ดู่มือการปฏิบัติงาน



S:UUUSKINSVUUS:UIU [Budget Operating System]

ดณะนิติดาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ความสำคัญและที่มาของการพัฒนาระบบ

ในปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษาต้องเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของโลก ในศตวรรษที่ 21 การปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอน ด้วยสื่อใหม่ที่จะเอื้อให้เกิดการเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา หรือการเรียนออนไลน์ แต่ในขณะเดียวกัน ยังคงเน้นสร้างทักษะคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา และได้ลงมือปฏิบัติจริง มีวินัยใฝ่เรียนรู้ เป็นบัณฑิตที่มีความรู้ มีทักษะสูง และแข่งขันได้ในระดับสากล ที่ สำคัญคือสามารถนำความรู้ความสามารถไปสร้างเป็นนวัตกรรมใหม่ได้ มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงเป็น มหาวิทยาลัย 4.0 เพื่อตอบสนองนโยบายของประเทศ และเพื่อให้ก้าวทันตามยุคสมัยซึ่งมีการ เปลี่ยนแปลงอย่างมากทางสังคมและวัฒนธรรมและเทคโนโลยี ในส่วนของการปฏิบัติการของฝ่าย สนับสนุนวิชาการของบุคลากรสายปฏิบัติการในมหาวิทยาลัยเป็นอีกส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญช่วย สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้านเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้ พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้น โดยต้องมีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่ยึดติดกับการปฏิบัติงานในรูปแบบเดิม ๆ มีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ

รัฐบาลได้มีนโยบายผลักดันให้เกิดการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการ ให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งได้มีการกำหนดพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 โดยมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้คือ เนื่องจากประเทศไทยได้เริ่มเข้าสู่ยุคสังคมสารสนเทศ ซึ่งมีการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐมาก ขึ้น สมควรสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐมีระบบบริการของตนโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง สะดวก และรวดเร็ว อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของหน่วยงานของรัฐ พร้อมกับให้หน่วยงานของรัฐสามารถพัฒนาการทำธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐภายใต้มาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสร้างความเชื่อมั่นของ ประชาชนต่อการดำเนินกิจกรรมของรัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ และได้ออกประกาศ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่องมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ สารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. 2555 และ พ.ศ. 2559

งานด้านงบประมาณ การเงินการคลังและพัสดุ เป็นงานสนับสนุนพันธกิจหลักของ มหาวิทยาลัยที่มีความสำคัญ เนื่องจากการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องใช้งบประมาณ ในการดำเนินการ ผู้ศึกษาได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาระบบการทำงานดังกล่าวโดยนำระบบ สารสนเทศมาพัฒนากระบวนการทำงานเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกระบวนการ ทำงานของงานการเงิน การคลังและพัสดุ โดยในการพัฒนาระบบการทำงานในครั้งนี้เป็นการพัฒนา ระบบการทำงานในรูปแบบใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน เป็นการปรับเปลี่ยนรูปแบบการอนุมัติเบิกจ่ายเงินจาก เดิมจะเป็นการลงนามอนุมัติในกระดาษ เปลี่ยนแปลงเป็นการอนุมัติผ่านระบบออนไลน์โดยใช้ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบการทำงานด้านงบประมาณ การเงิน การคลังและพัสดุ โดยนำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในรูปแบบการทำงาน สมัยใหม่ที่สามารถดำเนินการอนุมัติออนไลน์ได้

สารบัญ

	หน้า
บทน้ำ	ก
สารบัญ	ข
1. การเข้าใช้งานโปรแกรม	1
2. การตั้งค่าทั่วไป	
2.1 ข้อมูลส่วนงาน	3
2.2 ข้อมูลพนักงาน	4
2.3 การจัดการบัญชีธนาคาร	5
2.4 การจัดการข้อมูล E-Payment	5
2.5 เงินยืมทดรองจ่าย	6
2.6 สร้างผังบัญชีค่าใช้จ่าย	7
2.7 เปิด/ปิดงวดบัญชี	7
3. การจัดการด้านพัสดุ	
3.1 กำหนดผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (ส่วนกลาง)	8
3.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	8
3.3 ข้อมูลซัพพลายเออร์	8
4. การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานโปรแกรม	
4.1 กำหนดสิทธิ์ตามมุมมองของเมนูการทำงาน	9
4.2 กำหนดสิทธิ์ตามมุมมองของรายชื่อบุคลากร	11
4.3 ตัวอย่างการกำหนดสิทธิ์ให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มต่าง ๆ	13
5. การจัดการด้านงบประมาณ	
5.1 สร้างชื่อรายการงบประมาณ	17
5.2 บันทึกงบประมาณเริ่มต้น/งบประมาณระหว่างปี	19
5.3 เพิ่มข้อมูลโครงการ/กิจกรรมย่อย	20
5.4 กำหนดสิทธิ์การใช้งบประมาณ	22
5.5 โอนงบประมาณ	24
5.6 การกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี	30
6. การจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
7. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	
7.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	38
7.2 จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	43
7.3 จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
[ข้อ 79 วรรคสอง] และ [หนังสือแจ้งเวียน ว.119]	49
7.4 ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย [ที่ไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ]	55
7.5 การเลือกงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงิน	59
8. การติดตามงาน	
8.1 รับส่งเรื่อง	61
8.2 สืบค้นงานเดิม (ของตนเอง)	63
8.3 การจัดทำทะเบียนหนังสือ/สืบค้นเรื่องที่จัดทำในหน่วยงาน	64
9. การออกเลขที่สัญญายืมเงินและเลขที่ฎีกา	
9.1 ออก/ยกเลิกเลขที่สัญญา	66
9.2 ออก/ยกเลิกเลขที่ฏีกา	67
9.3 จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย	68
9.4 จัดทำทะเบียนคุมฎีกา	69
10. การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย (ด้วยใบสำคัญ)	
10.1 จัดทำใบรับใบสำคัญ (หักล้างเงินยืมทดรองจ่าย)	71
10.2 จัดทำทะเบียนใบรับใบสำคัญ	72
11. การผ่านเรื่อง/ยกเลิกผ่านเรื่อง (หัวหน้างานการเงินฯ)	73
12. การจัดการลูกหนึ้	
12.1 จัดทำหนังสือเร่งรัดติดตามลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ/แจ้งหักเงินเดือน	75
12.2 พิมพ์สัญญายืมเงินที่ชำระคืนครบถ้วน	77
12.3 รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระ ณ ปัจจุบัน	77
13. การสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ (เพื่อตรวจสอบรายการ)	78

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
14. การจัดการเงินสด/เงินสดย่อย	
14.1 รับชำระคืนเงินยืมทดรองจ่าย (ด้วยเงินสด)	80
14.2 จัดทำรายงานการรับเงินสดประจำวัน	81
14.3 เบิกชดเชยวงเงินสดย่อย	82
14.4 จัดทำทะเบียนใบสำคัญเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย	83
15. การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (ส่วนงาน)	
15.1 ตรวจสอบและบันทึกรายการโอนเงินจากกองคลัง	84
15.2 บันทึกรายการรับเงิน (จากภายนอกหน่วยงาน)	85
15.3 ค้นหาข้อมูลการโอนเงิน/จ่ายเงินให้แก่บุคลากร	86
15.4 สร้างรายการชำระเงิน (Text File เข้าสู่ระบบ SCB Business Net)	87
16. การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (ผู้รับเงิน/บุคลากร)	
16.1 ตรวจสอบรายการรับเงิน	89
16.2 สืบค้นประวัติการยืมเงินทดรองจ่าย	91
16.3 รูปแบบการแจ้งเตือน Line Notify	93
17. เอกสารและรายงานต่าง ๆ จากระบบ	96 - 143
17.1 เอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ	
17.2 เอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ	
17.3 เอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี	
17.4 เอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องด้านสารบัญ	

การเข้าสู่โปรแกรมระบบการบริหารงบประมาณ [Budget Operating System]

การเริ่มต้นใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป หลังจากที่ได้มีการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน (บุคลากร) ในระบบ BOS เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะได้รับ Username และ Password (Password คือ หมายเลขบัตร ประจำตัวประชาชน) เพื่อใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละคนจะสามารถใช้งานระบบฯ ได้ เฉพาะที่ กำหนดไว้ เท่านั้น ตัวอย่างเช่น Username = law009 Password = 3458809985421 หลังจากที่ Login เข้าสู่ระบบสำเร็จเรียบร้อย ระบบฯ จะแสดงกล่องข้อความให้ผู้ใช้งาน เลือกหน่วยงานที่ต้องการทำงาน ซึ่งโดยปกติข้อมูลหน่วยงานของผู้ใช้งานจะถูกกำหนดไว้ตามหน่วยงาน สังกัดเมื่อมีการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน (บุคลากร) แต่สามารถจัดการเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการใช้งานให้แก่ ผู้ใช้งานได้มากกว่าหนึ่งหน่วยงาน (ดูวิธีการตั้งค่าหน่วยงานที่ต้องการใช้งาน)

ผู้ใช้งานต้องเลือกหน่วยงานที่ต้องการทำงานทุกครั้ง หากไม่ทำการเลือกระบบจะไม่ อนุญาตให้ทำงานต่อไปได้ เนื่องจากในการทำงานหากมีการจัดทำรายการต่าง ๆ ระบบฯ จะทำการออก เลขที่หนังสือตามหน่วยงานของผู้ใช้งาน (หน่วยงานที่ทำงาน) แบบอัตโนมัติ



Dash Board ของระบบฯ

เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login เข้าสู่ระบบ และเลือกหน่วยงานที่ต้องการทำงานเรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะแสดง Dash Board ตามความรับผิดชอบของผู้ใช้งานแต่ละคนซึ่งถูกกำหนดไว้โดยผู้ดูแลระบบ หากผู้ใช้งานพบว่าไม่มีเมนูการทำงานของตนเองสามารถติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อทำการเพิ่มความ รับผิดชอบให้ Dash Board แบ่งการทำงานของโปรแกรมออกเป็นด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย 5 Dash Board ดังนี้

 Dash Board การจัดการด้านงบประมาณ => ประกอบด้วยเมนูการทำงานต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบันทึกงบประมาณ (งบประมาณตั้งด้น เพิ่มงบประมาณกลางปี การโอนงบประมาณ การปรับงบประมาณโครงการ การกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งบประมาณ) ซึ่งจะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านนโยบายและแผนและประกัน คุณภาพการศึกษา

2. Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => ประกอบด้วยเมนูการทำงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทดรองจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กระบวนการรับส่งเรื่อง การจัดทำฏีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดการลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย และ รายงานต่าง ๆ

 3. Dash Board การรับเงิน => ประกอบด้วยเมนูการทำงานต่าง ๆ ได้แก่ การรับชำระคืน เงินทดรองจ่าย การจัดการเงินสดย่อย และรายงานต่าง ๆ

 Dash Board การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร => ประกอบด้วยเมนูการทำงานที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและบันทึกรายการจ่ายชำระเงินให้แก่ผู้ที่มีสิทธิ์รับเงิน การสร้างรายการชำระ เงิน การแจ้งข้อมูลการจ่ายชำระเงินและข้อมูลการยืมเงินทดรองจ่าย

5. Dash Board การตั้งค่า => ประกอบด้วยเมนูการตั้งค่าต่าง ๆ ของระบบฯ ซึ่งก่อนเริ่มใช้ งานโปรแกรมฯ ต้องมีการตั้งค่าให้เสร็จเรียบร้อย ตัวอย่างเช่น การตั้งค่าข้อมูลส่วนงาน การจัดการ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากรและหน่วยงาน การเปิด/ปิดงวดบัญชี ข้อมูลผัง บัญชีค่าใช้จ่าย และการจัดการข้อมูลซัพพลายเออร์ เป็นต้น



การตั้งค่าต่าง ๆ ในระบบ

ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ [Budget Operating System] ผู้ดูแลระบบ จะต้องทำการตั้งค่าการทำงานของระบบ การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลระบบจำเป็นจะต้องมีความรู้ความ เข้าใจในกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ การเงินและบัญชีของหน่วยงาน รวมทั้งกระบวนการ ทำงานต่าง ๆ ของโปรแกรมฯ และควรมีความรู้เบื้องต้นในการบริหารจัดการฐานข้อมูล แต่ไม่ จำเป็นต้องมีความรู้ในทางเทคนิคของการเขียนโปรแกรม หากพบปัญหาทางเทคนิคของโปรแกรมต้อง อาศัยความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อร่วมกัน แก้ไขปัญหา ดังนั้นการมอบหมายความรับผิดชอบดูแลระบบจึงเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบภายใน หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน การคลังและพัสดุ ประกอบด้วยเมนูการตั้งค่าต่าง ๆ ดังนี้

1. <u>ข้อมูลส่วนงาน</u> ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ข้อมูลทั่วไป => ประกอบด้วยชื่อและที่อยู่ของส่วนงาน ชื่อและตำแหน่งหัวหน้า หน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ และ E-mail Address ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการส่งข้อมูลทาง E-mail ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

⊞ แก้ไขข้อมูลทั่วไป				[นพรัตน์ อัครจินด	า : งานการเงิน การคลังและพัสดุ]
Logo หน่วยงาน					
مزم					
\mathbf{O}					
Faculty of Law					
ชื่อหน่วยงาน		เลว	บที่ผู้เสียภาษี		
ช้อหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		18 0	ลขที่ผู้เสียภาษี 1994000423179		
ที่อยู่					
ที่อยู่ 239 ถ.ห้วยแก้ว ด.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100					
ชื่อคณบดี	ตำแห	เหน่ง			
ช้อคณบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตร.พรชัย วิสุทธิศักดิ์	៨។៕ គេល	แหน่ง ณบดีคณะนิติศาสตร์			
e-mail					
e-mail					
lawcmu_finance@hotmail.com					
แก้ไขข้อมูล ยกเล็ก					

 1.2 ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน => ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำ ใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่เป็นภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และเบอร์โทรศัพท์

2. ข้อมูลพนักงาน ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

2.1 คำนำหน้าชื่อ => เมนูการกำหนดคำนำหน้าชื่อของบุคคลเช่น นาย, นาง,
 นางสาว และ มล. เป็นต้น เพื่อใช้สำหรับการระบุคำนำหน้าชื่อของบุคลากร

2.2 คำนำหน้าทางวิชาการ => เมนูการกำหนดชื่อคำนำหน้าทางวิชาการเช่น ผู้ช่วย ศาสตราจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร., รองศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ดร. เป็นต้น เพื่อใช้ ในการระบุตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

2.3 ตำแหน่งที่บรรจุ => เมนูการกำหนดชื่อตำแหน่งที่บรรจุของบุคลากร เป็น ตำแหน่งงานปัจจุบันของบุคลากรแต่ละคนเช่น อาจารย์ประจำ, พนักงานปฏิบัติงาน, พนักงานปฏิบัติงาน ชำนาญการ, นักการเงินและบัญชี และนักการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นต้น เพื่อใช้สำหรับระบุ ตำแหน่งที่บรรจุของบุคลากร

2.4 ตำแหน่งทางบริหาร => เมนูกำหนดชื่อตำแหน่งทางบริหารของบุคลากรภายใน หน่วยงาน เช่น หัวหน้างานบริหารทั่วไป, หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ, หัวหน้าสำนักวิชา, หัวหน้าภาควิชา, รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี (หน่วยงาน) เป็นต้น เพื่อใช้ในการระบุตำแหน่งทาง บริหารของบุคลากร

2.5 หน่วยงานสังกัด => เมนูกำหนดชื่อหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการระบุหน่วยงาน สังกัดของบุคลากร ซึ่งบุคลากรแต่ละคนจะมีหน่วยงานต้นสังกัด เป็นหน่วยงานภายในที่แบ่งตาม โครงสร้างการบริหารงาน เช่น งานบริหารทั่วไป, งานการเงิน การคลังและพัสดุ, สำนักวิชา และภาควิชา ต่าง ๆ เป็นต้น

2.6 จัดการข้อมูลพนักงาน => เมนูการเพิ่มข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงาน การ แก้ไขข้อมูล การลบข้อมูลบุคลากรในกรณีที่ลาออกจากหน่วยงาน และการ Re password ให้แก่บุคลากร ที่ลืมรหัสผ่าน เมื่อมีการบันทึกข้อมูลบุคลากรระบบจะสร้าง Username และกำหนดให้หมายเลขบัตร ประจำตัวประชาชนใช้เป็น Password

ศำนำหน้าชื่อ *	ชื่อ *	นามสกูล *
เลือกค่าน่าหน้าชื่อ	~ <u>1</u> 10	นามสกุล
เลขบัดรประชาชน *	ตำแหน่งที่บรรจุ *	ตำแหน่งทางบริหาร *
เลขบัตรประชาชน	เลือกดำแหน่งที่บรรจุ	"แระนุ่
ค่าน่าหน้าทางวิชาการ *	หน่วยงานสังกัด *	เบอร์โทรศัพท์ดายใน *
ไม่ระบุ	🗸 🛛 เลือกหน่วยงานสังกัด	💙 เบอร์โทรศัพท์ภายใน
สิทธิ์การใช้งาน *	Email *	เบอร์โทรศัพทร์มือถือ
ผู้ใช้งานทั่วไป (user)	Email	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
Line ID		
Line ID		
หมายเหตุ		
1. รหัสผ่าน จะใช้เลขบัตรประชาชนเป็น	ค่าเริ่มต้น	
2. คำนำหน้าทางวิชาการ หากเป็นเจ้าห	น้าที่ให้เลือก "ไม่ระบุ"	

2.7 จัดการข้อมูลหน่วยงาน => เมนูการกำหนดให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถ
 เลือกหน่วยงานที่ต้องการทำงานในระบบ โดยสามารถกำหนดหน่วยงานที่ทำงานได้มากกว่าหนึ่ง
 หน่วยงาน (บุคลากรหนึ่งคนอาจปฏิบัติงานได้มากกว่าหนึ่งหน่วยงาน)

2.8 กำหนดสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม => เมนูการกำหนดความรับผิดชอบในการ ทำงานระบบฯ เฉพาะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถทำการกำหนดสิทธิ์ได้ 2 แบบ

2.8.1 กำหนดในมุมมองของเมนูการทำงาน

2.8.2 กำหนดในมุมมองของรายชื่อบุคลากร

การกำหนดสิทธิ์เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าถึงเมนูการทำงานต่าง ๆ ของโปรแกรมเป็น สิ่งจำเป็นและมีความสำคัญอย่างยิ่ง ต้องมีการกำหนดสิทธิ์ให้ถูกต้องตรงตามหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ ละบุคคล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับข้อมูล (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมการกำหนดสิทธิ์การ ใช้งานโปรแกรม)

3. <u>จัดการบัญชีธนาคาร</u> ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

3.1 กำหนดชื่อธนาคาร => เมนูกำหนดชื่อและรหัสของธนาคารเพื่อใช้ในการระบุ ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากรและบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

3.2 กำหนดชื่อสาขา => เมนูกำหนดชื่อและรหัสสาขาของธนาคารเพื่อใช้ในการระบุ ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากรและบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

3.3 บัญชีธนาคาร (บุคลากร) => เมนูการเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของ บุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อใช้ในการจัดทำรายการชำระเงินผ่านระบบ SCB Busines Net และการ จัดทำเอกสารแนบประกอบการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

3.4 บัญชีธนาคาร (หน่วยงาน) => เมนูการเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของ หน่วยงานเพื่อใช้ในการจัดทำรายการชำระเงินผ่านระบบ SCB Business Net

4. ข้อมูล E-Payment ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

4.1 กำหนดการอนุมัติออนไลน์ => หากต้องการให้มีการอนุมัติออนไลน์ผ่านระบบ ก่อนจึงจะสามารถสร้างรายการชำระเงินเพื่อชำระผ่านระบบ SCB Business Net ให้ทำการเปิดการใช้ งานระบบ

<mark>หน้าแรก</mark> / กำหนดการอนุมัติออนไลน์สำหรับการสร้างรายการชำระเงิน	- 6
⊞ กำหนดการอนุมัติออนไลน์สำหรับการสร้างรายการช่าระเงิน	
💽 เปิด	
	_

4.2 ผู้มีสิทธิ์ลบข้อมูล => เมนูการกำหนดผู้มีสิทธิ์ลบข้อมูลรายการชำระเงินที่สร้าง โดยเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อป้องกันมิให้มีการสร้างรายการชำระเงินผ่านระบบ SCB Business Net ซ้ำ เนื่องจากระบบ BOS จะทำการเข้ารหัสและสร้าง Text File สำหรับ upload ขึ้นสู่ระบบ SCB Business Net ซึ่งระบบ SCB Business Net จะป้องกันการ upload ไฟล์ซ้ำ การจำกัดการลบข้อมูลรายการชำระเงิน จึงทำให้สามารถป้องกันการชำระเงินซ้ำซ้อนได้

4.3 ตั้งค่า SCB Business Net => เมนูการตั้งค่าข้อมูลที่ใช้สำหรับการสร้าง Text File รายการชำระเงินผ่านระบบ SCB Business Net ได้แก่ รหัสหน่วยงาน, วิธีการแจ้งข้อมูลการชำระเงิน ให้แก่ผู้รับเงิน และจำนวนวันสำหรับการชำระเงินของต่างธนาคาร

B แก้ไขข้อมูลการตั้งค่า SCB Business Net ประจำปังบประว	าณ 2563		[นพรัตน์ อัครจีนดา : งานการเงิน การคลังและพัสดุ]
หัสหน่วยงานส่าหรับ e-payment	วิธีการแจ้งโอนเงิน	จำนวนวันที่สั่งจ่ายธนาคารขั้นด่ำ (สำหรับด่างธนาคาร)	
รฟัสหน่วยงานสำหรับ e-payment ficm005	SMS	 จำนวนวันที่สั่งจ่ายสนาคารชั้นด่า (สำหรับต่างสนาคาร) 2 	
nemuus		2	
แก้ไขข้อมูล ยกเล็ก			

5. เงินยืมทดรองจ่าย ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

5.1 กำหนดประเภทเงินยืม => เมนูการกำหนดชื่อประเภทของเงินยืมทดรองจ่าย เงื่อนไขของเงินยืมแต่ละประเภท (ตามวงเงินยืม) รูปแบบการออกเลขที่สัญญา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ จัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

🗄 กำหนดประเภทเงินยืม ประจำปังบประมาณ 2563 [นพรัตน์ อัครจินดา : งานการเงิน การคลังและพัสดุ]						
ดง 10 \$	ายการ				ค้นหา :	
งำดับที่ ⊺∔	ประเภทสัญญา า⊥	ด้วย่อ ำ∔	จำนวนเงินเริ่มต้น ⊺∔	จำนวนเงินสิ้นสุด ⊺∔	ประเภทการออก เลข าิ↓	แก้ไข ำ∔
2	เงินยืมทดรองจากมหาวิทยาลัย	มช.	50,000.00	10,000,000.00	manual	ľ
1	เงินยืมทดรองหมุนเวียน	ລ.	0.01	49,999.99	auto	ľ
ำดับที่	ประเภทสัญญา	ด้วย่อ	จำนวนเงินเริ่มต้น	จำนวนเงินสิ้นสุด	ประเภทการออก	แก้ไข

5.2 กำหนดจำนวนวัน (ครบกำหนด) => เมนูการกำหนดจำนวนวันครบกำหนดส่งใช้ เงินยืมทดรองจ่ายนับจากวันที่กิจกรรมสิ้นสุด และกำหนดจำนวนวันเพื่อแจ้งเตือนการค้างชำระเงินยืม ทดรองจ่ายก่อนครบกำหนด (Line Notify) กรณีของการแจ้งเตือนทาง Line Notify ผู้ใช้งานจะเป็นผู้ กำหนดเองว่าต้องการให้แจ้งหรือไม่

5.3 กำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์ => เมนูกำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อใช้สำหรับการ คำนวณวันที่ครบกำหนดชำระคืนเงินยืมทดรองจ่าย (กำหนดเป็นวันทำการนับจากวันที่กิจกรรมสิ้นสุด) 5.4 แจ้งเตือนก่อนครบกำหนด (Line) => เมนูการเปิด/ปิด การแจ้งเตือนการค้าง ชำระเงินยืมทดรองจ่ายผ่าน Line Notify ก่อนครบกำหนด

6. <u>ผังบัญชีค่าใช้จ่าย</u> เป็นเมนูการกำหนดชื่อผังบัญชีค่าใช้จ่ายซึ่งใช้ในการบันทึกรายการ ค่าใช้จ่ายเมื่อผู้ใช้งานทำการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย การกำหนดผังบัญชีค่าใช้จ่ายจะต้องระบุหมวด งบประมาณในระดับของงบรายจ่าย และหมวดรายจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า อยู่ในงบดำเนินงาน หมวดค่า สาธารณูปโภค เป็นต้น

7. <u>เปิด/ปิด งวดบัญชี</u> ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

7.1 กำหนดปีทำงานย้อนหลัง => เมนูการเปิดให้สามารถทำงานย้อนหลัง ปีงบประมาณปัจจุบันได้ ระบบฯ จะสามารถตรวจสอบได้ว่าปัจจุบันกำลังทำงานอยู่ในปีงบประมาณใด หากมีเหตุจำเป็นที่จะต้องทำงานย้อนหลังในอดีต (ปีงบประมาณก่อน) สามารถกำหนดรายชื่อบุคลากร และปีงบประมาณที่เปิดให้ทำงานย้อนหลังได้

រែល 1 0 4	10 🗢 รายการ ค้นหา :				
ีลำดับ ที่ ำ∔	ปีการทำงาน ย้อนหลัง î↓	ชื่อผู้ใข้ ↑↓	สถานะ ↑↓	แก้ใข ↑↓	
3	2563	นางฐิติมา อัครจินดา	disable		
2	2563	นายนพรัตน์ อัครจินดา	disable		
1	2563	นายวิวัฒน์ เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	disable	ľ	
ลำดับที่	ปีการทำงาน ย้อนหลัง	ชื่อผู้ใช้	สถานะ	แก้ไข	

7

7.2 เปิด/ปิดระบบเบิกจ่ายเงิน => เมนูสำหรับการเปิดและปิดระบบการเบิกจ่ายเงิน เมื่อมีการปิดระบบจะทำให้ไม่สามารถทำรายการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินได้ ซึ่งได้แก่ รายงานขอ ซื้อขอจ้าง, รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง, บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน, รายงานขอความ เห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบเร่งด่วน

หน้าแรก / จัดการเปิด/ปิด ระบบเบิกจ่ายเงิน	
⊞ เปิด/ปิด ระบบเป็กจ่ายเงิน	
💽 เปิด	

7.3 กำหนดปิดโครงการอัตโนมัติ => เมนูการทำงานตั้งค่าให้มีการปิดโครงการ อัตโนมัติเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ โดยจะต้องกำหนดจำนวนวันที่จะให้ระบบทำการปิดอัตโนมัตินับจากวันที่ กิจกรรมโครงการสิ้นสุด (สามารถเปิดโครงการได้โดยเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบการจัดการโครงการ)

หน้าแรก / จัดการเปิด/ปิด โครงการอัตโนมัติ	- 8
⊞ เป็ด/ปิต โครงการอัตโนบัติ	
🔍 เปิด	
⊞ กำหนดจำนวนวันหลังเสร็จก็จกรรม ประจำปังบประมาณ 2563 <mark>แก้ไขข้อนุล</mark>	
ຈຳນວນເວັນເກລັຈຄືຈິດຕັ້ງວ່າ ຈຳນວນໃນຫລັດແຮ່ຈໍຄັດການ (ກິນ) 20	

8. <u>ตั้งค่าอื่น ๆ</u> ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

8.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (ส่วนกลาง) => เมนูสำหรับกำหนดชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนกลางของหน่วยงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย จับคู่กับรายงานขอซื้อขอจ้างได้ทุกรายการ (ไม่ใช่เฉพาะรายงานขอซื้อขอจ้างที่ที่ตนเองจัดทำขึ้น) และยัง สามารถคัดลอกรายงานขอซื้อขอจ้างได้ อีกทั้งยังมีหน้าที่ในการปลดล็อกรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อให้ สามารถแก้ไขรายงานขอซื้อขอจ้างได้ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขข้อมูล (รายงานขอซื้อขอจ้างจะ ถูกล็อคเพื่อป้องกันการแก้ไขเมื่อมีการส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ)

8.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ => เมนูการกำหนดรายชื่อของบุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งให้ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อมีการแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อมีการจัดทำ รายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเร่งด่วน จะแสดงชื่อตำแหน่ง "ปฏิบัติหน้าที่เจ้า หน้า" อยู่ในบันทึกนั้น 8.3 ข้อมูลซัพพลายเออร์ => เมนูการสร้างรายชื่อซัพพลายเออร์เพื่อใช้ในการ จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เร่งด่วน เมนูการทำงานนี้จะเป็นของเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งจะเห็นข้อมูลซัพพลายเออร์ทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ และสามารถแก้ไขข้อมูลได้

การกำหนดสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม

สิทธิ์การใช้งานโปรแกรมเป็นสิ่งจำเป็นสิ่งแรกที่จะต้องกำหนดให้แก่ผู้ใช้งานระบบฯ แต่ละ คน ซึ่งจะต้องกำหนดสิทธิ์ตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล เพื่อป้องกันมิให้เกิด การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือกระทำโดยมิใช่หน้าที่ความรับผิดชอบ การ กำหนดสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมฯ สามารถทำการกำหนดสิทธิ์ได้ 2 รูปแบบ

 กำหนดสิทธิ์ตามมุมมองของเมนูการทำงาน การกำหนดสิทธิ์ประเภทนี้เหมาะสมสำหรับ การกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานโปรแกรมฯ เริ่มต้น ซึ่งสามารถเลือกให้บุคลากรหลายคนทำงานกับแต่ละ เมนูได้ หน้าจอการกำหนดสิทธิ์จะแสดง Dash Board ให้เลือก สามารถคลิ๊กเมนูหลักใน Dash Board นั้น ๆ ด้วยการกดปุ่ม และเลือกเมนูย่อยที่ต้องการ จากตัวอย่างจะทำการเลือก Dash Board การ จัดการด้านงบประมาณ => เมนูหลักบันทึกงบประมาณ => เมนูย่อยบันทึกงบประมาณ เลือก Dash Board "การจัดการด้านงบประมาณ"

เมนูระบบ	ี				
สดง 10 ≑ รายการ ดันหา∶					
ำดับ ↑↓	ชื่อระบบ า∔	ที่อยู่ของระบบ าิ∔	เมนู ที่ î↓	จัดการ ำ∔	
1	การจัดการด้านงบประมาณ	/plan/index.php	1	0	
2	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน	/disbursement/index.php	2	0	
3	การรับเงิน	/receivemoney/index.php	3	0	
4	การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	/transfer/index.php	4	0	
5	การตั้งค่า	/admin/index.php	5	0	
ำดับ	ชื่อระบบ	ที่อยู่ของระบบ	เมนูที่	จัดการ	

<u>เลือกเมนูหลัก "บันทึกงบประมาณ"</u>

มนูหลัก				
Ið 10 4	≎ รายการ		ค้นหา :	
าดับ 1ิ↓	ชื่อเมนู	11	จำนวนเมนูย่อย ⊥ิ↓	เพิ่มเมนูย่อย 1∔
1	บันทึกงบประมาณ		2	0
2	โอนงบประมาณ		4	0
3	กันเงิน งปม. เหลื่อมปี		2	0
4	พิมพ์เอกสาร/รายงาน		1	O
5	จัดการข้อมูล		11	O
เดับ	ชื่อเมนู		จำนวนเมนูย่อย	เพิ่มเมนูย่อย

<u>เลือกเมนูย่อย "บันทึกงบประมาณ"</u>และกดปุ่ม 💽 เพื่อกำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิ์ใช้งาน และสามารถ ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์โดยกดปุ่ม 📤 เพื่อดูข้อมูล

(ดง 10 ะ	\$ รายการ			ค้นหา :	
จำดับ ↑↓	ชื่อเมนูย่อย 🗈	ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง ⊓∔	จัดการ ไฟล์ 1ิ↓	กำหนด สิทธิ์ î↓	จำนวนผู้ มีสิทธิ์ ำ∔
1	บันทึกงบประมาณ	main_budget_list.php,main_budget_ add.php,main_budget_add_opr.php, main_budget_detail.php,main_budg	Ľ	0	2 \$\$ 2
2	งบประมาณที่ยกเลิก	main_budget_cancel_list.php	ľ	0	2 ¢ 2
ลำดับ	ชื่อเมนูย่อย	ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง	จัดการไฟล์	กำหนดสิทธิ์	จำนวนผู้มี

2. กำหนดสิทธิ์ตามมุมมองของรายชื่อบุคลากร การกำหนดสิทธิ์ประเภทนี้เป็นการกำหนด สิทธิ์ให้ตามรายชื่อบุคลากร โดยเลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ และเพิ่ม/ลดสิทธิ์ต่าง ๆ ให้ได้ ทันที การกำหนดสิทธิ์ตามมุมมองของรายชื่อบุคลากรในหน้าจอเมนูระบบ ให้กดปุ่ม กาหนดสิทธิ์รายบุคคล เพื่อจัดการสิทธิ์

เมนูระบบ	(การนดสิทธ์รายบุคคล) กดปุ่มเพื่อกำหน	<mark>ดสิทธิ์รายบุคคล</mark>		
<mark>ดง</mark> 10 ร	≎ รายการ		ค้นหา :	
ำดับ ↑↓	ชื่อระบบ	ี่↓ ที่อยู่ของระบบ าิ↓	เมนูที่ 1∔	จัดการ ำ∔
1	การจัดการด้านงบประมาณ	/plan/index.php	1	•
2	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน	/disbursement/index.php	2	•
3	การรับเงิน	/receivemoney/index.php	3	•
4	การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	/transfer/index.php	4	•
5	การตั้งค่า	/admin/index.php	5	•
ำดับ	ชื่อระบบ	ที่อยู่ของระบบ	เมนูที่	จัดการ

หลังจากกดปุ่มเพื่อกำหนดสิทธิ์รายบุคคล จะแสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์ ให้เลือก "ชื่อผู้ใช้งาน" ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ และเลือกระบบที่ต้องการกำหนดสิทธิ์จากรายการที่มี

3 กำหนดสิทธิ์รายบุคคล			
อยู่ใช้งาน มหรัดป้อรรินดา * อระบบ	เลือก	าชื่อผู้ใช้งาน	
การจัดการด้านงบประมาณ เสือกระบบ การจัดการด้านงบประมาณ การจับใหจ่ายเงินงบประมาณ/การปั้มเงิน การจับเงิน การจับเงินบ่าบัญชีเงินฝากธนาดาร กระจัยส่ว		เลือกชื่อระบบงาน	

บันทึกงบประมาณ	
	🕑 บันทึกงบประมาณ
	🕑 งบประมาณที่ยคเลิก
โอนงบประมาณ	
	🕑 ภายในส่วนงาน
	🕑 ภายนอกส่วนงาน
	🕑 เพิ่ม/ลด งปม. โครงการ
	🕑 ดูรายการโอนงปม.
คันเงิน งปม. เหลื่อมปี	
	🕑 บันทึก งปม. เงินกัน
	🕑 ดูข้อมูล งปม. เงินกัน
พิมพ์เอกสาร/รายงาน	
	🥑 พิมพ์เอกสาร/รายงาน
จัดการข้อมูล	
จัดการข้อมูล	🕑 แตนงาน
จัดการข้อมูล	 แผนงาน งาน/โครงการ
จัดการข้อมูล	 แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม
จัดการข้อมูล	 แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย
จัดการข้อมูล	 แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย
จัดการข้อมูล	 แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย กองทุน
จัดการข้อมูล	 แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย งบรายจ่าย หมวตรายจ่าย กองทุน แหล่งเงินทุน
จัดการข้อมูล	 แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย กองทุน แหล่งเงินทุน พน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
จัดการข้อมูล 	 แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย กองทุน แหล่งเงินทุน เหล่งยงานเจ้าของงบประมาณ โคลนข้อมูลปังบประมาณไหม่
จัดการข้อมูล 	 แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย กองทุน แหล่งเงินทุน แหล่งเงินทุน โคลนข้อมูลปึงบประมาณใหม่ ค้ดลอดงบประมาณรายการหลัก
จัดการข้อมูล 	 แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม งบรายจ่าย งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย คองทุน คองทุน แหล่งเงินทุน แหล่งเงินทุน หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โคลนข้อมูลปิงบประมาณใหม่ ค้คลอคงบประมาณรายการหลัก จัดกรข้อมูลโครงการ

แสดงรายการสิทธิ์ที่ได้รับ สามารถแก้ไขข้อมูลสิทธิ์ได้โดยกดปุ่มแก้ไขข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

.

เมนูการทำงานต่าง ๆ เพื่อกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานโปรแกรมฯ ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละบุคคล และเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลซึ่งอาจทำให้เกิดความ เสียหาย จึงขอสรุปหน้าที่ความรับผิดชอบของเมนูการทำงานต่าง ๆ ดังนี้

<u>Dash Board การตั้งค่า</u>

				ผู้ปฏิบัติงาน	เด้านต่าง ๆ			
	รายการ	ผู้ดูแล	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ใช้งาน	หัวหน้างาน/	หมายเหตุ
		ระบบ	พัสดุ	การเงิน	งานแผน	ทั่วไป	สำนัก/ภาควิชา	
ข้อมู	ลส่วนงาน [เมนูหลัก]							
	ข้อมูลทั่วไป	•						
	ข้อมูลใบเสร็จฯ	•						
ข้อมู	ลพนักงาน [เมนูหลัก]							
	คำนำหน้าชื่อ	•						
	คำนำหน้าทางวิชาการ	•						
	ตำแหน่งที่บรรจุ	•						
	ตำแหน่งทางบริหาร	•						
	หน่วยงานสังกัด	•						
	จัดการข้อมูลพนักงาน	•						
	จัดการข้อมูลหน่วยงาน	•						
	กำหนดสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม	•						
จัดก	ารบัญชีธนาคาร [เมนูหลัก]							
	กำหนดชื่อธนาคาร	•						
	กำหนดชื่อสาขา	•						
	บัญชีธนาคาร (บุคลากร)	•						
	บัญชีธนาคาร (หน่วยงาน)	•						
ข้อมู	ล E-payment [เมนูหลัก]							
	กำหนดการอนุมัติออนไลน์	•						
	ผู้มีสิทธิ์ลบข้อมูล	•						
	ตั้งค่า SCB Business Net	•						
เงินยื	มทดรองจ่าย [เมนูหลัก]							
	กำหนดประเภทเงินยืม	•						
	กำหนดจำนวนวัน (ครบกำหนด)	•						
	กำหนดวันหยุดนักงัตฤกษ์	•		•				เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	แข้งเตือนก่อนครบกำหนด (Line)	•						
ผังบั	ญชีค่าใช้จ่าย (เมนูหลัก)							
	เพิ่มผังบัญชีก่าใช้จ่าย	•		•				เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เปิด/	ป้ดงวดบัญชี [เมนูหลัก]							
	กำหนดปีทำงาน (ย้อนหลัง)	•						
	ปิค/เปิด ระบบเบิกจ่ายเงิน	•						
	กำหนดปิดโครงการอัตโนมัติ	•						
ตั้งค่	อื่น ๆ [เมนูหลัก]							
	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (ส่วนกลาง)	•	•					
	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	•	•					
	ข้อมูลซัพพลายเออร์	•	•					

				ผู้ปฏิบัติงาน	เด้านต่าง ๆ			
	รายการ	ผู้ดูแถ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ใช้งาน	หัวหน้างาน/	หมายเหตุ
	d o 01	ระบบ	พัสดุ	การเงิน	งานแผน	ทั่วไป	สำนัก/ภาควิชา	
สัญญ	ายิมเงิน (เมนูหลัก)							
	จัดทำสัญญายีมเงิน 	•	•	•	•	•	•	
	พิมพ์สัญญายิมเงิน มช.	•		•				
รายง	านขอซีอขอจ้าง [เมนูหลัก] *							
	รายงานขอซือขอจ้าง	•	•	•	•	•	•	
	ปลคล็อกสถานะรายงาน	•	•					
ขออเ	เมัติเบิกจ่ายเงิน (เมนูหลัก)							
	ขออนุมัติเบิกง่ายเงิน	•	•	•	•	•	•	
	รายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง	•	•	•	•	•	•	
	ขอซื้อขอจ้างแบบเร่งค่วน	•	•	•	•	•	•	
การติ	ดตามงาน [เมนูหลัก]							
	งานระหว่างดำเนินการ	•	•	•	•	•	•	
	งานดั้งเดิม	•	•	•	•	•	•	
	งานรับเรื่อง	•	•	•				
	ทะเบียนหนังสือ	•	•	•	٠	•	•	
ออกเ	ลขที่ฎีกา/สัญญา [เมนูหลัก]							
	ออก/ยกเลิกเลขที่สัญญา	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
	ออกเลขที่ฎีกา	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
	ยกเลิกเลขที่ฎีกา	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
	พิมพ์รายงาน	•		•				
ผ่านเร	องเบิกจ่าย/สัญญา [เมนูหลัก]							
	ผ่านเรื่องเบิกจ่ายเงิน/สัญญา	•		•				ห้วหน้างานการเงินฯ
	ยกเลิกผ่านเรื่อง/สัญญา	•		•				ห้วหน้างานการเงินฯ
ทะเบี	ยนใบรับใบสำคัญ [เมนูหลัก]							
	จัดทำใบรับใบสำคัญ	•		•				
	ทะเบียนใบรับใบสำคัญ	•		•				
การจั	ดการลูกหนี้ (เมนูหลัก)							
	การติดตามเร่งรัด	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
	พิมพ์รายงาน	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
สืบค้า	เข้อมูลเรื่องต่าง ๆ [เมนูหลัก]							
	สืบค้นข้อมูลสัญญายืมเงิน	•	•	•				
	สืบค้นข้อมลเรื่องเบิกง่ายเงิน	•	•	•				
	ตรวจสอบรายการ (งปม. หลัก)	•	•	•	•			
	ตรวจสอบรายการ (งปม. โครงการ)	•	•	•	•			
เอกส	ารและรายงาน [เมนหลัก]							
	สำหรับเจ้าหน้าที่	•	•	•	•			
	สำหรับหัวหน้างาน	•	•	•	•		•	
	สำหรับผ้ใช้งานทั่วไป	•	•	•	•	•	•	
		-	-		-		-	
				1		1		l

Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน

				ผู้ปฏิบัติงาน	ด้านต่าง ๆ			
	รายการ	ผู้ดูแถ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ใช้งาน	หัวหน้างาน/	หมายเหตุ
		ระบบ	พัสดุ	การเงิน	งานแผน	ทั่วไป	สำนัก/ภาควิชา	
บันทึ	กงบประมาณ [เมนูหลัก]							
	บันทึกงบประมาณ	•		•	•			เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
	งบประมาณที่ยกเลิก	•		•	•			เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
โอนง	บประมาณ [เมนูหลัก]							
	ภายในส่วนงาน	•		•	٠			เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
	ภายนอกส่วนงาน	•		•	٠			เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
	เพิ่ม/ลด งปม. โครงการ	•		•	•			เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
	ดูรายการ โอนงปม.	•	•	•	•			เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
กันเงิ	น งปม. เหลื่อมปี [เมนูหลัก]							
	บันทึก งปม. เงินกัน	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
	ดูข้อมูล งปม. เงินกัน	•		•	٠			เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
พิมพ์	เอกสาร/รายงาน [เมนูหลัก]							
	พิมพ์เอกสาร/รายงาน	•		•	٠			
จัดกา	รข้อมูล (เมนูหลัก)							
	แผนงาน	•						
	งาน/โครงการ	•						
	กิจกรรม	•						
	งบรายจ่าย	•						
	หมวครายง่าย	•						
	กองทุน	•						
	แหล่งเงินทุน	•						
	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	•						
	โคลนข้อมูลปึงบประมาณใหม่	•						
	คัดลอกงบประมาณรายการหลัก	•						
	จัดการข้อมูล โครงการ	•			•			เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

Dash Board การจัดการด้านงบประมาณ

<u>Dash Board การรับเงิน</u>

				ผู้ปฏิบัติงาน	ด้านต่าง ๆ			
	รายการ	ผู้ดูแถ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ใช้งาน	หัวหน้างาน/	หมายเหตุ
		ระบบ	พัสดุ	การเงิน	งานแผน	ทั่วไป	สำนัก/ภาควิชา	
การรั	บเงิน [เมนูหลัก]							
	ออกใบเสร็จรับเงิน/ยกเลิก	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินรับ
	พิมพ์รายงานการรับเงิน	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินรับ
จัดกา	รเงินสดย่อย [เมนูหลัก]							
	ใบสำคัญเงินสดย่อย	•		•				เฉพาะผู้ดูแถเงินสดย่อย
	พิมพ์รายงาน	•		•				เฉพาะผู้ดูแลเงินสดย่อย

