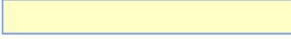
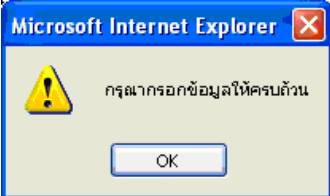
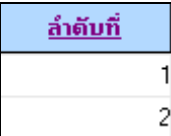


คำอธิบายสัญลักษณ์ Icon และแถบสี

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	First Page (หน้าแรก)
	Previous Page (ย้อนกลับ)
	Next Page (หน้าถัดไป)
	Last Page (หน้าสุดท้าย)
	บันทึก , ตกลง
	undo
	Back (ย้อนกลับไปทำคำสั่งล่าสุด)
	Search (ค้นหา)
	Print (พิมพ์)
	Browse หาข้อมูล
	ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	Text Box สีขาว สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างเดียว
	Text Box สีเหลือง ReadOnly (อ่านข้อมูลเท่านั้นไม่สามารถกรอกข้อมูลได้เอง)
	Text Box สีฟ้า สามารถกรอกข้อมูลได้ และสามารถระบุข้อมูลเพื่อทำการค้นหาได้
	การแสดงรายการใน 1 หน้า จะมีจำนวนเท่ากับ 10 รายการ
	หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้ทำการกรอกหรือระบุข้อมูล ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!
	เมื่อคลิกที่หัวตารางระบบจะทำการจัดเรียงข้อมูลให้ เช่นคลิกที่ช่อง ลำดับที่ ระบบจะทำการจัดเรียงลำดับที่ให้

1. หน้า Login ของโปรแกรมบัญชีสามมิติ (Acct3D)

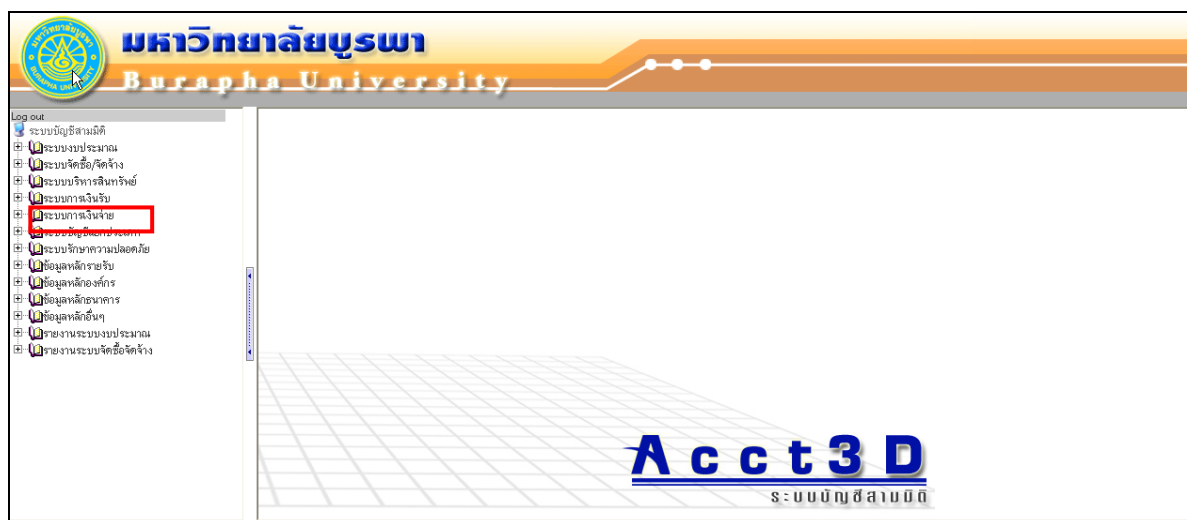


รูปที่ 1-1 แสดงหน้า Login ของโปรแกรมบัญชีสามมิติ (Acct3d)

- ใส่ Login Name / Password (เช่น acct3d/acct3d) แล้วคลิกปุ่ม Login

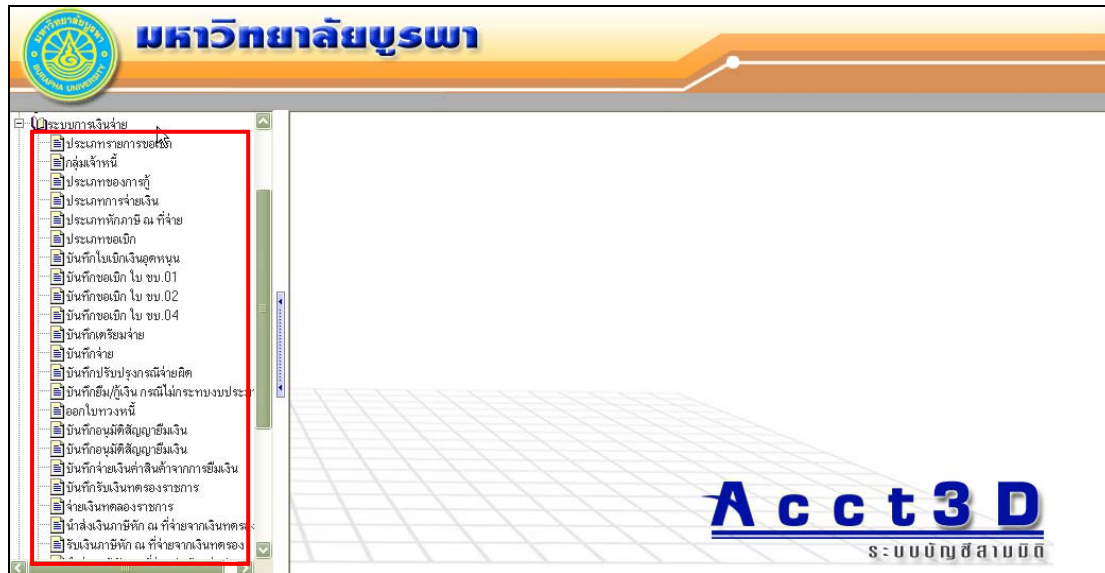
การเข้าสู่ระบบการเงินจ่าย

1. คลิกเลือกระบบการเงินจ่าย (เมนูด้านซ้าย)



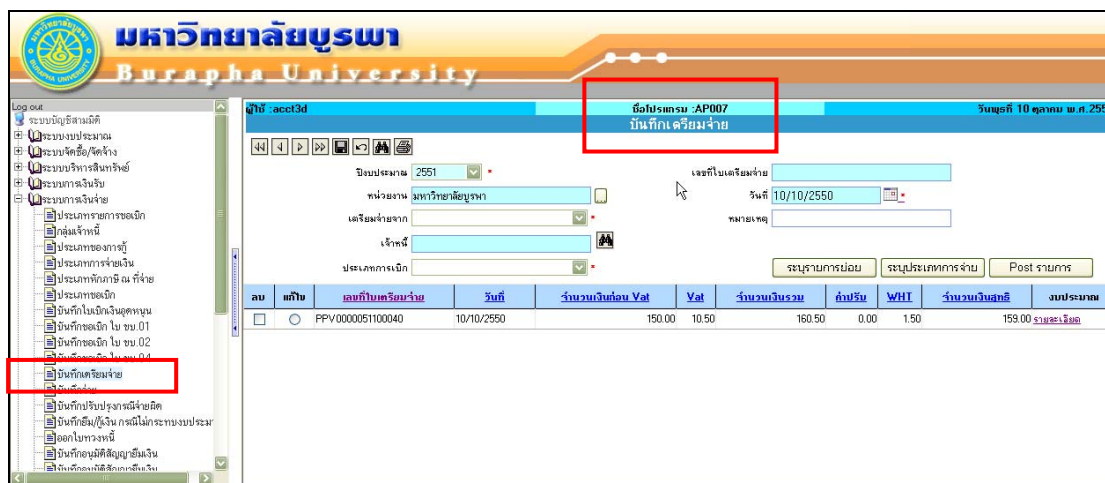
รูปที่ 1-2 แสดงเมนูระบบบัญชีสามมิติ

2. ระบบจะแสดงเมนูที่อยู่ภายใต้ระบบการเงินจ่าย คลิกเลือกเมนูในระบบการเงินจ่าย ที่ต้องการ



รูปที่ 1-3 แสดงเมนูของระบบการเงินจ่าย

2. เมนูบันทึกเตรียมจ่าย AP007



รูปที่ 2-1 แสดงเมนูบันทึกเตรียมจ่าย

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอเตรียมจ่าย

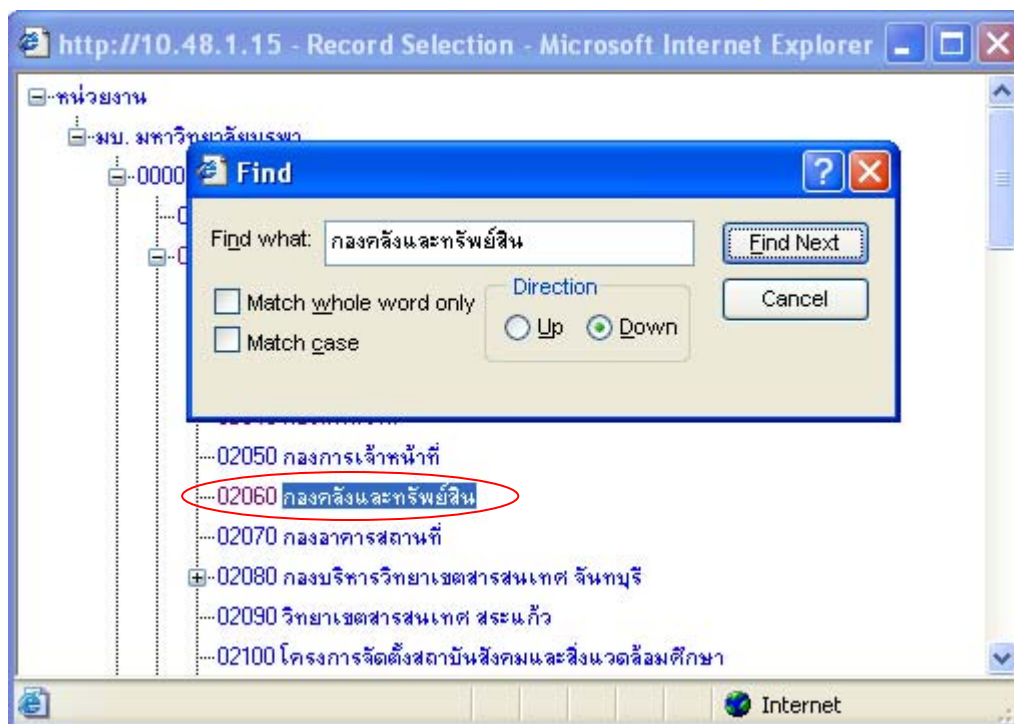
ผู้ใช้ : acct3d ชื่อโปรแกรม : AP007 วันพฤหัสบดีที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2550
บันทึกเตรียมจ่าย

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบเตรียมจ่าย
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา วันที่ 11/10/2550
เตรียมจ่ายจาก หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่ ระบุรายการย่อย ระบุประเภทการจ่าย
ประเภทการเบิก Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☐	☐	PPV0000051100040	10/10/2550	150.00	10.50	160.50	0.00	1.50	159.00	รายละเอียด

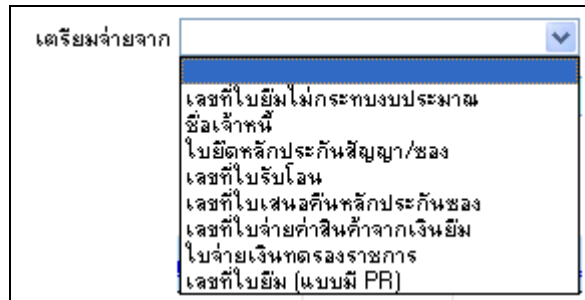
รูปที่ 2-2 แสดงหน้าจอบันทึกเตรียมจ่าย

1. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ” ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
2. เลือกหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ pop up หน่วยงานให้เลือก สามารถกดปุ่ม Ctrl+F ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการ และกดปุ่ม Find Next ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ค้นหา ดังรูปที่ 2-3



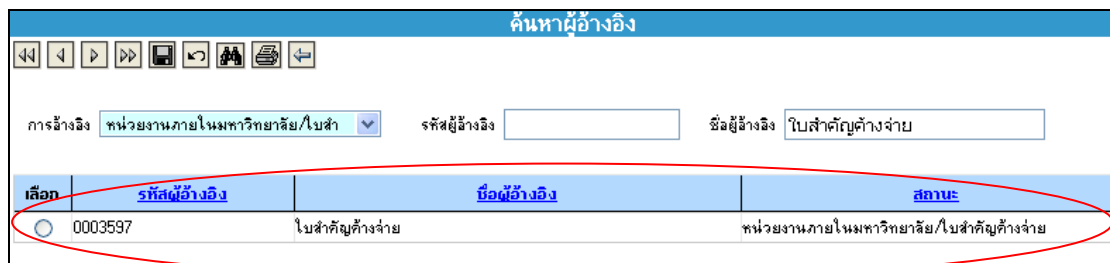
รูปที่ 2-3 แสดงหน้าจอ pop up สำหรับเลือกหน่วยงาน

- เลือกข้อมูลหน่วยงานจากหน้าจอ pop up ที่แสดง
- เลือกประเภทของการเตรียมจ่าย ดังรูปที่ 2-4



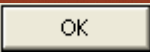
รูปที่ 2-4 แสดงรายการสำหรับเลือก “การเตรียมจ่ายจาก”

- ระบุชื่อเจ้าหน้าที่โดย กดปุ่ม ในช่อง “เจ้าหน้าที่” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับค้นหา เมื่อทราบชื่อเจ้าหน้าที่ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ในช่อง “ชื่อผู้อ้างอิง” โดยการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหา ให้พิมพ์คำบางส่วนของชื่อเจ้าหน้าที่ เช่น ใบสำคัญ และกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2-5



รูปที่ 2-5 แสดงหน้าจอการเลือกชื่อเจ้าหน้าที่

- เลือกชื่อเจ้าหน้าที่โดยการเลือกที่ปุ่ม และ กดปุ่ม เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอเริ่มต้น ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2-6

11. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลการบันทึกเตรียมจ่ายดังรูปที่ 2-9

ผู้ใช้ : acet3d ชื่อโปรแกรม : AP007 วันพฤหัสบดีที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2555
บันทึกเตรียมจ่าย

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเตรียมจ่าย:
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่: 11/10/2550
เตรียมจ่ายจาก: เจ้าหนี้:
ประเภทการเบิก:
ระบุรายการย่อย:
ระบุประเภทการจ่าย:
Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☐	☐	PPV0000051100001	01/10/2550	200.00	14.00	214.00	0.00	2.00	212.00	รายละเอียด
☐	☐	PPV0000051100011	04/10/2550	255,718.50	17,900.30	273,618.80	0.00	2,557.19	271,061.62	รายละเอียด
☐	☐	PPV0000051100025	09/10/2550	7,000.00	490.00	7,490.00	0.00	70.00	7,420.00	รายละเอียด
☐	☐	PPV0000051100044	11/10/2550	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	รายละเอียด

รูปที่ 2-9 แสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากการบันทึกข้อมูล

12. ค้นหาเลขที่เอกสารใบเตรียมจ่ายที่ได้จากการบันทึกข้อมูล โดยระบุเลขที่ใบเตรียมจ่ายในช่อง “เลขที่ใบเตรียมจ่าย” และกดปุ่ม  ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบเตรียมจ่ายที่ต้องการ ดังรูปที่ 2-10

บันทึกเตรียมจ่าย

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051050046
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่: 21/05/2551
เตรียมจ่ายจาก: เจ้าหนี้:
ประเภทการเบิก:
ระบุรายการย่อย:
ระบุประเภทการจ่าย:
Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☐	☐	PPV0206051050046	06/05/2551	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	รายละเอียด

รูปที่ 2-10 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่ใบเตรียมจ่าย


 พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
 กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : acct3d ชื่อโปรแกรม : AP007 วันพฤหัสบดีที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2551
 บันทึกเตรียมจ่าย

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เตรียมจ่ายจาก: ชื่อเจ้าหนี้

เจ้าหนี้: ไบสาคัญค้างจ่าย

ประเภทการเบิก: ไม่ต้องทำ ขม.

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0000051100044

วันที่: 11/10/2550

หมายเหตุ: ทดสอบเตรียมจ่าย

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	จบประมาณ
☐	☒	PPV0000051100044	11/10/2550	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	รายละเอียด

รูปที่ 2-11 แสดงการเลือกเลขที่ใบเตรียมจ่ายเพื่อระบุรายการย่อย

13. เลือก “แก้ไข” เลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการ และกดปุ่ม ระบบจะ
 แสดงหน้าจอจดังรูปที่ 2-12

บันทึกเตรียมจ่าย - เลือกใบดังหน้

เตรียมจ่ายจาก: ชื่อเจ้าหนี้

ชื่อเจ้าหนี้: ไบสาคัญค้างจ่าย

คำค้น:

หน่วยงาน:

WHT: 0.00 บาท

ระบุจำนวนเงินที่โอนจ่ายคืน: 0.00 บาท

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051050046

จำนวนเงินก่อน Vat: 0.00 บาท

Vat: 0.00 บาท

จำนวนเงินรวม: 0.00 บาท

ค่าปรับ: 0.00 บาท

WHT รวม: 0.00 บาท

จำนวนเงินสุทธิ: 0.00 บาท

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	จบประมาณ
☐	AP0200050080038	//	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	รายละเอียด
☐	AP0200050090001	//	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	รายละเอียด
☐	AP0000051100007	03/10/2550	2,200.00	0.00	2,200.00	0.00	2,200.00	รายละเอียด
☐	AP0000051100009	01/10/2550	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00	รายละเอียด
☐	AP0000051100139	10/10/2550	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00	รายละเอียด
☐	AP0000051100141	10/10/2550	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00	รายละเอียด
☐	AP0000051100145	10/10/2550	300.00	0.00	300.00	0.00	300.00	รายละเอียด
☐	AP0206051110001	01/11/2550	50.00	0.00	50.00	0.00	50.00	รายละเอียด
☐	AP0206051100061	31/10/2550	300.00	0.00	300.00	0.00	300.00	รายละเอียด
☐	AP0206051110016	14/11/2550	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	รายละเอียด

1 2 3 4

รูปที่ 2-12 แสดงหน้าจอระบุรายการย่อยของการบันทึกเตรียมจ่าย

14. ระบุเลขที่เอกสาร AP..... ที่ต้องการค้นหาในช่อง “คำค้น”
15. ระบุหน่วยงานของเลขที่เอกสารใบตั้งเจ้าหนี้ โดยกดปุ่ม ในช่อง “หน่วยงาน” เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการ

16. ระบุเลขที่เอกสาร AP และหน่วยงานที่ต้องการค้นหา และกดปุ่มค้นหา  ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร AP..... ที่ต้องการ ดังรูปที่ 2-13

บันทึกเตรียมจ่าย - เลือกใบดังนี้

เตรียมจ่ายจาก เลขที่ใบเตรียมจ่าย

ชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวนเงินก่อน Vat บาท

คำค้น Vat บาท

หน่วยงาน จำนวนเงินรวม บาท

WHT บาท ค่าปรับ บาท

ระบุจำนวนเงินที่โอนจ่ายคืน บาท WHT รวม บาท

จำนวนเงินสุทธิ บาท

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☐	AP0000051100139	10/10/2550	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00	รายละเอียด

ลบ	แก้ไข	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
----	-------	--------------	--------	-------------------	-----	--------------	---------	-----	----------------	----------

รูปที่ 2-13 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกเลขที่เอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่ที่ต้องการทำเรื่องเตรียมจ่าย

17. ตรวจสอบรายละเอียดของงบประมาณของเอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่ได้ โดยกดปุ่ม “รายละเอียด” ในช่องงบประมาณ ระบบจะแสดงรายละเอียดงบประมาณของเลขที่เอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่ที่เลือก ดังรูปที่ 2-14

http://10.48.1.15 - Record Selection - Microsoft Internet Explorer

ลำดับ	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน
1	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย	กองทุนกิจกรรมนิสิต	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว	3,500.00

รูปที่ 2-14 แสดงรายละเอียดงบประมาณของเลขที่เอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่

18. เลือกเลขที่เอกสารการตั้งเจ้าหน้าที่ ที่จะนำไปทำเรื่องเตรียมจ่าย ระบบจะแสดงข้อมูลจากเลขที่เอกสารใบตั้งเจ้าหน้าที่ที่เลือก ดังรูปที่ 2-15



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

บันทึกเตรียมจ่าย - เลือกใบตั้งหนี้

เตรียมจ่ายจาก

ชื่อเจ้าหน้าที่

คำค้น

หน่วยงาน

WHT บาท

ระบุจำนวนเงินที่โอนจ่ายคืน บาท

เลขที่ใบเตรียมจ่าย

จำนวนเงินก่อน Vat บาท

Vat บาท

จำนวนเงินรวม บาท

ค่าปรับ บาท

WHT รวม บาท

จำนวนเงินสุทธิ บาท

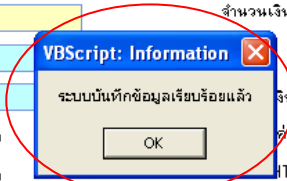
เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☒	AP0000051100139	10/10/2550	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00	รายละเอียด

ลบ	แก้ไข	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
----	-------	--------------	--------	-------------------	-----	--------------	---------	-----	----------------	----------

รูปที่ 2-15 แสดงข้อมูลที่ใช้เลือกจากเลขที่เอกสาร ใบตั้งเจ้าหน้าที่

19. ในช่อง “WHT” ระบบได้คำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ 1% โดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ กรณีที่ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก้ไขเป็น 0
20. ระบุจำนวนเงินที่โอนจ่ายคืน ในช่อง “ระบุจำนวนเงินที่โอนจ่ายคืน” ในกรณีที่เลือกรายการเตรียมจ่ายจากใบรับโอน
21. เมื่อบันทึกข้อมูลในหน้าจอ บันทึกเตรียมจ่าย- เลือกใบตั้งหนี้ เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลในหน้าจอนี้ ระบบจะแสดงข้อความดังรูป 2-16

บันทึกเตรียมจ่าย - เลือกใบตั้งหนี้



เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☒	AP0000051100139	10/10/2550	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00	รายละเอียด

ลบ	แก้ไข	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
----	-------	--------------	--------	-------------------	-----	--------------	---------	-----	----------------	----------

รูปที่ 2-16 แสดง pop up ข้อความว่าได้มีการบันทึกเลขที่ใบตั้งหนี้เพื่อทำเตรียมจ่าย

22. กดปุ่ม  เลขที่เอกสารจากการเลือกบันทึกทางด้านบนจะแสดงข้อมูลทางด้านล่าง ดังรูปที่ 2-17

ผู้ใช้ : acct3d ชื่อโปรแกรม : AP007-1 วันพฤหัสบดีที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2555
บันทึกเตรียมจ่าย - เลือกใบดังนี้

เตรียมจ่ายจาก เลขที่ใบเตรียมจ่าย
ชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวนเงินก่อน Vat บาท
ค่าคืน บาท Vat บาท
หน่วยงาน จำนวนเงินรวม บาท
WHT บาท ค่าปรับ บาท
ระบุจำนวนเงินที่โอนจ่ายคืน บาท WHT รวม บาท
จำนวนเงินสุทธิ บาท

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☐	AP0000051100140	10/10/2550	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00	รายละเอียด
☒	AP0000051100144	10/10/2550	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00	8,000.00	รายละเอียด

รูปที่ 2-17 แสดงข้อมูลจากการบันทึกการย่อย-ใบดังนี้

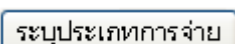
23. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอหลักบันทึกเตรียมจ่าย ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2-18

ผู้ใช้ : acct3d ชื่อโปรแกรม : AP007 วันพฤหัสบดีที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2555
บันทึกเตรียมจ่าย

งบประมาณ เลขที่ใบเตรียมจ่าย
หน่วยงาน วันที่
เตรียมจ่ายจาก หมายเลข
เจ้าหน้าที่ ระบุรายการย่อย
ประเภทการเบิก Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☐	☒	PPV0000051100044	11/10/2550	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	รายละเอียด

รูปที่ 2-18 แสดงหน้าจอหลักเมื่อระบุรายการย่อยแล้ว

24. กดปุ่ม  เพื่อระบุประเภทการจ่าย ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2-19



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : acct3d
ชื่อโปรแกรม : AP007-3
วันพฤหัสบดีที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 25

บันทึกเตรียมจ่าย-ประเภทการจ่าย

ประเภทรายการจ่าย ▼

ธนาคาร ...

สาขา ...

เลขที่บัญชีธนาคาร ...

เลขที่เช็ค ...

ชื่อผู้ส่งจ่าย ...

ติดต่อลง ☐

จำนวนเงิน 8,000.00 *

เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0000051100044

จำนวนเงินสด 8,000.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ 8,000.00 บาท

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
----	-------	------------------	------------	--------	------------	-------------	------------	-----------

รูปที่ 2-19 แสดงหน้าจอเตรียมจ่าย-ประเภทการจ่าย

25. ระบุ “ประเภทรายการจ่าย” ดังรูปที่ 2-20

บันทึกเตรียมจ่าย-ประเภทการจ่าย

ประเภทรายการจ่าย ▼

ธนาคาร ...

สาขา ...

เลขที่บัญชีธนาคาร ...

เลขที่เช็ค ...

ชื่อผู้ส่งจ่าย ...

ติดต่อลง ☐

จำนวนเงิน 3,500.00 *

เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0206051050046

จำนวนเงินสด 3,500.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ 3,500.00 บาท

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
----	-------	------------------	------------	--------	------------	-------------	------------	-----------

รูปที่ 2-20 แสดงรายการสำหรับเลือกประเภทรายการจ่าย

26. กรณีการเลือกประเภทรายการจ่ายเป็นเงินสดในมือ ระบบจะปิดการเลือกข้อมูล ธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชีธนาคาร

27. กรณีการเลือกประเภทรายการจ่ายเป็นเช็ค การเลือก “ธนาคาร” ให้กดปุ่ม ... ในช่อง “ธนาคาร” เพื่อเลือกชื่อบัญชีธนาคาร

28. เลือกสาขานาการ กดปุ่ม ... ในช่อง “สาขา” ระบบจะแสดง pop up ให้เลือกสาขานาการ ระบบจะแสดง pop up ให้เลือกสาขานาการ

29. เลือกเลขที่บัญชีธนาคาร กดปุ่ม  ในช่อง “เลขที่บัญชีธนาคาร” ระบบจะแสดง pop up ให้เลือกเลขที่บัญชีธนาคาร
30. ระบุเลขที่เช็คในช่อง “เลขที่เช็ค”
31. ชื่อผู้ส่งจ่าย ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นมาให้ ผู้ใช้สามารถเลือกแก้ไขได้ โดยกดปุ่ม  ในช่อง “ชื่อผู้ส่งจ่าย” ระบุชื่อผู้อ้างอิงในช่อง “ชื่อผู้อ้างอิง” และกดปุ่มค้นหา  ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาดังรูปที่ 2-21

ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง: รหัสผู้อ้างอิง: ชื่อผู้อ้างอิง:

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☒	0000586	นางสาวช่อทิพย์ ตริเพชรสมาคุณ	บุคคลากร
☐	0000587	นางสาวช่อทิพย์ วิสุทธิ	บุคคลากร

รูปที่ 2-21 แสดงรายละเอียดจากการค้นหาชื่อผู้อ้างอิง

32. เลือกชื่อผู้อ้างอิงในช่องที่ต้องการ และกดปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอ “บันทึกเตรียมจ่าย -ประเภทการจ่าย” ระบบจะแสดงชื่อผู้ส่งจ่ายที่เลือกจากการค้นหาผู้อ้างอิง ดังรูปที่ 2-22

บันทึกเตรียมจ่าย-ประเภทการจ่าย

ประเภทรายการจ่าย: เลขที่ใบเตรียมจ่าย:

ธนาคาร: จำนวนเงินสด: บาท

สาขา: จำนวนเงินคงเหลือ: บาท

เลขที่บัญชีธนาคาร: เลขที่เช็ค:

ชื่อผู้ส่งจ่าย: ชื่อผู้รับ:

ยอดคงจ่าย:

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน

รูปที่ 2-22 แสดงหน้าจอบันทึกเตรียมจ่าย-ประเภทการจ่ายที่มีการเลือกชื่อผู้ส่งจ่าย

33. เลือกที่ช่อง “ขีดคร่อมเช็ค” กรณีที่ต้องการขีดคร่อมเช็ค

34. ระบุจำนวนเงินโดยระบบจะแสดงค่าจำนวนเงินเต็มยอด สำหรับเลขที่ใบเตรียมจ่ายนั้น ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ เช่น จำนวนเต็มยอด 8,000 บาท ต้องการจ่ายเป็นเช็ค 5,000 บาท และจ่ายเป็นเงินสด 3,000 บาท จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง pop up ข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 2-23

ผู้ใช้ : acct3d ชื่อโปรแกรม : AP007-3 วันพฤหัสบดีที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2550

บันทึกเตรียมจ่าย-ประเภทการจ่าย

ประเภทรายการจ่าย: 02 เช็ค เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0000051100044

ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด จำนวนเงินสุทธิ: 8,000.00 บาท

สาขา: สาขา ทนงมน จำนวนเงินคงเหลือ: 8,000.00 บาท

เลขที่บัญชีธนาคาร: 243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่เช็ค:

ชื่อผู้ส่งจ่าย: ใบสำคัญค้ำจ่าย

ขีดต่อลม: ☐

จำนวนเงิน: 5,000.00

VBScript: Information
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
OK

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขาราชการ	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
☐	☐	เช็ค	ใบสำคัญค้ำจ่าย	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา ทนงมน	243-6-00345-9		5,000.00
☐	☐	เงินสดในมือ	ใบสำคัญค้ำจ่าย					3,000.00

รูปที่ 2-23 แสดง pop up เมื่อมีการบันทึกข้อมูลประเภทการจ่าย

35. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทการจ่าย ในด้านล่าง ดังรูปที่ 2-24

ผู้ใช้ : acct3d ชื่อโปรแกรม : AP007-3 วันพฤหัสบดีที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2550

บันทึกเตรียมจ่าย-ประเภทการจ่าย

ประเภทรายการจ่าย: เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0000051100044

ธนาคาร: จำนวนเงินสุทธิ: 8,000.00 บาท

สาขา: จำนวนเงินคงเหลือ: 0.00 บาท

เลขที่บัญชีธนาคาร:

เลขที่เช็ค:

ชื่อผู้ส่งจ่าย: ใบสำคัญค้ำจ่าย

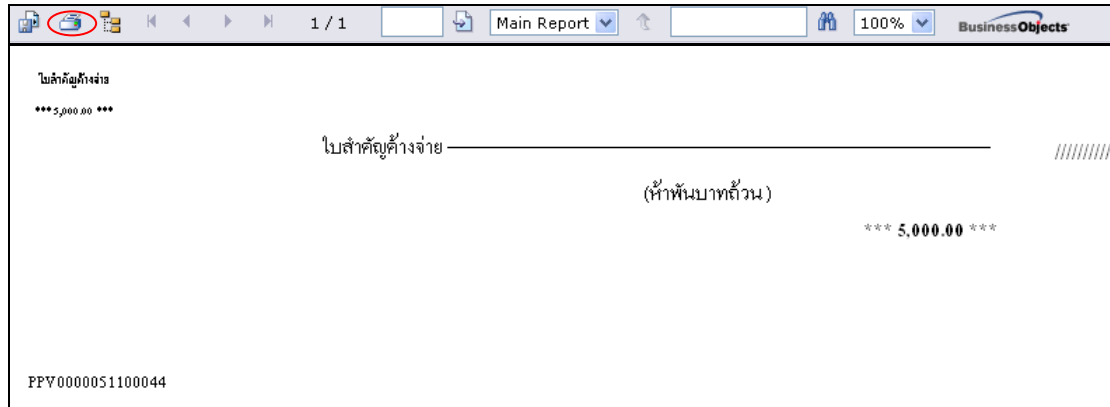
ขีดต่อลม: ☐

จำนวนเงิน: 0.00

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขาราชการ	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
☐	☐	เช็ค	ใบสำคัญค้ำจ่าย	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา ทนงมน	243-6-00345-9		5,000.00
☐	☐	เงินสดในมือ	ใบสำคัญค้ำจ่าย					3,000.00

รูปที่ 2-24 แสดงข้อมูลที่ได้จากการบันทึกประเภทการจ่าย

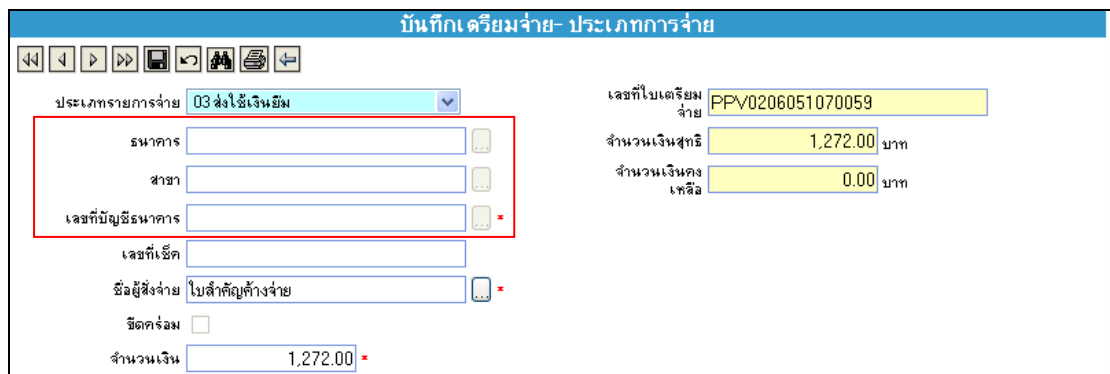
36. หากต้องการพิมพ์เช็ค เลือก  ในประเภทรายการจ่ายที่เป็นเช็ค จากนั้นกดปุ่ม 
ระบบจะแสดงรายงานสำหรับการพิมพ์เช็ค ดังรูปที่ 2-25 จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เช็ค



The screenshot shows a window titled "Main Report" with a toolbar at the top. The main area displays a check payment report for the amount of 5,000.00. The report includes the text "ใบสำคัญค้ำจ่าย" (Check Payment Voucher) and "(ห้าพันบาทถ้วน)" (Five thousand Baht in full). The amount is displayed as "*** 5,000.00 ***". The report ID "PPV0000051100044" is visible at the bottom left.

รูปที่ 2-25 แสดงรายงานการพิมพ์เช็ค

37. กรณีการเลือกประเภทรายการจ่าย “ส่งใช้เงินยืม” ระบบจะปิดการเลือกข้อมูล ธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชีธนาคาร ดังรูปที่ 2-26 ให้ผู้ใช้ระบุชื่อผู้ส่งจ่ายโดยกดปุ่ม  * ในช่อง “ชื่อผู้ส่งจ่าย” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับระบุชื่อผู้ส่งจ่าย



The screenshot shows a window titled "บันทึกเตรียมจ่าย-ประเภทการจ่าย" (Record Prepare Payment - Payment Type). It contains several input fields for payment details. The "ประเภทการจ่าย" (Payment Type) is set to "03 ส่งใช้เงินยืม" (03 Send use loan money). The "เลขที่ใบเตรียมจ่าย" (Prepare Payment Voucher Number) is "PPV0206051070059". The "จำนวนเงินสุทธิ" (Net Amount) is "1,272.00" Baht, and the "จำนวนเงินคงเหลือ" (Remaining Amount) is "0.00" Baht. The "ธนาคาร" (Bank), "สาขา" (Branch), and "เลขที่บัญชีธนาคาร" (Bank Account Number) fields are disabled. The "ชื่อผู้ส่งจ่าย" (Sender Name) field is highlighted with a red box, and the "ชื่อผู้ส่งจ่าย" (Sender Name) field is also highlighted with a red box. The "จำนวนเงิน" (Amount) field is "1,272.00".

รูปที่ 2-26 แสดงการเลือกประเภทรายการจ่าย ส่งใช้เงินยืม

38. กรณีการเลือกประเภทรายการจ่าย “จ่ายตรงผู้ขาย ขบ.01” ระบบจะปิดการเลือกข้อมูล ธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชีธนาคาร ดังรูปที่ 2-26 (ด้านบน) ให้ผู้ใช้ระบุชื่อผู้ส่งจ่ายโดยกดปุ่ม  * ในช่อง “ชื่อผู้ส่งจ่าย” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับระบุชื่อผู้ส่งจ่าย

39. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ย้อนกลับไปยังหน้าจอหลัก “บันทึกเตรียมจ่าย” โดยกดปุ่ม

 ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2-27

บันทึกเตรียมจ่าย

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051050046

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่: 06/05/2551

เตรียมจ่ายจาก: ชื่อเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่: ใบสำคัญทางจ่าย

ประเภทการเบิก: ไม่ต้องทำ ขบ.

ปุ่ม: ระบุรายการย่อย, ระบุประเภทการจ่าย, Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☐	☒	PPV0206051050046	06/05/2551	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00	รายละเอียด

รูปที่ 2-27 แสดงหน้าจอบันทึกเตรียมจ่ายที่บันทึกรายการย่อยและระบุประเภทการจ่ายแล้ว

40. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเตรียมจ่าย จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up ให้เลือกพิมพ์รายงาน ใบสำคัญจ่าย และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังรูปที่ 2-28

บันทึกเตรียมจ่าย

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051050046

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่: 06/05/2551

เตรียมจ่ายจาก: ชื่อเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่: ใบสำคัญทางจ่าย

ประเภทการเบิก: ไม่ต้องทำ ขบ.

ปุ่ม: ระบุรายการย่อย, ระบุประเภทการจ่าย, Post รายการ

Pop up dialog box:

- ☐ ใบสำคัญจ่าย
- ☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ☐ ใบรับใบสำคัญ
- ☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)
- ☐ ใบสำคัญจ่าย (สำหรับ ขบ. 01)

Buttons: Preview, Cancel

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☐	☒	PPV0206051050046	06/05/2551	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00	รายละเอียด

รูปที่ 2-28 แสดง pop up สำหรับเลือกพิมพ์รายงาน

41. เมื่อต้องการพิมพ์รายงานใบสำคัญจ่าย เลือกที่ปุ่ม ☐ ใบสำคัญจ่าย และกด  ระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญจ่าย ดังรูปที่ 2-29

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบสำคัญจ่าย

เลขที่.....

วันที่.....

เลขที่เตรียมจ่าย .PPV0206051050046.....

ผู้รับ ใบสำคัญจ่าย

1 รายการ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP0000051100139	ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญจ่าย	21020201010001	3,500.00	
	เงินสดในมือ	11010100000000		3,500.00
(สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวม			3,500.00	3,500.00

ประเภทรายการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
เงินสดในมือ					3,500.00

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	หมวดรายการ	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย	กองทุนกิจกรรมนิสิต	เงินรายได้	ค่าจ้างชั่วคราว / ค่าจ้างชั่วคราว	3,500.00

3,500.00

คำอธิบาย

สำหรับงานการเงิน

(.....)
มหาวิทยาลัยบูรพา

(.....)
ผู้ตรวจสอบ

(.....)
ผู้รับเงิน

(.....)
ผู้จ่ายเงิน

สำหรับงานบัญชีการเงิน

(.....)
ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 2-29 แสดงรายงานใบสำคัญจ่าย

42. เมื่อต้องการพิมพ์รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เลือกที่ปุ่ม ☐ และกด ระบบจะแสดงรายงาน หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ซึ่งจะต้องนำแบบฟอร์มมาใช้สำหรับการพิมพ์รายงาน ดังรูปที่ 2-30

PPV0206051050046

ใบสำคัญหักจ่าย

✓

	3,500.00	.00
	3,500.00	.00

ขากู้วน
 ✓

รูปที่ 2-30 แสดงรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

43. เมื่อต้องการพิมพ์รายงานใบรับใบสำคัญ (กรณีส่งใช้คืนเงินยืม) เลือกที่ปุ่ม  และกด

Preview

ระบบจะแสดงรายงาน ใบรับใบสำคัญ ดังรูปที่ 2-31



มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ PPV0206051050046
วันที่ 05/06/2008

ได้รับใบสำคัญจาก

ตำแหน่ง สังกัด

จังหวัด เพื่อส่ง ใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่

ลงวันที่ รวม ฉบับ

เป็นเงิน 3,500.00 บาท (...สามพันห้าร้อยบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(.....)

ผู้รับ

.....

AP129 ฐต

PPV0206051050046 21/5/2551 16:27:48 หน้า 1/1

รูปที่ 2-31 แสดงรายงานใบรับใบสำคัญ

44. เมื่อต้องการพิมพ์รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 4235 เลือกที่ปุ่ม  และกด

Preview

ระบบจะแสดงรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 4235 ดังรูปที่ 2-32

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย				
แบบ 4235				
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 4201003921 ที่อยู่ 169 ถนนลงทาทบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี				
ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่ PPV0206051050092				
ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.				
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เลขที่ประจำตัวประชาชน ชื่อ บริษัท เทลเนท เทคโนโลยี จำกัด เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่อยู่ 3201060170 20130 ที่อยู่				
ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล		23พ.ค.2551	5,500.00	55.00
ภาษีเงินได้นิติบุคคลรวมค่า			.00	.00
ค่าปรับ			.00	
รวม			5,500.00	55.00
รวมเงินภาษี				
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....				
หมายเหตุ 1. กรอกรหัสที่เอกสารที่ได้ออกการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) 2. กรอกรหัสข้อมูลการเชื่อมโยงหรือเรียกชื่อในการรับเงิน • ให้กรอกรหัสประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้กรอกรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม				

รูปที่ 2-32 แสดงรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ 4235

ระบบบัญชีสามมิติ

45. เมื่อต้องการพิมพ์รายงานใบสำคัญจ่าย (สำหรับใบ ขบ.01) เพื่อใช้สำหรับการทำ ขบ.01
เลือกที่ปุ่ม ☐ และกด [Preview](#) ระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญจ่าย (สำหรับใบ ขบ.
01) ดังรูปที่ 2-33



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญจ่าย

วันที่.....29 Aug 2008.....

เลขที่ใบเตรียมจ่าย.....PPV0206051041048...

เลขที่ใบกัน...../.....

ผู้รับ.....ร.ร. สมบูรณ์ แอร์ ชลบุรี.....

