



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User's Manual)

ระบบการเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด

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

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

โทรสาร 66-2641-5318



สารบัญ

การเงินส่วนงาน.....	3
ยืม/ประวัติการคืนเงิน.....	3
วันที่รายการยืมเงิน.....	5
บันทึกคำขอประมาณการ ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ.....	7
บันทึกคำขอประมาณการ เดินทางไปราชการ.....	9
การปรับสถานะเอกสาร.....	11
การพิมพ์รายงาน.....	13
รายการคืนเงิน.....	14
แจ้งชำระคืนเงินยืม.....	14
ใบขอเบิก.....	15
บันทึกใบขอเบิก.....	17
วันที่รายการขอเบิก.....	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 และมีติแผนงาน/โครงการ จากการเบิกจ่ายเงิน การยืม-คืนเงิน งานเงินเดือน การรับเงินที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา และยังสัมพันธ์กับงานการลงบัญชีและรายงานการใช้เงินของระบบงบประมาณด้วย สิ่งที่สำคัญต่อระบบการเงินคือต้องสามารถบอกได้เสมอว่าเงินที่ใช้จ่ายนั้นเป็นเงินตามงบประมาณใด เพื่อที่จะสามารถสรุปจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้

การทำงานของระบบการเงินจะแบ่งงานออกเป็นหลายๆงาน โดยจะขอแบ่งดังนี้

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

อีกสิ่งหนึ่งที่ใช้จะต้องทำความเข้าใจ 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

- คลิกที่ระบบงาน “ระบบการเงิน” > คลิกกลุ่มเมนู “การเงินส่วนงาน” > คลิกเมนูย่อย “ยืม/ประวัติการคืนเงิน”

เพิ่ม	ใบยืมเงิน	วันที่เอกสาร	ประเภทลูกหนี้	รหัสหน่วยงาน	เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
แก้ไข ลบ	61311010001	21/8/2561	10103020100: รองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน(สวัสดิการ)	11010000:กองกลาง	3: รักษาพยาบาลใช้ใน-ราชการ
แก้ไข ลบ	61211010001	21/8/2561	10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ	11010000:กองกลาง	2: เดินทางไปราชการ
แก้ไข ลบ	61111010001	21/8/2561	10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ	11010000:กองกลาง	1: ตอบแทน ไร่สอย วัสดุ
แก้ไข ลบ	61111000003	1/8/2561	10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ	11000000:สำนักงานอธิ	1: ตอบแทน ไร่สอย วัสดุ
แก้ไข ลบ	61711020002	14/6/2561	10103020100: รองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน(สวัสดิการ)	11020000:กองคลัง	7: ศึกษาบุตรราชการ
แก้ไข ลบ	61411020001	14/6/2561	10103020100: รองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน(สวัสดิการ)	11020000:กองคลัง	4: รักษาพยาบาลใช้นอก-ราชการ
แก้ไข ลบ	61111000002	13/6/2561	10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ	11000000:สำนักงานอธิ	1: ตอบแทน ไร่สอย วัสดุ
แก้ไข ลบ	61211000001	1/6/2561	10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ	11000000:สำนักงานอธิ	2: เดินทางไปราชการ
แก้ไข ลบ	61111000001	31/5/2561	10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ	11000000:สำนักงานอธิ	1: ตอบแทน ไร่สอย วัสดุ

- ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบยืมหรือประวัติการคืนเงินดังนี้ ระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่บันทึกใบยืม (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณ), เลือกรหัสหน่วยงาน, เลือกรหัสประเภทลูกหนี้ หมายถึง ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ หรือรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน(สวัสดิการ), เลือกระบุเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย หมายถึงประเภทการยืมดังนี้ 1: ตอบแทน ไร่สอย วัสดุ, 2: เดินทางไปราชการ, 3: รักษาพยาบาลใช้ใน-ราชการ, 4: รักษาพยาบาลใช้นอก-ราชการ, 5: รักษาพยาบาลใช้นอก-บ้านอายุ, 6: รักษาพยาบาลใช้ใน-บ้านอายุ, 7: ศึกษาบุตรราชการ, 8: ศึกษาบุตรราชการบ้านอายุ นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถค้นหาใบยืมเฉพาะที่มีเลขที่สัญญา โดยคลิกเพื่อทำเครื่องหมายที่ Check box เลขที่สัญญา หรือหากต้องการดูเฉพาะรายการใบยืมที่ค้างชำระ ให้คลิกเพื่อทำเครื่องหมายที่ Check box ค้างชำระ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลทำรายการเฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม



3. แสดงข้อมูลรายการไถ่เงิน ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีงบประมาณ 2 หลัก, ประเภท ลูกหนี้ 1 หลัก, รหัสหน่วยงาน 4 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 61111010001
วันที่	วันที่เอกสารที่ไถ่เงินหรือสัญญาไถ่เงิน
ประเภทลูกหนี้	ประเภทลูกหนี้หรือประเภทที่ไถ่เงิน
รหัสหน่วยงาน	หน่วยงานที่ทำใบขอไถ่เงิน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย	ประเภทหรือค่าใช้จ่ายในการไถ่เงิน
เลขที่สัญญาไถ่	เลขที่สัญญาไถ่ แสดงก็ต่อเมื่อการเงินจ่ายเงินไถ่แล้ว
รายละเอียด	รายละเอียดหรือเหตุผลในการไถ่เงิน
รหัสลูกหนี้	ลูกหนี้ที่ไถ่เงิน
จำนวนเงินไถ่	จำนวนเงินที่ไถ่
คงค้างชำระ	ยอดเงินที่คงค้างชำระ
เงินเพิ่ม	ยอดเงินที่ต้องจ่ายคืนลูกหนี้ กรณีที่ลูกหนี้ค้างหนี้เกินยอดที่ไถ่
วันครบกำหนดคืน	วันที่ครบกำหนดคืนเงิน
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น เป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ เป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป
หมายเหตุ	หมายเหตุการทำรายการไถ่เงิน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ทำรายการวัสดุ

4. กรณีต้องการเพิ่มใบไถ่เงินให้คลิกปุ่ม [เพิ่ม](#)

