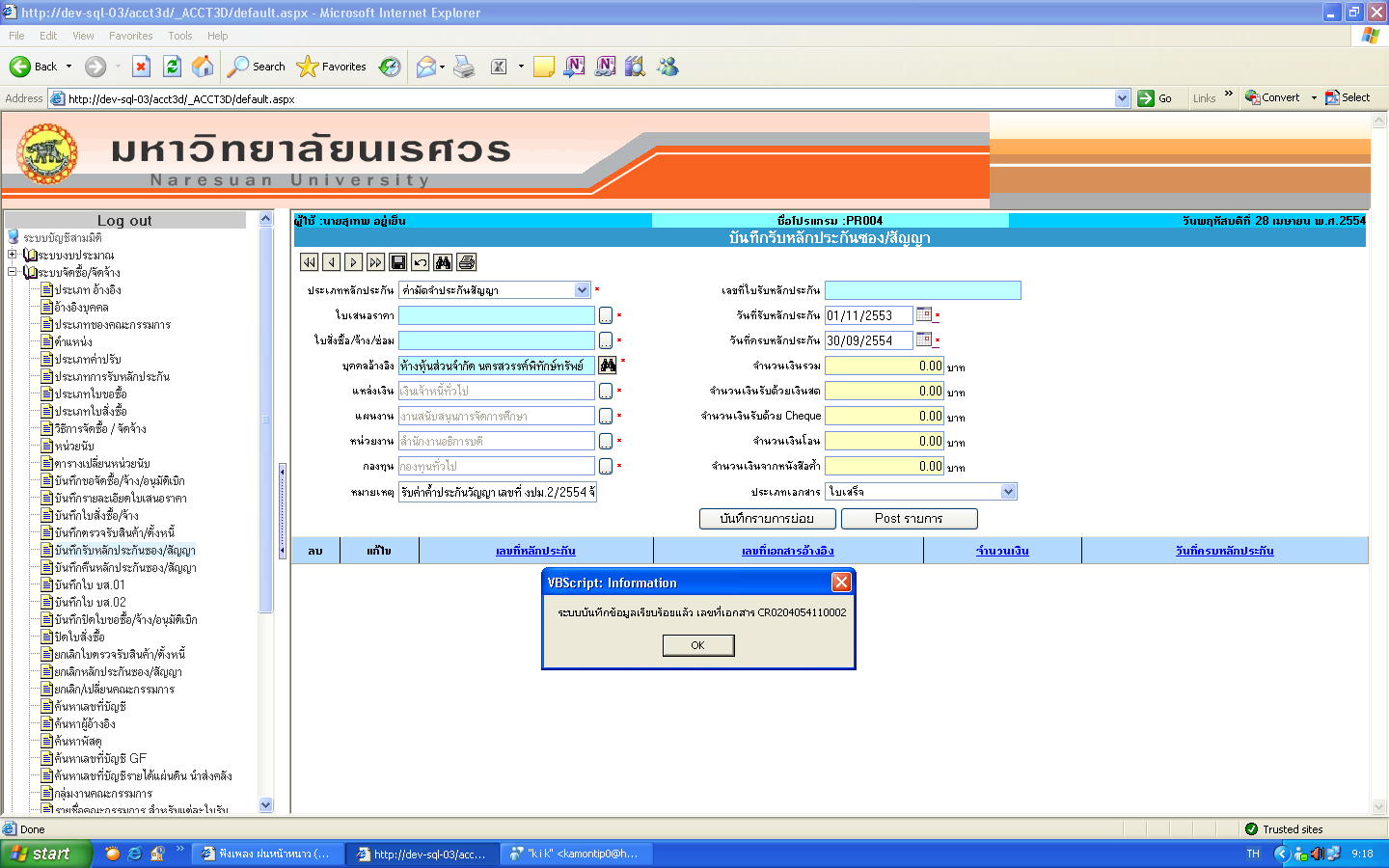
**การรับค่าค้ำประกันร้านค้า** /**ประกันของเสียหาย/ประกันทรัพย์สิน/ประกันหอพัก**

**ขั้นตอนการทำงานของกองคลัง**

1.เมนู บันทึกรับหลักประกันซอง/สัญญาขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1.ระบุประเภทหลักประกัน เป็น ค่ามัดจำประกันสัญญา หรือ ค่าค้ำประกันร้านค้า