จำนวนเงินที่ขอเบิก	22,005.00	บาท
ค่ามิพัก ณ ที่จ่าย	220.05	บาท
ค่าปรับ	0.00	บาท
จ่ายสุทธิ	21,784.95	บาท

ประเภทรายจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
จ่ายตรงผู้ขาย ขบ.01					21,784.95

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงบประมาณ เร่งรัดปฏิบัติการ ศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต/ผล ผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี/กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะวิทยาศาสตร์	กองทุนสนับสนุน การวิจัย	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินแผ่นดิน	22,005.00

AP137.๗๓

PPV0206051041048 6/2/2008 10:46:13AM หน้า 1/2

รูปที่ 2-33 แสดงรายงานใบสำคัญจ่าย (สำหรับ ขบ.01)

ระบบบัญชีสามมิติ

ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานจากหน้าจอบันทึกเตรียมจ่าย ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม

Post รายการ

เลขที่เอกสาร PPV จะถูก Post รายการไปยังหน้าจอ บันทึกจ่าย เพื่อทำเรื่อง
บันทึกจ่ายในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการลบข้อมูลใบเตรียมจ่าย

บันทึกเตรียมจ่าย

ปีงบประมาณ 2551 * เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0206051050046

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน วันที่ 23/06/2551

เตรียมจ่ายจาก * ทนายเหตุ

เจ้าหนี้ * ระบุรายการย่อย ระบุประเภทการจ่าย Post รายการ

ประเภทการเบิก *

รูปที่ 2-34 แสดงการค้นหาใบเตรียมจ่ายเพื่อยกเลิกรายการ

- ระบุหน่วยงานที่ต้องการค้นหาเลขที่ใบเตรียม และเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการลบข้อมูล
ในช่อง เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0206051050046 และกดปุ่ม  เพื่อค้นหา
เลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการลบ
- เลือก ☐ เลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการดังรูปที่ 2-35

บันทึกเตรียมจ่าย

ปีงบประมาณ 2551 * เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0206051050046

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน วันที่ 06/05/2551

เตรียมจ่ายจาก * ทนายเหตุ

เจ้าหนี้ ใบสำคัญค้ำจ่าย

ประเภทการเบิก * ไม่ต้องการทำ ขบ.

ระบุรายการย่อย ระบุประเภทการจ่าย Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☒	☐	PPV0206051050046	06/05/2551	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00	รายละเอียด

รูปที่ 2-35 แสดงการลบรายการเลขที่ใบเตรียมจ่าย

- กดปุ่ม  เพื่อลบเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าจอ pop up ดังรูปที่ 2-36


 พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
 กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

บันทึกเตรียมจ่าย

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เตรียมจ่ายจาก: ชื่อเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่: ใบสำคัญทางจ่าย

ประเภทการเบิก: ไม่ได้ลงทำ ขบ.

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051050046

วันที่: 06/05/2551

หมายเหตุ:

VBScript: Confirm

? ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHI	จำนวนเงินสุทธิ	จบประมาณ
☒	☐	PPV0206051050046	06/05/2551	3,500.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	3,500.00	รายละเอียด

รูปที่ 2-36 แสดง pop up เพื่อยืนยันการลบข้อมูลเลขที่ใบเตรียมจ่าย

4. กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูลเลขที่ใบเตรียมจ่าย

3. เมนูบันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย (AP016)



วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ.

บันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ใบเตรียมจ่าย:

วันที่: 23/05/2551

สาขา:

รายละเอียดใบเตรียมจ่าย

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินก่อน VAI	VAI	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHI	จำนวนเงินสุทธิ	จบประมาณ
☐										

รูปที่ 3-1 แสดงเมนูบันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย

รูปที่ 3-2 แสดงหน้าจอบันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย

1. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ”
2. ระบุหน่วยงานในช่อง “หน่วยงาน” ระบุเลขที่ใบเตรียมจ่ายในช่อง “เลขที่ใบเตรียมจ่าย” และกดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารใบเตรียมจ่าย
3. เลือกเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการยกเลิก
4. ระบุวันที่ในช่อง “วันที่”
5. ระบุสาเหตุในการยกเลิกใบเตรียมจ่าย ในช่อง “สาเหตุ”
สาเหตุ
6. เมื่อเลือกเลขที่เอกสารใบเตรียมจ่ายที่ต้องการยกเลิก ระบุข้อมูลและสาเหตุในการยกเลิก แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย ระบบจะแสดง pop up แสดงการยกเลิกเอกสารใบเตรียมจ่ายดังรูปที่ 3-3

รูปที่ 3-3 แสดง pop up เลขที่เอกสารใบเตรียมจ่ายที่บันทึกยกเลิก

- กดปุ่ม OK ในหน้าจอ pop up ระบบจะคืนเลขที่เอกสารใบตั้งเจ้าหนี้ เพื่อสามารถบันทึกเตรียมจ่ายได้อีกครั้งในหน้าจอบันทึกเตรียมจ่าย

4. เมนูบันทึกจ่าย (AP008)

รูปที่ 4-1 แสดงเมนูบันทึกจ่าย

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกจ่าย

รูปที่ 4-2 แสดงหน้าจอบันทึกจ่าย

- ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ” ซึ่งระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
- กดปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการบันทึกจ่าย
- ระบุเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการบันทึกจ่าย ในช่อง “เลขที่ใบเตรียมจ่าย” และกดปุ่ม 
ระบบจะแสดงรายละเอียดใบเตรียมจ่าย ที่ค้นหาลักษณะรูปที่ 4-3


 พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
 กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

บันทึกจ่าย

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0000051040001

ชื่อผู้ส่งจ่าย

วันที่ 11/06/2551

รายละเอียดใบเตรียมจ่าย

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	ชื่อเจ้าหนี้	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
☐	PPV0000051040001	02/04/2551	MISSMatsuda Toyoko	รายละเอียด	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00

รูปที่ 4-3 แสดงรายละเอียดใบเตรียมจ่ายจากการค้นหา

4. เลือกรายการเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการ โดยการเลือกที่ปุ่ม  หน้าเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการบันทึกจ่าย ดังรูปที่ 4-4

บันทึกจ่าย

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0000051040001

ชื่อผู้ส่งจ่าย MISSMatsuda Toyoko

วันที่ 11/06/2551

รายละเอียดใบเตรียมจ่าย

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	ชื่อเจ้าหนี้	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
☒	PPV0000051040001	02/04/2551	MISSMatsuda Toyoko	รายละเอียด	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00

รูปที่ 4-4 แสดงหน้าจอการเลือกเอกสารใบเตรียมจ่ายเพื่อบันทึกจ่าย

5. สามารถระบุชื่อผู้ส่งจ่าย ชื่อผู้ส่งจ่าย  โดยกดที่ปุ่ม  ระบบจะ pop up หน้าจอค้นหาผู้อ้างอิงดังรูปที่ 4-5

ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง นิติบุคคล

รหัสผู้อ้างอิง 0003485

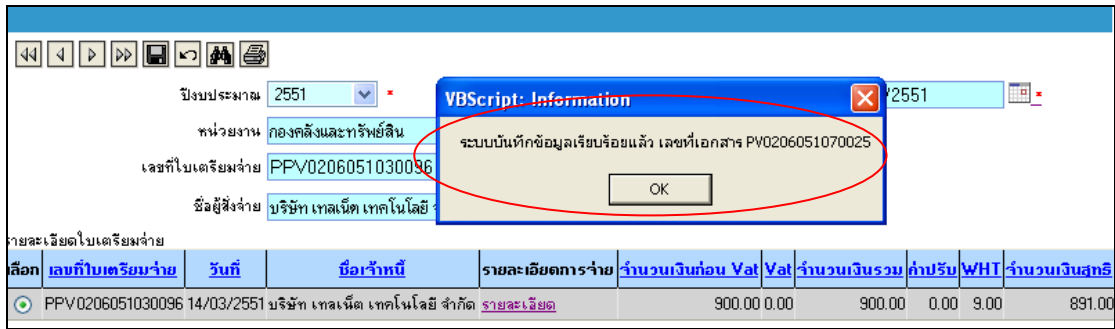
ชื่อผู้อ้างอิง บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☒	0003485	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	นิติบุคคล

รูปที่ 4-5 แสดงหน้าจอสำหรับการค้นหาและระบุชื่อผู้ส่งจ่าย

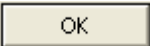
6. เมื่อเลือกชื่อผู้อ้างอิงในการส่งจ่ายได้แล้ว กด  เพื่อกลับมายังหน้าจอหลักบันทึกจ่าย

5. กดปุ่มบันทึก  ระบบจะแสดงข้อความ “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร PV.....” ตามรูปที่ 4-6

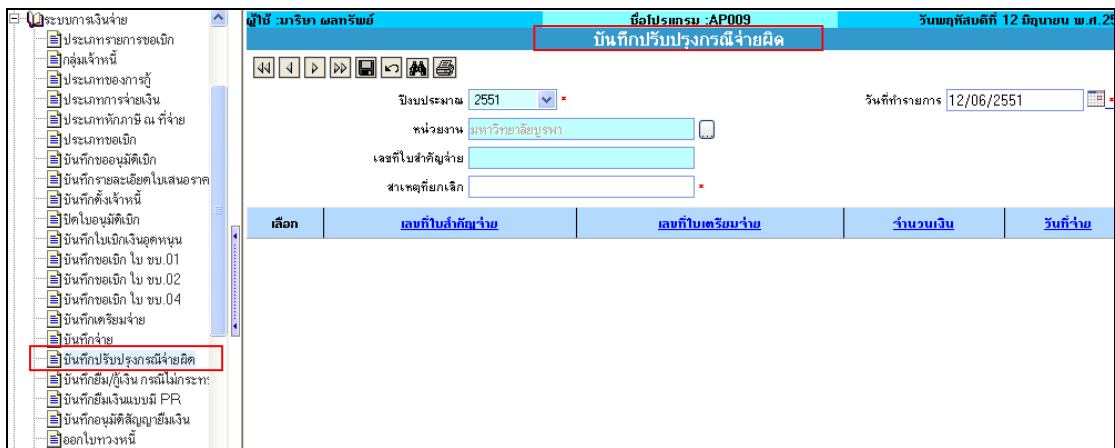


เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
☒	PPV0206051030096	14/03/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	รายละเอียด	900.00	0.00	900.00	0.00	9.00	891.00

รูปที่ 4-6 แสดง pop up เมื่อมีการบันทึกจ่าย

6. กดปุ่ม  รายการใบเตรียมจ่ายนั้นจะหายไป และผู้ใช้สามารถเลือกเลขที่ใบเตรียมจ่ายอื่น ๆ เพื่อบันทึกจ่ายต่อไปได้

5. เมนูบันทึกปรับปรุงกรณีจ่ายผิด (AP009)



เลือก	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย
-------	-------------------	--------------------	-----------	------------

รูปที่ 5-1 แสดงเมนูการเข้าสู่หน้าจอบันทึกปรับปรุงกรณีจ่ายผิด

ขั้นตอนการใช้งานในหน้าจอบันทึกปรับปรุงกรณีจ่ายผิด

บันทึกปรับปรุงกรณีจ่ายผิด

ปีงบประมาณ: 2551 วันที่ทำการ: 12/06/2551

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ใบสำคัญจ่าย:

สาเหตุที่ยกเลิก:

เลือก	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย
-------	-------------------	--------------------	-----------	------------

รูปที่ 5-2 แสดงหน้าจอบันทึกปรับปรุงกรณีจ่ายผิด

1. ระบุปีงบประมาณที่ต้องการปรับปรุงการจ่ายผิด
2. ค้นหาหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกปรับปรุงกรณีจ่ายผิด โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up หน่วยงานให้เลือก
3. เลือกหน่วยงานที่ต้องการ ระบุเลขที่ใบสำคัญจ่ายที่ต้องการยกเลิกในช่อง “เลขที่ใบสำคัญจ่าย” และกดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 5-3

ปีงบประมาณ: 2551 วันที่ทำการ: 02/06/2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบสำคัญจ่าย: PV0206051030124

สาเหตุที่ยกเลิก:

เลือก	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย
	PV0206051030124	PPV0206051030162	10,000.00	21/03/2551

รูปที่ 5-3 แสดงรายการของเลขที่ใบสำคัญจ่ายที่ค้นหา

4. เลือกเลขที่ใบสำคัญจ่ายที่ต้องการและระบุสาเหตุที่ยกเลิก ในช่อง “สาเหตุที่ยกเลิก”
5. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการยกเลิกใบสำคัญจ่าย ระบบจะแสดง pop up ดังรูปที่ 5-4

ระบบบัญชีสามมิติ

พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

บันทึกปรับปรุงกรณีจ่ายผิด

ปีงบประมาณ

2551

หน่วยงาน

กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบสำคัญจ่าย

P

สาขาเขตย่อย

3

วันที่ทำรายการ

02/06/2551

เลือก

PV0206051010020

ใบเตรียมจ่าย

จำนวนเงิน

วันที่จ่าย

เลือก

PV0206051010020

ใบเตรียมจ่าย

31

จำนวนเงิน

10,000.00

วันที่จ่าย

18/01/2551

รูปที่ 5-4 แสดง pop up ข้อความเมื่อมีการบันทึกยกเลิกใบสำคัญจ่าย

6. กดปุ่ม OK ระบบจะยกเลิกใบจ่าย PV..... ระบบจะคืนเลขที่เอกสาร PPV ให้กับผู้ใ้ เพื่อสามารถบันทึกจ่ายได้อีกครั้ง และจะแสดงรายงานดังรูปที่ 5-5

- 29 -



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ GJL020605106000032
วันที่ 2 มี.ย. 2551

ชื่อ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
PV0206051010020	เงินสดในมือ	11010100000000	10,000.00	
	ใบสำคัญจ่าย	21020201010001		10,000.00
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวม			10,000.00	10,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	/	เงินรายได้	10,000.00
รวม					10,000.00

คำอธิบายรายการ

จ่ายผิด

สำหรับการเงิน

(.....) (.....) (.....)
ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

รูปที่ 5-5 แสดงรายงานการยกเลิกใบสำคัญจ่าย

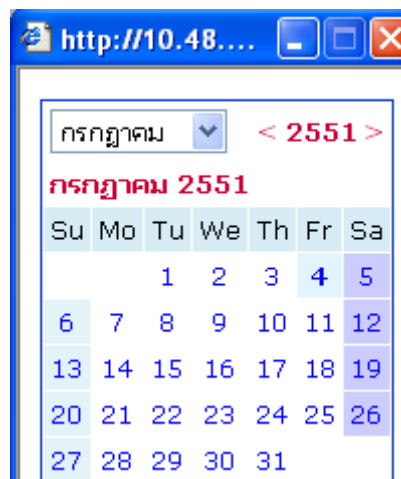
[illegible]

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกข้อมูล/การเงินกรณีไม่กระทบงบประมาณ

		เลขที่ใบเตรียม ใบยืม	
ปริมาณ 2551 *		วันที่ 03/06/2551 *	
นามส่งเงินผู้กู้ยืม *		ผู้ยืม นางสาวอภัยพร ตริเพชรสมาคูณ *	
นามงานผู้กู้ยืม *		หน่วยงานรับ เงินทดลอง	Add
หน่วยงานผู้กู้ยืม มหาวิทยาลัยบูรพา	Add	จำนวนเงิน บาท *	
กองทุนผู้กู้ยืม *		ประเภทการยืม *	
กำหนดส่งคืนเงิน วัน *		จุดประสงค์ *	
☒ จ่ายเงินยืม		☐ ยืมเป็นเงินทดลอง	
☐ วันที่ *		ตรวจสอบประวัติการเบิกเงิน	
กำหนดส่ง	คำนวณวัน		

1. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”
2. ระบบแหล่งเงินผู้ให้ยืม โดยกดปุ่ม * หลังช่อง “แหล่งเงินผู้ให้ยืม”

3. เลือกแผนงานผู้ให้ยืม โดยกดปุ่ม  * หลังช่อง “แผนงานผู้ให้ยืม”
4. เลือกหน่วยงานผู้ให้ยืม โดยกดปุ่ม  หลังช่อง “หน่วยงานผู้ให้ยืม”
5. เลือกกองทุนผู้ให้ยืม โดยกดปุ่ม  * หลังช่อง “กองทุนผู้ให้ยืม”
6. ระบุกำหนดส่งคืนเงินในช่อง “กำหนดส่งคืนเงิน”
7. ระบุกำหนดส่งคืนเงินโดยนับจากวันที่
 - กรณีนับจากวันที่จ่ายเงินยืม ให้คลิกที่ช่อง “จ่ายเงินยืม”
 - กรณีนับจากวันที่ ให้เลือกวันที่ โดยกดปุ่ม  * หลังช่อง “วันที่” ระบบจะแสดงปฏิทินให้เลือก ดังรูปที่ 6-3



รูปที่ 6-3 แสดงปฏิทินสำหรับเลือกวันที่จ่ายเงินยืม

8. กดปุ่ม “คำนวณวัน” เพื่อแสดงวันที่กำหนดส่ง ระบบจะคำนวณวันที่ส่งให้โดยอัตโนมัติ
9. ระบุชื่อผู้ยืมในช่อง “ผู้ยืม” โดยกดปุ่มค้นหา  *
10. ค้นหาชื่อผู้อ้างอิง โดยระบุชื่อในช่อง “ชื่อผู้อ้างอิง” และกดปุ่มค้นหา  ระบบจะแสดงรายชื่อผู้อ้างอิงที่ค้นหา
11. เมื่อพบชื่อผู้อ้างอิงที่ต้องการค้นหาแล้วกดปุ่มเลือก  ชื่อผู้อ้างอิงที่ต้องการ ดังรูปที่ 6-4

ค้นหาผู้อ้างอิง			
การอ้างอิง: บุคลากร รหัสผู้อ้างอิง: 0000586 ชื่อผู้อ้างอิง: นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคุณ			
เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☒	0000586	นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคุณ	บุคลากร
☐	0000587	นางสาวช่อทิพย์ วิสุทธี	บุคลากร

รูปที่ 6-4 แสดงหน้าจอการค้นหาชื่อผู้อ้างอิง

12. กดปุ่ม เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอหลัก บันทึกยืม/กู้เงินไม่กระทบงบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6-5

ผู้ใช้ : นาริษา ผลทรัพย์
ชื่อโปรแกรม : AP011
วันอังคารที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 25

บันทึกยืม/กู้เงิน กรณี ไม่กระทบงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2551 *

แหล่งเงินผู้ให้ยืม เงินรายได้ *

แผนงานผู้ให้ยืม งานสนับสนุนการจัดการศึกษา *

หน่วยงานผู้ให้ยืม กองคลังและทรัพย์สิน *

กองทุนผู้ให้ยืม กองทุนทั่วไป *

กำหนดส่งคืนเงิน 365 วัน *

นับจากรวันที่ 01/10/2550 *

กำหนดส่ง 30/09/2551 คำนวณวัน

เลขที่ใบเตรียม ใบยืม

วันที่ 04/12/2550 *

ผู้ยืม นางสาวช่อทิพย์ ตริณพชรสมาคุณ *

หน่วยงานรับ เงินทดลอง *

จำนวนเงิน บาท *

ประเภทการยืม *

จุดประสงค์ *

☐ ยืมเป็นเงินทดลอง

ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน

รูปที่ 6-5 แสดงหน้าจอเมื่อเลือกชื่อผู้ยืมและย้อนกลับมายังหน้าจอหลัก

13. สามารถตรวจสอบประวัติการยืมเงินจากชื่อผู้ยืมที่เลือกได้โดยกดปุ่ม

ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน

ระบบจะแสดงประวัติการยืมเงินจากชื่อผู้ยืมที่เลือก ดังรูปที่

6-6

เลขที่ใบเตรียมใบยืม	เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	วันที่ชำระเงินคืน	จุดประสงค์	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคืน	จำนวนเงินคงค้าง
PBR0000051100020		11/10/2550		เพื่อใช้ในโครงการจัดอบรม	3,000.00	0.00	3,000.00
PBR0000051100021		11/10/2550		เพื่อใช้ในการชำระเงินในการสอนเสริมทราชนธ์	4,000.00	1,000.00	3,000.00
PBR0000051100022		11/10/2550		เพื่อใช้ในการจัดอบรม	3,000.00	0.00	3,000.00
PBR0206051010001	BR0206051010001	05/01/2551	5/1/2551 0:00:00	ทดสอบ	300.00	200.00	100.00
PBR0206051010007		16/01/2551		ทดสอบ	1,000.00	0.00	1,000.00
PBR0206051010008	BR0206051010003	16/01/2551	16/1/2551 0:00:00	ทดสอบ	10,000.00	0.00	10,000.00
PBR0206051010013		18/01/2551		ทดสอบ	10,000.00	0.00	10,000.00
PBR0206051010016		23/01/2551		ทดสอบ	1,000.00	0.00	1,000.00
PBR0206051010021		24/01/2551		เพื่อเป็นค่าอบรม	900.00	-100.00	1,000.00
PBR0206051010023		31/01/2551		11111	1,000.00	0.00	1,000.00
					1 2 3 4 5 6		

รูปที่ 6-6 แสดงหน้าจอ pop up ประวัติการยืมเงิน

14. ระบุหน่วยงานที่รับเงินทดลองในช่อง “หน่วยงานรับเงินทดลอง” ระบบจะแสดงหน้าจอ pop up ให้เลือกหน่วยงาน
15. ระบุจำนวนเงินในช่อง “จำนวนเงิน”

16. ระบุประเภทการยืม โดยเลือกจากลูกศรในช่อง “ประเภทการยืม”

- ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ (เม็ดเงิน) เป็นการยืมเงินโดยที่ยังไม่ทราบมิติ และไม่ทราบจำนวนเงินที่จะใช้เป็นจำนวนที่แน่นอน
- ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณเป็นการยืมเงินรายได้ ที่ทราบมิติที่ต้องการยืมเงิน และทราบจำนวนเงินที่จะใช้เป็นจำนวนที่แน่นอน

แสดงการเลือกรายการ ประเภทการยืม ดังรูปที่ 6-7

รูปที่ 6-7 แสดงรายการของประเภทการยืม

17. ระบุจุดประสงค์ในการยืมในช่อง “จุดประสงค์ในการยืม”

18. กรณีที่เป็นการยืมเงินและจ่ายเงินให้กับคณะ เพื่อใช้เป็นเงินทรองราชการของหน่วยงาน ให้ระบุยืมเงินทรองโดยเลือกในช่อง ☐ ยืมเป็นเงินทรอง

19. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล การยืม/กู้เงินกรณีไม่กระทบงบประมาณ ระบบจะแสดง pop up เลขที่เอกสาร ดังรูปที่ 6-8

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	วันที่ยืม	ประเภทการยืม	จำนวนเงิน	ผู้ยืม	จุดประสงค์

รูปที่ 6-8 แสดง pop up เลขที่เอกสารที่ได้จากการบันทึกยืม/กู้เงินไม่กระทบงบประมาณ

20. กดปุ่ม OK และนำเลขที่เอกสาร PBR..... ที่ได้จากหน้าจอ บันทึกยืม/กู้เงินไม่กระทบงบประมาณ ไปบันทึกอนุมัติสัญญาขอยืมเงิน ในหน้าจอ บันทึกอนุมัติสัญญาขอยืมเงินในขั้นตอนต่อไป
21. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ระบุเลขที่ใบเตรียมใบยืมที่ได้ในช่อง “เลขที่ใบเตรียมใบยืม” และกดปุ่มค้นหา  ระบบจะแสดงข้อมูลของเลขที่เอกสารที่ค้นหา
22. เลือก “แก้ไข” เลขที่ใบยืมที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูล ดังรูปที่ 6-9

ปีงบประมาณ 2551

แหล่งเงินกู้ยืม เงินรายได้

แผนงานผู้กู้ยืม งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงานผู้กู้ยืม กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุนผู้กู้ยืม กองทุนทั่วไป

กำหนดส่งคืนเงิน 100 วัน

นับจากวันที่ 03/06/2551

กำหนดส่ง 11/09/2551 คำนวณวัน

เลขที่ใบเตรียมใบยืม PBR0206051060007

วันที่ 03/06/2551

ผู้ยืม นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคุณ

หน่วยงานรับเงินทดรอง คณะวิทยาศาสตร์

จำนวนเงิน 100,000.00 บาท

ประเภทการยืม L004 ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ (เงิน)

จุดประสงค์ 123

☒ ยืมเป็นเงินทดรอง

ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	วันที่ยื่น	ประเภทการยืม	จำนวนเงิน	ผู้ยืม	จุดประสงค์
☐	☒	PBR0206051060007	03/06/2551	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ (เงิน)	100,000.00	นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคุณ	123

รูปที่ 6-9 แสดงรายละเอียดของเลขที่ใบเตรียมใบยืมที่เลือก

23. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบเตรียมใบยืม ระบบจะแสดงรายงานดังรูปที่ 6-10

ระบบบัญชีสามมิติ

เลขที่เตรียมใบยืม FBR.0206051060007		มหาวิทยาลัยบูรพา		เลขที่.....		
		สัญญายืมเงิน		วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า นางสาวช่อทิพย์ ศรีเพชรสมาคูณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลังและทรัพย์สิน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
123				100,000.00		
(หนึ่งแสนบาทถ้วน)				100,000.00		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและ นำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 100 วัน นับแต่วันที่...../...../..... ข้าพเจ้าไม่ส่งพิกัดกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที						
ลงชื่อ.....ผู้ยืม (นางสาวช่อทิพย์ ศรีเพชรสมาคูณ) วันที่ 3 มิ.ย. 2551		ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่.....				
การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่..... ☐ ไม่มียอดเงินยืมคงค้าง ☐ มียอดเงินยืมคงค้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท ผู้ตรวจสอบ..... (.....) วันที่.....			เอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว เลขที่กินเงิน..... (.....) วันที่.....			
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้อนุมัติ..... (.....) วันที่.....			ใบรับเงิน "ได้รับเงินยืม 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)" "ไปเป็นการถูกต้องแล้ว" ผู้รับเงิน..... (นางสาวช่อทิพย์ ศรีเพชรสมาคูณ) วันที่.....			
ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้เงินสพ/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ
แผนงานงาน		หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา		กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป		เงินรายได้	100,000.00

AP114.spd

FBR.0206051060007 3/6/2551 11:57:31 หน้า 1/1

รูปที่ 6-10 แสดงรายงานสัญญายืมเงินจากเลขที่เอกสารใบเตรียมใบยืม

ขั้นตอนการลบข้อมูลการบันทึกยืม/กู้เงิน ไม่กระทบงบประมาณ

บันทึกยืม/กู้เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2551

เลขที่ใบเตรียมใบยืม: PBR0206051020005

วันที่: 23/06/2551

ผู้ยืม: [icon]

หน่วยงานรับเงินทดรอง: [icon]

จำนวนเงิน: 0.00 บาท

ประเภทการยืม: [icon]

จุดประสงค์: [icon]

ยืมเป็นเงินทดรอง: ☐

ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน: [button]

แหล่งเงินผู้ให้ยืม: [icon]

แผนงานผู้ให้ยืม: [icon]

หน่วยงานผู้ให้ยืม: กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุนผู้ให้ยืม: [icon]

กำหนดส่งคืนเงิน: [icon]

นับจากวันที่: ☐ จ่ายเงินยืม ☐ วันที่: [icon]

กำหนดส่ง: [icon] จำนวนเงิน: [icon]

รูปที่ 6-11 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่ใบเตรียมใบยืมสำหรับลบรายการ

- ระบุหน่วยงานผู้ให้ยืมที่ต้องการลบรายการในช่อง “หน่วยงานผู้ให้ยืม”
- ระบุเลขที่ใบเตรียมใบยืมที่ต้องการลบข้อมูลในช่อง

เลขที่ใบเตรียมใบยืม: PBR0206051020005 และกดปุ่ม [icon] ระบบจะแสดง

รายการที่ค้นหา

- เลือก ☐ เลขที่ใบเตรียมใบยืมที่ต้องการ
- กดปุ่ม [icon] เพื่อบันทึกลบรายการเลขที่ใบเตรียมใบยืม ระบบจะแสดงหน้าจอ pop up ดังรูปที่ 6-12

บันทึกยืม/กู้เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2551

เลขที่ใบเตรียมใบยืม: PBR0206051020005

วันที่: 23/06/2551

ผู้ยืม: [icon]

หน่วยงานรับเงินทดรอง: [icon]

จำนวนเงิน: 0.00 บาท

ประเภทการยืม: [icon]

จุดประสงค์: [icon]

ยืมเป็นเงินทดรอง: ☐

ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน: [button]

แหล่งเงินผู้ให้ยืม: [icon]

แผนงานผู้ให้ยืม: [icon]

หน่วยงานผู้ให้ยืม: กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุนผู้ให้ยืม: [icon]

กำหนดส่งคืนเงิน: [icon]

นับจากวันที่: ☐ จ่ายเงินยืม ☐ วันที่: [icon]

กำหนดส่ง: [icon] จำนวนเงิน: [icon]

VBScript: Confirm

ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก

Yes No

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	วันที่ยื่น	ประเภทการยืม	จำนวนเงิน	ผู้ยื่น	จุดประสงค์
☒	☐	PBR0206051020005	11/02/2551	ลูกหนี้เงินในงบประมาณ	1,000.00	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	111

รูปที่ 6-12 แสดง pop up เมื่อบันทึกลบรายการเลขที่ใบเตรียมใบยืม

5. กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูลเลขที่ใบเตรียมใบยืม

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล การบันทึกยืม/กู้เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ

- ระบุหน่วยงานในช่อง หน่วยงานผู้ให้ยืม
- ระบุเลขที่ใบเตรียมใบยืมที่ต้องการค้นหาในช่อง
เลขที่ใบเตรียมใบยืม และกดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่ใบเตรียมใบยืม
- เลือกแก้ไข ☐ ในช่องเลขที่ใบเตรียมใบยืมที่ต้องการ
- เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลการยืม/กู้เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดง pop up ยืนยันการแก้ไขข้อมูลดังรูปที่ 6-13

บันทึกยืม/กู้เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ

ปีงบประมาณ เลขที่ใบเตรียมใบยืม

แหล่งเงินผู้ให้ยืม วันที่

แผนงานผู้ให้ยืม ผู้ยืม

หน่วยงานผู้ให้ยืม งานรับตรง

กองทุนผู้ให้ยืม เงิน บาท

กำหนดส่งคืนเงิน วัน ารยืม

นับจากวันที่ ☐ จ่ายเงินยืม ☐ วันที่ จุดประสงค์

กำหนดส่ง ☐ ยืมเป็นเงินสด

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	วันที่ยืม	ประเภทการยืม	จำนวนเงิน	ผู้ยืม	จุดประสงค์
☐	☒	PBR0206051070004	07/07/2551	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	10,000.00	มาริษา ผลทรัพย์	ทดสอบ

รูปที่ 6-13 แสดง pop up เมื่อบันทึกแก้ไขข้อมูล การยืม/กู้เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ

5. กดปุ่ม เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลการยืม/กู้เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ

7. บันทึกยืมเงินแบบมี PR

ระบบการจ่ายเงิน

บัญชี : มหาวิทยาลัยสุโขทัย

ปีงบประมาณ : 2551

บันทึกยืมเงินแบบมี PR

วันที่ : 03/06/2551

จำนวนเงิน : 0.00 บาท

ประเภทการยืม :

จุดประสงค์ :

ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน

ค้นหาใบเตรียมใบยืม

ระบุรายการย่อย

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ	ผู้ขาย	วันที่	จำนวนเงินทั้งหมด
☐	PR0206051040098	นางสุธิดา มุขมิต	21/04/2551	15,000.0

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	เลขที่ใบขอซื้อ	วันที่ยื่น	จำนวนเงินทั้งหมด	จำนวนเงินยื่น	จุดประสงค์
----	-------	---------------------	----------------	------------	------------------	---------------	------------

รูปที่ 7-1 แสดงเมนูบันทึกยืมเงินแบบมี PR

ขั้นตอนการบันทึกยืมเงินแบบมี PR

บันทึกยืมเงินแบบมี PR

ปีงบประมาณ : 2551

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยสุโขทัย

เลขที่ใบขอซื้อ :

ผู้ยืม :

กำหนดส่งคืนเงิน : 0 วัน

นับจากวันที่ : ☐ จ่ายเงินยืม ☐ วันที่ :

กำหนดส่ง :

เลขที่ใบเตรียมใบยืม :

วันที่ : 24/01/2551

จำนวนเงิน : บาท

ประเภทการยืม :

จุดประสงค์ :

ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน

ค้นหาใบเตรียมใบยืม

ระบุรายการย่อย

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ	ผู้ขาย	วันที่	จำนวนเงินทั้งหมด
-------	----------------	--------	--------	------------------

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	เลขที่ใบขอซื้อ	วันที่ยื่น	จำนวนเงินทั้งหมด	จำนวนเงินยื่น	จุดประสงค์
----	-------	---------------------	----------------	------------	------------------	---------------	------------

รูปที่ 7-2 แสดงหน้าจอบันทึกยืมเงินแบบมี PR

1. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

2. ระบุหน่วยงานในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม  หลังช่องหน่วยงาน
3. ค้นหาเลขที่เอกสารใบขอซื้อที่ต้องการบันทึกยืมเงินแบบมี PR โดยระบุเลขที่เอกสาร PR..... ในช่อง “เลขที่ใบขอซื้อ” และกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหา
4. ผู้ใช้ เลือกเลขที่ใบขอซื้อ ในรายละเอียดใบขอซื้อที่ต้องการ ดังรูปที่ 7-3

บันทึกยืมเงินแบบมี PR

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน  กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบขอซื้อ PR0206051030017

ผู้ยืม 

กำหนดส่งคืนเงิน 0 วัน

นับจากวันที่ ☐ จ่ายเงินยืม ☐ วันที่ 

กำหนดส่ง

เลขที่ใบเตรียมใบยืม

วันที่ 03/06/2551 

จำนวนเงิน 500.00 บาท

ประเภทการยืม 

จุดประสงค์ 

ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน
ค้นหาใบเตรียมใบยืม
ระบุรายการย่อย

รายละเอียดใบขอซื้อ

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ	ผู้ขาย	วันที่	จำนวนเงินทั้งหมด
☒	PR0206051030017	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	02/03/2551	500

รายการงบประมาณที่ยืม

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	เลขที่ใบขอซื้อ	วันที่ยืม	จำนวนเงินทั้งหมด	จำนวนเงินยืม	จุดประสงค์

รูปที่ 7-3 แสดงการเลือกเลขที่ใบขอซื้อที่ต้องการบันทึกยืมเงินแบบมี PR

5. ผู้ใช้ เลือกเลขที่ใบขอซื้อ ในรายละเอียดใบขอซื้อ
6. ระบุชื่อผู้ยืม โดยกดปุ่ม  หลังช่อง “ผู้ยืม” และกรอกข้อมูลชื่อผู้ยืมในช่อง “ชื่อผู้อ้างอิง” และกดปุ่ม  ด้านบน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 7-4

ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง  รหัสผู้อ้างอิง ชื่อผู้อ้างอิง

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☐	0000586	นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคุณ	บุคลากร
☐	0000587	นางสาวช่อทิพย์ วิสุทธี	บุคลากร

รูปที่ 7-4 แสดงหน้าจอสำหรับระบุชื่อผู้ยืม

- เลือกชื่อผู้ยืมที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  หน้ารายการที่ต้องการเลือก
- เมื่อเลือกชื่อผู้ยืมที่ต้องการแล้ว กดปุ่มย้อนกลับ  ระบบจะแสดงหน้าจอเมื่อเลือกชื่อผู้ยืมแล้วดังรูปที่ 7-5

บันทึกยืมเงินแบบมี PR

ปีงบประมาณ 2551 *
หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน
เลขที่ใบขอซื้อ PR0206051100061
ผู้ยืม นางสาวช่อทิพย์ ดิเรพรสมามกุล *
กำหนดส่งคืนเงิน 0 วัน
นับจากวันที่ ☐ จ่ายเงินยืม ☐ วันที่
กำหนดส่ง
คำนวณวัน

เลขที่ใบเตรียมใบยืม
วันที่ 24/01/2551 *
จำนวนเงิน 1,000.00 บาท *
ประเภทการยืม
จุดประสงค์

ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน
ค้นหาใบเตรียมใบยืม
ระบุรายการย่อย

รายละเอียดใบขอซื้อ

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ	ผู้ขาย	วันที่	จำนวนเงินทั้งหมด
	PR0206051100061	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	31/10/2550	1,000

รายการงบประมาณที่ขอซื้อ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	เลขที่ใบขอซื้อ	วันที่ยื่น	จำนวนเงินทั้งหมด	จำนวนเงินยื่น	จุดประสงค์
----	-------	---------------------	----------------	------------	------------------	---------------	------------

รูปที่ 7-5 แสดงหน้าจอเมื่อเลือกชื่อผู้ยืมในระบบแล้ว

- ระบุกำหนดส่งคืนเงินเป็นจำนวนวันในช่อง “กำหนดส่งคืนเงินยืม”
- กำหนดการส่งคืนเงินยืม จาก “นับจากวันที่” ได้ 2 แบบคือ
 - นับจากวันที่ “จ่ายเงินยืม”
 - นับจาก “วันที่” โดยสามารถระบุวันที่ได้เองโดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up ปฏิทิน สำหรับเลือกวันที่
- กดปุ่ม “คำนวณวัน” ระบบจะคำนวณวันที่ในการส่งคืนเงินยืมให้ในช่อง “กำหนดส่ง”

กำหนดส่ง
คำนวณวัน
- ระบุวันที่ ที่บันทึกยืมเงินแบบมี PR และในช่องจำนวนเงิน ระบบจะแสดงข้อมูลเป็นค่าเริ่มต้นจากเลขที่เอกสาร PR
- ระบุประเภทการยืมในช่อง “ประเภทการยืม”

14. ระบุจุดประสงค์ในการยืมในช่อง “จุดประสงค์”

15. บันทึกข้อมูล กดปุ่ม  จะได้เลขที่เอกสาร PBR..... ดังรูปที่ 7-6

บันทึกยืมเงินแบบมี PR

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเตรียมใบยืม:

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่: 24/01/2551

เลขที่ใบขอซื้อ: จำนวนเงิน: 1,000.00 บาท

ผู้ยืม: มาตรการยืม: L004 ฉุกเฉินเงินนอกงบประมาณ (เม็ด)

กำหนดส่งคืนเงิน: จุดประสงค์: เพื่อเป็นค่าอบรม

นับจากวันที่: วันที่: 01/01/2551

กำหนดส่ง: 11/01/2551

คำนวณวัน:

ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน

ค้นหาใบเตรียมใบยืม

ระบุรายการย่อย

รายละเอียดใบขอซื้อ

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ	ผู้ขาย	วันที่	จำนวนเงินทั้งหมด
☒	PR0206051100061	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	31/10/2550	1,000

รายการงบประมาณที่ยืม

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	เลขที่ใบขอซื้อ	วันที่ยืม	จำนวนเงินทั้งหมด	จำนวนเงินยืม	จุดประสงค์
----	-------	---------------------	----------------	-----------	------------------	--------------	------------

รูปที่ 7-6 แสดงหน้าจอเมื่อมีการบันทึกยืมเงินแบบมี PR

16. กดปุ่ม OK ใน pop up ที่แสดงเลขที่เอกสาร ข้อมูลการยืมเงินแบบมี PR จะแสดงใน grid ด้านล่าง

17. ค้นหาใบเตรียมใบยืม ที่ได้จากการบันทึกข้อมูล โดยระบุเลขที่ใบเตรียมใบยืมที่ต้องการค้นหา ในช่อง “เลขที่ใบเตรียมใบยืม” กดปุ่ม  เพื่อค้นหาใบเตรียมใบยืม ระบบจะแสดงเลขที่ใบเตรียมใบยืม ใน grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 7-7



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

บันทึกยืมเงินแบบมี PR

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบขอซื้อ: PR0206051100061

ผู้ยื่น: นางสาวอภัย ศิริเพชรสมกุล

กำหนดส่งคืนเงิน: 10 วัน

นับจากวันที่: ☐ จ่ายเงินยืม ☒ วันที่ 01/01/2551

กำหนดส่ง: 11/01/2551

จำนวนเงิน: 0.00 บาท

ประเภทการยืม: L004 ฉุกเฉินเงินนอกงบประมาณ (เงินสด)

จุดประสงค์: เพื่อเป็นค่าอบรม

เลขที่ใบเตรียมใบยืม: PBR0206051010021

วันที่: 24/01/2551

รายละเอียดใบขอซื้อ

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ	ผู้ขาย	วันที่	จำนวนเงินทั้งหมด
☐	PR0206051010057	MISSJanelle Sue Gamble	18/01/2551	111.00
☐	PR0206051010067	ใบสำคัญค่าง่าย	22/01/2551	535,000.00
☐	PR0206051010073	Karger Libri AG	24/01/2551	93,625.00
☐	PR0206051100059	MISSJanelle Sue Gamble	31/10/2550	9.00
☐	PR0206051100001	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	01/11/2550	11,250.00
☐	PR0206051100029	MISSAlissa Yvonne Paynter	05/11/2550	300.00

รายการงบประมาณที่อนุมัติ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	เลขที่ใบขอซื้อ	วันที่ยื่น	จำนวนเงินทั้งหมด	จำนวนเงินยืม	จุดประสงค์
☐	☒	PBR0206051010021	PR0206051100061	24/01/2551	1,000.00	0.00	เพื่อเป็นค่าอบรม

รูปที่ 7-7 แสดงรายการค้นหาเลขที่ใบเตรียมใบยืม

18. เลือกแก้ไข เลขที่ใบเตรียมใบยืม เพื่อระบุรายการย่อย จากนั้นกดปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 7-8

บันทึกยืมเงินแบบมี PR - ระบุรายการย่อย

เลขที่ใบเตรียมใบยืม: PBR0206051010021

เลขที่ใบขอซื้อ: PR0206051100061

งวดที่:

จำนวนเงินขอซื้อ: 0.00 บาท

จำนวนเงินยืม: 0 บาท

รายการงบประมาณในแต่ละงวด

เลือก	งวดที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินขอซื้อ
☐	1	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,000.00

รายละเอียดรายการย่อย

ลบ	แก้ไข	งวดที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินขอซื้อ	จำนวนเงินยืม
----	-------	--------	-----------	--------	----------	--------	-------------	------------	-----------------	--------------

รูปที่ 7-8 แสดงหน้าจอสำหรับระบุรายการย่อย การบันทึกยืมเงินแบบมี PR

19. ระบุงบประมาณ โดยเลือก “รายการงบประมาณในแต่ละงวด”

20. ระบุจำนวนเงินยืมในช่อง “จำนวนเงินยืม” และกดปุ่ม 

21. กรณีที่ยืมเงินเพิ่มจำนวน กดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ แสดง pop up ดังรูปที่ 7-9



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน: วนิษา ผลทรัพย์
ชื่อโปรแกรม : AP012-1
วันศุกร์ที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2551

บันทึกขี้มเงินแบบมี PR - ระบุรายการย่อย

เลขที่ใบเตรียมใบขี้ม: PBR0206051010021

เลขที่ใบขอซื้อ: PR0206051100061

งวดที่: 1

จำนวนเงินขอซื้อ: 0.00 บาท

จำนวนเงินขี้ม: 0.00 บาท

VBScript: Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

ยืนยันจำนวนเงินใน PR

รายการงบประมาณในแต่ละงวด

เลือก	งวดที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินขอซื้อ
☒	1	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,000.00

รายละเอียดรายการย่อย

ลบ	แก้ไข	งวดที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินขอซื้อ	จำนวนเงินขี้ม
☐	☐	1	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,000.00	1,000.00

รูปที่ 7-9 แสดง pop up เมื่อบันทึกรายการย่อยในการบันทึกขี้มเงินแบบมี PR

22. กดปุ่ม ok ข้อมูลจาก “รายการงบประมาณในแต่ละงวด” ของใบ PR จะปรากฏใน “รายละเอียดรายการย่อย” ดังรูปที่ 7-10



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้งาน: วนิษา ผลทรัพย์
ชื่อโปรแกรม : AP012-1
วันศุกร์ที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2551

บันทึกขี้มเงินแบบมี PR - ระบุรายการย่อย

เลขที่ใบเตรียมใบขี้ม: PBR0206051010021

เลขที่ใบขอซื้อ: PR0206051100061

งวดที่: 1

จำนวนเงินขอซื้อ: 0.00 บาท

จำนวนเงินขี้ม: 0.00 บาท

VBScript: Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

ยืนยันจำนวนเงินใน PR

รายการงบประมาณในแต่ละงวด

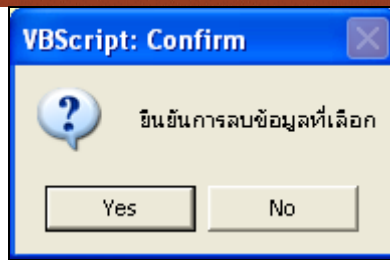
เลือก	งวดที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินขอซื้อ
☒	1	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,000.00

รายละเอียดรายการย่อย

ลบ	แก้ไข	งวดที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินขอซื้อ	จำนวนเงินขี้ม
☐	☒	1	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,000.00	1,000.00

รูปที่ 7-10 แสดงหน้าจอเมื่อมีการบันทึกรายละเอียดการขี้มเงินแบบมี PR

23. เลือกลบ ☐ และกดปุ่ม  เมื่อต้องการลบ “รายละเอียดรายการย่อย” ระบบจะแสดง pop up ดังรูปที่ 7-11



รูปที่ 7-11 แสดง pop up เพื่อยืนยันการลบข้อมูลรายละเอียดรายการย่อย

24. เลือกแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไข “รายละเอียดรายการย่อย” และบันทึกข้อมูล
25. กดปุ่ม เพื่อกลับไปยังหน้าจอหลักของการบันทึกยืมเงินแบบมี PR
26. หากต้องการตรวจสอบประวัติการยืมเงิน กดปุ่ม “ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน” ระบบจะแสดง pop up ประวัติการยืมเงินดังรูปที่ 7-12

เลขที่ใบเตรียมใบยืม	เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	วันที่จ่ายเงินยืม	วัตถุประสงค์	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคืน	จำนวนเงินคงค้าง
PBR0000051100020		11/10/2550		เพื่อใช้ในโครงการจัดอบรม	3,000.00	0.00	3,000.00
PBR0000051100021		11/10/2550		เพื่อใช้ในการจ่ายเงินในการสอบแข่งขัน	4,000.00	1,000.00	3,000.00
PBR0000051100022		11/10/2550		เพื่อใช้ในการจัดอบรม	3,000.00	0.00	3,000.00
PBR0206051010001	BR0206051010001	05/01/2551	5/1/2551 0:00:00	ทดสอบ	300.00	200.00	100.00
PBR0206051010007		16/01/2551		ทดสอบ	1,000.00	0.00	1,000.00
PBR0206051010008	BR0206051010003	16/01/2551	16/1/2551 0:00:00	ทดสอบ	10,000.00	0.00	10,000.00
PBR0206051010013		18/01/2551		ทดสอบ	10,000.00	0.00	10,000.00
PBR0206051010016		23/01/2551		ทดสอบ	1,000.00	0.00	1,000.00
PBR0206051010021		24/01/2551		เพื่อเป็นค่าอบรม	900.00	-100.00	1,000.00
PBR0206051100001		25/10/2550		เพื่อใช้ในโครงการต่าง ๆ	3,000.00	-2,000.00	5,000.00
							12345

รูปที่ 7-12 แสดง pop up สำหรับตรวจสอบประวัติการยืมเงิน

27. กดปุ่ม เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน สัญญายืมเงิน ระบบจะแสดงรายงานดังรูปที่ 7-13 และในขั้นตอนต่อไปนำเลขที่เอกสารใบเตรียมใบยืมที่ได้ไปอนุมัติสัญญายืมเงินในหน้าจอบันทึกอนุมัติสัญญายืมเงิน

ระบบบัญชีสามมิติ

เลขที่เตรียมใบยืม PR0206051110025	มหาวิทยาลัยบูรพา	เลขที่ _____
เลขที่ใบขอซื้อ PR0206051110054	สัญญาขืมเงิน	วันครบกำหนด _____

ข้าพเจ้า นางสาวช่อทิพย์ ศรีเพชรสมาคุณ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	
หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน	มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลังและทรัพย์สิน	
ทามรายละเอียดดังต่อไปนี้		
ทดสอบ		1,000.00
(หนึ่งพันบาทถ้วน)		1,000.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและนำใบสำคัญยืมที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่/...../..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(นางสาวช่อทิพย์ ศรีเพชรสมาคุณ)
วันที่ 14 พย. 2550

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่.....

การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่..... ☐ ไม่มีการยื่นยืมคงค้าง ☐ ยื่นยอดเงินยืมคงค้างเป็นจำนวนเงินบาท ผู้ตรวจสอบ..... (.....) วันที่.....	เอกสารทำงานงบประมาณแล้ว เลขที่กันเงิน..... (.....) วันที่.....
---	--

คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ผู้อนุมัติ..... (.....) วันที่.....	ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ผู้รับเงิน..... (นางสาวช่อทิพย์ ศรีเพชรสมาคุณ) วันที่.....
---	---

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้เงินสตกใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ / ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินรายได้	1,000.00
รวม					1,000.00

AP115.ppt FBR0206051110025 3/6/2551 16:08:57 หน้า 1/1

รูปที่ 7-13 แสดงรายงานสัญญาขืมเงินจากการบันทึกขืมเงินแบบมี PR

ขั้นตอนการลบข้อมูลในหน้าจอบันทึกยืมเงินแบบมี PR

บันทึกยืมเงินแบบมี PR

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบขอซื้อ:

ผู้ยืม:

กำหนดส่งคืนเงิน: 0 วัน

นับจากวันที่: ☐ จ่ายเงินยืม ☐ วันที่:

กำหนดส่ง:

เลขที่ใบเตรียมใบยืม: PBR0206051010020

วันที่: 23/06/2551

จำนวนเงิน: 0.00 บาท

ประเภทการยืม:

จุดประสงค์:

รูปที่ 7-14 แสดงหน้าจอบันทึกยืมเงินแบบมี PR สำหรับค้นหาใบเตรียมใบยืม

- ระบุหน่วยงานที่ต้องการค้นหา
- ระบุเลขที่ใบเตรียมใบยืมในช่อง เลขที่ใบเตรียมใบยืม PBR0206051010020 และกดปุ่ม
- เลือก ☐ เลขที่ใบเตรียมใบยืมที่ต้องการระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 7-15
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกเลขที่ใบเตรียมใบยืมที่ต้องการระบบจะแสดง pop up หน้าจอ ดังรูปที่ 7-15

บันทึกยืมเงินแบบมี PR

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบขอซื้อ: PR0206051010047

ผู้ยืม: MISSAlissa Yvonne Peynter

กำหนดส่งคืนเงิน: 10 วัน

นับจากวันที่: ☒ วันที่: 23/01/2551

กำหนดส่ง: 02/02/2551

เลขที่ใบเตรียมใบยืม: PBR0206051010020

วันที่: 23/01/2551

จำนวนเงิน: 0.00 บาท

ประเภทการยืม: L004 ลูกหนี้เงินคงจ่าย (เจ้าหนี้)

จุดประสงค์: ตรวจสอบ

รายละเอียดใบขอซื้อ

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงินทั้งหมด
☐	PR0206051040098	นางจุติมา บุญจิต	21/04/2551	15,000.00

รายการงบประมาณที่ยืม

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	เลขที่ใบขอซื้อ	วันที่ยืม	จำนวนเงินทั้งหมด	จำนวนเงินยืม	จุดประสงค์
☒	☐	PBR0206051010020	PR0206051010047	23/01/2551	1,111.00	0.00	ทดสอบ

รูปที่ 7-15 แสดง pop up เมื่อทำการลบรายการเลขที่ใบเตรียมใบยืม

5. กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูลเลขที่ใบเตรียมใบยืม

8. บันทึกถอนมติสัญญาขอยืมเงิน

รูปที่ 8-1 แสดงเมนูการเข้าสู่หน้าจอบันทึกถอนมติสัญญาขอยืมเงิน

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกถอนมติสัญญาขอยืมเงิน

รูปที่ 8-2 แสดงหน้าจอบันทึกถอนมติสัญญาขอยืมเงิน

1. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”
2. ระบุหน่วยงานโดยกดปุ่ม หลังช่อง “หน่วยงาน”

3. ค้นหาเลขที่ใบเตรียมใบยืม โดยระบุเลขที่ใบยืมที่ต้องการค้นหาในช่อง “เลขที่ใบเตรียมใบยืม” และกดปุ่มค้นหา  ด้านบน ระบบจะแสดงเลขที่ใบเตรียมใบยืม ดังรูปที่ 8-3

บันทึกถอนนิติสัญญาเงิน

ปีงบประมาณ: 2551 วันที่: 25/01/2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเตรียมใบยืม: 0021

ผู้ยืม: 

วันที่เตรียมใบยืม: 25/01/2551

เลือก	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	วันที่ยื่น	เลขที่ใบขอซื้อ	จำนวนเงิน	ผู้ยืม	ประเภทการยืม
☐	PBR0206051010021	24/01/2551	PR0206051100061	900.00	นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคุณ	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ (เงินสด)

รูปที่ 8-3 แสดงเลขที่ใบเตรียมใบยืมจากการค้นหา

4. ค้นหาชื่อผู้ยืม โดยกดปุ่ม  หลังช่อง “ผู้ยืม” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับระบุ ชื่อผู้ยืม ระบุชื่อผู้อ้างอิงในช่อง ชื่อผู้อ้างอิง และกดปุ่มค้นหา 
5. เลือกชื่อผู้อ้างอิงที่ต้องการเพื่อระบุเป็นชื่อผู้ยืม ดังรูปที่ 8-5

ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง: บุคลากร รหัสผู้อ้างอิง: 0000586 ชื่อผู้อ้างอิง: นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคุณ

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☒	0000586	นางสาวช่อทิพย์ ตรีเพชรสมาคุณ	บุคลากร
☐	0000587	นางสาวช่อทิพย์ วิสุทธิ	บุคลากร

รูปที่ 8-4 แสดงการเลือกรายการชื่อผู้อ้างอิง

6. กดปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอหลักเพื่อบันทึกถอนนิติสัญญาเงิน ระบบจะแสดงชื่อผู้ยืมจากการระบุชื่อผู้อ้างอิงดังรูปที่ 8-5

ระบบบัญชีสามมิติ



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

บันทึกโอนมีดิสทัญญูยืมเงิน

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเตรียมใบยืม:

ผู้ยืม: นางสาวช่อทิพย์ ตังเพชรสมาคูณ

วันที่เตรียมใบยืม: 23/06/2551

วันที่: 23/06/2551

[ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน](#)

เลือก	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	วันที่ยืม	เลขที่ใบขอซื้อ	จำนวนเงิน	ผู้ยืม	ประเภทการยืม
-------	---------------------	-----------	----------------	-----------	--------	--------------

รูปที่ 8-5 แสดงหน้าจอบันทึกโอนมีดิสทัญญูยืมเงินหลังจากการระบุชื่อผู้ยืม

7. หากต้องการตรวจสอบประวัติการยืมเงิน เลือก ☐ เลขที่ใบยืมที่ต้องการ และกดปุ่ม “ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน” จะแสดงหน้าจอ pop up ประวัติการยืมเงิน ดังรูปที่ 8-7

เลขที่ใบเตรียมใบยืม	เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	วันที่จ่ายเงิน	วอประสงค์	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคืน	จำนวนเงินคงค้าง
PBR0000051100020		11/10/2550		เพื่อใช้ในโครงการจัดอบรม	3,000.00	0.00	3,000.00
PBR0000051100021		11/10/2550		เพื่อใช้ในการจ่ายเงินในการสอบเงินทรานซ์	4,000.00	1,000.00	3,000.00
PBR0000051100022		11/10/2550		เพื่อใช้ในการจัดอบรม	3,000.00	0.00	3,000.00
PBR0206051010001	BR0206051010001	05/01/2551	5/1/2551 0:00:00	ทดสอบ	300.00	200.00	100.00
PBR0206051010007		16/01/2551		ทดสอบ	1,000.00	0.00	1,000.00
PBR0206051010008	BR0206051010003	16/01/2551	16/1/2551 0:00:00	ทดสอบ	10,000.00	0.00	10,000.00
PBR0206051010013		18/01/2551		ทดสอบ	10,000.00	0.00	10,000.00
PBR0206051010016		23/01/2551		ทดสอบ	1,000.00	0.00	1,000.00
PBR0206051010021		24/01/2551		เพื่อเป็นค่าอบรม	900.00	-100.00	1,000.00
PBR0206051100001		25/10/2550		เพื่อใช้ในโครงการต่าง ๆ	3,000.00	-2,000.00	5,000.00
							1 2 3 4 5

รูปที่ 8-7 แสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบประวัติการยืมเงิน

8. ระบุเลขที่ใบเตรียมใบยืมในช่อง เลขที่ใบเตรียมใบยืม PBR0206051050017 และกดปุ่ม  ระบบจะกรอกรายการที่ค้นหาดังรูปที่ 8-8

บันทึกโอนมีดิสทัญญูยืมเงิน

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเตรียมใบยืม: PBR0206051050017

ผู้ยืม: นางสาวช่อทิพย์ ตังเพชรสมาคูณ

วันที่เตรียมใบยืม: 23/06/2551

วันที่: 23/06/2551

[ตรวจสอบประวัติการยืมเงิน](#)

เลือก	เลขที่ใบเตรียมใบยืม	วันที่ยืม	เลขที่ใบขอซื้อ	จำนวนเงิน	ผู้ยืม	ประเภทการยืม
☒	PBR0206051050017	13/05/2551		10,000.00	นางสาวช่อทิพย์ ตังเพชรสมาคูณ	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ (เงินสด)

รูปที่ 8-8 แสดงรายละเอียดของเลขที่ใบเตรียมใบยืมจากการระบุเลขที่ใบเตรียมใบยืม

9. เลือกเลขที่ใบเตรียมใบยืมในช่อง 
10. ระบุวันที่ในการอนุมัติสัญญาขืมเงินในช่อง “วันที่” โดยจะมี pop up ปฏิทิน สำหรับเลือกวันที่ กดปุ่ม  ระบบจะแสดงปฏิทินให้ผู้ใช้เลือก
11. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกอนุมัติสัญญาขืมเงิน ระบบจะแสดง pop up ยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 8-9

รูปที่ 8-9 แสดง pop up จากการบันทึกอนุมัติสัญญาขืมเงิน

12. นำเลขที่เอกสารที่ผ่านการอนุมัติสัญญาขืมเงินแล้ว ไปบันทึกเตรียมจ่ายในขั้นตอนต่อไป

9. บันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการขืมเงิน (AP015)

รูปที่ 9-1 แสดงเมนูการเข้าสู่หน้าจอบันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการขืมเงิน

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

บันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ใบตั้งหนี้:

ชื่อเจ้าหน้าที่:

รหัสบัญชีด้าน CR:

เลขที่ใบจ่ายเงินยืม:

วันที่: 29/01/2551

เลขที่ใบยืม:

จำนวนเงินคงค้าง: 0.00 บาท

จำนวนเงินตั้งหนี้: 0.00 บาท

จำนวนเงินส่งใช้เงินยืม: 0.00 บาท

ค้นหาใบจ่ายเงินยืม ระบุรายการย่อย Post รายการ

รายละเอียดใบตั้งหนี้

เลือก	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินตั้งหนี้	เลขที่ใบตรวจรับ

รายละเอียดใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินยืม	วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่ใบตั้งหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้	จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม

รูปที่ 9-2 แสดงหน้าจอบันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

- ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”
- ระบุหน่วยงานในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม เลือกหน่วยงานที่ต้องการ
- ระบุเลขที่ใบตั้งเจ้าหนี้ในช่อง “เลขที่ใบตั้งเจ้าหนี้” และกดปุ่ม ในแถบด้านล่าง เพื่อค้นหาเลขที่ใบตั้งหนี้ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารจากการค้นหาในตารางด้านล่าง ดังรูปที่

9-3

บันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบตั้งหนี้: 0002

ชื่อเจ้าหน้าที่:

รหัสบัญชีด้าน CR:

เลขที่ใบจ่ายเงินยืม:

วันที่: 01/02/2551

เลขที่ใบยืม:

จำนวนเงินคงค้าง: 0.00 บาท

จำนวนเงินตั้งหนี้: 0.00 บาท

จำนวนเงินส่งใช้เงินยืม: 0.00 บาท

ค้นหาใบจ่ายเงินยืม ระบุรายการย่อย Post รายการ

รายละเอียดใบตั้งหนี้

เลือก	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินตั้งหนี้	เลขที่ใบตรวจรับ
☐	AP0206051020002	01/02/2551	ใบสำคัญค้ำจ่าย	1,000.00	RC0206051020002

รายละเอียดใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินยืม	วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่ใบตั้งหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้	จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม

รูปที่ 9-3 แสดงหน้าจอเมื่อค้นหาเลขที่ใบตั้งเจ้าหนี้ที่ต้องการบันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

- เลือกเลขที่ใบตั้งเจ้าหนี้ที่ต้องการในช่อง ☐ ระบบจะแสดงข้อมูลในเอกสารใบตั้งเจ้าหนี้ให้เป็นค่าเริ่มต้น
- ระบุรหัสบัญชีด้าน CR เป็นใบสำคัญค้ำจ่าย โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกรหัสบัญชีเป็น “ใบสำคัญค้ำจ่าย” ในช่อง “ชื่อบัญชี” และกดปุ่ม  บนแถบด้านบน ระบบจะแสดงรายการใบสำคัญค้ำจ่าย และกดปุ่ม ☐ เพื่อเลือกใบสำคัญค้ำจ่าย ตัวอย่างสุด ดังรูปที่ 9-4

ค้นหาเลขที่บัญชี				
เลขที่บัญชี 21020201010001 ชื่อบัญชี ใบสำคัญค้ำจ่าย เลขที่บัญชี GF				
เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	21020200000000	ใบสำคัญค้ำจ่าย	เครดิต	บัญชีแม่
☐	21020201000000	ใบสำคัญค้ำจ่าย	เครดิต	บัญชีแม่
☐	21020201010000	ใบสำคัญค้ำจ่าย	เครดิต	บัญชีแม่
☒	21020201010001	ใบสำคัญค้ำจ่าย	เครดิต	

รูปที่ 9-4 แสดงหน้าจอการเลือกชื่อบัญชีเพื่อระบุในรหัสบัญชีด้าน CR

- เมื่อเลือกชื่อบัญชีแล้ว กดปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอหลัก ระบบจะแสดงข้อมูลที่เลือกในหน้าจอ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการจ่ายค่าสินค้าจากการยืมเงิน จะได้เลขที่เอกสาร PCR..... โดยระบบจะแสดง pop up ดังรูปที่ 9-5



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

บันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบดิ่งหนี้: AP0206051050149

ชื่อเจ้าหน้าที่: บริษัท เมอร์แคนท์

รหัสบัญชีด้าน CR: ใบสำคัญค้ำประกัน

เลขที่ใบจ่ายเงินยืม: _____

วันที่: 04/06/2551

PBR0206051050038

1,000,000.00 บาท

1,000,000.00 บาท

0.00 บาท

ค้นหาใบจ่ายเงินยืม ระบุรายการย่อย Post รายการ

รายละเอียดใบดิ่งหนี้

เลือก	เลขที่ใบดิ่งหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินดิ่งหนี้	เลขที่ใบตรวจรับ
☒	AP0206051050149	30/05/2551	บริษัท เมอร์แคนท์ จำกัด	1,000,000.00	RC0206051050230

รายละเอียดใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินยืม	วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่ใบดิ่งหนี้	จำนวนเงินดิ่งหนี้	จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม
☐	☐	PCR0206051060004	04/06/2551	AP0206051050149	1,000,000.00	0

รูปที่ 9-5 แสดง pop up เลขที่เอกสาร PCR ที่ได้จากการบันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

7. กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกเอกสารใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน
8. ระบุเลขที่ใบจ่ายเงินยืมที่ได้จากการบันทึกข้อมูล ในช่อง “เลขที่ใบจ่ายเงินยืม” และกดปุ่ม

ค้นหาใบจ่ายเงินยืม

ระบบจะแสดงข้อมูลใน grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 9-6

บันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบดิ่งหนี้: _____

ชื่อเจ้าหน้าที่: _____

รหัสบัญชีด้าน CR: _____

เลขที่ใบจ่ายเงินยืม: PCR0206051060004P

วันที่: 04/06/2551

เลขที่ใบยืม: _____

จำนวนเงินคงค้าง: 0.00 บาท

จำนวนเงินดิ่งหนี้: 0.00 บาท

จำนวนเงินส่งใช้เงินยืม: 0.00 บาท

ค้นหาใบจ่ายเงินยืม ระบุรายการย่อย Post รายการ

รายละเอียดใบดิ่งหนี้

เลือก	เลขที่ใบดิ่งหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินดิ่งหนี้	เลขที่ใบตรวจรับ
☐	PCR0206051060004	04/06/2551	AP0206051050149	1,000,000.00	0

รายละเอียดใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินยืม	วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่ใบดิ่งหนี้	จำนวนเงินดิ่งหนี้	จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม
☐	☐	PCR0206051060004	04/06/2551	AP0206051050149	1,000,000.00	0

รูปที่ 9-6 แสดงเลขที่เอกสารใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

9. เลือกแก้ไข ☐ เลขที่ใบจ่ายเงินยืมที่ได้จากการบันทึก เพื่อระบุรายการย่อยในการจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน โดยกดปุ่ม

ระบุรายการย่อย

จากนั้นเลือกรายการ

ระบบบัญชีสามมิติ

งบประมาณที่ยืมในงวดที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลเป็นค่าเริ่มต้นในช่องด้านบน ดังรูปที่ 9-7

บันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

งวดที่ 1 เลขที่ใบจ่ายเงินยืม PCR0206051020001
จำนวนเงินตรงจรับ 1,000.00 บาท เลขที่ใบดังหนี้ AP0206051020002
จำนวนเงินยืม 1,000.00 บาท
จำนวนเงินที่ส่งใช้ยืม 0.00 บาท *

จ่ายเงินยืมครบตามจำนวนตรงจรับ

รายการงบประมาณที่ยืมในงวด

เลือก	งวดที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินตรงจรับ	จำนวนเงินยืม
1	1	เงินรายได้ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		1,000.00	1,000.00

รายละเอียดรายการย่อย

ลบ	แก้ไข	งวดที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินตรงจรับ	จำนวนเงินส่งใช้เงินยืม
----	-------	--------	-----------	--------	----------	--------	-------------	------------	------------------	------------------------

รูปที่ 9-7 แสดงรายการงบประมาณที่ยืมในงวดของเลขที่ใบตั้งเจ้าหน้าที่เลือก

10. ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมในช่อง “จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม”

จำนวนเงินที่ส่งใช้ยืม 1,000.00 บาท * และกดปุ่ม  เพื่อบันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน หรือ กรณีที่จ่ายเงินยืมครบตามจำนวนเงินตรงจรับ ให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ แสดงหน้าจอ pop up ดังรูปที่ 9-8

งวดที่ 1 เลขที่ใบจ่ายเงินยืม PCR0206051060004
จำนวนเงินตรงจรับ 1,000,000.00 บาท เลขที่ใบดังหนี้ AP0206051050149
จำนวนเงินยืม 1,000,000.00 บาท
จำนวนเงินที่ส่งใช้ยืม 1,000.00 บาท *

จ่ายเงินยืมครบตามจำนวนตรงจรับ

รายการงบประมาณที่ยืมในงวด

เลือก	งวดที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินตรงจรับ	จำนวนเงินยืม
1	1	เงินแผ่นดิน	กิจกรรมบริหารจัดการทั่วไป	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบอุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป : เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	1,000,000.00	1,000,000.00

รายละเอียดรายการย่อย

ลบ	แก้ไข	งวดที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินตรงจรับ	จำนวนเงินส่งใช้เงินยืม
----	-------	--------	-----------	--------	----------	--------	-------------	------------	------------------	------------------------

รูปที่ 9-8 แสดง pop up เมื่อบันทึกรายการย่อยในการจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

11. กดปุ่ม OK ระบบจะบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน และจะแสดงรายละเอียดรายการย่อยใน grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 9-9

บันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

งวดที่ เลขที่ใบจ่ายเงินยืม PCR0206051060004
จำนวนเงินตรวจรับ บาท เลขที่ใบดังทนี่ AP0206051050149
จำนวนเงินยืม บาท
จำนวนเงินที่ส่งใช้ยืม 0.00 บาท *
จ่ายเงินยืมครบตามจำนวนตรวจรับ

รายการงบประมาณที่ยืมในงวด

เลือก	งวดที่	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินตรวจรับ	จำนวนเงินยืม
☐	1	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบอุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป : เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	1,000,000.00	1,000

รูปที่ 9-9 แสดงรายละเอียดรายการย่อยที่ได้จากการบันทึกข้อมูล

12. กดปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอหลักการจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน แสดงหน้าจอเมื่อมีการบันทึกข้อมูลแล้วดังรูปที่ 9-10

บันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบจ่ายเงินยืม PCR0206051060004
หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน วันที่ 04/06/2551
เลขที่ใบดังทนี่ AP0206051050149 เลขที่ใบยืม PBR0206051050038
ชื่อเจ้าหน้าที่ บริษัท เมอร์แคนไทล์ โอเทค จำกัด จำนวนเงินคงค้าง 1,000,000.00 บาท
รหัสบัญชีด้าน CR ใบสำคัญค้างจ่าย จำนวนเงินดังทนี่ 1,000,000.00 บาท
จำนวนเงินส่งใช้เงินยืม 1,000.00 บาท
ค้นหาใบจ่ายเงินยืม ระบุรายการย่อย Post รายการ

รายละเอียดใบดังทนี่

เลือก	เลขที่ใบดังทนี่	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินดังทนี่	เลขที่ใบตรวจรับ
☐	PCR0206051060004	04/06/2551	AP0206051050149	1,000,000.00	1,000.00

รูปที่ 9-10 แสดงหน้าจอเมื่อมีการระบุข้อมูลในใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงินแล้ว

13. เลือกแก้ไข เลขที่ใบจ่ายเงินยืมที่ต้องการ และกดปุ่มพิมพ์  ระบบจะแสดงรายงานดังรูปที่ 9-11



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่...PCR.0206051060005.....
 วันที่ 4 มิ.ย. 2551

ผู้รับ.....

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP0206051050149	ค่าสินค้าและค่าบริการ	21010101010001	10,000.00	
	ใบสำคัญค้างจ่าย	21020201010001		10,000.00
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวม			10,000.00	10,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงบประมาณ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม / ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นสังคมศาสตร์ / กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	อุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนทั่วไป : เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	เงินแผ่นดิน	10,000.00

คำอธิบาย

จ่ายค่าสินค้าจากเงินยืม

สำหรับงานการเงิน

(.....)
 ผู้จัดทำ
/...../.....

(.....)
 ผู้ตรวจสอบ
/...../.....

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

สำหรับงานบัญชีการเงิน

(.....)
 ผู้ตรวจสอบ
/...../.....

AP108.rpt
PCR.0206051060005 4/6/255115:53:17 หน้า 1/1

รูปที่ 9-11 แสดงรายงานใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

14. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงินเรียบร้อยแล้วกด

ปุ่ม Post รายการ ระบบจะแสดง pop up หน้าจอดังรูปที่ 9-12

บันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบจ่ายเงินยืม: PCR0206051060005

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่: 04/06/2551

เลขที่ใบดังหนี้: AP0206051050149 ใบยืม: PBR0206051050038

ชื่อเจ้าหน้าที่: บริษัท เมอร์แคนไทล์ โอเทค จำกัด คงค้าง: 1,001,000.00 บาท

รหัสบัญชีด้าน CR: ใบสำคัญค้ำจ่าย เด็งหนี้: 1,000,000.00 บาท

ใช้เงินยืม: 10,000.00 บาท

ค้นหาใบจ่ายเงินยืม ระบุรายการย่อย Post รายการ

รายละเอียดใบดังหนี้

เลือก	เลขที่ใบดังหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินดังหนี้	เลขที่ใบตรวจรับ
☐	PCR0206051010005	25/01/2551	AP0206051110007	10,000.00	
☐	PCR0206051060005	04/06/2551	AP0206051050149	1,000,000.00	

รายละเอียดใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินยืม	วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่ใบดังหนี้	จำนวนเงินดังหนี้	จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม
☐	☐	PCR0206051010005	25/01/2551	AP0206051110007	10,000.00	0.00
☐	☒	PCR0206051060005	04/06/2551	AP0206051050149	1,000,000.00	10,000.00

รูปที่ 9-12 แสดง pop up หลังการ post รายการใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

15. กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ขั้นตอนการลบเลขที่เอกสารใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

บันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบจ่ายเงินยืม: PCR0206051010005

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่: 19/06/2551

เลขที่ใบดังหนี้: เลขที่ใบยืม:

ชื่อเจ้าหน้าที่: จำนวนเงินคงค้าง: 0.00 บาท

รหัสบัญชีด้าน CR: จำนวนเงินดังหนี้: 0.00 บาท

จำนวนเงินส่งใช้เงินยืม: 0.00 บาท

ค้นหาใบจ่ายเงินยืม ระบุรายการย่อย Post รายการ

รายละเอียดใบดังหนี้

เลือก	เลขที่ใบดังหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินดังหนี้	เลขที่ใบตรวจรับ
-------	-----------------	--------	-----------------	------------------	-----------------

รายละเอียดใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินยืม	วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่ใบดังหนี้	จำนวนเงินดังหนี้	จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม
----	-------	---------------------	-------------------	-----------------	------------------	---------------------------

รูปที่ 9-13 แสดงหน้าจอในการค้นหาใบจ่ายเงินยืม

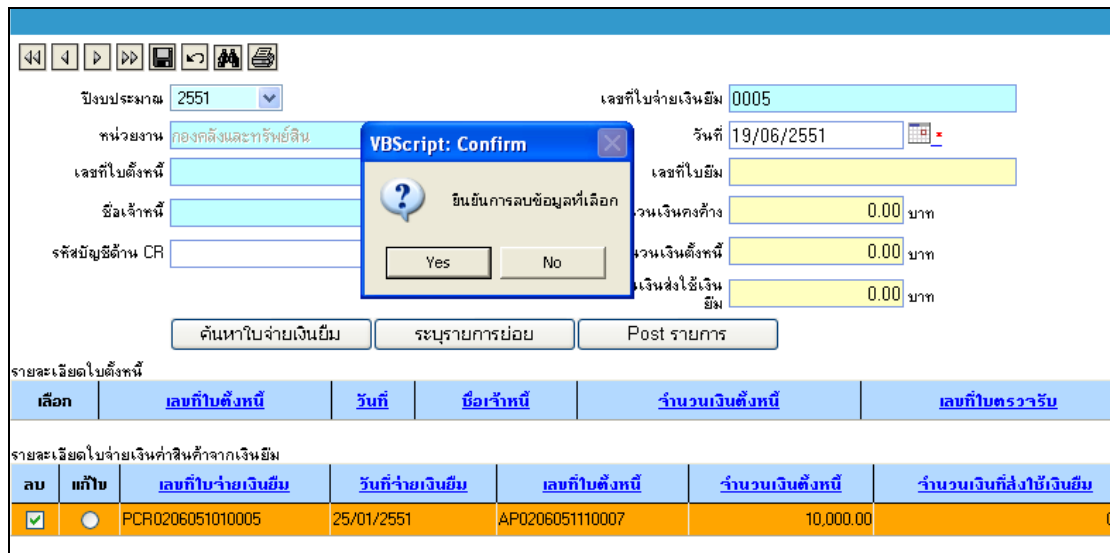
- ระบุหน่วยงานในช่องหน่วยงาน โดยกดปุ่ม  หลังช่อง “หน่วยงาน” จากนั้นระบุเลขที่ใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน ในช่อง

ระบบบัญชีสามมิติ

เลขที่ใบจ่ายเงินยืม PCR0206051010005 และกดปุ่ม

ค้นหาใบจ่ายเงินยืม

- เลือก ☐ เลขที่ใบจ่ายเงินยืมที่ต้องการลบข้อมูล และกดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลรายละเอียดใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากเงินยืม ระบบจะแสดง pop up หน้าจอดังรูปที่ 9-14



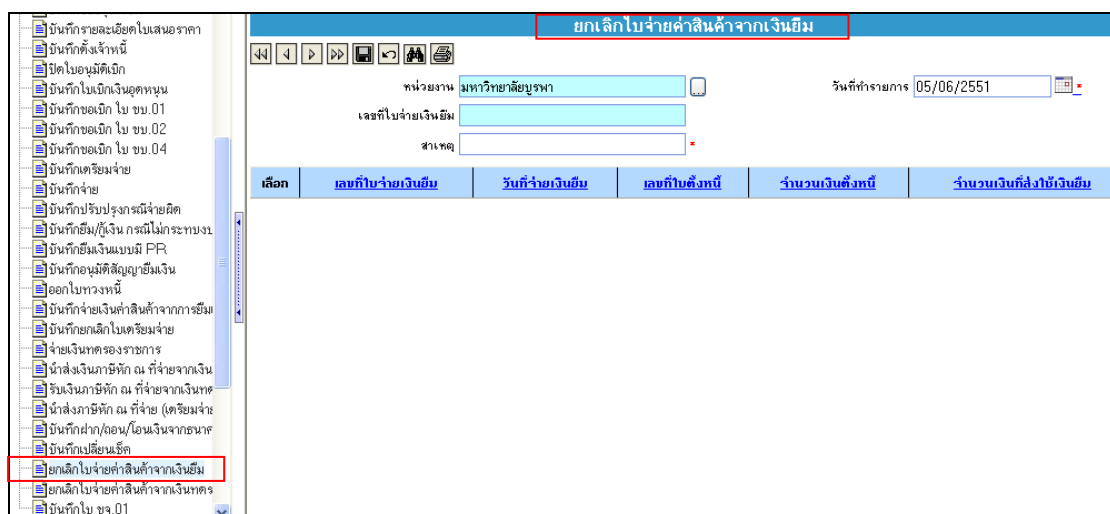
เลือก	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินตั้งหนี้	เลขที่ใบตรวจรับ
เลือก	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินตั้งหนี้	เลขที่ใบตรวจรับ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินยืม	วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่ใบตั้งหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้	จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม
☒	☐	PCR0206051010005	25/01/2551	AP0206051110007	10,000.00	0

รูปที่ 9-14 แสดงหน้าจอ pop up ยืนยันการลบข้อมูลใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากเงินยืม

- กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูลใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากเงินยืม

10. ยกเลิกใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน (AP026)



เลือก	เลขที่ใบจ่ายเงินยืม	วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่ใบตั้งหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้	จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม
เลือก	เลขที่ใบจ่ายเงินยืม	วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่ใบตั้งหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้	จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม

รูปที่ 10-1 แสดงหน้าจอบันทึกยกเลิกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการยืมเงิน

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกยกเลิกใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากเงินยืม

ยกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจากเงินยืม

หน่วยงาน วันที่ทำการ

เลขที่ใบจ่ายเงินยืม

สาขา

เลือก	เลขที่ใบจ่ายเงินยืม	วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่ใบตั้งหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้	จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม

รูปที่ 10-2 แสดงหน้าจอยกเลิกใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากเงินยืม

- ระบุหน่วยงานในช่อง “หน่วยงาน”
- ระบุเลขที่ใบจ่ายเงินยืมในช่อง เลขที่ใบจ่ายเงินยืม และกดปุ่ม บนแถบด้านบน ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใน grid รายการด้านล่าง จากนั้นเลือกเลขที่ใบจ่ายเงินยืมที่ต้องการยกเลิก ระบบจะแสดงข้อมูลในช่องด้านบน ดังรูปที่ 10-3

ยกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจากเงินยืม

หน่วยงาน วันที่ทำการ

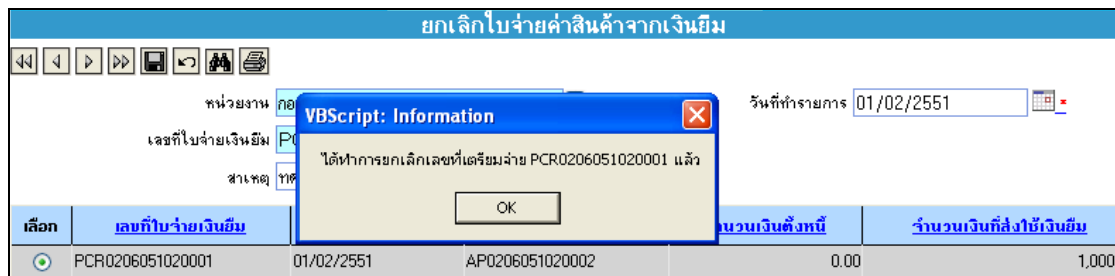
เลขที่ใบจ่ายเงินยืม

สาขา

เลือก	เลขที่ใบจ่ายเงินยืม	วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่ใบตั้งหนี้	จำนวนเงินตั้งหนี้	จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม
☒	PCR0206051060005	04/06/2551	AP0206051050149	990,000.00	10,000.00

รูปที่ 10-3 แสดงการเลือกรายการเลขที่ใบจ่ายเงินยืมที่ต้องการยกเลิก

- ระบุสาเหตุในการยกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจากการยืมเงินในช่อง สาขา *
- ระบุวันที่ทำการในช่องวันที่ทำการและกดปุ่ม ระบบจะแสดง pop up ปฏิทินให้เลือก
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม เพื่อยกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจากการยืมเงิน ระบบจะแสดง pop up หน้าจอ ดังรูปที่ 10-4



รูปที่ 10-4 แสดงหน้าจอ pop up เมื่อบันทึกการยกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจากการยืมเงิน

6. กดปุ่ม OK ระบบจะคืนเลขที่เอกสารใบตั้งเจ้าหนี้ AP..... เพื่อสามารถบันทึกข้อมูลการจ่ายค่าสินค้าจากการยืมเงินได้อีกครั้ง และจะแสดงเอกสารใบสำคัญทั่วไปเพื่อปรับปรุงบัญชี ดังรูปที่ 10-5



มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่GJL020605102000018

วันที่ 1/2/2551 0:00:00

รับจากใบสำคัญค้างจ่าย

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP 0206051020002	ใบสำคัญค้างจ่าย	21020201010001	1,000.00	
	ใบสำคัญค้างจ่าย	21020201010001		1,000.00
(หนึ่งพันบาทถ้วน)		รวม	1,000.00	1,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ / ค่าตอบแทนใช้สอยและ วัสดุ	เงินรายได้	1,000.00

คำอธิบายรายการ

ทศสอม

สำหรับการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ
...../...../.....