			ผู้ปฏิบัติงาน	เด้านต่าง ๆ			
รายการ	ผู้ดูแล ระบบ	ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ	ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน	ผู้ปฏิบัติ งานแผน	ผู้ใช้งาน ทั่วไป	หัวหน้างาน/ สำนัก/ภาควิชา	หมายเหตุ
บันทึกโอนเงิน/จ่ายเช็ค [เมนูหลัก]							
งบประมาณภายใน	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
แหล่งอื่น ๆ (ภายนอก)	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
ค้นหาข้อมูลการ โอนเงิน	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
สร้างรายการชำระเงิน [เมนูหลัก]							
สร้างรายการชำระเงิน	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
ค้นหารายการชำระเงิน	•		•				เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลโอนเงิน/จ่ายเช็ค [เมนูหลัก]							
รายการรับเงิน (ยังไม่ได้อ่า	u) •	•	•	•	•	•	
รายการรับเงิน (อ่านแล้ว)	•	•	•	•	•	•	
อยู่ระหว่างดำเนินการ	•	•	•	٠	•	•	
ข้อมูลสัญญายืมเงิน [เมนูหลัก]							
สัญญายืมเงินค้างชำระ	•	•	•	٠	•	•	
ประวัติการยืมเงิน	•	•	•	•	•	•	

Dash Board การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

การสร้างชื่อรายการงบประมาณ

ก่อนที่จะทำการบันทึกงบประมาณเริ่มต้น ซึ่งเป็นงบประมาณที่ได้รับจัดสรรนั้น ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านงบประมาณจะต้องทำการสร้างข้อมูลรายการงบประมาณ ก่อน ได้แก่ ชื่อแผนงาน ชื่องาน/โครงการ ชื่อกิจกรรม งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย กองทุน แหล่งเงินทุน และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

การสร้างข้อมูลรายการงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ รายการที่ต้องสร้างทุกปีตาม ปีงบประมาณ และรายการที่สร้างครั้งเดียว การสร้างชื่อรายการเข้าที่เมนูหลัก "จัดการข้อมูล"

รายการที่ต้องสร้างทุกปีงบประมาณ ร่อแผนงาน เช่น แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย ชื่องาน/โครงการ เช่น งานบริหารทั่วไป ชื่อกิจกรรม เช่น กิจกรรมพัฒนาบุคลากร ชื่อกองทุน เช่น กองทุนเพื่อการศึกษา ชื่อแหล่งเงินทุน เช่น งบประมาณแผ่นดิน ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เช่น สำนักงานเลขานุการคณะ

<u>การคัดลอกข้อมูลชื่อรายการงบประมาณ</u>

ในกรณีที่ทำงานในปีงบประมาณใหม่ (ปีงบประมาณถัดไป) ผู้ใช้งานสามารถสร้างชื่อรายการ งบประมาณใหม่ได้ โดยคัดลอกข้อมูลจากปีงบประมาณก่อน ผ่าน Dash Board การจัดการด้าน งบประมาณ => เมนูหลัก "จัดการข้อมูล" => เมนูย่อย "โคลนข้อมูลปีงบประมาณใหม่"



การคัดลอกข้อมูลงบประมาณ (ที่ใช้เบิกจ่ายเงิน) ของปีเก่าไป

การบันทึกงบประมาณเริ่มต้น ในปีงบประมาณใหม่ (ปีงบประมาณถัดไป) ผู้ใช้งานสามารถ คัดลอกรายการงบประมาณที่สร้างไว้ เช่น แผนงานการเรียนการสอน งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ กองทุนเพื่อการศึกษา คณะนิติศาสตร์ โดยเลือก ปีงบประมาณต้นแบบ และเลือกปีงบประมาณปลายทางที่ต้องการสร้างใหม่

ระบบฯ จะทำการสร้างรายการงบประมาณขึ้นใหม่ในปีงบประมาณปลายทางที่เลือก โดย จะระบุจำนวนเงินงบประมาณเป็นศูนย์บาท ผู้ใช้งานต้องเข้าไปแก้ไขจำนวนเงินงบประมาณด้วยตนเอง

การบันทึกงบประมาณเริ่มต้น/งบประมาณระหว่างปี

การบันทึกงบประมาณเริ่มต้น หรือการเพิ่มงบประมาณระหว่างปีสามารถทำการเพิ่มข้อมูล ได้ผ่าน Dash Board การจัดการด้านงบประมาณ => เมนูหลัก "บันทึกงบประมาณ" => เมนูย่อย "บันทึกงบประมาณ"

					671041	ากข้องรุงเช	61100			1610		-							
10 4	10011												ñan :						
nna 14	ustala Nyu 11	WAR4716	ราม/โครงการ	- Anorthi - 1	งมรายจ่าย 1	าและพรายส่วย	nantu 1	หม่วย สาม 11	าปลักองแหน งาน 13	ระบุ โครงการ 11	อมส์ออัน 15	งม ระหว่าง ปี	งปม. คง เหลือ	ອຸສາມ ລະເລີຍສ	สิทธิ์ ผู้ไข้	เพิ่มโครงการ/ กิจกรรมย่อย	เพิ่มงบประมาณ ระหว่างปี	แก้ไข	anu 1
105	เป็นแก่น สิน	แหนงานการเรียนการสอน	โครงการเร่งขัดการแล้ดแหทย่เพิ่ม	Annes (Liess)	олурабынка	ເວັນຊຸສາຊະເທົ່າໃນ	กองทุนเพื่อการศึกษา	กณะ ในสาทธิน	631839938992300	168	\$6,800.00	0.00	1.27	۹	201		01	œ	
033	chuusiu An	แหนงานปริหารมหาวิทยาลัย	งานประกทั่วไป	กิจกอยม (ไม่อานุ)	งมล่างมีพวาม	ท่างอมแทน ใช้สออและ วัสดุ	ກລະການເຈົ້າໃນ	neu Sâmaul	631E099617- 00000	348	991,300.00	0.00	395,498.00	۹	265		01	œ	
82	chursin An	แสนอาจมริหารมหาริทยาลัย	งานปริหาดทั่วไป	Anness (laisas)	งมล่างมีนงาน	ค่าสาธารณูมิโกค	กลงทุนทั่วไป	neus Sărmaud	6312299618- 00000	348	402,700.00	0.00	0.00	۹	201		00	œ	
031	เวินแห่น คืน	แผนงานการเรียนการสอน	งานจัดการศึกษาสาขานิมีศาสะจ่	คือกรรม [ไม่รรม]	งมเวิ่มสุดหมุม มุคลากร	เป็นอุดหนุมค่าหนักงาน มหาวิทยาลัย	กองทุนเพื่อการศึกษา	กณะ ริธีสาสตร์	Mutiple Code : 63	a	17,437,400.00	0.00	1.507.082.23	۹		04	00	Ø	
030	เวิษแห่น สิน	แผนงานการเรือนการสอน	งานจัดการศึกษาสาขานิมีศาสตร์	คิจกรรม (ไม่ระบุ)	งบบุคลาคร	เป็นเสือนแสดท่าจำเปลงจ่า	กองทุนเพื่อการศึกษา	กณะ นิสิศาสษร์	631E099311- 00000	"bid	1,045,200.00	0.00	1,045,200.00	۹	203		00	Ø	
029	chuusiu Au	แหนงานบริหาณหาวิทยาลัย	งานประกอร์วไป	กิจกรรม (ไม่ระบุ)	งมเวิ่มอุดหมุม มุคลาคร	เป็นอุดหนุมกำหนักงาน มหาวิทยาดัย	ກລະການເຈົ້າໃນ	กณะ มีสาสเพิ	Mutiple Code : 63	8	8,471,000.00	0.00	761,806.00	۹		04	00	Ø	
228	duene Né	แหนงานปริหารมหาวิทยาลัย	งานปริหาดรั้วไป	กิจกระม[ไม่ระม]	งบบุคลาคร	เป็นสะสมสมทบหนักงาน มหาวิทอาลัย	ກລວາງນາຈົ່ງໃນ	neus Silimated	632219961400010	160	305,300.00	0.00	25,581.60	۹	203		00	œ	
227	เป็นสาย ไม่	แหนงานการเงิมนการสอน	งามจัดการศึกษาสารานิธิศาสมจ์	Annees (laiess)	งปมุคลาคร	เงินสะสมสมกบหนักงาน	กองทุนเพื่อการศึกษา	0.01	632219931400020	346	591,900.00	0.00	33.756.85	٩	203		00	œ	
026	duriu M	u.t	แสดงข้อมละ	รายการงเ	ประม	ากเที่บับที	โกเรียบร้	ิดยแ	ล้าใบระ	าเาเฯ			15,940.00	۹	201		00	Ø	
025	duna M	-	9 9 9					66	01 0 0 10 0 0				295,190.10	۹		O 12	00	Ø	
	uscaio 100	WATERTE	งาน/โครงการ	ก้อกรรม	งบรายจ่าย	งพวดรายจ่าย	กองพุณ	ระช่วย สาห	รนัสกองแหนงาน	1211 1014011	งบถึงมัน	ชม ปัจจรับเป็	งปม. คง เหลือ	คุราม อะเม็ยต	สิทธิญั ไม่	เพิ่มโครงการ/ ก้อกรรมต่อย	เพิ่มงบประมาณ ระหว่างปี	แก้ไข	au

กรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการงบประมาณที่ต้องการ โดยเพิ่มข้อมูล ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี ทำการเลือกประเภทงบประมาณได้แก่ งบประมาณเริ่มต้น หรือ งบประมาณระหว่างปี และกำหนดให้รายการงบประมาณมีโครงการ/กิจกรรมย่อย (มี/ ไม่มี)

🎛 เพิ่มงบประมาณ ประจำปังบประมาณ 25	563				งบประเ	มาณเริ่มต้น	~	[นพรัตน์ อัตรจินดา : งานการเงิน การคลังและพัสดุ]
แหล่งงบประมาณ		ประเภทงบประมาณ			เลือกป งบประ	ระเภทงบปร บาณเริ่มดัน	ะมาณ	
เลือกแหล่งงบประมาณ เผนงาน	~	งบประมาณเริ่มต่	งาน/โครงการ	 _	งบประเ	มาณระหว่าง	ปี	
เลือกแผนงาน		v	เลือกงาน/โครงการ			v		
กิจกรรม			งบรายจ่าย					
เลือกกิจกรรม		٣	เลือกงบรายจ่าย			Ŧ		
หมวดรายจ่าย			กองทุน					
เลือกหมวดรายจ่าย		٣	ເລືອກກອงທຸນ			Ŧ		
หน่วยงาน			จำนวนเงินตั้งต้น					
00001 คณะนิดิศาสตร์		*	ระบุจำนวนเงินตั้งต้น					
รหัสกองแผนงาน			ระบุโครงการ	ระบโครงก	าร	1		
ระบุรหัสกองแผนงาน			• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		110			
Select files				• -		ไฟล์บามสกุ	a pdf, word, e	kcel เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 5 MB
Select files						ไฟล์บามสกุ	a jpg, png win	นั้น ขนาคไม่เกิน 5 MB
เช็กข้อบอ ยกเอิก								
4								•

การเพิ่มข้อมูลโครงการ/กิจกรรมย่อย

กรณีรายการงบประมาณที่บันทึกเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วมีการกำหนดให้ "ต้องมีโครงการ/ กิจกรรมย่อย" รายการงบประมาณนั้นจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้หากไม่มีการเพิ่มข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมย่อย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มข้อมูลงบประมาณโครงการจะต้องดำเนินการเพิ่ม ข้อมูลให้แก่ผู้เบิก

การเพิ่มข้อมูลโครงการ/กิจกรรมย่อยนั้น ไม่จำเป็นจะต้องเพิ่มโครงการให้ครบตามจำนวน เงินงบประมาณของรายการหลัก แต่สามารถทยอยเพิ่มโครงการในระหว่างปีได้

การเข้าใช้งานการเพิ่มโครงการ/กิจกรรมย่อย สามารถเข้าผ่าน Dash Board การจัดการ ด้านงบประมาณ => เมนูหลัก "บันทึกงบประมาณ" => เมนูย่อย "บันทึกงบประมาณ" จะพบรายการ งบประมาณที่สร้างไว้ ให้ทำการเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการและกดปุ่มเพิ่มโครงการ/กิจกรรม ย่อย

		ระจ่าปังบประมาณ 2563	เพิ่มข้อมูลใหม่						[นพรัดน์ อัด	ารจินดา : งานกา:	รเงิน การคลัง	เละพัสดุ]
			ค้นหา :									
1	หน่วย งาน ⊺∔	รหัสกองแผน งาน ⊺∔	ระบุ โครงการ ใ∔	งบดั้งต้น 1∔	งบ ระหว่าง ปี ⊺∔	งปม. คง เหลือ 1∔	ดูราย ละเอียด 1∔	สิทธิ์ ผู้ใช้ ⊺∔	เพิ่ม โครงการ/ กิจกรรม ย่อย ⊺∔	เพิ่มงบ ประมาณ ระหว่าง ปี 1∔	แก้ไข ⊺↓	ุลบ ⊺∔
i i	คณะ นิติศาสตร์	632214503D00150 เลือกรายกา	ม รงบประมา	1,333,000.00 ณที่ต้องการ	_{0.00} และกดปุ่ม	<u>813,079.25</u> มเพิ่มข้อมูลโ	ุ <mark>ด</mark> ครงการ) =	0 28	0	Ľ	
	คณะ นิติศาสตร์	632216248C00140	มี	808,000.00	0.00	257,292.00	Q		• 18	• 0	ľ	ā
4										_		_

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มงบประมาณโครงการ/กิจกรรมย่อย จะแสดงโครงการ/กิจกรรม ย่อยที่สร้างไว้ และมีข้อมูลสรุปงบประมาณทั้งสิ้น งบประมาณที่จัดสรรโครงการแล้ว การปรับเพิ่ม/ลด งบประมาณโครงการ และงบประมาณคงเหลือที่ยังไม่ได้จัดสรรซึ่งสามารถนำไปจัดสรรให้กับโครงการ ใหม่ได้

	กิจกรรมย่อย ประจำปึงบประมาง	ณ 2563 เพิ่มข้อมูลใหม่		ดปุ่ม "เพิ่ม	มข้อมูลใหม่"	เพื่อสร้างโค	เรงการฯ	เละพัสดุ]
เงินรายได้ กิจ -> กอง	-> แผนงานการเรียนการสอน -> เทุนกิจการนักศึกษา -> คณะนิติศ	งานสนับสนุนการจัดการ ำสตร์ -> [632214503D	ศึกษา -> กิจกรรม 000150]	เพัฒนาคุณภ	าพนักศึกษา ->	งบเงินอุดหนุ	น -> เงินอุดหนุ	นเฉพาะ
บประมาณทั้	้งสิ้น จัดสรรโครงการแล้ว	ปรับเพิ่ม	ปรับลด		คงเหลือที่ย่	เ้งไม่ได้	1	
งบประมาณทั้งเ 1,273,000.	จัดสรรโครงการแล้ว 00 862,137.00	ปรับเพิ่ม 7,000.00	ปรับลด 18,640	.00	จัดสรร คงเหลือที่ยัง 422,503.	งไม่ได้จัดสรร 00		
ส ดง 10 ะ	\$ รายการ		↑			ค้นหา :		
รหัส ำ∔	ชื่อโครงการ/กิจกรรม ย่อย า∔	งปม. ตั้ง ต้น ิ่∔ ปรัก	บเพิ่ม 1	ເລດ î↓ ง	ปม. สุทธิ ↑↓	สิทธิ์ผู้ ใช้ ำ∔	ดูราย ละเอียด ↑↓	ลบ ↑↓
	โครงการเปิดโลกนิติศาสตร์ :	ข้อมูลสรุปเ	กี่ยวกับงบประ	มาณรายก	ารหลัก	2 0 3	ଷ୍	â
6300145	เส้นทางสู่วิชาชีพ (ซ๊ะป๊ะ อาชีพ)							
6300145	เส้นทางสู่วิชาชัพ (ช่ะป๊ะ อาชีพ) โครงการนิติศาสตรบอร์ดเกม	3,405.00	0.00	0.00	3,405.00	2 o 3	Q	

การเพิ่มข้อมูลโครงการ จะต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อโครงการ/กิจกรรม ย่อย ผู้รับผิดชอบหลัก/หัวหน้าโครงการ วันที่เริ่มต้นโครงการ วันที่สิ้นสุดโครงการ จำนวนเงิน งบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ และไฟล์แนบขนาดไม่เกิน 5 MB เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลโครงการ เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะสร้างเลขที่ของโครงการให้อัตโนมัติเพื่อใช้ในการอ้างอิงการเบิกจ่าย งบประมาณ

โครงการ/กิจกรรมย่อย				
โครงการ/กิจกรรมย่อย				
ผู้รับผิดชอบหลัก/หัวหน้าโครงการ	วันที่เริ่มต้นโครงการ	วันที่สิ้นส	วันที่สิ้นสุดโครงการ	
	วันที่เริ่มตันโครงการ วว/ดด/ปปปป	วันที่สิ้นส วว/ดด	สุดโครงการ ค/ปปปป 🗖	
จำนวนเงิน				
จำนวนเงิน				
Select files			ไฟล์นามสกุล pdf, word, excel, png, j เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 5 MB	

21

การกำหนดสิทธิ์การใช้งบประมาณ

หลังจากที่บันทึกงบประมาณรายการหลัก และงบประมาณโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนต่อไปจะเป็นการกำหนดผู้มีสิทธิ์ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งจะจำแนกการกำหนดสิทธิ์ ออกเป็น 2 ประเภท

- <u>กำหนดสิทธิ์ของงบประมาณรายการหลัก</u> ในกรณีที่รายการงบประมาณไม่มีการ กำหนดโครงการ/กิจกรรมย่อย หากไม่มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานทุกคนสามารถ เบิกจ่ายงบประมาณได้ แต่ถ้าหากมีการกำหนดสิทธิ์แล้ว ผู้ที่ถูกกำหนดสิทธิ์เท่านั้นที่จะ สามารถเบิกจ่ายงบประมาณนั้น ๆ ได้
- <u>การกำหนดสิทธิ์ของงบประมาณโครงการ/กิจกรรมย่อย</u> ในกรณีที่รายการงบประมาณ นั้นต้องกำหนดโครงการ/กิจกรรมย่อยจึงจะเบิกจ่ายได้ และระบบฯ บังคับให้โครงการ/ กิจกรรมย่อยจะต้องมีการกำหนดสิทธิ์ผู้เบิกจ่าย หากไม่มีการกำหนดสิทธิ์จะไม่มีผู้ใดใช้ จ่ายงบประมาณนั้น ๆ ได้

การกำหนดสิทธิ์ของงบประมาณรายการหลัก กำหนดผ่านหน้าจอแสดงรายการ งบประมาณรายการหลัก โดยเข้าไปที่เมนูหลัก "บันทึกงบประมาณ" => เมนูย่อย "บันทึกงบประมาณ"

งบประมาถ	ประจำปึงบประมาณ 2	2563 เพิ่มข้อมูล	าใหม่					[นพรัดน์ อัศ	ารจินดา : งานกา	รเงิน การคลัง	และพัสดุ]
	ค้นเ	กา :									
หน่วย งาน ⊺ิ↓	รหัสกองแผน งาน ี่ไ∔	ระบุ โครงการ ⊺ี∔	งบตั้งต้น ⊺∔	งบ ระหว่าง ปี าิ∔	งปม. คง เหลือ ¹ ↓	ดูราย ละเอียด 1ิ∔	สิทธิ์ ผู้ใช้ ⊺∔	เพิ่ม โครงการ/ กิจกรรม ย่อย ี่่่∔	เพิ่มงบ ประมาณ ระหว่าง ปี า∔	<mark>แก้ไข</mark> าิ↓	வப ↑↓
คถ นิติ	กดปุ่ม เพื่อเพิ่มร์	สิทธิ์ผู้ใช้ สำ	หรับงบประมา	ณรายการ	หลัก		20 6		• 0	Ľ	Î
คณะ นิติศาสตร์	631E099617- 00000	ไม่มี	991,300.00	0.00	395,498.00	Q	2 0 5		• 0	ľ	ā
คณะ นิติศาสตร์ คณะ นิติศาสตร์	631E099617- 00000 6312299618- 00000	ไม่มี ไม่มี	991,300.00 402,700.00	0.00	395,498.00	۹	2 0 5 2 0 6		₽ 0	2 2	
คณะ นิติศาสตร์ คณะ นิติศาสตร์ นิติศาสตร์ นิติศาสตร์	631E099617- 00000 6312299618- 00000 Mutiple Code : 63	ไม่มี ไม่มี มี	991,300.00 402,700.00 17,437,400.00	0.00	395,498.00 0.00 1,507,082.23	@ @ @	2 0 5 2 0 6	04	 ○ 0 ○ 0 ○ 0 	2 2 2	

การกำหนดสิทธิ์ของงบประมาณโครงการ เข้าสู่หน้าจอของงบประมาณโครงการก่อน

โดยเข้าไปที่เมนูหลัก "บันทึกงบประมาณ" => เมนูย่อย "บันทึกงบประมาณ" และกดปุ่ม 📀 28 เพื่อเข้าสู่หน้าจอของงบประมาณโครงการ

ใครงการ/เ	าิจกรรมย่อย ปร	ะจำปึงบประมาณ 2563 เพิ่มข้อ	มูลใหม่			[นพรัดน์	อัครจินดา : งานก	าารเงิน การคลัง	และพัสดุ]
เงินรายได้ คณะนิดิศา	-> แผนงานการเรี สตร์ -> [6322145	ยนการสอน -> งานสนับสนุนกา: i03D00150]	ะจัดการศึกษา -> กิจกรรม:	พัฒนาคุณภาพนักศึก	าษา -> งบเงินอุดห [.]	นุ่น -> เงินอุดหนุ่นเฉพ	าะกิจ -> กองทุน	กิจการนักศึกษา	->
งบประมาณทั้งสิ้น		จัดสรรโครงการแล้ว	ปรับเพิ่ม	ปรับลด		คงเหลือที่ยังไม่ได้จัด	สรร		
งบประมาณทั้งส่ 1,273,000.0	ћи 20	จัดสรรโครงการแล้ว 862,137.00	ปรับเพิ่ม 7,000.00	ปรับลด 18,640.0	0	คงเหลือที่ยังไม่ได้จัดสรร 422,503.00			
สดง 10 ส	ะ รายการ						ค้นหา :		
รหัส 1∔	ชื่อโครงการ/ <i>ก</i> ่	าำิารรมย่อย าำ∔	งปม. ตั้งต้น ⊥ี∔	ปรับเพิ่ม î↓	ปรับลด ำ↓	งปม. สุทธิ ำ∔	สิทธิ์ผู้ใช้ 1↓	ดูราย ละเอียด ↑∔	வப ரி
6300145	โครงการเปิดโล (ซ๊ะป๊ะอาชีพ)	กนิติศาสตร์ : เส้นทางสู่วิชาชีพ	38,700.00	0.00	0.00	38,700.00	203	୍	Ī
6300144	โครงการนิติศ	กดปุ่ม เพื่อเพิ่มสิทธิ์ผู้	งู้ใช้ สำหรับงบประ	เมาณโครงกา	ร/กิจกรรมย่อ		20 3	ଷ	Ē
6300143	โครงการสัมนาศ	รษย์เก่าสัมพันธ์ (สัญจร)	77,580.00	0.00	0.00	77,580.00	20 3	ଷ୍	ā
6300142	โครงการเตรียม Role-play เกี่ยว	ความพร้อมเข้าร่วมแข่งขันว่า กับกฎหมายว่าด้วยมนุษยธรรม	12,380.00	0.00	0.00	12,380.00	20 3	ଷ୍	ī

การโอนงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบฯ จะต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบฯ เมื่อมีการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจำแนกเป็น 3 ลักษณะ

- 1. การโอนเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน
- 2. การโอนเปลี่ยนแปลงภายนอกหน่วยงาน
- 3. การปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณโครงการ

<u>1. การโอนภายในหน่วยงาน</u>

เป็นกรณีที่มีการโอนออกจากงบประมาณภายในหน่วยงาน เข้าสู่งบประมาณภายใน หน่วยงานอีกรายการงบประมาณหนึ่ง ซึ่งการโอนลักษณะนี้โดยปกติจะเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน (ปฏิบัติตามกฏ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินงบประมาณ) การทำรายการโอนงบประมาณในระบบฯ ทำได้โดยผ่าน Dash Board การจัดการด้านงบประมาณ => เมนูหลัก "โอนงบประมาณ" => เมนูย่อย "ภายในส่วนงาน"จะต้องกรอกข้อมูล 2 ส่วน คือ ส่วนของรายการโอนออก และส่วนของรายการโอนเข้า

۱ ۲	<u>م</u>	. de S
ส่วนต่องรายการโอนออก ->	. ระบารเชิสรายการงบบ	ไระบากเทิต์ดงการโดบดดก
	. 90-0 91.019 9 1011 19701	

หัสรายการ	แหล่งเงินทุน	แผนงาน	งาน/โครงการ
รทัสรายการ	แหล่งเงินทุน	แผนงาน	งาน/โครงการ
วัจกรรม	↑	งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย
กิจกรรม		งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย
องทุน		หน่วยงาน	รหัสกองแผนงาน
กองทุน		หน่วยงาน	รหัสกองแผนงาน
บประมาณคงเหลือ		จำนวนเงินโอนออกทั้งหมด	
งบประมาณคงเหลือ		ระบุจำนวนเงินโอนออกทั้งหมด	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอนออก
ะบุเหตุผล	่ รอกรหัสรายการงบบ	<mark>ประมาณเที่ต้องการโอนออก</mark>	
Select files			ไฟล์นามสกุล pdf, word, excel, png, jpg เท่านั้น ขนวยไม่เอิม 5 MB

<u>ส่วนของรายการโอนเข้า</u> => ระบุรหัสรายการงบประมาณที่ต้องการโอนเข้า และกรอกจำนวนเงิน งบประมาณ

🗢 เพิ่มแกว 🕒 ตบแกว 🛅 ตบทั้งหมด								
ı	ก็จกรรม	งาน/โครงการ	แผบงาน	รหัส				
	กิจกรรม	งาน/โครงการ	แผนงาน	รหัส				
	กิจกรรม กิจกรรม	งาน/โครงการ งาน/โครงการ	แผนงาน แผนงาน	รหัส รหัส				

การตรวจสอบรายการโอนงบประมาณภายในหน่วยงาน สามารถตรวจสอบรายการที่มีการ โอนงบประมาณในระบบฯ จากเมนูหลัก "โอนงบประมาณ" => เมนูย่อย "ดูรายการโอนงปม." จะพบ หน้าจอแสดงข้อมูลการโอนเงินประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลการโอนงบประมาณภายในส่วนงาน ข้อมูล การโอนงบประมาณภายนอกส่วนงาน และข้อมูลการปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณโครงการ ผู้ใช้งานสามารถ ดูรายละเอียดการโอนเงินหรือพิมพ์เอกสารการโอนเงินได้

មិរ ខេត រោះ ខេត ខេត	บวะมาเน บวะง	า 11777 ระหายน 2003				[นพรดน อค	วจนตา : งานกา	รเงน การคลง	และพลดุ]
เดง 10 🗢 ราย	ยการ					ค้นหา :			
มันที่ทำ รายการ 11∔	รหัส รายการ ⊺∔	รายการ ่ไ↓	จำนวนเงิน ใ∔	แหล่ง เงินทุน 1ิ∔	ผู้บันทึก ข้อมูล î↓	ประเภท การ โอน 1ิ∔	พิมพ์ รายงาน ↑∔	ดู ข้อมูล ↑∔	வப ரி
30/04/2563 63L000	63L0004	3L0004 น่าเงินคงเหลือจาก การงดจัดกิจกรรม ตามพรก. ฉุกเฉินของ รัฐนาลในสถานการณ์		<mark>เ</mark> งินรายได้	นายนพรัตน์ อัครจินดา	ภายในส่วน งาน	₽	ଷ	â
		รฐบไล เนสถานการแ โรคระบาดไว้รัส COVID-19 เพื่อน่าไป จัดสรรทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษาในภาค การศึกษา 3/2563			พิมพ์รายงานก	าารโอนงบปา	ระมาณ		
27/02/2563	63L0002	เพื่อสมทบค่าใช้จ่าย ในการบริหารจัดการ ส่วนกลางของคณะ มิติศาสตร์ เมื่องวาว	200,000.00	เงินรายได้	นายนพรัตน์ อัครจินดา	ภายในส่วน งาน	Ð		ā

ตัวอย่าง รายงานการโอนงบประมาณรายการหลัก

รา	คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ยงานการโอนเงินงบประมาณรายการหลัก เงินรายได้ ประจำปี 2563		
ี้ วันที่จัดทำ : 30 เม.ย. 2563 เยการ : นำเงินคงเหลือจากการงดจัดกิจกรรม ภักับนักศึกษาในภาคการศึกษา 3/2563	มตามพรก. ฉุกเฉินของรัฐบาลในสถานการณ์โรคระบาดไว้	รัส COVID-19 เพื่อ1	1าไปจัดสรรทุน
รายเ	การ	โอนเข้า	โอนออก
รเรียนการสอน / งานสนับสนุนการจัดการศึก: นเฉพาะกิจ / กองทุนกิจการนักศึกษา / คณะ	ษา / กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา / งบเงินอุดหนุน นิติศาสตร์ / เงินรายได้ / [632214503D00150]		60,000.00
รเรียนการสอน / งานสนับสนุนการจัดการศึก: นทั่วไป / กองทุนกิจการนักศึกษา / คณะนิติผ	ษา / กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา / งบเงินอุดหนุน ศาสตร์ / เงินรายได้ / [632214503C00150]	60,000.00	
)
	รา รับที่จัดทำ : 30 เม.ย. 2563 เยการ : นำเงินดงเหลือจากการงดจัดกิจกรรม หักบินักศึกษาในภาคการศึกษา 3/2563 ราย เรเรียนการสอน / งานสนับสนุนการจัดการศึก เนเฉพาะกิจ / กองทุนกิจการนักศึกษา / คณะนิดิเ นายนพรัตน์ อัครจินดา		คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเนียงใหม่ รายงานการโอนเงินงบประมาณรายการหลัก เงินรายได้ ประจำปี 2563 ************************************

<u>2. การโอนภายนอกหน่วยงาน</u>

การโอนงบประมาณจากภายนอกส่วนงานมีทั้งการรับโอนงบประมาณเข้าหน่วยงาน และ การโอนงบประมาณของหน่วยงานออกไปภายนอก ทำรายการโอนผ่าน Dash Board การจัดการด้าน งบประมาณ => เมนูหลัก "โอนงบประมาณ" => เมนูย่อย "ภายนอกส่วนงาน"

ผู้ใช้งานเลือกประเภทการโอนเงินว่าต้องการ "รับโอนงบประมาณเข้าหน่วยงาน" หรือ "โอน งบประมาณไปส่วนงานภายนอก" และกรอกรหัสรายการงบประมาณที่ต้องการ และกรอกข้อมูลอื่น ๆ ให้ครบถ้วน

<u></u>			สหรัดน อครั้งแต่ 1. งานการเงน การคลงและ พลตุ J
ประเภทการโอนเงิน		`	
เลือกประเภทการ	โอนเงิน 🗸	J	
รหัสรายการ	แหล่งเงินทุน	แผนงาน	งาน/โครงการ
รหัสรายการ	<mark>แหล่งเงินทุน</mark>	แผนงาน	งาน/โครงการ
กิจกรรม 🗸	•	งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย
กิจกรรม พิมา	ท์รายงานการโอนงบป	ระมาณ	หมวดรายจ่าย
กองทุน		หน่วยงาน	รหัสกองแผนงาน
กองทุน		หน่วยงาน	รหัสกองแผนงาน
งบประมาณคงเหลือ		จำนวนเงิน	
งบประมาณคงเหล่	้อ	ระบุจำนวนเงิน	
ระบุเหตุผล		Û	
		พิมพ์รายงานการโอนงบร	ประมาณ

การตรวจสอบรายการโอนงบประมาณภายนอกหน่วยงาน สามารถตรวจสอบรายการที่มี การโอนงบประมาณในระบบฯ => เมนูหลัก "โอนงบประมาณ" => เมนูย่อย "ดูรายการโอนงปม." จะพบหน้าจอแสดงข้อมูลการโอนเงินประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลการโอนงบประมาณภายในส่วนงาน ข้อมูลการโอนงบประมาณภายนอกส่วนงาน และข้อมูลการปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณโครงการ ผู้ใช้งาน สามารถดูรายละเอียดการโอนเงินหรือพิมพ์เอกสารการโอนเงินได้

- พูราอการ เอนงบ	114041 IGU 1140	4 110 11 10 10 10 Z 20 3				[MIME EN			และหลพุ]
สดง 10 ≑ รา	ยการ						ค้นหา :		
วันที่ทำ รายการ î↓	รหัส รายการ ↑∔	รายการ ำ∔	จำนวน <mark>เ</mark> งิน î↓	แหล่ง เงินทุน ↑↓	ผู้บันทึก ข้อมูล î↓	ประเภท การ โอน 1ิ∔	พิมพ์ รายงาน ↑∔	<mark>ดู</mark> ข้อมูล î∔	ลบ ↑↓
27/12/2562	63E0002	ขอรับจัดสรรงบ ประมาณค่าเช้าบ้าน เพิ่มเดิมกรณีอาจาร ย์ชญามณี พิริยวณิชย์ ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ ช่วยศาสตราจารย์	36,000.00	เงินแผ่นดิน	นายนพรัตน์ อัครจินดา	ภายนอก ส่วนงาน	₽	•	
					พิมพ์รายงานก	การโอนงบประมาณ			
26/02/2563	63E0003 ขอรับโอนจาก มหาวิทยาลัยเพื่อเป็ เงินประจำดำแหน่ง ค่าตอบแทนเท่ากับ เงินประจำดำแหน่ง (ตุกเบิก) ของ พนักงานมหาวิทยาล ที่ได้รับแต่งตั้งให้	ขอรับโอนจาก มหาวิทยาลัยเพื่อเป็น เงินประจำตำแหน่ง + ค่าดอบแทนเท่ากับ	263,381.00	เงินแผ่นดิน	นายนพรัตน์ อัครจินดา	ภายนอก ส่วนงาน	Ð		
		เงินประจำตำแหน่ง (ตกเบิก) ของ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับแต่งตั้งให้			ดูรายละ	ะเอียดการโอ	านเงินงบประ	เมาณ	
		ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ (นาย ชัยณรงค์ เหลืองวิลัย) อา8393(5) ง1/46							

<u>3. การปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณโครงการ</u>

สำหรับโครงการ/กิจกรรมย่อยที่มีการจัดสรรและสร้างโครงการในระบบฯ เรียบร้อยแล้ว ต่อมาหากมีการขออนุมัติงบประมาณโครงการเพิ่มเติม ผู้ดูแลเกี่ยวกับการจัดการโครงการจะต้องทำ การปรับเพิ่มงบประมาณโครงการในระบบฯ และในกรณีที่โครงการ/กิจกรรมย่อยดำเนินการเสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้วและมีเงินเหลือจ่าย หากจะนำเงินเหลือจ่ายดังกล่าวไปใช้ในโครงการอื่น ๆ จะต้องทำการ ปรับลดงบประมาณโครงการในระบบฯ โดยทำผ่าน Dash Board การจัดการด้านงบประมาณ => เมนูหลัก "โอนงบประมาณ" => เมนูย่อย "เพิ่ม/ลด งปม. โครงการ" และกดปุ่ม **oo** เพื่อทำการ ปรับเพิ่มลดงบประมาณโครงการ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลการปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณ โครงการจากหน้าจอการเพิ่ม/ลด งบประมาณโครงการนี้

	ระมาณ เครงกา	รับระจาปงบประมาณ 2563			[นพริตน์	อครจนดา : งาน	การเงน การค	ลงและพสดุ
สดง 10 ≑	ลง 10 ≑ รายการ พิมพ์ชื่อโครงการ (บางส่วน) ที่ต้องการปรับเพิ่ม/ลดโครงการ			ารงการ	ค้นหา :			
รหัส โครงการ ↑↓	สถานะ ↑↓	ชื่อโครงการ ⊓∔	งบ ประมาณ โครงการ ↑↓	เพิ่มงบ ประมาณ ↑↓	ลดงบ ประมาณ ↑↓	งบ ประมาณ สุทธิ î↓	ปรับ เพิ่ม/ ลด 1↓	ดู ข้อมูล ↑↓
63001 4 5	ON	โครงการเปิดโลกนิติศาสตร์ : เส้น ทางสู่วิชาชีพ (ซ๊ะปิะอาชีพ)	38,700.00	0.00	0.00	38,700.00	○ ↓	Q
6300144	ON	โครงการนิติศาสตร์บอร์ดเกม	3,405.00	กดปุ่มเพื่อปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณโครงการ				
63001 <mark>4</mark> 3	ON	โครงการสัมนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ (สัญจร)	77,580.00	0.00	0.00	11,500.00		Q
6300142	ON	โครงการเตรียมความพร้อมเข้าร่วม แข่งขันว่า Role-play เกี่ยวกับ กฎหมายว่าด้วยมนุษยธรรมระหว่าง	12,380.00	0.00	0.00	12,380.00	00	
6300141	ON	ประเทศ ปีการศึกษา 2563 โครงการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด คลินิกกฎหมาย ประจำปีการศึกษา 2563	5,000.00	ดูรายละ	ะเอียดการปรั	บเพิ่ม/ลดงบป	ระมาณโค	รงการ
6300140	ON	กิจกรรมนำนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขัน ตอบปัญหาณ คดีช่านัญพิเศษ	17,460.00	0.00	0.00	17,460.00	•	ଷ୍

หลังจากกดปุ่มเพื่อเข้าสู่หน้าจอการปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณโครงการแล้ว กรอกข้อมูลให้ ครบถ้วน เลือกประเภทการเพิ่ม หรือลดงบประมาณโครงการ ระบุเหตุผลการปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณ และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

	าณโครงการ	[นพรัตน์ อัครจีนดา : งานการเงิน การคลังและพัสดุ]		
าัสโครงการ	ชื่อโครงการ			
เพัสโครงการ 5300145	ชื่อโครงการ โครงการเปิดโลกนิติศาสตร์ : เส้นทางสู่วิชาชีพ (ซ๊ะป๊ะอาชีพ)			
ม/ลดงบประมาณ'	โครงการ			
เพิ่มงบประมาณ	🔵 ລດງນປຣະນາຄ			
นวนเงิน				
ระบุจำนวนเงิน				
บุเหตุผล				
Select files		ไฟล์นามสกุล pdf, word, excel, png, jpg เท่านั้น ขนาด ไม่เกิน 5 MB		
_				
a v a	l			
พื่มข้อมูล ยกเลิก				

การกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี

โดยปกติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ปีงบประมาณนั้น ๆ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ จะต้องขออนุมัติกันเงินงบประมาณ (ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ) หากหน่วยงานมีความจำเป็นจะต้อง กันเงินงบประมาณเพื่อนำไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป ให้ทำการกันเงินงบประมาณในระบบฯ BOS ผ่าน Dash Board การจัดการด้านงบประมาณ => เมนูหลัก "กันเงิน งปม. เหลื่อมปี" => เมนูย่อย "บันทึก งปม. เงินกัน"

เลือกปีงบประมาณ และรหัสรายการงบประมาณที่ต้องการกันเงิน เพื่อนำไปใช้จ่ายในปี ถัดไป ระบุจำนวนเงินที่ต้องการกันเงิน กรณีมีโครงการ/กิจกรรมย่อย จะต้องเลือกกันเงินระดับโครงการ/ กิจกรรมย่อย ระบุเหตุผล และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หน้าแรก / บันทึกงบประมาณเงินกัน				
🎛 บันทึกงบประมาณเงินกัน ประจำร่	ໃຈນປະະນາດ 2563		[นพรัตน์ อัตรจินดา : งานการ	เงิน การคลังและพัสดุ]
กันเงินงบประมาณเหลือมปี เพื่อน่า	ไปเบิกจ่ายใหปี งบประมาณปี 2564 📫	แสดงปึงบประมาถ	นที่จะนำไปใช้จ่าย (ปีถัดไป)	
ปังบประมาณ	รพัสรายการ			
ปึงบประมาณ	รจัสราบการ			
เลือกปีงบประมาณ ของงา	บประมาณที่ต้องการกันเงิน			li
บประมาณดงเหลือ	จำนวนเงิน (กันเงิน)			
งบประมาณคงเหลือ	ระบุจำนวนเงิน (กันเงิน	u)	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการกัน	
คันหาโครงการ ระบุเหตุผล	กดปุ่มเพื่อเลือกโครงการที่ต้อ	งการกันเงิน (กรณีกำ	หนดโครงการฯ)	,
Select files			ไฟล์นามสกุล pdf, word, excel, png, เกิน 5 MB	jpg เท่านั้น ขนาดไม่
บันทึกข้อมูล ∢				Þ
<u>ดูข้อมูลงบประมาณเงินกันเหลื่อมปี</u>

การตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้กันไว้ในระบบฯ สามารถตรวจสอบผ่าน Dash Board การจัดการด้านงบประมาณ => เมนูหลัก "กันเงิน งปม. เหลื่อมปี" => เมนูย่อย "ดูข้อมูล งปม. เงินกัน" สามารถดูข้อมูลเงินกันงบประมาณเหลื่อมปีย้อนหลังได้ โดยเลือกปีที่ใช้เงินกัน (หมายถึงปีที่เบิกจ่าย งบประมาณกันเงินนั้น ๆ)

ดรายการงบปร	ะมาณเงินกัน	ประจำปึงบประมาย	u 2563	[นพรัดน้	i์ อัครจินดา : งานกา	รเงิน การคลังแส	าะพัสดุ]
ี่ไข้เงินกัน			d d		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
2563	∽ ค้บหา	ข้อมูล	เลือกปังเ	มประมาณที่เปิกจาย (เพื่อดูว่ามีรายการเ	งันกนอะไรบ้าง)		
র্বেত 10 🗢 হ	ายการ				ด้นหา :		
วันที่ทำ รายการ 1ำ	ปีที่ <mark>เบิก</mark> จ่าย ใ∔	แหล่งเงิน ทุน î↓	รหัสง ปม. หลัก ใ∔	ชื่อโครงการ ่⊥	จำนวนเงิน โ↓	ดู ข้อมูล î∔	ถบ ↑↓
10/10/2562	2563	เงินรายได้	620001	เงินสมทบกองทุนพัฒนาคณะนิดิศาสตร์	3,000,000.00	Q	Ô
10/10/2562	2563	เงินรายได้	620002	ไม่ระบุ	150,000.00	Q	Ō
10/10/2562	2563	เงินรายได้	620003	ไม่ระบุ	480,000.00	Q	Ē
10/10/2562	2563	เงินรายได้	620 <mark>ඉ</mark> ქ	รายละเอียดข้อมูลเงินกันงบประมาณเหลื่	อมปี	•	Ô
10/10/2562	2563	เงินรายได้	620005	ไม่ระบุ	63,830.00	Q	Ē
10/10/2562	2563	<mark>เ</mark> งินรายได้	620006	โครงการแสดงมุฑิตาจิตแด่ผู้เกษียณอายุ ราชการประจำปี 2562	50,000.00	ଷ୍	Î
10/10/2562	2563	<mark>เ</mark> งินรายได้	620007	โครงการศิษย์คืนถิ่น ลูกช้างขึ้นดอยประจำปี 2562	39,000.00	ଷ୍	Î
10/10/2562	2563	เงินรายได้	620007	โดรงการประเพณีน่านักศึกษาสักการะ พระบรมธาตุดอยสุเทพ	26,720.00	ଷ୍	Ô

การจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองจ่ายแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ เงินยืมทดรองหมุนเวียนภายในส่วน งาน และเงินยืมทดรองจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ความแตกต่างของการยืมเงินทดรองจ่ายทั้งสอง ประเภทคือเงื่อนไขวงเงินยืมทดรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย ของมหาวิทยาลัย ระบบฯ ได้กำหนดเงื่อนไขไว้สำหรับการยืมเงินทดรองจ่ายทั้งสองประเภทไว้ ซึ่งหากมี การเปลี่ยนแปลงสามารถแก้ไขข้อมูลได้ (ส่วนของการตั้งค่า => การกำหนดประเภทเงินยืม)

ดง 10 🗢	รายการ				ค้นหา :	
ำดับที่ ำ∔	ประเภทสัญญา ⊺⊥	ด้วย่อ ⊺∔	จำนวนเงินเริ่มต้น ⊥ี∔	จำนวนเงินสิ้นสุด า่∔	ประเภทการ ออกเลข 1∔	แก้ไข ⊥ิ∔
2	เงินยืมทดรองจากมหาวิทยาลัย	มช.	50,000.00	10,000,000.00	manual	ľ
1	เงินยืมทดรองหมุนเวียน	ລ.	0.01	49,999.99	auto	ľ
ำดับที่	ประเภทสัญญา	ตัวย่อ	จำนวนเงินเริ่มต้น	จำนวนเงินสิ้นสุด	ประเภทการออก เฉข	