2.ระบุบุคคลอ้างอิง คือ บุคคลที่จ่ายค่าค้ำประกัน

3.ระบุแหล่งเงิน เป็น เงินเจ้าหนี้ทั่วไป

4.ระบุแผนงาน เป็น งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

5.ระบุหน่วยงาน

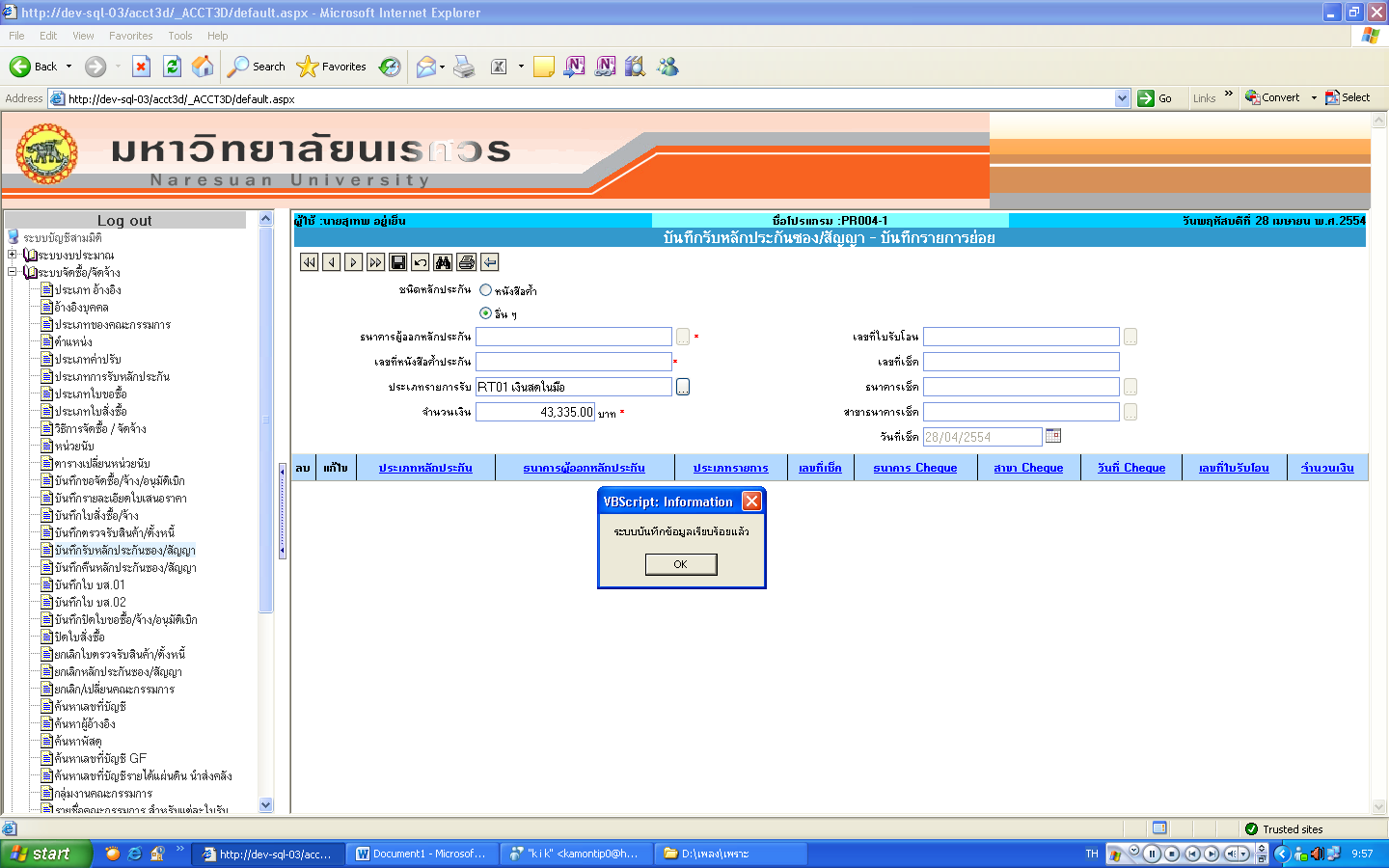
6.ระบุกองทุน เป็น กองทุนทั่วไป

7.ระบุหมายเหตุการรับค่ามัดจำ

8.ระบุวันที่รับค่ามัดจำและวันที่ครบกำหนด

9.ระบุประเภทเอกสาร เป็น ใบเสร็จหรือใบนำส่ง

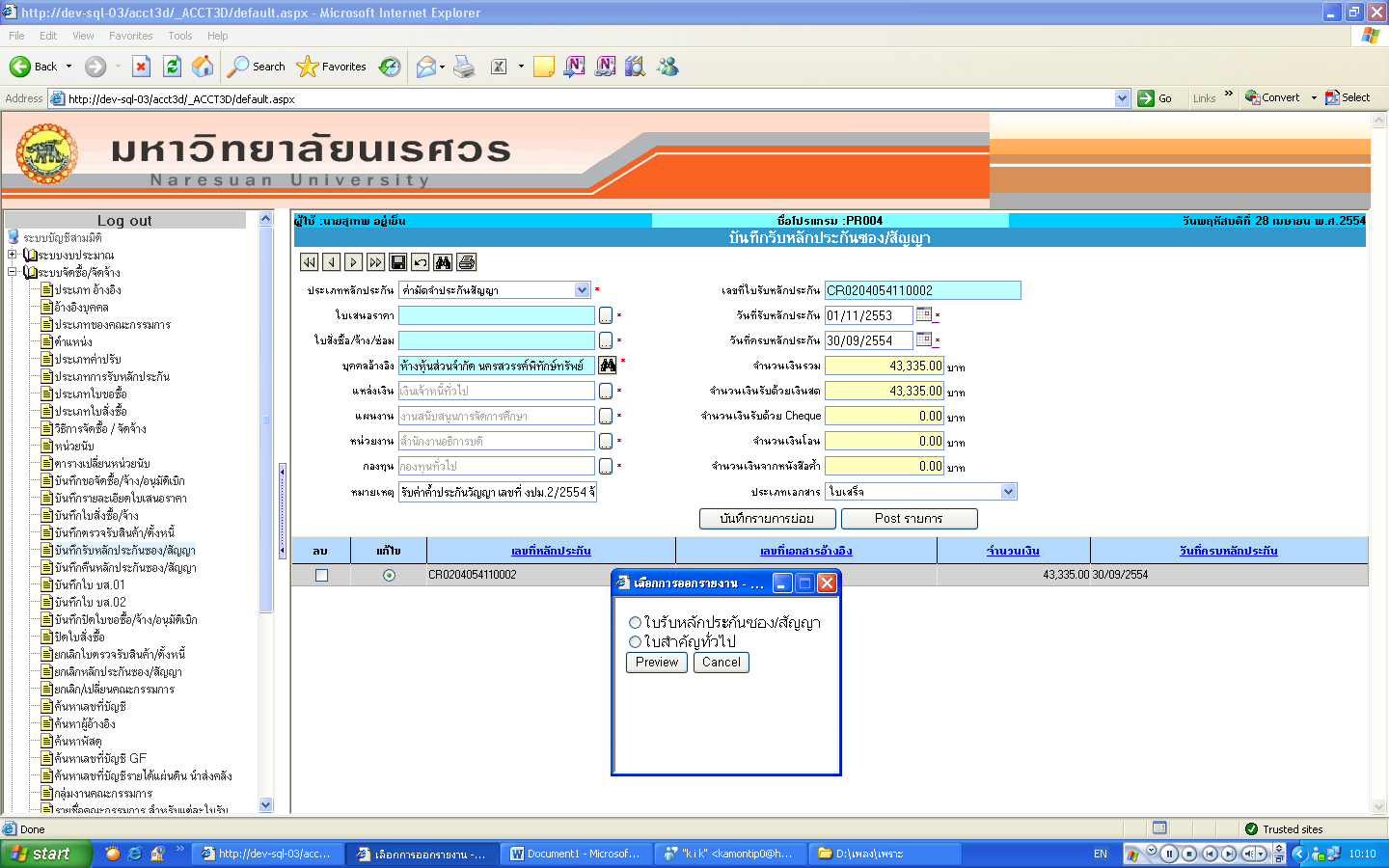
10.บันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วไปทำการบันทึกรายการย่อย

การบันทึกรายการย่อยเป็นการบันทึกประเภทการรับค่ามัดจำว่าจะรับเป็นเงินสด เช็ค หรือเงินโอน กรณีรับค่ามัดจำเป็นเงินสด หรือเช็ค สามารถบันทึกรายการย่อยได้เลย แต่ถ้ากรณีรับค่ามัดจำเป็นเงินโอน จะต้องไปบันทึกรับเงินโอน ที่เมนูบันทึกรับเงินโอนก่อน ซึ่งจะได้เลขที่เอกสารรับเงินโอน (TR..) เพื่ออ้างอิงในการบันทึกรายการย่อยต่อไป

11.ระบุประเภทการรับค่ามัดจำที่ช่อง อื่นๆ

12.ระบุประเภทรายการรับ เป็น เงินสด เช็ค หรือเงินโอน

13.บันทึกข้อมูล

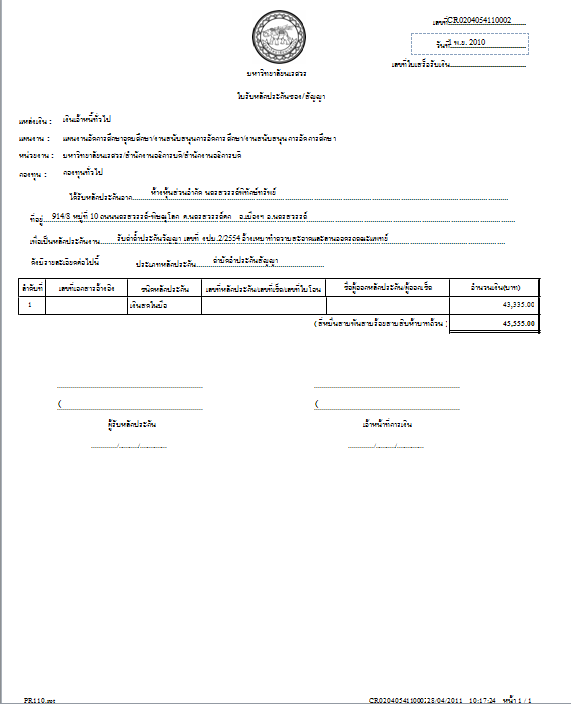
เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กลับไปที่หน้าหลัก เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร

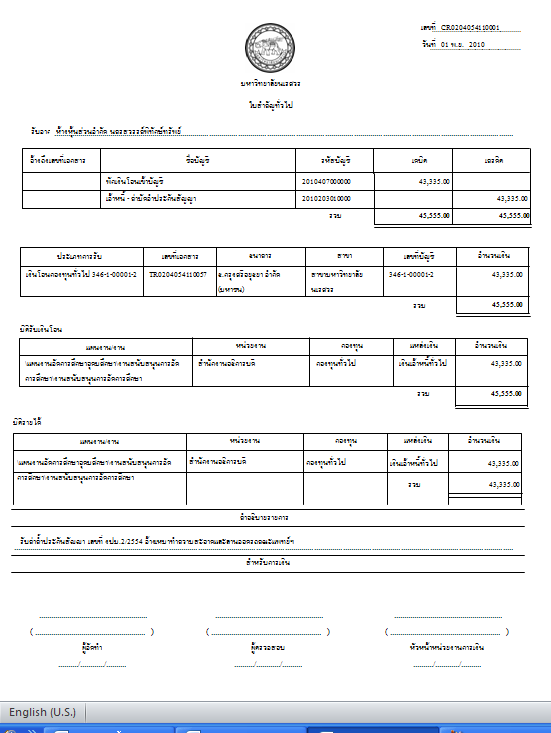
14.คลิกแก้ไขที่ รายการใบรับค่ามัดจำ

15.คลิกที่เครื่องพิมพ์

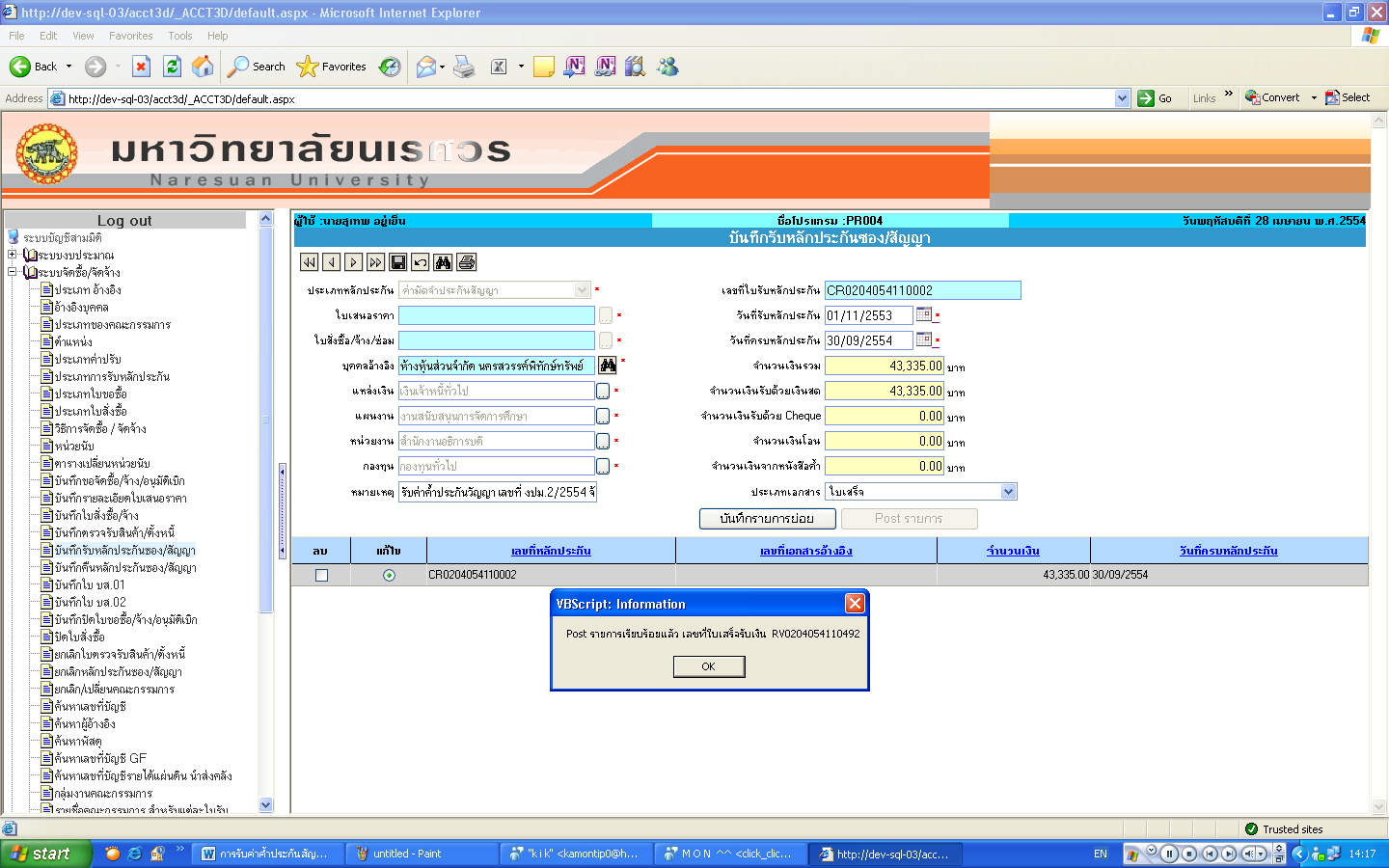
\*\* กรณีรับค่ามัดจำเป็นเงินสด หรือ เช็ค ให้พิมพ์ ใบรับหลักประกัน เพียงอย่างเดียว

\*\* กรณีรับเป็นเงินโอน ให้พิมพ์ ใบรับหลักประกันและใบสำคัญทั่วไปด้วย

ตัวอย่าง ใบรับค่ามัดจำประกันสัญญา/ค่าประกันร้านค้า

ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไปกรณีรับค่ามัดจำเป็นเงินโอน

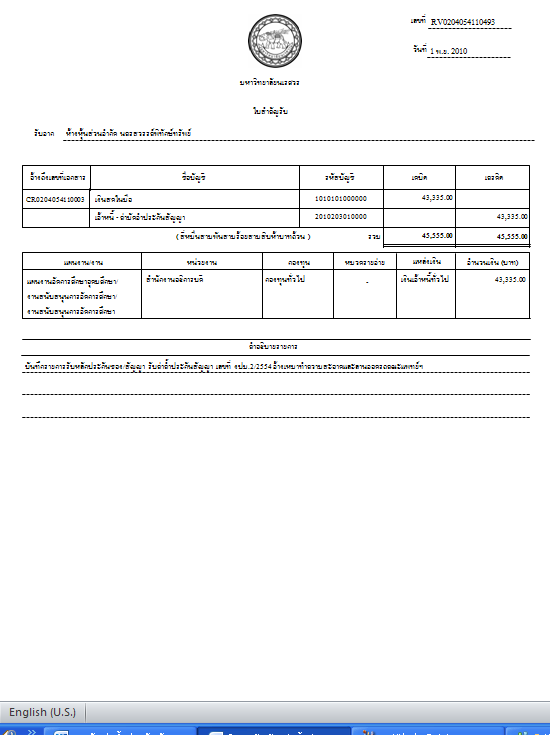
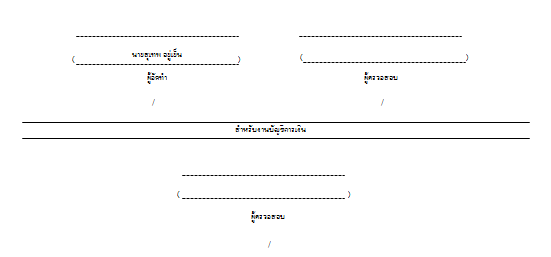
เมื่อพิมพ์เอกสารครบแล้ว ให้กลับมาที่หน้าหลัก และ Post รายการ



16.Post รายการ เมื่อคลิก OK แล้วระบบจะขึ้น Pop-up ให้พิมพ์ใบสำคัญรับและใบเสร็จรับเงิน

\*\*กรณีรับเป็นเงินสด หรือเช็ค ต้องพิมพ์ใบสำคัญรับและใบเสร็จรับเงิน

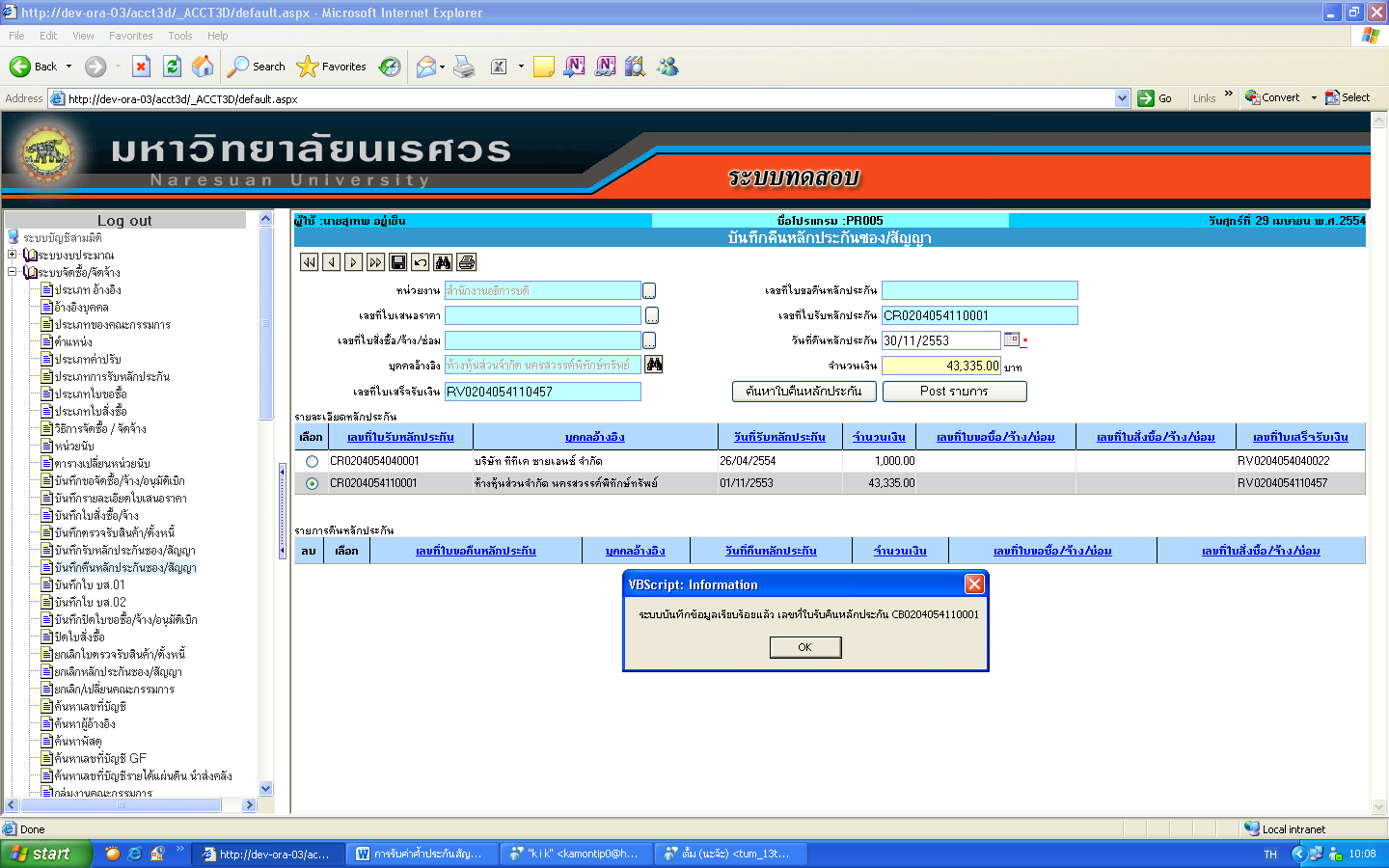
\*\*กรณีรับเป็นเงินโอน พิมพ์เฉพาะ ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