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

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

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

รูปที่ 10-5 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป

11. บันทึกจ่ายเงินทดรองราชการ (AP017)

ระบบการจ่ายเงิน

ผู้ใช้งาน: วารินา ผลทรัพย์ ชื่อโปรแกรม: AP017 วันที่บันทึก: 9 มิถุนายน พ.ศ. 25

จ่ายเงินทดรองราชการ

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ใบสั่งหนี้:

ชื่อเจ้าหน้าที่:

รหัสบัญชีด้าน CR:

เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง:

วันที่: 09/06/2551

ยอดเงินทดรอง: 0.00 บาท

เงินทดรองคงเหลือ: 0.00 บาท

ยอดเงินที่ยังไม่ได้ Post: 0.00 บาท

จำนวนเงินสั่งหนี้: 0.00 บาท

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวม: 0.00 บาท

ค้นหาใบจ่ายเงินทดรอง Post รายการ

รายละเอียดใบสั่งหนี้

เลือก	เลขที่ใบสั่งหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	เลขที่ใบตรวจรับ	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	จำนวนเงินสุทธิ		
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง	วันที่	เลขที่ใบสั่งหนี้	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	จำนวนเงินสุทธิ

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง	วันที่	เลขที่ใบสั่งหนี้	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
----	-------	-----------------------	--------	------------------	-----------------	-------------------	-----	------------------	-----	----------------

รูปที่ 11-1 แสดงเมนูการเข้าสู่หน้าจอจ่ายเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอจ่ายเงินทดรองราชการ

จ่ายเงินทดรองราชการ

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ใบสั่งหนี้:

ชื่อเจ้าหน้าที่:

รหัสบัญชีด้าน CR:

เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง:

วันที่: 29/01/2551

ยอดเงินทดรอง: 0.00 บาท

เงินทดรองคงเหลือ: 0.00 บาท

ยอดเงินที่ยังไม่ได้ Post: 0.00 บาท

จำนวนเงินสั่งหนี้: 0.00 บาท

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวม: 0.00 บาท

ค้นหาใบจ่ายเงินทดรอง Post รายการ

รายละเอียดใบสั่งหนี้

เลือก	เลขที่ใบสั่งหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	เลขที่ใบตรวจรับ	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	จำนวนเงินสุทธิ
-------	------------------	--------	-----------------	-----------------	-------------------	-----	------------------	----------------

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง	วันที่	เลขที่ใบสั่งหนี้	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
----	-------	-----------------------	--------	------------------	-----------------	-------------------	-----	------------------	-----	----------------

รูปที่ 11-2 แสดงหน้าจอจ่ายเงินทดรองราชการ

- ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”
- ระบุหน่วยงานในช่อง “หน่วยงาน”

3. ระบุเลขที่ใบตั้งเจ้าหนี้ในช่อง “เลขที่ใบตั้งหนี้” และกดปุ่ม  เพื่อค้นหาบนแถบด้านบน ระบบจะแสดงรายละเอียดใบตั้งหนี้ใน grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 11-3

จ่ายเงินทดรองราชการ

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบตั้งหนี้ AP0206051010021

ชื่อเจ้าหนี้ บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

รหัสบัญชีด้าน CR ใบสำคัญค้ำจ่าย

เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง

วันที่ 29/01/2551

ยอดเงินทดรอง 0.00 บาท

เงินทดรองคงเหลือ -113,683.08 บาท

ยอดเงินที่ยังไม่ได้ Post 54,362.00 บาท

จำนวนเงินตั้งหนี้ 1,000.00 บาท

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวม 9.35 บาท

ค้นหาใบจ่ายเงินทดรอง Post รายการ

รายละเอียดใบตั้งหนี้

เลือก	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหนี้	เลขที่ใบตรวจรับ	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	จำนวนเงินสุทธิ
☒	AP0206051010021	16/01/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	PC0206051010023	934.60	65.42	1,000.00	1,000.00

รูปที่ 11-3 แสดงรายละเอียดใบตั้งหนี้ที่ได้จากการค้นหาในตารางด้านล่าง

4. เลือก  เลขที่ใบตั้งหนี้ในรายละเอียดใบตั้งหนี้ที่ต้องการบันทึกจ่ายเงินทดรองราชการ ระบบจะแสดงข้อมูลในใบตั้งหนี้ เป็นค่าเริ่มต้นของข้อมูลในช่องด้านบน
5. ระบุรหัสบัญชีด้าน CR ในช่อง “รหัสบัญชีด้าน CR” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกข้อมูล ระบุชื่อบัญชีเป็น “ใบสำคัญค้ำจ่าย” ในช่อง “ชื่อบัญชี” และกดปุ่ม  บนแถบด้านบน ระบบจะแสดงรายการใบสำคัญค้ำจ่าย และกดปุ่ม  เพื่อเลือกใบสำคัญค้ำจ่าย ด้วยยอดสุด ดังรูปที่ 11-4

ค้นหาเลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี 21020201010001

ชื่อบัญชี ใบสำคัญค้ำจ่าย

เลขที่บัญชี GF

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	21020200000000	ใบสำคัญค้ำจ่าย	เครดิต	บัญชีแม่
☐	21020201000000	ใบสำคัญค้ำจ่าย	เครดิต	บัญชีแม่
☐	21020201010000	ใบสำคัญค้ำจ่าย	เครดิต	บัญชีแม่
☒	21020201010001	ใบสำคัญค้ำจ่าย	เครดิต	

รูปที่ 11-4 แสดงหน้าจอการเลือกชื่อบัญชีเพื่อระบุในรหัสบัญชีด้าน CR

- กดปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอหลักของการจ่ายเงินทรงราชการ
- ชื่อบัญชี “ใบสำคัญค้ำจ่าย” ที่ถูกเลือกจะแสดงในช่อง “รหัสบัญชีด้าน CR” ในหน้าจอหลัก
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลไปจ่ายเงินทรงราชการ ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร AVP.....(Advance Payment) โดยจะแสดง pop up ดังรูปที่ 11-5

จ่ายเงินทรงราชการ

ปีงบประมาณ: 2551 | เลขที่ใบจ่ายเงิน: | ทดรอง: | วันที่: 29/01/2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน | เลขที่ใบค้ำจ่าย: AP0206051010021 | วันที่: 29/01/2551

ชื่อเจ้าหนี้: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด | เลขที่ใบค้ำจ่าย: AP0206051010021

รหัสบัญชีด้าน CR: ใบสำคัญค้ำจ่าย

จำนวนเงินค้ำจ่าย: 9.35 บาท

ปุ่ม: ค้นหาใบจ่ายเงินทรง | Post รายการ

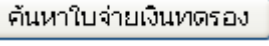
รายละเอียดใบค้ำจ่าย

เลือก	เลขที่ใบค้ำจ่าย	วันที่	ชื่อเจ้าหนี้	เลขที่ใบตรวจรับ	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	จำนวนเงินสุทธิ
☒	AP0206051010021	16/01/2551	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	RC0206051010023	934.60	65.42	1,000.00	1,000.00

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ลบ	เพิ่ม	เลขที่ใบจ่ายเงินทรง	วันที่	เลขที่ใบค้ำจ่าย	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	WHI	จำนวนเงินสุทธิ
----	-------	---------------------	--------	-----------------	--------------	-------------------	-----	------------------	-----	----------------

รูปที่ 11-5 แสดง pop up เลขที่เอกสาร ใบจ่ายเงินทรงราชการ

- กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกใบจ่ายเงินทรงราชการ
- ระบุ “หน่วยงาน” หรือ “เลขที่ใบจ่ายเงินทรง” และกดปุ่ม  เพื่อค้นหาใบจ่ายเงินทรงที่ได้ทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ดังรูปที่ 11-6



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

จ่ายเงินตรงราชการ

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบดิ่งทึ่: AP0000051100176

ชื่อเจ้าทึ่: บริษัท เทลเน็ท เทคโนโลยี จำกัด

รหัสบัญชีด้าน CR: เงินสดในมือ

เลขที่ใบจ่ายเงินตรง:

วันที่: 29/01/2551

ยอดเงินตรง: 0.00 บาท

เงินตรงคงเหลือ: -114,673.73 บาท

ยอดเงินที่ยังไม่ได้ Post: 55,352.65 บาท

จำนวนเงินดิ่งทึ่: 1,070.00 บาท

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวม: 10.70 บาท

รายละเอียดใบดิ่งทึ่

เลือก	เลขที่ใบดิ่งทึ่	วันที่	ชื่อเจ้าทึ่	เลขที่ใบตรงรับ	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	จำนวนเงินสุทธิ
☐ ☒	AP0000051010003	23/01/2551	บริษัท เทลเน็ท เทคโนโลยี จำกัด	AP0000051100176	989.30	70.00	1,070.00	10.70

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินตรง	วันที่	เลขที่ใบดิ่งทึ่	ชื่อเจ้าทึ่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	WHI	จำนวนเงินสุทธิ
☐	☒	AP0000051010003	23/01/2551	AP0000051100176	บริษัท เทลเน็ท เทคโนโลยี จำกัด	989.30	70.00	1,070.00	10.70	1,059.30

รูปที่ 11-6 แสดงข้อมูลจากเลขที่ใบจ่ายเงินตรงจากการค้นหา

11. เลือกเลขที่ใบจ่ายเงินตรงราชการที่ได้จากการบันทึก และกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานดังรูปที่ 11-7

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่...AVP0206051060016.....

วันที่ 9 มิ.ย. 2551

ผู้รับ ใบสำคัญดังกล่าว

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP0206051030022	ค่าตอบแทนและค่าบริการ	21010101010001	1,070.00	
	ใบสำคัญดังกล่าว	21020201010001		1,070.00
รวมทั้งสิ้น			รวม	1,070.00
				1,070.00

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ / ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินรายได้	1,070.00
รวม					1,070.00

คำอธิบาย

จ่ายเงินค่าสินจ้างจากเงินอุดหนุน

สำหรับงานการเงิน

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

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

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

สำหรับงานบัญชีการเงิน

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

รูปที่ 11-7 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไปจากการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ

12. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและกดปุ่ม “Post รายการ” ระบบจะแสดงหน้าจอ pop up

ดังรูปที่ 11-8

จ่ายเงินทดรองราชการ

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบดิ่งหนี้: AP0206051030022

ชื่อเจ้าหน้าที่: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

รหัสบัญชีด้าน CR: ใบสำคัญค้ำจ่าย

เลขที่ใบจ่ายเงิน: []

วันที่: 09/06/2551

ยอดเงินทดรอง: -2,970.00 บาท

เงินทดรองคงเหลือ: -4,300,778.79 บาท

ยอดเงินที่ยังไม่ได้ Post: 1,069.90 บาท

จำนวนเงินดิ่งหนี้: 1,070.00 บาท

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวม: 10.00 บาท

รายละเอียดใบดิ่งหนี้

เลือก	เลขที่ใบดิ่งหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	เลขที่ใบตรงรับ	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	จำนวนเงินสุทธิ
รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน								
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง	วันที่	เลขที่ใบดิ่งหนี้	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat
☐	☐	AVP0206051060015	09/06/2551	AP0000051100158	MR. Dean Souang	10.00	0.00	10.00
☐	☒	AVP0206051060016	09/06/2551	AP0206051030022	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	1,000.00	70.00	1,070.00

รูปที่ 11-8 แสดง pop up การ post รายการ ใบจ่ายเงินทดรองราชการ

13. กดปุ่ม เพื่อยืนยันการ post รายการใบจ่ายเงินทดรองราชการ
14. นำเลขที่เอกสารใบจ่ายเงินทดรองราชการ AVP..... ที่ได้จากหน้าจอ บันทึก
จ่ายเงินทดรองราชการ ไปบันทึกเตรียมจ่ายจากเงินทดรองราชการในหน้าจอ เตรียมจ่าย ใน
ขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการลบเลขที่เอกสารใบจ่ายเงินทดรอง

จ่ายเงินทดรองราชการ

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบสั่งหนี้:

ชื่อเจ้าหน้าที่:

รหัสบัญชีด้าน CR:

เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง: AVP0206051060015

วันที่: 19/06/2551

ยอดเงินทดรอง: 0.00 บาท

เงินทดรองคงเหลือ: 0.00 บาท

ยอดเงินที่ยังไม่ได้ Post: 0.00 บาท

จำนวนเงินสั่งหนี้: 0.00 บาท

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวม: 0.00 บาท

ค้นหาใบจ่ายเงินทดรอง Post รายการ

รายละเอียดใบสั่งหนี้

เลือก	เลขที่ใบสั่งหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	เลขที่ใบตรวจรับ	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	จำนวนเงินสุทธิ

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง	วันที่	เลขที่ใบสั่งหนี้	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
☒	☐	AVP0206051060015	09/06/2551	AP0000051100158	MR. Dean Souang	10.00	0.00	10.00	0.10	9.90

รูปที่ 11-9 แสดงหน้าจอการค้นหาเลขที่เอกสารใบจ่ายเงินทดรองราชการ

- ระบุหน่วยงานที่ต้องการค้นหาเลขที่เอกสารใบจ่ายเงินทดรอง โดยกดปุ่ม  * หลังช่อง “หน่วยงาน” จากนั้นระบุเลขที่ใบจ่ายเงินทดรองราชการในช่อง เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง AVP0206051060015 และกดปุ่ม ค้นหาใบจ่ายเงินทดรอง
- เลือกกลบ ☐ เลขที่ใบจ่ายเงินยืมที่ต้องการลบข้อมูล และกดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล รายละเอียดใบจ่ายเงินทดรอง ระบบจะแสดง pop up หน้าจอดังรูปที่ 11-10

จ่ายเงินทดรองราชการ

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบสั่งหนี้: AP0000051100158

ชื่อเจ้าหน้าที่: MR. Dean Souang

รหัสบัญชีด้าน CR: ใบสำคัญคู่จ่าย

เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง:

วันที่: 19/06/2551

ยอดเงินทดรอง: -2,970.00 บาท

เงินทดรองคงเหลือ: -5,918,085.19 บาท

ยอดเงินที่ยังไม่ได้ Post: 9.90 บาท

จำนวนเงินสั่งหนี้: 10.00 บาท

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายรวม: 0.10 บาท

ค้นหาใบจ่ายเงินทดรอง Post รายการ

VBScript: Confirm

ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก

Yes No

รายละเอียดใบสั่งหนี้

เลือก	เลขที่ใบสั่งหนี้	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	เลขที่ใบตรวจรับ	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	จำนวนเงินสุทธิ

รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง	วันที่	เลขที่ใบสั่งหนี้	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
☒	☐	AVP0206051060015	09/06/2551	AP0000051100158	MR. Dean Souang	10.00	0.00	10.00	0.10	9.90

รูปที่ 11-10 แสดง pop up เมื่อบันทึกการลบข้อมูลใบจ่ายเงินทดรองราชการ

3. กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูลใบจ่ายเงินทดรองราชการ

12. บันทึกยกเลิกใบจ่ายเงินทดรองราชการ (AP027)

บันทึกยกเลิกใบจ่ายเงินทดรองราชการ (AP027) วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2551

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา วันที่ทำการรายการ: 18/06/2551

เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง:

สาขา:

เลือก	เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง	วันที่	เลขที่ใบตั้งหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
☐	AVP0206051050040	28/05/2551	AP0206051050115	มูลนิธิ ดร. ศาสตราจารย์ ดร. กุลละวณิช วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	1,000.00	0.00	1,000.00	10.00	990.00
☐	AVP0206051050041	28/05/2551	AP0206051050117	นายสมชาย ทรัพย์ดี (นางสุนทรา นาท สุตะบุตร)	1,000.00	0.00	1,000.00	10.00	990.00
☐	AVP0206051050042	28/05/2551	AP0206051050119	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม	1,000.00	0.00	1,000.00	10.00	990.00
☐	AVP0206051060012	06/06/2551	AP0206051060024	บริษัท เทลเน็ค เทคโนโลยี จำกัด	9,345.79	654.21	10,000.00	93.46	9,906.54
☐	AVP0206051060016	09/06/2551	AP0206051030022	บริษัท เทลเน็ค เทคโนโลยี จำกัด	1,000.00	70.00	1,070.00	10.00	1,060.00
☐	AVP0206051060017	11/06/2551	AP0206051060055	ทศก. แก๊สหลักเฟอจีจีเอส	9,345.79	654.21	10,000.00	93.46	9,906.54
☐	AVP0206051060020	13/06/2551	AP0206051060073	บริษัท เมเนเทค จำกัด	9,345.79	654.21	10,000.00	93.46	9,906.54
☐	AVP0206051060021	17/06/2551	AP0206051060085	บริษัท เทลเน็ค เทคโนโลยี จำกัด	9,345.79	654.21	10,000.00	93.46	9,906.54
☐	AVP2700051120001	13/12/2550	AP2700051120002	Mr. Christopher B.Allen	525.00	34.35	585.00	5.85	585.00

รูปที่ 12-1 แสดงเมนูการเข้าสู่หน้าจอยกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจากเงินทดรอง

ขั้นตอนการบันทึกยกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจากเงินทดรอง

ยกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจากเงินทดรอง

วันที่ทำการรายการ: 29/01/2551

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง:

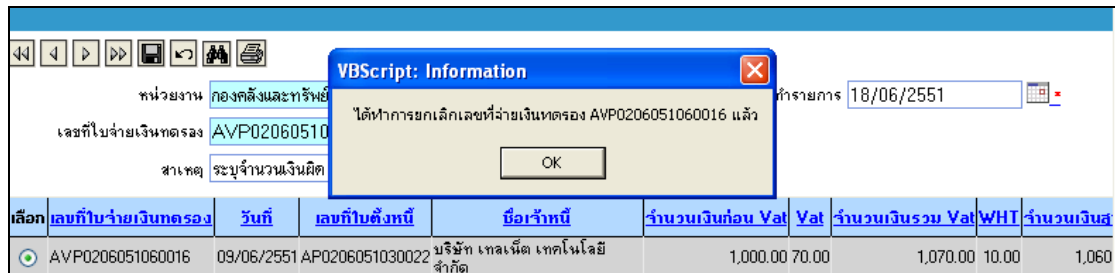
สาขา:

เลือก	เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง	วันที่	เลขที่ใบตั้งหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	จำนวนเงินสุทธิ
☐	AVP0000051010003	23/01/2551	AP0000051100176	บริษัท เทลเน็ค เทคโนโลยี จำกัด	989.30	70.00	1,070.00	10.70	1,059.30

รูปที่ 12-2 แสดงหน้าจอยกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจากเงินทดรอง

- ระบุหน่วยงานในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกหน่วยงาน
- ระบุเลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง ในช่อง “เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง” และกดปุ่ม เพื่อค้นหา
- ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบจ่ายเงินทดรองในตารางด้านล่าง

4. เลือกเลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง ในช่อง 
5. ระบุสาเหตุในการยกเลิกใบจ่ายเงินทดรองราชการในช่อง “สาเหตุ”
6. ระบุวันที่ทำรายการในช่อง “วันที่ทำรายการ”
7. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการยกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจากเงินทดรอง ระบบจะแสดงหน้าจอ pop up ดังรูปที่ 12-3



เลือก	เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง	วันที่	เลขที่ใบดังหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	จำนวนเงินสุ
	AVP0206051060016	09/06/2551	AP0206051030022	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	1,000.00	70.00	1,070.00	10.00	1,060

รูปที่ 12-3 แสดงหน้าจอ pop up เมื่อมีการบันทึกเอกสารยกเลิกใบจ่ายเงินทดรองราชการ

8. กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการยกเลิกเลขที่จ่ายเงินทดรอง ระบบจะคืนเลขที่เอกสารใบตั้งเจ้าหนี้ (AP.....) เพื่อสามารถบันทึกจ่ายเงินทดรองได้อีกครั้ง และแสดงเอกสารที่ได้จากการยกเลิก ดังรูปที่ 12-4



มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ GJL 020605106000442

วันที่ 18 มิ.ย. 2551

รับจากใบสำคัญค้างจ่าย

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP 0206051030022	ใบสำคัญค้างจ่าย	21020201010001	1,070.00	
	เดบิตค่าสินค้าและบริการ	21010101010001		1,070.00
(หนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน)		รวม	1,070.00	1,070.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ / ค่าตอบแทนใช้สอยและ วัสดุ	เงินรายได้	1,070.00

คำอธิบายรายการ

ระบุจำนวนเงินผิด

สำหรับการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ
.....

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

รูปที่ 12-4 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไปจากการยกเลิกใบจ่ายเงินค่าสินค้าจากเงินทตรง

13. บันทึกเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป (AP001)

ผู้ใช้งาน: วารินา ผลทรัพย์ | ชื่อโปรแกรม: AP001 | วันที่บันทึก: 9 มิถุนายน พ.ศ. 2551

บันทึกเบิกเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ: 2551

เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน: []

วันที่: 09/06/2551

จำนวนงบประมาณ: 0.00 บาท

เบิกเงินอุดหนุนทำ ชบ. 0.00 บาท

งบคงเหลือ 0.00 บาท

จำนวนเงิน: 0.00 บาท

ปุ่ม: ค้นหาใบเบิกเงินอุดหนุน | Post รายการ

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองงาน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินงบประมาณ	เบิกเงินอุดหนุนทำ ชบ.	งบคงเหลือ
เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองงาน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินงบประมาณ	เบิกเงินอุดหนุนทำ ชบ.	งบคงเหลือ

รายละเอียดใบเบิกเงินอุดหนุน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน	วันที่	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองงาน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ
----	-------	-------------------------	--------	-----------	-----------	--------	----------	--------	-------------	------------

รูปที่ 13-1 แสดงเมนูการเข้าสู่หน้าจอบันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน

บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ: 2551

เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน: []

วันที่: 25/01/2551

จำนวนงบประมาณ: 0.00 บาท

เบิกเงินอุดหนุนทำ ชบ. 0.00 บาท

งบคงเหลือ 0.00 บาท

จำนวนเงิน: 0.00 บาท

ปุ่ม: ค้นหาใบเบิกเงินอุดหนุน | Post รายการ

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองงาน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินงบประมาณ	เบิกเงินอุดหนุนทำ ชบ.	งบคงเหลือ
-------	-----------	--------	----------	--------	-------------	------------	-------------------	-----------------------	-----------

รายละเอียดใบเบิกเงินอุดหนุน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน	วันที่	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองงาน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ
----	-------	-------------------------	--------	-----------	-----------	--------	----------	--------	-------------	------------

รูปที่ 13-2 แสดงหน้าจอบันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน

1. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

2. ระบุแหล่งเงินในช่อง “แหล่งเงิน” โดยกดปุ่ม  หลังช่องแหล่งเงิน
3. ระบุแผนงานในช่อง “แผนงาน” โดยกดปุ่ม  หลังช่องแผนงาน
4. ระบุหน่วยงานในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม  หลังช่องหน่วยงาน
5. ระบุกองทุน ในช่อง “กองทุน” โดยกดปุ่ม  หลังช่องกองทุน
6. ระบุรายการที่ต้องการค้นหาในช่อง “รายการ” โดยกดปุ่ม  หลังช่องรายการ
7. เมื่อเลือกแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน รายการที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายละเอียดงบประมาณ ระบบจะแสดงรายการสำหรับเลือกงบประมาณ ดังรูปที่

13-3

บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน

งบประมาณ:

แหล่งเงิน:

แผนงาน:

หน่วยงาน:

กองทุน:

รายการ:

ชื่อบัญชี GF:

เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน:

วันที่:

จำนวนงบประมาณ: บาท

เบิกเงินอุดหนุนทำ ชบ.: บาท

งบคงเหลือ: บาท

จำนวนเงิน: บาท

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินงบประมาณ	เบิกเงินอุดหนุนทำ ชบ.	งบคงเหลือ
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบบุคลากร	เงินเดือน	40,386,000.00	0.00	40,386,000.00
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบบุคลากร	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	1,881,700.00	0.00	1,881,700.00
☒	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	22,377,900.00	0.00	22,377,900.00
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	39,569,800.00	0.00	39,569,800.00
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบอุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป : เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	118,828,000.00	0.00	118,828,000.00
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบอุดหนุน	สำรองเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2,362,400.00	0.00	2,362,400.00

รายละเอียดใบเบิกเงินอุดหนุน

ใบ	แก้ไข	เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน	วันที่	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ
----	-------	-------------------------	--------	-----------	-----------	--------	----------	--------	-------------	------------

รูปที่ 13-3 แสดงหน้าจอเมื่อเลือกรายละเอียดงบประมาณจากการค้นหา

8. ระบุชื่อบัญชี GF ในช่อง “ระบุชื่อบัญชี GF” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกรายชื่อบัญชี GF ดังรูปที่ 13-4



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ค้นหาเลขที่บัญชี GF

เลขที่บัญชี GF

ชื่อบัญชี GF

เลือก	เลขที่บัญชี GF	ชื่อบัญชี GF	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	1101010101	เงินสดในมือ	เดบิต	
☐	1101010104	เงินสดรอราชการ	เดบิต	
☐	1101010105	เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย	เดบิต	
☐	1101010106	เช็คในมือ	เดบิต	
☐	1101020501	เงินฝากคลัง	เดบิต	
☐	1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	เดบิต	
☐	1101020604	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	เดบิต	
☐	1101020901	เงินฝากของหน่วยงานที่ดำเนินการเงินอื่นของรัฐ	เดบิต	
☐	1101020904	เงินลงทุนระยะสั้นในหลักทรัพย์ของรัฐบาล	เดบิต	
☐	1101020905	เงินลงทุนระยะสั้นในหลักทรัพย์ของรัฐบาล	เดบิต	

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) ...

รูปที่ 13-4 แสดงหน้าจอสำหรับเลือกชื่อบัญชี GF

9. เมื่อเลือกชื่อบัญชี GF แล้ว กดปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอหลัก
10. ระบุวันที่ในการบันทึกเบิกเงินอุดหนุน ในช่อง “วันที่” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up ปฏิทินให้เลือก
11. ในช่อง จำนวนเงินงบประมาณ เบิกเงินอุดหนุนทำ ขบ. งบคงเหลือ ระบบจะ default ค่ามาให้
12. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการเบิกเงินอุดหนุนในช่อง “จำนวนเงิน”
13. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลไปเบิกเงินอุดหนุน ระบบจะแสดง pop up เลขที่เอกสารไปเบิกเงินอุดหนุน PS.....(Payment Support) ดังรูปที่ 13-5

ผู้ใช้งาน : มาริษา ผลทรัพย์
ชื่อโปรแกรม : AP001
วันจันทร์ที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2551

บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ 2551

แหล่งเงิน เงินแผ่นดิน

แผนงาน กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์

หน่วยงาน กองคลังและ

กองทุน กองทุนทั่วไป

รายการ ค่าตอบแทน

ชื่อบัญชี GF บัญชีเงินฝาก

เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน

วันที่ 28/01/2551

จำนวนงบประมาณ 22,377,900.00 บาท

จำนวนเงิน 0.00 บาท

งบคงเหลือ 22,377,900.00 บาท

งบจ่าย 10,000.00 บาท

OK

ค้นหาใบเบิกเงินอุดหนุน

Post รายการ

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินงบประมาณ	เบิกเงินอุดหนุนทำ ขบ.	งบคงเหลือ
☒	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	22,377,900.00	0.00	22,377,900.00

รายละเอียดใบเบิกเงินอุดหนุน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน	วันที่	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ

รูปที่ 13-5 แสดง pop up เลขที่เอกสารไปเบิกเงินอุดหนุนที่ได้จากการบันทึกข้อมูล

14. กดปุ่ม OK ข้อมูลที่ได้จากการบันทึกจะแสดงใน รายละเอียดใบเบิกเงินอุดหนุน ดังรูปที่ 13-6

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน	วันที่	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ
☐	☐	PS0206051010005	28/01/2551	10,000.00	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไป	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

รูปที่ 13-6 แสดงรายละเอียดใบเบิกเงินอุดหนุนที่ได้จากการบันทึกข้อมูล

15. สามารถค้นหาใบเบิกเงินอุดหนุนที่ได้ทำการบันทึกไปแล้วได้ โดยระบุหน่วยงานในช่อง “หน่วยงาน” และเลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุนในช่อง “เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน” จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหาใบเบิกเงินอุดหนุน** ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาดังรูปที่ 13-7

บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน:

แผนงาน:

หน่วยงาน:

กองทุน:

รายการ:

ชื่อบัญชี GF:

เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน:

วันที่: 09/06/2551

จำนวนงบอนุมัติ: 0.00 บาท

เบิกเงินอุดหนุนทำ ขบ. 0.00 บาท

งบคงเหลือ 0.00 บาท

จำนวนเงิน 0.00 บาท

ค้นหาใบเบิกเงินอุดหนุน Post รายการ

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินงบอนุมัติ	เบิกเงินอุดหนุนทำ ขบ.	งบคงเหลือ
☐	PS0206051050005	01/05/2551	7,000.00 เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
☐	PS0206051050017	28/05/2551	1,000.00 เงินแผ่นดิน	กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	

รูปที่ 13-7 แสดงรายการค้นหาเมื่อระบุหน่วยงานและเลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน

16. เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารใบเบิกเงินอุดหนุน ให้เลือก “แก้ไข” ใบเบิกเงินอุดหนุนที่ต้องการ ดังรูปที่ 13-8



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน: เงินแผ่นดิน

แผนงาน: กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุน: กองทุนทั่วไป

รายการ: ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

บัญชี GF: ค่าตอบแทนอื่น

เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน: PS0206051050017

วันที่: 28/05/2551

จำนวนอนุมัติ: 100,000.00 บาท

เบิกเงินอุดหนุนทำ ขบ. 11,000.00 บาท

งบคงเหลือ 89,000.00 บาท

จำนวนเงิน 1,000.00 บาท

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินอนุมัติ	เบิกเงินอุดหนุนทำ ขบ.	งบคงเหลือ
-------	-----------	--------	----------	--------	-------------	------------	------------------	-----------------------	-----------

รายละเอียดใบเบิกเงินอุดหนุน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน	วันที่	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ
☐	☐	PS0206051050005	01/05/2551	7,000.00	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
☐	☒	PS0206051050017	28/05/2551	1,000.00	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

รูปที่ 13-8 แสดงการเลือกเลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุนที่ต้องการ

17. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบเบิกเงินอุดหนุน ระบบจะแสดงรายงานดังรูปที่ 13-9

ระบบบัญชีสามมิติ



เลขที่ PS0206051050017

วันที่ 28พ.ค.2551

มหาวิทยาลัยบูรพา ใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป

ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการที่ขอเบิก	เกรติศ
1	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,000.00
(หนึ่งพันบาทถ้วน) รวม		1,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงบประมาณสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม/ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาก้าวทันสังคม เศรษฐกิจกรวม จัดการเรียนรู้การสอนด้านสังคมศาสตร์/	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินแผ่นดิน	1,000.00
รวม					1,000.00

อนุมัติ

.....
(.....)
ผู้ขออนุมัติเบิก
.....

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

.....
(.....)
ตำแหน่ง
.....

รูปที่ 13-9 แสดงรายงานใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป

18. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป และกดปุ่ม

Post รายการ

จะแสดงหน้าจอ pop up เมื่อ post รายการ ดังรูปที่ 13-10

บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ 2551 * เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน PS0206051010005

แหล่งเงิน เงินแผ่นดิน วันที่ 28/01/2551 *

แผนงาน กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไป จำนวนงบประมาณ 22,377,900.00 บาท

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน เบิกเงินอุดหนุนทำ ขบ. 0.00 บาท

กองทุน กองทุนทั่วไป งบคงเหลือ 22,377,900.00 บาท

รายการ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ จำนวนเงิน 10,000.00 บาท *

ข้อมูลบัญชี GF ข้อมูลเงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ) ...

ค้นหาใบเบิกเงินอุดหนุน
Post รายการ

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินงบประมาณ	เบิกเงินอุดหนุนทำ ขบ.	งบคงเหลือ
☐	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไป	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ				

รายละเอียดใบเบิกเงินอุดหนุน

ลบ	เพิ่ม	เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน	วันที่	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ
☐	☒	PS0206051010005	28/01/2551	10,000.00	เงินแผ่นดิน	กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไป	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

รูปที่ 13-10 แสดงหน้าจอ pop up เมื่อ post รายการใบเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป

19. กดปุ่ม เพื่อยืนยันการ Post รายการ เลขที่เอกสารใบเบิกเงินอุดหนุน จะนำไปบันทึกในหน้าจอบันทึกขบ.02 ในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการลบข้อมูลเลขที่ใบขอเบิกเงินอุดหนุน

บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ 2551 * เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน PS0206051050005

แหล่งเงิน วันที่ 20/06/2551 *

แผนงาน จำนวนงบประมาณ 0.00 บาท

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน เบิกเงินอุดหนุนทำ ขบ. 0.00 บาท

กองทุน กองทุนทั่วไป งบคงเหลือ 0.00 บาท

รายการ จำนวนเงิน 0.00 บาท *

ข้อมูลบัญชี GF

ค้นหาใบเบิกเงินอุดหนุน
Post รายการ

รูปที่ 13-11 แสดงหน้าจอการระบุคำค้นหาเลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน

ค้นหาข้อมูลเพื่อลบรายการใบขอเบิกเงินอุดหนุน ซึ่งการค้นหาคือจะระบุมิติทั้งหมด หรือระบุบางค่าค้น เช่นเมื่อทราบหน่วยงาน และเลขที่เอกสารใบขอเบิกเงินอุดหนุน ก็จะสามารถทำการค้นหาได้ ดังขั้นตอน

1. ระบุหน่วยงานโดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up สำหรับค้นหา

2. ระบุเลขที่ใบขอเบิกเงินอุดหนุนในช่อง

เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน PS0206051050005

และกดปุ่ม

ค้นหาใบเบิกเงินอุดหนุน

ระบบจะแสดงรายละเอียดใบขอเบิกเงินอุดหนุน จากการ

ค้นหาดังรูปที่ 13-12

บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ 2551 * เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน PS0206051050005

แหล่งเงิน วันที่ 20/06/2551 *

แผนงาน จำนวนงบประมาณ 0.00 บาท

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน เบิกเงินอุดหนุนทำ ชบ. 0.00 บาท

กองทุน งบคงเหลือ 0.00 บาท

รายการ จำนวนเงิน 0.00 บาท *

ข้อมูลบัญชี GF

ค้นหาใบเบิกเงินอุดหนุน Post รายการ

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินงบประมาณ	เบิกเงินอุดหนุนทำ ชบ.	งบคงเหลือ	
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน	วันที่	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย <td>ชื่อรายการ</td>	ชื่อรายการ
☐	☐	PS0206051050005	01/05/2551	7,000.00	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

รูปที่ 13-12 แสดงรายละเอียดข้อมูลใบขอเบิกเงินอุดหนุนที่ได้จากการค้นหา

3. เลือกลบ ☐ ในช่อง เลขที่ใบขอเบิกเงินอุดหนุน ที่ต้องการลบข้อมูล และกดปุ่ม 

ระบบจะแสดง pop up หน้าจอ ดังรูปที่ 13-13



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน: เงินรายได้

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุน: กองทุนทั่วไป

รายการ: ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

ข้อมูลบัญชี GF: 2

เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน: PS0206051050005

วันที่: 01/05/2551

จำนวนงบประมาณ: 14,506,286.00 บาท

เงินอุดหนุนทำ: 21,280.00 บาท

งบคงเหลือ: 14,485,006.00 บาท

จำนวนเงิน: 7,000.00 บาท

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินงบประมาณ	เงินอุดหนุนทำ ขบ.	งบคงเหลือ
☒	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			

รายละเอียดใบเบิกเงินอุดหนุน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเบิกเงินอุดหนุน	วันที่	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ
☒	☐	PS0206051050005	01/05/2551	7,000.00	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

รูปที่ 13-13 แสดง pop up ยืนยันการลบข้อมูลใบขอเบิกเงินอุดหนุน

4. กดปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูลใบขอเบิกเงินอุดหนุน

14. บันทึกใบขอเบิก ใบขบ.01 (AP002)

ระบบการเงินจ่าย

- ☐ ประเภทรายการขอเบิก
- ☐ กลุ่มเจ้าหน้าที่
- ☐ ประเภทของการจ่าย
- ☐ ประเภทการจ่ายเงิน
- ☐ ประเภทหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ☐ ประเภทขอเบิก
- ☐ บันทึกขออนุมัติเบิก
- ☐ บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- ☐ บันทึกตั้งเจ้าหนี้
- ☐ บันทึกอนุมัติเบิก
- ☐ บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน
- ☒ บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01
- ☐ บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02
- ☐ บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.04
- ☐ บันทึกเตรียมจ่าย
- ☐ บันทึกจ่าย
- ☐ บันทึกปรับปรุงกรณีผิด
- ☐ บันทึกยื่นกู้เงิน กรณีไม่กระทบ
- ☐ บันทึกยื่นเงินแบบมี PPR
- ☐ บันทึกอนุมัติสัญญาจ้างเงิน
- ☐ ออกใบวางหนี้
- ☐ บันทึกจ่ายเงินตามสัญญาจ้าง
- ☐ บันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย
- ☐ จ่ายเงินของราชการ
- ☐ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจาก

ผู้ใช้งาน: บาริษา ผลทรัพย์

ชื่อโปรแกรม: AP002

วันที่บันทึก: 9 มิถุนายน ๒๕๕๒

บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ใบเตรียมจ่าย:

รหัสหน่วยงาน: A111

รหัสจังหวัด GF: 20000

รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF: 2010800000

ประเภทรายการขอเบิก: ขอเบิกเงินในงบประมาณ

เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMS:

วิธีการจ่ายชำระ: จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ

เลขที่ Excel:

เลขที่ใบ ขบ.01:

ประเภทขอเบิก:

วันที่: 09/06/2551

วันที่ผ่านรายการ: 09/06/2551

การจ้าง:

อธิบายรายการ:

กันเงินไว้เบิก: ☐

เลขที่เอกสาร:

จำนวนเงิน:

รหัสส่งเงิน GF:

ข้อมูลใบเตรียมจ่าย

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินรวม Vat	WHI	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
-------	--------------------	--------	-----------------	------------------	-----	---------	----------------	----------

ข้อมูลใบขอเบิก

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ ขบ.01	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	จำนวนเงินรวม Vat	WHI	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ
----	-------	----------------	--------	------------------	--------------------	------------------	-----	---------	----------------

รูปที่ 14-1 แสดงเมนูการเข้าสู่หน้าจอบันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01

ขั้นตอนการใช้งานในหน้าจอบันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01

บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ใบเตรียมจ่าย

รหัสหน่วยงาน GF

รหัสจังหวัด GF

รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF

ประเภทรายการขอเบิก ขอเบิกเงินในงบประมาณ

เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMIS

วิธีการจ่ายชำระ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ

เลขที่ Excel

เลขที่ใบ ขบ.01

ประเภทขอเบิก

วันที่ 28/01/2551

วันที่ผ่านรายการ 28/01/2551

การอ้างอิง

อธิบายรายการ

กันเงินไว้เบิก ☐

เลขที่เอกสาร

ชำระลงเงิน

รหัสแหล่งเงิน GF

ค้นหาใบ ขบ.01
Export Excel
Post รายการ

ข้อมูลใบเตรียมจ่าย

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
ข้อมูลใบขอเบิก								
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ ขบ.01	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	ค่าปรับ

รูปที่ 14-2 แสดงหน้าจอบันทึกขอเบิก ขบ.01

- ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ”
- ระบุหน่วยงานในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกหน่วยงาน
- ระบุเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการนำมาบันทึกขบ.01 ในช่อง “เลขที่ใบเตรียมจ่าย” และกดปุ่ม  เพื่อค้นหา ระบบจะแสดงเลขที่ใบเตรียมจ่าย และข้อมูลจากการเตรียมจ่าย ดังรูปที่ 14-3



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051050078

รหัสหน่วยงาน GF: A111

รหัสจังหวัด GF: 20000

รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF: 2010800000

ประเภทรายการขอเบิก: ขอเบิกเงินในงบประมาณ

เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMIS:

วิธีการจ่ายชำระ: จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ

เลขที่ Excel:

เลขที่ใบ ขบ.01:

ประเภทขอเบิก:

วันที่: 09/06/2551

วันที่ผ่านรายการ: 09/06/2551

การอ้างอิง:

อธิบายรายการ:

กันเงินไว้เบิก:

เลขที่เอกสารสำรองเงิน:

รหัสแหล่งเงิน GF:

ค้นหาใบ ขบ.01
Export Excel
Post รายการ

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☒	PPV0206051050078	20/05/2551	บริษัท เพ็ชรวัน ซิสเต็มส์ จำกัด	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00	รายละเอียด

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ ขบ.01	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	จำนวนเงินรวม Vat	WHT	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ
----	-------	----------------	--------	------------------	--------------------	------------------	-----	---------	----------------

รูปที่ 14-3 แสดงรายละเอียดข้อมูลในใบเตรียมจ่ายที่ได้จากการค้นหา

4. ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน GF ในช่อง “รหัสหน่วยงาน GF” เป็นค่าเริ่มต้นให้
5. ระบบแสดงรหัสจังหวัด GF ในช่อง “รหัสจังหวัด GF” เป็นค่าเริ่มต้นให้
6. ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย GF ในช่อง “รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF” เป็นค่าเริ่มต้นให้
7. ระบบประเภทรายการขอเบิกในช่อง “ประเภทรายการขอเบิก” โดยระบบจะแสดงรายการให้เลือกรูปที่ 14-4

ประเภทรายการขอเบิก: ขอเบิกเงินในงบประมาณ

ขอเบิกเงินในงบประมาณ

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคาร

ขอเบิกเงินตรงโครงการเงินกู้

ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่ง

รูปที่ 14-4 แสดงรายการสำหรับเลือกประเภทรายการขอเบิก

8. ระบบเลขที่ใบสั่งซื้อ GFMIS ในช่อง “เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMIS” โดยเลขที่ใบสั่งซื้อ GFMIS ที่ได้จากหน้าจอ บันทึกใบ บส.
9. ระบบวิธีการจ่ายชำระเงิน ในช่อง “วิธีการจ่ายชำระเงิน” โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้เป็น “จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย”
10. ระบบเลขที่ Excel ในการบันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01

11. ระบุประเภทขอเบิกในช่อง “ประเภทขอเบิก” ซึ่งระบบจะแสดงรายการประเภทขอเบิกให้เลือก ดังรูปที่ 14-5

ประเภทขอเบิก	▼
KB01 ขบ.01	
KB011 ขบ.01 (เบิกเงินอุดหนุน)	
KB024 ขบ.01 (เบิกเงินงบกลาง)	
KB014 ขบ.01 (เบิกงบกลาง กรณีพิเศษ)	

รูปที่ 14-5 แสดงรายการสำหรับเลือก ประเภทขอเบิก

12. ระบุวันที่ในการบันทึก ใบ ขบ.01 ในช่อง “วันที่” ระบบจะแสดง pop up ปฏิทินให้เลือก
13. ระบุวันที่ทำรายการ ในช่อง “วันที่ทำรายการ” ระบบจะแสดง pop up ปฏิทินให้เลือก
14. ระบุการอ้างอิง ในช่อง “การอ้างอิง”
15. ระบุคำอธิบายรายการในช่อง “คำอธิบายรายการ”
16. กรณีเป็นเงินกันเหลือปี คลิกที่ช่อง ☐ “กันเงินไว้เบิกเหลือปี”
17. ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินในช่อง “เลขที่เอกสารสำรองเงิน”
18. ระบุรหัสแหล่งเงิน GF ในช่อง “รหัสแหล่งเงิน GF”
19. เมื่อระบุรายการในการบันทึกใบขอเบิก ขบ.01 เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลใบขอเบิก ขบ.01 ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร KB01..... ดังรูปที่ 14-6

ผู้ใช้งาน: วนิดา ผลทรัพย์ ชื่อโปรแกรม: AP002 วันที่บันทึก: 28 มกราคม พ.ศ. 2551

บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01

ปีงบประมาณ: 2551 -

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: VBScript: Information

รหัสหน่วยงาน GF: ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร KB010206051010007

รหัสจังหวัด GF: OK

รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF:

ประเภทรายการขอเบิก: ขอเบิกเงินในงบประมาณ

เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMS: 100000000

วิธีการจ่ายชำระ: จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ

เลขที่ Excel: 1234567

เลขที่ใบ ขบ.01: 2551

ประเภทขอเบิก: KB01 ขบ.01

วันที่: 28/01/2551

รายการ: 28/01/2551

การอ้างอิง: P012345

รายการ: เบิกขบ.01

กันเงินไว้เบิก: ☐

เลขที่เอกสารสำรองเงิน: 012345

รหัสแหล่งเงิน GF: 2010800000

ค้นหาใบ ขบ.01

Export Excel

Post รายการ

ข้อมูลใบเตรียมจ่าย

รูปที่ 14-6 แสดงหน้าจอ pop up เลขที่เอกสารใบ ขบ.01

20. สามารถค้นหาเลขที่ใบ ขบ.01 ที่ได้บันทึกไปแล้ว โดยระบุหน่วยงานในช่องหน่วยงาน และระบุเลขที่ใบเตรียมจ่ายในช่อง “เลขที่ใบเตรียมจ่าย” และกดปุ่ม

ค้นหาใบ ขบ.01

ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบขอเบิก ขบ.01 ที่ค้นหา ดังรูป

ปังงบประมาณ 2551 * หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน เลขที่ใบเตรียมจ่าย รหัสสำนักงาน GF A111 รหัสจังหวัด GF 20000 รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF 2010800000 ประเภทรายการขอเบิก ขอเบิกเงินในงบประมาณ * เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMIS วิธีการจ่ายชำระ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ เลขที่ Excel ค้นหาใบ ขบ.01 Export Excel Post รายการ		เลขที่ใบ ขบ 01 KB010206051060003 ประเภทขอเบิก วันที่ 09/06/2551 * วันที่ผ่านรายการ 09/06/2551 * การอ้างอิง อธิบายรายการ กันเงินไว้เบิก เลขที่เอกสาร สำหรับเงิน รหัสแหล่งเงิน GF	
---	--	---	--

รูปที่ 14-7 แสดงรายการข้อมูลใบขอเบิกที่ได้จากการค้นหาใบ ขบ.01

21. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน เลือกแก้ไขใน grid ด้านล่าง “ข้อมูลใบขอเบิก” ดังรูปที่ 14-8

ปีงบประมาณ 2551 * หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0206051050078 รหัสหน่วยงาน GF A111 รหัสจังหวัด GF 20000 รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF 2010800000 ประเภทรายการขอเบิก ขอเบิกเงินในงบประมาณ * เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMIS วิธีการจ่ายชำระ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ เลขที่ Excel		เลขที่ใบ ขบ.01 KB010206051060003 ประเภทขอเบิก KB01 ขบ.01 * วันที่ 09/06/2551 * วันที่ผ่านรายการ 09/06/2551 * การอ้างอิง อธิบายรายการ กันเงินไว้เบิก ☐ เลขที่เอกสาร สำรองเงิน รหัสส่งคงเงิน GF 2010800000	
ค้นหาใบ ขบ.01 Export Excel Post รายการ			

รูปที่ 14-8 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลเลขที่ใบขอเบิก ขบ.01

22. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป จากการบันทึกขอเบิก ขบ.01 ระบบจะแสดงรายงานดังรูปที่ 14-9



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ KB010206051060003

วันที่ ๒๕.๕๑

รับจาก

อ้างอิงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
FPV0206051050078	รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ	11040101010001	300,000.00	
	รายได้จากงบประมาณอุดหนุน	41010101010004		300,000.00
(สามแสนบาทถ้วน)		รวม	300,000.00	300,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงบประมาณ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม/ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาก่อนสังคมศาสตร์วิจิตรวรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	เงินอุดหนุนทั่วไป : เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	เงินแผ่นดิน	300,000.00

คำอธิบายรายการ

สำหรับการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ
.....