บันทึกรายการยืมเงิน

คลิกเพื่อกลับไปรายการก่อนหน้า

ยังไม่ได้สร้างเลขที่เอกสาร

บันทึกข้อมูล

1. บันทึกรายละเอียดใบยืม โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ใบยืมเงิน	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปิงบประมาณ 2 หลัก, ประเภทลูกหนี้ 1 หลัก, รหัสหน่วยงาน 4 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 61111010001
วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เอกสารยืมเงิน
เลขที่สัญญายืม	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-บ้านญาติ, 6: รักษาพยาบาลไข้ใน-บ้านญาติ, 7: ศึกษาบุตรราชการ, 8: ศึกษาบุตรราชการบ้านญาติ
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 ไม่ต้องระบุเนื่องจากระบบจะคำนวณให้จากค่าขอประมาณการ 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

สร้างเลขที่เอกสาร หลังบันทึกข้อมูล

8. บันทึกข้อมูล

9. ค่าขอประมาณการ เดินทางไปราชการ

รายละเอียดหน้าจอระบบการเงิน:

- สถานะ: W:ดำเนินการ
- ใบยืมเงิน: 61131000003
- ลำดับที่: 3
- รหัสลูกหนี้: 259000003: นางสาวัญญณิษฐ์ พังจรรย์ • [Y]
- ชื่อ: ผู้บริหาร
- รายละเอียด: ขอยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการของหัวหน้าภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์ ณ โรงแรมวชิราวุธ จังหวัดกาญจนบุรี ระหว่างวันที่ 11 -
- ใบสำคัญจ่าย: (ว่าง)
- ผู้ทำรายการ: PDEP 21/8/2561 13:34:56
- วันที่เอกสาร: 22/08/2561
- ปีงบประมาณ: 2561
- ประเภทลูกหนี้: 10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมกองบประมาณ
- ใจังประมาณการของหน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์
- วันครบกำหนดคืนเงิน: 14/10/2561
- หน้าบัญชีตั้งหนี้: (ว่าง)
- ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: DEV 23/8/2561 9:48:52
- เลขที่สัญญา: (ว่าง)
- รหัสหน่วยงาน: 31000000: คณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย: 2: เดินทางไปราชการ
- วันเดินทางกลับ: 14/09/2561
- จำนวนเงินยืม: 57,580.00
- สถานะ: W: ดำเนินการ

รายการคืนเงิน: ค่าขอประมาณการ เดินทางไปราชการ

เพิ่ม	ลำดับ	วันที่จาก	วันที่ถึง	อัตรา	จำนวนวัน	จำนวน(คน)	จำนวนเงินรวม
แก้ไข ลบ	1	11/9/2561	14/9/2561	350.00	4	4	10.00
แก้ไข ลบ	2	11/9/2561	14/9/2561	400.00	4	4	3.00

3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบยืม ต้องคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ทุกครั้ง ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบยืมเงินที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**



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

บันทึกคำขอประมาณการ ตอบแทน ใช้สอน วัสดุ

1. ระบุข้อมูลคำขอประมาณการโดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
คำสั่งที่	ระบุเลขที่คำสั่ง
วันที่จาก	ระบุวันที่เริ่ม
วันที่ถึง	ระบุวันที่สิ้นสุด
โครงการ	ระบุโครงการ

2. คลิกปุ่ม ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลคำขอประมาณการที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม หรือหากต้องการลบคำขอประมาณการให้คลิกปุ่ม

3. บันทึกรายละเอียดคำขอประมาณการ ตอบแทน ใช้สอน วัสดุ โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

แท็บคำตอบแทนวิทยากร ระบุข้อมูลดังนี้

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

แท็บค่าที่พัก ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล
วันที่จาก	ระบุวันที่เริ่มต้นเข้าพัก



ข้อมูล	คำอธิบาย
วันที่ถึง	ระบุวันที่สิ้นสุดการเข้าพัก
อัตรา/วัน(คืน)	ระบุอัตราค่าห้องต่อคืน
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/มือ	ระบุอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อมือ
จำนวนมือ	ระบุจำนวนมือ
จำนวนคน	ระบุจำนวนคน
จำนวนเงินรวม	ระบบจะคำนวณให้จากข้อมูลของ อัตรา/มือ, จำนวนมือและจำนวนคน
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 บันทึกข้อมูล ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลคำขอประมาณการที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม หรือหากต้องการลบคำขอประมาณการให้คลิกปุ่ม

3. บันทึกรายละเอียดคำขอประมาณ เดินทางไปราชการ โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

แท็บเบี่ยเลี้ยง ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล
วันที่จาก	ระบุวันที่เริ่มไปราชการ
วันที่ถึง	ระบุวันที่เสร็จสิ้นไปราชการ
อัตรา	ระบุอัตราเบี่ยเลี้ยง
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)	ระบุอัตราค่าห้องต่อคืน
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	ระบุอัตราค่าเช่าหรือจ้างค่าพาหนะ
ประเภท	เลือกระบุประเภทการจ้างหรือเช่า 1: เพียงเดียว 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	แสดงวันและเวลาที่ทำการครั้งสุดท้าย

แท็บค่าลงทะเบียน ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของข้อมูล
คำอธิบาย	ระบุค่าใช้จ่ายหรือคำอธิบายรายการ
อัตรา	ระบุอัตรา
จำนวน	ระบุจำนวน
จำนวนเงินรวม	ระบบจะคำนวณให้จากข้อมูลของ อัตราและจำนวน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำการ	แสดงวันและเวลาที่ทำการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันและเวลาที่ทำการครั้งสุดท้าย

การปรับสถานะเอกสาร

5. เมื่อบันทึกข้อมูลใบยืมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องปรับสถานะเอกสาร เพื่อให้ระบบสามารถส่งข้อมูลไปยังการเงินจ่ายเพื่อจ่ายเงินยืม โดยดำเนินการดังนี้

10.1. ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วสีของ

ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **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

10.1.2.198 says

กรุณาระบุเหตุผลเพื่อเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "V:ยกเลิก".

