

# คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User's Manual) ระบบการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด 976/27, 976/29 (ขั้น 3-4) ซอยแสงแจ่ม (โรงพยาบาลพระราม9) ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปี 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   |    |

# CHAPTER 5 ระบบการเงิน

# 5

ในระบบการเงินของ MIS จะควบคุมดูแล และติดตามการใช้เงินได้ทั้งในมิติหน่วยงาน มิติกองทุน และมิติ แผนงาน/โครงการ จากการเบิกจ่ายเงิน การยืม-คืนเงิน งานเงินเดือน การรับเงินที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา และยัง สัมพันธ์กับงานการลงบัญชีและรายงานการใช้เงินของระบบงบประมาณด้วย สิ่งที่สำคัญต่อระบบการเงินคือต้องสามารถบอกได้เสมอ ว่าเงินที่ใช้จ่ายนั้นเป็นเงินตามงบประมาณใด เพื่อที่จะสามารถสรุปรายจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้

การทำงานของระบบการเงินจะแบ่งงานออกเป็นหลายๆงาน โดยจะขอแบ่งดังนี้

| งาน                | คำอธิบาย  |
|--------------------|---|
| กำหนดข้อมูลพื้นฐาน | ทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับ หรือเรียกว่าข้อมูลระบบ  |
| เบิก/ยืม/คืนเงิน   | เป็นส่วนของการยืม/คืนเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ   |
| การเงินรับ-จ่าย    | การรับเงินและการเงินจ่าย จัดทำใบสำคัญต่างๆ รวมถึงการสรุปข้อมูลภาษีส่งสรรพากร<br>และส่งผ่านข้อมูลต่อไปยังบัญซีเพื่อลงบัญชี นอกจากนี้ยังมีการเก็บทะเบียนเช็ครับ/จ่ายอีก<br>ด้วย |

อีกสิ่งหนึ่งที่ผู้ใช้จะต้องทำความเข้าใจ คือ งานจัดซื้อ/จัดจ้างจนถึงการจ่ายเงิน (งานการเงิน) รวมถึงการขอคืน เงิน เบิกจ่ายเงิน แต่ละขั้นตอนจะมีเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของเงินไปเรียงตามลำดับได้ดังนี้

 ก่อนผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานต่างๆทำใบขอซื้อ/จ้าง หรือทำใบเบิกเงิน ซึ่งทั้งหมดนี้ถือว่าเป็น การกันเงินแล้ว

- 2. ผูกพัน หมายถึง เงินที่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อทำการเตรียมจ่าย/ตั้งหนึ่
- 3. จ่ายแล้ว หมายถึง เงินที่จ่ายจริงโดยงานการเงิน มีการเปลี่ยนแปลงเมื่ออนุมัติใบสำคัญต่างๆ



# การเงินส่วนงาน

เป็นกลุ่มเมนูสำหรับหน่วยงานในการดำเนินการ เช่น การบันทึกใบยืมหรือตรวจสอบข้อมูลการคืนเงิน, บันทึกข้อมูลใบขอ เบิก เช่น เบิกค่าตอบ เบิกเดินทางไปราชการ เบิกค่าสอน เป็นต้น รวมถึงบันทึกข้อมูลใบสำคัญสำหรับการคืนเงินยืมด้วย

|                                 |              | การเงินส่วนงาน - MIS  | นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก • PI<br>ออกจากระบบ   เปลี่ยนรหัส | DEP<br>เผ่าน |
|---------------------------------|--------------|---|---|--------------|
| 🏠 หน้าหลัก                      | Ø            | ٩   |   |              |
| 💄 ข้อมูลตนเอง                   | $\mathbf{O}$ |   |   |              |
| 💷 คู่มือการใช้งาน               | Ø            | 1. ยืม/ประวัติการคืนเงิน<br>บันทึกรายการยืมเงิน ประมาณการเงินยืม และแสดงรายการคืนเงิน |   | •            |
| ระบบการทำงาน                    |              | 📩 2. ໃນເນີກ   |   |              |
| 🕑 เมนูล่าสุด                    | Ð            | บันทึกรายการเบิก และคืนเงินขึ้ม   |   |              |
| 🜔 🖬 ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ        |              |   |   |              |
| 🜔 🖬 ระบบงบประมาณ                |              |   |   |              |
| 🜔 🖬 ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง         |              |   |   |              |
| 🔽 🖬 ระบบการเงิน                 |              |   |   |              |
| 🏛 การเงินส่วนงาน                | $\mathbf{b}$ |   |   |              |
| 🜔 🖬 ระบบคลังพัสดุ               |              |   |   |              |
| Service by Vision Net Co., Ltd. |              |   |   |              |

# ยืม/ประวัติการคืนเงิน

คลิกที่ระบบงาน "ระบบการเงิน" > คลิกกลุ่มเมนู "การเงินส่วนงาน" > คลิกเมนูย่อย "ยืม/ประวัติการคืนเงิน"

|           | <u></u>                                      |                                   |              | 1. ยืม/ประวัดิการคืนเงิน<br>มัน ระยืมเงิน ประมาณการเงิมยืม และแสดงรายการคืนเงิน   | u                     | ายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ |
|-----------|--|-----------------------------------|--------------|---|-----------------------|--|
| (2.       | <mark>ปีงบประมา</mark><br>2:<br>เพื่อเป็นค่า | าณ รหัสหน่วยงาน<br>561<br>ใช้จ่าย |              | ประเภทลุกหนี้           • | *                     |  |
|           | ี เพิ่ม                                      | ใบยืมเงิน                         | วันที่เอกสาร | ประเภทลูกหนี้   | รหัสหน่วยงาน          | เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย                      |
| <u>ч.</u> |  |                                   | -            | <b>•</b>  | •                     | ·  |
|           | แก้ไข ลบ                                     | 61311010001                       | 21/8/2561    | 10103020100: รองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน(สวัสดิการ)  | 11010000:กองกลาง      | 3: รักษาพยาบาลไข้ใน-ราชการ               |
|           | แก้ไข ลบ                                     | 61211010001                       | 21/8/2561    | 10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ   | 11010000:กองกลาง      | 2: เดินทางไปราชการ                       |
|           | แก้ไข ลบ                                     | 61111010001                       | 21/8/2561    | 10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ   | 11010000:กองกลาง      | 1: ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ                   |
|           | แก้ไข ลบ                                     | 61111000003                       | 1/8/2561     | 10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ   | 11000000:ส่านักงานอธิ | 1: ตอบแทน ใช้สอย 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: รักษาพยาบาลไข้นอก-ราชการ              |
|           | แก้ไข ลบ                                     | 61111000002                       | 13/6/2561    | 10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ   | 11000000:ส่านักงานอธิ | 1: ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ                   |
|           | แก้ไข ลบ                                     | 61211000001                       | 1/6/2561     | 10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ   | 11000000:สำนักงานอธิ  | 2: เดินทางไปราชการ                       |
|           | แก้ไข ลบ                                     | 61111000001                       | 31/5/2561    | 10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ   | 11000000:สำนักงานอธิ  | 1: ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ                   |

 ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบยืมหรือประวัติการคืนเงินดังนี้ ระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่บันทึกใบยืม (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณ), เลือกระบุรหัสหน่วยงาน, เลือกระบุประเภทลูกหนี้ หมายถึง ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ หรือรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน(สวัสดิการ), เลือกระบุเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย หมายถึงประเภทการยืมดังนี้ 1: ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ, 2: เดินทางไปราชการ, 3: รักษาพยาบาลไข้ใน-ราชการ, 4: รักษาพยาบาลไข้นอก-ราชการ, 5: รักษาพยาบาล ไข้นอก-บำนาญ, 6: รักษาพยาบาลไข้ใน-บำนาญ, 7: ศึกษาบุตรราชการ, 8: ศึกษาบุตรราชการบำนาญ นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถ ค้นหาใบยืมเฉพาะที่มีเลขที่สัญญา โดยคลิกเพื่อทำเครื่องหมายที่ Check box สมที่สัญญา หรือหากต้องการดูเฉพาะรายการใบยืม ที่คงค้างชำระ ให้คลิกเพื่อทำเครื่องหมายที่ Check box และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box
 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลทำรายการเฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูล ของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก รองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

# 3. แสดงข้อมูลรายการใบยืม 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              | วันที่เอกสารที่ใบยืมหรือสัญญยืมเงิน  |
| 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 ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น                  |
|                     | เป็น "ดำเนินการ" ให้   |
|                     | S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม                |
|                     | <b>ร:บันทึก</b> ) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้  |
|                     | V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ                 |
|                     | เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม <b><sup>V:ยกเลิก</sup>) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป</b> ) |
| หมายเหตุ            | หมายเหตุการทำรายการยืมเงิน   |
| ผู้ทำรายการ         | แสดงชื่อผู้ทำรายการวัสดุ   |

4. กรณีต้องการเพิ่มใบยืมเงินให้คลิกปุ่ม



# บันทึกรายการยืมเงิน

| < คลับห                  | น้ารายการ             | 🖌 คลิกเพื่อก   | าลับ   | ยี่<br>มทีกรายการยืมเ   | <b>iม/ประวัติการดื</b><br>งัน ประมาณการเงินยืม                     | <b>นเงิน</b><br>และแสดงรายการคืนเงิน |   | นายทดสอบ 1 คนที่ 1<br>อะ   | ิก ● PDEP<br>อกจากระบบ |
|--------------------------|-----------------------|--|--|---|--|--------------------------------------|---|--|------------------------|
| (i) an                   | ນະ <mark>W∶ດ</mark> ໍ | <mark>าเนิน</mark> รายการก่อ <sup>ะ</sup>  | แหน้า 🗾 💵  | เอกสาร  |  |                                      |   |  | 🖨 พิมพ์                |
| ไ<br>รา<br>ในส่<br>ผู้ท่ | ใบยืมเงิน             | 259000003: นางสาว<br>รู้บริหาร<br>เอย็มเงินสำหรับเดินทางไป<br>าญจนบุรี ระหว่างวันที่ 11 -<br>561 | ยังไม่ได้สร้าง<br>เลขทีเอกสาร<br>บา<br>ราชการจังหวัด<br>14 กันยายน<br>หน้<br>ผู้ทำ | เพีเอกสาร<br>บประมาณ<br>เภทลูกหนี้<br>ยังบประมาณ<br>องหน่วยงาน<br>เงิน<br>รบกำหนดคืน<br>เงิน<br>ว่าบัญชีดั้งหนี้<br>ารายการครั้ง<br>สุดค้วย | 21/08/2561<br>2561<br>10103010100: AF<br>คณะวิทยาศาสตร์<br>0:00:00 | อุกหนึ่เงินยืมนอกงบ ่ ▼              | เลขที่สัญญายืม<br>รหัสหน่วยงาน<br>เพื่อเป็นคำใช้จ่าย<br>วันเดินทางกลับ<br>จำนวนเงินยืม<br>สถานะ | 31000000: คณะวิทยาศาสตร์<br>2: เดินทางไปราชการ<br>14/09/2561 -<br>0.00<br>W: ดำเนินการ |                        |
| . ) 🗖 Ŭui                | ทึกข้อมูล             | ยกเลิกการแก้ไข   |  | ·   |  |                                      |   |  |                        |
| รายการ                   | คืนเงิน               |  |  |   |  |                                      |   |  |                        |
| สำดับก                   | ารคืน                 | เอกสารคืนเงิน  | วันที่ทำเอกสารคืนเงิน  | น จำนวน   | เงินยืม  | เงินจ่ายเพิ่ม                        | รายละเอียด  |  |                        |
|                          |                       |  |  |   |  |                                      |   |  | ไม                     |
| <                        |                       |  |  |   |  |                                      |   |  | >                      |

|            |                  |               |             |         | ົ      |
|------------|------------------|---------------|-------------|---------|--------|
|            | e 4              | ৰ গ ৰ         | 5           | ົ       | ଏ ସ    |
| 1          | 9 19 19/10/07/08 | ເວຍເວຍເລໄຍເຍເ | ນ ໄລຍເຕຍເ   | 1000    | 10001  |
| 1.         | זו גוזועגווו     | เสอเยเขเมเเย  | ער ואושא וא | גופו״וו | เสขเงน |
| <b>-</b> · | 0.000000000      |               |             |         |        |

| ข้อมูล                 | คำอธิบาย   |
|------------------------|--|
| ใบยื่มเงิน             | เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ |
|                        | ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีงบประมาณ 2 หลัก,               |
|                        | ประเภทลูกหนี้ 1 หลัก, รหัสหน่วยงาน 4 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น           |
|                        | 61111010001  |
| วันที่เอกสาร           | ระบุวันที่เอกสารยืมเงิน  |
| เลขที่สัญญญายืม        | แสดงเลขที่สัญญายืม เมื่อการเงินจ่ายเงินยืมแล้ว                                 |
| ลำดับที่               | แสดงลำดับที่เอกสาร   |
| ปีงบประมาณ             | แสดงปีงบประมาณตามที่ระบุตอนเพิ่มเอกสาร   |
| รหัสหน่วยงาน           | เลือกระบุหน่วยงานที่ทำเอกสารใบยืมเงิน/สัญญายืม ผู้ใช้สามารถค้นหาหน่วยงาน       |
|                        | ได้ ด้วยการระบุคำค้นซึ่งสามารถระบุได้ทั้งรหัสและชื่อหน่วยงาน                   |
| รหัสลูกหนึ้            | เลือกระบุบุคคลที่ต้องการยืมเงิน ผู้ใช้สามารถค้นหาชื่อบุคคลได้ ด้วยการระบุ      |
|                        | คำค้นซึ่งสามารถระบุได้ทั้งรหัสและชื่อบุคคล                                     |
| 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      |

VISION NET Co., Ltd

ระบบการเงิน (Finance)

/ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

| ข้อมูล                  | คำอธิบาย   |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| รายละเอียด              | ระบุรายละเอียดหรือเหตุผลที่ยืมเงิน   |  |  |  |  |  |  |
| วันครบกำหนดคืน          | แสดงวันครบกำหนดคืน โดยระบบจะคำนวณตามเงื่อนไขที่ระบุในหน้าจอประเภท                          |  |  |  |  |  |  |
|                         | การยืม   |  |  |  |  |  |  |
| จำนวนเงินยืม            | กรณีระบุ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 1: ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ หรือ 2: เดินทางไปราชการ                |  |  |  |  |  |  |
|                         | ไม่ต้องระบุเนื่องจากระบบจะคำนวณให้จากคำขอประมาณการ แต่กรณีระบุเพื่อ                        |  |  |  |  |  |  |
|                         | เป็นค่าใช้จ่ายประเภทอื่นต้องระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืม                                     |  |  |  |  |  |  |
| ใบสำคัญจ่าย             | แสดงเลขที่ใบสำคัญจ่าย กรณีที่จ่ายเงินยืมแล้ว   |  |  |  |  |  |  |
| หน้าบัญชีตั้งหนี้       | แสดงหน้าลงบัญชีตั้งลูกหนี้เงินยืม  |  |  |  |  |  |  |
| สถานะ                   | สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ  |  |  |  |  |  |  |
|                         | W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น                  |  |  |  |  |  |  |
|                         | เป็น "ดำเนินการ" ให้   |  |  |  |  |  |  |
|                         | S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่                    |  |  |  |  |  |  |
|                         | ปุ่ม <mark>ร:บันทึก</mark> ) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้                                       |  |  |  |  |  |  |
|                         | V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ                 |  |  |  |  |  |  |
|                         | เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม <b><sup>V:ยกเลิก</sup>) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป</b> ) |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ทำรายการ             | แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย   |  |  |  |  |  |  |

เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบยืมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 บันทึกข้อมูล
 เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่

เอกสาร ดังรูป

|                  | <b>∢</b> f | าลับหน้ารายการ                 | 3                               |  |   | ហ័រហ៍                 | ่กรายการยื         | <mark>ยืม/ประ</mark><br>แจ๊บประกาศ | ว <mark>ัติการดึนเงิน</mark><br><sub>ขอารเงินยืน และแสด</sub> | ดงรายการคืาแง้น       |                     | นายทดสอบ 1 ศ                       | ณที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ |
|------------------|------------|--------------------------------|---------------------------------|--|---|-----------------------|--------------------|------------------------------------|---|-----------------------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------|
|                  | Q          | สถานะ W:                       | :ดำเนินการ                      | S:บันทึก   | V:ยกเลิก ส  | จบเอกสาร              |                    |                                    |   |                       |                     |                                    | 🖨 พิมพ์                       |
| สร้างเลขทีเอกสาร | ĩ          | ใบยืมเจิง                      | 4 611310                        | 00003  |   | วันเ                  | ที่เอกสาร          | 22/08/2                            | 2561  |                       | เลขที่สัญญ          | ายืม                               |                               |
| หลังบันทึกข้อมล  |            | ลำดับขึ                        | 3                               |  |   | ปังบ                  | ประมาณ             | 2561                               |   |                       | รหัสหน่วย           | งาน 31000000: คณะวิทยาศาสต         | ś –                           |
|                  | -          | รหัสลูกหนึ่                    | 259000                          | <br>)003: นางสาวส่                               | วัญณิชช์ พึ่งจรูญ • [Y]   | 🗸 ประเม               | กทลูกหนึ้          | 1010301                            | 0100: AR ลูกหนี้เ   | งินยืมนอกงบประม 🔻     | เพื่อเป็นดำใช่      | <sup>จ่าย</sup> 2: เดินทางไปราชการ | -                             |
|                  |            | ยื่นต่อ                        | ผู้บริหาร                       | i  |   | ใช้งบประ              | มาณของ             | คณะวิทย                            | ศาสตร์  |                       | วันเดินทาง          | าลับ 14/09/2561 📰                  |                               |
|                  |            | รายละเอียด                     | ขอยืมเงิ<br>หน้าภาศ<br>วารีธารา | นสำหรับเดินทา<br>จวิชา คณะวิทย<br>เ จังหวัดกาญจา | างไปราชการของหัว<br>ศาสตร์ ณ โรงแรงม<br>มบรี ระหว่างวันที่ 11 - | ^่วันครบกํ            | ำหนดคืน<br>เงิน    | 14/10/2                            | 2561  |                       | จำนวนเงิ            | ม <mark>ยึม</mark> 57,580.00       |                               |
|                  |            | ใบสำคัญจ่าย                    | 1                               |  |   | หน้าบัง               | ญชีดั้งหนึ่        |                                    |   |                       | สถ                  | านะ W: ดำเนินการ                   | -                             |
| $\frown$         |            | ผู้ทำรายการ                    | 5 PDEP 21                       | /8/2561 13:34:                                   | 56  | ผู้ทำรายก             | ารครั้งสุด<br>ท้าย | DEV 23/8/                          | 2561 9:48:52  |                       |                     |                                    |                               |
| 8.               | > [<br>5'  | ] บันทึกข้อมูล<br>ายการคืนเงิน | ยกเลิก<br>คำขอประ               | เการแก้ไข<br>มาณการ เดินท                        | างไปราชการ  | 9.                    |                    |                                    |   |                       |                     |                                    |                               |
|                  |            | คำสั่งที่                      | วศ.61/0                         | 90024  |   | ວັາ                   | แที่จาก            | 11/09/25                           | 51 📰  |                       | วันที่ถึง           | 14/09/2561                         |                               |
|                  |            | สถานที่                        | โรงแรมว                         | ารีธารา  |   |                       | จังหวัด 7          | 1: กาญจน                           | rí <u>z</u>   | -                     | อำเภอ               | 7102: ไทรโยค                       | -                             |
|                  |            | 💾 บันทึกข้อมูล                 | ยกเ                             | ลิกการแก้ไข                                      | ลบค่าขอประมาณการ  |                       |                    |                                    |   |                       |                     |                                    | 🖨 พิมพ์                       |
|                  | Ţ          | ด่าเบี้ยเลี้ยง                 | ด่าที่พัก                       | ด่าพาหนะเด็                                      | าินทาง ค่าลงทะเบีย  | มน อื่นๆ              |                    |                                    |   |                       |                     |                                    |                               |
|                  |            | เพิ่ม                          | ล่าดับ                          | วันที่จาก  |   | วันที่ถึง             |                    |                                    | อัตรา   | จำนวนวัน              |                     | จำนวน(ดน)                          | จำนวนเงินรวม                  |
|                  |            |                                |                                 |  | *   |                       |                    | *                                  |   |                       |                     |                                    |                               |
|                  |            | แก้ไข ลบ                       | 1                               | 11/9/2561  |   | 14/9/2561             |                    |                                    | 350.00  |                       | 4                   | 10.00                              |                               |
|                  |            | แก้ไข ลบ                       | 2                               | 11/9/2561  |   | 14/9/2561             |                    |                                    | 400.00  |                       | 4                   | 3.00                               |                               |
| L                |            | การแก้ไ                        | 3.<br>โขเข้อบ                   | ในกรถ์<br>เลรายละ                                | นีที่มีการแก้ไง<br>ะเอียดใบยืบเ                                 | ขรายละ<br>งินที่ยังไม | เอียดใ<br>นได้บั   | ีบยืม<br>นทึก 1                    | ท้องคลิกบุ่<br>ห้คลิกป่ม                                      | ุ่ม 💾 บัน<br>ยกเลิกกา | ทึกข้อมูล<br>รแก้ไข | ทุกครั้ง ในกรณีต่                  | ้องการยกเสื                   |

 สำหรับเงินยืมที่ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประเภท 1: ตอบแทน ใช้สอน วัสดุ หรือ 2: เดินทางไปราชการ จะต้อง บันทึกข้อมูลคำขอประมาณการ โดยให้คลิกแท็บ คำขอประมาณการ จากนั้นบันทึกข้อมูลดังนี้

## บันทึกคำขอประมาณการ ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ

|            | รายการคืนเงิน ด   | ำขอประม | าณการ ตอบแทน '  | ใข้สอย วัสดุ      |                |              |             |                    |                             |                                 |
|------------|---|---------|-----------------|-------------------|----------------|--------------|-------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|
|            | 1. คำสั่งที่ กก.61/080001 วันที่จาก 27/08/2561 📰 วันที่ถึง 29/08/2561 📰 |         |                 |                   |                |              |             |                    |                             |                                 |
| ( 2. )     | 2.  |         |                 |                   |                |              |             |                    |                             |                                 |
| $\searrow$ | ค่าตอบแทนวิทยา  | เกร ค่า | าที่พัก ค่าอาหา | ร อาหารว่างและเค่ | รื่องดื่ม อื่น | า            |             |                    |                             |                                 |
| $\square$  | เพิ่ม   | ลำดับ   | อัตรา/ชม.       | จำนวนชั่วโมง      | จำนวนคน        | จำนวนเงินรวม | ผู้ทำรายการ | วันเวลาที่ทำรายการ | ผู้ทำรายการ<br>ครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุด<br>ท้าย |
| ( 3.       | >   |         |                 |                   |                |              |             | -                  |                             |                                 |
| $\searrow$ | แก้ไข ลบ  | 1       | 1,500.00        | 3                 | 1.00           | 4,500.00     | PDEP        | 21/8/2561 10:11:36 |                             |                                 |
|            | <   |         |                 |                   |                |              |             |                    |                             | >                               |

1. ระบุข้อมูลคำขอประมาณการโดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล    | คำอธิบาย          |
|-----------|-------------------|
| คำสั่งที่ | ระบุเลขที่คำสั่ง  |
| วันที่จาก | ระบุวันที่เริ่ม   |
| วันที่ถึง | ระบุวันที่สิ้นสุด |
| โครงการ   | ระบุโครงการ       |

 คลิกปุ่ม Dันทึกข้อมูล ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลคำขอประมาณการที่ยังไม่ได้

บันทึก ให้คลิกปุ่ม ยกเล็กการแก้ไข หรือหากต้องการลบคำขอประมาณการให้คลิกปุ่ม ลบค่าขอประมาณการ

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 |

ระบบการเงิน (Finance)

| 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

|   | ราเ                          | ยการคืนเงิน ค่ | าขอประม   | าณการ เดินทาง | ไปราชการ  |   |        |                         |           |               |             |                      |                             |
|---|------------------------------|----------------|-----------|---------------|-----------|---|--------|-------------------------|-----------|---------------|-------------|----------------------|-----------------------------|
|   | () 14:29:17 บันทึกข้อมูลแล้ว |                |           |               |           |   |        |                         |           |               |             |                      |                             |
| (   | 1.                           | ค่าสั่งที่ วด  | 1.61/090  | 024           |           |   | วันที่ | ຈາກ 11/09/              | 2561 📰    |               | วันที่ถึง   | 14/09/2561           |                             |
| $ \prec $   | _                            | สถานที่ โร     | งแรมวารีเ | ธารา          |           |   | จัง    | <sup>หวัด</sup> 71: กาญ | จนบุรี    | Ŧ             | อำเภอ       | 7102: <b>ไ</b> ทรโยค | *                           |
| 2.  | 2.                           |                |           |               |           |   |        |                         |           |               |             |                      |                             |
| ค่าเบียเลียง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าลงทะเบียน อื่นๆ |                              |                |           |               |           |   |        |                         |           |               |             |                      |                             |
| $\square$   |                              | เพิ่ม          | ลำดับ     | วันที่จาก     | วันที่ถึง |   | อัตรา  | จำนวนวัน                | จำนวน(คน) | จ่านวนเงินรวม | ผู้ทำรายการ | วันเวลาที่ทำรายการ   | ผู้ทำรายการ<br>ครั้งสุดท้าย |
| 3   | $\geq$                       |                |           | -             |           | • |        |                         |           |               |             | -                    |                             |
| <u> </u>  | 1                            | แก้ไข ลบ       | 1         | 11/9/2561     | 14/9/2561 |   | 350.00 | 4                       | 10.00     | 14,000.00     | PDEP        | 21/8/2561 14:11:15   |                             |
| $\smile$  |                              | แก้ไขลบ        | 2         | 11/9/2561     | 14/9/2561 |   | 400.00 | 4                       | 3.00      | 4,800.00      | PDEP        | 21/8/2561 14:11:41   |                             |

1. ระบุข้อมูลคำขอประมาณการโดยระบุข้อมูลดังนี้

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

คลิกปุ่ม <u>มันทึกข้อมูล</u> ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลคำขอประมาณการที่ยังไม่ได้

บันทึก ให้คลิกปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข หรือหากต้องการลบคำขอประมาณการให้คลิกปุ่ม ลบคำขอประมาณการ

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               |

<sup>1/</sup> มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม **ข้อมูล** 

ระบบการเงิน (Finance)

้ วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

แสดงวันและเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

คำอธิบาย

#### **แท็บค่าลงทะเบียน** ระบุข้อมูลดังนี้

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

#### การปรับสถานะเอกสาร

 เมื่อบันทึกข้อมูลใบยืมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องปรับสถานะเอกสาร เพื่อให้ระบบสามารถส่งข้อมูลไปยัง การเงินจ่ายเพื่อจ่ายเงินยืม โดยดำเนินการดังนี้

| ุ <ul><li>▲ กลับหน้ารายการ</li></ul> |  | ยืม/ประวัติการดืนเงิน                                |                    | นายทดสอบ 1 คนที่         | 1 n • PDEP |
|--------------------------------------|--|--|--------------------|--------------------------|------------|
|                                      |  | บนทกรายการยมเง่น ประมาณการเง่นยม และแสดงรายการคนเง่น |                    |                          | aana masuu |
| 🛈 สถาน <mark>ะ W:</mark> ต่          | <mark>าเนินการ</mark> S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสาร   | สถานะเอกสาร  |                    |                          | 🖨 พิมพ์    |
| 10                                   |  | nans 22/08/2561                                      | เลขที่สัญญายืม     |                          |            |
| 10.                                  | $2 \lambda^{10.1} \lambda^{10.5} (10)$   | J.4 JIAL 2561  | รหัสหน่วยงาน       | 31000000: คณะวิทยาศาสตร์ | -          |
| รหัด                                 | 90000 Januar (Y] -   | กลูกหนี้ 10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประม 🔻   | เพื่อเป็นดำใช้จ่าย | 2: เดินทางไปราชการ       | *          |
| ยื่นต่อ                              | ผู้บริหาร ใช้งบ  | บประมาณของ<br>หน่วยงาน                               | วันเตินทางกลับ     | 14/09/2561               |            |
| รายละเอียด                           | ขอยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการของหัว ^ วันด<br>หน้าภาควิชา ดณะวิทยศาสตร์ ณ โรงแรงม<br>วารีธารา จังหวัดกาญจนบุรี ระหว่างวันที่ 11 - v | ลรบกำหนดคืน 14/10/2561<br>เงิน                       | จำนวนเงินยืม       | 57,580.00                |            |
| ใบสำคัญจ่าย                          | и  | น้าบัญชีดั้งหนี้                                     | สถานะ              | W: ดำเนินการ             | *          |
| ผู้ทำรายการ                          | PDEP 21/8/2561 13:34:56 ผู้ทำร   | รายการครั้งสุด <u>DEV 23/8/2561 9:48:52</u><br>ท้าย  |                    |                          |            |
| 💾 บันทึกข้อมูล                       | ยกเลิกการแก้ไข   |  |                    |                          |            |
|                                      |  |  |                    |                          |            |

10.1. ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม <mark>ร:บันทึก</mark> เมื่อปรับสถานะแล้วสีของ

ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

10.2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม <sup>W:สาเนินการ</sup> ระบบ จะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป



้ยืนยันการเปลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม 🧰 เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม 🗮 🗰



10.3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม V:ยกเลิก จะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยืนการยกเลิก ดังรูป

| 10.1.2.198 says<br>กรุณาระบุเหตุผลเพื่อเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น | "V:ยกเลิก". |
|---|-------------|
| เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิด  | OK Cancel   |
|   |             |

ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม 🥂 เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม 💛 เยกเลิก

10.4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม ลบเอกสาร โดยเอกสารที่ลบได้ต้อง