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

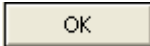
รูปที่ 14-9 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไปจากใบขอเบิก ขบ.01

23. เมื่อต้องการเอกสาร Excel loader กดปุ่ม “Export Excel”

24. เมื่อตรวจสอบข้อมูล และความถูกต้องของข้อมูลใบขอเบิก ขบ.01 เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม
“Post รายการ” ระบบจะแสดงหน้าจอ pop up ดังรูปที่ 14-10

The screenshot shows a web-based form for posting a transaction. A modal dialog box titled 'VBScript: Information' is centered on the screen, indicating that the transaction has been successfully posted. The background form includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'หน่วยงาน' (Department), 'เลขที่ใบเตรียมจ่าย' (Check Number), 'รหัสหน่วยงาน GF' (GF Code), 'รหัสจังหวัด GF' (GF Province Code), 'รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF' (GF Unit Code), 'ประเภทรายการขอเบิก' (Request Type), 'เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMS' (GFMS Order Number), 'วิธีการจ่ายชำระ' (Payment Method), 'เลขที่ Excel' (Excel Number), 'เลขที่ใบ ขบ.01' (Check Number), 'ประเภทขอเบิก' (Request Type), 'วันที่' (Date), 'วันที่ผ่านรายการ' (Posting Date), 'การอ้างอิง' (Reference), 'อธิบายรายการ' (Description), 'เงินไร้เบิก' (Unpaid Money), 'เลขที่เอกสารสำรองเงิน' (Voucher Number), and 'รหัสแหล่งเงิน GF' (GF Source Code). Buttons for 'ค้นหาใบ ขบ.01', 'Export Excel', and 'Post รายการ' are visible at the bottom.

รูปที่ 14-10 แสดง pop up หน้าจอเมื่อมีการ post รายการเลขที่ใบขอเบิก ขบ.01

25. กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการ post รายการ เลขที่ใบขอเบิก ขบ.01 จากนั้นนำเลขที่เอกสารใบเตรียมจ่าย ที่ผ่านขั้นตอนการบันทึกขอเบิก ขบ.01 แล้วไปบันทึกจ่ายเงิน ในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการลบข้อมูลเลขที่ใบขอเบิก ขบ.01

The screenshot displays the 'บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01' (Record Request for Check 01) form. This form is used to input the details of a check request. It contains numerous input fields for various data points such as fiscal year, department, check number, GF codes, request type, order number, payment method, Excel number, check number, request type, date, posting date, reference, description, unpaid money, voucher number, and GF source code. At the bottom of the form, there are three buttons: 'ค้นหาใบ ขบ.01', 'Export Excel', and 'Post รายการ'.

รูปที่ 14-11 แสดงหน้าจอการระบุค่าค้นหาเลขที่ใบ ขบ.01

1. ระบุหน่วยงานโดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up สำหรับค้นหา
2. ระบุเลขที่ใบ ขบ.01 ในช่อง เลขที่ใบ ขบ 01 KB010206051010005 และกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายละเอียดใบ ขบ.01 จากการค้นหาดังรูปที่ 14-12

บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบ ขบ 01: KB010206051010005

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน ประเภทขอเบิก: 2551

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: 2551 วันที่: 20/06/2551

รหัสหน่วยงาน GF: 111111 วันที่ผ่านรายการ: 20/06/2551

รหัสจังหวัด GF: 111111 การอ้างอิง: 2551

รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF: 111111 อธิบายรายการ: 2551

ประเภทรายการขอเบิก: ขอเบิกเงินในงบประมาณ

เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMS: 2551 กั้นเงินไว้เบิก: ☐

วิธีการจ่ายชำระ: จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ 2551 เลขที่เอกสารการเงิน: 2551

เลขที่ Excel: 2551 รหัสแหล่งเงิน GF: 2551

ค้นหาใบ ขบ.01 Export Excel Post รายการ

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินรวม Vat	WHI	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☐	KB010206051010005	23/01/2551	23/01/2551	PPV0206051120021	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00

รูปที่ 14-12 แสดงรายละเอียดข้อมูลใบขอเบิกจากการค้นหา

3. เลือก ☐ ในช่อง เลขที่ใบ ขบ.01 ที่ต้องการลบข้อมูล และกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up หน้าจอ ดังรูปที่ 14-13

บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบ ขบ 01: 0005

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน ประเภทขอเบิก: 2551

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: 2551 วันที่: 20/06/2551

รหัสหน่วยงาน GF: A111 วันที่ผ่านรายการ: 20/06/2551

รหัสจังหวัด GF: 20000

รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF: 2010800000 การอ้างอิง: 2551

ประเภทรายการขอเบิก: ขอเบิกเงินในงบประมาณ

เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMS: 2551 อธิบายรายการ: 2551

วิธีการจ่ายชำระ: จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ 2551 เลขที่เอกสารการเงิน: 2551

เลขที่ Excel: 2551 รหัสแหล่งเงิน GF: 2551

ค้นหาใบ ขบ.01 Export Excel Post รายการ

VBScript: Confirm
ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก

Yes No

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงินรวม Vat	WHI	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
☒	KB010206051010005	23/01/2551	23/01/2551	PPV0206051120021	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00

รูปที่ 14-13 แสดง pop up ยืนยันการลบข้อมูลใบขอเบิก ขบ.01

4. กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการลบข้อมูลใบขอเบิก ขบ.01

15. บันทึกขอเบิก ใบขบ.02 (AP003)

ระบบการจ่ายเงิน

- ▶ ประกาศรายการขอเบิก
- ▶ กลุ่มเจ้าหน้าที่
- ▶ ประกาศขอเบิก
- ▶ ประกาศหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ▶ ประกาศขอเบิก
- ▶ บันทึกขอยกยอดในเสนอราคา
- ▶ บันทึกตั้งเจ้าหนี้
- ▶ ปิดใบอนุมัติเบิก
- ▶ บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน
- ▶ บันทึกขอเบิก ใบ ขบ. 01
- ▶ บันทึกขอเบิก ใบ ขบ. 02
- ▶ บันทึกขอเบิก ใบ ขบ. 04
- ▶ บันทึกเตรียมจ่าย
- ▶ บันทึกจ่าย
- ▶ บันทึกปรับปรุงกรณีจ่ายผิด
- ▶ บันทึกยื่น/รับเงิน กรณีไม่กระทบ
- ▶ บันทึกยื่นเงินแบบมี PR
- ▶ บันทึกอนุมัติสัญญาเงิน
- ▶ ออกใบวางหนี้
- ▶ บันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการ
- ▶ บันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย

ผู้ใช้ : บาริษา ผลทรัพย์
ชื่อโปรแกรม : AP003
วันที่ : 18 มิถุนายน พ.ศ. 25

บันทึกขอเบิก ใบ ขบ. 02

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยสุพรรณบุรี

ค้นหาจาก

เลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

รหัสแหล่งเงิน GF

เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMS

ประเภทรายการขอเบิก

วิธีการจ่ายชำระ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของ

รหัสหน่วยงาน GF A111

รหัสจังหวัด GF 20000

รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF 2010800000

เลขที่ใบ ขบ. 02

วันที่ 18/06/2551

วันที่ผ่านรายการ 18/06/2551

เลขที่ Excel

อธิบายรายการ

ประเภทขอเบิก

กันเงินไว้เบิก

การอ้างอิง

ชื่อธนาคาร

สาขาธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

เลขที่ประจำตัวผู้เขียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ค้นหาใบ ขบ.02
Export Excel
รายละเอียดใบใน ขบ.02
Post รายการ

รูปที่ 15-1 แสดงเมนูการเข้าสู่หน้าจอบันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยสุพรรณบุรี

ค้นหาจาก

เลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

รหัสแหล่งเงิน GF

เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMS

ประเภทรายการขอเบิก

วิธีการจ่ายชำระ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของ

รหัสหน่วยงาน GF A111

รหัสจังหวัด GF 20000

รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF 2010800000

เลขที่ใบ ขบ. 02

วันที่ 09/06/2551

วันที่ผ่านรายการ 09/06/2551

เลขที่ Excel

อธิบายรายการ

ประเภทขอเบิก

กันเงินไว้เบิก

การอ้างอิง

ชื่อธนาคาร

สาขาธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

เลขที่ประจำตัวผู้เขียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ค้นหาใบ ขบ.02
Export Excel
รายละเอียดใบใน ขบ.02
Post รายการ

ข้อมูลใบเตรียมจ่าย/ใบมี

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	งบประมาณ
ข้อมูลใบขอเบิก					
ลบ	แก้ไข	เลขที่ ขบ. 02	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร
		จำนวนเงินรวม Vat	WHI	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ
		การอ้างอิง			

รูปที่ 15-2 แสดงหน้าจอบันทึกขอเบิกใบ ขบ.02

1. ระบบป้องกันงบประมาณ ในช่อง “ป้องกันงบประมาณ”
2. ระบบหน่วยงานในช่องหน่วยงาน โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up หน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงาน
3. ระบบเอกสารที่ต้องการนำมาบันทึกขอเบิกใบ ขบ.02 จากช่อง “ค้นหาจาก” โดยระบบจะแสดงรายการให้เลือกค้นหาจาก ใบเตรียมจ่าย และ ใบเบิกเงินอุดหนุน
4. ระบบเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหาในช่อง “เลขที่เอกสาร”
5. ระบบเลขที่เอกสารสำรองเงินในช่อง “เลขที่เอกสารสำรองเงิน”
6. ระบบเลขที่ใบสั่งซื้อ GFMS ในช่อง “เลขที่ใบสั่งซื้อ GFMS” ซึ่งได้จากการบันทึกใบ บส.
7. ระบบประเภทรายการขอเบิก ซึ่งระบบจะแสดงรายการให้เลือก ดังรูปที่ 15-3

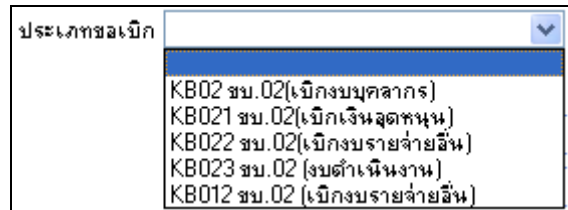
รูปที่ 15-3 แสดงรายการสำหรับเลือกประเภทรายการขอเบิก

8. ระบบวิธีการชำระหนี้เงินในช่อง “วิธีการชำระหนี้เงิน” ระบบจะแสดงรายการให้เลือกดังรูปที่ 15-4

รูปที่ 15-4 แสดงรายการสำหรับเลือกวิธีการชำระหนี้เงิน

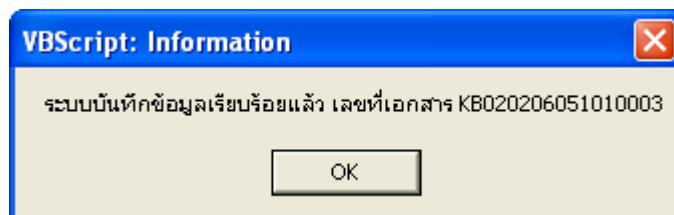
9. ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน GF ในช่อง “รหัสหน่วยงาน GF” เป็นค่าเริ่มต้นให้
10. ระบบแสดงรหัสจังหวัด GF ในช่อง “รหัสจังหวัด GF” เป็นค่าเริ่มต้นให้
11. ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย GF ในช่อง “รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF” เป็นค่าเริ่มต้นให้
12. ระบบวันที่ในช่อง “วันที่” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่

13. ระบุวันที่ทำรายการในช่อง “วันที่ทำรายการ” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่ทำรายการ
14. ระบุเลขที่ Excel ในการบันทึกขอเบิกใบขอ. 02 ในช่อง “เลขที่ Excel”
15. ระบุคำอธิบายรายการในช่อง “คำอธิบายรายการ”
16. ระบุประเภทขอเบิก โดยระบบจะแสดงรายการให้เลือกดังรูปที่ 15-5



รูปที่ 15-5 แสดงรายการสำหรับเลือกประเภทขอเบิกในการบันทึกขอเบิก ขบ.02

17. กรณีเป็นเงินกู้ยืมปี คลิ๊กที่ช่อง ☐ “กันเงินไว้เบิก” เพื่อระบุว่าเป็นเงินกู้ยืมปี
18. ระบุการอ้างอิงในช่อง “การอ้างอิง”
19. ระบุชื่อธนาคารในช่อง “ชื่อธนาคาร” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกธนาคาร
20. ระบุสาขานาการที่ต้องการในช่อง “สาขานาการ” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกสาขานาการ
21. ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร ในช่อง “เลขที่บัญชีธนาคาร” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกเลขที่บัญชีธนาคาร
22. ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี บัตรประชาชน ในช่อง “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี บัตรประชาชน”
23. เมื่อระบุข้อมูลในหน้าจอบันทึกขอเบิก ขบ.02 เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลใบขอเบิก ขบ.02 ระบบจะแสดง pop up เลขที่เอกสาร KB02..... ดังรูปที่ 15-6



รูปที่ 15-6 แสดง pop up เลขที่เอกสาร KB02 ที่ได้จากการบันทึกข้อมูลขอเบิกใบ ขบ.02

24. กดปุ่ม OK ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสาร KB02 ใน grid ข้อมูลใบขอเบิก
25. สามารถค้นหาใบ ขบ.02 ที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลไว้แล้ว โดยระบุ “หน่วยงาน” และ “เลขที่ใบ ขบ.02” และกดปุ่ม “ค้นหาใบขบ.02” ระบบจะแสดงข้อมูลใบขอเบิกที่ค้นหาใน “ข้อมูลใบขอเบิก”

ลบ	แก้ไข	เลขที่ ขบ.02	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินรวม Vat	WHI	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	การอ้างอิง
☐	☒	KB020206051010003	29/01/2551	29/01/2551	PPV0206051010040	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	12121

รูปที่ 15-7 แสดงรายการข้อมูลใบขอเบิกที่ได้จากการค้นหาใบขบ.02

26. เลือกแก้ไข ☐ เลขที่ใบขบ.02 ใน grid ด้านล่าง เพื่อบันทึกรายละเอียดในใบขบ.02 โดยกดปุ่ม **รายละเอียดในใบ ขบ.02** ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 15-8

บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02-รายละเอียดใบ ขบ.02									
ข้อมูลบัญชี GF					เลขที่ใบ ขบ.02 KB020206051050033				
ศูนย์ต้นทุน					เลขที่เอกสาร PPV0206051050144				
รหัสบัญชีย่อย					รหัสกิจกรรมหลัก				
เจ้าของบัญชีย่อย					รหัสกิจกรรมย่อย				
รหัสงบประมาณ									
เลือก	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี GF	ศูนย์ต้นทุน	บัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
☒	51020101010099 ค่าตอบแทนอื่น ๆ	5101020101 ค่าตอบแทนอื่น	2010800000						10,000.00

รูปที่ 15-8 แสดงหน้าจอย่อยสำหรับบันทึกรายละเอียดในใบ ขบ.02

27. เลือกข้อมูลใน grid ด้านล่าง ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูปที่ 15-9

บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02-รายละเอียดใบ ขบ.02									
ข้อมูลบัญชี GF ค่าตอบแทนอื่น					เลขที่ใบ ขบ.02 KB020206051050033				
ศูนย์ต้นทุน 2010800000					เลขที่เอกสาร PPV0206051050144				
รหัสบัญชีย่อย					รหัสกิจกรรมหลัก				
เจ้าของบัญชีย่อย					รหัสกิจกรรมย่อย				
รหัสงบประมาณ									
เลือก	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี GF	ศูนย์ต้นทุน	บัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
☒	51020101010099 ค่าตอบแทนอื่น ๆ	5101020101 ค่าตอบแทนอื่น	2010800000						10,000.00

รูปที่ 15-9 แสดงการเลือกข้อมูลในหน้าจอรายละเอียดในใบ ขบ.02

28. ระบบจะมีการผูกชื่อผังบัญชี GF ในช่อง “ชื่อบัญชี GF” และจะแสดงค่าเริ่มต้นไว้ในช่อง “ศูนย์ต้นทุน”
29. ระบุรหัสบัญชีย่อย ในช่อง “รหัสบัญชีย่อย”
30. ระบุเจ้าของบัญชีย่อยในช่อง “เจ้าของบัญชีย่อย”
31. ระบุรหัสงบประมาณในช่อง “รหัสงบประมาณ”
32. ในช่อง “เลขที่ใบ ขบ.02” และ “เลขที่เอกสาร” ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นมาให้
33. ระบุรหัสกิจกรรมหลักในช่อง “รหัสกิจกรรมหลัก”
34. ระบุรหัสกิจกรรมย่อยในช่อง “รหัสกิจกรรมย่อย”
35. เมื่อระบุข้อมูลใน รายละเอียด ใบขบ.02 เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอ pop up ดังรูปที่ 15-10

บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02-รายละเอียดใบ ขบ.02

ชื่อบัญชี GF เลขที่ใบ ขบ.02

ศูนย์ต้นทุน เลขที่เอกสาร

รหัสบัญชีย่อย รหัสกิจกรรมหลัก

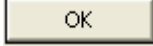
เจ้าของบัญชีย่อย รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสงบประมาณ

VBScript: Information
ระบบทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
OK

เลือก	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี GF	ศูนย์ต้นทุน	บัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
☒	51020101010099 ค่าตอบแทนอื่น ๆ	5101020101 ค่าตอบแทนอื่น	2010800000						10,000

รูปที่ 15-10 แสดง pop up เมื่อมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบ ขบ.02

36. กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบ ขบ.02 ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 15-11

บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02-รายละเอียดใบ ขบ.02

ชื่อบัญชี GF เลขที่ใบ ขบ.02

ศูนย์ต้นทุน เลขที่เอกสาร

รหัสบัญชีย่อย รหัสกิจกรรมหลัก

เจ้าของบัญชีย่อย รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสงบประมาณ

เลือก	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี GF	ศูนย์ต้นทุน	บัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
☐	51020101010099 ค่าตอบแทนอื่น ๆ	5101020101 ค่าตอบแทนอื่น	2010800000	1001000000	2000400000	4000000000	10001000100	10400001000	10,000.00

รูปที่ 15-11 แสดงข้อมูลจากการบันทึกรายละเอียดใบ ขบ.02

37. กดปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอหลักบันทึกขอเบิกใบ ขบ.02
38. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป จากการบันทึกขอเบิก ขบ.02 ระบบจะแสดงรายงานดังรูปที่ 15-12



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ KB020206051050033
วันที่ 29 พ.ค. 51

รับจาก

อ้างอิงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
PPV0206051050144	รายได้จากเงินงบประมาณต่างรับ	11040101010001	10,000.00	
	รายได้จากงบประมาณรายจ่ายอื่น	41010101010005		10,000.00
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวม			10,000.00	10,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงบประมาณ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คุณธรรมและจริยธรรม/ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาก่อนสังคมศาสตร์ กิจกรรม บริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	เงินอุดหนุนทั่วไป : เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	เงินแผ่นดิน	10,000.00

คำอธิบายรายการ

สำหรับการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ
.....

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

AP126.ugt

KB020206051050033 10/6/2551 11:59:08 หน้า 1/1

รูปที่ 15-12 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไปจากใบขอเบิก ขบ.02

39. เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลแล้ว กดปุ่ม “post รายการ” เพื่อนำเลขที่เอกสารใบเตรียมจ่ายที่ผ่านการบันทึกขอเบิกใบ ขบ.02 แล้ว ไปจ่ายเงินในขั้นตอนต่อไป

16. บันทึกนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง (AP018)

เลขที่ใบนำส่ง	วันที่	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT	ใบจ่ายเงินทศรองรายการ

รูปที่ 16-1 แสดงเมนูการเข้าสู่หน้าจอบันทึกนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

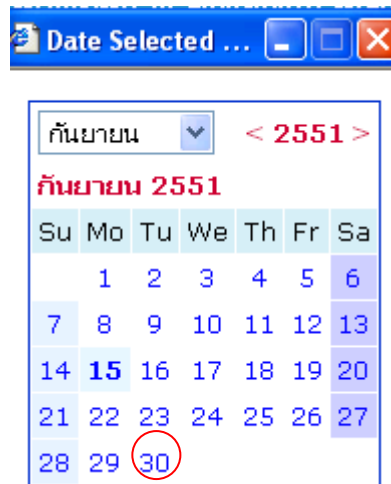
ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

เลขที่ใบนำส่ง	วันที่	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT	ใบจ่ายเงินทศรองรายการ

รูปที่ 16-2 แสดงหน้าจอบันทึกนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

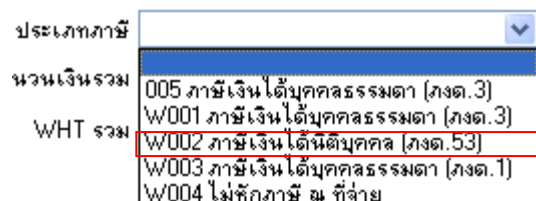
1. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ”
2. ระบุหน่วยงานในช่องหน่วยงาน โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดง pop up หน้าจอสำหรับเลือกหน่วยงาน
3. ระบุเดือนในช่องเดือน ซึ่งระบบจะ Default ให้เป็นเดือนปัจจุบัน

4. ระบุปีภาษีในช่องปีภาษี ซึ่งระบบจะ Default ให้เป็นปีภาษีปัจจุบัน
5. ระบุวันที่ทำรายการ ซึ่งระบบจะระบุวันที่ทำรายการเป็นวันที่ปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยกดปุ่ม  และเลือกวันที่ที่ต้องการ ดังรูปที่ 16-3



รูปที่ 16-3 แสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ที่ต้องการ

6. ระบุประเภทภาษีในช่อง “ประเภทภาษี” ระบบจะแสดงรายการให้เลือกดังรูปที่ 16-4



รูปที่ 16-4 แสดงรายการสำหรับเลือกประเภทภาษี

7. เมื่อระบุข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 16-5

ผู้ใช้ : ฌัฏฐ์ศักดิ์ชัย เจริญเดียงวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP018 วันจันทร์ที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2551

นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทดรอง

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

เดือน กรกฎาคม

ปีภาษี 2551

เลขที่ใบนำส่ง

วันที่ทำรายการ 31/07/2551

ประเภทภาษี W002 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภงด.53)

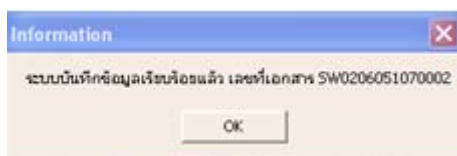
จำนวนเงินรวม 0.00 บาท

WHT รวม 0.00 บาท

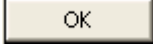
Post รายการ

รูปที่ 16-5 แสดงรายละเอียดที่ระบุข้างต้น

8. กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 16-6



รูปที่ 16-6 แสดง Pop_Up ระบุว่าระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

9. กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 16-7

ผู้ใช้ : ฌัฏฐิภัคธัย ธารฤณเดียงวงศ์
ชื่อโปรแกรม : AP018
วันจันทร์ที่ 15 กันยายน พ.ศ.25

นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินตรตรง

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

เดือน กรกฎาคม

ปีภาษี 2551

เลขที่ใบนำส่ง

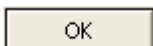
วันที่ทำรายการ 15/09/2551

ประเภทภาษี

จำนวนเงินรวม 0.00 บาท

WHT รวม 0.00 บาท

Post รายการ

รูปที่ 16-7 แสดงหน้าจอโปรแกรมหลังจากกดปุ่ม 

10. ระบุเลขที่ใบนำส่ง เลขที่ใบนำส่ง SW0206051070002 และกดปุ่ม 

ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 16-8

ผู้ใช้ : ฌัฏฐิภัคธัย ธารฤณเดียงวงศ์
ชื่อโปรแกรม : AP018
วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2551

นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินตรตรง

ปีงบประมาณ 2551

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

เดือน กรกฎาคม

ปีภาษี 2551

เลขที่ใบนำส่ง

วันที่ทำรายการ 31/07/2551

ประเภทภาษี

จำนวนเงินรวม 0.00 บาท

WHT รวม 0.00 บาท

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบนำส่ง	วันที่	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT	ใบจ่ายเงินตรตรงรายการ
☐	☐	SW0206051070002	31/07/2551	ภาษีเงินได้บุคคล (ภคด.53)	6,876,943.92	68,769.40	รายละเอียด

รูปที่ 16- 8 แสดงโปรแกรมนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินตรตรงหลังจากกดปุ่ม 

11. คลิก  และคลิกที่ **รายละเอียด** เพื่อตรวจสอบข้อมูลการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงิน
ทดรอง แสดงดังรูปที่ 16-9

ผู้ใช้ : ฅัฒน์ศักดิ์ชัย เจริญเดียงวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP018 วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทดรอง

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบนำส่ง: SW0206051070002
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่ทำรายการ: 31/07/2551

ลำดับ	เลขที่ใบจ่ายเงินทดรอง	วันที่	เลขที่ใบตั้งหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	เลขที่ใบตรวจรับ	จำนวนเงินรวม Vat	Whit
1	AVP0206051070009	14/07/2551	AP0206051070087	บริษัท เมทโรฟอร์ม สยาม จำกัด	RC0206051070100	62,000.00	579.40
2	AVP0206051070010	14/07/2551	AP0206051070088	บริษัท เมทโรฟอร์ม สยาม จำกัด	RC0206051070101	7,189,330.00	67,190.00
3	AVP0206051070011	14/07/2551	AP0206051070089	บริษัท เมทโรฟอร์ม สยาม จำกัด	RC0206051070102	100,000.00	1,000.00

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบนำส่ง	วันที่	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT	ใบจ่ายเงินทดรองรายการ
☐		SW0206051070002	31/07/2551	ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด.53)	6,876,943.92	68,769.40	รายละเอียด

รูปที่ 16-9 แสดงข้อมูลรายละเอียดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากเงินทดรอง

12. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิก  เพื่อปิด Pop_Up รายละเอียด
แสดงดังรูปที่ 16-10

ผู้ใช้ : ฅัฒน์ศักดิ์ชัย เจริญเดียงวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP018 วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทดรอง

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบนำส่ง: SW0206051070002
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่ทำรายการ: 31/07/2551
เดือน: กรกฎาคม ปีภาษี: 2551

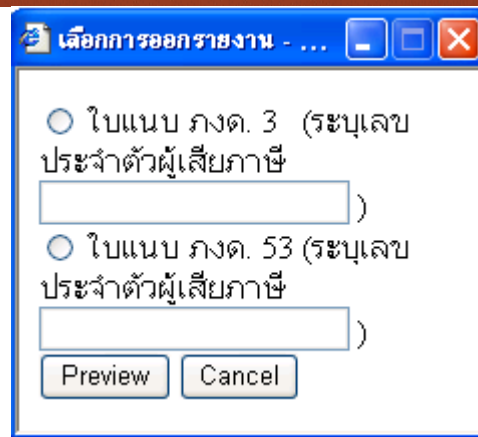
ประเภทภาษี: W002 ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด.53)
จำนวนเงินรวม: 6,876,943.92 บาท
WHT รวม: 68,769.40 บาท

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบนำส่ง	วันที่	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT	ใบจ่ายเงินทดรองรายการ
☐		SW0206051070002	31/07/2551	ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด.53)	6,876,943.92	68,769.40	รายละเอียด

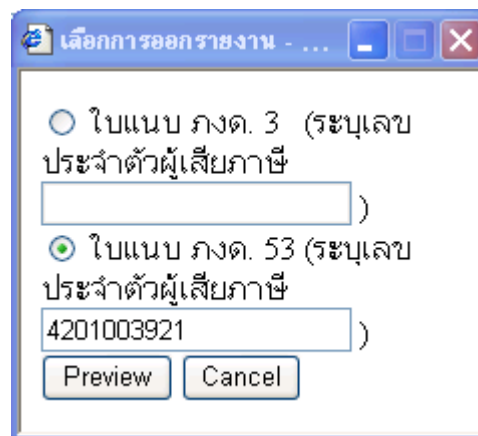
รูปที่ 16-10 แสดงหน้าจอการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทดรองหลังจากคลิก  ปิด Pop_Up

13. กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอ Pop_Up ดังรูปที่ 16-11



รูปที่ 16-11 แสดง Pop_Up ให้เลือกการออกรายงาน

14. กดปุ่ม ☐ เลือกใบแนบ ภงด.53 และระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ดังรูปที่ 16-12



รูปที่ 16-12 แสดง Pop_Up เลือกออกรายงานที่ต้องการ

15. กดปุ่ม เพื่อออกรายงานใบแนบ ภงด.53 ระบบแสดงรายงานดังรูปที่ 16-13

ระบบบัญชีสามมิติ

ใบแนบ ภ.ง.ด.53		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีเงินได้) 4201003921						แผ่นที่ 1/1	
ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีเงินได้)	สาขาที่	รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน				จำนวนเงิน ภาษีที่หัก และนำส่งใน	เงื่อนไข	
	ชื่อและที่อยู่ของผู้มีเงินได้	ว/ค/ป ที่จ่าย	ประเภทเงินได้ พึงประเมินที่จ่าย	อัตราภาษี ร้อยละ	จำนวนเงิน ที่จ่ายในครั้งนั้น				
1	3011084205 บริษัท เมอร์แคนไทล์ไทย จำกัด กรุงเทพมหานคร 10240	14ค.ต.2551		1.00	100,000.00	1,000.00	1		
2	3011988275 บริษัท เมเนเทล จำกัด 230 ทศพลแลนด์ 2 ชั้น 14 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขต ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320	14ค.ต.2551		1.00	7,189,330.00	67,190.00	1		
3	3030197290 บริษัท เมโทรทรีม จำกัด 252/87 อาคารเมืองไทยสัฟฟร 2 ชั้น 14 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310	14ค.ต.2551		1.00	62,000.00	579.40	1		
(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่น) รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับใบแนบ ภ.ง.ด.3) ฉบับอื่น (ถ้ามี)					7,351,330.00	67,190.00			
(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่นตามเงินได้แต่ละประเภท) หมายเหตุ 1. ให้ระบุว่าเป็นค่าอะไร เช่น ค่าเช่าอาหาร ค่าสอบบัญชี ค่าทนายความ ค่าวิชาชีพของแพทย์ ค่าก่อสร้าง รางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ใดๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าจ้างแสดงภาพยนตร์ ร้องเพลง คนตรี ค่าจ้างทำของ ค่าจ้างโฆษณา ค่าขนส่งสินค้า ฯลฯ 2. เงื่อนไขการหักภาษี ให้กรอกดังนี้ ☐ หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1 ☐ ออกให้ตลอดเวลา กรอก 2					ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง ยื่นวันที่ เดือน พ.ศ.				

16. เข้าสู่หน้าจอโปรแกรมนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง และค้นหาเลขที่ใบนำส่งที่ได้ออกรายงานแล้ว เพื่อเตรียม Post รายการ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 16-14

ผู้ใช้ : ศักดิ์สิทธิ์ชัย เจริญดีวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP018 วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบนำส่ง: SW0206051070002

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่ทำรายการ: 31/07/2551

เดือน: กรกฎาคม ประเภทภาษี: W002 ภาษีเงินได้บุคคล (ภงด.53)

ปีภาษี: 2551 จำนวนเงินรวม: 6,876,943.92 บาท

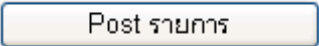
WHT รวม: 68,769.40 บาท

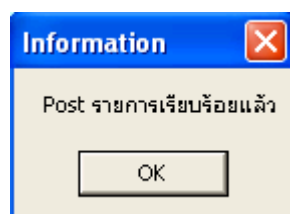
Post รายการ

รายละเอียดใบจ่ายเงินทศรอง

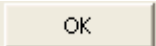
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบนำส่ง	วันที่	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT	ใบจ่ายเงินทศรองราชการ
☐	☐	SW0206051070002	31/07/2551	ภาษีเงินได้บุคคล (ภงด.53)	6,876,943.92	68,769.40	รายละเอียด

รูปที่ 16-14 แสดงหน้าจอโปรแกรมนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรองก่อนการ Post รายการ

17. กดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop_Up ดังรูปที่ 16-15



รูปที่ 16-15 แสดง Pop_Up หลังจากคลิกปุ่ม Post รายการ

18. กดปุ่ม 

17. รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง (AP019)

โปรแกรม : AP019
รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

ปีงบประมาณ : 2551

เลขที่รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินทศรอง : 14/07/2551

จำนวนเงินรวม : 0.00 บาท

WHT รวม : 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินสด : 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเช็ค : 0.00 บาท

จำนวนเงินโอน : 0.00 บาท

บันทึกประเภทการรับ :
Post รายการ

สว	ทวิ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	เลขที่ใบนำส่ง	ผู้มีเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT
☐	☐	RV0000051060001	05/06/2551				0.00	0.00

รูปที่ 17-1 หน้าจอโปรแกรมรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

โปรแกรม : AP019
รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

ปีงบประมาณ : 2551

เลขที่รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินทศรอง : 15/09/2551

จำนวนเงินรวม : 0.00 บาท

WHT รวม : 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินสด : 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเช็ค : 0.00 บาท

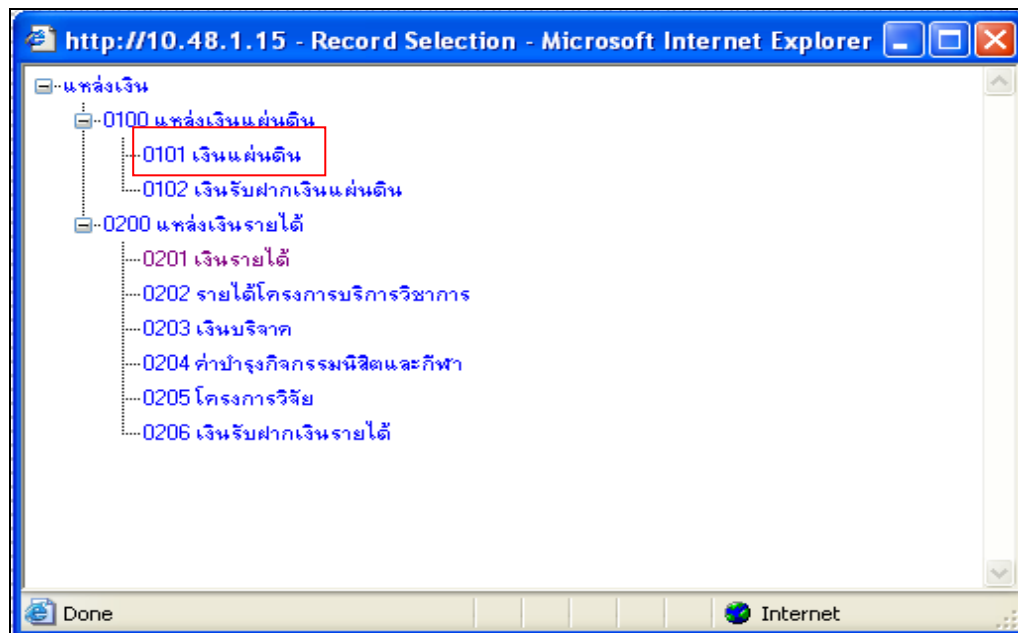
จำนวนเงินโอน : 0.00 บาท

บันทึกประเภทการรับ :
Post รายการ

สว	ทวิ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	เลขที่ใบนำส่ง	ผู้มีเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT
----	-----	----------------------	--------	---------------	-----------------------------	------------	-----------	-----

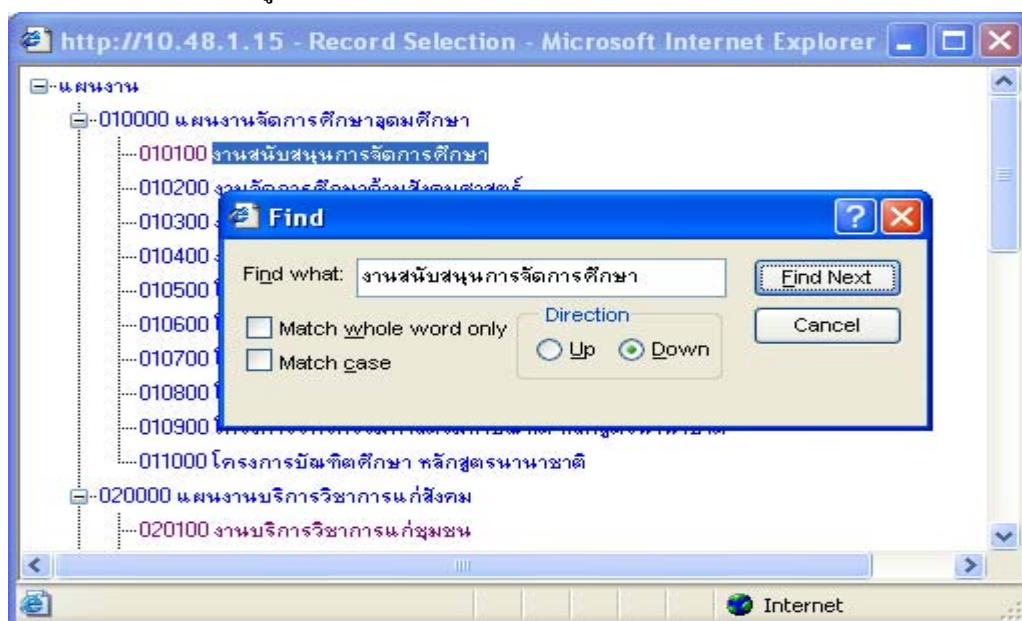
รูปที่ 17-2 แสดงหน้าจอบันทึกนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

- ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ”
- ระบุแหล่งเงิน โดยกดปุ่ม หลังช่อง “แหล่งเงิน” ตามตัวอย่างนี้เลือกแหล่งเงินแผ่นดิน ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกแหล่งเงิน ดังรูป 17-2



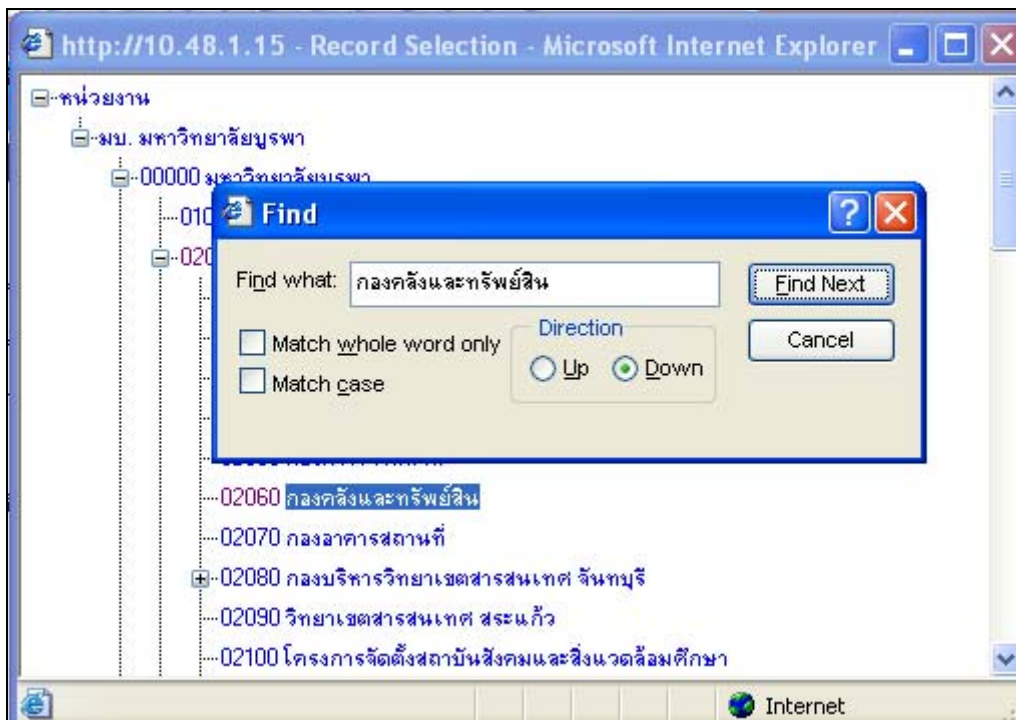
รูปที่ 17-2 แสดง pop up สำหรับเลือกแหล่งเงิน

- เลือกแผนงาน โดยกดปุ่ม  หลังช่อง “แผนงาน” ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกแผนงานผู้รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทอรองและจากแหล่งอื่น ๆ กดปุ่ม Ctrl+F เพื่อค้นหาแผนงาน ดังรูปที่ 17-3



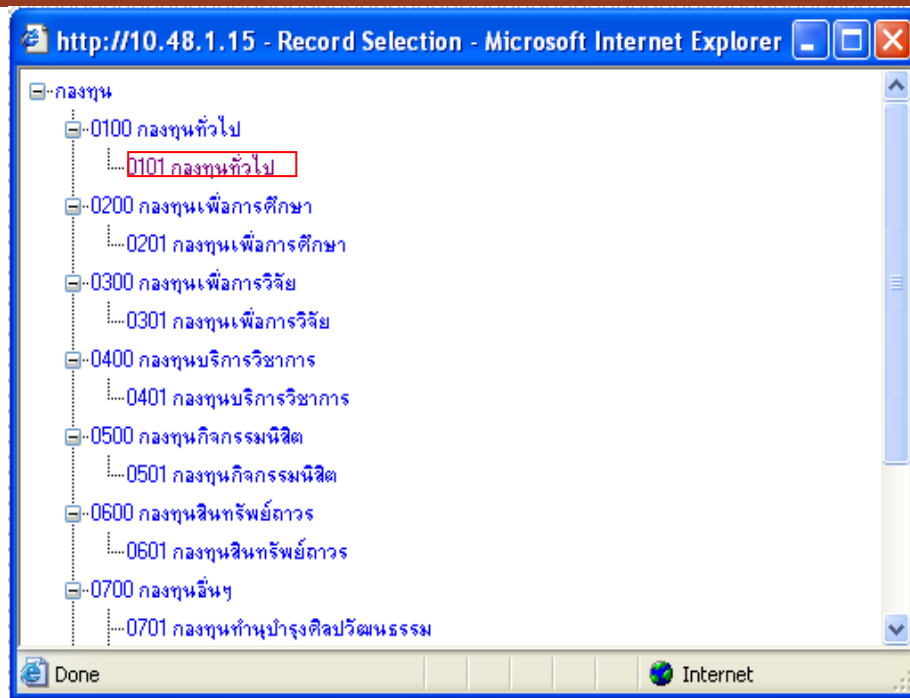
รูปที่ 17-3 แสดง pop up สำหรับเลือกแผนงาน

- เลือกหน่วยงานที่รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยกดปุ่ม  หลังช่อง “หน่วยงาน” ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกหน่วยงานที่รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามตัวอย่างนี้เลือกเป็น “กองคลังและทรัพย์สิน” โดยกดปุ่ม Ctrl+F เพื่อค้นหาหน่วยงาน ดังรูปที่ 17-4



รูปที่ 17-4 แสดงหน้าจอ pop up สำหรับเลือกหน่วยงาน

- เลือกกองทุน โดยกดปุ่มหลังช่อง “กองทุน” ตามตัวอย่างนี้เลือกเป็น “กองทุนทั่วไป” ระบบจะแสดง pop up หน้าจอให้เลือกดังรูปที่ 17-5



