**บทนำ : การอนุมัติการเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ**

**วัตถุประสงค์**

เพื่อผู้มีอำนาจได้ทำการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายและทำการอนุมัติการเบิกจ่ายภายในระดับส่วนราชการ ก่อนการอนุมัติการเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

**ประเภทของ Smart Card**

1. Smart Card สำหรับปฏิบัติงาน เป็น Smart Card ที่ใช้ในการเข้าระบบ SAP เพื่อทำรายการทั่วไป (ยกเว้น Smart Card P ซึ่งเป็น Smart Card ที่ใช้ในการอนุมัติการเบิกจ่าย)
2. Smart Card P เป็น Smart Card ที่ใช้ในการอนุมัติการเบิกจ่าย โดยผู้อนุมัติจะใช้บัตร Smart Card P ควบคู่ไปกับรหัสผ่าน(ประเภทผู้อนุมัติเบิกจ่าย)ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง

**ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ**

1. ใส่ **Smart Card สำหรับปฏิบัติงาน** ลงไปในเครื่องอ่าน Smart Card
2. ใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าไปทำรายการ
3. เลือก Client ที่ต้องการทำรายการ
4. ก่อนที่จะเข้าไปทำการอนุมัติให้ถอด Smart Card สำหรับปฏิบัติงานออกแล้วใส่ **Smart Card P** ลงไปแทน
5. เลือกเมนูการอนุมัติเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ

Transaction Code : ZPMTR\_0 – การอนุมัติเอกสารขอเบิก

ZPMTR\_A – การอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย

1. ระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (กรณีที่ไม่สามารถเข้าไปทำรายการได้ให้ออกไปที่ SAP เมนูแล้วทำการถอด **Smart Card P** ออก จากนั้นให้ทำการใส่ **Smart Card P** ใหม่อีกครั้งแล้วทำตามข้อ 5)
2. ระบุเงื่อนไขต่างๆ เพื่อเลือกรายการที่ต้องการทำการอนุมัติเบิกจ่าย
3. ทำการอนุมัติรายการเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ

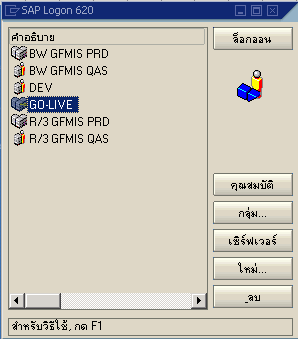
**หมายเหตุ**

สำหรับกรณีที่เอกสารรายการขอเบิกผ่านการอนุมัติเอกสารขอเบิก ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “0” ซึ่งหมายถึงรออนุมัติเอกสารขอเบิก เป็น “A” ซึ่งหมายถึงรออนุมัติการสั่งจ่ายจากนั้นเมื่อผ่านการอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “A” เป็น “B” หมายถึง ระงับการชำระเงิน เพื่อรอการอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกจากคลังจังหวัด และ/หรือกรมบัญชีกลางต่อไป