เป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจากหากลบรายการ ที่ไม่ใช่รายการสุดท้ายจะทำให้ลำดับของเอกสารขาดไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงดังรูป

| ◀ กลับหน้ารายการ |                                |                           | บันทึกรายการ                | ยืม/ประวัติการคืนเ<br>รยมเงิน ประมาณการเงินยืม แล | ง <b>ิน</b><br>ะแสดงรายการคืนเงิน |                     |             | นายทดสอบ      | เ 1 คนที่ 1 ก ● PI<br>ออกจากร | DEP<br>seum |
|------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------------|---------------------|-------------|---------------|-------------------------------|-------------|
| สถานะ W:ต่า      | <mark>าเนินการ</mark> S:บันทึก | V:ຍກເລົກ ລນເວກສາຮ         |                             |   |                                   |                     |             |               | ۵ «                           | จิมพ์       |
| ใบยืมเงิง        | u                              |                           | วันที่เอกสาร                | 21/08/2561  |                                   | เลขที่สัญญายืม      |             |               |                               |             |
| ลำดับที          | 7 N                            |                           | ปังบประมาณ                  | 2561  |                                   | รหัสหน่วยงาน        |             |               |                               | -           |
| รหัสลูกหนึ่      | ă 📃                            |                           | 🗸 ประเภทลูกหนี้             |   | *                                 | เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย |             |               |                               | -           |
| ยื่นต่อ          | <sup>อ</sup> ผู้บริหาร         |                           | ใช้งบประมาณของ<br>หน่วยงาน  |   |                                   | วันเดินทางกลับ      |             | 1000 N        |                               |             |
| รายละเอียด       | a                              |                           | วันครบกำหนดคืนเงิน          |   |                                   | จ่านวนเงินยืม       |             | 0.00          |                               |             |
|                  |                                |                           |                             |   |                                   |                     |             |               |                               |             |
| ใบสำคัญจ่าย      | u                              |                           | หน้าบัญชีดั้งหนึ่           |   |                                   | สถานะ               | W: ด่าเนินก | การ           | -                             |             |
| ผู้ทำรายการ      | 5 <u>0:00:00</u>               |                           | ผู้ทำรายการครั้งสุด<br>ท้าย | 0:00:00   |                                   |                     |             |               |                               |             |
| 💾 บันทึกข้อมูล   | ยกเลิกการแก้ไข                 |                           |                             |   |                                   |                     |             |               |                               |             |
| รายการคืนเงิน    |                                |                           |                             |   |                                   |                     |             |               |                               |             |
| ลำดับการคืน เ    | เอกสารคืนเงิน                  | วันที่ท่าเอกสารคืนเงิน จ่ | จำนวนเงินยืม                | เงินจ่ายเพิ่ม                                     | รายละเอียด                        |                     |             | วันที่ลงบัญชี | หน้าบัญชี                     |             |
|                  |                                |                           |                             |   |                                   |                     | ไม่พบข้     | ໂວນູລ         |                               |             |
| <                |                                |                           |                             |   |                                   |                     |             |               |                               | >           |



# รายการคืนเงิน

12. รายการคืนเงินจะปรากฏขึ้นเมื่อผู้ใช้ได้ทำการคืนเงินจากใบ (ใบสำคัญ), ใบตรวจรับ หรือคืนเงินสดทาง

| การเงินรับ โดยสามารถตรวจสอบรายการคืนเงินโดยคลิกแท็บ รายการคืนเงิน | รายการคืนเงิน | ดังรูป |
|---|---------------|--------|
|---|---------------|--------|

|            | < กลับหน้ารายกา | 5                                |                   | บันทึก        | <b>ยืม/</b> ร<br>กรายการยืมเงิน ปร | <b>ประวัติการคืน</b> เ<br>ะมาณการเงินยืม แล | <b>เงิน</b><br>ะแสดงรายการคืนเงิน |                     | นายทดสอบ 1 ค           | นที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ |
|------------|-----------------|----------------------------------|-------------------|---------------|------------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------------|
|            | aถานะ W         | :ตำเนินการ <mark>S:บันทึก</mark> | V:ยกเล็ก          | ลบเอกสาร      |                                    |   |                                   |                     |                        | 🖨 พิมพ์                       |
|            | ใบยืมเงิง       | 61111010001                      |                   | วันเ          | ที่เอกสาร 21                       | /08/2561 📰                                  |                                   | เลขที่สัญญายืม      | 1610003                |                               |
|            | ลำดับท่         | 1                                |                   | ปิงบ          | ประมาณ 2561                        |   |                                   | รหัสหน่วยงาน        | 11010000: กองกลาง      |                               |
|            | รหัสลูกหน่      | 129000001: นายมะณู พั            | ชรธิติ • [Y]      | - ประเภ       | กทลูกหนี้ 1010                     | )3010100: AR ลูก                            | าหนี้เงินยืมนอกงบปร 🔻             | เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย | 1: ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ |                               |
|            | ยื่นต่อ         | ผู้บริหาร                        |                   | ใช้งบประเ     | มาณของ กองก                        | าลาง  |                                   | วันเดินทางกลับ      | 22/08/2561             |                               |
|            | รายละเอียด      | ด่าอบรมสัมมนาเชิงวิชากา          | 5                 | ,<br>วันครบก่ | าหนดคืน 06,<br>เงิน                | /09/2561                                    |                                   | จ่านวนเงินยืม       | 15,200.00              |                               |
|            | ใบสำคัญจ่าย     | 1TR610005                        |                   | หน้าบัส       | บูชีดั้งหนึ่                       |   |                                   | สถานะ               | S: บันทึก              | -                             |
|            | ผู้ทำรายกา      | PDEP 21/8/2561 10:10:48          |                   | ผู้ทำรายกา    | ารครั้งสุด <u>PFULL</u><br>ท้าย    | 22/8/2561 13:56                             |                                   |                     |                        |                               |
| $\frown$   | <u></u>         |                                  |                   |               |                                    |   |                                   |                     |                        |                               |
| ( 12       | รายการคืนเงิน   | ดำขอประมาณการ ตอบแท              | น ใช้สอย วัสดุ    | รายการแจ้ง    | ช่าระดื่นเงิน                      |   |                                   |                     |                        |                               |
| $\square$  | ลำดับการคืน     | เอกสารคืนเงิน                    | วันที่ทำเอกสารคืน | นเงิน จำ      | ำนวนเงินยืม                        | เงินจ่ายเพิ่ม                               | รายละเอียด                        |                     |                        | วันที่ลงบัญชี                 |
| แสดงรายการ | 1               | D11010061110009                  | 23/8/2561         |               | 300.00                             | 0.00  | ค่าอบรมสัมมนาเชิงวิชา             | เการ                |                        |                               |
| คืามเงิบ   | 2               | 2561:R5/110001                   | 31/8/2561         |               | 900.00                             | 0.00  | AR สัญญาเลขที่ 1610               | 003 วันที่ 21/08/25 | 561 ยอดหนี้ 14,900.00  |                               |

# แจ้งชำระคืนเงินยืม

13. รายการแจ้งชำระคืนเงินยืม จะปรากฏรายการเมื่อการเงินได้ทำหนังสือแจ้งชำระคืนเงินยืมไปยังลูกหนี้ โดย

| ุ ◀ คลับหน้าร | ายการ                       |                            | 1                        | <b>ยืม</b><br>วันทีกรายการยืมเงิน     | <b>/ประวัติการดึเ</b><br>ประมาณการเงินยืม เ | <b>มเงิน</b><br>เละแสดงรายการคืนเงื | งิน                    |                    | นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก<br>ออก• | > PDE |
|---------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------------|-------|
| (i) สถานะ     | W:ดำเนินการ                 | <mark>ระบันทึก</mark> V:ยก | າເລັກ ລນເວກສ             | าร                                    |   |                                     |                        |                    |                              | 👌 พິม |
| ใบย์          | มเงิน 6111101000:           |                            |                          | วันที่เอกสาร 2                        | 1/08/2561                                   |                                     | เลขที่ส                | สัญญายืม 161000    | 3                            |       |
| ล่า           | าดับที่ 1                   |                            |                          | ปึงบประมาณ 25                         | 61  |                                     | รหัสเ                  | หน่วยงาน 110100    | 00: กองกลาง                  |       |
| รหัสเ         | <u>อุกหนี้</u> 129000001: • | นายมะณู พัชรธิติ •         | [Y] • 1                  | Jระเภทลูกหนึ่ 10                      | 103010100: AR a                             | ลูกหนี้เงินยืมนอกงา                 | บปร 👻 เพื่อเป็น        | ด่าใช้จ่าย 1: ตอบเ | แทน ใช้สอย วัสดุ             |       |
|               | ขึ้นต่อ ผู้บริหาร           |                            | ใช้งบ                    | ประมาณของ <mark>กอ</mark><br>หม่วยงวม | งกลาง                                       |                                     | วันเดิน                | เทางกลับ 22/08     | /2561                        |       |
| รายละ         | เอียด ค่าอบรมสัมมน          | าเชิงวิชาการ               | วันด                     | รบกำหนดคืน ()<br>เงิน                 | 6/09/2561                                   |                                     | จ่าน                   | วนเงินยืม          | 15,200.00                    |       |
| ใบสำคั        | บูจ่าย 1TR610005            |                            | и                        | น้าบัญชีตั้งหนี้                      |   |                                     |                        | สถานะ S: บันที่    | n 🔻                          |       |
| ผู้ทำรา       | DEP 21/8/256 PDEP 21/8/256  | 1 10:10:48                 | ผู้ทำร                   | ายการครั้งสุด PFU<br>ท้าย             | LL 22/8/2561 13:5                           | 6:47                                |                        |                    |                              |       |
|               |                             |                            |                          |                                       |   |                                     |                        |                    |                              |       |
| รายการคืนเ    | งิน คำขอประมาณ              | าาร ดอบแทน ใช้ส            | อย วัสดุ รายการ          | แจ้งชำระดื่นเงิน                      |   |                                     |                        |                    |                              |       |
| วี เอกสารทวง  | งถาม ครั้งที่ทวงถาม         | วันที่ทวงถาม               | วันที่ครบกำหนด<br>ทวงถาม | จำนวนคงค้าง                           | เลขที่สัญญายืม                              | วันที่เอกสาร                        | วันครบ<br>กำหนดคืนเงิน | ลูกหนึ่            | รายละเอียด                   |       |
|               |                             | -                          | -                        |                                       |   | -                                   | -                      |                    |                              |       |

**หมายเหตุ:** ระบบจะแสดงรายการทวงเงินยืม 2 ครั้งตามที่การเงินออกหนังสือทวงถาม โดยมีเงื่อนไขคือ รายการ ที่ค้างชำระเกินกำหนดแต่ไม่เกิน 30 วัน (แจ้งชำระคืนเงินครั้งที่ 1) และรายการที่ค้างชำระเกินกำหนดมากกว่า 30 วันแต่ ไม่เกิน 45 วัน (แจ้งชำระคืนเงินครั้งที่ 2)



# ใบขอเบิก

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบการเงิน" > คลิกก<u>ล่ม</u>เมนู "การเงินส่วนงาน" > คลิกเมนูย่อย "ใบขอเบิก"

|   |                 |            |          |   | 1. ใบเบิก<br>เรายการเบิก และคืนเงินยืม |                       | นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ                                 |
|---|-----------------|------------|----------|---|--|-----------------------|---|
| <b>ป้งบประมาณ หน่วยงาน</b><br>2561 00000000: มห | าวิทยาลัยราชภัฐ | ๅจันทรเกษม |          | <mark>ประเภท</mark><br>▼ 55: เบิ <i>เ</i> | าค่าสาธารณูปโภค -                      | สถานะ                 | 👻 📝 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม   |
| เพิ่ม เลขที่ใบขอเบิก                            | วันที่เบิก      | สถานะ      | VAT      | ยอดเงิน                                   | ผู้เบิก/เจ้าหนี้/ลูกหนี้               | สำรองจ่ายโดย          | เหตุผลและความจำเป็น   |
|   | -               | -          |          |   |  |                       | $\sim$  |
| ข ลบ ศัคลอก F0000006155000                      | 6/9/2561        | S: บันทึก  | 615.00   | 9,405.00                                  | 400866: การไฟฟ้านครหลวง                | 269000026: นางสาวสมพร | ด่าไฟฟ้าดึกคณะวิทยศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561                          |
| ขลบศัตลอก F0000006155000                        | 6/9/2561        | S: บันทึก  | 461.00   | 7,051.00                                  | 400866: การไฟฟ้านครหลวง                |                       | ค่าไฟฟ้าดึกคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561           |
| ขลบ ศัตลอก F0000006155000                       | 6/9/2561        | S: บันทึก  | 546.00   | 8,346.00                                  | 400866: การไฟฟ้านครหลวง                |                       | ค่าไฟฟ้าดึกคณะวิทยาการจัดการ ประจำเดือน สิงหาคม 2561                      |
| ขลบศัตลอก F0000006155000                        | 6/9/2561        | S: บันทึก  | 972.00   | 14,862.00                                 | 400866: การไฟฟ้านครหลวง                |                       | ค่าไฟฟ้าดึก 29 ประจำเตือน สิงหาคม 2561                                    |
| ขลบ ศัตลอก F0000006155000+                      | 6/9/2561        | S: บันทึก  | 552.00   | 8,442.00                                  | 400866: การไฟฟ้านครหลวง                |                       | ค่าไฟฟ้าดึกสำนักงานอธิการบดี ประจำเดือน สิงหาคม 2561                      |
| ข ลม ศัคลอก F0000006155000                      | 6/9/2561        | S: บันทึก  | 255.00   | 3,904.00                                  | 400111: บริษัทที่โอที่จ่ากัด (มหาชน)   |                       | ขออนุมัดิเบิกเงินค่าโทรศัพท์ กรกฎาคม 2561                                 |
| ขลบ ศัตลอก F0000006155000                       | 5/9/2561        | S: บันทึก  | 1,974.00 | 30,174.00                                 | 400111: บริษัททีโอที่จ่ากัด (มหาชน)    |                       | ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ สิงหาคม 2561                                 |
| າ ລາ ອັດລວກ F0000006155000                      | 5/9/2561        | S: บันทึก  | 0.00     | 30.344.00                                 | 400921: บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด        |                       | ขออนมัติเบิกเงินค่าฝากสิ่งของทางไปรษณีที่ที่ทำระบริการเป็นเงินเชื้อ เดือน |

 ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบเบิกเงินดังนี้ ระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่บันทึกใบขอเบิก (ระบบจะ แสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณ), เลือกระบุรหัสหน่วยงาน, เลือกระบุประเภทเอกสาร หมายถึง ประเภทเอกสารที่ทำใบขอเบิก โดย ประเภทเอกสารที่มีรหัสประเภทขึ้นต้นด้วยเลข 5 และ 6 เป็นประเภทการเบิกเงินปกติ (ไม่ได้ยืมเงิน) และประเภทเอกสารที่รัหสขึ้น ต้นด้วย 8 เป็นประเภทเอกสารเบิกคืนเงินยืม (คืนใบสำคัญ), เลือกระบุสถานะของเอกสาร และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box กรองข่อมุลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลทำรายการเฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลของ ผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก <u>กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม</u>

| ข้อมูล                   | คำอธิบาย   |
|--------------------------|--|
| เลขที่ใบขอเบิก           | เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่             |
|                          | ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบขอเบิก (F), รหัส                     |
|                          | หน่วยงาน 6 หลัก, ปีงบประมาณที่ทำรายการ 2 หลัก, ประเภทใบเบิก 2 หลัก,                        |
|                          | ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น F00000061550001  |
| วันที่เบิก               | วันที่เอกสารของใบเบิกเงิน  |
| สถานะ                    | สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ  |
|                          | W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น                  |
|                          | เป็น "ดำเนินการ" ให้   |
|                          | S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม                |
|                          | <b>ร:บันทึก</b> ) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้  |
|                          | V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ                 |
|                          | เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม <b>V<sup>ะยกเลิก</sup>) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป</b> ) |
| VAT                      | ภาษีมูลค่าเพิ่ม  |
| ยอดเงิน                  | ยอดเงินที่ขอเบิก   |
| ผู้เบิก/เจ้าหนี้/ลูกหนี้ | ผู้เบิก/เจ้าหนี้หรือลูกหนี้ที่เบิกเงิน   |
| สำรองจ่ายโดย             | ชื่อผู้สำรองจ่าย   |
| เรื่อง                   | เรื่องที่ขอเบิกเงิน  |
| หน่วยงาน                 | หน่วยงานต้นเรื่อง/หน่วยงานที่ทำเอกสาร  |
| ประเภท                   | ประเภทเอกสารที่เบิก  |