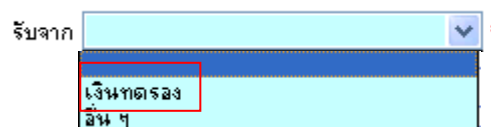
รูปที่ 17-5 แสดงหน้าจอ pop up สำหรับเลือกกองทุน

6. เลือกรายการรับจาก ซึ่งในที่นี้มีอยู่ 2 กรณี คือ

6.1 รับจากเงินทศรอง ซึ่งข้อมูลได้มาจากโปรแกรมนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง (AP018)

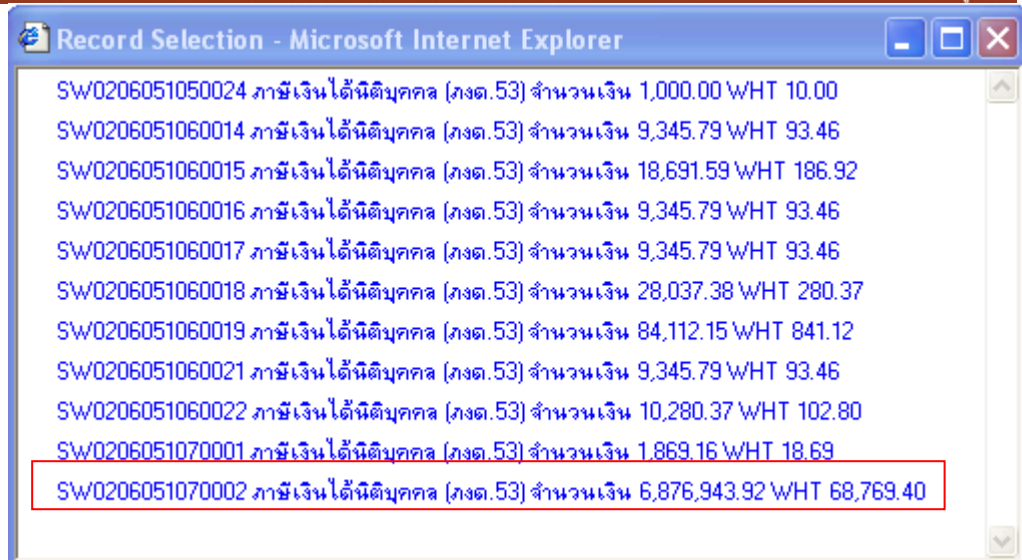
6.2 รับจากอื่น ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย รับมาจากแหล่งอื่น ๆ สำหรับในกรณีนี้ กดปุ่มหลังช่อง “รับจาก” ตามตัวอย่างนี้เลือกเป็น “เงินทศรอง”

ระบบจะแสดง pop up หน้าจอให้เลือกรูปที่ 17-6



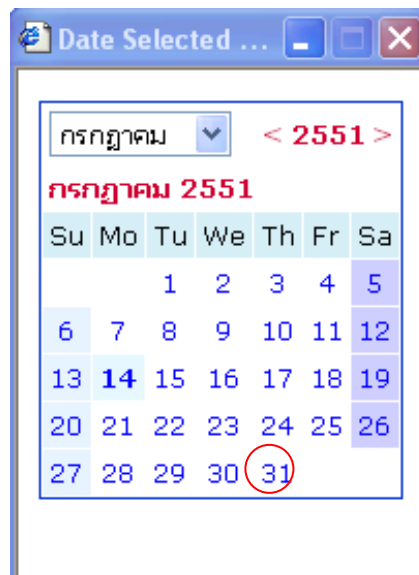
รูปที่ 17-6 แสดงหน้าจอ Pop_Up สำหรับเลือกรายการรับจาก

7. เลือกเลขที่ใบนำส่ง โดยกดปุ่มหลังช่อง “เลขที่ใบนำส่ง” ระบบจะแสดง Pop_Up หน้าจอให้เลือก ดังรูปที่ 17-7



รูปที่ 17-7 แสดงเลขที่ใบนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายทั้งหมด

- สำหรับกรณีที่ได้รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง ไม่ต้องระบุข้อมูลในช่อง “ผู้มีเงินได้(รับจากอื่นๆ)” , “ประเภทเงินได้(รับจากอื่นๆ)” และ “วันที่จ่าย (รับจากอื่นๆ)”
- ระบุวันที่ที่ทำรายการ ตามตัวอย่างนี้ให้เลือกเป็นวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 ดังรูปที่ 17-8 และ 17-9



รูปที่ 17-8 แสดง Pop_Up ปฏิทินให้เลือกวันที่ที่ทำรายการ

วันที่ทำรายการ 31/07/2551

รูปที่ 17-9 แสดงวันที่ทำรายการที่ผู้ใช้เลือกจากหน้าจอ Pop_Up ให้เลือกวันที่ทำรายการ

10. บันทึกรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง กดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up แสดงเลขที่รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง จากการบันทึกข้อมูลดังรูปที่ 17-10

ผู้ใช้ : ฌัฏฐ์กิตติชัย เจริญเตชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP019 วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

ปีงบประมาณ 2551

เลขที่รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินทศรอง

วันที่ 31/07/2551

จำนวนเงินรวม 6,876,943.92 บาท

WHT รวม 68,769.40 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินสด 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเช็ค 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยบัตรเครดิต 0.00 บาท

เลขที่ใบนำส่ง SW0206051070002

ผู้มีเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)

ประเภทเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)

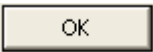
วันที่จ่าย (รับจากอื่น ๆ) 14/07/2551

รายละเอียดใบรับเงิน

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร RV0206051070060

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	เลขที่ใบนำส่ง	ผู้มีเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT
☐	☐	RV0000051060001	05/06/2551				0.00	0

รูปที่ 17-10 แสดง Pop_Up เลขที่เอกสารรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

11. กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 17-11



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยสุโขทัย

ระบบบัญชีสามมิติ

ใช้ :บัญชีกิตติชัย เจริญเดชะวงศ์
ชื่อโปรแกรม :AP019
วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

มีงบประมาณ 2551

แหล่งเงิน

แผนงาน

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุน

รับจาก

เลขที่ใบนำส่ง

ผู้มีเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)

ประเภทเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)

วันที่จ่าย (รับจากอื่น ๆ) 14/07/2551

เลขที่รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินทศรอง

วันที่ 14/07/2551

จำนวนเงินรวม 0.00 บาท

WHT รวม 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินสด 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเช็ค 0.00 บาท

จำนวนเงินโอน 0.00 บาท

บันทึกประเภทการรับ

Post รายการ

รายละเอียดใบรับเงิน

บ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	เลขที่ใบนำส่ง	ผู้มีเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT
☐	☐	RV0000051060001	05/06/2551				0.00	0.00
☐	☐	RV0206051060004	02/06/2551		นางสาวชลธิศพร ตรีเพชรสมาคุณ		1,000.00	0.00
☐	☐	RV0206051060006	02/06/2551				1,000.00	10.00
☐	☐	RV0206051060026	04/06/2551		บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด		100.00	1.00
☐	☐	RV0206051060067	06/06/2551		MISSJung A-Park		1,110.00	90.11
☐	☐	RV0206051070060	31/07/2551	SW0206051070002	ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด.53)		6,876,943.92	68,769.40

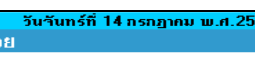
รูปที่ 17-11 แสดงหน้าจอรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรองหลังจากกดปุ่ม OK แล้ว

12. กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขที่ใบรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง ดังรูปที่ 17-12

	RV0206051070060	31/07/2551	SW0206051070002	ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด.53)	6,876,943.92	68,769.40
---	-----------------	------------	-----------------	-------------------------------	--------------	-----------

รูปที่ 17-12 แสดงเลขที่เอกสารใบรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรองที่ต้องการแก้ไข

13. กดเลือก บันทึกประเภทการรับ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 17-13



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยสุโขทัย

ระบบบัญชีสามมิติ

ใช้ :บัญชีกิตติชัย เจริญเดชะวงศ์
ชื่อโปรแกรม :AP019-1
วันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่จ่ายจากเงินทศรอง - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน RV0206051070060

WHT รวม 68,769.40 บาท

WHT คงเหลือ 68,769.40 บาท

ประเภทการรับ

จำนวนเงิน 0.00 บาท

เลขที่ใบรับโอน

เลขที่เช็ค

ธนาคารเช็ค

สาขาธนาคารเช็ค

วันที่เช็ค 14/07/2551

ยกเลิก	แก้ไข	ประเภทการรับ	จำนวนเงิน	เลขที่รับโอน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค

รูปที่ 17-13 แสดงหน้าจอบันทึกรายการย่อยสำหรับเมนูรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

14. กดเลือกประเภทการรับ โดยกดปุ่มที่อยู่ด้านข้างช่องรายการ “ประเภทการรับ” ซึ่งสามารถเลือกประเภทการรับได้ 3 ประเภท คือ เงินสด, เช็คในมือ และเงินโอน
สำหรับกรณีตัวอย่างนี้ ให้เลือกประเภทการรับเป็นเงินสด และเช็คในมือ ดังนี้
- 14.1 รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง เป็นเงินสดจำนวน 769 บาท ดังรูปที่ 17- 14 และ 17-15

ประเภทการรับ

- 123 ทดสอบ-ส้ม
- 125 ทดสอบส้ม 5
- 126 ทดสอบส้ม1
- 127 ทดสอบส้ม 4
- RT001 เงินสดในมือ**
- RT002 เช็คในมือ
- RT003 เงินโอน ธ. กรุงไทยออมทรัพย์ -
- RT004 เงินโอนเงินฝาก ธ.กรุงไทยกระแสด
- RT005 เงินโอนเงินฝาก ธ.กรุงไทยออม

รูปที่ 17-14 แสดงประเภทการรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

ประเภทการรับ RT001 เงินสดในมือ

จำนวนเงิน 769.00 บาท

รูปที่ 17-15 แสดงประเภทการรับและจำนวนเงินที่ต้องการบันทึก

- 14.2 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 17-16

ผู้ใช้: วนิดา วัฒนชัย เจริญดีวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP019-1 วันรับวันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่จ่ายจากเงินทศรอง - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน RVD206051070060

WHT รวม 68.00

WHT คงเหลือ 68.00

ประเภทการรับ RT001 เงินสดใน

จำนวนเงิน

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

เลขที่ใบรับโอน

เลขที่เช็ค

ธนาคารเช็ค

สาขาธนาคารเช็ค

วันที่เช็ค 14/07/2551

ยกเลิก แก้ไข ประเภทรายการรับ จำนวนเงิน เลขที่ใบรับโอน เลขที่เช็ค ธนาคาร สาขา วันที่เช็ค

รูปที่ 17-16 แสดงหน้าจอบันทึกรายการย่อยหลังจากกดปุ่มบันทึกแล้ว

14.3 กดปุ่ม

OK

ระบบแสดงหน้าจอดังรูปที่ 17-17

ผู้ใช้งาน : ฌัฏฐภัคธชัย เจริญเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP019-1 วันรับวันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่จ่ายจากเงินทศรอง - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน RV0206051070060 เลขที่ใบรับโอน

WHT รวม 68,769.40 บาท เลขที่เช็ค

WHT คงเหลือ 68,000.40 บาท ธนาคารเช็ค

ประเภทการรับ สาขานาการเช็ค

จำนวนเงิน 0.00 บาท วันที่เช็ค 14/07/2551

ยกเลิก	แก้ไข	ประเภทรายการรับ	จำนวนเงิน	เลขที่ใบรับโอน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค
☐	☐	เงินสดในมือ	769.00					

รูปที่ 17-17 แสดงหน้าจอบันทึกรายการย่อยหลังจากคลิกปุ่ม OK แล้ว

14.4 รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง เช่น ระบุเป็นเช็คในมือจำนวน 68,000.40 บาท ดังรูปที่ 17-18 และ 17-19

ประเภทการรับ

- 123 ทดสอบ-ส้ม
- 125 ทดสอบส้ม 5
- 126 ทดสอบส้ม1
- 127 ทดสอบส้ม 4
- RT001 เงินสดในมือ
- RT002 เช็คในมือ
- RT003 เงินโอน ธ. กรุงไทยออมทรัพย์ -
- RT004 เงินโอนเงินฝาก ธ.กรุงไทยกระแสด
- RT005 เงินโอนเงินฝาก ธ.กรุงไทยออม

รูปที่ 17-18 แสดงประเภทการรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

ประเภทการรับ RT002 เช็คในมือ

จำนวนเงิน 68,000.40 บาท

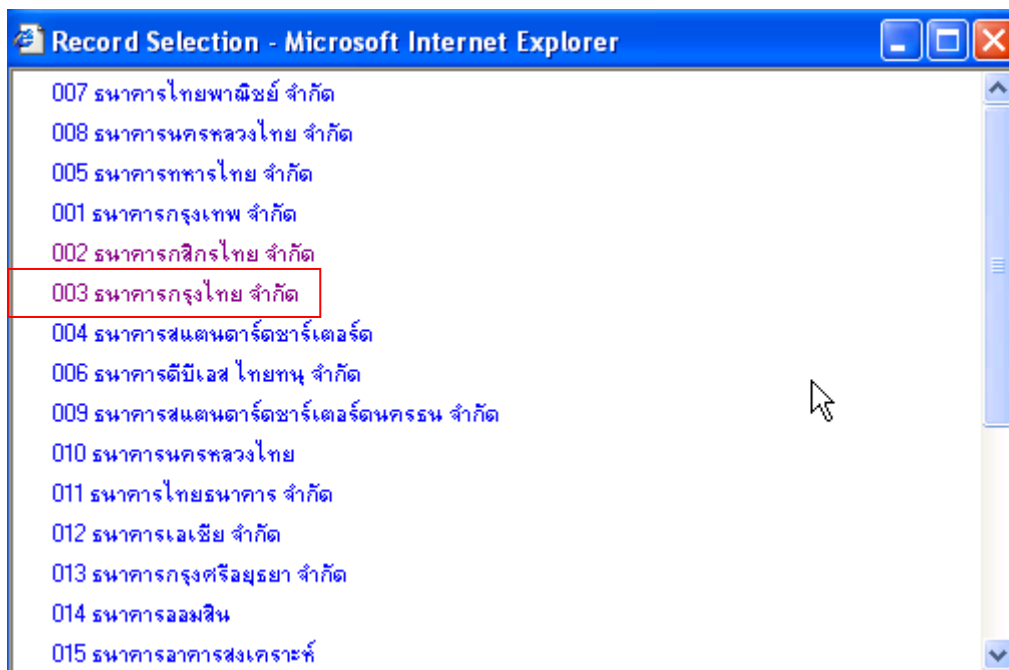
รูปที่ 17-19 แสดงประเภทการรับและจำนวนเงินที่ต้องการบันทึก

14.5 ระบุเลขที่เช็ค แสดงดังรูปที่ 17-20

เลขที่เช็ค 021234

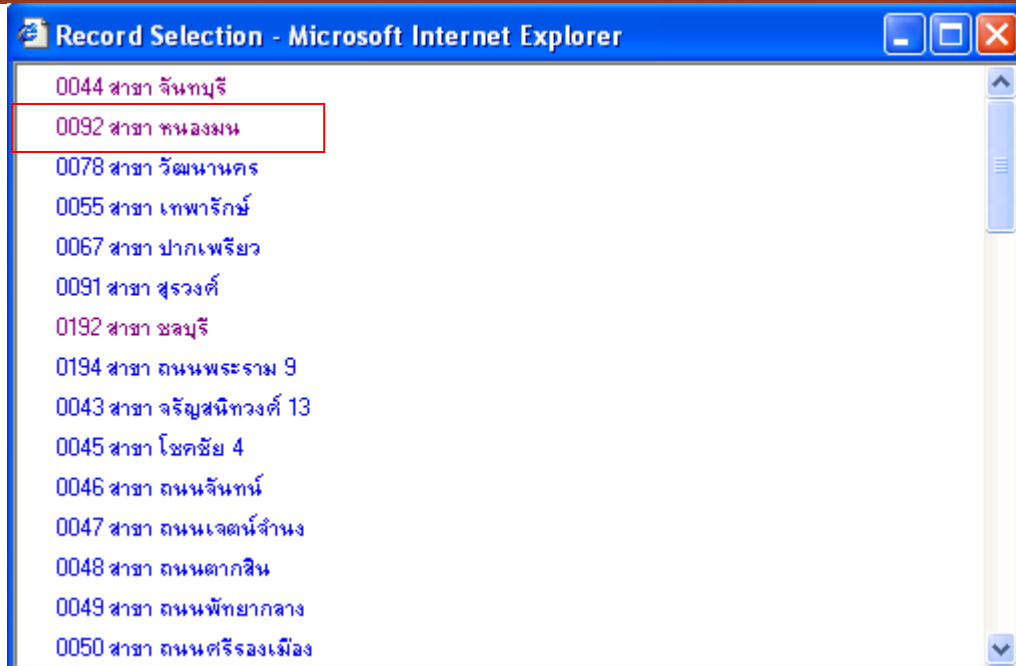
รูปที่ 17-20 แสดงเลขที่เช็คในมือที่ได้รับ

14.6 ระบุธนาคารเช็ค เลือกธนาคารโดยกดที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงธนาคารเช็คให้
เลือก ตามตัวอย่างนี้สมมติว่าธนาคารที่จ่ายเช็คคือ ธนาคารกรุงไทย จำกัด ดัง
รูปที่ 17-21



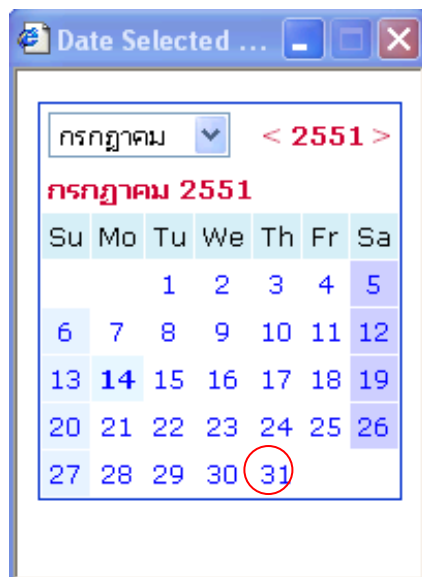
รูปที่ 17-21 แสดงPop_Up สำหรับเลือกชื่อธนาคารที่จ่ายเช็ค

14.7 ระบุสาขานาการที่จ่ายเช็ค เลือกสาขานาการโดยกดที่ปุ่ม  ระบบจะแสดง
สาขานาการให้เลือก ตามตัวอย่างนี้สมมติว่าสาขานาการกรุงไทยจำกัด ที่จ่าย
เช็คคือ สาขาหนองมน ดังรูปที่ 17-22



รูปที่ 17-22 แสดงPop_Up สำหรับเลือกสาขาธนาคารที่จ่ายเช็ค

14.8 ระบุวันที่ที่ทำการ ตามตัวอย่างนี้เลือกเป็นวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 ดังรูป
ที่ 17-23 และ 17-24

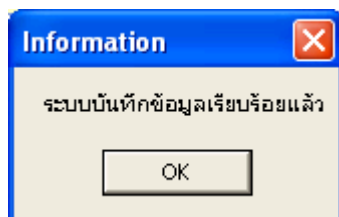


รูปที่ 17-23 แสดง Pop_Up ปฏิทินให้เลือกวันที่ที่ทำการ

วันที่ทำรายการ

รูปที่ 17-24 แสดงวันที่ทำรายการที่ผู้ใช้เลือกจากหน้าจอ Pop_Up ให้เลือกวันที่ทำรายการ

15. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop_Up ดังรูปที่ 17-25



รูปที่ 17-25 แสดง Pop_Up หลังจากบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล

16. กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 17-26

ผู้ใช้งาน : ฌัฏฐ์ศักดิ์ชัย เจริญเดชะวงศ์
ชื่อโปรแกรม : AP019-1
วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่จ่ายจากเงินทดรอง - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

WHT รวม บาท

WHT คงเหลือ บาท

ประเภทการรับ

จำนวนเงิน บาท *

เลขที่ใบรับโอน

เลขที่เช็ค

ธนาคารเช็ค

สาขาธนาคารเช็ค

วันที่เช็ค

ยกเลิก	แก้ไข	ประเภทรายการรับ	จำนวนเงิน	เลขที่ใบรับโอน	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค
☐	☐	เงินสดในมือ	769.00					
☐	☐	เช็คในมือ	68,000.40	021234		ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา ถนนฉนวน	15/07/2551

รูปที่ 17-26 แสดงหน้าจอบันทึกรายการย่อยหลังจากคลิกปุ่ม OK แล้ว

17. กดปุ่ม เพื่อกลับหน้าจอหลักของเมนูบันทึกเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทดรอง ดังรูปที่ 17-27



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

บัญชีภาครัฐด้วยระบบบัญชีรายวัน
ชื่อโปรแกรม : AP019
วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทดลอง

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน: เงินแผ่นดิน

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุน: กองทุนทั่วไป

รับจาก: เงินทดลอง

เลขที่ใบนำส่ง: SW0206051070002

ผู้รับเงินได้ (รับจากอื่น ๆ):

ประเภทเงินได้ (รับจากอื่น ๆ):

วันที่จ่าย (รับจากอื่น ๆ): 14/07/2551

เลขที่รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินทดลอง: RV0206051070060

วันที่: 31/07/2551

จำนวนเงินรวม: 6,876,943.92 บาท

WHT รวม: 68,769.40 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินสด: 769.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเช็ค: 0.00 บาท

จำนวนเงินโอน: 0.00 บาท

บันทึกประเภทการรับ

Post รายการ

บ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	เลขที่ใบนำส่ง	ผู้รับเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT
☐	☐	RV0206051070060	31/07/2551	SW0206051070002		ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด. 53)	6,876,943.92	68,769.40

รูปที่ 17-27 แสดงหน้าจอบันทึกรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทดลองหลังจากบันทึกรายการย่อย

18. กดปุ่ม  เพื่อออกรายงาน ระบบจะแสดง Pop_Up ให้เลือกการออกรายงาน ดังรูปที่ 17-28

เลือกการออกรายงาน - ...

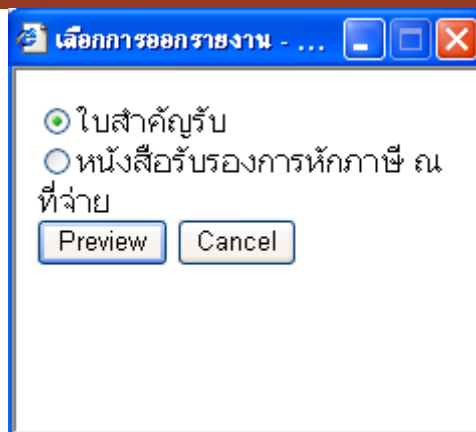
☐ ใบสำคัญรับ

☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

Preview Cancel

รูปที่ 17-28 Pop_Up แสดงให้เลือกการออกรายงาน

19. กดปุ่ม ☐ เพื่อเลือกการออกรายงานแต่ละรายงานที่มีให้เลือก ได้แก่
- 19.1 กดเลือกใบสำคัญรับ ดังรูปที่ 17-29



รูปที่ 17-29 Pop_Up แสดงการเลือกออกรายงานใบสำคัญรับ

19.2 กดปุ่ม  ระบบจะออกรายงานใบสำคัญรับ ดังรูปที่ 17-30



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญรับ

เลขที่ RV0206051070060
วันที่ 31 ก.ค. 2551

ชื่อลูกหนี้

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RV0206051070002	เช็คในมือ	11010104010001	68,000.40	
RV0206051070002	เงินสดในมือ	11010101010001	769.00	
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	21020502010002		68,769.40
(ทดหมั่นแปดพันเจ็ดร้อยหกสิบเก้าบาทสี่สิบสตางค์)			รวม	68,769.40 68,769.40

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เช็คในมือ	021234	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา หนองมน		68,000.40
เงินสดในมือ					769.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป		เงินแผ่นดิน	68,769.40

คำอธิบายรายการ

สำหรับงานการเงิน

.....
(.....)
ผู้จัดทำ
.....

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
.....

สำหรับงานบัญชี

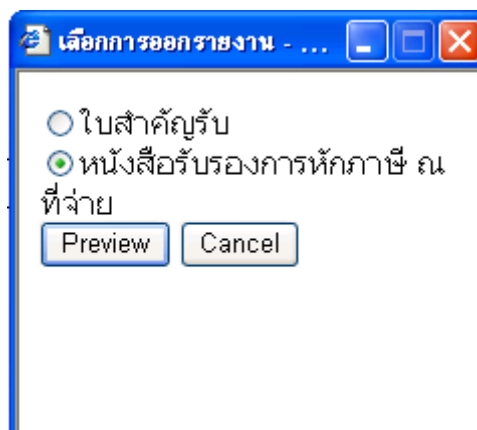
.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

AR.127.xls

RV0206051070060 15/7/2551 9:54:25 หน้า 1/1

รูปที่ 17-30 แสดงรายงานใบสำคัญรับ

19.3 กดเลือกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังรูปที่ 17-31



รูปที่ 17-31 Pop_Up แสดงการเลือกออกรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

19.4 กดปุ่ม  ระบบจะออกรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ดังรูปที่ 17-32 ซึ่งถ้าต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ต้องใช้แบบฟอร์ม
รายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

RV0206051070060

6,876,943.92	68,769.40
6,876,943.92	68,769.40

(เจ้าหน้าที่แผ่นดินไหวร้อยเอ็ดสิบห้าบาทสี่สิบสองบาท)

✓

รูปที่ 17-32 แสดงรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

20. กลับสู่หน้าจอเมนูรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง และเลือกเลขที่ไปรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดังรูปที่ 17-33

ระบบบัญชีสามมิติ

ใช้บัญชีที่จัดซื้อ เจริญดีเยี่ยม ชื่อโปรแกรม : AP019 วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

ปีงบประมาณ 2551

เลขที่รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินทศรอง

วันที่ 15/07/2551

จำนวนเงินรวม 0.00 บาท

WHT รวม 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินสด 0.00 บาท

จำนวนเงินรับด้วยเช็ค 0.00 บาท

จำนวนเงินโอน 0.00 บาท

บันทึกประเภทการรับ

Post รายการ

ผู้มีเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)

ประเภทเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)

วันที่จ่าย (รับจากอื่น ๆ) 15/07/2551

รายละเอียดใบรับเงิน

บ	แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	เลขที่ใบนำส่ง	ผู้มีเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT
	☐	RV0000051060001	05/06/2551				0.00	0.00
	☐	RV0206051060004	02/06/2551		นางสาวชลธิศ ตรีเพชรสมภุณ		1,000.00	0.00
	☐	RV0206051060006	02/06/2551				1,000.00	10.00
	☐	RV0206051060026	04/06/2551		บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด		100.00	1.00
	☐	RV0206051060067	06/06/2551		MISSJung A-Park		1,110.00	90.11
	☐	RV0206051070060	31/07/2551	SW0206051070002	ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด.53)		6,876,943.92	68,769.40

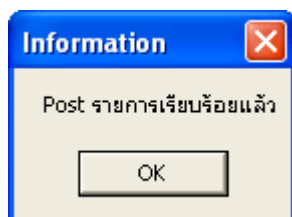
รูปที่ 17-33 แสดงหน้าจอเมนูรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง ก่อน Post รายการ

21. กดปุ่ม ☐ เพื่อเลือกเลขที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งเป็นเลขที่เดียวกับเลขที่รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรองที่ต้องการ Post ดังรูปที่ 17-34

แก้ไข	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่	เลขที่ใบนำส่ง	ผู้มีเงินได้ (รับจากอื่น ๆ)	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน	WHT
☒	RV0206051070060	31/07/2551	SW0206051070002	ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด.53)		6,876,943.92	68,769.40

รูปที่ 17-34 แสดงการเลือกเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ Post รายการ

22. กดปุ่ม เพื่อทำการ Post รายการ ระบบจะแสดง Pop_Up ดังรูปที่ 17-35



รูปที่ 17-35 แสดง Pop_Up หลังจากกดปุ่ม

Post รายการ

23. กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอใบเสร็จรับเงิน ดังรูปที่ 17-36

RV0206051070060		31 ต.ค. 2551	
กองคลังและทรัพย์สิน		SW0206051070002	
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหน่วยงานเอกชน		68,769.40	
(ทกหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยหกสิบเก้าบาทสี่สิบสองสตางค์)		68,769.40	
X	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	ณ สาขา หนองมน	
X	021234	15/07/2551	
AP129.rpt		RV0206051070060	
		15/07/2551 10:18:52	

รูปที่ 17-36 แสดงใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง

18. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย) : AP020

ขั้นตอนบันทึกรายการในเมนูนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทศรอง : AP020

ผู้ใช้งาน: วิชาสถิติเบื้องต้น เจริญดีดวงศ์ ชื่อโปรแกรม: AP020 วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเตรียมจ่าย: []

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา วันที่ทำการ: 15/07/2551

แหล่งเงิน: [] เดือน: กรกฎาคม

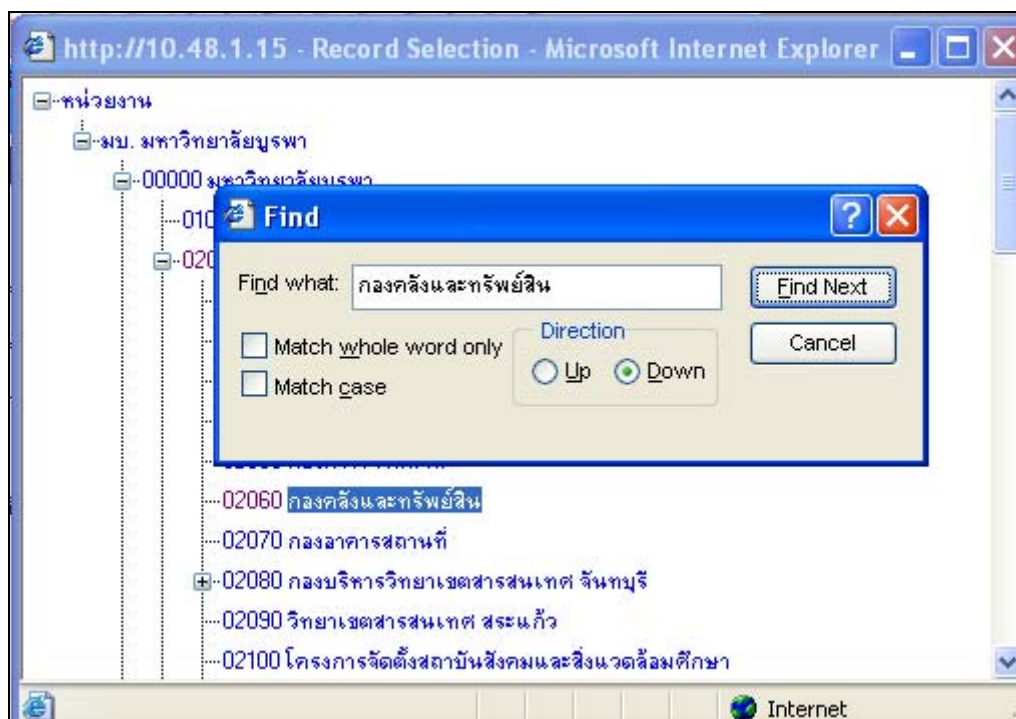
ประเภทภาษี: [] ปี: 2551

ประเภทการจ่าย: []

Post รายการ

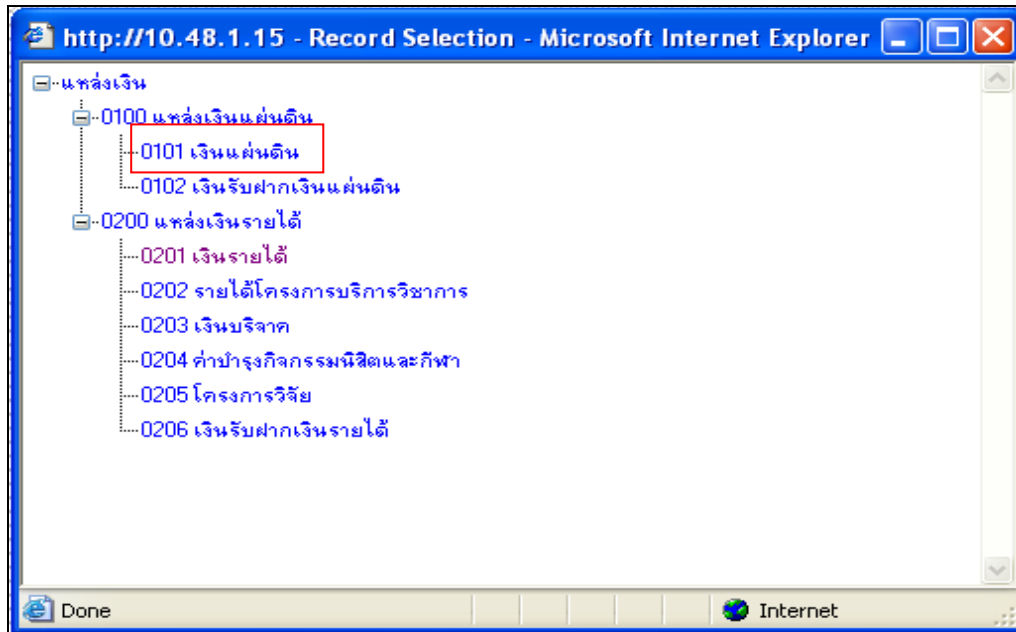
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินรวม	WHI
----	-------	--------------------	--------	--------------	-----

1. เลือกปีงบประมาณ
2. เลือกหน่วยงาน โดยกดปุ่ม  หลังช่อง “หน่วยงาน” ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกหน่วยงานที่รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามตัวอย่างนี้เลือกเป็น “กองคลังและทรัพย์สิน” โดยกดปุ่ม Ctrl+F เพื่อค้นหาหน่วยงาน ดังรูปที่ 18-1



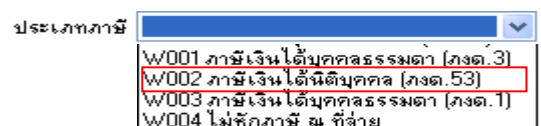
รูปที่ 18-1 แสดงการเลือกหน่วยงาน

3. ระบุแหล่งเงิน โดยกดปุ่ม  - หลังช่อง “แหล่งเงิน” ตามตัวอย่างนี้เลือกแหล่งเงิน
แผ่นดิน ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกแหล่งเงิน ดังรูป 18-2



รูปที่ 18-2 แสดง pop up สำหรับเลือกแหล่งเงิน

3. เลือกประเภทภาษี สำหรับตัวอย่างนี้เลือกประเภทภาษีเป็นภาษีเงินได้นิติบุคคล ดังรูป
ที่ 18-3



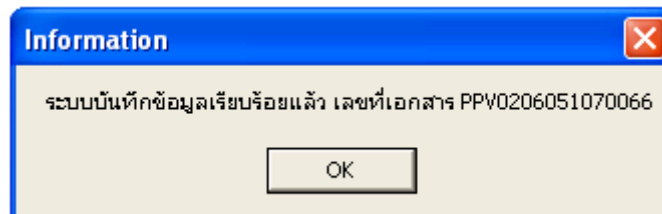
รูปที่ 18-3 แสดงการเลือกประเภทภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่ต้องการ

4. ระบุวันที่ที่ทำรายการ
5. สำหรับเดือนและปีภาษีให้เป็นเดือนและปีภาษีเดียวกับวันที่ทำรายการ ดังรูปที่ 18-4

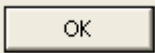


รูปที่ 18-4 แสดงรายละเอียดของเดือนและปีภาษีที่ต้องการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

6. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop_Up เลขที่ใบเตรียมจ่าย ดังรูปที่ 18-5



รูปที่ 18-5 Pop_Up แสดงเลขที่ใบเตรียมจ่ายหลังจากที่กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

7. กดปุ่ม 
8. ระบุเลขที่ใบเตรียมจ่ายเพื่อทำการค้นหา ดังรูปที่ 18-6

เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0206051070066

รูปที่ 18-6 ระบุเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการค้นหา

9. กดปุ่ม  เพื่อค้นหา หน้าจอระบบแสดงดังรูปที่ 18-7

ผู้ใช้ : ฌัฏฐ์ศักดิ์ชัย เจริญดีดวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP020 วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0206051070066

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน วันที่ทำรายการ 15/07/2551

แหล่งเงิน แหล่งเงินใหม่

ประเภทภาษี W002 ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภงด.53) เดือน กรกฎาคม

ปี 2551 ปี

ประเภทการจ่าย

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินรวม	WHT
☐	☐	PPV0206051070066	31/07/2551	6,876,943.92	68,769.40

รูปที่ 18-7 หน้าจอ นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย) หลังจากกดปุ่ม  แล้ว

10. กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขที่ใบเตรียมจ่าย แสดงดังรูปที่ 18-8

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินรวม	WHT
☐	☒	PPV0206051070066	31/07/2551	6,876,943.92	68,769.40

รูปที่ 18-8 แสดงการเลือกแก้ไขเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการ

11. กดปุ่ม ประเภทการจ่าย เพื่อระบุประเภทการจ่าย หน้าจอแสดงดังรูปที่

18-9

ผู้ใช้ : วัชรวิทย์ชัย เจริญเดียงวงศ์
ชื่อโปรแกรม : AP020-1
วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย(เตรียมจ่าย) - บันทึกรายการย่อย

ประเภทการจ่าย ▼

ธนาคาร ...

สาขา ...

เลขที่บัญชีธนาคาร ...

เลขที่เช็ค ...

ชื่อผู้ส่งจ่าย ...

