

สถาบันการบินพลเรือน

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

เอกสารประกอบการอบรม

หัวข้อ “ทบทวนความรู้เดิม เสริมสร้างความรู้ใหม่

แนะห้องใหม่ใช้ IT-MIS”

IT-MIS

แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน สถาบันการบินพลเรือน
ประจำปีงบประมาณ 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<u>คำอธิบายข้อมูล</u>	1
<u>ระบบงบประมาณ</u>	
<u>1. การปรับปรุงงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ ผ่านระบบ MIS</u>	13
1.1 กรณีการขอรับการสนับสนุน – งบประมาณไม่เพียงพอ	14
1.2 กรณีการขอรับการสนับสนุน – รายการใหม่	18
1.3 กรณีการขอโอนงบประมาณ	21
<u>ระบบการเงิน</u>	
<u>2. การขออนุมัติดำเนินการและการทำใบขอเบิกประเภทต่างๆ</u>	24
2.1 ประเภทเบิกทั่วไป	25
2.2 ประเภทเบิกค่าเดินทางไปราชการ	37
2.3 ประเภทค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ	52
2.4 ประเภทเบิกค่าล่วงเวลา	62
2.5 ประเภทเบิกค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป	74
<u>ระบบจัดซื้อจัดจ้าง</u>	
<u>3. การทำบันทึกขอความเห็นชอบ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง</u>	89

คำอธิบายข้อมูล

การเบิกเงิน

ใบขออนุมัติดำเนินการ

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มเพิ่มเอกสาร ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ เลขที่ใบเบิกประกอบด้วย B (ใบขออนุมัติดำเนินการจากระบบการเงิน) รหัสหน่วยงาน (5 หลัก) ปีงบประมาณ (2 หลัก) ประเภทขออนุมัติดำเนินการ (2 หลัก) ลำดับเอกสาร (4 หลัก) เช่น B1020058510011
วันที่	วันที่ขออนุมัติดำเนินการ สามารถคลิกปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
คืนเงินงบประมาณ	กรณีที่มีการดำเนินการ ขอเบิกเสร็จสิ้น และมีงบประมาณเหลือจากการขออนุมัติดำเนินการ ให้ เลือก ☒ คืนเงินงบประมาณ เพื่อระบบจะได้คืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายเข้าสู่ระบบ(ผ่านหน้าจอคืนเงินงบประมาณ)
เรียน	ระบุเรียน
ประสงค์จะ	ระบุความประสงค์ในการเบิก 51 : เบิกเงินค่าใช้จ่าย, 52: เบิกเงินค่าตอบแทน, 53: เบิกค่าสาธารณูปโภค, 54 : เบิกเงินมัดจำ, 56 : เบิกเงินงบบุคลากร, 57 : เบิกเงินค่าวัสดุ
เบิกเป็น	ระบุกลุ่มการเบิก ซึ่งสัมพันธ์กับประสงค์จะ ในกรณีที่เบิก 1 ต่อ 1 ระบบจะแสดงเบิกเป็นให้อัตโนมัติ แต่ถ้าในกรณีที่ไม่ใช่ 1 ต่อ 1 ผู้ใช้ต้องเลือกระบุกลุ่มการเบิกเอง
เรื่อง	ระบุเรื่องที่ต้องการขออนุมัติดำเนินการ
มีความจำเป็นเนื่องจาก	ระบุความจำเป็นจำเป็นในการขออนุมัติดำเนินการ
เหตุผลเพื่อ	ระบุเหตุผลในการขออนุมัติดำเนินการ
ประมาณการ (เดือน)	ระบุประมาณการค่าใช้จ่ายของเดือนอะไร สำหรับประเภท เบิกค่าสอนพิเศษครูภายนอก , เบิกค่าล่วงเวลา
ผู้เบิก/ลูกหนี้	ระบุรหัสอ้างอิงบุคคล เช่น ลูกหนี้, ผู้เบิก โดยสามารถใส่คำขึ้นต้นของชื่อ แล้วกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ เพื่อค้นหาได้ (ในกรณีที่มีรายชื่อมากกว่า 1 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาลูกหนี้/ผู้เบิก ขึ้นมาให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อ) กรณีที่เป็นการขออนุมัติดำเนินการสำหรับยืมเงินต้องระบุ ผู้เบิก/ลูกหนี้ ทุกครั้ง
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 5 สถานะ คือ W ทำการ ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ทำการ” ให้ A หัวหน้า เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้วให้เปลี่ยนสถานะจาก “ทำการ” เป็น “ A หัวหน้า” (โดยกดที่ปุ่ม A หัวหน้า) เพื่ออนุมัติใบขออนุมัติดำเนินการรายการนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
	โดยหัวหน้าหน่วยงาน B งบประมาณ เมื่อมีการอนุมัติรายการจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้วให้เปลี่ยนสถานะจาก “A หัวหน้า” เป็น “B งบม.” (โดยกดที่ปุ่ม B งบม.) เพื่ออนุมัติใบขออนุมัติดำเนินการรายการนี้โดยงานงบประมาณ S ผวก. เมื่อมีการอนุมัติรายการจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้วให้เปลี่ยนสถานะจาก “B งบม.” เป็น “S ผวก.” (โดยกดที่ปุ่ม S ผวก.) เพื่ออนุมัติใบขออนุมัติดำเนินการรายการนี้โดยผู้ว่าการ V ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยกดปุ่มยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป
หลักสูตร/รุ่น	ในกรณีที่ขออนุมัติดำเนินการ สำหรับฝ่ายวิชาการหรือกองวิชา ให้กดปุ่ม หลักสูตร/รุ่น เพื่อระบุหลักสูตร/รุ่น โดยสามารถระบุรหัสหรือพิมพ์ชื่อและเลือกรายการได้ หลักจากนั้นให้คลิกปุ่ม (ตกลง)

รายการขออนุมัติ

ไปที่ แท็บ A: รายการขออนุมัติ **A : รายการขออนุมัติ** จากนั้น ระบุปีงบประมาณ แหล่งเงิน หน่วยงาน งาน/โครงการ ระบุรหัสงบ แล้วบันทึกรายการขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่รายการ
รหัสพัสดุ	ระบุรายการที่ต้องการขออนุมัติดำเนินการ เช่น เงินเดือน ค่าครองชีพ เป็นต้น
หมวดรายการ	แสดงรหัสและรายการที่ต้องการขออนุมัติดำเนินการ
รายละเอียดรายการ	รายละเอียดรายการขออนุมัติดำเนินการ โดยเบื้องต้นระบบจะแสดงค่าตามรหัสพัสดุ แต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น
จำนวน	ระบุจำนวนของหน่วยนับที่ต้องการขออนุมัติดำเนินการ
หน่วย	ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นหน่วยนับให้จากการบันทึกไว้ในรายการเบิก และผู้ใช้สามารถแก้ไขเองได้
ราคา/หน่วย	ระบุราคา/ต่อหน่วย โดยเป็นราคาที่ไม่รวม VAT หากเป็นราคาที่รวม VAT ผู้ใช้ต้องคลิกปุ่ม คำนวณภาษี/ส่วนลด เพื่อถอดภาษี
VAT (%)	แสดงอัตราภาษีหักภาษี
ภาษี	แสดงมูลค่าที่มีการหักภาษี
มูลค่าสุทธิ	มูลค่าสุทธิที่รวมภาษี (ถ้ามี) แล้ว
อ้างอิงบุคคล	อ้างอิงบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายนั้นจริงๆ เช่น เจ้าหน้าที่เป็นตัวแทนทำใบเบิกค่าสอนให้อาจารย์ 5 คน ให้ระบุชื่ออาจารย์ที่จะได้รับเงินนั้นลงไปแทน สามารถใส่คำขึ้นต้นของชื่อ แล้วกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ เพื่อค้นหา (ในกรณีที่มียารายชื่อมากกว่า 1 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ขึ้นมาให้ผู้เลือกใช้กรายชื่อ)
ชื่อ	ระบบจะแสดงรายชื่อให้เมื่อระบุอ้างอิงบุคคล
รายละเอียดรายการ (เพิ่มเติม)/วิชาที่สอน	ระบุรายละเอียดรายการ (เพิ่มเติม) ถ้ามี กรณีเป็นการเบิกประเภท ค่าสอนพิเศษครูภายนอก ให้ระบุวิชาที่สอน
ระบุรหัสงบ	ระบุงบประมาณสำหรับการตัดลงงบประมาณ กรณีที่ไม่ได้ระบุด้านบน หรือต้องการเปลี่ยนงบประมาณเฉพาะรายการ
รหัสงบ	แสดงรหัสงบประมาณที่ตัดลงงบประมาณ
แหล่งเงิน	แสดงแหล่งเงินงบประมาณที่ตัดลงงบประมาณ
งาน/โครงการ	แสดงงาน/โครงการ ที่ตัดลงงบประมาณ
งบฯ หน่วยงาน	แสดงงบงบประมาณของหน่วยงาน ที่ตัดลงงบประมาณ

กรณีเบิกค่าล่วงเวลา

บันทึกข้อมูลรายการขออนุมัติเพิ่มเติมจากกรณีเบิกทั่วไป ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
วันที่ปฏิบัติงาน	ระบุวันที่ปฏิบัติงาน
ตั้งแต่เวลา	ระบุเวลาเริ่มปฏิบัติงานล่วงเวลา
ถึงเวลา	ระบุเวลาสิ้นสุดปฏิบัติงานล่วงเวลา
อัตราล่วงเวลา (เท่า)	เลือกระบุจำนวนเท่าสำหรับการคำนวณค่าล่วงเวลา
จ.น. ชั่วโมงรวม	แสดงจำนวนชั่วโมงล่วงเวลาทั้งหมด ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ
อัตราค่าล่วงเวลา/ชม.	แสดงอัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ

ใบขอเบิก

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มเพิ่มเอกสาร ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ เลขที่ใบเบิกประกอบด้วย F ใบเบิกจากระบบการเงิน รหัสหน่วยงาน (5 หลัก) ปีงบประมาณ (2 หลัก) ประเภทเบิก (2 หลัก) ลำดับเอกสาร 4 หลัก เช่น F1020058510009
วันที่	วันที่ขอเบิกของเอกสาร สามารถคลิกปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
เรื่อง	ชื่อเรื่องที่ขออนุมัติเบิก
เรียน	ระบุเรียน
ประสงค์จะเบิกเป็น	ระบุความประสงค์ในการเบิก 51 : เบิกเงินค่าใช้จ่าย, 52: เบิกเงินค่าตอบแทน, 53: เบิกค่าสาธารณูปโภค, 54 : เบิกเงินมัดจำ, 56 : เบิกเงินงบบุคลากร, 57 : เบิกเงินค่าวัสดุ ระบุกลุ่มการเบิก ซึ่งสัมพันธ์กับประสงค์จะ ในกรณีที่ เป็น 1 ต่อ 1 ระบบจะแสดงเบิกเป็นให้อัตโนมัติ แต่ถ้าในกรณีที่ ไม่ใช่ 1 ต่อ 1 ผู้ใช้ต้องเลือกระบุกลุ่มการเบิกเอง
เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก	รหัสอ้างอิงบุคคล เช่น ผู้ประกอบการ, ลูกหนี้, ผู้เบิก ซึ่งถ้าเป็นการคืนเงินจะต้องเป็นชื่อเดียวกับผู้ขอยืม สามารถใส่คำขึ้นต้นของชื่อ แล้วคลิก Enter เพื่อค้นหาได้ (ในกรณีที่ มีรายชื่อมากกว่า 1 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ขึ้นมาให้ผู้เลือกใช้รายชื่อ)
อ้างอิง	ประเภทและรหัสรายการอ้างอิง(เชื่อมโยง) เช่น ใบยืมเงิน (ในกรณีเบิกใบสำคัญที่มีเงินยืม) เป็นต้น
ผู้ขอเบิก	ระบุผู้ขอเบิก กรณีที่มีผู้ทำใบขอเบิกแทนผู้เบิก แต่ถ้าผู้เบิกทำการเบิกเองให้ใส่เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง
เหตุผลเพื่อ	ระบุเหตุผลการเบิก
สำรองจ่ายโดย	ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย เฉพาะกรณีที่มีการสำรองเงินจ่ายไปก่อน
วันที่บันทึก	ระบุวันที่บันทึกขอเบิก
หลักฐานการจ่าย	ระบุจำนวนหลักฐานที่แนบการเบิก ก็ฉบับ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ ทำการ ,บันทึก ,ยกเลิก ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น ปุ่มทำการ ทำการ ให้เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เปลี่ยนสถานะจาก ทำการเป็น ปุ่มบันทึก บันทึก เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังขั้นตอนการเตรียมจ่ายเงินและเมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็นปุ่มยกเลิก ยกเลิก แล้ว ทำการการใหม่เข้าไป

รายการขอเบิก
กรณีเบิกทั่วไป

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่ใบขออนุมัติ ดำเนินการ	แสดงเลขที่ใบขออนุมัติดำเนินการ กรณีเป็นใบขอที่ดึงข้อมูลจากใบขออนุมัติ ดำเนินการ ข้อมูลจากใบขออนุมัติดำเนินการ ระบบจะแสดงเลขที่หากไม่ได้ดึง ใบขออนุมัติดำเนินการให้หลังจากที่เปลี่ยนสถานะของใบเบิกเป็น บันทึก
ลำดับอนุมัติ	ลำดับรายการในใบขออนุมัติดำเนินการ
ลำดับ	ลำดับรายการในขอเบิก
หมวดรายการ	แสดง รหัสและรายการที่ต้องการขอเบิก
จำนวน	แสดง จำนวนของหน่วยนับที่ต้องการขอเบิก
ราคา/หน่วย	แสดง ราคา/ต่อหน่วย
VAT (%)	แสดงอัตราการหักภาษี
ภาษี	แสดงมูลค่าที่มีการหักภาษี
มูลค่าสุทธิ/หักงบ	มูลค่าสุทธิที่รวมภาษี (ถ้ามี) แล้ว
รายละเอียดรายการ	แสดงรายละเอียดรายการขอเบิกโดยเบื้องต้นระบบจะแสดงค่าตามรหัสพัสดุ แต่ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อความได้ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น
หน่วย	ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นหน่วยนับให้จากการบันทึกไว้ในรายการเบิก และผู้ใช้ สามารถแก้ไขเองได้
อ้างอิงบุคคล	อ้างอิงบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายนั้นจริงๆ เช่น เจ้าหน้าที่เป็นตัวแทนทำใบเบิกค่า สอนให้อาจารย์ 5 คน ให้ระบุชื่ออาจารย์ที่จะได้รับเงินนั้นลงไปแทน สามารถใส่ คำขึ้นต้นของชื่อ แล้วกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ เพื่อค้นหา (ในกรณีที่มีรายชื่อ มากกว่า 1 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ขึ้นมาให้ผู้เลือกรายชื่อ)
ชื่อ	ระบบจะแสดงรายชื่อให้เมื่อระบุอ้างอิงบุคคล
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
ระบุรหัสงบ	ระบุงบประมาณสำหรับการตัดลดงบประมาณ กรณีที่ไม่ได้ระบุด้านบน หรือ ต้องการเปลี่ยนงบประมาณเฉพาะรายการ
รหัสงบ	แสดงรหัสงบประมาณที่ตัดลดงบประมาณ
เลขที่เอกสาร (ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จ)	ระบุเลขที่เอกสารใบแจ้งหรือใบเสร็จ

กรณีเบิกค่าเดินทางไปราชการ

ระบบจะแสดงข้อมูลเช่นเดียวกับ กรณีเบิกทั่วไป แต่ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลรายการเบิกเพิ่มเติมดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ระหว่างวันที่	ระบุช่วงวันที่ ไป - กลับ ราชการ
ชื่อโรงแรม	ระบุชื่อโรงแรม

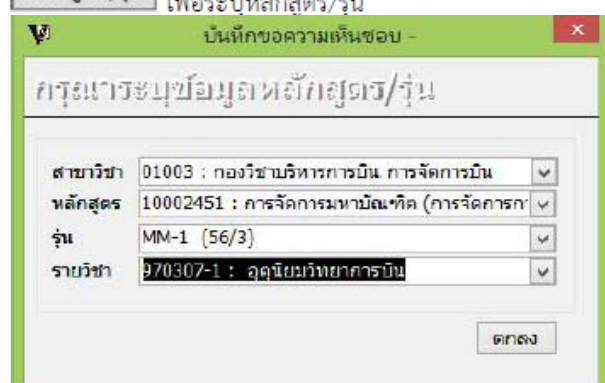
ในกรณีที่ดึงข้อมูลจากใบขออนุมัติดำเนินการระบบจะแสดงข้อมูลให้ แต่หากไม่ได้บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ไปราชการไว้ ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่
อ้างอิงบุคคล	อ้างอิงบุคคลที่ไปราชการ สามารถใส่คำขึ้นต้นของชื่อ แล้วกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ เพื่อค้นหา (ในกรณีที่มีรายชื่อมากกว่า 1 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ขึ้นมาให้ผู้เลือกรายชื่อ)
ชื่อ	ระบบจะแสดงรายชื่อให้เมื่อระบุอ้างอิงบุคคล

การยืม/คืนเงิน ยืมเงิน

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่สัญญา	เลขที่สัญญา เจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้กำหนดให้ในขั้นตอนการจ่ายเงิน
วันที่ยืม	วันที่ขอยืมเงินของเอกสาร สามารถคลิกปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
เลขที่จ่าย	แสดงเลขที่จ่ายเมื่อมีการจ่ายเงินยืมผ่านระบบ
กำหนดวันคืน	วันที่ผู้ยืมต้องคืนเงิน - กรณีที่ยืมเดินทางไปราชการไม่เกิน 10 วัน จะคำนวณวันที่กำหนดคืนนับจากวันที่เดินทางกลับภายใน 10 วัน - กรณีที่ยืมเงินเพื่อซื้อของ จะคำนวณวันที่กำหนดคืนภายใน 5 วันนับจากวันจ่ายเงินยืม - กรณีที่ยืมเงินกรณีอื่นๆ จะคำนวณวันที่กำหนดคืนภายใน 15 วันนับจากวันจ่ายเงินยืม
ผู้ขอยืม	สามารถใส่คำขึ้นต้นของชื่อหรือรหัสอ้างอิงบุคคล แล้วกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์เพื่อค้นหาได้ (ในกรณีที่มียายชื่อมากกว่า 1 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ขึ้นมาให้ผู้เลือกรายชื่อ)
จำนวนเงิน	แสดงจำนวนเงินที่ยืม ตามที่ระบุในใบขออนุมัติดำเนินการ
ยื่นต่อ	ระบุยื่นต่อผู้ใดหรือระบุผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ
เพื่อเป็น	ระบุวัตถุประสงค์ในการยืมเงิน
เงื่อนไข	ระบุเงื่อนไขการยืมเงินดังนี้ 1 : เดินทางไปราชการไม่เกิน 10 วัน 2 : เดินทางไปราชการเกิน 10 วัน 3 : ซื้อ/จ้าง 4 : อื่นๆ
วันเดินทางกลับ	ระบุวันเดินทางกลับจากราชการ (กรณียืมเงินไปราชการ)
วันที่ต้องการใช้เงิน	ระบุวันที่ต้องการใช้เงินยืม
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ ทำการ ,บันทึก ,ยกเลิก ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น ปุ่มทำการ ทำการ ให้ เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เปลี่ยนสถานะจาก ทำการเป็น ปุ่มบันทึก” บันทึก เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่เงินจะเป็นผู้กำหนดเลขที่สัญญา ให้ในขั้นตอนการเตรียมจ่ายเงินและเมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็นปุ่มยกเลิก ยกเลิก แล้ว ทำการการใหม่เข้าไป

บันทึกขอความเห็นชอบ

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อกดปุ่มเพิ่มเอกสาร ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ
วันที่	วันที่บันทึกขอความเห็นชอบ สามารถกดปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
เงินสด	ทำเครื่องหมายติ๊กเลือกเงินสด
จำเป็นเร่งด่วน	ทำเครื่องหมายติ๊กเลือกจำเป็นเร่งด่วน
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 5 สถานะ คือ W ทำการ ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ทำการ” ให้ A หัวหน้า เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้วให้เปลี่ยนสถานะจาก “ทำการ” เป็น “A หัวหน้า” (โดยกดที่ปุ่ม A หัวหน้า) เพื่ออนุมัติใบขอความเห็นชอบรายการนี้โดยหัวหน้าหน่วยงาน B งบประมาณ เมื่อมีการอนุมัติรายการจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้วให้เปลี่ยนสถานะจาก “A หัวหน้า” เป็น “B งบประมาณ” (โดยกดที่ปุ่ม B งบประมาณ) เพื่ออนุมัติใบขอความเห็นชอบรายการนี้โดยงานงบประมาณ S ผวก. เมื่อมีการอนุมัติรายการจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้วให้เปลี่ยนสถานะจาก “B งบประมาณ” เป็น “S ผวก.” (โดยกดที่ปุ่ม S ผวก.) เพื่ออนุมัติใบขอความเห็นชอบรายการนี้โดยผู้ว่าการ V ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยกดปุ่มยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป
หลักสูตร/รุ่น	ในกรณีที่ขอความเห็นชอบเพื่อซื้อ/จ้าง สำหรับฝ่ายวิชาการหรือกองวิชา ให้กดปุ่ม หลักสูตร/รุ่น เพื่อระบุหลักสูตร/รุ่น 

ข้อมูล	คำอธิบาย																																																																		
ติดตามเอกสาร	ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเอกสารว่าดำเนินการไปถึงขั้นตอนใดแล้ว ได้โดยกดปุ่ม ตรวจสอบเอกสาร  จะแสดงหน้าจอ ดังรูป บันทึกข้อความเห็นชอบ - prgPurchaseCheckPA ข้อมูลติดตามการซื้อ/จ้าง ☒ ใบขอ ☐ ใบสั่ง ☐ ใบตรวจรับ ☐ คลังพัสดุ ☐ เตรียมจ่าย ☐ งานจ่าย <table><thead><tr><th>ใบขอเลขที่</th><th>ที่</th><th>รายละเอียด</th><th>จำนวน</th><th>หน่วย</th><th>ราคาสุทธิ</th></tr></thead><tbody><tr><td>R1020058110003</td><td>1</td><td>ปากกาเขียนแผ่นซีดี</td><td>30.0000</td><td>U39 : คำน</td><td>900.00</td></tr><tr><td>R1020058110003</td><td>2</td><td>แผ่นใส่ซีดีถ่ายเอกสาร</td><td>5.0000</td><td>CRT : กล้อง</td><td>425.00</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Record: 1 of 2No FilterSearch	ใบขอเลขที่	ที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาสุทธิ	R1020058110003	1	ปากกาเขียนแผ่นซีดี	30.0000	U39 : คำน	900.00	R1020058110003	2	แผ่นใส่ซีดีถ่ายเอกสาร	5.0000	CRT : กล้อง	425.00																																																
ใบขอเลขที่	ที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาสุทธิ																																																														
R1020058110003	1	ปากกาเขียนแผ่นซีดี	30.0000	U39 : คำน	900.00																																																														
R1020058110003	2	แผ่นใส่ซีดีถ่ายเอกสาร	5.0000	CRT : กล้อง	425.00																																																														
เรียน	ระบุเรียน																																																																		
เรื่อง	ระบุเรื่องที่ต้องการขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง																																																																		
อ้างอิงเอกสาร	เลือกอ้างอิงเอกสารใบขอ																																																																		
เหตุผลเพื่อ	ระบุเหตุผลในการขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง																																																																		
ความจำเป็นเนื่องจาก	ระบุความจำเป็นจำเป็นในการขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง																																																																		
วงเงิน	ระบุวงเงินที่ขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง																																																																		
บิล	ระบุเลขที่บิล																																																																		
ลง	ระบุ ลงวันที่																																																																		

กรณีซื้อจ้างปกติ

บันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง

บันทึกรายการจัดหา โดยระบุข้อมูลดังนี้

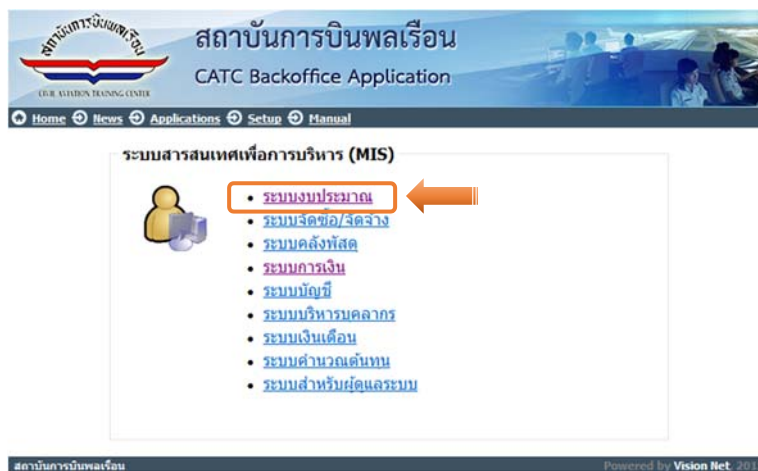
ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณที่ทำรายการซื้อ/จ้าง
แหล่งเงิน	แหล่งเงิน จำเป็นต้องระบุเสมอเนื่องจากจะต้องตัดลดเงินงบประมาณ
หน่วยงาน	หน่วยงานงบประมาณที่ขอความเห็นชอบ
งาน/โครงการ	งาน/โครงการตามงบประมาณของหน่วยงาน
ระบุรหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณจำเป็นต้องระบุเสมอเนื่องจากจะต้องตัดลดเงินงบประมาณ หากต้องการเปลี่ยนงบประมาณที่ได้ระบุไว้ทุกรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ
ลำดับ	ลำดับที่ของรายการจัดหา
รหัสพัสดุ	ระบุรายการพัสดุที่ต้องการจัดหา
หมวดรายการ	แสดงรหัสพัสดุที่เลือก
รายละเอียดรายการ	รายละเอียดรายการขอซื้อ/จ้าง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น (หากต้องการแก้ไขชื่อรายการสามารถลบแก้ไขได้)
จำนวน	จำนวนของที่ขอซื้อ/จ้าง
หน่วย	ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นหน่วยนับให้จากการบันทึกไว้ในรายการพัสดุและผู้ใช้สามารถแก้ไขเองได้
ราคา/หน่วย	ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นราคาต่อหน่วยให้จากการบันทึกไว้ในรายการพัสดุ และผู้ใช้

ข้อมูล	คำอธิบาย
	สามารถแก้ไขเองได้
เปรียบเทียบ	ระบุเปรียบเทียบ 0: ไม่คำนวณ, 1:ราคามาตรฐาน, 2:ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้ายและ 3:ราคาสืบจากห้องตลาด
ราคาเปรียบเทียบ	ระบุราคาสำหรับเปรียบเทียบ
ที่มาของราคากลาง	ระบุที่มาของราคากลาง
ลดก่อนหักภาษี	ส่วนลดก่อนหักภาษีจากร้านค้า
(%) VAT	อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยค่าเริ่มต้นจะเป็น 7
ภาษี	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะคำนวณให้โดยคิดจาก VAT(%) ที่ได้ระบุไว้ แต่สามารถแก้ไขได้
ลดหลังหักภาษี	ส่วนลดหลังหักภาษีจากร้านค้า และเป็นตัวปรับจำนวนเงินในกรณีที่ยอดเงินไม่พอดีเนื่องจากการปิดเศษหรืออื่นๆ
มูลค่าสุทธิ	มูลค่าสุดท้ายหลังจากหักภาษีและส่วนลดแล้ว
รายละเอียดรายการ (เพิ่มเติม)	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยให้ ดับเบิลคลิก จะปรากฏหน้าจอให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ในกรณีที่ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในหน้าแรกไม่พอ ให้เลื่อนสกรรบาร์ไปทางขวามือ จะมีหน้าจอให้พิมพ์เพิ่มเติม
รายการครุภัณฑ์	ระบุรายการครุภัณฑ์(จ้าง) เช่น จ้างซ่อมครุภัณฑ์ เป็นต้น
ซื้อครุภัณฑ์	ระบบจะขึ้นรายการครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มรายการที่ช่องรายการครุภัณฑ์
รหัสงบ	แสดงรหัสงบที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
แหล่งเงิน	แสดงแหล่งเงินที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
งาน/โครงการ	แสดงงาน/โครงการ ของงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
งบฯ หน่วยงาน	แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
จัดกลุ่ม	จัดกลุ่มของรายการ กรณีใช้เงินหลายงบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดูขึ้นเดียวกันหรือางวดงานเดียวกัน

ระบบงบประมาณ

1. การปรับปรุงงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ

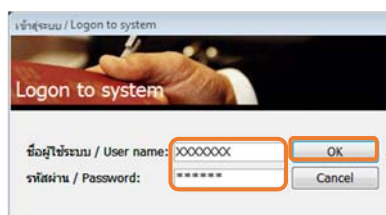
1. เลือก “ระบบงบประมาณ”



2. ทำการกรอก ชื่อผู้ใช้ระบบ/รหัสผ่าน ดังนี้

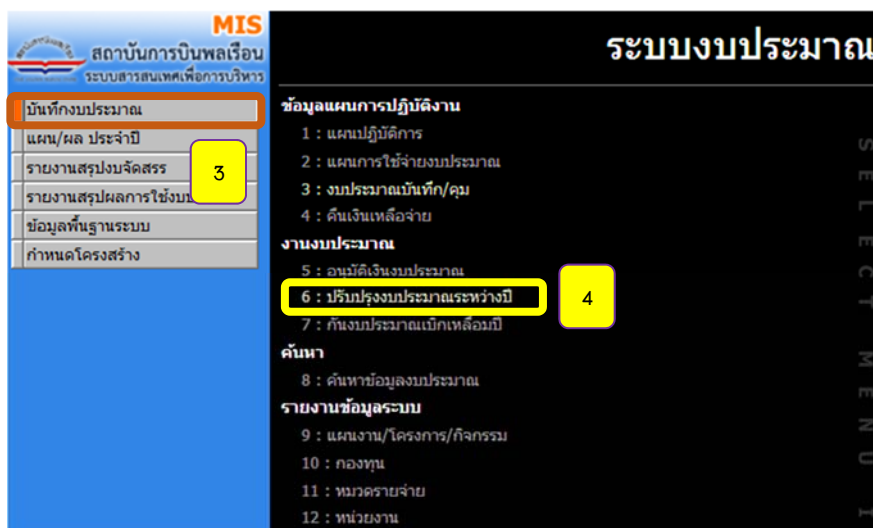
ช่องชื่อผู้ใช้ระบบ: ให้ใส่ ชื่อจริง เครื่องหมายจุด นามสกุลสองตัวแรก เป็นภาษาอังกฤษ เช่น abc.de

ช่องรหัสผ่าน: ให้ใส่ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่าน) --> กดปุ่ม OK



3. เลือก --> บันทึกงบประมาณ

4. เลือก --> 6: ปรับปรุงงบประมาณระหว่างปี



กรณีที่ 1 การขอรับการสนับสนุน - งบประมาณไม่เพียงพอ

1. ชอง ปีงบประมาณ --> ปีงบประมาณที่ต้องการปรับปรุง
2. เลือก แหล่งเงิน --> 2101:รายได้
3. เลือกหน่วยงานของท่าน

4. เลือก ประเภท --> 2: ขอรับการสนับสนุน - งบปม. ไม่เพียงพอ
5. กด  เพื่อเพิ่มรายการใหม่

6. ช่องเรียน --> ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติ

The screenshot shows the 'prgBudgetTran' application window. The title bar is 'ปรับปรุงงบประมาณระหว่างปี - prgBudgetTran'. The main window has a header section with fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2561, 'แหล่งเงิน' (Fund Source) set to 2101: รายได้ (Revenue), and 'หน่วยงาน' (Unit) set to 10500: สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน (Aviation Technology Information Systems Office). Below this, there are fields for 'เลขที่ใบโอน' (Transfer Slip No.) 61-2101-10500-2-005, 'ลงวันที่' (Date) 03/07/2561, and 'เรียน' (Learn) which is highlighted with a yellow box and labeled '6'. The 'เรียน' field contains a list of names: ผอ.สนค., รอง ผวก.ผบร. ผ่าน ผอ.สนค., ผงป, ผวก.สบพ., ผวก.สบพ. ผ่าน รอง ผวก.ผบร. ผ่าน ผอ.สนค., ผอ.สนค., รอง ผวก.ผบร., and รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ. To the right of the 'เรียน' field are buttons for 'ทำการ' (Do), 'บันทึก' (Save), and 'ยกเลิก' (Cancel). Below the 'เรียน' field is a table with columns for '*ระบุรหัสงบ' (Specify Budget Code) and '*จำนวนเงิน' (Amount), with a value of 0.00.

7. ช่อง ผู้โอน --> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

8. ช่อง เหตุผล --> กรอกเหตุผลการขอรับการสนับสนุน งบประมาณเพิ่มเติม

9. เลือก งาน/โครงการ --> งาน/โครงการของหน่วยงานท่าน

The screenshot shows the 'prgBudgetTran' application window with the same header information as the previous screenshot. The 'เรียน' field is still highlighted with a yellow box and labeled '6'. Below it, the 'ผู้โอน' (Transfer) field is highlighted with a yellow box and labeled '7', containing the value '5500002' and the text 'นางสาวณิชากร สัตยพิชญ์พันธ์'. Below the 'ผู้โอน' field is the 'เหตุผล' (Reason) field, which is highlighted with a yellow box and labeled '8', containing a series of plus signs '+++++'. Below the 'เหตุผล' field is the 'งาน/โครงการ' (Work/Project) field, which is highlighted with a yellow box and labeled '9', containing the value '4 : งานบริหารจัดการองค์การด้าน ICT'. The table at the bottom is the same as in the previous screenshot.

13. นำเอกสารที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ก่อนนำส่งแผนงบประมาณ



แบบฟอร์มขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ
สถาบันการบินพลเรือน.....
ที่สพ.วันที่ 3 กรกฎาคม 2561.....

เรียน รอง ผวท.สปร. เลขที่ 61-2101-10500-2-005

ด้วย(หน่วยงาน) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน

ใคร่ขออนุมัติขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมที่มีงาน/โครงการอยู่แล้ว ระหว่างปีงบประมาณ 2561 ดังนี้

เหตุผลความจำเป็น : ++++++

กรณีที่มีรายการงบประมาณได้รับการจัดสรรแล้ว แต่งบประมาณไม่เพียงพอ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	6121011050012 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	5,000.00

โดยใช้เงินงบประมาณ รายได้ ดังรายการต่อไปนี้

เป็น ☐ รหัสบ : 6121011050012

หน่วยงาน : 10500-สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน หมวด : 104-ค่าใช้สอย

แผนงาน : 05-แผนงานเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการโครงการ : 0500004-งานบริหารจัดการองค์การด้าน ICT

กิจกรรม : 0125-กิจกรรมบริหารจัดการองค์การด้าน IC

หมายเหตุ : แนบเอกสารประกอบการพิจารณาตามความจำเป็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ (หัวหน้าแผนก)

(...../...../.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กองวิชา

(...../...../.....)

13

03/07/2561 18:17 หน้า 1/ 1

กรณีที่ 2 การขอรับการสนับสนุน – รายการใหม่

1. ชื่อง ปีงบประมาณ --> ปีงบประมาณที่ต้องการปรับปรุง
2. เลือก แหล่งเงิน --> 2101:รายได้
3. เลือกหน่วยงานของท่าน

4. เลือกประเภท --> 3: ขอรับการสนับสนุน – รายการใหม่
5. กด  เพื่อเพิ่มรายการใหม่

6. ช่องเรียน --> ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติ

7. ช่องผู้โอน --> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

8. ช่องเหตุผล --> กรอกเหตุผลการขอรับการสนับสนุน รายการใหม่

9. เลือกแท็บขอรับการจัดสรรรายการใหม่เพิ่มเติม

10. กรอกรายละเอียดข้อมูลตามหัวข้อที่ระบบกำหนด ได้แก่ ลำดับที่, แผนงาน, งาน/โครงการ, กิจกรรม, ชื่อรายการใหม่, จำนวนเงิน

11. ช่อง จำนวนเงิน --> ให้กรอกจำนวนเงินที่ต้องการขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติม

12. กดปุ่มพิมพ์ ด้านล่าง เพื่อทำการพิมพ์

[illegible]

13. นำเอกสารที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ก่อนนำส่งแผนกงบประมาณ

[illegible]

กรณีที่ 3 การขอโอนงบประมาณ

1. ชอง ปีงบประมาณ --> ปีงบประมาณที่ต้องการปรับปรุง
2. เลือก แหล่งเงิน --> 2101:รายได้
3. เลือกหน่วยงานของท่าน

4. เลือกประเภท --> 4: ขออนุมัติโอนงบประมาณ
5. กด  เพื่อเพิ่มรายการใหม่

6. ช่องเรียน --> ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติ
7. ช่องผู้โอน --> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน
8. ช่องเหตุผล --> กรอกเหตุผลการขอรับการสนับสนุน โอนงบประมาณ
9. เลือก งาน/โครงการ --> งาน/โครงการของหน่วยงานท่าน

10. ช่อง ระบุรหัสงบประมาณ ให้กดปุ่ม เพื่อทำการเลือกรายการที่ต้องการขอโอนออก

11. ช่อง จำนวนเงิน --> ให้กรอกจำนวนเงินที่ต้องการขอโอนออก (ต้องใส่เครื่องหมาย -)
12. ช่อง ระบุรหัสงบประมาณบรรทัดต่อไป ให้กดปุ่ม เพื่อทำการเลือกรายการที่ได้รับโอน
13. ช่อง จำนวนเงิน --> ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับโอน
14. กดปุ่ม เพื่อทำการพิมพ์

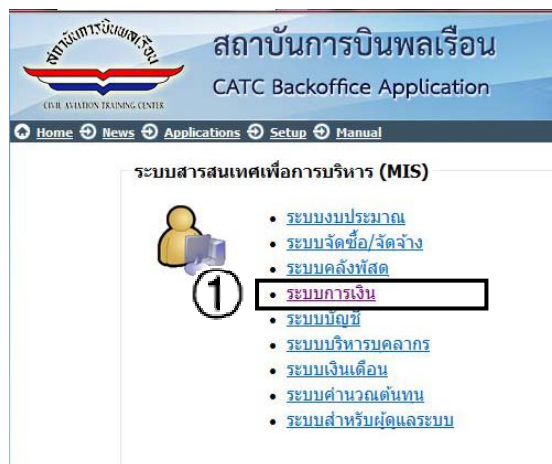
[illegible]

หมายเหตุ: การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณนั้น จะต้อง
ขออนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนทุกครั้ง และแนบมาพร้อมกับเอกสารที่จัดทำในระบบ MIS เพื่อนำส่งให้แผนก
งบประมาณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระบบการเงิน

2. การขออนุมัติดำเนินการและการทำใบขอเบิกประเภทต่างๆ

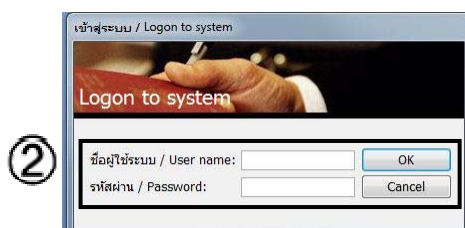
1. เลือก ระบบการเงิน



2. ทำการกรอก ชื่อผู้ใช้ระบบ/รหัสผ่าน ดังนี้

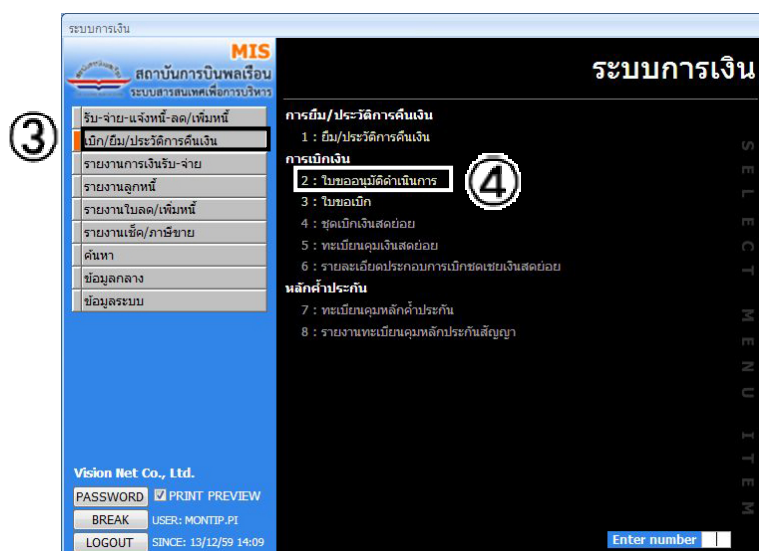
ช่องชื่อผู้ใช้ระบบ: ให้ใส่ ชื่อจริง เครื่องหมายจุด นามสกุลสองตัวแรก เป็นภาษาอังกฤษ เช่น abc.de

ช่องรหัสผ่าน: ให้ใส่ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน กดปุ่ม OK



3. เลือก --> เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน

4. เลือก --> ใบขออนุมัติดำเนินการ

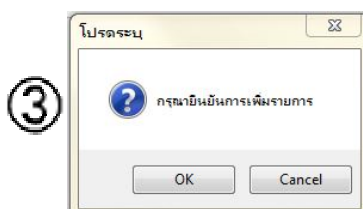


2.1 ประเภทเบิกทั่วไป

ใบขออนุมัติดำเนินการเบิกทั่วไป

- เมื่อระบบแสดงหน้าต่างใบขออนุมัติดำเนินการ ให้ระบุรายการ ดังนี้
 - หน่วยงาน, ปีงบประมาณ,
 - ประเภท เลือก ---> 51 : เบิกทั่วไป

- เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม
- ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



- เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามหัวข้อ ดังนี้

5. ส่วนที่ 1 เรื่องและเหตุผล (ระบุข้อมูล รายการที่เป็นสีแดงจำเป็นต้องใส่)

- เรียน, ประสงค์จะ, เบิกเป็น, เรื่อง, เหตุผลและความจำเป็น

6. **หลักสูตร/รุ่น** (กองวิชาจำเป็นต้องระบุหลักสูตร/รุ่น เพราะมีผลกับการประเมินองค์กร)

7. ส่วนที่ 2 A: รายการขออนุมัติ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- ปังบ, แหล่งเงิน, หน่วยงาน, งาน/โครงการ, กิจกรรม, ระบุรหัสส่งบ

8. ส่วนที่ 3 รายละเอียดการใช้งบประมาณ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- รหัสเบิก, รายละเอียด (สามารถแก้ไขได้), จำนวน, หน่วย, ราคาต่อหน่วย

⑧

- VAT 7% (ภาษี)

- กรณีจำนวนเงินไม่รวมภาษี ให้ใส่ เลข 7 ในช่อง VAT 7%
- กรณีจำนวนเงินรวมภาษีมาแล้วจะต้องทำการถอดภาษีโดยการ กดปุ่ม **คำนวณภาษี/ส่วนลด**

จะแสดงหน้าต่าง ดังนี้

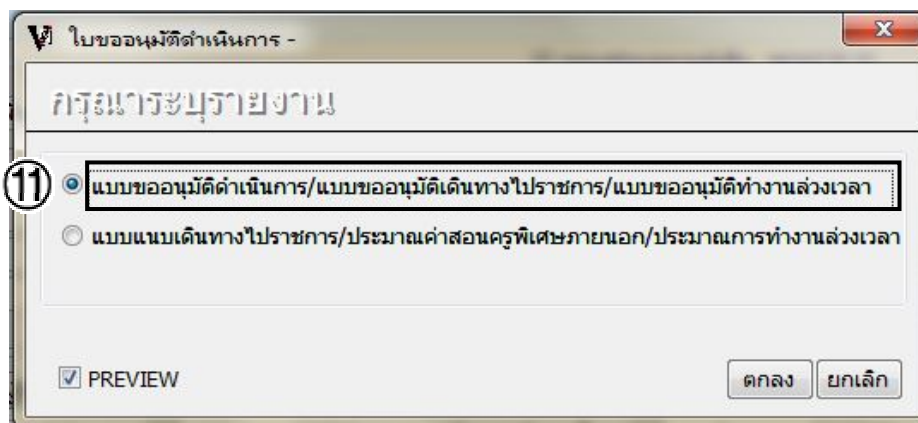
กดปุ่ม **ตกลง**

9. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วจึงกดปุ่ม **A หัวหน้า**

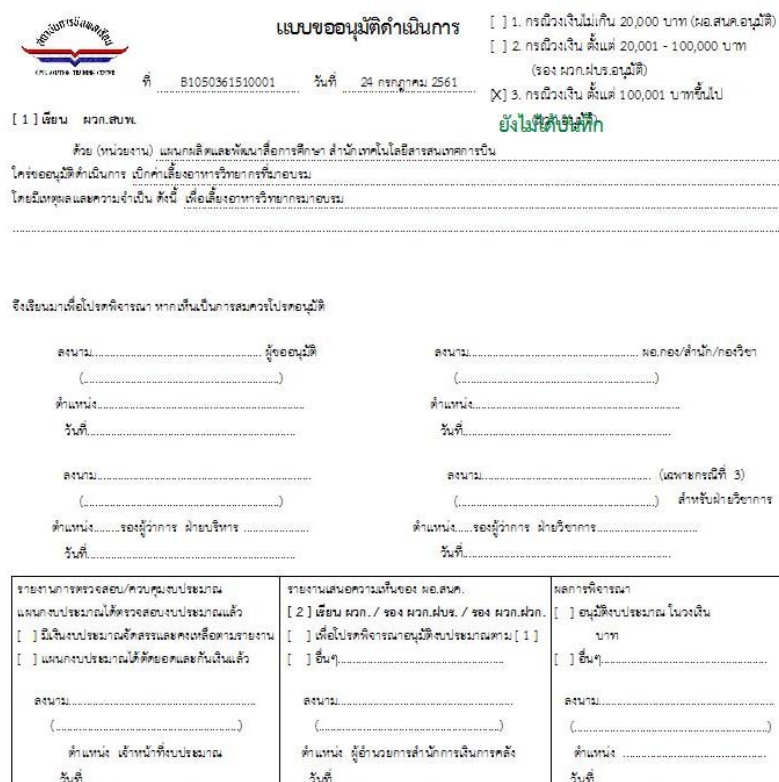
10. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม



11. เลือก ---> แบบขออนุมัติดำเนินการ/แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ/แบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา และกดปุ่ม 



12. ระบบจะแสดงแบบขออนุมัติดำเนินการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน



13. นำเอกสารที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

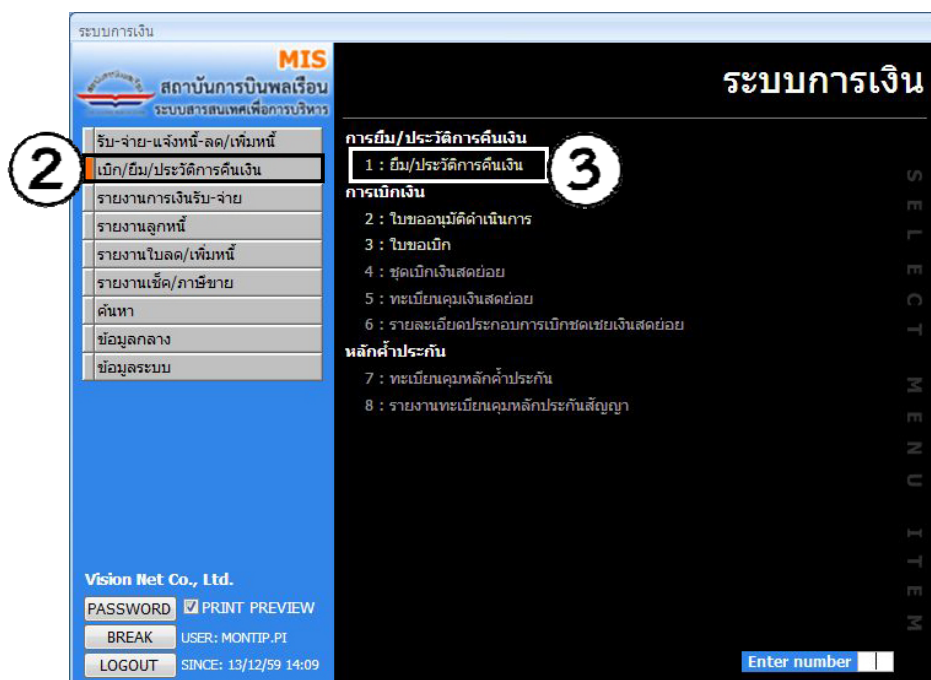
การทำใบขอยืมเงิน

1. เรียกเมนู ระบบการเงิน



2. เลือก --> เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน

3. เลือก --> 1: ยืม/ประวัติการคืนเงิน



7. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลใบขอความเห็นชอบให้ เลือกรายการที่ต้องการขอยืมเงิน

7

ให้ระบุรายการ ดังนี้

8. ส่วนที่ 1 เรื่องและเหตุผล

- ผู้ขอยืม, วันที่ต้องการใช้เงิน, วันเดินทางกลับ/ วันเสร็จสิ้นภาระกิจ

8

9. กดปุ่ม บันทึก

บันทึก

10. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม



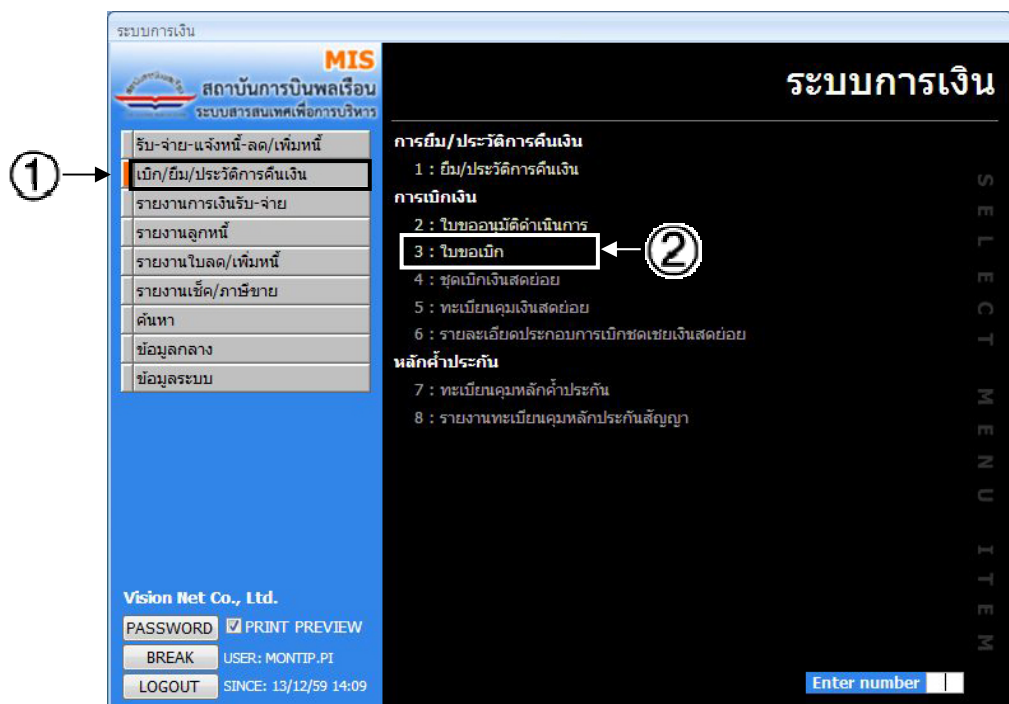
11. ระบบจะแสดงใบยืมเงินทดลอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน

	ใบยืมเงินทดลอง สถาบันการบิณพลเรือน	สัญญาเลขที่ <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"> <tr> <td>6</td><td>1</td><td>0</td><td>2</td><td>6</td><td>6</td> </tr> </table> ครบกำหนดคืน 7 มิถุนายน 2561	6	1	0	2	6	6
6	1	0	2	6	6			
วันที่ยืม 4 มิถุนายน 2561 ยื่นต่อ ผวก.สพท. ข้าพเจ้า นางสาวนิชากร สติศอยพิชณพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน								
มีความประสงค์ขอยืมเงินทดลอง จำนวน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้ ใบขออนุมัติ B1050061580001 เพื่อ เบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาระบบการบริหารจัดการองค์กรในเรื่องการบริหารจัด วันที่ต้องการใช้เงิน 7 มิถุนายน 2561 วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน 7 มิถุนายน 2561 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ / ข้อบังคับ ของ สพท. ทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนในเวลาที่กำหนดไว้ คือ ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ สพท. หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจาก สพท. เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน								
ลงชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ ____/____/____								
เสนอ ผวก.สพท. ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินทดลองฉบับนี้ได้ จำนวน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)	ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____ (_____)							
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ได้เป็นการถูกต้องแล้ว	ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____ (_____)							
ใบรับเงิน ได้รับเงินจำนวน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ได้เป็นการถูกต้องแล้ว	ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____ (_____)							
ส่วนที่ 2 ครบกำหนดล้างเงินยืมทดลองวันที่ 21 มิถุนายน 2561 และข้าพเจ้าทราบว่าจะหากไม่ล้างเงินยืมทดลองภายในกำหนด								
สำนักการเงินการคลังจะรายงาน ผวก.สพท. เพื่อ								
1. หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่จะพึงรับจาก สพท. พร้อมดอกเบี้ย 2. ลงโทษทางวินัย								
ลงชื่อ _____ ผู้ยืมเงินทดลอง								

การทำใบขอเบิกประเภททั่วไป

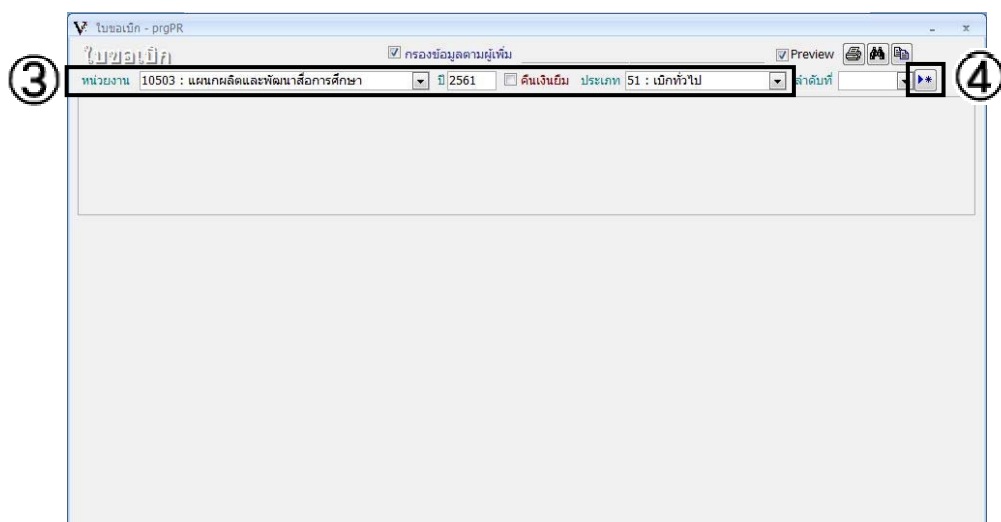
ขั้นตอนการขอเบิก

1. เลือก --> เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน
2. เลือก --> ใบขอเบิก



3. เมื่อระบบแสดงหน้าต่างใบขอเบิก ให้ระบุรายการ ดังนี้

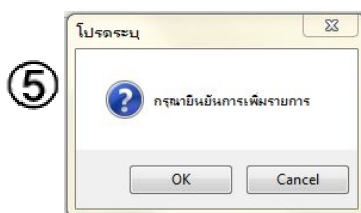
- หน่วยงาน, ปีงบประมาณ
- ประเภท เลือก ---> 51 : เบิกทั่วไป



4. เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม



5. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



6. เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

7. กดปุ่ม **แบบขออนุมัติ**

8. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลใบขออนุมัติดำเนินการ ให้เลือกรายการที่ต้องการขอเบิก แล้วดับเบิลคลิกที่รายการนั้น

9. กรณี ไม่พบรายการที่ต้องการขอเบิก และกรอกเลขที่ใบขออนุมัติดำเนินการที่ต้องการขอเบิก ให้กด **ค้นหา**

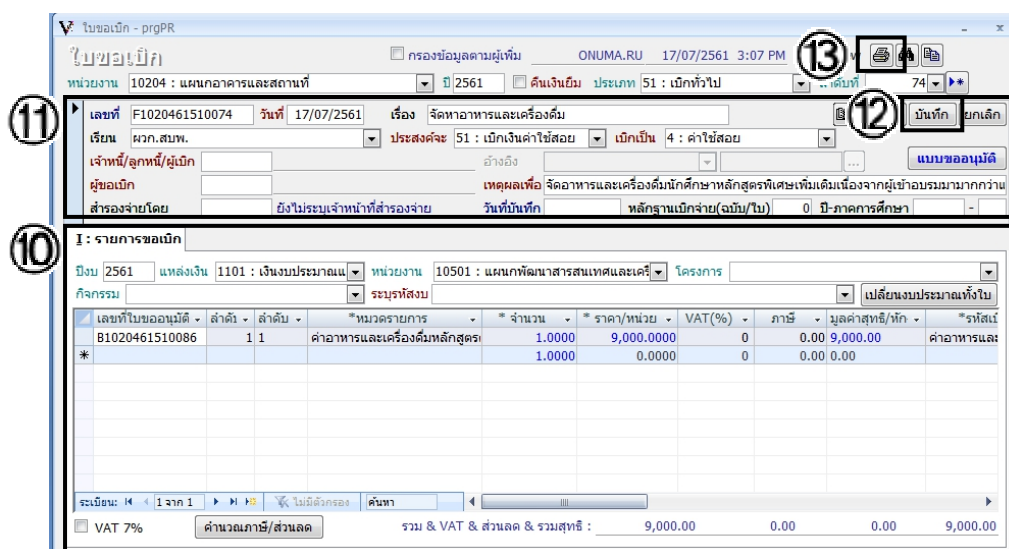
10. ใบขออนุมัติดำเนินการที่เลือกจะแสดงรายการมาที่แท็บ **I : รายการขอเบิก**

11. ส่วนที่ 1 ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และระบุรายการดังนี้

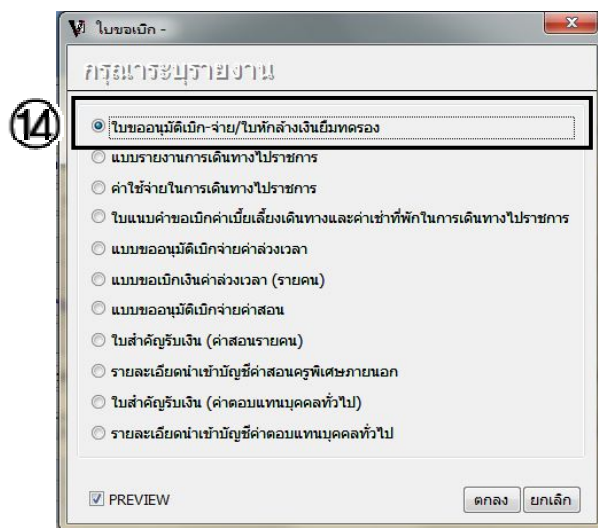
เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก, ผู้ขอเบิก, หลักฐานเบิกจ่าย (ฉบับ/ใบ)

12. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

13. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม 



14. เลือก ---> ใบขออนุมัติเบิก-จ่ายใบหักล้างเงินยืมโดยตรง และกดปุ่ม **ตกลง**



15. ระบบจะแสดงใบขอเบิก-จ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์

สถาบันการปณิพหลเรียน

ใบขอเบิก-จ่าย

เรียน ยังไม่ได้รับทัก

แผนกะเลดแผนพัฒนาอการศึกษา ล่านักทคโนโลยีสานสหการปณ

ขอ่นาส่งใบลาคัญแผนหลักฐานทอมีการรับรองเพอเบิกจ่าย ดังรายการต่อไปนี้

#Error

เลขทอ F1050361510001

วันที่ 10 กรกฎาคม 2561

หลักฐานทอแนบ.....ใบ

วันที่.....

เวลา.....

เดอมจ่าย.....

จ่าย.....

ใบอนุมัติ	วันที่	รายการ	VAT	จำนวนเงิน
		- ค่าครองชีพ - พนักงาน	350.00	5,350.00
		- ค่าจ้างทอการศึกษา	700.00	10,700.00
		- ค่าจัดทอฐนอการศึกษา	1,050.00	16,050.00
รวมเงิน			2,100.00	32,100.00

ลงชื่อ.....ผู้ลคทอ/ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

เรียน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผอกอง/ล่านัก/หนล่านักงานแผนก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

.....

.....

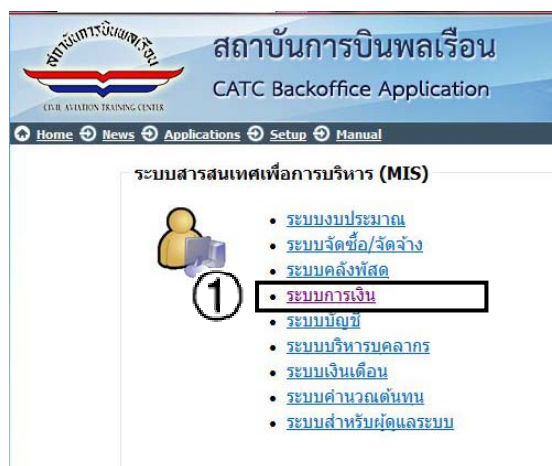
.....

.....

16. นำเอกสารที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ก่อนนำส่งแผนการเงิน

2. การขออนุมัติดำเนินการและการทำใบขอเบิกประเภทต่างๆ

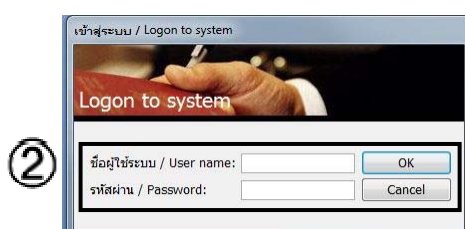
1. เลือก ระบบการเงิน



2. ทำการกรอก ชื่อผู้ใช้ระบบ/รหัสผ่าน ดังนี้

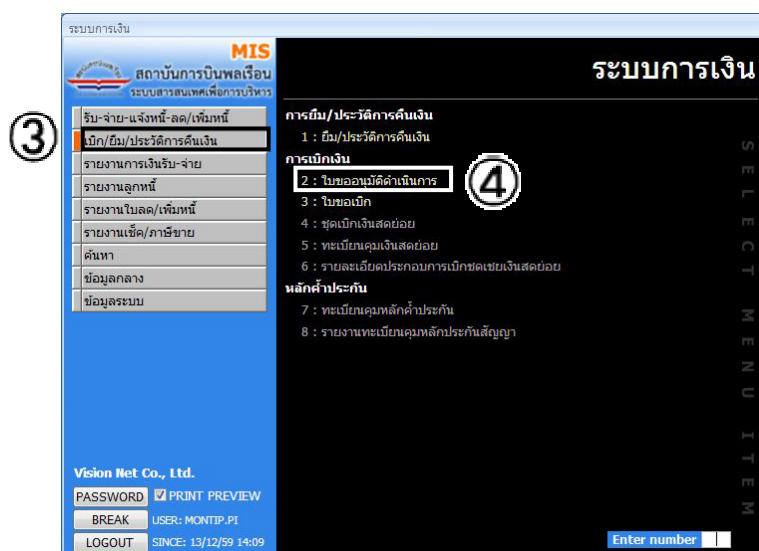
ช่องชื่อผู้ใช้ระบบ: ให้ใส่ ชื่อจริง เครื่องหมายจุด นามสกุลสองตัวแรก เป็นภาษาอังกฤษ เช่น abc.de

ช่องรหัสผ่าน: ให้ใส่ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน กดปุ่ม OK



3. เลือก --> เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน

4. เลือก --> ใบขออนุมัติดำเนินการ

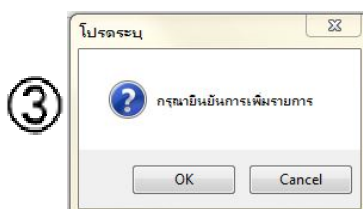


2.1 ประเภทเบิกทั่วไป

ใบขออนุมัติดำเนินการเบิกทั่วไป

- เมื่อระบบแสดงหน้าต่างใบขออนุมัติดำเนินการ ให้ระบุรายการ ดังนี้
 - หน่วยงาน, ปีงบประมาณ,
 - ประเภท เลือก ---> 51 : เบิกทั่วไป

- เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม
- ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



- เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามหัวข้อ ดังนี้

5. ส่วนที่ 1 เรื่องและเหตุผล (ระบุข้อมูล รายการที่เป็นสีแดงจำเป็นต้องใส่)

- เรียน, ประสงค์จะ, เบิกเป็น, เรื่อง, เหตุผลและความจำเป็น

6. **หลักสูตร/รุ่น** (กองวิชาจำเป็นต้องระบุหลักสูตร/รุ่น เพราะมีผลกับการประเมินองค์กร)

7. ส่วนที่ 2 A: รายการขออนุมัติ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- ปังบ, แหล่งเงิน, หน่วยงาน, งาน/โครงการ, กิจกรรม, ระบุรหัสส่งบ

8. ส่วนที่ 3 รายละเอียดการใช้งบประมาณ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- รหัสเบิก, รายละเอียด (สามารถแก้ไขได้), จำนวน, หน่วย, ราคาต่อหน่วย

8

- VAT 7% (ภาษี)

- กรณีจำนวนเงินไม่รวมภาษี ให้ใส่ เลข 7 ในช่อง VAT 7%
- กรณีจำนวนเงินรวมภาษีมาแล้วจะต้องทำการถอดภาษีโดยการ กดปุ่ม **คำนวณภาษี/ส่วนลด**

จะแสดงหน้าต่าง ดังนี้

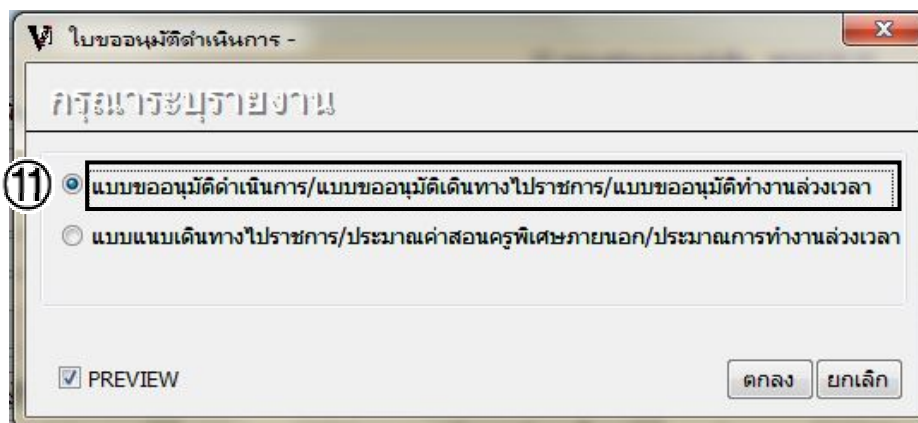
กดปุ่ม **ตกลง**

9. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วจึงกดปุ่ม **A หัวหน้า**

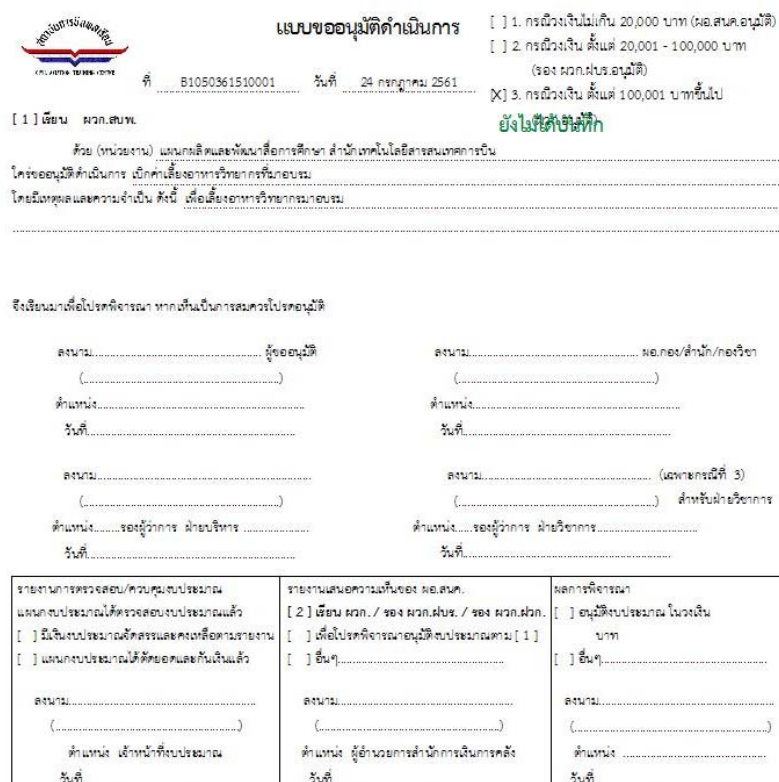
10. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม



11. เลือก ---> แบบขออนุมัติดำเนินการ/แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ/แบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา และกดปุ่ม 



12. ระบบจะแสดงแบบขออนุมัติดำเนินการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน



13. นำเอกสารที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

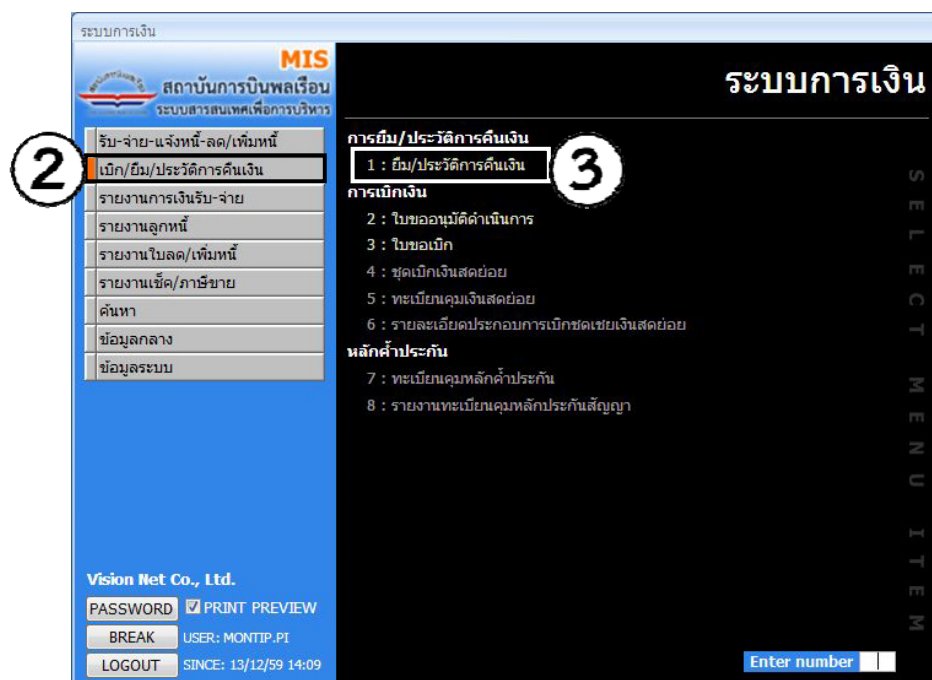
การทำใบขอยืมเงิน

1. เรียกเมนู ระบบการเงิน

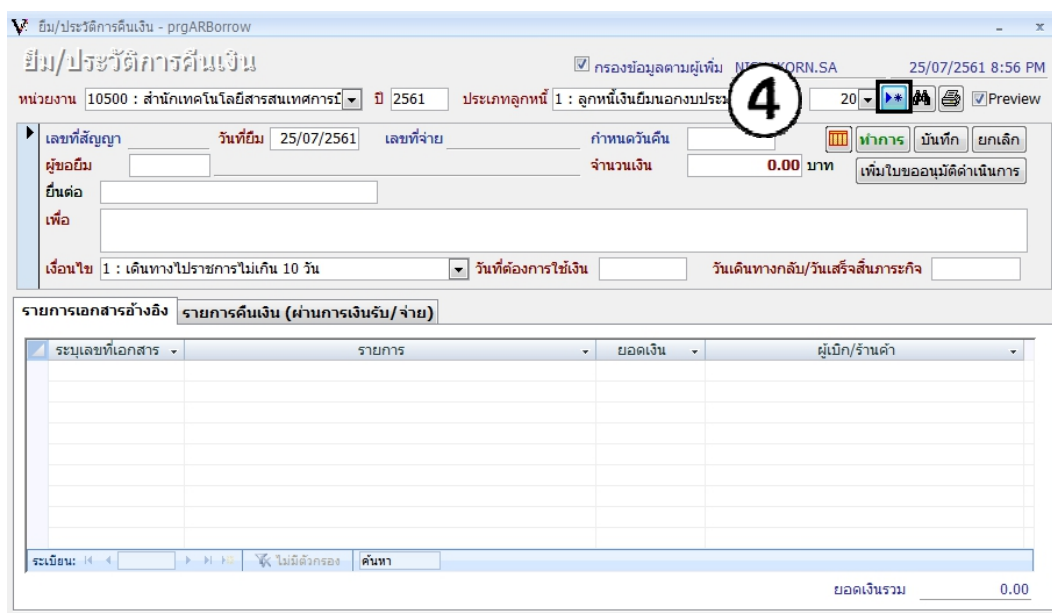
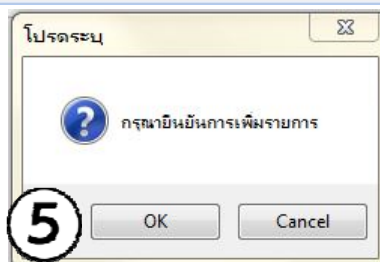


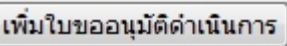
2. เลือก --> เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน

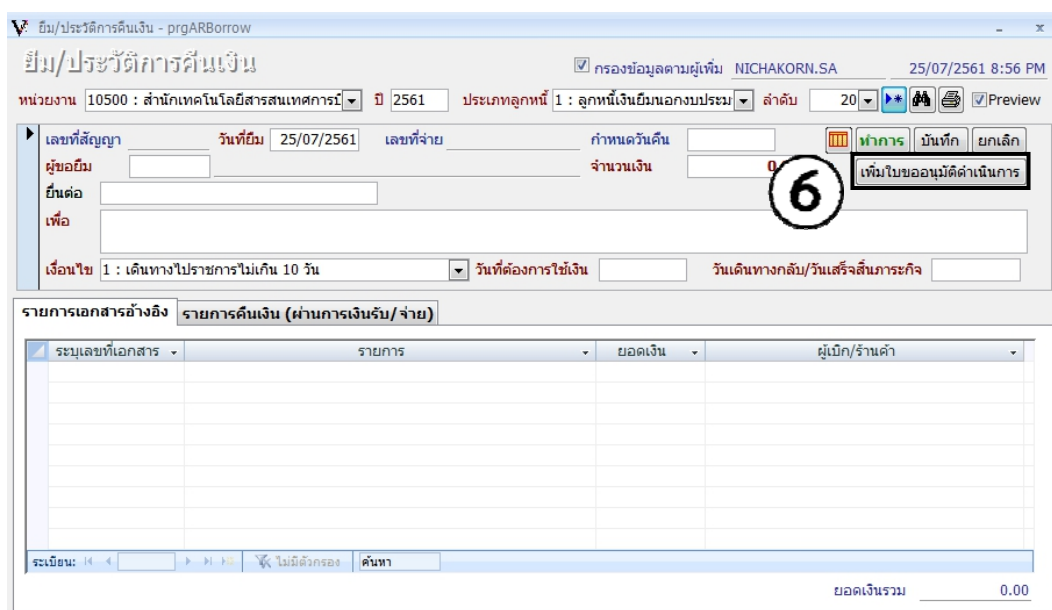
3. เลือก --> 1: ยืม/ประวัติการคืนเงิน



4. เพิ่มเอกสารใหม่ โดยการกดปุ่ม 
5. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK

6. กดปุ่ม 



7. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลใบขอความเห็นชอบให้ เลือกรายการที่ต้องการขอยืมเงิน

7

ให้ระบุรายการ ดังนี้

8. ส่วนที่ 1 เรื่องและเหตุผล

- ผู้ขอยืม, วันที่ต้องการใช้เงิน, วันเดินทางกลับ/ วันเสร็จสิ้นภาระกิจ

8

9. กดปุ่ม บันทึก

บันทึก

10. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม



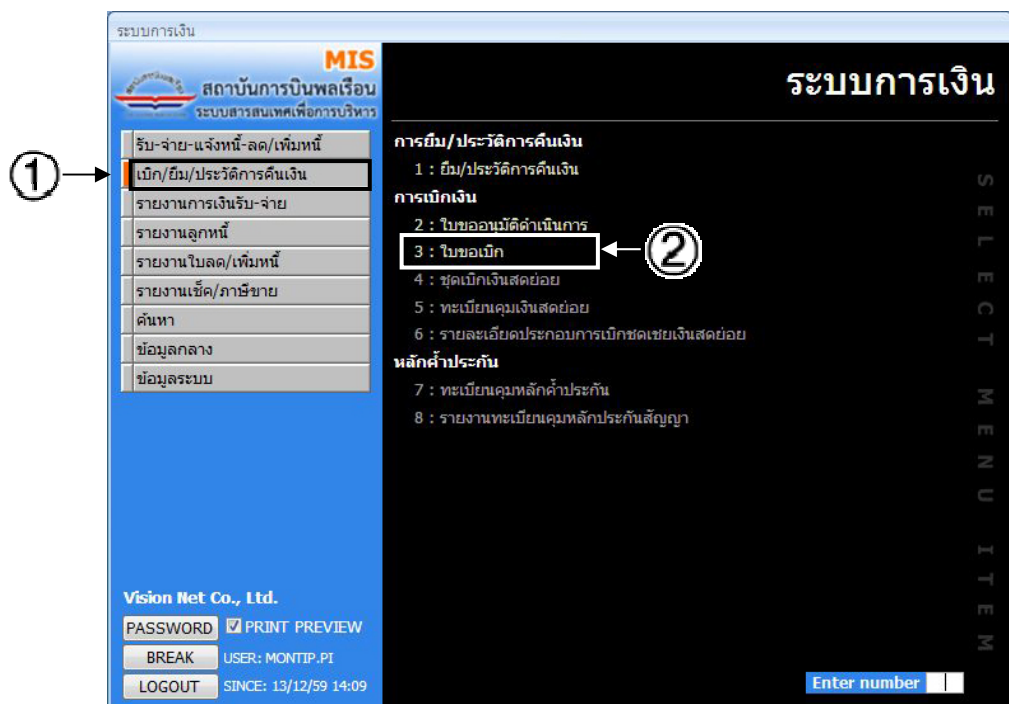
11. ระบบจะแสดงใบยืมเงินทดลอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน

	ใบยืมเงินทดลอง สถาบันการบิณพลเรือน	สัญญาเลขที่ 6 1 0 2 6 6 ครบกำหนดคืน 7 มิถุนายน 2561
วันที่ยืม 4 มิถุนายน 2561 ยื่นต่อ ผวก.สพท. ข้าพเจ้า นางสาวนิชากร สติศอยพิชณพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศสถาบัน		
มีความประสงค์ขอยืมเงินทดลอง จำนวน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้ ใบขออนุมัติ B1050061580001 เพื่อ เบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาระบบการบริหารจัดการองค์กรในเรื่องการบริหารจัด วันที่ต้องการใช้เงิน 7 มิถุนายน 2561 วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน 7 มิถุนายน 2561 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ / ข้อบังคับ ของ สบท. ทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนในเวลาที่กำหนดไว้ คือ ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ สบท. หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจาก สบท. เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน		
ลงชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ ____/____/____		
เสนอ ผวก.สพท. ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินทดลองฉบับนี้ได้ จำนวน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)	ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____ (_____)	
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ได้เป็นการถูกต้องแล้ว	ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____ (_____)	
ใบรับเงิน ได้รับเงินจำนวน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ได้เป็นการถูกต้องแล้ว	ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____ (_____)	
ส่วนที่ 2 ครบกำหนดล้างเงินยืมทดลองวันที่ 21 มิถุนายน 2561 และข้าพเจ้าทราบว่าจะหากไม่ล้างเงินยืมทดลองภายในกำหนด		
สำนักการเงินการคลังจะรายงาน ผวก.สพท. เพื่อ		
1. หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่จะพึงรับจาก สบท. พร้อมดอกเบี้ย 2. ลงโทษทางวินัย		
ลงชื่อ _____ ผู้ยืมเงินทดลอง		

การทำใบขอเบิกประเภททั่วไป

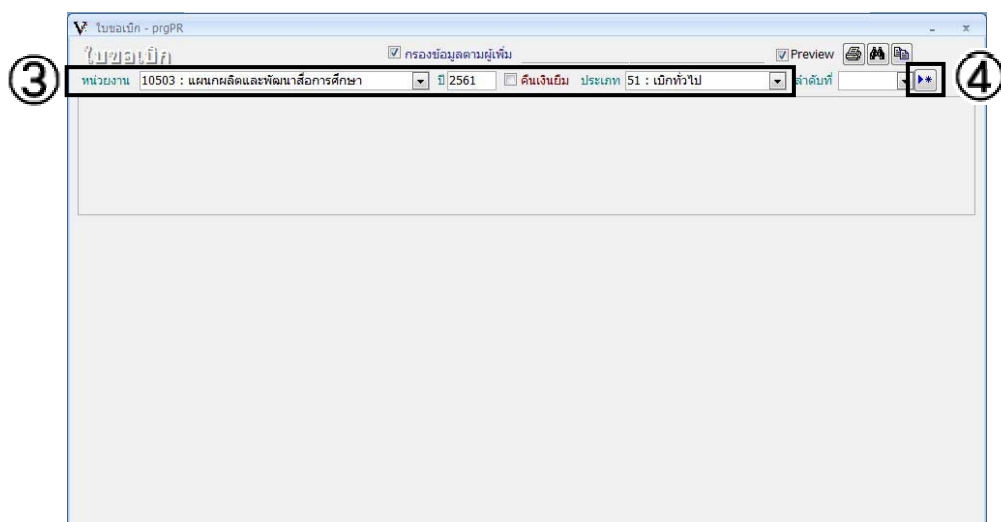
ขั้นตอนการขอเบิก

1. เลือก --> เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน
2. เลือก --> ใบขอเบิก



3. เมื่อระบบแสดงหน้าต่างใบขอเบิก ให้ระบุรายการ ดังนี้

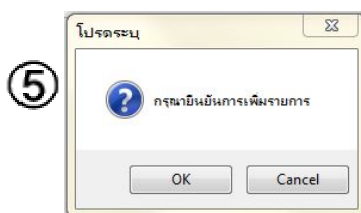
- หน่วยงาน, ปีงบประมาณ
- ประเภท เลือก ---> 51 : เบิกทั่วไป



4. เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม



5. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



6. เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

7. กดปุ่ม **แบบขออนุมัติ**

8. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลใบขออนุมัติดำเนินการ ให้เลือกรายการที่ต้องการขอเบิก แล้วดับเบิลคลิกที่รายการนั้น

9. กรณี ไม่พบรายการที่ต้องการขอเบิก และกรอกเลขที่ใบขออนุมัติดำเนินการที่ต้องการขอเบิก ให้กด **ค้นหา**

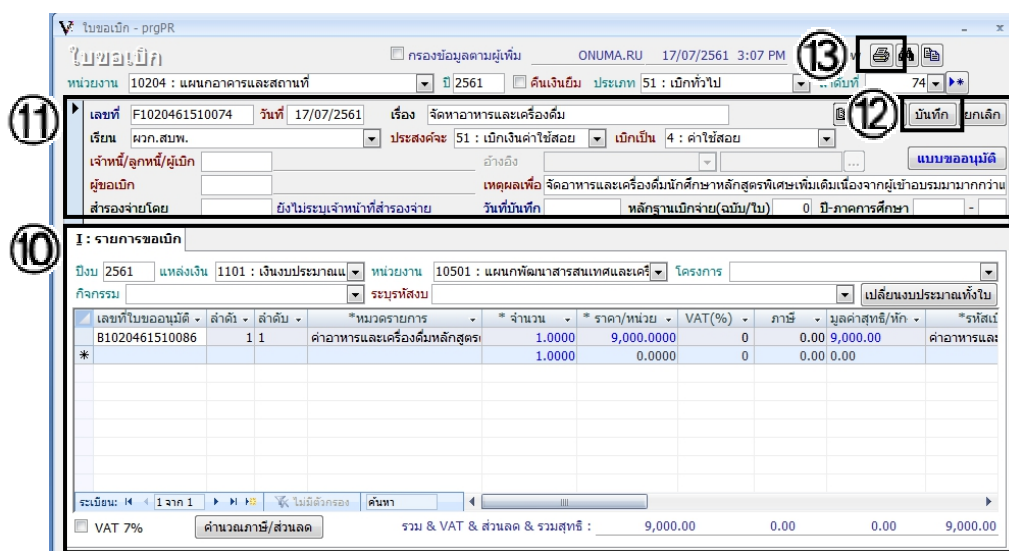
10. ใบขออนุมัติดำเนินการที่เลือกจะแสดงรายการมาที่แท็บ **I : รายการขอเบิก**

11. ส่วนที่ 1 ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และระบุรายการดังนี้

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก, ผู้ขอเบิก, หลักฐานเบิกจ่าย (ฉบับ/ใบ)

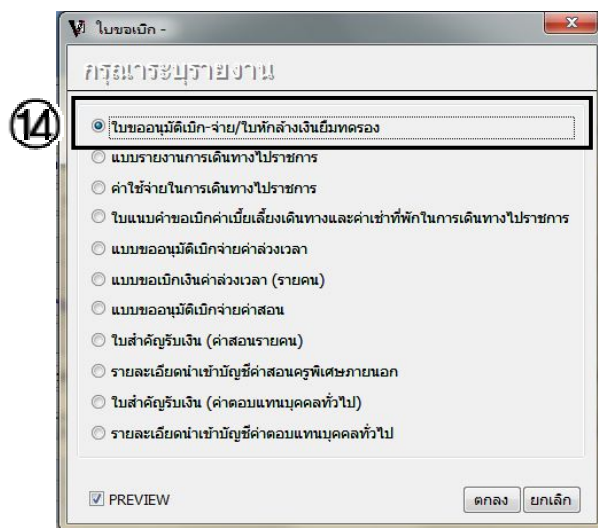
12. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

13. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม 



14. เลือก ---> ใบขออนุมัติเบิก-จ่ายใบหักล้างเงินยืมโดยตรง และกดปุ่ม

ตกลง



15. ระบบจะแสดงใบขอเบิก-จ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์

สถาบันการป็นพลเรือน		เลขที่ F1050361510001		
ใบขอเบิก-จ่าย		วันที่ 10 กรกฎาคม 2561		
เรียน ยังไม่ได้บันทึก		หลักฐานที่แนบ.....ใบ		
แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการัน ขอนำส่งใบสำคัญและหลักฐานที่มีการรับรองเพื่อเบิกจ่าย ดังรายการต่อไปนี้ #Error		วันที่..... เวลา..... เตรียมจ่าย..... จ่าย.....		
ใบอนุมัติที่	วันที่	รายการ	VAT	จำนวนเงิน
		- ค่าครองชีพ - พนักงาน	350.00	5,350.00
		- ค่าจ้างพิเศษ	700.00	10,700.00
		- ค่าจัดทำคู่มือการศึกษา	1,050.00	16,050.00
รวมเงิน			2,100.00	32,100.00
ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก เรียน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....				
ลงชื่อ.....รองกอง/สำนัก/หนสำนักรวม (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....				

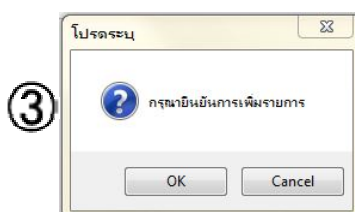
16. นำเอกสารที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ก่อนนำส่งแผนกการเงิน

2.2 ประเภทเบิกค่าเดินทางไปราชการ

ใบขออนุมัติดำเนินการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

- เมื่อระบบแสดงหน้าต่างใบขออนุมัติดำเนินการ ให้ระบุรายการ ดังนี้
 - หน่วยงาน, ปีงบประมาณ,
 - ประเภท เลือก ---> 52 : เบิกค่าเดินทางไปราชการ

- เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม
- ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



- เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามหัวข้อ ดังนี้

5. ส่วนที่ 1 เรื่องและเหตุผล (ระบุข้อมูล รายการที่เป็นสีแดงจำเป็นต้องใส่)

- เรียน, ประสงค์จะ, เบิกเป็น, เรื่อง, เหตุผลและความจำเป็น

6. **หลักสูตร/รุ่น** (กองวิชาจำเป็นต้องระบุหลักสูตร/รุ่น เพราะมีผลกับการประเมินองค์กร)

7. ส่วนที่ 2 A: รายการขออนุมัติ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, หน่วยงาน, งาน/โครงการ, กิจกรรม, ระบุรหัสงบ

8. ส่วนที่ 3 รายละเอียดการใช้งบประมาณ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- รหัสเบิก, รายละเอียด (สามารถแก้ไขได้), จำนวน, หน่วย, ราคาต่อหน่วย, อ้างอิงบุคคล (ระบุบุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายนั้น)

⑧

9. ส่วนที่ 4 R : รายชื่อผู้ไปราชการ

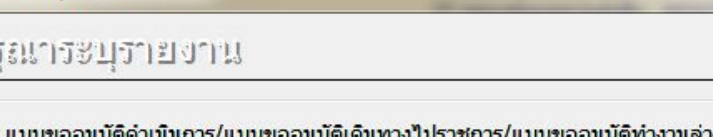
10. ระบุช่วงวันที่เดินทางไปราชการ เดินทางไปราชการวันที่ 15/12/2559 ถึงวันที่ 16/12/2559

11. ระบุรายชื่อผู้ไปราชการในช่องอ้างอิงบุคคล ให้ระบุรายการดังนี้

12. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วกดปุ่ม A หัวหน้า

13. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม

16. เลือก ---> แบบแนบเดินทางไปราชการ/ประมาณค่าสอนครูพิเศษภายนอก/ประมาณการทำงาน
 ล่วงเวลาและกดปุ่ม



16

17. ระบบจะแสดงแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์
รายงาน



สถาบันการนิเทศเรียน
ระบบการเงิน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ปีงบประมาณสองพันห้าร้อยหกสิบสอง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (บาท)				รวม	ลายมือชื่อ	วันเดือนปี
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก			
1.	นายเจริญ วรรณรัตน์	หัวหน้างานพัฒนากิจการสารสนเทศ	900.00	1,000.00	1,500.00	0.00	3,400.00		
2.	นายสมชาย วัฒนศิริ	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ 1	700.00	0.00	400.00	0.00	1,100.00		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สิ้นค่าใช้จ่าย			1,600.00	1,000.00	1,900.00	0.00	4,500.00		

18. นำเอกสารที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

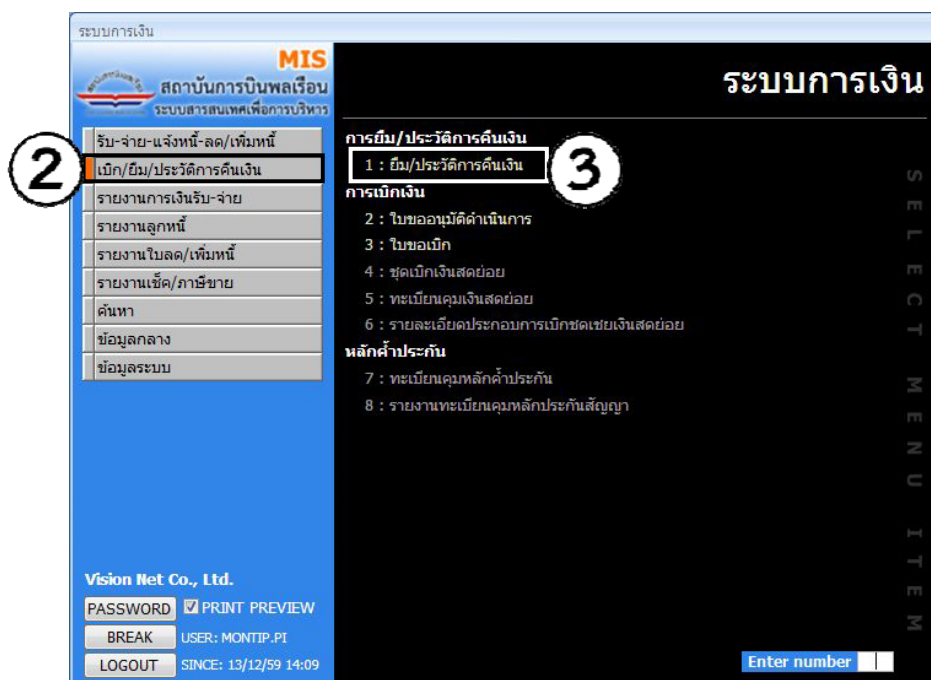
การทำใบขอยืมเงิน

1. เรียกเมนู ระบบการเงิน



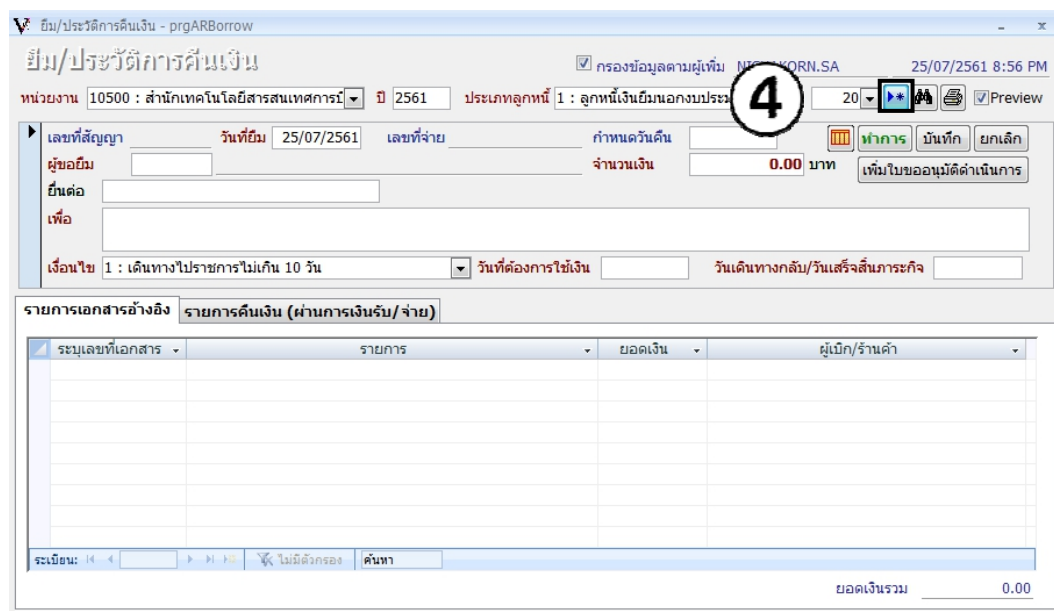
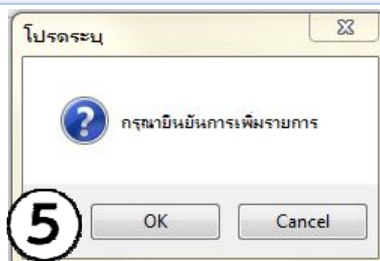
2. เลือก --> เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน

3. เลือก --> 1: ยืม/ประวัติการคืนเงิน

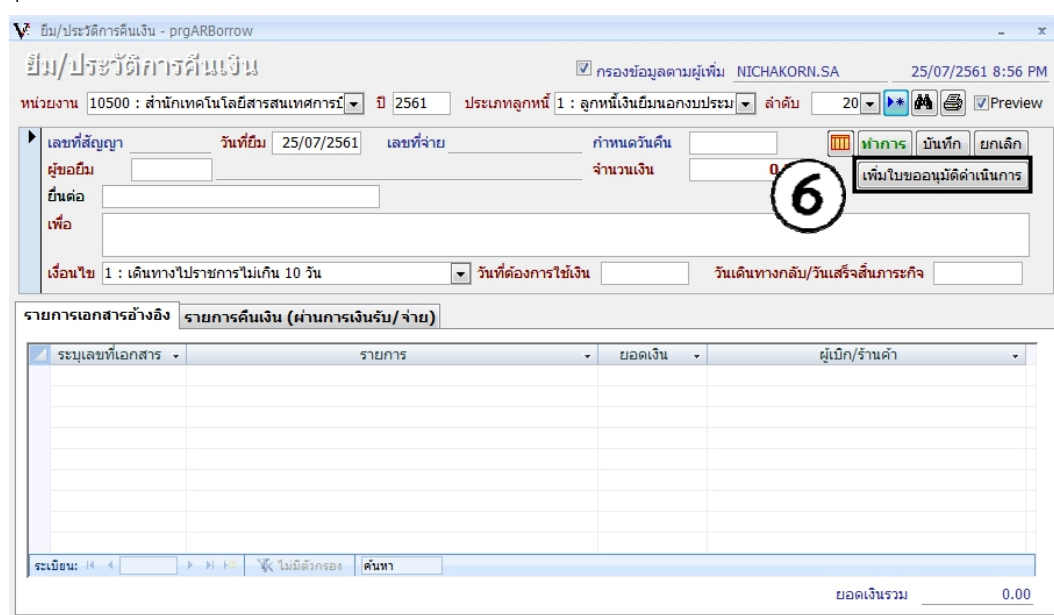


4. เพิ่มเอกสารใหม่ โดยการกดปุ่ม 

5. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK

6. กดปุ่ม **เพิ่มใบขออนุมัติดำเนินการ**



7. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลใบขอความเห็นชอบให้ เลือกรายการที่ต้องการขอยืมเงิน

7

ให้ระบุรายการ ดังนี้

8. ส่วนที่ 1 เรื่องและเหตุผล

- ผู้ขอยืม, วันที่ต้องการใช้เงิน, วันเดินทางกลับ/ วันเสร็จสิ้นภาระกิจ

8

9

10

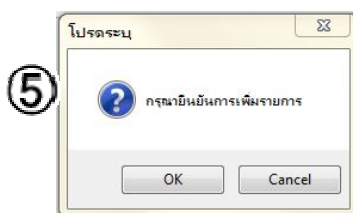
9. กดปุ่ม บันทึก

10. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม

11. ระบบจะแสดงใบยืมเงินทดลอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน

		ใบยืมเงินทดลอง	
สถาบันการบิณพลเรือน		สัญญาเลขที่	610266
วันที่ยืม 4 มิถุนายน 2561		ครบกำหนดคืน 7 มิถุนายน 2561	
ยื่นต่อ ผวก.สพ.			
ข้าพเจ้า นางสาวณิชากร สอดิยพิชณพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2			
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศระบบ			
มีความประสงค์ขอยืมเงินทดลอง จำนวน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้			
ใบขออนุมัติ B1050061580001 เพื่อ เบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณากระบวนการบริหารจัดการองค์การในเรื่องการบริหารจัดการ			
วันที่ต้องการใช้เงิน 7 มิถุนายน 2561 วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน 7 มิถุนายน 2561			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ / ข้อบังคับ ของ สพท. ทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย			
(ถ้ามี) ส่งคืนในเวลาที่กำหนดไว้ คือ ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ สพท. ทัก			
เงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจาก สพท. เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน			
ลงชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ ____/____/____			
เสนอ ผวก.สพ.			
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินทดลองฉบับนี้ได้ จำนวน 13,500.00 บาท			
(หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)			
ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____			
(_____)			
คำอนุมัติ			
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ได้เป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____			
(_____)			
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินจำนวน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ได้เป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____			
(_____)			
ส่วนที่ 2			
ครบกำหนดค้างเงินยืมทดลองวันที่ 21 มิถุนายน 2561 และข้าพเจ้าทราบว่าจะไม่ค้างเงินยืมทดลองภายในกำหนด			
สำนักงานเงินการคลังจะรายงาน ผวก.สพ. เพื่อ		1. ทักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่จะพึงรับจาก สพท. พร้อมดอกเบี้ย 2. ลงโทษทางวินัย	
ลงชื่อ _____		ผู้ยืมเงินทดลอง	

5. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



6. เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

7. กดปุ่ม **แบบขออนุมัติ**

ใบขอเบิก - prgPR

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MONTIP.PI 9/07/2561 5:56 PM Preview

หน่วยงาน 10503 : แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา ปี 2561 คัดเงินยืม ประเภท 52 : เบิกค่าเดินทางไปราชการ ลำดับที่ 1

เลขที่ F1050361520001 วันที่ 09/07/2561 เรื่อง

เรียน ประสงค์ 51 : เบิกเงินค่าใช้สอย เบิกเป็น 13 : ค่าเดินทางไปราชการ

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก อ้างอิง

ผู้ขอเบิก เหตุผลเพื่อ

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย วันที่บันทึก หลักฐานเบิกจ่าย(ฉบับ/ใบ) 0 ปี-ภาคการศึกษา -

I : รายการขอเบิก R : รายชื่อผู้ไปราชการ I : รายการการเดินทางไปราชการ

ปีงบ 2561 แหล่งเงิน 1101 : เงินงบประมาณ แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา 10503 : แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา โครงการ 0100009 : งานบรรณาสารเพื่อการศึกษา

กิจกรรม ระบุรหัสงบ

เลขที่ใบขออนุมัติ	ลำดับ	ลำดับ	*หมวดรายการ	*จำนวน	*ราคา/หน่วย	VAT(%)	ภาษี	มูลค่าสุทธิ/หัก	*รหัส
*				1.0000	0.0000	0	0.00	0.00	

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

8. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลใบขออนุมัติดำเนินการ ให้เลือกรายการที่ต้องการคืนเงินยืม แล้วดับเบิลคลิกที่รายการนั้น

9. กรณี ไม่พบรายการที่ต้องการคืนเงินยืม กรอกเลขที่ใบขออนุมัติดำเนินการที่ต้องการคืนเงินยืม ให้กด **ค้นหา**

ใบขอเบิก - prgSearchPAList

ค้นหาข้อมูลใบขออนุมัติดำเนินการ

ประเภท 52 : เบิกค่าเดินทางไปราชการ เลขที่ B105026152* เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้

สถานะ S : อนุมัติโดยผวก. ผู้เพิ่มรายการ ใช้ * หรือ ? ในการค้นหาได้

ใบขอความเห็นชอบ	ประเภท	วันที่	สุทธิ	สัญญา	เรื่อง	
B1050261520007	52 : เบิกค่าเดินทาง	02/02/2561	100.00	610144	ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ ศผบ.หัวหิน	10
B1050261520009	52 : เบิกค่าเดินทาง	25/04/2561	2,630.00	610230	ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ ศผบ.หัวหิน	10
B1050261520013	52 : เบิกค่าเดินทาง	12/07/2561	7,800.00		ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ ศผบ.หัวหิน	10

เงื่อนไข: 1 จาก 3

CONDITION: PACODE like 'B105026152*' AND PRTYPE = 52 AND PASTATUS = 'S'

10. ใบขออนุมัติดำเนินการที่เลือกจะแสดงรายการมาที่แท็บ **I** : รายการขอเบิก

11. ตรวจสอบและระบุการใช้งานงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง ดังนี้

- จำนวน, ราคา/หน่วย, Vat (ถ้ามี)

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก (F1050261820004) วันที่ 21/05/2561 เรื่อง ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ ศพ.ทว.ท.น.

หน่วยงาน 10502 : แผนกโสตทัศนูปกรณ์ ปี 2561 เงินเบิก 82 : เบิกค่าเดินทางไปราชการ ลำดับที่ 4

เรียน รอง ผว.ผ.น. ประสงค์ 51 : เบิกเงินค่าใช้สอย เบิกเป็น 13 : ค่าเดินทางไปราชการ

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 4700005 นายธีระพงษ์ ยศพล อ้างอิง P6 : ดินเงินสำหรับใบยืนยันเลข 610230

ผู้ขอเบิก 4700005 นายธีระพงษ์ ยศพล เหตุผลเพื่อ เพื่อทำการส่งและติดตั้ง LCD PROJECTOR, Priter ที่นำมาซ่อมแซม

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย วันที่บันทึก 31/05/2561 หลักฐานเบิกจ่าย(ฉบับ/ใบ) 4 ปี-ภาคการศึกษา

I : รายการขอเบิก R : รายการผู้ไปราชการ I : รายการการเดินทางไปราชการ

ปีงบประมาณ 2561 แหล่งเงิน 1101 : เงินงบประมาณ แผนกพัฒนาสารสนเทศและเครือข่าย โครงการ

ลำดับ	ลำดับ	หมวดรายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	VAT(%)	ภาษี	มูลค่าสุทธิ/หัก	รหัส
B1050261520009	1 1	ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทาง-ในประเทศ)	2.0000	450.0000	0	0.00	900.00	ค่าเบี้ยเลี้ยง
B1050261520009	2 2	ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทาง-ในประเทศ)	2.0000	350.0000	0	0.00	700.00	ค่าเบี้ยเลี้ยง
B1050261520009	3 3	ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทาง-ในประเทศ)	2.0000	350.0000	0	0.00	700.00	ค่าเบี้ยเลี้ยง
B1050261520009	4 4	ค่าเช่าที่พัก (เดินทาง-ในประเทศ)	1.0000	747.6600	7	52.34	800.00	ค่าเช่าที่พัก
B1050261520009	6 6	ค่าพาหนะ (เดินทาง-ในประเทศ)	1.0000	400.0000	0	0.00	400.00	ค่าพาหนะ
B1050261520009	7 7	ค่าพาหนะ (เดินทาง-ในประเทศ)	1.0000	400.0000	0	0.00	400.00	ค่าพาหนะ
B1050261520009	8 8	ค่าพาหนะ (เดินทาง-ในประเทศ)	1.0000	400.0000	0	0.00	400.00	ค่าพาหนะ
B1050261520009	9 9	ค่าน้ำมัน (เดินทาง-ในประเทศ)	1.0000	1,270.0000	0	0.00	1,270.00	ค่าพาหนะ
B1050261520009	10 10	ค่าทางด่วน 817-00031	2.0000	50.0000	0	0.00	100.00	ค่าทางด่วน

รวม VAT 7% : 5,617.66 52.34 0.00 5,670.00

12. เลือกแท็บ **I** : รายงานการเดินทางไปราชการ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- คำสั่งที่, ลงวันที่, ออกจาก, ตั้งแต่วัน-เวลา, ถึงวัน-เวลา, รายละเอียดการเดินทาง

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก (F1050261820004) วันที่ 21/05/2561 เรื่อง ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ ศพ.ทว.ท.น.

หน่วยงาน 10502 : แผนกโสตทัศนูปกรณ์ ปี 2561 เงินเบิก 82 : เบิกค่าเดินทางไปราชการ ลำดับที่ 4

เรียน รอง ผว.ผ.น. ประสงค์ 51 : เบิกเงินค่าใช้สอย เบิกเป็น 13 : ค่าเดินทางไปราชการ

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 4700005 นายธีระพงษ์ ยศพล อ้างอิง P6 : ดินเงินสำหรับใบยืนยันเลข 610230

ผู้ขอเบิก 4700005 นายธีระพงษ์ ยศพล เหตุผลเพื่อ เพื่อทำการส่งและติดตั้ง LCD PROJECTOR, Priter ที่นำมาซ่อมแซม

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย วันที่บันทึก 31/05/2561 หลักฐานเบิกจ่าย(ฉบับ/ใบ) 4 ปี-ภาคการศึกษา

I : รายงานการเดินทางไปราชการ

คำสั่งที่ สบพ.301(3)/216 ลงวันที่ 25/04/2561 ออกจาก สบพ. กทม.

ตั้งแต่วันที่ 03/05/2561 8:00 ถึงวันที่ 04/05/2561 21:00

ลำดับ	ออกจาก	ถึง	วันที่ เวลา (ออก)	วันที่ เวลา (ถึง)	รายการการเดินทาง
1	สบพ. กทม.	ศพ.ทว.ท.น.	03/05/2561 8:00	03/05/2561 12:00	ถึง ศพ.ทว.ท.น.
2				03/05/2561 13:00	ส่ง LCD PROJEC
3				03/05/2561 14:00	ส่งเครื่องพิมพ์ ท
4				03/05/2561 15:00	ส่งคอมพิวเตอร์
5				03/05/2561 15:30	ส่งเครื่องพิมพ์ ท
6				03/05/2561 17:00	เดินทางกลับที่พัก
7				04/05/2561 8:00	ตรวจสอบและขอ
8				04/05/2561 12:00	พักรับประทานอา

รวม VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 5,617.66 52.34 0.00 5,670.00

13. จากนั้นกดปุ่ม



14. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม



15. เลือก ---> ใบขออนุมัติเบิก-จ่ายใบหักล้างเงินยืมทตรง และกดปุ่ม ตกลง

16. ระบบจะแสดงใบหักล้างเงินยืมทดรอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์

สถาบันการนิคมที่ดิน
ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

ยังไม่ได้รับหัก

เลขภาษีหัก ณ ที่จ่าย: ๘๐๐๐๐๒๑

วันที่หัก: ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เลขที่ใบกำกับภาษี: ๘๐๐๐๐๒๑

วันที่ออกใบกำกับภาษี: ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

วันที่รับใบกำกับภาษี: ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

วันที่ชำระเงิน: ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เลขที่ใบกำกับภาษี: ๘๐๐๐๐๒๑

วันที่ออกใบกำกับภาษี: ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

วันที่รับใบกำกับภาษี: ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

วันที่ชำระเงิน: ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

วันที่	วันที่	รายการ	VAT	จำนวนเงิน
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕	๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕	ค่าเช่าที่ดิน (หักภาษี ณ ที่จ่าย)	0.00	1,500.00
		รวม	0.00	1,500.00

และ ☒ มีเงินจ่ายน้อยกว่าใบกำกับภาษี ๘๐๐๐๐๒๑ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท

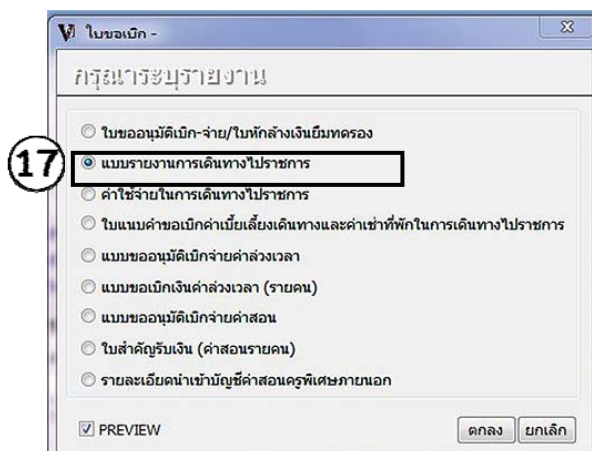
☐ มีเงินจ่ายมากกว่าใบกำกับภาษี ๘๐๐๐๐๒๑ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท

☐ มีเงินจ่ายเท่ากับใบกำกับภาษี ๘๐๐๐๐๒๑

๘๐๐๐๐๒๑ ๘๐๐๐๐๒๑ ๘๐๐๐๐๒๑

17. เลือก ---> ที่แบบรายงานการเดินทางไปราชการ และกดปุ่ม

ตกลง



18. ระบบจะแสดงรายการเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อตรวจสอบก่อนพิมพ์

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

วันที่ 29 มิถุนายน 2560

ข้าพเจ้า นายธีรพงษ์ ยศพล ตำแหน่ง ข้าราชการบำนาญ

ขอทำรายงานการเดินทางขึ้นต่อ ผอ.ส.นท.

ตาม (คำสั่ง, บันทึกอำนวยการ) ที่ ลงวันที่

ข้าพเจ้าออกจาก

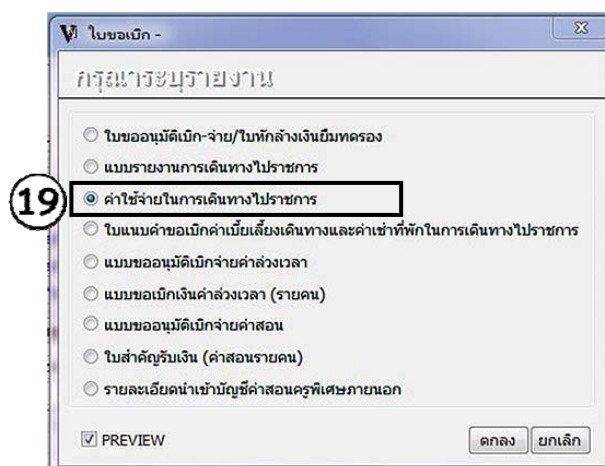
เมื่อวันที่ เวลา น. และไปเข้าทำงานที่ เมื่อวันที่ เวลา น.

รวมเวลา วัน ตามรายละเอียดการเดินทางนี้

ออกจาก	วันที่	เวลา	ถึง	วันที่	เวลา	รายงานการเดินทาง และปฏิบัติราชการประจำวัน

19. เลือก ---> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และกดปุ่ม

ตกลง



20. ระบบจะแสดงใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสอบก่อนพิมพ์

สถาบันการบันทึกรถยนต์
ระบบการเงิน

ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
โปรแกรมระบบบัญชีการเงินทางสถิติ P1050260820004

คำใช้จ่าย	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท			ระหว่าง วันที่ - วันที่	จำนวน (วัน)	อัตรา วันละ	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	รวมเงิน	ชื่อโรงแรม	เอกสาร ลำดับที่	หมายเหตุ
		ก	ข	ค									
ค่าเบี้ยเลี้ยง	นายธีรพงษ์ อดุล			X		2	450	1	900	900			
	นายอนุวัฒน์ แสนทวีสิน			X		2	350	1	700	700			
	นายอนุชิต อินทวนา			X		2	350	1	700	700			
					รวมค่าเบี้ยเลี้ยง					2,300			
ค่าเช่าที่พัก	นายธีรพงษ์ อดุล			X		1	1,000		1,000	1,000			
	นายอนุวัฒน์ แสนทวีสิน			X		1	1,000		1,000	1,000			
					รวมค่าเช่าที่พัก					2,000			
					รวมทั้งสิ้น					4,300			

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
(.....)
วันที่.....

21. เลือก ---> ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทาง ไปราชการ และ

กดปุ่ม **ตกลง**

ใบขอเบิก -

กรุณาระบุรายการงาน

☐ ใบขออนุมัติเบิก-จ่าย/ใบหักล้างเงินยืมตรง
☐ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☒ **ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ**
☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสงวนเวลา
☐ แบบขอเบิกเงินค่าสงวนเวลา (รายคน)
☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน
☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าสอนรายคน)
☐ รายละเอียดค่าน้ำเข้าบัญชีค่าสอนครูพิเศษภายนอก
☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป)
☐ รายละเอียดค่าน้ำเข้าบัญชีค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

☒ PREVIEW

ตกลง ยกเลิก

22. ระบบจะแสดงใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

สถาบันการบันทึกรถยนต์
ระบบการเงิน

ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
โปรแกรมระบบบัญชีการเงินทางสถิติ P1050261820004

คำใช้จ่าย	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท			ระหว่าง วันที่ - วันที่	จำนวน (วัน)	อัตรา วันละ	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	รวมเงิน	ชื่อโรงแรม	เอกสาร ลำดับที่	หมายเหตุ
		ก	ข	ค									
ค่าเบี้ยเลี้ยง	นายธีรพงษ์ อดุล			X		2	450	1	900	900			
	นายอนุวัฒน์ แสนทวีสิน			X		2	350	1	700	700			
	นายอนุชิต อินทวนา			X		2	350	1	700	700			
					รวมค่าเบี้ยเลี้ยง					2,300			
ค่าเช่าที่พัก	นายธีรพงษ์ อดุล			X		1	748		800	800			
					รวมค่าเช่าที่พัก					800			
					รวมทั้งสิ้น					3,100			

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
(.....)
วันที่.....

23. นำเอกสารที่ได้ ส่งแผนกการเงิน

2.3 ประเภทเบิกค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ

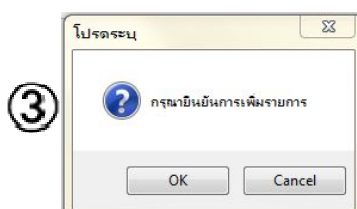
ใบขออนุมัติดำเนินการเบิกค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ

1. เมื่อระบบแสดงหน้าต่างใบขออนุมัติดำเนินการ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- หน่วยงาน, ปีงบประมาณ,
- ประเภท เลือก ---> 53 : เบิกค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ

2. เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม

3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



4. เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามหัวข้อ ดังนี้

5. ส่วนที่ 1 เรื่องและเหตุผล (ระบุข้อมูล รายการที่เป็นสีแดงจำเป็นต้องใส่)

- เรียน, ประสงค์จะ, เบิกเป็น, เรื่อง, ประมาณการ(เดือน), เหตุผลและความจำเป็น

6. **หลักสูตร/รุ่น** (กองวิชาจำเป็นต้องระบุหลักสูตร/รุ่น เพราะมีผลกับการประเมินองค์กร)

ใบขออนุมัติดำเนินการ - prgPA

ใบขออนุมัติดำเนินการ ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MONTIP.PI 10/07/2561 2:29 PM

หน่วยงาน 10503 : แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ 2561 ประเภท 53 : เบิกค่าตอบแทนครูสอน เลขที่ 1

เลขที่ B1050361530001 วันที่ 10/07/2561 ☐ คืนเงินงบประมาณ W ทำการ A ทวนหา B งปม. S ผวก. V ยกเลิก

เรียน ประสงค์จะ 52 : เบิกเงินค่าตอบแทน เบิกเป็น 5 : ค่าตอบแทน

เรื่อง ประมาณการ(เดือน) **หลักสูตร/รุ่น**

เหตุผลและความจำเป็น

ผู้เบิก/ลูกหนี้ 400001 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา อ่างอิงเอกสาร

A : รายการขออนุมัติ

ปีงบประมาณ 2561 แหล่งเงิน หน่วยงาน งาน/โครงการ

กิจกรรม ระบุรหัสงบ เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ เพิ่มรายการ

ส	*รหัสเบิก	*วันที่ปฏิบัติงาน	*ตั้งแต่	*ถึงเวลา	*จ.น.ชั่วโมง	หน่วย	*อัตราค่า	จำนวนเงินรวม/ว	*อ้างอิง
*					1.0000		0.0000	0.00	

รวมเงิน: 1 จาก 1 ไม่มีส่วนกรอง ค้นหา

ก่อน VAT : VAT : รวมสุทธิ :

7. ส่วนที่ 2 A: รายการขออนุมัติ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, หน่วยงาน, งาน/โครงการ, กิจกรรม, ระบุรหัสงบ

ใบขออนุมัติดำเนินการ - prgPA

ใบขออนุมัติดำเนินการ ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MONTIP.PI 10/07/2561 2:29 PM

หน่วยงาน 10503 : แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ 2561 ประเภท 53 : เบิกค่าตอบแทนครูสอน เลขที่ 1

เลขที่ B1050361530001 วันที่ 10/07/2561 ☐ คืนเงินงบประมาณ W ทำการ A ทวนหา B งปม. S ผวก. V ยกเลิก

เรียน ประสงค์จะ 52 : เบิกเงินค่าตอบแทน เบิกเป็น 5 : ค่าตอบแทน

เรื่อง ประมาณการ(เดือน) **หลักสูตร/รุ่น**

เหตุผลและความจำเป็น

ผู้เบิก/ลูกหนี้ 400001 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา อ่างอิงเอกสาร

A : รายการขออนุมัติ

ปีงบประมาณ 2561 แหล่งเงิน หน่วยงาน งาน/โครงการ

กิจกรรม ระบุรหัสงบ เปลี่ยนงบประมาณ **เพิ่มรายการ**

ส	*รหัสเบิก	*วันที่ปฏิบัติงาน	*ตั้งแต่	*ถึงเวลา	*จ.น.ชั่วโมง	หน่วย	*อัตราค่า	จำนวนเงินรวม/ว	*อ้างอิง
*					1.0000		0.0000	0.00	

รวมเงิน: 1 จาก 1 ไม่มีส่วนกรอง ค้นหา

ก่อน VAT : VAT : รวมสุทธิ :

8. กดปุ่ม

เพิ่มรายการ

9. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ให้ระบุรายการ ดังนี้

ส่วนที่ 1

- รายการเบิก : ค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ, หน่วย, อัตรา/ชม., ผู้สอน, สาขาวิชา, หลักสูตร, รุ่น, รายวิชา

ส่วนที่ 2

- วันที่สอน, ตั้งแต่เวลา, ถึงเวลา, จำนวน(ชม.) ระบุจนครบ

ใบขออนุมัติดำเนินการ - ระบบการเงิน

เอกสารเลขที่ B1050361530002

รายการเบิก ค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ 804-00001

หน่วย ชั่วโมง : HR. อัตรา/ชม. 3.00

ผู้สอน 4900006 นางสาวณัทพิชญ์ ปิ่นสุข

สาขาวิชา 04001 : การจัดการจราจรทางอากาศ

หลักสูตร 561120 : Bachelor Of Technology In Aviation

รุ่น ATM-16 (2557/1)

รายวิชา 100002-1 : Aviation Technical English

เพิ่ม เพิ่มและปิด ยกเลิก

*วันที่สอน	*ตั้งแต่เวลา	*ถึงเวลา	จำนวน(ชม.)
16/7/2561	16:00	19:00	3.00
17/7/2561	16:00	19:00	3.00
18/7/2561	16:00	19:00	3.00
19/7/2561	16:00	19:00	3.00
20/7/2561	16:00	19:00	3.00
* 16/7/2561			0.00

รวม: 6 จาก 6 ไม่มีการกรอง ค้นหา

ส่วนที่ 1

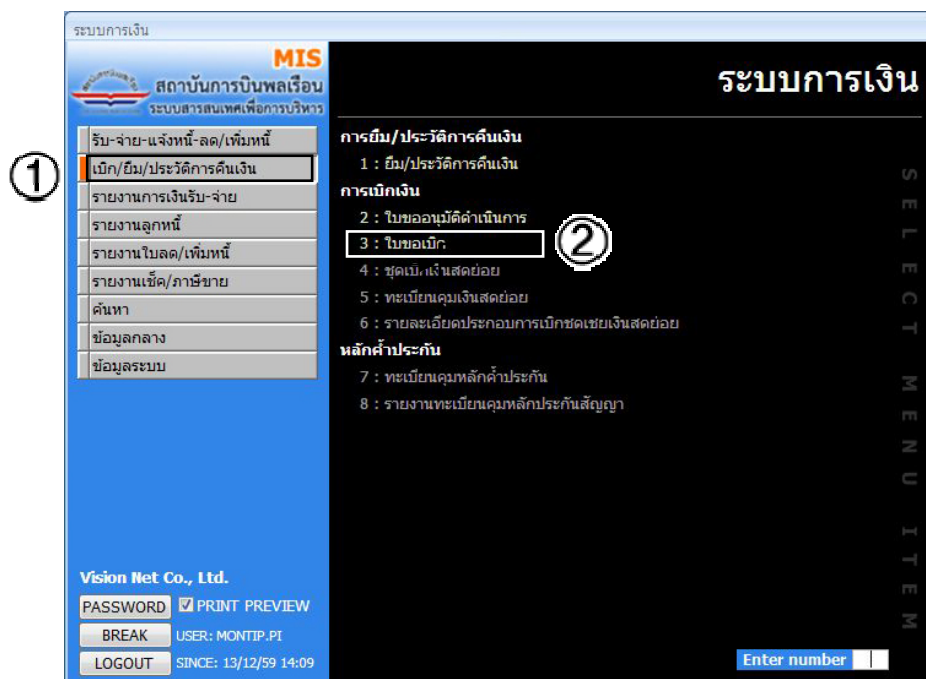
ส่วนที่ 2

- จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่มและปิด**

การทำใบขอเบิกค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ

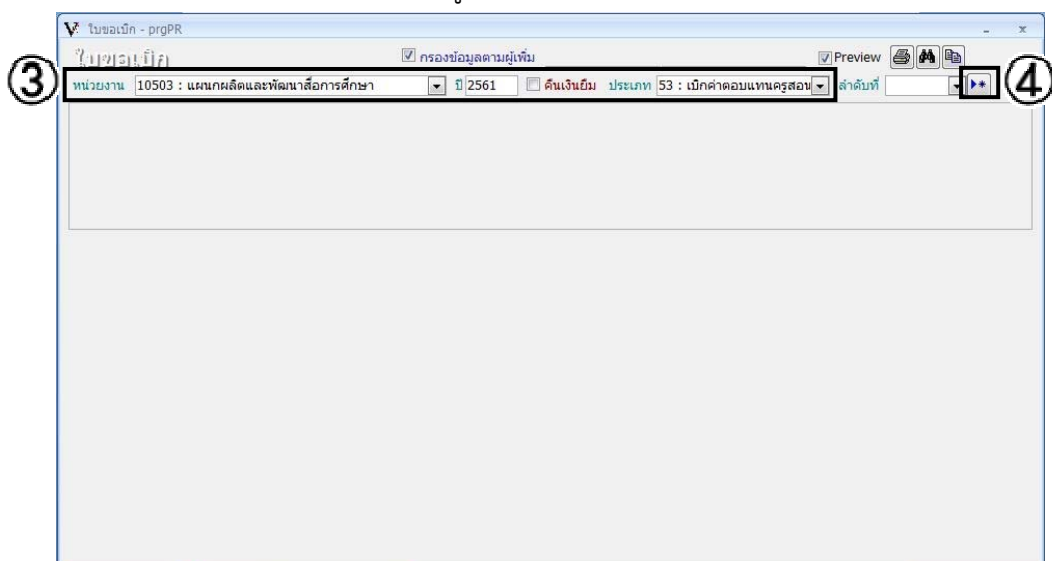
ขั้นตอนการขอเบิก

1. เลือก --> เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน
2. เลือก --> ใบขอเบิก



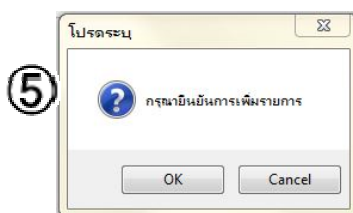
3. เมื่อระบบแสดงหน้าต่างใบขอเบิก ให้ระบุรายการ ดังนี้

- หน่วยงาน, ปีงบประมาณ
- ประเภท เลือก ---> 53 : เบิกค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ



4. เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม 

5. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



6. เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

7. กดปุ่ม **แบบขออนุมัติ**

8. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลใบขออนุมัติดำเนินการ ให้เลือกรายการที่ต้องการขอเบิก แล้วดับเบิลคลิกที่รายการนั้น
9. กรณี ไม่พบรายการที่ต้องการขอเบิกให้กรอกเลขที่ใบขออนุมัติดำเนินการที่ต้องการขอเบิก แล้วให้กด **ค้นหา**

10. ใบขออนุมัติดำเนินการที่เลือกจะแสดงรายการมาที่แท็บ **I : รายการขอเบิก**

11. ระบุข้อมูล รายการดังนี้

- เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก, ผู้ขอเบิก, หลักฐานเบิกจ่าย(ฉบับ/ใบ)
- ทำการตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง

12. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

13. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม

14. เลือก ---> ใบขออนุมัติเบิก-จ่าย/ใบหักล้างเงินยืมทตรง และกดปุ่ม **ตกลง**

15. ระบบจะแสดงแบบใบขอเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน

สถาบันการปฐมนิเทศ
ใบขอเบิก-จ่าย

เขียน ผด.สพ.
กองวิชาบริหารการปฐน

ขอนำส่งใบสำคัญและหลักฐานที่มีการรับรองเพื่อเบิกจ่าย ดังรายการต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ 5300010: นางสาวอรอุมา เรืองทอง

เลขที่ F2040061530034
วันที่ 17 กรกฎาคม 2561
หลักฐานที่แนบ.....ใบ

วันที่.....

เวลา.....

เตรียมจ่าย.....

จ่าย.....

ใบอนุโมทิตี	วันที่	รายการ	VAT	จำนวนเงิน
82040061530020	15 มี.ค. 2561	ขออนุโมทิตีจ้างครูภายนอกทำการสอน AVM หมวดวิชาชีพ (ปกติ) เทอม 3/2560 (ประจำเดือนเดือนมีนาคม 2561) - ค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ	0.00	4,800.00
รวมเงิน			0.00	4,800.00

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....รองกอง/สำนัก/หน.สำนัก/หน.แผนก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

.....

.....

.....

16. เลือก ---> แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน กตปฐน

ตกลง

ใบขอเบิก -

การบูรณาการระบบรายงาน

- ☐ ใบขออนุมัติเบิก-จ่าย/ใบหักล้างเงินยืมทดรอง
- ☐ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ☐ ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
- ☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา
- ☐ แบบขอเบิกเงินค่าล่วงเวลา (รายคน)
- ☒ **แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน**
- ☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าสอนรายคน)
- ☐ รายละเอียดค่านำเข้าบัญชีค่าสอนครูพิเศษภายนอก
- ☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป)
- ☐ รายละเอียดค่านำเข้าบัญชีค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

☒ PREVIEW

ตกลง

ยกเลิก

17. ระบบจะแสดงแบบใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน



สถาบันการบิณฑลเรียน
ระบบการเงิน

แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน
ประยกอบใบเบิกเลขที่ F2040061530034

ประจำเดือน เดือนมีนาคม 2561 หน่วยงาน กองวิชาบริหารการบิณฑล

ลำดับ	ชื่อ	วัน/เดือน/ปี ที่ทำการสอน	จำนวน ชั่วโมง	รวมเงิน	ภาษี	คงเหลือ
1	นายปรีชา สุขชัย	24 มี.ค. 61 - 24 มี.ค. 61	6	4,800.00	240.00	4,560.00
รวมเงินทั้งสิ้น			6	4,800.00	240.00	4,560.00

18. เลือก ---> รายละเอียดนำเข้าบัญชีค่าสอนครูพิเศษภายนอก กดปุ่ม

ตกลง

ใบขอเบิก -

กรณการระบบรายงาน

- ☐ ใบขออนุมัติเบิก-จ่าย/ใบหักล้างเงินยืมตรง
- ☐ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ☐ ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
- ☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าส่งเวลา
- ☐ แบบขอเบิกเงินค่าส่งเวลา (รายคน)
- ☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน
- ☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าสอนรายคน)
- ☒ **รายละเอียดนำเข้าบัญชีค่าสอนครูพิเศษภายนอก**
- ☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป)
- ☐ รายละเอียดนำเข้าบัญชีค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

☒ PREVIEW

ตกลง ยกเลิก

19. ระบบจะแสดงแบบใบขออนุมัติรายละเอียดนำเข้าบัญชีค่าสอนครูพิเศษภายนอกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน



สถาบันการบิณฑลเรียน
ระบบการเงิน

รายละเอียดนำเข้าบัญชีค่าสอนพิเศษครูภายนอก
ประยกอบใบเบิกเลขที่ F2040061530034

ลำดับที่	รายชื่อ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	ภาษี	คงเหลือ	หมายเหตุ
ขออนุมัติจ้างครูภายนอกทำการสอน AVM หมวดวิชาชีพ (ปกติ) เทอม 3/2560 เดือนเดือนมีนาคม 2561						
	ATM-17					
1	นายปรีชา สุขชัย	0191081507	2,400.00	120.00	2,280.00	
	ACM-17					
1	นายปรีชา สุขชัย	0191081507	2,400.00	120.00	2,280.00	
รวม			4,800.00	240.00	4,560.00	
รวมทั้งสิ้น			4,800.00	240.00	4,560.00	

20. นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและเซ็นอนุมัติก่อนจัดส่งแผนการเงินต่อไป

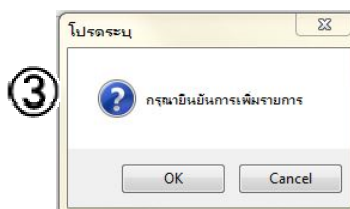
2.4 ประเภทเบิกค่าล่วงเวลา

ใบขออนุมัติดำเนินการเบิกค่าล่วงเวลา

- เมื่อระบบแสดงหน้าต่างใบขออนุมัติดำเนินการ ให้ระบุรายการ ดังนี้
 - หน่วยงาน, ปีงบประมาณ,
 - ประเภท เลือก ---> 54 : เบิกค่าค่าล่วงเวลา

- เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม

- ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



- เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามหัวข้อ ดังนี้

5. ส่วนที่ 1 เรื่องและเหตุผล (ระบุข้อมูล รายการที่เป็นสีแดงจำเป็นต้องใส่)

- เรียน, ประสงค์จะ, เบิกเป็น, เรื่อง, ประมาณการ(เดือน), เหตุผลและความจำเป็น

6. **หลักสูตร/รุ่น** (กองวิชาจำเป็นต้องระบุหลักสูตร/รุ่น เพราะมีผลกับการประเมินองค์กร)

7. ส่วนที่ 2 A: รายการขออนุมัติ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, หน่วยงาน, งาน/โครงการ, กิจกรรม, ระบุรหัสส่ง

8. กดปุ่ม

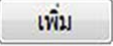
เพิ่มรายการ

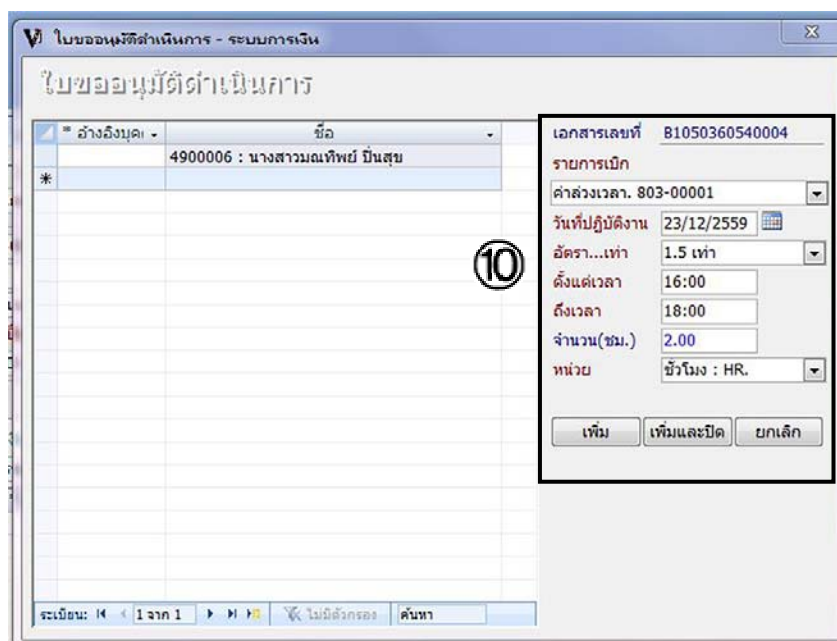
9. กรอกรายชื่อผู้ทำงานล่วงเวลาในช่องอ้างอิงบุคคลแล้วกดปุ่ม Enter เลือกชื่อบุคคลที่ทำงานล่วงเวลา

๙

- ระบบจะแสดงรหัสและชื่อ-นามสกุล ที่ช่องถัดจากช่องอ้างอิงบุคคล

10. รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้ระบุนรายการ ดังนี้

- ระบุนรายการเบิกค่าล่วงเวลา
- ระบุนวันที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงปฏิทินให้เลือกวันและเดือนที่จะปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ระบุนอัตรา...เท่า
- ระบุนตั้งแต่เวลา และถึงเวลา จากนั้น กดปุ่ม  1 ครั้ง
- **กรณี** ทำงานล่วงเวลาหลายวัน ให้กดรูปปฏิทิน  อีกครั้ง เลือกวันที่ทำงานล่วงเวลา
กดปุ่ม  จนครบจำนวนวันที่ต้องการปฏิบัติงานล่วงเวลา
เมื่อทำเสร็จกดปุ่ม 



ลำดับ	อ้างอิงบุคคล	ชื่อ
*	4900006	นางสาวมณฑิพย์ ปิ่นสุข

เอกสารเลขที่ 81050360540004

รายการเบิก

ค่าล่วงเวลา 803-00001

วันปฏิบัติงาน 23/12/2559

อัตรา...เท่า 1.5 เท่า

ตั้งแต่เวลา 16:00

ถึงเวลา 18:00

จำนวน(ชม.) 2.00

หน่วย ชั่วโมง : HR.

เพิ่ม เพิ่มและปิด ยกเลิก

11. ระบบจะแสดงหน้าต่างที่เราได้กรอกข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ใบขออนุมัติดำเนินการ - prgPA

ใบขออนุมัติดำเนินการ

หน่วยงาน: 10503 : แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ: 2560 ประเภท: 54 : เบิกค่าล่วงเวลา เลขที่: 4

เลขที่: 81050360540004 วันที่: 23/12/2559

เรื่อง: ขออนุมัติล่วงเวลา

เหตุผลและความจำเป็น: เพื่อจัดทำคู่มืออบรมคอมพิวเตอร์ประจำปี 2559

ผู้เบิก/ลูกหนี้: 400001 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา: อ่างอิงเอกสาร

12. A หัวหน้า

13. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม

14. เลือก ---> แบบขออนุมัติดำเนินการ/แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ/แบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา และกดปุ่ม

สัปดาห์	รหัสเบิก	วันที่ปฏิบัติงาน	ตั้งแต่	ถึงเวลา	หน่วย	อัตรา	จำนวนเงินรวม/ข	อ้างอิง
1	ค่าล่วงเวลา. 803-00001	23/12/2559	16:00	18:00	ชั่วโมง : HR.	1.5 เท่า	362.37	4900006 : นาง
2	ค่าล่วงเวลา. 803-00001	24/12/2559	16:00	18:00	ชั่วโมง : HR.	1.5 เท่า	362.37	4900006 : นาง
3	ค่าล่วงเวลา. 803-00001	24/12/2559	16:00	18:00	ชั่วโมง : HR.	1.5 เท่า	362.37	4900006 : นาง
4	ค่าล่วงเวลา. 803-00001	25/12/2559	16:00	18:00	ชั่วโมง : HR.	1.5 เท่า	362.37	4900006 : นาง
5	ค่าล่วงเวลา. 803-00001	26/12/2559	16:00	18:00	ชั่วโมง : HR.	1.5 เท่า	362.37	4900006 : นาง
6	ค่าล่วงเวลา. 803-00001	27/12/2559	16:00	18:00	ชั่วโมง : HR.	1.5 เท่า	362.37	4900006 : นาง
*							0.00	

12. กดปุ่ม A หัวหน้า

13. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม

14. เลือก ---> แบบขออนุมัติดำเนินการ/แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ/แบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา และกดปุ่ม

ใบขออนุมัติดำเนินการ - prgPA

ใบขออนุมัติดำเนินการ

หน่วยงาน: 10503 : แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ: 2560 ประเภท: 54 : เบิกค่าล่วงเวลา เลขที่: 4

เลขที่: 81050360540004 วันที่: 23/12/2559

เรื่อง: ขออนุมัติล่วงเวลา

เหตุผลและความจำเป็น: เพื่อจัดทำคู่มืออบรมคอมพิวเตอร์ประจำปี 2559

ผู้เบิก/ลูกหนี้: 400001 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา: อ่างอิงเอกสาร

14. แบบขออนุมัติดำเนินการ/แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ/แบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ประมาณค่าสอนครูพิเศษภายนอก/ประมาณการทำงานล่วงเวลา

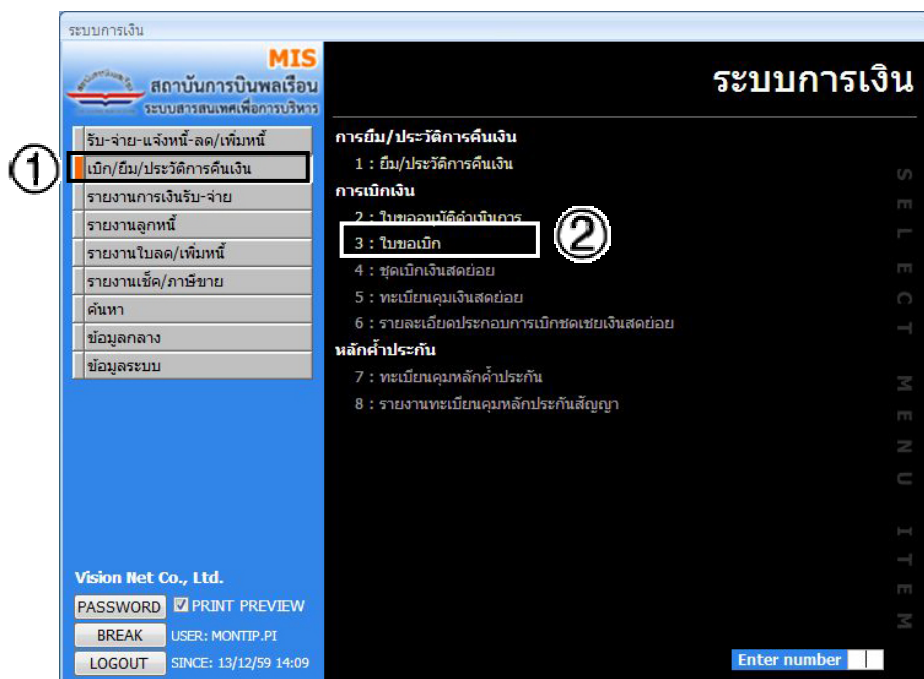
PREVIEW

ตกลง ยกเลิก

การทำใบขอเบิกค่าล่วงเวลา

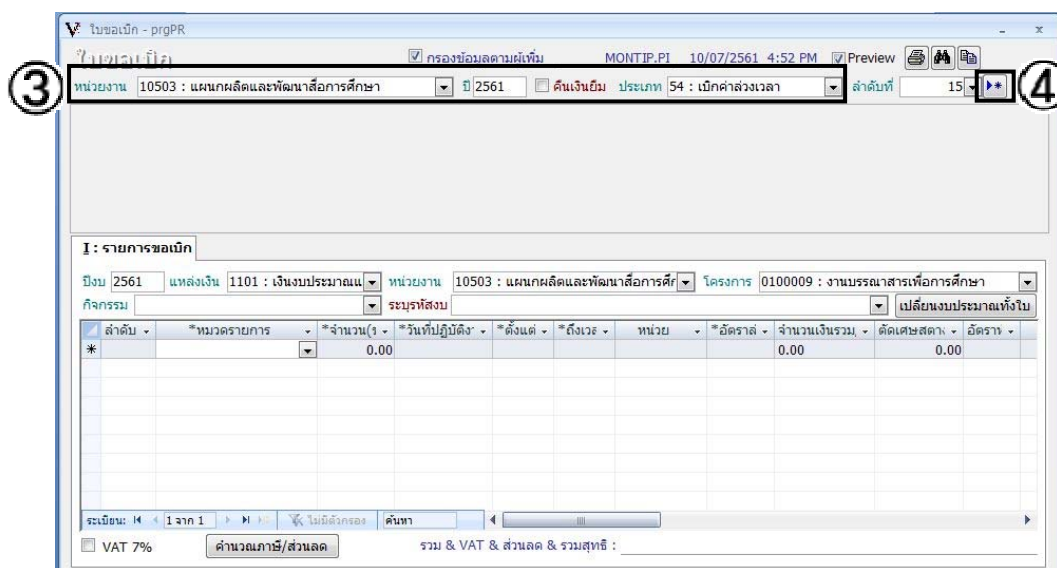
ขั้นตอนการขอเบิก

1. เลือก --> เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน
2. เลือก --> ใบขอเบิก



3. เมื่อระบบแสดงหน้าต่างใบขอเบิก ให้ระบุรายการ ดังนี้

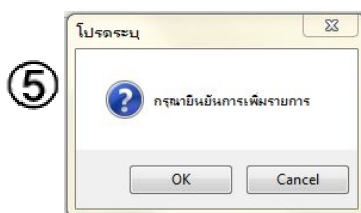
- หน่วยงาน, ปีงบประมาณ
- ประเภท เลือก ---> 54 : เบิกค่าล่วงเวลา



4. เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม



5. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



6. เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

7. กดปุ่ม **แบบขออนุมัติ**

8. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลใบขออนุมัติดำเนินการ ให้เลือกรายการที่ต้องการขอเบิก แล้วดับเบิลคลิกที่รายการนั้น
9. กรณี ไม่พบรายการที่ต้องการขอเบิกให้กรอกเลขที่ใบขออนุมัติดำเนินการที่ต้องการขอเบิก แล้วให้กด **ค้นหา**

10. ใบขออนุมัติดำเนินการที่เลือกจะแสดงรายการมาที่แท็บ I : รายการขอเบิก

ใบขอเบิก - prgPR

กรอกรหัสผู้เพิ่ม MONTIP.PI 10/07/2561 5:01 PM

หน่วยงาน 10503 : แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา ปี 2561 ☐ ดันเงินยืม ประเภท 54 : เบิกค่าล่วงเวลา ลำดับที่ 14

เลขที่ F1050361540014 วันที่ 10/07/2561 เรื่อง ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารโครง

เรียน ผว.สพ. ประสงค์จะ 52 : เบิกเงินค่าตอบแทน เบิกเป็น 12 : ค่าล่วงเวลา

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400001 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา อ่างอิง

ผู้ขอเบิก 400001 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา เหตุผลเพื่อ เพื่อจัดทำคู่มือเอกสารโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ IT-MIS

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย วันที่บันทึก หลักฐานเบิกจ่าย(ฉบับ/ใบ) 0 ปี-ภาคการศึกษา -

แบบขออนุมัติ

I : รายการขอเบิก

ปีงบประมาณ 2561 แหล่งเงิน 1101 : เงินงบประมาณ แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา 10503 : แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา โครงการ 0100009 : งานบรรณาสารเพื่อการศึกษา

กิจกรรม ระบุรหัสงบ

ลำดับ	*หมวดรายการ	*จำนวน(ร.)	*วันที่ปฏิบัติงาน	*ตั้งแต่	*ถึง	หน่วย	*อัตรา	จำนวนเงินรวม	คิดเศษสตางค์	อัตรา
1	ค่าล่วงเวลา, 803-00001	3.00	19/6/2561	16:00	19:00	ชั่วโมง : HR.	1.5 เท่า	559.21	0.00	0
2	ค่าล่วงเวลา, 803-00001	3.00	25/6/2561	16:00	19:00	ชั่วโมง : HR.	1.5 เท่า	559.21	0.00	0
3	ค่าล่วงเวลา, 803-00001	3.00	26/6/2561	16:00	19:00	ชั่วโมง : HR.	1.5 เท่า	559.21	0.00	0
*		0.00						0.00	0.00	

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 1,677.63 0.00 0.00 1,677.63

- ทำการตรวจสอบรายการที่ทำล่วงเวลากับตารางเซ็นชื่อวันเวลามาปฏิบัติงาน

11. จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

12. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม 

13. เลือก ---> ใบขออนุมัติเบิก-จ่ายใบหักล้างเงินยืมโดยตรง และกดปุ่ม ตกลง

13

ใบขอเบิก -

กรุณาระบุรายการ

☒ ใบขออนุมัติเบิก-จ่าย/ใบหักล้างเงินยืมโดยตรง

☐ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

☐ แบบขอเบิกเงินค่าล่วงเวลา (รายคน)

☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน

☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าสอนรายคน)

☐ รายละเอียดค่านำเข้าบัญชีค่าสอนครูพิเศษภายนอก

☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป)

☐ รายละเอียดค่านำเข้าบัญชีค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

☒ PREVIEW

ตกลง ยกเลิก

14. ระบบจะแสดงแบบใบขอเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน

สถาบันการปวส.ร้อยเอ็ด

ใบขอเบิก-จ่าย

เขียน ผอ.สพ.

แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการปวส.

รอนำส่งใบสำคัญและหลักฐานที่มีการรับรองเพื่อเบิกจ่าย ดังรายการต่อไปนี้

ใบสำคัญ 400001: ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา

เลขที่ F1050361540013

วันที่ 5 กรกฎาคม 2561

หลักฐานที่แนบ.....22.....ใบ

ใบอนุมัติ	วันที่	รายการ	VAT	จำนวนเงิน
B1050361540011	18 มิ.ย. 2561	ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ IT-MIS (ประจำปีเรียนมีนาคม ปี 2561) - ค่าล่วงเวลา	0.00	10,542.06
รวมเงิน			0.00	10,542.06

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก เรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....รองคณบดี/สำนัก/หน.สำนัก/หน.แผนก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

15. เลือก ---> แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา กดปุ่ม

ตกลง

15

ใบขอเบิก -

กรุณาระบุรายงาน

☐ ใบขออนุมัติเบิก-จ่าย/ใบหักล้างเงินยืมทดรอง
☐ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ ใบแนบค่าขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
☒ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา
☐ แบบขอเบิกเงินค่าล่วงเวลา (รายคน)
☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน
☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าสอนรายคน)
☐ รายละเอียดค่านำเข้าบัญชีค่าสอนครูพิเศษภายนอก
☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป)
☐ รายละเอียดค่านำเข้าบัญชีค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

☒ PREVIEW

ตกลง ยกเลิก

16. ระบบจะแสดงแบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน

สถาบันการบิณฑลเรือน

แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

ระบบการเงิน

ประกอบใบเบิกเลขที่ F1050361540013

ประจำเดือน มิถุนายน ปี 2561

หน่วยงาน แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา สำนักเทคโนโลยี

ลำดับ	ชื่อ	รวมเงิน	ผู้รับเงิน
1	นางสาวณฐกร ทงษ์ยนต์	2,236.84	
2	นางสาวณิชากร สัตย์พิชญพันธ์	4,274.83	
3	นางสาวณทิพย์ ปินสุ	4,030.39	
รวมเงินทั้งสิ้น		10,542.06	

17. เลือก ---> แบบขอเบิกค่าล่วงเวลา (รายคน) กดปุ่ม

ตกลง

17

ใบขอเบิก -

กิจกรรมรายบุคคล

☐ ใบขออนุมัติเบิก-จ่าย/ใบหักล้างเงินยืมทดรอง
☐ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ ใบแนบค่าขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา
☒ **แบบขอเบิกเงินค่าล่วงเวลา (รายคน)**
☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน
☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าสอนรายคน)
☐ รายละเอียดค่านำเข้าบัญชีค่าสอนครูพิเศษภายนอก
☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป)
☐ รายละเอียดค่านำเข้าบัญชีค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

☒ PREVIEW

ตกลง ยกเลิก

18. ระบบจะแสดงแบบขอเบิกเงินค่าล่วงเวลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน

สถาบันการบินพลเรือน

แบบขอเบิกเงินค่าล่วงเวลา

ประกอบใบเบิกเลขที่ F1050361540013

วันที่ 5 กรกฎาคม 2561

ข้าพเจ้า นางสาวณฐมน พงษ์ยนต์ เงินเดือน 18,900.00 บาท

ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีการศึกษา 1 อัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง 124.27 บาท

หน่วยงาน แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา

ขอเบิกเงินค่าล่วงเวลาระหว่างวันที่ 20 มิ.ย. 2561 ถึงวันที่ 27 มิ.ย. 2561 ดังนี้

ว/ด/ป	อัตรา 1 ฝ่า			อัตรา 1.5 ฝ่า			อัตรา 3 ฝ่า		
	ตั้งแต่	ถึง	รวมชั่วโมง	ตั้งแต่	ถึง	รวมชั่วโมง	ตั้งแต่	ถึง	รวมชั่วโมง
20 มิ.ย. 61				16:00	19:00	3.0			
21 มิ.ย. 61				16:00	19:00	3.0			
22 มิ.ย. 61				16:00	19:00	3.0			
27 มิ.ย. 61				16:00	19:00	3.0			
	รวม (ชั่วโมง)			รวม (ชั่วโมง)			รวม (ชั่วโมง)		
	รวม (บาท)			รวม (บาท)			รวม (บาท)		
				12.0					
				2,236.84					

ผู้เบิก (นางสาวณฐมน พงษ์ยนต์)

ผู้ตรวจสอบ.....

เขียน ผวก.สพ.

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้นพร้อมเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกแสดงหลักฐานที่เป็นความจริงและมีสิทธิ์เบิกได้ตามข้อบังคับของสพ. สมควรอนุมัติการเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ..... /...../.....
(.....)

19. นำเอกสารที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ก่อนนำส่งแผนกการเงิน

2.5 ประเภทเบิกค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

ใบขออนุมัติดำเนินการค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

1. เมื่อระบบแสดงหน้าต่างใบขออนุมัติดำเนินการ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- หน่วยงาน, ปีงบประมาณ,
- ประเภท เลือก ---> 58: เบิกค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

ใบขออนุมัติดำเนินการ - prgPA

ใบขออนุมัติดำเนินการ

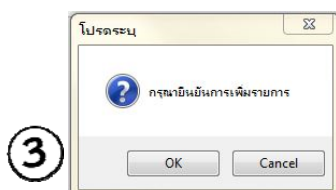
หน่วยงาน: 10500 : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการัน ปีงบประมาณ: 2561 ประเภท: 58: เบิกค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป เลขที่: 2

ก่อน VAT : _____

2. เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม



3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



4. เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

ใบขออนุมัติดำเนินการ - prgPA

ใบขออนุมัติดำเนินการ

หน่วยงาน: 10500 : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการัน ปีงบประมาณ: 2561 ประเภท: 58: เบิกค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป เลขที่: 2 วันที่: 25/07/2561 8:28 PM

เลขที่: 81050061580002 วันที่: 25/07/2561

เรื่อง: _____

เหตุผลและความจำเป็น: _____

ผู้เบิก/ลูกหนี้: _____ อ้างอิงเอกสาร: _____

Δ : รายการขออนุมัติ

ปีงบประมาณ: 2561 แหล่งเงิน: _____ หน่วยงาน: _____ งาน/โครงการ: _____

กิจกรรม: _____ ระบุรายละเอียด: _____ เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ: _____

ส	*รหัสเบิก	*วันที่ปฏิบัติงาน	*จำนวน	หน่วย	*อัตรา	จำนวนเงินรวม/%	*อ้างอิง	ชื่อ
*			1.0000		0.0000	0.00		

ระเบียบ: 1 จาก 1 ไม่ติดเครื่อง ค้นหา

VAT 7% คำนวณภาษี/ส่วนลด ก่อน VAT : _____ VAT : _____ รวมสุทธิ : _____

ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามหัวข้อ ดังนี้

5. ส่วนที่ 1 เรื่องและเหตุผล (ระบุข้อมูล รายการที่เป็นสีแดงจำเป็นต้องใส่)

- วันที่, เรียน, ประสงค์จะ, เบิกเป็น, เรื่อง, ประมาณการ(เดือน), เหตุผลและความจำเป็น, ผู้เบิก/ลูกหนี้
- **หลักสูตร/รุ่น** (กองวิชาจำเป็นต้องระบุหลักสูตร/รุ่น เพราะมีผลกับการประเมินองค์กร)

5

6. ส่วนที่ 2 A: รายการขออนุมัติ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, หน่วยงาน, งาน/โครงการ, กิจกรรม, ระบุรหัส

6

11. ระบบจะแสดงแบบขออนุมัติดำเนินการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน

 **แบบขออนุมัติดำเนินการ** DC) 1. กรณีวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท (นอกเหนือจากนี้)
[] 2. กรณีวงเงิน ตั้งแต่ 20,001 - 100,000 บาท
(รอง ผอ.ก.ม.บ. อนุมัติ)
[] 3. กรณีวงเงิน ตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป
(ผอ.ก.ม.บ. อนุมัติ)

ที่ B1050061580001 วันที่ 31 พฤษภาคม 2561

[1] เดือน พฤษภาคม

ด้วย (หน่วยงาน) สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
โดยมีวัตถุประสงค์ในการ ใช้ค่าจ้างประมาณการสำหรับการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการองค์การในโรงเรียนการศึกษาระดับ
โดยมีเหตุผลและควมจำเป็น ดังนี้ เป็นค่าจ้างประมาณการสำหรับการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการองค์การในโรงเรียนการศึกษาระดับ
จำนวน 3 ท่าน

การขออนุมัติดำเนินการครั้งนี้ [✓] ได้มีงบประมาณจัดสรรไว้แล้ว ตามงบประมาณการจ่าย ประจำปี 2561...

แผนงาน งานโครงการ งานบริหารโครงการระดับ ICT
กิจกรรม ชื่ออำนวยการ
ชื่ออำนวยการผู้รับผิดชอบ.....

รหัสใบ	หมวดงาน	หมวด	รายการ	คงเหลือเก่า	ขอใช้ครั้งนี้	คงเหลือ
6121011050009	10500	105	ค่าจ้างสอน	52,500.00	13,500.00	39,000.00
				รวมขอใช้ครั้งนี้	13,500.00	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควรโปรดอนุมัติ

ลงนาม..... ผู้ขออนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงนาม..... ผอ.กองฯ สำนัก/กองฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงนาม..... (เฉพาะกรณี 3)
(.....) สำนัปล้ำวิชาชีพ
ตำแหน่ง.....รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
วันที่.....

รายงานการตรวจสอบ/ตรวจสอบปริมาณ แผนงบประมาณได้ตรวจสอบปริมาณแล้ว	รายงานเสนอวงเงินของ ผอ.ก.ม.บ. [2] เดือน พฤษภาคม / รอง ผอ.ก.ม.บ. / รอง ผอ.ก.ม.บ. [1] อนุมัติงบประมาณในวงเงิน	ผลการพิจารณา [1] อนุมัติงบประมาณในวงเงิน
---	--	---

เมื่อทำการพิมพ์เสร็จแล้ว ให้ปิดหน้าต่าง

12. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังนี้

13. เลือก ---> แบบแนบเดินทางไปราชการ/ประมาณค่าสอนครูพิเศษภายนอก/ประมาณการทำงาน

ล่วงหน้า กดปุ่ม

ตกลง

13

ใบขออนุมัติดำเนินการ -

กรมการศึกษาระดับจังหวัด

☐ แบบขออนุมัติดำเนินการ/แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ/แบบขออนุมัติทำงานล่วงหน้า

☒ **แบบแนบเดินทางไปราชการ/ประมาณค่าสอนครูพิเศษภายนอก/ประมาณการทำงานล่วงหน้า**

☒ PREVIEW → **ตกลง** **ยกเลิก**

14. ระบบจะแสดงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนบุคคลทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน

 **สถาบันการศึกษาระดับจังหวัด** **หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนบุคคลทั่วไป**
ประเภทฉบับนี้ใช้สำหรับ เอกสารเลขที่ B1050061580001

ประเภทเรียนมัธยมศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ	รหัสเด็ก	จำนวนเงิน ก่อนหักภาษี	หักภาษี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน จ่ายจริง	หมายเหตุ
1.	นางคุณวรรณ ดินสุโขทัย	805-00010 : ค่าตอบแทนกรรมการอื่น	3,000.00	150.00	2,850.00	
2.	นางสาวฉัตร จากบุญมาก	805-00010 : ค่าตอบแทนกรรมการอื่น	3,000.00	150.00	2,850.00	
3.	พลเรือโท ช่างบุญ	805-00010 : ค่าตอบแทนกรรมการอื่น	7,500.00	375.00	7,125.00	
รวม			13,500.00	675.00	12,825.00	

ลงชื่อ.....ผู้รับ

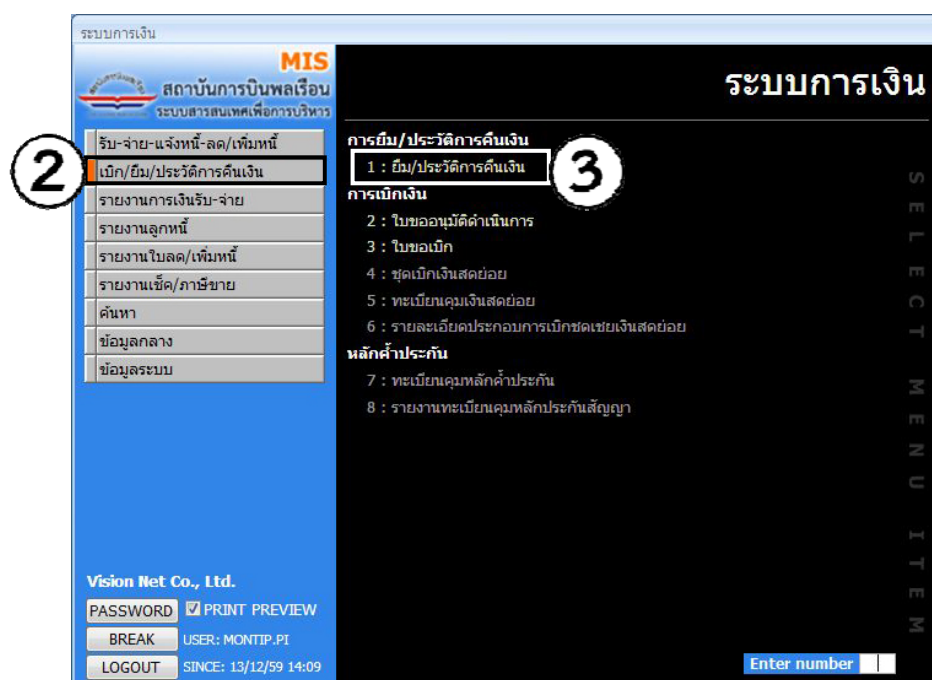
การทำใบขอยืมเงิน

1. เรียกเมนู ระบบการเงิน

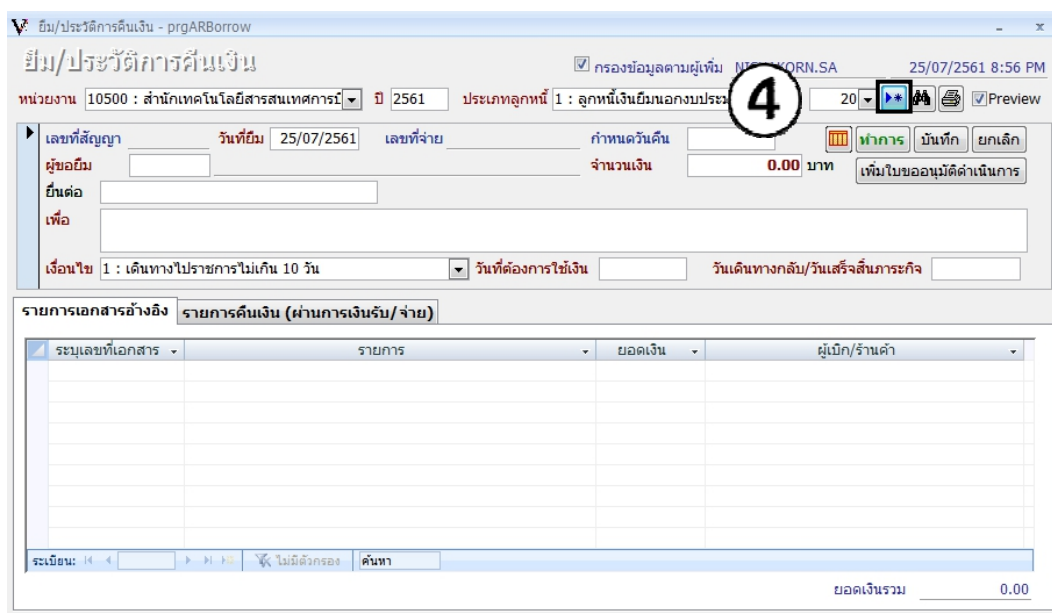
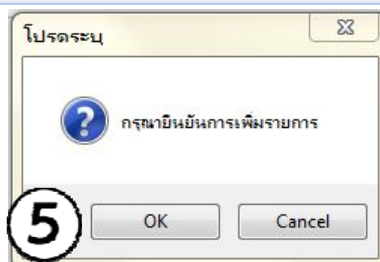


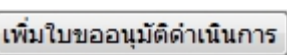
2. เลือก --> เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน

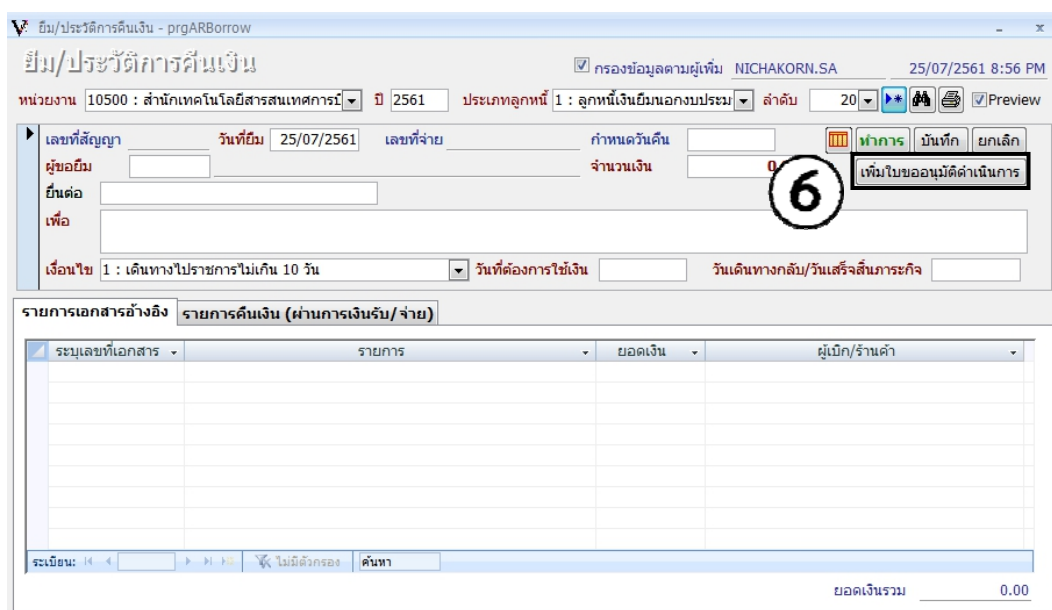
3. เลือก --> 1: ยืม/ประวัติการคืนเงิน



4. เพิ่มเอกสารใหม่ โดยการกดปุ่ม 
5. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK

6. กดปุ่ม 



7. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลใบขอความเห็นชอบให้ เลือกรายการที่ต้องการขอยืมเงิน

7

ให้ระบุรายการ ดังนี้

8. ส่วนที่ 1 เรื่องและเหตุผล

- ผู้ขอยืม, วันที่ต้องการใช้เงิน, วันเดินทางกลับ/ วันเสร็จสิ้นภาระกิจ

8

9. กดปุ่ม บันทึก

บันทึก

10. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม



11. ระบบจะแสดงใบยืมเงินทดลอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน



ใบยืมเงินทดลอง

สถาบันการบิณพลเรือน

สัญญาเลขที่

6 1 0 2 6 6

ครบกำหนดคืน 7 มิถุนายน 2561

วันที่ยืม 4 มิถุนายน 2561

ยื่นต่อ ผว.สพ.

ข้าพเจ้า นางสาวณิชากร สัตติยพิชญ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2

สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิณ

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดลอง จำนวน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ใบขออนุมัติ B1050061580001 เพื่อ เบิกค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการบริหารจัดการองค์การในเรื่องการบริหารจัดการ

วันที่ต้องการใช้เงิน 7 มิถุนายน 2561 วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน 7 มิถุนายน 2561

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ / ข้อบังคับ ของ สบพ. ทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนในเวลาที่กำหนดไว้ คือ ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ สบพ. หัก เงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจาก สบพ. เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

ลงชื่อ _____ ผู้ยืม

วันที่ ____/____/____

เสนอ ผว.สบพ.

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินทดลองฉบับนี้ได้ จำนวน 13,500.00 บาท
(หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ _____

วันที่ ____/____/____

(_____)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____

วันที่ ____/____/____

(_____)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 13,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____

วันที่ ____/____/____

(_____)

ส่วนที่ 2

ครบกำหนดค้างเงินยืมทดลองวันที่ 21 มิถุนายน 2561 และข้าพเจ้าทราบดีว่าหากไม่ค้างเงินยืมทดลองภายในกำหนด

สำนักงานการคลังจะรายงาน ผว.สบพ. เพื่อ

1. หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่จะพึงรับจาก สบพ. พร้อมดอกเบี้ย
2. คงค้างทางวินัย

ลงชื่อ _____ ผู้ยืมเงินทดลอง

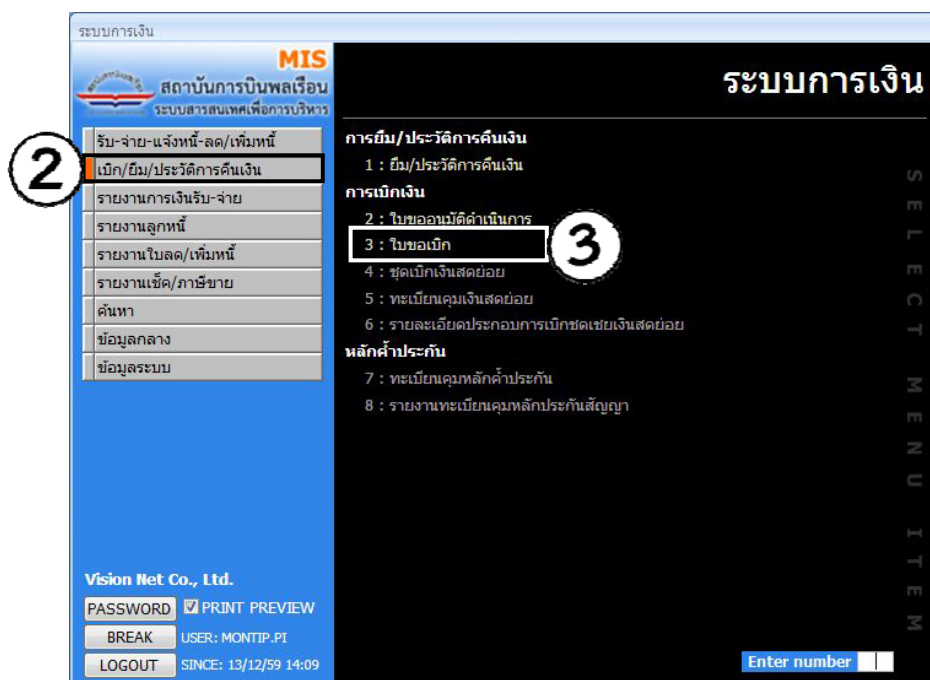
การทำใบขอเบิกค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

1. เรียกเมนู ระบบการเงิน



2. เลือก --> เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน

3. เลือก --> 3: ใบขอเบิก

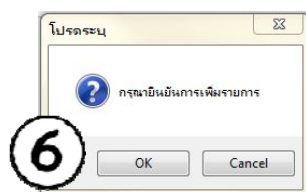


4. เมื่อระบบแสดงหน้าต่างใบขอเบิก ให้ระบุรายการ ดังนี้

- หน่วยงาน, ปีงบประมาณ,
- ทำเครื่องหมายถูก ตรงช่อง คืนเงินยืม ☒ คืนเงินยืม
- ประเภท เลือก ---> 58: เบิกค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

5. เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม

6. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



7. กดปุ่ม แบบขออนุมัติ

8. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลใบขอความเห็นชอบ ให้เลือกรายการที่ต้องการขอเบิก

8

ค้นหาข้อมูลใบขอความเห็นชอบ

เฉพาะทำสัญญาได้ ☒ เฉพาะรายการที่มูลค่า > 0 ☒ ใช้ * หรือ ? ในการค้นหาได้

ประเภท เลขที่ อ้างอิงเอกสารเลขที่

วิธี สถานะ S :อนุมัติโดยผวก. เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ ผู้เพิ่มรายการ NICHAKORN.SA

ใบขอความเห็นชอบ - ประเภท - วิธี - วันที่ - สุทธิ - เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ - สถานะ -

เงื่อนไข: PA.PASTATUS = 'S' AND PA.CREATEUSERID = 'NICHAKORN.SA'

9. ระบบจะดึงข้อมูลเพื่อแสดงรายการใน ส่วนที่ 2 แท็บ I: รายการขอเบิก

10. ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามหัวข้อ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เรื่องและเหตุผล (ระบุข้อมูล รายการที่เป็นสีแดงจำเป็นต้องใส่)

- เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก, ผู้ขอเบิก, หลักฐานเบิกจ่าย (ฉบับ/ใบ)

10

9

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NICHAKORN.SA 26/07/2561 2:16 PM Preview

หน่วยงาน 10500 : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ปี 2561 ☒ เงินเย็น ประเภท 81 : เบิกทั่วไป(คืนใบสำคัญ) ลำดับที่ 2

เลขที่ F1050061810002 วันที่ 26/07/2561 เรื่อง

เรียน ประสงค์จะ เบิกเป็น

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก อ้างอิง P6 : คืนเงินสำหรับใบยืมเลข

ผู้ขอเบิก เหตุผลเพื่อ

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย วันที่บันทึก หลักฐานเบิกจ่าย(ฉบับ/ใบ) 0 ปี-ภาคการศึกษา -

I : รายการขอเบิก

ปีงบประมาณ 2561 แหล่งเงิน 1101 : เงินงบประมาณ หน่วยงาน 10500 : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ โครงการ

กิจกรรม งบฯที่ส่งมอบ รวบรวมงบฯ

เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

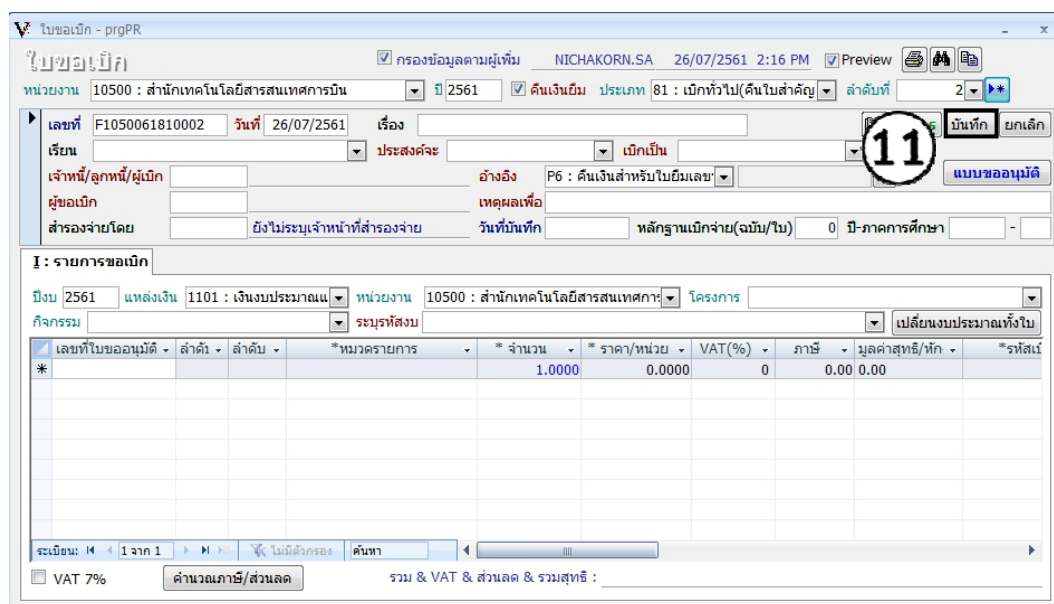
เลขที่ใบขออนุมัติ	ลำดับ	ลำดับ	*หมวดรายการ	*จำนวน	*ราคา/หน่วย	VAT(%)	ภาษี	มูลค่าสุทธิ/หัก	*รหัส
*				1.0000	0.0000	0	0.00	0.00	

เงื่อนไข: 1 จาก 1

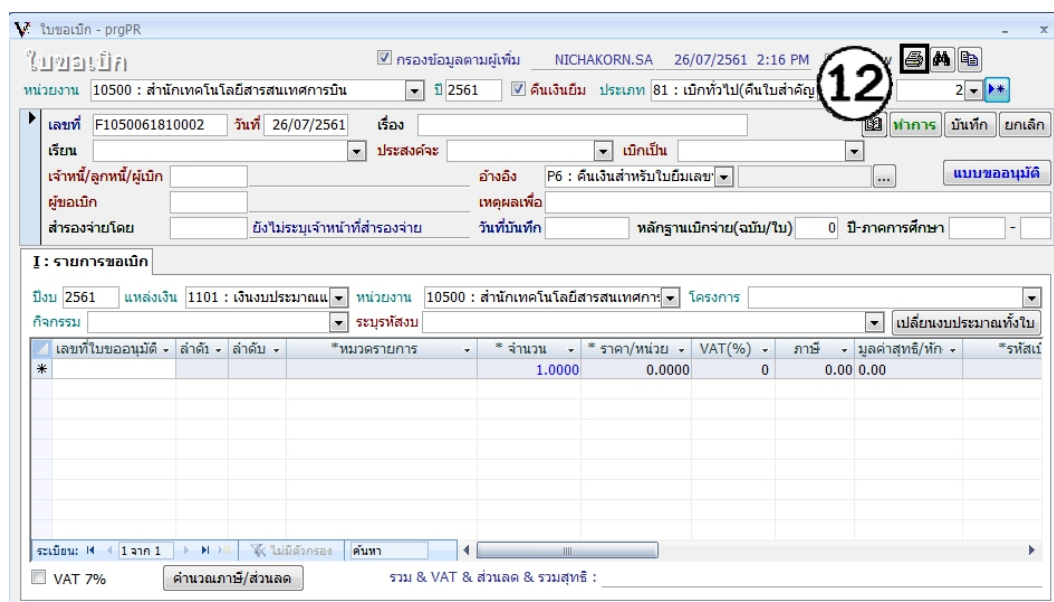
VAT 7% ☐ จำนวนภาษี/ส่วนลด

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

11. จากนั้น กดปุ่ม



12. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม



13. เลือก --> ใบขออนุมัติเบิก - จ่าย/ ใบหักล้างเงินยืมทตรง และกดปุ่ม

ตกลง

13

ใบขอเบิก -

กิจกรรมการปฏิบัติงาน

☒ ใบขออนุมัติเบิก-จ่าย/ใบหักล้างเงินยืมทตรง

☐ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

☐ แบบขอเบิกเงินค่าล่วงเวลา (รายคน)

☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน

☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าสอนรายคน)

☐ รายละเอียดนำเข้าบัญชีค่าสอนครูพิเศษภายนอก

☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป)

☐ รายละเอียดนำเข้าบัญชีค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

☒ PREVIEW

ตกลง ยกเลิก

14. ระบบจะแสดง ใบหักล้างเงินยืมทตรง (หากมีรายจ่ายน้อยกว่าหรือมากกว่าที่ได้รับอนุมัติไว้ ให้ทำการกรอกจำนวนเงิน ดังกล่าว) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน

14

สถาบันการปณิณพลเรือน

ใบหักล้างเงินยืมทตรง

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการปณิณ

ขอแจ้งใบสำคัญและหลักฐานที่มีการรับรองเพื่อเบิกจ่าย ดังรายการต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ 5500002 นางสาวณิชากร สติยพิชญ์พันธ์

เงินยืม สัญญาเลขที่ 610266

จำนวนเงิน 13,500.00 บาท

ผู้ยืม 5500002 ณิชากร สติยพิชญ์พันธ์

วันที่ยืม 04/06/2561

วันครบกำหนด 21/06/2561

หลักฐานที่แนบ.....ใบ

วันที่.....

เวลา.....

เตรียมจ่าย.....

จ่าย.....

ใบเบิก/ใบตรวจรับ	วันที่	ใบอนุมัติ	รายการ	VAT	จำนวนเงิน
F1050061840001	12/06/61	51050061580001	เบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการบริหารจัดการองค์การในเรื่องการบริหารจัดการสารสนเทศ (ประจำเดือนมิถุนายน) - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการอื่น	0.00	13,500.00
รวมเงิน				0.00	13,500.00

และ ☐ มีรายจ่ายน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติไว้ คงเหลือขอส่งคืน.....บาท

☐ มีรายจ่ายมากกว่าที่ได้รับอนุมัติไว้ ขอเบิกเพิ่ม.....บาท

☒ มีรายจ่ายเท่ากับเงินที่ได้รับอนุมัติไว้

ลงชื่อ..... ผู้คืนเงินทตรง

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับและตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย

ลงวันที่.....

และ/หรือ เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

15. เลือก -> ใบสำคัญรับเงิน (คำสอนรายคน) และกดปุ่ม ตกลง

ใบขอเบิก -

กรณารับรายงาน

☒ ใบขออนุมัติเบิก-จ่าย/ใบหักล้างเงินยืมทตรง

☐ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

☐ แบบขอเบิกเงินค่าล่วงเวลา (รายคน)

☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน

15 ☒ ใบสำคัญรับเงิน (คำสอนรายคน)

☐ รายละเอียดนำเข้าบัญชีคำสอนครูพิเศษภายนอก

☐ ใบสำคัญรับเงิน (คำตอบแทนบุคคลทั่วไป)

☐ รายละเอียดนำเข้าบัญชีคำตอบแทนบุคคลทั่วไป

☒ PREVIEW

ตกลง ยกเลิก

16. ระบบจะแสดง ใบสำคัญรับเงิน (เพื่อให้บุคคลที่อ้างอิง ลงนาม ลายมือชื่อผู้รับเงิน และแนบเอกสาร ก่อนทำการคืนเงิน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน



สถาบันการบิณฑลเรือน
ระบบการเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ประกอบใบเบิกเลขที่ F1050061840001

16 ข้าพเจ้า นางญาณวรรณ สิ้นธุโย หมายเลขโทรศัพท์

ที่อยู่ เลขที่ 1675 จรัลสนิทวงศ์75 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด จ.กรุงเทพมหานคร 10700

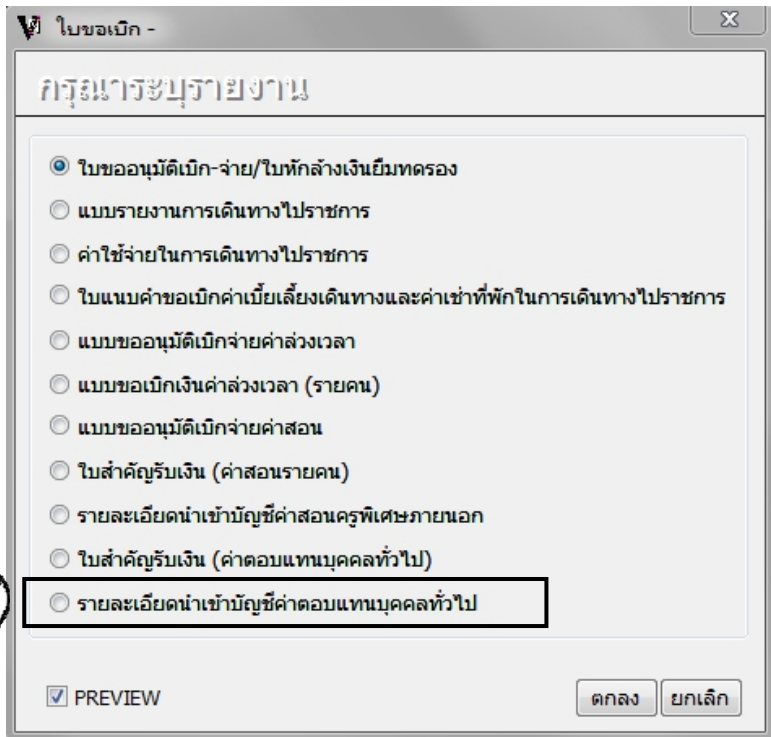
ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายการเบิก	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน ก่อนหักภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5%	จำนวนเงิน จ่ายจริง	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน
1	7 มี.ย. 61	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการอื่น	1	รายการ	3,000.00	150.00	2,850.00	
รวม						3,000.00	150.00	2,850.00

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

...../...../.....

17. เลือก --> รายละเอียดนำเข้าบัญชีค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป และกดปุ่ม 



ใบขอเบิก -

กรณารายงาน

☒ ใบขออนุมัติเบิก-จ่าย/ใบหักล้างเงินยืมทดรอง
☐ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ ใบแนบค่าขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา
☐ แบบขอเบิกเงินค่าล่วงเวลา (รายคน)
☐ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน
☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าสอนรายคน)
☐ รายละเอียดนำเข้าบัญชีค่าสอนครูพิเศษภายนอก
☐ ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป)
☒ รายละเอียดนำเข้าบัญชีค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

☒ PREVIEW

18. ระบบจะแสดง รายละเอียดนำเข้าบัญชีค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน

18



สถาบันการปวส. 1
ระบบการเงิน

รายละเอียดนำเข้าบัญชีค่าตอบแทนบุคคลทั่วไป

ปะ กอบใบเบิกเลขที่ F1050061840001

รหัสเบิกที่ 1 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการอื่น

ลำดับที่	รายชื่อ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	ภาษี	จ่ายจริง	หมายเหตุ
1	พลเรือตรีปิยะ อาจมุงคุณ		7,500.00	375.00	7,125.00	
2	นางญาณวรรณ สันสุภิญโญ		3,000.00	150.00	2,850.00	
3	นางสาวอัมพร ขาดบุษยมาส		3,000.00	150.00	2,850.00	
	รวม		13,500.00	675.00	12,825.00	
	รวมทั้งสิ้น		13,500.00	675.00	12,825.00	

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

3. การทำบันทึกขอความเห็นชอบ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

1. เลือก ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง



2. ทำการกรอก ชื่อผู้ใช้ระบบ/รหัสผ่าน ดังนี้

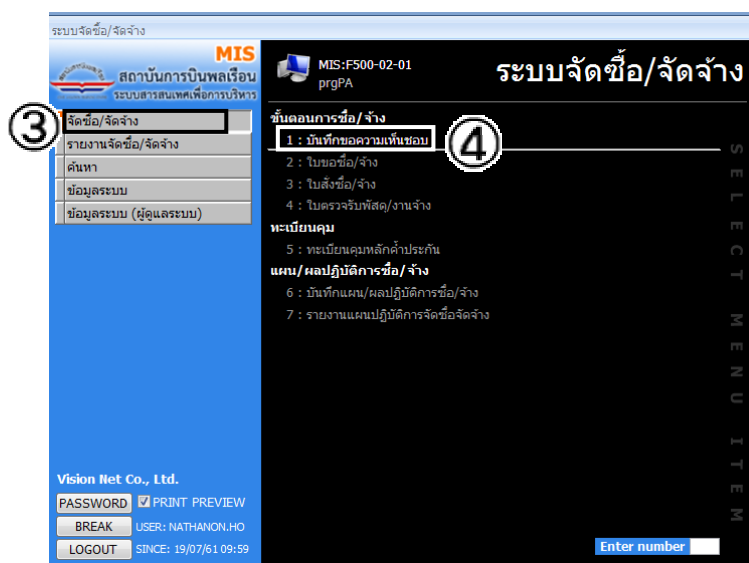
ช่องชื่อผู้ใช้ระบบ: ให้ใส่ ชื่อจริง เครื่องหมายจุด นามสกุลสองตัวแรก เป็นภาษาอังกฤษ เช่น abc.de

ช่องรหัสผ่าน: ให้ใส่ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน กดปุ่ม OK



3. เลือก--> จัดซื้อ/จัดจ้าง

4. เลือก --> บันทึกขอความเห็นชอบ



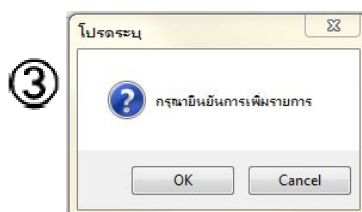
ขั้นตอนการทํางานที่ขอความเห็นชอบ

1. เมื่อระบบแสดงหน้าต่างบันทึกขอความเห็นชอบ ให้ระบุรายการ ดังนี้

- หน่วยงาน, ปีงบประมาณ
- ประเภท เลือก ---> ประเภทที่ต้องการ

2. เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม

3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



4. เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามหัวข้อ ดังนี้

5. ส่วนที่ 1 เรื่องและเหตุผล (ระบุข้อมูล รายการที่เป็นสีแดงจำเป็นต้องใส่)

- เรียน, เรื่อง, เหตุผลเพื่อ, ความจำเป็นเนื่องจาก, วงเงิน, ประสงค์จะ, พัสดเป็น

6. ส่วนที่ 2 A: รายการจัดหา ให้ระบุรายการ ดังนี้

- ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, หน่วยงาน, งาน/โครงการ, กิจกรรม, ระบุรหัสงบ

7. ส่วนที่ 3 รายละเอียดการใช้งบประมาณ ให้ระบุรายการ ดังนี้

-รหัสพัสดุ, รายละเอียด (สามารถแก้ไขได้), จำนวน, หน่วย, ราคาต่อหน่วย

7

8

9

- VAT 7% (ภาษี)

- กรณีจำนวนเงินไม่รวมภาษี ให้ใส่ เลข 7 ในช่อง VAT 7%
- กรณีจำนวนเงินรวมภาษีมาแล้วจะต้องทำการถอดภาษีโดยการ กดปุ่ม **คำนวณภาษี/ส่วนลด**

จะแสดงหน้าต่าง ดังนี้

กดปุ่ม **ตกลง**

8. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วจึงกดปุ่ม

A หัวหน้า

9. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม



10. เลือก ---> แบบอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุจากนั้นกดปุ่ม

ตกลง

บันทึกขอความเห็นชอบ -

กรุณารับพิจารณา

10

☒ แบบอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ

☐ รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

☐ ราคารวมภาษี

☐ รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง (คลัง C)

☐ ราคารวมภาษี

11. ระบบจะแสดงแบบขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน

 **แบบอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ**

ที่ A1050361110041 วันที่ 2 เมษายน 2561

[1] เรือน ผอ.รพ.

ด้วย (หน่วยงาน) แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

มีความประสงค์ ขอซื้อหนังสือจำนวน ๗ รายการ

เหตุผลคือ ใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนและภารกิจงานฝ่ายบริหาร

มีความจำเป็นเนื่องจาก ไม่มีหนังสือให้บริการในแผนกผลิตสื่อ

การขออนุมัติดำเนินการครั้งนี้ [✓] ได้มีงบประมาณจัดสรรไว้แล้ว

รหัส	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	งบที่ได้รับจัดสรร	คงเหลือ	ขอใช้ครั้งนี้	คงเหลือ
6120011050029	2561	เงินรายได้	10503	35000.00	6,671.75	6,088.90	588.45

แนบงานเงินเสียงภาพการจัดทำ, ขีดการเสนอ ใบเสนอ, งานบรรณสารเพื่อการศึกษา

กิจกรรม กิจกรรมผลิตสื่อการเรียนการสอน งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ วัสดุสิ้นเปลือง ทุนสำรอง

รายการงบประมาณ วัสดุเพื่อการเรียนการสอน

รวมขอใช้ครั้งนี้ 6,088.90 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควรโปรดอนุมัติ

ลงนาม _____ ผู้เสนอ
()

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

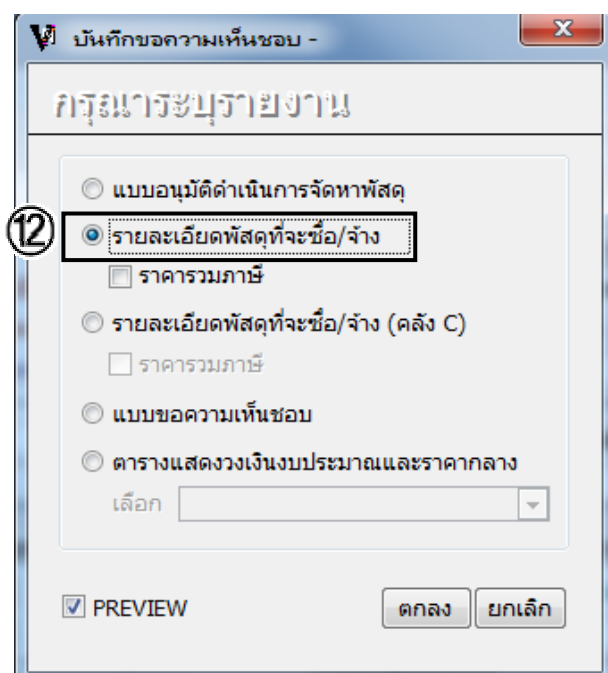
ลงนาม _____ ผอ.รพ./สำนัก/กองวิชา
()

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

รายงานการตรวจสอบควบคุมงบประมาณ แผนกงบประมาณได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว [] มีเงินงบประมาณจัดสรรและคงเหลือตามรายงาน [] แผนกงบประมาณได้ตัดยอดและเกินเงินแล้ว ลงนาม _____ () ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งบประมาณ วันที่ _____	[] รายงานเสนอความเห็นว่า เสนอ เรียน ผอ.ก / รพ. ผอ.ก. / รพ. ผอ.ก [] เห็นว่าไม่ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณตาม [1] [] อื่นๆ _____ ลงนาม _____ () ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักฯ, ข้าราชการ วันที่ _____
---	--

12. เลือก ---> รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กดปุ่ม ตกลง



13. ระบบจะแสดงรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงาน



ที่ A1050361110041

ลงวันที่ 2 เมษายน 2561

หน้า 1 / 1

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	เปรียบเทียบ				ตามครั้ง ราคา/หน่วย	ราคารวม	ระยะเวลาที่ ต้องการใช้พัสดุ
				วิธีเปรียบเทียบ	วัน เดือน ปี	ราคา/หน่วย	ที่มาของราคากลาง			
1	EPSON INK ๘๕ N T๑๒๒๒๐๐ สีชมพูอ่อน	2	กล่อง			-		345.00	690.00	
2	EPSON INK ๘๕ N T๑๒๒๒๐๐ สีดำ	2	กล่อง			-		345.00	690.00	
3	EPSON INK ๘๕ N T๑๒๒๒๐๐ สีเหลือง	2	กล่อง			-		345.00	690.00	
4	XEROX TONER CT ๒๐๐๒๒๒	1	กล่อง			-		3,620.00	3,620.00	
								ราคารวม	5,690.00	
								ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	398.30	
รวมจำนวนเงิน (-หากพบเปลี่ยนแปลงบาทสามสิบสตางค์-)								รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	6,088.30	

รายละเอียดประกอบรายการ

.....

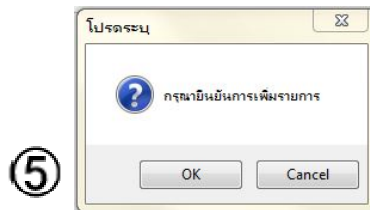
.....

.....

.....

14. นำเอกสารที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

4. เพิ่มเลขที่เอกสารโดยการกดปุ่ม 
5. ระบบจะแสดงหน้าต่าง กรุณายืนยันการเพิ่มรายการ กดปุ่ม OK



6. เมื่อกดเพิ่มเอกสารแล้ว จะแสดงรายละเอียดรายการเลขที่และวันที่จะแสดงให้อัตโนมติ
(หมายเหตุ : วันที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

7. กดปุ่ม เพิ่มใบขออนุมัติดำเนินการ

ยืม/ประวัติการคืนเงิน

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NATHANON.HO 19/07/2561 10:47 AM

หน่วยงาน 10503 : แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา ปี 2561 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมกองงบประมาณ ลำดับ 19 * [Print] [Preview]

เลขที่สัญญา วันที่ยื่น 19/07/2561 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน
 ผู้ขอขึ้น จำนวนเงิน 0.0

ยื่นต่อ เพื่อ

เงื่อนไข 3 : ชื่อ/จ้าง วันที่ต้องการใช้เงิน วันเดินทางกลับ/วันเสร็จสิ้นภาระกิจ

รายการเอกสารอ้างอิง รายการการเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย)

ระบุเลขที่เอกสาร	รายการ	ยอดเงิน	ผู้เบิก/ร้านค้า

ระเบียบ: < > ไม่มีการจอง ค้นหา ยอดเงินรวม 0.00

8. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาใบขอความเห็นชอบให้เลือกรายการที่ต้องการแล้วดับเบิลคลิก
รายการที่จะทำเรื่องยืมเงิน

⑧

ใบขออนุมัติดำเนินการ - prgSearchPA

ค้นหาข้อมูลใบขอความเห็นชอบ ☒ เฉพาะทำสัญญาได้ ☒ เฉพาะรายการที่มีมูลค่า > 0 ใช้ * หรือ ? ในการค้นหาได้

ประเภท เลขที่ อ้างอิงเอกสารเลขที่ ค้นหา ยกเลิก

วิธี สถานะ S : อนุมัติโดยผวก. เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ ผู้เพิ่มรายการ

ใบขอความเห็นชอบ	ประเภท	วิธี	วันที่	สุทธิ	เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้	สถานะ	ยอดเงิน
81050061540001	54 : เบิกค่าล่วงหน้า	1 : คกลงราคา	09/07/2561	5,784.03	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มท S : อนุมัติโดยผวก.	ขออนุมัติ	

เงื่อนไข: 1 จาก 1

CONDITION: PA.PASTATUS = 'S' AND PA.CREATEUSERID = 'ONUMA.RU'

ส่วนที่ 1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ระบุรายการดังนี้

- ระบุผู้ขอยืม, วันที่ต้องการใช้เงิน, วันที่เดินทาง กลับ/วันเสร็จสิ้นภาระกิจ

⑨

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MONTIP.PI 3/07/2561 9:42 AM

หน่วยงาน 10503 : แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา ปี 2561 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 17 Preview

เลขที่สัญญา 610324 วันที่ยืม 13/07/2561 เลขที่จ่าย TR610325 กำหนดวันคืน 27/08/2561 ทำการ บันทึก ยกเลิก

ผู้ขอยืม 4900006 นางสาวณัฏฐา ปิ่นสุข จำนวนเงิน 25,300.00 บาท เพิ่มใบยืม

ยื่นต่อ ผวก.สพท.

เพื่อ ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ ฝผบ.หัวหิน

เงื่อนไข 1 : เดินทางไปราชการไม่เกิน 10 วัน วันที่ต้องการใช้เงิน 03/08/2561 วันเดินทางกลับ/วันเสร็จสิ้นภาระกิจ 10/08/2561

รายการเอกสารอ้างอิง รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย)

เลขที่เอกสาร	รายการ	ยอดเงิน	ผู้เบิก/ร้านค้า
81050261520014	ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ ฝผบ.หัวหิน	25,300.00	4900006 : นางสาวณัฏฐา ปิ่นสุข

ยอดเงินรวม 25,300.00

10. จากนั้นกดปุ่ม

11. พิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม

12. ระบบจะแสดงใบยืมเงินทตรง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์
13. ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ และ ดำเนินการส่งเอกสารการยืมที่แผนกการเงิน

	ใบยืมเงินทตรง สถาบันการบิณฑเรียน		สัญญาเลขที่ <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr> <td>6</td><td>1</td><td>0</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td> </tr> </table>	6	1	0	3	2	4
	6	1	0	3	2	4			
		ครบกำหนดคืน							
วันที่ยืม 13 กรกฎาคม 2561 ยืมต่อ ผอ.สพท. ข้าพเจ้า นางสาวณัฏฐา ปิ่นสุข ตำแหน่ง นักอศโนไออีการศึกษา 1 สังกัด แผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา สำนักอศโนไออีสารสนเทศการบิณฑเรียน									
มีความประสงค์ขอยืมเงินทตรง จำนวน 25,300.00 บาท (สองหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้ ใบขออนุมัติ B1050261520014 เพื่อ ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ สภ.บ.หัวหิน วันที่ต้องการใช้เงิน 3 สิงหาคม 2561 วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติภารกิจตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน 10 สิงหาคม 2561 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ / ข้อบังคับ ของ สบพ. ทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินชดเชยค่า (ถ้ามี) ส่งใช้ในเวลาที่กำหนดไว้ คือ ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ สบพ. หัก เงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจาก สบพ. เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน									
13	ลงชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ ____/____/____								
เสนอ ผอ.สบพ. ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินทตรงฉบับนี้ได้ จำนวน 25,300.00 บาท (สองหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)									
ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____ (_____)									
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน 25,300.00 บาท (สองหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว									
ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____ (_____)									
ใบรับคืน ได้รับเงินจำนวน 25,300.00 บาท (สองหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว									
ลงชื่อ _____ วันที่ ____/____/____ (_____)									
ส่วนที่ 2 ครบกำหนดชำระเงินยืมทตรงวันที่ 27 สิงหาคม 2561 และข้าพเจ้าทราบว่าหากไม่ชำระเงินยืมทตรงภายในกำหนด สำนักการเงินการคลังจะรายงาน ผอ.สบพ. เพื่อ 1. หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่จะพึงได้รับจาก สบพ. หรือมคอ.บ.บ.									
2. คงค้างหนี้สิน									
ลงชื่อ _____ ผู้ยืมเงินทตรง									