนั้น ให้เลือกและ กดปุ่ม โดยตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารกับใบ PO ให้ตรงกันด้วย</p>

2.5 บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 4 (ข้อ 10-12) : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

โปรแกรมในกำกับเงิน : แก้ไข ใบรับ ระบบ 1016

โอนใบกำกับสินค้าเข้า: รหัสบริษัท A121

เลือกแถบ "ภาษีหัก ณ ที่จ่าย"

ข้อมูล	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ภาษีตาม FC	Withholding and FC	เงินภาษี/เงิน
ค่าปรับหน้าฎีกา	B1	1070	30	0.00
การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับนิติบุคคล	A1	1000	10	0.00



หากไม่มี ภาษี หรือ ไม่มีค่าปรับ จะต้อง "ลบ" รหัสภาษี ออกเสมอ

หากมี ภาษี หรือ มีค่าปรับจะต้องระบุ "ฐานภาษี" และจำนวนภาษี / ค่าปรับ

PRD (1) (500) 23 25/10/101 INS

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
10. รหัสภาษี	เป็นรหัสที่แสดงว่ารายการนั้นเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้าฎีกา ดังนี้ B1 ค่าปรับหน้าฎีกา A1 การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับนิติบุคคล A2 การจ่ายที่หักลด 1% สำหรับบุคคลธรรมดา
11. ภาษีตาม FC	ระบุจำนวนเงินที่จะใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้าฎีกา
12. Withholding Tax	ระบุจำนวนเงินที่เป็นมูลค่าของภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินค่าปรับตามหน้าฎีกา
	หมายเหตุ: หมายเหตุ: กรณีที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายหรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้ลบรหัสภาษีนี้ออก โดยไม่ต้องระบุทั้ง ภาษีตาม FC และ Withholding Tax

2.7 แสดงภาพรวมเอกสารและผ่านรายการเอกสารตั้งเบิก (ข้อ 14-15) ได้เลขที่เอกสารจากระบบ (เกิดการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่)

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
14. ยอดคงเหลือ	<p>ตรวจสอบยอดผลต่างเดบิตและเครดิตควรจะเท่ากับศูนย์โดยดูได้จาก Balance ที่ส่วนบนขวา</p>  <p>หากขึ้น ไฟล์เขียว แสดงว่าผลรวมด้าน เดบิต เท่ากับ เครดิต แสดงว่าข้อมูลที่บันทึกมีความถูกต้อง</p>
15. จำลอง	<p>กด  จำลอง เพื่อเรียกดู การจำลองการลงบัญชีของเอกสาร ระบบจะแสดงรายการเดบิต - เครดิตของบัญชีที่เกี่ยวข้อง</p>

2.8 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยดูว่ามีค่าเดือนสีแดงหรือสีเหลืองขึ้นหรือไม่

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ 5576
ข้อมูลเอกสารนี้: THB (ลดวงเงินเอกสาร)

ประเภท	ป/ด/ล	Acc/mat/asset/vend	จำนวนเงิน	สกุล	เอกสารอ้างอิง	รายการ	ร...	รหัสบัญชี
1K	2101010102	จัดซื้อวัสดุ /	1,040.00	THB				**
25	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	1,070.00	THB	4000000056			VX
12000000005	4201020199	รายได้จากค่าปรับอื่น	30.00	THB				

1. แสดงการ จำลอง การลงบัญชี จะทราบได้จาก
หากเป็น + คือ เดบิต หากเป็น - คือ เครดิต
คือ Dr. เจ้าหนี้ตั้งพัก ค่าพัสดุ 1070 บาท
Cr. เจ้าหนี้ 1040 บาท
รายได้จากค่าปรับอื่น 30 บาท

2. กด "กลับ" เพื่อไปหน้าจอปกติ

3. หากมีการเตือนว่า "ยังมีข้อความ" ต้องไปดู
ข้อความเตือนก่อนค่อย "SAVE"

