คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User's Manual)

ระบบการเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Vision Net

บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด

976/27, 976/29 (ชั้น 3-4) ซอยแสงแจ่ม (โรงพยาบาลพระราม9) ถนนพระราม 9

แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310โทรศัพท์ 66-2641-5310-14

โทรสาร 66-2641-5318

สารบัญ

การเงินส่วนงาน 3
ยืม/ประวัติการคืนเงิน 3
บันทึกรายการยืมเงิน 5
บันทึกคำขอประมาณการ ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ 7
บันทึกคำขอประมาณการ เดินทางไปราชการ 9
การปรับสถานะเอกสาร 11
การพิมพ์รายงาน 13
รายการคืนเงิน 14
แจ้งชำระคืนเงินยืม 14
ใบขอเบิก 15
บันทึกใบขอเบิก 17
บันทึกรายการขอเบิก 20
กรณีเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากระบบบริหารบุคลากร 22
การเปลี่ยนงบประมาณ 24
ลบรายการ 24
จัดลำดับรายการ 25
บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ 26
รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม 27
การปรับสถานะเอกสาร 28
พิมพ์รายงาน 29
ติดตามเอกสาร 30

CHAPTER 5

ระบบการเงิน

5

ในระบบการเงินของ MIS จะควบคุมดูแล และติดตามการใช้เงินได้ทั้งในมิติหน่วยงาน มิติกองทุน และมิติแผนงาน/โครงการ จากการเบิกจ่ายเงิน การยืม-คืนเงิน งานเงินเดือน การรับเงินที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา และยังสัมพันธ์กับงานการลงบัญชีและรายงานการใช้เงินของระบบงบประมาณด้วย สิ่งที่สำคัญต่อระบบการเงินคือต้องสามารถบอกได้เสมอว่าเงินที่ใช้จ่ายนั้นเป็นเงินตามงบประมาณใด เพื่อที่จะสามารถสรุปรายจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้

การทำงานของระบบการเงินจะแบ่งงานออกเป็นหลายๆงาน โดยจะขอแบ่งดังนี้

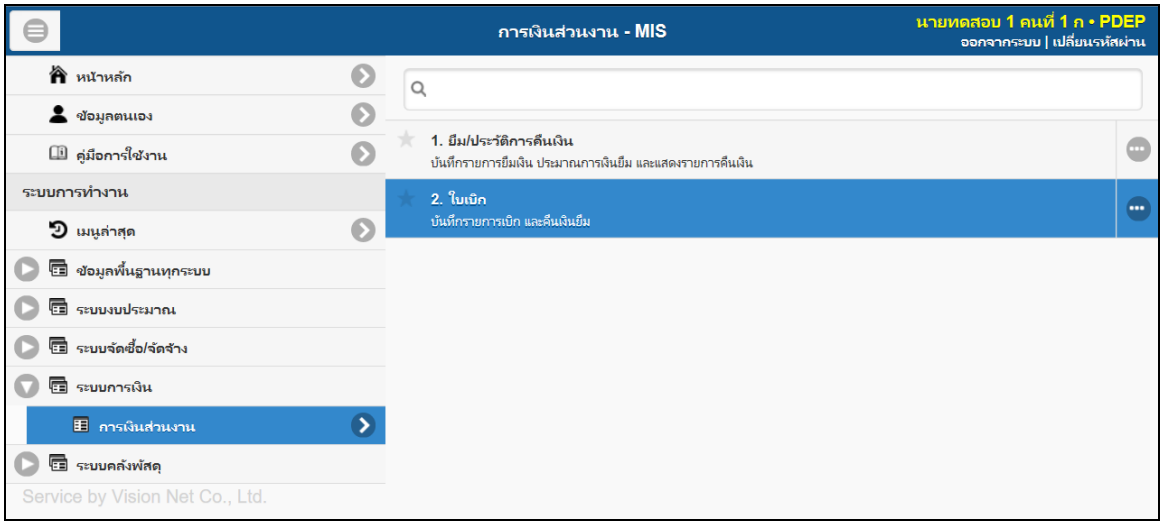
งาน	คำอธิบาย
กำหนดข้อมูลพื้นฐาน	ทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับ หรือเรียกว่าข้อมูลระบบ
เบิก/ยืม/คืนเงิน	เป็นส่วนของการยืม/คืนเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
การเงินรับ-จ่าย	การรับเงินและการเงินจ่าย จัดทำใบสำคัญต่างๆ รวมถึงการสรุปข้อมูลภาษีส่งสรรพากร และส่งผ่านข้อมูลต่อไปยังบัญชีเพื่อลงบัญชี นอกจากนี้ยังมีการเก็บทะเบียนเช็ครับ/จ่ายอีกด้วย

อีกสิ่งหนึ่งที่ผู้ใช้จะต้องทำความเข้าใจ คือ งานจัดซื้อ/จัดจ้างจนถึงการจ่ายเงิน (งานการเงิน) รวมถึงการขอคืนเงิน เบิกจ่ายเงิน แต่ละขั้นตอนจะมีเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของเงินไปเรียงตามลำดับได้ดังนี้

1. ก่อนผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานต่างๆทำใบขอซื้อ/จ้าง หรือทำใบเบิกเงิน ซึ่งทั้งหมดนี้ถือว่าเป็นการกันเงินแล้ว
2. ผูกพัน หมายถึง เงินที่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อทำการเตรียมจ่าย/ตั้งหนี้
3. จ่ายแล้ว หมายถึง เงินที่จ่ายจริงโดยงานการเงิน มีการเปลี่ยนแปลงเมื่ออนุมัติใบสำคัญต่างๆ

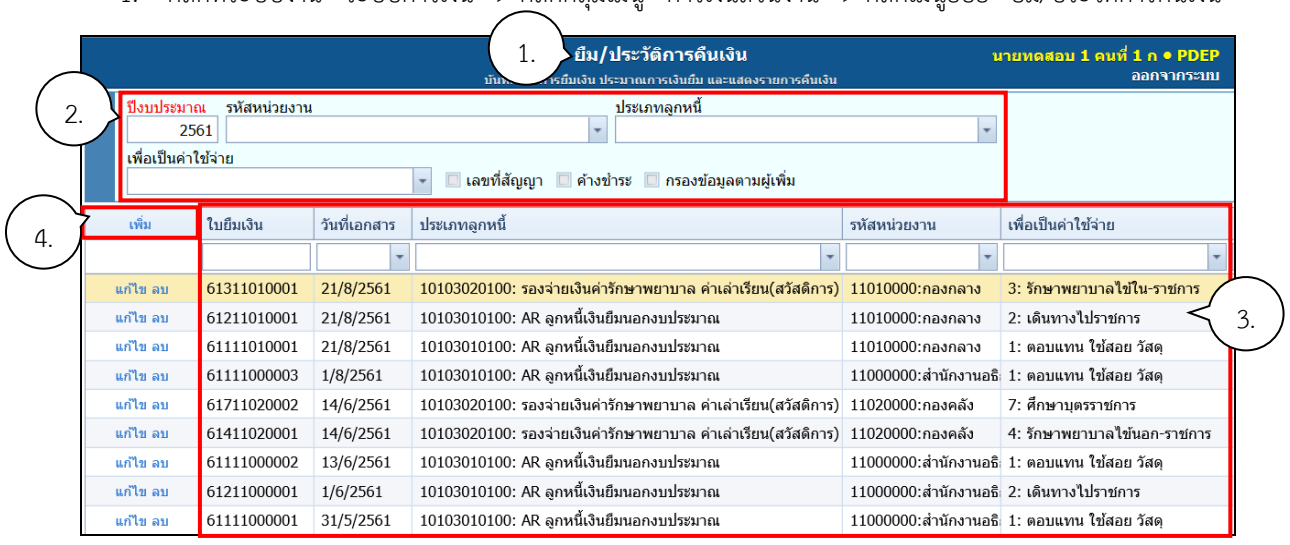
การเงินส่วนงาน

เป็นกลุ่มเมนูสำหรับหน่วยงานในการดำเนินการ เช่น การบันทึกใบยืมหรือตรวจสอบข้อมูลการคืนเงิน, บันทึกข้อมูลใบขอเบิก เช่น เบิกค่าตอบ เบิกเดินทางไปราชการ เบิกค่าสอน เป็นต้น รวมถึงบันทึกข้อมูลใบสำคัญสำหรับการคืนเงินยืมด้วย



ยืม/ประวัติการคืนเงิน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบการเงิน” > คลิกกลุ่มเมนู “การเงินส่วนงาน” > คลิกเมนูย่อย “ยืม/ประวัติการคืนเงิน”



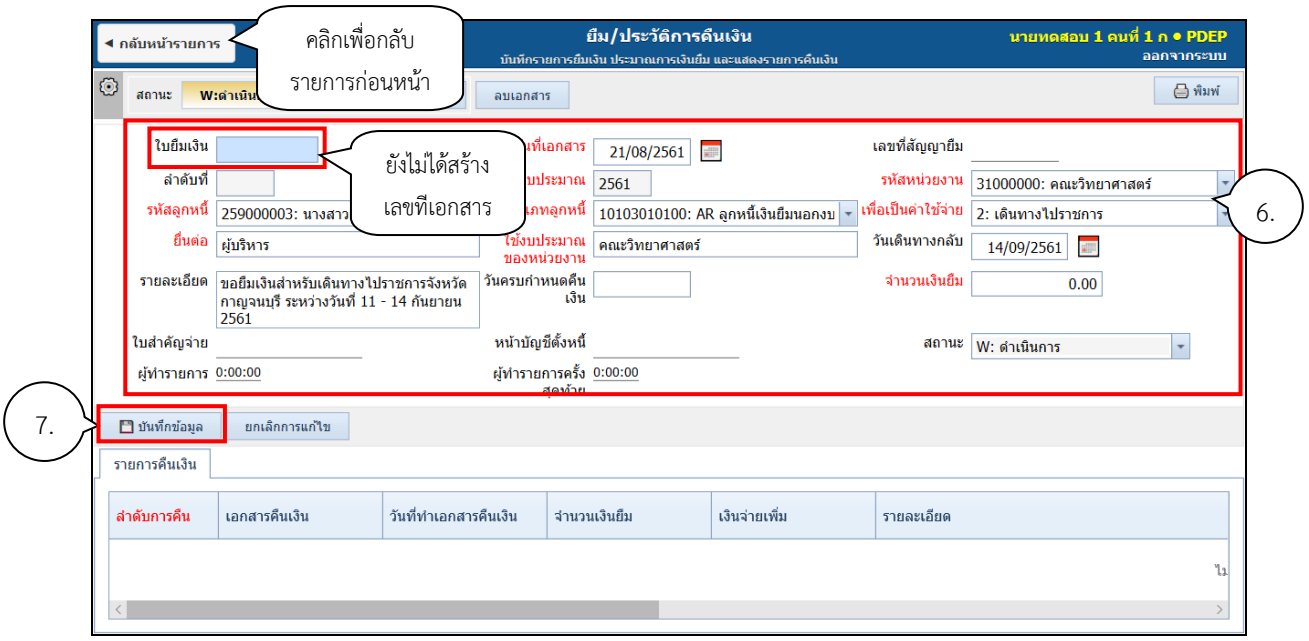
2. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบยืมหรือประวัติการคืนเงินดังนี้ ระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่บันทึกใบยืม (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณ), เลือกระบุรหัสหน่วยงาน, เลือกระบุประเภทลูกหนี้ หมายถึง ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ หรือรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน(สวัสดิการ), เลือกระบุเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย หมายถึงประเภทการยืมดังนี้ 1: ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ, 2: เดินทางไปราชการ, 3: รักษาพยาบาลไข้ใน-ราชการ, 4: รักษาพยาบาลไข้นอก-ราชการ, 5: รักษาพยาบาลไข้นอก-บำนาญ, 6: รักษาพยาบาลไข้ใน-บำนาญ, 7: ศึกษาบุตรราชการ, 8: ศึกษาบุตรราชการบำนาญ นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถค้นหาใบยืมเฉพาะที่มีเลขที่สัญญา โดยคลิกเพื่อทำเครื่องหมายที่ Check box ☑ เลขที่สัญญา หรือหากต้องการดูเฉพาะรายการใบยืมที่คงค้างชำระ ให้คลิกเพื่อทำเครื่องหมายที่ Check box ☑ ค้างชำระ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box ☑ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลทำรายการเฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก ☐ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

3. แสดงข้อมูลรายการใบยืม ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีงบประมาณ 2 หลัก, ประเภทลูกหนี้ 1 หลัก, รหัสหน่วยงาน 4 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 61111010001
วันที่	วันที่เอกสารที่ใบยืมหรือสัญญายืมเงิน
ประเภทลูกหนี้	ประเภทลูกหนี้หรือประเภทที่ยืมเงิน
รหัสหน่วยงาน	หน่วยงานที่ทำใบขอยืมเงิน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย	ประเภทหรือค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน
เลขที่สัญญายืม	เลขที่สัญญายืม แสดงก็ต่อเมื่อการเงินจ่ายเงินยืมแล้ว
รายละเอียด	รายละเอียดหรือเหตุผลในการยืมเงิน
รหัสลูกหนี้	ลูกหนี้ที่ยืมเงิน
จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินที่ยืม
คงค้างชำระ	ยอดเงินที่คงค้างชำระ
เงินเพิ่ม	ยอดเงินที่ต้องจ่ายคืนลูกหนี้ กรณีที่ลูกหนี้ล้างหนี้เกินยอดที่ยืม
วันครบกำหนดคืน	วันที่ครบกำหนดคืนเงิน
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
หมายเหตุ	หมายเหตุการทำรายการยืมเงิน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ทำรายการวัสดุ

