

ส่วนที่ 3 และ 4

รหัส Budget Item Code ต้องระบุ

รหัสบัญชี ต้องระบุ

หมายเหตุ** 1 รหัส Budget Item Code ต่อ 1 รหัสบัญชี กรณีการเบิกจ่ายครั้งนั้น มีมากกว่า 1 รหัส Budget Item Code หรือ มากกว่า 1 รหัสบัญชี ให้สร้างบรรทัดรายการงบประมาณใหม่ โดยนำเมาส์ไปคลิกที่บรรทัดรายการที่สร้างล่าสุด และกด F6 เพื่อสร้างบรรทัดรายการใหม่ สำหรับระบุ Budget Item Code และรหัสบัญชีถัดไป

ส่วนที่ 5 เลขที่จ่าย ต้องระบุ

ส่วนที่ 6 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 7 กดปุ่มดูตัวอย่างใบปะหน้า เพื่อตรวจสอบ

ส่วนที่ 8 กดปุ่ม ส่งเอกสาร ระบบจะแสดงใบปะหน้าฉบับจริงเพื่อ Print แบนเอกสารเบิกจ่ายต้นฉบับ พร้อมระบบจะเลื่อน step ไปยังขั้นตอนถัดไปอัตโนมัติ

The screenshot displays the 'GovPayrollGroup' document entry screen. The top section contains a form with fields for document number (00365-001), budget code (GP01), date (01/04/2565), and other details. Below the form is a table with columns for account codes, amounts, and notes. The bottom section shows a 'Journal Entry' table with columns for journal number, type, account codes, and amounts. The interface includes a sidebar with navigation options and a bottom status bar with various controls and a total amount of 110,000.00.

Account Code	Amount	Note
00365-001(01)	100,000.00	(1) ค่าจ้าง 258 อัตรา 162,617.700
00365-001(02)	10,000.00	(1) ค่าจ้าง 258 อัตรา 162,617.700

Journal #	Type	Account Code	Amount	Account Code	Amount
920315	T	00365-001	110,000.00	920315	110,000.00
920315	T	00365-001	10,000.00	920315	10,000.00

3. ผู้มีหน้าที่ในขั้นตอนถัดไป ดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย โดยกดปุ่มอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ตามลำดับ

Document's Workflow History and Future

รายการเงิน

เงินสังกัด	จำนวน	หน่วยงาน	ชื่อกิจกรรม/หน่วยงาน	ชื่อกิจกรรมเอกสาร	จำนวนเงิน	Note	จำนวนเงินอนุมัติ	จำนวนเงินที่ส่ง	จำนวนเงินคง	จำนวนเงิน			
0	-	0	-	0.0 -	SSGPER001	00365-001(01)	100,000.00	(1) จำนวน 258 อัตรา	162,617,700	193,984,800.00	100,862,597.38	110,000.00	93
0	-	0	-	0.0 -	SSGPER001	00365-001(02)	10,000.00	(1) จำนวน 258 อัตรา	162,617,700	193,984,800.00	100,862,597.38	110,000.00	93

ข้อมูลการอนุมัติ

เอกสาร #	Type	เงินสังกัด	จำนวน	หน่วยงาน	บัญชี	ชื่อกิจกรรมเอกสาร	ชื่อกิจกรรม	อนุมัติ	อนุมัติ		
920316	T	0	-	0	-	0.0 -	-	51010101	- เงินต้น	100,000.00	
920316	T	0	-	0	-	0.0 -	01 - เงินอุดหนุนจากผู้อื่น	21010302	- ไม่ส่งผู้จ้างจ่าย		100,000.00

ยอดรวม เงินต้น/คงค้าง: 100,000.00

ยอดรวม เงินคงค้าง: 110,000.00

4. ระบุเลขที่ ขบ เลขที่หนังสือคนที่ 3 และเลขที่ทกข/กสจ และกดปุ่มบันทึกเลขที่ ขบ ในขั้นตอน ลงเลขที่ ขบ. จาก บก.

Document's Workflow History and Future

รายการเงิน

เงินสังกัด	จำนวน	หน่วยงาน	ชื่อกิจกรรม/หน่วยงาน	ชื่อกิจกรรมเอกสาร	จำนวนเงิน	Note	จำนวนเงินอนุมัติ	จำนวนเงินที่ส่ง	จำนวนเงินคง	จำนวนเงิน			
0	-	0	-	0.0 -	SSGPER001	00365-001(01)	100,000.00	(1) จำนวน 258 อัตรา	162,617,700	195,984,800.00	100,972,597.38	0.00	93
0	-	0	-	0.0 -	SSGPER001	00365-001(02)	10,000.00	(1) จำนวน 258 อัตรา	162,617,700	195,984,800.00	100,972,597.38	0.00	93

ข้อมูลการอนุมัติ

เอกสาร #	Type	เงินสังกัด	จำนวน	หน่วยงาน	บัญชี	ชื่อกิจกรรมเอกสาร	ชื่อกิจกรรม	อนุมัติ	อนุมัติ		
619557	P	0	-	0	-	0.0 -	-	51010101	- เงินต้น	100,000.00	
619557	P	0	-	0	-	0.0 -	01 - เงินอุดหนุนจากผู้อื่น	21010302	- ไม่ส่งผู้จ้างจ่าย		100,000.00
619558	P	0	-	0	-	0.0 -	-	21010302	- ไม่ส่งผู้จ้างจ่าย		100,000.00
619558	P	0	-	0	-	0.0 -	-	41010201	- จ่ายให้ราชการหน่วยงาน - หน่วยงานที่เป็นบุคคลากรจากผู้อื่น		100,000.00

บันทึก เลข ต้น/เงินคงค้าง: 100,000.00

บันทึก เลข คง/คงค้าง: 110,000.00

บันทึก เลข ง/165

บันทึก เลข รวบรวม: 110,000.00