ผู้ใช้งานทั่วไปที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดทำสัญญายืมเงิน เข้าสู่หน้าจอการจัดทำสัญญายืมเงิน ผ่าน Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "สัญญายืมเงิน" => เมนูย่อย "จัดทำสัญญายืมเงิน" จะแสดงหน้าจอรายการสัญญายืมเงินที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (ผู้ใช้งานเป็น เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบงานในปัจจุบัน)

จัดทำสัญถุ	ุ่ายึมเงิน ประจำปึงบประมาณ 25	63 ระหาสัญญา	[117	งรัตน์ อัครจิ	เดา : งานกา	เรเงิน การคลัง	และพัสดุ
10 ¢ ⊺↓	รายการ	14 520025	จำนานเงิน	ไฟล์ ⊺∔	ค้นหา: พิมพ์ ⊺่∔	แค้]ิข ⊥ิ∔	อบ⊺∔
3100229	อว 8393(5ก).ศม1/56	ร.ณ รัดชื่อหนังสือใน"โครงการจัดชื่อหนังสือเข้าห้องสมุดคลินิกกฎหมาย ประจำปีการศึกษา 2563"	5,000.00	B	Ð	ß	
3100227	อว 8393(5ก).ท1/424	ร่วมท่าบุญเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาคณะมนุษยศาสตร์ ครบรอบ 56 ปี ประจำปี 2563	1,000.00	B	₽	ď	Ē
3100226	อว 8393(5n).ท1/423	ร่วมท่าบุญในพิธีท่านุญครบรอง 15 ปี วันคล้ายวันสถาปนาคณะการสื่อสารมวลชน	1,000.00		₿	C	Ē
3100225	อว 8393(5n).พ1/422	ร่วมท่าบุญเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปี 2563	1,000.00	B	₽	ď	Ē
3100224	อว 8393(5ก).ท1/421	การประชุมคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ครั้งที่ 8/2563 ในวันที่ 26 สิงหาคม 2563	3,850.00		₽	ľ	
3100132	อว 8393(5n).ท1/231	โครงการอบรมภาษาอังกฤษ	30,000.00		₽	ľ	â
	เลขที่หนังสือ	รายการ	จำนวนเงิน	ไฟล์	พิมพ์	แก้ไข	ลบ

การกรอกข้อมูลเพื่อจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ยกเว้นการ แนบไฟล์ข้อมูลประกอบการยืมเงินระบบฯ ไม่ได้บังคับให้แนบไฟล์เอกสาร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแนวทางการ ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ในกรณีที่ต้องการแนบไฟล์หลักฐานที่ได้รับอนุมัติเพื่อประกอบการยืมเงิน สามารถแนบไฟล์ได้เพียง 1 ไฟล์ต่อสัญญาหนึ่งฉบับ และสามารถแนบไฟล์นามสกุล pdf, word, excel, jpg, png เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 10 MB

สำหรับการระบุวันที่ที่ต้องการใช้เงิน ระบบฯ จะตรวจสอบให้วันที่ที่ต้องการใช้เงินต้องเป็น วันที่ก่อนเริ่มกิจกรรม หรือวันที่ที่กิจกรรมเริ่มต้นเท่านั้น ในกรณีที่กิจกรรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะไม่ สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้

3. กิจกรรมเริ่มต้น	กิจกรรมสิ้นสุด		วันที่ต้องการใช้เงิน	
วว/ดด/ปปปป	วว/ดด/ปปปป		วว/ดด/ปปปป	
4. จำนวนเงินยืม	การรับเงิน		Л	
	🔵 รับเช็ค 🔵 โอนเข้าบัญชี			
5. แหล่งงบประมาณเบิกจ่าย	วันที่ที่ต้อ	เการใช้เงิน	เต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับวัง	นที่เริ่มต้นกิจกรรม
 				
 งบบระมาแสวนงาน แหล่งอื่น ๆ 				
 งบบระมาแลวนงาน แหล่งอื่น ๆ เลือกแหล่งงบประมาณ 	ด้นหารายการงบประมาณ			
 งบบระมาแแลงนงาน แหล่งอื่น ๆ เลือกแหล่งงบประมาณ งบประมาณ งบประมาณ งนาดไฟล์เกิน 10 MI 	ค้นหารายการงบประมาณ 3 จะไม่บันทึกให้			ĥ

เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกยอมรับเงื่อนไข/ข้อตกลงในการยืม เงินทดรองจ่าย และทำการเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดทำสัญญายืมเงิน การพิมพ์สัญญายืมเงิน/การแก้ไขข้อมูล/การลบ

เมื่อจัดทำสัญญายืมเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายการสัญญายืมเงินที่จัดทำใน หน้าจอรายการสัญญายืมเงินที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (ผู้ใช้งานเป็นเจ้าของเรื่องในปัจจุบัน) ผู้ใช้งาน สามารถเรียกดูไฟล์ข้อมูลที่แนบ แก้ไขข้อมูลสัญญาที่จัดทำ ลบสัญญายืมเงินกรณีที่ต้องการยกเลิกได้ สัญญายืมเงินที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถพิมพ์สัญญายืมเงินเพื่อนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการต่อไป

	กดปุ่มเพื่อแก้ไ	ขข้อมูล หรื	อต้องการแน	บไฟล์ใหม่		
រះ	ร่ยกดูไฟล์ข้อมูลที่แนบ					
รายการ ่ำ↓	จำนวนเงิน 1↓	1 พล์ †↓	พิมพ์ ↑↓	แก้ไข ⊺∔	<mark>ลบ</mark> ↑↓	
จัดซื้อหนังสือใน"โครงการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดคลินิกกฎหมาย ประจำปีการศึกษา 2563″	5,000.00	ß	Ð	C	Î	
ร่วมทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาคณะมนุษยศาสตร์ ครบรอบ 56 ปี ประจำปี 2563	1,000.00	ß	₽	ľ		
ร่วมทำบุญในพิธีทำบุญครบรอง 15 ปี วันคล้ายวันสถาปนาคณะการ สื่อสารมวลชน	1,000.00	ß	₽	ľ		
ร่วมทำบุญเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปี 2563	1,000.00	B	₽	Ľ		
การประชุมคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ครั้งที่ 8/2563 ในวันที่ 26 สิงหาคม 2563	3,850.00	B	₽	Ľ		
โครงการอบรมภาษาอังกฤษ	30,000.00	B	₽	ľ	Î	
รายการ	จำนวนเงิน	ไฟล์	Ŵ	แก้ใข		
	พิมพ์ล์	[ู] ไม่มีเป็นเป็น	ก่อ	บนหน้า 1	Li I	
กรณีที่ต้องการถบล์	<i>ั</i> ญญายืมเงินที่ไม่ต้องก	ารใช้งาน ใเ	ห้กคปุ่มลบ			

ตัวอย่าง สัญญายืมเงิน (ด้านหน้า)

100			
S.	ที่ อว 8393(5ก).ท1/231 เรื่อง ขออมบัติยืมเงินพอรองว่าย	วันที่ 11 มีนาคม 2563	63100132
out to	เวอง อออนุมตอมเงินที่ต่อยัง เอ		de .e
	217	หาวิทยาลยเช่ยงไหม	เลขทีโบยีม
eline		ลญญายมเงน	วนทครบกาหนดการเขคน 15 ม.ย. 2563
ירע ארע	งเจา นางพรรณพมล เทยบบระทานพร อภฤ	ู่เญาวชรกุล ตาแหนง พนกงานบฏ	บดงาน
สงกดหนวยงาน	งานบรหารทวเบ	สวนงาน คณะนดศาสตร มหาวทยาลย	เชยงไหม
มความบระลงคขอ	อยมเงนทดรองจายดามบระกาคมหาวทยาลยเชยงเหมว	กาดวยเง่นยมทดรองจาย พ.ศ. 2552	
	b.1 เงนยมพดรองจายหมุ่นเวยนภายเนสวนงาน	d	
	6.2 เงนยมทดรองจาย เงนอุดหนุ่น คาครุภณฑ ทิดนแล 	ะสงกอสราง และอน ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000	ארע
dagažda v Kr. 5	b.3 เงนยมทดรองจายอน ๆ กรณจาเบนและเรงดวน นอ	กเหนอจากขอ 6.1, 6.2	
เพอเขลาหรบ เ	ครงการอบรมภาษาองกฤษ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
งานวนเงน 3	0,000.00 บาท (ลามหมนบา	ทถวน) เงนยมทดรอง	จายฉบบนเบกจายจากงบบระมาณ
ประจาบ 2563	🧰 แผนดน 📷 รายเด แผนงาน	แผนงานบรหารมหาวทยาลย งาน	งานบรหารทวไป
กจกรรม ก	าจกรรม [ไมระบุ] งบ งบเงินอุดหนุน	กองทุน กองทุนทั่วไป หา	น่วยงาน คณะนิติศาสตร์
🛄 แหลงอน ๆ	(ระบุ) -		
าจกรรมเริ่มดินวัน	ท 11 พ.ค. 2563 สนสุดวนที่ 29 พ.ค. 256	53 วนทดองการไช่เงิน 11 พ.ค 2	
ข้าพเจ้	าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 และจะนำ	าใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที
เหลือจ่าย (ถ้ามี)	ส่งใช้ดามเงือนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่า	เด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 ถ้าข้าพเจ้ ^า	เไม่ปฏิบัดิดามเงือนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก
เงินเดือน ค่าจ้าง	เบียหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึ่งจะได้รับจา	กทางมหาวิทยาลัยในอัดราไม่น้อยกว่าร้อยละ	50 พร้อมดอกเบียของยอดเงินรวมทั้งหมด
เพื่อชดใช้เงินที่ยี่ว	มไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนิน	การทางวินัยกับข้าพเจ้า	
		ลงชื่อ	ผู้ยืมเงิน
		(นางพรรณพิมล เทียบป	ระทานพร อภิญญาวัชรกุล)
		วันที่ 11	มี.ค. 2563
🔲 โปรดสั่งจ่าย	เช็คในนาม -	🛃 โปรดโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	ธนาคารไทยพาณิชย์
		ชื่อบัญชี นางพรรณพิมล เทียบบ	ไระทานพร อภิญญาวัชร
		กุล	เลขท 667-281407-1
เรียน หัวหน้างาน	การเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ	เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์	
ได้ดรวจสอบ	มยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ 19 ส.ค. 256	3 ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดท่	งจารณาเงินยืมทดรองจ่ายตาม
🕑 ไม่มียอดเงิน	ยืมทดรองจ่ายคงด้าง	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว	ำด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552
🔲 มียอดเงินยืม	ทดรองจ่ายคงค้างรายการ	🛃 อนุมัดิตามข้อ 6.1	
เป็นจำนวน	เงินบาท	🔲 อนมัดิตามข้อ 6.2	
		🔲 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ง	ชึ่งอยู่ในดลพินิจของอธิการบดี
		🔲 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร	ชึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ	🔲 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ	ชึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ	พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ	ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)	พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ	ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ดรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่	หู้ดรวจสอบ)	พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ (ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ตรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่	ผู้ตรวจสอบ)	พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ (ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ดรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่	ผู้ตรวจสอบ) งินทตรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างดันเป็นจำนวนเงิน 3	 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ (ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ดรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่ อนุมัติให้ยืมเ ขอสั่งการอื่น	ยู้ดรวจสอบ) งินทตรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างดันเป็นจำนวนเงิน 3 เ	พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ (ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ตรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่ อนุมัติให้ยืมเ ขอสั่งการอื่น	ยู้ดรวจสอบ) งินทตรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างดันเป็นจำนวนเงิน 3 เ	 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ (ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ดรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่ อนุมัติให้ยืมเ ขอสั่งการอื่น	ผู้ตรวจสอบ) งินทดรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างดันเป็นจ่านวนเงิน 3 I.	 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ (ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ดรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่ อนุมัติให้ยืมเ ขอสั่งการอื่น	ผู้ตรวจสอบ) งินทตรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างดันเป็นจ่านวนเงิน 3 	 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ๑งชื่อ (ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ดรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่ อนุมัติให้ยืมเ ขอสั่งการอื่น	ยู้ตรวจสอบ) งินทตรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างดันเป็นจ่านวนเงิน 3 เ	 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ (ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ตรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่ อนุมัดให้ยืมเ ∎ ข้อสั่งการอื่น ใบรับเงิน	ยู้ตรวจสอบ) งินทดรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างดันเป็นจ่านวนเงิน 3 เ	 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ ถันที่ 0,000.00 บาท (สามหมื่นบาทถัวน) 	ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ดรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่ อนุมัติให้ยืมเ ขอสั่งการอื่น ข้อสั่งการอื่น ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้	ยู้ตรวจสอบ) งินทดรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างดันเป็นจำนวนเงิน 3 เ	พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ข ลงชื่อ วันที่	ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ดรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่ อนุมัติให้ยืมเ ขอสั่งการอื่น ข้อสั่งการอื่น ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้ เป็นการถูกต้องแส	ยู้ตรวจสอบ) งินทตรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างดันเป็นจำนวนเงิน 3 เ	พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ วันที่	ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ดรวจสอบ)
ลงชื่อ วันที่ อนุมัติให้ยืมเ ขอสั่งการอื่น ข้อสั่งการอื่น ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้ เป็นการถูกต้องแล	ผู้ตรวจสอบ) งินทตรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างดันเป็นจำนวนเงิน 3 เ	พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ	ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ตรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่ อนุมัติให้ยืมเ ขอสั่งการอื่น ข้อสั่งการอื่น ข้อสั่งการอื่น เป็นการถูกต้องแส ลงชื่		 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร	ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ตรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่ อนุมัติให้ยืมเ ขอสั่งการอื่น ข้อสั่งการอื่น ข้อสั่งการอื่น เป็นวับเงิน ข้าพเจ้าได้ เป็นการถูกต้องแส ลงชื่		พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ	ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ตรวจสอบ)
ลงชื่อ (วันที่ อนุมัติให้ยืมเ ขอสั่งการอื่น ข้อสั่งการอื่น เป็นวับเงิน ข้าพเจ้าได้ เป็นการถูกต้องแส ลงชื่	ผู้ตรวจสอบ 	พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ร ลงชื่อ วันที่	ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ตรวจสอบ)

ตัวอย่าง สัญญายืมเงิน (ด้านหลัง)

วันที่ยืม เ	เลขที่ใบยืม เ 	งินยืมข้อ		รวมเงิน	รายการ		จำนวนเงิน
กรั้งที่ รัก 11	า์น/เดือน/ปี			รวมเงิน			
ารั้งที่ วัา 11	าัน/เดือน/ปี			รวมเงิน			
ครั้งที่ วัก 11	ัน/เดือน/ปี						
จรั้งที่ วั 11	ัน/เดือน/ปี	1		รายการส่	งใช้เงินยืม		
11		เงินสดหรือใบ	รายก เรลง สำคัญ	เข จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเงินเลขที่
	มี.ค. 2563				30,000.00		
			8				

การพิมพ์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย [เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน]

การจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายตามที่ได้กล่าวไว้แล้วว่ามี 2 ประเภทคือ สัญญายืมเงิน ทดรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน และสัญญายืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย ระบบฯ จะตรวจสอบ รายการยืมเงินที่จัดทำขึ้นตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ว่าจะเป็นสัญญายืมเงินประเภทใด ในกรณีที่เป็น ประเภทสัญญายืมเงินที่จะต้องยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่มีความรับผิดชอบในการยืม เงินจากมหาวิทยาลัย จะดำเนินการพิมพ์สัญญายืมเงินแบบที่ต้องยืมจากมหาวิทยาลัยในระบบฯ เพื่อ เสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี) ลงนามและส่งต่อไปยังกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยเข้าเมนู หลัก "สัญญายืมเงิน" => เมนูย่อย "พิมพ์สัญญายืมเงิน มช." ตามลำดับ

พรชัย วิสุทธิศัก สาขามหาวิทยาลั	ดิ์ คณบดีคะ	แะนิติศาสตร์ เลขที่บัญชี	वैवार्गवा व				
สาขามหาวิทยาลั		เลขที่บัญชี	d Your				
สาขามหาวิทยาลั			ซอบญช				
	้ยเชียงใหม่	667-425994-8	คณะนิติค	กาสตร์ มหาวิทยาลัย	เชียงใหม่ (เงินยืม	ทดรอง	C
		•					+
จ่ายจากมหาวิทย	าลัย ประจำปีงบประมาณ 25	63 4	-	[นพรัตน์ อ้	<u> </u>	เรเงิน การคล่	จังและพัสดุ]
ī	กำหนด	ผู้ลงนามในสัญญายืมเ	งินทครองจ่า	ยจากมหาวิทยาส	<mark>ภัย</mark> _{ันหา :}		
านังสือ 1∔	รายการ		î↓	จำนวนเงิน ำ∔	ประเภท เงินยืม 1∔	ไฟล์ าิ∔	พิมพ์ ↑↓
รก).ศบ1/52	โครงการการประชุมแลกเปลี่ และการไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้ง'	ขน แนวนโยบายความสุจริตา ในมหาวิทยาลัย	ทางวิชาการ	69,980.00	เงินยึม ทดรองจาก มหาวิทยาลัย		₽
ัก).ศบ1/31	จัดโครงการอบรม Academic	งการอบรม Academic Honesty Online			เงินยืม ทดรองจาก มหาวิทยาลัย	ß	₽
ัก).ก1/185	จัดโครงการพัฒนาทักษะการ ช่วยสอน TA ในกระบวนวิชา กฎหมาย	ารพัฒนาทักษะการเขียนดอบของนักศึกษานิติศาตร์โดยผู้ TA ในกระบวนวิชา 177104 นิติตรรกศาสตร์และภาษา			เงินยืม ทดรองจาก มหาวิทยาลัย		₽
ัก).ก1/141	ค่าใช้จ่ายโครงการทัศนศึกษ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแว	าที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายการ ดล้อม	จัดการ	115,360.00	เงินยืม ทดรองจาก มหาวิทยาลัย		₽
	จ่ายจากมหาวิทย ร เน้งสือ ⊺↓ :ก).ศบ1/52 :ก).คบ1/31 :ก).ก1/185 :ก).ก1/141	 ส่ายจากมหาวิทยาลัย ประจำปังบุประมาณ 25 กำหนด เน้งสือ ¹⁴ รายการ เก่).ศบ1/52 โครงการการประชุมแลกเปลี่ย และการใกล่เกลี่ยบ้อบัดแย่งโ เก่).ศบ1/31 จัดโครงการอบรม Academic เก่).ก1/185 จัดโครงการพัฒนาทักษะการ ช่วยสอน TA ในกระบวนวิชา กฎหมาย เก่).ก1/141 ค่ำใช้จ่ายโครงการทัศนศึกษะ 	 ฉ่ายจากมหาวิทยาลัย ประจำปังบประมาณ 2563 มังสือ 14 รายการ เก๋ง.สือ 14 รายการ เก๋ง.ศบ1/52 โครงการการประชุมแลกเปลี่ยน แนวนโยบายความสุจริตน และการไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งในมหาวิทยาลัย จัดโครงการอบรม Academic Honesty Online จัดโครงการพัฒนาทักษะการเขียนตอบของนักศึกษานิติศ ช่วยสอน TA ในกระบวนวิชา 177104 นิติตรรกศาสตร์และ กฎหมาย เก๋ง.ก1/141 ดำใช้จ่ายโครงการทัศนศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 	 ส่ายจากมหาวิทยาลัย ประจำปังบประมาณ 2563 ทำหนดผู้ถึงนามในสัญญายืมเงินทครองง่า หังสือ 14 รายการ 14 เก่ง.สบ 1/52 โครงการการประชุมแลกเปลี่ยน แนวนโยบายความสุจริตทางวิชาการ และการไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งในมหาวิทยาลัย เก่ง.ศบ1/52 จัดโครงการอบรม Academic Honesty Online จัดโครงการพัฒนาทักษะการเขียนดอบของนักศึกษานิติศาตร์โดยผู้ ช่วยสอน TA ในกระบวนวิชา 177104 นิติดรรกศาสตร์และภาษา กฎหมาย เก่ง.ก1/185 ดำใช้จ่ายโครงการทัดและสิ่งแวดล้อม 	 ฉ่ายจากมหาวิทยาลัย ประจำปังบประมาณ 2563	ล่ายจากมหาวิทยาลัย ประจำปังบุประมาณ 2563 โประจำปังบุประมาณ 2563 โประจำปังบุประมาณ 2563 เม้งสือ 14 กำหนดผู้ลงนามในสัญญายืมเงินทดรองง่ายจากมหาวิทยาลัย นหา : เม้งสือ 14 รายการ นทา : นหา : เม้งสือ 14 รายการ นทา : นหา : เม้งสือ 14 รายการ นทา : เม้นย่ม เก้งสือ 14 รายการ ประเภท เม้นย่ม เก่ง.ครงการการประชุมแลกเปลี่ยน แนวนโยบายความสุจริตทางวิชาการ 69,980.00 เงินยืม เล้าการการการประชุมแลกเปลี่ยน แนวนโยบายความสุจริตทางวิชาการ 69,980.00 เงินยืม เก่ง.ครงการการการประชุมแลกเปลี่ยน แนวนโยบายความสุจริตทางริชาการ 69,980.00 เงินยืม เก่ง.ครงการการการการประชุมแลกเปลี่ยน แนวนโยบายความสุจริตทางริชาการ 69,980.00 เงินย็ม เก่ง.ครงการการการการประชุมแลกเปลี่ยน แนวนโยบายความสุจริตทางริชาการ เงินย็ม เงินย็ม เก่ง.ครงการการการการการการประชุมแลกเปลี่ยน เม่าริกาการ เงินย็ม เงินย็ม เก่ง.ครงการการการการการการการการการการการการการก	จำยจากมหาวิทยาลัย ประจำปังบประมาณ 2563

พิมพ์สัญญายืมเงินทครองจ่ายจากมหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณคือ กระบวนการต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ในกรณีที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนั้น จึงขอสรุปกระบวนการทำงานของระบบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณดังนี้

- 1. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 2. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อพัสดุแบบเร่งด่วนและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [ข้อ 79 วรรคสอง] และ[หนังสือแจ้งเวียน ว.119]
- 4. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย [ที่ไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ]

กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังได้กล่าวไว้ข้างต้น จะดำเนินการในระบบผ่าน Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่ต้องดำเนินการผ่านระบบอื่น ๆ เช่น ระบบ EGP ของ กรมบัญชีกลาง ให้ปฏิบัติตามกฏ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

กระบวนการเริ่มต้นของการจัดซื้อจัดจ้างแบบปกติ ผู้ที่ต้องการซื้อหรือจ้างพัสดุจะต้อง ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเลือก Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "รายงานขอซื้อขอจ้าง" => เมนูย่อย "รายงานขอซื้อขอจ้าง"

វดง	10 \$ รายการ						ค้นหา :		
# ↑↓	เลขที่ หนังสือ î∔	รายการ	†↓	จำนวนเงิน ำ∔	ไฟล์ ⊺ิ∔	พิมพ์ ⊺ิ↓	แก้ใข ↑↓	ลบ ↑↓	คัด ลอก î∔
			ไม่พบข่	้อมูล					
#	เลขที่หนังสือ	รายการ	Ŷ	จำนวนเงิน	ไฟล์	พิมพ์	แก้ไข	ลบ	คัด ลอก
(e.1 ()	กึง 0 ของ 0 แกว	แสดงรายการขอซื้อขอจ้าง	ที่อย่ระหว่างดำเนิ	บการ(ผู้ใช้งาบเรี	ใบเจ้าของเ	รื่องใบบโลจ	ານັ້ນ)	ก่อนหน้า	ถัดไป

การกรอกข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ จะมีรายละเอียดที่จะต้องทำความ เข้าใจเนื่องจากเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ จะขออธิบายวิธีการเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกรอก ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

 การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง => โดยทั่วไปผู้ใช้งานจะเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มี วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งจะต้องเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง "วิธีเฉพาะเจาะจง" (กรณีอื่นต้องเลือกวิธี จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)



- เมื่อเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจะแสดง "กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง" โดยปกติไม่ด้องทำการแก้ไข
 - กรณีอื่น ๆ อ้างอิงตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิงกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 79 วรรคหนึ่งแห่งระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 2. วิธีการชำระเงิน => ขึ้นอยู่กับวิธีการจ่ายชำระเงินของแต่ละรายการ โดยผู้ที่ต้องการขอ ซื้อขอจ้างต้องระบุวิธีการชำระเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบว่าจะดำเนินการต่ออย่างไร ตัวอย่างเช่น กรณีที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินเชื่อได้ (ไม่ได้ยืมเงิน หรือสำรองจ่ายไปก่อน) เจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ พิจารณาดำเนินการในรูปแบบของเงินเชื่อ (โดยปกติจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และติดต่อประสานงาน กับซัพพลายเออร์ และนัดหมายการส่งมอบพัสดุ) รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง => ต้องระบุรายการ และคุณลักษณะของพัสดุที่จะขอ ชื้อขอจ้างอย่างชัดเจน กำหนดจำนวนหน่วยที่ต้องการซื้อ และราคาต่อหน่วยซึ่งอาจได้มาจากการสืบ ราคาจากท้องตลาด หรือใบเสนอราคาของซัพพลายเออร์

ในส่วนของราคากลาง ระบบฯ จะดีฟอลต์เป็น "จำนวนเงินรวมที่ขอซื้อขอจ้าง" และ แหล่งที่มาราคาอ้างอิงจะดีฟอลต์เป็น "ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด" ซึ่งเป็นลักษณะ เบื้องต้นเพื่อให้ความสะดวกต่อผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ

ายการ	คุณ ลกษณะของพสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ราคากลาง
กระดาษ A4	ขนาด 80 แกรม	รีม	100.00	80.00	8,000.00	8,000.00
ปากกา	ปากกาหมึกแห้ง สีน้ำเงิน (สำหรับเขียน)	ด้าม	50.00	3.00	150.00	150.00
ดินสอ	ดินสอ 2ุB ขึ้นไป (ใช้สำหรับทำข้อสอบ)	แท่ง	200.00	5.00	1,000.00	1,000.00
^{эл}					9,150.00	Ţ
คีฟอ	<mark>อลต์เป็น "รากาตลาด"</mark>		ราค	ากถางดีฟอลต์เ	ปื้น "จำนวนเง็	งินรวม"

 4. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ => ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเพื่อให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยคณะกรรมการ 3 ชุด

3. ผู้กำหนดคุณลักษณะพัสดุ : รายชื่อ	🗢 ເพີ່ມແຄວ 🕒 ຄນແຄວ	 ผู้กำหนดคุณลักษณะ => อาจเป็นในรูปของบุคคลหรือ
รายชื่อ	ผู้กำหนดคุณลักษณะ 🗸	
4. กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ : รายชื่อ	🗘 เพิ่มแถว 🖨 อบแถว ดำแหน่ง	 2. กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ => กรฉีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีอย่างน้อย 3 คน
รายชื่อ	ผู้ตรวจรับพัสดุ 🗸	
5. กรรมการ/ผู้กำหนดราคากล		3. กรรมการ/ผู้กำหนคราคากลาง => อาจเป็นในรูปของบุคคล

ตัวอย่าง รายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (แผ่นที่ 1)

บนท	กขอความ
ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะนิดิศาสตร์ มหาวิทย	าลัยเขียงใหม่ โทรศัพท์ 42913 63200366
ที่ อว 8393(5n).ง1/พิเศษ	วันที่ 2 กรกฎาคม 2563
เรื่อง รายงานขอขึ้อขอจ้างและขออนุมัดิจัดขื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพ	าะเจาะจง
รียน คณบดีคณะนิติศาสตร์	
เพื่อให้เป็นไปดาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) แห่งพระร 79 วรรคหนึ่งแห่งระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบำ พื่อใช้สำหรับ จ้างเหมาปรับปรุงห้องอ่านหนังสือ ชั้น 2 อาคารเรียน เสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) ดามเอกสารแนบแสดงรายละเอียด J 2563 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กิจกรรม มิติศาสตร์ [632211261B00060]	ราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ ริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และบริหารคณะนิติศาสตร์ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 383,000.00 บาท (สาม เคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยขอเบิกจ่ายจาก เงินรายได้ ประจำ เ[ไม่ระบุ] งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กองทุนสินทรัพย์ถาวร คณะ
กำหนดการส่งมอบหรืองานแล้วเสร็จภายใน 45 วัน หลั	ักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดเอือกข้อเสนอโดยใช้ เกณฑ์รากา
Price) ราคากลางของพัสดตามรายละเอียดแบบ แหล่งที่มาของร	การและการแก่ การแก่ตั้งและกายแลนย์ เดียเขี้เกินเขาราคา กาคากลาง (ราคาล้างลิง) คือ ราคาที่ได้บาววากการสืบราคาวากกับ เกิดกา
ขออนุมัดิแด่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ ดังต่อไป	ũ
1. นางสาวเบญจพร ไชยมงคล	ผู้กำหนดคุณลักษณะ
ขออนุมัติแต่งดังกรรมการ/ผู้ดรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้	
1. ผู้ข่วยศาสตราจารย์ ดร.พรชัย วิสุทธิศักดิ์	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิชาย จินะวงค์	กรรมการ
3. อาจารย์ชัยณรงค์ เหลืองวิลัย	กรรมการ
4. นายวิสูตร ลิวเกียรดิ	กรรมการ
5. นายนพรัตน์ อัครจินดา	กรรมการ
ขออนุมัติแต่งดังกรรมการ/ผู้กำหนดราคากลาง ดังต่อไปนี้	1
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิชาย จินะวงค์	ประธานกรรมการ
2. นายวิสูดร ล้วเกียรติ	กรรมการ
3. นางวรินธร วังเวียง	กรรมการ
4. นางฐตมา อครจนดา	กรรมการ
5. นายนพรัตน์ อัครจีนดา	กรรมการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
	(นางสาวเบญจพร ไชยมงคล)
	พนักงานปฏิบัดิงาน
	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่
ดวามเห็นของห้านห้าะจำนะไวนี้	- Yo X
ได้ตรวจสอบรายเงาบแล้วเป็นไปความพรม /ระเมียน/	<u>พยุตงการ</u>
กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงเห็บควรอบบัติความสนอ	🥌 อนุมพทามเสนอ
WITH THE REAL PROPERTY OF THE PARTY OF THE P	— เหตุศาก เมล์พด
ลงชื่อ	ลงชื่อ
()	(
ดำแหน่ง	ดำแหน่ง

ลำดับ	รายการ [คุณลักษณะ]	หน่วย	จำนวน	ราคาด่อหน่วย	ราคารวม	ราคากลาง
1	จ้างเหมาปรับปรุง [ปรับปรุงห้องอ่านหนังสือ ชั้น 2 อาคารเรียนและบริหารคณะนิติศาสตร์ (ตามรายละเอียด ดังแนบ)]	งาน	1.00	383,000.00	383,000.00	442,071.16
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

ตัวอย่าง รายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (แผ่นที่ 2)

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตามมาดรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัดถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัดถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุ ยี่ห้อนั้น

> (นางสาวเบญจพร ไชยมงคล) ผู้กำหนดคุณลักษณะ

(นางวุรันธร วังเวียง) กรรมการ (นายวิสูดร ลิ่วเกียรดิ) กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย จินะวงค์) ประธานกรรมการ

(นายนพรัตน์ อัครจินดา) กรรมการ (นางฐิติมา อัครจินดา) กรรมการ

2. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้รับอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอซื้อขอจ้างจะดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ (ขั้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ภายหลัง จากที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายคือ การจัดทำรายงานผลการ พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติ ในขั้นตอนนี้ จะบันทึกข้อมูลในระบบ โดยเข้าเมนูหลัก "ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน" => เมนูย่อย "รายงานผลจัดซื้อ จัดจ้าง"



การจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผู้ใช้งานจะต้อง ดึงข้อมูลจับคู่กับรายงานขอซื้อขอจ้างฯ ที่ต้องการรายงานผล (จับคู่ได้เฉพาะรายงานขอซื้อขอจ้างที่ ตนเองจัดทำเท่านั้น เพื่อป้องกันมิให้มีการดึงข้อมูลจับคู่ผิด)

ดึงข้อมูลรายการขอซื้อ	ขอจ้าง เพื่อจัด	งทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัด	จ้าง [นพรัดน์อัคร	จินดา : งานการเงิน การคลังและพัส
า้นหารายการขอชื้อขอจ้าง	⇒	ค้นหารายการขอซื้อขอจ้าง เพื่อคึง	จับคู่	

หลังจากดึงข้อมูลจับคู่รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลที่เคยได้รับ อนุมัติขอซื้อขอจ้างมาเพื่อให้ผู้ใช้งานทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน ข้อมูลส่วนสำคัญที่ผู้ใช้งานจะต้องบันทึก มีดังนี้

 รายการพัสดุที่ดำเนินการซื้อ/จ้าง => เป็นรายการพัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างจริง ซึ่งอาจจะ ตรงตามที่ได้รับอนุมัติขอซื้อขอจ้าง หรืออาจซื้อหรือจ้างน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติ (ระบบฯ จะไม่อนุญาตให้ ชื้อหรือจ้างเกินจำนวนหน่วยและวงเงินที่เคยขอซื้อขอจ้างในแต่ละรายการ) การรายงานผลผู้จัดซื้อจัด จ้างจะต้องระบุข้อมูลซัพพลายเออร์ เลขที่เอกสารอ้างอิง และวันที่เอกสารด้วยทุกครั้ง

เลือก	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ชื่อซัพพลายเออร์	เลขผู้เสียภาษี	เอกสารอ้างอิง
2	หน้ากาก face shield	อัน	46.00	30.00	1,380.00	ชื่อซัพพลายเออร์	เลขผู้เสียภาษี	เอกสารอ้างอิง
	หน้ากากอนามัย	กล่อง	2.00	120.00	240.00	ชื่อซัพพลายเออร์	เลขผู้เสียภาษี	เอกสารอ้างอิง
╲				-				
4	โลอรายอารที่ลือผู้ลลัด	a) 1998 1	ела				•	

 2. เลือกบัญชีค่าใช้จ่าย => เลือกจากผังบัญชีที่กำหนดไว้ในระบบ บัญชีค่าใช้จ่ายจะถูกจัด หมวดหมู่ตามงบรายจ่าย และหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ อยู่ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เป็นต้น

ชื่อบัญชื	จำนวนเงิน	
ทุนการศึกษา - อุดหนุนเฉพาะกิจ	₿200,000.00	ยอดรามต้องเท่ากับ "กำบาบเงิบที่จัดซื้อ
รวมทั้งสิ้น	200.000.00	จ้าง" และต้องเท่ากับ "จำบวบเงิบส่งใช้

 การระบุข้อมูลส่งใช้เงินยืม/เบิกจ่ายเงิน หรือคืนเงินสดย่อย => การระบุข้อมูลต้องมีการ ระบุให้ถูกต้อง ซึ่งมีลักษณะดังนี้

3.1 ส่งใช้สัญญายืมเงิน/เบิกจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น

3.1.1 ส่งใช้เงินยืม/จ่ายคืนบุคลากร => กรณีสำรองจ่ายไปก่อน/ รอเบิกเงิน

 ส่งใช้เงินยืม/จ่ายคืนบุคลากร จ่า 	ยบุคคลภายนอก/นิดิบุคคล				
ีขอรับเงินคืน กรณีสำรองจ่ายไปก่อ เพิ่มแถว ⊖ อมแถว ติอมพึงง	าน [ระบุผู้มีสิทธิ์รับเงิน] เมต	ເລື	อกรายชื่อผู้รับเงิน (ก	รณีสำรองจ่ายเงินไปก่	อน)
ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน				
นายนพรัตน์ อัครจินดา	\$ 150,000.00		ผลรวม A	A+B ต้องเท่ากับ "ยอดร	รวมที่จัดซื้อ/
รวมทั้งสิ้น	150,000.00	A	ຈ້າง" ແລະ	ะต้องเท่ากับ "ยอครวม	บัญชีค่าใช้จ่าย"
	สำคัญ/เงินสด (ถ้ามี)			Î	
? การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายด้วยใบ) เพิ่มแถว 🗢 ถบแถว 🛅 ลบทั้งเ ชื่อผู้ยืมเงิน	^{สมด} ิ เฉขที่สัญญา จั	านวนเงินยืม	คงค้างชำระ	ส่งใช้ด้วยใบสำ(บู	คืนเงินสด (ถ้ามี)
2 การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายด้วยใบ O เพิ่มแถว	หมด เลขที่สัญญา จ ล.123/63	านวนเงินยืม 44,720.00	คงค้างชำระ 44,720.00	ส่งใช้ด้วยใบสำห _ู ญ <u> </u> <u> </u>	คืนเงินสด (ถ้ามี) ไม่ต้องระบุ

3.1.2 จ่ายบุคคลภายนอก/นิติบุคคล => กรณีจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินเชื่อ

การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย	/การจ่ายเงิน 💿 ส่งใช้สัญญายืมเง่	งน/เบิกจ่ายเงิน 💿 เงินสดย่อย
 เลือกการดำเนินการ - ส่งใช้เงินยืม/จ่ายคืนบุคตากร 	🧿 จ่ายบุคคลภายนอก/นิคีบุคคล	กรฉี่จ่ายบุคคลภายนอก/นิติบุคคล <u>ไม่ต้องกรอกข้อมูลใด ๆ</u>

. การส่งใช้เงินยืมห	เดรองจ่าย/การจ่ายเงิน	🔵 ส่งใช้สัญญายืมเงิน/เบิกจ่ายเงิน	🧿 เงินสดย่อย 📃	\$[ไม่ต้องกรอกข้อมูล
---------------------	-----------------------	-----------------------------------	----------------	-----	-------------------

3.2 คืนเงินสดย่อย => กรณีที่ยืมเงินสดย่อยของหน่วยงาน

4. การแนบไฟล์ => ระบบฯ ไม่บังคับการแนบไฟล์ หากต้องการแนบไฟล์สามารถแนบไฟล์ นามสกุล pdf, word, excel, jpg, png เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 5 MB (แนบไฟล์ได้มากกว่าหนึ่งไฟล์)

Select files	้ไฟล์นามสกุล pdf, word, excel, jpg, png เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 5 MB

ตัวอย่าง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 1)

Mr.	บนทกข	ไอความ	
ร่วนงาน	งานการเงิน การคลังและพัสดุคณะนิดิศาสตร์ มหาวิทยาลัย	แชียงใหม่ โทรศัพท์ 42913	63301252
ที่ อว 839	93(5n). ง 1/893	วันที่ 24 กรกฎาคม 2563	
รื่อง ราย	เงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		
รียน คณบ	เด็คณะนิติศาสตร์ ตามที่ได้รับความเห็มชอบรายงามขอชื้อขออ้าง หนังสือเอขช	ชื่อว.8202(56) ง1/887 องรับชื่ 21 อรออวอง	
2563 จำเ ว่าด้วยการ	นวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 22,924.00 บาท (สองห จัดชื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 ร	เป็นสองพันเก้าร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน) และตามระเบีย รายละเอียดดังแนบ	ขบกระทรวงการคลัง
	ในการนี้ เว้าหม้าที่ได้เวราวดกองราคาดับตัพพอายเวาร์ /คา	พรายอะเอียดแหน่งยุ) ซึ่งมีอาชีพอเวย/รับอ้านเจ้า	152003217112
ราคาจำนว จากผู้เสนอ	น 1 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 22,924.00 บาท (สอง มราคาดามรายละเอียดแนบท้ายการจัดชื้อ/จัดจ้าง โดยสรุปร	เมรายละเอยตแนบทาย) ขงมอาชพอาย/รบจางแลร หมื่นสองพันเก้าร้อยยี่สืบสี่บาทถ้วน) และได้ดำเนิ รายการค่าใช้จ่ายดังนี้	ม บรากฏ ภาเลนอ นการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ลำดับที่	รายการคำใช่	ไล่าย	จำนวเงิน
1	ค่าวัสดุสำนักงาน - อุดหนุนทั่วไป		22,924.00
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	22,924.00
	เละเอกสารทเกยรของ จำนรนแผน การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ)	
	เละเอกสารทเกยวของ จำนวนแผน การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่	
งปม.ตั้งตำ	เละเอกสารทเกยรของ จำนรน แผน การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4 56,800.00 /คงเหลือปัจจุบัน 22,925.27 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 22	(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ 2,924.00 /คงเหลือสุทธิ 1.27 บาท	
งปม.ตั้งตำ จึงเรียนม	เละเอกสารทเกยรของ จำนรน แผน การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน <u>ม 56,800.00 /คงเหลือปัจจุบัน 22,925.27 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 22</u> ได้ตรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ 2,924.00 /คงเหลือสุทธิ 1.27 บาท อนุมัติ	
<u>งปม.ตั้งตับ</u> จึงเรียนม ลงช่	เละเอกสารทเกยรของ จำนรม แผน การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัดิเบิกจ่ายเงิน น 56,800.00 /คงเหลือบีจจุบัน 22,925.27 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 22 ได้ดรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัดิ ชื่อ	(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ 2,924.00 /คงเหลือสุทธิ 1.27 บาท อนุมัติ ลงชื่อ	
งปม.ตั้งตับ จึงเรียนม ลงว่ (เละเอกสารทเกยรของ จำนรม แผน การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 1 56,800.00 /คงเหลือปัจจุบัน 22,925.27 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 22 ได้ตรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ชื่อ)	(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ 2,924.00 /คงเหลือสุทธิ 1.27 บาท อนุมัติ ลงชื่อ	
<u>รปม.ตั้งตับ</u> จึงเรียนม ลงว่ (ดำแ <i>น</i>	เละเอกสารทเกยรของ จานรุน แผน การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ม 56,800.00 /คงเหลือปัจจุบัน 22,925.27 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 22 ได้ตรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ชื่อ	(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ 2,924.00 /คงเหลือสุทธิ 1.27 บาท อนุมัติ ลงชื่อ	
งปม.ตั้งตับ จึงเรียนม ลงว่ (ดำแ <i>น</i>	เละเอกสารทเกยรของ จานรุน แผน การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ม 56,800.00 /คงเหลือปัจจุบัน 22,925.27 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 22 ได้ตรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ชื่อ	(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ 2,924.00 /คงเหลือสุทธิ 1.27 บาท อนุมัติ ลงชื่อ	
งปม.ตั้งตำ จึงเรียนม ลงว่ (ดำแ <i>น</i>	และเอกสารทเกยรของ จานรุน แผน การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัดิเบิกจ่ายเงิน น 56,800.00 /คงเหลือบัจจุบัน 22,925.27 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 22 ได้ดรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ชื่อ	(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ 2,924.00 /คงเหลือสุทธิ 1.27 บาท อนุมัติ ลงชื่อ	
งปม.ตั้งตำ จึงเรียนม ลงร่ (ตำแ <i>พ</i>	และเอกสารทเกยรของ จานรุน แผน การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัดีเบิกจ่ายเงิน น 56,800.00 /คงเหลือบีจจุบัน 22,925.27 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 22 ได้ดรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ชื่อ	(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ 2,924.00 /คงเหลือสุทธิ 1.27 บาท อนุมัติ ลงชื่อ	
<u>งปม.ตั้งตับ</u> จึงเรียนม ลงร่ (ตำแ <i>พ</i>	และเอกสารทเกยรของ จานรุน แผน การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัดีเบิกจ่ายเงิน 4 56,800.00 /คงเหลือปัจจุบัน 22,925.27 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 22 ได้ตรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ชื่อ	(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ 2,924.00 /คงเหลือสุทธิ 1.27 บาท อนุมัติ ลงชื่อ	
<u>มปม.ตั้งตำ</u> จึงเรียนม ลงว่ (ตำแ <i>น</i>	และเอกสารทเกยรของ จานรุน แผน การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัดีเบิกจ่ายเงิน น 56,800.00 /คงเหลือบีจจุบัน 22,925.27 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 22 ได้ดรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ชื่อ	(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ 2,924.00 /คงเหลือสุทธิ 1.27 บาท อนุมัติ ลงชื่อ	

ตัวอย่าง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (แผ่นที่ 2)

	เลขประจำดัวผู้				12032532383	
ลำดับ	เสียภาษี / เลข ประจำตัว	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดชื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกส	งารอ้างอิง
1	ประชาชน				วันที 24.0.0	เลขที่เอกสาร
	0503516000070	หางหุนสวนจากิด ลิขิตศิลป์	วัสดุสำนักงาน	22,924.00	2563	JIV63070191
		รวมทั้งสน		22,924.00		
			(นายเรือง พนักง ปฏิบัติท	งฤทธิ์ จันระวังยศ) งานปฏิบัดิงาน หน้าที่เจ้าหน้าที่		

<u>3. การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [ข้อ 79 วรรคสอง] และ</u> [หนังสือแจ้งเวียน <u>ว.119]</u>