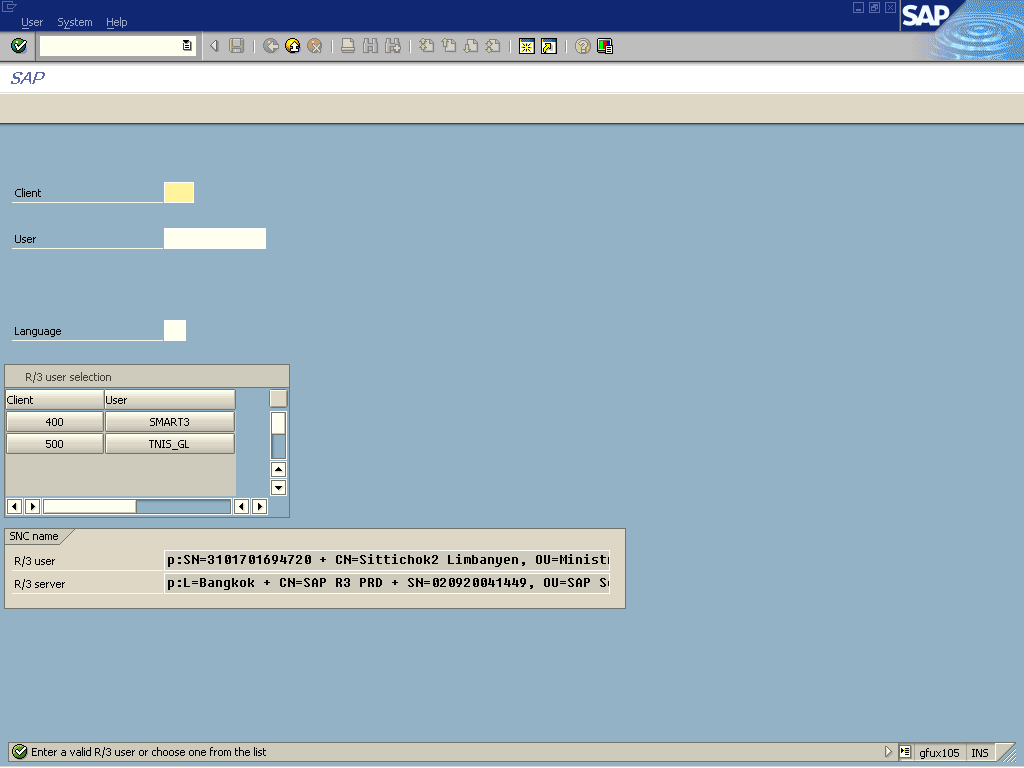
สำหรับกรณีที่เอกสารรายการขอเบิกไม่ผ่านการอนุมัติรายการ ระบบจะทำการกลับรายการเอกสารขอเบิกโดยอัตโนมัติ ซึ่งหมายถึงไม่อนุมัติภายในส่วนราชการ ดังนั้นหน่วยงานผู้ขอเบิกจะต้องกลับไปบันทึกรายการขอเบิกที่ถูกต้องต่อไป

**รายละเอียดการใช้ Smart Card**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| การใช้ Smart Card | | |
| **วัตถุประสงค์** | **:** | การใช้ Smart Card ก่อนที่จะเข้าไปทำการอนุมัติรายการ |

****

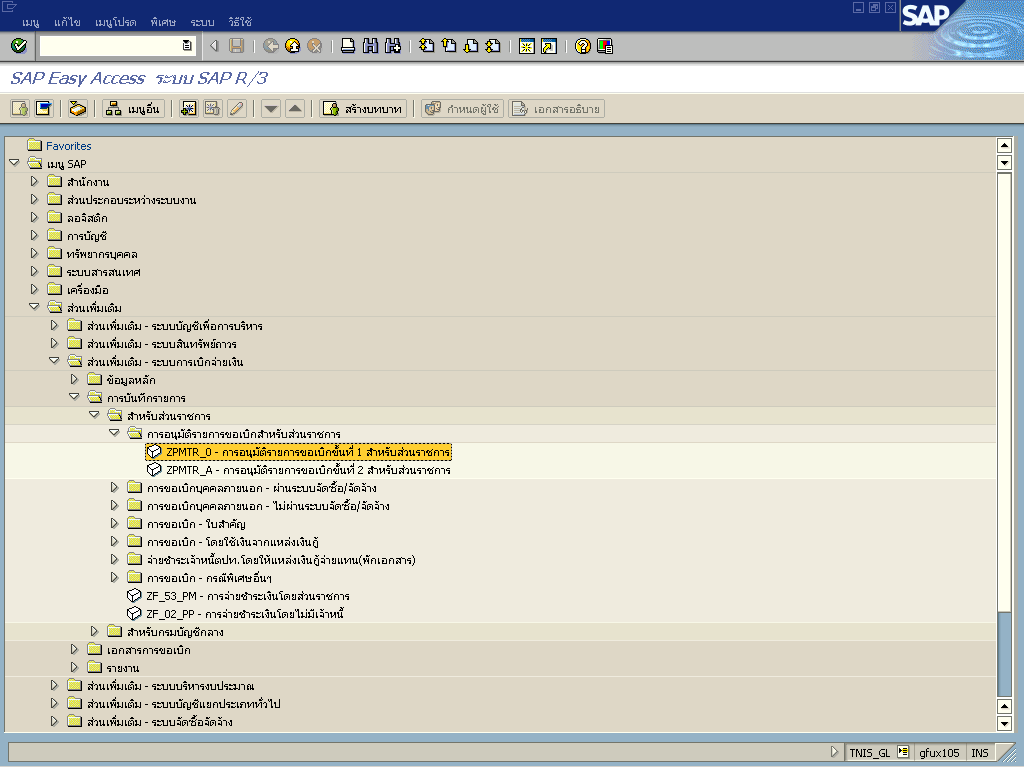
| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **Desktop** | |  |
| 1. |  | ขั้นต้นให้ทำการ ใส่ **Smart Card สำหรับปฏิบัติงาน** ลงไปในเครื่องอ่าน Smart Card จากนั้นกด double Click ที่ icon SAP เพื่อเข้าสู่ระบบ จากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ใส่รหัสผ่าน |
| 2. | ช่องว่าง | ระบุรหัสผ่าน จากนั้นกด OK  ᴀҩᴈҩx |