ตัวอย่างใบสำคัญรับ กรณีรับเป็นเงินสด หรือ เช็ค

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน

**การคืนค่าค้ำประกันร้านค้า /ประกันของเสียหาย/ประกันทรัพย์สิน/ประกันหอพัก**

**ขั้นตอนการทำงานของ หน่วยงาน คณะ สำนัก**

1.เมนู บันทึกคืนหลักประกันซอง/สัญญา

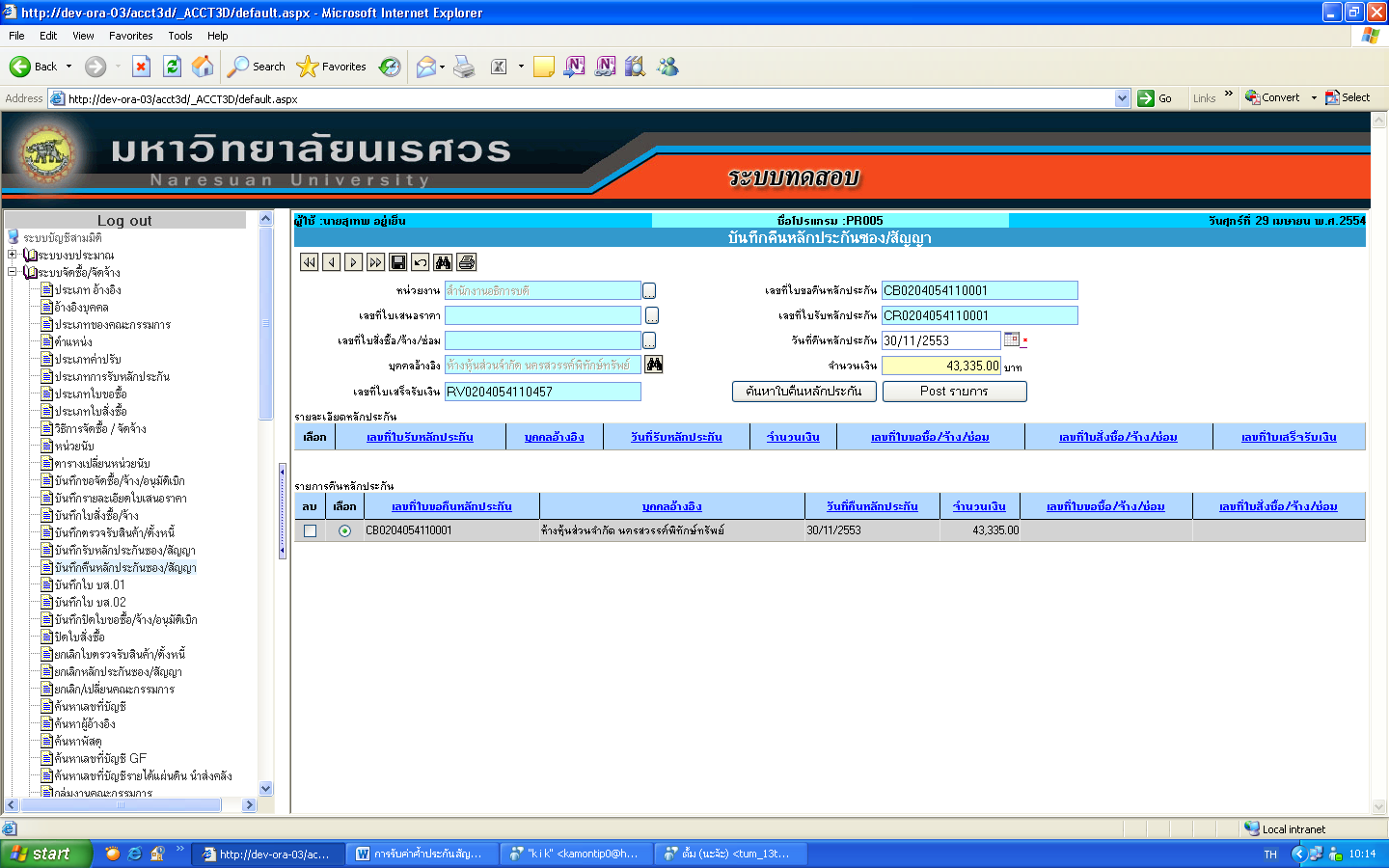
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1.ระบุหน่วยงานที่ทำรับค่ามัดจำประกันสัญญา/ค่าประกันร้านค้า

2.จากนั้นค้นหาเลขที่ใบรับค่ามัดจำประกันสัญญา/ค่าประกันร้านค้า แล้วคลิกที่ช่อง เลือก

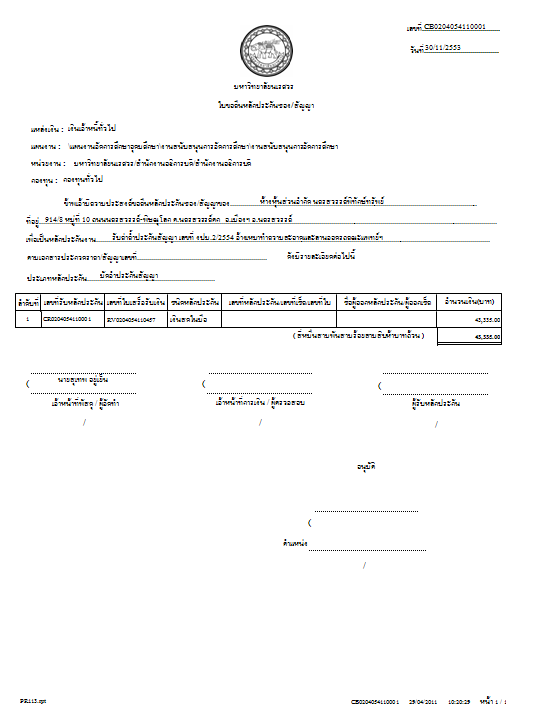
3.ระบุวันที่คืน

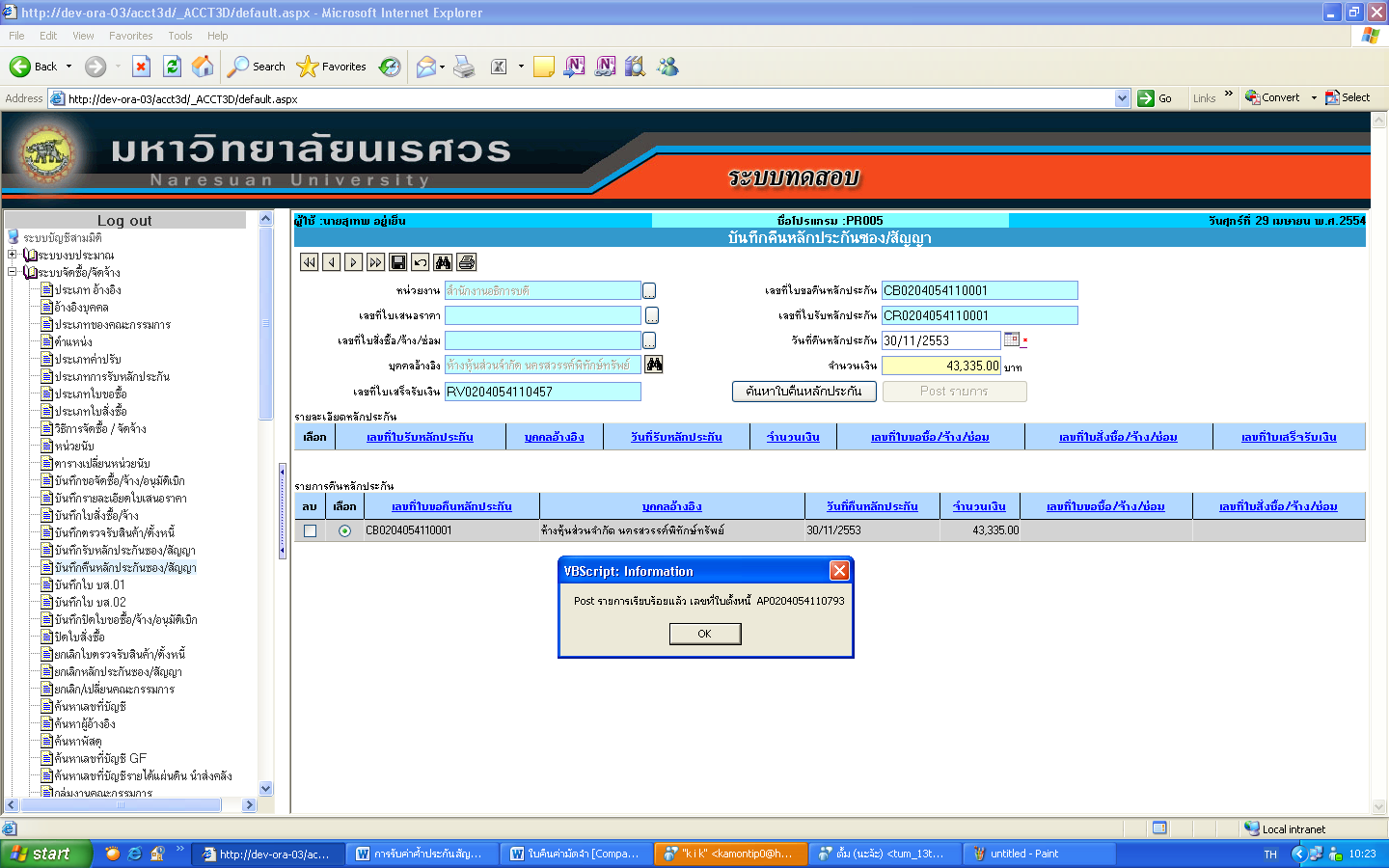
4.บันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปที่หน้าหลักเพื่อพิมพ์ใบคืนค่ามัดจำประกันสัญญา/ค่าประกันร้านค้า