OK **Cancel**

ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม **OK** เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **V:ยกเลิก**

10.4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารทิ้งไป ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม **ลบเอกสาร** โดยเอกสารที่ลบได้ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจากหากลบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้ายจะทำให้ลำดับของเอกสารขาดไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงดังรูป

← กลับรายการ

ยืนยัน/ประวัติการคืนเงิน นายทศพล 1 คนที่ 1 ถ. PDEP ออกจากระบบ

สถานะ: **W:ดำเนินการ** | S:บันทึก | V:ยกเลิก | ลบเอกสาร พิมพ์

ใบยืนยันเงิน วันที่เอกสาร 21/08/2561 เลขที่สัญญา

ลำดับที่ ปีงบประมาณ 2561 รหัสหน่วยงาน

รหัสลูกหนี้ ประเภทลูกหนี้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ยื่นต่อ ใช้งบประมาณของ วันคืนทางกลับ

รายละเอียด วันครบกำหนดคืนเงิน จำนวนเงินยื่น 0.00

ใบสำคัญจ่าย หน่านัญชีตั้งหนี้ สถานะ: W: ดำเนินการ

ผู้ทำรายการ 0:00:00 ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย 0:00:00

บันทึกข้อมูล **ยกเลิกการแก้ไข**

รายการคืนเงิน

ลำดับการคืน	เอกสารคืนเงิน	วันที่ทำเอกสารคืนเงิน	จำนวนเงินยื่น	เงินจ่ายเพิ่ม	รายละเอียด	วันที่ลงบัญชี	หน่านัญชี
ไม่พบข้อมูล							

ไปพบข้อมูล




การพิมพ์รายงาน

11. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม  พิมพ์ ระบบจะแสดงรายงานในหน้าต่างใหม่ ตัวอย่างดังรูป

← กลับหน้ารายการ **พิมพ์/ประวัติการคืนเงิน** นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก • PDEP ออกจากระบบ

บันทึกรายการยืนยัน ปริมาณการยืนยัน และแสดงรายการคืนเงิน

สถานะ: **W: ดำเนินการ** S: ยืนยัน V: ยกเลิก ลบเอกสาร

11 

ใบยืนยันเงิน: 61131000003 วันที่เอกสาร: 22/08/2561 เลขที่สัญญายืนยัน: _____

ลำดับที่: 3 รังษประภาณ: 2561 รหัสหน่วยงาน: 3100000: คณะวิทยาศาสตร์


รหัสลูกหนี้: 259000003: นางสาวอัญญาธิษั พังจรูญ • [Y] ประเภทลูกหนี้: 10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย: 2: เดินทางไปราชการ

ยื่นต่อ: ผู้บริหาร วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์ วันคืนทางกลับ: 14/09/2561

รายละเอียด: ขอยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการของหัวหน้าภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์ ณ โรงแรมวาริชอารา จังหวัดกาญจนบุรี ระหว่างวันที่ 11 - 14 กันยายน 2561 วันครบกำหนดคืนเงิน: 14/10/2561 จำนวนเงินยืม: 57,580.00

ใบสำคัญจ่าย: _____ หน้าบัญชีค้ำหนี้: _____ สถานะ: W: ดำเนินการ

ผู้ทำรายการ: PDEP 21/8/2561 13:34:56 ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: DEV 23/8/2561 9:48:52

 บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

สัญญาการยืมเงิน สัญญาเลขที่ _____

ที่ 61231000001 ครบกำหนด วัน เดือน ปี

ยื่นต่อ ผู้บริหาร 14 ตุลาคม 2561

ข้าพเจ้า นางสาวอัญญาธิษั พังจรูญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยใช้วงเงินของคณะวิทยาศาสตร์
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ขอยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการของหัวหน้าภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์ ณ โรงแรมวาริชอารา จังหวัดกาญจนบุรี ระหว่างวันที่ 11 - 14 กันยายน 2561

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ขอยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการของหัวหน้าภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์ ณ โรงแรมวาริชอารา จังหวัดกาญจนบุรี ระหว่างวันที่ 11 - 14 กันยายน 2561	57,340	00
(ตัวอักษร) ทำหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน	รวมเงิน (บาท)	57,340 00

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังที่ภายใน 30 วันนับจากวันที่กลับจากไปราชการในกรณียืมเงินเพื่อค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าที่ได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อ.....คนรับ/ขอ/ส่ง/ฝาก
(นางสาวอัญญาธิษั พังจรูญ) (.....)
วันที่..... วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 57,340.00 บาท (ทำหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

เสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (.....)	เห็นควรอนุมัติ ให้ยืมเงินตามเสนอข้างต้น ลงชื่อ..... (.....)
คำอนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามใบยืมข้างต้นได้ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เงินเงิน 57,340.00 บาท (ทำหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ลงชื่อ.....	หลักฐานการรับเงินยืม ได้รับเงินจำนวน 57,340.00 บาท (ทำหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ลงชื่อ.....



รายการคินเงิน

12. รายการคินเงินจะปรากฏขึ้นเมื่อผู้ใช้ได้ทำการคินเงินจากใบ (ใบสำคัญ), ใบตรวจรับ หรือคินเงินสดทางการเงินรับ โดยสามารถตรวจสอบรายการคินเงินโดยคลิกแท็บ รายการคินเงิน ดังรูป

ลำดับการคิน	เอกสารคินเงิน	วันที่ทำเอกสารคินเงิน	จำนวนเงินคิน	เงินจ่ายเพิ่ม	รายละเอียด	วันที่ลงบัญชี
1	D11010061110009	23/8/2561	300.00	0.00	ค่าอบรมสัมมนาเชิงวิชาการ	
2	2561:R5/110001	31/8/2561	900.00	0.00	AR สัญญาเลขที่ 1610003 วันที่ 21/08/2561 ยอดหนี้ 14,900.00	

แจ้งชำระคินเงินยืม

13. รายการแจ้งชำระคินเงินยืม จะปรากฏรายการเมื่อการเงินได้ทำหนังสือแจ้งชำระคินเงินยืมไปยังลูกหนี้ โดยสามารถตรวจสอบรายการแจ้งชำระคินเงินยืมได้โดยคลิกแท็บ รายการแจ้งชำระคินเงิน ดังรูป

เอกสารทวงถาม	ครั้งที่ทวงถาม	วันที่ทวงถาม	วันที่ครบกำหนดทวงถาม	จำนวนคงค้าง	เลขที่สัญญายืม	วันที่เอกสาร	วันครบกำหนดคินเงิน	ลูกหนี้	รายละเอียด
6110004	1	6/9/2561	6/10/2561	14,000.00	1610003	21/8/2561	6/9/2561	นายมะณู พันธ์ดี	ค่าอบรมสัมมนาเชิงวิชาการ

หมายเหตุ: ระบบจะแสดงรายการทวงเงินยืม 2 ครั้งตามที่มีการเงินออกหนังสือทวงถาม โดยมีเงื่อนไขคือ รายการที่ค้างชำระเกินกำหนดแต่ไม่เกิน 30 วัน (แจ้งชำระคินเงินครั้งที่ 1) และรายการที่ค้างชำระเกินกำหนดมากกว่า 30 วันแต่ไม่เกิน 45 วัน (แจ้งชำระคินเงินครั้งที่ 2)