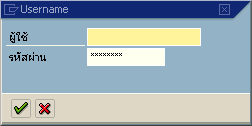


| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **หน้าจอ SAP** | |  |
| 3. | R/3 User Selection | ทำการเลือก Client ที่ต้องการเข้าไปทำรายการ ซึ่งในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านมี Client เดียว ระบบจะไม่แสดงหน้าจอดังกล่าว กด Click Client ที่ต้องการ จากนั้นถอด **Smart Card สำหรับปฏิบัติงาน** ออกแล้วใส่ **Smart Card P** แทน |

## การอนุมัติเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ

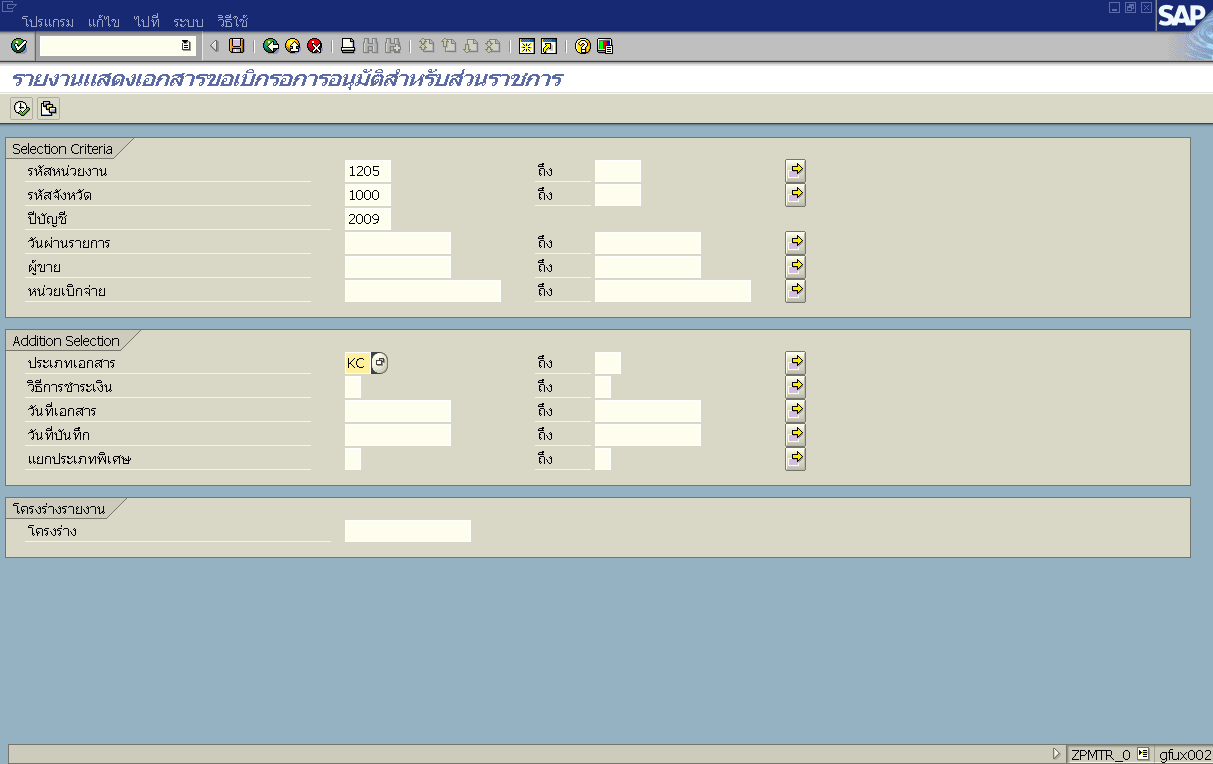
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **การอนุมัติเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ** | | |
| **วัตถุประสงค์** | **:** | เพื่ออนุมัติรายการขอเบิก กรณีต่างๆ ที่บันทึกในระบบ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติภายในหน่วยงาน |
| **เมนู** | **:** | SAP menu🡪 ส่วนเพิ่มเติม 🡪 ส่วนเพิ่มเติม ระบบการเบิกจ่ายเงิน 🡪 การบันทึกรายการ 🡪สำหรับส่วนราชการ🡪การอนุมัติรายการขอเบิกสำหรับส่วนราชการ |
| **Transaction Code** | **:** | ZPMTR\_0 – การอนุมัติเอกสารขอเบิก  ZPMTR\_A – การอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย |





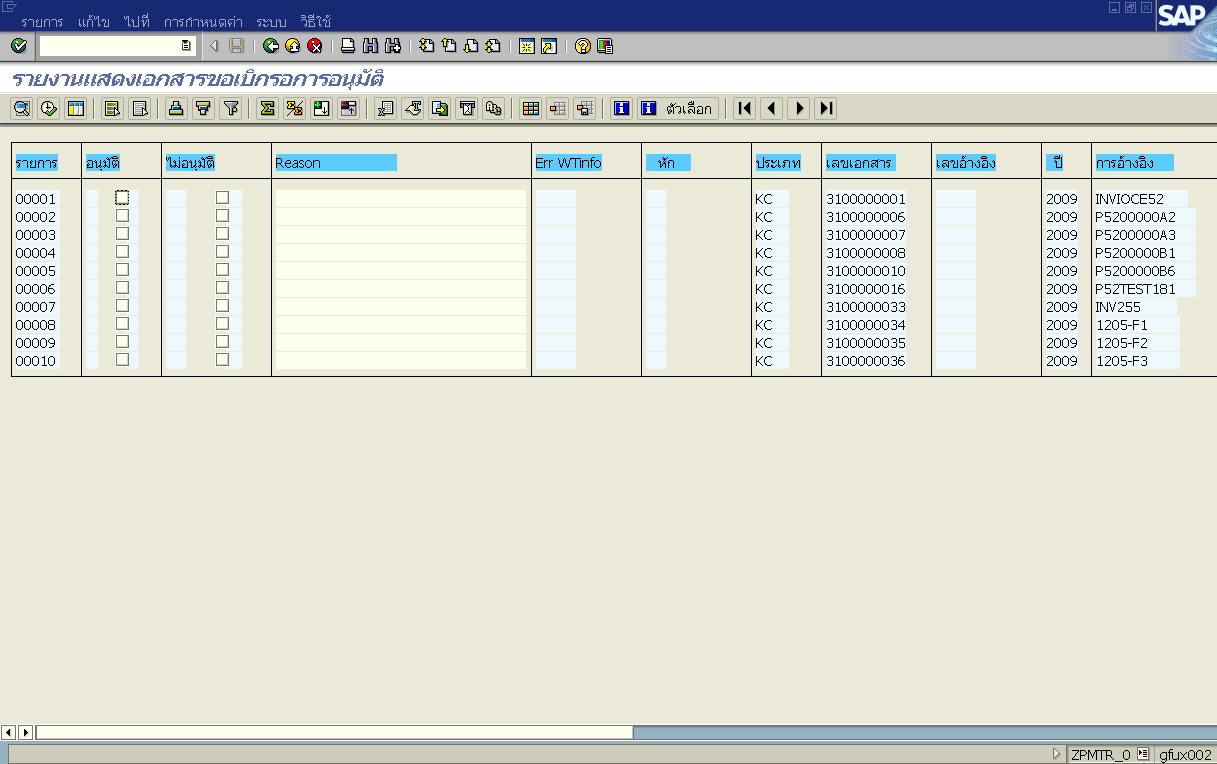
**รูปที่ 1**

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **Username** | | รูปที่ 1 |
|  | ผู้ใช้ | ระบุรหัสผู้ใช้ของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติรายการ |
|  | รหัสผ่าน | ระบุรหัสผ่านของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติรายการ |
|  |  | จากนั้นกด  หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ดังรูปที่ 2 |