5.คลิกเลือกที่ใบรับคืนหลักประกัน

6.คลิกที่เครื่องพิมพ์

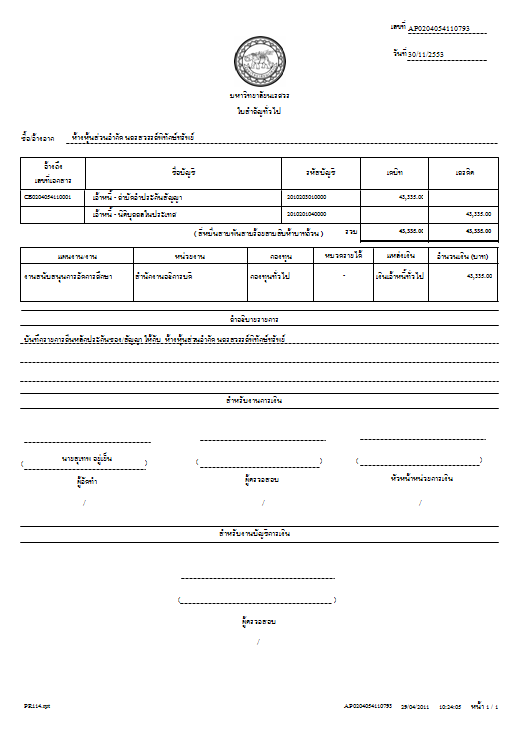
ตัวอย่างใบคืนขอค่ามัดจำประกันสัญญา/ค่าประกันร้านค้า(CB..)

เมื่อพิมพ์ใบขอคืนค่ามัดจำเรียบร้อยแล้ว ให้ย้อนกลับไปที่หน้าหลัก เพื่อ Post รายการ

7.คลิกเลือกที่ใบขอคืนหลักประกัน

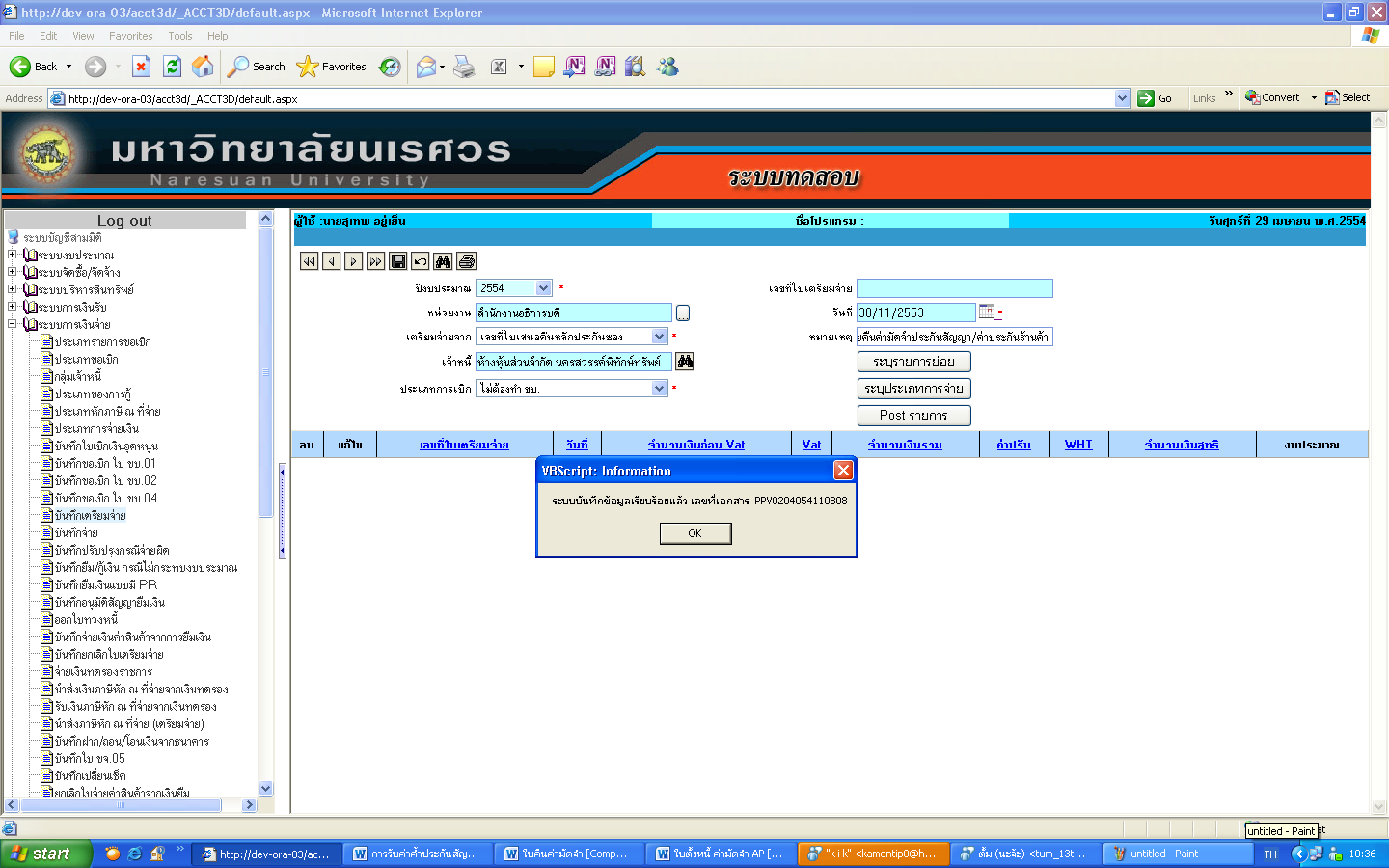
8.คลิก Post รายการ

เมื่อ Post รายการแล้วระบบจะขึ้น Pop-up แสดงรายการ Post เรียบร้อยแล้ว ได้เลขที่เอกสารใบตั้งหนี้ (AP..)ให้ทำการพิมพ์ใบตั้งหนี้ โดยจะต้องแนบเอกสารใบขอคืนหลักประกันซอง/สัญญา(CB..) ส่งให้กองคลัง งานการเงินรายได้เพื่อทำการจ่ายเงินคืนค่ามัดจำประกันสัญญา/ค่าประกันร้านค้า ในลำดับต่อไป

ตัวอย่าง ใบตั้งหนี้ (AP..)

**การเตรียมจ่ายเงินคืนค่าค้ำประกันร้านค้า** /**ประกันของเสียหาย/ประกันทรัพย์สิน/ประกันหอพัก**

**ขั้นตอนการทำงานของกองคลัง**

1.เมนู บันทึกเตรียมจ่าย

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1.ระบุหน่วยงาน เป็น สำนักงานอธิการบดี

2.ระบุเตรียมจ่ายจาก เลขที่ใบเสนอคืนหลักประกันซอง/สัญญา

3.ระบุชื่อเจ้าหนี้

4.ระบุประเภทการเบิก เป็น ไม่ต้องทำขบ.