4. กด "ข้อความ" เพื่อดูข้อความที่ระบบเตือน

เอกสารใบกำกับสินค้า แก้ไข ไปที่ ระบบ 5576

ป้อนใบกำกับสินค้า: รหัสบริษัท A121

แสดงโครงสร้าง PO แสดงรายการงาน ระเบียบ 5576 สำเนา ข้อความ 5576

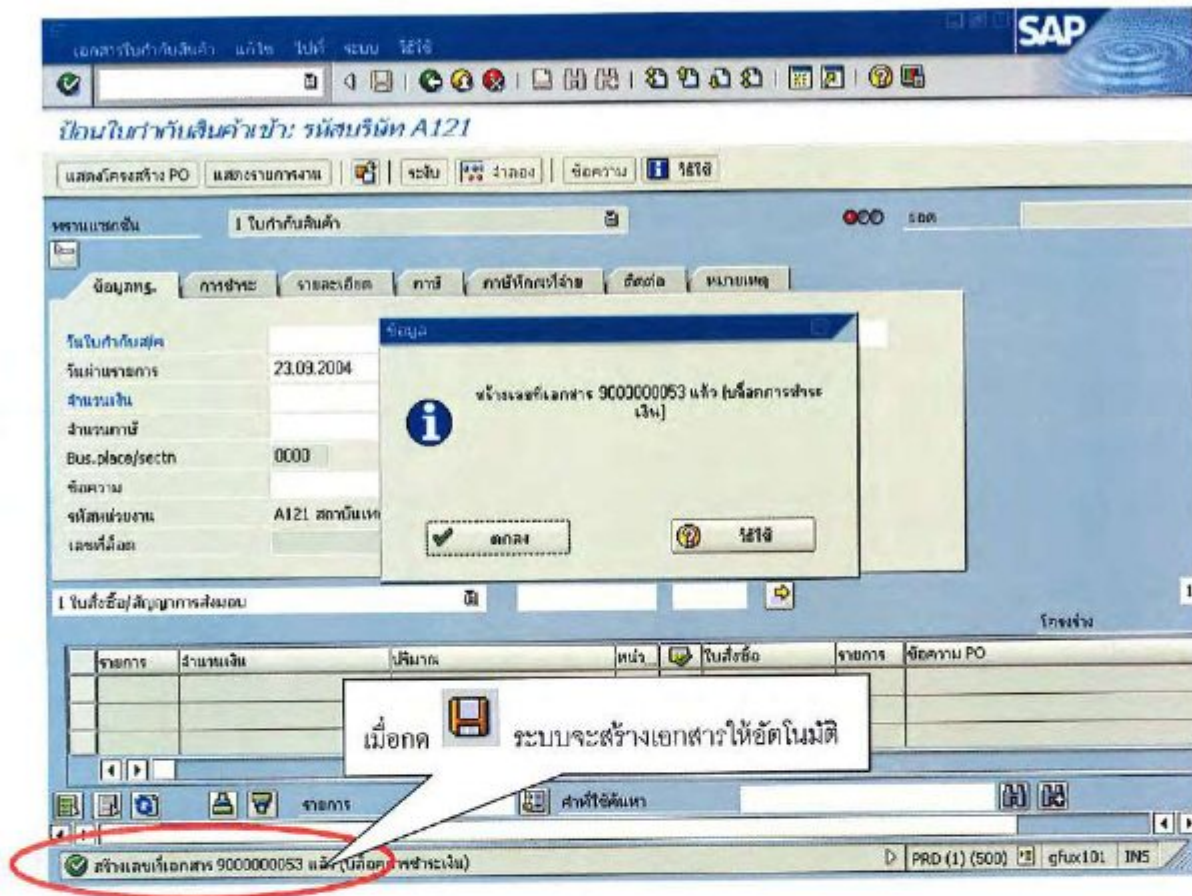
ทราบเอกสาร 1 ใบกำกับสินค้า 000 บด



เอกสารเอกสาร - ใบกำกับ / 2005

ประเภท	ข้อความเอกสาร	รายการ
5576	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมก่อน 100068253000 ที่ระบบกำหนดให้ !!! กรุณาตรวจสอบรหัสเอกสารก่อนพิมพ์เงินกับรหัสศูนย์ต้นทุน 2012100000 !!!	