ขีดจําลิม ☐

จำนวนเงิน 0.00

เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0206051070066

WHT 68,769.40 บาท

WHT คงเหลือ 68,769.40 บาท

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขารายการ	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
----	-------	------------------	------------	--------	------------	-------------	------------	-----------

รูปที่ 18-9 แสดงหน้าจอบันทึกรายการย่อย หลังจากกดปุ่มเลือกประเภทการจ่าย

12. ระบุ “ประเภทรายการจ่าย” ประกอบด้วย

1. เงินสดในมือ
2. เช็ค
3. ส่งใช้เงินยืม
4. จ่ายตรงผู้ขาย ขบ.01

ระบบแสดงรายการให้เลือก ดังรูปที่ 18-10

ผู้ใช้: รมิฏฐ์ศักดิ์ชัย เจริญเตี้ยวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP020-1 วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย(เตรียมจ่าย) - บันทึกรายการย่อย

ประเภทรายการจ่าย: 01 เงินสดในมือ
ธนาคาร: 02 เชื้อ
สาขา: 03 ส่งใช้เงินอื่น
04 จ่ายตรงผู้ขาย ชน. 01

เลขที่บัญชีธนาคาร:
เลขที่เช็ค:
ขีดคร่อม:
จำนวนเงิน: 0.00

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051070066
WHT: 68,769.40 บาท
WHT คงเหลือ: 68,769.40 บาท

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
----	-------	------------------	------------	--------	------------	-------------	------------	-----------

รูปที่ 18-10 แสดงรายการสำหรับเลือกประเภทรายการจ่าย

13. กรณีการเลือกประเภทรายการจ่ายเป็นเงินสดในมือ ระบบจะปิดการเลือกข้อมูลธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชีธนาคาร การระบุจำนวนเงินจ่ายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายนั้น สามารถแก้ไขโดยการแบ่งจ่ายได้ เช่น ยอด WHT (ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย) ยอดเต็มคือ 68,769.40 บาท สามารถเลือกจ่ายเป็นเงินสด 769 บาท และจ่ายเป็นเช็ค 68,000.40 บาทได้ สำหรับกรณีนี้ให้กดเลือกประเภทการจ่ายเป็น “01 เงินสดในมือ” และระบุจำนวนเงินเป็น 769 บาท ดังรูปที่ 18-11

ผู้ใช้: รมิฏฐ์ศักดิ์ชัย เจริญเตี้ยวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP020-1 วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย(เตรียมจ่าย) - บันทึกรายการย่อย

ประเภทรายการจ่าย: 01 เงินสดในมือ

ธนาคาร:
สาขา:
เลขที่บัญชีธนาคาร:
เลขที่เช็ค:
ชื่อผู้ส่งจ่าย:
ขีดคร่อม:
จำนวนเงิน: 769.00

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051070066
WHT: 68,769.40 บาท
WHT คงเหลือ: 68,769.40 บาท

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
----	-------	------------------	------------	--------	------------	-------------	------------	-----------

รูปที่ 18-11 แสดงการเลือกประเภทรายการจ่ายเป็นเงินสดและระบุจำนวนเงิน

14. ระบุชื่อผู้อ้างอิงในช่อง “ชื่อผู้อ้างอิง” และกดปุ่มค้นหา  ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาดังรูปที่ 18-12

ชื่อ : วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัย		ชื่อโปรแกรม : SH002	วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
ค้นหาผู้อ้างอิง			
การอ้างอิง: นิติบุคคล รหัสผู้อ้างอิง: 0002468 ชื่อผู้อ้างอิง: กองคลัง กรมสรรพากร			
เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
▶	0002468	กองคลัง กรมสรรพากร	นิติบุคคล

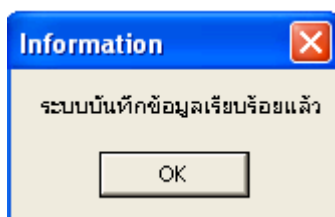
รูปที่ 18-12 แสดงรายละเอียดจากการค้นหาผู้อ้างอิง

15. เลือกผู้อ้างอิงในช่องที่ต้องการ และกดปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอ “บันทึกนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย(เตรียมจ่าย) - บันทึกการรายการย่อย” ระบบจะแสดงชื่อผู้ส่งจ่ายที่เลือกจากการค้นหาผู้อ้างอิง ดังรูปที่ 18-13

ผู้ใช้ : วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัย		ชื่อโปรแกรม : AP020-1	วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย(เตรียมจ่าย) - บันทึกการรายการย่อย			
ประเภทรายการจ่าย: 01 เงินสดในมือ เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051070066 ธนาคาร: WHT: 68,769.40 บาท สาขา: WHT คงเหลือ: 68,769.40 บาท เลขที่บัญชีธนาคาร: เลขที่เช็ค: ชื่อผู้ส่งจ่าย: กองคลัง กรมสรรพากร รัตนครุสม: ☐ จำนวนเงิน: 769.00			
ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย
		ธนาคาร	สาขา
		เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค
		จำนวนเงิน	

รูปที่ 18-13 แสดงหน้าจอบันทึกนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)-บันทึกการรายการย่อยที่มีการเลือกชื่อผู้ส่งจ่าย

16. กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 18-14



รูปที่ 18-14 Pop_Up แสดงหลังจากกดปุ่ม  แล้ว

17. กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 18-15

ผู้ใช้ : ฌัฏฐ์ศักดิ์ชัย เจริญเตียววงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP020-1 วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย) - บันทึกการจ่ายย่อย

ประเภทรายการจ่าย  เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0206051070066

ธนาคาร  WHT 68,769.40 บาท

สาขา  WHT คงเหลือ 68,000.40 บาท

เลขที่บัญชีธนาคาร 

เลขที่เช็ค 

ชื่อผู้ส่งจ่าย กองคลัง กรมสรรพากร 

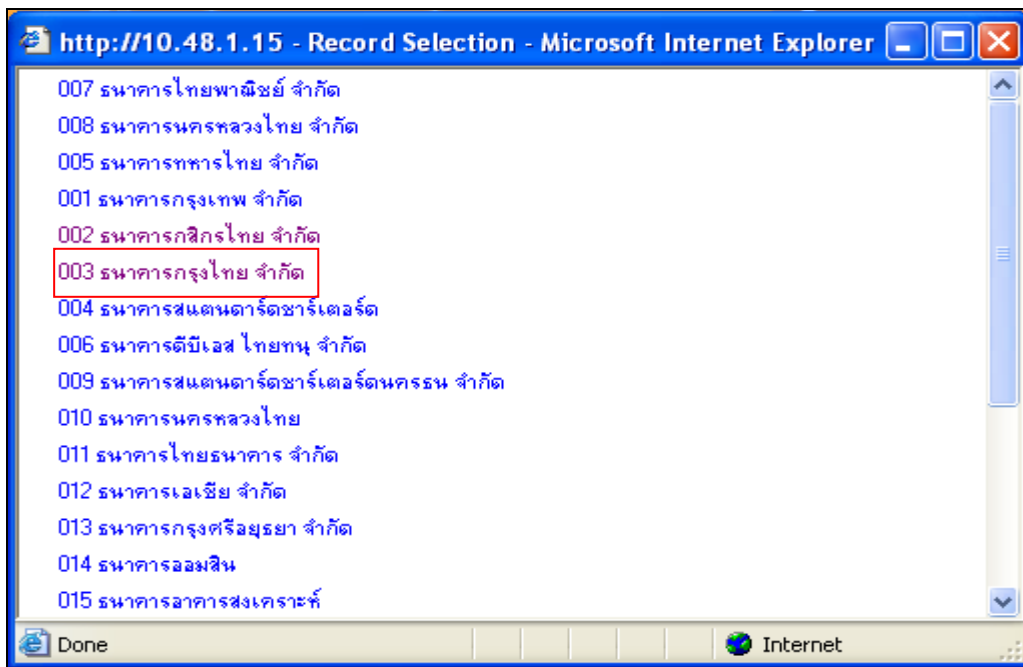
ขีดคร่อม ☐

จำนวนเงิน 0.00

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขารายการ	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
☐	☒	เงินสดในมือ	กองคลัง กรมสรรพากร					769.00

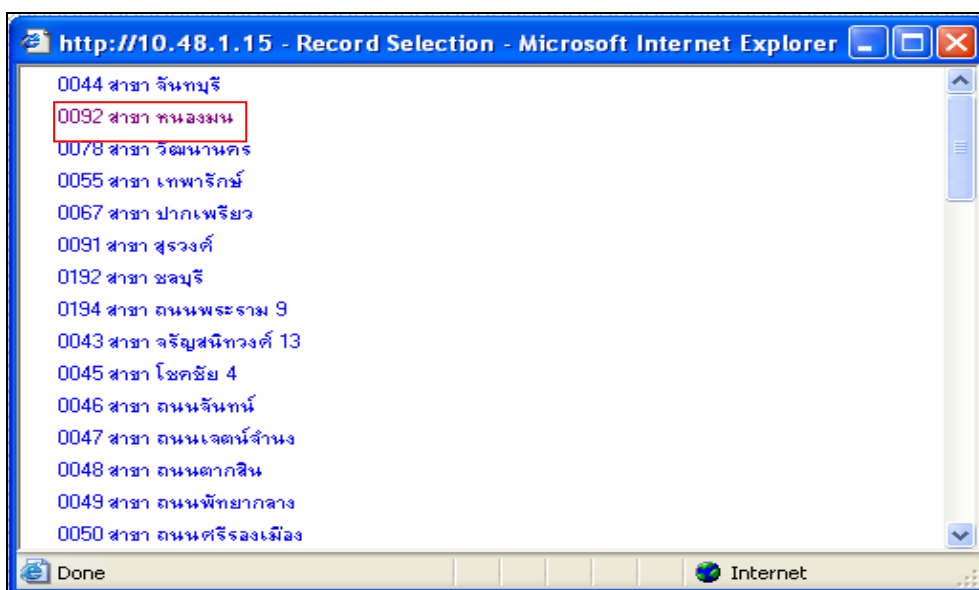
รูปที่ 18-15 แสดงหน้าจอบันทึกนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย) - บันทึกการจ่ายย่อย หลังจากกดปุ่ม  แล้ว

18. กรณีการเลือกประเภทรายการจ่ายเป็นเช็ค การเลือก “ธนาคาร” ให้กดปุ่ม  ในช่อง “ธนาคาร” ซึ่งระบบจะแสดง pop up ข้อมูลให้เลือก ดังรูปที่ 18-16 ตามตัวอย่างนี้กดเลือก “003 ธนาคารกรุงไทย จำกัด”



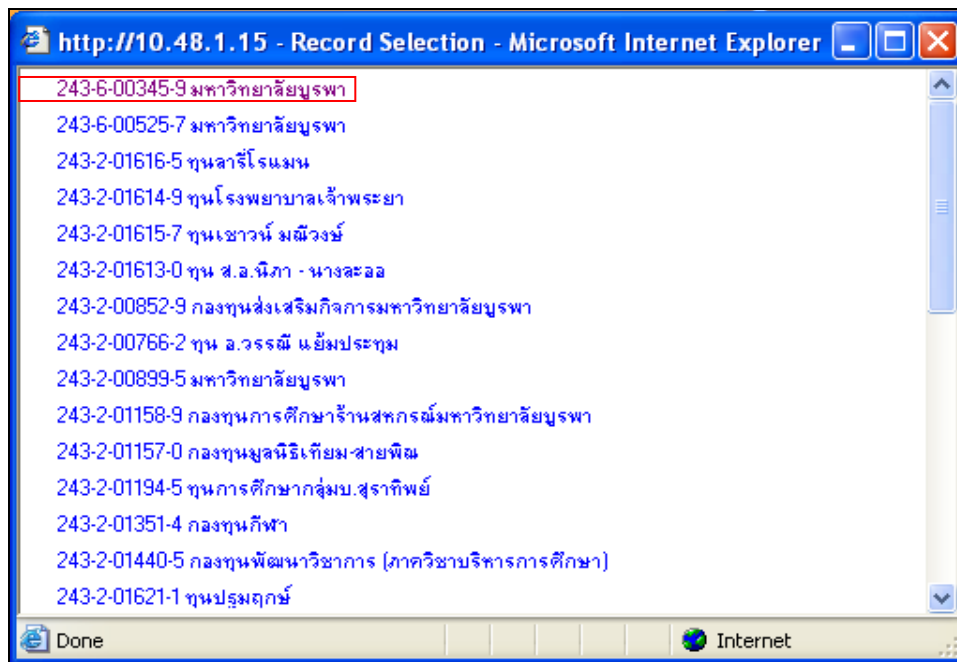
รูปที่ 18-16 แสดง pop up สำหรับเลือกธนาคารที่จ่ายเช็ค

19. เลือกสาขานาการ กดปุ่ม  ในช่อง “สาขา” ระบบจะแสดง pop up ให้เลือกสาขานาการดังรูปที่ 18-17 ตามตัวอย่างนี้กดเลือก “0092 สาขาหนองมน”



รูปที่ 18-17 แสดง pop up สาขาของธนาคารที่เลือกในการจ่ายเช็ค

20. เลือกเลขที่บัญชีธนาคาร กดปุ่ม  ในช่อง “เลขที่บัญชีธนาคาร” ระบบจะแสดง pop up ให้เลือกเลขที่บัญชีธนาคาร ดังรูปที่ 18-18 ตามตัวอย่างนี้กดเลือก “243-6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา”



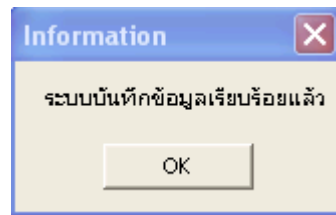
รูปที่ 18-18 แสดง pop up ให้เลือกเลขที่บัญชีธนาคาร

21. เลือกที่ช่อง “ขีดคร่อมเช็ค” กรณีที่ต้องการขีดคร่อมเช็ค
23. ระบุเลขที่เช็ค และจำนวนเงินที่จ่ายเช็ค ดังรูปที่ 18-19

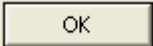
เลขที่เช็ค	045059
ชื่อผู้ส่งจ่าย	กองคลัง กรมสรรพากร 
ขีดคร่อม	☒
จำนวนเงิน	68,000.40 *

รูปที่ 18-19 แสดงการระบุเลขที่เช็คและจำนวนเงินที่จ่ายเช็ค

24. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง pop up ข้อความว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป 18-20



รูปที่ 18-20 Pop_Up แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

25. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทการจ่าย ดังรูปที่ 18-21

ผู้ใช้งาน: รมิฐภัฏกิตติชัย เจริญเดชาวงค์ ชื่อโปรแกรม: AP020-1 วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย(เตรียมจ่าย) - บันทึกรายการย่อย

ประเภทรายการจ่าย: 02 เชื้อ

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051070066

ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา: สาขา หนองมน

เลขที่บัญชีธนาคาร: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่เช็ค: 045059

ชื่อผู้ส่งจ่าย: กองคลัง กรมสรรพากร

ขีดคร่อม: ☒

จำนวนเงิน: 68,000.40

WHT: 68,769.40 บาท

WHT คงเหลือ: 0.00 บาท

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขารายการ	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
☐	☐	เงินสดในมือ	กองคลัง กรมสรรพากร					769.00
☐	☒	เช็ค	กองคลัง กรมสรรพากร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา หนองมน	243-6-00345-9	045059	68,000.40

รูปที่ 18-21 แสดงข้อมูลที่ได้จากการบันทึกประเภทการจ่าย

26. หากต้องการพิมพ์เช็ค เลือก  ในประเภทรายการจ่ายที่เป็นเช็ค จากนั้นกดปุ่ม 

ระบบจะแสดงรายงานสำหรับการพิมพ์เช็ค ดังรูปที่ 18-22 จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เช็ค

ระบบบัญชีสามมิติ

กองคลัง กรมสรรพากร

*** 68,000.40 ***

A/C PAYEE ONLY

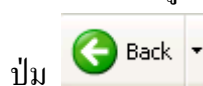
กองคลัง กรมสรรพากร _____
(หักหนี้เงินปันผลภาษีเงินได้)

*** 68,000.40 ***

PPV0206051070066

รูปที่ 18-22 แสดงรายงานการพิมพ์เช็ค

27. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ย้อนกลับไปยังหน้าจอหลัก “บันทึกเตรียมจ่าย” โดยกด



ปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 18-23

ผู้ใช้ : ภูมิศักดิ์ชัย เจริญดีวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP020-1 วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย) - บันทึกการกรดย่อย

ประเภทรายการจ่าย: 02 เช็ค

ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา: สาขา หนองมน

เลขที่บัญชีธนาคาร: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่เช็ค: 045059

ชื่อผู้ส่งจ่าย: กองคลัง กรมสรรพากร

เช็คพร้อม: ☒

จำนวนเงิน: 68,000.40

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051070066

WHT: 68,769.40 บาท

WHT คงเหลือ: 0.00 บาท

ลบ	แก้ไข	ประเภทรายการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขารับการ	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
☐	☐	เงินสดในมือ	กองคลัง กรมสรรพากร					769.00
☐	☒	เช็ค	กองคลัง กรมสรรพากร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา หนองมน	243-6-00345-9	045059	68,000.40

รูปที่ 18-23 แสดงหน้าจอ นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย) - บันทึกการกรดย่อย หลังจากพิมพ์เช็คเรียบร้อยแล้ว

28. ย้อนกลับไปยังหน้าจอหลัก “บันทึกเตรียมจ่าย” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 18-24

ผู้ใช้งาน: รัชฎ์ศักดิ์ชัย เจริญเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP020 วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051070066

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่ทำการ: 31/07/2551

แหล่งเงิน: เงินแผ่นดิน เดือน: กรกฎาคม

ประเภทภาษี: W002 ภาษีเงินได้นิติบุคคล (กวด 53) ปี: 2551

ประเภทการจ่าย: Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินรวม	WHT
☐	☒	PPV0206051070066	31/07/2551	6,876,943.92	68,769.40

รูปที่ 18-24 แสดงหน้าจอบันทึกนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย) ที่บันทึกรายการย่อยและระบุประเภทการจ่ายแล้ว

29. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเตรียมจ่าย จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงาน ใบสำคัญจ่าย ดังรูปที่ 18-25



มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ใบสำคัญจ่าย

ผู้รับ... กองคลัง กรมสรรพากร.....

เลขที่.....
วันที่.....
เลขที่เตรียมจ่าย . PPV0206051070066.....

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RV0206051070060	ลามีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ลามีเงิน ใต้บังคับบุคคลหน่วยงานเอกชน	21020502010002	68,769.40	
	เงินสดในมือ	11010100000000		769.00
	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - หนองมน (00345-9)	11010202010001		68,000.40
(หักหนี้เงินฝากออมทรัพย์ของลูกจ้าง) รวม			68,769.40	68,769.40

ประเภทรายการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
เงินสดในมือ					769.00
เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - หนองมน (00345-9)	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา หนองมน	045059		68,000.40

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป		เงินแผ่นดิน	68,769.40
รวม					68,769.40

คำอธิบายรายการ

ลามีหัก ณ ที่จ่าย (ลดค.53) ประจำปี 2551 เดือน 7 2551

สำหรับงานการเงิน

.....

(.....)

ผู้จัดทำ

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

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

.....

(.....)

ผู้รับเงิน

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

.....

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

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

สำหรับงานบัญชีการเงิน

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

30. กลับสู่หน้าจอโปรแกรม นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย): AP020 อีกครั้ง ให้ได้หน้าจอ เพื่อที่จะทำการ Post รายการ ดังรูปที่ 18-26

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: รมิฏฐิศักดิ์ชัย เจริญเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP020 วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)

ปีงบประมาณ: 2551
หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา
แหล่งเงิน:
ประเภทภาษี:
เลขที่ใบเตรียมจ่าย:
วันที่ทำรายการ: 15/07/2551
เดือน: กรกฎาคม
ปี: 2551
ประเภทการจ่าย:
Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินรวม	WHT
☐	☐	PPV0206051070066	31/07/2551	6,876,943.92	68,769.40

รูปที่ 18-26 แสดงหน้าจอเมนูนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)

31. ค้นหาข้อมูลที่บันทึกข้างต้นเพื่อเตรียม Post รายการ ดังรูปที่ 18-27

ผู้ใช้งาน: รมิฏฐิศักดิ์ชัย เจริญเดชะวงศ์ ชื่อโปรแกรม : AP020 วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)

ปีงบประมาณ: 2551
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
แหล่งเงิน: เงินแผ่นดิน
ประเภทภาษี: W002 ภาษีเงินได้บุคคล (ภงด.53)
เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051070066
วันที่ทำรายการ: 31/07/2551
เดือน: กรกฎาคม
ปี: 2551
ประเภทการจ่าย:
Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินรวม	WHT
☐	☐	PPV0206051070066	31/07/2551	6,876,943.92	68,769.40

รูปที่ 18-27 แสดงหน้าจอเมนูนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย) ที่ต้องการค้นหา

31. กดปุ่ม ☐ ในช่องแก้ไขเลขที่ใบเตรียมจ่าย ดังรูปที่ 18-28



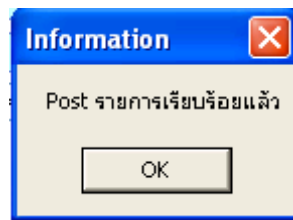
พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินรวม	WHT
☐	☒	PPV0206051070066	31/07/2551	6,876,943.92	68,769.40

รูปที่ 18-28 แสดงการเลือกเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการ Post รายการ

32. กดปุ่ม Post รายการ ระบบแสดง Pop Up ดังรูปที่ 18-29



รูปที่ 18-29 แสดง Pop_Up หลังจากกดปุ่ม Post รายการ

33. กดปุ่ม OK

34. เมื่อบันทึกรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย) เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการบันทึกการจ่ายเงิน ในเมนูบันทึกจ่าย (AP008) ต่อไป

19. บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

- ☒ บันทึกตั้งเจ้าหนี้
- ☐ ปิดบัญชีนิติบุคคล
- ☐ บันทึกใบเบิกเงินสดหมุน
- ☐ บันทึกขอเบิก ใบ ชบ. 01
- ☐ บันทึกขอเบิก ใบ ชบ. 02
- ☐ บันทึกขอเบิก ใบ ชบ. 04
- ☐ บันทึกเตรียมจ่าย
- ☐ บันทึกจ่าย
- ☐ บันทึกปรับปรุงการใช้จ่ายติด
- ☐ บันทึกยื่น/โอนเงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ
- ☐ บันทึกปรับปรุงการใช้จ่ายติด
- ☐ บันทึกยื่น/โอนเงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ
- ☐ บันทึกยื่นแบบมี PR
- ☐ บันทึกอนุมัติสัญญาเงิน
- ☐ ออกใบทางหนี
- ☐ บันทึกจ่ายเงินค่าสินค้าจากการซื้อเงิน
- ☐ บันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย
- ☐ จ่ายเงินตรงของราชการ
- ☐ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทดรอง
- ☐ รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินทดรอง
- ☐ นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)
- ☒ บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร
- ☐ บันทึกเปลี่ยนแปลง
- ☐ ยกลูกใบจ่ายค่าสินค้าจากเงินยื่น
- ☐ ยกลูกใบจ่ายค่าสินค้าจากเงินทดรอง
- ☐ บันทึกใบ ชบ. 01

บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

ปีงบประมาณ 2551

แหล่งเงิน

แผนงาน

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

กองทุน

ประเภทรายการ

ประเภทการนำฝาก

คำอธิบายรายการ

เลขที่ใบฝาก/ใบถอน

จำนวนเงิน 0.00 บาท

เลขที่ใบฝาก/ถอน

วันที่ 05/08/2551

ชื่อธนาคาร

สาขาราชการ

เลขที่บัญชีธนาคาร

เลขที่เช็ครับ

เลขที่เช็คจ่าย

ชื่อผู้ส่งจ่าย

ขีดคร่อม ☐

ธนาคารรับโอน

สาขารับโอน

เลขที่บัญชีรับโอน

Post รายการ

รายละเอียดการฝาก-ถอน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบฝากถอน	วันที่	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ครับ/จ่าย	จำนวนเงิน	ประเภทรายการ	เลขที่บัญชีรับโอน
----	-------	----------------	--------	--------	------	-------------	--------------------	-----------	--------------	-------------------

รูปที่ 19-1 แสดงเมนูการเข้าสู่หน้าจอบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

1. เข้าสู่หน้าจอบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร ระบบจะแสดงดังรูปที่ 19-2

บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

ปีงบประมาณ 2551

แหล่งเงิน *

แผนงาน *

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา

กองทุน *

ประเภทรายการ *

ประเภทการนำฝาก *

คำอธิบายรายการ *

เลขที่ใบฝาก/ใบถอน *

จำนวนเงิน 0.00 บาท *

เลขที่ใบฝาก/ถอน

วันที่ 05/08/2551

ชื่อธนาคาร *

สาขาธนาคาร *

เลขที่บัญชีธนาคาร *

เลขที่เช็ครับ

เลขที่เช็คจ่าย

ชื่อผู้ส่งจ่าย

เช็คพร้อม ☐

ธนาคารรับโอน

สาขารับโอน

เลขที่บัญชีรับโอน

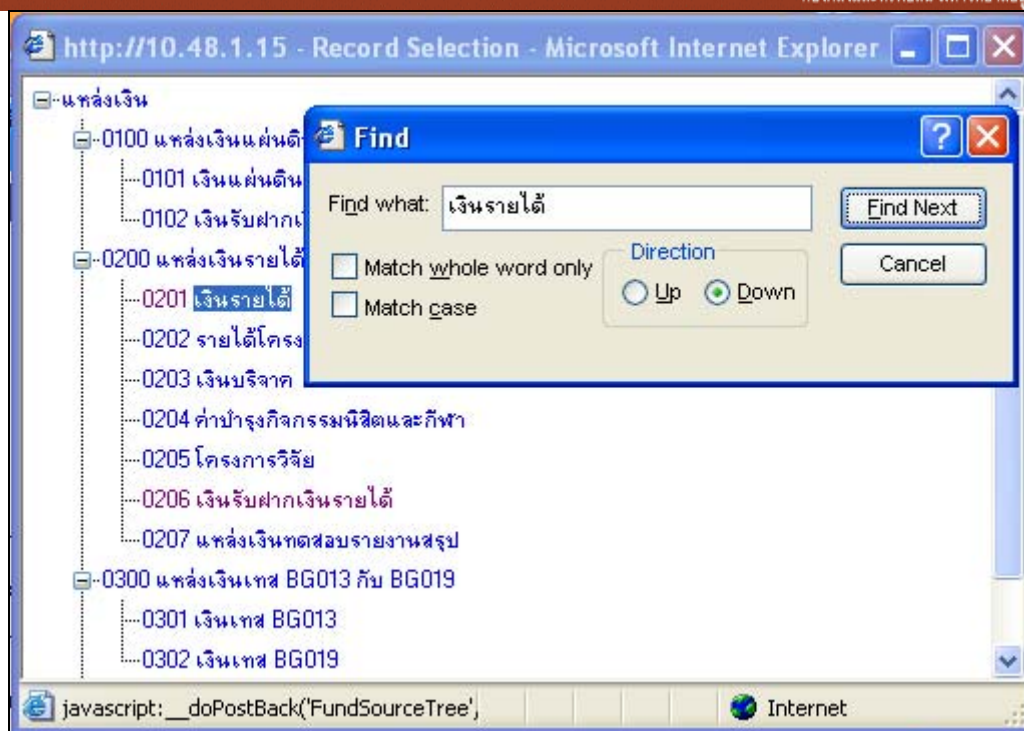
Post รายการ

รายละเอียดการฝาก-ถอน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบฝากถอน	วันที่	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ครับ/จ่าย	จำนวนเงิน	ประเภทรายการ	เลขที่บัญชีรับโอน
----	-------	----------------	--------	--------	------	-------------	--------------------	-----------	--------------	-------------------

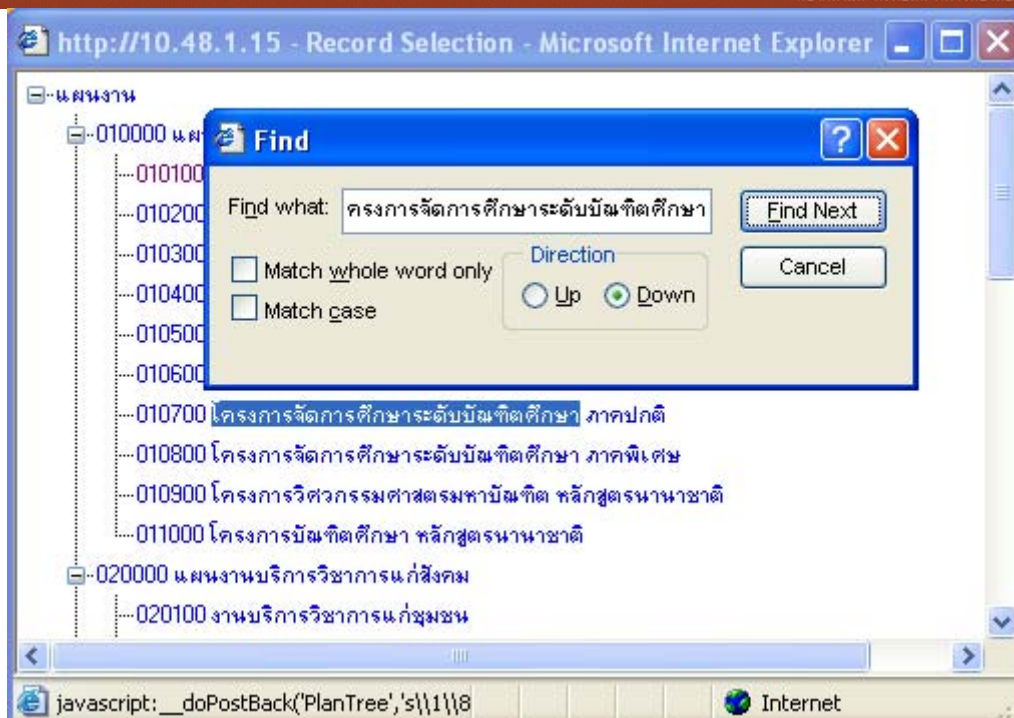
รูปที่ 19-2 แสดงหน้าจอบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

- ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ” โดยระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้เป็นปีปัจจุบัน
- ระบุแหล่งเงินโดยกดปุ่ม * หลังช่องแหล่งเงิน ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกแหล่งเงิน ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม Ctrl+F และระบุแหล่งเงินที่ต้องการเลือกดังรูปที่ 19-3



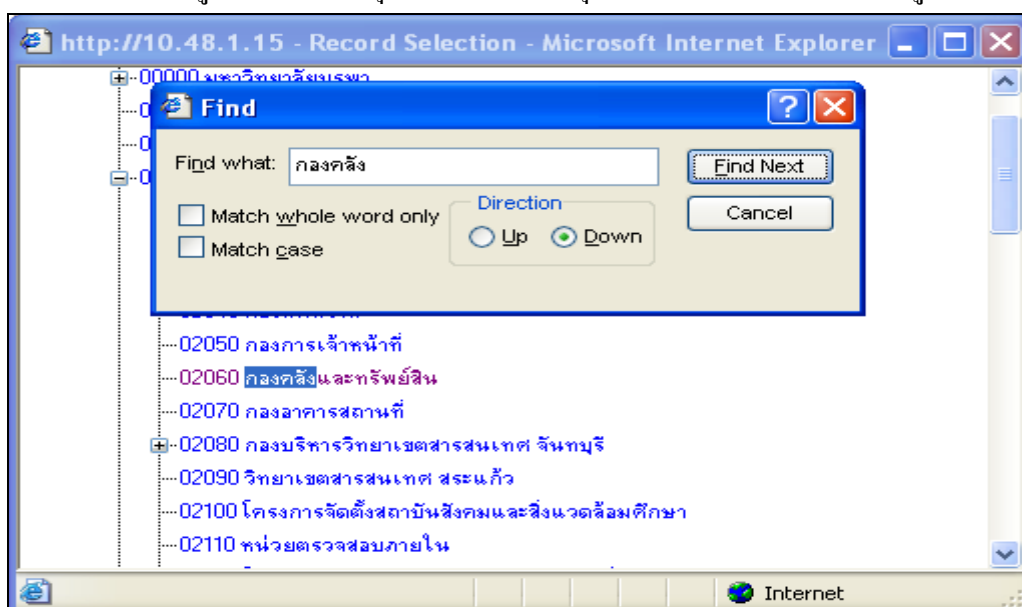
รูปที่ 19-3 แสดง pop up สำหรับเลือกแหล่งเงิน

4. ระบุแผนงานโดยกดปุ่ม  หลังช่องแผนงาน ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกแผนงาน ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม Ctrl+F และระบุแผนงานที่ต้องการเลือก ดังรูปที่ 19-4



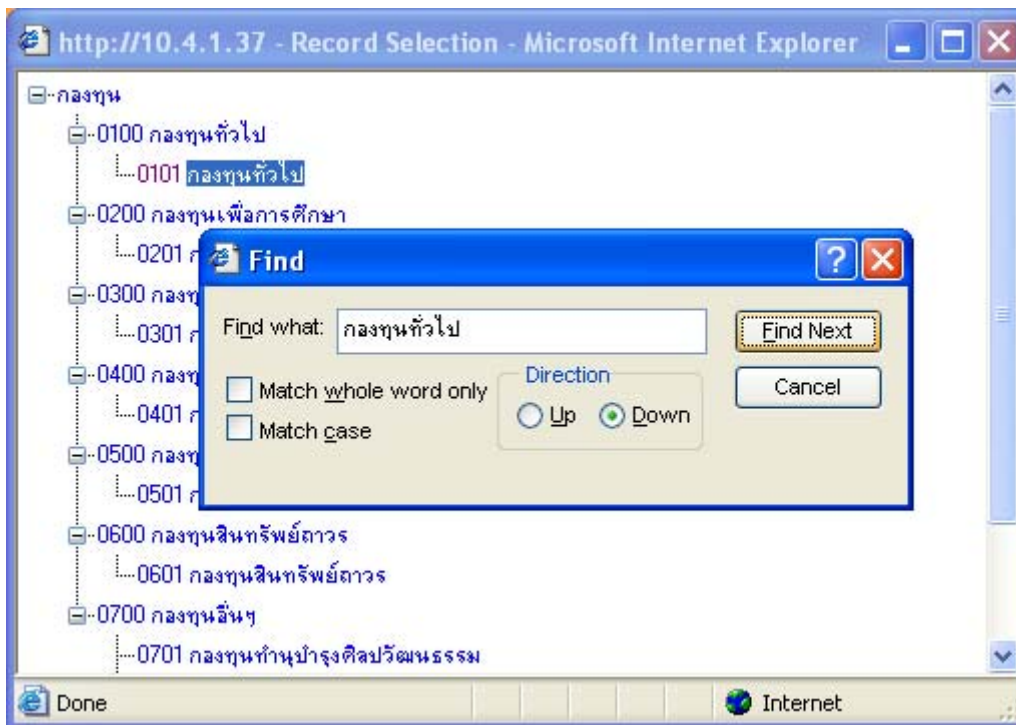
รูปที่ 19-4 แสดง pop up สำหรับการเลือกแผนงาน

5. ระบุหน่วยงานโดยกดปุ่ม  - หลังช่องหน่วยงาน ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม Ctrl+F และระบุหน่วยงานที่ต้องการเลือก ดังรูปที่ 19-5



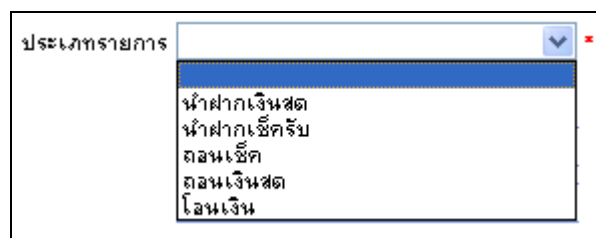
รูปที่ 19-5 แสดง pop-up สำหรับเลือกหน่วยงานที่ต้องการ

6. ระบุกองทุน โดยกดปุ่ม  * หลังช่องกองทุน ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกกองทุน ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม Ctrl+F และระบุกองทุนที่ต้องการเลือก ดังรูปที่ 19-6



รูปที่ 19-6 แสดง pop up สำหรับการเลือกกองทุน

7. แสดงการเลือกประเภทรายการ ประกอบด้วยการนำฝากเงินสด นำฝากเช็ครับ ถอนเช็ค ถอนเงินสด และโอนเงิน ดังรูปที่ 19-7

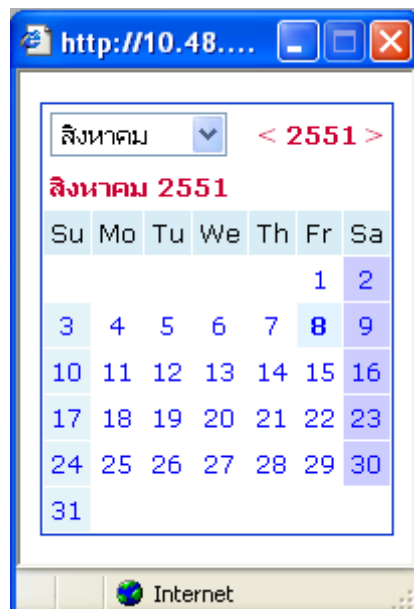


รูปที่ 19-7 แสดงการเลือกประเภทรายการในการบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินธนาคาร

8. เลือกประเภทการนำฝาก โดยระบบจะแสดงรายการให้เลือกตามประเภทรายการที่เลือกในช่อง ประเภทรายการ ดังนี้ คือ
- นำฝากเงินสด แสดงประเภทการนำฝากให้เลือกเป็น เงินสดในมือ

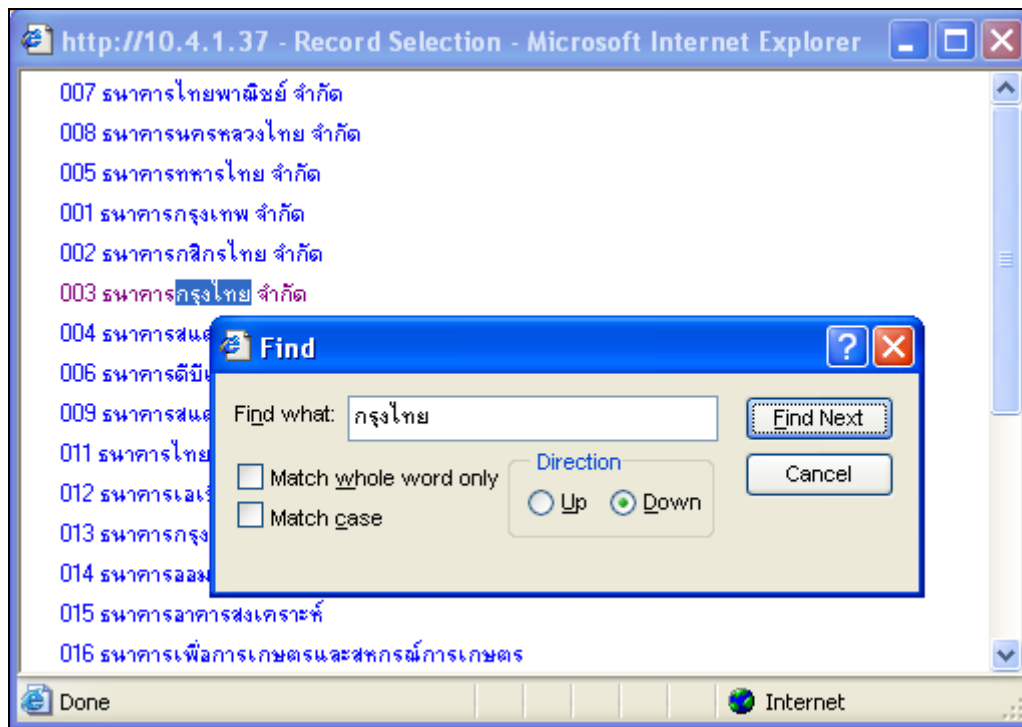
- นำฝากเช็ครับ ไม่ต้องเลือกประเภทการนำฝาก
- ถอนเช็ค แสดงประเภทการนำฝากเป็น เช็ค
- ถอนเงินสด แสดงประเภทการนำฝากเป็น เงินสดในมือ
- โอนเงิน ไม่ต้องเลือกประเภทการนำฝาก

9. ระบุคำอธิบายรายการในช่อง “คำอธิบายรายการ”
10. ระบุเลขที่ใบนำฝาก/ใบถอน ในช่อง “เลขที่ใบนำฝาก/ใบถอน”
11. ระบุจำนวนเงินในช่อง “จำนวนเงิน”
12. ระบุวันที่ในการบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร ในช่อง “วันที่” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up ปฏิทินให้เลือกดังรูปที่ 19-8



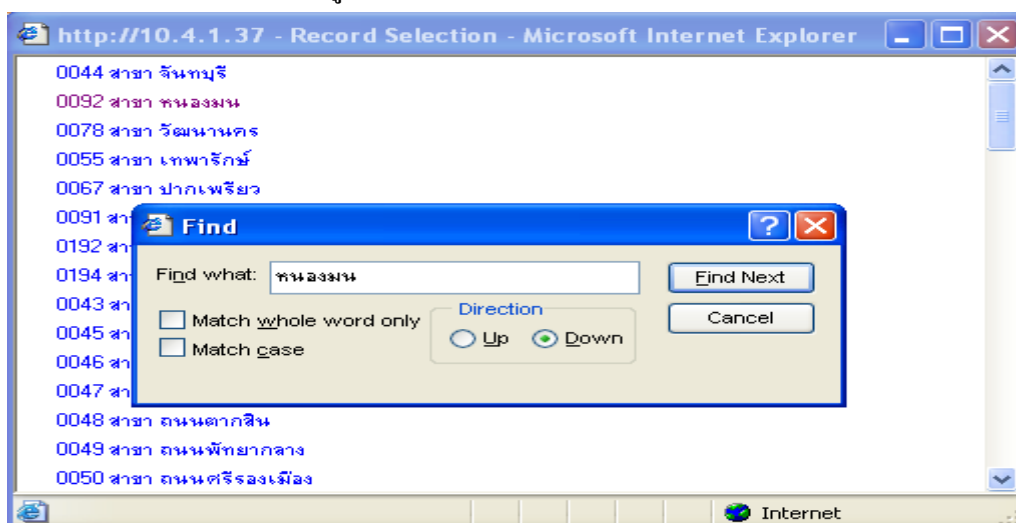
รูปที่ 19-8 แสดง pop up ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่ในการบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินธนาคาร

13. ระบุชื่อธนาคารในการนำฝาก/ถอน/โอนเงินผ่านธนาคาร โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up รายชื่อธนาคาร สามารถกดปุ่ม Ctrl+F สำหรับค้นหาธนาคาร ที่ต้องการระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 19-9



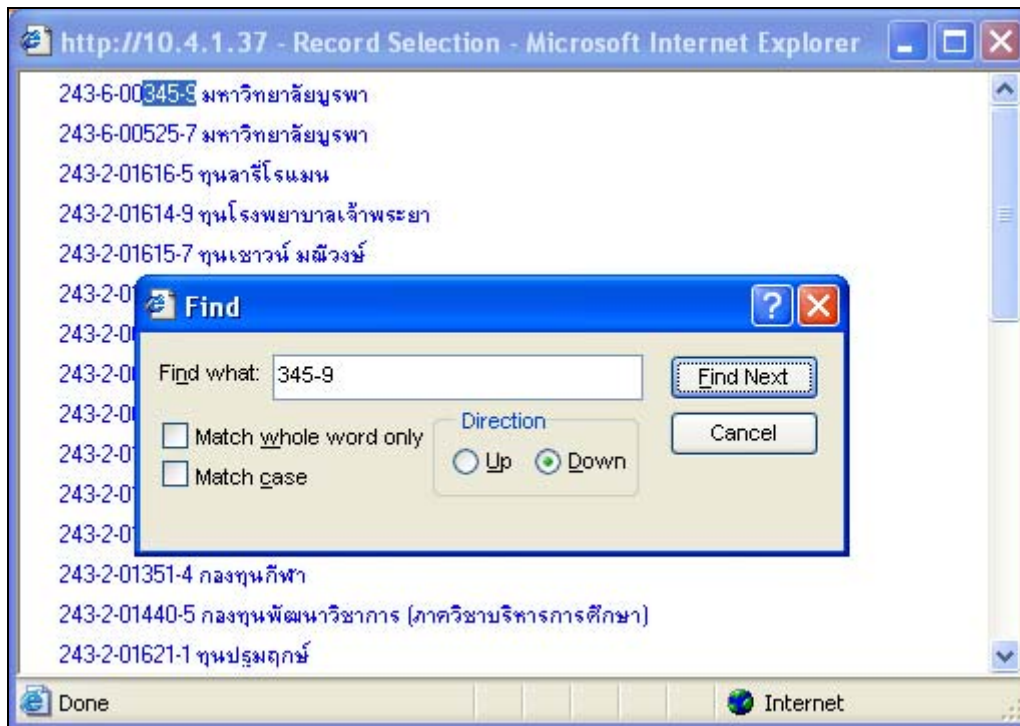
รูปที่ 19-9 แสดง pop up สำหรับเลือกธนาคาร

14. ระบุสาขานาคารในการนำฝาก/ถอน/โอนเงินผ่านธนาคาร โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up รายชื่อสาขานาคาร สามารถกดปุ่ม Ctrl+F สำหรับค้นหาสาขานาคาร ที่ต้องการแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 19-10



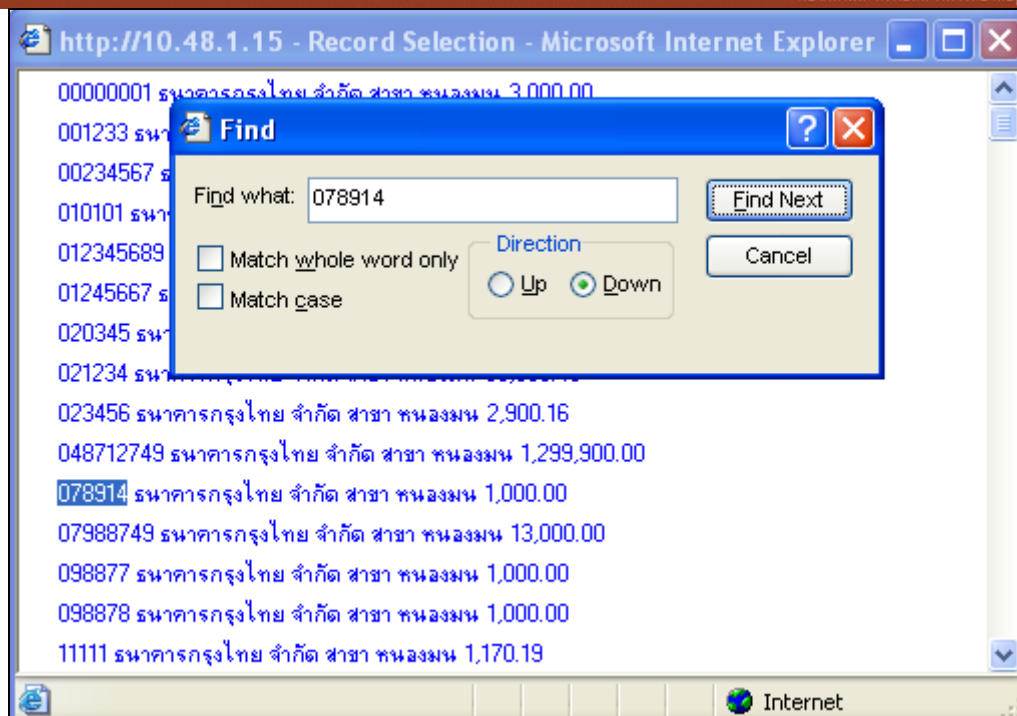
รูปที่ 19-10 แสดง pop up สำหรับการเลือกสาขานาคาร

15. ระบุสาขาธนาคารในการนำฝาก/ถอน/โอนเงินผ่านธนาคาร โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up รายชื่อสาขาธนาคาร สามารถกดปุ่ม Ctrl+F สำหรับค้นหาสาขาธนาคาร ที่ต้องการแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 19-11



รูปที่ 19-11 แสดง pop up สำหรับเลือกเลขที่บัญชีธนาคาร

16. กรณีเป็นการนำฝาก/ถอน/โอนเงิน ให้ระบุ เลขที่เช็ครับในช่อง “เลขที่เช็ครับ” โดยกดปุ่ม  หลังช่อง “เลขที่เช็ครับ” ระบบจะแสดง pop up ให้เลือกและสามารถกดปุ่ม Ctrl+F เพื่อค้นหาได้ดังรูปที่ 19-12



รูปที่ 19-12 แสดง pop up สำหรับการเลือกเลขที่เช็ครับ

17. ระบุเลขที่เช็คจ่าย กรณีเลือกประเภทรายการ “ถอนเช็ค” ในช่อง เลขที่เช็คจ่าย
18. ระบุชื่อผู้สั่งจ่าย กรณีเลือกประเภทรายการ “ถอนเช็ค” โดยกดปุ่ม  หลังช่อง ชื่อผู้สั่งจ่าย และระบุชื่อผู้อ้างอิงในช่อง “ชื่อผู้อ้างอิง” และกดปุ่มค้นหา เลือกรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 19-13

ค้นหาผู้อ้างอิง			
การอ้างอิง: นิติบุคคล รหัสผู้อ้างอิง: 0003485 ชื่อผู้อ้างอิง: บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด			
เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☒	0003485	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	นิติบุคคล

รูปที่ 19-13 แสดงการเลือกชื่อผู้สั่งจ่าย

19. ระบุการขีดคร่อมเช็คในช่อง ขีดคร่อม ☐ กรณีต้องการขีดคร่อมเช็ค

20. กรณีการเลือกประเภทรายการเป็น “โอนเงิน” ระบุธนาคารรับโอนในช่อง

ธนาคารรับโอน

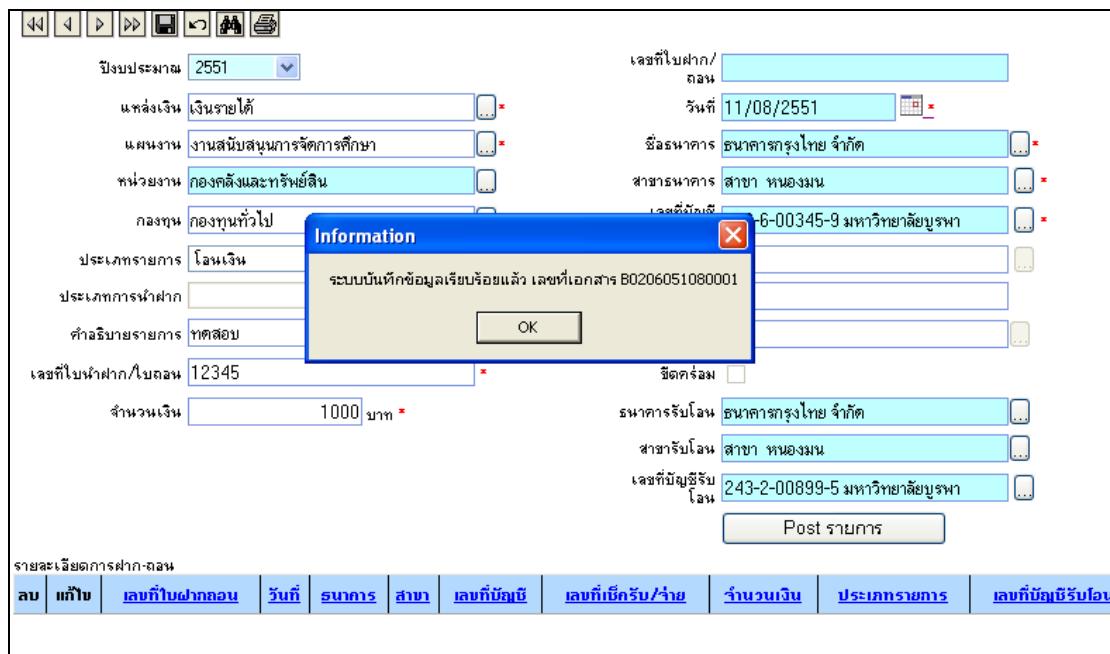
21. กรณีการเลือกประเภทรายการเป็น “โอนเงิน” ระบุสาขาธนาคารที่รับโอนในช่อง

สาขารับโอน

22. กรณีการเลือกประเภทรายการเป็น “โอนเงิน” ระบุเลขที่บัญชีที่รับโอนในช่อง

เลขที่บัญชีรับโอน

23. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการฝาก/ถอน/โอนเงินผ่านธนาคาร ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 19-14



The screenshot shows a web-based transaction form. A blue pop-up window titled "Information" is centered on the screen, displaying the message: "ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร B0206051080001" with an "OK" button. The background form includes fields for:

- ปีงบประมาณ: 2551 (dropdown)
- แหล่งเงิน: เงินรายได้
- แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
- หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
- กองทุน: กองทุนทั่วไป
- ประเภทรายการ: โอนเงิน
- ประเภทการนำฝาก: (empty)
- คำอธิบายรายการ: ทดสอบ
- เลขที่ใบฝาก/ถอน: 12345
- จำนวนเงิน: 1000 บาท
- เลขที่ใบฝาก/ถอน: (empty)
- วันที่: 11/08/2551
- ชื่อธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด
- สาขาธนาคาร: สาขา หนองมน
- เลขที่บัญชี: 6-00345-9 มหาวิทยาลัยบูรพา
- ธนาคารรับโอน: ธนาคารกรุงไทย จำกัด
- สาขารับโอน: สาขา หนองมน
- เลขที่บัญชีรับโอน: 243-2-00899-5 มหาวิทยาลัยบูรพา
- Buttons: "Post รายการ", "OK" (in pop-up)

 At the bottom, there is a table header for "รายละเอียดการฝาก-ถอน" with columns: ลบ, แก้ไข, เลขที่ใบฝากถอน, วันที่, ธนาคาร, สาขา, เลขที่บัญชี, เลขที่เช็ครับ/จ่าย, จำนวนเงิน, ประเภทรายการ, เลขที่บัญชีรับโอน.