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน เนื่องจากหากมิได้ ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560) การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซ้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แบบเร่งด่วนจำแนกเป็น 2 ลักษณะ

3.1 การจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามข้อ 79 วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2 การจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามหนังสือแจ้งเวียน ว.119

โดยลักษณะของความเร่งด่วนที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน หลังจากที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเรียบร้อยแล้วในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือแจ้งเวียน ว.119 จะต้องรีบรายงานต่อผู้มี อำนาจอนุมัติภายใน 5 วันทำการ โดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบ BOS ในเมนูหลัก "ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน" => เมนูย่อย "ขอซื้อขอจ้างแบบเร่งด่วน"

ดง 10 🗢	รายการ				ค้นหา :		
e î↓	เลขที่หนังสือ ำ∔	รายการ	จำนวนเงิน ี่∔	ไฟล์ ⊺ิ↓	พิมพ์ ⊺∔	ดู ข้อมูล ⊺่∔	ลบ ⊺∔
3301335	อว 8393(5ก).ท1/420	วัสดุก่อสร้าง	2,130.00	~	₿	ଷ୍	Ē
3301332	อว 8393(5n).ท1/418	ซื้อวัสดุสำนักงาน	481.50	~	₽	ଷ୍	Ē
3301322	อว 8393(5ก).ท1/415	ค่าพวงมาลา วันรพี 2563	1,500.00	~	₿	ଷ	Ē
3301293	อว 8393(5ก).ง1/912	ขื้อแปรงล้างแก้ว จ่านวน 8 อัน เพื่อใช้ในส่านักงานคณะนิติศาสตร์	200.00	~	8	ଷ୍	Ē
3301284	อว 8393(5ก).ท1/407	เพื่อเป็นค่าเลี้ยงรับรองศึกษาดูงานระบบงบประมาณ Budget Operating System (BOS) ของคณะสัตวแพทยศาสตร์ มช.	4,360.00	~	₽	ଷ	
3301097	อว 8393(5ก).ท1/323	เพื่อใช่น้ำมันเดิมรถจักยานยนต์ของคณะนิติศาสตร์,งานช่อมเก้าอี้เลคเชอร์ 40 ตัว	418.05	~	₽	ଷ୍	
ŧ	เฉขที่หนังสือ	รายการ	จำนวนเงิน	ไฟล์	พิมพ์	ดูข้อมูล	ลบ

ในการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [ข้อ 79 วรรคสอง] และ [หนังสือแจ้งเวียน ว.119] มีข้อมูลส่วนสำคัญที่ผู้ใช้งานจะต้องบันทึก มีดังนี้ 1. รายการพัสดุที่ดำเนินการซื้อ/จ้าง => เป็นรายการพัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างจริงซึ่งได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน ผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลซัพพลายเออร์ เลขที่เอกสารอ้างอิง และวันที่ เอกสาร ในการณีที่ไม่มีข้อมูลซัพพลายเออร์ ผู้ใช้งานสามารถสร้างข้อมูลซัพพลายเออร์ด้วยตนเอง

ลือก รายการ		หน่วยนับ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ชื่อชัพพลายเออร์	เลขผู้เสียภาษี	เอกสารอ้างอิง
หน้ากาก face shi	eld	อ้น	46.00	30.00	1,380.00	ชื่อขัพพลายเออร์	เลขผู้เสียภา มี	เอกสารอ้างอิง
หน้ากากอนามัย		กล่อง	2.00	120.00	240.00	ชื่อซัพพลายเออร์	เลขผู้เสียภาษี	เอกสารอ้างอิง
V			4				↓	
	สี่ออสี่ออ้ออ้างอลิ	,	۶/ŋ	oI				

 2. เลือกบัญชีค่าใช้จ่าย => เลือกจากผังบัญชีที่กำหนดไว้ในระบบ บัญชีค่าใช้จ่ายจะถูกจัด หมวดหมู่ตามงบรายจ่าย และหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ อยู่ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เป็นต้น

ชื่อบัญชื	จำนวนเงิน	
ทุนการศึกษา - อุดหนุนเฉพาะกิจ	\$200,000.00	ยอครวมต้องเท่ากับ " <u>จำนวนเงินที่จัดซื้อ</u>
รวมทั้งสิ้น	200.000.00	จ้าง" และต้องเท่ากับ "กำบวบเงิบส่งใช้

 การระบุข้อมูลส่งใช้เงินยืม/เบิกจ่ายเงิน หรือคืนเงินสดย่อย => การระบุข้อมูลต้องมีการ ระบุให้ถูกต้อง ซึ่งมีลักษณะดังนี้

3.1 ส่งใช้สัญญายืมเงิน/เบิกจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น

3.1.1 ส่งใช้เงินยืม/จ่ายคืนบุคลากร => กรณีสำรองจ่ายไปก่อน/ รอเบิกเงิน

💿 ส่งใช้เงินยืม/จ่ายคืนบุคลากร 🔵 จ่า	ายบุคคลภายนอก/นิดิบุคคล					
ขอรับเงินคืน กรณีสำรองจ่ายไปก่อ เพิ่มแถว 🗢 ดบแถว 🛅 ฉบทั้งเ	อน [ระบุผู้มีสิทธิ์รับเงิน] 📫	เลือกรายชื่อผู้รับเจ ื	น (กรณีสำรองจ่ายเงินไปเ	ก่อน)		
ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน					
นายนพรัดน์ อัครจินดา ฿150,000.00						
			ຢ ເຊ			
าทกายห	150,000.00	จ้าง	" และต้องเทากบ "ขอครว	มบัญชิค่าไช้จ่าย"		
ามทงสน : การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายด้วยไบ) เพิ่มแถว 🗢 ลบแถว 🛅 ลบทั้งเ	150,000.00 มสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หมด		" และต้องเทากบ "ขอครว	มบัญชิคาไข้จาย"		
ร มหางสน ! การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายด้วยใบ) เพิ่มแถว	150,000.00 เสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หมด เลขที่สัญญา จำนวนเงิ	นยืม คงค้างชำระ	" และต้องเทากบ "ขอครว ส่งใช้ด้วยใบสำนุบ	มบัญชิคาไช้จาย" คืนเงินสด (ถ้ามี)		
ร มมพงสน ? การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายด้วยใบ) เพิ่มแถว	150,000.00 มสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หมด เลขที่สัญญา จำนวนเงิ ล.123/63 44,720.	นยืม คงค้างช่าระ 00 44,720.00	" และต้องเทากบ "ขอดรว ส่งใช้ด้วยใบสาง บ \$44,720.00	มบัญชิคาไช้จาย" คืนเงินสด (ถ้ามี) ไม่ต้องระบุ		

3.1.2 จ่ายบุคคลภายนอก/นิติบุคคล => กรณีจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินเชื่อ

5. การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย/การจ่ายเงิน) ส่งใช้สัญญายืมเงิน/เบิกจ่ายเงิน 💿 เงินสดย่อย
เลือกการดำเนินการ ด่งไข้เงินยืม/จ่ายคืนบุคลากร 🧿 จ่ายบุคคลภา	งบัติมุคคล ไม่ด้องกรอกข้อมูลใด ๆ

3.2 คืนเงินสดย่อย => กรณีที่ยืมเงินสดย่อยของหน่วยงาน

5. การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย/การจ่ายเงิน	🔵 ส่งใช้สัญญาขึมเงิน/เบิกจ่ายเงิน	🧿 เงินสดย่อย 📫	ไม่ต้องกรอกข้อมูล
_			

4. การแนบไฟล์ => ระบบฯ ไม่บังคับการแนบไฟล์ หากต้องการแนบไฟล์สามารถแนบไฟล์ นามสกุล pdf, word, excel, jpg, png เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 5 MB (แนบไฟล์ได้มากกว่าหนึ่งไฟล์)

Select files	ไฟล์นามสกุล pdf, word, excel, ipg, png เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 5 MB

ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [ข้อ 79 วรรคสอง] แผ่นที่ 1

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป ที่ อว 8393(5ก).ท1/418 เรื่อง ขอความเห็นชอบการ เรียน คณบดีคณะนิดิศาสตร์ เนื่องด้วยมีความจ่ ได้ทันตามระเบียบกระทรวงก เรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัดิจัด ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นจำบ ลำดับที่ 1 ค่าวัสดุสำนักงา	คณะนิดิศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดซื้อพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [ข้อ าเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ เห็ เารคลังว่าต้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบ่ ซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ 79 วรรคสอง แห่ง นวนเงินทั้งสิ้น 481.50 บาท (สี่ร้อยแปล	โทรศัพท์ 42925 วันที่ 14 สิงหาคม 2563 79 วรรคสอง] ไอ่ใช้สำหรับ ขึ้อวัสดุสำนักงาน ซึ่งไม่สามารถดำเนื ริหารพัสดภาครัร พ.ศ.2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็	63301332
 พี่ อว 8393(5ก).ท1/418 เรื่อง ขอความเห็นชอบการ เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ เนื่องด้วยมีความจํ ใต้ทันตามระเบียบกระทรวงก เรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติจัด ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นจำท ลำดับที่ ค่าวัสดุสำนักงา 	จัดซื้อพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [ข้อ าเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ เห เารคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบ่ ซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ 79 วรรคสอง แห่ง นวนเงินทั้งสิ้น 481.50 บาท (สี่ร้อยแปล	วันที่ 14 สิงหาคม 2563 179 วรรคสอง] ไอ่ใช้สำหรับ ซื้อวัสดุสำนักงาน ซึ่งไม่สามารถดำเนิ ริหารพัสดภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็	63301332
เรื่อง ขอความเห็นชอบการ เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ เนื่องด้วยมีความจ ได้ทันตามระเบียบกระทรวงก เรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติจัด ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นจำห ลำดับที่ 1 ค่าวัสดุสำนักงา	จัดซื้อพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [ข้อ าเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ เห เารคลังว่าด้วยการจัดขื้อจัดจ้าง และการบ่ ขื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ 79 วรรคสอง แห่ง นวนเงินทั้งสิ้น 481.50 บาท (สี่ร้อยแปล	i 79 วรรคสอง] มี่อใช้สำหรับ ชื้อวัสดุสำนักงาน ซึ่งไม่สามารถดำเนิ ริหารพัสดภาครัร พ.ศ.2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็	1
เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ เนื่องด้วยมีความจำ ได้ทันตามระเบียบกระทรวงก เรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติจัด ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นจำห ลำดับที่ 1 ค่าวัสดุสำนักงา	าเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ เห เารคลังว่าด้วยการจัดขื้อจัดจ้าง และการบ่ ซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ 79 วรรคสอง แห่ง นวนเงินทั้งสิ้น 481.50 บาท (สี่ร้อยแปล	ไอ่ใช้สำหรับ ขึ้อวัสดุสำนักงาน ซึ่งไม่สามารถดำเบิ ริหารพัสดภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็	
ลำดับที่ 1 ค่าวัสดุสำนักงา		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างแล ดสืบเอ็ดบาทห้าสืบสตางค์) ดังรายการค่าใช้ว่ายค่อ	ในการจัดหาพัสดุ นไปด้วยความ ะการบริหารพัสดุ ๆงเช้
1 ค่าวัสดุสำนักงา	รายการค่าใ	ข้จ่าย	ລຳນາເວີນ
	าน		181 50
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	401.50
			101100
งปม.ตั้งตัน 3,287,080.00 /r	างเหลือปัจจุบัน 139,734.68 /เบิกจ่ายครั้ง	ปฏิบัดิหน้าที่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัดิหน้าที่เจ้าหน้าที่ งนี้ 481.50 /คงเหลือสุทธิ 139,253.18 บาท	
ได้ตรวจรายการพร จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณ	ร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว เาอนุมัติ	อนุมัติ	
ลงชื่อ		ลงชื่อ	
()	(
ดำแหน่ง		ดำแหน่ง	
			*

ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [ข้อ 79 วรรคสอง] แผ่นที่ 2

ลำดับ	เลขประจำด้วผู้ เสียภาษี / เลข ประจำตัว	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดชื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวม ที่จัดชื้อจัด	เอ	กสารอ้างอิง
	ประชาชน			จ้าง	วันที่	เลขที่เอกสาร
1 0	105540033379	บริษัท แอลจี อีเล็คทรอนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงาน ใหญ่)	วัสดุสำนักงาน	481.50	11 ส.ค. 2563	INCHI200800102
		รวมทั้งสิ้น		481.50		
			(น [.] ป <i>ร</i> ิ	ายวีรยุทธ บุญมาปร พนักงานช่าง เบ้ดิหน้าที่เจ้าหน้าข	ะ) ที่	
			-			

4. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย [ที่ไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ]

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา การเบิกค่า ไฟฟ้า การเบิกค่าตอบแทนการสอน เป็นต้น ให้ดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในเมนูหลัก "ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน" => เมนูย่อย "ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน"

สดง 10 🗢	รายการ				ค้นหา :		
# î↓	เลขที่หนังสือ ำ∔	รายการ	จำนวนเงิน ↑↓	ไฟล์ 1ิ∔	พิมพ์ ↑↓	ดู ข้อมูล ⊺∔	வப ி↓
63301346	อว 8393(5ก).ก1/309	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	400.00	~	8	ଷ	
63301300	อว 8393(5ก).ง1/920	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลข086-1929191,084- 2822119,095-6942579,090-3199835 ประจำเตือน กรกฎาคม 2563	1,286.17	~	₽	્	
63301299	อว 8393(5ก).ว1/53	ค่าขนส่งระหว่างประเทศ	850.00	~	8	ଷ	
#	เลขที่หนังสือ	รายการ	จำนวนเงิน	ไฟล์	พิมพ์	ดูข้อมูล	ลบ

 เลือกบัญชีค่าใช้จ่าย => เลือกจากผังบัญชีที่กำหนดไว้ในระบบ บัญชีค่าใช้จ่ายจะถูกจัด หมวดหมู่ตามงบรายจ่าย และหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ อยู่ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เป็นต้น

ชื่อบัญชื	จ ำนวนเงิน	
ทุนการศึกษา - อุดหนุนเฉพาะกิจ	₿200,000.00	ยอดรวมต้องเท่ากับ "กำบวบเงินที่กัดชื่
รวมทั้งสิ้น	200,000,00	จ้าง" และต้องเท่ากับ "จำนวนเงินส่งใช้

 การระบุข้อมูลส่งใช้เงินยืม/เบิกจ่ายเงิน หรือคืนเงินสดย่อย => การระบุข้อมูลต้องมีการ ระบุให้ถูกต้อง ซึ่งมีลักษณะดังนี้

2.1 ส่งใช้สัญญายืมเงิน/เบิกจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น

2.1.1 ส่งใช้เงินยืม/จ่ายคืนบุคลากร => กรณีสำรองจ่ายไปก่อน/ รอเบิกเงิน

 เฉยาการดำเนนการ ส่งใช้เงินยืม/จ่ายคืนบุคลากร 	มบุคคลภายนอก/นิดิบุคคล					
I ขอรับเงินคืน กรณีสำรองจ่ายไปก่อ วิเพิ่มแถว 🗢 ลบแถว 🛅 ลบทั้งห	น [ระบุผู้มีสิทธิ์รับเงิน] มด		ล้อกรายชื่อผู้รับเงิน ((กรณีสำรองจ่ายเงินไป	ก่อน)	
ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน					
นายนพรัตน์ อัครจินดา ฿150,000.00						
รวมทั้งสิ้น	150,000.0		จ้าง" แ	เละต้องเท่ากับ "ยอครว	มมบัญชีค่าใช้จ่าย"	
2 การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายด้วยใบเ	สำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) มด			Î		
🤉 เพิ่มแถว 🕒 ลบแถว 🛅 ลบทั้งห					d 0	
) เพิ่มแถว 🗢 ลบแถว 🛅 ลบทั้งห ชื่อผู้ยืมเงิน	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินยืม	คงค้างชำระ	ส่งใช้ด้วยใบสำคั	คืนเงินสด (ถ่ามี)	
• เพิ่มแถว ุ ● อบแถว ิ ่ ■ อบทั้งห ชื่อผู้ยืมเงิน นายสวัสดิ์ กุระนัย	เลขที่สัญญาล.123/63	จำนวนเงินยืม 44,720.00	คงค้างชำระ 44,720.00	ส่งใช้ด้วยใบสำคั	คินเงินสด (ถ้ามี) ไม่ต้องระบุ	

2.1.2 จ่ายบุคคลภายนอก/นิติบุคคล => กรณีจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินเชื่อ

เลือกการดำเนินการ -		ถึง่ายบออลกายบอก/บิติบออล ไม่ต้องกรอกข้อ	นลใด ๆ
оксылация прициента	• подинеся полето видине		

2.2 คืนเงินสดย่อย => กรณีที่ยืมเงินสดย่อยของหน่วยงาน

5. การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย/การจ่ายเงิน	🔵 ส่งใช้สัญญายืมเงิน/เบิกจ่ายเงิน	💿 เงินสดย่อย 时	ไม่ต้องกรอกข้อมูล
_		_	

 การแนบไฟล์ => ระบบฯ ไม่บังคับการแนบไฟล์ หากต้องการแนบไฟล์สามารถแนบไฟล์ นามสกุล pdf, word, excel, jpg, png เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 5 MB (แนบไฟล์ได้มากกว่าหนึ่งไฟล์)

Select files	ไฟล์นามสกุล pdf, word, excel, ipg, png เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 5 MB

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



สวันงาน งานบริการการคกษาและพฒนาคุณภาพนกศกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 42918 633 ที่ อว 8393(5ก).ก1/309 วันที่ 21 สิงหาคม 2563 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน คณบดีคณะนิดิศาสตร์

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงินทั้งสิ้น 400.00 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ได้ แนบหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวเงิน
1	คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม	400.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	400.00

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี 2563 แผนงานการเรียนการสอน งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์ กิจกรรม [ไม่ระบุ] งบดำเนินงาน ค่าดอบแทน ใช้สอยและวัสดุ กองทุนเพื่อการศึกษา คณะนิดิศาสตร์ [632219931700020]

การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : คืนเงินสดย่อย

(นางสาวชลธิชา แก้วหล้า) พนักงานปฏิบัดิงาน

งปม.ตั้งดัน 4,227,000.00 /คงเหลือปัจจุบัน 799,513.75 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 400.00 /คงเหลือสุทธิ 799,113.75 บาท

ได้ตรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	อนุมัดิ
ลงชื่อ	ลงชื่อ)
()	()
ดำแหน่ง	ตำแหน่ง

การเลือกงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงิน

ในการจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ รายงานผลการ พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จะต้องมีการเลือกงบประมาณเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งระบบฯ จะทำการจองงบประมาณ/ตัดงบประมาณ เมื่อมีการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ => สถานะจองงบประมาณ (PR) ซึ่งสถานะ จะเปลี่ยนเป็นจองงบประมาณ (ปกติ) เมื่อมีการดึงจับคู่เพื่อจัดทำรายงานผลฯ เรียบร้อยแล้ว
- 2. การจัดทำรายงานผลฯ => สถานะจองงบประมาณ
- 3. การจัดทำรายงานฯ แบบเร่งด่วน => สถานะจองงบประมาณ
- การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ที่ไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง => สถานะจองงบประมาณ

ภายหลังที่ได้มีการอนุมัติเรื่องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดทำฏีกาเบิกจ่ายเงิน และเสนอหัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ เพื่อผ่านเรื่องฏีกาเบิกจ่ายเงิน เมื่อผ่านเรื่องเรียบร้อย แล้ว สถานะของเรื่องจะเปลี่ยนเป็น "ตัดงบประมาณ"

การเลือกงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย ให้เลือกแหล่งงบประมาณเช่น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เป็นต้น และกดปุ่มค้นหารายการงบประมาณ

เลือกแหล่งงบประมาณ	🗸 ค้นหารายการงบประมาณ
เลือกแหล่งงบประมาณ เงินแผ่นดิน	เลือกแหล่งงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย
เงินรายได้	
รงการ/กิจกรรมช่อย (ถ้าปี)	
รงการ/กิจกรรมย่อย (ถ้ามี)	

รายการงบประมาณจะแสดงให้ผู้ใช้งานเลือก ซึ่งจะเห็นเฉพาะรายการงบประมาณที่ได้รับ อนุญาตให้เบิกจ่ายเท่านั้น (ดูรายละเอียดการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งบประมาณ) ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ เกี่ยวข้องเบิกจ่ายงบประมาณนั้น ๆ

งบประมาณที่บันทึกแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ งบประมาณรายการหลัก และงบประมาณ โครงการ/กิจกรรมย่อย (ดูรายละเอียดการบันทึกงบประมาณ และการกำหนดโครงการ/กิจกรรมย่อย) หากรายการงบประมาณไม่มีการระบุโครงการ/กิจกรรมย่อย จะแสดงข้อมูลเป็น "ไม่ระบุ" แต่หาก รายการงบประมาณมีการระบุโครงการ/กิจกรรมย่อย จะแสดง "ชื่อของโครงการ" ให้ผู้ใช้งานเลือก



การรับ-ส่งเรื่อง (กรณีส่งจากเจ้าของเรื่องปัจจุบัน)

ผู้ใช้งานระบบ Budget Operating System [BOS] สามารถติดตามงานของตนเองที่อยู่ ระหว่างดำเนินการได้จาก Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "การ ติดตามงาน" => เมนูย่อย "งานระหว่างดำเนินการ"

งานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าจอนี้ จะรวมงานทุกชนิดที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการของตนเอง เช่น สัญญายืมเงิน การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น หากผู้ใช้งานต้องการส่งต่อเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการของตนเองให้แก่ผู้อื่น เช่น ส่งเรื่อง

ต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เลือก Check box และเลือกส่งเรื่องได้ 2 วิธี คือ

1. ส่งเรื่องในระบบ BOS โดยผู้รับจะต้องรับผ่านระบบ

สดง	50 🗢 รายกา	15 ([[^{กะ} สดงงานระหว่างดำเนินการในปัจจุบัน	รุณาพิมพ์คำค้นหาข้อ	มูลในตาราง :		
îţ	# ↑↓	เลขที่หนังสือ 1∔	รายการ	จำนวนเงิน 1↓	ประเภท ↑↓	ไฟล์ ↑↓	ดู ข้อมูล ↑↓
	63100132	อว 8393(5ก).ท1/231	โครงการอบรมภาษาอังกฤษ	30,000.00	สัญญายืม เงิน	~	ଷ୍
	63301097	อว 8393(5ก).ท1/323	เพื่อใช่น้ำมันเดิมรถจักยานยนต์ของคณะนิติศาสตร์,งานซ่อมเก้าอี้ เลคเซอร์ 40 ตัว	418.05	ข้อ 79 วรรคสอง	~	ଷ୍
	63301284	อว 8393(5ก).ท1/407	เพื่อเป็นค่าเลี้ยงรับรองศึกษาดูงานระบบงบประมาณ Budget Operating System (BOS) ของคณะสัตวแพทยศาสตร์ มช.	4,360.00	ข้อ 79 วรรคสอง	~	ଷ
	63301299	อว 8393(5ก).ว1/53	ค่าขนส่งระหว่างประเทศ	850.00	ค่าใช้จ่าย แบบปกติ	~	୍
	#	เลขที่หนังสือ	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภท	ไฟล์	ดูข้อมูล
.สดง 1 ส่งเรื่อง	ถึง 9 ของ 9 แ พิมพ์เอกสาร	ถว ส่งเรื่อง	2. พิมพ์รายงานการรับส่งเรื่อง			ก่อนหน้า	1 ถัดไป

2. พิมพ์รายงานการรับส่งเรื่อง เพื่อให้ผู้รับเรื่องลงนามรับในกระดาษ

ในกรณีที่เลือกการส่งเรื่องผ่านระบบ BOS ผู้ส่งจะต้องเลือกชื่อผู้รับเรื่อง และให้ผู้ที่ กำหนดให้รับเรื่องกรอก Username และ Password เพื่อรับเรื่องดังกล่าวไปดำเนินการต่อ

#	เลขที่หนังสือ	รายการ		จำนวนเงิน	ประเภท	ไฟล์
63100132	อว 8393(5ก).ท1/231	โครงการอบรมภ	าษาอังกฤษ	30,000.00	สัญญายืมเงิน	อบรมภาษาอังกฤษ 2563.pdf
63301097	อว 8393(5ก).ท1/323	เพื่อใช้น้ำมันเติม เก้าอี้เลคเชอร์ 4	รถจักยานยนต์ของคณะนิติศาสตร์,งานซ่อม 0 ตัว	418.05	ข้อ 79 วรรคสอง	20200609161642296.pdf, 20200609162537411.pdf
ำนวนเรื่อง	จำนวนเงินทั้งสิ้น	รายละเอียด				
2	30,418.05	ส่งเรื่องเพื่อ	ดำเนินการต่อ			
ชื่อผู้รับเรื่อง			username	password		
นายนพรัตน์	อัครจินดา		1			
	♠		$\mathbf{\Phi}$			
•			<u>1</u>			۱.

การรับเรื่อง (สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน)

การรับเรื่องอีกประเภทหนึ่ง คือ การดึงรับเรื่องต่าง ๆ มาดำเนินการต่อด้วยตนเอง โดย สามารถดึงเรื่องของผู้อื่นที่เป็นเจ้าของงานในปัจจุบันได้ทุกเรื่อง เมนูการทำงานนี้จะให้สิทธิ์เฉพาะ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน (ส่วนกลาง) การทำงานผ่าน Dash Board การเบิก จ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "การติดตามงาน" => เมนูย่อย "งานรับเรื่อง"

การรับเรื่องแบบพิเศษนี้จะให้สิทธิ์เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน (ส่วนกลาง) เนื่องจากเป็นงานหลักที่จะต้องรับเรื่องต่าง ๆ มาดำเนินการต่อ ดังนั้น เพื่อความสะดวกและ รวดเร็ว จึงให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลางสามารถสแกนบาร์โค้ด หรือเลือกดึงรับเรื่องต่าง ๆ ได้ ทันที

		สแกนบาร์โค้ด หรือเลือกเรื่องเพื่อ	<mark>วรับเรื่องต่าง ๆ</mark>		
🕽 ລນແຄງ 🕅 ຄ	ลบทั้งหมด				
# Lí	เลขที่หนังสือ	รายการ	จำนวนเงิน	ประเภท	ไฟล์
53301370 а 8	อว 8393(5ก).ศบ1/61	โครงการอบรม Academic Honesty Online "มหาวิทยาลัยใน ประเทศไทยรวมพลังสร้างบัณฑิตด้วยความสุจริตทางวิชาการ ร่วม กับมหาวิทยาลัยจอร์เจีย" สู่มาดรฐานใหม่ในวิชาชีพ	5,000.00	รายงานผล การจัดซื้อจัด จ้าง	CCF_000271.pdf
63301340 a 8	อว 8393(5n).ท1/426	ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานคณะ นิติศาสตร์ ครั้งที่ 7/2563 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2563	2,850.00	ค่าใช้จ่าย แบบปกติ	20200819143131716.pdf
เนวนเรื่อง จำเ	านวนเงินทั้งสิ้น	รายละเอียด			T
2 7	7,850.00	ดึงรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อ			ตรวจสอบไฟล์แนบ

การสืบค้นงานเดิม

การสืบค้นงานเดิมที่เคยจัดทำไว้ในระบบ Budget Operating System เพื่อติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ หรือเพื่อต้องการค้นหาเรื่องเดิมเพื่อใช้ในการอ้างอิงต่าง ๆ ผู้จัดทำเรื่อง สามารถสืบค้นได้จาก Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "การติดตาม งาน" => เมนูย่อย "งานรับเรื่อง" ข้อมูลงานเดิม ประกอบด้วย ข้อมูลทั้งหมดที่จัดทำขึ้น สามารถ Download เอกสารแนบ และติดตามสถานะการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ได้

ปีง	บบประมาณ 🗸	🔁 เลือกปึงบประมาถ	นที่ต้องการสืบค้น					
114 25 25	บบบระมาณ 6 <mark>63</mark> 662			กรุณา	พิมพ์คำค้นหาข้อ	มูลในตาราง :		
¥ î∔	เลขที่หนังสือ	1 รายการ	11	จำนวนเงิน 1⊥	ประเภท 1∔	สถานะ 1∔	พิมพ์ 1∔	ดู ข้อมูล 1∔
			ไม่พบข้อมูล					
ŧ	เลขที่หนังสือ	รายการ		จำนวนเงิน	ประเภท	สถานะ	พิมพ์	ดูข้อมูล
(6 .3 () ถึง () ของ () แถว						ก่อนหน่	ก ถัดไป

	ชื่อไฟล์			ไฟล์		
1	ใบเสร็จรับเงิน.pdf		Download ไห	ล์เอกสาร		
ประวัติศ	การรับ-ส่งเรื่อง	ประวัติก	ารรับส่งเรื่อง			
ำดับ	ผู้ส่ง	ผู้รับ	รายการ	วันที่รับ-ส่ง		
1	นพรัตน์ อัครจินดา	เบญจพร ไชยมงคล	• ดึงรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อ	7 พ.ค 2563		
2	เบญจพร ไชยมงคล	ศรัณย์ธร มีบุญ	ดึงรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อ 12 พ.ค 2563			
		การดำเนินการของเจ้าหน้าที่				
เสนอเรื	รื่องขออนุมัติ 두 📒					

การจัดทำทะเบียนหนังสือ/สืบค้นเรื่องที่จัดทำ

เรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำในระบบ Budget Operating System สามารถสืบค้นเรื่องที่จัดทำขึ้น ภายในหน่วยงานของตนเอง เช่น สัญญายืมเงิน รายงานขอซื้อขอจ้าง บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย หนังสือเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระ บันทึกข้อความแจ้งหักเงินเดือน เป็นต้น

ผู้ใช้งานจะสามารถตรวจสอบเรื่องที่จัดทำเฉพาะภายในหน่วยงานของตนเองเท่านั้น ไม่ สามารถค้นหารายการที่จัดทำขึ้นภายนอกหน่วยงาน

การจัดทำทะเบียนหนังสือ/สืบค้นเรื่องที่จัดทำ เลือก Dash Board การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "การติดตามงาน" => เมนูย่อย "ทะเบียนหนังสือ" ผู้ใช้งานกดปุ่ม พิมพทะเมือนหนังสือ เพื่อจัดทำทะเบียนหนังสือ

田 ทะเบียนหนังสือ 2562 Yิมพ์ทะเบียนหนังสือ [นพรัดน์ อัครจินดา : งานการเงิน การคลังและพัสดุ]	หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือ					
	ทะเบียนหนังสือ	2562	~	พิมพ์ทะเบียนหนังสือ	[นพรัตน์ อัครจินดา : งานการเงิน การคลังและพัสดุ]	

เลือกเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ต้องการจัดทำทะเบียนหนังสือ ได้แก่ ปีงบประมาณ ช่วงวันที่ที่จัดทำ ผู้จัดทำ และประเภทเรื่อง (แสดงรายการเฉพาะของหน่วยงานตนเองเท่านั้น)

🗄 ค้นหาดามช่วงระยะเวลา			[นพรัตน์ อัครจินดา : งานการเงิน การคลังและพัสดุ]
ไงบประมาณ	ดั้งแต่วันที	ถึงวันที่	
ปึงบประมาณ	• 01/07/2020	₫ 05/09/2020	Ö
<u>ู</u> ้เจ้ดทำ	ประเภทเรื่อง		
	ทุกประเภท	~	
พิมพ์รายงาน	พิมพ์ทะเบียนหนังสือ		

การออก/ยกเลิกเลขที่สัญญา

เมื่อผู้ยืมเงินจัดทำสัญญาในระบบ Budget Operating System และพิมพ์สัญญายืมเงิน เรียบร้อยแล้ว จะส่งสัญญาให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติสัญญายืม เงินและจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมต่อไป

ในส่วนของเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยืมเงิน ว่าได้มีการอนุมัติให้ดำเนินการและสัญญายืมเงินเป็นไปตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และมีการแนบไฟล์ ประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ (ระบบฯ ไม่บังคับให้แนบไฟล์) หากสัญญายืมเงินนั้นถูกต้องครบถ้วน ขั้นตอน ต่อไปเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการออกเลขที่สัญญายืมเงิน เพื่อใช้ในการควบคุมและบริหารจัดการ สัญญา โดยสามารถออกเลขที่สัญญาในระบบ BOS ได้จาก Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/ การยืมเงิน => เมนูหลัก "ออกเลขที่ฏีกา/สัญญา" => เมนูย่อย "ออก/ยกเลิกเลขที่สัญญา"

> ออกเลข => หมายถึงสัญญาที่ยังไม่ได้ออกเลขที่ รูปแบบการออกเลขที่สัญญา สามารถกำหนดได้ (ดูการตั้งค่า "เงินยืมทดรองจ่าย"

<mark>ยกเลิก</mark> => หมายถึงสัญญาที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ออกเลขที่สัญญาเท่านั้นที่ สามารถยกเลิกเลขที่สัญญาได้

ออกเลขที่สัต	ญญายืมเงิน ป	ระจำปึงบประมาณ 2563					[น	พรัดน์ อัครจินด	าา : งานการ	เงิน การคล่	เ้งและพัสดุ]
สดง 50 ¢	รายการ		แสดงรายการยืมเงินของปีง	บประมาณข	<u>ไจจุบัน</u>		กรุณาพิมพ์ดำเ	า้นหาข้อมูลในเ	ดาราง :		
เลขที่ สัญญา 1ี∔	รหัส บาร์ โค้ด †∔	เฉขที่หนังสือ 1∔	รายการ	จำนวนเงิน 1∔	ประเภท เ∔	วันที่ใช้เงิน ⊺∔	ผู้ยืมเงิน	ออก เลข ใ∔	เช็ค †∔	line ^{↑↓}	mail ↑↓
	63100233	อว 8393(5ก).ศจ1/43	ค่าไปรษณีย์จัดส่งวารสารให้หน่วยงาน	ก	เดปุ่มเพื่อออ [.]	กเลขที่สัญ	ญา 🍅	ອອກເລນ			
มข.21/62	62100028	ap 8393(5.2n)/28	โครงการติดตามประเมินผลเพื่อทบทวน มาตรฐานสัญญาให้บริการไฟฟ้ารายย่อย (งวดที่ 2)	1,048,440.00	เงินยืมทดรองจาก มหาวิทยาลัย	24 ນີ.ຍ. 2562	ชาตรี เรื่องเดชณรงค์	ຍກເລັກ	8		Ø
มช.22/62	62100022	aa 8393(5.2n)/22	เงินยืมทดรองหมุนเวียนคณะนิติศาสตร์	500,000.00	เงินยืมทดรองจาก มหาวิทยาลัย	27 ນີ.ຍ. 2562	พรขัย วิสุทธิศักด์	ยกเลิก	₿		
มช.26/62	62100023	อว 8393(5.2ก)/23	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง มข. มอ. และ มช. ณ จังหวัดภูเก็ด	62,550.00	เงินยืมทดรองจาก มหาวิทยาลัย	3 ก.ย. 2562	พรชัย วิสุทธิศักดิ์	ยกเลิก	8		⊠0
มช.27/62	62100024	อว 8393(5.2ก)/24	เดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 25 กันยายน - 1 ตุลาคม 2562	70,000.00	เงินยืมทดรองจาก มหาวิทยาลัย	9 ก.ย. 2562	Alexandre Nikolaevich Chitov	ยกเลิก	0		⊠0
มช.28/62	62100019	ap 8393(5.2n)/19	โครงการ Law CMU Visiting Scholars 2019 :visiting Professor (Professor Bee Chen Goh)	109,677.00	เงินยืมทดรองจาก มหาวิทยาลัย	13 ค.ย. 2562	อภิวันท์ รุจิเสถียร	ยกเล็ก	8	0	⊠0
การออกเลขที่ฏีกา

เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการออกเลขที่ฎีกา ก่อนที่จะทำการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ การออกเลขที่ฎีกาเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และจะนำเลขที่ฎีกาไประบุ ส่วนของ "เลขที่ใบแจ้งหนี้" ในการตั้งหนี้ระบบบัญชี 3 มิติ

การออกเลขที่ฎีกา ทำได้จาก Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "ออกเลขที่ฎีกา/สัญญา" => เมนูย่อย "ออกเลขที่ฎีกา"

แสดงรายการเ	บิกจ่ายเงินประจ	จำปี ประจำปึงบประมา	ณ 2563 ออกเลขที่มีกา 🧰 กดปุ่ม เ	พื่อออกเลขที่ฎีก	<mark>า ร</mark> จินดา : งา	นการเงิน การคลังและพัสดุ
^{แสดง} 50 ÷ ⁵ แสดงรายการเบิกจ่ายเงินของปีงบประมาณ กรุณาพิมพ์ศ่าค้นหาข้อมูลในตาราง :						:
ฏีกา 1∔	# î↓	เลขที่หนังสือ	รายการ	จำนวนเงิน ำ∔	แหล่งเงิน ำ∔	ผู้รับเรื่องปัจจุบัน ี่↓
	63300555	อว 8393(5ก).ก1/124	การจัดบรรยายพิเศษในกระบวนวิชา 177466 กฎหมาย กับสิ่งแวดล้อม หัวข้อ การพิจารณาคดีสิ่งแวดล้อมใน ศาลยุติธรรม ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562	10,040.00	เงินรายได้	กฤษณ ศิริ
	63301004	อว 8393(5n).ก1/237	จัดบรรยายพิเศษในกระบวนวิชา 177429 กฎหมายการ แข่งขันทางการค้า ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการ ศึกษา 2562	11,534.00	เงินรายได้	กฤษณ ศิริ
	63301097	อว 8393(5ก).ท1/323	เพื่อใช้น้ำมันเดิมรถจักยานยนด์ของคณะนิติศาสตร์,งาน ช่อมเก้าอี้เลคเชอร์ 40 ตัว	418.05	<mark>เ</mark> งินรายได้	นพรัตน์ อัครจินดา

สแกนบาร์โค้ด หรือระบุรหัสบาร์โค้ด เลือกรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อออกเลขที่ฎีกาตาม เงื่อนไขในการตั้งหนี้ระบบบัญชี 3 มิติ เช่น หนึ่งฎีกาสามารถรวมเรื่องได้มากกว่าหนึ่งเรื่อง แต่ทุกเรื่อง ต้องเบิกจากงบประมาณเดียวกัน เป็นต้น

arcode				
		🗲 สแกน/ระบุรหัสบาร์โค้ด		
🤿 ລນແຄວ	🛅 ลบทั้งหมด			
	4		ร้องออนสิ้าเ	cuid a cuida

การยกเลิกเลขที่ฏีกา

หากต้องการยกเลิกเลขที่ฎีกา อันอาจมีสาเหตุมาจากต้องยกเลิกเรื่องเบิกจ่ายเงินเนื่องจาก เบิกจ่ายเงินเกินอัตราตามประกาศฯ หรือด้วยสาเหตุอื่น ๆ จึงต้องทำการยกเลิกฎีกาเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินสามารถยกเลิกเลขที่ฎีกาได้จาก Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "ออกเลขที่ฎีกา/สัญญา" => เมนูย่อย "ยกเลิกเลขที่ฎีกา"

ยกเลิกเลขที่มีค	าา ประจำปึงบประมาณ 2563		[นพรัตน์ อัครจินดา	: งานการเงิน การด	าลังและพัสดุ]
โดง 50 ≎ ร	ายการ	กรุณาพิมพ์คำค้นหาข้อมูลในตาราง :			
ฏีกา 1↓	รายการงบประมาณ	จำนวนเงิน ำ↓	ผู้ออกเลขที่ ฎึกา 1ิม	วันที่ออก ⊺⊥	ยกเลิก 1ิ↓
រា្ជ.00001/63	เงินแผ่นดิน -> แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย -> งานบริหารทั่วไป -> กิจกรรม [ไม่ระบ] -> งบเงินอุดหนุนบุคลากร -> เงินอุดหนุนค่าพนักงานมหาวิทยาลัย -> กองทุนทั่วไป - > คณะนิติศาสตร์ -> [Mutiple Code : 63]	488,529.00	ศรัณย์ธร มีบุญ	16 ต.ค. 2562	
រាួ.00003/63	เงินแผ่นดิน -> แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย -> งานบริหารทั่วไป -> กิจกรรม [ไม่ระบุ] -> งบดำเนินงาน -> ค่าดอบแทน ใช้สอยและวัสดุ -> กองทุนทั่วไป -> คณะ นิติศาสตร์ -> [631E099617-00000]	กดปุ่ม เพื่อ	<mark>เยกเลิกเลขที่</mark> ฏึก ^เ		
ฎ.00004/63	เงินแผ่นดิน -> แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย -> งานบริหารทั่วไป -> กิจกรรม [ไม่ระบ] -> งบดำเนินงาน -> ค่าดอบแทน ใช้สอยและวัสดุ -> กองทุนทั่วไป -> คณะ นิติศาสตร์ -> [631E099617-00000]	26,800.00	ศรัณย์ธร มีบุญ	16 ต.ค. 2562	

ระบบฯ จะอนุญาตให้ผู้ออกเลขที่ฏีกาเท่านั้น ที่สามารถทำการยกเลิกเลขที่ฏีกาได้

การจัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

ระบบฯ สามารถจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ตามประเภทเงินยืมทดรองจ่าย ช่วง ระยะเวลาที่จัดทำสัญญายืมเงิน และช่วงของเลขที่สัญญายืมเงิน จาก Dash Board การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "ออกเลขที่ฏีกา/สัญญา => เมนูย่อย "พิมพ์สัญญา"

🖽 พิมพ์เอกสาร/รายงาน ประ	จำปึงบประมาณ 2563		[นพรัดน์ อัครจีนดา : งานการเงิน การคลังและพัสดุ]
1. ทะเบียนคุมสัญญายืมเงินทดร	ของจ่าย 🗲 🦷	ดทำทะเบียนคุมสัญญา	
2. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน			2

การจัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงินทดรองจ่าย สามารถเลือกเงื่อนไขได้ 2 รูปแบบ คือ ค้นหาตามช่วงระยะเวลา และค้นหาตามเลขที่สัญญายืมเงินทดรองจ่าย

ไระเภทเงินยืม	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
ประเภทเงินยืม	✓ 05/09/2020	05/09/2020	
พิมพ์รายงาน	พิมพ์รายงาน		
۲			Þ
∃ ค้นหาตามเลขที่สัญญายึ	มเงิน		
⊟ ค้นหาดามเลขที่สัญญายึ ระเภทเงินยืม	<mark>มเงิน</mark> ปังบประมาณสัญญา	ตั้งแต่เลขที่สัญญายืมเงิน ถึงเลขที่สัญ	ญายึมเงิน
ี⊟ ค้นหาดามเลขที่สัญญายึ ระเภทเงินยืม ประเภทเงินยืม	มเงิน ปึงบประมาณสัญญา ∽ ปึงบประมาณสัญญา	ตั้งแต่เลขที่สัญญายืมเงิน ถึงเลขที่สัญ ~	ญายึมเงิน

การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ระบบฯ สามารถจัดทำทะเบียนคุมฏีกาเบิกจ่ายเงิน ตามประเภทฎีกา ช่วงระยะเวลาที่จัดทำ ฎีกา และช่วงของเลขที่ฎีกา จาก Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "ออกเลขที่ฎีกา/สัญญา => เมนูย่อย "พิมพ์สัญญา"



การจัดทำทะเบียนคุมฎีกา สามารถเลือกเงื่อนไขได้ 2 รูปแบบ คือ ค้นหาตามช่วงระยะเวลา และค้นหาตามเลขที่ฎีกา

หน้าแรก / พิมพ์เอกสาร/รายงาน / ทะเบียนคุมสัญญายืมเงินทดรองจ่าย	
⊞ ค้นหาดามช่วงระยะเวลา	
ปังบประมาณ แหล่งเงินทุน ปังบประมาณ	
4	F
⊞ ค้นหาตามเลขที่มีกา	
ดั้งแต่เลขที่ฎีกา ถึงเลขที่ฎีกา พิมพ์รายงาน โมพ์รายงาน	
4	+

การจัดทำใบรับใบสำคัญ (หักล้างเงินยืมทดรองจ่าย)

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินในระบบ BOS เพื่อส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายตาม สัญญายืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องออกใบรับใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน โดยจัดทำใบรับใบสำคัญ (การจัดทำใบรับใบสำคัญ ระบบฯ จะรับเรื่องอัตโนมัติจึงไม่ต้องทำการรับเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อในเมนูย่อย "งานรับเรื่อง" อีก)

การออกใบรับใบสำคัญ ทำผ่าน Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "ทะเบียนใบรับใบสำคัญ" => เมนูย่อย "จัดทำใบรับใบสำคัญ"