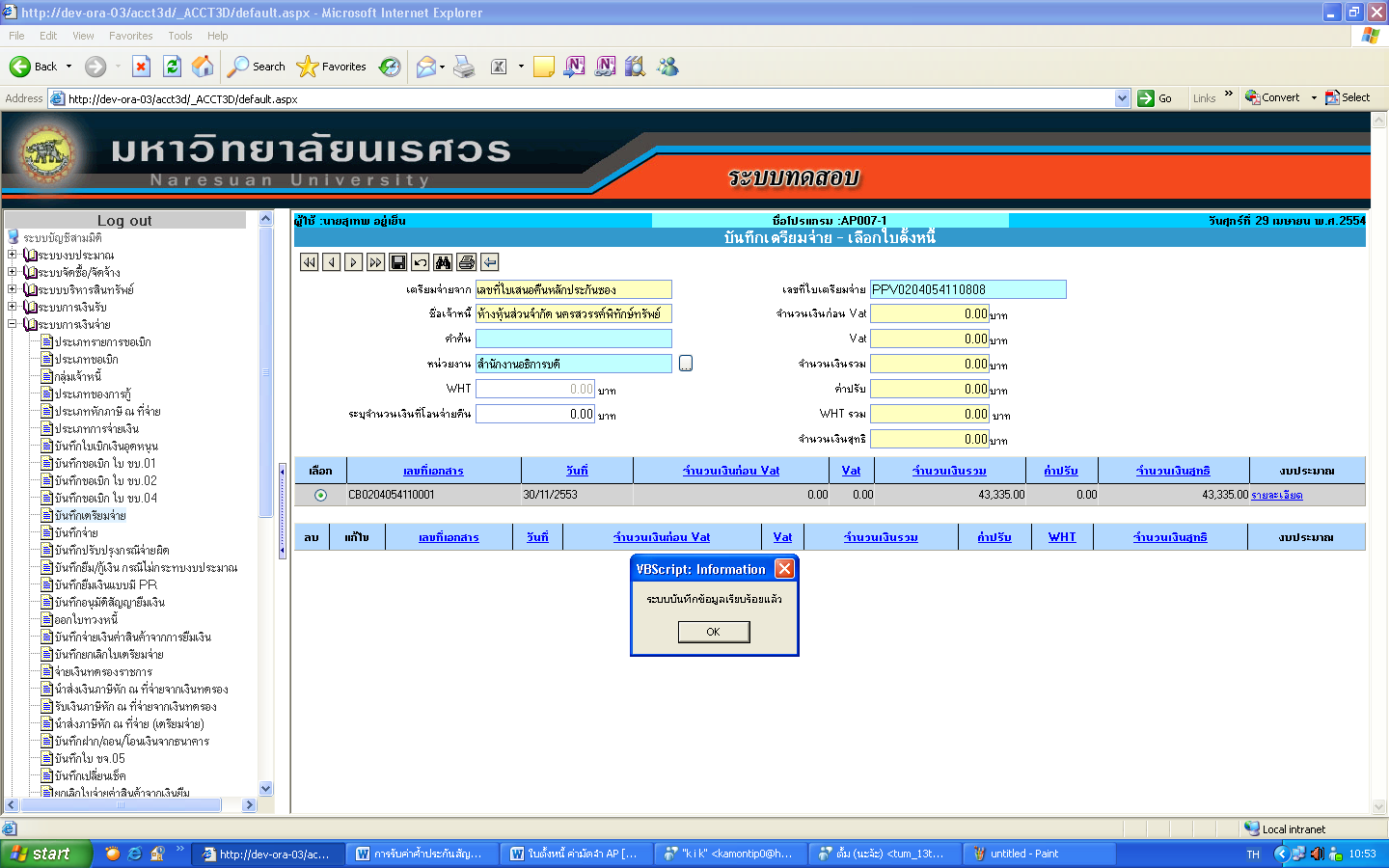
5.ระบุวันที่เตรียมจ่าย

6.ระบุหมายเหตุ

7.บันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะได้เลขที่เอกสารเตรียมจ่าย(PPV..) จากนั้นไปบันทึกรายการย่อย

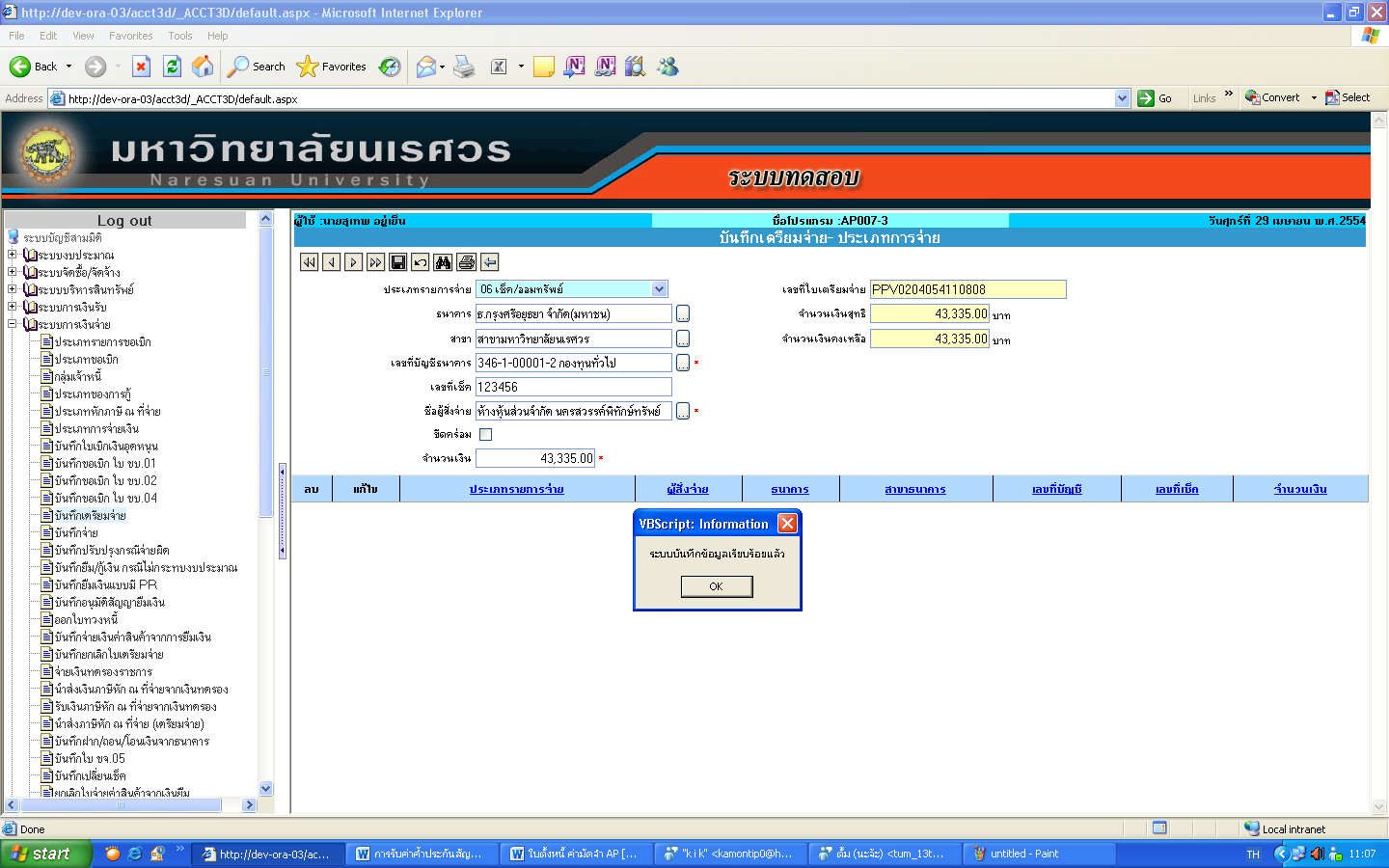
การบันทึกรายการย่อย จะต้องอ้างอิงจากเลขที่ใบขอคืนหลักประกันซอง/ประกันสัญญา(CB..)