4. กรณีต้องการเพิ่มใบยืมเงินให้คลิกปุ่ม เพิ่ม

บันทึกรายการยืมเงิน

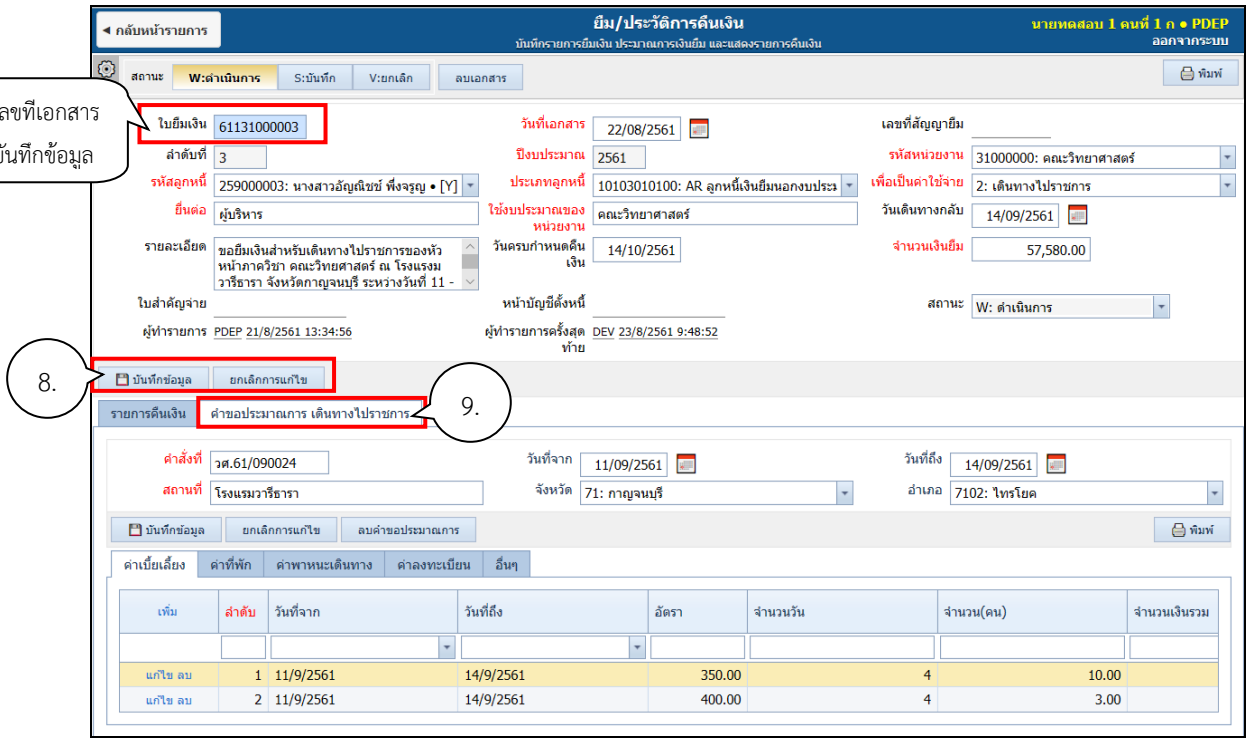


1. บันทึกรายละเอียดใบยืม โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ใบยืมเงิน	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีงบประมาณ 2 หลัก, ประเภทลูกหนี้ 1 หลัก, รหัสหน่วยงาน 4 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 61111010001
วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เอกสารยืมเงิน
เลขที่สัญญาญายืม	แสดงเลขที่สัญญายืม เมื่อการเงินจ่ายเงินยืมแล้ว
ลำดับที่	แสดงลำดับที่เอกสาร
ปีงบประมาณ	แสดงปีงบประมาณตามที่ระบุตอนเพิ่มเอกสาร
รหัสหน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานที่ทำเอกสารใบยืมเงิน/สัญญายืม ผู้ใช้สามารถค้นหาหน่วยงานได้ ด้วยการระบุคำค้นซึ่งสามารถระบุได้ทั้งรหัสและชื่อหน่วยงาน
รหัสลูกหนี้	เลือกระบุบุคคลที่ต้องการยืมเงิน ผู้ใช้สามารถค้นหาชื่อบุคคลได้ ด้วยการระบุคำค้นซึ่งสามารถระบุได้ทั้งรหัสและชื่อบุคคล
ประเภทลูกหนี้	เลือกระบุประเภทลูกหนี้ที่ต้องการยืมเงิน ดังนี้ 10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ 10103020100: รองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน(สวัสดิการ)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย	เลือกระบุประเภทเงินยืม หรือค่าใช้จ่ายสำหรับการยืมเงิน ดังนี้ 1: ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ, 2: เดินทางไปราชการ, 3: รักษาพยาบาลไข้ใน-ราชการ, 4: รักษาพยาบาลไข้นอก-ราชการ, 5: รักษาพยาบาลไข้นอก-บำนาญ, 6: รักษาพยาบาลไข้ใน-บำนาญ, 7: ศึกษาบุตรราชการ, 8: ศึกษาบุตรราชการบำนาญ
ยื่นต่อ	ระบุยื่นต่อ
ใช้งบประมาณของหน่วยงาน	ระบุใช้งบประมาณใดในการล้างเงินยืม
วันเดินทางกลับ	ระบุวันเดินทางกลับ กรณีที่ระบุ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเป็น 2: เดินทางไปราชการ

ข้อมูล	คำอธิบาย
รายละเอียด	ระบุรายละเอียดหรือเหตุผลที่ยืมเงิน
วันครบกำหนดคืน	แสดงวันครบกำหนดคืน โดยระบบจะคำนวณตามเงื่อนไขที่ระบุในหน้าจอประเภทการยืม
จำนวนเงินยืม	กรณีระบุ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 1: ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ หรือ 2: เดินทางไปราชการ ไม่ต้องระบุเนื่องจากระบบจะคำนวณให้จากคำขอประมาณการ แต่กรณีระบุเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประเภทอื่นต้องระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืม
ใบสำคัญจ่าย	แสดงเลขที่ใบสำคัญจ่าย กรณีที่จ่ายเงินยืมแล้ว
หน้าบัญชีตั้งหนี้	แสดงหน้าลงบัญชีตั้งลูกหนี้เงินยืม
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

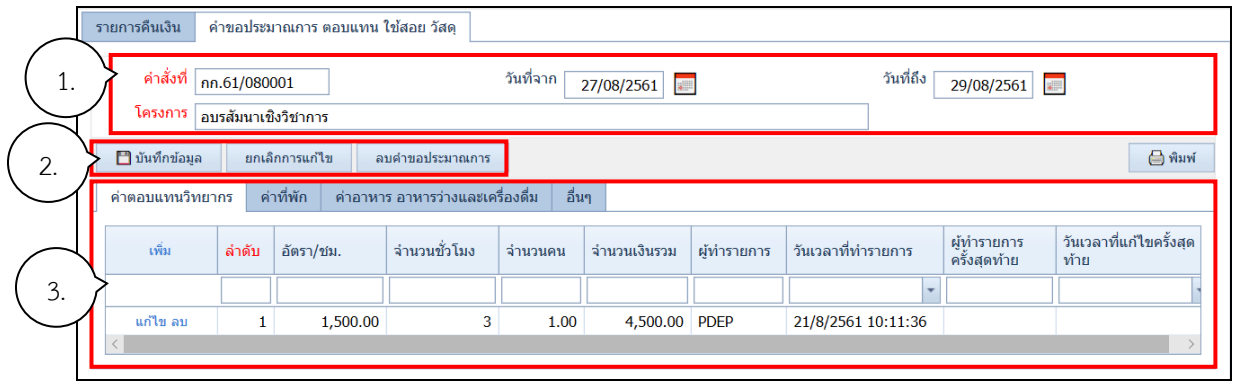
2. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบยืมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร ดังรูป



3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบยืม ต้องคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล ทุกครั้ง ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบยืมเงินที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

4. สำหรับเงินยืมที่ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประเภท 1: ตอบแทน ใช้สอน วัสดุ หรือ 2: เดินทางไปราชการ จะต้องบันทึกข้อมูลคำขอประมาณการ โดยให้คลิกแท็บ คำขอประมาณการ จากนั้นบันทึกข้อมูลดังนี้

บันทึกคำขอประมาณการ ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ



1. ระบุข้อมูลคำขอประมาณการโดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
คำสั่งที่	ระบุเลขที่คำสั่ง
วันที่จาก	ระบุวันที่เริ่ม
วันที่ถึง	ระบุวันที่สิ้นสุด
โครงการ	ระบุโครงการ

2. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลคำขอประมาณการที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข หรือหากต้องการลบคำขอประมาณการให้คลิกปุ่ม ลบคำขอประมาณการ

3. บันทึกรายละเอียดคำขอประมาณ ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

แท็บค่าตอบแทนวิทยาการ ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล
อัตรา/ชม.	ระบุอัตราค่าตอบแทนวิทยากรต่อชั่วโมง
จำนวนชั่วโมง	ระบุจำนวนชั่วโมง
จำนวนคน	ระบุจำนวนคน
จำนวนเงินรวม	ระบบจะคำนวณให้จากข้อมูลของ อัตรา/ชม., จำนวนชั่วโมงและจำนวนคน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

แท็บค่าที่พัก ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล
วันที่จาก	ระบุวันที่เริ่มต้นเข้าพัก

ข้อมูล	คำอธิบาย
วันที่ถึง	ระบุวันที่สิ้นสุดการเข้าพัก
อัตรา/วัน(คืน)	ระบุอัตรค่าห้องต่อคืน
จำนวนคืน	ระบุจำนวนคืนที่เข้าพัก
จำนวนห้อง	ระบุจำนวนห้องที่ใช้ทั้งหมด
จำนวนเงินรวม	ระบบจะคำนวณให้จากข้อมูลของ อัตรา/วัน(คืน)., จำนวนคืนและจำนวนห้อง
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

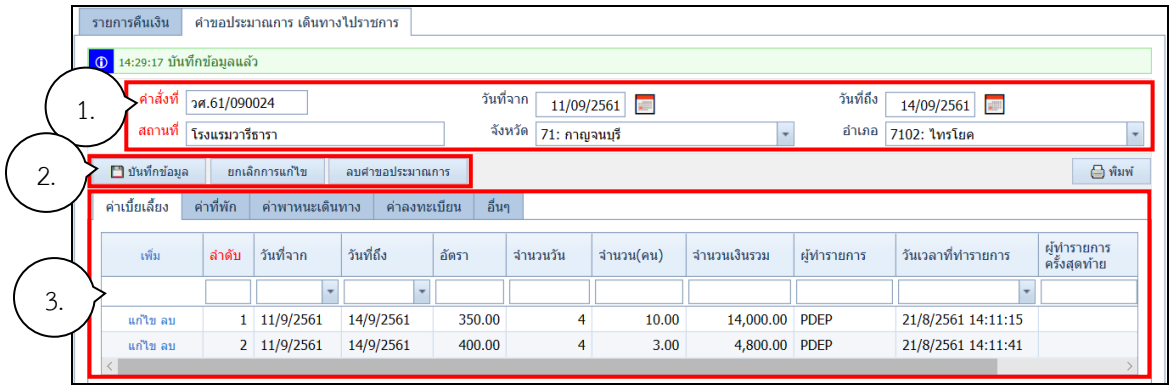
แท็บค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล
อัตรา/มื้อ	ระบุอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อมื้อ
จำนวนมื้อ	ระบุจำนวนมื้อ
จำนวนคน	ระบุจำนวนคน
จำนวนเงินรวม	ระบบจะคำนวณให้จากข้อมูลของ อัตรา/มื้อ., จำนวนมื้อและจำนวนคน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

แท็บอื่นๆ ระบุข้อมูลดังนี้

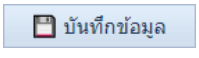
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล
คำอธิบาย	ระบุค่าใช้จ่ายหรือคำอธิบายรายการ
อัตรา	ระบุอัตรา
จำนวน	ระบุจำนวน
จำนวนเงินรวม	ระบบจะคำนวณให้จากข้อมูลของ อัตราและจำนวน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

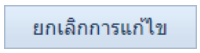
บันทึกคำขอประมาณการ เดินทางไปราชการ



1. ระบุข้อมูลคำขอประมาณการโดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
คำสั่งที่	ระบุเลขที่คำสั่ง
วันที่จาก	ระบุวันที่เริ่มเดินทางไปราชการ
วันที่ถึง	ระบุวันที่เสร็จสิ้นเดินทางไปราชการ
สถานที่	ระบุสถานที่เดินทางไปราชการ
จังหวัด	ระบุจังหวัดที่เดินทางไปราชการ
อำเภอ	ระบุอำเภอที่เดินทางไปราชการ

2. คลิกปุ่ม 

ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลคำขอประมาณการที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม 

หรือหากต้องการลบคำขอประมาณการให้คลิกปุ่ม

3. บันทึกรายละเอียดคำขอประมาณ เดินทางไปราชการ โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

แท็บเบี้ยเลี้ยง ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล
วันที่จาก	ระบุวันที่เริ่มไปราชการ
วันที่ถึง	ระบุวันที่เสร็จสิ้นไปราชการ
อัตรา	ระบุอัตราเบี้ยเลี้ยง
จำนวนวัน	ระบุจำนวน
จำนวน (คน)	ระบุจำนวนคน
จำนวนเงินรวม	ระบบจะคำนวณให้จากข้อมูลของ อัตรา, จำนวนวันและจำนวน (คน)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

แท็บที่พัก ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล
วันที่จาก	ระบุวันที่เริ่มไปราชการ
วันที่ถึง	ระบุวันที่เสร็จสิ้นไปราชการ
อัตรา/วัน(คืน)	ระบุอัตรค่าห้องต่อคืน
จำนวนคืน	ระบุจำนวนคืนที่เข้าพัก
จำนวนห้อง	ระบุจำนวนห้องที่ใช้ทั้งหมด
จำนวนเงินรวม	ระบบจะคำนวณให้จากข้อมูลของ อัตรา/วัน(คืน), จำนวนคืนและจำนวนห้อง
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