] จัดทำใบรับใ	บสำคัญ ประจ	จำปึงบประมาณ 2563	ออกใบรับใบสำคัญ 存	กดปุ่ม เพื่อช	<u>่อกใบรับใบ</u>	<mark>สำคัญ</mark> จา : งานก	ารเงิน การคลัง	และพัสดุ]
สดง 50 🗢	รายการ			กร	ณ <mark>า</mark> พิมพ์คำค้น	หาข้อมูลในตาราง :		
เลขที่ ใบรับ 1↓	# ↑↓	เลขที่หนังสือ ^{↑↓}	รายการ ำ∔	จำนวน เงินส่งใช้ ↑∔	เลขที่ สัญญา 1∔	ลูกหน ี้ 1.	พิมพ์ ำ∔	ลบ ↑↓
V00253/63	63301410	อว 8393(5ก).ศม1/69	โครงการการประชุมแลก เปลี่ยน แนวนโยบายความ สุจริตทางวิชาการและการ ไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งใน มหาวิทยาลัย	48,870.00	พิมพ์ใบรับ	มใบสำคัญ ศักดิ์	⇒ 🖪	Î
V00253/63	63301386	อว 8393(5ก).ศบ1/62	โครงการ "การประชุมแลก เปลี่ยน แนวนโยบายความ สุจริตทางวิชาการและการ ไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งใน มหาวิทยาลัย"	720.00 แสดงราย	ม±1133 การที่ออกใน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรชัย วิสุทธิ บรับใบสำคัญ ในปี	องบประมาณ	

สแกนหรือระบุรหัสบาร์โค้ด เพื่อเลือกเรื่องเบิกจ่ายเงินที่ต้องการออกใบรับใบสำคัญ

] ออกใบรับใบสำคั	ស្	[[นพรดน อครจนดา : งานการเงน การคลงและพสตุ]			
arcode โโลบทั้งหมด	🗲 🕞	<mark>รหัสบาร์โค้ด เพื่อเลือกเรื่องที่ต้อง</mark>	การออกใบรับใบสำค้	໌ ຄູ		
เลขที		จำนานเงิ	น ชื่ออกหนั	ไฟล์		

การจัดทำทะเบียนใบรับใบสำคัญ

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถจัดทำทะเบียนใบรับใบสำคัญ เพื่อเป็นหลักฐานหรือใช้สำหรับการ ตรวจสอบรายการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย จาก Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "ทะเบียนใบรับใบสำคัญ" => เมนูย่อย "ทะเบียนใบรับใบสำคัญ"

การจัดทำทะเบียนใบรับใบสำคัญ สามารถจัดทำโดยเลือกเงื่อนไขได้ 2 รูปแบบ คือ การ ค้นหาตามช่วงระยะเวลา และการค้นหาตามเลขที่ใบรับใบสำคัญ

<mark>หน้าแรก</mark> / ทะเบียนใบรับใบส่	ำคัญ	
🗄 ค้นหาตามช่วงระยะเวลา		
ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
05/09/2020	05/09/2020	
พิมพ์รายงาน 🧲 🕠	่มพ์รายงาน	
•		>
⊞ ค้นหาตามเลขที่ใบรับใบส่	าศัญ	
ตั้งแต่เลขที่ใบรับใบสำคัญ	ถึงเลขที่ใบรับใบสำคัญ	
พิมพ์รายงาน 存 🏿 👘	่มพ์รายงาน	
•		>

72

การผ่านเรื่อง (หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ)

ในขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินการต่าง ๆ ในระบบ Budget Operating System เมื่อ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแฟ้มเพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้แก่ การเสนอขออนุมัติใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน (ระบบบัญชี 3 มิติ) และการเสนอขออนุมัติสัญญายืมเงิน หัวหน้างานการเงินจะต้องทำการผ่านเรื่องในระบบฯ เพื่อ Freeze ข้อมูลในระบบฯ ป้องกันไม่ให้มีการ แก้ไข

การผ่านเรื่อง ทำโดยเลือก Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "การผ่านเรื่องเบิกจ่าย/สัญญา" => เมนูย่อย "ผ่านเรื่องเบิกจ่ายเงิน/สัญญา"

แสดงเรื่องเบิกจ	ง่ายเงิน/สัญญา ที่รอผ่านเรื่อง ประจำปึงบประมาณ 2563 ผ่านเรื่อง 💭 โไตโบุม เพียผ"ไม่เรียง _ค า	า : งานการเงิน การคลังและพัสดุ)
ดง 50 ≑ รั	ายการ กรุณาพิมพ์คำค้นหาข้อมูลในต	าราง :
งขที่ อกสาร ใ↓	แสดงฎีกา/สัญญา ที่รอผ่านเรื่อง รายการ	ี่∔ จำนวนเงิน ี่∔
ø.822/63	เงินรายได้ -> แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย -> งานบริหารทั่วไป -> กิจกรรม [ไม่ระบุ] -> งบบุคลากร -> เงินเดือ ค่าจ้างประจำ -> กองทุนทั่วไป -> คณะนิติศาสตร์ -> [632219961100010]	นและ 130,702.00
าขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน
ดง 1 ถึง 1 ของ	1 แถว	ก่อนหน้า 1 ถัดไป

การผ่านฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้ระบุเลขที่ฎีกา สำหรับการผ่านสัญญายืมเงิน ให้ระบุ รหัสบาร์โค้ด และกดปุ่ม "ส่งข้อมูลฎีกา"

8 ผ่านเรื่อง				(นพรัตน์ อัครจิน	ดา : งานการเงิน การคลังและพัสดุ]
oarcode (ສັญ 🗢 ຄນແຄວ	ญายีมเงิน) 🛅 ฉบทั้งหมด	เลขที่ฎีกา	ส่งข้อบูลฎีกา		
เลขที หนังสือ	รายการ		จำนวนเงิน	วันที่ผ่านเรื่อง	เอกสารอ้างอิง

การยกเลิกผ่านเรื่อง (หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ)

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยกเลิกการผ่านเรื่อง ตัวอย่างเช่น ต้องแก้ไขฎีกาเบิกจ่ายเงิน หรือสัญญายืมเงิน สามารถยกเลิกการผ่านเรื่องได้ แต่จะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่ผ่านเรื่องเท่านั้นที่สามารถ ยกเลิกการผ่านเรื่องนั้น ๆ ได้

การยกเลิกผ่านเรื่อง ทำโดยเลือก Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "การผ่านเรื่องเบิกจ่าย/สัญญา" => เมนูย่อย "ยกเลิกผ่านเรื่อง/สัญญา"

ู แสดงเรื่องเ1่	บิกจ่ายเงิน/สัญญา '	ที่ผ่านเรื่องเรียบร้อยแล้ว ประจำปึงบประมาณ	2563	[นพรัตน์ อัครจินดา	า : งานการเงิน การเ	าลังและพัสดุ]
สดง 50 🗢	รายการ		វាះ	ูณาพิมพ์คำค้นหาข้อมูลในต	าราง :	
เลขที่ เอกสาร ↑∔	เอกสาร อ้างอิง î↓	รายการ 🗈	จำนวนเงิน ⊥ิ↓	ผู้ผ่านเรื่อง ⊺∔	วันที่ผ่าน <mark>เ</mark> รื่อง î∔	ยกเลิก ↑↓
ฏ .1/63	163000032	เงินแผ่นดิน -> แผนงานบริหาร มหาวิทยาลัย -> งานบริหารทั่วไป -> กิจกรรม [ไม่ระบุ] -> งบเงินอุดหนุน บุคลากร -> เงินอุดหนุนด่าพนักงาน มหาวิทยาลัย -> กองทุนทั่วไป -> คณะ นิติศาสตร์ -> [Mutiple Code : 63]	488,529.00	นพรัตน์ อัครจินดา	18 ต.ค. 2562	
ฏ .10/63	163000102	เงินแผ่นดิน -> แผนงานบริหาร มหาวิทยาลัย -> งานบริหารทั่วไป -> กิจกรรม [ไม่ระบุ] -> งบดำเนินงาน -> ค่า สาธารณูปโภค -> กองทุนทั่วไป -> คณะ นิติศาสตร์ -> [6312299618-00000]	151,473.00	นพรัตน์ อัครจินดา	28 ต.ค. 2562	
ຄູ.100/63	163001306	เงินแผ่นดิน -> แผนงานการเรียนการสอน -> งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์ -> กิจกรรม [ไม่ระบ] -> งบเงินอุดหนุน บุคลากร -> เงินอุดหนุนค่าพนักงาน มหาวิทยาลัย -> กองทุนเพื่อการศึกษา - > คณะนิติศาสตร์ -> [Mutiple Code : 63]	146,500.00	นพรัตน์ อัครจินดา	9 มิ.ย. 2563 ยกเลิกการ	Image: Control of the second seco

การจัดทำหนังสือเร่งรัดติดตามลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ/แจ้งหักเงินเดือน

เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย สามารถ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนดระยะเวลาจาก ระบบฯ โดยเลือก Dash Board การเบิก จ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "การจัดการลูกหนี้" => เมนูย่อย "การติดตามเร่งรัด"

💽 ค้างช่าระเกินกำหนดระยะเวลา	ค้างช่าระทั้ง	งหมด
เลือกประเภทเงินยืม	~	ด้นหารายการ
	_	

สามารถจัดทำหนังสือติดตามเร่งรัดเงินยืมทดรองจ่าย และหนังสือแจ้งหักเงินเดือนจาก ระบบฯ ได้ โดยกดปุ่ม "บันทึก" ของรายการสัญญายืมเงินที่ต้องการจัดทำหนังสือ

เลขที่	ผู้ยืม		จำนวน			วันครบ		
สัญญา ↑↓	เงิน ิ่∔	รายการ ↑↓	เงินยืม 1↓	ส่งใช้ 1ิ∔	ค้างชำระ ⊺∔	ี่ กำหนด ⊥ิ∔	บันทึก ↑↓	แก้ไข ↑↓
a.123/63	นาย สวัสดิ์ กุระนัย	โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและ พัฒนาสวนไม้ประดับคณะ นิติศาสตร์	44,720.00	0.00	44,720.00	15 ก.ค. 2563	0	8 0
ລ.124/63	ผู้ช่วย ศาสตรา จาร ย์ชญา มณี พิริยะ	โครงการจัดเก็บองค์ความรู้ผู้ เกษียณอายุราชการ	5,000.00	0.00	5,000.00 กดปุ่ม	18 มิ.ย. 2563 <mark>เพื่อสร้างหนัง</mark> ว่	∎₀ 1 1 1 3 8 8 8 8 8 9	ิ _{ชิ 1} กหนี้

ระบบฯ จะทำการเก็บข้อมูลการจัดทำหนังสือติดตามเร่งรัดลูกหนี้ไว้ในฐานข้อมูล ซึ่งสามารถติดตามดูประวัติย้อนหลังได้ การจัดทำหนังสือต้องเลือกประเภทของการจัดทำบันทึก ข้อความ ได้แก่ บันทึกข้อความติดตามเร่งรัดเงินยืม และบันทึกข้อความแจ้งการหักเงินเดือน สำหรับ วันที่กำหนดส่งใช้ ระบบฯ จะแสดงค่าดีฟอลต์เป็นวันที่ล่วงหน้า 5 วัน หากต้องการเปลี่ยนแปลงสามารถ แก้ไขวันที่ได้ตามที่ต้องการ

มญา	ผู้ยืมเงิน		รายการ						จำนวนเงินย์	้ม
ລ.123/€	นายสวัสดิ์	กุระนัย	โครงการ	สพิ่มพื้นที่สีเว็	บียวและพัฒนาสวนไ	ม้ประดับคณะนี	โติศาสตร์		44,720.0	0
งือกประเภา	าการจัดทำบัน	ทึกข้อความ	วันที่กำหน	ดส่งใช้						
เลือกประเ เลือกประเ <u>บันทึกข้อ</u> บันทึกข้อ _{เพรง 20}	.ภทการจัดทำบ่ .ภทการจัดทำบ่ ความดิดตามเร่ ความแจ้งหักเงื ▼	มันทึกข้อความ วันทึกข้อความ งรัดเงินยืม นเดือน	13/09/	2020		ถัดทำบันทึก กรุณาพิมพ์คำ	าค้นหาข้อมูล	ในตาราง :		
ลำดับ 1ิ↓	วันที่ จัดทำ î↓	รูปแบบการ แจ้ง ↑↓	ค้าง ชำระ ⊺∔	วันที่ ส่งใช้ ⊺∔	ผู้จัดทำ ำ↓	สถานะ ↑↓	พิมพ์ ↑↓	line î↓	mail ↑↓	ยกเลิก ↑↓
				ไม่	พบข้อมูล					
ลำดับ	วันที่จัด ทำ	รูปแบบการแจ้ง	ค้างช่าระ	วันที่ส่ง ใช้	ผู้จัดทำ	สถานะ	พิมพ์	line	mail	ยกเลิก

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ตัวอย่างเช่น มีการเลื่อนจัดกิจกรรมทำให้ระยะเวลาเสร็จสิ้นกิจกรรมเปลี่ยนแปลง เป็นต้น การแก้ไขวันที่ครบกำหนด ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย สามารถแก้ไขได้จากเมนูหลัก "การจัดการลูกหนี้" => เมนูย่อย "การติดตาม เร่งรัด" และกดปุ่ม "แก้ไข"

ดง 50 🗢	รายการ				វា	รุณาพิมพ์คำค้นหา	าข้อมูลในตาราง :		
เลขที่ สัญญา 1ิ↓	ผู้ยืม เงิน 1ิ↓	รายการ	ţŢ	จำนวน <mark>เ</mark> งินยืม ↑↓	ส่งใข้⊺ำ∔	ค้างชำระ ⊺∔	วันครบ กำหนด ⊺ี∔	บันทึก î↓	แก้ไข ⊺ิ∔
a.123/63	นาย สวัสดิ์ กุระนัย	โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและ พัฒนาสวนไม้ประดับคณะ นิติศาสตร์		44,720.00	0.00	44,720.00	15 ก.ค. 2563	0	8 0
ລ.124/63	ผู้ช่วย ศาสตรา จาร ย์ชญา มณี พิริยะ วณิชย์	โครงการจัดเก็บองค์ความรู้ผู้ เกษียณอายุราชการ		5,000.00	0.00	5,000.00	18 มิ.ย. 2563 <mark>กดปุ่ม เพื่อแก้</mark>	■0 ไขวันที่ครบช	ัต1 1 เำหนด

การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

รายงานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายอยู่ใน Dash Board การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "การจัดการลูกหนี้" => เมนูย่อย "พิมพ์รายงาน" รายงานที่ สามารถจัดทำได้ มีดังนี้

- 1. สัญญายืมเงินที่ชำระคืนครบถ้วน
- 2. รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระ ณ ปัจจุบัน

<u>การพิมพ์สัญญายืมเงินที่ชำระคืนครบถ้วน</u>

เลือกประเภทเงินยืม => ปีงบประมาณของสัญญายืมเงิน => ระบุช่วงเลขที่สัญญายืมเงินที่

ต้องการค้นหา

	плптіем і <u>ки</u> яйні і		ตั้งแต่เลขที่สัญญายืมเงิน	ถึงเลขที่สัญญายืมเงิน	
เงินยืม	🗸 ปีงบประมาณสัญญา	~			

<u>การพิมพ์รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระ ณ ปัจจุบัน</u>

รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระ ณ ปัจจุบัน สามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ คือ เลือกทั้งหมดจากประเภทเงินยืม และเลือกตามรายชื่อลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

เลือกประเภทเงินยืม	🗸 ค้นหารายการ	
4		۱.
🗄 เลือกตามรายชื่อ		
รื่อ อาโรม อาการิกษีก	สื่อเห็ตและ	
งอนกระมหเงินอน	บอดอทเงห	

การสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ (การตรวจสอบรายการ)

ระบบฯ สามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการที่จัดทำในระบบ เช่น การสืบค้นสัญญายืมเงิน เรื่องเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ สืบค้นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นต้น ในส่วนของ การสืบค้นนี้ เป็นเมนูการทำงานของเจ้าหน้าที่เนื่องจากจะสามารถค้นหารายการทั้งหมดที่อยู่ในระบบฯ แบ่งการสืบค้นข้อมูลออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

 สืบค้นข้อมูลสัญญายืมเงิน สามารถเข้าสู่หน้าจอการทำงานโดยเลือก Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "สืบค้นข้อมูลเรื่องต่าง ๆ" => เมนูย่อย "สืบค้น ข้อมูลสัญญายืมเงิน"

หน้าแรก / ค้นา	หาข้อมูลสัญญายืมเงิน						
⊞ ค้นหาข้อ : 2563	มูลสัญญายืมเงินประจำ ~	ขี เลือกปี่งบประมาณ				ค้นหา	เข้อมูล เ
แสดง 50 🗢	รายการ		กรุณาพิม	มพ์คำค้นหาข้อมูล	ในตาราง :		-
# î↓	เลขที่หนังสือ ำ∔	รายการ 1↓	จำนวนเงิน ↑∔	สถานะ ำ∔	ไฟล์ ↑↓	พิมพ์ ↑↓	ดู ข้อมูล ⊺∔
63100240	อว 8393(5ก).ก1/330	บรรยายพิเศษกระบวนวิชา 178746 กฎหมายสิทธิมนุษยชนขั้นสูง คุณประทับ จิตร นีละไพจิตร วันอาทิดย์ที่ 27 กันยายน 2563	11,000.00	ดูรายละเอี	UN C	₿	ଷ
63100239	อว 8393(5ก).ก1/329	ค่าบรรยายพิเศษในกระบวนวิชา 178746 กฎหมายสิทธิมนุษยชนขั้นสูง คุณกรกนก วัฒนภูมิ ในวันอาทิตย์ที่ 20 กันยายน 2563	11,000.00	ยังไม่ชำระ		⊖ ଜୁଟୀ	อามาร์การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ่ อามาร่ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์ อามาร่การ์

 สืบค้นข้อมูลเรื่องเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วยการสืบค้นรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ รายงาน ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกข้ออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเข้าสู่ หน้าจอการทำงานโดยเลือก Dash Board การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "สืบค้น ข้อมูลเรื่องต่าง ๆ" => เมนูย่อย "สืบค้นข้อมูลเรื่องเบิกจ่ายเงิน" สามารถค้นหารายการเบิกจ่ายเงินของ
 รายการงบประมาณหลัก โดยเข้าสู่หน้าจอการทำงานโดยเลือก Dash Board การเบิกจ่ายเงิน
 งบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "สืบค้นข้อมูลเรื่องต่าง ๆ" => เมนูย่อย "ตรวจสอบรายการ
 (งปม. หลัก)

หน้าแรก / (ดรวจสอบรายการ	(งปม. หลัก)												
🎛 ตรวจสอ	บรายการ (งปม. ห	เล้ก) ประจำปึง:	ນປรະນາຄ. 2563									[นพรัตน์ อัคร	จินดา : งานการเงิน ย	การคลังและพัสดุ]
รายการ												ค้นหา :		
แหล่ง ทุน ⊺∔	<u>แผนงาน</u> †∔	งาน/ โครงการ ⊺∔	กิจกรรม ⊺∔	งบ ราย จ่าย ⊺∔	หมวดราย จ่าย ใ∔	กองทุน ⊺∔	หน่วย งาน ⊺∔	รหัสกองแผน งาน ⊺∔	ระบุ โครงการ ⊺∔	งปม. ทั้ง สิ้น 1∔	จอง ระดับ PR ี่่∔	จอง เบิก จ่าย ⊺∔	ตัด งปม. 1∔	คงเหลือ ⊺่∔
เงินแผ่น ดิน	แผนงานการ เรียนการ สอน	โครงการ เร่งรัดการ ผลิตแพทย์ เพิ่ม	กิจกรรม [ไม่ระบุ]	งบเงิน อุดหนุน	เงินอุดหนุน ทั่วไป	กองทุน เพื่อการ ศึกษา	คณะ นิดิศาสตร์	631839938992300	ไม่มี	56,800.00	0.00 1	0.00 1	56,798.73	1.27
เงินแผ่น ดิน	แผนงาน บริหาร มหาวิทยาลัย	งานบริหาร ทั่วไป	กิจกรรม [ไม่ระบุ]	งบ ดำเนิน งาน	ค่าดอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ	กองทุน ทั่วไป	คณะ นิติศาสตร์	631E099617- 00000	ไม่มี	กดเ	ปุ่ม เพื่อดู	รายการ	มปิกจ่ายเงิง	и
เงินแผ่น ดิน	แผนงาน บริหาร มหาวิทยาลัย	งานบริหาร ทั่วไป	กิจกรรม [ไม่ระบุ]	งบ ดำเนิน งาน	ค่า สาธารณูปโภค	กองทุน ทั่วไป	คณะ นิติศาสตร์	6312299618- 00000	ไม่มี	402,700.00	0.00	0.00	402,700.00	0.00
เงินแผ่น ดิน	แผนงานการ เรียนการ สอน	งานจัดการ ศึกษาสาขา นิติศาสตร์	กิจกรรม [ไม่ระบุ]	งบเงิน อุดหนุน บุคลากร	เงินอุดหนุนค่า พนักงาน มหาวิทยาลัย	กองทุน เพื่อการ ศึกษา	คณะ นิติศาสตร์	Mutiple Code : 63	ររ	19,507,493.00	0.00	0.00	19,196,845.77	310,647.23

 4. ตรวจสอบรายการ (งบประมาณโครงการ) สามารถค้นหารายการเบิกจ่ายเงินของ รายการงบประมาณโครงการ โดยเข้าสู่หน้าจอการทำงานโดยเลือก Dash Board การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ/การยืมเงิน => เมนูหลัก "สืบค้นข้อมูลเรื่องต่าง ๆ" => เมนูย่อย "ตรวจสอบรายการ (งปม. โครงการ)

<mark>หน้าแรก</mark> / ดรวจสอบ	เรายการ (งปม. โครงการ)							
🎞 ตรวจสอบรายการ	(งปม. โครงการ) ประจำปังบประมาณ 2563					[นพรัตน์ อัครจึ	นดา : งานก	ารเงิน การคลังและพัสดุ]
แสดง 10 ≎ ราย	การ						ค้นหา :	
รหัส โครงการ ⊺∔	ชื่อโครงการ 🗈	งปม. ทั้งสิ้น า∔	จองระดับ PR ำ∔	จองเบิกจ่าย ี่⊥	ดัด งปม. ⊥	คงเหลือ ⊺∔	รหัส งปม. 1∔	รหัสกองแผน งาน ⊺ม
6300153	กิจกรรมเบิกค่าสัมนาคุณอาจารย์ผู้ควบคุมการให้ค่าปรึกษา กฎหมาย	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	630012	632216248C00140
6300152	โครงการสึทธิมนุษยชนกับสุขภาพชุมชน	55,640.00	0.00	0.00	0.00	55,640.00	630009	632214505D00120
6300151	โครงการศิษย์เก่าคืนถิ่น ลูกข้างขึ้นดอย ประจำปีการศึกษา 2563	44,000.00	0.00	0.00	0.00	44,000.00	630002	632214503D00150
6300150	โครงการขันโดกสัมพันธ์รับขวัญน้องใหม่ ประจำปีการศึกษา 2563	19,700.00	0.00	0.00	0.00	19,700.00	630002	632214503D00150
6300149	โครงการตู้ยาปันสุข	3,500.00	0.00	2,079.00	0.00	1,421.00	630002	632214503D00150
6300148	โครงการประเพณีน่านักศึกษาสักการะพระบรมธาดุดอยสุ เทพ ประจำปีการศึกษา 2563	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	630002	632214503D00150
6300147	โครงการทูดกิจกรรมแห่งคณะนิติศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2563	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	630002	632214503D00150
			บ กดบุ่	บ ม เพื่อดูรายก	บ ารเบิกจ่ายเงิง	ł		

การรับเงินสดเพื่อชำระคืนเงินยืมทดรองจ่าย

เมื่อผู้ยืมเงินนำใบสำคัญการจ่ายเงินมาเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายที่ยืมไปใช้ในการ ดำเนินกิจกรรม/โครงการ ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายต้องนำเงินสดมาคืนพร้อมกับใบสำคัญ เมื่อผู้ยืมนำ เงินสดมาคืน เจ้าหน้าที่การเงินต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ Budget Operating System [BOS] โดยเข้า Dash Board การรับเงิน => เมนูหลัก "การรับเงิน" => เมนูย่อย "การรับเงิน"

หน้าแรก / ออกใบเส	ร็จรับเงิน/ยกเลิก						
🎛 รายการใบเสร็จรับ	แงินประจำปี ประจำ	ปึงบประมาณ 2563 ออกใบเสร็จ	รับเงิน	ทำรายการรับเงิง	น เ:งา	นการเงิน การเ	คลังและพัสดุ]
แสดง 50 🜩 ราย	การ แสดง	รายการรับชำระของปีงบป	ระมาณปัจจุบัน	ณาพิมพ์คำค้นหาข้อม	มูลในตาราง :		
เลขที่ใบ เสร็จ î↓	วันที่รับเงิน ↑↓	รายการ	ţ1	จำนวนเงิน 1↓	พิมพ์ ↑↓	แก้ไข ↑↓	ยกเลิก ↑↓
85843	10 มี.ค. 2563	ส่งใช้เงินยืมเลขที่ ล.96/63		1,245.00	8	C	
85903	11 ส.ค. 2563	ส่งใช้เงินยืมเลขที่ ล.143/63		200.00	8	ľ	
85900	11 ส.ค. 2563	ส่งใช้เงินยืมเลขที่ ล.175/63	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน		8	C	
85901	11 ส.ค. 2563	ส่งใช้เงินยืมเลขที่ ล.173/63		730.00	8	C	
85899	11 ส.ค. 2563	ส่งใช้เงินยืมเลขที่ ล.145/63		955.00	8	C	

หลังจากกดปุ่ม "ออกใบเสร็จรับเงิน" ให้ทำการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมทดรอง จ่าย และเลือกระบุสัญญาเพื่อหักล้างเงินยืม ระบุจำนวนเงินที่รับคืน

าแรก / ออกไบเสร็จรับ	มเงิน/ยกเล็ก / อ	อกไบเสร็จรับเงิน				s
าออก เบเสรจรบเงน า ที่รับเงิน	เลขที่ใบเสร็จร์	ณ 2563 วับเงิน	ชื่อผู้ชำระเงิน		[นพรดน อครจนดา	: งานการเงน การคลงและพล
29/08/2020						
ระบุสัญญาเพื่อรับคืนเ	งินยืมทดรองจ่าย					
😌 ເพີ່ມແດງ 🛅 ຄນາ	ก้งหมด 🕅	มมพ์ชื่อผู้ยืม เพื่อ	เเลือกสัญญาที่ต้อ [ุ]	งการส่งใช้เงินยืม	ระบุจำน	วนเงินที่รับคืนเป็นเงินส
ชื่อผู้ยืมเงิน	Л	เลขที่สัญญา	คงค้างชำระ	ค่าอธิบาย		ระบุจำนวนเงิน
สวัสดิ์ กุระนัย		ລ.140/63	49,900.00	ส่งใช้เงินยืมเลขที่ ล	.140/63	คืนเงินสด
Lare e è						

การพิมพ์รายงานการรับเงินสด

เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับเงินคืนตามสัญญายืมเงินทดรองจ่าย หรือเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี สามารถพิมพ์รายงานการรับเงินสดจากระบบ BOS ได้ผ่าน Dash Board การรับเงิน => เมนูหลัก "การรับเงิน" => เมนูย่อย "พิมพ์รายงานการรับเงิน"

การพิมพ์รายงานการรับเงิน สามารถจัดทำรายงานโดยเลือกตามช่วงระยะเวลา หรือช่วง ของเลขที่ใบเสร็จรับเงินได้

หน้าแรก / รายงานการรับคืนเงินท	ดรองจ่าย		
🎛 ค้นหาตามช่วงระยะเวลา			
ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่	🗢 พิมพ์รายงานตามช่วงระยะเวลา	
29/08/2020	29/08/2020	•	
พิมพ์รายงาน			
4			×
🆽 ค้นหาตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน			
ตั้งแต่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ถึงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน	พิมพ์รายงานตามช่วงของเลขที่ใบเสร็จรับเงิน	
พิมพ์รายงาน			
4			•

การเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย

เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการวงเงินสดย่อย จะควบคุมดูแลให้ยืมเงิน สดย่อยเพื่อใช้ในการจ่ายค่าใช้จ่ายเล็กน้อย (เร่งด่วน) เมื่อผู้ยืมเงินย่อยนำใบสำคัญส่งใช้คืนเงินสดย่อย ผู้ยืมจะต้องจัดทำรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ BOS ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เช่น จัดทำรายการขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อพัสดุตาม ข้อ 79 วรรคสอง เป็นต้น เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเงินสดย่อยจะรวบรวมใบสำคัญเพื่อจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิก ชดเชยเงินสดย่อย ซึ่งจะต้องทำผ่าน Dash Board การรับเงิน => เมนูหลัก "จัดการเงินสดย่อย" => เมนูย่อย "ใบสำคัญเงินสดย่อย"

หน้าแรก / จัดทำ	าใบสำคัญเงินส	ดย่อย						
ชื่อผู้อนุมัติ ผู้ช่วยศาสตราะ	จารย์ ดร.พรชัย	วิสุทธิศักดิ์	ตำแหน่ง (บรรทัดที่ 1) คณบดีคณะนิติศาสตร์		ตำแห	น่ง (บรรทัดที่ 2)		
วงเงินสดย่อย 30,000.00 ∢	ľ		ก ำหนดผู้ลงนามอนุมัติเบิกจ่า	ยเงินสดย่อย				Þ
🎛 จัดทำใบสำคั	ญเงินสดย่อย	ประจำปึงบประมาณ 2	563 ออกใบสำคัญเงินสดย่อย		[นพร้	ัตน์ อัครจินดา : งานการ	เงิน การคลัง	และพัสดุ]
แสดง 50 🗢	รายการ	۱ d v o		กรุณาพิมห	<i>เ</i> ้คำค้น	หาข้อมูลในตาราง :		
เลขที่ ใบรับ ↑↓	# î↓	าดบุม เพอจดทาร เลขที่หนังสือ 1↓	ายการเบกชดเชยวงเงนสดยอย รายการ	จำนวนเงื 1∔ ส่งใช้	ัน ⊺↓	ผู้เบิก ิ่1	พิมพ์ ↑↓	ลบ ↑↓
บ.00028/63	63301293	อว 8393(5ก).ง1/912	ชื้อแปรงล้างแก้ว จำนวน 8 อัน เพื่ ใช้ในสำนักงานคณะนิติศาสตร์	a 20	0.00	นายเรืองฤทธิ์ จัน ระวังยศ	₽	
บ.00028/63	63301299	อว 8393(5ก).ว1/53	ค่าขนส่งระหว่างประเทศ	85	0.00	นางสาวอภิวันท์ รุจิ เสถียร	8	
บ.00028/63	63301322	อว 8393(5ก).ท1/415	ค่าพวงมาลา วันรพี 2563 🕅	มพ์บันทึกข้อค	เวามข	ออนุมัติ	8	
บ.00028/63	63301332	อว 8393(5ก).ท1/418	ชื้อวัสดุสำนักงาน	48	1.50	นายวีรยุทธ บุญมา ปะ	0	ā

เจ้าหน้าที่ดูแลเงินสดย่อย รวบรวมใบสำคัญเพื่อขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสดย่อย โดยเลือก เรื่องขออนุมัติที่ได้รับจากผู้ยืมเงินสดย่อย กรอกรหัสบาร์โค้ดและเพิ่มข้อมูลลงในตารางเพื่อออกเลขที่ ใบสำคัญเงินสดย่อย และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสดย่อย

หน้าแรก / จํ	ดทำใบสำคัญเงินสดย่ อ	ย / ออกใบสำคัญเงินสดย่อย		
🎛 ออกใบสำ	าคัญเงินสดย่อย		[11	พรัตน์ อัครจีนดา : งานการเงิน การคลังและพัสดุ]
barcode	μ	สแกนบาร์โค้ด หรือพิมพ์รหัล	<mark>บาร์โค้ด เพื่อเลือ</mark>	<mark>กเรื่องที่จะเบิกชดเชยเงินสดย่อย</mark>
#	เลขที่หนังสือ	รายการส่งใช้เงินยืม	จำนวนเงิน	ชื่อลูกหนึ
บันทึกข้อมูล		ุ่ม เพื่อจัดทำข้อมูลเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย		

การจัดทำทะเบียนใบสำคัญเบิกชดเชยเงินสดย่อย

การจัดทำรายการเบิกชดเชยเงินสดย่อยของหน่วยงาน สามารถจัดพิมพ์ทะเบียนใบสำคัญ เบิกชดเชยเงินสดย่อยจากระบบ BOS เพื่อใช้ในการตรวจสอบและเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินได้ โดย เลือก Dash Board การรับเงิน => เมนูหลัก "จัดการเงินสดย่อย" => เมนูย่อย "พิมพ์รายงาน"

การพิมพ์ทะเบียนใบสำคัญเงินเบิกชดเชยเงินสดย่อย สามารถเลือกพิมพ์ตามช่วงระยะเวลา และตามช่วงเลขที่ใบสำคัญเงินสดย่อย

<mark>หน่าแรก</mark> / ทะเบียนใบส่าดัญเงินสดย่อย		
⊞ ค้นหาดามช่วงระยะเวลา		
ดั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	พิมพ์รายงานตามช่วงระยะเวลา
29/08/2020	29/08/2020	
พิมพ์รายงาน		
•		•
🖽 ค้นหาตามเลขที่ใบสำคัญเงินสดย่อย		
ดั้งแต่เลขที่ใบสำคัญเงินสดย่อย 	ถึงเลขที่ใบสำคัญเงินสดย่อย	พิมพ์รายงานตามช่วงของเลขที่ใบสำคัญเงินสดย่อย
พิมพ์รายงาน		
<		•

การตรวจสอบและบันทึกรายการโอนเงินจากกองคลัง

หลังจากที่หน่วยงานได้ตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินงบประมาณไปยังกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย แล้ว หน่วยงานจะต้องติดตามผลการเบิกจ่ายเงินว่ากองคลัง ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงาน สำเร็จเรียบร้อยหรือไม่ (เฉพาะในกรณีที่มีการเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรภายในส่วนงาน) โดยตรวจสอบจาก ระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัย หากมีการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกรายการในระบบ BOS ผ่าน Dash Board การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร => เมนูหลัก "บันทึกโอนเงิน/จ่ายเช็ค" => เมนูย่อย "งบประมาณภายใน"

หน้าแรก / บันทึก	โอนเงิน/จ่ายเช็ค (ภายใน)				
🎛 แสดงข้อมูลรา	ยงานโอนเงิน/เช็ค ให้แก่บุคลากร				
1 ยังไม่มีการบั	นทึก 2 บันทึกบางส่วน 3 บันทึกทุกรายการ	สถานะของก	ารโอนเงินจากกอ	งคลัง	
ปึงบประมาณ	เลือกประเภทรายการ				
2563	👻 รายการเบิกจ่ายเงิน 🗸 ค้นหารายการ				
แสดง 50 ≎ ร	รายการ	กรุณาพิมพ์คำค้นห	หาข้อมูลในตาราง :		
เลขที่ ฎีกา/ สัญญา ำ∔	รายการงบประมาณ าิ↓	จำนวนเงิน รวม î∔	วันที่ผ่าน เรื่อง î↓	สถานะ 1↓	id î↓
นต.9/63	เงินรายได้ -> แผนงานการเรียนการสอน -> งานจัดการศึกษา สาขานิดิศาสตร์ -> กิจกรรม [ไม่ระบุ] -> งบดำเนินงาน -> ค่า ดอบแทน ใช้สอยและวัสดุ -> กองทุนเพื่อการศึกษา -> คณะ นิดิศาสตร์ -> [632219931700020]	2,904.30	21 ต.ค. 2562	3	18
นต.10/63	เงินรายได้ -> แผนงานการเรียนการสอน -> งาน สาขานิดิศาสตร์ -> กิจกรรม [ไม่ระบุ] -> งบดำเนิ ดอบแทน ใช้สอยและวัสดุ -> กองทุนเพื่อการศึกษ า -> คณะ นิดิศาสตร์ -> [622009931700000]	อบันทึกข้อมูลการโ	อนเงิน	3	19
นต.15/63	เงินรายได้ -> แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย -> งานบริหาร ทั่วไป -> กิจกรรม [ไม่ระบุ] -> งบดำเนินงาน -> ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ -> กองทุนทั่วไป -> คณะนิติศาสตร์ -> [632219961700010]	1,390.00	24 ต.ค. 2562	3	24

การบันทึกรายการรับเงิน (จากภายนอกหน่วยงาน)

ในกรณีที่หน่วยงานรับเงินต่างๆ จากภายนอก เช่น เงินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาจากสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นต้น รายรับที่ได้รับมาจากหน่วยงาน ภายนอกจะต้องจ่ายให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีข้อมูลในระบบ BOS และบุคลากรผู้รับเงิน สามารถตรวจสอบรายรายรับต่าง ๆ ของตนเองได้ เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินจะต้อง บันทึกข้อมูลการรับเงินดังกล่าว ผ่าน Dash Board การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร => เมนูหลัก "บันทึกโอนเงิน/จ่ายเช็ค" => เมนูย่อย "แหล่งอื่น ๆ ภายนอก"

บบประมาถ	t										
2563	~	ด้นหารายการ									
ส ดง 50	≑ รายการ					กรุณ	าพิมพ์คำค้น	หาข้อมูลในต	าราง :		
วันที่ โอน/ จ่าย เช็ค 1∔	เลขที่ อ้างอิง ⊺∔	รายการ ↑↓	จำนวน เงิน 1ิ∔	ผู้รับ เงิน ⊺ิ↓	ผู้จัด ทำ โ∔	เช็ค ↑↓	ไฟล์ ↑↓	แก้ไข ⊺∔	வப ர்∔	line ᡝ	mail î
3 มี.ค. 2563	a.2/63	ค่าจ้างที่ ปรึกษา งวดที่4 กิจการ กำกับ พลังงาน	664,012.00	นาย ชาตรี เรือง เดช ณรงค์	นพรัตน์ อัคร จินดา	Ð	ଷ	Ľ	Î		⊠0
วันที่ โอน/ จ่าย เซ็ค	รายการ	จำนวนเงิน	<mark>ผู้รับเงิน</mark>	ผู้จัด ทำ	เช็ค	ไฟล์	แก้ไข	ลบ	line	mail	

การบันทึกข้อมูลการรับเงิน โดยเลขที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) สามารถระบุการอ้างอิงของ การรับเงินนั้น เช่น เลขที่สัญญา เลขที่หนังสือที่อ้างถึง หรือใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่ออกสำหรับ การรับเงินนี้ เป็นต้น การแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลัง เช่น หนังสือ อ้างอิง สัญญา และเอกสารการโอนเงิน เป็นต้น สามารถแนบไฟล์นามสกุล pdf, word, excel, jpg, png เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 5 MB ต่อไฟล์

หน้าแรก / แหล่งอื่น ๆ (ภายนอก) / เพิ่มข้อม	ມູລ		
<mark>⊞ เพิ่มข้อมูล</mark> ระบุเอกสารอ้างว่	อิง		[นพรัดน์ อัครจินดา : งานการเงิน การคลังและพัสดุ]
เลขที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) 🕂	วันที่จ่ายเช็ค/โอนเงิน	จำนวนเงิน	
	29/08/2020		
ผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี	ขือธนาคาร	
รายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชี	แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง		
Calact Flag	V		ัฟล์นามสกุล pdf, word, excel, jpg, png เท่านั้น ขนาดไม่เกิน
Gelett lifes			5 MB
เพิ่มป้อมูล ยกเล็ก			
4			

การค้นหาข้อมูลการโอนเงิน/จ่ายเงินให้แก่บุคลากร

บุคลากรของหน่วยงานสามารถค้นหารายการรับเงินเฉพาะของตนเองได้ และเจ้าหน้าที่ การเงินที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความรับผิดชอบสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับเงินของบุคลากรทุกคนใน หน่วยงาน สามารถค้นหาข้อมูลเพื่อตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงิน ผ่าน Dash Board การโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร => เมนูหลัก "การบันทึกโอนเงิน/จ่ายเช็ค" => เมนูย่อย "ค้นหาข้อมูลการ โอนเงิน"

หน้าแรก / ค้นหาข้อมูลการโอนเงิน		
ค้นหาข้อมูลการโอนเงิน	เลือกเรื่อนไขต่าง ๆ เพื่ออ้นหารายการโอนเงิน/จ่ายเงิน	
ชื่อผู้รับเงิน		
นายนพรัดน์ อัครจินดา	\mathbf{L}	
ทั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
01/10/2019	29/08/2020	
จำนวนเงินดั้งแต่	ถึงจำนวนเงิน	
ดันหาข้อมูล <mark>พิมพ์รายงาน</mark>		
⊞ รายการโอนเงิน/จ่ายเช็ค	Sevie d'Ydd	
แสด	ารายการเอนเงน/จายเงน ตามเงอนเขทเลอก	
แสดง 50 ¢ รายการ	กรุณาพิมพ์ศำคันหาข้อมูลในตาราง :	
แสดง 50 ÷ รายการ สำคับ ^{†1} ่ วันที่โอนเงิน/จ่ายเช็ด ^{†1} ่ รายการ	กรุณาพิมพ์ศำคันทาข้อมูลในตารวง:	iาร ริง⊺∔
แสดง 50 € รายการ สำคับ ⊺.: วันที่โอนเงิน/ข่ายเช็ค ⊺.: รายการ 1 28 ดุลาคม 2562 โครงการประชุมวิช Legitimacy in As	กรุณาพิมพ์ศำคันหาข้อมูลไนตาราง :	i าร อิง ⊺∔ ≩⁄63

การสร้างรายการชำระเงิน

การสร้างรายการชำระเงิน คือ การจัดทำข้อมูลเพื่อนำไปจ่ายชำระให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น การจ่ายเงินตามสัญญายืมเงินทดรองจ่าย การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่การเงินผู้สร้างรายการชำระเงินต้องเลือกบัญชีเงินฝากธนาคารที่จ่าย ชำระของหน่วยงานให้ถูกต้อง เลือกประเภทการชำระเงินและระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการสร้างรายการ ชำระเงินให้สอดคล้องกัน เช่น กรณีเลือกประเภทการชำระเงินเป็น "เงินยืมทดรองจ่าย" ต้องระบุเลขที่ เอกสารเป็น "เลขที่สัญญายืมเงิน" เป็นต้น การเข้าทำการรายผ่าน Dash Board การโอนเงินเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคาร => เมนูหลัก "สร้างรายการชำระเงิน" => เมนูย่อย "สร้างรายการชำระเงิน"

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดรายการชำระเงินได้ครั้งละหลายรายการ (มากกว่า 1 รายการ) หลังจากที่ทำการเลือกเอกสารครบถ้วนเพื่อจัดทำรายการแล้ว ให้ตรวจสอบจำนวนรายการ และจำนวนเงินรวม (บาท) ก่อนทำการบันทึกข้อมูล เมื่อทำการสร้างรายการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ค้นหารายการชำระเงิน (ดูรายละเอียดการค้นหารายการชำระเงิน) เพื่อดำเนินการต่อไป

หม้าแรก / สร้างรายการชำระเงิน	คารจ่ายของหน่วยงาน		เลือกป	ระเภทกา	เรชำระเงิน
เลือกประเภทรายการ และบัญชีธนาคารจ่ายข้าระเงิน					
เลขที่บัญชีข่าระเงิน	วันที่สั่งจ่ายเงิน		ประเภทการชำ	ระเงิน	7
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเขียงไหม่ (หมุนเวียน) - 6673010503 <	29/08/2020	c	เบิกจ่ายงบบ เลือกประเภา เงินยืมทดรอ เบิกจ่ายงบบ ถึง ค	ไระมาณ ทการข่าระเงิน <mark>วงจ่าย</mark> ไระมาณ	
สร้างรายการข่าระเงิน			рид		
ตั้งแต่เลขที่เอกสาร ถึงเลขที่เอกสาร	C	รายการ 0	จำนวนเงินรวม	(บาท) 0.6)0 ปันทึกข้อมูล
เลขที่ ประเภท เอกสาร รายการ รายการ	ผู้รับเงิน	ชื่อธนาคาร เลข	เที่บัญชี จำ	นวนเงิน	เบอร์โทรศัพท์
ระบุเอกสารที่ต้องกา	รสร้างรายการชำระเงิน	1	<u>}</u>		
			เพื่อสร้างราย	เกกรศักระ	21991

การค้นหารายการชำระเงิน (สร้าง Text File ระบบ SCB Business Net)

เมื่อทำการสร้างรายการชำระเงินเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการต่อเพื่อเสนอขออนุมัติ รายการชำระเงินต่อผู้มีอำนาจของหน่วยงาน ซึ่งสามารถสร้าง Text File ตามโครงสร้างของธนาคารไทย พาณิชย์ เพื่อจัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net ต่อไป

การเข้าทำการรายผ่าน Dash Board การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร => เมนูหลัก "สร้างรายการชำระเงิน" => เมนูย่อย "ค้นหารายการชำระเงิน" ทำการเลือกเงื่อนไขการค้นหารายการ ชำระเงิน