แสดงข้อมูลรายการใบขอเบิก ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล                      | คำอธิบาย                              |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| ผู้ทำรายการ                 | แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ          |
| วันเวลาที่ทำรายการ          | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ       |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย     | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย |
| วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่และเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย |

4. กรณีต้องการเพิ่มใบขอเบิกให้ระบุปีงบประมาณ, เลือกระบุหน่วยงาน และเลือกระบุประเภทเอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม

|   | <u>เพิ่ม</u> |                  |                                |                |           |          |                      |   |                       |  |
|---|--------------|------------------|--------------------------------|----------------|-----------|----------|----------------------|---|-----------------------|--|
|   |              |                  |                                |                |           |          |                      | <b>ใบเบิก</b><br>บันทึกรายการเบิก และคืนเงินยืม |                       | นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ                                  |
| 1 | $\frown$     | ปิงบประมาย<br>25 | น หน่วยงาน<br>61 00000000: มหา | วิทยาลัยราชภัฏ | จันทรเกษม |          | ประเภท<br>- 55: เบิศ | าด่าสาธารณูปโภค -                               | สถานะ                 | 👻 📝 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม  |
| ( | 4.           | เพิ่ม            | ເລນທີ່ໃນນອເນີກ                 | วันที่เบิก     | สถานะ     | VAT      | ยอดเงิน              | ผู้เบิก/เจ้าหนี้/ลูกหนี้                        | สำรองจ่ายโดย          | เหตุผลและความจำเป็น  |
|   |              |                  |                                | -              | -         |          |                      |   |                       |  |
|   |              | แก้ไข ลบ ดัดลอก  | F00000061550008                | 6/9/2561       | S: บันทึก | 615.00   | 9,405.00             | 400866: การไฟฟ้านครหลวง                         | 269000026: นางสาวสมพร | ค่าไฟฟ้าดึกคณะวิทยศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561                           |
|   |              | แก้ไข ลบ ศัดลอก  | F00000061550007                | 6/9/2561       | S: บันทึก | 461.00   | 7,051.00             | 400866: การไฟฟ้านครหลวง                         |                       | ค่าไฟฟ้าตึกคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำเตือน สิงหาคม 2561            |
|   |              | แก้ไข ลบ คัดลอก  | F00000061550006                | 6/9/2561       | S: บันทึก | 546.00   | 8,346.00             | 400866: การไฟฟ้านครหลวง                         |                       | ค่าไฟฟ้าดึกคณะวิทยาการจัดการ ประจำเดือน สิงหาคม 2561                       |
|   |              | แก้ไข ลบ คัดลอก  | F00000061550005                | 6/9/2561       | S: บันทึก | 972.00   | 14,862.00            | 400866: การไฟฟ้านครหลวง                         |                       | ค่าไฟฟ้าดึก 29 ประจำเตือน สิงหาคม 2561                                     |
|   |              | แก้ไข ลบ ศัดลอก  | F00000061550004                | 6/9/2561       | S: บันทึก | 552.00   | 8,442.00             | 400866: การไฟฟ้านครหลวง                         |                       | ค่าไฟฟ้าดึกสำนักงานอธิการบดี ประจำเดือน สิงหาคม 2561                       |
|   |              | แก้ไข ลบ คัดลอก  | F00000061550003                | 6/9/2561       | S: บันทึก | 255.00   | 3,904.00             | 400111: บริษัททีโอที่จ่ากัด (มหาชน)             |                       | ขออนุมัดิเบิกเงินด่าโทรศัพท์ กรกฎาคม 2561                                  |
|   |              | แก้ไข ลบ ศัดลอก  | F00000061550002                | 5/9/2561       | S: บันทึก | 1,974.00 | 30,174.00            | 400111: บริษัททีโอทีจ่ากัด (มหาชน)              |                       | ขออนุมัติเบิกเงินด่าโทรศัพท์ สิงหาคม 2561                                  |
|   |              | แก้ไข ลบ ศัดลอก  | F00000061550001                | 5/9/2561       | S: บันทึก | 0.00     | 30,344.00            | 400921: บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด                 |                       | ขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากสิ่งของทางไปรษณีย์ที่ช่าระบริการเป็นเงินเชื่อ เดือน |
|   |              | <                |                                |                |           |          |                      |   |                       | >  |

บันทึกใบขอเบิก

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

5. คลิก Tab "ใบขอเบิก" <sup>ใมขอเมิก</sup> (เมื่อเข้าสู่หน้านี้ครั้งแรกระบบจะแสดงเฉพาะ Tab ใบขอเบิก)



- 5.1. เลือกระบุวันที่ขอเบิก
- 5.2. คลิกปุ่ม 🗖 บันทึกข้อมูล

เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบขอเบิก และแสดงข้อมูล Tab อื่นๆ ดังรูป

| ◀ กลับหน้ารายการ  |   | <b>ใบเบิก</b><br>บันทีกรายการเบิก และคืนเงินยืม | บายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ   |
|---|---|---|---|
| ใบขอเม็ก รายการร<br>สถานะ W:สำเ   | อเบิก รายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม<br>มินการ <mark>S:บับทัก</mark> V:ยกเล็ก ลบเอกสาร  | แสดง Tab<br>ข้อมูลอื่นๆ                         | <u>ு</u> ஸ்ன  |
| ไม่เป็นกลุษที่<br>ไม่เป็นกลุษที่<br>รับที่ขอเปิก<br>รู้เป็ก/เจ้าหนี/สูกหนี่<br>ผู้ทำไบขอเปิก<br>สำรองจ่ายโดย<br>เป็นการ<br>เป็นการ<br>เห็นทางจาก<br>ปีภาค | 2561         แสดงเลขที่           F0000001550002         แสดงเลขที่           55: เปิดต่าสาธารณูปโกด         ใบขอเบิก           05/09/2561         ไปขอเบิก           400111: เปล้าหร้างสังกัด (แห่าธบา • [1])           269000026: แางสาวสมพร รุ่งกุทธ์ • [Y]         สังกัด | หม่วยงาน<br>                                    | PDEP<br>00000000: มหาวิทยาลัยราชก็ถูงันทรเกษม<br>2<br>อธิกรรยสัมหาวิทยาลัยราชก็ถูงันทรเกษม<br>ขออนมัติเบิกเงินดาโทรศัพท์ สิ่งหารคม 2561<br> |
| 💾 บันทึกข้อมูล  | ยกเล็กการแก้ไข  |   |   |



| [          | < กลับหน้ารายการ         |  | <b>ใบเบิก</b><br>มันทีกรายการเมิก และคืนเงินยืม | นายทดสอบ 1 คนที่ 1 n ● PDEP<br>ออกจากระบบ |
|------------|--------------------------|--|---|---|
| [          | ใบขอเบิก รายการข         | อเบิก รายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม |   |   |
|            | 🛈 สถานะ W:ศาเร           | นินการ <mark>ระบันทึก</mark> V:ยกเล็ก ลบเอกสาร           |   | - หินท์                                   |
|            | ปึงบประมาณ               | 2561   | ผู้ทำรายการ                                     | PDEP                                      |
|            | ใบเบิกเลขที่             | F00000061550002  | หน่วยงาน  | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม      |
|            | ประเภท                   | 55: เบิกค่าสาธารณูปโภค                                   | + ลำดับที่                                      | 2   |
|            | วันที่ขอเบิก             | 05/09/2561   | เรียน   | อธิการบดีมหาริทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม       |
| $\frown$   | ผู้เบิก/เจ้าหนี้/ลูกหนึ่ | 400111: บริษัททีโอที่จำกัด (มหาชน) • [Y]                 | - เรื่อง  | ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ สิงหาคม 2561 |
| 5.3        | 才 ผู้ทำใบขอเบิก          | 269000026: นางสาวสมพร รุ่งฤทธิ์ • [Y] 🔹 สังกัด           | เนื่องจาก                                       |   |
|            | สำรองจ่ายโดย             |  | <ul> <li>ประเภทรายการอ้าง<br/>ลิง</li> </ul>    | 🚽 เอกสารอ้างอิง เลือกเอกสาร               |
|            | เป็นการ                  | 🔹 พร้อมด้วย  | ดำสั่งที่                                       | ลงวันที่                                  |
|            | หัวข้อ                   |  | ณที   |   |
|            | เดินทางจาก               | ดั้งแต่วัน-เวลา  | 🔲 🕘 กลับถึง                                     | ถึงวัน-เวลา 📮 🕘                           |
| $ \frown $ | ปีภาค                    |  | จำนวนคน   | สถานะ S: บันทึก 🔹                         |
| ( 5.4 )    | 🕈 🗋 บันทึกข้อมูล         | ยกเล็กการแก้ไข   |   |   |

| 5        | ิข       | ଦୁୁ      |
|----------|----------|----------|
| ໄດຍເຮຍ   | າຄາລາ    | เลดงๆเ   |
| 610 96 1 | ပိုပ်ပစ္ | JOILINIO |

| ข้อมูล                   | คำอธิบาย  |
|--------------------------|---|
| ปึงบประมาณ               | 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/เจ้าหนี้/ลูกหนึ่ | เลือกระบุเจ้าหนี้/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               |
|                          | เ <sub>ลือกเอกสาร</sub> ระบบจะดึงเอกสารอ้างอิงใบยืม ตามชื่อผู้เบิก/เจ้าหนี้/ลูกหนี้ |
|                          | และแสดงเลขที่สัญญา ดังรูป   |
|                          | ประเภทรายการอ้างอิง : คืนเงินสำหรับใบยืมเลขที่ 🗸 เอกสารอ้างอิง 1610006              |
|                          | b. กรณีที่เบิก OT ที่ดึงข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคลากร ระบบจะแสดงประเภท              |
|                          | เอกสารอ้างอิง เป็น F2: ค่าล่วงเวลา และแสดงเลขที่เอกสารใบขอเบิกOT ดังรูป             |
|                          | ประเภทรายการอ้างอิง F2: ค่าล่วงเวลา → เอกสารอ้างอิง 2561231000001                   |
| เป็นการ                  | กรณีเดินทางไปราชการ (ทั้งการเบิกปกติและคืนใบสำคัญ) ให้ระบุประเภทการไป               |
|                          | ราชการ  |
| 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       | ระบุปีการศึกษาและภาคการศกีษา  |
| จำนวนคน     | ระบุจำนวนคนที่เดินทางไปราชการ   |
| สถานะ       | สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ   |
|             | W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น             |
|             | เป็น "ดำเนินการ" ให้  |
|             | S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม           |
|             | <b>ร:บันท์ก</b> ) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้   |
|             | V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ            |
|             | เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม <mark>V:ยกเลิก</mark> ) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป) |

5.4. เมื่อระบุข้อมูลใบขอเบิกครบถ้วนแล้วหรือแก้ไขรายละเอียดใบขอเบิก ให้คลิกปุ่ม 🗖 บันทึกข้อมูล

ทุกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขหรือกรณีที่บันทึกข้อมูลแล้ว มีการแก้ไขข้อมูลภายหลังแล้ว ต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขให้คลิกปุ่ม <mark>ยกเลิกการแก้ไข</mark> ระบบจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึก



# บันทึกรายการขอเบิก

6. คลิกที่ Tab "รายการขอเบิก"

รายการขอเบิก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



# 6.1. ให้คลิกปุ่ม

| ໃນເນົກ - MIS - Microsoft Edge   | -       |                                | ×           |
|---|---------|--------------------------------|-------------|
| • www.mis.chandra.ac.th/WebCRUMIS/Applications/Purchase/Searc   | h/schPr | ItemBud                        | lget.asj    |
| <b>ใบเบิก นายหดสอบ</b><br>บันทีกรายการเมิก และคืนเงินยืม  | 1 คนที่ | <mark>1 ก ● P</mark><br>ออกจาก | DEP<br>ระบบ |
| ป็งบประมาณ<br>2561<br>แหล่งเงิน<br>1101: งบประมาณแผ่นดิน<br>หน่วยงาน<br>00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม<br>งาน/โครงการ |         |                                | •           |
| 07.5075: บราราจุดการมหารทยางยุตาหลงคมคาสตร<br>กิจกรรมหลัก   |         |                                |             |
| 002: จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์   |         |                                | -           |
| ก็จกรรม   |         |                                |             |
| 052545: สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด่านสงคมศาสตร์  |         |                                | *           |
| รหสงบบระมาณ<br>110100012: ค่าสาธารณูปโภคสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (คงเหลือ 4,062,<br>ตกอง                                | 788.30  | บาท)                           | *           |

## โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล      | คำอธิบาย   |
|-------------|--|
| ปีงบประมาณ  | ปังบประมาณของงบประมาณ  |
| แหล่งเงิน   | เลือกระบุแหล่งเงินของงบประมาณ                                    |
| หน่วยงาน    | เลือกระบุหน่วยงานของงบประมาณ                                     |
| งาน/โครงการ | เลือกระบุงาน/โครงการตามงบประมาณของหน่วยงาน                       |
| กิจกรรมหลัก | เลือกระบุกิจกรรมหลักตามงบประมาณของหน่วยงาน                       |
| กิจกรรม     | เลือกระบุกิจกรรมตามงบประมาณของหน่วยงาน                           |
| ระบุรหัสงบ  | เลือกระบุรหัสงบประมาณ จำเป็นต้องระบุเสมอเนื่องจากจะต้องตัดลดเงิน |
|             | งบประมาณ   |

ระบบการเงิน (Finance)

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

6.2. เมื่อเลือกงบประมาณแล้วให้บันทึกข้อมูลรายการขอเบิก การขอเบิกทุกประเภทจะบันทึกข้อมูล รายการขอเบิกเช่นเดียวกัน แต่หากมีเฉพาะข้อมูลบางข้อมูลส่วนเท่านั้นที่ไม่เหมือนกัน ดังนี้

| ข้อมูล                      | คำอธิบาย  |
|-----------------------------|---|
| ลำดับที่                    | ลำดับที่ของรายการเบิก   |
| รหัสกลุ่มเบิก               | เลือกระบุรหัสกลุ่มเบิก โดยสามารถพิมพ์คำค้นเช่นรหัส หรือชื่อกลุ่มเพื่อค้นหาได้ |
| รหัสเบิก                    | เลือกระบุรหัสเบิก โดยสามารถพิมพ์คำค้นเช่นรหัส หรือชื่อรายการเพื่อค้นหาได้     |
| รายละเอียดรายการ            | แสดงรายละเอียดรายการตามรหัสเบิก (หากต้องการแก้ไขรายละเอียดรายการ              |
|                             | สามารถแก้ไขได้)   |
| จำนวน                       | ระบุจำนวนที่ขอเบิก  |
| จำนวนชั่วโมงสอน             | ระบุจำนวนชั่วโมงที่สอน กรณีเบิกหรือคืนใบสำคัญค่าตอบแทนการสอน                  |
| ราคาต่อหน่วย                | ระบุราคา/หน่วยของรายการเบิก ในกรณีที่บางรายการมี VAT ให้ผู้ใช้ระบุราคาต่อ     |
|                             | หน่วยเป็นราคาไม่รวม VAT   |
| หน่วยนับ                    | ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นหน่วยนับให้จากการบันทึกไว้ในรายการเบิกและผู้ใช้สามารถ    |
|                             | แก้ไขเองได้   |
| ราคาต่อลิตร                 | ระบุราคาต่อลิตรกรณีเบิกค่าน้ำมัน  |
| ส่วนลดก่อนหักภาษี           | ส่วนลดก่อนหักภาษีจากร้านค้า   |
| VAT (%)                     | ระบุอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยค่าเริ่มต้นจะเป็น 7 หรือคลิกเลือก 📝 VAT 7% ก่อน   |
|                             | บันทึกรายการเบิก  |
| ส่วนลดหลังหักภาษี           | ส่วนลดหลังหักภาษีจากร้านค้า และเป็นตัวปรับจำนวนเงินในกรณีที่ยอดเงินไม่พอดี    |
|                             | เนื่องจากการปัดเศษหรืออื่นๆ   |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม             | จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะคำนวณให้โดยคิดจาก VAT(%) ที่ได้ระบุไว้ แต่     |
|                             | สามารถแก้ไขได้  |
| มูลค่าสุทธิ                 | มูลค่าสุทธิที่รวมภาษีและหักส่วนลดแล้ว   |
| อ้างอิงบุคคล                | เลือกระบุบุคคลอ้างอิงที่เบิกตามรายการเบิกแต่ล่ะรายการ โดยสามารถค้นหาโดย       |
|                             | พิมพ์คำค้นเช่นรหัสหรือชื่อได้   |
| เอกสารอ้างอิง               | ระบุเอกสารอ้างอิง เช่น ใบแจ้งหนี้, รหัสวิชาที่สอน เป็นต้น                     |
| วันที่ครบรอบตัดยอดเรียกเก็บ | ระบุวันที่ครบรอบตัดยอดเรียกเก็บค่าบริการตามใบแจ้งหนี้                         |
| ค่าบริการ                   |   |
| 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   |

| มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม     | ระบบการเงิน (Finance)                 |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| ข้อมูล                         | คำอธิบาย                              |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย        | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่และเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย |

#### กรณีเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากระบบบริหารบุคลากร

| < กลับห | เน้ารายการ                         |  |  |  | บันทึกร                                  | <b>ใบเบิก</b><br>ายการเบิก และส่   | ลืนเงินยืม                   |              |          | นายทดสอบ                               | ี่ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ |
|---------|------------------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------|--------------|----------|--|-------------------------------------|
| ใบขอเร  | บิก รายกา                          | รขอเบิก  | รายชื่อผู้อนุมัติ  | รายละเอียดห  | เล้งประชุม/สัมมนา/อบรม                   |  |                              |              |          |  |                                     |
|         | ปีงบ<br>วัน<br>ประเภทราย           | บประมาณ<br>เลขที่<br>ประเภท<br>เงียน<br>เรียน<br>เรื่อง<br>บการอ้างอิง | : 2561<br>: F3100006154<br>: 54: เบิกค่าดอบ<br>: 5/9/2561<br>: อธิการบดี<br>: เบิกค่าโอทีประว<br>ง F2: ค่าล่วงเวลา | 0001<br>แทนปฏิบัติงานเ<br>ว่าเดือนสิงหาคม<br>เ เอกสารอ้างอิง | เอกเวลาราชการ<br>2561<br>: 2561231000002 | ผู้ทำรายการ : PDEP<br>หน่วยงาน : 31000000: คณะวิทยาศาสตร์<br>สำดับที่ : 1<br>รหัสลูกหนี้ : 269000086: นางภัทราวรรณ ธัญบ<br>ผู้ทำใบขอเปิก : 269000086: นางภัทราวรรณ ธัญบ<br>ผู้สำรองจ่าย :<br>สถานะ : ดำเนินการ |                              |              |          | สตร์<br>รณ ธัญธนาพงศ์<br>รณ ชัญธนาพงศ์ |                                     |
| •       | ปึงบประมาณ<br>กิจกรรมหลัก<br>ค้นหา | 2561<br>เปลียนงบ   | ประมาณทั้งใบ   | แหล่ง<br>กิจก  | แง้น<br>เรรม                             |  | หน่วยงาน<br>รหัสงบ<br>ประมาณ |              | งาน/โ    | ครงการ                                 |                                     |
|         | ลบรายการ                           | จัดสา  | าดับ 🔲 VAT   | 7% นำเข้าข้อ   | аца от 🧲 6.3                             | )  |                              |              |          |  |                                     |
|         | เพิ่ม                              | ล่าดับที่  | รหัสกลุ่มเบิก  | รหัสเบิก   | รายละเอียดรายการ                         | จ่านวน   | จำนวนชั่วโมงสอน              | ราคาต่อหน่วย | หน่วยนับ | ราคาต่อลิตร                            | ส่วนลดก่อนหัก<br>ภาษี               |
|         |                                    |  |  |  |  |  |                              |              |          |  |                                     |
|         |                                    |  |  |  |  | ไม่พบข้อมูล  | 1                            |              |          |  |                                     |

6.3. สำหรับการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ดึงข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคลากร ให้ ผู้ใช้คลิกปุ่ม นาเข้าข้อมุล OT กรณีที่หน่วยงานนั้นมีการบันทึก OT ใบเดียว ระบบจะแสดงรายการ OT โดยสรุป เป็นยอดรายคนให้ที่แท็บรายการขอเบิก และที่แท็บใบขอเบิกจะแสดงประเภทเอกสารเอกสารอ้างอิง และเลขที่ เอกสารอ้างอิง (ตัวอย่างข้อมูลดังรูปกรณีที่บันทึก OT หลายใบ)

แต่หากระบบบุคลากรมีการบันทึก OT ของหน่วยงานเดียวหลายใบและยังไม่เคยดึงมาทำรายการเบิก ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการเบิก OT ดังรูป โดยให้คลิกปุ่ม <sup>เลือก</sup> ใบคำขอ OT ที่ต้องการ นำเข้าข้อมู<u>ลเพื่อทำใบขอเบิก จา</u>กนั้นคลิกปุ่ม <sup>ยืนยนข้อมุล</sup>

|                   | ุ < กลับหน้ารายการ |               | คลิกยืนยันเพื่อ<br>          |             |           | <b>ใบเบิก</b><br>มันทึกรายการเมิก และคื | นเงินยืม                   |             | นายทดสอ               | ⊔ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ |
|-------------------|--------------------|---------------|------------------------------|-------------|-----------|---|----------------------------|-------------|-----------------------|------------------------------------|
|                   | ۲                  | ยืนยันข้อมูล  | น้ำเข้าข้อมูล                | J           |           |   |                            |             |                       |                                    |
|                   |                    | รหัสใบคำขอ    | ประเภท OT                    | รอบเดือน    | ยอดเงิน   | วันที่ทำใบเบิก                          | หน่วยงานเบิก               | การคำนวณ    | ชื่อรายการ/ศาอธิบาย   | หมายเหตุ                           |
|                   |                    | _             | -                            | -           |           | -                                       | 31000000: คณะวิทยาศาสตร์ 🔻 | *           |                       |                                    |
| คลิกเลือกรายการที | เลือก              | 2561231000001 | 2: เขียนรายงานผล (บันทึกเอง) | 08: สิงหาคม | 28,240.00 | 5/9/2561                                | 31000000: คณะวิทยาศาสตร์   | 1: เหมาจ่าย | โอทีเดือนสิงหาคม 2561 |                                    |
| ହ <u>୦</u> ୭ କ    | ເລືອກ              | 2561231000002 | 2: เขียนรายงานผล (บันทึกเอง) | 08: สิงหาคม | 1,600.00  | 6/9/2561                                | 31000000: คณะวิทยาศาสตร์   | 1: เหมาจ่าย | โอทีเดือนสิงหาคม 2561 |                                    |
| ตองการทำไบเบ้ก    | <                  |               |                              |             |           |   |                            |             |                       | >                                  |

ระบบจะแสดงรายการ OT โดยสรุปเป็นยอดรายคนให้ที่แท็บรายการขอเบิก และแสดงประเภท เอกสารอ้างอิงและเลขที่เอกสารใบ OT ดังรูป



และที่แท็บใบขอเบิกจะแสดงประเภทเอกสารเอกสารอ้างอิง และเลขที่เอกสารอ้างอิงดังรูป

| ◀ กลับหน้ารายการ       |   | บันทึกรายก       | <b>ใบเบิก</b><br>การเมิก และคืนเงินยืม | и  | ายทดสอบ 1 ดนที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ |
|------------------------|---|------------------|--|--|--|
| ใบขอเบิก รายการขอเ     | บิก รายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/เ | อบรม             |  |  |  |
| 🛈 สถานะ 🛛 🗰 ฟิ:ดำเนื   | <mark>แการ</mark> S:บันทึก V:ยกเลิก ลมเอกสาร        |                  |  |  | 🖨 พัมพ์                                  |
| ปังบประมาณ             | 2561  |                  | ผู้ทำรายการ                            | PDEP   |  |
| ใบเบิกเลขที่           | F31000061540001                                     |                  | หน่วยงาน                               | 31000000: คณะวิทยาศาสตร์                           |  |
| ประเภท                 | 54: เบ็กค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ            |                  | 🔹 สำดับที                              | 1  | คลกหากตองกาว                             |
| วันที่ขอเบิก           | 05/09/2561  |                  | เรียน                                  | อธิการบดี  |  |
| ผู้เบิก/เจ้าหนึ/ลูกหนึ | 269000086: นางภัทราวรรณ ธัญธนาพงศ์ • [Y]            |                  | 👻 เรื่อง                               | เบิกค่าโอทีประจำเดือนสิงหาคม 2561                  |  |
| ผู้ทำใบขอเบิก          | 269000086: นางภัทราวรรณ ธัญธนาพงศ์ • [Y]            |                  | เนื่องจาก                              |  |  |
| สำรองจ่ายโดย           |   | แสดงประเภท       | ประเภทรายการอ้างอิง                    | F2: ค่าล่วงเวลา 👻 เอกสารอ้างอิง 2561231000001 เลือ | กเอกสาร 🗶 ลมเอกสาร                       |
| เป็นการ                | 🚽 พร้อมด้วย   | 1                | ศาสังที                                | ลงวันที  |  |
| หัวข้อ                 | L   | เละเลขที่อ้างอิง | ณที                                    |  |  |
| เดินทางจาก             | ตั้งแต่วัน-เวลา                                     |                  | กลับถึง                                | ถึงวัน-เวลา  |  |
| ปีภาค                  | -   |                  | สำนวนคน                                | สถานะ W: ศาเนินการ                                 | •  |
| 💾 บับทึกข้อนอ          | เกเล็กการแก้ไข                                      |                  |  |  |  |
|                        |   |                  |  |  |  |

หากต้องการลบรายการที่เบิกและเอกสารที่อ้างอิงให้คลิกที่แท็บใบขอเบิก จากนั้นคลิกปุ่ม 🛛 🗙 ลมเอกสาร ระบบจะลบเอกสารอ้างอิงและข้อมูลของเอกสารอ้างอิงในรายการขอเบิกทั้งหมด

#### **หมายเหตุ :** 1. สำหรับการเบิก OT ที่ไม่ได้ดึงข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคลากร สามารถบันทึกข้อมูลดัง ข้อ 6.2

 สำหรับการเบิก OT ที่ดึงจากระบบบริการงานบุคลากรจะทำ 1 ใบเบิกต่อ 1 เอกสารอ้างอิง เท่านั้น



# การเปลี่ยนงบประมาณ

| ุ < กลับหน้   | ารายการ       |                 |                |             |                         | <b>ใบเบิก</b><br>บันท์กรายการเม็ก และคืนเงินยืม   |       |                 | นายทดสอบ 1   | คนที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ |
|---|---------------|-----------------|----------------|-------------|-------------------------|---|-------|-----------------|--------------|--------------------------------|
| ໃນขอเบิก  | เ รายการขอเบิ | ก รายช่         | ชื่อผู้อนุมัติ | รายละเอียดา | หลังประชุม/สัมมนา/อบรม  |   |       |                 |              |                                |
| <ul> <li>ป้อบประมาณ : 2561         <ul> <li>เลซที่ : F0000061550002</li> <li>ประเทท : 55: เป็กค่าสาชารถุปโกด</li> <li>วันที่ขอเปิก : 5/9/2561</li> <li>เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</li> <li>เรื่อง : ขออมบัติเป็กเงินค่าโทรศัพท์ สิ่งหาคม 2561</li> <li>ประเภทรายการอ้างอิง - เอกสารอ้างอิง - เ</li> </ul> </li> <li>ปิงบประมาณ 2561         <ul> <li>แหล่งเงิน 1101: งบประมาณ</li> <li>กิจกรรมหลัก 002: ริตการเรียนการสอนค้าแล้งคน</li> <li>กิจกรรม เดือง 052545: สบันสนุน สอนค้าแล้งคมศาสส</li> <li>เปลี่ยนงบประมาณจึงบ</li> <li>เปลี่ยนงบประมาณจึงบ</li> </ul> </li> </ul> |               |                 |                |             |                         | ผู้ฟารายการ : PDEP<br>หน่วยงาน : 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม<br>สำคับที่ : 2<br>รหัสลูกหนี้ : 400111: บริษัททีโอทีจำกัด (มหาชน)<br>ผู้ฟาในขอเบิก : 400111: บริษัททีโอทีจำกัด (มหาชน)<br>ผู้ฟาในขอเบิก : 400111: บริษัททีโอทีจำกัด (มหาชน)<br>ผู้ฟารองจำย :<br>สถาน : ดำเนินการ<br>สถาน : ดำเนินการ<br>ณแผ่นดิน หน่วยงาน 0000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร งาน/โครงการ 075049: บริหารจัดการมหาวิทย<br>เกษม ดำเนิงตมศาสตร์<br>สุมการจัดการเรียนการ <mark>รหัสงบประมาณ</mark> 11010012: ต่ายราชภัฏโภคสนับ<br>สมุณารจัดการเรียนการ <mark>รหัสงบประมาณ</mark> 11010012: คำสาธารณูปโภคสนับ<br>สมุณารัสดการเรียนการ รหัสงบประมาณ 11010012: คำสาธารณูปโภคสนับ<br>สมุตรจัดการเรียนการ รหัสงบประมาณ 11010012: คำสาธารณูปโภคสนับ<br>สมุตร สายการรัญ (ดงเพลือ<br>4,062,788.30 บาท) |       |                 |              | ดการมหาวิทยาลัย                |
|   | ลบรายการ      | <i>โ</i> ดสำดับ | 🔲 VAT 7%       | % นำเข้าข่  | โอมูล OT                |   |       |                 |              |                                |
|   | เพิ่ม         | ล่าดับที่       | รหัสกลุ่มเปิก  | n           | รหัสเบิก                | รายละเอียดรายการ  | จำนวน | จำนวนชั่วโมงสอน | ราคาต่อหน่วย | หน่วยนับ                       |
|   |               |                 |                |             |                         |   |       |                 |              |                                |
|   | ดัดลอก แก้ไข  | 1               | 1104: สาธา     | เรณูปโภค    | 1104-00003: ค่าโทรศัพท์ | ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1944 ม.ราชภัฏจันทรเกษม   | 1.00  |                 | 100.00       | MTH: เดือน                     |
|   | ศัดลอก แก้ไข  | 2               | 1104: สาธา     | ารณูปโภค    | 1104-00003: ค่าโทรศัพท์ | ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1945 ม.ราชภัฏจันทรเกษม   | 1.00  |                 | 100.00       | MTH: เดือน                     |
|   | ดัดลอก แก้ไข  | 3               | 1104: สาธา     | ารณูปโภค    | 1104-00003: ค่าโทรศัพท์ | ด่าโทรศัพท์ 0-2942-6800 ม.ราชภัฏจันทรเกษม   | 1.00  |                 | 28,000.00    | MTH: เดือน                     |
| <   |               | _               | _              |             |                         |   |       |                 |              | >                              |

6.4. หากต้องการเปลี่ยนงบประมาณที่ได้ระบุไว้ทุกรายการ ให้ระบุงบประมาณใหม่ (วิธีการเลือก งบประมาณดังข้อ 6.1) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