แท็บค่าพาหนะเดินทาง ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล
เดินทางโดย	ระบุพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
เดินทางจาก	ระบุสถานที่ต้นทาง
เดินทางถึง	ระบุสถานที่ปลายทาง
อัตรา	ระบุอัตราการเช่าหรือจ้างค่าพาหนะ
ประเภท	เลือกระบุประเภทการจ้างหรือเช่า 1: เที่ยวเดียว หรือ 2: ไป-กลับ
จำนวน	ระบุจำนวน
หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับของจำนวน
จำนวนเงินรวม	ระบบจะคำนวณให้จากข้อมูลของ อัตราและจำนวน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

แท็บค่าลงทะเบียน ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล
อัตรา	ระบุอัตรา
จำนวน (คน)	ระบุจำนวนคน
จำนวนเงินรวม	ระบบจะคำนวณให้จากข้อมูลของ อัตราและจำนวน (คน)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย

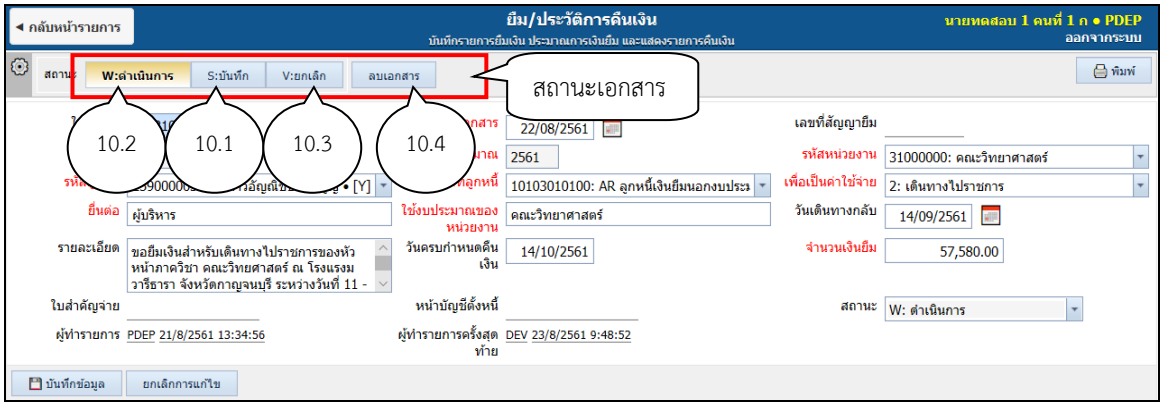
ข้อมูล	คำอธิบาย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

แท็บค่าลงทะเบียน ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล
คำอธิบาย	ระบุค่าใช้จ่ายหรือคำอธิบายรายการ
อัตรา	ระบุอัตรา
จำนวน	ระบุจำนวน
จำนวนเงินรวม	ระบบจะคำนวณให้จากข้อมูลของ อัตราและจำนวน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

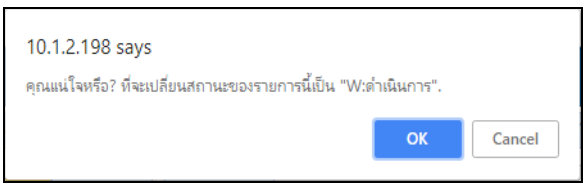
การปรับสถานะเอกสาร

5. เมื่อบันทึกข้อมูลใบยืมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องปรับสถานะเอกสาร เพื่อให้ระบบสามารถส่งข้อมูลไปยังการเงินจ่ายเพื่อจ่ายเงินยืม โดยดำเนินการดังนี้



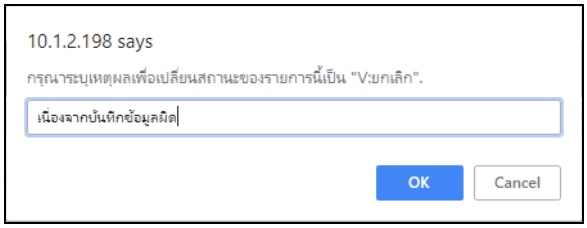
10.1. ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม S:บันทึก เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม S:บันทึก เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

10.2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม W:ดำเนินการ ระบบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป



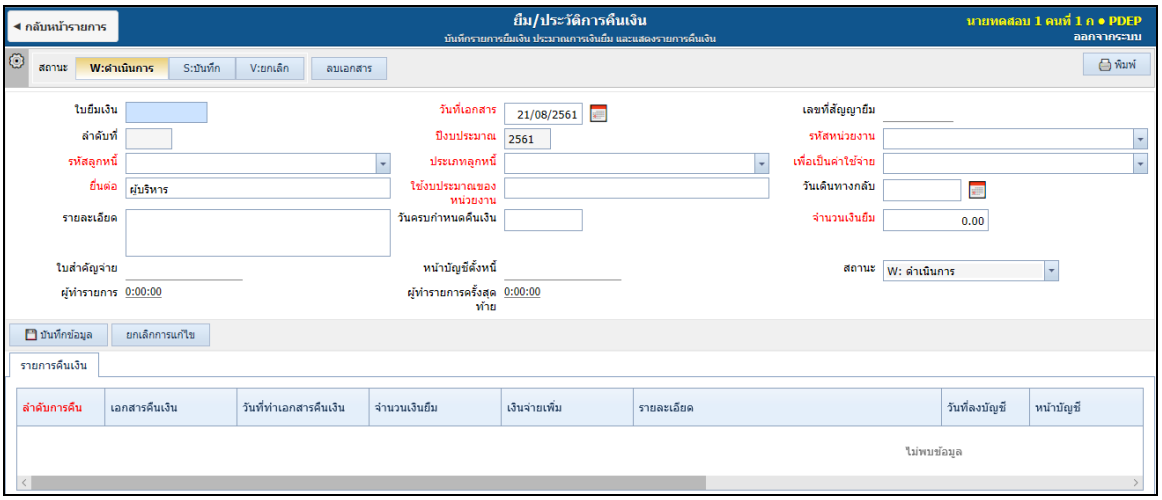
ยืนยันการเปลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม OK เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม W:ดำเนินการ

10.3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม V:ยกเลิก ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยันการยกเลิก ดังรูป



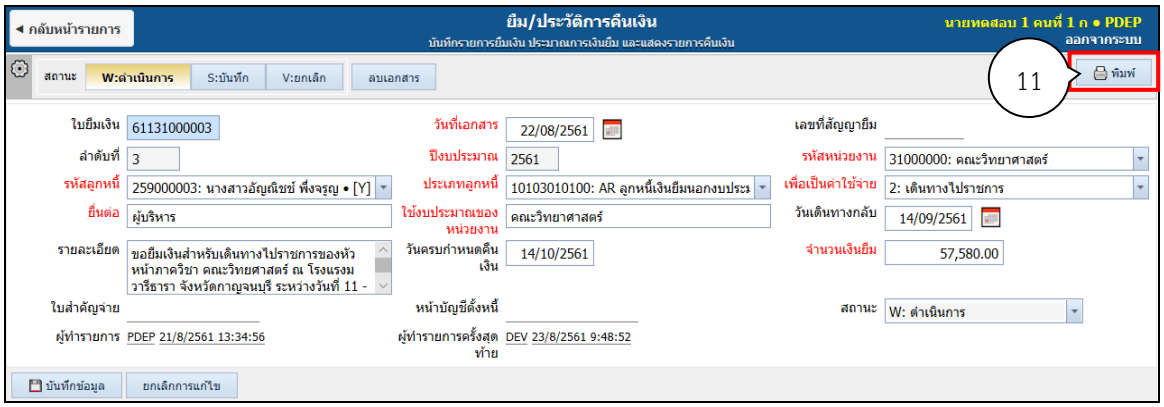
ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม OK เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม V:ยกเลิก

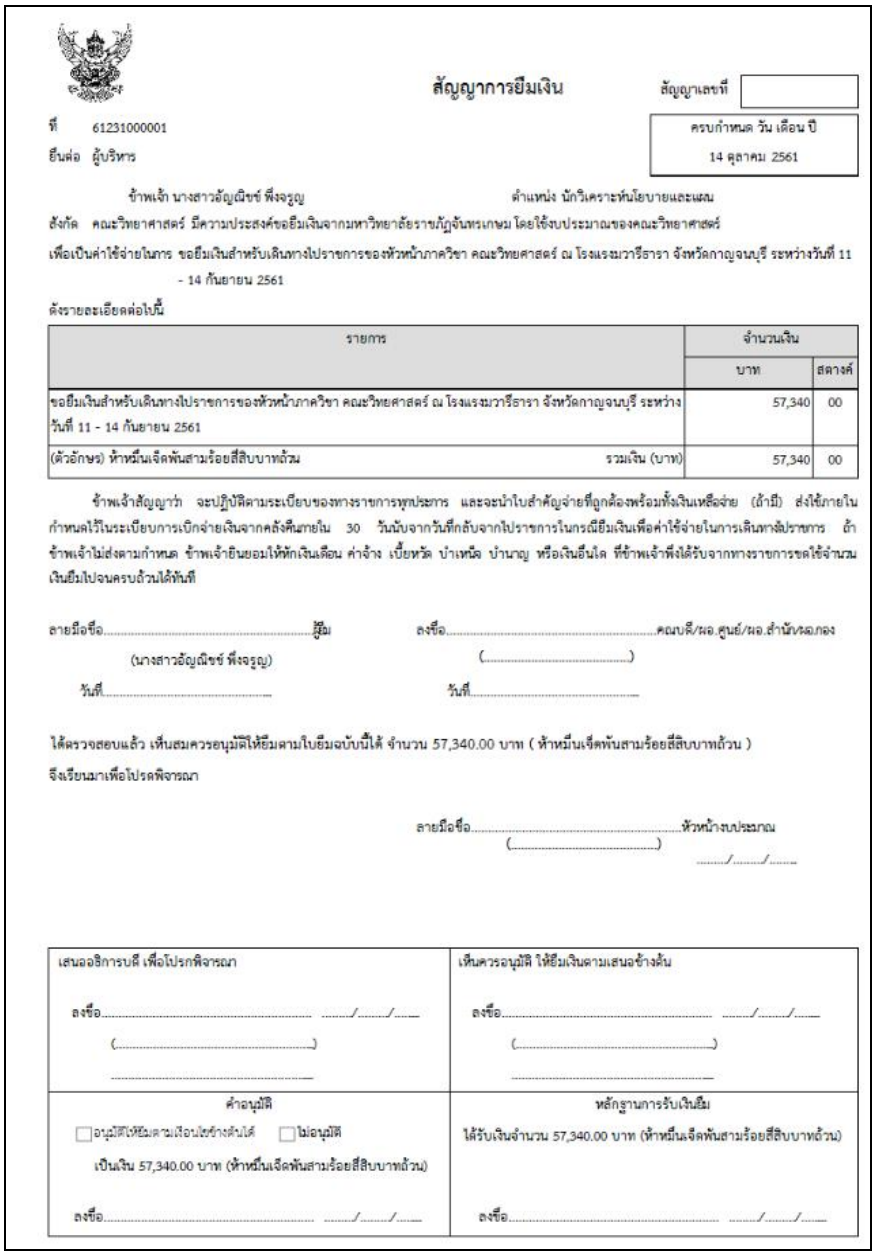
10.4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม ลบเอกสาร โดยเอกสารที่ลบได้ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจากหากลบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้ายจะทำให้ลำดับของเอกสารขาดไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงดังรูป



การพิมพ์รายงาน

11. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงรายงานในหน้าต่างใหม่ ตัวอย่างดังรูป





สัญญาการยืมเงิน

สัญญาเลขที่

ที่ 61231000001

ยืนต่อ ผู้บริหาร

ครบกำหนด วัน เดือน ปี
14 ตุลาคม 2561

ข้าพเจ้า นางสาวอัญณิชช์ พึ่งจรุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยใช้งบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ขอยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการของหัวหน้าภาควิชา คณะวิทยศาสตร์ ณ โรงแรมวารีธารา จังหวัดกาญจนบุรี ระหว่างวันที่ 11 - 14 กันยายน 2561
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ขอยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการของหัวหน้าภาควิชา คณะวิทยศาสตร์ ณ โรงแรมวารีธารา จังหวัดกาญจนบุรี ระหว่างวันที่ 11 - 14 กันยายน 2561	57,340	00
(ตัวอักษร) ห้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน รวมเงิน (บาท)	57,340	00

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืนภายใน 30 วันนับจากวันที่กลับจากไปราชการในกรณียืมเงินเพื่อค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนักงานกอง
(นางสาวอัญณิชช์ พึ่งจรุญ) (.....)
วันที่..... วันที่.....