หากข้อความเตือนให้ กด ENTER 1 ครั้งเพื่อเข้าสู่หน้าจอปกติ

2.9 ผ่านรายการเอกสาร (ข้อ 16)



จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
16. ผ่านรายการ	<p>กด  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล</p> <p>ระบบแสดงข้อความ “เอกสารเลขที่ 9XXXXXXXXXX สร้าง”</p> <p>เลขที่เอกสารที่ได้ (ขึ้นต้นด้วย 9) จะเป็นเลขที่เอกสารสำหรับการขอเบิก</p> <p>หากต้องการแสดงเลขที่เอกสารการบันทึกบัญชี ที่ใช้อ้างอิงสำหรับการจ่ายเงิน</p> <p>ให้กดปุ่ม  โดยระบุเลขที่ใบกำกับที่ได้จากการการตั้งเบิก</p>

2.11 เอกสารการบันทึกบัญชีที่เกิดจากการตั้งเบิก

เอกสาร : แก้ไข ไปที่ ค้นหา การตั้งค่าเอกสาร สถานะเอกสาร ระบบ 5836

แสดงเอกสาร : ภาพรวม

การตั้งค่าเอกสาร : 3100000005 จอห์นเนรชาน A121 ปีบัญชี 2005
 วันที่เอกสาร 01.10.2004 วันที่เอกสาร 01.10.2004 งบ 1
 การอ้างอิง 10/2547 เลขที่ระบอบ.
 สกุลเงิน THB ปกติถูกเลือก ☐

รายการในสมุดเงินของเอกสาร

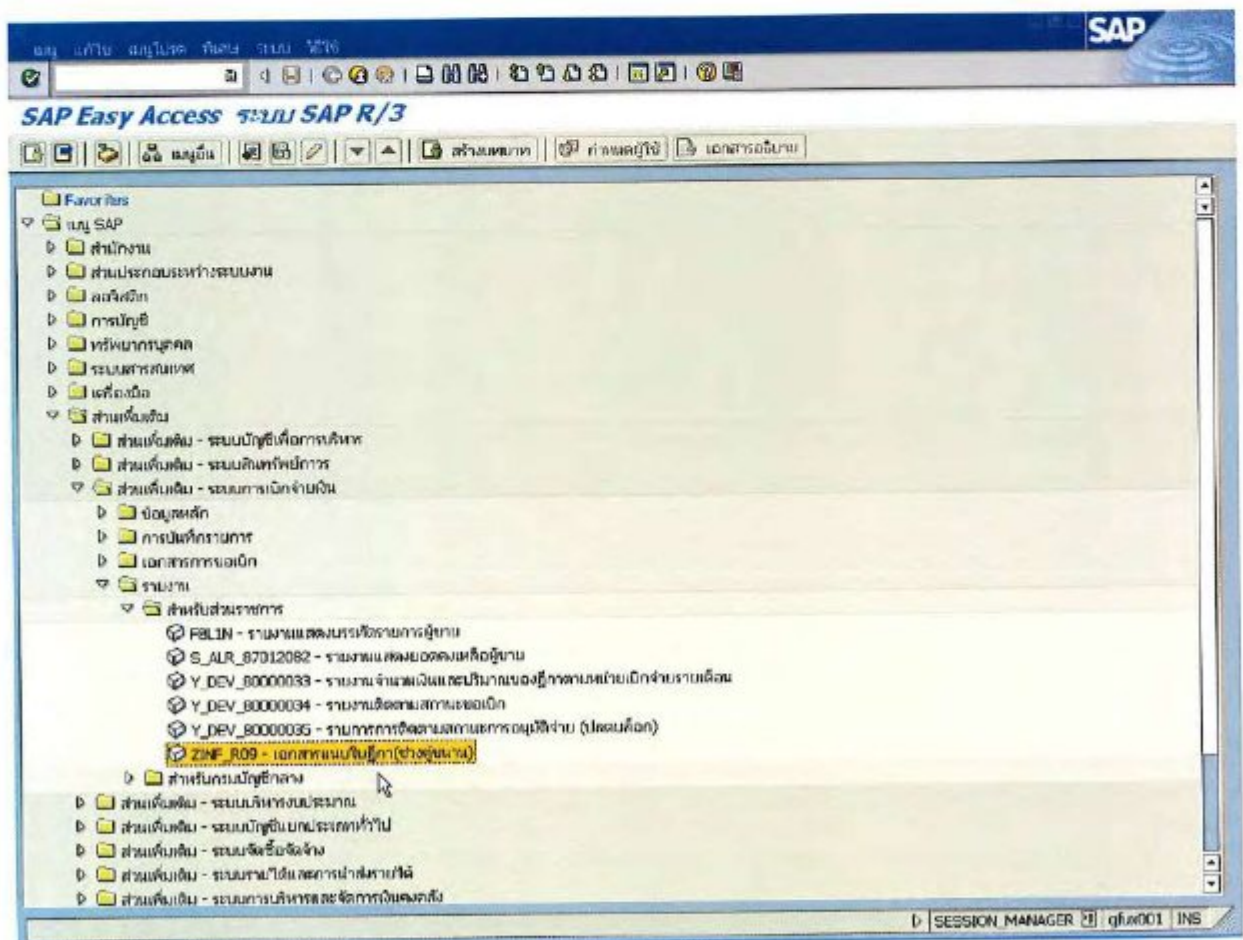
รายการ น/บ คำอธิบาย	จำนวนเงินใน	THB
001 1000000042 จ่ายสดจื๋อ /		1,040.00
002 2101010103 รับเงิน / โฉงส่ว (GR/IR)		1,070.00
003 4201020199 รวมได้จกส่วรับเงิน		30.00
รวม	1 / 3	1,070.00

PRD (1)-(500) g/x101 INS

ขั้นตอนที่ 3 การ Print เอกสารขอเบิก

3.1 ไปที่คำสั่งงาน (Transaction Code) : ZINF_R09 สำหรับเข้าไปเรียกพิมพ์รายการเอกสาร เพื่อแนบกับเอกสารการขอเบิกเงิน(ใบฎีกา)

เอกสารแนบการขอเบิก(ใบฎีกา)		
เมนู	:	เมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม ระบบการเบิกจ่ายเงิน → รายงาน → สำหรับส่วนราชการ → เอกสารแนบใบฎีกา(ช่วงคู่ขนาน)
คำสั่งงาน (Transaction Code)	:	ZINF_R09




3.2 ระบุเงื่อนไขในการเรียกพิมพ์รายการการขอเบิก ที่บันทึกในระบบ (ข้อ 1-7)

รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง

Selection Criteria

รหัสหน่วยงาน	1205
ปีบัญชี	2005
วันที่บันทึก	01.10.2004
วันที่ผ่านรายการ	
ประเภทเอกสาร	
เลขที่เอกสาร	

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
1. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระบุ A137
2. ปีบัญชี	ระบุปีบัญชีของเอกสาร ตามปีงบประมาณของเอกสารที่บันทึก
3. วันที่บันทึก	ระบุวันที่ที่บันทึกเอกสารรายการขอเบิก (วันที่ที่นำเข้าสู่ข้อมูล : Upload) เพื่อให้ระบบค้นหาเอกสารและแสดงเอกสารเฉพาะที่มีวันที่บันทึกตามที่ระบุค่าเท่านั้น
4. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ผ่านรายการ เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารที่มีวันที่ผ่านรายการตามที่ระบุค่า
5. ประเภทเอกสาร	ระบุประเภทเอกสารของรายการขอเบิก เพื่อให้ระบบแสดงเอกสารที่มีประเภทเอกสารเฉพาะที่ระบุค่าเท่านั้น
6. เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสาร (10 หลัก) ที่ได้จากบันทึกรายการในระบบ
7.	จากนั้นกด  เพื่อให้ระบบประมวลผลเพื่อแสดงรายการเอกสารตามเงื่อนไขที่ระบุข้างต้น

3.3 สั่งพิมพ์รายการการขอเบิก ที่บันทึกในระบบ ออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer) (ข้อที่ 8-10)

รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง

วันที่เริ่มดูรายการ 01.10.2004

Fiscal Year	Comp. Code	Document Number	Posting Date	Document Date	Entry Date	Reference Doc. No.	
2005	1205	3000000011	01.10.2004	01.10.2004	01.10.2004		36000000
2005	1205	3000000012	01.10.2004	30.09.2004	01.10.2004		36000000
2005	1205	3000000013	01.10.2004	30.09.2004	01.10.2004		36000000
2005	1205	3000000014	01.10.2004	30.09.2004	01.10.2004		36000000
2005	1205	3600000011	01.10.2004	01.10.2004	01.10.2004		
2005	1205	3600000012	01.10.2004	01.10.2004	01.10.2004		
2005	1205	3600000013	01.10.2004	01.10.2004	01.10.2004		
2005	1205	3600000014	01.10.2004	30.09.2004	01.10.2004		
2005	1205	3600000015	01.10.2004	30.09.2004	01.10.2004		
2005	1205	3600000016	01.10.2004	30.09.2004	01.10.2004		