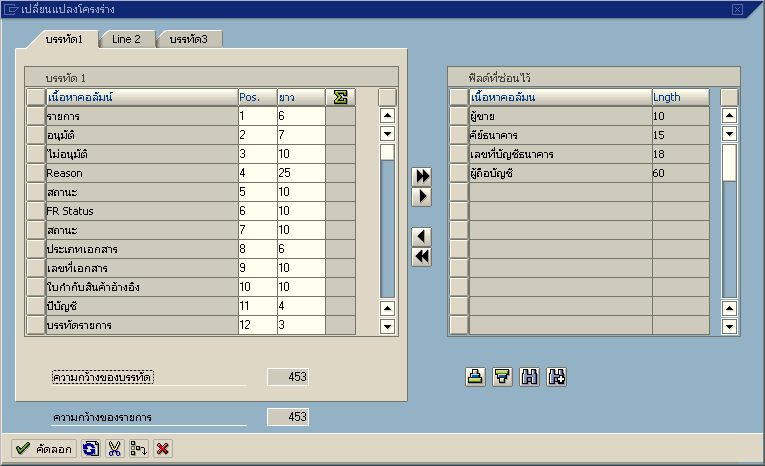
**รูปที่ 2**

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **รายงานแสดงเอกสารขอเบิกรอการอนุมัติสำหรับส่วนราชการ** | | รูปที่ 2 |
|  | รหัสหน่วยงาน | ระบุรหัสหน่วยงาน(4 หลัก)ของส่วนราชการภายใต้อำนาจการอนุมัติ สำหรับรายการที่ต้องการเรียกมาตรวจสอบและอนุมัติ |
|  | รหัสจังหวัด | ระบุรหัสจังหวัด |
|  | ปีบัญชี | ระบุปีงบประมาณของเอกสาร |
|  | ประเภทเอกสาร | ระบุประเภทของเอกสารที่จะทำการอนุมัติภายในส่วนราชการ |
|  |  | จากนั้นกด  เพื่อให้ระบบประมวลผลและไปหน้าจอถัดไป |



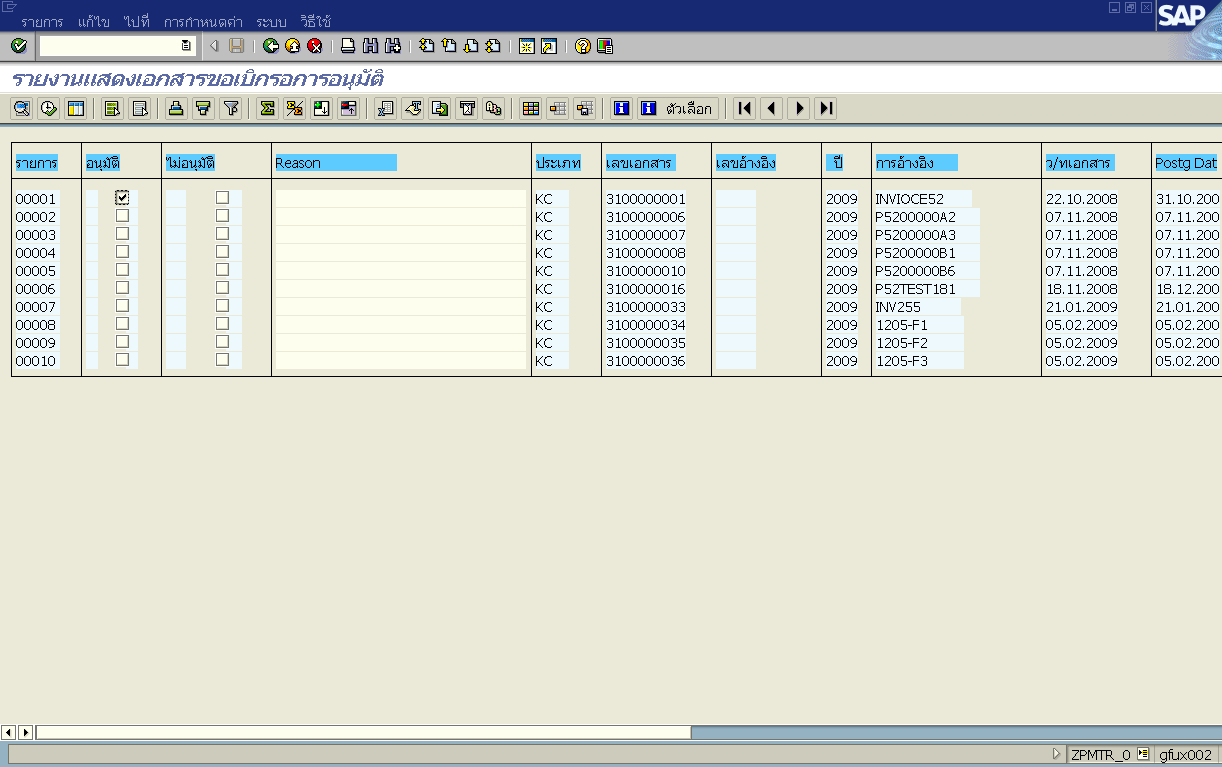
**รูปที่ 3**

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **รายงานแสดงเอกสารขอเบิกรอการอนุมัติ** | | รูปที่ 3 |
|  |  | ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบของรายงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการได้ โดยกด |