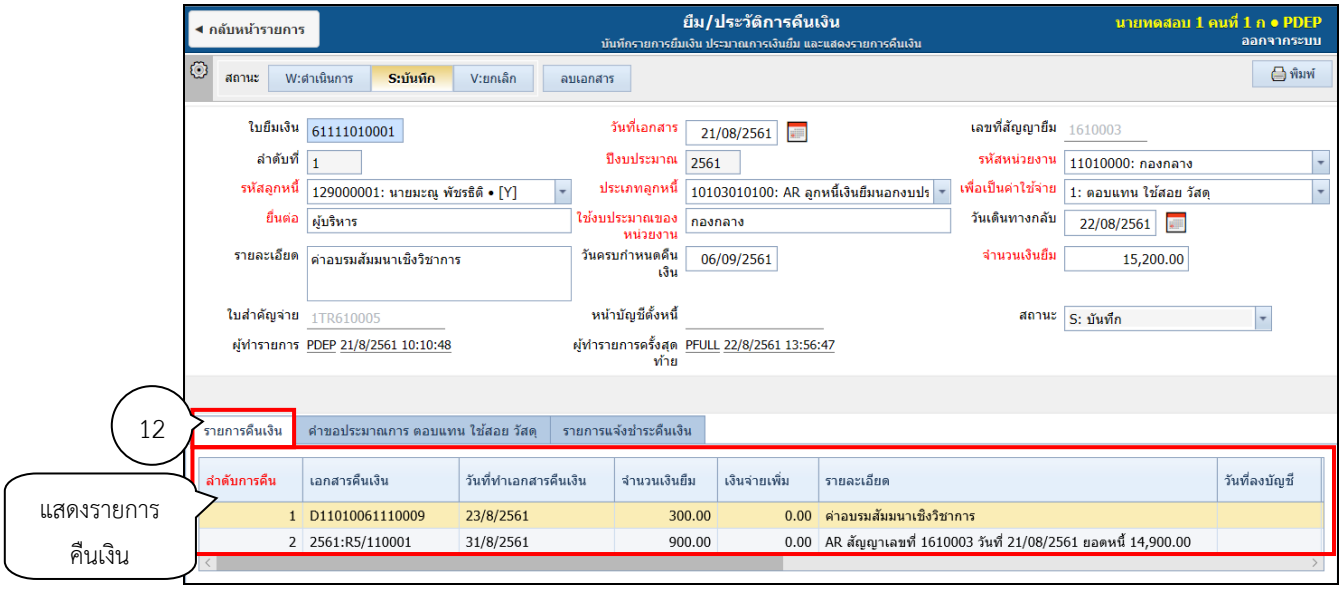
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 57,340.00 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ.....หัวหน้างบประมาณ
(.....)
...../...../.....

เสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา	เห็นควรอนุมัติ ให้ยืมเงินตามเสนอข้างต้น
ลงชื่อ..... ...../...../.....	ลงชื่อ..... ...../...../.....
(.....)	(.....)
.....	.....
คำอนุมัติ	**หลักฐานการรับเงินยืม**
☐ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ ☐ ไม่อนุมัติ	ได้รับเงินจำนวน 57,340.00 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
เป็นเงิน 57,340.00 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)	
ลงชื่อ..... ...../...../.....	ลงชื่อ..... ...../...../.....

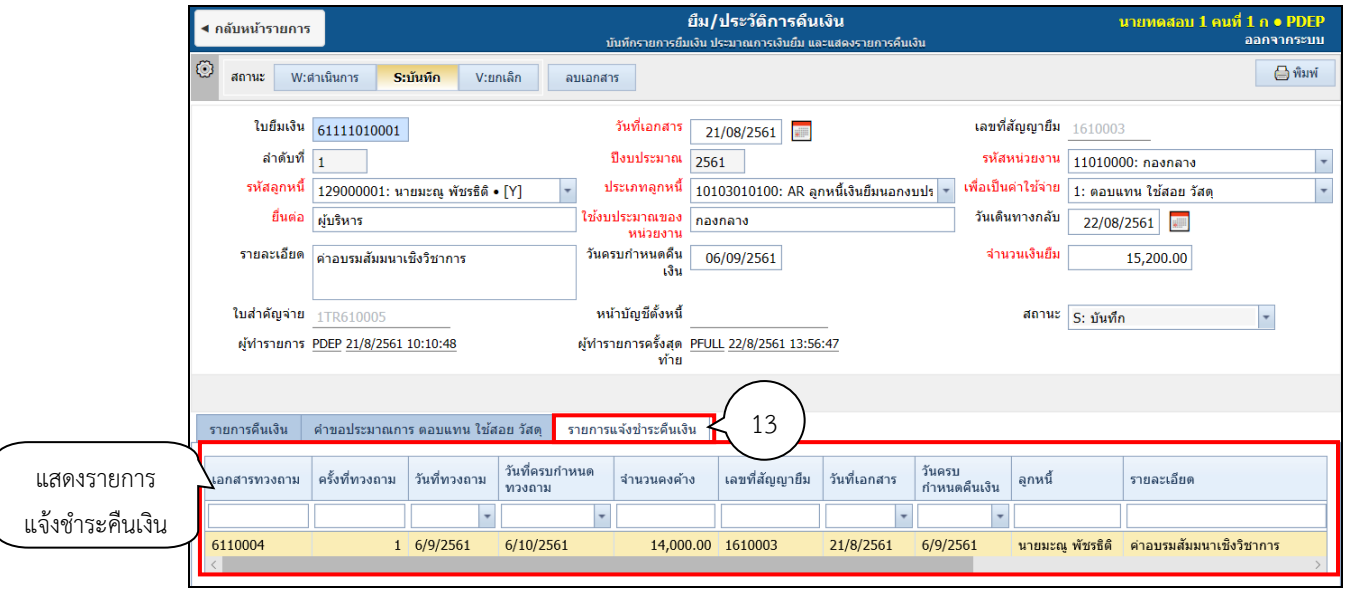
รายการคืนเงิน

12. รายการคืนเงินจะปรากฏขึ้นเมื่อผู้ใช้ได้ทำการคืนเงินจากใบ (ใบสำคัญ), ใบตรวจรับ หรือคืนเงินสดทางการเงินรับ โดยสามารถตรวจสอบรายการคืนเงินโดยคลิกแท็บ รายการคืนเงิน `รายการคืนเงิน` ดังรูป



แจ้งชำระคืนเงินยืม

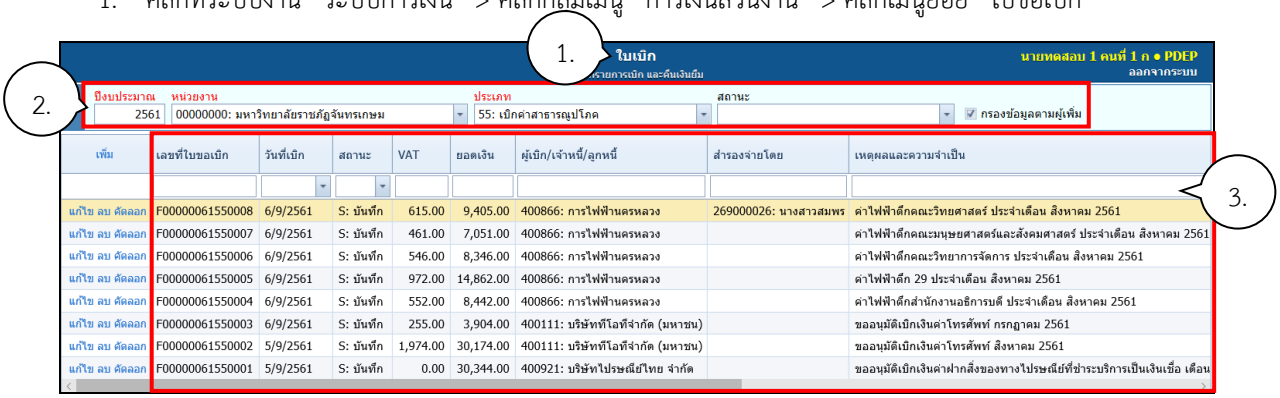
13. รายการแจ้งชำระคืนเงินยืม จะปรากฏรายการเมื่อการเงินได้ทำหนังสือแจ้งชำระคืนเงินยืมไปยังลูกหนี้ โดยสามารถตรวจสอบรายการแจ้งชำระคืนเงินยืมได้โดยคลิกแท็บ แจ้งชำระคืนเงินยืม `รายการแจ้งชำระคืนเงิน` ดังรูป



หมายเหตุ: ระบบจะแสดงรายการทวงเงินยืม 2 ครั้งตามที่การเงินออกหนังสือทวงถาม โดยมีเงื่อนไขคือ รายการที่ค้างชำระเกินกำหนดแต่ไม่เกิน 30 วัน (แจ้งชำระคืนเงินครั้งที่ 1) และรายการที่ค้างชำระเกินกำหนดมากกว่า 30 วันแต่ไม่เกิน 45 วัน (แจ้งชำระคืนเงินครั้งที่ 2)

ใบขอเบิก

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบการเงิน” > คลิกกลุ่มเมนู “การเงินส่วนงาน” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอเบิก”



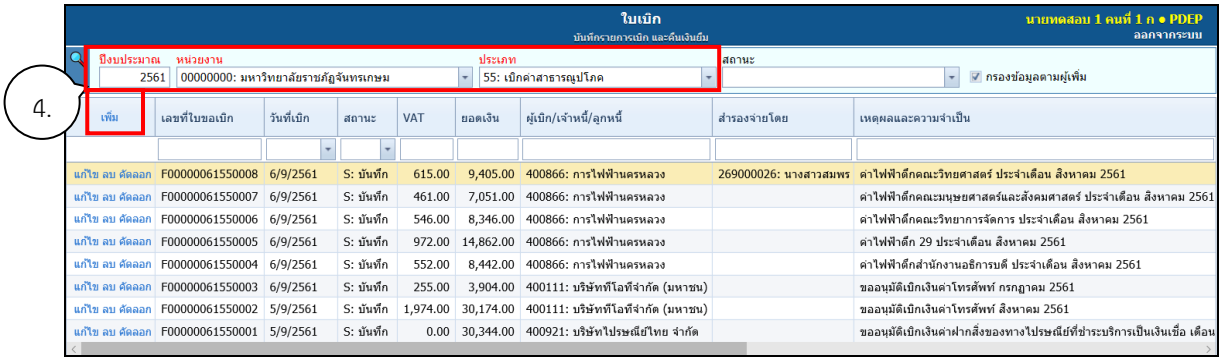
2. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบเบิกเงินดังนี้ ระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่บันทึกใบขอเบิก (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณ), เลือกระบุรหัสหน่วยงาน, เลือกระบุประเภทเอกสาร หมายถึง ประเภทเอกสารที่ทำใบขอเบิก โดยประเภทเอกสารที่มีรหัสประเภทขึ้นต้นด้วยเลข 5 และ 6 เป็นประเภทการเบิกเงินปกติ (ไม่ได้ยืมเงิน) และประเภทเอกสารที่รัหสขึ้นต้นด้วย 8 เป็นประเภทเอกสารเบิกคืนเงินยืม (คืนใบสำคัญ), เลือกระบุสถานะของเอกสาร และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลทำรายการเฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

3. แสดงข้อมูลรายการใบขอเบิก ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่ใบขอเบิก	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบขอเบิก (F), รหัสหน่วยงาน 6 หลัก, ปีงบประมาณที่ทำรายการ 2 หลัก, ประเภทใบเบิก 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น F00000061550001
วันที่เบิก	วันที่เอกสารของใบเบิกเงิน
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
VAT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
ยอดเงิน	ยอดเงินที่ขอเบิก
ผู้เบิก/เจ้าหนี้/ลูกหนี้	ผู้เบิก/เจ้าหนี้หรือลูกหนี้ที่เบิกเงิน
สำรองจ่ายโดย	ชื่อผู้สำรองจ่าย
เรื่อง	เรื่องที่ขอเบิกเงิน
หน่วยงาน	หน่วยงานต้นเรื่อง/หน่วยงานที่ทำเอกสาร
ประเภท	ประเภทเอกสารที่เบิก

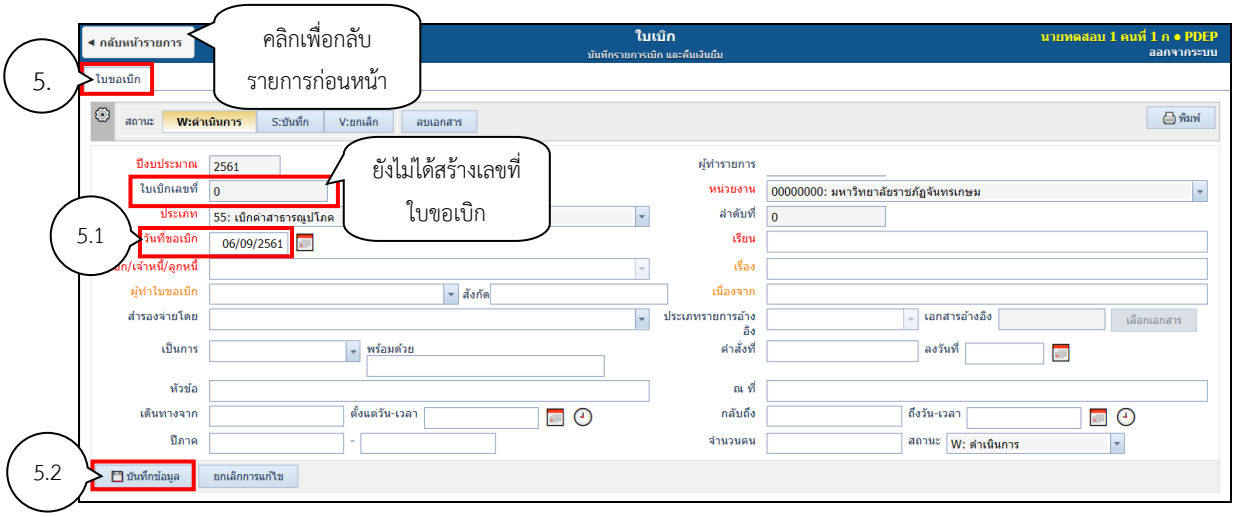
ข้อมูล	คำอธิบาย
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

4. กรณีต้องการเพิ่มใบขอเบิกให้ระบุปีงบประมาณ, เลือกระบุหน่วยงาน และเลือกระบุประเภทเอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม



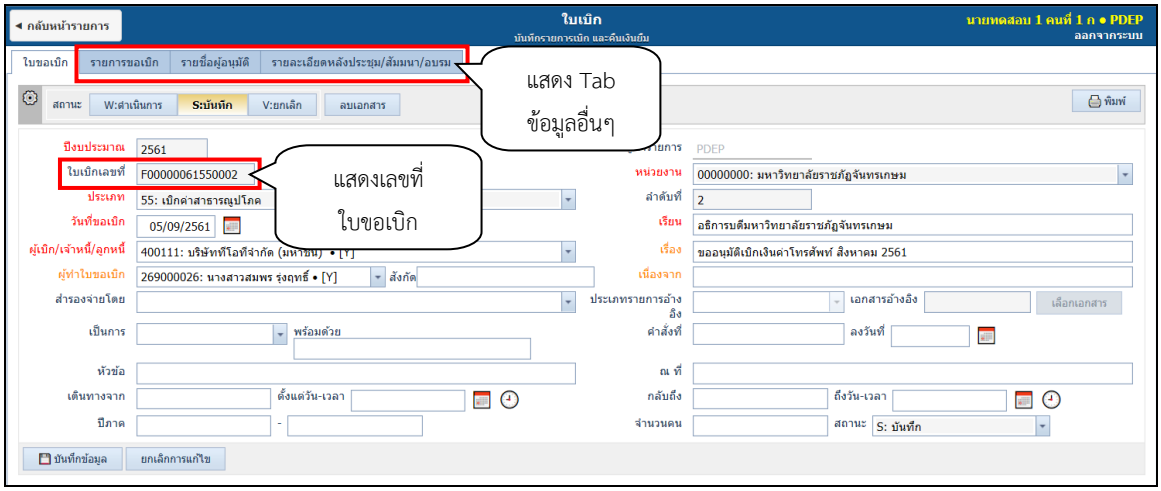
บันทึกใบขอเบิก

5. คลิก Tab “ใบขอเบิก” ใบขอเบิก (เมื่อเข้าสู่หน้านี้ครั้งแรกระบบจะแสดงเฉพาะ Tab ใบขอเบิก)

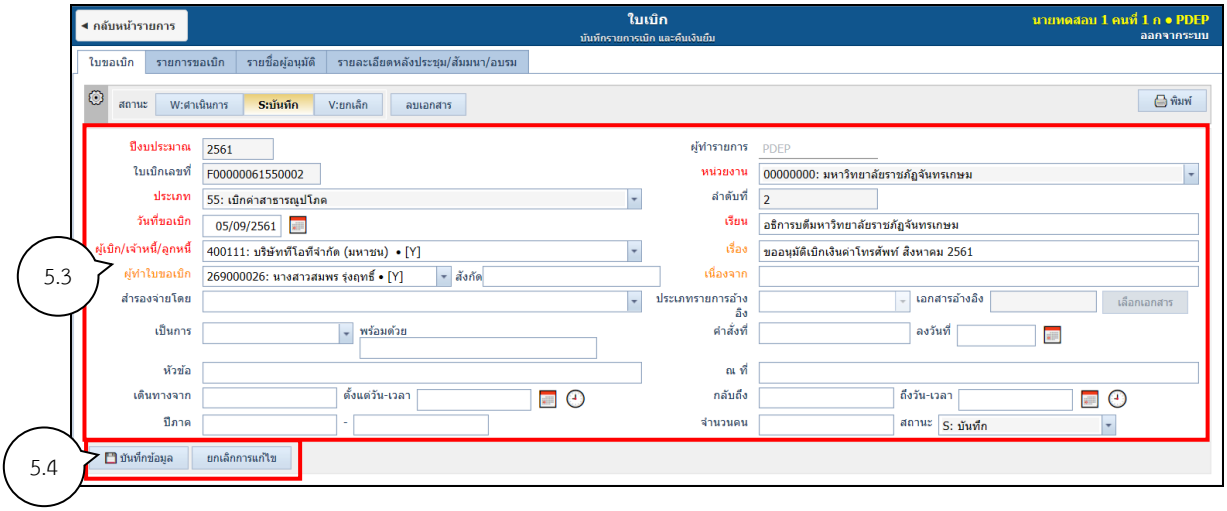


5.1. เลือกระบุวันที่ขอเบิก

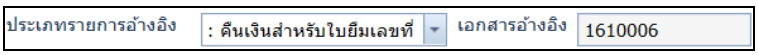
5.2. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบขอเบิก และแสดงข้อมูล Tab อื่นๆ ดังรูป



5.3. จากนั้นบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอเบิก



โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	แสดงปีงบประมาณ
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบขอเบิก (F), รหัสหน่วยงาน 6 หลัก, ปีงบประมาณที่ทำรายการ 2 หลัก, ประเภทใบเบิก 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น F00000061550001
หน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ทำรายการขอเบิก
ประเภท	แสดงประเภทการเบิก
ลำดับที่	แสดงลำดับที่ของการเบิก โดยลำดับตามหน่วยงานและประเภทการเบิก
วันที่ขอเบิก	ระบุวันที่ขอเบิก
เรียน	ระบุเรียน
ผู้เบิก/เจ้าหนี้/ลูกหนี้	เลือกระบุเจ้าหนี้/ผู้เบิก/ลูกหนี้ สามารถพิมพ์คำค้น เช่นรหัสหรือชื่อเพื่อค้นหาได้
เรื่อง	ระบุเรื่องที่ทำเบิก
ผู้ทำใบขอเบิก	เลือกระบุชื่อผู้ทำใบขอเบิก สามารถพิมพ์คำค้น เช่นรหัสหรือชื่อเพื่อค้นหาได้
สังกัด	แสดงสังกัดของผู้ทำใบขอเบิก
เนื่องจาก	ระบุเหตุผลในการเบิก
สำรองจ่ายโดย	กรณีที่มีการสำรองจ่ายเงินก่อน (ไม่ใช่การยืมเงิน) ให้ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย สามารถพิมพ์คำค้น เช่นรหัสหรือชื่อเพื่อค้นหาได้
ประเภทเอกสารอ้างอิง	a. กรณีคืนใบสำคัญ (เลือกระบุประเภทเอกสารที่ขึ้นต้นด้วย 8) ให้คลิกเลือกประเภทเอกสารอ้างอิง เป็น F1: คืนเงินสำหรับใบยืมเลขที่ จากนั้นคลิกปุ่ม เลือกเอกสาร ระบบจะดึงเอกสารอ้างอิงใบยืม ตามชื่อผู้เบิก/เจ้าหนี้/ลูกหนี้ และแสดงเลขที่สัญญา ดังรูป  b. กรณีที่เบิก OT ที่ดึงข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคลากร ระบบจะแสดงประเภทเอกสารอ้างอิง เป็น F2: ค่าล่วงเวลา และแสดงเลขที่เอกสารใบขอเบิกOT ดังรูป
เป็นการ	กรณีเดินทางไปราชการ (ทั้งการเบิกปกติและคืนใบสำคัญ) ให้ระบุประเภทการไปราชการ
พร้อมด้วย	ระบุรายชื่อบุคคลที่ไปราชการ
คำสั่งที่	ระบุคำสั่ง
ลงวันที่	ระบุวันที่ของคำสั่ง
หัวข้อ	ระบุหัวข้อการไปเดินทางไปราชการ ตามประเภทของเป็นการ
ณ ที่	ระบุสถานที่ที่ไปราชการ
เดินทางจาก	ระบุสถานที่เริ่มต้นออกเดินทาง
ตั้งแต่วัน-เวลา	ระบุวันที่และเวลาที่เดินทาง

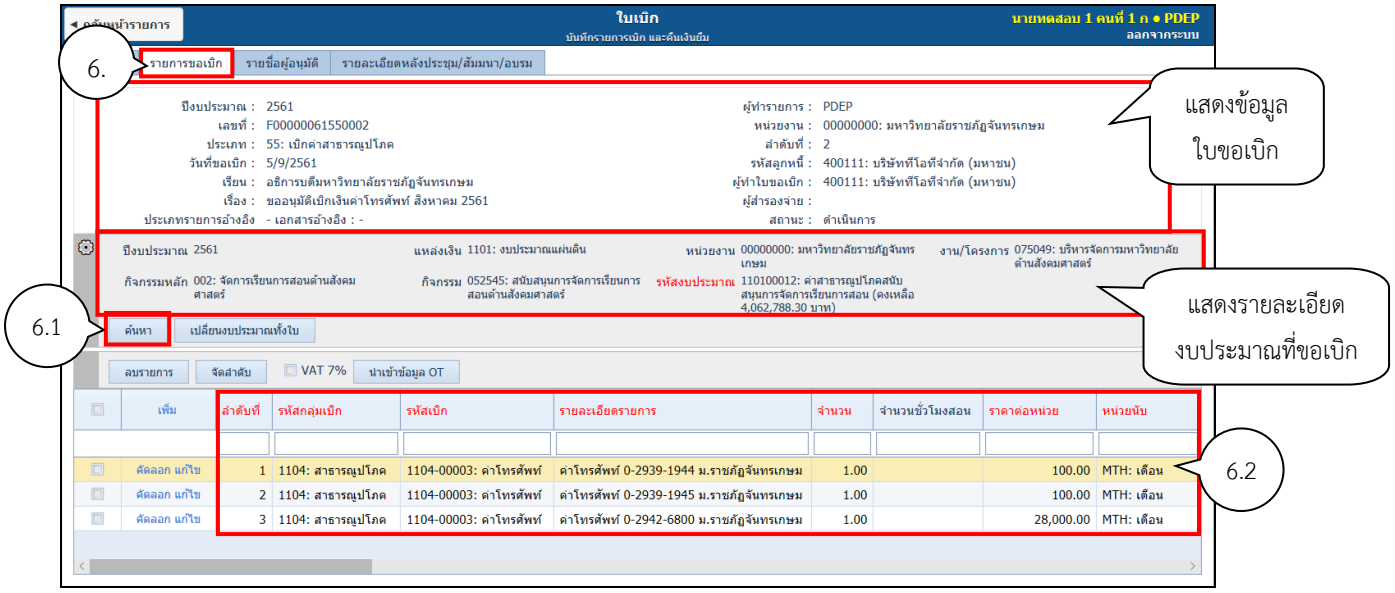
ข้อมูล	คำอธิบาย
กลับถึง	ระบุสถานที่สิ้นสุดการเดินทาง (สถานที่กลับ)
ถึงวัน-เวลา	ระบุวันที่และเวลาที่กลับถึง
ปีภาค	ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา
จำนวนคน	ระบุจำนวนคนที่เดินทางไปราชการ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)

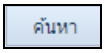
5.4. เมื่อระบุข้อมูลใบขอเบิกครบถ้วนแล้วหรือแก้ไขรายละเอียดใบขอเบิก ให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล ทุกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขหรือกรณีที่บันทึกข้อมูลแล้ว มีการแก้ไขข้อมูลภายหลังแล้วต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขให้คลิกปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข ระบบจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึก

บันทึกรายการขอเบิก

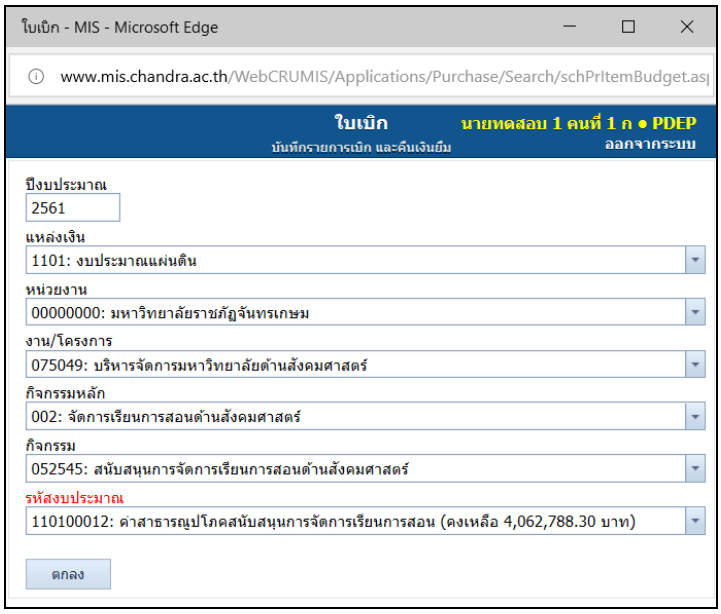
6. คลิกที่ Tab "รายการขอเบิก"

จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



6.1. ให้คลิกปุ่ม 

เพื่อระบุงบประมาณที่ใช้ในการเบิก ดังรูป



โดยระบุข้อมูลดังนี้

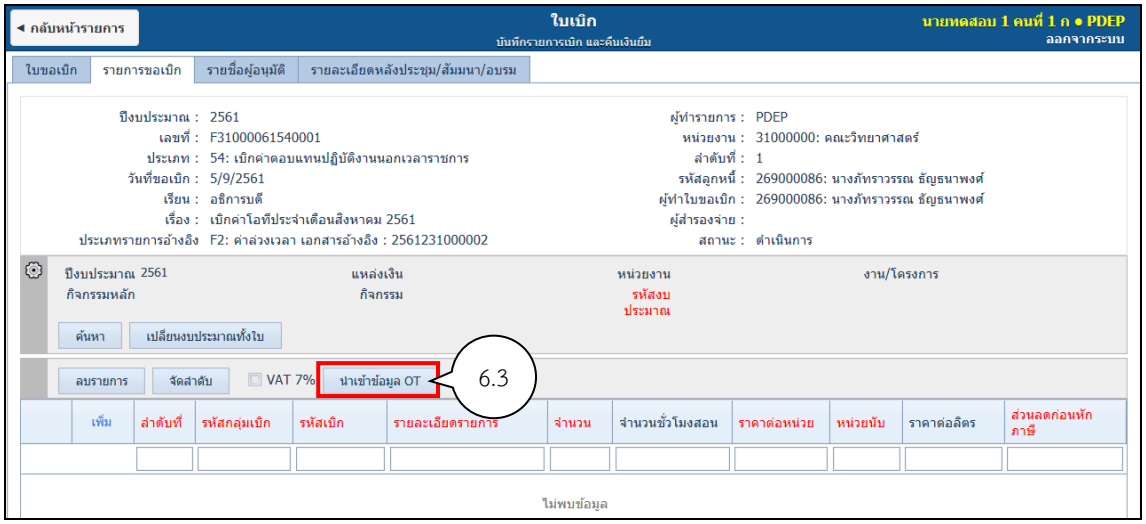
ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณของงบประมาณ
แหล่งเงิน	เลือกระบุแหล่งเงินของงบประมาณ
หน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานของงบประมาณ
งาน/โครงการ	เลือกระบุงาน/โครงการตามงบประมาณของหน่วยงาน
กิจกรรมหลัก	เลือกระบุกิจกรรมหลักตามงบประมาณของหน่วยงาน
กิจกรรม	เลือกระบุกิจกรรมตามงบประมาณของหน่วยงาน
ระบุรหัสงบ	เลือกระบุรหัสงบประมาณ จำเป็นต้องระบุเสมอเนื่องจากจะต้องตัดลดเงินงบประมาณ