ใบขอเบิก

- คลิกที่ระบบงาน “ระบบการเงิน” > คลิกกลุ่มเมนู “การเงินส่วนงาน” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอเบิก”

1. ใบเบิก

2. กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

เพิ่ม	เลขที่ใบขอเบิก	วันที่เบิก	สถานะ	VAT	ยอดเงิน	ผู้เบิก/เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้	สำรองจ่ายโดย	เหตุผลและความจำเป็น
แก้ไข ลบ คัดลอก	F00000061550008	6/9/2561	S: บันทึกลง	615.00	9,405.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง	269000026: นางสาวสมพร	ค่าไฟฟ้าศึกษาระเบียบศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข ลบ คัดลอก	F00000061550007	6/9/2561	S: บันทึกลง	461.00	7,051.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง		ค่าไฟฟ้าศึกษาระเบียบศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข ลบ คัดลอก	F00000061550006	6/9/2561	S: บันทึกลง	546.00	8,346.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง		ค่าไฟฟ้าศึกษาระเบียบศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข ลบ คัดลอก	F00000061550005	6/9/2561	S: บันทึกลง	972.00	14,862.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง		ค่าไฟฟ้าศึกษาระเบียบศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข ลบ คัดลอก	F00000061550004	6/9/2561	S: บันทึกลง	552.00	8,442.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง		ค่าไฟฟ้าศึกษาระเบียบศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข ลบ คัดลอก	F00000061550003	6/9/2561	S: บันทึกลง	255.00	3,904.00	400111: บริษัททีไอทีจำกัด (มหาชน)		ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ กรกฎาคม 2561
แก้ไข ลบ คัดลอก	F00000061550002	5/9/2561	S: บันทึกลง	1,974.00	30,174.00	400111: บริษัททีไอทีจำกัด (มหาชน)		ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ สิงหาคม 2561
แก้ไข ลบ คัดลอก	F00000061550001	5/9/2561	S: บันทึกลง	0.00	30,344.00	400921: บริษัทประชานิยมไทย จำกัด		ขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งของทางไปรษณีย์ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ เดือน

3.

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

- แสดงข้อมูลรายการใบขอเบิก ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่ใบขอเบิก	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องการบันทึกใดๆ 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/เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้	ผู้เบิก/เจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ที่เบิกเงิน
สำรองจ่ายโดย	ชื่อผู้สำรองจ่าย
เรื่อง	เรื่องที่ขอเบิกเงิน
หน่วยงาน	หน่วยงานต้นเรื่อง/หน่วยงานที่ทำเอกสาร
ประเภท	ประเภทเอกสารที่เบิก



ข้อมูล	คำอธิบาย
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันที่เวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

4. กรณีต้องการเพิ่มใบขอเบิกให้ระบุปีงบประมาณ, เลือกระบุหน่วยงาน และเลือกระบุประเภทเอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม

เพิ่ม

ใบเบิก
นายทศพล 1 คนที่ 1 ก • PDEP
ลอกจากระบบ

ปีงบประมาณ 2561

หน่วยงาน 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประเภท 55: เบิกค่าสาธารณูปโภค

สถานะ

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

เพิ่ม	เลขที่ใบขอเบิก	วันที่เบิก	สถานะ	VAT	ยอดเงิน	ผู้เบิก/เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้	สำรองจ่ายโดย	เหตุผลและความจำเป็น
แก้ไข สม คัดลอก	F00000061550008	6/9/2561	S: บันทึก		615.00 9,405.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง	269000026: นางสาวสมพร	ค่าไฟฟ้าศึกษณะวิทยาศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข สม คัดลอก	F00000061550007	6/9/2561	S: บันทึก		461.00 7,051.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง		ค่าไฟฟ้าศึกษณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข สม คัดลอก	F00000061550006	6/9/2561	S: บันทึก		546.00 8,346.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง		ค่าไฟฟ้าศึกษณะวิทยาการจัดการ ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข สม คัดลอก	F00000061550005	6/9/2561	S: บันทึก		972.00 14,862.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง		ค่าไฟฟ้าศึกษ 29 ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข สม คัดลอก	F00000061550004	6/9/2561	S: บันทึก		552.00 8,442.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง		ค่าไฟฟ้าศึกษสำนักงานอธิการบดี ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข สม คัดลอก	F00000061550003	6/9/2561	S: บันทึก		255.00 3,904.00	400111: บริษัททีไอทีจำกัด (มหาชน)		ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ กรกฎาคม 2561
แก้ไข สม คัดลอก	F00000061550002	5/9/2561	S: บันทึก		1,974.00 30,174.00	400111: บริษัททีไอทีจำกัด (มหาชน)		ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ สิงหาคม 2561
แก้ไข สม คัดลอก	F00000061550001	5/9/2561	S: บันทึก		0.00 30,344.00	400921: บริษัทปรีชณีไทย จำกัด		ขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากสิ่งของทางไปรษณีย์ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ เดือน

บันทึกใบขอเบิก

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

5.1. เลือกระบุวันที่ขอเบิก

5.2. คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

5.1. เลือกระบุวันที่ขอเบิก

5.2. คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบขอเบิก และแสดงข้อมูล Tab อื่นๆ ดังรูป