#### ลบรายการ

6.5. สำหรับการลบรายการขอเบิก ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการที่ต้องการจะลบบางรายการ โดยให้คลิก

| คลิกเพื่อลบ               | เลือกรายเ  | าารต้อ                              | งการลบ จากนั้   | ั้นคลิกปุ่ม <sup>ลบรา</sup>   | ยการ  |   |                 |   |  |
|---------------------------|--|-------------------------------------|---|---|---|---|-----------------|---|--|
| รายการ                    | ลบรายการ   | จัดสาดับ                            | 🗌 VAT 7% นาเข้  | าข้อมูล OT  |   |   |                 |   |  |
|                           | เพิ่ม  | ลำดับที่                            | รหัสกลุ่มเบิก   | รหัสเบิก  | รายละเอียดรายการ  | จำนวน   | จำนวนชั่วโมงสอน | ราคาต่อหน่วย                                | หน่วยนับ   |
| ( คลิกเลือก 🗎             |  |                                     |   |   |   |   |                 |   |  |
|                           | 🧭 คดลอก แกเข   | 1                                   | 1104: สาธารณุปโภค<br>1104: สาธารณุปโภค  | 1104-00003: ดาโทรศัพท<br>1104 00002: ด่วโทรศัพท์  | ดาโทรศพท 0-2939-1944 ม.ราชภูฏจนทรเกษม<br>ว่าโทรศัพท์ 0-2020 1045 ม ราชภูกวันทรเกษม  | 1.00  |                 | 100.00                                      | MIH: เดือน<br>MTH: เดือน                           |
| รายการที่จะลบ             | <ul> <li>ศักลอก แก้ไข</li> </ul>   | 3                                   | 1104: สาธารณปโภค  | 1104-00003: ต่าโทรศัพท์<br>1104-00003: ต่าโทรศัพท์  | ต่าโทรศัพท์ 0-2942-6800 ม.ราชภัฏจันทรเกษม   | 1.00  |                 | 28,000.00                                   | MTH: เดือน<br>MTH: เดือน                           |
|                           |  |                                     |   |   |   |   |                 | ·   | >  |
| คลิกเพื่อลบ               |  | หรือห                               | ากต้องการลบเ  | ขุกรายการคลิกเลื  | อกหัวตาราง จากนั้นคลิกปุ่ม  | ລນ  | รายการ          |   |  |
|                           |  |                                     |   |   |   |   |                 |   |  |
|                           | ลบรายการ   | จัดสำดับ                            | 🗆 VAT 7% นาเช่  | ำข้อมูล OT  |   |   |                 |   |  |
| คลิกเพื่อ                 | สมรายการ   | จัดสาดับ<br>ลำดับที่                | ิ VAT 7% นาเข้<br>รหัสกลุ่มเบิก   | าข้อมูล OT<br>รหัสเบ็ก  | รายละเอียดรายการ  | จำนวน   | จำนวนชั่วโมงสอน | ราคาต่อหน่วย                                | หน่วยนับ   |
| คลิกเพื่อ                 |  | จัดสาดับ<br>ลำดับที่                | ิ VAT 7% นาเช่<br>รหัสกลุ่มเบิก   | ำข้อมูล OT<br>รหัสเบิก  | รายละเอียดรายการ  | จำนวน   | จำนวนชั่วโมงสอน | ราคาต่อหน่วย                                | หน่วยนับ   |
| คลิกเพื่อ<br>เลือกทั้งหมด | <ul> <li>ลบรายการ</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>ศัดลอก แก้ไข</li> </ul>            | จัดสำดับ<br>สำดับที่                | <ul> <li>VAT 7% มาเช<br/>รหัสกลุ่มเบิก</li> <li>1104: สาธารณูปโภค</li> </ul>  | าข้อมูล OT<br>รหัสเปิก<br>1104-00003: ค่าโทรศัพท์   | รายละเอียดรายการ<br>คาโทรศัพท์ 0-2939-1944 ม.ราชภัฏจันทรเกษม  | จำนวน<br><br>1.00   | จำนวนชั่วโมงสอน | ราคาต่อหน่วย<br>                            | หน่วยนับ<br>MTH: เดือน                             |
| คลิกเพื่อ<br>เลือกทั้งหมด | <ul> <li>ลบรายการ</li> <li>ดัดลอก แก้ไข</li> <li>ศัคลอก แก้ไข</li> <li>ศัคลอก แก้ไข</li> </ul> | จัดสาดับ<br>สำดับที่<br>1<br>2      | <ul> <li>VAT 7% นาเช่<br/>รหัสกลุ่มเปิก</li> <li>1104: สาธารณูปโกค<br/>1104: สาธารณูปโกค<br/>1104: สาธารณูปโกค</li> </ul> | าข้อมูล OT<br>รหัสเปิก<br>1104-00003: ต่าโทรศัพท์<br>1104-00003: ต่าโทรศัพท์                            | รายละเอียดรายการ<br>ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1944 ม.ราชภัฏจันทรเกษม<br>ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1945 ม.ราชภัฏจันทรเกษม<br>ค่าโพรศัพท์ 0-2939-1945 ม.ราชภัฏจันทรเกษม | จำนวน<br>   | จำนวนขั่วโมงสอน | ราคาต่อหน่วย<br>100.00<br>100.00            | หน่วยนับ<br>MTH: เดือน<br>MTH: เดือน               |
| คลิกเพื่อ<br>เลือกทั้งหมด | สมรายการ           7           ส์คลอก แก้ไข           ดัคลอก แก้ไข           ดัคลอก แก้ไข      | จัดสำคับ<br>สำคับที่<br>1<br>2<br>3 | VAT 7% มาเช่<br>รหัสกลุ่มเบิก<br>1104: สาธารณูปโกค<br>1104: สาธารณูปโกค<br>1104: สาธารณูปโกค                              | าข้อมูล OT<br>รงัสเบิก<br>1104-00003: ด่าโทรศัพท์<br>1104-00003: ด่าโทรศัพท์<br>1104-00003: ด่าโทรศัพท์ | รายละเอียดรายการ<br>ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1944 ม.ราชภัฏจันทรเกษม<br>ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1945 ม.ราชภัฏจันทรเกษม<br>ค่าโทรศัพท์ 0-2942-6800 ม.ราชภัฏจันทรเกษม | <ul> <li>จำนวน</li> <li>1.00</li> <li>1.00</li> <li>1.00</li> </ul> | จำนวนชั่วโมงสอน | ราคาค่อหม่วย<br>100.00<br>100.00<br>28,0000 | หน่วยนับ<br>MTH: เดือน<br>MTH: เดือน<br>MTH: เดือน |

# จัดลำดับรายการ

| ิ < กลับหน่   | ำรายการ   |           |              |  |   | <b>ใบเบิก</b><br>บันท์กรายการเมิก และคืนเงินยืม |       |                 | นายทดสอบ 1   | คนที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ |
|---|---|-----------|--------------|--|---|---|-------|-----------------|--------------|--------------------------------|
| ใบขอเบิก  | มขอเบิก รายการขอเบิก รายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม |           |              |  | ดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม   |   |       |                 |              |                                |
| <ul> <li>เบขอเนก รายการขอเนก รายชลูงอุมุศ รายสะเอยศพลงบระรุญ/สมมณา/อบรม</li> <li>เมื่อบประมาณ : 2561</li> <li>เลขที่ : F00000061550002</li> <li>ประเภท : 55: เบ็กคำสาธารญโกด</li> <li>วันชื่ออเทีก : 5/9/2561</li> <li>เรียน : อธิการเด็มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</li> <li>เรื่อง : ขออนุมัติเปิกเงินด่าโทรศัพท์ สิงหาคม 2561</li> <li>ประเภทรายการอ้างอิง - เอกสารอ้างอิง - เ</li> <li>เป็งประมาณ 2561</li> <li>แหล่งเงิน 1101: งบประมาณ<br/>กิจกรรมงเลัก 002: รัดการเรียนการสอนด่านสังคม<br/>ศาสตร์</li> <li>กิจกรรมงเลัก 002: รัดการเรียนการสอนด่านสังคม<br/>สอนด่านสังคมศาส</li> <li>เมลียนงบประมาณทั้งใน</li> </ul> |   |           |              | ยภัฏจันทรเกษม<br>ซท์ สิงหาคม 2561<br>แหล่งเงิน 1101: งบประมาส<br>กิจกรรม 052545: สนับสนุ<br>สอนด้านสังคมศา | ผู้ฟารายการ : PDEP<br>หน่วยงาน : 00000000: มหาวิทยาลัยธายลัฏจัมทรเกษม<br>สำคัญที่ : 2<br>รหัสลุกหนี้ : 400111: บริษัททีโอที่จำกัด (มหายน)<br>ผู้ฟาไมขอเมิก : 400111: บริษัททีโอที่จำกัด (มหายน)<br>ผู้ฟาไของนิก : 400111: บริษัทที่โอที่จำกัด (มหายน)<br>ผู้ฟาไของนิก : 400111: บริษัทที่โอที่จำกัด (มหายน)<br>ผู้ฟาไของนิก : 400111: บริษัทที่โอที่จำกัด (มหายน)<br>ผู้ฟาไของนิก : 400111: บริษัทที่โอที่จำกัด (มหายน)<br>ผู้ประการในการ : 400111: บริษัทที่ไอที่จำกัด (มหายน)<br>ผู้ประการในการ : 400111: บริษัทที่ไอที่จำกัด (มหายน)<br>ผู้ประการในการ : 400111: บริษัทที่โอที่จำกัด (มหายน)<br>ผู้ประการใน : 400111: บริษัทที่ไข้ไข้จำกัด (มหายน)<br>ผู้ประการใน : 400111: บริษัทที่โอที่จำกัด (มหายน)<br>ผู้ประการใน : 400111: บริษัทที่โอที่จำกัด (มหายน)<br>ผู้ประการใน : 400111: บริษัทที่โอที่จำกัด (มหายน)<br>ผู้ประการใน : 400111: บริษัทที่ไข้จำกัด : 400111: 100111: 4001111<br>ผู้ประการใน : 400111: 400111: 400111111111111111111 |   |       |                 |              |                                |
|   | ลบรายการ  | จัดสำดับ  | 5.6          | มาเข้า   | าข้อมูล OT  |   |       |                 |              |                                |
|   | เพิ่ม   | ล่าดับที่ | รหัสกลุ่มเป็ |  | รหัสเบิก  | รายละเอียดรายการ                                | จำนวน | จำนวนชั่วโมงสอน | ราคาต่อหน่วย | หน่วยนับ                       |
|   |   |           |              |  |   |   |       |                 |              |                                |
|   | ดัดลอก แก้ไข  | 1         | 1104: สาธา   | ารณูปโภค   | 1104-00003: ค่าโทรศัพท์   | ค่าโทรศัพท์ 0-2939-1944 ม.ราชภัฏจันทรเกษม       | 1.00  |                 | 100.00       | MTH: เดือน                     |
|   | คัดลอก แก้ไข  | 2         | 1104: สาธา   | ารณูปโภค   | 1104-00003: ค่าโทรศัพท์   | ด่าโทรศัพท์ 0-2939-1945 ม.ราชภัฏจันทรเกษม       | 1.00  |                 | 100.00       | MTH: เดือน                     |
|   | ศัดลอก แก้ไข  | 3         | 1104: สาธา   | ารณูปโภค   | 1104-00003: ค่าโทรศัพท์   | ด่าโทรศัพท์ 0-2942-6800 ม.ราชภัฏจันทรเกษม       | 1.00  |                 | 28,000.00    | MTH: เดือน                     |
| <   |   |           |              |  |   |   |       |                 |              | >                              |

6.6. ในกรณีที่ผู้ใช้คีย์ข้อมูลจำนวนมาก อาจมีการลบข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลทำให้ลำดับของรายการไม่เรียง ตามลำดับ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม னาณ เพื่อจัดลำดับข้อมูลรายการขอเบิกใหม่



# บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

7. บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ โดยไปที่ Tab "รายชื่อผู้อนุมัติ" รายชื่อผู้อนุมัติ

| < กลับหน้ารายการ<br>   | <b>ใบเบิก</b><br>บันทึกรายการเบิก และคืนเงิน   | นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP<br>เย็ม ออกจากระบบ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ใบขอเบิก ร 7. รายชื่   | ม <sub>ี</sub> อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ปิงบประมาณ : 2561<br>เลขที่ : F000000<br>ประเภท : 55: เบิค<br>วันที่ขอเบิก : 5/9/2561<br>เรียน : อธิการบดี<br>เรื่อง : ขออนุมัติเ<br>ประเภทรายการอ้างอิง - เอกสาระ<br>7.1 ศัตออกจากส่วนกลาง บันทึก | มึงบประมาณ : 2561 ผู้ทำรายการ : PDEP<br>เลขที่ : F00000061550002 หน่วยงาน : 00000000: มหาริทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม<br>ประเภท : 55: เป็กคำสาธารณูปโภค ลำดับที่ : 2<br>วันที่ขอเบิก : 5/9/2561 รหัสลูกหนี้ : 400111: บริษัททีโอที่จำกัด (มหาชน)<br>เรียง : ขออนมัติเป็กเงินค่าโทรศัพท์ สิงหาคม 2561 ผู้สำรองจาย :<br>ประเภทรายการอ่างอิง - ลอกสารอ้างอิง : - สถานะ : ดำเนินการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| เพ็ม ลำดับที่  | คำนำ-ข้อความ   | ลงนามโดย                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| แก้ไข ลบ 1   | ผู้ขออนุญาต  | นางสาวสมพร รุ่งฤทธิ์                           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| แก้ไข ลบ 2   | รักษาราชการแทนหัวหน้างานพัสดุ  | นางสาวพัชรี สำเภาทอง                           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| แก้ไขอน 3  | ผอ.กองคลัง   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 72 4   | เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ<br>หัวหน้างานงบประมาณ   | นางสาวจำลอง รอดแก้ว                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| น้ำ 7.2 4<br>นก้าน สบ 6  | เจ้าหน้าทึ่งานงบประมาณ<br>หัวหน้างานงบประมาณ<br>ผอ. กองคลัง  | นางสาวจำลอง รอดแก้ว<br>นางศีวาพร เกิดวาจา      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| น 7.2 4<br>น 7.2 5<br>นกไข สม 6<br>นกไข ลม 7   | เจ้าหน้าทึ่งานงบประมาณ<br>หัวหน้างานงบประมาณ<br>ผอ. กองคลัง<br>ผอ. สำนักอธิการบดี  | นางสาวจำลอง รอดแก้ว<br>นางดิวาพร เกิดวาจา      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <pre>u 7.2 4<br/>u 7.2 5<br/>unita ลบ 6<br/>unita ลบ 7<br/>unita ลบ 7<br/>unita ลบ 8</pre>   | เจ้าหน้าทึ่งานงบประมาณ<br>หัวหน้างานงบประมาณ<br>ผอ. กองคลัง<br>ผอ. สำนักอธิการบดี<br>รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและรายได้  | นางสาวจำลอง รอดแก้ว<br>นางติวาพร เกิดวาจา      |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 7.1. บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติโดยระบุข้อมูลดังนี้

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

7.2. ในกรณีต้องการคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากส่วนกลางให้คลิกปุ่ม
 ศิตลอกจากส่วนกลาง
 ระบบจะแสดง
 รายชื่ออนุมัติของส่วนกลางให้ โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ ในกรณีที่คัดลอกจากส่วนกลางแล้วไม่แสดงข้อมูลใดๆ ให้ผู้ใช้
 ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ ที่ระบบงาน "ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ" > กลุ่มเมนู "ข้อมูลพื้นฐาน" > เมนูย่อย
 "รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสาร (การเงิน)"



# รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม

8. สำหรับรายการที่ต้องการบันทึกรายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม ให้คลิกที่ Tab "รายละเอียดหลัง

ประชม/สัมมนา/อบรม" รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม

| นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEI<br>ออกจากระบบ                 | <b>บิก</b><br>ก <i>า</i> ร์ม | ใบเบิ<br>มันทึกรายการเมิด                                  | บหน้ารายการ         |
|---|------------------------------|--|---------------------|
|   | 8.                           | รายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม         | อเบิก รายการขอเบิก  |
| PDEP  | ผู้ทำรายการ :                | 2561   | ปึงบประมาณ :        |
| 31000000: คณะวิทยาศาสตร์                                  | หน่วยงาน :                   | F31000061530001  | เลขที่ :            |
| 1   | ลำดับที่ :                   | : 53: เบิกเดินทางไปราชการ                                  | ประเภท :            |
| 111000003: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมเกียรติ ดุลสัมพันธ์ | รหัสลูกหนี้ :                | 5/9/2561   | วันที่ขอเบิก :      |
| 111000003: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมเกียรติ ดุลสัมพันธ์ | ผู้ทำใบขอเบิก :              | : อธิการบดี  | เรียน :             |
| 111000003: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมเกียรติ ดุลสัมพันธ์ | ผู้สำรองจ่าย :               | : เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปต่างประเทศ               | เรื่อง :            |
| บันทึก  | สถานะ :                      | - เอกสารอ้างอิง : -  | ประเภทรายการอ้างอิง |
|   |                              | *  | หัวข้อรายการ        |
|   | หัวข้อรายการ                 | รายละเอียด   | เพิ่ม ลำดับที่      |
| ในการจัด  | 1: จุดประสงค่                | ฝึกอบรม Academic Activity                                  | แก้ไขลบ 1           |
|   | เสาธารณรัฐจีน 2: สาระสำคัญ   | อบรม Academic Activity ณ The University of Taipei ประเทศสา | แก้ไขลบ 2           |
| >   |                              |  |                     |

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 โดย

#### คลิกเลือกหัวข้อรายการ โดยรายละเอียดจะแสดงตามหัวข้อที่เลือก

| ุ < กลับหน้ารายกา                             | 15   |   | <b>ใบเบิก</b><br>บันทึกรายการเบิก และคืนเ | นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ  | <mark>นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP</mark><br>ออกจากระบบ   |        |  |  |
|---|--|---|---|--|--|--------|--|--|
| ใบขอเบิก ราย                                  | ยการขอเบิก   | รายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประ   | ะชุม/สัมมนา/อบรม                          |  |  | _      |  |  |
| ปีง<br>ประเภทรา<br>(ั้งวัยอรายก<br>1: จุดประส | งบประมาณ :<br>เลขที่ :<br>ประเภท :<br>วันที่ขอเบิก :<br>เรียน :<br>เรื่อง :<br>ายการอ้างอิง<br>าาร<br>สงค์ในการจัด | 2561<br>F31000061530001<br>53: เป็กเดินทางไปราชการ<br>5/9/2561<br>อธิการบดี<br>เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปต่างประ<br>- เอกสารอ้างอิง : - | аня<br>8.2                                | ผู้ทำรายการ :<br>หน่วยงาน :<br>ลำดับที่ :<br>รหัสลูกหนี้ :<br>ผู้ทำใบขอเบ็ก :<br>ผู้สำรองจ่าย :<br>สถานะ : | PDEP<br>31000000: คณะริทยาศาสตร์<br>1<br>111000003: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตร.เฉลิมเกียรติ ตุลสัมพันธ์<br>111000003: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตร.เฉลิมเกียรติ ตุลสัมพันธ์<br>111000003: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตร.เฉลิมเกียรติ ตุลสัมพันธ์<br>บันทึก |        |  |  |
| เพิ่ม   | ลำดับที่ :   | รายละเอียด  |   | ห้วข้อรายการ   |  |        |  |  |
| แก้ไข ลบ<br><                                 | 1 i  | ฝึกอบรม Academic Activity   |   | 1: จุดประสงศ   | เในการจัด 🗸 แสดงรา   | ຍລະ    |  |  |
|   |  |   |   |  | ตามหัว   | ข้อที่ |  |  |



#### การปรับสถานะเอกสาร

9. เมื่อบันทึกข้อมูลขอเบิก ครบถ้วนและเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ Tab "ใบขอเบิก"

| $\frown$   | ◄ กลับหน้ารายการ         | 1<br>มันท์กรายก   | ับเบิก<br>รเบิก และคืนเงินยืม           | นายทดสอบ 1 คบที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ |
|------------|--------------------------|---|---|---|
| 9.         | รายการขอ                 | เบ็ก รายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม |   |   |
| $\bigcirc$ | anานะ W:สาเนิ            | <sup>มการ</sup> ระบันทึก V:ขกเล็ก ลบเลกสาร สถานะเอกสาร  | ]                                       | 🖨 พิมพ์                                   |
|            | 2                        | V564  | ผู้ทำรายการ                             | PDEP                                      |
|            | ( 9.2                    | (9.1) $(9.3)$ $(94)$                                    | หน่วยงาน                                | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม      |
|            |                          |   | - ลำดับที่                              | 2   |
|            | วันพบบรมก                | 05/09/2561  | เรียน                                   | อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม       |
|            | ผู้เบิก/เจ้าหนี้/ลูกหนึ่ | 400111: บริษัทที่โอที่จำกัด (มหาชน) • [Y]               | - เรื่อง                                | ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ สิงหาคม 2561 |
|            | ผู้ทำใบขอเบิก            | 269000026: นางสาวสมพร รุ่งฤทธิ์ • [Y] 🛛 🔻 สังกัด        | เนื่องจาก                               |   |
|            | สำรองจ่ายโดย             |   | <ul> <li>ประเภทรายการอ้างอิง</li> </ul> | 🚽 เอกสารอ้างอิง เลือกเอกสาร               |
|            | เป็นการ                  | 🗸 พร้อมด้วย   | คำสั่งที่                               | ลงวันที่                                  |
|            | ห้วข้อ                   |   | ณที่                                    |   |
|            | เดินทางจาก               | ตั้งแต่วัน-เวลา 📰 🕘                                     | กลับถึง                                 | ถึงวัน-เวลา 📰 🕘                           |
|            | ปีภาค                    |   | จำนวนคน                                 | สถานะ S: บันทึก 🗸                         |

9.1. ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม <sup>ร:บันทึก</sup> เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่ม จะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **ร:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

9.2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม <sup>W:สาเนินการ</sup> ระบบ จะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป

| -   |            |        |
|---|------------|--------|
| 10.1.2.198 says                                       |            |        |
| คุณแน่ใจหรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "W:ดำ | าเนินการ". |        |
|   | ОК         | Cancel |
|   |            |        |

9.3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม V:ขกเลิก มีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยืนการยกเลิก ดังรูป

| 10.1.2.198 says                           |                     |        |
|---|---------------------|--------|
| กรุณาระบุเหตุผลเพื่อเปลี่ยนสถานะของรายการ | ณี้เป็น "V:ยกเลิก". |        |
| เนื่องจากบ้นทึกข้อมูลผิด                  |                     |        |
|   |                     |        |
|   | ОК                  | Cancel |
|   |                     |        |

ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม **ok** เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **V:ยกเลิก** 

9.4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารขอเบิกทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม <sup>ฉบเอกสาร</sup> โดยเอกสารที่ลบได้ ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจากหาก ลบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้ายจะทำให้ลำดับของเอกสารขาดหายไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงที่หน้าต่าง ใบขอเบิก ดังรูป

|   |                 |                 |            |           |  | <b>ใบเบิก</b><br>บันท์กรายการเมิก และคืนเงินยืม |                          |                           |                       | นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ                       |  |
|---|-----------------|-----------------|------------|-----------|--|---|--------------------------|---------------------------|-----------------------|---|--|
| ปิงบประมาณ         หน่วยงาน           2561         00000000: มหาริทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม |                 |                 |            |           | ประเภท สถานะ<br>▼ 55: เบิกต่าสาธารณูปโภด ▼ |   |                          | 👻 📝 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม |                       |   |  |
|   | เพิ่ม           | เลขที่ใบขอเบิก  | วันที่เบิก | สถานะ     | VAT  | ยอดเงิน   | ผู้เบิก/เจ้าหนี้/ลูกหนี้ |                           | สำรองจ่ายโดย          | เหตุผลและความจำเป็น   |  |
|   |                 |                 | •          | *         |  |   |                          |                           |                       |   |  |
|   | แก้ไข ลบ ดัดลอก | F00000061550008 | 6/9/2561   | S: บันทึก | 615.00                                     | 9,405.00  | 400866: การไฟฟ้านครหลวง  |                           | 269000026: นางสาวสมพร | ด่าไฟฟ้าดึกคณะวิทยศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561                |  |
|   | แก้ไข ลบ ดัดลอก | F00000061550007 | 6/9/2561   | S: บันทึก | 461.00                                     | 7,051.00  | 400866: การไฟฟ้านครหลวง  |                           |                       | ด่าไฟฟ้าดึกคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำเตือน สิงหาคม 2561 |  |
|   | แก้ไข ลบ ศัดลอก | F00000061550006 | 6/9/2561   | S: บันทึก | 546.00                                     | 8,346.00  | 400866: การไฟฟ้านครหลวง  |                           |                       | ด่าไฟฟ้าดึกคณะวิทยาการจัดการ ประจำเดือน สิงหาคม 2561            |  |
|   | แก้ไข ลบ ศัดลอก | F00000061550005 | 6/9/2561   | S: บันทึก | 972.00                                     | 14,862.00                                       | 400866: การไฟฟ้านครหลวง  |                           |                       | ด่าไฟฟ้าดึก 29 ประจำเดือน สิงหาคม 2561                          |  |

## พิมพ์รายงาน

10. เมื่อต้องการพิมพ์รายงานให้คลิกปุ่ม 🧖 🕬 จากนั้นเลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์และคลิกปุ่ม 🧖 🦚