6.2. เมื่อเลือกงบประมาณแล้วให้บันทึกข้อมูลรายการขอเบิก การขอเบิกทุกประเภทจะบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเช่นเดียวกัน แต่หากมีเฉพาะข้อมูลบางข้อมูลส่วนเท่านั้นที่ไม่เหมือนกัน ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่ของรายการเบิก
รหัสกลุ่มเบิก	เลือกระบุรหัสกลุ่มเบิก โดยสามารถพิมพ์คำค้นเช่นรหัส หรือชื่อกลุ่มเพื่อค้นหาได้
รหัสเบิก	เลือกระบุรหัสเบิก โดยสามารถพิมพ์คำค้นเช่นรหัส หรือชื่อรายการเพื่อค้นหาได้
รายละเอียดรายการ	แสดงรายละเอียดรายการตามรหัสเบิก (หากต้องการแก้ไขรายละเอียดรายการสามารถแก้ไขได้)
จำนวน	ระบุจำนวนที่ขอเบิก
จำนวนชั่วโมงสอน	ระบุจำนวนชั่วโมงที่สอน กรณีเบิกหรือคืนใบสำคัญค่าตอบแทนการสอน
ราคาต่อหน่วย	ระบุราคา/หน่วยของรายการเบิก ในกรณีที่บางรายการมี VAT ให้ผู้ใช้ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคาไม่รวม VAT
หน่วยนับ	ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นหน่วยนับให้จากการบันทึกไว้ในรายการเบิกและผู้ใช้สามารถแก้ไขเองได้
ราคาต่อลิตร	ระบุราคาต่อลิตรกรณีเบิกค่าน้ำมัน
ส่วนลดก่อนหักภาษี	ส่วนลดก่อนหักภาษีจากร้านค้า
VAT (%)	ระบุอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยค่าเริ่มต้นจะเป็น 7 หรือคลิกเลือก ก่อนบันทึกรายการเบิก
ส่วนลดหลังหักภาษี	ส่วนลดหลังหักภาษีจากร้านค้า และเป็นตัวปรับจำนวนเงินในกรณีที่ยอดเงินไม่พอดีเนื่องจากการปัดเศษหรืออื่นๆ
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะคำนวณให้โดยคิดจาก VAT(%) ที่ได้ระบุไว้ แต่สามารถแก้ไขได้
มูลค่าสุทธิ	มูลค่าสุทธิที่รวมภาษีและหักส่วนลดแล้ว
อ้างอิงบุคคล	เลือกระบุบุคคลอ้างอิงที่เบิกตามรายการเบิกแต่ละรายการ โดยสามารถค้นหาโดยพิมพ์คำค้นเช่นรหัสหรือชื่อได้
เอกสารอ้างอิง	ระบุเอกสารอ้างอิง เช่น ใบแจ้งหนี้, รหัสวิชาที่สอน เป็นต้น
วันที่ครบรอบตัดยอดเรียกเก็บค่าบริการ	ระบุวันที่ครบรอบตัดยอดเรียกเก็บค่าบริการตามใบแจ้งหนี้
จำนวนนักศึกษา	ระบุจำนวนนักศึกษา กรณีเบิกหรือคืนใบสำคัญค่าตอบแทนการสอน
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ
รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
แหล่งเงิน	แสดงแหล่งเงินที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
งบประมาณหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานของงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
งาน/โครงการ	แสดงงาน/โครงการ ของงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
หมวยรายจ่าย	แสดงหมวยรายจ่ายของงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ

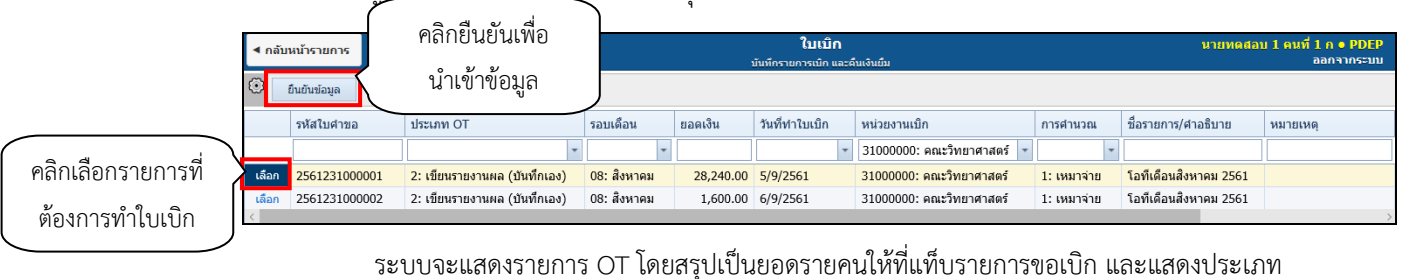
ข้อมูล	คำอธิบาย
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

กรณีเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากระบบบริหารบุคลากร

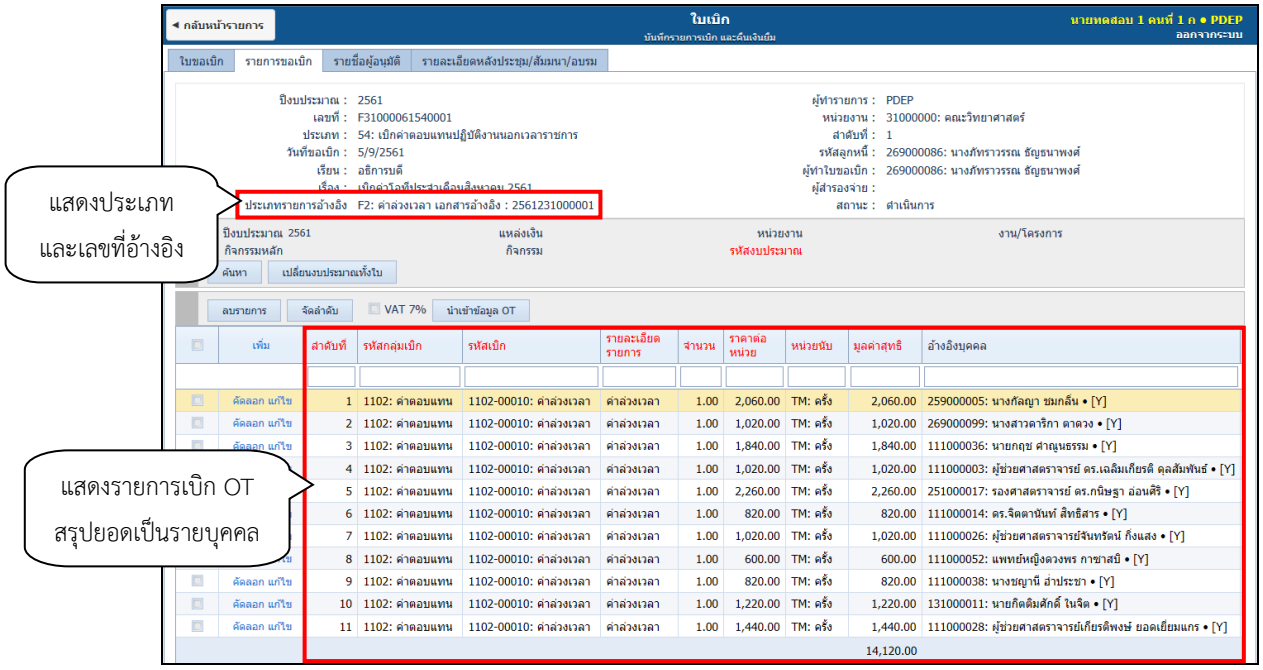


6.3. สำหรับการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ดึงข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคลากร ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล OT กรณีที่หน่วยงานนั้นมีการบันทึก OT ใบเดียว ระบบจะแสดงรายการ OT โดยสรุปเป็นยอดรายคนให้ที่แท็บรายการขอเบิก และที่แท็บใบขอเบิกจะแสดงประเภทเอกสารเอกสารอ้างอิง และเลขที่เอกสารอ้างอิง (ตัวอย่างข้อมูลดังรูปกรณีที่บันทึก OT หลายใบ)

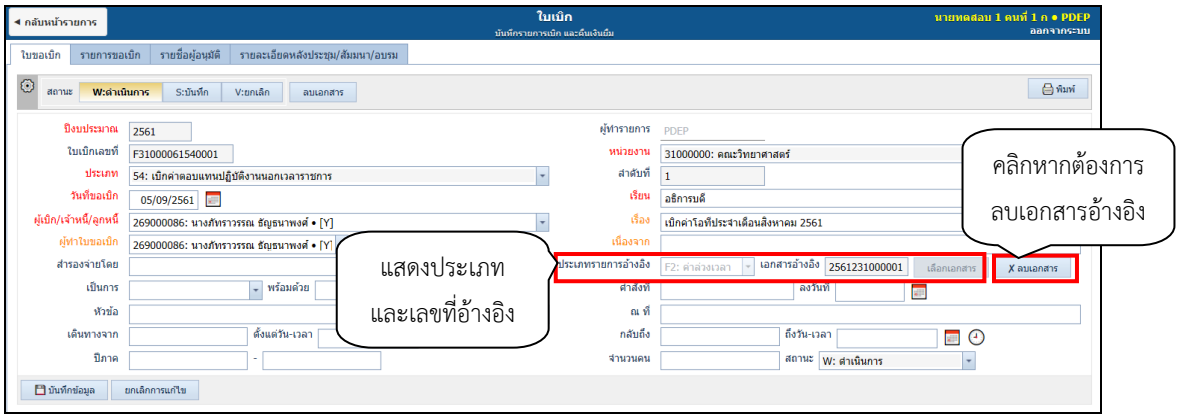
แต่หากระบบบุคลากรมีการบันทึก OT ของหน่วยงานเดียวหลายใบและยังไม่เคยดึงมาทำรายการเบิก ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการเบิก OT ดังรูป โดยให้คลิกปุ่ม เลือก ใบคำขอ OT ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลเพื่อทำใบขอเบิก จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูล



ระบบจะแสดงรายการ OT โดยสรุปเป็นยอดรายคนให้ที่แท็บรายการขอเบิก และแสดงประเภทเอกสารอ้างอิงและเลขที่เอกสารใบ OT ดังรูป



และที่แท็บใบขอเบิกจะแสดงประเภทเอกสารเอกสารอ้างอิง และเลขที่เอกสารอ้างอิงดังรูป

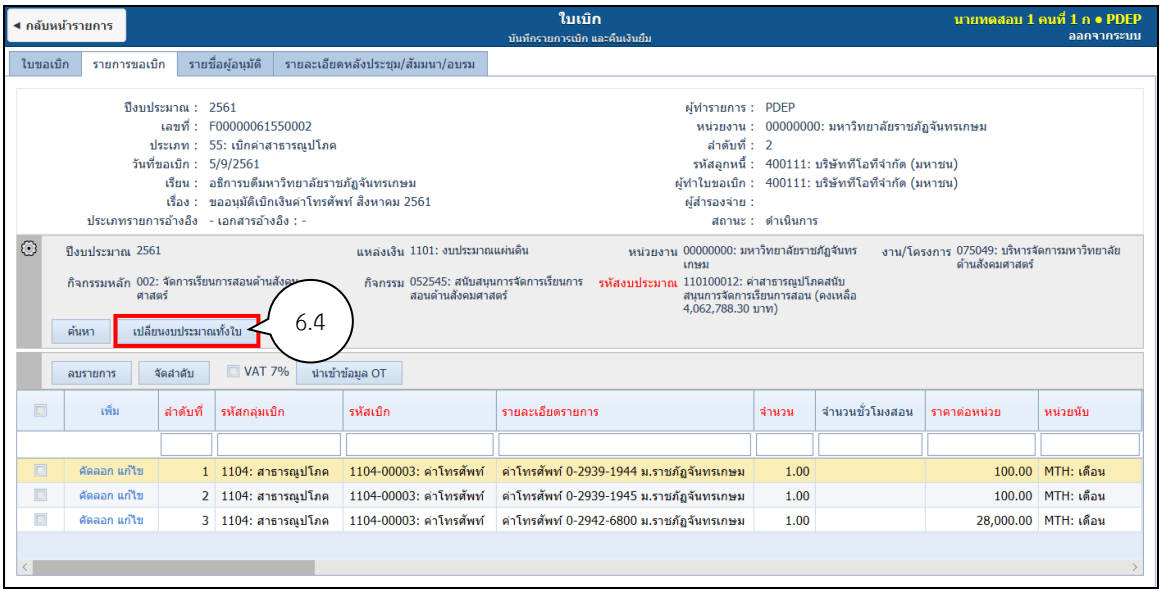


หากต้องการลบรายการที่เบิกและเอกสารที่อ้างอิงให้คลิกที่แท็บใบขอเบิก จากนั้นคลิกปุ่ม ✗ ลบเอกสาร ระบบจะลบเอกสารอ้างอิงและข้อมูลของเอกสารอ้างอิงในรายการขอเบิกทั้งหมด

หมายเหตุ : 1. สำหรับการเบิก OT ที่ไม่ได้ดึงข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคลากร สามารถบันทึกข้อมูลดังข้อ 6.2

2. สำหรับการเบิก OT ที่ดึงจากระบบบริการงานบุคลากรจะทำ 1 ใบเบิกต่อ 1 เอกสารอ้างอิงเท่านั้น