5.3. แสดงเลขที่ใบขอเบิก

5.4. แสดง Tab ข้อมูลอื่นๆ

5.3. จากนั้นบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอเบิก

5.4. บันทึกข้อมูล

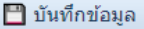


โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	แสดงปีงบประมาณ
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบขอเบิก (F), รหัส หน่วยงาน 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/เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้	เลือกระบุเจ้าหน้าที่/ผู้เบิก/ลูกหนี้ สามารถพิมพ์คำค้น เช่นรหัสหรือชื่อเพื่อค้นหาได้
เรื่อง	ระบุเรื่องที่ทำเบิก
ผู้ทำใบขอเบิก	เลือกระบุชื่อผู้ทำใบขอเบิก สามารถพิมพ์คำค้น เช่นรหัสหรือชื่อเพื่อค้นหาได้
สังกัด	แสดงสังกัดของผู้ทำใบขอเบิก
เนื่องจาก	ระบุเหตุผลในการเบิก
สำรองจ่ายโดย	กรณีที่มีการสำรองจ่ายเงินก่อน (ไม่ใช่การยืมเงิน) ให้ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย สามารถ พิมพ์คำค้น เช่นรหัสหรือชื่อเพื่อค้นหาได้
ประเภทเอกสารอ้างอิง	a. กรณีคืนใบสำคัญ (เลือกระบุประเภทเอกสารที่ขึ้นต้นด้วย 8) ให้คลิกเลือก ประเภทเอกสารอ้างอิง เป็น F1: คืนเงินสำหรับใบยืมเลขที่ จากนั้นคลิกปุ่ม เลือกเอกสาร ระบบจะดึงเอกสารอ้างอิงใบยืม ตามชื่อผู้เบิก/เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ และแสดงเลขที่สัญญา ดังรูป  b. กรณีที่เบิก OT ที่ดึงข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคลากร ระบบจะแสดงประเภท เอกสารอ้างอิง เป็น F2: ค่าล่วงเวลา และแสดงเลขที่เอกสารใบขอเบิกOT ดังรูป 
เป็นการ	กรณีเดินทางไปราชการ (ทั้งการเบิกปกติและคืนใบสำคัญ) ให้ระบุประเภทการไป ราชการ
พร้อมด้วย	ระบุรายชื่อบุคคลที่ไปราชการ
คำสั่งที่	ระบุคำสั่ง
ลงวันที่	ระบุวันที่ของคำสั่ง
หัวข้อ	ระบุหัวข้อการไปเดินทางไปราชการ ตามประเภทของเป็นการ
ณ ที่	ระบุสถานที่ที่ไปราชการ
เดินทางจาก	ระบุสถานที่เริ่มต้นออกเดินทาง
ตั้งแต่วันที่-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 มีการแก้ไขข้อมูลภายหลังแล้ว ต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข** ระบบจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึก



บันทึกรายการขอเบิก

6. คลิกที่ Tab "รายการขอเบิก" **รายการขอเบิก** จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

6. รายการขอเบิก

6.1. ค้นหา

6.2.

ลำดับที่	รหัสกลุ่มเบิก	รหัสเบิก	รายละเอียดรายการ	จำนวน	จำนวนชั่วโมงสอน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
1	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1944 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00		100.00	MTH: เดือน
2	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1945 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00		100.00	MTH: เดือน
3	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2942-6800 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00		28,000.00	MTH: เดือน

6.1. ให้คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อระบุงบประมาณที่ใช้ในการเบิก ดังรูป

ใบเบิก - MIS - Microsoft Edge

www.mis.chandra.ac.th/WebCRUMIS/Applications/Purchase/Search/schPrItemBudget.asp

ใบเบิก **นายทศสม 1 คนที่ 1 ก • PDEP**
บันทึกรายการเบิก และคืนเงินยืม **ออกจากระบบ**

ปีงบประมาณ: 2561

แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน

หน่วยงาน: 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

งาน/โครงการ: 075049: บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรมหลัก: 002: จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรม: 052545: สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

รหัสส่งงบประมาณ: 110100012: ค่าสาธารณูปโภคสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (คงเหลือ 4,062,788.30 บาท)

ตกลง

โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณของงบประมาณ
แหล่งเงิน	เลือกระบุแหล่งเงินของงบประมาณ
หน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานของงบประมาณ
งาน/โครงการ	เลือกระบุงาน/โครงการตามงบประมาณของหน่วยงาน
กิจกรรมหลัก	เลือกระบุกิจกรรมหลักตามงบประมาณของหน่วยงาน
กิจกรรม	เลือกระบุกิจกรรมตามงบประมาณของหน่วยงาน
ระบุรหัสส่ง	เลือกระบุรหัสส่งงบประมาณ 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 <input checked="" type="checkbox"/> VAT 7% 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
หมวดรายจ่าย	แสดงหมวดรายจ่ายของงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ



ข้อมูล	คำอธิบาย
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

กรณีเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากระบบบริหารบุคลากร

ใบเบิก
บันทึกรายการเบิก และคืนเงินต้น

นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก • PDEP
ออกจากระบบ

ใบขอเบิก รายการขอเบิก รายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม

ปีงบประมาณ : 2561 ผู้ทำรายการ : PDEP
เลขที่ : F31000061540001 หน่วยงาน : 31000000: คณะวิทยาศาสตร์
ประเภท : 54: เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลำดับที่ : 1
วันที่ขอเบิก : 5/9/2561 รหัสลูกหนี้ : 269000086: นางภัทราวรรณ ัญญาพงศ์
เรียน : อธิการบดี ผู้ทำใบขอเบิก : 269000086: นางภัทราวรรณ ัญญาพงศ์
เรื่อง : เบิกค่าตอบแทนประจำเดือนสิงหาคม 2561 ผู้สำรองจ่าย :
ประเภทรายการอ้างอิง : F2: ค่าล่วงเวลา เอกสารอ้างอิง : 2561231000002 สถานะ : ดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2561 ภารกิจหลัก แหล่งเงิน กิจกรรม หน่วยงาน รหัสสืบ ประมวล งาน/โครงการ

ค้นหา เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

ลบรายการ ซัดลำดับ VAT 7% **นำเข้าข้อมูล OT**

เพิ่ม	ลำดับที่	รหัสกลุ่มเบิก	รหัสเบิก	รายละเอียดรายการ	จำนวน	จำนวนชั่วโมงสอน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อลิตร์	ส่วนลดก่อนหักภาษี

ไม่พบข้อมูล

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**

คลิกยืนยันเพื่อนำเข้าข้อมูล

คลิกเลือกรายการที่ต้องการทำใบเบิก

รหัสใบคำขอ	ประเภท OT	รอบเดือน	ยอดเงิน	วันที่ทำใบเบิก	หน่วยงานเบิก	การคำนวณ	ชื่อรายการ/คำอธิบาย	หมายเหตุ
เลือก 2561231000001	2: เขียนรายงานผล (บันทึกเอง)	08: สิงหาคม	28,240.00	5/9/2561	31000000: คณะวิทยาศาสตร์	1: เหมายจ่าย	ใบที่เดือนสิงหาคม 2561	
เลือก 2561231000002	2: เขียนรายงานผล (บันทึกเอง)	08: สิงหาคม	1,600.00	6/9/2561	31000000: คณะวิทยาศาสตร์	1: เหมายจ่าย	ใบที่เดือนสิงหาคม 2561	

ระบบจะแสดงรายการ OT โดยสรุปเป็นยอดรายคนให้ที่แท็บรายการขอเบิก และแสดงประเภทเอกสารอ้างอิงและเลขที่เอกสารใบ OT ดังรูป