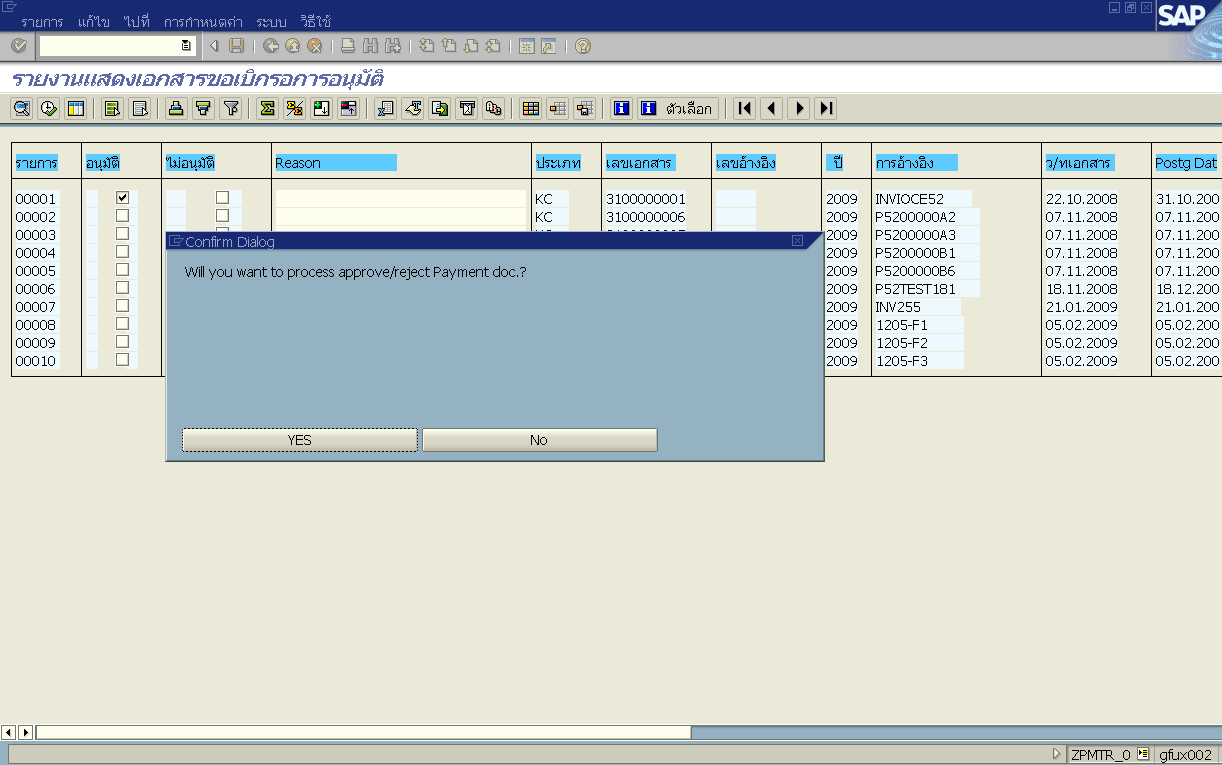
**รูปที่ 4**

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **เปลี่ยนแปลงโครงร่าง** | | รูปที่ 4 |
|  |  | กด  **เพื่อเลือกคอลัมน์ที่ไม่ต้องการออก**  จากนั้นเมื่อได้รูปแบบที่ต้องการให้กดปุ่มคัดลอก |