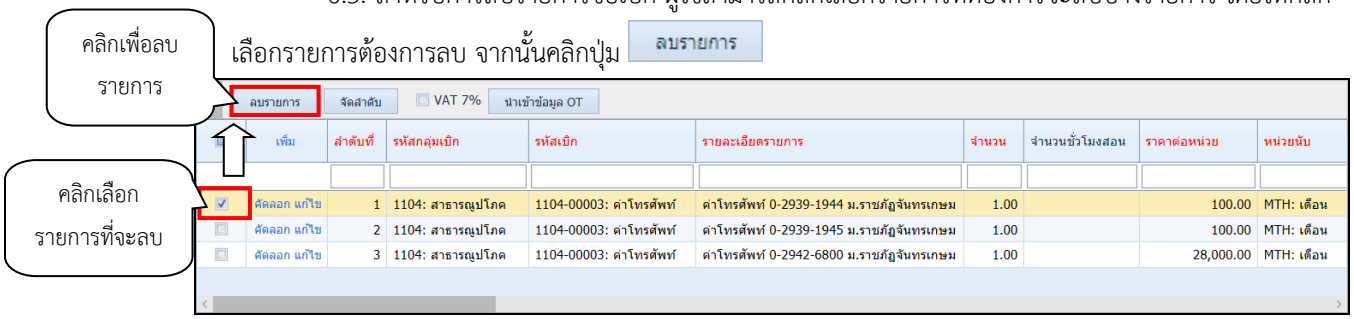
การเปลี่ยนงบประมาณ



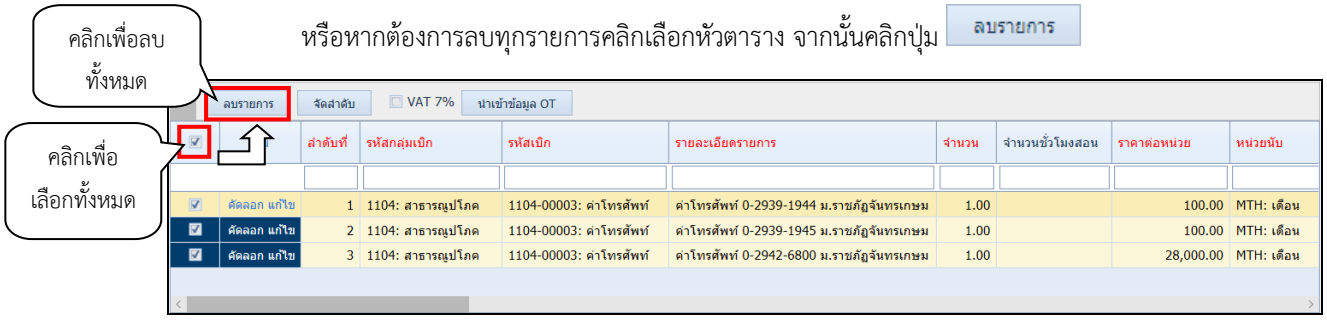
6.4. หากต้องการเปลี่ยนงบประมาณที่ได้ระบุไว้ทุกรายการ ให้ระบุงบประมาณใหม่ (วิธีการเลือกงบประมาณดังข้อ 6.1) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

ลบรายการ

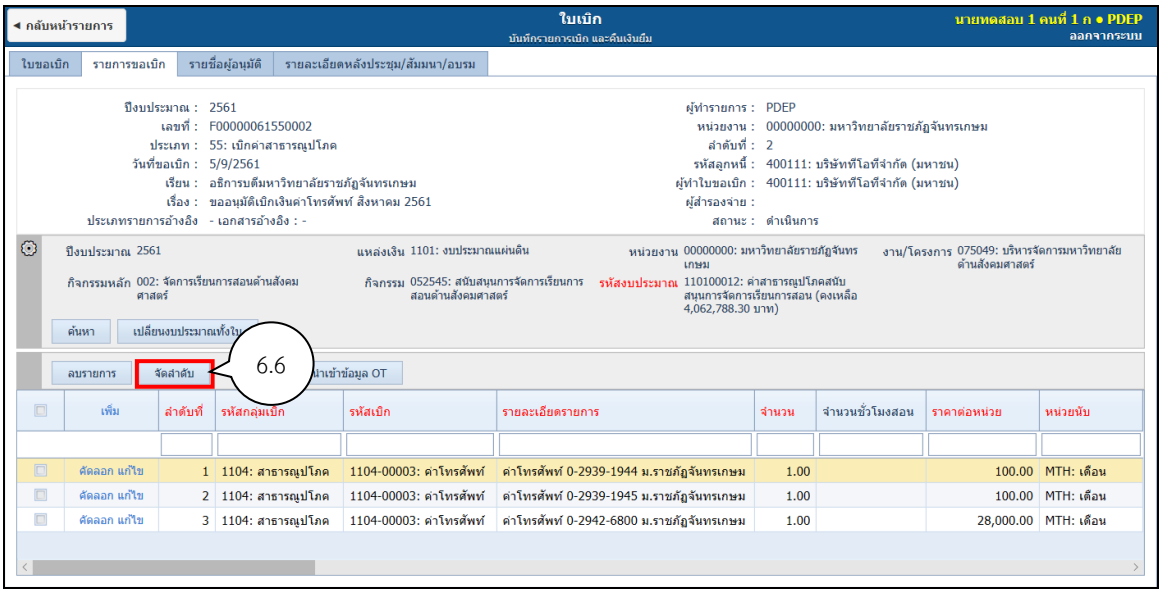
6.5. สำหรับการลบรายการขอเบิก ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการที่ต้องการจะลบบางรายการ โดยให้คลิกเลือกรายการต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม ลบรายการ



หรือหากต้องการลบทุกรายการคลิกเลือกหัวตาราง จากนั้นคลิกปุ่ม ลบรายการ



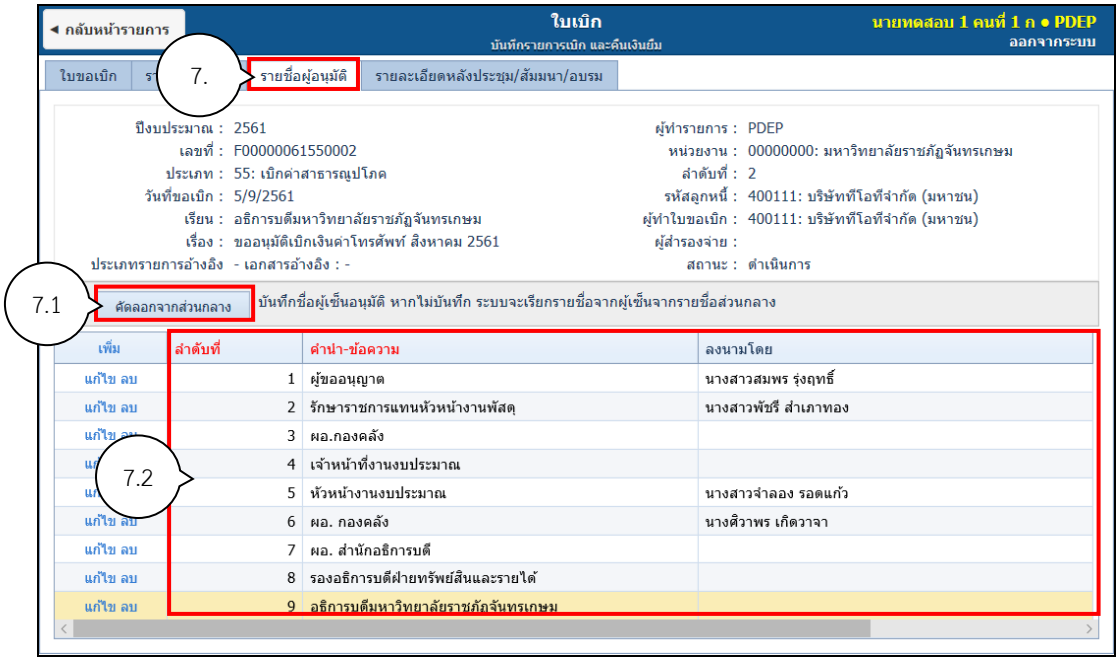
จัดลำดับรายการ



6.6. ในกรณีที่ผู้ใช้คีย์ข้อมูลจำนวนมาก อาจมีการลบข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลทำให้ลำดับของรายการไม่เรียงตามลำดับ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม จัดลำดับ เพื่อจัดลำดับข้อมูลรายการขอเบิกใหม่

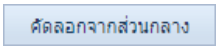
บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

7. บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ โดยไปที่ Tab “รายชื่อผู้อนุมัติ”



7.1. บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติโดยระบุข้อมูลดังนี้

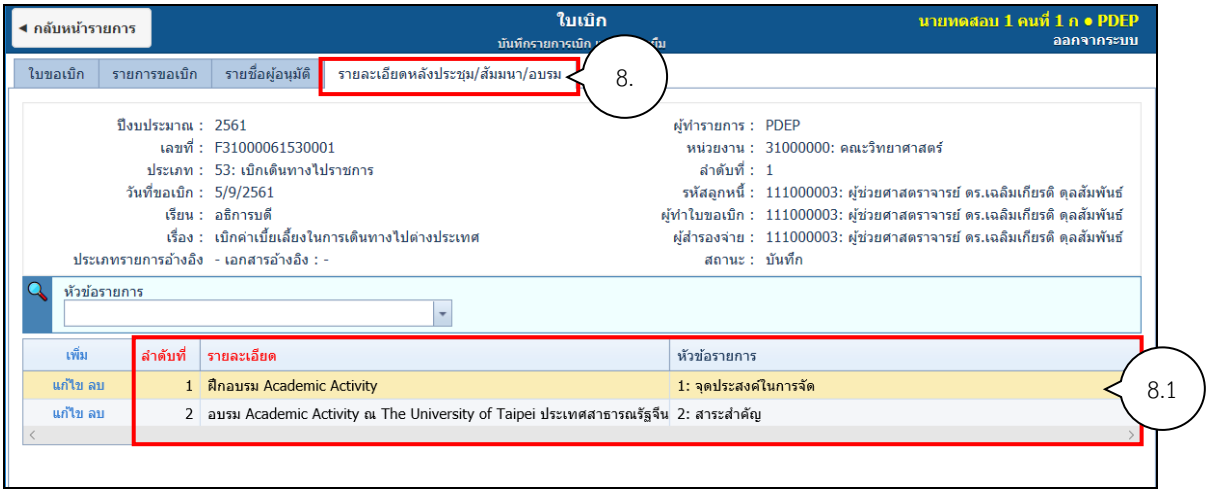
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ลำดับรายชื่อผู้อนุมัติ ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้สามารถแก้ไขลำดับได้
คำนำ-ข้อความ	ระบุคำนำหรือข้อความ
ลงนามโดย	ระบุชื่อ-สกุลที่ลงนาม

7.2. ในกรณีต้องการคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากส่วนกลางให้คลิกปุ่ม 

ระบบจะแสดงรายชื่ออนุมัติของส่วนกลางให้ โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ ในกรณีที่คัดลอกจากส่วนกลางแล้วไม่แสดงข้อมูลใดๆ ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ ที่ระบบงาน “ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ” > กลุ่มเมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” > เมนูย่อย “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสาร (การเงิน)”

รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม

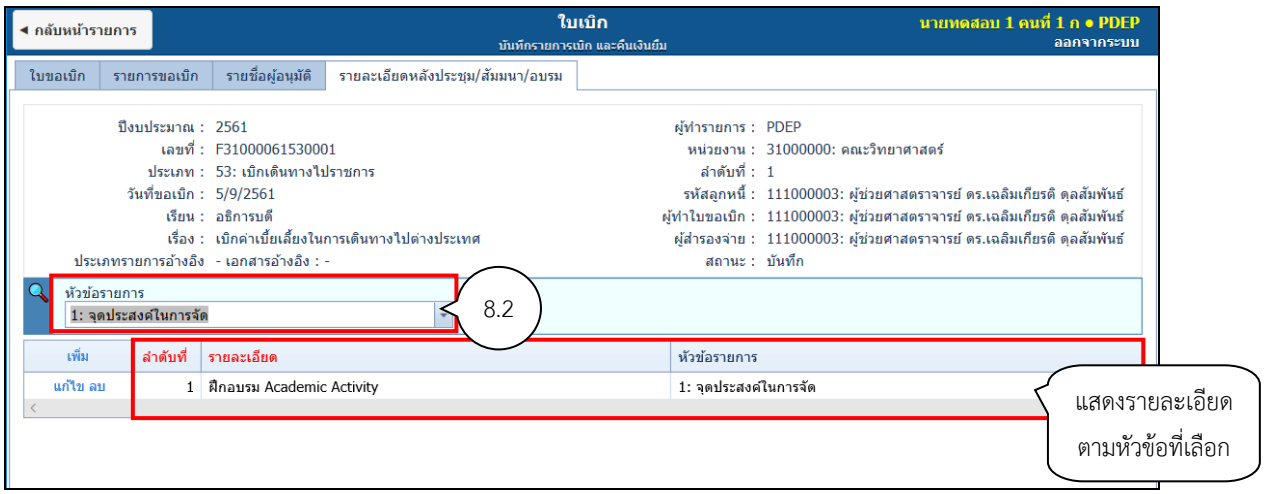
8. สำหรับรายการที่ต้องการบันทึกรายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม ให้คลิกที่ Tab “รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม”