		กำหนดผู้	ลงนามอนุมัติกา	รชำระเงิน			
หน้าแรก / ต้นหาข้อมูลการโอนเงิน			_				
ข้อมูลผู้อนุมัติรายการชำระเงิน							
เผู้ลงนาม		ดำแหน่ง (บรรทัดที่ 1)	\checkmark	ตำแหน่ง (บร	รทัดที่ 2)		_
ข่วยศาสตราจารย์ ตร.พรชัย วิสุทธิศักดิ์		คณบดีคณะนิดิศาสตร์					1. C
เลือกเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลรายการชำร	ะเงิน						
ขที่บัญชีชำระเงิน							
ณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หมุ	นเวียน) - 6673010503	¥					
สรายการข่าระเงินตั้งแต่	ถึงรหัสรายการร	ว่าระเงิน					
ก็จัดฟารายการตั้งแต่	ถึงวันที่จัดทำรา	ยการ		เลือกเงื่อนไข	การค้นหารายก	าร	
าว/ดด/ปปปป	🗖 วว/ดด/ปปป	Ц					
ที่สั่งจ่ายเงินตั้งแต่	ถึงวันที่สั่งจ่าย						
าว/ตด/ปปปป	🗖 วว/ตต/ปปป	J	ค้นหา	รายงาน (รวม)			
แสดงข้อมูลรายการชำระเงินที่เลือก							
ดง 50 ¢ รายการ					กรุณาพิมพ์คำค้นห	เาข้อมูลในดาราง :	
รหัสรายการ 1⊥ วันที่จัดท่	า ⊓ี่ บัญชีชำระเงิน	1. จำนวนเงิน 1.	วันที่สั่งจ่าย 1⊥	สถานะยกเลิก 💷 ไฟล์ว	ธนาคาร ใ⊥่ รายงาน	1. ดูข้อมูล 1	ยกเลิศ
	6673010503	4,840.00	10/08/2563		a	୍	ā
1256300001 10/08/2							



การตรวจสอบรายการรับเงิน

บุคลากรของหน่วยงานสามารถตรวจสอบรายการชำระเงินของหน่วยงานที่ชำระให้แก่ ตนเองได้ผ่าน Dash Board การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร => เมนูหลัก "ข้อมูลโอนเงิน/จ่ายเซ็ค" และในเมนูย่อยสามารถเลือกดูรายการชำระเงินได้ 3 ประเภท ได้แก่

 เมนูย่อย "รายการรับเงิน (ยังไม่ได้อ่าน)" หมายถึง รายการชำระเงินของหน่วยงานที่จ่าย ชำระ/โอนเงินให้แก่บุคลากรเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

 2. เมนูย่อย "รายการรับเงิน (อ่านแล้ว)" หมายถึง รายการชำระเงินของหน่วยงานที่จ่าย ชำระ/โอนเงินให้แก่บุคลากรเรียบร้อยแล้ว และมีการเปิดอ่านแล้ว

 เมนูย่อย "อยู่ระหว่างดำเนินการ" หมายถึง รายการชำระเงินของหน่วยงานที่จ่ายชำระ/ โอนเงินให้แก่บุคลากรซึ่งยังอยู่ระหว่างการดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง สามารถติดตาม สถานะการดำเนินการได้

ท าเครื่องห เลือกร	มายว่าอ่านแล้ รายการทั้งห	กดปุ่ มด	มเพื่อย้ายไป "รายการที่อ่านแล้ว"			
. สดง 50	ุ ≎ รายกา	5	กรุณาพิมพ์ศ	ำค้นหาข้อมูลในตารา	ð :	
ţ	ลำดับ ↑↓	วันที่โอนเงิน/จ่าย เช็ค î↓	รายการ า⊥	ประเภท î↓	จำนวน เงิน 1ิ↓	สถานะ
	1	8 กรกฎาคม 2563	จ้างท่าสดี๊กเกอร์เว้นระยห่างทางสังคม ป้องกันโควิด เพื่อใช้ในคณะ นิติศาสตร์	สัญญายืมเงิน	3,810.00	
	2	24 สิงหาคม 2563	ค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่งหัวหน้างาน	เบิกจ่ายเงินงบ ประมาณ	15,000.00	
เลือก	ลำดับ	วันที่โอนเงิน/จ่าย เช็ค	รายการ	ประเภท	จำนวน เงิน	สถานะ

เมนูย่อย "รายการรับเงิน (ยังไม่ได้อ่าน)"

เมนูย่อย "รายการรับเงิน (อ่านแล้ว)"

2.18141	ารรับเงิน (อ่าเ	ແລ້ວ)				
าเครือ 2563 เลี <i>ย</i>	งหมายว่ายังไม่ เครายการทั้งน		จปุ่มเพื่อย้ายไป "รายการที่ยังไม่ได้อ่าน			
গিও	50 🗢 รายก	าร	กรุณาพิมพ์ค่	าค้นหาข้อมูลในตาราง	ð :	
ţ↓	ลำดับ î↓	วันที่โอนเงิน/จ่าย เช็ค 1∔	รายการ 11	ประเภท ำ⊥	จำนวน เงิน 1ิ↓	สถานะ 1
	1	21 กุมภาพันธ์ 2563	ค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานบริหารของต่าแหน่งหัวหน้างาน	เบิกจ่ายเงินงบ ประมาณ	15,000.00	₽
						200014
	สำดับ	วันที่โอนเงิน/จ่าย เช็ค	รายการ	ประเภท	จำนวน เงิน	6181 1140

เมนูย่อย "อยู่ระหว่างดำเนินการ"

พม้าแรก / รายการรับเงิน (อยู่ระหว่างดำเนินการ) Ⅲ. แสดงรายการรับเงินที่อยู่ระหว่างดำเนินการ				
แสดง 50 ≑ รายการ		กรุณาพิมพ์คำค้นหาข	ข้อมูลในตาราง :	
สำดับ ⊺∔ รายการ	ţţ	ประเภท ำ⊥	จำนวนเงิน ↑↓	ตรวจสอบ สถานะ ⊺∔
	ไม่พบข้อมูล			
ล้าดับ รายการ		ประเภท	จำนวนเงิน	ดรวจสอบ สถานะ
แสดง 0 ถึง 0 ของ 0 แถว				ก่อนหน้า ถัดไป

ดูข้อมูลประวัติการยืมเงินทดรองจ่าย

เมนูที่ใช้สำหรับการดูข้อมูลเงินยืมทดรองจ่าย (ส่วนบุคคล) อยู่ใน Dash Board การโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร => เมนูหลัก "ข้อมูลสัญญายืมเงิน" โดยสามารถดูข้อมูลการยืมเงินทดรอง จ่ายของตนเองเท่านั้น และสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้ การดูข้อมูลการยืมเงินทดรองจ่ายสามารถดูได้ ใน 2 เมนูย่อย ดังนี้

 เมนูย่อย "สัญญายืมเงินค้างชำระ" สามารถตรวจสอบข้อมูลการยืมเงินเฉพาะสัญญายืม เงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมครบถ้วน ทั้งสัญญายืมเงินที่ครบกำหนดชำระ และสัญญายืมเงินที่ค้างชำระ ทั้งหมด

 เมนูย่อย "ประวัติการยืมเงิน" สามารถตรวจสอบการยืมเงินทดรองจ่าย และรายการส่ง ใช้เงินยืมทดรองจ่ายของสัญญายืมเงินย้อนหลัง ทั้งสัญญายืมเงินที่ส่งใช้เงินยืมครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และสัญญายืมเงินที่ค้างชำระ สามารถตรวจสอบรายการส่งใช้เงินยืมและพิมพ์หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ได้

หน้าแรก / สัญญายืมเงินค้างชำระ 🎛 ข้อมูลสัญญายืมเงินทดรองจ่ายค้างชำระ เลือกเประเภทการค้างชำระ ค้างชำระทั้งหมด ด้างชำระเกินกำหนดระยะเวลา เลือกประเภทเงินยืม แสดง 50 🗢 รายการ กรุณาพิมพ์คำค้นหาข้อมูลในตาราง : จำนวนเงิน วันครบ เลขที่ ผ้ยืม ส่งใว้เป็ ด้างชำระ 🗅 ยืม สัญญา 1∣ เงิน รายการ กำหนด ລ.7/62 วงเงินสดย่อยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย 30,000.00 30,000.00 30 ก.ย. 2563 นาย นพรัตน์ เชียงใหม่ อัครจินดา จำนวนเงินยืม เลขที่ ผ้ยืมเงิน รายการ ด้างทำระ วันครบกำหนด สัญญา กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดการส่งใช้เงินยืม ก่อนหน้า ถัดไป แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 แถว

เมนูย่อย "สัญญายืมเงินค้างชำระ"

เมนูย่อย "ประวัติการยืมเงิน"

หน้าแรก / ประวั	(ติการยืมเงินทด:	รองจ่าย				
🎛 ข้อมูลสัญญา	ยืมเงินทดรองจ่า	าย				
2563	~	สือกปีงบประมาณที่ต้องการ	ค้นหาสัญญา			
แสดง 50 🗢	รายการ			กรุณาพิมพ์คำค้นหาว	ม้อมูลในตาราง :	
เลขที่ สัญญา ↑↓	ผู้ยืม เงิน 1ิ↓	รายการ	จำนวนเงิน ยืม î↓	ส่งใข้ ำ∔	ค้างข้ำระ ↑↓	วันครบ กำหนด î↓
มช.3/63	นาย นพรัตน์ อัครจินดา	โครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติครั้งที่1 (The1st Law CMU International Conference : Law, Legality & Legitimacy in Asia)	189,000.00	189,000.00	0.00	15 พ.ย. 2562
มช.6/63	นาย นพรัตน์ อัครจินดา	โครงการแข่งขันเดิน-วึ่ง LAW กดปุ่ม เพื่ 2020	อดูรายละเอียดก	ารส่งใช้เงินยืม	0.00	24 ม.ค. 2563
ล.151/63	นาย นพรัตน์ อัครจินดา	จ้างท่าสติ้กเกอร์เว้นระยห่างทางสังคม ป้องกัน โควิด เพื่อใช้ในคณะนิติศาสตร์	3,810.00	3,810.00	0.00	29 ก.ค. 2563
a.9/63	นาย นพรัตน์ อัครจินดา	จัดซื้อหนังสือพิมพ์เดือนดุลาคม 2562 - กันยายน 2563 ของห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์	5,930.00	5,930.00	0.00	14 พ.ย. 2562
เลขที่ สัญญา	ผู้ยืมเงิน	รายการ	จำนวนเงินยืม	ส่งใช้	ค้างชำระ	วันครบกำหนด

รูปแบบของการแจ้งเตือน Line Notify

การแจ้งเตือน Line Notify ในระบบ BOS มีวัตถุประสงค์เพื่อการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงาน การแจ้งเตือน Line Notify จะเป็นการอนุญาตให้ ผู้ใช้งานสมัครใช้บริการรับการแจ้งเตือนด้วยความสมัครใจ (ดูรายละเอียดวิธีการขอ Token Key) การแจ้งเตือน Line Notify ที่มีให้ใช้งานในระบบ BOS สำหรับการแจ้งเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

 การแจ้งเตือนให้รับเช็คที่งานการเงิน การคลังและพัสดุ ในกรณีที่ยืมเงินทดรองจ่ายที่ระบุการรับเงิน เป็น "รับเช็ค"



 การแจ้งเตือนหากมีรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากร เช่น กรณีการยืมเงินทด รองจ่ายที่ระบุการรับเงินเป็น "โอนเงินเข้าบัญชี" หรือในกรณีที่กองคลังจ่ายเงินตามใบตั้งหนี้ให้แก่ บุคลากร เป็นต้น



3. การแจ้งเตือนก่อนครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย เป็นบริการแจ้งเตือนอัตโนมัติ หากผู้ยืมเงิน ต้องการให้มีการแจ้งเตือนการส่งใช้เงินยืมก่อนครบกำหนดชำระเงิน (ระบบฯ ตั้งค่า default ไว้ 3 วัน)



4. การแจ้งเตือนการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายเกินกำหนดระยะเวลา

law_finance: ปัจจุบันท่านมีเงินยืมฯ ค้าง ชำระเกินกำหนดสัญญาเลขที่ ล.9/63 จำนวนเงิน 5,<u>930.00</u> บาท เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องเงินยืม ทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2522 หมวด 4 การส่งใช้คืน กรณีเงินยืมทดรองที่ ้ค้างชำระนานเกินกำหนด คณะฯ ขอให้ท่าน ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 10 ธันวาคม 2562 หากท่านไม่สามารถส่งใช้เงิน ยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มี เหตุผลอันสมควร คณะฯ มีความจำเป็นต้อง ดำเนินการหักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่น ใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อช[ั]ดใช้เงินยืมต่อไป คณะฯ ต้องขออภัย หากท่านได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมทดรอง หมุนเวียนเรียบร้อยแล้ว

22:22

 การแจ้งเตือนหักเงินเดือน กรณีที่มิได้มีการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่ายตามกำหนด โดยมีการแจ้ง เตือนเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายเกินกำหนดระยะเวลาไปแล้ว หน่วยงานจะทำหนังสือแจ้งหัก เงินเดือนต่อไป

> law_finance: คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ขอแจ้งการดำเนินการหักเงินเดือน เนื่องจากพบว่า ท่านมีสัญญายืมเงินทดรอง จ่ายเลขที่ ล.9/63 ค้างชำระเป็นจำนวนเงิน 5,930.00 บาท [ตามประกาศมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เรื่องเงินยืมทดรองจ่ายของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2522 หมวด 4 การส่งใช้ ้คืน ข้อ 15 เมื่อครบกำหนดเวลาการแจ้งเตือน แล้ว ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้หัวหน้า หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเสนอเรื่อง ต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่ กรณี ดำเนินการหักเงินเดือน เงินประจำ ตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทาง มหาวิทยาลัย โดยให้หักในอัตราไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวม ทั้งหมด เพื่อส่งใช้คืนตามสัญญายืมเงิน จนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมิน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เงินเดือนประจำปีของผู้ยืม และแจ้งบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร มหาวิทยาลัย]

เอกสารและรายงานต่าง ๆ จากระบบ

ผู้ใช้งานในระบบ Budget Operating System [BOS] มีอยู่หลายระดับ เช่น ผู้ใช้งานทั่วไป เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าทึ่งานนโยบายและแผน หัวหน้างานต่าง ๆ การทำงานในแต่ละ ระดับจะได้รับเมนูการทำงานที่แตกต่างกันไป หากผู้ใช้งานทำงานในเมนูการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดพิมพ์เอกสารเพื่อใช้สำหรับการเสนอเรื่องขออนุมัติ หรือการรายงานต่าง ๆ ได้จากระบบฯ เอกสารและรายงานที่สามารถพิมพ์ได้จากระบบ BOS มีดังนี้

- 1. เอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ ได้แก่
 - 1.1 เอกสารการจัดสรรงบประมาณ
 - 1.2 รายงานงบประมาณสุทธิ (งบประมาณเริ่มต้น + ระหว่างปี + โอนเข้า โอนออก)
 - 1.3 รายงานการโอนงบประมาณ
 - 1.4 รายงานการกันเงินงบประมาณเหลื่อมปี
 - 1.5 รายงานการโอนงบประมาณรายการหลัก [เสนอลงนาม]
 - 1.6 รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ [รายเดือน]
 - 1.7 รายงานงบประมาณประจำปีคงเหลือ
- 2. เอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ
 - 2.1 รายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 - 2.2 รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - 2.3 รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [ข้อ 79 วรรคสอง]
 - 2.4 รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [หนังสือแจ้งเวียน ว.119]
 - 2.5 ใบตรวจรับพัสดุ
 - 2.6 รายละเอียดแนบท้ายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ [ประกาศผลผู้ชนะรายไตรมาส]
- 3. เอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี
 - 3.1 สัญญายืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน
 - 3.2 สัญญายืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย
 - 3.3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - 3.4 ทะเบียนคุมสัญญายืมเงินทดรองจ่าย
 - 3.5 ทะเบียนคุมฏิกาเบิกจ่ายเงิน
 - 3.6 ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

- 3.7 ทะเบียนใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย
- 3.8 บันทึกข้อความติดตามเร่งรัดเงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระเกินกำหนด
- 3.9 บันทึกข้อความแจ้งหักเงินเดือน
- 3.10 สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (ชำระคืนครบถ้วน)
- 3.11 รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระ ณ ปัจจุบัน
- 3.12 ใบเสร็จรับเงิน
- 3.13 รายงานการรับเงินสดประจำวัน
- 3.14 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อชดเชยวงเงินสดย่อย
- 3.15 ทะเบียนใบสำคัญเงินสดย่อย
- 3.16 รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน/โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากร
- 3.17 รายงานการขออนุมัติชำระเงิน/โอนเงิน
- 3.18 Text File สำหรับการชำระเงินผ่านระบบ SCB Business Net
- 3.19 แบบพิมพ์เซ็ค
- 3.20 รายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร [แนบใบตั้งหนี้]
- 3.21 รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี [รายการหลัก]
- 3.22 รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี [โครงการ/กิจกรรมย่อย]
- 3.23 รายงานค่าใช้จ่ายตามผังบัญชี (งบประมาณรายการหลัก)
- 3.24 รายงานค่าใช้จ่ายตามผังบัญชี [งบประมาณโครงการ]
- 3.25 สรุปรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ
- 3.26 รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมย่อย (ค่าใช้จ่ายรวมทุกปี)
- 3.27 รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามผังบัญชีโครงการ/กิจกรรมย่อย (ค่าใช้จ่ายรวมทุกปี)
- 4. เอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องด้านสารบัญ
 - 4.1 เอกสารรายการรับ ส่งเรื่อง
 - 4.2 ทะเบียนหนังสือของหน่วยงาน

เอกสารการจัดสรรงบประมาณ	
เงินแผ่นดิน ประจำปี 2563	
คณะนิดิศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
ประเภทรายงาน งบประมาณเริ่มดับ	
รายการ	หน่วยงานเจ้าของง ประมาณ
	คณะนิดิศาสตร์
แผนงานการเรียนการสอน	
งานจัดการศึกษาสาขานิดิศาสตร์	
กิจกรรม [ไม่ระบุ]	
กองทุนเพื่อการศึกษา	
งบเงินอุดหนุนบุคลากร	
เงินอุดหนุนค่าพนักงานมหาวิทยาลัย [Mutiple Code : 63]	17,437,40
งบบุคลากร	
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ [631E099311-00000]	1,045,20
โครงการเร่งรัดการผลิดแพทย์เพิ่ม	
กิจกรรม [ไม่ระบุ]	
กองทุนเพื่อการศึกษา	
งบเงินอุดหนุน	
เงินอุดหนุนทั่วไป [63183993B992300]	56,80
แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	
งานบริหารทั่วไป	
กิจกรรม [ไม่ระบุ]	
กองทุนทั่วไป	
งบดำเนินงาน	
ค่าดอบแทน ใช้สอยและวัสดุ [631E099617-00000]	991,30
ค่าสาธารณูปโภค [6312299618-00000]	402,70
งบเงินอุดหนุนบุคลากร	
เงินอุดหนุนค่าพนักงานมหาวิทยาลัย [Mutiple Code : 63]	8,471,00
รวมทั้งสิ้น	28,404,40

ตัวอย่าง [1.1] : เอกสารการจัดสรรงบประมาณ

ตัวอย่าง [1.2] : รายงานงบประมาณสุทธิ (งบประมาณเริ่มต้น + ระหว่างปี + โอนเข้า – โอนออก]

เอกสารการจดสรรงบประมาณ	「二」
เงินแผ่นดิน ประจำปี 2563	
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
1	
มระเภทรายงาน : งบบระมาณลุทธ (เรมดน + ระหวางบ + เอนเขา - เอนออก)	101201-2011 (2012-2013)
รายการ	ประมาณ
	คณะนิติศาสตร์
แผนงานการเรียนการสอน	
งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์	
กิจกรรม [ไม่ระบุ]	
กองทุนเพื่อการศึกษา	
งบเงินอุดหนุนบุคลากร	
เงินอุดหนุนค่าพนักงานมหาวิทยาลัย [Mutiple Code : 63]	19,507,493.00
งบบุคลากร	
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ [631E099311-00000]	1,045,200.00
โครงการเร่งรัดการผลิดแพทย์เพิ่ม	
กิจกรรม [ไม่ระบุ]	
กองทุนเพื่อการศึกษา	
งบเงินอุดหนุน	
เงินอุดหนุนทั่วไป [63183993B992300]	56,800.00
แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	
งานบริหารทั่วไป	
กิจกรรม [ไม่ระบุ]	
กองทุนทั่วไป	
งบดำเนินงาน	
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ [631E099617-00000]	1,027,300.00
ค่าสาธารณูปโภค [6312299618-00000]	402,700.00
งบเงินอุดหนุนบุคลากร	
เงินอุดหนุนค่าพนักงานมหาวิทยาลัย [Mutiple Code : 63]	9,184,000.00

	โอนออก					
1700010]	โอนเข้า	601,800.00	200,000.00	400,000.00	150,000.00	300,000.00
นบริหารทั่วไป / กิจกรรม [ใม่ระบุ] / งบดำเนินงาน / คำดอบแทน ใช้สอยและวัสดุ / กองทุนทั่วไป / คณะนิติศาสตร์ / เงินรายได้ / [6322199	รายการ	เพื่อโอนเงิงเบกลางสมทบคำใช้ร่ายบริหารรัดการส่วนกลางของคณะนิติศาสตร์ เนื่องจากในปังบประมาณ 2563 ในใต้รับรัดสรรงบ ประมาณแต่แด๊นในส่วนของงบดำเนินนงาน	เพื่อสมทบต่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการส่วนกลางของคณะนิติศาสตร์ เนื่องจากปัจจุบันมีเงินคงเหลือเพียง 22,000 บาท	โอนเพื่อสมพบค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการส่วนกลางของคณะปิติศาสตร์	สมหมต่าใช้ว่ายในการบริหารจัดการส่วนคลางของคณะนิติศาสตร์เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2563 (มีจจุบันมีเงินงบประมาณดง เหลือเพียง25,222 บาท)	สมพบค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของคณะนิติศาสตร์ เนื่องจากงบประมาณปัจจุบันเหลือเพียง 1,700 บาท
ริหารมหาริทยาลัย / ง ⁻	รหัสโอนเงิน	63L0001	63L0002	63L0003	63L0012	63L0016
unrenn	ล่าดับ	-	2	3	4	5

ตัวอย่าง [1.3] : รายงานการโอนงบประมาณ

ำดับ	รายการงานระมาณ	งบประมาณเงินกัน	จองระดับ PR	จองเบิกจ่าย	ดัดงบประมาณ	ดงเหลือ
+	โครงการศิษย์คืนถิ่น ลูกข้างขึ้นดอยประจำปี 2562	39,000.00	0.00	0.00	32,595.00	6,405.00
2	โครงการประเพณีนำนักศึกษาสักการะพระบรมธาดุดอยสุเทพ	26,720.00	0.00	00.00	22,650.00	4,070.00
3	โครงการชุญตภิจกรรมแห่งคณะบิติศาสตร์	4,850.00	0.00	0.00	0.00	4,850.00
4	โครงการขึ้นโตก : ลานนาสร้างสรรศรับขวัญน้องใหม่ประจำปี 2562	24,280.00	0.00	0.00	20,641.05	3,638.95
5	โครงการ First Date Metting	11,000.00	0.00	0.00	1,845.00	9,155.00
9	โครงการปมเพาะธุรกิจ	7,720.00	0.00	0.00	1,372.00	6,348.00
7	โครงการจัดทำสื่อวีดีทัศน์แสงนิติศาสตร์	18,000.00	00.00	0.00	4,900.00	13,100.00
00	โครงการจัดทำายองรางวัล (ล่าหรับศิษย์เก่า)	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
6	โครงการสัมมนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ (สัญจร)	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
-	รวมทั้งสั้น	201,570.00	0.00	0.00	84,003.05	117,566.95
าเรายไ	ได้ / แผนงานบริหาริทยาลัย / งานบริหารทั่วไป / กิจกรรม [ไม่ระนุ) / งบลงทุน / ค่าที่ดินและ	ะสิ่งก่อสร้าง / กองทุนสินท	เร้พย์ถาวร / คณะนิติศาล	វតវ័ / [612009961B00	000] : 2562	
าดับ	รายการงบประมาณ	งบประมาณเงินกัน	จองระดับ PR	จองเบิกจ่าย	ด้ดงบประมาณ	คงเหลือ
-	ຕ່ າວ ອ ຄແນນອາคາรเรียนคณะนิติศาสตร์	400,000.00	00.0	400,000.00	0.00	0.00
	รามพังสั้น	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00

รวมทั้งสั้น

ตัวอย่าง [1.5] : รายงานการโอนงบประมาณรายการหลัก [เสนอลงนาม]
				คณะนิดิศาส	เนตน มหาวิทยาลัยเ ตร์ มหาวิทยาลัยเ	เขียงใหม่							
ร้อนใชการแสดงรายงาน : หน่วยงาน = คณะนิติศาสตร์, 	ะะดับการเบิกจ่า 1	แระในบงอล = อเ	าณ, วันที่พิมพ์ร	1 ที่นร้ = มางงา	1 กันยายน 2563	10:49 u.	u u						
รเบทเร				Increat	รายจา	เลาสมาราย	ายารมานานาน	เอาเจาเอเ	้ เกลาเกติเ	กรกลาคม	สิ่งหาคม	ด้นยายน	תנג
เหงามการเรียนการสอน	1,428,013.00	1,541,742.00	1,553,486.00	1,445,314.00	1,630,294.00	2,361,339.00	962,801.00	3,122,677.77	539,438.00	1,565,396.00	2,135,209.73	967,934.00	19,253,644.50
งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์	1,428,013.00	1,541,742.00	1,553,486.00	1,445,314.00	1,630,294.00	2,361,339.00	962,801.00	3,122,677.77	539,438.00	1,540,097.00	2,103,710.00	967,934.00	19,196,845.77
กิจกรรม [ไม่ระบุ]													
กองทุนเพื่อการศึกษา													
งบเงินอุดหนุนบุคลากร													
เงินอุดหนุนคาพนักงานมหาวิทยาลัย (Mutiple ide : 63]	1,428,013.00	1,541,742.00	1,553,486.00	1,445,314.00	1,630,294.00	2,361,339.00	962,801.00	3,122,677.77	539,438.00	1,540,097.00	2,103,710.00	967,934.00	19,196,845.7
sureeµuts.													
เงินเดือนและค่างประจำ [631E099311- 000]	00-00	00.0	00.0	0.00	00.0	0.00	0.00	0.00	00.0	0.00	0.00	0.00	0.0
โครงการเร่งรัดการผลิตแพทย์เพิ่ม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00.0	00.0	0.00	25,299.00	31,499.73	0.00	56,798.73
กิจกรรม [ไม่ระบุ]													
กองทุนเพื่อการศึกษา													
งบเงินอุดหนุน													
เงินอุดหนุนทั่วไป [63183993B992300]	0.00	0.00	00.0	00.0	00.0	0.00	0.00	00.0	0.00	25,299.00	31,499.73	0.00	56,798.73
เนงานบริหารมหาวิทยาลัย	956,962.00	896,791.60	851,350.00	911,945.40	805,377.00	995,455.00	593,856.00	1,640,411.00	6,000.00	814,274.00	1,019,164.68	608,734.00	10,100,320.68
านบริหารทั่วใป	956,962.00	896,791.60	851,350.00	911,945.40	805,377.00	995,455.00	593,856.00	1,640,411.00	6,000.00	814,274.00	1,019,164.68	608,734.00	10,100,320.68
กิจกรรม [ไม่ระบุ]													
กล่านหมือก													
งบดำเนินงาน													
ศาตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ [631E099617- 000]	62,099.00	55,200.00	55,200.00	55,200.00	67,303.00	110,000.00	6,000.00	104,400.00	6,000.00	55,200.00	112,709.68	6,000.00	695,311.68
ค่าสาธารณูปโภค [6312299618-0000]	151,473.00	132,555.60	0.00	118,671.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	402,700.0(
งบเงินอุดหนุนบุคลากร													
เงินอุดหนุนคำพนักงานนหาวิทยาลัย [Mutiple de : 63]	743,390.00	709,036.00	796,150.00	738,074.00	738,074.00	885,455.00	587,856.00	1,536,011.00	0.00	759,074.00	906,455.00	602,734.00	9,002,309.00
รามทั้งสั้น	2,384,975.00	2,438,533.60	2,404,836.00	2,357,259.40	2,435,671.00	3,356,794.00	1,556,657.00	4,763,088.77	545,438.00	2,379,670.00	3,154,374.41	1,576,668.00	29,353,965.18

ตัวอย่าง [1.6] : รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ [รายเดือน]

ตัวอย่าง [1.7] : รายงานงบประมาณประจำปีคงเหลือ

` เงินแ	ผ่นดิน ประจำปี 2563		
คณะนิดิศาภ	สตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		
เงื่อนไขการแสดงรายงาน : หน่วยงาน = คณะนิติศาสตร์, ระดับการเบิกจ่าย	= จองงบประมาณ, รายงาน ณ วันที่ 11 กันยา	ยน 2563 เวลา 10:52 น.	
รายการ	งบประมาณทั้งสิ้น	เป็กจ่ายเงิน	คงเหลือ
แผนงานการเรียนการสอน	20,609,493.00	19,253,644.50	1,355,848.5
งานจัดการศึกษาสาขานิดิศาสตร์	20,552,693.00	19,196,845.77	1,355,847.2
กิจกรรม [ไม่ระบุ]			
กองทุนเพื่อการศึกษา			
งบเงินอุดหนุนบุคลากร			
เงินอุดหนุนค่าพนักงานมหาวิทยาลัย	19,507,493.00	19,196,845.77	310,647.2
งบบุคลากร			
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1,045,200.00	0.00	1,045,200.0
โครงการเร่งรัดการผลิดแพทย์เพิ่ม	56,800.00	56,798.73	1.2
กิจกรรม [ไม่ระบุ]			
กองทุนเพื่อการศึกษา			
งบเงินอุดหนุน			
เงินอุดหนุนทั่วไป	56,800.00	56,798.73	1.2
แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	10,614,000.00	10,100,320.68	513,679.3
งานบริหารทั่วไป	10,614,000.00	10,100,320.68	513,679.3
กิจกรรม [ไม่ระบุ]			
กองทุนทั่วไป			
งบดำเนินงาน			
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1,027,300.00	695,311.68	331,988.3
ค่าสาธารณูปโภค	402,700.00	402,700.00	0.0
งบเงินอุดหนุนบุคลากร			
เงินอุดหนุนค่าพบักงานมหาวิทยาลัย	9,184,000.00	9,002,309.00	181,691.0
รวมทั้งสิ้น	31,223,493.00	29,353,965.18	1,869,527.8

ตัวอย่าง [2.1] : รายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ [หน้า 1]



บันทึกข้อความ



ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะนิดิศาสตร์ มหาวิทยาลัยเขียงใหม่ โทรศัพท์ 42913 ที่ อว 8393(5ก).ง1/994 วันที่ 2 กันยายน 2563 เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัดิจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดชื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 79 วรรคหนึ่งแห่งระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้สำหรับ จัดซื้อน้ำดื่ม แบบถัง ขนาด18.9 ลิตร เพื่อใช้ในสำนักงานคณะนิติศาสตร์ เป็นจำนวนเงินทั้งลิ้น 2,584.00 บาท (สองพันห้าร้อย แปดสิบสี่บาทถัวน) ตามเอกสารแนบแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยขอเบิกจ่ายจาก เงินรายได้ ประจำปี 2563 แผน งานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กิจกรรม [ไม่ระบุ] งบดำเนินงาน ค่าดอบแทน ใช้สอยและวัสดุ กองทุนทั่วไป คณะ นิติศาสตร์ [632219961700010] ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการส่วนกลาง

กำหนดการส่งมอบหรืองานแล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้ เกณฑ์ราคา (Price) ราคากลางของพัสดุตามรายละเอียดแนบ แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คือ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ ดังต่อไปนี้	
1. นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ	ผู้กำหนดคุณลักษณะ
ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้	
1. นายสวัสดิ์ กุระนัย	ผู้ดรวจรับพัสด
ขออนุมัดิแด่งตั้งกรรมการ/ผู้กำหนดราคากลาง ดังต่อไปนี้	
1. นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ	ผู้กำหนดราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัดิหน้าที่เจ้าหน้าที่

<u>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</u>	<u>ข้อสั่งการ</u>
ได้ตรวจสอบรายงานแล้วเป็นไปตามพรบ./ระเบียบ/	อนุมัติตามเสนอ
กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรอนุมัดิตามเสนอ	ไม่อนุมัติ เหตุผล
ลงชื่อ	ลงชื่อ
()	()
ดำแหน่ง)	ดำแหน่ง)

ตัวอย่าง [2.1] : รายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ [หน้า 2]

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เอกสารแนบ)

ลำดับ	รายการ [คุณลักษณะ]	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ราคากลาง
1	น้ำดื่ม [น้ำดื่ม แบบถัง ขนาด18.9 ลิตร]	รายการ	1.00	2,584.00	2,584.00	2,584.00
จำนา	่วนเงิน (สองพันห้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)				2,584.00	

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดชื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตามมาดรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัดถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัดถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุ ยี่ห้อนั้น

> (นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) ผู้กำหนดคุณลักษณะ

(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) ผู้กำหนดราคากลาง

ตัวอย่าง [2.2] : รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [หน้า 1]



บันทึกข้อความ



ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 42913 ที่ อว 8393(5ก).ง1/1007 วันที่ 3 กันยายน 2563 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง และขออนมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

ดามที่ได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง หนังสือเลขที่ อว 8393(5ก).ง1/994 ลงวันที่ 2 กันยายน 2563 จำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 2,584.00 บาท (สองพันห้าร้อยแปดสืบสี่บาทถ้วน) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดชื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับขัพพลายเออร์ (ดามรายละเอียดแนบท้าย) ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอ ราคาจำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,584.00 บาท (สองพันห้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน) และได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้ เสนอราคาตามรายละเอียดแนบท้ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยสรุปรายการค่าใช้จ่ายดังนี้

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวเงิน
1	ค่าวัสดุอุปโภคบริโภค	2,584.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2,584.00

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี 2563 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กิจกรรม[ไม่ระบุ] งบ ดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ กองทุนทั่วไป คณะนิติศาสตร์ [632219961700010] ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการส่วน กลาง พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน แผ่น

การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ภายนอกส่วนงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(นายเรื่องฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่

งปม.ตั้งต้น 3,287,080.00 /คงเหลือปัจจุบัน 96,627.93 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 2,584.00 /คงเหลือสุทธิ 94,043.93 บาท

ได้ตรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	ອນຸນັດີ
ลงชื่อ	ลงชื่อ)
()	()
ดำแหน่ง	ดำแหน่ง

ตัวอย่าง [2.2] : รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [หน้า 2]

รายละเอียดแนบท้ายการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หนังสือเลขที่ อว 8393(5ก).ง1/1007 ลงวันที่ 3 กันยายน 2563

ลำดับ	เลขประจำดัวผู้ เสียภาษี / เลข	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสครี่รักชี้ววัดว้าง	จำนวนเงินรวม	เอก	สารอ้างอิง
	ประจำตัว ประชาชน	20/230/10/11/18	310111314640114011040410	ที่จัดซื้อจัดจ้าง	วันที่	เลขที่เอกสาร
1	0515558000177	บริษัท วอลลา ดริ้งกิ้ง โปรดักชั่น จำกัด	น้ำดื่ม	2,584.00	3 ก.ย. 2563	B2563/09005
		รวมทั้งสิ้น		2,584.00		

(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัดิงาน ปฏิบัดิหน้าที่เจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง [2.3] : รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [ข้อ 79 วรรคสอง] หน้า 1



บันทึกข้อความ



ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะนิดิศาสตร์ มหาวิทยาลัยเขียงใหม่ โทรศัพท์ 42913 ที่ อว 8393(5ก).ง1/990. วันที่ 2 กันยายน 2563 เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดซื้อพัสดุและขออนุมัดิเบิกจ่ายเงิน [ข้อ 79 วรรคสอง]

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

เนื่องด้วยมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้สำหรับ จัดซื้อ กาแฟเม็ดคั่วกลาง จำนวน 5 กิโลกรัม เพื่อใช่ใน สำนักงานคณะนิดิศาสตร์ ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุ ได้ทันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ 79 วรรคสอง แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,375.00 บาท (สองพันสามร้อย เจ็ดสืบห้าบาทถ้วน) ดังรายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวเงิน
1	ค่าวัสดุอุปโภคบริโภค	2,375.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2,375.00

การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : คืนเงินสดย่อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามรายละเอียดแนบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัดิงาน ปฏิบัดิหน้าที่เจ้าหน้าที่

งปม.ตั้งต้น 3,287,080.00 /คงเหลือปัจจุบัน 101,058.53 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 2,375.00 /คงเหลือสุทธิ 98,683.53 บาท

ได้ตรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	อนุมัติ
ลงชื่อ)	ลงชื่อ)
()	()
ดำแหน่ง	ดำแหน่ง

ตัวอย่าง [2.3] : รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ข้อ 79 วรรคสอง) หน้า 2

	รายละเอียดแ	นบท้ายการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ หนังสือเลขที่ อว	ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญขล 8393(5ก).ง1/990 ลงวันที่ 2 กันยาย	องสัญญาหรือข้อต <i>เ</i> เน 2563	าลงเป็นหน่	มังสือ
ລຳດັບ	เลขประจำตัวผู้ เสียภาษี / เลข	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดที่ร้อตั้งร้อร้าง	จำนวนเงินรวม	เอกส	สารอ้างอิง
	ประจำดัว ประชาชน		31511376001040122401410	ที่จัดซื้อจัดจ้าง	วันที่	เลขที่เอกสาร
1	0105548115706	บริษัท พีเบอร์รี่ จำกัด	กาแฟเม็ดคั่วกลาง	2,375.00	2 ก.ย. 2563	PA001- 00096
		รวมทั้งสิ้น		2 375 00		

(นายเรืองฤทธิ์ จันระวังยศ) พนักงานปฏิบัดิงาน ปฏิบัดิหน้าที่เจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง [2.4] : รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [ว.119] หน้า 1



บันทึกข้อความ



ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 42922 ที่ อว 8393(5ก).ศบ1/70 วันที่ 3 กันยายน 2563 เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดซื้อพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [หนังสือแจ้งเวียน ว.119]

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

เนื่องด้วยมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้สำหรับ เพื่อจัดซื้อหนังสือใน"โครงการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด คลินิกกฎหมาย ประจำปีการศึกษา 2563" ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุ ได้ทันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัดิจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,963.50 บาท (สี่พันเก้าร้อยหกสืบสาม บาทหำลิบสตางค์) ดังรายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวเงิน
1	ค่าวัสดุการศึกษา - อุดหนุนทั่วไป	4,963.50
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	4,963.50

การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ล.187/63 = 4,963.50

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามรายละเอียดแนบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(นางสาวเปรมสิริ เจริญผล) พนักงานปฏิบัดิงาน ปฏิบัดิหน้าที่เจ้าหน้าที่

งปม.ตั้งตัน 5,000.00 /คงเหลือปัจจุบัน 5,000.00 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 4,963.50 /คงเหลือสุทธิ 36.50 บาท

ได้ตรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	อนุมัติ
ลงชื่อ)	ลงชื่อ)
()	()
ตำแหน่ง.	ด่าแหน่ง

ตัวอย่าง [2.4] : รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน [ว.119] หน้า 2

		หนงสอเลขที่อว 8	393(5ก).ศบ1/70 ลงวันที่ 3 กันยาย	u 2563		
เลขประจำตัวผู้ เสียภาษี / เลข	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดที่วัดขึ้อวัดว้าง	จำนวนเงินรวม	เอกส	สารอ้างอิง	
	ประจำตัว ประชาชน			ที่จัดซื้อจัดจ้าง	วันที่	เลขที่เอกสา
1	0994000160348	ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	วัสดุการศึกษา	4,963.50	3 ก.ย. 2563	ใบเสร็จรับเงิ เลขที่ 0740
		รวมทั้งสิ้น		4,963.50		

(นางสาวเปรมลีริ เจริญผล) พนักงานปฏิบัดิงาน ปฏิบัดิหน้าที่เจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง [2.5] : ใบตรวจรับพัสดุ

		ใบตรวจรับพัสดุ					
วันที่ 1(คณะนิดิศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงให 0 กันยายน 2563 รหัสเลขที่ 63301465 ดังร	หม่ ได้รับพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการตามร ายการต่อไปนี้	ายงานผลการ	พิจารณาจัดชื้อจัด	าจ้างพัสดุหนังสือเส	จขที่ อว 8393(5r	າ).ง1/1022 ລູ
ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย	ราคารวม	วันที่รับพัสด	เลขที่เอกสา
1	จ้างเหมาบริการ	บริษัท แอล เอลิเวเตอร์ เอ็นจิเนี่ยริ่ง จำกัด	งาน	1.00	18,190.00	10 ก.ย. 2563	03199
	(หนึ่งหร่	มื่นแปดพันหนึ่งร้อยเก้าสืบบาทถ้วน)			18,190.00		1
			1823				
ฐานการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ เตรวจรับ และเห็นควรให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงื	มพัสดุ ได้ดรวจรับแล้วปรากฏว่า ผู้ขาย/ผู้รับจำง/ผู้ไ วันต่อไป	หับริการ ได้ส่	งมอบพัสดุถูกต้อง	เครบถัวนตามสัญ ญ	ยา จึงขอลงลายมีเ	อชื่อไว้เป็นหลั
<u>ลำด้</u>	<u>บ ชื่อ-สกุล</u>	ด้าแหน่ง		<u>ลงลายมี</u>	อชื่อ		
1	นายพงศ์พิพัฒน์ ชาวเขลางค์	ผู้ตรวจรับพัสด					
*หมายเ 1. รายง	หตุ : อ้างอิง านขอซื้อขอจ้างเอขที่ อา 8393/5 15\/3 อ.ง	วันที่ 9 ตอาอม 2562 เดววดดดดรา					
2. รายง	านผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเลขที่ อ	วนที่ 9 ตุล โคม 2562 [63200005] เว 8393(5ก).ง1/1022 ลงวันที่ 10 กันยายน 2563	[63301465]				
**ใบดรา	วจรับพัสดุให้จัดทำและลงลายมือชื่อไว้เป็นห	ลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1	ລນັນ ແລະເຈ້າ	เหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่	อดำเนินการเบิกจ่า	ยเงิน	
		(ลงชื่อ)			ผู้จัดทำ		
		(นางสาว	เบญจพร ไชย	ยมงคล)			
		(นางสาว	เบญจพร ไชย	ยมงคล)			
		(นางสา:	แบญจพร ไชย	ยมงคล)			
		(นางสา:	แบญจพร ไชย	ยมงคล)			
		(บางสา:	เบญจพร ไชย	ยมงคล)			
		(บางสา:	เบญจพร ไชย	שמאמש)			
		(אירע) (เบญจพร ไชย	ยมงคล)			
		(นางสา:	เบญจพร ไชย	ยมงคล)			
		(אזיי) אזיי	เบญจพร ไซเ	ยมงคล)			
		(אטרע)	เบญจพร ไชย	ยมงคล)			
		(אזיינין א	เบญจพร ไซเ	ยมงคล)			
		(אזיינין י	เมญจพร ไชย	ยมงคล)			
		(אזיינין י	เบญจพร ไชย	ยมงคล)			
		ראטרע).	เมญจพร ไซะ	ยมงคล)			
		יזאגרע).	เมญจพร ไซเ	ยมงคล)			
		ראטרע).	เมญจพร ไซเ	UUVAR)			
		יזאגרע).	เมญจพร ไซะ	UUVRA)			
		ראצרע).	เมญจพร ไซ	UUVAA)			
		ראטרע).	เมญจพร ไซ	UUVAR)			
		ראגרע).	เมญจพร ไซะ	UUVRA)			