รูปที่ 19-14 แสดงหน้าจอ pop up เมื่อบันทึกรายการฝาก/ถอน/โอนเงินผ่านธนาคาร

24. กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

25. ค้นหาเลขที่ใบฝาก/ถอน โดยระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการในช่อง

เลขที่ใบฝาก/ถอน และกดปุ่ม  ระบบจะแสดง

หน้าจอ ดังรูปที่ 19-15



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน:

แผนงาน:

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุน:

ประเภทรายการ:

ประเภทการนำฝาก:

คำอธิบายรายการ:

เลขที่ใบฝาก/ใบถอน:

จำนวนเงิน: 0.00 บาท

เลขที่ใบฝาก/ถอน: 80001

วันที่: 11/08/2551

ชื่อธนาคาร:

สาขาธนาคาร:

เลขที่บัญชีธนาคาร:

เลขที่เช็ครับ:

เลขที่เช็คจ่าย:

ชื่อผู้ส่งจ่าย:

ขีดคร่อม: ☐

ธนาคารรับโอน:

สาขารับโอน:

เลขที่บัญชีรับโอน:

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบฝากถอน	วันที่	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ครับ/จ่าย	จำนวนเงิน	ประเภทรายการ	เลขที่บัญชีรับโอน
☐	☐	B0206051080001	11/08/2551	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา พนมสมณ	243-6-00345-9		1,000.00	เงินโอน	243-2-00899-5

รูปที่ 19-15 แสดงเลขที่เอกสารจากการค้นหาใบฝาก/ถอน/โอนเงินผ่านธนาคาร

26. เลือกเลขที่ใบฝากถอนในช่องแก้ไข ในรายละเอียดการฝาก-ถอนในตารางด้านล่าง และกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดง pop up ให้เลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ ดังรูปที่ 19-16

http://10.48.1.15 - ...

☐ ใบสำคัญทั่วไป
 ☐ ใบสำคัญจ่าย
 ☐ ใบสำคัญรับ

รูปที่ 19-16 แสดง pop up การเลือกพิมพ์รายงาน

27. กรณีที่เลือกประเภทรายการเป็นการ โอนเงินเลือกแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป และกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายงานดังรูปที่ 19-17



เลขที่ B0206051080001

วันที่ 11 สิงหาคม 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก -

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	เงินฝากประจำธนาคารกรุงไทย - หนองมน (00899-5)	11070101010003	1,000.00	
	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - หนองมน (00345-9)	11010202010001		1,000.00
(หนึ่งพันบาทถ้วน)		รวม	1,000.00	1,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป		เงินรายได้	1,000.00

คำอธิบายรายการ

ทศสอ

สำหรับงานการเงิน

(.....) (.....) (.....)
ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

รูปที่ 19-17 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป

28. กรณีที่เลือกประเภทรายการเป็นการนำฝากเงินสด หรือนำฝากเช็ครับ เลือกแสดงรายงาน
ใบสำคัญรับ และกดปุ่ม [Preview](#) ระบบจะแสดงรายงานดังรูปที่ 19-18



มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ใบสำคัญรับ

เลขที่ B020605103000023
วันที่ 07 มิ.ย. 2551

รับจาก -

อ้างอิงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - หนองมน (00345-9)	11010202010001	10,000.00	
	เงินสดในมือ	11010101010001		10,000.00
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวม			10,000.00	10,000.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - หนองมน (00345-9)		ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา หนองมน	243-6-00345-9	10,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	-	เงินรายได้	10,000.00

คำอธิบายรายการ

111

สำหรับงานการเงิน

(.....)

ผู้จัดทำ

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

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

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

สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

AP121.mpt

B020605103000023 11/08/2551 15:21:27 หน้า 1/1

รูปที่ 19-18 แสดงรายงานใบสำคัญรับจากการนำฝากเงินสดหรือนำฝากเช็ครับ

29. กรณีที่เลือกประเภทรายการเป็นการถอนเช็ค หรือถอนเงินสด เลือกแสดงรายงานใบสำคัญ
จ่าย และกดปุ่ม [Preview](#) ระบบจะแสดงรายงานดังรูปที่ 19-19



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญจ่าย

เลขที่ B0206051030035

วันที่ 13 มีนาคม 2551

เลขที่เตรียมจ่าย

ผู้รับ -

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	เงินสดในมือ	11010101010001	4,000.00	
	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - หนองมน (00345-9)	11010202010001		4,000.00
(สัปดาห์ที่.....) รวม			4,000.00	4,000.00

ประเภทการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
เช็ค	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา หนองมน	3333333		4,000.00

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป		เงินรายได้	4,000.00
รวม					4,000.00

คำอธิบายรายการ

.....

.....

สำหรับงานการเงิน

.....

(.....)

ผู้จัดทำ

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

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

(.....)

ผู้รับเงิน

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

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

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

สำหรับงานบัญชีการเงิน

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

PF120.jpg

B0206051030035 11/3/2551 15:26:03 หน้า 1 / 1

รูปที่ 19-19 แสดงรายงานใบสำคัญจ่ายกรณีการถอนเช็คหรือถอนเงินสด

29. เมื่อพิมพ์รายงานแล้วเลือกเลขที่เอกสารใบฝาก/ถอน ที่ต้องการและกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ pop up ดังรูปที่ 19-20

บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

ปีงบประมาณ: 2551

แหล่งเงิน: เงินรายได้

แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

กองทุน: กองทุนทั่วไป

ประเภทรายการ: โอนเงิน

ประเภทการนำฝาก:

ค่าลดรายการ: หักดอกเบี้ย

เลขที่ใบฝาก/ถอน: 12345

จำนวนเงิน: 1,000.00 บาท

เลขที่ใบฝาก/ถอน: B0206051080001

วันที่: 11/08/2551

ชื่อธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด

การ: สาขา หนองมน

การ: 243-6-00345-9

คำรับ:

คำส่ง:

ชื่อผู้ส่งจ่าย:

ขีดคร่อม: ☐

ธนาคารรับโอน: ธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขารับโอน: สาขา หนองมน

เลขที่บัญชีรับโอน: 243-2-00899-5

Post รายการ

รายละเอียดการฝาก-ถอน

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบฝากถอน	วันที่	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ครับ/จ่าย	จำนวนเงิน	ประเภทรายการ	เลขที่บัญชีรับโอน
☐	☐	B0206051080001	11/08/2551	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา หนองมน	243-6-00345-9		1,000.00	เงินโอน	243-2-00899-5

รูปที่ 19-20 แสดง pop up ยืนยันการ Post รายการ

30. กดปุ่ม เพื่อยืนยันการ post รายการ

20. บันทึกเปลี่ยนเช็ค : AP025

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกเปลี่ยนเช็ค

1. เข้าสู่หน้าจอบันทึกเปลี่ยนเช็ค ระบบจะแสดงดังรูปที่ 20-1

ผู้ใช้ : นารีนา ผลทรัพย์
ชื่อโปรแกรม : AP025
วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2551

บันทึกเปลี่ยนเช็ค

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ใบเตรียมจ่าย:

เลขที่เช็คที่ต้องการเปลี่ยน:

เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค:

วันที่: 06/08/2551

เลขที่เช็คใหม่:

สาขา:

ค้นหาใบเปลี่ยนเช็ค

Post รายการ

รายการเช็คจ่าย

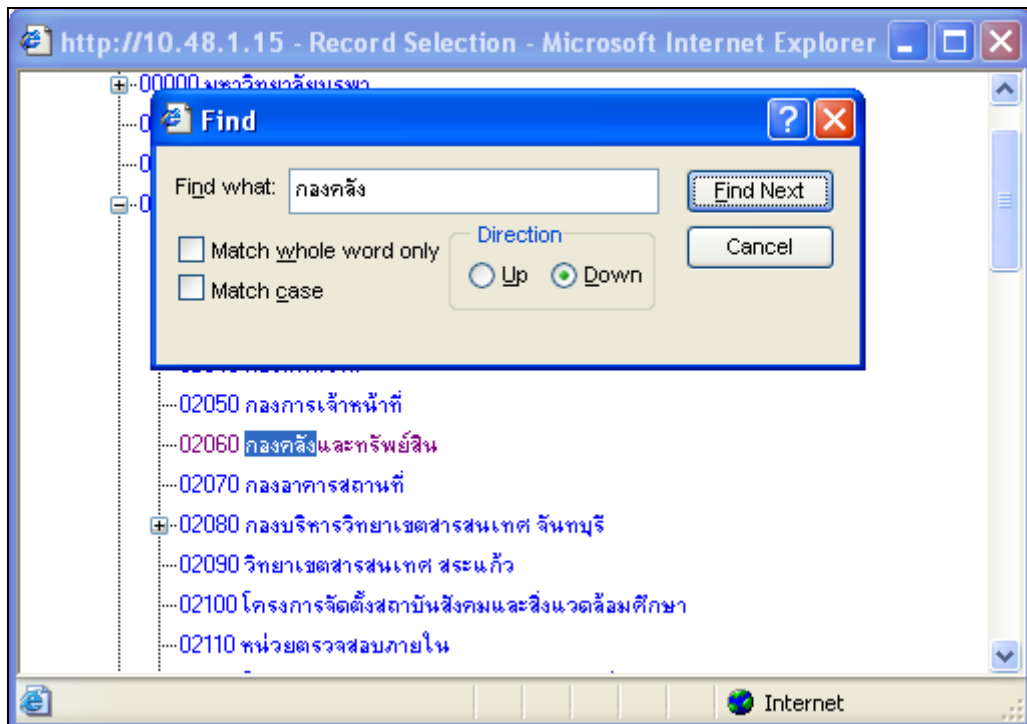
เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี

รายการเปลี่ยนเช็ค

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค	เลขที่เช็คเดิม	เลขที่เช็คใหม่	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี

รูปที่ 20-1 แสดงหน้าจอบันทึกเปลี่ยนเช็ค

2. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”
3. ระบุหน่วยงานในช่องหน่วยงานโดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ pop up ให้เลือก
สามารถกดปุ่ม Ctrl+F เพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการได้ดังรูปที่ 20-2



รูปที่ 20-2 แสดง pop up หน่วยงาน

4. ระบุเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการเลือกเพื่อบันทึกเปลี่ยนเช็คในช่อง “เลขที่ใบเตรียมจ่าย”
และกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการดังรูปที่ 20-3

ผู้ใช้ : มาริษา ผลทรัพย์ ชื่อโปรแกรม : วันพุธที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2551

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051010001

เลขที่เช็คที่ต้องการเปลี่ยน

เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค

วันที่: 06/08/2551

เลขที่เช็คใหม่

สาขา

ค้นหาใบเปลี่ยนเช็ค

Post รายการ

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้สั่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี
☐	PPV0206051010001	2345679	11/02/2551	2,970.00	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา พหลโยธิน	243-6-0034

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค	เลขที่เช็คเดิม	เลขที่เช็คใหม่	จำนวนเงิน	ชื่อผู้สั่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี
----	-------	---------------------	----------------	----------------	-----------	-----------------	--------	------	-------------

รูปที่ 20-3 แสดงการระบุรายการเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการบันทึกเปลี่ยนเช็ค

5. เลือกเลขที่เอกสารใบเตรียมจ่ายที่ต้องการเปลี่ยนเลขที่เช็ค ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 20-4

หน้าจอแสดงข้อมูลเอกสารใบเตรียมจ่าย:

ปีงบประมาณ: 2551
 หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
 เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051010001
 เลขที่เช็คที่ต้องการเปลี่ยน: 2345679

เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค:
 วันที่: 06/08/2551
 เลขที่เช็คใหม่:
 สาขา:

ค้นหาใบเปลี่ยนเช็ค
 Post รายการ

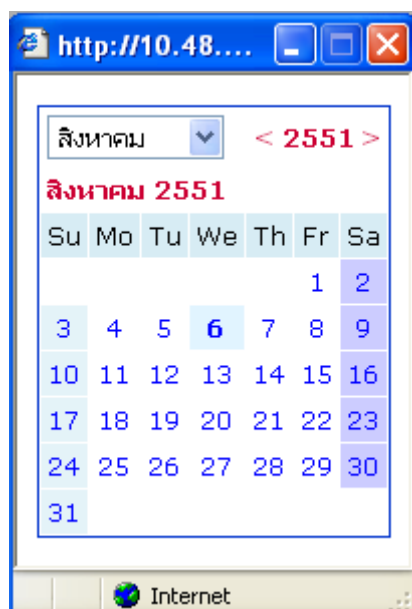
เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี
☒	PPV0206051010001	2345679	11/02/2551	2,970.00	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา พนมพน	243-6-0034

รายการเปลี่ยนเช็ค

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค	เลขที่เช็คเดิม	เลขที่เช็คใหม่	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี
----	-------	---------------------	----------------	----------------	-----------	----------------	--------	------	-------------

รูปที่ 20-4 แสดงหน้าจอเมื่อมีการเลือกเลขที่เอกสารใบเตรียมจ่ายสำหรับเปลี่ยนเลขที่เช็ค

6. ระบุวันที่ในการเปลี่ยนเช็คในช่องวันที่ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดง pop up ปฏิทิน สำหรับเลือกวันที่ ดังรูปที่ 20-5



รูปที่ 20-5 แสดง pop up ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่ในการเปลี่ยนเช็ค

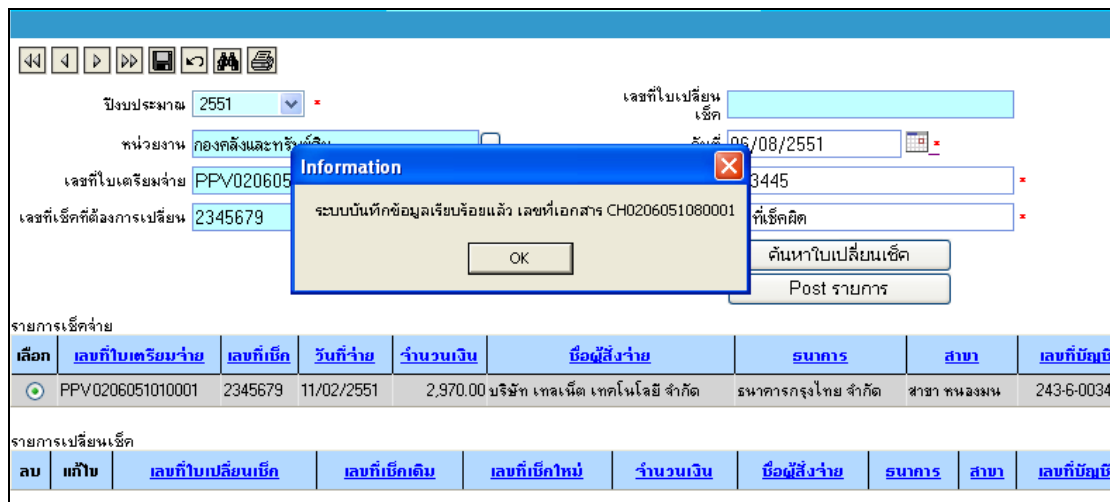
7. ระบุเลขที่เช็คที่ต้องการเปลี่ยนในช่อง “เลขที่เช็คใหม่”

เลขที่เช็คใหม่

8. ระบุสาเหตุในการเปลี่ยนเลขที่เช็ค ในช่อง “สาเหตุ”

สาเหตุ

9. เมื่อระบุข้อมูลในการบันทึกเปลี่ยนเช็คเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนเช็ค ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 20-6



Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร CH0206051080001

OK

รายการเช็คจ่าย

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี
☒	PPV0206051010001	2345679	11/02/2551	2,970.00	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา พนมพน	243-6-0034

รายการเปลี่ยนเช็ค

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค	เลขที่เช็คเดิม	เลขที่เช็คใหม่	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี
----	-------	---------------------	----------------	----------------	-----------	----------------	--------	------	-------------

รูปที่ 20-6 แสดง pop up สำหรับเมื่อมีการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนเช็ค

10. กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกเปลี่ยนเช็ค

11. เมื่อต้องการค้นหาใบเปลี่ยนเช็คที่ได้ทำการบันทึกรายการแล้ว ระบุเลขที่ใบเปลี่ยนเช็คที่ได้

จากการบันทึกข้อมูลในช่อง เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค และ

กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการใบเปลี่ยนเช็คที่ค้นหาดังรูปที่ 20-7



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

บันทึกเปลี่ยนแปลงเช็ค

ปีงบประมาณ 2551 *

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0206051010001

เลขที่เช็คที่ต้องการเปลี่ยน 2345679

เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค CH0206051080001

วันที่ 06/08/2551 *

เลขที่เช็คใหม่ 123445 *

สาขา เลขที่เช็คผิด *

ค้นหาใบเปลี่ยนเช็ค
Post รายการ

รายการเช็คจ่าย

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี
-------	--------------------	------------	------------	-----------	----------------	--------	------	-------------

รายการเปลี่ยนเช็ค

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค	เลขที่เช็คเดิม	เลขที่เช็คใหม่	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี
☐	☒	CH0206051080001	2345679	123445	2,970.00	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา พนมพน	243-6-00345-9

รูปที่ 20-7 แสดงรายการเปลี่ยนเช็คจากการค้นหา

12. เลือกเลขที่รายการเปลี่ยนเช็คในช่อง “แก้ไข” และกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เช็ค ระบบจะแสดงรายงานการพิมพ์เช็คดังรูปที่ 20-8

บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

*** 2,970.00 ***

บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด _____

(สองพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

***** 2,970.00 *****

PPV0206051010001

รูปที่ 20-8 แสดงข้อมูลสำหรับการพิมพ์เช็ค

13. เมื่อพิมพ์รายงานแล้วกลับมายังหน้าจอหลัก ค้นหารายการใบเปลี่ยนเช็คเพื่อ post รายการ โดยเลือกใบเปลี่ยนเช็คที่ต้องการ และกดปุ่ม Post รายการ ระบบจะแสดง pop up ขึ้นขึ้นการ post รายการดังรูปที่ 20-9



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0206051010001

เลขที่เช็คที่ต้องการเปลี่ยน: 2345679

เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค: CH0206051080001

วันที่: 06/08/2551

เลขที่เช็คใหม่: 123445

สาขา: เลขที่เช็คผิด

ค้นหาใบเปลี่ยนเช็ค

Post รายการ

Information

Post รายการเรียบร้อยแล้ว

OK

เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี																				
รายการเปลี่ยนเช็ค <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th>ลบ</th> <th>แก้ไข</th> <th>เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค</th> <th>เลขที่เช็คเดิม</th> <th>เลขที่เช็คใหม่</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>ชื่อผู้ส่งจ่าย</th> <th>ธนาคาร</th> <th>สาขา</th> <th>เลขที่บัญชี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>CH0206051080001</td> <td>2345679</td> <td>123445</td> <td>2,970.00</td> <td>บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด</td> <td>ธนาคารกรุงไทย จำกัด</td> <td>สาขา พนมพน</td> <td>243-6-00345</td> </tr> </tbody> </table>	ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค	เลขที่เช็คเดิม	เลขที่เช็คใหม่	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	☐	☒	CH0206051080001	2345679	123445	2,970.00	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา พนมพน	243-6-00345								
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเปลี่ยนเช็ค	เลขที่เช็คเดิม	เลขที่เช็คใหม่	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี																			
☐	☒	CH0206051080001	2345679	123445	2,970.00	บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	สาขา พนมพน	243-6-00345																			

รูปที่ 20-9 แสดงการ pop up สำหรับยืนยันการบันทึกเปลี่ยนเช็ค

21. บันทึก ขจ.01 : AP023

- บันทึกข้อมูลต้นแบบ
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- บันทึกตั้งเจ้าหนี้
- บันทึกใบอนุมัติเบิก
- บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน
- บันทึกขอเบิก ใบ ขจ.01
- บันทึกขอเบิก ใบ ขจ.02
- บันทึกขอเบิก ใบ ขจ.04
- บันทึกเตรียมจ่าย
- บันทึกจ่าย
- บันทึกปรับปรุงกรณีจ่ายผิด
- บันทึกขอยืม/กู้เงิน กรณีไม่กระทบ
- บันทึกขอยืมเงินแบบมี PRR
- บันทึกอนุมัติสัญญาเงิน
- ออกใบทวงหนี้
- บันทึกจ่ายเงินสำหรับสัญญาการ
- บันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย
- จ่ายเงินทดรองราชการ
- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจาก
- รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเจ
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียม
- บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธ
- บันทึกเปลี่ยนเช็ค
- ยกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจากเจ
- ยกเลิกใบจ่ายค่าสินค้าจ
- บันทึกใบ ขจ.01

หน้า : บริษัท ผลทรัพย์

ชื่อโปรแกรม : AP023

วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 25

บันทึกใบ ขจ.01

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ใบจ่าย:

รหัสหน่วยงาน GF: A108

รหัสจังหวัด GF: 20000

รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF: 2010800000

วิธีการชำระเงิน:

เลขที่ใบ GFMS:

เลขที่ใบ ขจ. 01:

วันที่ทำรายการ: 13/08/2551

วันที่ผ่านรายการ:

การอ้างอิง GF:

รหัสเจ้าหนี้:

ชื่อเจ้าหนี้:

เลขที่เงินฝากธนาคาร:

จำนวนเงิน:

ค้นหาใบ ขจ.01 บันทึกรายการย่อย Export Excel Post รายการ

เลือก	เลขที่ใบจ่าย	วันที่	ใบเตรียมจ่าย	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน
รายละเอียดใบ ขจ.02					
รายละเอียดใบ ขจ.01					
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ ขจ.01	วันที่ทำรายการ	วันที่ผ่านรายการ	วิธีการชำระเงิน

รูปที่ 21-1 แสดงการเข้าสู่หน้าจอบันทึกใบ ขจ.01

หน้าจอบันทึกใบ ขจ.01 เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลจ่ายเงินจากการขอเบิก ขจ.02 ที่มีการโหลด Excel เพื่อขอเบิกเงินในระบบ GFMS โดยแหล่งเงินของการบันทึกข้อมูลในหน้าจอนี้คือ แหล่งเงินแผ่นดินเท่านั้น

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานในหน้าจอบันทึกใบ ขจ.01 นี้ได้ เมื่อเงินที่ขอเบิก ขบ.02 จากระบบ GFMIS นั้นได้รับจากคลังจังหวัด และบันทึกรับงบประมาณ เตรียมจ่าย และบันทึกจ่ายแล้ว โดยนำ เลขที่เอกสาร PV..... ที่ได้จากหน้าจอบันทึกจ่ายมาบันทึกใบ ขจ.01 เพื่อขอจ่ายเงิน งบประมาณ ขบ.02 ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกจากใบ ขบ.02 เพื่อบันทึกขอจ่ายในหน้าจอนี้ เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว เลขที่เอกสารที่ได้จากหน้าจอนี้คือ KJ.....(KJ หมายถึง เลขที่ใบขอ จ่าย ขจ.01) ตามด้วยเลข 13 หลักตามเงื่อนไข และเอกสารใบขอจ่าย ขจ.01 (Excel Loader) ซึ่ง จะต้องนำไปโหลดเข้าสู่ระบบGFMIS เพื่อแสดงหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนการทำงานในหน้าจอบันทึกใบ ขจ.01

1. เข้าสู่หน้าจอบันทึกใบ ขจ.01 ระบบจะแสดงดังรูปที่ 21-2

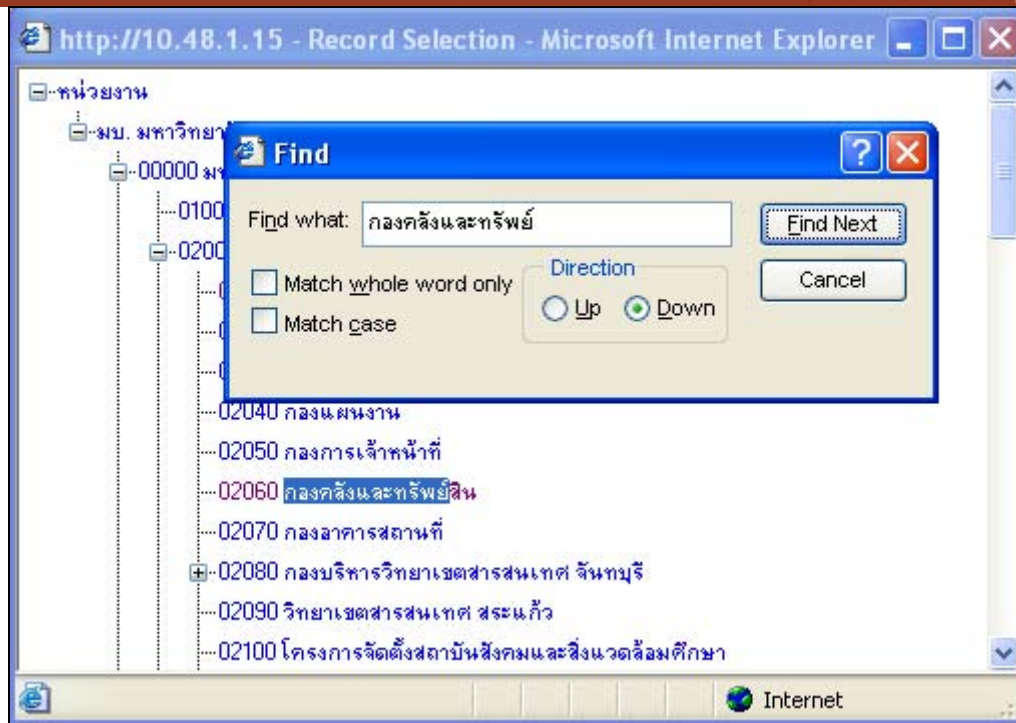
ผู้ใช้ : มาริษา ผลทรัพย์		ชื่อโปรแกรม : AP023		วันที่รับ : 13 สิงหาคม พ.ศ. 2551	
บันทึกใบ ขจ.01					
ปีงบประมาณ 2551		เลขที่ใบ ขจ. 01			
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยบูรพา		วันที่ทำการ		13/08/2551	
เลขที่ใบจ่าย		วันที่ผ่านรายการ			
รหัสสำนักงาน GF A108		การอ้างอิง GF			
รหัสจังหวัด GF 2000		รหัสเจ้าหน้าที่			
รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF 2010800000		ชื่อเจ้าหน้าที่			
วิธีการชำระเงิน		เลขที่เงินฝากธนาคาร			
เลขที่ใบ GFMIS		จำนวนเงิน			
<button>ค้นหาใบ ขจ.01</button>		<button>บันทึกรายการย่อย</button>		<button>Export Excel</button>	
				<button>Post รายการ</button>	

รายละเอียดใบ ขน.02

เลือก	เลขที่ใบจ่าย	วันที่	ใบเตรียมจ่าย	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน
รายละเอียดใบ ขจ.01					
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ ขจ.01	วันที่ทำการ	วันที่ผ่านรายการ	วิธีการจ่ายเงิน
		เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	เลขที่ใบจ่าย	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน

รูปที่ 21-2 แสดงหน้าจอบันทึกใบ ขจ.01

2. ระบุถึงงบประมาณในช่อง “งบประมาณ”
3. ระบุหน่วยงานในช่อง “หน่วยงาน” โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง pop up สำหรับเลือกหน่วยงาน กดปุ่ม Ctrl+F เพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 21-3



รูปที่ 21-3 แสดง pop up การเลือกหน่วยงาน

4. ระบุเลขที่ใบจ่ายในช่อง เลขที่ใบจ่าย PV0206051040002 และกดปุ่ม  ด้านบน ระบบจะแสดงการค้นหาดังรูปที่ 21-4

ใช้ : วิทยาลัยการอาชีพเวียงเชียงรุ้ง ชื่อโปรแกรม : AP023 วันจันทร์ที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2551
บันทึกใบ ขจ.01

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบ ขจ. 01

หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน วันที่ทำรายการ 15/09/2551

เลขที่ใบจ่าย PV0206051040002 วันที่ผ่านรายการ 15/09/2551

รหัสหน่วยงาน GF A018 การอ้างอิง GF

รหัสจังหวัด GF 20000 รหัสเจ้าหนี้

รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF 2010800000 ชื่อเจ้าหนี้ บริษัท เฟอร์นิเจอร์ อีสเทิร์น จำกัด

วิธีการชำระเงิน เลขที่เงินฝากธนาคาร

เลขที่ใบ GFMIS จำนวนเงิน 110,072.58

ค้นหาใบ ขจ.01 บันทึกการยกยอ Export Excel Post รายการ

รายละเอียดใบ ขจ.02

เลือก	เลขที่ใบจ่าย	วันที่	ใบเตรียมจ่าย	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน
☐	PV0206051040002	30/04/2551	PPV0206051040004	บริษัท เฟอร์นิเจอร์ อีสเทิร์น จำกัด	110,072.58

รูปที่ 21-4 แสดงการค้นหาและเลือกเลขที่ใบจ่ายเพื่อบันทึกใบ ขจ.01

5. ระบบจะแสดงข้อมูล รหัสหน่วยงาน GF รหัสจังหวัด GF และรหัสหน่วยเบิกจ่าย GF ให้โดยอัตโนมัติ
6. ระบุวิธีการจ่ายชำระเงินในช่อง “วิธีการจ่ายชำระเงิน” ประกอบด้วย

วิธีการชำระเงิน	▼
จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประ	

รูปที่ 21-5 แสดง list รายการสำหรับเลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน

7. ระบุเลขที่ GFMS ในช่อง เลขที่ใบ GFMS
8. ระบุวันที่ทำรายการในช่อง “วันที่ทำรายการ” โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดง pop up ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่ทำรายการ ดังรูปที่ 21-6

Date Selected ...

เมษายน ▼ < 2551 >

เมษายน 2551

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

รูปที่ 21-6 แสดง pop up ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่ทำรายการ

9. ระบุวันที่ผ่านรายการ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดง pop up ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่ผ่านรายการ
10. ระบุการอ้างอิง GF ในช่อง การอ้างอิง GF
11. ระบุรหัสเจ้าหน้าที่ในช่อง รหัสเจ้าหน้าที่
12. ระบบแสดงชื่อเจ้าหน้าที่ให้โดยอัตโนมัติ

13. ระบุเลขที่เงินฝากธนาคารในช่อง

เลขที่เงินฝากธนาคาร

14. ระบบจะแสดงจำนวนเงินในการจ่ายให้โดยอัตโนมัติ จากเลขที่เอกสารใบจ่ายที่เลือก

15. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลใบ ขง.01 ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 21-7

[illegible]

รูปที่ 21-7 แสดงหน้าจอ pop up เลขที่เอกสารใบ ขง.01 ที่ได้จากการบันทึกข้อมูล

16. ค้นหาเลขที่เอกสาร ใบ ขจ.01 โดยระบุหน่วยงานในช่อง “หน่วยงาน” และระบุเลขที่
ใบ ขจ.01 ในช่อง เลขที่ใบ ขจ. 01 จากนั้น กดปุ่ม

ค้นหาใบ ขจ.01

ระบบจะแสดงรายละเอียดในใบ ขจ.01 ในตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 21-8



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ฝ่าย : มหาวิทยาลัย
ชื่อโปรแกรม : AP023
บันทึกใบ ขจ.01
วันพฤหัสบดีที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.25

ใบงบประมาณ 2551

หน่วยงาน

เลขที่ใบจ่าย

รหัสหน่วยงาน GF A108

รหัสจังหวัด GF 20000

รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF 2010800000

วิธีการชำระเงิน

เลขที่ใบ GFMS

เลขที่ใบ ขจ. 01 KJ0206051080001

วันที่ทำรายการ 14/08/2551

วันที่ผ่านรายการ 14/08/2551

การอ้างอิง GF

รหัสเจ้าหนี้

ชื่อเจ้าหนี้

เลขที่เงินฝากธนาคาร

จำนวนเงิน

รายละเอียดใบ ขจ. 02

เลือก	เลขที่ใบจ่าย	วันที่	ใบเตรียมจ่าย	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน				
รายละเอียดใบ ขจ.01									
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ ขจ.01	วันที่ทำรายการ	วันที่ผ่านรายการ	วิธีการชำระเงิน	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	เลขที่ใบจ่าย	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน
☐	☐	KJ0206051080001	14/08/2551	14/08/2551	1	345-123-01-1	PV0000051070001	00112233	990

รูปที่ 21-8 แสดงรายการรายละเอียดใบ ขจ.01 ที่ได้จากการบันทึกข้อมูล

17. เลือกแก้ไข เลขที่ใบ ขจ.01 ในตาราง “รายละเอียดใบ ขจ.01” และกดปุ่มบันทึก
รายการย่อย ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกรายการย่อยดังรูปที่ 21-9

บันทึกใบ ขจ.01 - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบจ่าย PV0206051040165

รหัสบัญชีในระบบ

รหัสผังบัญชี GF

ศูนย์ต้นทุน

แหล่งของเงิน

เลขที่ใบ ขจ.01 KJ0206051060002

รหัสบัญชีธนาคารย่อย

รหัสงบประมาณ

จำนวนเงิน 0.00

รายละเอียดย่อย

เลือก	รหัสบัญชีในระบบ	ชื่อบัญชีในระบบ	รหัสบัญชี GF	ชื่อบัญชี GF	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคารย่อย
☐	11010201010003	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - ย่อยม.บูรพา (00020-0)			72,240.00				

รูปที่ 21-9 แสดงหน้าจอบันทึกรายการย่อยสำหรับบันทึก ขจ.01

18. ระบบจะแสดงเลขที่ใบจ่ายในช่อง “เลขที่ใบจ่าย” โดยอัตโนมัติ
19. กดปุ่ม ☐ เพื่อเลือกรายละเอียดย่อย ใบ ขจ.01 ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 21-10



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : ภาริษา ผลทรัพย์

ชื่อโปรแกรม : AP023-1

บันทึกใบ ขจ.01 - บันทึกการรายการย่อย

วันที่บันทึก : 14 สิงหาคม พ.ศ. 2551

เลขที่ใบจ่าย: PV0206051040165

รหัสบัญชีในระบบ: เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - ย่อย

รหัสผังบัญชี GF: *

ศูนย์ต้นทุน:

แหล่งของเงิน:

เลขที่ใบ ขจ.01: KJ0206051060002

รหัสบัญชีธนาคารย่อย:

รหัสงบประมาณ:

จำนวนเงิน: 72,240.00

รายละเอียดย่อย

เลือก	รหัสบัญชีในระบบ	ชื่อบัญชีในระบบ	รหัสบัญชี GF	ชื่อบัญชี GF	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคารย่อย
☒	11010201010003	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - ย่อยม.บูรพา (00020-0)			72,240.00				

รูปที่ 21-10 แสดงการเลือกรายการเพื่อบันทึกการรายการย่อย ขจ.01

20. ระบบจะแสดงรหัสบัญชีในระบบให้อัตโนมัติเมื่อ เลือกรายละเอียดย่อย ใบขจ.01

21. ระบบรหัสผังบัญชี GF โดยกดปุ่ม  * หลังช่อง “รหัสผังบัญชี GF” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 21-11

ค้นหาเลขที่บัญชี GF

เลขที่บัญชี GF:

ชื่อบัญชี GF:

เลือก	เลขที่บัญชี GF	ชื่อบัญชี GF	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	1101010101	เงินสดในมือ	เดบิต	
☐	1101010104	เงินทดรองราชการ	เดบิต	
☐	1101010105	เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย	เดบิต	
☐	1101010106	เช็คในมือ	เดบิต	
☐	1101020501	เงินฝากคลัง	เดบิต	
☐	1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	เดบิต	
☐	1101020604	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	เดบิต	
☐	1101020901	เงินฝากของหน่วยงานที่ดำเนินการเงินอื่นของรัฐ	เดบิต	
☐	1101020904	เงินลงทุนระยะสั้นในหลักทรัพย์ของรัฐบาล	เดบิต	
☐	1101020905	เงินลงทุนระยะสั้นในหลักทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจ	เดบิต	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

รูปที่ 21-11 แสดงการค้นหาเลขที่บัญชี GF

22. ระบบเลขที่บัญชี GF ในช่อง “เลขที่บัญชี GF” หรือ ระบบ ชื่อบัญชี GF ในช่อง “ชื่อบัญชี GF” และกดปุ่ม  * เลือกโดยกดปุ่ม ☐ ในช่องชื่อบัญชี GF ที่ต้องการ และกดปุ่ม  เพื่อ ย้อนกลับไปยังหน้าจอหลักบันทึกใบ ขจ.01 ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 22-12



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

ผู้ใช้ : นารีนา ผลทรัพย์

ชื่อโปรแกรม : AP023-1

วันที่บันทึก 14 สิงหาคม พ.ศ. 2551

บันทึกใบ ขจ.01 - บันทึกการย่อย

เลขที่ใบจ่าย PV0206051040165

รหัสบัญชีในระบบ เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - ย่อย

รหัสผังบัญชี GF เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)

ศูนย์ต้นทุน

แหล่งของเงิน

เลขที่ใบ ขจ.01 KJ0206051060002

รหัสบัญชีธนาคารย่อย

รหัสงบประมาณ

จำนวนเงิน 72,240.00

รายละเอียดย่อย							
เลือก	รหัสบัญชีในระบบ	ชื่อบัญชีในระบบ	รหัสบัญชี GF	ชื่อบัญชี GF	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งเงิน
☒	11010201010003	เงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวัน - ย่อย ม.บูรพา (00020-0)			72,240.00		

รูปที่ 21-12 แสดงหน้าจอบันทึกใบ ขจ.01 เมื่อมีการเลือก รหัสผังบัญชี GF

22. ระบุข้อมูลศูนย์ต้นทุนในช่อง “ศูนย์ต้นทุน”
23. ระบุแหล่งของเงินในช่อง “แหล่งของเงิน”
24. ระบุรหัสบัญชีธนาคารย่อยในช่อง “รหัสบัญชีธนาคารย่อย”
25. ระบุรหัสงบประมาณในช่อง “รหัสงบประมาณ”
26. ระบบจะแสดงจำนวนเงินในช่อง “จำนวนเงิน” ให้โดยอัตโนมัติ
27. กดปุ่มบันทึกข้อมูล