ใบเบิก นายเหตุผล 1 คนที่ 1 ก • PDEP

บัญชีรายการเบิก และเงินเบิก

ใบขอเบิก รายการขอเบิก รายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดสิ่งประมู/สิ่งมมา/อบรม

ปีงบประมาณ : 2561 ผู้ทำรายการ : PDEP
 เลขที่ : F31000061540001 หน่วยงาน : 31000000: คณะวิทยาศาสตร์
 ประเภท : 54: เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สาขาคณะ : 1
 วันที่ขอเบิก : 5/9/2561 รหัสลูกหนี้ : 269000086: นางภัทราวรรณ ธียุทธนาหงส์
 เรียน : อธิการบดี ผู้ทำใบขอเบิก : 269000086: นางภัทราวรรณ ธียุทธนาหงส์
 เรื่อง : เบิกค่าจ้างประจำเดือนสิงหาคม 2561 ผู้สำรองจ่าย :
 ประเภทรายการอ้างอิง : F2: ค่าล่วงเวลา เอกสารอ้างอิง : 2561231000001 สถานะ : สำเนาการ

ปีงบประมาณ 2561 แหล่งเงิน หน่วยงาน งาน/โครงการ
 กิจกรรมหลัก กิจกรรม รหัสงบประมาณ

ค้นหา เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

รายการ	จัดลำดับ	VAT 7%	นำเข้าข้อมูล OT						
เห็น	ลำดับที่	รหัสกลุ่มเบิก	รหัสเบิก	รายละเอียดรายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ	อ้างอิงบุคคล
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	1	1102: ค่าตอบแทน	1102-00010: ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	1.00	2,060.00	TM: ครั้ง	2,060.00	259000005: นางศุภญา ชุมภักดิ์ • [Y]
<input type="checkbox"/>	2	1102: ค่าตอบแทน	1102-00010: ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	1.00	1,020.00	TM: ครั้ง	1,020.00	269000099: นางสาวดาริกา ตาดวง • [Y]
<input type="checkbox"/>	3	1102: ค่าตอบแทน	1102-00010: ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	1.00	1,840.00	TM: ครั้ง	1,840.00	111000036: นายกฤษ ศาภุชธรรม • [Y]
<input type="checkbox"/>	4	1102: ค่าตอบแทน	1102-00010: ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	1.00	1,020.00	TM: ครั้ง	1,020.00	111000003: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมเกียรติ คุณสัมพันธ์ • [Y]
<input type="checkbox"/>	5	1102: ค่าตอบแทน	1102-00010: ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	1.00	2,260.00	TM: ครั้ง	2,260.00	251000017: รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา อ่อนดี • [Y]
<input type="checkbox"/>	6	1102: ค่าตอบแทน	1102-00010: ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	1.00	820.00	TM: ครั้ง	820.00	111000014: ดร.จิตดาจันทร์ สิทธิสาร • [Y]
<input type="checkbox"/>	7	1102: ค่าตอบแทน	1102-00010: ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	1.00	1,020.00	TM: ครั้ง	1,020.00	111000026: ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทร์น กิ่งแสง • [Y]
<input type="checkbox"/>	8	1102: ค่าตอบแทน	1102-00010: ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	1.00	600.00	TM: ครั้ง	600.00	111000052: แพทย์หญิงดวงพร กวาฮาสมิ • [Y]
<input type="checkbox"/>	9	1102: ค่าตอบแทน	1102-00010: ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	1.00	820.00	TM: ครั้ง	820.00	111000038: นางยุภาณี สำประยา • [Y]
<input type="checkbox"/>	10	1102: ค่าตอบแทน	1102-00010: ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	1.00	1,220.00	TM: ครั้ง	1,220.00	131000011: นายกิตติศักดิ์ นนจิต • [Y]
<input type="checkbox"/>	11	1102: ค่าตอบแทน	1102-00010: ค่าล่วงเวลา	ค่าล่วงเวลา	1.00	1,440.00	TM: ครั้ง	1,440.00	111000028: ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติพงษ์ ยอดเยี่ยมเกร • [Y]
								14,120.00	

แสดงประเภท และเลขที่อ้างอิง

แสดงรายการเบิก OT สรุปยอดเป็นรายบุคคล

และที่แท้ใบขอเบิกจะแสดงประเภทเอกสารเอกสารอ้างอิง และเลขที่เอกสารอ้างอิงดังรูป

ใบเบิก นายเหตุผล 1 คนที่ 1 ก • PDEP

บัญชีรายการเบิก และเงินเบิก

สถานะ: **พร้อมดำเนินการ** S:บันทึก V:ยกเลิก ส:ยกเลิก

ปีงบประมาณ: 2561 ผู้ทำรายการ: PDEP
 ใบเบิกเลขที่: F31000061540001 หน่วยงาน: 31000000: คณะวิทยาศาสตร์
 ประเภท: 54: เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สาขาคณะ: 1
 วันที่ขอเบิก: 05/09/2561 เรียน: อธิการบดี
 ผู้ทำใบขอเบิก: 269000086: นางภัทราวรรณ ธียุทธนาหงส์ • [Y] เรื่อง: เบิกค่าจ้างประจำเดือนสิงหาคม 2561
 ผู้ทำใบขอเบิก: 269000086: นางภัทราวรรณ ธียุทธนาหงส์ • [Y] เนื่องจาก: ประเภทรายการอ้างอิง F2: ค่าล่วงเวลา เอกสารอ้างอิง 2561231000001 **X** ลงเอกสาร

เป็นกร: พร้อมด้วย: **แสดงประเภท และเลขที่อ้างอิง**

เงิน: ตั้งวัน-เวลา: **คลิกหาต้องการ ลบเอกสารอ้างอิง**

ปีภาค: สถานะ: W: สำเนาการ

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

คลิกหาต้องการ ลบเอกสารอ้างอิง

แสดงประเภท และเลขที่อ้างอิง

หากต้องการลบรายการที่เบิกและเอกสารที่อ้างอิงให้คลิกที่แท้ใบขอเบิก จากนั้นคลิกปุ่ม **X ลบเอกสาร**

ระบบจะลบเอกสารอ้างอิงและข้อมูลของเอกสารอ้างอิงในรายการขอเบิกทั้งหมด

- หมายเหตุ :
1. สำหรับการเบิก OT ที่ไม่ได้ตั้งข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคคลกร สามารถบันทึกข้อมูลตั้งข้อ 6.2
 2. สำหรับการเบิก OT ที่ตั้งจากระบบบริการงานบุคคลกรจะทำ 1 ใบเบิกต่อ 1 เอกสารอ้างอิงเท่านั้น