สถานะ: ZINF_R09 2 6/10/03 INS

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
8.	ไปที่เลขที่เอกสารที่ต้องการเรียกแสดงรายละเอียด และสั่งพิมพ์ ซึ่งระบบจะขึ้นหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้สั่งพิมพ์ หรือเรียกแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

หน้าจอ:

อุปกรณ์แสดงผล: **DEFAULT** (Default printer of Front End computer)

Frontend Printer: \\\M00V-IP LaserJet 2300 Series PCL 6

จำนวนสำเนา: 1

การเลือกหน้า:

คำขอสรุป

ชื่อคำขอสรุป: SCRIPT DEF GREEN5

หัวข้อ:

สิทธิ:

การควบคุมสรุป

☐ Pr. Immed.

☐ สืบหลังจากแสดงผล

☐ ขอสรุปใหม่

☐ ปิดคำขอสรุป

ช่วงเวลาการเก็บสรุป: 8 วัน

โหมดที่จัดเก็บ: 1 พิมพ์เท่านั้น

การกำหนดค่าหน้าปก

ในปะหน้า SAP: ไม่ต้องพิมพ์

ผู้รับ:

แผนก:

ปุ่ม: ตัวอย่างก่อนพิมพ์, พิมพ์, ยกเลิก

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
9. การควบคุมสรุป	<p>กดเลือก <input checked="" type="checkbox"/> Pr. Immed และ <input checked="" type="checkbox"/> ปิดคำขอสรุป สำหรับเรียกพิมพ์เอกสารรายการขอเบิกที่บันทึกทันที</p> <p>การควบคุมสรุป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pr. Immed.</p> <p><input type="checkbox"/> สืบหลังจากแสดงผล</p> <p><input type="checkbox"/> ขอสรุปใหม่</p> <p><input type="checkbox"/> ปิดคำขอสรุป</p> <p>ช่วงเวลาการเก็บสรุป: 8 วัน</p> <p>โหมดที่จัดเก็บ: 1 พิมพ์เท่านั้น</p> <p>จากนั้นกด พิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังทันที หรือกด ตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อเรียกแสดงรายละเอียดต่างๆของรายการก่อนสั่งพิมพ์ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารรายการขอเบิกที่เลือก</p>

จำนวน เอกสาร : 1 ฉบับ : 27/5

SAP

Print Preview of DEF Page 00001 of 00001

รวมรายการเบิกเงิน

หน้า 1

เลขที่เอกสาร : 205-300000011
ประเภทเอกสาร : KY - จัดซื้อเงินสด
เลขที่รายการ : 205-กรมบัญชีกลางเขตเหนือ
วันที่ : -

วันที่รับเช็ค : 01/02/04
วันที่รับเช็ค : 01/02/04
สถานที่ : เขตเหนือ

บทรับ ร.บ.ก.ค.	คดี/ คดี	ร.บ.ก.ค.	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินรับ		วันที่ รับเงิน
				บาท	สตางค์				บาท	สตางค์	
1	คดี	10000001	จัดซื้อเงินสด	1000	000	000	000	000	1000	000	
				1005	000	000	000	000	1000	000	
2	คดี	4000001	Trans. เงินสด	1000	000	000	000	000	1000	000	
				1005	000	000	000	000	1000	000	

D:\ZNF_R00 28 gdm103 INS

จอภาพ / พิมพ์	รายละเอียด
10.	ระบบแสดงรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินคงคลังของรายการเอกสารที่เลือก และ Print เอกสาร

ข้อเสนอแนะ

เมื่อได้เอกสารการขอเบิกแล้ว ก่อนลงนาม ให้ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ชื่อเจ้าหน้าที่ ค่าปรับ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินรับสุทธิ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสแหล่งเงินทุน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ให้ถูกต้องด้วย เนื่องจาก หากมีข้อผิดพลาดจะทำให้จำนวนเงินเข้าบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ผิดพลาด หรือทำให้การตัดจ่ายเงินงบประมาณผิดพลาดประเภท ซึ่งมีกระบวนการที่ยุ่งยากในการทำการปรับปรุงแก้ไขในภายหลัง