ระบบจะแสดงรายงานที่เลือกที่หน้าต่างใหม่

|  | ไป   | แบ๊ก<br>จำนวนจำนวนจำน  |   | นายทดสอบ 1 คนท 1 ก ● PDEP<br>ออองวอระบบ   |
|--|--|--|---|---|
| ขอเบิก รายการขอเบิก  | รายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม   | มก และผนเงนยม  |   |   |
| )<br>สถานะ W:ตำเนินการ   | ระบันทึก V:ยกเล็ก ลบเอกสาร   |  |   | 10.   |
| ปิงบประมาณ 256   | 1  | ผู้ท่ารายการ   | PDEP  | $\smile$  |
| ใบเบิกเลขที่ F00/  | 000061550002   | หน่วยงาน   | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  | *   |
| ประเภท 55:   | เบิกค่าสาธารณูปโภค 🔹   | ลำดับที่   | 2   |   |
| วันที่ขอเบิก 05  | j/09/2561 📃  | เรียน  | อธิการบดืมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม   |   |
| ผู้เบิก/เจ้าหนี้/ลูกหนี้ 400:  | 1111: บริษัททีโอที่จำกัด (มหาชน) • [Y] 🔹   | เรื่อง   | ขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ สิงหาคม 2561   |   |
| ผู้ทำใบขอเบิก 2690   | 000026: นางสาวสมพร รุ่งฤทธิ์ • [Y] 🚽 สังกัด  | เนื่องจาก  |   |   |
| สำรองจ่ายโดย   | ·  | ประเภทรายการอ้างอิง  | - เอกสารอ้างอิง   | เลือกเอกสาร   |
| เป็นการ  | 🗸 พร้อมด้วย  | คำสั่งที่  | ลงวันที่  | 100 M   |
| หัวข้อ   |  | ณที่   |   |   |
| เดินทางจาก   | ตั้งแต่วัน-เวลา 📰 🕘  | กลับถึง  | ถึงวัน-เวลา   |   |
| ปีภาค  | -  | จำนวนคน  | สถานะ S: บันทึก   | *   |
| 💾 บันทึกข้อมูล ยกเล็ก  | าการแก้ใช  |  |   |   |
| ปันทึกข้อมูล ยกเล็ก ส กลับหน้ารายการ   | าการแก้ไข<br>มันทักร   | <b>ใบเบิก</b><br>ายการเมิก และคืนเงินย์ม   | กรุณาระ   | บุรายงาน  |
| <ul> <li>ปันทึกข้อมูล ยกเล็ก</li> <li>ด้บหน้ารายการ</li> <li>ใบขอเมิก รายการขอ</li> </ul>  | าการแก้ไข<br>มับวัดร<br>เม็ก รายขึ้อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมมนา/อบรม  | <b>ใบเบ็ก</b><br>ายการเมิก และคืนเงินยืม   | กรุณาระ<br>ช หนังสือ  | <b>บุรายงาน</b><br>อนุญาตเม็กเงิน   |
| <ul> <li>ปันทึกข้อมูล ยกเล็ก</li> <li>• กลับหน้ารายการ</li> <li>• ใบขอเม็ก รายการขอ</li> <li>• อามาร พระสุนอาร์</li> </ul>   | าการแก้ไข<br>มันนักรายขึ้อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมมหา/อบรม  | <b>ໃນເນີກ</b><br>ານກາຣເທັກ ແລະສົນເຈັນມົນ   | กรุณาระ<br>⊻ หนังสือ<br>⊻ ไปแนบ   | <b>บุรายงาน</b><br>อนุญาตเปิกเงิน   |
| <ul> <li>ปางทึกข้อมูล ยกเล็ก</li> <li>4 กลับหน้ารายการ</li> <li>ใบของมีก รายการขอ</li> <li>สถานะ Wishเพื่อ</li> </ul>  | มทารแก้ไข<br>เม็ก รายขึ้อผู้อนมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมหนา/อบรม<br>มการ <mark>รามันทึก</mark> V:ยกเล็ก อมเอกสาร  | <b>ໃນເນົດ</b><br>າຍດາະເທັກ ແລະລັບເຈັນສັນ   | กรุณาระ<br>⊻ หนังสือ<br>⊻ ไปแหบ<br>⊽ แบบรา  | <b>บุรายงาน</b><br>อนุญาตเบ็กเงิน<br>มงานหลังการประชุม อบรม สัมนา ศึกษา ดงาน  |
| <ul> <li>ปันทึกข้อมูล ยกเล็ก</li> <li>ปันทึกข้อมูล ยกเล็ก</li> <li>เป็นของมีก รายการขอ</li> <li>สถานะ W:สำเน็น</li> <li>มีงบบประมาณ</li> </ul>   | มารรมกิโข<br>เม็ก รายขึ้อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมหา/อบรม<br>มการ <mark>รามันทิก</mark> V:ยกเล็ก ลมเอกสาร<br>2561  | <b>ใบเบิก</b><br>ามการณ์ก และคับเงิบยับ<br>ผู้ทำราย  | กรุณาระ<br>ชุมบรา<br>ยุธุร (กรุณาระ<br>ชุมบรา<br>ตกลุ (ก  | <b>บุรายงาน</b><br>อนุญาตเบ็กเงิน<br>มงานหลังการประชุม อบรม สัมนา ศึกษา ดูงาน<br>กเล็ก                                    |
| <ul> <li>ปางทึกข้อมูล ยกเล็ก</li> <li>กลับหน้ารายการ</li> <li>ไปของนึก รายการของ</li> <li>สถานะ Wishเน้า</li> <li>มิงบประมาณ<br/>ใบเป็กเลขที่</li> </ul>   | มหารมกับร<br>มนิก รายขึ้อผู้อนุมัติ รายละเอียดหล้อประบุม/สัมหาก/อบรม<br>นกรร <mark>ระบัมทัก</mark> V:ยกเล็ก อบเอกสาร<br>2561<br>F31000061530001  | <b>ใบเบิก</b><br>ามการณ์ก และลับเงินขัม<br>ผู้ทำราย<br>พน่วย   | กรุณาระ   | บุรายงาน<br>อนุญาตเบ็กเงิน<br>มงานหลังการประชุม อบรม สัมนา ศึกษา ดูงาน<br>กเล็ก   |
| <ul> <li>ปันทึกข้อมูล ยกเล็ก</li> <li>กลับหน้ารายการ</li> <li>ไปของมีก รายการของ</li> <li>สถานะ Wishนใน</li> <li>มีงบประมาณ<br/>ในเป็กเลขที่<br/>ประเภท</li> </ul>   | มหารณกับ<br>มนัก รายข้อผู้อนมัติ รายละเอียดหลังประชุม/ดังหหา/อบรม<br>หการ <mark>Sอมัททัก</mark> V:ยกเล็ก อมเอกสาร<br>2561<br>F31000061530001<br>53: เปิกเดินทางโปราชการ  | <b>ใบเบิก</b><br>ายการเมัก และลืบเงินยัม<br>ผู้ทำราย<br>หน่วย<br>สำห   | กรุณาระ<br>พนังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสือ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พบังสีอ<br>พ  | บุรายงาน<br>องญาตเบ็กเงิน<br>องามหลังการประชุม อบรม สัมนา ศึกษา ดูงาน<br>กเล็ก<br>เลือกรายการ                             |
| <ul> <li>ปางทึกข้อมูล ยางเล็ก</li> <li>กลับมหม้ารายการ</li> <li>ไปของนึก รายการของ</li> <li>สถานะ Wrishเห็</li> <li>มิงบประมาณ<br/>ในเน็กเลขที่<br/>ประเภท<br/>รับเที่ของนึก</li> </ul>  | มหารณกับ<br>มหาร รายข้อผู้อนที่ดี รายละเอียดหลังประชุม/สัมหา/อบรม<br>หการ รอบัททึก V:ยกเล็ก อมเอกสาร<br>2561<br> <br>53: เบิกเดินทางไปรายการ<br>05/09/2561   | ใบเบิก<br>ายการเม็ก และคืมเงินเป็ม<br>ผู้ทำราย<br>หน่วย<br>สำห   | กรุณาระ<br>พนังสือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สือ<br>พันธ์สีอ<br>พันธ์สีอ<br>พันธ์สีอ<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์<br>พันธ์ | <b>บุรายงาน</b><br>องญาตเบิกเงิน<br>องามหลังการประชุม อบรม สัมนา ศึกษา ดูงาน<br>กเล็ก<br>เลือกรายการ<br>ห้องการพิมา       |
| ป็ามาที่กข้อมูล อกเลี้ย<br>• กลับมหน้ารายการ<br>ในของมัก รายการขอ<br>ชื่อสถาย Wistin<br>ยิงมากระบาณ<br>ในเปิกเอชที่<br>ประเภท<br>รับเพื่อเปิก<br>ยุ่เปิก/เจ้าหนี/ลูกหนี้   | าการแก้ไข<br>มิบารีตะ<br>มิเริก รายขึ้อผู้อนมีดี รายละเอียดหลังประชุม/ดับสนา/อบรม<br>มการ <mark>รณัทติก</mark> V:ยกเล็ก สมเอกสาร<br>2561<br>[31000061530001<br>53: เบิกเดินหางไปรายการ<br>05/09/2561   | ີໃນເນີກ<br>າຍກາະເນັກ ແລະຈິນເວັນເປັນ<br>ຢູ່ນຳລາມ<br>ທີ່ນຳລາມ<br>ສຳນັ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ<br>ເ   | กรุณาระ     พนังสือ     พนังสือ     พนังสือ     พนังสือ     พนังสือ     พนังสือ     พนังสือ     พนังสือ     พบังสือ     พบบังสือ     พบบังสือ     พบบังสือ     พบบังสือ     พบบังสือ     พบบังสีอ     พบบังสีอ     พบบังสีอ     พบบังสีอ     พบบังสอ     พบบ  | <b>บุรายงาน</b><br>อนุญาตเบ็กเงิน<br>องานหลังการประชุม อบรม สัมนา ศึกษา ดูงาน<br>กเล็ก<br>เลือกรายการ<br>ห้องการพิมา      |
| ป็ามาร์กข้อมูล อกเลีย<br>งากอับหน่ารายการ<br>ในของมัก รายการขอ<br>ชิงสามรับเมืองสามรี<br>มีอับประมาณ<br>ในมักเฉพที่<br>อ่านที่รองมิก<br>ผู้เปิก/เจ้าหลี/ลูกหลี่<br>ผู้หัวในของมีก  | าการแก้ไข<br>มารายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/ดับถนา/อบรม<br>มารา <mark>ระบันทึก</mark> V:ยกเล็ก สมเลกสาร<br>2561<br>=31000061530001<br>53: เบิกเดินหางไปรายการ<br>05/09/2561  | ใบเบิก<br>ายการเปิก และจึมเงินเป็ม<br>ผู้ทำราย<br>หน่วย<br>■ สำห   | การ PDEP<br>งาน 31000000: คณะวิทยา<br>มีมที่ 1<br>ร้อง เปิกค่าเป็ยเสียงในการเส  | <b>บุรายงาน</b><br>อนุญาตเบิกเงิน<br>องามหลังการประชุม อบรม สัมนา ศึกษา ๑งาน<br>กเลิก<br>เลิง เลือกรายการ<br>ต้องการพิมท  |
| ป็ามาร์กข้อมูล อกเล็ก ปายรักข้อมูล อกเล็ก ปายรายมีก รายการของ อังเขาระบาท มีงามร้ารมาณ มันเมิกเลยที่ ประมาท รับเพื่ออเม็ก ผู้เม็ก/เจ้าหนึ่/สุกหนึ่ ผู้หวาโบขอเม็ก สำรองร่านโดย   | าการแก้ไข<br>เมโก รายชื่อผู้อนุมัติ รายอะเอียดหลังประชุม/ตับแนา/อบรม<br>แการ รมขัดผู้อนุมัติ รายอะเอียดหลังประชุม/ตับแนา/อบรม<br>แกรร รมขับติ<br>รมขัดเกิด Vienuân อนแอกสาร<br>2561<br>533: เอิกเดินหางใปรายการ<br>05/09/2561 ₪<br>111000003: ผู้ช่วยตาสตราจารย์ ตร.เฉลิมเกียรติ ตุลสัมพันธ์ - [Y]<br>151000015: นายนพทย์แลกรัตน์ อ่อนน่อน - [Y]   | ใบเบิก<br>ายกาะเบิก และจิบเงิมยิม<br>ผู้ปุ่าราย<br>หน่วย<br>งไม่<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ประเภทรายการา<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง<br>ง   | การ PDEP<br>งาน 31000000: คณะวิทยา<br>มีบที่ 1<br>ร้อม อธิการบดี<br>ร้อง เปิกค่าเปี้ยเลื่องในการเส  | <b>บุรายงาน</b><br>อนุญาตเม็กเงิน<br>องามหลังการประชุม อบรม สัมนา ศึกษา ดูงาน<br>กเล็ก<br>เลิง เลือกรายการ<br>ต้องการพิมา |
| ป็ามาร์กร้อนุล อกเลีย<br>กลับหน้ารายการ<br>โมของมีก รายการขอ<br>อายาะ Wisht<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบมระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ<br>มิงบระมาณ | าการแก้ไข<br>มาการแก้ไข<br>มาการ รายชื่อผู้อนุมัติ รายละเอียดหลังประชุม/สัมนนา/อบรม<br>แกรง ระมันนัก ขายละเอียดหลังประชุม/สัมนนา/อบรม<br>มารง ระมันนัก ขายละเอียดหลังประชุม/สัมนนา/อบรม<br>2561<br>2561<br>2531 เปิดเดินทางใประชุภาร<br>05/09/2561 ■<br>111000003: ผู้ช่วยสาสตราจารย์ ตร.เฉลิมเกียรติ ตุลลัมพันธ์ + [Y]<br>151000015: นายแพทย์เลกรัดน์ อ่อนน้อน + [Y]<br>2: อบรม ชาติอเลริย นายแพทย์เลกรัดน์ อ่อนน้อน + [Y]  | ใบเบิก<br>ายกาะเบิก และจึมเงิมยืม<br>ผู้ปุ่ารวย<br>หน่วย<br>งน่วย<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อ<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เ<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เข้าง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่ง<br>เข้าง<br>เข้า<br>เ<br>เข้าง<br>เข้าง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เข้า<br>เ<br>เข้า<br>เป็ง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>เก<br>เ<br>เข้า<br>เ<br>เก<br>เข้า<br>เก<br>เก<br>เก<br>เ<br>เก<br>เ<br>เ<br>เป<br>เ<br>เก<br>เ<br>เ<br>เก<br>เ<br>เ<br>เก<br>เ<br>เ<br>เ<br>เ | กรุณาระ     พานังสือ   | <b>บุรายงาน</b><br>อนุญาตเม็กเงิน<br>องามหลังการประรุณ อมรม สัมนา ศึกษา ดูงาน<br>กเล็ก<br>เลิง เลือกรายการ<br>ต้องการพิมา |
| ป็ามาร์กร้อมูล อกเล็ก ปายรักร่อมูล ปายรายร้อง  | มารรมกับ<br>มาการมกับ<br>มาการ รายชื่อผู้อนุมัติ รายอะเมือดหลังประชุม/สัมหมา/อบรม<br>มาการ ระบิมาถึก V:เอกเล็ก อมเอกสาร<br>2561<br>2561<br>533: เปิกเซ็นหางใปราชการ<br>05/09/2561<br>111000003: ผู้ช่วยสาสตราจารย์ ตร.เฉลิมเกียรติ ตุลอัมพันธ์ + [Y]<br>151000015: นายนพทย์เอกรัตน์ อ่อนน้อม + [Y]<br>151000015: นายนพทย์เอกรัตน์ อ่อนน้อม + [Y]<br>2: อบรม พร้อมตัวย นายนพทย์เอกรัตน์ ออนน้อม<br>มิกอบรม Academic Activity  | ใบเบิก<br>ายกาะเบิก และจับเงิมยืม<br>ผู้ทำรวย<br>พน่วย<br>งน่วย<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>งน่วย<br>เพื่อง<br>เพื่อง<br>งน่วย<br>เพื่อง<br>งน่า<br>เพื่อง<br>งน่า  | กรุณาระ     พานังสือ     พานังสี      พานังสี     พ   | <b>บุรายงาน</b><br>อนุญาตเม็กเงิน<br>องามหลังการประรุณ อนรม สัมนา ศึกษา ดูงาน<br>กเล็ก<br>เลิง เลือกรายการ<br>ซ้องการพิมา |
| ปางที่กข้อมูล อกเลีย<br>ปางที่กข้อมูล ปางที่กข้อมูล ปางที่กข้อมูล ปางที่กข้อมูล ปางที่กข้อมูล ปางที่กข้อมูล ปางที่กข้อมูล ปางที่กข้อมูล ปางที่กข้อมูล ปางที่การส่วยความ เป็นการ เจ้าข้อมูล เป็นการ เจ้าข้อมูล เป็นการ เจ้าข้อมูล เป็นการ เจ้าข้อมูล เป็นการ เจ้าข้อมูล เป็นการ เจ้าข้อมูล  | มารรมกับ<br>มารร รายชื่อผู้อนุงที่ดี รายอะเมือดหลังประชุม/สัมหมา/อบรม<br>มารร รายชื่อผู้อนุงที่ดี รายอะเมือดหลังประชุม/สัมหมา/อบรม<br>มารร รายชื่อผู้อนุงที่ดี รายอะเมือดหลังประชุม/สัมหมา/อบรม<br>มารร รายชื่อผู้อนุงที่ดี รายอะเมือดหลังประชุม/สัมหา<br>2561<br>2561<br>2561<br>2561<br>2531 เปิดเชิงมางไประชุภาร<br>05/09/2561<br>111000003: ผู้ช่วยดาสตราจารช ตร.เฉลิมเกียรติ ตุลลัมพันธ์ + [Y]<br>151000015: มายแพทย์เอกรัดป ออมน้อม + [Y]<br>25. อบรม เขา เพรื่อมตัวย นายแพทย์เอกรัตป ออมน้อม<br>สึกอบรม Academic Activity<br>ประเทศโทย ซึ่งแต่วัย-เวลา 20/08/2561 06:00 💽 🕑 | ใบเบิก<br>ายกาะเบิก และจับเงิมยิม<br>ผู้ทำรวย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่วย<br>พน่ว<br>พน่ว<br>พน่ว<br>พน่ว<br>พน่ว<br>พน่ว<br>พน่ว<br>พน่ว   | กรุณาระ     พนังสือ     พนังสอ      พนังสอ      พนังสอ      พนังสอ      พนังสอ      พนังสอ      พนังสอ      พนังสอ      พนังสอ  | <b>บุรายงาน</b><br>อนุญาตเม็กเงิน<br>รงานหลังการประชุม อนรม สัมนา ศึกษา ดูงาน<br>กเล็ก<br>เลือกรายการ<br>ห้องการพิมา      |

## แสดงรายงานตัวอย่างดังรูป

| 6     | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม<br>ระบบการเงิน                                     |         |       |               |        |                 |           |                      | <b>ห</b> ล่<br>ประกอบใบเบิกเลข | <b>ลักฐานการจ่ายยื่นๆ</b><br>ที F00000061550002 |  |  |
|-------|---|---------|-------|---------------|--------|-----------------|-----------|----------------------|--------------------------------|---|--|--|
| ลำดับ | ชื่อ  | ตำแหน่ง | จำนวน | อัตราต่อหน่วย | ส่วนลด | ภาษี            | จำนวนเงิน | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | หมายเลขบัญชี                   | หมายเหตุ  |  |  |
| ที่   |   |         | หน่วย |               |        |                 |           |                      |                                |   |  |  |
| 1     | บริษัทที่โอที่จำกัด (มหาชน)   |         | 1     | 100.00        | -      | 7.00            | 107.00    |                      |                                |   |  |  |
| 2     | บริษัทที่โอที่จำกัด (มหาชน)   |         | 1     | 100.00        | -      | 7.00            | 107.00    |                      |                                |   |  |  |
| 3     | บริษัททีโอทีจำกัด (มหาชน)   |         | 1     | 28,000.00     | -      | 1,960.00        | 29,960.00 |                      |                                |   |  |  |
|       |   |         |       |               |        | รวมเงินทั้งสิ้น | 30,174.00 |                      |                                |   |  |  |
|       | รวมเงินทั้งสัน 30,174.00<br>ลงชื่อผู้เบิก<br>วันที่เง้าหน้าที่หน่วยงานการเงิน |         |       |               |        |                 |           |                      |                                |   |  |  |



#### ติดตามเอกสาร

11. ติดตามเอกสารว่าดำเนินการไปถึงขั้นตอนใด สามารถติดตามได้จากการเตรียมจ่าย การจ่ายเงิน โดยไปที่

Tab "ติดตามเอกสาร" ติดตามเอกสาร



11.1. คลิกเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการติดตามข้อมูล

11.2. ในกรณีที่ดำเนินการเอกสารนั้นๆ แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของเอกสารนั้นๆ