เหตุผล	สนับสนุน	e	2	2	1	-	-	-	m	1	1	1	1	3	1	1	1	2	
ารอังอิง	เลขที่เอกสาร	08090	PA001-00096	049/63	7774110	7773315	B2563/09005	00002036	ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 07404	IV01493	IVAA6309/0084	IV2020P8090005	0142977	06060	91717	62.000042	03199	023/1131	
រោត	วันที่	1 ก.ย. 2563	2 n.u. 2563	2 n.u. 2563	3 п.ย. 2563	3 n.u. 2563	3 n.u. 2563	3 n.u. 2563	3 n.ध. 2563	8 n.u. 2563	8 n.u. 2563	8 ก.ย . 2563	9 n. ย . 2563	10 n.u. 2563	10 n.u. 2563	10 n.u. 2563	10 ก.ย. 2563	10 n.u. 2563	
(563] ลำนวนเงินรามที่จัดชื้อ	จัดจำง	3,350.00	2,375.00	823.00	6,000.00	1,232.60	2,584.00	40,045.00	4,963.50	12,519.00	5,250.00	2,664.30	2,079.00	3,290.00	19,260.00	15,408.00	18,190.00	140.00	140,173.40
[ดั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2563 ถึงวันที่ 10 กันยายน 2 คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	21 RIANDRAIN ANN CIUTH C	วัสดุการศึกษา	กาแฟเม็ตคั่วกลาง	วัสดุเครื่องครัว	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	จ้างเหมาบริการ	น้ำดื่ม	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุการศึกษา	แบดเตอรี่ลิฟท์โดยสาร	เครื่องกระจายสัญญาณ wireless	จ้างช่อมเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์	រោះវាំណាហ៍	วัสดุสำนักงาน	้จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบป้องกันหนังสือหาย	จ้างเหมาบริการ	จ้างเหมาบริการ	ต่าล้างปะยาง	
4 Mai Lidu	снитацистыва	นางสาวปวีนุช อินทนนท์	บริษัท พีเบอรี่ จำกัด	รามโชคเครื่องครัว	บริษัท ริโก้ (ประเทศใหย) จำกัด	บริษัท ริโก้ (ประเทศใทย) จำกัด	บริษัท วอลลา ดรังกิ้ง โปรดักชั่น จำกัด	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เวิร์ลอึงค์ เทรดดึง (สำนักงาน ใหญ่)	ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	บริษัท แอล เอลิเวเตอร์ เอ็นจิเนี้ยริ่ง จำกัด	บริษัท ชิชาง คอมพิวเตอร์ (ประเทศใทย) จำกัด	บริษัท โปรวิชั่นโพรไวเดอร์ จำกัด	ศูนย์ปฏิบัติการเภสัชขุมชน คณะเภสัชศาสตาร์ มช.	นางสาวปวีนุข อินทนนท์	บริษัท ยูทีเอ็ม เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด	บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด	บริษัท แอล เอลิเวเตอร์ เอ็นจิเนี่ยริ่ง จำกัด	ไถ่เสีงการยาง	รวมทั้งสิ้น
ขประจำด้วผู้เสียภาษ์ '!รั	เพา คระบบงา / ประชาชน	3500100296467	0105548115706	000000000000000000000000000000000000000	0105513004762	0105513004762	0515558000177	0503557005629	0994000160348	0105541032147	0505534003524	0115555001397	0994000423179	3500100296467	0105547002479	0505530001128	0105541032147	3509900843789	
ي ا		1	1			1		1			1	1							

monda [0 6] .	รายคะเอี้ยดแบบ	เห้าขอารดัด	สื่ออัดอ้า	เหม้สุด โ	ประกาศแลยั้งงาะร	വല്തടവവരി
VIJEE IN [2.0] .	9 10 60 ° FU DAIPPRE				1 1011 ILIM UM 1 190 1	

ตัวอย่าง [3.1] : สัญญายืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน [หน้า 1]

	ที่ อว 8393(5ก).ท1/417	วันที่ 10 สิงหาคม 2563	
	เรื่อง ขออนุมัดิยีมเงินทดรองจ่าย		63100222
		มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เลขที่ใบยืม
		สัญญายืมเงิน	วันที่ครบกำหนดการใช้คืน 25 ส.ค. 2563
ข้าพ	เจ้า นายสวัสดิ์ กุระนัย	ด่านหน่ง พนักงานปฏิบัต	ดิงาน
สังกัดหน่วยงาน	งานบริหารทั่วไป	ส่วนงาน คณะนิดิศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชี	ขังใหม่
มีความประสงค์ขอย์	บ็มเงินทดรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเซียงใหม่ว่	ว่าด้วยเงินยืมทดรองว่าย พ.ศ. 2552	
6	5.1 เงินยืมทดรองว่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน		
6	5.2 เงินยืมทดรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินแล	ละสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	
6	5.3 เงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอ	อกเหนือจากข้อ 6.1, 6.2	
เพอเขลาหรบ เพื่ พระชุญพรรษา 22 จ	⊿พตเครงการทาบุญดกบาตรเพอถวายเบ็นพระราชกุศ. พรรษา	ลเนองเนโอกาสทสมเดจพระนางเจ้าสีริกิตี พระบรมราร์	งนินาถ พระบรมราชชนนิพันปีหลวง ทรงพระเจริญ
จำนวนเงิน 5	,000.00 บาท (ห้าพัน	นบาทถ้วน) เงินยืบทดรองจ่า	ายฉบับนี้เปิกจ่ายจากงานไระมาณ
		,	งานทำนุปารงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและสิ่ง
ประจำปี 2563	🛄 แผ่นดิน 述 รายได้ แผนงาน แผนง	านการศาสนา ศีลปะ วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม งาน	แวดล้อม
ຄົວຄຽວນ ສ	โออรรม ไไม่สะมาไป เหม	กองทุนทำนุบำรุงศิลป	
ז עננוזאוז	เล่นรรษ [คระศ] จบ จบเวยอัดหนัง	เ กองทุน หน่ วัฒนธรรม	วยงาน คณะนิติศาสตร์
🔲 แหล่งอื่น ๆ	(ระบุ) -		
กิจกรรมเริ่มต้นวันที	1 10 ส.ค. 2563 สิ้นสุดวันที่ 10 ส.ค.	2563 วันที่ต้องการใช้เงิน 10 ส.ค. 256	3
ข้าพเจ้า	สญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	iว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 และจะนำใบสำศัก 	ญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่
เหลอจาย (ถาม) ส เวิเนอ็อน -่า-่า	งเขตามเงอนเขแหงประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่า รี้แนร้อ น่อนออน หลือเริ่มอื่น วี่ - สี่	าดวยเงนยิมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัต	ลีดามเงือนไข ข้าพเจ้ายืนยอมให้หัก
เงนเดอน คาจาง เป เพื่อชอใจบริงาร์สี่งา	บยหวด บานาญ หรอเงนอนไดที่ข่าพเจ้าพิงจะได้รับจา ไปวนกว่าวะอรมด้วย แล้วแห้งให้เราะระบา วัน	กทางมหาวิทยาลัยไนอัดราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อม วาววาม มิลันยังแล้วแล้ว	มดอกเบียของยอดเงินรวมทั้งหมด
เพอบตเบเงินทยม	เบลนกวาละครบเกวน พรอมทั้งเหมหาวิทยาลยดาเนิน	การทางรนยกบขาพเจา	
		ดงวยอ	
		(นายสวย	พท กุระนย) (ส.ศ. 2563
🔮 โปรดสั่งล่ายเ	ช้ดในนาม บายสวัสดิ์ กระบัย	านท 10	- m.ri. 2000
	a mersenn if an MD	כן או ממתחזתו הזא הזא הז אני הי	
		ชื่อบัณชี -	เลขที่ -
		ชื่อນັญชี -	เลขที่ -
เรียน หัวหน้างานก	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิติศาสดร์	เลขที่ -
เรียน ห้วหน้างานก ได้ตรวจสอบเ	ารเงิน การคลังและพัสตุ/ เลขานุการคณะฯ ขอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ น้ำตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจา	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม
เรียน หัวหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินย์	ารเงิน การคลังและพัสตุ/ เลขานุการคณะฯ ขอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ มีมทดรองจ่ายคงค้าง	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิติศาสดร์ ได้ดรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด่	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม วัยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552
เรียน ห้วหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยี ปี มียอดเงินยีมา	ารเงิน การคลังและพัสต/ เลขานุการคณะฯ ขอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ มิมทดรองจ่ายคงค้าง ทดรองจ่ายคงค้างรายการ	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิดิศาสดร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าต่ ✔ อนุมัติตามข้อ 6.1	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายตาม เวียเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552
เรียน หัวหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยี มียอดเงินยืมา เป็นจำนวนเ	ารเงิน การคลังและพัสต/ เลขานุการคณะฯ ขอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ มิมทดรองจ่ายคงค้าง ทตรองจ่ายคงค้างรายการ งินนาท	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิดิศาสดร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเขียงใหม่ว่าด่ ✔ อนุมัติตามข้อ 6.1	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม เวียเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552
เรียน หัวหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินย์ มียอดเงินยืมห เป็นจำนวนเ	ารเงิน การคลังและพัสตุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ ปัมทดรองจ่ายคงค้าง ทตรองจ่ายคงค้างรายการ งินบาท	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิดิศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจา ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงไหม่ว่าต่ ✔ อนุมัติตามข้อ 6.1	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม เวยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียน หัวหน้างานก ได้ดรวจสอบเ ไม่มียอดเงินย์ มียอดเงินยึมา เป็นจำนวนเ องชื่อ	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ขอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ มิมทดรองจ่ายคงค้าง ทดรองจ่ายคงค้างรายการ งินบาท	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะบิติศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงไหม่ว่าด่ ๔ อนุมัติดามข้อ 6.1	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม ว่วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียน หัวหน้างานก ได้ดรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยี มียอดเงินยีม เป็นจำนวนเ ลงชื่อ	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ขอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ มิมทดรองจ่ายคงค้าง ทดรองจ่ายคงค้างรายการ งินบาท ผู้ตรวจสอบ	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ∙ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าต่ ✔ อนุมัติตามข้อ 6.1	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายตาม ว่วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ยู้ดรวจสอบ
เรียน ห้วหน้างานก ได้ดรวจสอบเ ป็ ไม่มียอดเงินยี มียอดเงินยีมา เป็นจำนวนเ ลงชื่อ	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ วิมทดรองจ่ายคงค้าง ทดรองจ่ายคงค้างรายการ งินบาท ผู้ตรวจสอบ)	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าต่ ๔ อนุมัติตามข้อ 6.1	เลขที่ - ารณาเงินยืมทตรองจ่ายตาม เวียเงินยืมทตรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ผู้ตรวจสอบ)
เรียน หัวหน้างานก ได้ดรวจสอบเ ป็ ไม่มียอดเงินยื มียอดเงินยืม เป็นจำนวนเ ลงชื่อ วันที่	ารเงิน การคลังและพัสตุ/ เลขานุการคณะฯ ขอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ มิมทดรองจ่ายคงค้าง ทตรองจ่ายคงค้างรายการ เงินมาท นาท 	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิดิศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเขียงใหม่ว่าด่ ๔ อนุมัติตามข้อ 6.1	เลขที่ - ารณาเงินยืมทตรองจ่ายตาม เวียเงินยืมทตรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ยู้ตรวจสอบ)
เรียบ หัวหน้างานก ได้ดรวจสอบเ ไม่มียอดเงินย็ม มียอดเงินยืมา เป็นจำนวนเ ลงชื่อ	ารเงิน การคลังและพัสตุ/ เลขานุการคณะฯ ขอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ มิมทดรองจ่ายคงค้าง ทดรองจ่ายคงค้างรายการ งินบาท 	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิดิศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจา ประกาศมหาวิทยาลัยเขียงไหม่ร่าด ๔ อนุมัติตามข้อ 6.1	เลขที่ - ารณาเงินยืมทตรองจ่ายตาม เวียยเงินยืมทตรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียน หัวหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินย็ มียอดเงินยืมา เป็นจำนวนเ ลงชื่อ วันที่	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ มิมทดรองจ่ายคงค้าง พดรองจ่ายคงค้างรายการ งินบาท ผู้ดรวจสอบ 	ชื่อมัญชี - เรียน คณบดีคณะนิดิศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจา ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงไหม่ว่าด่ ๔ อนุมัติตามข้อ 6.1	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม เวียเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียน หัวหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยี มียอดเงินยีมา เป็นจำนวนเ ลงชื่อ วันที่	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ มิทตรองจ่ายคงค้าง หตรองจ่ายคงค้างรายการ งินบาท ผู้ตรวจสอบ 	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะบิดิศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเขียงไหม่ว่าด่ ๔ อนุมัติตามข้อ 6.1	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม เวยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียน หัวหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยี มียอดเงินยี เป็นจำนวนเ ลงชื่อ วันที่	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ มิทตรองจ่ายคงค้าง ทตรองจ่ายคงค้างรายการ งินบาท ผู้ตรวจสอบ 	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะบิติศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเขียงไหม่ว่าด่ ๔ อนุมัติตามข้อ 6.1 ⓐ อนุมัติตามข้อ 6.2 ⓐ พิจารณาสั่งการช่อ 6.3 ซึ่ง ลงชื่อ	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม เวยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียน หัวหน้างานก ได้ดรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยี มียอดเงินยีมา เป็นจำนวนเ ลงชื่อ วันที่	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ วิมทดรองจ่ายคงค้าง พตรองจ่ายคงค้าง รายการ งิน บาท ผู้ตรวจสอบ 	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงไหม่ว่าด่ ๔ อนุมัติดามข้อ 6.1 auุมัติกามข้อ 6.2 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ซึ่ง ลงชื่อ	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม เวยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียน หัวหน้างานก ได้ดรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยี มียอดเงินยีมา เป็นจำนวนเ ลงชื่อ วันที่	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าต่ ๔ อนุมัติตามข้อ 6.1 a อนุมัติตามข้อ 6.2 a พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ซึ่ง ดงชื่อ	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม เวยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียน ห้วหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยืม มียอดเงินยืมา เป็นจำนวนเ ดงชื่อ วันที่	ารเงิน การคลังและพัสตุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ- ประกาศมหาวิทยาลัยเขียงใหม่ว่าต่ ๔ อนุมัติตามข้อ 6.1 급 อนุมัติตามข้อ 6.2 급 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ซึ่ง ลงชื่อ	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายตาม เวยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียบ หัวหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยีม มียอดเงินยีมา เป็นจำนวนเ ลงชื่อ วันที่ วันที่ อนุมัดิให้ยืมเง็ ขอสังการอื่น. ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้	ารเงิน การคลังและพัสตุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่	ชื่อบัญชี - 	เลขที่ - ารณาเงินยืมทตรองจ่ายตาม เวียเงินยืมทตรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียน ห้วหน้างานก ได้ดรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยีม มียอดเงินยีมา เป็นจำนวนเ ลงชื่อ วันที่ วันที่ อนุมัดิให้ยืมเงี อนุมัดิให้ยืมเงี ป้อสั่งการอื่น. ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้ เป็นการถูกด้องแล้	ารเงิน การคลังและพัสตุ/ เลขานุการคณะฯ ขอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่	ชื่อบัญชี - 	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายตาม เวียเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียบ หัวหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินย็ม มียอดเงินยืมา เป็นจำนวนเ ลงชื่อ วันที่ วันที่ อนุมัดิให้ยืมเงิ อนุมัดิให้ยืมเงิ ป้อสั่งการอื่น. ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้ เป็นการถูกด้องแล้	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ขอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิดิศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเขียงไหม่ว่าด่ ๔ อนุมัติตามข้อ 6.1 ⓐ อนุมัติตามข้อ 6.2 ⓐ พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ซึ่ง ลงชื่อ	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม เวยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียบ หัวหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินย็ม มียอดเงินย็มา เป็นจำนวนเ ลงชื่อ วันที่ วันที่ อนุมัดิให้ยืมเง็ อนุมัดิให้ยืมเง็ ปอลั่งการอื่น. ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้ เป็นการถูกค้องแล้	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยิมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่รายการ วิมทดรองจ่ายคงค้าง	ชื่อบัญชี - เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเขียงไหม่ว่าด่ ๔ อนุมัติตามข้อ 6.1 a อนุมัติตามข้อ 6.2 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ซึ่ง ลงชื่อ	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม เวยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียน หัวหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยีมา มียอดเงินยีมา เป็นจำนวนเ ลงชื่อ วันที่	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยิมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่	ชื่อมัญชี - เรียน คณบดีคณะนิดิศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเขียงไหม่ว่าด่ ๔ อนุมัติตามข้อ 6.1 auุมัติตามข้อ 6.2 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ซึ่ง ลงชื่อ	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม เวยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียน หัวหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยีมา มียอดเงินยีมา เป็นจำนวนเ ลงชื่อ วันที่	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยิมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่	ชื่อมัญชี - เรียน คณบดีคณะนิดิศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ ประกาศมหาวิทยาลัยเขียงไหม่ว่าด่ ๔ อนุมัติดามข้อ 6.1 auุมัติกามข้อ 6.2 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ซึ่ง ลงชื่อ	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม เวยเงินขึมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
เรียน หัวหน้างานก ได้ตรวจสอบเ ไม่มียอดเงินยีมา มียอดเงินยีมา เป็นจำนวนเ ดงชื่อ	ารเงิน การคลังและพัสดุ/ เลขานุการคณะฯ ยอดเงินยิมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่	ชื่อมัญชี - เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจ- ประกาศมหาวิทยาลัยเขียงไหม่ว่าด่ ๔ อนุมัติตามข้อ 6.1 auุมัติตามข้อ 6.2 พิจารณาสั่งการข้อ 6.3 ซึ่ง ลงชื่อ	เลขที่ - ารณาเงินยืมทดรองจ่ายดาม เวยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 อยู่ในดุดพินิจของอธิการบดี

ตัวอย่าง [3.1] : สัญญายืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน [หน้า 2]

รายละเอียดเงินยืมทดรองจ่ายที่ด้างชำระ						
วันที่ยืม	เลขที่ใบยืม	เงินยืมข้อ	รายการ	จำนวนเงิเ		

			31671136	1012101223		
ครั้งที่	วับ/เดือบ/ปี	รายการส่ง	รายการส่งใช้		adwa	• • • d
, i i i i i	10,000 0/15	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	MOM 10	ลายมอขอผูรบเงน	ใบรบเงินเลขที
	10 ส.ค. 2563			5,000.00		

and all to the

วันที่พิมพ์เอกสาร : 11 ก.ย. 2563 เวลา 10:40 น.

ตัวอย่าง [3.2] : สัญญายืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย (หน้า 1]

33	ที่ อว 8393(5ก).ง1/	วันที่	
	เรื่อง ขออนุมัดิยึมเงินทดรองจ่าย		63100232
		มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เลขที่ใบยืม
		สัญญายืมเงิน	วันที่ครบกำหนดการใช้คืน
ข้า	พเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศัก	เดี้ขาย จินะวงศ์ ดำแหน่ง หัวหน้า	สำนักวิชานิดิศาสตร์
ลงกดลวนงาน ถ	คณะนดศาสตร มหาวทยาลัยเช่ยงใหม่ มีความเ	ระสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายดามประกาศมหาวิทยาลัยเว่	ชียงใหม่ ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552
	 6.1 เงนยมทตรองจายหมุนเวยนภาย เนสวนงาน 6.2 เร็งเย็นพวรวะร่วย เรียงวามและ ส่วนระดับส์ ส่ 		
	6.2 เงนยมทตรองจ่าย เงนอุดหนุน ดาตรุภณฑ น 6.3 เงินยืมทตรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจ่าเป็นและเร่งด่	งดนและสงกอสราง และอน ๆ วงเงนไมเก่น 50,000 บ าม นอกเหนืออากข้อ 6.1, 6.2	าท
เพื่อใช้สำหรับ โ	ครงการสิทธิมนุษยชนกับสุขภาพชุมชน ลงพื้นที่ เ	อ.อมก่อย จ.เซียงใหม่	
จ่านวนเงิน	55,640.00 บาท (ห้าหมื่นเ	ห้าพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เงินยืมทศ	ตรองจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจากงบประมาณ
ประจำปี 2563 -	🛄 แผ่นดิน 🜌 รายได้ แผนงาน	แผนงานการเรียนการสอน	งาน งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
กจกรรม	กจกรรม[เมระบุ] งบ งบเงิน:	<i>ุ</i> ่งหนุ่น กองทุ่น กองทุ่นเพื่อการศึกษา	หน่วยงาน คณะนิติศาสดร์
กิจกรรมเริ่มดันวัน	ที่ 10 ก.ย. 2563 สิ้นสดวันที่ 14	4 n g. 2563	
ข้าพเจ๋	ัาสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชีย	างใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 และจะนำใ1	เส๋าคัญค่จ่ายที่ออต้อง พร้อมทั้งเงินที่
เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส	ส่งใช้ดามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียง'	เหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่:	ปฏิบัติดามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก
เงินเดือน ค่าจ้าง เ	เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได	รับจากทางมหาวิทยาลัยในอัดราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมด
เพื่อชดใช้เงินที่ยื่ว	มไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยด่	าเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า	
		ลงข้อ	ผู้ยืมเงิน
		(1921	รองคณบดีรักษาการแทบ
			คณบดีคณะนิดิศาสตร์
			วันที่ 11 กันยายน 2563
📃 โปรดสั่งจ่าย	มเช็คในนาม 📝 โปรดโอน	เงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัย	แชียงใหม่
	นี่อบัญชี	คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เงินยืมทดรอง	มข.) เลขที่ 667-425994-8
เรียน ออเมอีออเซ	16da de é		
เรยน คณบตคณะ ได้ตรวจสอง	านตศาสตร แยคดเงินยืมพดรองจ่ายของผู้ยืน ณ วันที่ 11 กันเ	เรียน อธิการบดี ได้ตรวจสวนแล้ว เพื่อโป	รคพิวารณาเร็จเขียนครระหว่ายตาม
🔲 ไม่มียอดเงิเ	มยืมทดรองจ่ายคงค้าง	ประกาศมหาวิทยาลัยเขียงใง	หม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552
🔲 มียอดเงินยีว	มทดรองจ่ายคงค้าง 3 รายการ	🗐 อนุมัติตามข้อ 6.1	
เป็นจำนวน	มเงิน 1,500,000.00 บาท	🔲 อนุมัดิตามข้อ 6.2	
		. 🕺 พิจารณาสังการข้อ 6	5.3 ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี
ลงชื่อ	ผู้ตรวจส	อบ ลงชื่อ	
			•
()	()
	วับที่ 11 ก.ย. 2563	รับเชื่	
		31691	
🔲 อนุมัดิให้ยืม	เงินทดรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างดันเป็นจำนวนเ	งิน 55,640.00 บาท (ห้าหมื่นห้าพันหกร้อยสี่สืบบา	ททถ้วน)
📃 ข้อสั่งการอื่า	и		
		ลงชื่อ	
		ดำแหน่ง	
		лли	
ใบรับเงิน			
ข้าพเจ้าได	ดรับเงินเป็นจำนวน 55,640.00 บาท (ห้าหมื่	มห้าพันหกร้อยสี่สืบบาทถัวน)	
เป็นการถูกต้องแล	ล้วและจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และห	ากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันตำ	าเนินการสิ้นสุด
ลงขี่ส	۵	ผ่รับเงิน องชื่อ	8 ¹
		NO DE	พิง เอเงน
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย จินะวงค์))
วันที		วันที่	

รายละเอียดเงินยืมทดรองจ่ายที่ด้างข่าระ							
วันที่ยืม	เลขที่ใบยืม	เงินยืมข้อ	รายการ	จำนวนเงิน			
1 พ.ค 2560	มช.19/60		เงินยืมทดรองหมุนเวียนคณะนิดิศาสตร์	. 700,000.00			
27 มิ.ย. 2562	มช.22/62		เงินยืมทดรองหมุนเวียนคณะนิดิศาสตร์	500,000.00			
11 n.u. 2560	มช.30/60		เงินยืมทดรองหมุนเวียนคณะนิติศาสตร์	300,000.00			
				· · · ·			
	1		รวมเงิน	1,500,000.00			

ตัวอย่าง [3.2] : สัญญายืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย [หน้า 2]

ดรั้งที่	ວັນ/ເດືອນ/ຄື	รายการส่ง	เข้	01621	วายชื่อสื่อยรับแร้น	
PIOVPI	314/601014/11	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	101110	W 1020 10 W 10 W K	เบรบเงินเตยท
	26 ส.ค. 2563			55,640.00		
				-		

วันที่พิมพ์เอกสาร : 11 ก.ย. 2563 เวลา 10:59 น.

ตัวอย่าง [3.3] : บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน นายทินกฤด นุตวงษ์ จำนวนเงินทั้งสิ้น 6,340.00 บาท (หก พันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จ่านวเงิน
1	ด่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ - อุดหนุนเฉพาะกิจ	240.00
2	ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ - อุดหนุนเฉพาะกิจ	4,200.00
3	ค่าที่พักเดินทางไปราชการ - อุดหนุนเฉพาะกิจ	1,900.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	6,340.00

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี 2563 แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรม พัฒนาบุคลากร งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ กองทุนพัฒนาบุคลากร คณะนิติศาสตร์ [632218104D001A0]

การจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย : ล.184/63 = 6,340.00

(นางวรันธร วังเวียง) พนักงานปฏิบัดิงาน

งปม.ตั้งต้น 360,000.00 /คงเหลือปัจจุบัน 182,679.49 /เบิกจ่ายครั้งนี้ 6,340.00 /คงเหลือสุทธิ 176,339.49 บาท

ได้ตรวจรายการพร้อมด้วยเอกสารเป็นการถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	อนุมัติ
ลงชื่อ)	ลงชื่อ)
()	()
ดำแหน่ง	ดำแหน่ง

-	SLUBLS	กงูทเกเร	เลขที่เช็ค	ผู้ยืมเงิน
62	โครงการบรมระบบ e-document	9,100.00	00428981	นางวรันธร วังเวียง
562	สนับสนุนบัตรโบว์สิ่งการกุศล ของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย วันที่ 16 พฤศริกายน 2562	2,000.00	00428982	นางสาวขนัชภรณ์วลัย การสมดี
562	สนับสนุนบัตรวิ่งการกุศลมีนี้มาราธอน Science CMU Run 2020 คณะวิทยาศาสตร์ วันที่ 5 มกราคม 2563	3,000.00	00428983	นางสาวขนัชภรณ์วลัย การสมดี
562	จัดโครงการเสวนาศุนย์วิจัยและพัฒนากฎหมาย ในวันที่ 22 ต.ค. 2562 (ค่าเดินทาง/ค่าที่ พักวิทยากร)	6,000.00	00428984	นายทินกฤด นุตวงษ์
562	การประเมินคุณภาพภายในองค์กร ตามแนวทาง CMU-EdPEx ประจำปีการศึกษา 2561	18,100.00	00428985	นางสาวจารุณี สุวรรณรัตน์
2562	โครงการอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่เยาวชน ณ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เขต 7 จ.เขียงใหม่ ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2562	4,600.00	00428986	นางสาวเปรมสีริ เจริญผล
2562	ในการอบรมชิงปฏิบัติการ ฟัง-จับ-จด เพื่อฝึกทักษะการจับประเด็น และจดบันทึกบน กระดาน ณ พรรษา Community Opern Space for Art	7,500.00	00428987	นางวรันธร วังเวียง
2562	ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน คณะนิติศาสตร์	3,890.00	00428988	นางสาวขนัชภรณ์วลัย การสมดี
2562	จัดขึ้อหนังสือพิมพ์เดือนคุลาคม 2562 - กันยายน 2563 ของห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์	5,930.00	00429003	นายนพรัตน์ อัศรจินดา
2562	จัดบรรยายพิเศษในกระบวนวิชา 177341 กฎหมายปกตรอง ประจำภาดการศึกษาที่ 1 ปี การศึกษา 2562 โดยมีท่านอ่าพน เจริญชีวินทร์ ดุลาการศาลปกตรองสูงสุด เป็นวิทยากร พิเศษ ในทั่วข้อ ภาพรวมของกฎหมายปกตรองและการพิจารณาคดีปกตรอง ในวัน เสาร์ ที่ 2 พ.ย. 62 เวลา 9.00-16.00 น.	17,200.00	00428992	นายกฤษณ ศิริ
2562	จ่ายเงินเดือน รศ.ใททัศรีนิวัติ ภักดีกุล ประจำเดือนดุลาคม 2562	45,005.00	00428998	นางศรัณย์ธร มีบุญ
2562	้ค่าใช้ร่ายในการดำเนินการประเมินผลการบริหารงานของผู้ดำรงดำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	12,000.00	00428994	นางวรันธร วังเวียง

ตัวอย่าง [3.4] : ทะเบียนคุมสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

กรายงาน : เลขท์	ไฏ้กา ดั้งแต่เลขที่ นด	. 115/63 ถึงเลขที่ นด. 120/63			
เลขที่ใบตั้ง หนึ่	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	้ษหาลูแหน	สถานะ
163000297 E	74/(n4.2)393(5.4n)/47	ค่าใช้จ่ายในการนำนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการ	20,960.00	นณีเนตร สอนทุ่ง = 20,960.00	
163000298 E	13 8393(5.4n)/44	โครงการ First date meeting	1,845.00	มณีเนตร สอนทุ่ง = 1,845.00	
163000299 2	13 8393(5.4n)/52	โครงการสานส์มพันธ์ 5 คณะสังคมศาสตร์	4,311.00	มณีเนตร สอนทุ่ง = 4,311.00	
G	าว 8393(5.4ก)/35	จัดขึ้อพัสดุเพื่อใช้ในโรงการสามสัมพันธ์ 5 คณะสังคมศาสตร์	50.00	มณีเนตร สอนทุง = 50.00	
9	าว 8393(5.4ก)/34	จัดขึ้อพัสดุเพื่อใช่ในโครงการสานสัมพันธ์ 5 คณะสังคมศาสตร์ (5 fac) ประจำบิการศึกษา 2562	318.00	มณีเนตร สอนทุ่ง = 318.00	
163000300	อว 8393(5.8n)/6	ศ่าหนสเป็นสนุนการจัดทำตำรางวดที่ 1 ของอาจารย์จำนวน 3 คน และค่าทุนสนับสนุนการจัดทำ เอกสารค่าสอนงวดที่ 1 ของอาจารย์ 1 คน ดามประกาศคณะนิติศาสตร์ เรื่อง ผลการที่จารณาการ สนับสนุทนจัดทำเอกสารค่าสอน/ดำรา/การปรับปรุงดำรา ประจำปีงบประมาณ 2563 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2562	27,500.00	สุธาลินี สุภา = 7,500.00, ทศพล ทรรศนกุล พันธ์ = 7,500.00, ชญามณี พิริยะวณิชย์ = 7,500.00, นวพร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา = 5,000.00	
163000301 a	a 8393(5.1n)/45	ต่าดอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	180.00	วิรยุทธ บุญมาปะ = 180.00	
163000602 a	า 8393(5.4ก)/48	ค่าดอบแทนในการปฏิบัติงานหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ)	19,920.00	คืนเงินสดย่อย	

ตัวอย่าง [3.5] : ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ตัวอย่าง [3.6] : ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

的建成	ý			WEN V00250/03
SE	3			
ACT NO.			วันที่ 10 กันยายน 2563	
	งานการเงิน การ	รคลังและพัสดุ ได้รับเอ	กสารเบิกจ่ายเงินดามเอกสารเลขที่ อว 8393(5ก).ท1/469 จำนวนเงิน	เท้งสิ้น 1.000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้
เพื่อส่งใช้	งินยืมทดรองจ่าย	เดามรายการดังนี้		
ลำดับที่	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	ชื่อผู้ยืบเงิน	ว่าขางบริย
1	a 188/63	18 สิงหาคม 2563	มางสาวขบัชกรณ์าลัย การสบดี	1 000 0
		10 001 112 2000		1,000.0
			(1	นางอัมพวรรณ ปัญญารักษา)
			(*	นางอัมพวรรณ ปัญญารักษา) นักการเงินและบัญชี
			(•	นางอัมพวรรณ ปัญญารักษา) นักการเงินและบัญชี
			(*	นางอัมพวรรณ ปัญญารักษา) นักการเงินและบัญชี
			(*	นางอัมพวรรณ ปัญญารักษา) นักการเงินและบัญชี
				นางอัมพวรรณ ปัญญารักษา) นักการเงินและบัญขี
			(นางอัมพวรรณ ปัญญารักษา) นักการเงินและบัญขี
			(นางอัมพวรรณ ปัญญารักษา) นักการเงินและบัญชี
			(นางอัมพวรรณ ปัญญารักษา) นักการเงินและบัญชี
			(นางอัมพวรรณ ปัญญารักษา) นักการเงินและบัญชี
			(นางอัมพวรรณ ปัญญารักษา) นักการเงินและบัญขี

	-100219	Ma 611	law00	law00	law00	law00	law004	law00	ກ.ຍ. 2 563 ເງລາ 11:2	
1	การส่งใช้เงินยึมทกดรองจ่าย	จำนวนเงิน ชื่อผู้ยืมเงิน	2,850.00 นางสาวขนัชภรณ์วลัย การสมดี	7,800.00 นางสาวเปญจพร ใชยมงคล	3,100.00 นางสาวสุธีรา ช่อประดิษฐ	3,100.00 นางสาวสุธีรา ช่อประดิษฐ	2,300.50 นายโสภาค พืชวงค์	10,915.00 ุนางสาวมณีเนตร สอนทุ่ง	111: ระกลาดเพิ่มที่เมื่อ	
יופראינ		เลขที่สัญญา	ล.172/63	ล.181/63	a.162/63	ล.161/63	a.176/63	ล.159/63		
าธุธรรรงรับเรื่อง		nointhre	2,850.00	7,800.00	3,100.00	3,100.00	2,300.50	10,915.00		
กเล้าแต่ว่าเพื่ 20 สิ.แรวดา 3		อเคกนารเพลด	อว 8393(5ก).ท1/426	ນາ 8393(5n). ນ 1/954	ຣ າ 8393(5n).ກ1/308	ອ ງ 8393(5ຄ).ຄ1/307	aa 8393(5n).u1/960	າງ 8393(5n).n1/304		
นี้เวาดใหรับใหล่าดัง	2. da a 2 a 2 a 2	นรณาดออกเบรม	20 a.a. 2563	21 a.e. 2563	24 a.e. 2563	24 ส.ค. 2563 🥫	24 a.a. 2563	26 a.e. 2563 E		
	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	เลขทเบรบ	V00241/63	V00242/63	V00243/63	V00244/63	V00245/63	V00246/63		
and and and		สถานะ					ยกเล็ก			

ตัวอย่าง [3.7] : ทะเบียนใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

ตัวอย่าง [3.8] : บันทึกข้อความติดตามเร่งรัดเงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระเกินกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะนิดิศาสตร์ มหาวิทยาลัยเขียงใหม่ โทรศัพท์ 42935 ที่ อว 8393(5ก).ง1/1024 **วันที่** 12 กันยายน 2563 เรื่อง การดิดตามเร่งรัดเงินยืมทดรองจ่ายเกินกำหนด

เรียน นายสวัสดิ์ กุระนัย

ดามที่ท่านได้ยืมเงินทดรองหมุนเวียนของคณะนิดิศาสตร์ มหาวิทยาลัยเขียงใหม่ สัญญายืมเงินเลขที่ ล.123/63 เพื่อใช้ สำหรับ โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและพัฒนาสวนไม่ประดับคณะนิดิศาสตร์ จำนวนเงิน 44,720.00 บาท (สี่หมิ่นสี่พันเจ็ดร้อยยี่สิบบาท ถัวน) นั้น งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้ตรวจสอบรายการเงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระเกินกำหนดระยะเวลาพบว่าปัจจุบัน ณ วันที่ 12 กันยายน 2563 ท่านยังคงค้างชำระเงินยืมดังกล่าวข้างดัน

เพื่อให้คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเซียงใหม่สามารถบริหารจัดการวงเงินยืมทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงานให้เพียงพอ สำหรับการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเซียงใหม่ เรื่องเงินยืมทดรองจ่ายของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2522 หมวด 4 การส่งใช้คืน กรณีเงินยืมทดรองที่ค้างข่าระนานเกินกำหนด *คณะฯ ขอให้ท่านส่งใช้เงินยืมให้* เสร็จสิ้นภายในวันที่ 19 กันยายน 2563 หากท่านไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอัน สมควร คณะฯ มีความจำเป็นต้องดำเนินการหักเงินเดือน เงินประจำดำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่น ใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัยเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด คณะฯ ต้องขออภัยหากท่านได้ดำเนินการ ส่งใช้เงินยืมทดรองหมุนเวียนเรียบร้อยแล้ว

> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย จินะวงค์) รองคณบดี รักษาการแทน คณบดีคณะนิดิศาสตร์

ตัวอย่าง [3.9] : บันทึกข้อความแจ้งหักเงินเดือน



ในการนี้คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอแจ้งว่าจะดำเนินการหักเงินเดือน เงินประจำดำแหน่ง เงินค่าดอบแทน บำเหน็จ บ่านาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัยของท่าน ดั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย จินะวงค์) รองคณบดี รักษาการแทน คณบดีคณะนิดิศาสตร์

			รายละเอียดเงินยืมทดรองจ่ายที่ค้างชำระ	
วันที่ยืม	เลขที่ใบยืม	เงินยืมข้อ	รายการ	จำนวนเงิเ
			·	
		L		

ตัวอย่าง [3.10] : สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (ชำระคืนครบถ้วน) ด้านหลัง

and a second			รายการส่งใช่เงินยืม	ม เลขที ล.1/63		
ดรั้งที่	ວັນ/ເດືອນ/ຢື	รายการส่ง	ใข้	e 167 1	อายมือสื่อยัสมเริ่ม	ในรับเวิมเวลเรื่
PINO PI	316/(01216/1	เงินสดหรือใบส่าคัญ	จำนวนเงิน		<u>ต เอทยุฎฤหิงทุงห</u>	เบรบเงินเลขท
	1 ต.ค. 2562			9,100.00		
1	22 ต.ศ. 2562	ใบสำคัญ	6,925.00	2,175.00	อัมพวรรณ ปัญญารักษา	V00008/63
2	22 ต.ค. 2562	เงินสด	2,175.00	0.00	อัมพวรรณ ปัญญารักษา	85680
						÷

	ดงเหลือสุทธิ	44,720.00	49,900.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	14,000.00	5,000.00		
	ันยืม จำนวนเงิน	•	รอเคลียร์	รอเคลียร์	รอเคลียร์	รอเคลียร์	รอเคลียร์		รอเคลียร์		
	รายการส่งใช้ได้ เลขที่เอกสาร		อว 8393(5ก).ท1/455	a1 8393(5n).n1/453	a3 8393(5n).n1/454	อว 8393(5ก).ท1/470	a393(5n).n1/471		อว 8393(5ก).ท1/พิเศษ		
	หลิมเริ่มและ	44,720.00	49,900.00	6,000.00				14,000.00	5,000.00		
** 07'11 1884 0007	รันที่ครบกำหนด	15 п.н. 2563	30 Î .e. 2563	17 n.e. 2563				18 ส.ค. 2563	25 ส.ค. 2563		
	stums	ารเพิ่มพื้ลีเบียวและพัฒนาสวมในประดับคณะมิติศาสตร์	นค่าใช่ว่ายโครงการทำนุญคณะนิดิศาสตร์ ประจำปี 2563	ในโครงการท่ามุญตักบาตร และถวายเทียนพรรษา				ั้วไปโครงการเฉลิมพระเกียรดิพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	โครงการทำบุญศักมาครเพื่อดวามเป็นพระราชกุศลเนื่องในโอกาสที่สมเด็จพระมาวเจ้าสี เรมรมกษ์นินาค พระมรมราชชนนีพันปีหลวง ทรงพระเจริญพระชนพรรษา 88 พรรษา		
	ร้นที่มีมเงิน	5 พ.ศ 2563 โครงกา	16 มิ.ย. 2563 เพื่อเป็น	2 ก.ศ. 2563 เพื่อใช้ไห				3 ส.ค. 2563 เพื่อใบ้จ่	10 ส.ค. 2563 เพื่อรัดโ		
ยสวัสดิ์ กระบัย	ละที่สัญญา	123/63	140/63	155/63				179/63	183/63		

ตัวอย่าง [3.11] : รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระ ณ ปัจจุบัน

127

ตัวอย่าง [3.12] : ใบเสร็จรับเงิน

มหาวทยาลยเชียง	าไหม่			คณะนิติศาสต
Chiang Mai University	,			Foculty of I
239 ถนนห้วยแก้ว ด.สุเท	ทพ อ.เมือง จ.เ	ขียงใหม่ 50200	239 ถบบหัวยแก้ว ด สเทพ	Faculty of La
239 Huaykaew Rd.T.St	uthep A.Muear	ng, Chiang Mai 50200	239 Huavkaew Rd T Suthen A M	fueang Chiang Mai 502
โทรศัพท์/Tel : 053-941	1000			โทรศัพท์/Tel · 053-9429
เลขประจำด้วผู้เสียภาษี	anns/Taxpaye	Identification Number 099 4 00042317 9		
ชื่อลูกค้า/Customer Nar ที่อยู่/Address :	me : นายทินกร	ด นุดวงษ์	เลขที่ใบสำคั	ญรับ/Document No. 859
ในแล้งหนึ่/INIV	do di UNI-		วันท/Date 10 กันยายน	1 2563/ 10 September 202
ениччии/пчч.	N 1011/190.		รายการ/Description	ราคารวม/Total
	1	ส่งใช้เงินยืมเลขที่ ล.193/63		1,261.0
			มูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม/Exclude VAT	1,261.0
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%/VAT	0.0
	-	เหกสิบเล็ดบาทก้าน		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) :	หนิงพันสองร้อ	Chilles Trend ATT I Mel 3 19	จำนวนเงินรวม/Total	1.261.0
จำนวนเงิน (ด้วอักษร) : Amount in Words : one	หนึ่งพันสองร้อ e thousand two	hundred and sixty-one Baht	จำนวนเงินรวม/Total =	1,261.0
จำนวนเงิน (ดัวอักษร) : Amount in Words : one ช่องทางการชำระเงิน/P:	หนึ่งพันสองร้อ e thousand two ay By :	hundred and sixty-one Baht	จำนวนเงินรวม/Total _	1,261.0
จำนวนเงิน (ดัวอักษร) : Amount in Words : one ช่องทางการชำระเงิน/Ps ชำระโดย/By :	หนิงพันสองร้อ e thousand two ay By :	hundred and sixty-one Baht	จำนวนเงินรวม/Total =	1,261.0
จำนวนเงิน (ดัวอักษร) : Amount in Words : ond ช่องทางการชำระเงิน/Pa ชำระโดย/By :	หนึ่งพันสองร้อ e thousand two ay By :	hundred and sixty-one Baht	จำนวนเงินรวม/Total _	1,261.0
จำนวนเงิน (ดัวอักษร) : Amount in Words : one ช่องทางการขำระเงิน/Pa ปาระโดย/By :	หนึ่งพันสองร้อ e thousand two ay By :	hundred and sixty-one Baht	จำนวนเงินรวม/Total _	1,261.0
จำนวนเงิน (ดัวอักษร) : Amount in Words : onc ช่องทางการข่าระเงิน/Pr ปาระโดย/By :	หนึ่งพันสองร้อ c thousand two ay By :	hundred and sixty-one Baht	จำนวนเงินรวม/Total _	1,261.0
จำนวนเงิน (ดัวอักษร) : Amount in Words : onc ช่องทางการขำระเงิน/Pr ข่าระโดย/By :	หนิงพันสองร้อ e thousand two ay By :	hundred and sixty-one Baht	จำนวนเงินรวม/Total _	1,261.0
จำนวนเงิน (ดัวอักษร) : Amount in Words : onc ข่องทางการข่าระเงิน/Pr ข่าระโดย/By :	หนิงพันสองร์อ e thousand two ay By :	hundred and sixty-one Baht	จำนวนเงินรวม/Total _	1,261.0
จำนวนเงิน (ดัวอักษร) : Amount in Words : onc ช่องทางการข่าระเงิน/Pr ข่าระโดย/By :	หนิงพันสองร์อ e thousand two ay By :	hundred and sixty-one Baht	จำนวนเงินรวม/Total _	1,261.0

สถานะ								
ต้ออกใบเสร็จ	law004	law056	law056	law004	law004			
ล่านวนเงิน	1,090.00	8,676.62	20,390.00	1,261.00	36.50			
เลขที่ใบเสร็จ รายการ	85915 _{គំ} លំបឹរប័លិមជីងគេ១ហ៍ ត.182/63	0258/12867 ลงใช้เงินยิมเลนที่ มช.21/63	0258/12868 ៨ស្វីហ៍ចំងពីរបគេហៅ រាជ.22/63	85924 ส่งใช้เงินยืมเลขที่ ล.193/63	85923 ສາໃຫ້ເຈັນຍື່ມແລນທີ່ ສ.187/63			
รันที่รับเงิน	1 n.ല. 2563	1 ก.ย. 2563	3 п.ല. 2563	10 ก.ย. 2563	10 n.ઘ. 2563			

ตัวอย่าง [3.13] : รายงานการรับเงินสดประจำวัน

ตัวอย่าง [3.14] : บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อชดเชยวงเงินสดย่อย [หน้า 1]



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 42935 ที่ อว 8393(5ก).ง1/ วันที่ 11 กันยายน 2563 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อชดเชยวงเงินสดย่อย