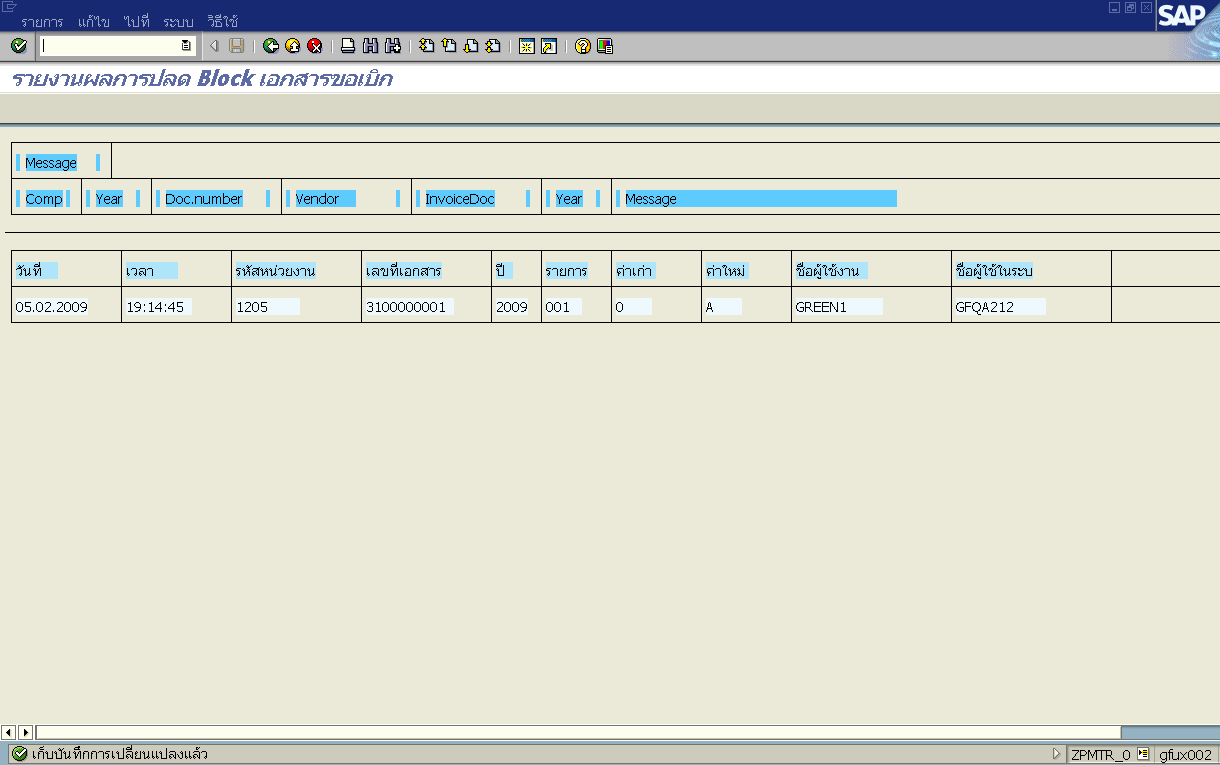
**รูปที่ 5**

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **รายงานแสดงเอกสารขอเบิกรอการอนุมัติ** | | รูปที่ 5 |
|  |  | กดเลือกที่ช่อง”อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”  สำหรับกรณีทีไม่อนุมัติ ให้ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติที่ช่อง Reason |
|  | Reason | ระบุเหตุผล ที่ไม่อนุมัติการตั้งเบิก |
|  |  | กด  เพื่อทำการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ |



**รูปที่ 6**

| **จอภาพ / ฟิลด์** | | **รายละเอียด** |
| --- | --- | --- |
| **Confirm Dialog** | | รูปที่ 6 |
|  |  | ระบบขึ้นหน้าจอเพื่อให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ยืนยันการอนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการ  กด yes เพื่อยืนยันการอนุมัติเบิกจ่าย |



**หมายเหตุ**

หลังจากที่ผู้อนุมัติทำการอนุมัติรายการเรียบร้อย ในกรณีที่ต้องการอนุมัติรายการอื่นๆนอกเหนือจากรายการเดิม เช่น ในขั้นต้นได้มีการอนุมัติเอกสารขอเบิก ต่อมาต้องการอนุมัติการสั่งจ่าย ผู้ใช้สามารถกด  (ปุ่มย้อนกลับ) เพื่อกลับไปที่เมนู SAP จากนั้นจึงเข้าไปใน Transaction Code การอนุมัติการสั่งจ่าย เพื่อทำการอนุมัติการสั่งจ่ายต่อได้ โดยไม่ต้องออกจากระบบเดิม นอกจากนี้ในกรณีที่ผู้อนุมัติต้องการพิมพ์เอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน สามารถ export ไฟล์ เป็น excel แล้วทำการพิมพ์เอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน