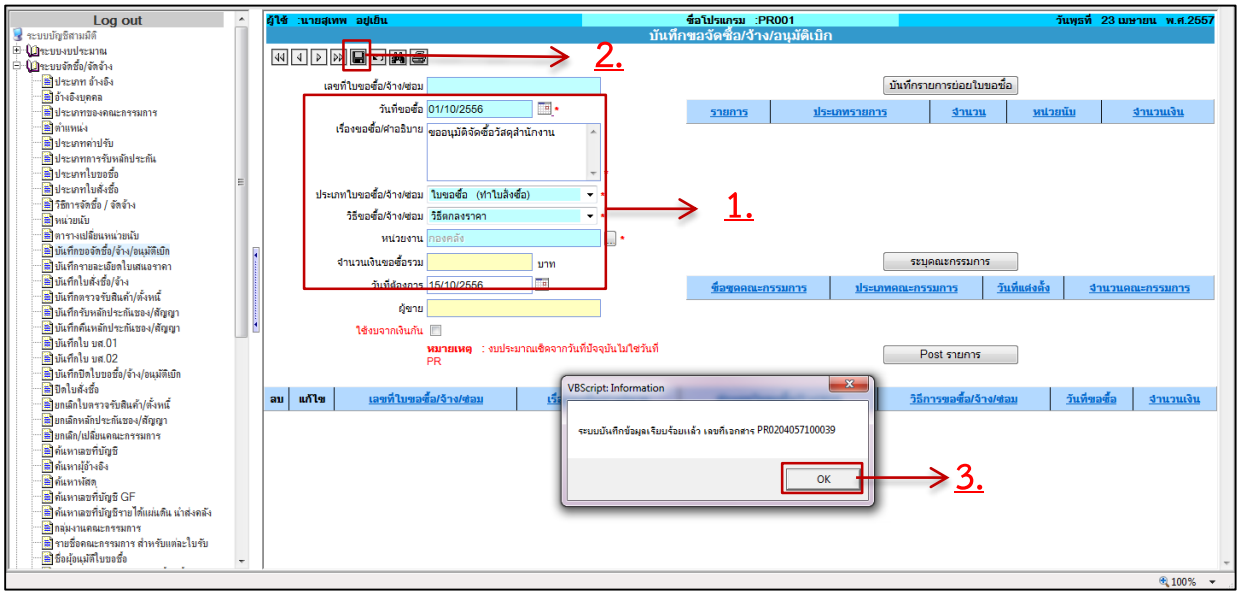
คู่มือการยืมเงิน แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน

1.ขั้นตอนการทำงานของหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/กอง

หน่วยงานผู้ทำเรื่องยืมเงินจะต้องทำใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) โดยระบุขาบัญชีค่าใช้จ่ายเป็น **“ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแผ่นดิน”**และเลือกใช้งบประมาณที่หน่วยงานได้รับ เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) ให้ส่งเอกสารถึง งานงบประมาณ กองคลัง เพื่อทำใบยืมเงิน

1.1บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ที่ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)



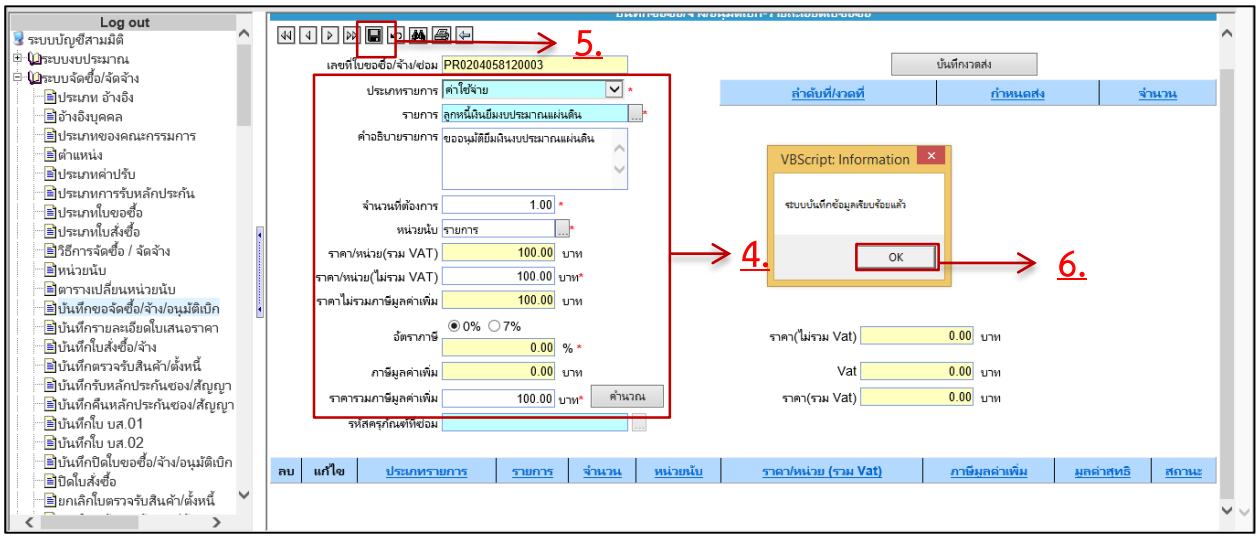
รูปที่ 1-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างหรือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
   - ระบุวันที่ขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
   - ระบุเรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย
   - ระบุประเภทขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม โดยระบุเป็น **“ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย)”**
   - ระบุวิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม โดยระบุเป็น **“ไม่มี”**
   - ระบุหน่วยงาน คือ หน่วยงานที่ต้องการใช้งบประมาณ ซึ่งระบบจะจำกัดสิทธิ์ตามสังกัดของผู้เข้าใช้งาน ระบบ 3 มิติ
   - ระบุวันที่ต้องการ คือวันที่แล้วเสร็จของการใช้จ่ายเงิน
2. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

3. ระบบจะแสดง Pop-up การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย และแจ้งเลขที่ PR ให้คลิก OK

บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ



รูปที่ 1-2 แสดงขั้นตอนที่ 4-6

4. บันทึกรายการย่อย โดยระบุรายละเอียดดังนี้

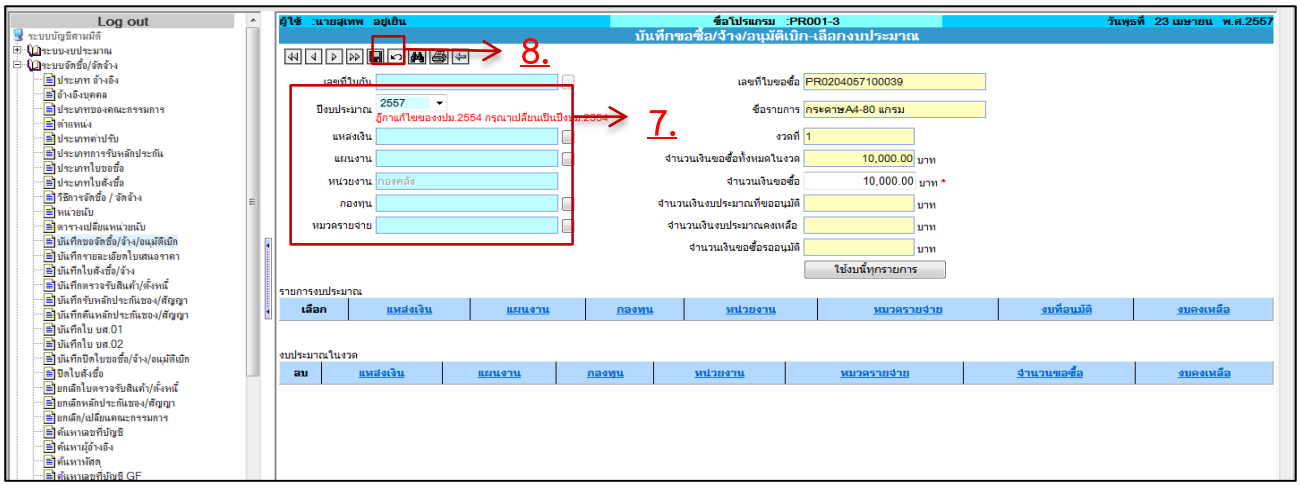
- ระบุประเภทรายการ เป็น “**ค่าใช้จ่าย**”
- ระบุรายการ คือ ระบุบัญชีค่าใช้จ่ายให้เลือกชื่อบัญชี “**ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแผ่นดิน**”
- ระบุคำอธิบายรายการ เช่น ชื่อโครงการที่ขอยืมเงิน
- ระบุจำนวนที่ต้องการ ระบุเป็น “**1**”
- ระบุหน่วยนับ ในกรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายระบบจะกำหนดหน่วยนับเป็น “**รายการ**”
- ระบุอัตราภาษี โดยคลิกเลือก อัตรา0 % หรือ 7%
- ระบุราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- คลิก คำนวณ เพื่อคำนวณราคา

5. คลิก เพื่อบันทึกรายการ

6. ระบบจะแสดง Pop-up แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ให้คลิก OK

****ในกรณีการยืมเงินไม่ต้องเปลี่ยนแปลงงวดส่ง ให้ผ่านไปหน้าจอระบุงบประมาณ**

เลือกงบประมาณ



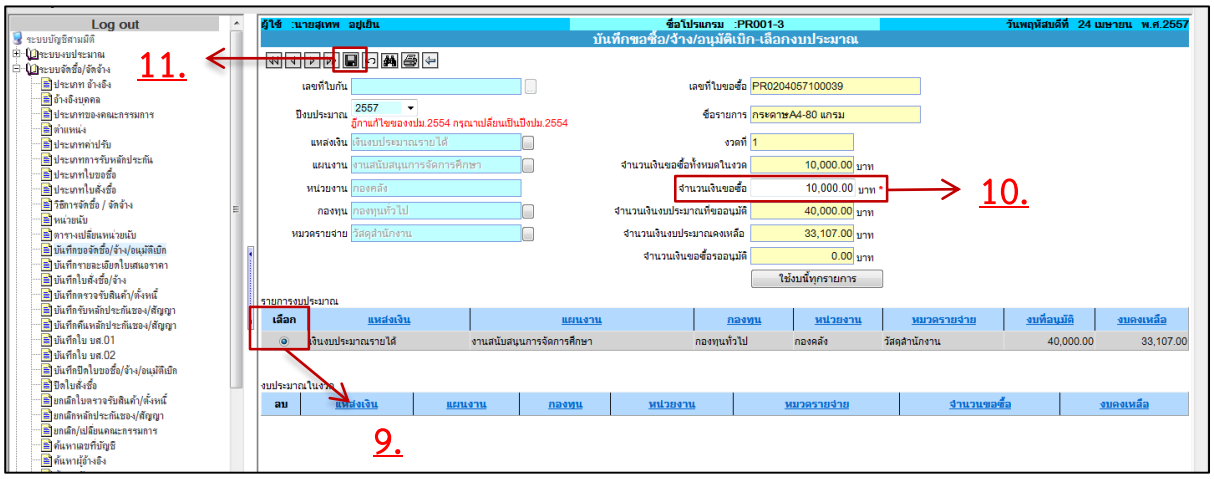
รูปที่ 1-3 แสดงขั้นตอนที่ 7-8

7. ค้นหางบประมาณโดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ระบุปีงบประมาณ
- ระบุแหล่งเงิน
- ระบุแผนงาน
- ระบุกองทุน
- ระบุหมวดรายจ่าย

**ในกรณีที่ไม่ทราบ แผนงาน กองทุน หรือหมวดรายจ่าย ให้ระบุแหล่งเงินแล้วคลิกค้นหา

8. คลิก  เพื่อค้นหางบประมาณ



รูปที่ 1-4 แสดงขั้นตอนที่ 9-11

9. คลิกเลือก รายการงบประมาณที่ต้องการ

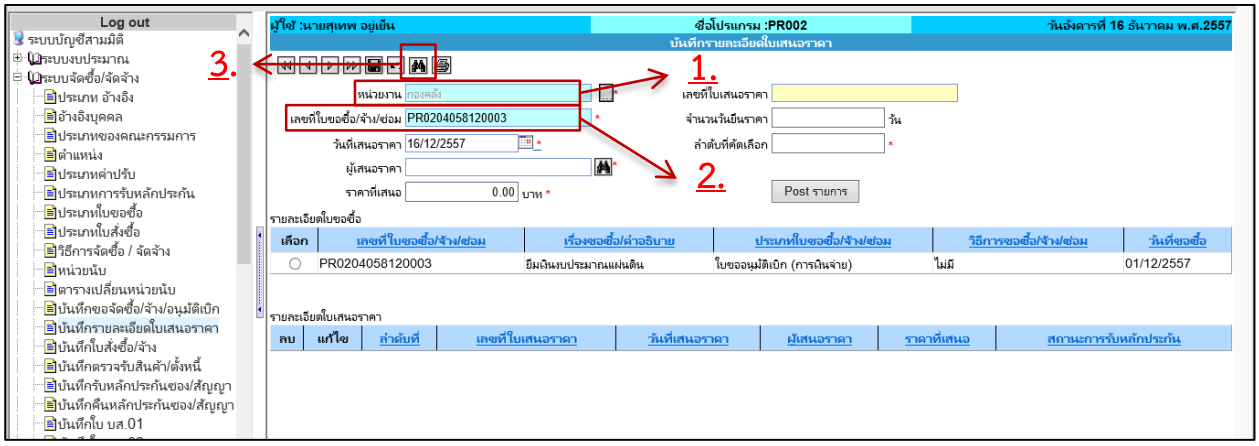
10. ระบุจำนวนเงิน สามารถระบุจำนวนเงินที่ต้องการใช้ของแต่ละหมวดรายจ่ายได้

11. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

****เมื่อบันทึกงบประมาณจนครบแล้ว ไปทำบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา**

2.บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

ที่ระบบจัดซื้อ/จดจ้าง เมนูบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



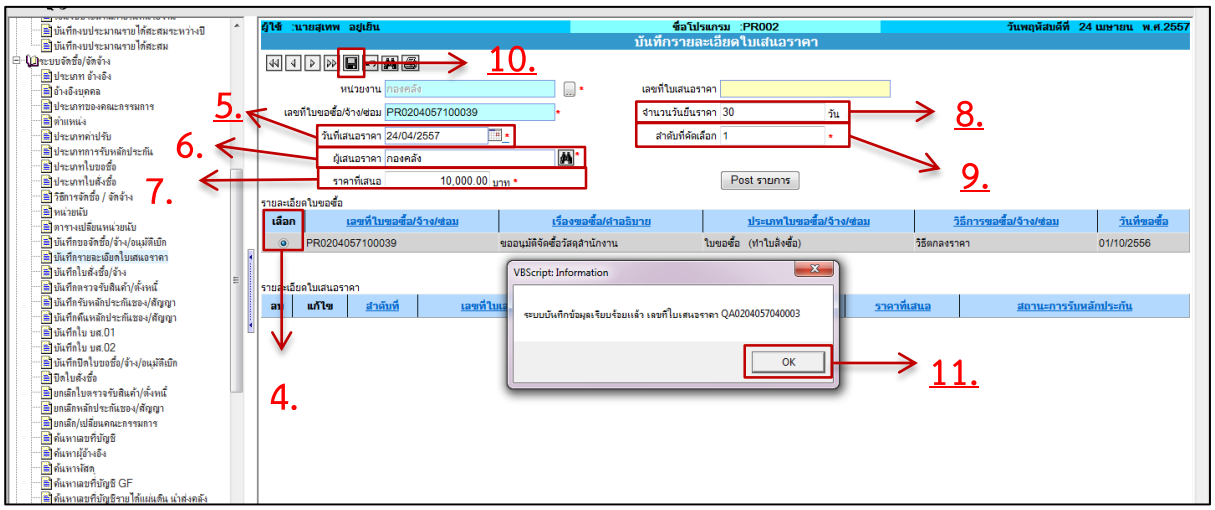
รูปที่ 2-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1.ระบุหน่วยงาน คือ **หน่วยงานที่จัดทำ ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)**

2.ระบุเลขที่ ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

3. คลิก  เพื่อค้นหา ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)



รูปที่ 2-2 แสดงขั้นตอนที่ 4-11

4. คลิก เลือก ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

5. ระบุวันที่ในการเสนอราคา

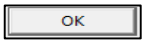
6. ระบุชื่อผู้เสนอราคา โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าต่างการค้นหาชื่อผู้อ้างอิง

7.ระบุราคาที่เสนอ

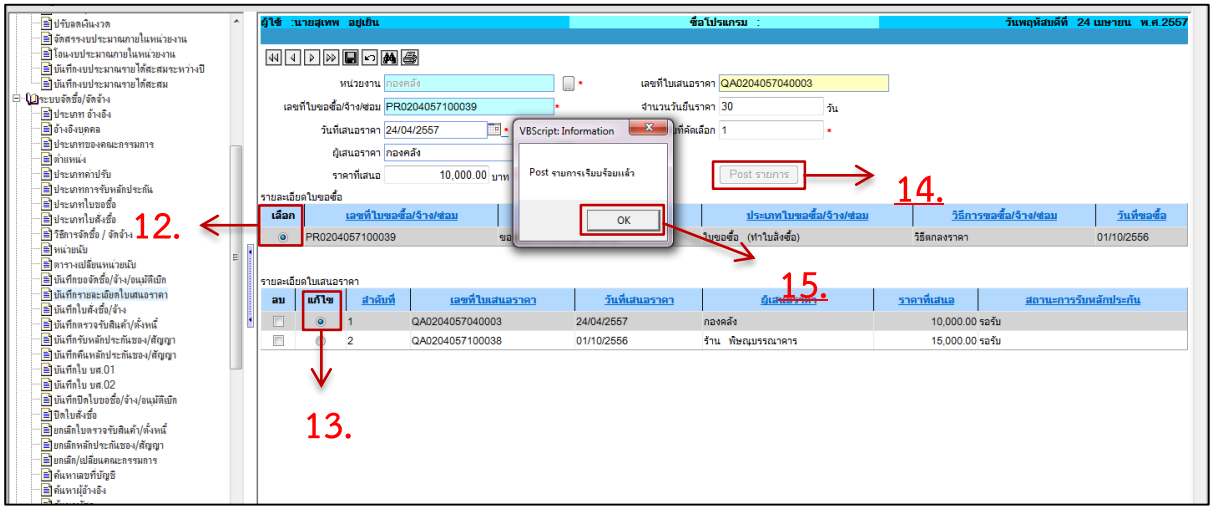
8.ระบุจำนวนวันยืนราคา

9.ระบุลำดับที่คัดเลือก โดยเริ่มสร้างข้อมูลจากลำดับที่ 1

10.คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

11.ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกข้อมูลเรียบร้อย และแจ้งเลขที่ใบเสนอราคา (QA)ให้คลิก 

Post รายการ



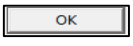
รูปที่ 2-3 แสดงขั้นตอนที่ 12-15

12. คลิก เลือก ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

13. คลิก เลือก ผู้เสนอราคาที่ต้องการตั้งเจ้าหนี้

14. คลิก 

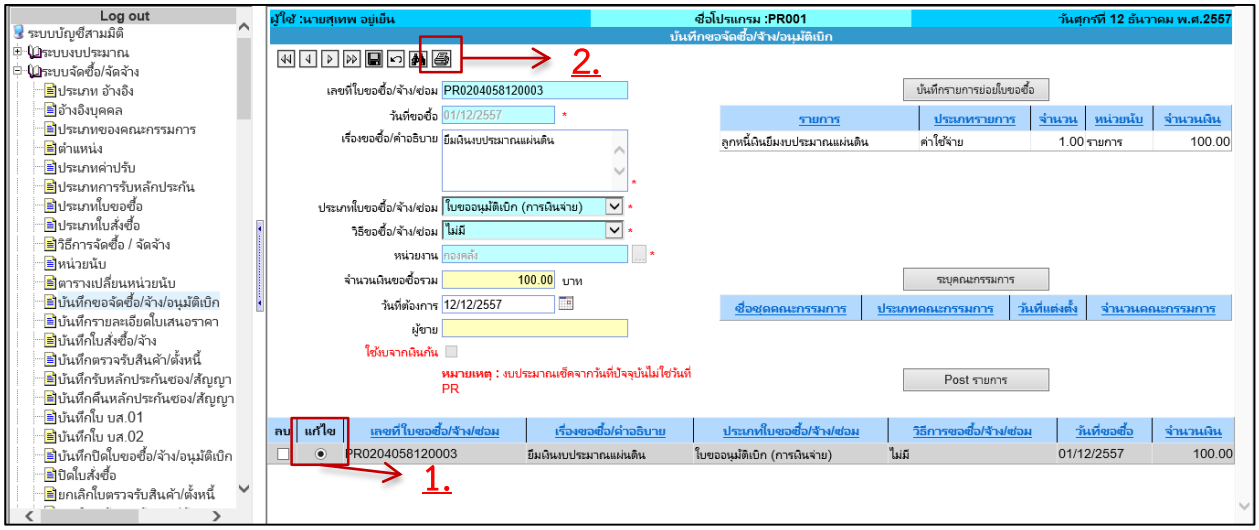
เพื่อ Post รายการ

15. ระบบจะแสดง Pop-up แจ้ง Post รายการเรียบร้อย ให้คลิก 

**เมื่อ Post ใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้วให้กลับไปเมนู บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก เพื่อพิมพ์ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) และ Post รายการ

3.พิมพ์และPost ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

ที่ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

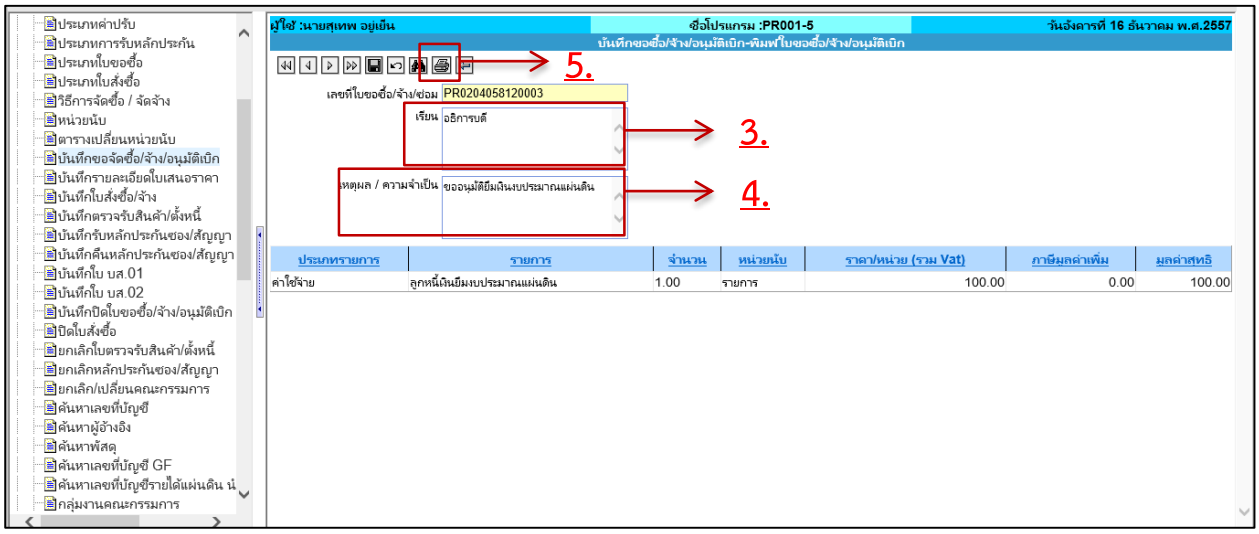


รูปที่ 3-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-2

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. คลิก แก้ไข รายการใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
2. คลิก  เพื่อเข้าหน้าจอ Print ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

ตัวอย่างหน้าจอ Print ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

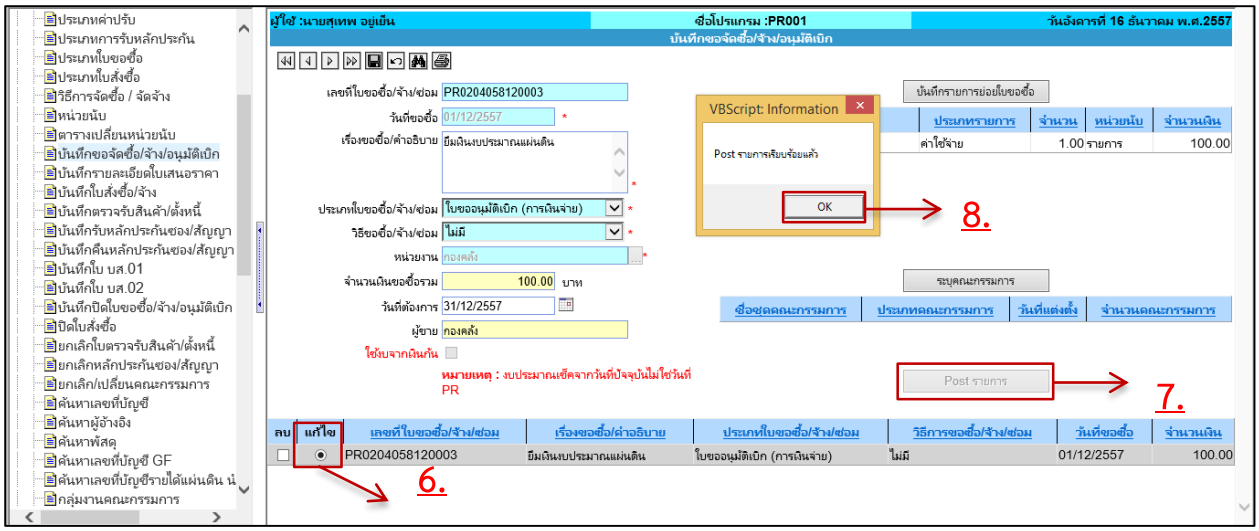


รูปที่ 3-2 แสดงขั้นตอนที่ 3-5

3. ระบุ เรียนถึง
4. ระบุเหตุผล/ความจำเป็น
5. คลิก  เพื่อ Print ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

Post ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

เมื่อพิมพ์เอกสารเรียบร้อยแล้ว กลับมาหน้าหลักเพื่อ Post ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)



รูปที่ 3-3 แสดงขั้นตอนที่ 6-8

6. คลิก แก้ไข ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)
7. คลิก Post รายการ เพื่อ Post รายการ
8. ระบบจะแสดง Pop-up แจ้ง Post รายการเรียบร้อย ให้คลิก OK

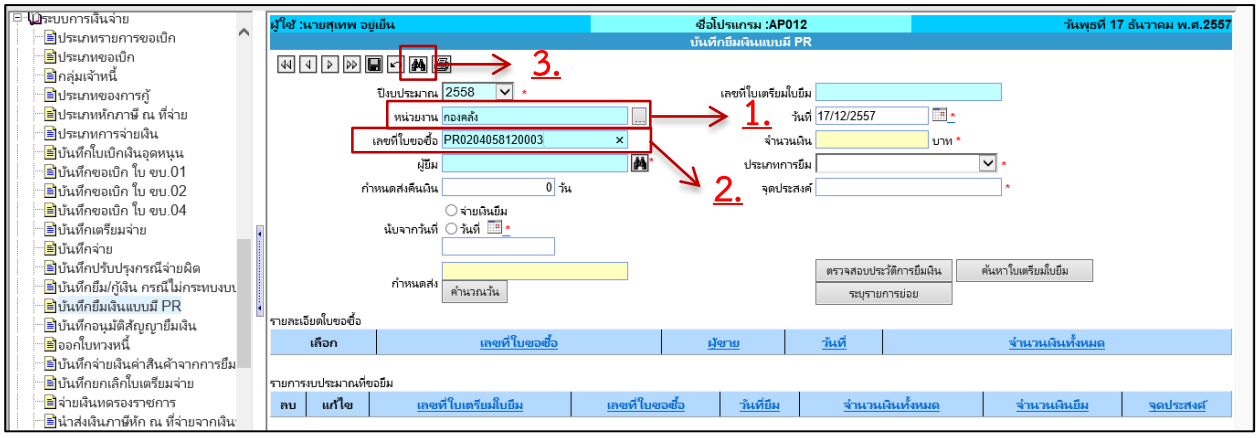
** เมื่อบันทึกขั้นตอนการทำ ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารการยืมเงิน ที่งานงบประมาณ กองคลัง เพื่อทำใบยืมในลำดับต่อไป

ขั้นตอนการทำงานของกองคลัง

งานงบประมาณ กองคลัง เมื่อได้รับเอกสารขอยืมเงินซึ่งจะต้องมี ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) แนบมาด้วย ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องแล้วดำเนินการออกใบยืมในระบบ 3 มิติดังนี้

1.บันทึกยืมเงินแบบมี PR

ที่ระบบการเงินจ่าย เมนูบันทึกเงินยืมแบบมี PR

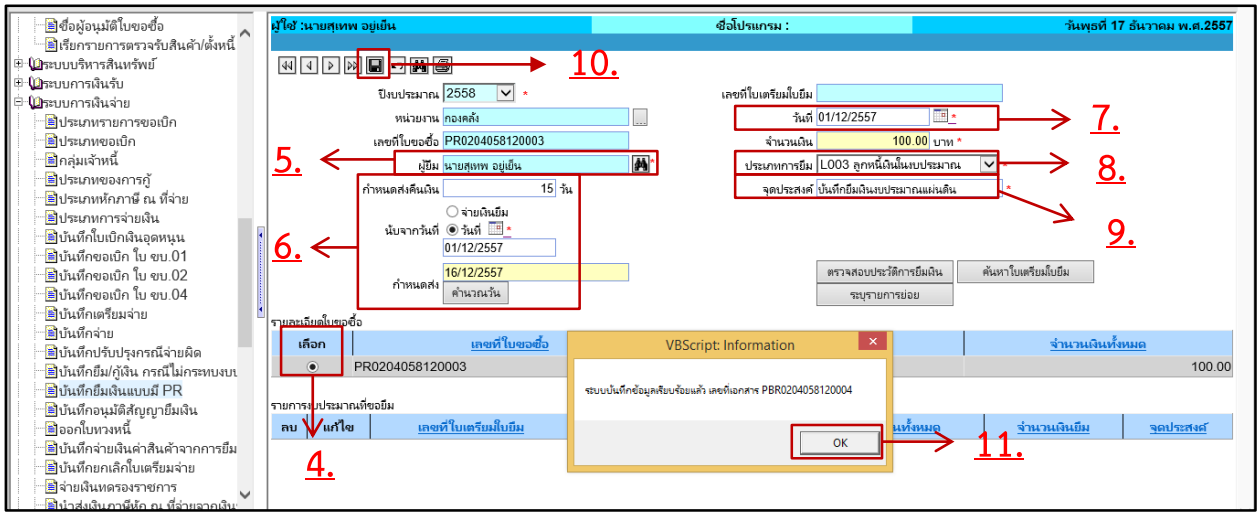


รูปที่ 1-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ระบุหน่วยงาน คือ **หน่วยงานที่จัดทำ ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)**
2. ระบุ ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)
3. คลิก  เพื่อค้นใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

บันทึกรายการย่อย



รูปที่ 1-2 แสดงขั้นตอนที่ 4-11

4. คลิก “เลือก” รายละเอียดใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) ที่ต้องการ

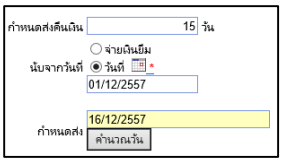
5. ระบุชื่อผู้ยืม คือ **ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการยืมเงิน**

6. ระบุจำนวนวัน กำหนดส่งคืน สามารถระบุได้ 2 แบบดังนี้

6.1 กำหนดส่งคืน โดยนับจากวันที่จ่ายเงินยืม โดยคลิกเลือกดังรูปภาพ



6.2 กำหนดวันที่ในการคืน โดยระบุวันที่ โดยคลิกเลือกดังภาพ



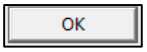
โดยเมื่อกำหนดวันที่นับจากแล้ว ให้คลิก “คำนวณวัน”ระบบจะทำการคำนวณวันที่คืน

7. ระบุวันที่ทำ ใบเตรียมใบยืม

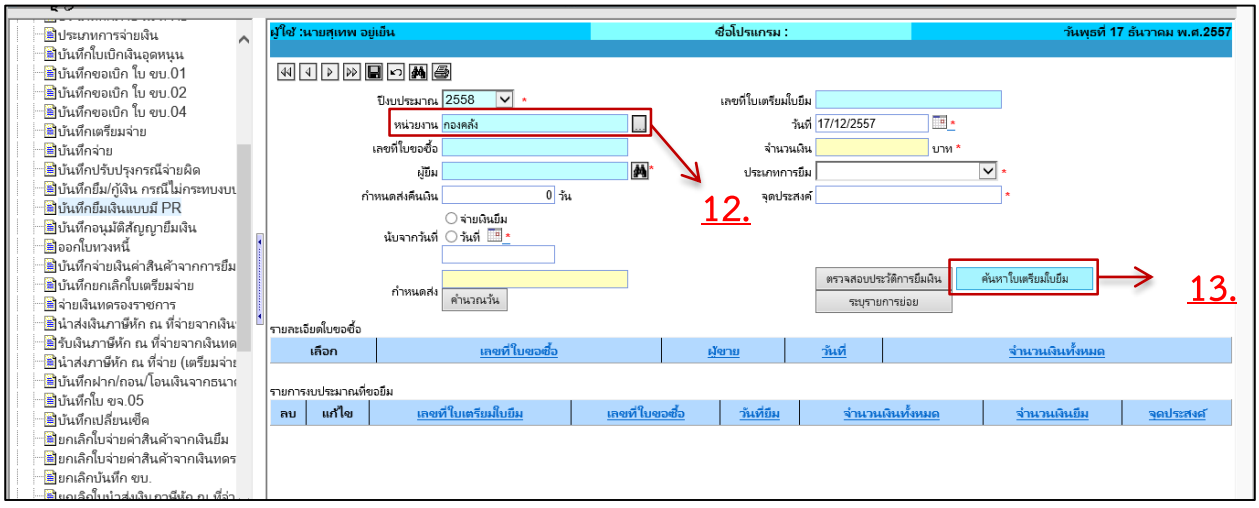
8. ระบุประเภทการยืม

9. ระบุจุดประสงค์การยืม

10. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

11. ระบบแสดง pop-up บันทึกข้อมูลเรียบร้อยและแจ้งเลขที่ใบเตรียมใบยืม (PBR)ให้คลิก 

ค้นหาใบเตรียมใบยืม



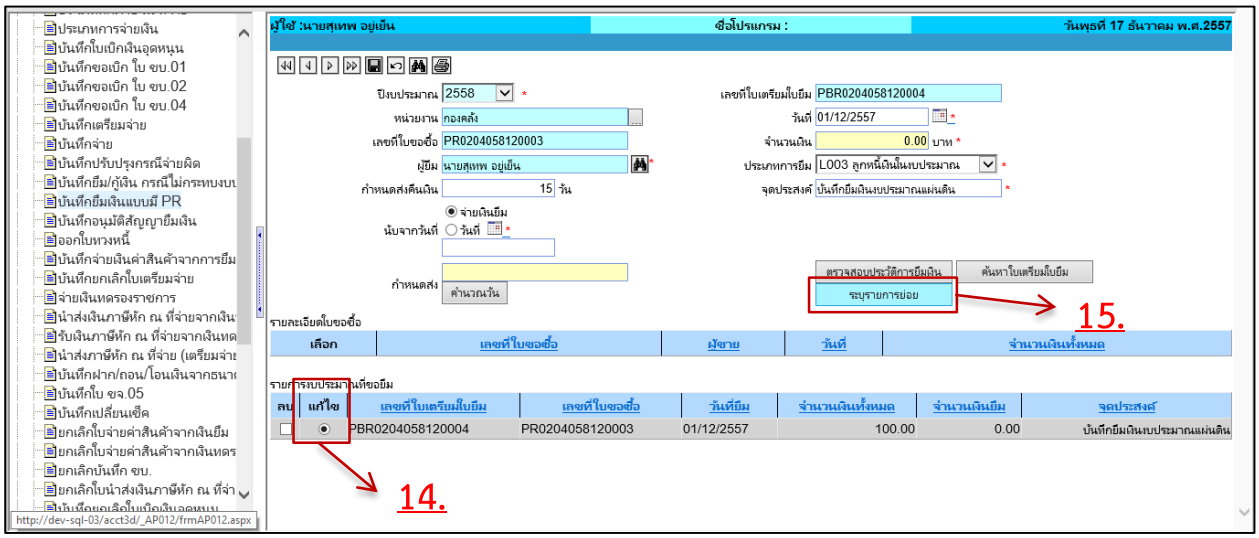
รูปที่ 1-3 แสดงขั้นตอนที่ 12-13

12. ระบุหน่วยงานที่ทำใบเตรียมใบยืม

13. คลิก 

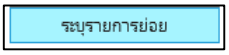
เพื่อค้นหาใบเตรียมใบยืม (PBR)

เข้าหน้าจอระบุรายการย่อย



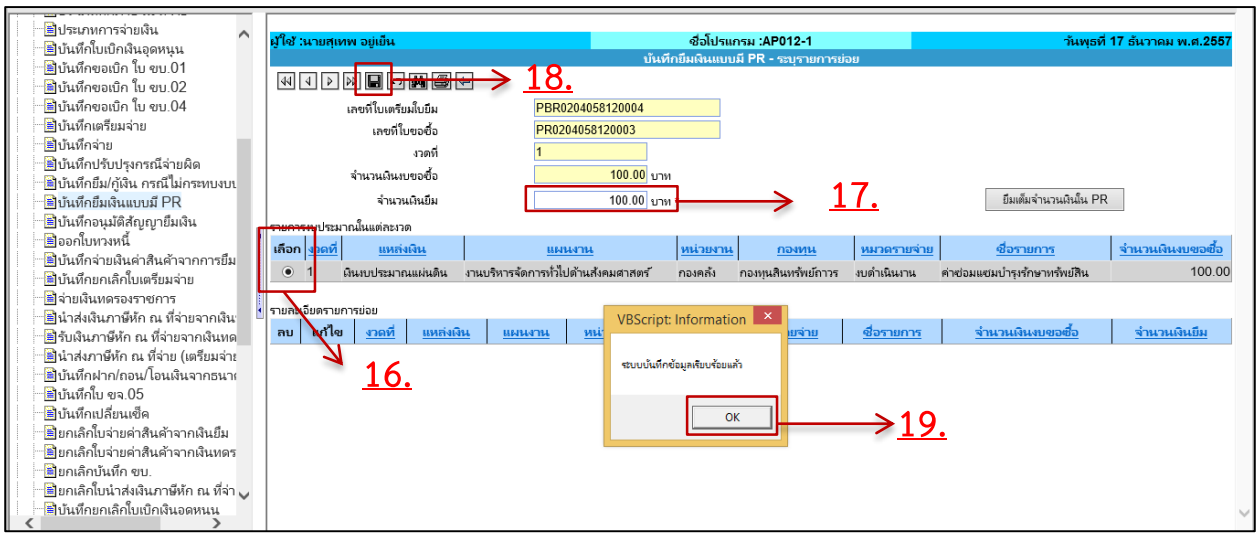
รูปที่ 1-4 แสดงขั้นตอนที่ 14-15

14. คลิก “แก้ไข” ใบเตรียมใบยืม (PBR)

15. คลิก 

เพื่อเข้าหน้าจอบันทึกรายการย่อย

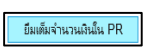
ระบุรายการย่อย



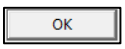
รูปที่ 1-5 แสดงขั้นตอนที่ 16-19

16. คลิก “เลือก”รายการงบประมาณ ซึ่งรายการงบประมาณในส่วนนี้จะเชื่อมโยงมาจากข้อมูลงบประมาณที่เลือกในขั้นตอนการทำใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

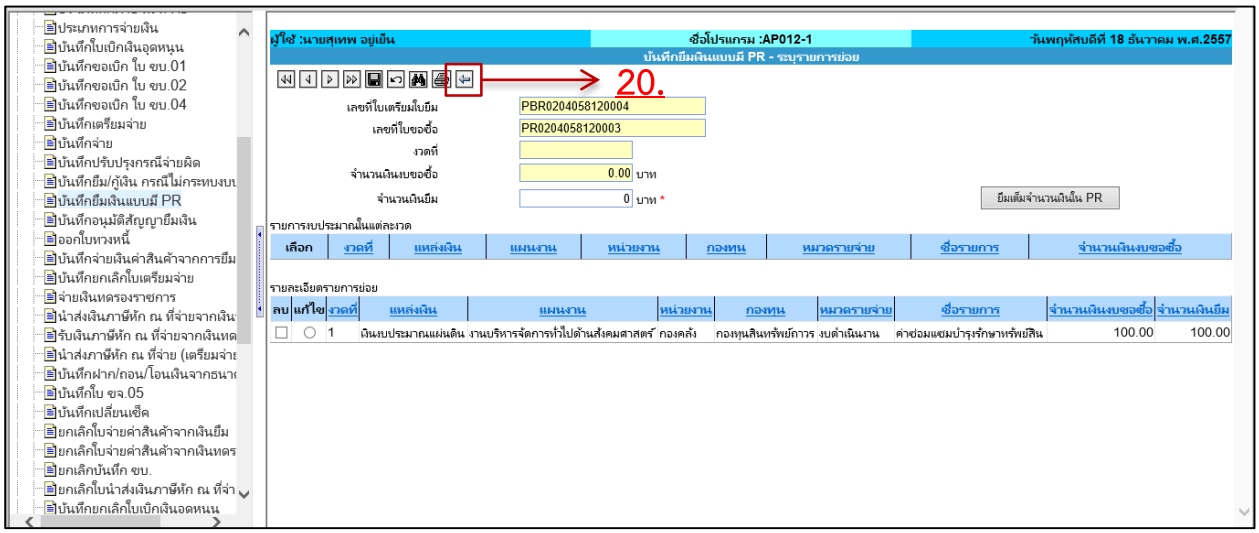
17. ระบุ จำนวนเงิน

18. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ ในกรณียืมเต็มวงเงินสามารถคลิก 

เพื่อบันทึกข้อมูล

19. ระบบจะแสดง pop-up บันทึกข้อมูลเรียบร้อย ให้คลิก 

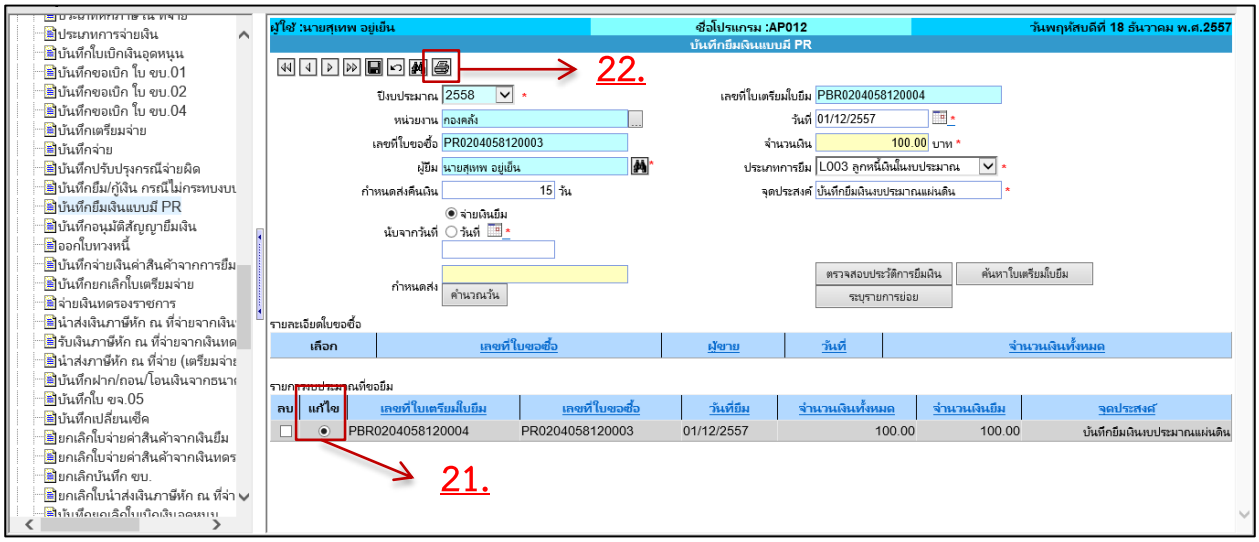
กลับหน้าหลักเพื่อพิมพ์ ใบเตรียมใบยืม (PBR)



รูปที่ 1-6 แสดงขั้นตอนที่ 20

20. คลิก  เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบเตรียมใบยืม (PBR)



รูปที่ 1-7 แสดงขั้นตอนที่ 21-22

21. คลิก “แก้ไข” ใบเตรียมใบยืม (PBR)

22. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างใบเตรียมใบยืม (PBR)

เลขที่เตรียมใบยืม PBR0204058120050 เลขที่_____

เลขที่ใบขอซื้อ PR0204058120032 ประเภทยืมเงิน วันครบกำหนด_____

ข้าพเจ้า นายชุมพร อยู่เย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน่วยงาน กองคลัง ยืมราชการประจำต่างจังหวัดเงินนอก

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน	100.00
(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)	100.00

ข้าพเจ้าผู้ขอยืมจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการยืมจ่ายเงินนอกคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่.....ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(นายชุมพร อยู่เย็น) (.....)

วันที่ 01/12/2557 วันที่.....

การตรวจสอบยอดเงินยองล้าง ณ วันที่.....

○ ไม่มียอดเงินยืมยองล้าง

○ มียอดเงินยืมยองล้างเป็นจำนวนเงิน

.....บาท

ผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

วันที่.....

เอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว

เลขที่ตั้งเงิน.....

.....

(.....)

วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน

100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน.....

(นายชุมพร อยู่เย็น)

วันที่.....

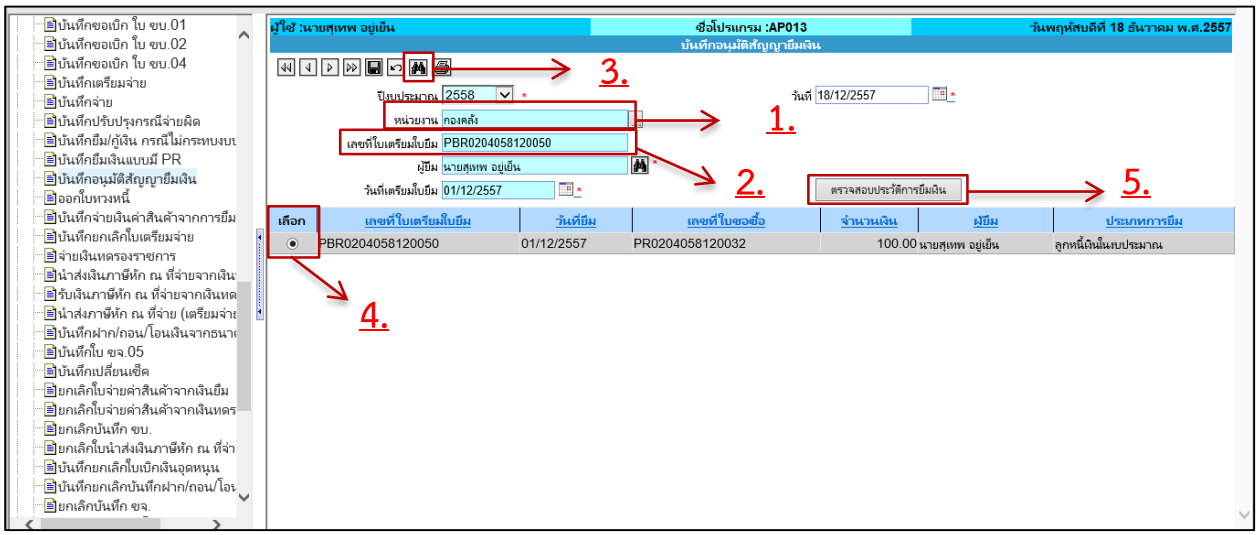
ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้เงินยืม/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	ยองล้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ

รูปที่ 1-8 แสดงตัวอย่างใบเตรียมใบยืม (PBR)

2. บันทึกอนุมัติสัญญายืมเงิน

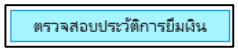
เมื่อบันทึกใบเตรียมใบยืมเสร็จแล้ว จะต้องบันทึกอนุมัติสัญญายืมเงินเพื่อทำการจ่ายเงินยืม และสามารถตรวจสอบประวัติการยืมเงินของผู้ยืมได้ ดังนี้ ที่ระบบการเงินจ่าย เมนูบันทึกอนุมัติสัญญาเงินยืม

ตรวจสอบประวัติผู้ยืม

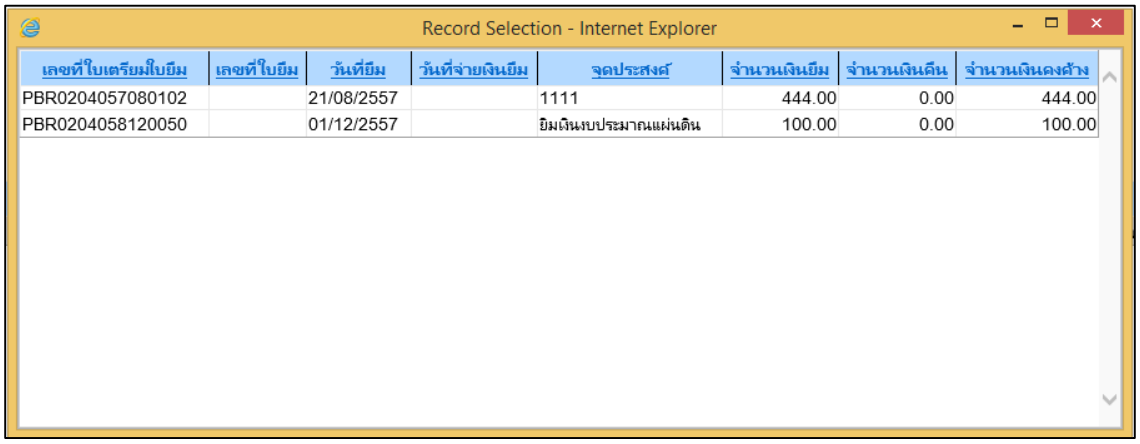


รูปที่ 2-1แสดงขั้นตอนที่ 1-5

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

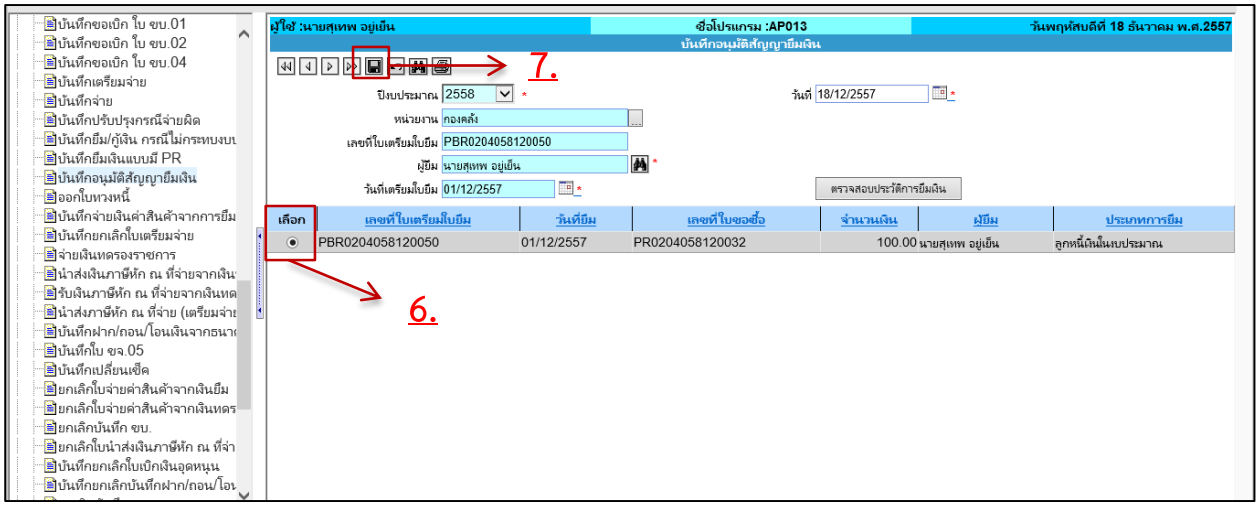
1. ระบุหน่วยงาน คือ **หน่วยงานที่ทำใบเตรียมใบยืม (PBR)**
2. ระบุเลขที่ใบเตรียมใบยืม (PBR)
3. คลิก  เพื่อค้นหาใบเตรียมใบยืม (PBR)
4. คลิก “เลือก” ใบเตรียมใบยืม (PBR)
5. คลิก  เพื่อตรวจสอบประวัติการยืมเงิน

ตัวอย่างหน้าต่างประวัติการยืมเงิน



รูปที่ 2-2 แสดงตัวอย่างหน้าต่างประวัติการยืมเงิน

อนุมัติสัญญายืมเงิน



รูปที่ 2-3 แสดงขั้นตอนที่ 6-7

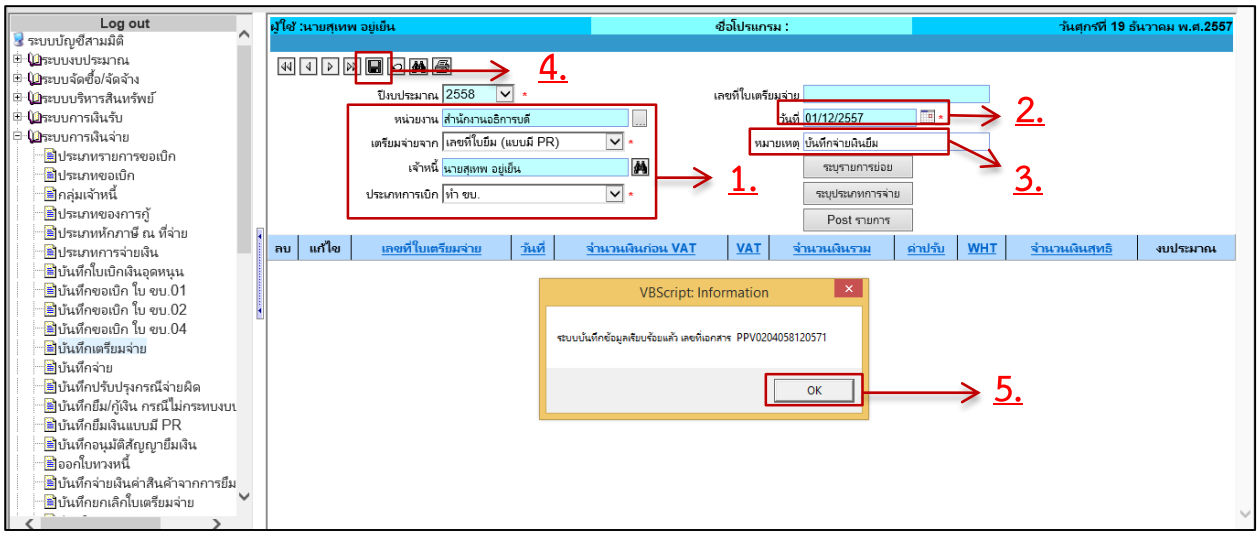
6. คลิก “เลือก” ใบเตรียมใบยืม (PBR)

7. คลิก  เพื่ออนุมัติสัญญายืมเงิน

3. บันทึกเตรียมจ่าย

ในขั้นตอนการจ่ายเงินยืม จะต้องผ่านรายการทำ ขบ.02 ด้วย ดังนั้นในขั้นตอนการทำใบเตรียมจ่ายจะต้องระบุประเภทการเบิกเป็น **“ทำขบ.”** ตามขั้นตอนดังนี้

ที่ระบบการเงินจ่าย เมนูบันทึกเตรียมจ่าย

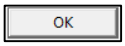


รูปที่ 3-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-5

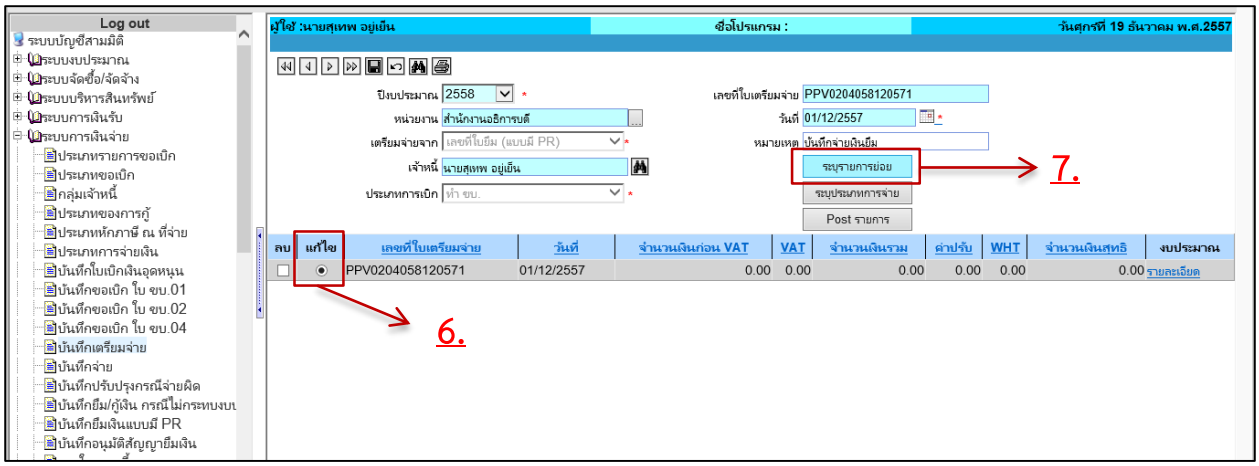
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. บันทึกรายละเอียดใบเตรียมจ่าย (PPV) ดังนี้

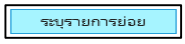
- ระบุหน่วยงาน ให้ระบุเป็น **“สำนักงานอธิการบดี”**
- ระบุเตรียมจ่ายจาก ให้ระบุเป็น **“เลขที่ใบยืม(แบบมี PR)”**
- ระบุเจ้าหนี้ ให้ระบุเป็น **ชื่อผู้ยืมเงิน**
- ระบุประเภทการเบิก ให้ระบุเป็น **“ทำ ขบ.”**

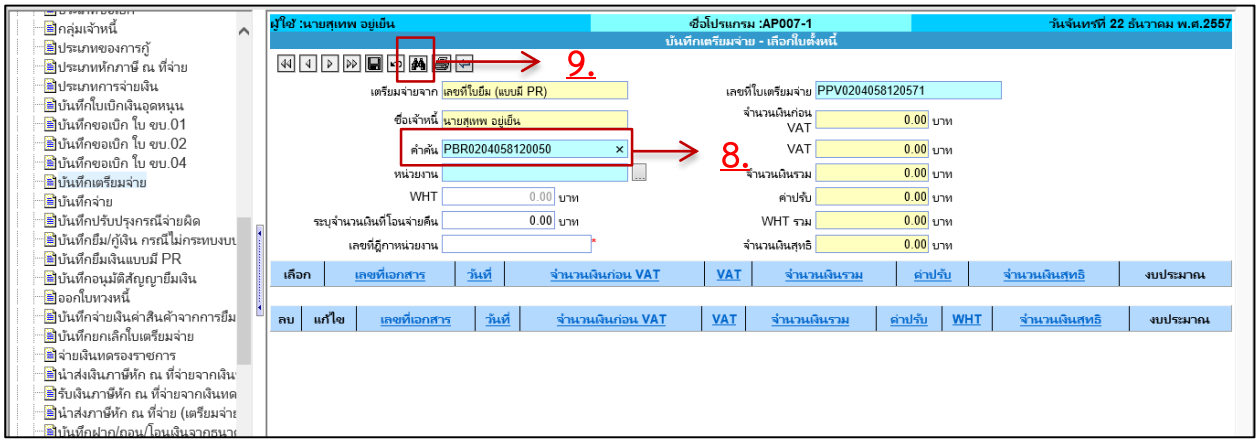
2. ระบุวันที่เตรียมจ่าย
3. ระบุหมายเหตุ
4. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ
5. ระบบจะแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยและแจ้งเลขที่ใบเตรียมจ่าย(PPV) ให้คลิก 

ระบุรายการย่อย



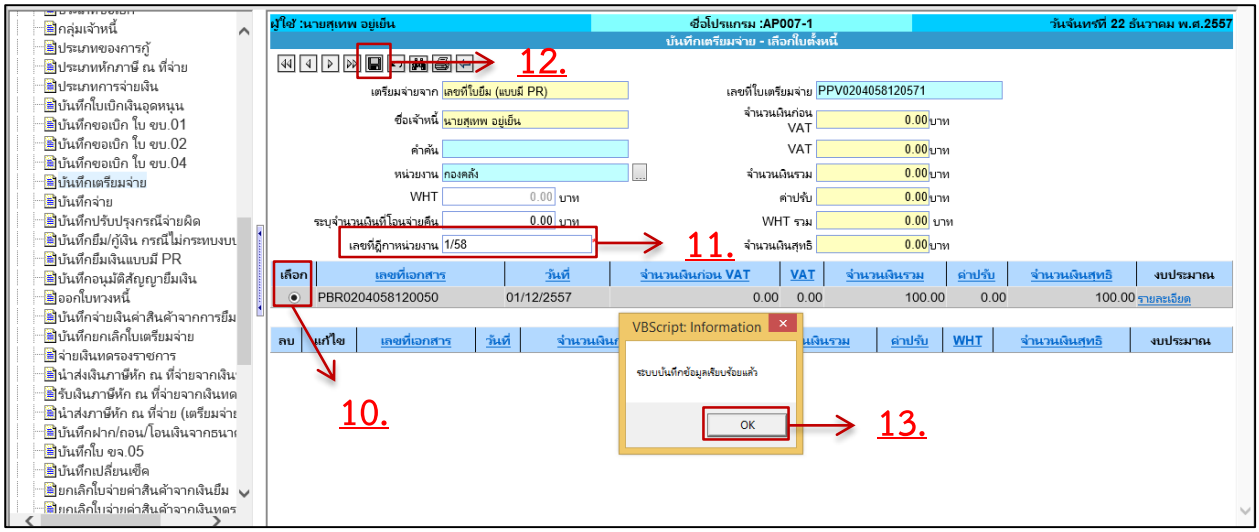
รูปที่ 3-2 แสดงขั้นตอนที่ 6-7

6. คลิก “แก้ไข” ที่ใบเตรียมจ่าย (PPV)
7. คลิก  เพื่อเข้าหน้าจอระบุรายการย่อย

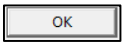


รูปที่ 3-3 แสดงขั้นตอนที่ 8-9

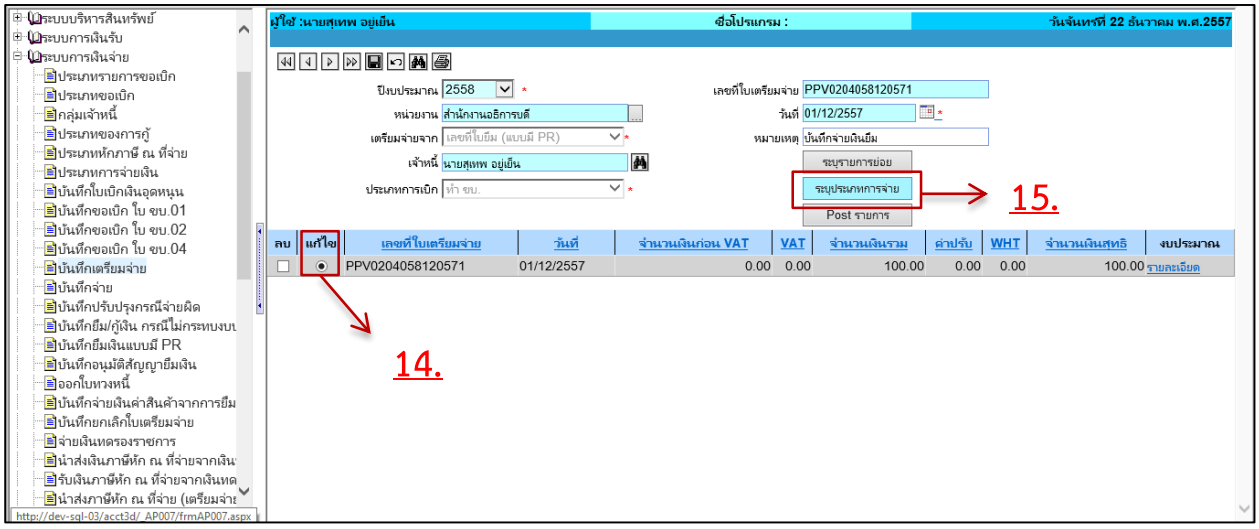
8. ระบุคำค้น คือ เลขที่ใบเตรียมใบยืม (PBR)
9. คลิก  เพื่อค้นหาใบเตรียมใบยืม (PBR)



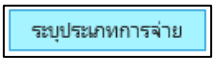
รูปที่ 3-4 แสดงขั้นตอนที่ 10-13

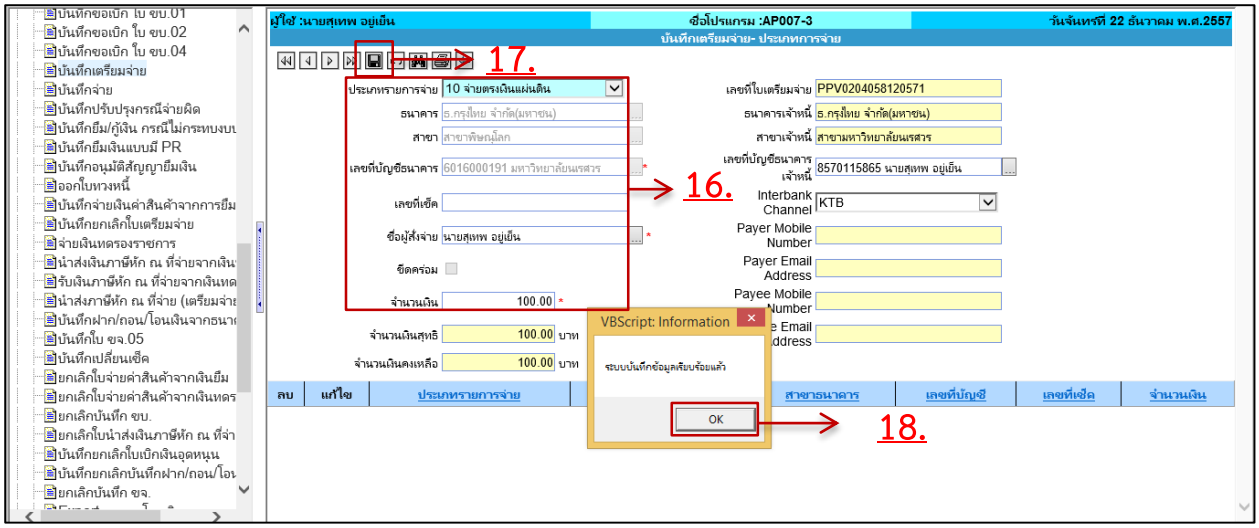
10. คลิก “เลือก”ใบเตรียมใบยืม (PBR)
11. ระบุเลขที่ฎีกาหน่วยงาน
12. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ
13. ระบบจะแสดง pop-up บันทึกข้อมูลเรียบร้อย ให้คลิก 

บันทึกประเภทการจ่าย



รูปที่ 3-5 แสดงขั้นตอนที่ 14-15

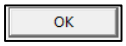
14. คลิก “แก้ไข” ใบเตรียมจ่าย (PPV)
15. คลิก  เพื่อเข้าหน้าจอระบุประเภทการจ่าย



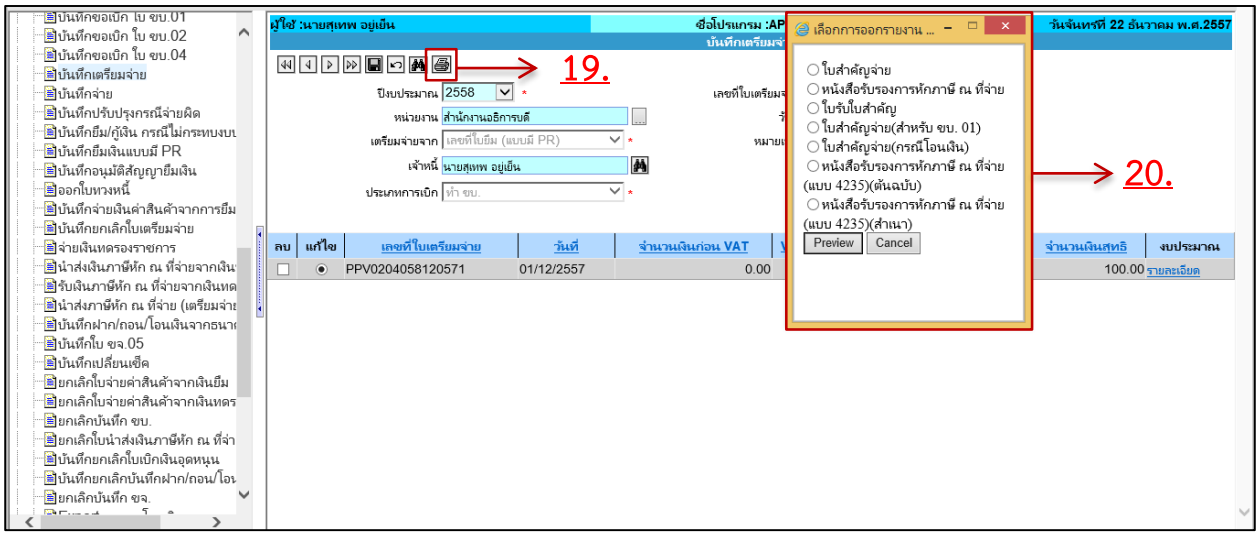
รูปที่ 3-6 แสดงขั้นตอนที่ 16-18

16. ระบุรายละเอียดการจ่ายเงิน

17. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

18. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อย ให้คลิก 

กลับหน้าหลักเพื่อพิมพ์ใบสำคัญจ่าย



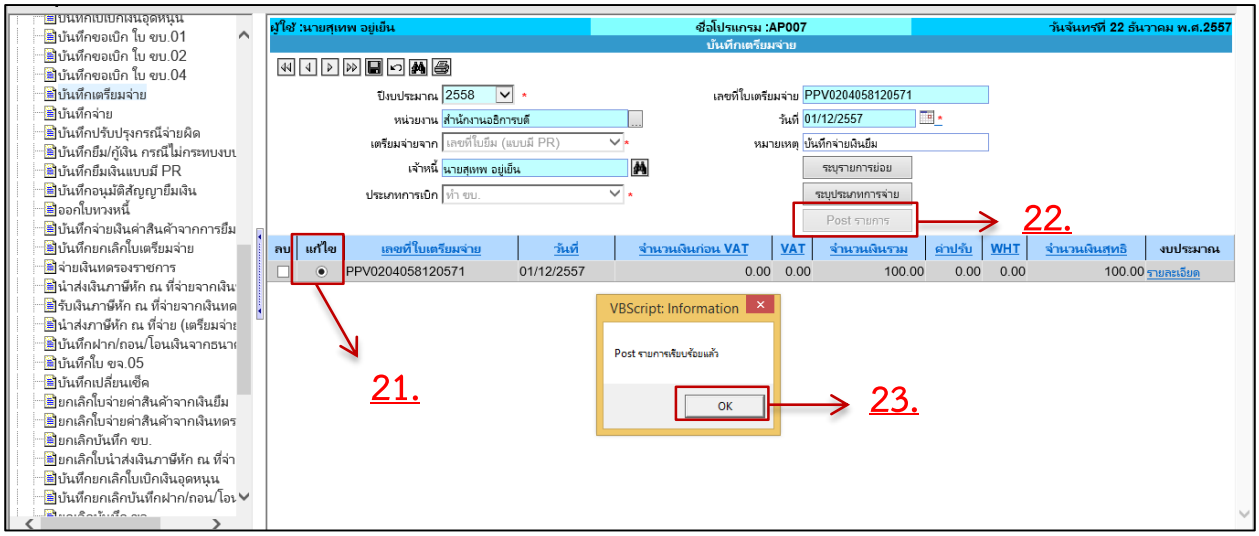
รูปที่ 3-7 แสดงขั้นตอนที่ 19-20

19. คลิก  เพื่อแสดง pop-up การออกรายงาน

20. คลิกเลือกเอกสารและคลิก  เพื่อเรียกพิมพ์เอกสาร

**เมื่อพิมพ์เอกสารครบแล้วกลับหน้าหลักเพื่อ Post รายการ

Post รายการ

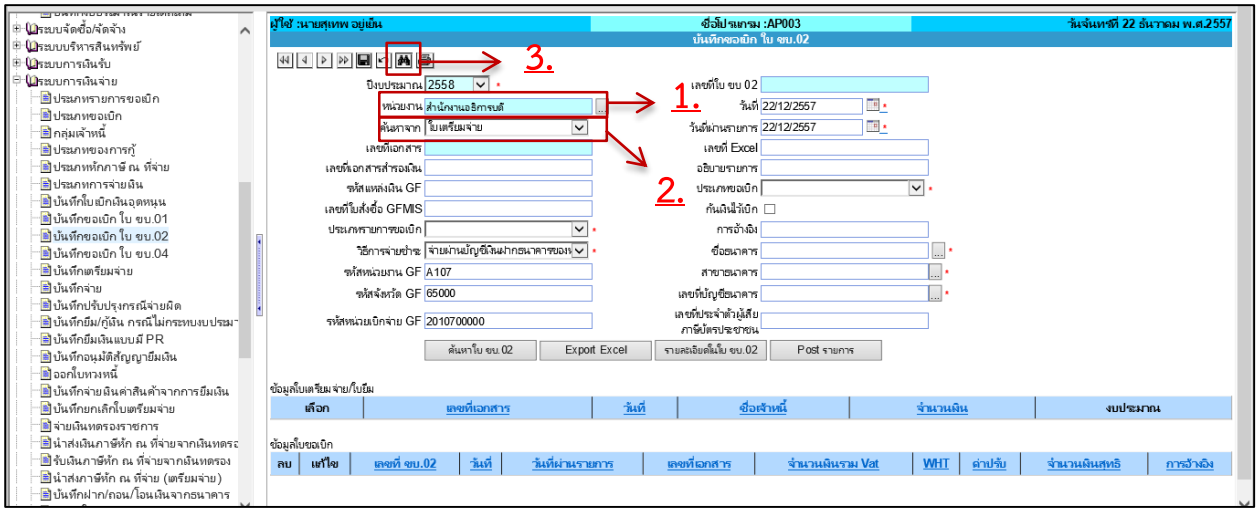


รูปที่ 3-8 แสดงขั้นตอนที่ 21-23

21. คลิก “แก้ไข” ใบเตรียมจ่าย (PPV)
22. คลิก Post รายการ เพื่อ Post รายการ
23. ระบบจะแสดง Pop-up แจ้ง Post รายการเรียบร้อย ให้คลิก OK

4.บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02

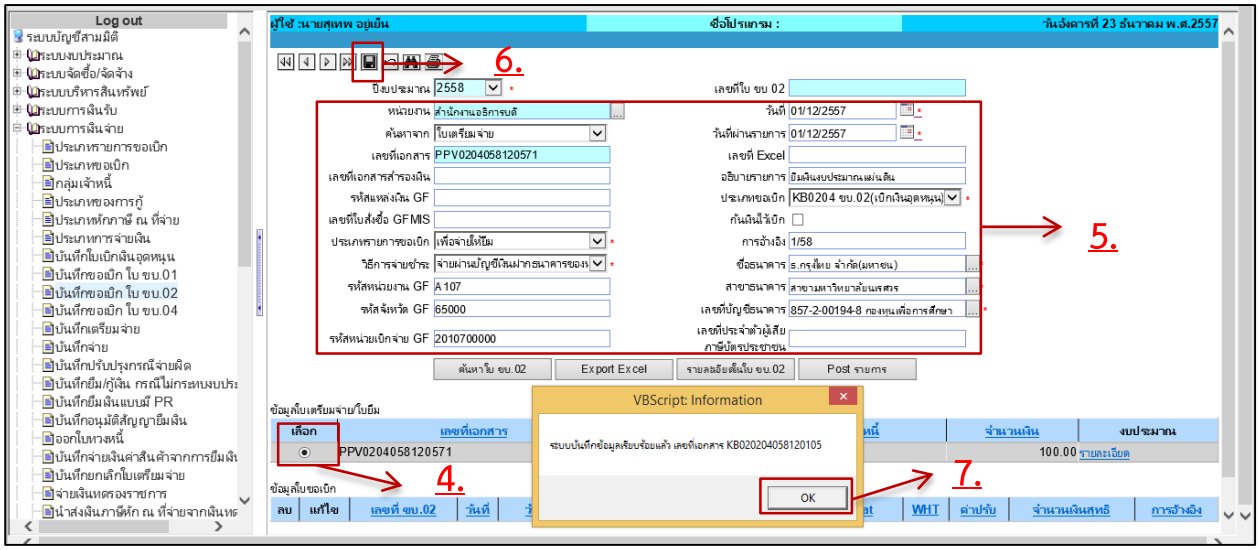
ที่ระบบการเงินจ่าย เมนูบันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02 บันทึกรายการโดยดึงข้อมูลใบเตรียมจ่ายมาทำรายการ



รูปที่ 4-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. ระบุหน่วยงาน ให้ระบุเป็น **“สำนักงานอธิการบดี”**
2. ระบุค้นหาจาก ให้ระบุเป็น ใบเตรียมจ่าย(PPV)
3. คลิก เพื่อค้นหา

บันทึกรายละเอียดใบขบ.02

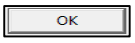


รูปที่ 4-2 แสดงขั้นตอนที่ 4-7

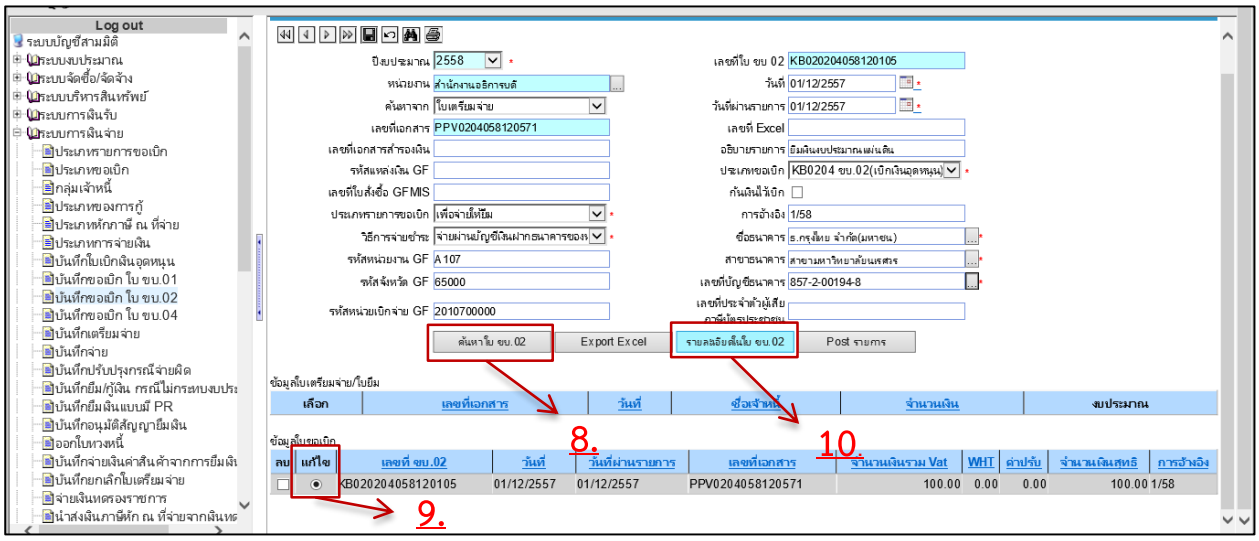
4. คลิก “เลือก” ใบเตรียมจ่าย (PPV)

5. กรอกรายละเอียด รายการใบขบ.02

6. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

7. ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแจ้งเลขที่ใบขบ.02 (KB02) ให้คลิก 

เข้าหน้าจอ รายละเอียดในใบขบ.02

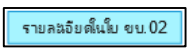


รูปที่ 4-3 แสดงขั้นตอนที่ 8-10

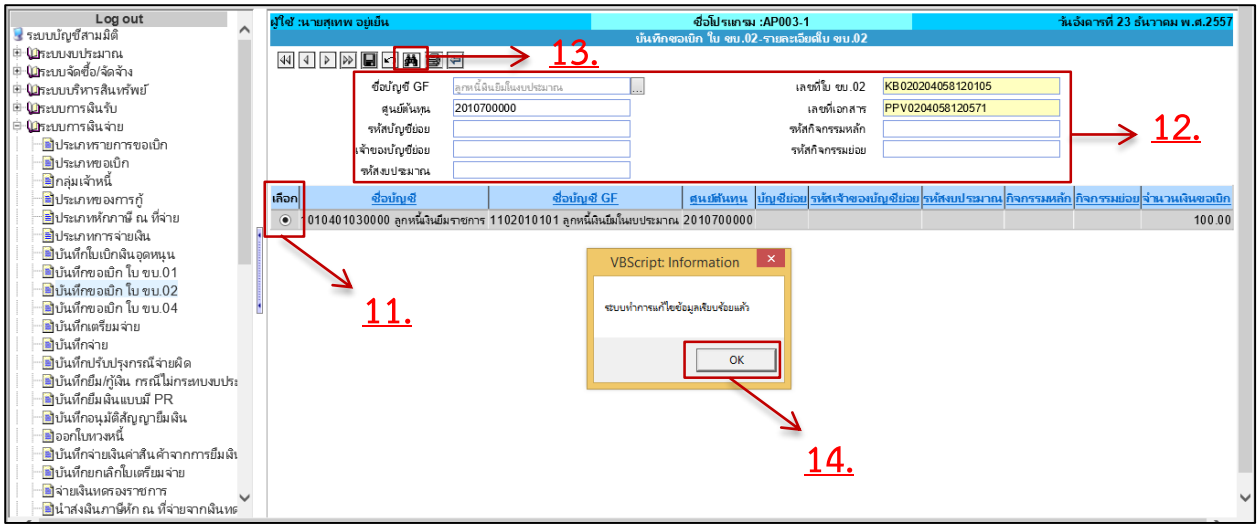
8. คลิก 

เพื่อค้นหา ใบขบ.02 (KB02)

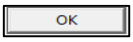
9. คลิก “แก้ไข” ใบขบ.02 (KB02)

10. คลิก 

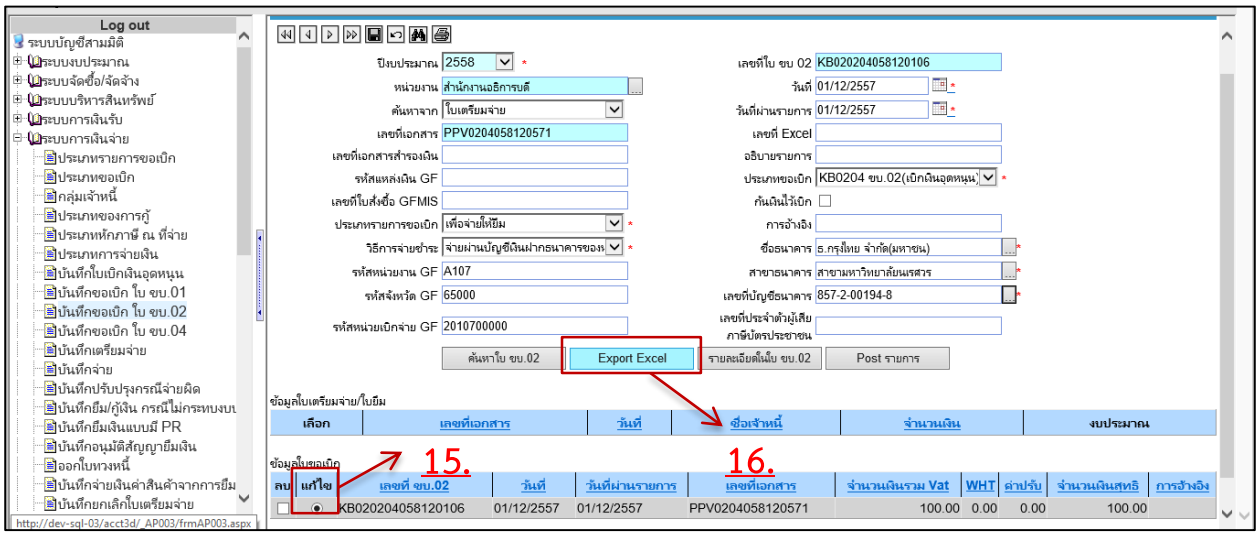
เพื่อเข้าหน้าจอบันทึกรายละเอียดใบ ขบ.02



รูปที่ 4-4 แสดงขั้นตอนที่ 11-14

11. คลิก “เลือก” รายการ
12. บันทึกรายละเอียดใบขบ.02
13. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ
14. ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อย ให้คลิก 

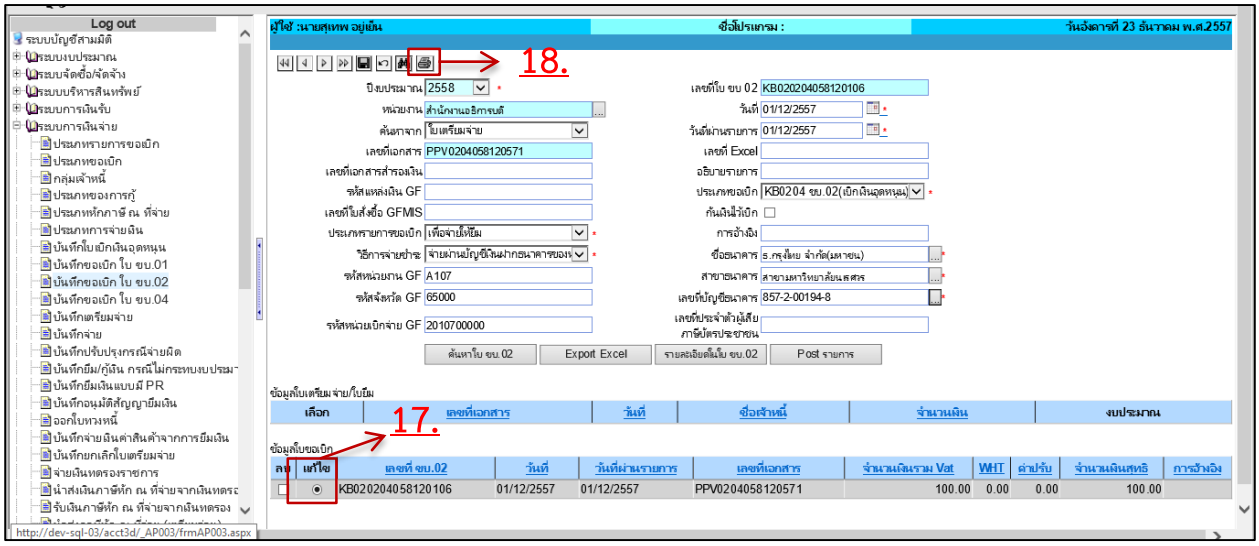
กลับหน้าหลักเพื่อ Export Excel



รูปที่ 4-5 แสดงขั้นตอนที่ 15-16

15. คลิก “แก้ไข” ใบขบ.02 (KB02)
16. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน

กลับหน้าหลักเพื่อพิมพ์ใบขบ.02

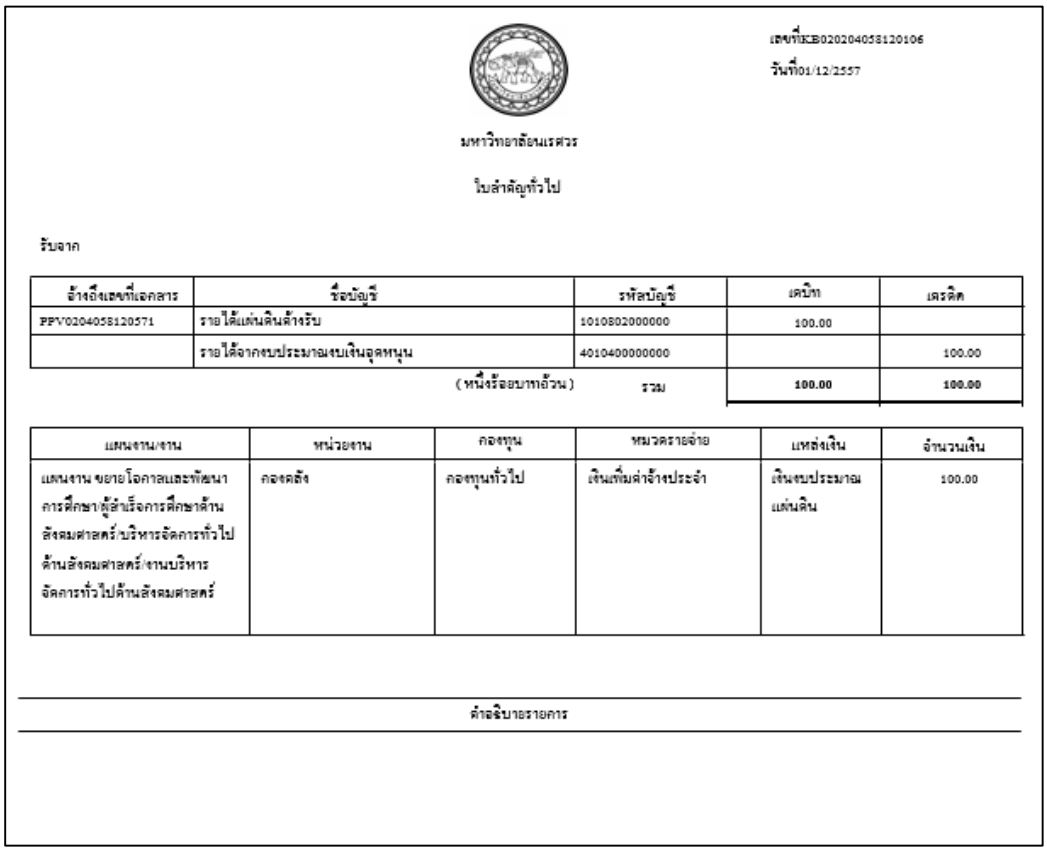


รูปที่ 4-6 แสดงขั้นตอนที่ 17-18

17. คลิก “แก้ไข” ใบขบ.02 (KB02)

18. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างใบขบ.02 (KB02)



มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่KB020204058120106

วันที่01/12/2557

รับจาก

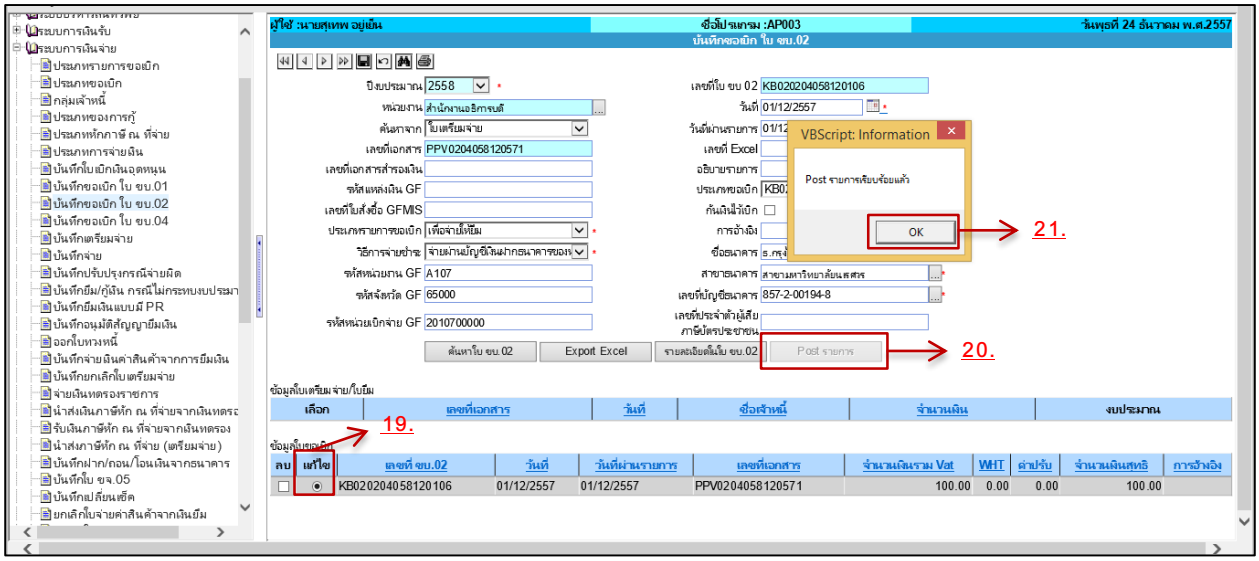
อ้างอิงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
PPV0204058120571	รายได้แผ่นดินค้างรับ	1010802000000	100.00	
	รายได้จากงบประมาณงบเงินอุดหนุน	4010400000000		100.00
	(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)	รวม	100.00	100.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์/บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์/งานบริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลัง	กองทุนทั่วไป	เงินที่มีค่าจ้างประจำ	เงินงบประมาณแผ่นดิน	100.00

คำอธิบายรายการ

รูปที่ 4-7 แสดงตัวอย่างใบขบ.02 (KB02)

Post รายการ

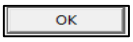


รูปที่ 4-8 แสดงขั้นตอนที่ 19-21

19. คลิก “แก้ไข” ใบขบ.02 (KB02)

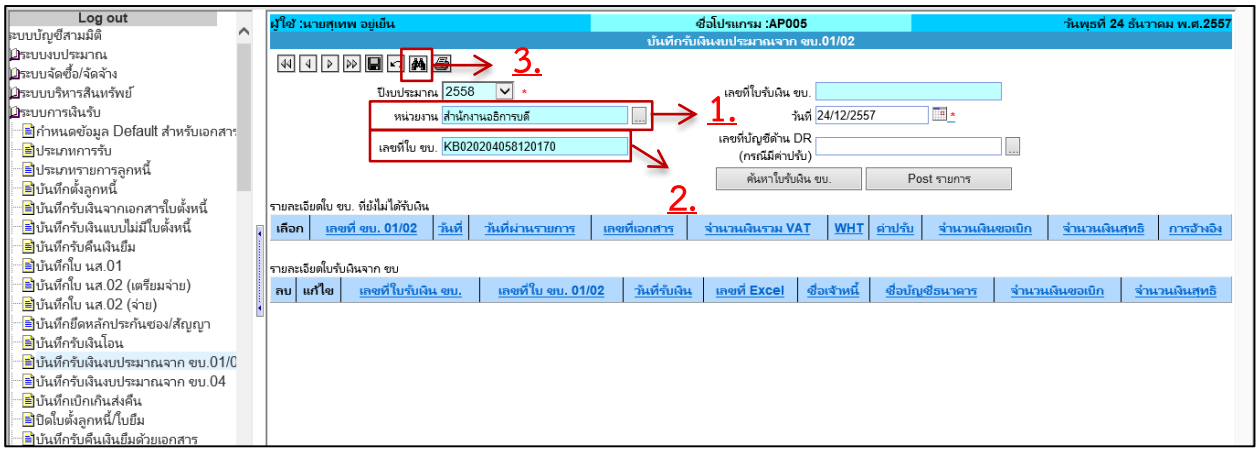
20. คลิก 

เพื่อ Post รายการ

21. ระบบจะแสดง Pop-up แจ้ง Post รายการเรียบร้อย ให้คลิก 

5. บันทึกรับเงินงบประมาณจาก ขบ.01/02

ที่ระบบการเงินรับ เมนูบันทึกรับเงินงบประมาณจาก ขบ.01/02

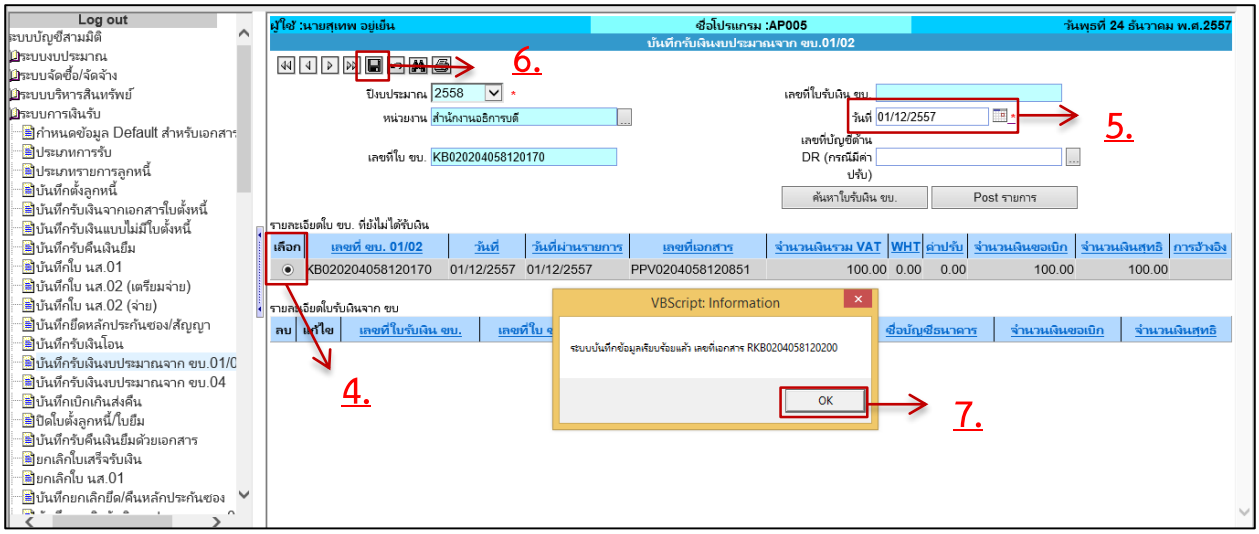


รูปที่ 5-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. ระบุหน่วยงาน ให้ระบุเป็น **“สำนักงานอธิการบดี”**

2. ระบุเลขที่ใบ ขบ.02

3. คลิก  เพื่อค้นหาใบ ขบ.02



รูปที่ 5-2 แสดงขั้นตอนที่ 4-7

4. คลิก “เลือก” ใน ขบ.02

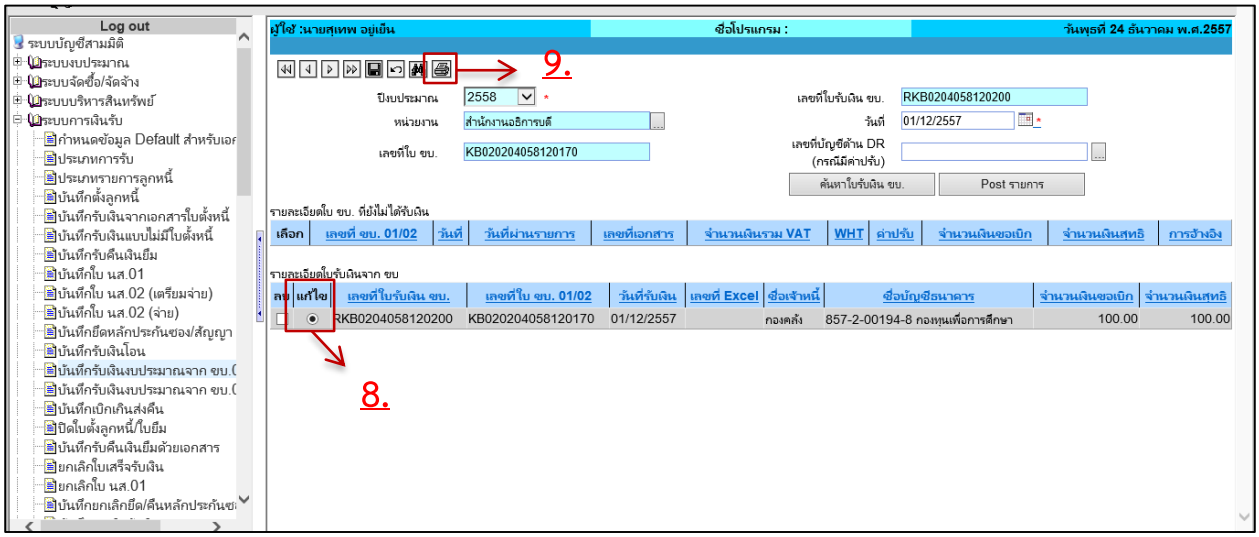
5. ระบุวันที่

6. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

7. ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแจ้งเลขที่ใบรับเงินขบ.02 (RKB02)

ให้คลิก 

พิมพ์ใบสำคัญรับ

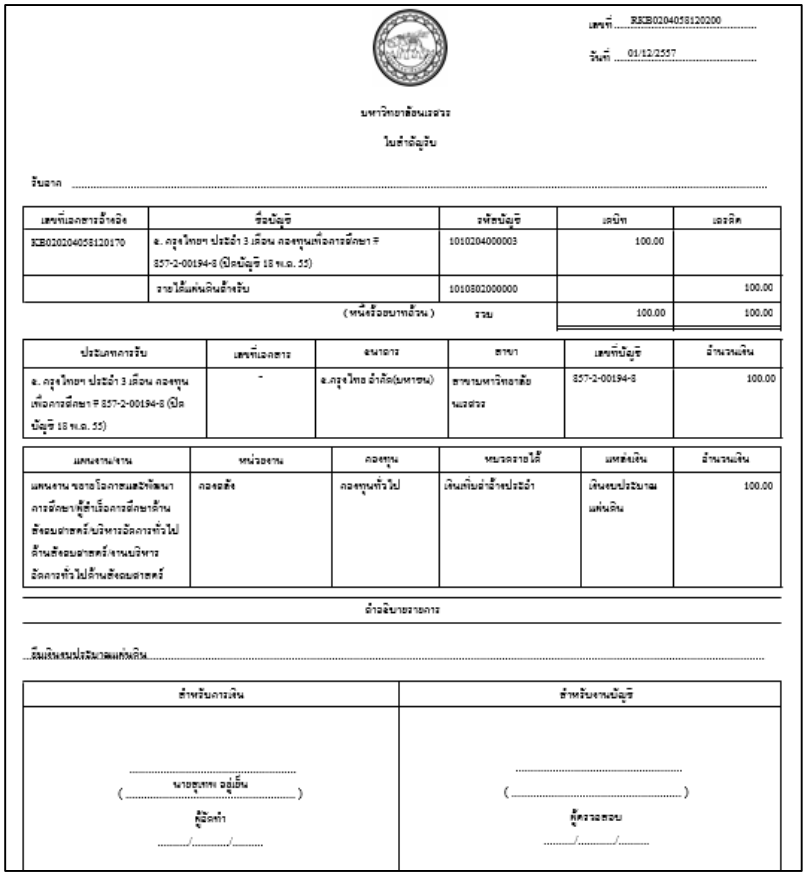


รูปที่ 5-3 แสดงขั้นตอนที่ 8-9

8. คลิก “แก้ไข”ใบรับเงินขบ.02

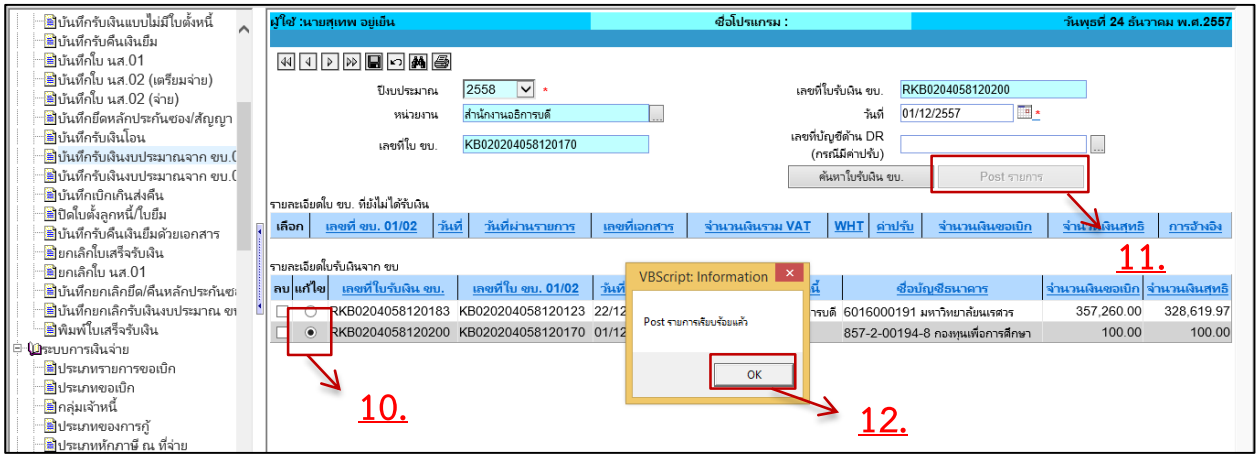
9. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างใบรับเงินขบ.02

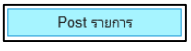
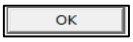


รูปที่ 5-3 แสดงขั้นตอนที่ 8-9

Post รายการ



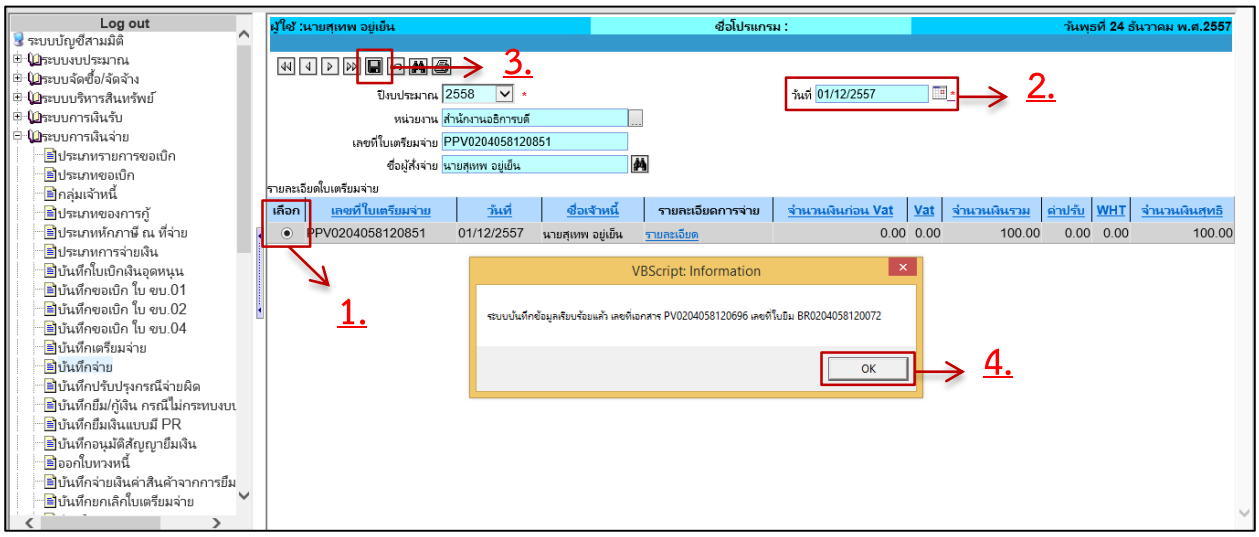
รูปที่ 5-3 แสดงขั้นตอนที่ 10-12

10. คลิก “แก้ไข” ใบรับเงินขบ.02
11. คลิก  เพื่อ Post รายการ
12. ระบบจะแสดง Pop-up แจ้ง Post รายการเรียบร้อย ให้คลิก 

6. บันทึกจ่ายเงินยืม

เมื่อบันทึกรับเงินขบ.02แล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินยืม โดยดึงเลขที่ใบเตรียมจ่าย(PPV) มาบันทึกการจ่าย และเมื่อบันทึกการจ่ายแล้ว ระบบจะแจ้งเลขที่ใบสำคัญจ่ายและเลขที่ใบยืม ขั้นตอนการบันทึกดังนี้

ที่ระบบการเงินจ่าย เมนูบันทึกจ่าย

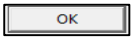


รูปที่ 6-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-4

1.คลิก “เลือก” ใบเตรียมจ่าย (PPV)

2.ระบุวันที่จ่าย

3.คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

4.ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแจ้งเลขที่ใบสำคัญจ่าย(PV)และเลขที่ใบยืม(BR) ให้คลิก 

การเคลียร์เงินยืม

เมื่อครบกำหนดเคลียร์เงินยืม หน่วยงาน/คณะ/สำนัก/กอง สรุปยอดค่าใช้จ่ายและบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ โดยดึง **ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)** ที่สร้างไว้ในขั้นตอนการยืมเงินมาบันทึกรายการจะได้ใบตรวจรับสินค้า(RC)และใบสำคัญทั่วไป(AP) จากนั้นส่งเอกสารให้กองคลัง บันทึกรับคืนเงินยืม ซึ่งจะได้เอกสารใบรับคืนเงินยืม(DRC) เมื่อบันทึกเสร็จทุกขั้นตอน ระบบจะตัดทะเบียนลูกหนี้และทะเบียนคุมงบประมาณตามยอดการทำรับคืนเงินยืม แยกเป็นกรณีดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเท่ากับเงินยืม

- เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังทำรับคืนเงินยืมด้วยเอกสาร(DRC) เต็มจำนวนใบยืม

2. ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าใบยืม

- เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังทำรับคืนเงินยืมด้วยเอกสาร(DRC) เต็มจำนวนใบยืม
- ทำเบิกเกินส่งคืน ในส่วนเงินที่เหลือ

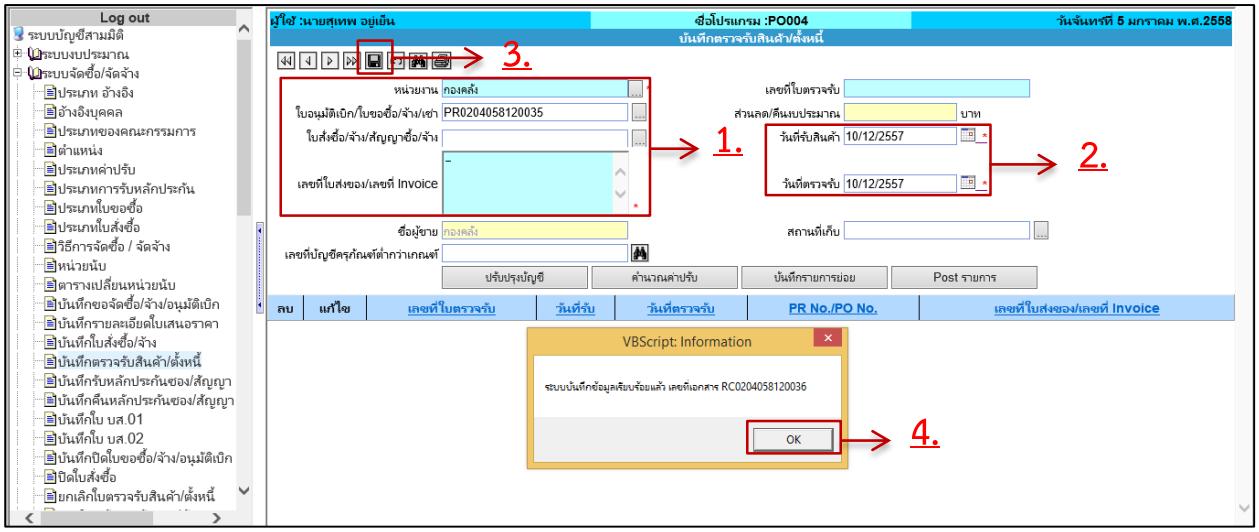
3.ค่าใช้จ่ายมากกว่าใบยืม

- เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังทำรับคืนเงินยืมด้วยเอกสาร(DRC) เต็มจำนวนใบยืม
- หน่วยงาน/คณะ/สำนัก/กอง จะต้องทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินเพิ่มเติม

ขั้นตอนการทำงานของหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/กอง

1.บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ที่ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



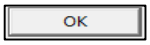
รูปที่ 1-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-4

1. ระบุรายละเอียดการตรวจรับ ดังนี้

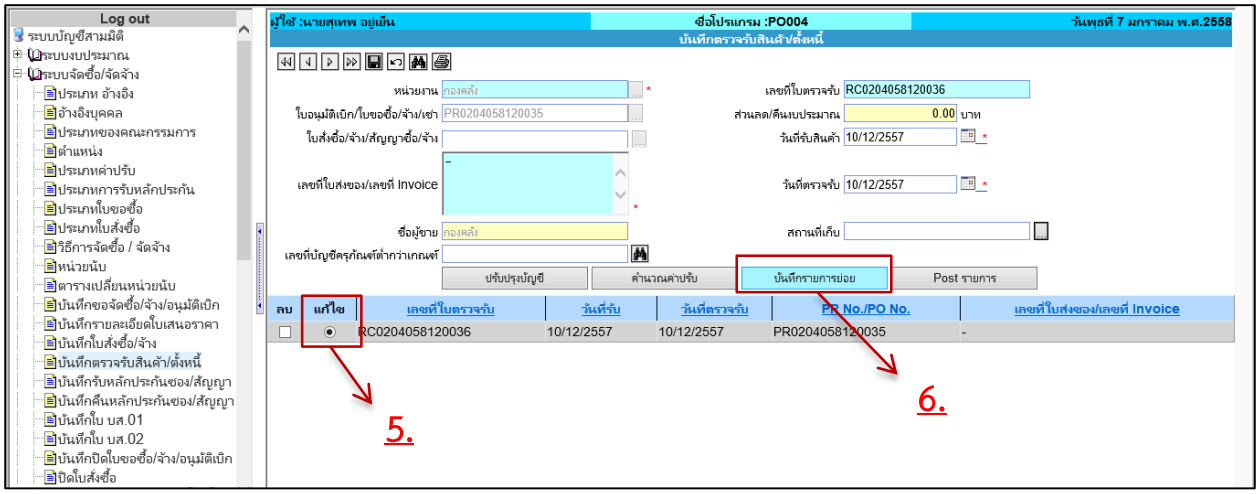
- ระบุหน่วยงาน
- ระบุเลขที่ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)
- เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice

2. ระบุวันที่รับสินค้า และ วันที่ตรวจรับ

3. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

4. ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแจ้งเลขที่ใบตรวจรับ(RC) ให้คลิก 

เข้าหน้าจอ บันทึกรายการย่อย

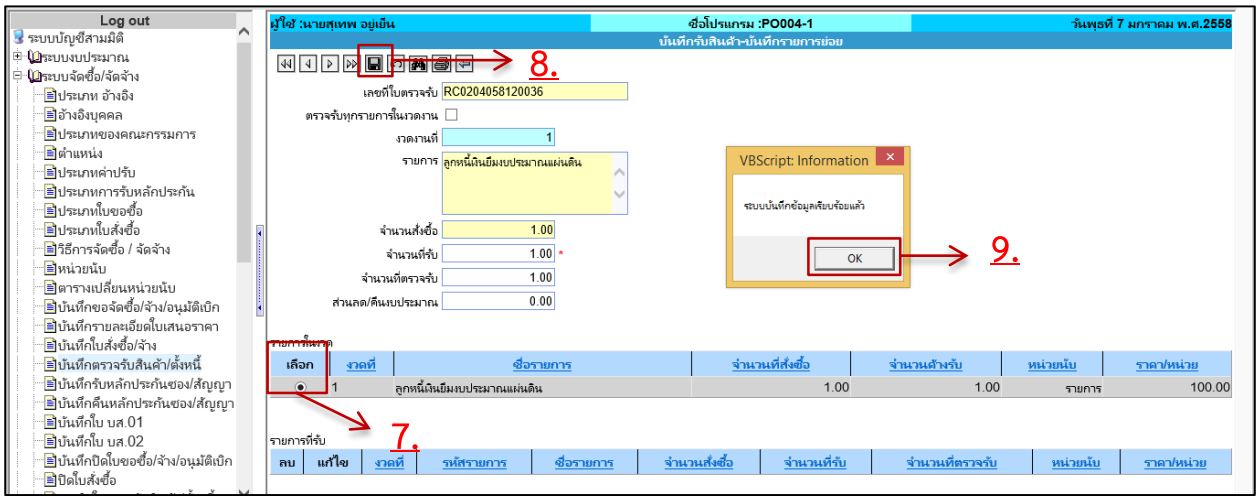


รูปที่ 1-2 แสดงขั้นตอนที่ 5-6

5.คลิก “แก้ไข”ที่ใบตรวจรับ(RC)

6.คลิก 

เพื่อเข้าหน้าจอบันทึกรายการย่อย



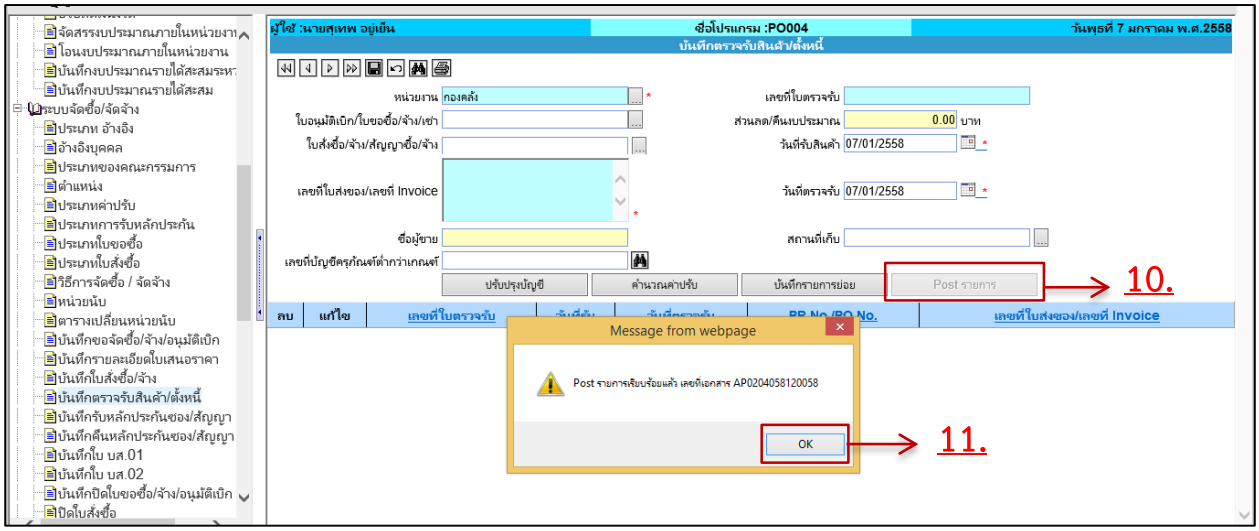
รูปที่ 1-3 แสดงขั้นตอนที่ 7-9

7.คลิก “เลือก” รายการในงวด

8.คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

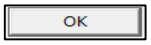
9.ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยให้คลิก 

Post รายการ

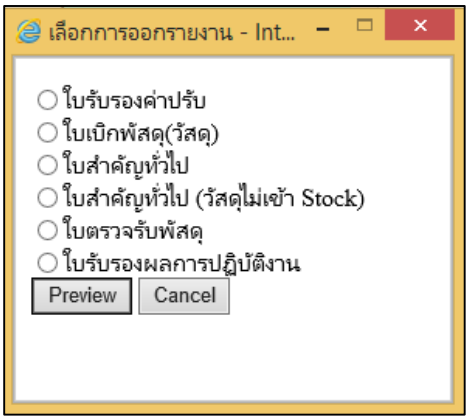


รูปที่ 1-4 แสดงขั้นตอนที่ 10-11

10. คลิก “แก้ไข”ที่ใบตรวจรับ(RC)และคลิก 

11.ระบบจะแสดง Pop-up Post รายการเรียบร้อยแจ้งเลขที่ใบสำคัญทั่วไป(AP) ให้คลิก 

ระบบจะแสดง pop-up เลือกออกรายงาน ให้เลือกพิมพ์เอกสารตามต้องการ ดังภาพตัวอย่าง

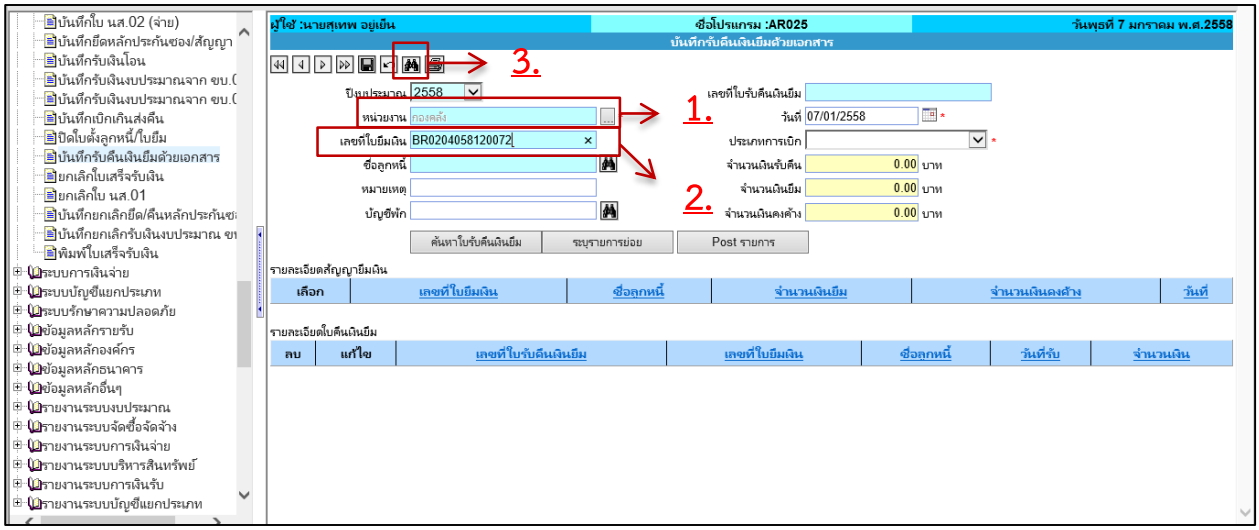


**เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารกองคลัง

ขั้นตอนการทำงานของกองคลัง

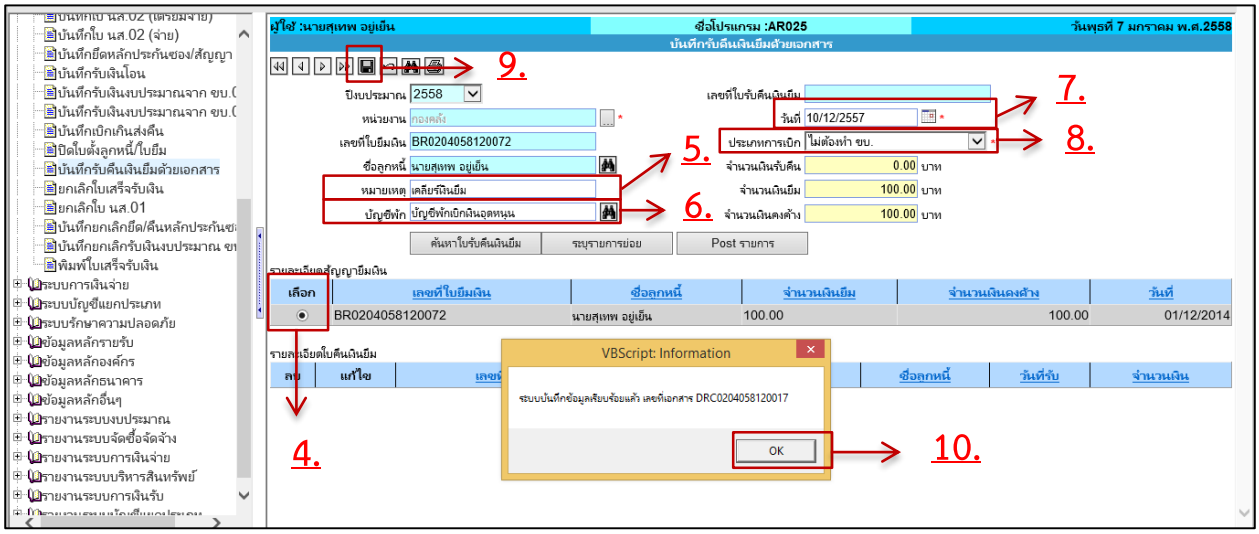
1.บันทึกรับคืนเงินยืมด้วยเอกสาร

ที่ระบบการเงินรับ เมนูบันทึกรับคืนเงินยืมด้วยเอกสาร



รูปที่ 1-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. ระบุหน่วยงาน คือ **หน่วยงานที่ทำใบยืม**
2. ระบุเลขที่ใบยืม เช่น BR0204058120072
3. คลิก  เพื่อค้นหาใบยืม



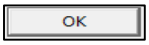
รูปที่ 1-2 แสดงขั้นตอนที่ 4-8

4. คลิก “เลือก”ใบยืม(BR)
5. ระบุหมายเหตุ
6. ระบุบัญชีพัก เป็นชื่อ **“บัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน”** กรณีที่หมวดรายจ่ายของใบยืม ไม่ตรงกับหมวดรายจ่ายในใบตรวจรับ

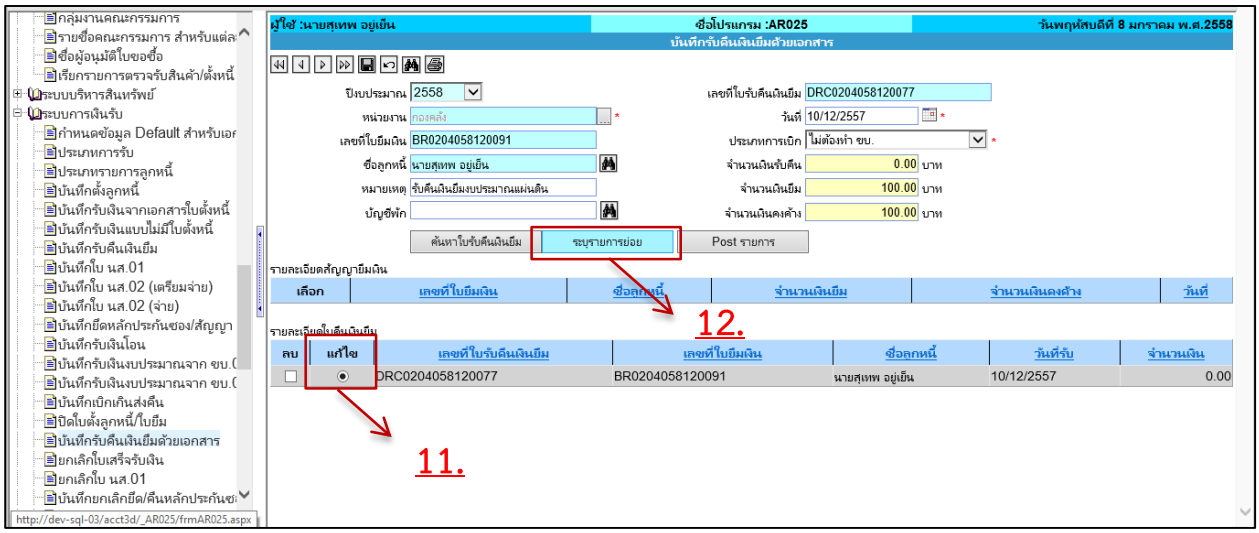
7. ระบุวันที่รับคืน

8. ระบุประเภทรับคืน

9. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

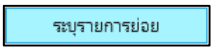
10. ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแจ้งเลขที่ใบคืนเงินยืม(DRC) ให้คลิก 

ระบุรายการย่อย

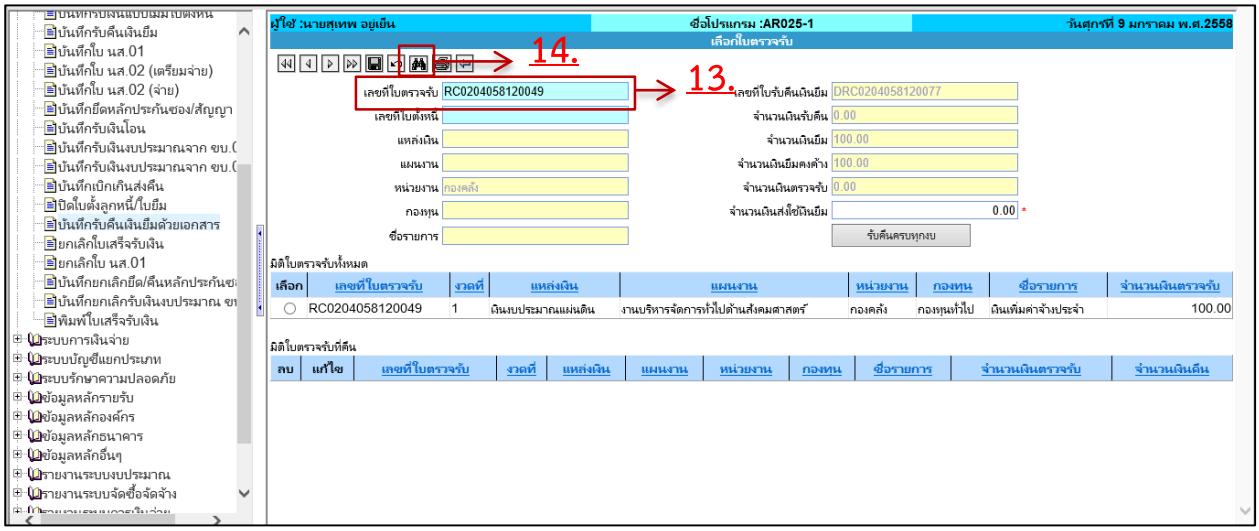


รูปที่ 1-3 แสดงขั้นตอนที่ 11-12

11. คลิก “แก้ไข” ใบคืนเงินยืม (DRC)

12. คลิก 

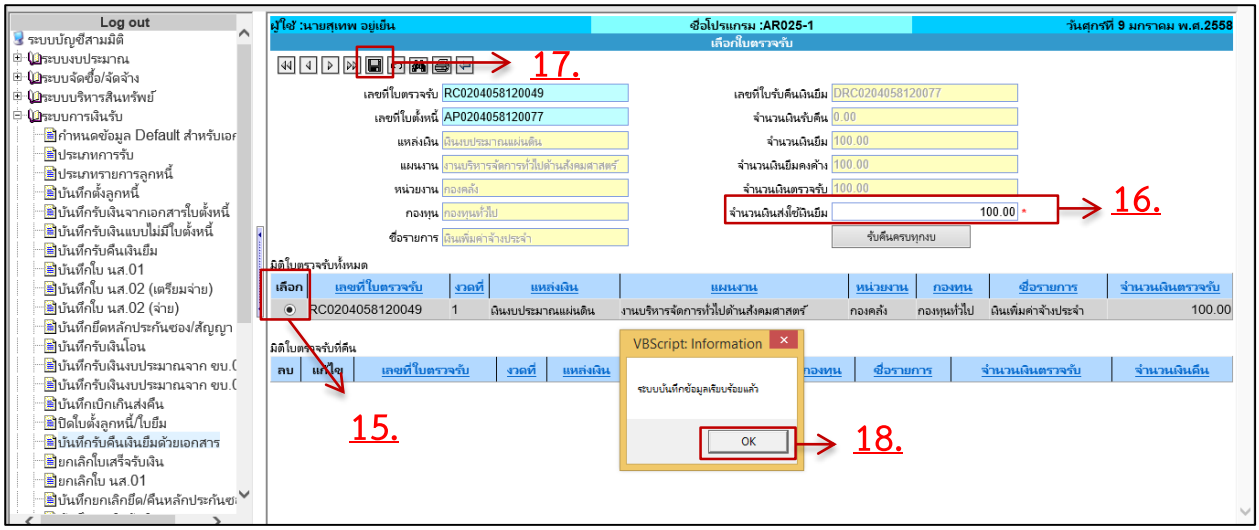
เพื่อเข้าหน้าจอบันทึกรายการย่อย



รูปที่ 1-4 แสดงขั้นตอนที่ 13-14

13. ระบุเลขที่ใบตรวจรับ (RC)

14. คลิก  เพื่อค้นหาใบตรวจรับ (RC)

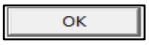


รูปที่ 1-5 แสดงขั้นตอนที่ 15-18

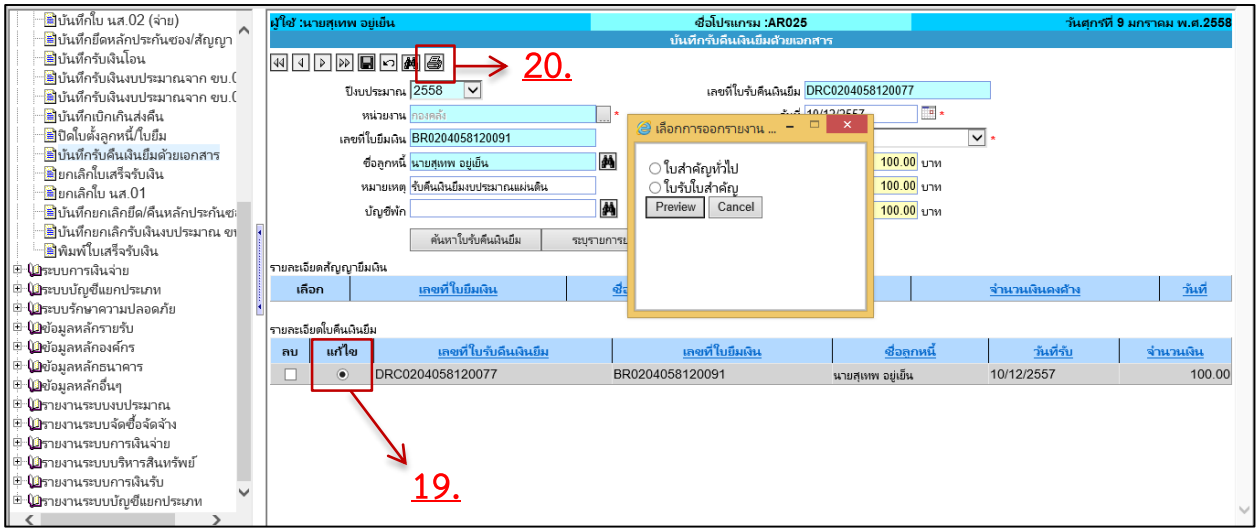
15. คลิก “เลือก” ใบตรวจรับ (RC)

16. ระบุจำนวนเงิน

17. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

18. ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อย ให้คลิก 

พิมพ์ใบรับคืน

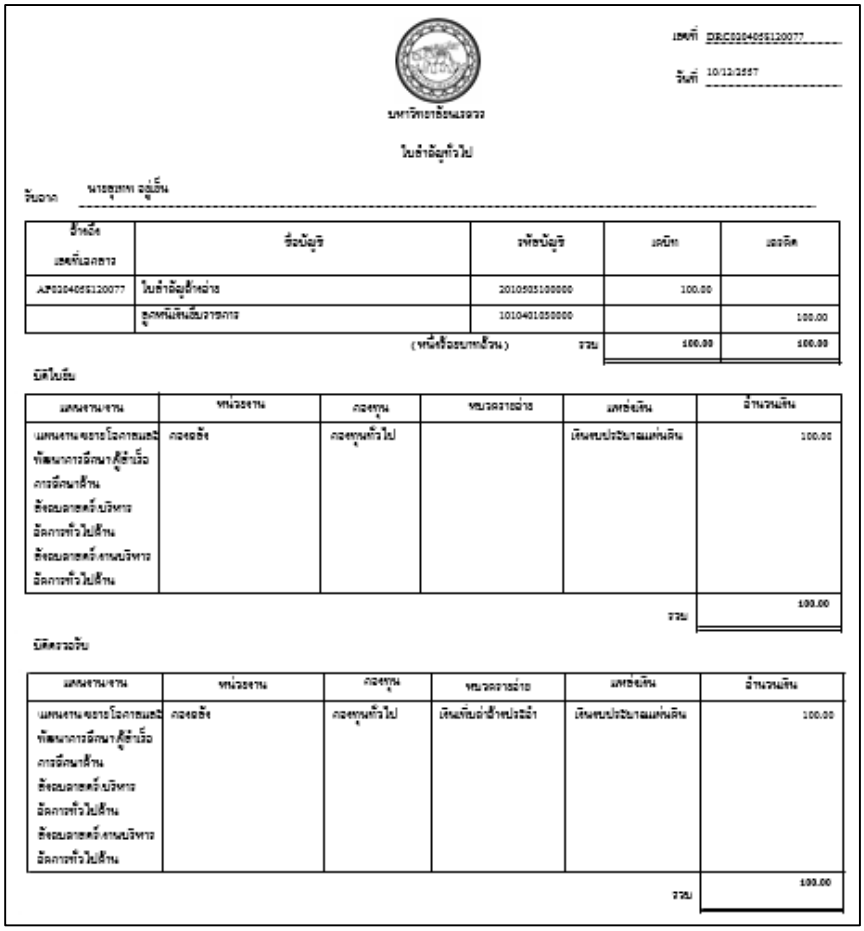


รูปที่ 1-6 แสดงขั้นตอนที่ 19-20

19. คลิก “แก้ไข” ใบคืนเงินยืม (DRC)

20. คลิก  เพื่อเรียกรายงาน ระบบจะแสดง pop-up เลือกออกรายงาน

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป



เลขที่ DRC0204058120077

วันที่ 10/12/2557

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก นายสุชาติ อยู่เย็น

สำหรับเจ้าหน้าที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AR0204058120077	ใบสำคัญสำหล่าย	2010503100000	100.00	
	ลูกหนี้เงินยืมราชการ	1010401050000		100.00
	(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)	รวม	100.00	100.00

บัติใบยืม

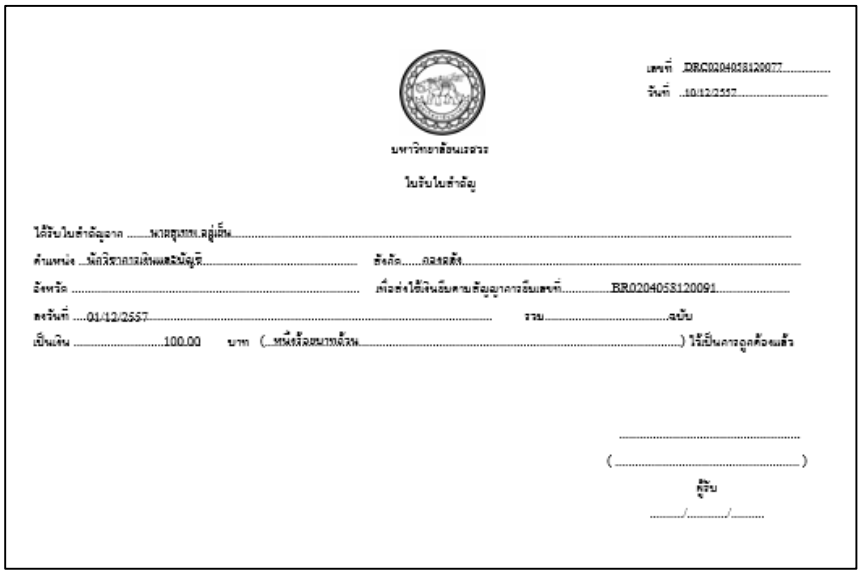
แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการอุดมศึกษาสู่สากล การอุดมศึกษาด้านยังชุมชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บัติการทั่วไปด้าน ยังชุมชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บัติการทั่วไปด้าน	กองคลัง	กองทุนทั่วไป		เงินงบประมาณแผ่นดิน	100.00
				รวม	100.00

บัติตรวจรับ

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการอุดมศึกษาสู่สากล การอุดมศึกษาด้านยังชุมชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บัติการทั่วไปด้าน ยังชุมชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บัติการทั่วไปด้าน	กองคลัง	กองทุนทั่วไป	เงินเก็บล่าสำหรับประจำ	เงินงบประมาณแผ่นดิน	100.00
				รวม	100.00

รูปที่ 1-7 แสดงตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป

ตัวอย่างใบสำคัญรับ



เลขที่ DRC0204058120077

วันที่ 10/12/2557

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบรับใบสำคัญ

ได้รับใบสำคัญจาก นายสุชาติ.อยู่เย็น

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

อ้างหรัด เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่ BR0204058120091

ลงวันที่ 01/12/2557 รวม ฉบับ

เป็นเงิน 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

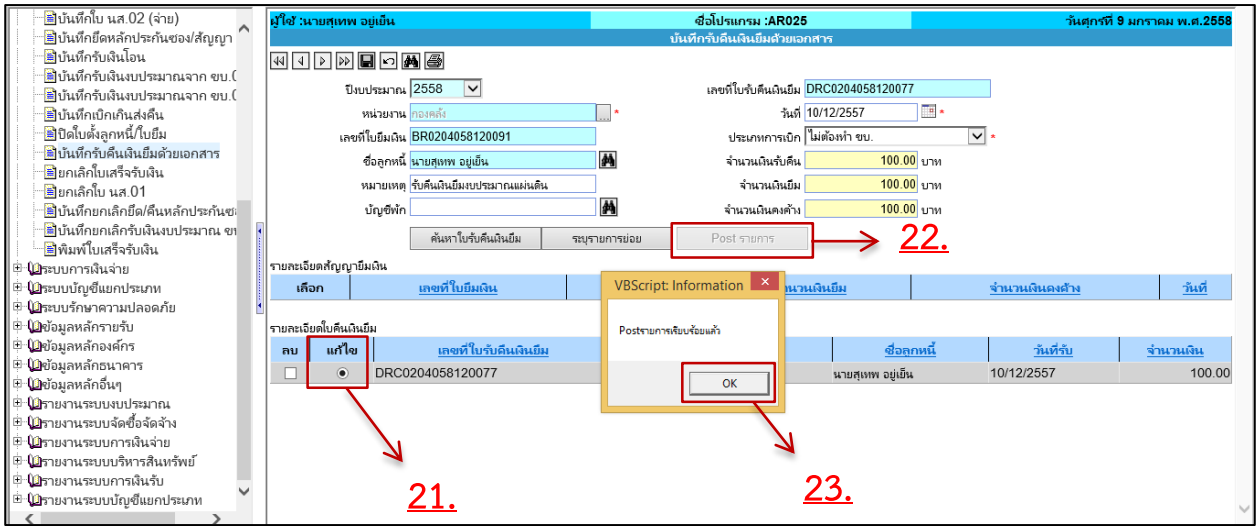
( )

ผู้รับ

/ /

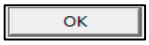
รูปที่ 1-8 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับ

Post รายการ



รูปที่ 1-9 แสดงขั้นตอนที่ 21-23

21. คลิก “แก้ไข” ใบคืนเงินยืม (DRC)
22. คลิก 

เพื่อ Post รายการ
23. ระบบแสดง pop-up Post รายการเรียบร้อย ให้คลิก 

เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อย สามารถตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้ได้ที่ รายงานระบบการเงินรับ “<u>เมนูรายงานทะเบียนลูกหนี้</u>”