การเปลี่ยนงบประมาณ

กบิลหน้ารายการ **ใบเบิก** **นายอดสม 1 คนที่ 1 ก • PDEP**
บันทึกรายการเบิก และคืนเงิน

ใบขอเบิก รายการขอเบิก รายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประมวล/สิ้นงวด/อบรม

บิลงบประมาณ : 2561 ผู้ทำรายการ : PDEP
เลขที่ : F00000061550002 หน่วยงาน : 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประเภท : 55: เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ : 2
วันที่ขอเบิก : 5/9/2561 รหัสลูกหนี้ : 400111: บริษัททีโอทีจำกัด (มหาชน)
เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ผู้ทำใบขอเบิก : 400111: บริษัททีโอทีจำกัด (มหาชน)
เรื่อง : ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ สิงหาคม 2561 ผู้ส่งจ่าย :
ประเภทรายการอ้างอิง : - เอกสารอ้างอิง : - สถานะ : ดำเนินการ

บิลงบประมาณ 2561 แหล่งเงิน 1101: งบประมาณแผ่นดิน หน่วยงาน 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม งาน/โครงการ 075049: บริหารจัดการมหาวิทยาลัย
กิจกรรมหลัก 002: จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรม 052545: สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ รหัสงบประมาณ 110100012: ค่าสาธารณูปโภคสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (คงเหลือ 4,062,788.30 บาท)

ค้นหา **เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ** 6.4

ลบรายการ จัดลำดับ VAT 7% นำเข้าข้อมูล OT

เพิ่ม	ลำดับที่	รหัสกลุ่มเบิก	รหัสเบิก	รายละเอียดรายการ	จำนวน	จำนวนชั่วโมงสอน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	1	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1944 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00	100.00	MTH: เดือน
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	2	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1945 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00	100.00	MTH: เดือน
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	3	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2942-6800 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00	28,000.00	MTH: เดือน

6.4. หากต้องการเปลี่ยนงบประมาณที่ได้รับไว้ทุกรายการ ให้ระบุงบประมาณใหม่ (วิธีการเลือกงบประมาณดังข้อ 6.1) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ**

ลบรายการ

6.5. สำหรับการลบรายการขอเบิก ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการที่ต้องการจะลบบางรายการ โดยให้คลิก

คลิกเพื่อลบรายการ

เลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบรายการ**

คลิกเลือกรายการที่จะลบ

ลบรายการ จัดลำดับ VAT 7% นำเข้าข้อมูล OT

เพิ่ม	ลำดับที่	รหัสกลุ่มเบิก	รหัสเบิก	รายละเอียดรายการ	จำนวน	จำนวนชั่วโมงสอน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
<input checked="" type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	1	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1944 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00	100.00	MTH: เดือน
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	2	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1945 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00	100.00	MTH: เดือน
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	3	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2942-6800 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00	28,000.00	MTH: เดือน

คลิกเพื่อลบทั้งหมด

คลิกเพื่อเลือกทั้งหมด

ลบรายการ จัดลำดับ VAT 7% นำเข้าข้อมูล OT

เพิ่ม	ลำดับที่	รหัสกลุ่มเบิก	รหัสเบิก	รายละเอียดรายการ	จำนวน	จำนวนชั่วโมงสอน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
<input checked="" type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	1	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1944 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00	100.00	MTH: เดือน
<input checked="" type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	2	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1945 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00	100.00	MTH: เดือน
<input checked="" type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	3	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2942-6800 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00	28,000.00	MTH: เดือน



จัดลำดับรายการ

← กลับหน้ารายการ
ใบเบิก
นายทศสม 1 คนที่ 1 ก • PDEP

บันทึกรายการเบิก และค้นเงินรับ
ออกจากระบบ

ใบขอเบิก

รายการขอเบิก

รายชื่อผู้มีอนุมัติ

รายละเอียดหลังประมวล/สิ้นมา/อบรม

ปีงบประมาณ : 2561

เลขที่ : F00000061550002

ประเภท : 55: เบิกค่าสาธารณูปโภค

วันที่ขอเบิก : 5/9/2561

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง : ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ สิงหาคม 2561

ประเภทรายการอ้างอิง - เอกสารอ้างอิง : -

ผู้ทำรายการ : PDEP

หน่วยงาน : 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ลำดับที่ : 2

รหัสลูกหนี้ : 400111: บริษัทที่โอทีจำกัด (มหาชน)

ผู้นำใบขอเบิก : 400111: บริษัทที่โอทีจำกัด (มหาชน)

ผู้สำรองจ่าย :

สถานะ : ดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2561

กิจกรรมหลัก 002: จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

แหล่งเงิน 1101: งบประมาณแผ่นดิน

กิจกรรม 052545: สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

หน่วยงาน 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รหัสงบประมาณ 110100012: ค่าสาธารณูปโภคสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (คงเหลือ 4,062,788.30 บาท)

งาน/โครงการ 075049: บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้านสังคมศาสตร์

ค้นหา เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

ลบรายการ

	เพิ่ม	ลำดับที่	รหัสกลุ่มเบิก	รหัสเบิก	รายละเอียดรายการ	จำนวน	จำนวนชั่วโมงสอน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
<input type="checkbox"/>		1	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1944 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00		100.00	MTH: เดือน
<input type="checkbox"/>		2	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1945 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00		100.00	MTH: เดือน
<input type="checkbox"/>		3	1104: สาธารณูปโภค	1104-00003: ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์ 0-2942-6800 ม.ราชภัฏจันทรเกษม	1.00		28,000.00	MTH: เดือน

6.6. ในกรณีที่ผู้ใช้ใส่ข้อมูลจำนวนมาก อาจมีการลบข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลทำให้ลำดับของรายการไม่เรียงตามลำดับ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม เพื่อจัดลำดับข้อมูลรายการขอเบิกใหม่



บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

7. บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ โดยไปที่ Tab “รายชื่อผู้อนุมัติ” รายชื่อผู้อนุมัติ

7.1 **ตัดออกจากส่วนกลาง** บันทึกชื่อผู้อนุมัติ หากไม่บันทึก ระบบจะเรียกรายชื่อจากผู้เซ็นจากรายชื่อส่วนกลาง