8.ค้นหาเลขที่ใบขอคืนหลักประกันซอง/ประกันสัญญาและคลิกเลือก

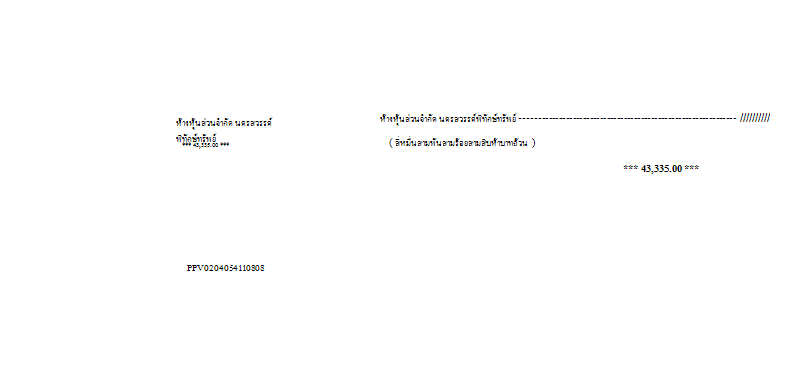
9.บันทึกข้อมูล

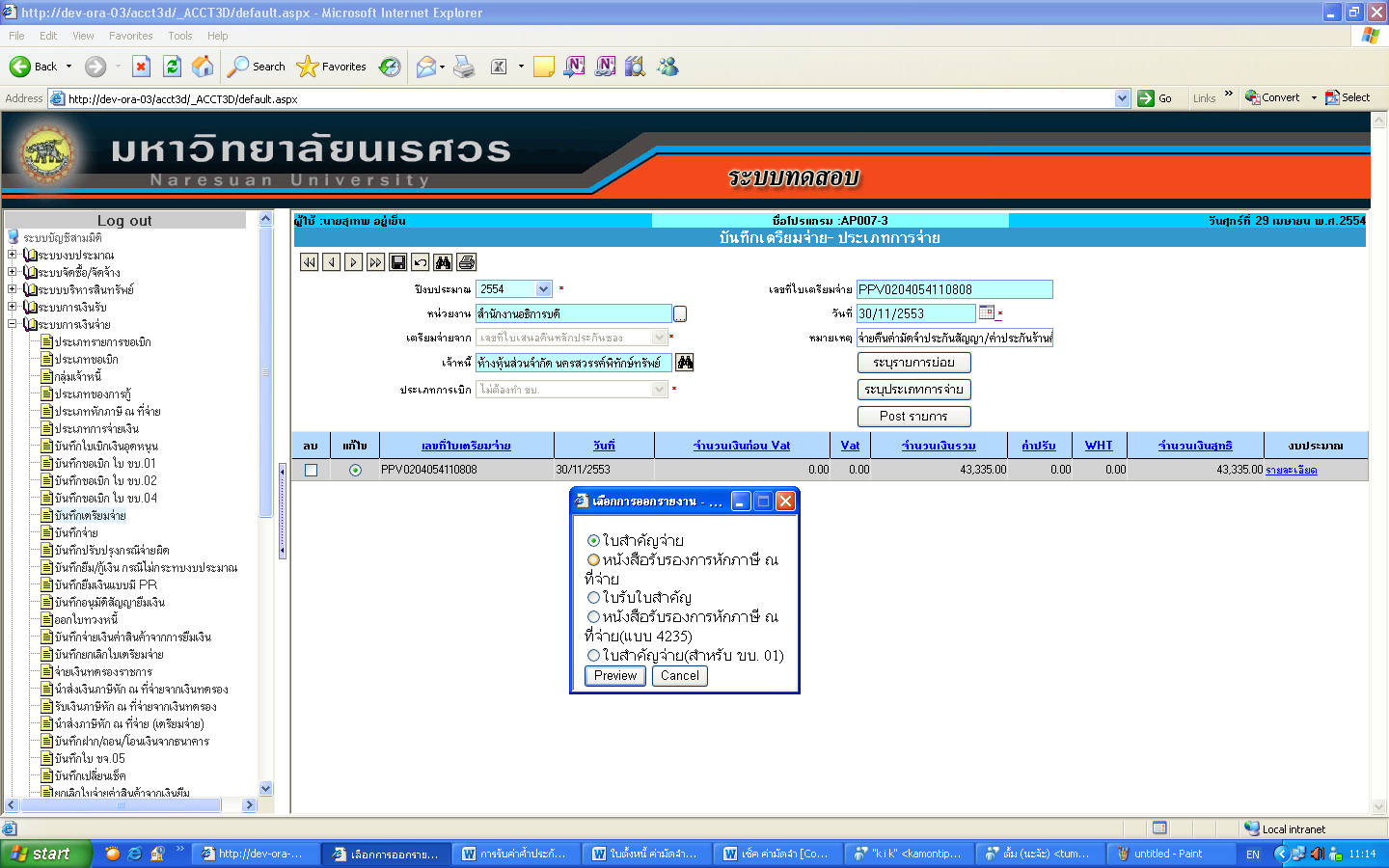
เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กลับไปที่หน้าหลักเพื่อบันทึกประเภทการจ่าย



10.ระบุประเภทการจ่าย

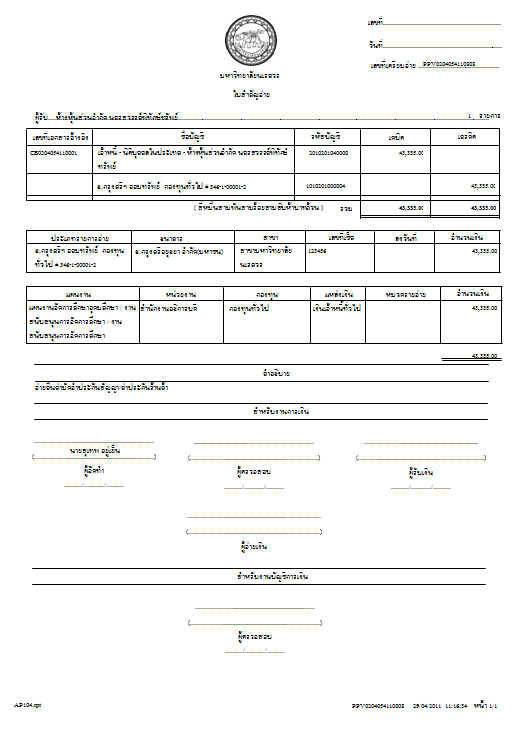
11.บันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ทำการพิมพ์เช็ค

ตัวอย่าง เช็ค

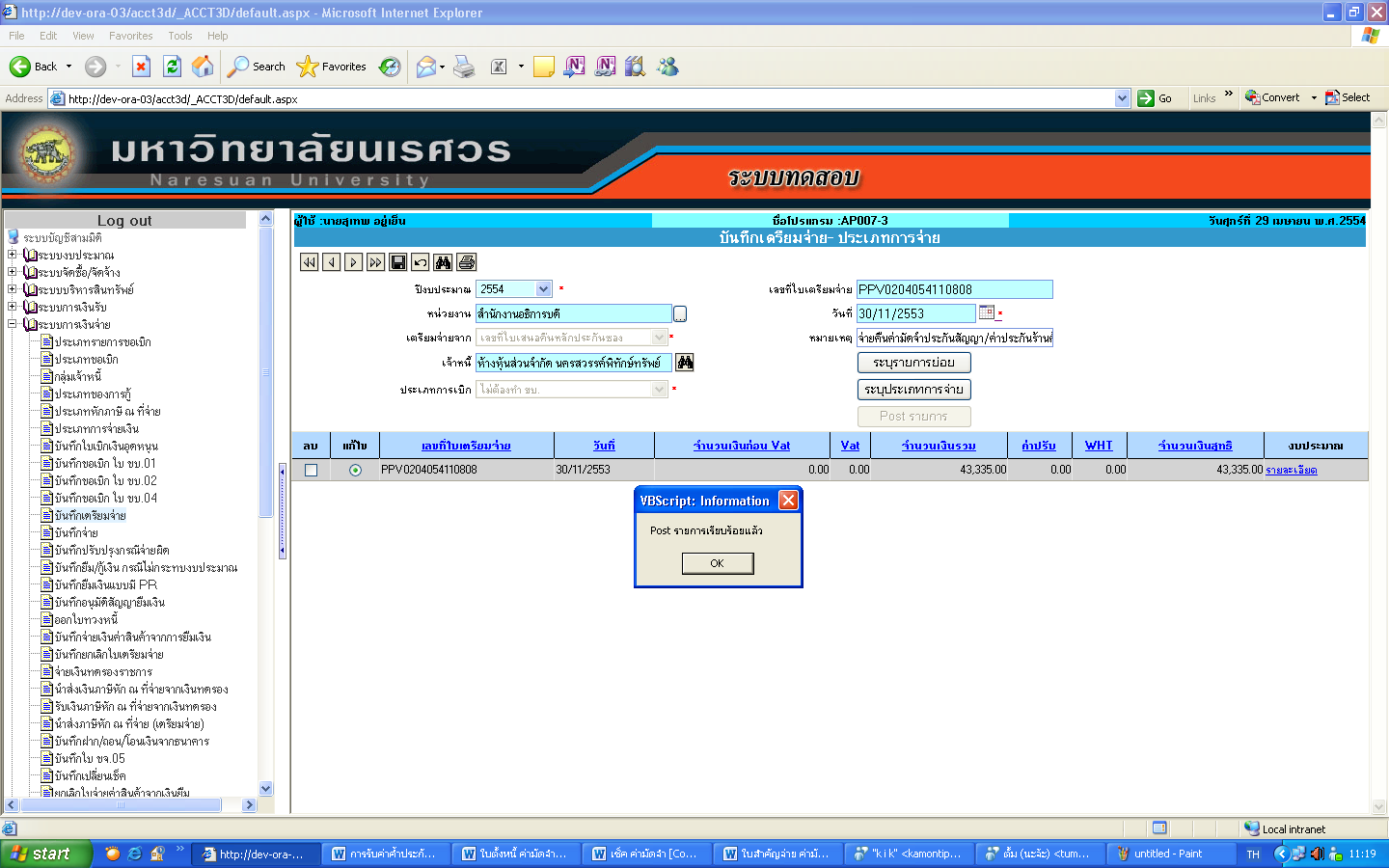
เมื่อพิมพ์เช็คเรียบร้อยแล้วให้กลับไปที่หน้าหลักเพื่อพิมพ์ ใบสำคัญจ่าย

12.เลือกใบเตรียมจ่าย และคลิกที่เครื่องพิมพ์

13.เลือกพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญจ่ายและคลิก Preview เพื่อพิมพ์ใบสำคัญจ่าย

ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

เมื่อพิมพ์ใบสำคัญจ่ายแล้วให้กลับไปที่หน้าหลัก เพื่อ Post รายการ

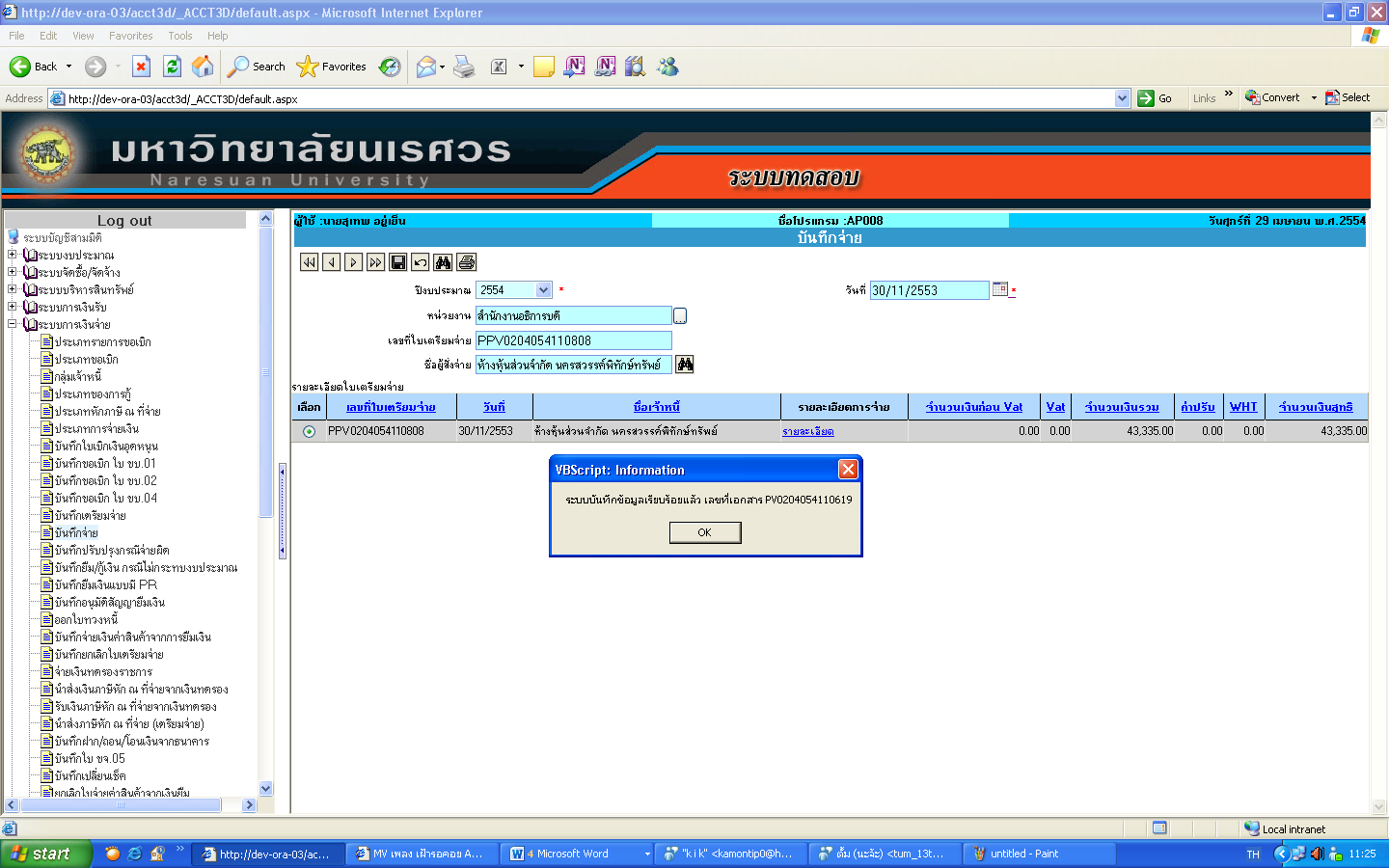


14.เลือกใบเตรียมจ่าย และคลิก Post รายการ

เมื่อ Post รายการ เรียบร้อยแล้ว ไปบันทึกจ่าย

**การจ่ายเงินคืนค่าค้ำประกันร้านค้า /ประกันของเสียหาย/ประกันทรัพย์สิน/ประกันหอพัก**

**ขั้นตอนการทำงานของกองคลัง**

1.เมนู บันทึกจ่าย

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1.ค้นหาเลขที่ ใบเตรียมจ่ายและคลิกเลือก

2.ระบุวันที่จ่าย

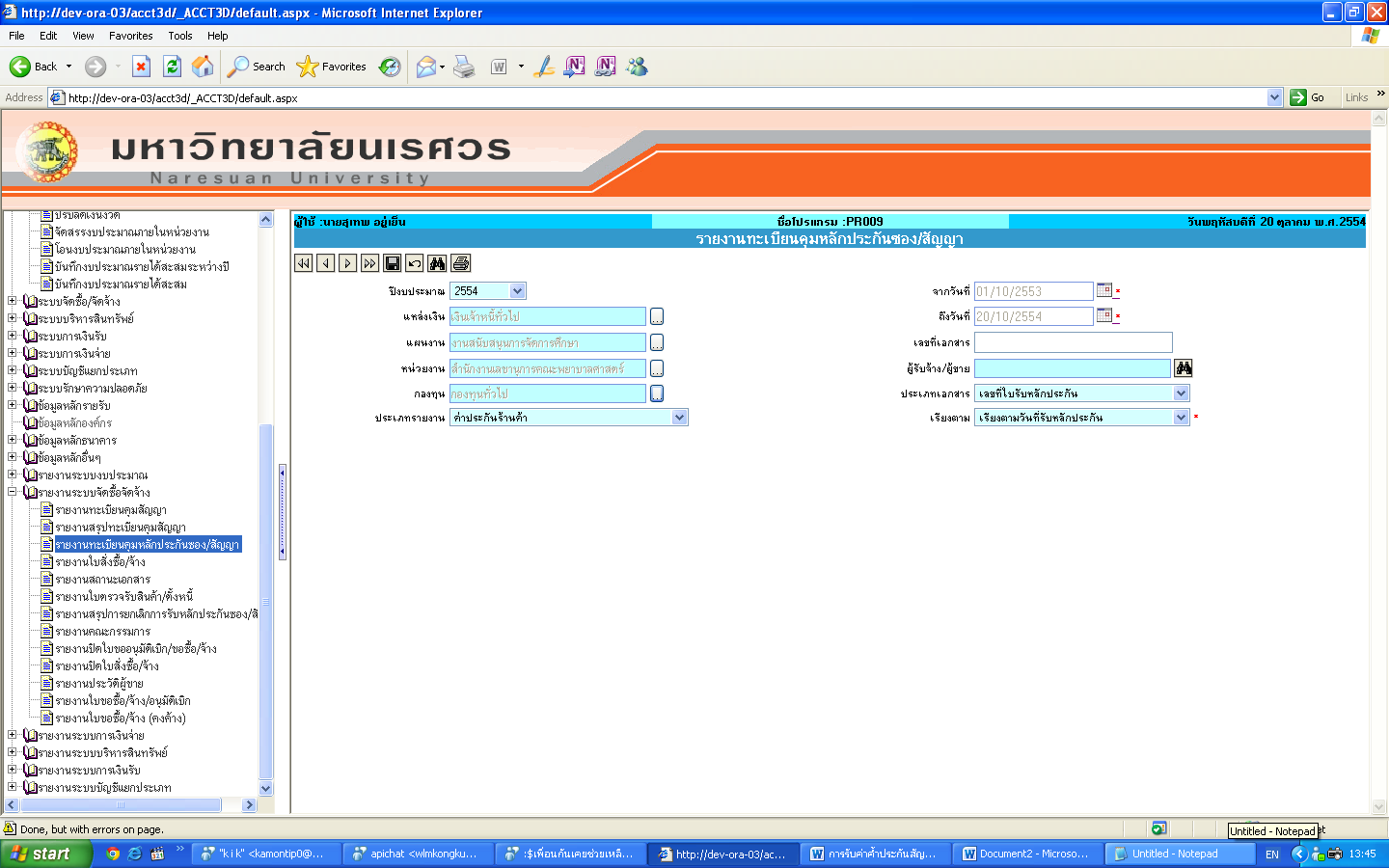
3.บันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะขึ้น Pop-up แสดงการตัดจ่ายและได้เลขที่ใบสำคัญจ่าย (PV..)

**การเรียกรายงาน ทะเบียนคุมค่าค้ำประกันร้านค้า /ประกันของเสียหาย/ประกันทรัพย์สิน/ประกันหอพัก**

หน่วยงาน คณะ สำนัก สามารถเรียกรายงานทะเบียนคุมค่าค้ำประกันร้านค้า /ประกันของเสียหาย/ประกันทรัพย์สิน/ประกันหอพัก ได้ที่ รายงานระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.รายงานทะเบียนคุมหลักประกันซอง/สัญญา



ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.ระบุปีงบประมาณ

2.ระบุแหล่งเงิน เป็น เงินเจ้าหนี้ทั่วไป

3.ระบุแผนงาน เป็น งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

4.ระบุหน่วยงาน

5.ระบุกองทุน เป็น กองทุนทั่วไป

6.ระบุประเภทรายงาน เป็น ค่าประกันร้านค้า

7.ระบุระยะเวลาวันที่ของรายงาน

8.คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างรายงาน