เรียน รองคณบดี รักษาการแทน

ตามที่ งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้รับอนุมัติวงเงินสดย่อยของ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาท ถ้วน) รายละเอียดทราบแล้วนั้น ในการนี้งานการเงินฯ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อชดเชยวงเงินสดย่อยจำนวนเงิน 24,359.77 บาท ดามใบสำคัญเงินสดย่อยเลขที่ บ.00028/63 รายละเอียดดามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายนพรัดน์ อัครจินดา) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชาย จินะวงค์) รองคณบดี รักษาการแทน คณบดีคณะนิติศาสตร์

ตัวอย่าง [3.14] : บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อชดเชยวงเงินสดย่อย [หน้า 2]

		รายละเอียดใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย	
		ເລາເກີ່ໃນ	สำคัญ : บ 00028/6
ลำดับ	เลขที่หนังสือ	รายการ	จำนวนเงิน
1	อว 8393(5ก).ง1/912	ชื้อแปรงล้างแก้ว จำนวน 8 อัน เพื่อใช่ในสำนักงานคณะนิติศาสตร์	200.0
2	อว 8393(5ก).ว1/53	ค่าขนส่งระหว่างประเทศ	850.0
3	อว 8393(5ก).ท1/415	ค่าพวงมาลา วันรพี 2563	1,500.0
4	อว 8393(5ก).ท1/418	ซื้อวัสดุสำนักงาน	481.5
5	อว 8393(5n).ท1/420	วัสดุก่อสร้าง	2,130.0
6	อว 8393(5n).ท1/429	เพื่อช่อมแชมเครื่องปรับอากาศและเปลี่ยนเช็นเชอร์จับความเคลื่อนไหว ขั้น 3	3,950.0
7	อว 8393(5ก).ท1/430	เพื่อช่อมแซมสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำคณะนิติศาสตร์	2,850.0
8	อว 8393(5ก).ท1/431	เพื่อซ่อมเครื่องปรับอากาศภายในอาคารเรียนและบริหารคณะนิดิศาสตร์	2,750.0
9	อว 8393(5ก).ท1/432	เพื่อใช้ป้องกันเชื้อโรค	1,000.0
10	อว 8393(5ก).ง1/957	จัดทำตรายาง เพื่อใช้ในงานการเงินการคลังและพัสดุ	450.0
11	อว 8393(5ก).ง1/962	ขำระค่าน้ำมันบัตรฟิดการ์ดประจำเดือน กรกฎาคม 2563	3,070.1
12	อว 8393(5ก).ท1/437	เพื่อใช้สำหรับรถจักรยานยนต์และเครื่องตัดหญ้าของคณะนิติศาสตร์	360.0
13	อว 8393(5n).ท1/438	ช่อมเครื่องปรับอากาศห้องพักอาจารย์ ชั้น 3	2,200.0
14	อว 8393(5ก).ง1/920	คำโทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลข086-1929191,084-2822119,095- 6942579,090-3199835 ประจำเดือน กรกฎาคม 2563	1,286.1
15	อว 8393(5ก).ก1/309	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	400.0
16	ca 8393(5ก).ผ1/12	ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการดิดตามแผนกลยุทธ์ ไตรมาส 4 ตามหนังสือที่ อว 8393(5).ผ1/093 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2563 จำนวนเงินทั้งสิ้น 882 บาท (แปดร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน)	882.0
		รามนั้งสิ้ม	

290. Koi	ALIN I PIEUN ANVILLE	PIUBBY AN II I ANA WIN II ANA WIN ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA A			- Standar
ทเบรม	nsul neenuc	เลขทเอกสารเบกจาย	รายการ	noncare	เหตุรุผ
323/63	15 Ĵ.El. 2563	a393(5n).31/49	ค่าขนสงระหว่างประเทศ	1,350.00) อภิวันท์ รุจิเสถียร
		aว 8393(5n).ท1/303	ด่าร่วมทำบุญ	500.00) โสภาค พิชวงค์
		an 8303/5a) #11/30	ศาขนส่ง เพื่อจัดสงของที่ระลึกให้แกวิทยากรที่รวมเสวนา โครงการ กลางเริ่มการระจางไข่ง (MAAinor) จึงเริ่าจ่อ "รับกร์" 62" จึงแรงการ	00.97	
			นิยาสหวิทยาการ		
		a393(5n).ท1/287	ชี้อวัสดุใฟหัา	476.15	ี้ วีรยุทธ บุญมาปะ
		aງ 8393(5၈). ນ 1/707	จ้างเหมาติดสติ๊กเกอร์ฝ้า (ตามรายละเอียดดังแนบ)	600.00) เบญจพร ไชยมงคล
		aว 8393(5 _n).ง1/717	จัดชื่อน้ำยาฆ่าเชื้อ จำนวน 4 ขวด เพื่อใช่ในสำนักงานคณะนิติศาสตร์	840.00	า เรื่องฤทธิ์ จันระวังยศ
		aว 8393(5n).ง1/724	ชำระค่าน้ำมันบัตรฟิดการ์ดประจำเดือน พฤษภาคม 2563	730.00	า ยุวธิดา จันทร์ยะ
		a3 8393(5n).n1/297	้จ้างช่อมราวเหล็กที่จอตรถจักรยาน	2,300.00	า สวัสดิ์ กระนัย
		aา 8393(5n).ท1/298	ชื่อวัสดุเพื่อใช้งานทำขอบปูนกั้นน้ำฝนบนดาดพำ,วัสดุงานทำสึใหม่ราว เหล็กที่จอดรถจักรยาน,สูบลม,น้ำมันรถจักรยานยนต์	2,652.00	สวัสดิ์ กุระนัย
		a393(5n).1766	ตรายางธรรมดา จำนวน 1 ด้าม (เพื่อใช้ในงานพัสดุ)	300.00	เบญจพร ใชยมงคล
		ือว 8393(5n).ท1/318	ล้างเหมาบั้มกุญแจ	140.00	ี้ วีรยุทธ บุญมาปะ
		ือว 8393(5n).ท1/319	ชื่อวัสดุไพทำ	2,471.70	รีรยุทธ บุญมาปะ
		อว 8393(5ก).ท1/324	งานช่อมกระเบื้องหน้าอาคารฯ,เชื้อมเหล็กพักเท้าห้องนิติสโมสร	1,000.00	ี้สวัสดิ์ กุระนัย
		aງ 8393(5n). ທ 1/326	ช่อมเครื่องปรับอากาศห้องเตรียมอาหารชั้น 1,ห้องส่านักงาน เลขานการ ชั้น 2,ห้องงานบริหารทั่วไป ชั้น 2 และห้องงานการเงินการ คลังและพัสดุ ชั้น 2	3,190.00	สวัสดิ์ กระนัย
			ค่าดอบแทนในการปฏิบัติงานหลักสูดรนิติศาสตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ)		
024/63	15 มิ.ย. 2563	aງ 8393(5 <i>n</i>).n1/263	เดือนพฤษภาคม 2563 นายรัฐพงษ์ สังฆนุญ 320 บาท นางสาวสุธีรา ช่อประดิษฐ์ 1,280 บาท นางสาวชลธิบา แก้วหล้า 320 บาท นายสุร พันธ์ ดันหลวงกาศ 320 บาท	2,240.00	สุธีรา ช่อประดิษธ

เอคสารอ้างอิง		มช.3/63	ล.9/63	มช.6/63	ล.151/63	63300617	63301230
9 cei 090	IAIbiabu	ສັญญายึมเงิน	สัญญายีมเงิน	สัญญายีมเงิน	ดัญญายืมเงิน	บิกจ่ายเงินงบประมาณ	บิกจ่ายเงินงบประมาณ
168 11801800	MINUM	189,000.00	5,930.00	600,000.00	3,810.00	15,000.00	15,000.00
เรตน อุครรมดา ดงแตวนหา 1 ตุลาคม 2562 นอาสต 31 สงหาคม 2563		โครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติครั้งที่1 (The1st Law CMU International Conference : Law, Legality & Legitimacy in Asia)	จัดชื่อหนังสือพิมพ์เดือนดุลาคม 2562 - กันยายน 2563 ของห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์	โครงการแข่งขันเดิน-รึ่ง LAW CMU RUN 2020	จ้างทำสติ๊กเกอร์เว้นระยห่างทางสังคม ป้องกันโคริด เพื่อใช้ในคณะชิติศาสตร์	ต่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานบริหารของดำนทน่งทั่วหน้าห้างก่า	ศาลอมนทนผลการปฏิบัติงานบริหารของค่านทน่งทั่งหน้าหน้าหน้าหน้าห
ายงาน : ชอผูรบเงน : นพ รังเช้าองแรงประกษณ์ด		28 ตุลาคม 2562	17 ตุลาคม 2562	18 พฤศจิกายน 2562	8 กรกฏาคม 2563	21 กุมภาพันธ์ 2563	24 สืงหาคม 2563
เนเขการออกร. อำดับเรื่		-	2	e	4	5	6

ตัวอย่าง [3.16] : รายงานข้อมูลการจ่ายเงิน/โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากร

: 11/09/2563	วันที่สั่งจ่าย	10/09/2563	10/09/2563	10/09/2563		
วันที่พิมพ์รายร	สานวนเงิน	14,200.00	14,200.00	32,500.00	60,900.00	(ดงเรมริ ยา นทาม รัดม
นหาวิทยาลัยเขียงใหม่ รร่ายเงินโอนเงิน	SLUBLS	การจัดบรรยายพิเศษ กระบวบวิชา 177463 กฎหมายทะเล ในทั่วข้อเรื่อง การ ระงับข้อพิพาททางทะเล ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563	การจัดบรรยายพิเศษ ในกระบวนวิชา 177467 กฎหมายการด้วระหว่างประเทศ ในทั่วข้อเรื่อง Arbitration in Thailand ประจำภาคศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563	โรรงการพัฒนาทักษะการเยียนทางกฎหมายของนักศึกษาโดยผู้ช่วยดรวจ แบบฝึกพัด กระบวนวิชา 1777103 177281 177214		ຣມາຣາຍຊິຍິດີນີ້ມີຄື
คณะปิดิศาสตร์ รายงานก 6673010503	ผู้รับเงิน	นายกฤษณ ศีริ	រោមរាពមាល គឺរំ	นางสาวสุธีรา ช่อประดิษฐ	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	สลุ
งุณษา (หฏะเทหห)	รหัสรับเงิน	163000015	16300016	163000017		น 3 รายการ เป็น เตน์ อัครรินดา) เงิน การคลังและท่
หาริทยาลัยเชียงใหม	เลขที่เอกสาร	a.195/63	ล.196/63	a.197/63		:มาริบธิเมาะรงสิตินี่มุน พยายาม) รากมารงวันหรุ่น
: คณะปิดิศาสตร์ ม	รหัสจ่ายเงิน	1256300015	1256300016	1256300017		บดีคณะปิดิหาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณาอ อยบาทถั่วน)
ชื่อบัญชี	ลำดับ	t	2	3		ទើខររ គណ: ហវាំរដក់រទ័រ

ตัวอย่าง [3.17] : รายงานการขออนุมัติชำระเงิน/โอนเงิน

11 กันยายน 2563 **** 2,000.00 **** = สองพันบาทถ้วน = นายนพรัดน์ อัครจินดา นายนพรัดน์ อัครจินดา 11 คันยายน 2563 ตัวอย่างพิมพ์เช็ค 2,000.00

135

		รายละเอียดการ ธนาคารไทยพาเ	คณะนิติศาสตร์ เโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก นิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเ	ธนาคาร ซียงใหม่		
NUN-	ឌឹ១-នាុត	เลขที่บัญสึ	จำนวนเงิน	เลขที่อ้างอิง	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	E-mail
	นางสาวนวพร เสนีย์วงศ์ ณ ญรยา	667-425376-4	11,400.00	16300070	0650177784	nawaporn.sa@cmu.ac.th
	นางสาวคนึ่งนิจ ขาวแสง	667-413549-5	12,000.00	16300070	0840456997	khanuengnit.kha@cmu.ac.th
	นายศักดิ์ชาย จินะวงค์	667-226972-7	19,200.00	163000070	0819605729	sakchai.j@cmu.ac.th
	นางสาวครุณี ไพศาลพาณิชย์กุล	667-406612-5	2,100.00	163000070	0831314883	darunee.pais@cmu.ac.th
	นายชาตรี เรื่องเคชณรงค์	566-211432-6	19,200.00	163000070	0815955808	chatree.r@cmu.ac.th
	นางสาวชญามณี พิริยะวณิชะ์	667-241063-7	16,200.00	163000070	0833239161	chayamarnie.bh@cmu.ac.th
	นางสาวพลอยแก้ว โปราณานเท้	667-281646-9	12,000.00	163000070	0954470371	ploykaew.p@cmu.ac.th
	นารตาวนัทมน คงเจริญ	667-212375-1	8,400.00	163000070	0914151424	nuthamon.k@cmu.ac.th
	นายวาทิศ โสตถิพันธุ์	667-236202-0	2,400.00	163000070	0896660580	watis.s@cmu.ac.th
	นารตาลิณี ฏรุ่งเรื่องผล	667-241079-2	19,200.00	163000070	0811005455	salinee.p@cmu.ac.th
	นายวรุตม์ ทรงสุจริตกุล	416-014339-4	9,600.00	163000070	0639029330	warut.song@cmu.ac.th
01	นายชัยณรงศ์ เหลืองวิสัย	667-241152-8	16,800.00	163000070	0866545405	chainarong.l@cmu.ac.th
~	นายอัษฏายุทธ ผลภาค	566-496109-6	9,600.00	16300070	0905196650	atsadayut.poInpak@cmu.ac.th
weeks	นายปีดิเทพ อยู่ยืนยง	667-406668-8	19,200.00	163000070	0632544800	pedithep.y@cmu.ac.th
	นายใพลิฐ พาณิชย์กุล	566-239373-4	2,400.00	163000070	0896092287	paisit.p@cmu.ac.th
0	นายทศพล ทรรศนกุลพันธ์	667-260693-7	12,800.00	163000070	0884311114	tossapon.t@cmu.ac.th
	นางสาวอษณีย์ เอมศิรานัมท์	667-288560-4	11,400.00	163000070	0954516142	usanee.a@cmu.ac.th

ตัวอย่าง [3.20] : รายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร [แนบใบตั้งหนี้]

Page 1 of 1

STURTY STURTY suarpifier dia dyfnasie eurifier a few and fair fair dia of har laise with a saw la own affect and a structure of the angle of hard and a saw la own affect and a saw laise with a saw la own affect and a saw laise with a saw la own affect and a saw laise with a saw la own affect and a saw laise with a saw la own affect and a saw laise with	Indiamaryrunua24 n.a. 2563baaqifiendarbrasenaufien non- bandin facilitativa uas withoronariy and fauto tiva5,960.0026 n.a. 2563deal tifu factoronariy again without uas withoronariy and titativa tibution5,960.0026 n.a. 2563deal tifu factoronariy again without uas without uas without uas more deal tifu factoronary in university of many timu factoronary and a deal tifu factoronary factoronary and a deal tifu factoronary in university of many timu factoronary in the factoronary intervention of the factoronary interventin of the	Intel Ballonou num Futurus Futurus Ballonou num Sullanary Futurus Futurus Ballonou num Futurus Sallonou num Sallonou num Ballonou num Editable construction num Sallonou num Sallonou num Ballonou num Editable construction number and futurus Sallonou num Sallonou num Ballonou num Editable construction number and futurus Sallonou num Sallonou num Ballonou num Editable construction number and futurus Sallonou num Sallonou num Ballonou num Editable construction number and futurus Sallonou num Sallonou num Ballonou num Editable construction number and futurus Sallonou num Sallonou num Ballonou num Editable construction number and futurus Sallonou num Sallonou num Ballonou num Editable construction number and futurus Sallonou num Sallonou num Ballonou num Editable construction number and futurus Sallonou num Sallonou num Ballonou num Editable construction number and futurus Sallonou num Sallonou num Bal	Burders Tututuda Tututuda 16000105 2020(50),11/26 24. A. 2563 Langtifier/Inferiorment/Enright Tututuda 16000105 2020(50),11/26 24. A. 2563 Langtifier/Inferiorment/Enright 2560.55 16000105 2020(50),11/26 6 a. L. 2563 Langtifier/Inferiorment/Enright 2560.56 16000006 29. Stocks, Infe 2. A. 2563 Langtifier/Inferiorment/Enright 2560.00 16000000 29. Stocks, Infe 2. A. 2562 Langtifier/Inferiorment/Enright 2. A. 2663 16000000 2560(5, Infe) 2. A. 2562 Langtifier/Inferiorment/Enright 2. A. 2663 16000000 2560(5, Infe) 2. A. 2562 Langtifier/Inferiorment/Enright 2. A. 2663 16000000 2560(5, Infe) 2. A. 2562 Langtifier/Inferiorment/Enrich 2. A. 2663 16000000 2560(5, Infe) 2. A. 2563 Langtifier/Inferiorment/Enrich 2. A. 2663 16000000 2560(5, Infe) 2. A. 2562 Langtifier/Inferiorment/Enrich 2. A. 2663 16000000 2560(5, Infe) 2. A. 2562 Langtifier/Inferiorment/Enrin/Inf	ମଖରୀ <i>।</i>	วันที่ตัด งปม.	18 a.a. 2563	17 เ ม.ย. 2563	13 มี.ค. 2563	10 ม .ค. 2563	10 u.e. 2563	10 a.e. 2563	10 ม.ค. 2563	10 µ.ค. 2563	10 ม.ค. 2563	24 ธ.ค. 2562	16 ธ.ค. 2562								
รายการ เอลาน์มีดีการการการการการการการการการการการการการก	fundamentsnuma24 n.a. 2563baquidiéri déobraseentafemençani24 n.a. 2563baquidiéri déobraseentafemençani26 n.m. 2563baquidiéri déobraseentafemençani28 n.m. 2563baquidiéri déobraseentafemençani28 n.m. 2562baquidiéri déobraseentafemençani26 n.m. 2562baquidiéri déobraseentafementi26 n.m. 2562baquidiéri déobraseentafementi26 n.m. 2562baquidiéri déobrasentation26 n.m. 2562baquidiéri déobrasentátion nontraférié financian de contrafeuséri l'autérinui26 n.m. 2562baquidiéri déobrasentátion nontraférié financian notraferié financian26 n.m. 2562badoutatisentátion nontraférié financian de contrafeuséri l'autérinui26 n.m. 2563fide futuri nontraférié financian de contrafeuséri financian26 n.m. 2563fide futuri nontraferié financian de contrafeuséri financian27 n.m. 2563fide futuri de contrafeuséri financian de contraferié financian28 n.m. 2563fide futuri de contrafeuséri financian de contraferié financian29 n.m. 2563fide futuri de contrafeuséri financian29 n.m. 2563fide futuri de contrafeuséri filancian21 n.a. 2563fide futuri de contraferié financian de contraferié financian21 n.m. 2563fide futuri de contraferié financian22 n.m. 2563fide futuri de contraferié filancian23 n.m. 2563fide futuri de contraferié filancian<	Instant Sunny Sunny Institutation Sunny Sunny Sunny Institutation <t< td=""><td>Martin Josep Turdinanse Turdinanse Turdinanse 16:001053 2036(cn), M1265 24 n. a. 2563 Jazagliteri diarbasenta filma navia son transmanten na na son transmanten na navia son transmanten na navia son transmanten na na</td><td>ลปวัฒนธรรม / คณะบิดิศ</td><td>จำนวนเงิม</td><td>5,960.00</td><td>2,556.75</td><td>744.00</td><td>3,000.00</td><td>3,500.00</td><td>5,563.00</td><td>1,453.00</td><td>75.00</td><td>791.00</td><td>7,141.00</td><td>5,000.00</td><td>250.00</td><td>2,088.00</td><td>1,000.00</td><td>11,500.00</td><td>11,600.00</td><td>499.00</td><td>2,211.00</td><td></td></t<>	Martin Josep Turdinanse Turdinanse Turdinanse 16:001053 2036(cn), M1265 24 n. a. 2563 Jazagliteri diarbasenta filma navia son transmanten na na son transmanten na navia son transmanten na navia son transmanten na	ลปวัฒนธรรม / คณะบิดิศ	จำนวนเงิม	5,960.00	2,556.75	744.00	3,000.00	3,500.00	5,563.00	1,453.00	75.00	791.00	7,141.00	5,000.00	250.00	2,088.00	1,000.00	11,500.00	11,600.00	499.00	2,211.00	
	ทันทีเอกสาร 24 ก.ค. 2563 24 ก.ค. 2563 8 เม.ย. 2563 28 ก.พ. 2562 28 พ.ย. 2562 13 ธ.ค. 2563 3 ม.ค. 2563 3 ม.ค. 2563 3 ม.ค. 2563 13 ธ.ค. 2563 3 ม.ค. 2563 13 ธ.ค. 2563 13 ธ.ค. 2563 13 ธ.ค. 2563 7 ก.ย. 2563 7 ก.ย. 2563 7 ก.ย. 2563 10 ก.ย. 2563	Infiant Turkianars Turkianars anurkianars Turkianars Turkianars anurkianars 24 n.a. 2563 anurkianars 8 11.1. 2563 anurkianars 28 n.w. 2563 anurkianars 28 n.w. 2563 anurkianars 25 a.n. 2562 anurkianars 3 1.1. A. 2563 anurkianars 7 n.u. 2563 anurkianars 7 n.u. 2563 anurkianars 7 n.u. 2563 anurkian 7 n.u. 2563 <tr td=""> 2 3 1.1.1</tr>	Izondirs Iazutiaondrs Turtiaondrs 163001626 23 24 n.e. 2563 163001055 233(5n), 11/267 8 141.L. 2563 163000056 23 8393(5.1n)/56 24 n.e. 2563 163000560 23 8393(5.1n)/56 28 n.w. 2563 1630005603 23 8393(5.1n)/120 28 n.w. 2563 1630005603 23 8393(5.1n)/103 28 n.e. 2562 1630005603 23 3393(5.1n)/103 25 n.e. 2562 1630005603 23 3393(5.1n)/103 25 n.e. 2562 1630005603 23 31.n. 2563 163000503 1630005603 23 3393(5.1n)/113 25 n.e. 2562 1630005603 23 31.n. 2563 163000503 1630005603 23 33.93(5.1n)/127 31.n. 2563 1630005603 23 33.n.e. 2562 163000405 21630005603 23 33.n.e. 2563 16303(5.1n)/143 21630005603 23 25 n.e. 2563 16303(5.1n)/144 21630005603 23 25 n.e.		SLUARS	นออนุมัติคำเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน	เพื่อใช่ไนโครงการท่านุญหอดกรีนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหน่วยงานต่าง ๆ	นออนุมีดีค่าใช้จำยอาหารว่าง	เพื่อใช่ในกิจกรรมเรียนรู้การท่ายนนเหียน การประดัษฐ์กระทงในดอง การจัดแด่งขุ่มประดูป่า และการประดับโคมล้านนา เนื่องในประเทศนี้ย์เป็งร่าลึก ประจำปี 2562	เพื่อใช่ไนโครงการเรียนรู้การท่ายนมเทียน การประดิษฐ์กระทงใบดอง การจัดแด่งชุ่มประดูป่า และการประดับโลมล้านนา เชื่องในประเทศนี้ย์เป็งรำลึก ประจำปี 2562	ขออนุมัติรัตกิรกรรมเรียนรู้การท่านหมเทียน การประดิษฐ์กระทงในดอง การรัดแต่งชุ่มประดูป่า และการประดับโคนด้าน นา เนื่องในประเพณีย์เป็งรำคึก ประจำปี 2562	วัสด เพื่อใช้ในโครงการเรียนรู้ทำขนมเพียน การหล่อผางประทีป การประดิษฐ์กระทงใบดองฯ เนื่องในประเพณิยี่เป็งรำลึก ประจำปี 2563	วัสดุ (เพื่อไข่ในงานโครงการเรียนรู่การทำขนมเทียน การประดิษฐ์กระทงในดองฯ)	ไรดุ (เพื่อใช้ในงานโครงการเรียนรู้การทำขนมเทียน การประดิษฐ์กระทงในดองๆ)	เพื่อใช่ไนโลรงการทำบุญตักบาคร และปล่อยพันธุ์ปลา เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล	เพื่อถวายปัจจัยดันกรู้นมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อดาวดับสู่กษณ์พระบรมราชินินาณพื่อใชโนโดรงการก่ามฤษูดักบาดระที่อถาวยเป็นพระราชกุดลเนื่องในโอกาสที่สมเด็จ พระนาณจำสีริก็ดี พระบรมราชินินาก พระบรมราชชนนีฟันปีหลาง ทรงพระเจริญพระชนพรรษา 88 พรรษา	ค่าอาหารโครงการท่านุยูมตักมาดรและถวายเทียนพรรษา	ค่าปีจรับถวายวัดโครงการท่านุญดักบาดรนละถวายเทียนพรรษา"	ค่าปัจจับถวายพระสงฆและพระพุทธโครงการทำบุญคณะนิติศาสตร์ ประจำปี 2563	ค่าอาหารและอาหารว่างเพื่อใช่ในโครงการท่านุญคณะมีติศาสตร์ ประจำปี 2563	ชื่อเทียนพรรษาโครงการทำบุญตักมาตร และถวายเทียนพรรษา	เพื่อใช้เดกแต่อดันเหียนพรรษาโครงการทำนุญดักบาดร และถวายเทียนพรรษา	
Jaurifiu vid aivás Jauriso aivás Jaurisonars ua.789/63 163001626 8333(5n), 11/267 ua.789/63 163001095 8333(5n), 11/267 ua.412/63 163000063 8333(5n), 11/201 ua.42263 163000603 8333(5, 1n)/86 ua.268/63 163000603 8333(5, 1n)/87 ua.268/63 163000603 8333(5, 1n)/103 ua.268/63 163000603 8333(5, 1n)/123 ua.268/63 163000603 8333(5, 1n)/123 ua.268/63 163000603 8333(5, 1n)/123 ua.268/63 163000603 8333(5, 1n)/1454 ua.268/63 163000603 8333(5, 1n)/1454 ua.268/63 163000445 218393(5, 1n)/1454 ua.205/63 163000445 218393(5, 1n)/1456 ua.206/64 218393(5, 1n)/1456 218393(5, 1n)/1456	เสสาร์ เนลี "สังถึง เสกสาร เสางถึง นล.789/633 163001626 นล.572/633 163000064 นล.568/633 163000603 นล.268/633 163000482 นล.268/633 16300043 นล.268/633 16300043 นล.268/633 16300043 นล.268/633 163000445 นล.268/633 163000445	เสอยการการการการการการการการการการการการการก		เงินรา [6322	าดับ	-	2	8	4	2	9	7	80	ດ	10	11	12	3	4	5	9	2	8	

ตัวอย่าง [3.21] : รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี [รายการหลัก]

ตัวอย่าง [3.22] : รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี [โครงการ/กิจกรรมย่อย]
11:49 น. [มานระบา 63 เวลา (มาระบา 63 เวลา (11:49 น. [40 น.] . มานระบา 63 เวลา (มานคุณทั่งการแนการการการการการการการการการการการการการก	เงินแล้งสัน เข้นเปลา คณะนี้ตักสดรี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อณะนี้ตักแกยน 2563 เวลา 11:49 น. [ออเมนต่านทำทยาลัย / กองทุนทั่วไป / คณะ มีอบัญชี (ไม่ระบุ] / งบเงินอุดหนุนคุลการ / เงินอุดหนุนต่าพนักงานมาริทยาลัย / กองทุนทั่วไป / คณะ ภิณา) (ป) การบทั้งดื่น การบทั้งดื่น	เคมร์อย่างไป กลาะถึงสาดที่ เมาร์ เปลาที่การที่ยงในการที่จะมีองไปทรากที่ 11 กับมายาย 2563 เวลา 11.49 น. [สองมาร์การที่จะที่มากที่การที่จะไป กลาราย [ปประมา] / กลาราย [ปประมา]		นิติศาสตร์ / [Mutiple Code : 63] : งบ จำนวนเงิน	1.726.572.00	42 000 00	7 067 006 00	100.129,621.00	6,050.00	9,002,309.00
63 เวษณ์ 11:49 น. [3002 นาครณ์ น 63 เวษณ์ 11:49 น. [300 มนนารที่ได้นอุดทุนค่าพนักงานนารถา	เงินแหนกินการกษาลัยเชียงใหม่ ลณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แนกางอ่นอุดหนุนฤคลากร / เงินอุดหนุคล่าพนักงานระ ชื่อบัญชี (ไม่ระบุ] / งบเงินอุดหนุนฤคลากร / เงินอุดหนุคล่าพนักงา ชื่อบัญชี เรื่ามทั้งสั้น รวมทั้งสั้น	ลณะนิติศาสตร์ เจกาสัตร์ เหน่านร้อกาสตร์ มากาน 2563 เจกา 11 กันยาน 2563 เจกา 11 49 น. [รองานบ้านา ระยะบาน 2563 เจการ เป็นระบุ] / ภิจกรรม [ในระบุ] / มีจะการ (เป็นระบุ] / ภิจกรรม [ในระบุ] / ภิจกรม [ในระบ	อณะมีสีตร์เหนร์ เจลา 11 กับเวน 2563 เวลา 11 กับเวน 2563 เวลา 11.49 น. [รายงานสระ 184.000.00 นาท 184.000.00 นาท 184.000.000 นาท 184.000 นาท 184	าณ] าวิทยาลัย / กองทุนทั่วใป / คณะนิติศ						
	เงินแผนดี คณะนิติศาสตร์ ม ยงาน ณ วันที่ 11 กันยายน 25 ชื่อบัญชี ดิน) รวมทั้งสั้น	คลณะนิดิศาสตร์ รายงาน ณ. วันที่ 11 กันยายน 25 รายงาน ณ. วันที่ 11 กันยายน 25 ช่านที่มารท้าวที่ 1 กันยายม 25 ช่านกญาการ (แผ่นดิน) แหน่ง - ช่านกญาการ (แผ่นดิน) นยาลัย D/E ภยาลัย D/E ภยาลัย D/E ภยาลัย D/E	รายงาน ณ. วันที่ 11 กันยายน 25 (ชานบริหารแทว็ทยาลัย /งานบริหารทั่วไป / กิจกรรม [ไม่ระงป] / ภัมเงินอุคมานุเคล (ส4,000.00 บาท ส4,000.00 บาท ได้นเดือนพที่กงานมหาวิทยาลัย AB ค่าคอบแทนเป็นประจำตนเหน่ง - ช่านาญการ (แผ่นดิน) เงินเดือนพที่กงานมหาวิทยาลัย DE สมทบปริษที่นลึงคมหาวิทยาลัย D/E เงินเดือนพที่กงานมหาวิทยาลัย D/E รวมทั้งลั่น	้เหมือง 2000 นาครณา เหริยินเงงอะ] .ม 91:11 กละเ 63 พเมาางทัพศาทุนตุดที่ได้ วิลศ						

ตัวอย่าง [3.23] : รายงานค่าใช้จ่ายตามผังบัญชี [งบประมาณรายการหลัก]

			utiple Code : 63]	กผู้หน่านเรื่	7 067 996 00	150 601 00	6 050 00	7,233,737.00		จ่านวนเงิน	1,726,572.00	1,726,572.00		น้ำนวนเงิน	42,000.00	42,000,00
รายงานค่าใช้จำยดามผังมัญชี (งบประมาณใครงการ] เงินแผ่นดิน ประจำปี 2563	คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	รายงาน ณ วันที่ 11 ดันยายม 2563 เวลา 11:50 น. (ลอง 11:50 น. (ลอง 11:50 น.	เงินแผ่นดิน / แผนงาบวิทยาลัย / งานบริหารทั่วไป / กิจกรรม [ไม่ระบุ] / งบเงินอุดหนุนบุคลากร / เงินอุดหนุนคำพนักงานมหาวิทยาลัย / กองทุนทั่วไป / คณะนิติศาสตร์ / [M.	20:E/ เงนเตอน [631E099619-E000] : งนประมาณสุทธ 7,243,200.00 บาท รายการ	เงินเดือนพร้ดภานมทาริทยาลั DF	สรากรานเริ่ากระจักเสร้าอราพทักรา DF	ເທີ່ນຂະສານາໃນກາວໃນທະກະສາ D/F	รรมทั้งสั้น	ย้เงินเดือน [631E099619-1E10] : งบประมาณสุทธิ์ 1,871,300.00 บาท	SUBUS	เงินเดือนหนักงานหหวิทยาล์ AB	รวมทั้งสิ้น	เเงินที่จ่ายควมกับเงินเตือน [63]E099619-2E100] : งบประมาณสุทธิ 45,500,00 มาท	SLUBLS	(คำตอบแทนเงินประจำตำแหน่ - ชำนาญการ (แผ่นดิน)	
			3	<u> นดิกาสหนุณหนุณหนุ</u> เปลาตั้น	1	2	3		้าราชการปรับเปลี่ยน	ลำดับ	1		ั าราชการปรับเปลี่ยน ไ	สำดับ	t	

ตัวอย่าง [3.24] : รายงานค่าใช้จ่ายตามผังบัญชี [งบประมาณโครงการ]

อาย	ปได้ / เนหนงหารในการในการแก่สังคน / งานบริการเก่านั้นนาเงนหน (ปี	ามา 11 พนะ มา มา งป ะ	10.21 1 หน่ 2003 นยา เงินอุดหนุนทั่วไป / ภะ	น. [จะองบบบระม เห.] เงทุนบริการวิชาการ	/ คณะนิติศาสตร์ /	[632216248C00140	<u> จานระมาค</u>	นสุทธิ 558,000.00 บาท
-	ชื่อโครงการ	จบประมาณสุทธิ	นาะบนิเ	ดงเหลือสุทธิ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สั้นสุด	สถานะ	ผู้รับผิดขอบหลั
	โครงการผลิตรายการวิทยุตราชูคู่ชาวบ้าน[632216248C00140]	128,640.00	93,431.00	35,209.00	1 ต.ศ. 2562	30 n.u. 2563	เปิด	สาลิณี ภูรุ่งเรื่องผล
	โครงการอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่นักศึกษาสัตวแพทย์[632216248C00140]	3,000.00	2,701.00	299.00	18 n.u. 2562	13 w.u. 2562	ปิด	เปรมสิริ เจริญผล
-	โครงการร้างบุคลากประสานงานโครงการ[632216248C00140]	90,000.00	00.000,06	00.0	1 в. н. 2562	31 มี.ค. 2563	ปิด	រៀវរាតិភិ ទេភិល្អអត
-	โครงการอบรบให้ความรู้หางกฎหมายแก่เยาวชน ณ คุณชีลิกและอบรมเด็กและเยาวชน เขต 7 จังหวัดเขียงใหม่ ภาคเรียนที่ 1/2662[632216248C00140]	4,600.00	1,712.00	2,888.00	1 ต.ศ. 2562	30 w.u. 2562	ปิด	រៀรររតិទី ទេទិល្អមត
	โครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับวิธีการบริหารจัดการและการใช้งมประมาณในการ แก้ใชปัญหาหมอกควับในพื้นที่จังหวัดอาคแหนือ	45,000.00	20,459.00	24,541.00	13 ธ.ค. 2562	13 б. А. 2562	Цa	ไพลิรู พาณิชย์กุล
	โกรงการส่งเสริมธุรกิจเอสเอ็บอื่นองไทยในสดวรรษที่ 21 (ได้รับอนุมัติใช้งบบี 2562 แต่ เป็กร่ายไม่ทั้นและในใจ้กับเงิน)	4,186.00	4,186.00	00.00	1 ต.ค. 2562	31 в.е. 2562	ปิด	วราลักษณ์ นาคเสน
	โครงการกฎหมายง่ายแต่ปลายนั่ว	3,800.00	00.00	3,800.00	11 n.w. 2563	30 n.El. 2563	เปิด	วราลักษณ์ นาคเสน
G	โครงการร้างบุตลากรประสานงานโลรงการการไฟบริการทางกฎหมายในกิจกรรมที่ 1.5 ครั้งที่ 2 ประจำมีการศึกษา 2562[632216248C00140]	90,000,00	75,000.00	15,000.00	1 ເນ.ຍ. 2563	30 n.El. 2563	ปิด	រៀវររតិវិ ទេវិល្អអត
-	ขออนุมัติจัดพิมพ์แผ่นประชาสัมพันธ์	2,000.00	1,600.00	400.00	16 J.a. 2563	30 A.E. 2563	ปิด	วราลักษณ์ นาคเสน
-	โครงการสัมมนาผ่านไว้บไซต์ เรื่อง เสวนาวิชาการ เดิน-เมือง-ดันใน-ักฏหมาย ปีที่ 2	325.00	125.00	200.00	25 w.n 2563	30 J.E. 2563	ปิด	ปีดิเทพ อยู่ยืนยง
-	กิจกรรมจัดส่งของที่ระลึก	500.00	76.00	424.00	22 m.a 2563	22 w.n 2563	ปิด	วราลักษณ์ นาคเสน
-	กิจกรรมจัดส่งเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู่เกี่ยวกับกฏหมายสำหรับผู้สูงอายุ	3,000.00	247.00	2,753.00	16 J.u. 2563	16 J .E. 2563	ปิด	วราลักษณ์ นาคเสน
2	โครงการอบราหารให้คำปรึกษากางกฎหมาย ประจำบึการศึกษา 2653[632216248C00140]	20,250.00	16,048.00	4,202.00	29 n.e. 2563	29 n.a. 2563	ปิด	สุธาลีนี สุภา
-	โครงการอบรมการสอนกญหมายแก่ชุมชน ประจำปี 2563[632216248C00140]	19,800.00	16,739.00	3,061.00	22 n.e. 2563	22 n.e. 2563	ปิด	สุธาสินี สุภา
- 7世	โครงการสัมมนาฝานเป็นในต์ (webinar) เรื่อง โคเงการเสวมาริชาการ แนวทางการจัด โาข้อบัญญัติท้องสิ้นว่าด้วยการอนุรักษ์ดันยางบามถนนนสายเนียงใหม่-ลำพูน 532216248C00140]	325.00	173.00	152.00	31 n.e. 2563	31 n.e. 2563	ปิด	ปีดิเทพ อยู่ยืนยง
⇒° •	โครงการบบรนใหความรู้หาวงกฎหมายแก่นักสรีกษาดัดวนพทย์ (ประจำเดือนดิงทาคม- วันยายน 2563) [632216248C00140]	4,080.00	2,961.00	1,119.00	5 а. ค. 2563	30 n.tl. 2563	រៀត	क्षंघालेंग क्षाग
5	โครงการการประชุมแลกเปลี่ยน แนวนโยบายความสุจริตทางวิชาการและการใกล่เกลี่ย ไอชัตแย่งในมหารัทยาลัย[632216248C00140]	69,980.00	49,590.00	20,390.00	28 ส.ค. 2563	29 a.e. 2563	เปิด	พรชัย วิสุทธิศักดิ์
-	เครงการจัดขึ้อหนังสือเข้าห้องสมุดคลินิกกฎหมาย ประจำปีการศึกษา 2563	5,000.00	4,963.50	36.50	18 а 2563	4 n.u. 2563	ເປີດ	រៅវររាតិទី រេទទិល្អអត
-	ำ ลารรมเปิกค่าสมมนาคุณผู้ตรวจบทรายการวิทยุ	4,500.00	4,500.00	0.00	24 ส.ค. 2563	24 ส.ค. 2563	เปิด	วราลักษณ์ นาคเสน
"h	ำลกรรมเบิกค่าสัมนาคุณอาจารย์ผู้ดวบคุมการให้คำปรึกษา กฏหมาย	10,500.00	10,500.00	0.00	3 n.u. 2563	25 n.el. 2563	ເປີທ	วราลักษณ์ นาคเสน
	103	509.486.00	395.011.50	114.474.50				

ตัวอย่าง [3.25] : สรุปรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ

	งง วันที่รับเรื่อง					
	ลายมือชื่อผู้รับเรือ					
	นรูเทсทเต	418.05	4,360.00	2,375.00	140.00	
េខាត្រកទទ័រផលនើចល	גרהטר?	เพื่อใช้นั่วมันเดิมรถรักยานยนต์ของคณะนิติศาสตร์,งานช่อมเก้าอี้เฉคเชอร์ 40 ตัว [ช้อ 79 วรรคสอง]	เพื่อเป็นค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดิ่มการศึกษาดูงานระบบงบประมาณ Budget Operating System (BOS) ของคณะสัตวนพทยศาสตร์ มช. [ช้อ 79 วรรค สอง]	จัดชื้อ กานฟเม็ดคั่วกลาง จำนวน 5 กิโลกรัม เพื่อใช่ในสำนักงานคณะนิติศาสตร์ [ช่อ 79 วรรคสอง]	ค่าจ้างปะยางรถยนต์ฮุนใด [ข้อ 79 วรรคสอง]	
	วันที่เอกสาร	9 มิ. ย. 2563	3 а.ค. 2563	2 n.u. 2563	10 n.ઘ. 2563	
	เลขที่เอกสาร	ລາ 8 393(5n).ท1/323	ອງ 8393(5n).n1/407	ມ 8393(5n). ນ 1/990	 3393(5n). 31/1023	
	barcode	63301097	63301284	63301411	63301468	
	ลำดับที่	-	2	m	4	

ตัวอย่าง [4.1] : เอกสารรายการรับ – ส่งเรื่อง

5	ออกรายงาน : -						
	เลขที่หนังสือ	วันที่เอกสาร	รายการ	ประเภท	จำนวนเงิน	ผู้จัดทำ	สถานะ
	a3 8393(5n).v1/1013	9 n.e. 2563	จัดชื่อวัสดุล่านักงาน (ตามรายละเอียดดังแนบ) เทื่อในในสำ นังานคณะนิติศาสตร์	รายงานขอชื่อขอจำง	1,000.00	เบญจพร ใชยมงคล	ຍກເລີກ
	aງ 8393(5n). ງ 1/1014	9 л.в. 2563	จัดชื่อวัลดุล่านักงาน (ตามรายละเอียดดังแนบ) เพื่อใช่ในสำ นังานคณะนิติศาสตร์	รายงานผลการจัดชื่อจัดจ้าง	1,000.00	เบญจพร ไชยมงคล	ຍກເລີກ
	ຍ ວ 8393(5n). ນ 1/1015	10 n.u. 2563	ค่าเข่าบ้าน ประจำเดือน สิงหาคม 2563	ค่าใช้จ่ายแบบปกติ	6,000.00	ยุวธิดา จันทร์ยะ	
	 2383(5n).31/1016	10 ก.ย. 2563	ศาใช้บริการและค่าเข่าวงจรระบบโทรศัพท์ประจำเดือน สิงหาคม 2563	ค่าใช้จ่ายแบบปกติ	921.27	ยุวธิดา จันทร์ยะ	
	a393(5n).v1/1017	10 n.u. 2563	ศ่าปารุงรักษาเลขหมายโทรศัพท์ประจำเดือน สิงหาคม 2563	ต่าใช้จ่ายแบบปกติ	1,250.00	ยุวธิดา จันทร์ยะ	
	an 8393(5n).v1/1018	10 n.u. 2563	ค่าบ่ารุงรักษาเลขหมายโทรศัพท์ประจำเดือน กันยายน 2563	ค่าใช้จ่ายแบบปกติ	1,250.00	ยุวธิดา สันทร์ยะ	
	 23 8393(5n).31/1019	10 ก.ย. 2563	หนังสือพิมพ์ (เดือนกันยายน 2563) เพื่อใช่ในงานห้องสมุดคณะ สังคมศาสตร์	หนังสือแจ้งเวียน ว.119	3,290.00	រោសូຈพร ใชยมงคล	
	ອາ 8393(5n). v 1/1020	10 n.u. 2563	จ้างเหมาบ่ารุงรักษาระบบป้องกันหนังสือหาย (ดั้งแต่เดือน ดุลาคม 2562-กันยายน 2563)เพื่อใช่ในงานท้องสมุดคณะ สังคมศาสตร์	รายงานผลการจัดชื่อจัดจ้าง	19,260.00	เบญจพร ใช้ยมงคล	
	 ອງ 8393(5 _ິ A).	10 n.u. 2563	จ้างเหมากำรัดแมลงภายในอาคารเรียนและปริหารคณะ นิติศาสตร์ จำนวน 12 เดือน (เดือนดุลาคม 2562 - กันยายน 2563)	รายงานผลการจัดชื่อจัดจำง	15,408.00	เบญจพร ใช้ยมงคล	
	aງ 8393(5n). ง 1/1022	10 n.u. 2563	บริการดูแลรักษาบำรุงลิฟห์โดยสาร แบบในร่วมอะไหล่	รายงานผลการจัดชื้อจัดจัาง	18,190.00	เบญจพร ไชยมงคล	
	an 8393(5n).v1/1023	10 n.u. 2563	้ค่าจ้างปะยางรถยนต์ยูนได	ข้อ 79 วรรคสอง	140.00	ยวธิดา จันทร์ยะ	

ตัวอย่าง [4.2] : ทะเบียนหนังสือของหน่วยงาน