เพิ่ม	ลำดับที่	คำนำ-ข้อความ	ลงนามโดย
แก้ไข ลบ	1	ผู้อนุญาต	นางสาวสมพร รุ่งฤทธิ์
แก้ไข ลบ	2	รักษาการแทนหัวหน้างานพัสดุ	นางสาวพัชรี สำเภาทอง
แก้ไข ลบ	3	ผอ.กองคลัง	
แก้ไข ลบ	4	เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ	
แก้ไข ลบ	5	หัวหน้างานงบประมาณ	นางสาวจำลอง รอดแก้ว
แก้ไข ลบ	6	ผอ. กองคลัง	นางศิวาพร เกิดวาจา
แก้ไข ลบ	7	ผอ. สำนักอธิการบดี	
แก้ไข ลบ	8	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	
แก้ไข ลบ	9	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	

7.2

7.1. บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติโดยระบุข้อมูลดังนี้

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

7.2. ในกรณีต้องการตัดออกรายชื่อผู้อนุมัติจากส่วนกลางให้คลิกปุ่ม **ตัดออกจากส่วนกลาง** ระบบจะแสดงรายชื่อผู้อนุมัติของส่วนกลางให้ โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ ในกรณีที่ตัดออกจากส่วนกลางแล้วไม่แสดงข้อมูลใดๆ ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ ที่ระบบงาน “ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ” > กลุ่มเมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” > เมนูย่อย “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสาร (การเงิน)”



รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม

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

เพิ่ม	ลำดับที่	รายละเอียด	หัวข้อรายการ
แก้ไข ลบ	1	ฝึกอบรม Academic Activity	1: จุดประสงค์ในการจัด
แก้ไข ลบ	2	อบรม Academic Activity ณ The University of Taipei ประเทศสาธารณรัฐจีน	2: สารระสำคัญ

8.1. บันทึกรายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรมดังนี้

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

8.2. ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียดที่เคยบันทึกไว้ ผู้ใช้สามารถค้นหาโดยเลือกดูตามหัวข้อรายการได้ โดยคลิกเลือกหัวข้อรายการ โดยรายละเอียดจะแสดงตามหัวข้อที่เลือก

เพิ่ม	ลำดับที่	รายละเอียด	หัวข้อรายการ
แก้ไข ลบ	1	ฝึกอบรม Academic Activity	1: จุดประสงค์ในการจัด

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** ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยันการยกเลิก ดังรูป

ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม **OK** เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **V:ยกเลิก**

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

เพิ่ม	เลขที่ใบขอเบิก	วันที่เบิก	สถานะ	VAT	ยอดเงิน	ผู้เบิก/เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้	สำรองจ่ายโดย	เหตุผลและความเป็น
แก้ไข สม คัดลอก	F00000061550008	6/9/2561	S: บันทึก	615.00	9,405.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง	269000026: นางสาวสมพร	ค่าไฟฟ้าคิดณบริษัทสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข สม คัดลอก	F00000061550007	6/9/2561	S: บันทึก	461.00	7,051.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง		ค่าไฟฟ้าคิดณบริษัทสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข สม คัดลอก	F00000061550006	6/9/2561	S: บันทึก	546.00	8,346.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง		ค่าไฟฟ้าคิดณบริษัทการจัดการ ประจำเดือน สิงหาคม 2561
แก้ไข สม คัดลอก	F00000061550005	6/9/2561	S: บันทึก	972.00	14,862.00	400866: การไฟฟ้านครหลวง		ค่าไฟฟ้าคิด 29 ประจำเดือน สิงหาคม 2561

พิมพ์รายงาน

10. เมื่อต้องการพิมพ์รายงานให้คลิกปุ่ม **พิมพ์** จากนั้นเลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์และคลิกปุ่ม **ตกลง**

ระบบจะแสดงรายงานที่เลือกที่หน้าต่างใหม่

แสดงรายงานตัวอย่างดังรูป

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนหน่วย	อัตราต่อหน่วย	ส่วนลด	ภาษี	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเลขบัญชี	หมายเหตุ
1	บริษัทที่ไอทีจำกัด (มหาชน)		1	100.00	-	7.00	107.00			
2	บริษัทที่ไอทีจำกัด (มหาชน)		1	100.00	-	7.00	107.00			
3	บริษัทที่ไอทีจำกัด (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” ติดตามเอกสาร

ใบเบิก
บันทึกรายการเบิก และคืนเงินยืม

นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ใบขอเบิก | รายการขอเบิก | รายชื่อผู้อนุมัติ | รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม | **ติดตามเอกสาร** 11.

ปีงบประมาณ : 2561 ผู้ทำรายการ : PDEP
เลขที่ : F31010161830001 หน่วยงาน : 31010100: หน่วยบริหารธุรการ คณะวิทยาศาสตร์
ประเภท: 83: เบิกเดินทางไปราชการ(คืนใบสำคัญ) ลำดับที่: 1
วันที่ขอเบิก: 21/9/2561 รหัสลูกหนี้: 111000004: นางสาวพิน ม่วงนา
เรียน: อธิการบดี ผู้ทำใบขอเบิก: 111000004: นางสาวพิน ม่วงนา
เรื่อง: ศึกษาดูงาน การจัดการเรียนสอนของคณะวิทยาศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยสารคาม จ.มหาสารคาม ระหว่างวันที่ 17 - 19 กันยายน 2561 ผู้สำรองจ่าย:
ประเภทรายการอ้างอิง F1: คืนเงินสำหรับใบยืมเลขที่ เอกสารอ้างอิง : 1610006 สถานะ: บันทึกลง

11.1 เตรียมจ่าย งานจ่าย

11.2 แสดงข้อมูลใบขอเบิก

เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่เตรียมจ่าย	รหัสงบประมาณ	ยอดเงิน	ใบเบิกเลขที่
1PA610010	10/9/2561	110100217: ค่าใช้สอย - พัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์	14,730.00	F31010161830001
1PA610010	10/9/2561	110100217: ค่าใช้สอย - พัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์	14,730.00	F31010161830001
1PA610010	10/9/2561	110100217: ค่าใช้สอย - พัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์	14,730.00	F31010161830001
1PA610010	10/9/2561	110100217: ค่าใช้สอย - พัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์	14,730.00	F31010161830001

11.1. คลิกเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการติดตามข้อมูล

11.2. ในกรณีที่ดำเนินการเอกสารนั้นๆ แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของเอกสารนั้นๆ