8.1. บันทึกรายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรมดังนี้

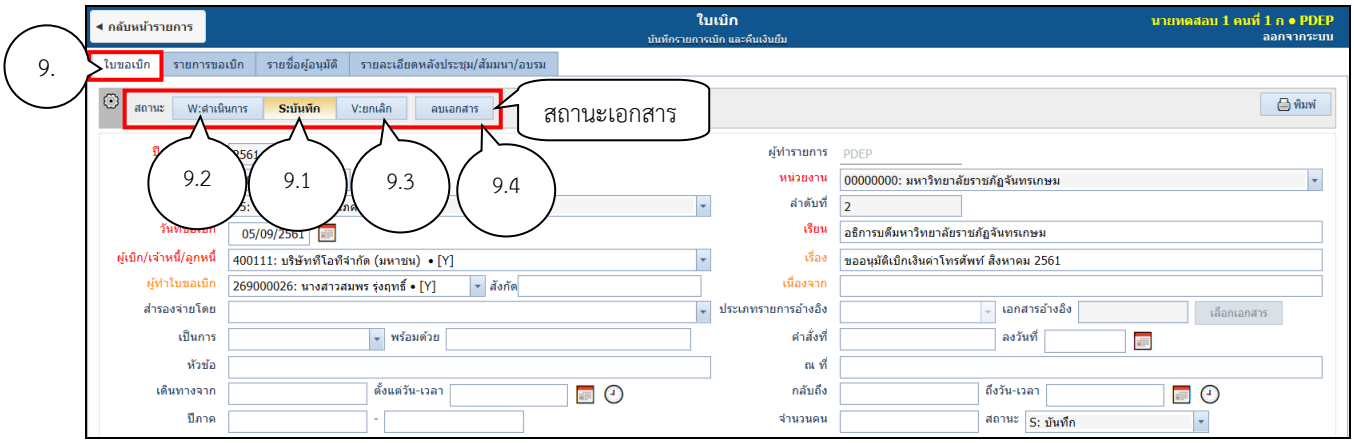
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ระบุลำดับรายละเอียด โดยเรียงตามหัวข้อรายการ
รายละเอียด	ระบุรายละเอียดประชุม/สัมมนา/อบรม
หัวข้อรายการ	เลือกระบุหัวข้อรายการ 1: จุดประสงค์ในการจัด 2: สาระสำคัญ 3: งานต่อเนื่องที่ต้องดำเนินการต่อ หรือข้อเสนอแนะ

8.2. ในกรณีต้องการดูรายละเอียดที่เคยบันทึกไว้ ผู้ใช้สามารถค้นหาโดยเลือกดูตามหัวข้อรายการได้ โดยคลิกเลือกหัวข้อรายการ โดยรายละเอียดจะแสดงตามหัวข้อที่เลือก



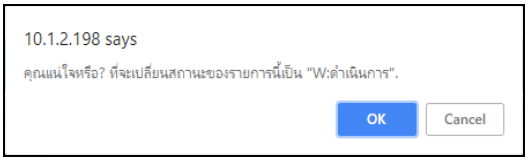
การปรับสถานะเอกสาร

9. เมื่อบันทึกข้อมูลขอเบิก ครบถ้วนและเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ Tab “ใบขอเบิก” ใบขอเบิก



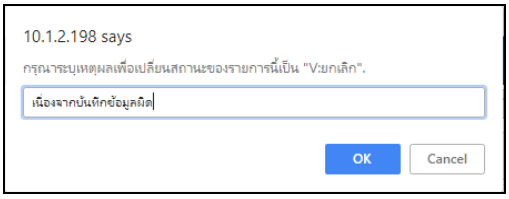
9.1. ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม S:บันทึก เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม S:บันทึก เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

9.2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม W:ดำเนินการ ระบบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป



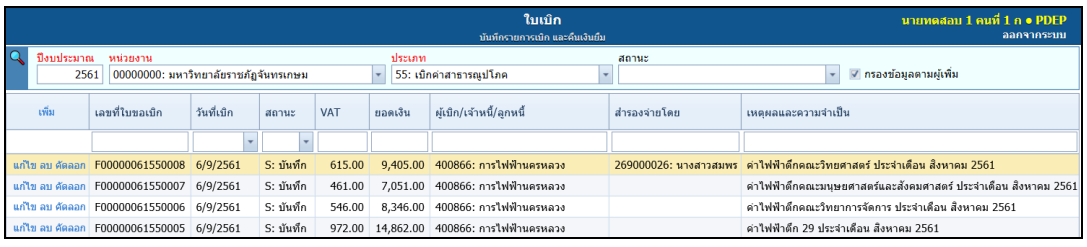
ยืนยันการเปลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม OK เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม W:ดำเนินการ

9.3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม V:ยกเลิก ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยืนการยกเลิก ดังรูป



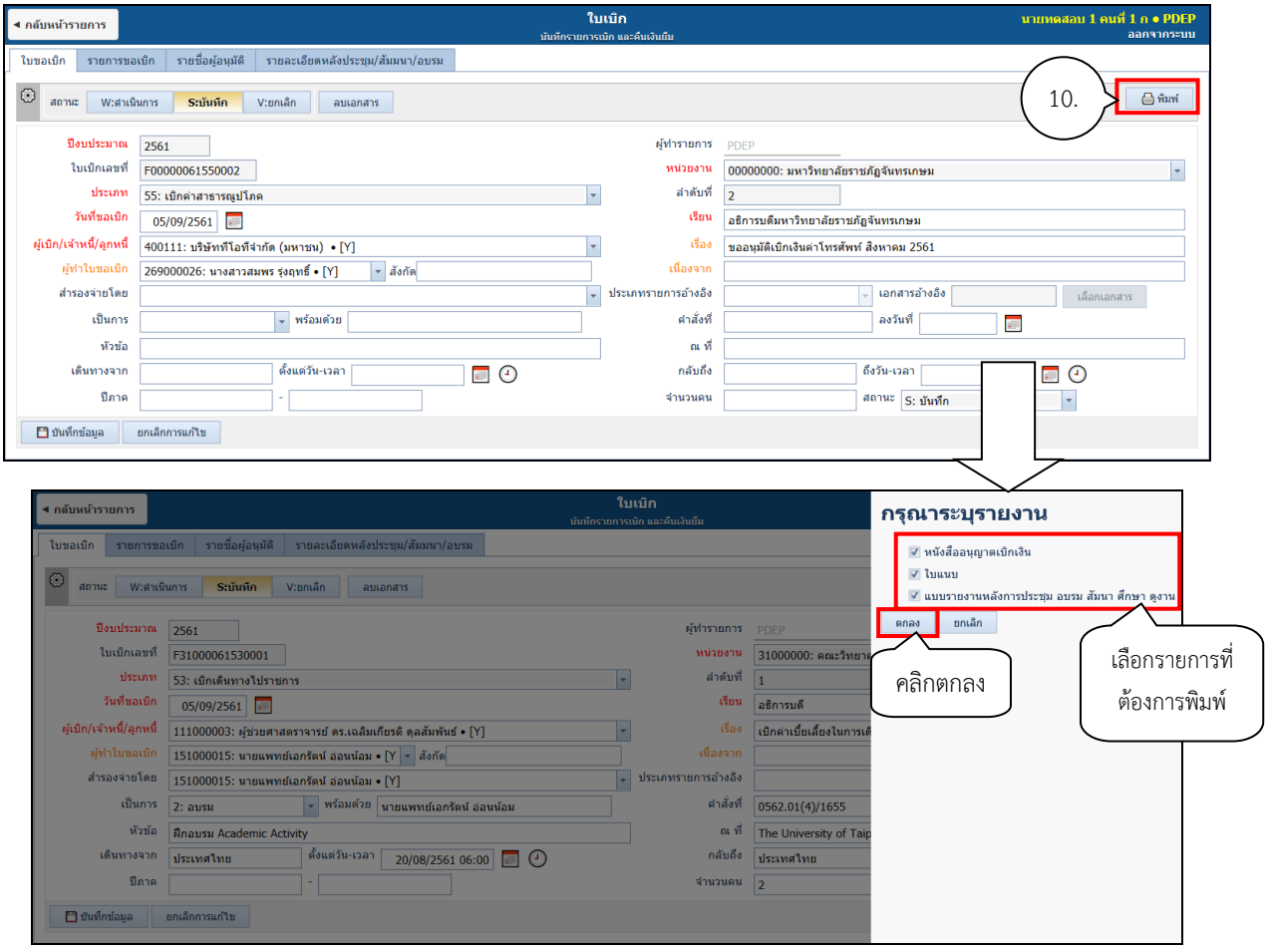
ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม OK เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม V:ยกเลิก

9.4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารขอเบิกทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม ลบเอกสาร โดยเอกสารที่ลบได้ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจากหากลบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้ายจะทำให้ลำดับของเอกสารขาดหายไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงที่หน้าต่างใบขอเบิก ดังรูป

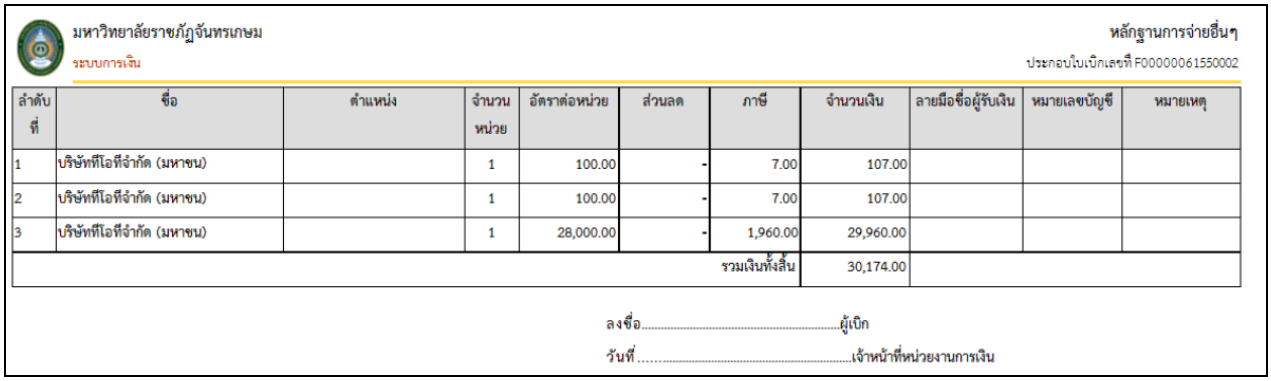


พิมพ์รายงาน

10. เมื่อต้องการพิมพ์รายงานให้คลิกปุ่ม พิมพ์ จากนั้นเลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์และคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงรายงานที่เลือกที่หน้าต่างใหม่



แสดงรายงานตัวอย่างดังรูป



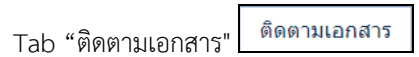
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ระบบการเงิน

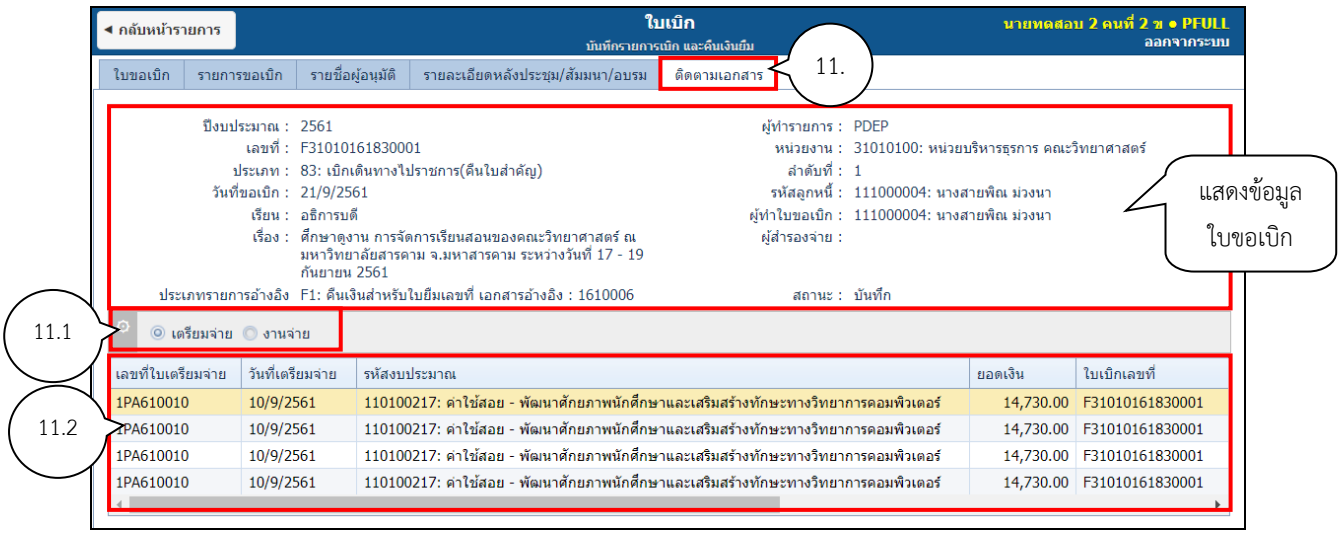
หลักฐานการจ่ายอื่นๆ
ประกอบใบเบิกเลขที่ F00000061550002

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนหน่วย	อัตราต่อหน่วย	ส่วนลด	ภาษี	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเลขบัญชี	หมายเหตุ
1	บริษัทที่โอที่จำกัด (มหาชน)		1	100.00	-	7.00	107.00			
2	บริษัทที่โอที่จำกัด (มหาชน)		1	100.00	-	7.00	107.00			
3	บริษัทที่โอที่จำกัด (มหาชน)		1	28,000.00	-	1,960.00	29,960.00			
						รวมเงินทั้งสิ้น	30,174.00			

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
วันที่ .....เจ้าหน้าที่หน่วยงานการเงิน

ติดตามเอกสาร

11. ติดตามเอกสารว่าดำเนินการไปถึงขั้นตอนใด สามารถติดตามได้จากการเตรียมจ่าย การจ่ายเงิน โดยไปที่ Tab “ติดตามเอกสาร" 



11.1. คลิกเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการติดตามข้อมูล

11.2. ในกรณีที่ดำเนินการเอกสารนั้นๆ แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของเอกสารนั้นๆ