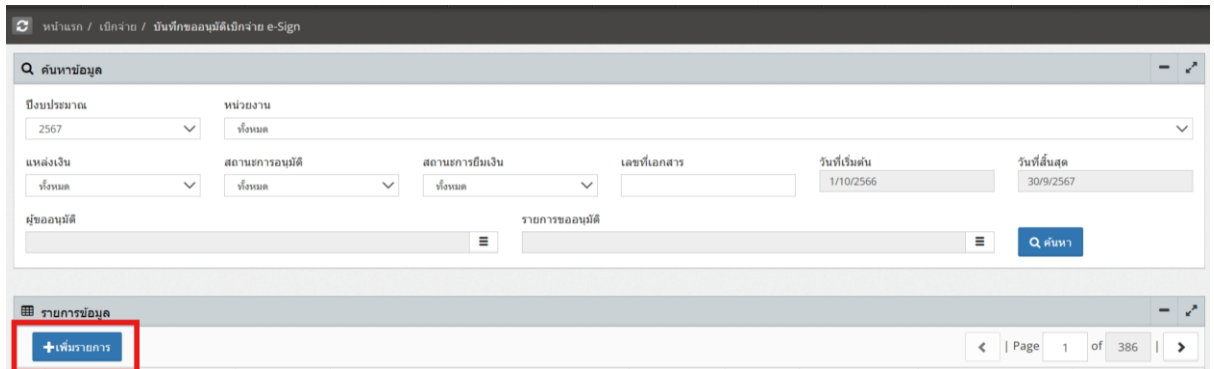


กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และยืมเงินทตรง โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

1. เข้าสู่ระบบ  ไปที่เมนู เบิกจ่าย  เลือกรายการ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย e-Sign
 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย e-Sign

2. กดปุ่ม เพิ่มรายการ



หน้าแรก / เบิกจ่าย / บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย e-Sign

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ: 2567 | หน่วยงาน: ทั้งหมด

แหล่งเงิน: ทั้งหมด | สถานการอนุมัติ: ทั้งหมด | สถานการยืมเงิน: ทั้งหมด | เลขเอกสาร: | วันที่เริ่มต้น: 1/10/2566 | วันที่สิ้นสุด: 30/9/2567

ผู้ขออนุมัติ: | รายการขออนุมัติ: | ค้นหา

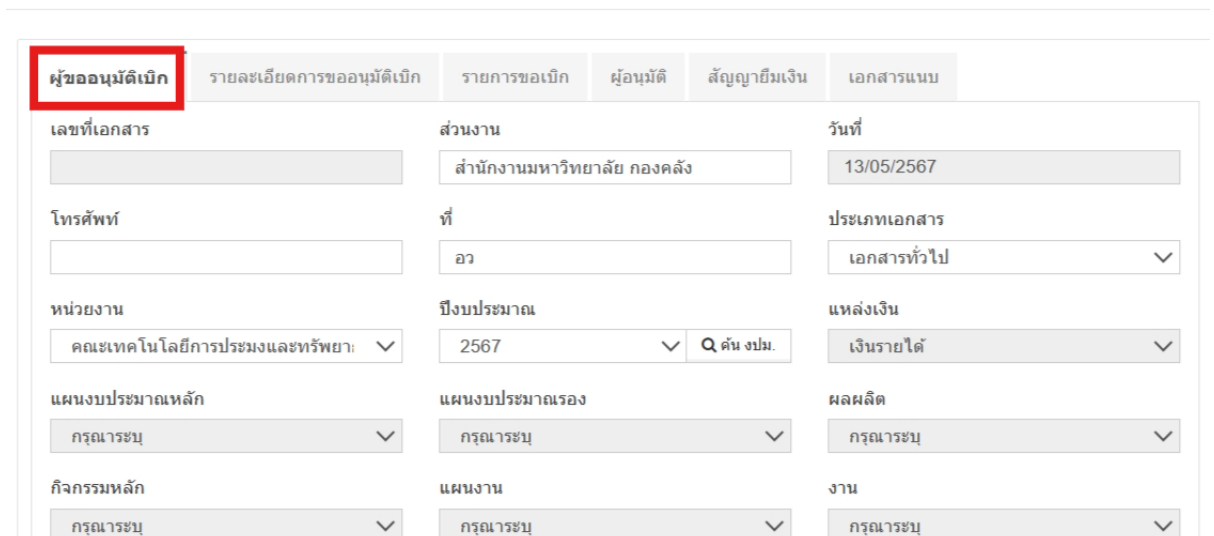
รายการข้อมูล

+ เพิ่มรายการ

Page 1 of 386

3. เพิ่มข้อมูล ผู้ขออนุมัติเบิก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย



ผู้ขออนุมัติเบิก | รายละเอียดการขออนุมัติเบิก | รายการขอเบิก | ผู้อนุมัติ | สัญญาเงิน | เอกสารแนบ


เลขที่เอกสาร: | ส่วนงาน: สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง | วันที่: 13/05/2567

โทรศัพท์: | ที่: อว | ประเภทเอกสาร: เอกสารทั่วไป

หน่วยงาน: คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากร | ปีงบประมาณ: 2567 | Q ค้น ปรบ. | แหล่งเงิน: เงินรายได้

แผนงบประมาณหลัก: กรุณารชบ | แผนงบประมาณรอง: กรุณารชบ | ผลผลิต: กรุณารชบ

กิจกรรมหลัก: กรุณารชบ | แผนงาน: กรุณารชบ | งาน: กรุณารชบ

กรณีดำเนินการแทนผู้ขออนุมัติที่เป็นบุคคลอื่น เช่น เลขานุการผู้บริหาร ทำแทนผู้บริหาร ให้เปลี่ยนชื่อผู้ขออนุมัติ โดยค้นหาชื่อผู้ขออนุมัติจาก ปุ่ม  ด้านขวา ก่อนการบันทึกรายการ

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากร	ปีงบประมาณ 2567 Q ด่วน งบ.	แหล่งเงิน เงินรายได้
แผนงบประมาณหลัก การอารชบ	แผนงบประมาณรอง การอารชบ	ผลผลิต การอารชบ
กิจกรรมหลัก การอารชบ	แผนงาน การอารชบ	งาน การอารชบ
กองทุน การอารชบ	งบ การอารชบ	หมวดรายจ่าย การอารชบ
ผู้ขออนุมัติ น.ส.นীর เรียนกุนา		

อัปเดตล่าสุดโดย :
วันที่อัปเดตล่าสุด :

บันทึก

กดบันทึก

4. เพิ่ม รายละเอียดการขออนุมัติเบิก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

บันทึกสำเร็จ!
ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ผู้ขออนุมัติเบิก	รายละเอียดการขออนุมัติเบิก	รายการขอเบิก	ผู้อนุมัติ	สัญญาอนุมัติเงิน	เอกสารแนบ
รายการขออนุมัติ					
เรียน					
เรื่อง					
รายละเอียด					
รายละเอียดการขออนุมัติ					

อัปเดตล่าสุดโดย :
วันที่อัปเดตล่าสุด :

บันทึก

และกดบันทึก

5. เพิ่ม รายการขอเบิก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

×

✔ บันทึกสำเร็จ!

ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

×

ผู้ขออนุมัติเบิก	รายละเอียดการขออนุมัติเบิก	รายการขอเบิก	ผู้อนุมัติ	สัญญาพิมพ์เงิน	เอกสารแนบ
+ เพิ่มรายการ					
รายการ	บัญชี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	510107001 ค่าล่วงเวลา	<input type="text"/>	<input type="text" value="10 00"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
		0.00			

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.นිර เรียงกุนา
วันที่อัปเดตล่าสุด : 13/5/2567 16:01:50

บันทึก

กด บันทึก

6. เลือก ผู้อนุมัติ

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

×

✔ บันทึกสำเร็จ!

ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

×

ผู้ขออนุมัติเบิก	รายละเอียดการขออนุมัติเบิก	รายการขอเบิก	ผู้อนุมัติ	สัญญาพิมพ์เงิน	เอกสารแนบ
ลำดับ	ผู้อนุมัติ	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อนุมัติสูงสุด(e-Sign)		หมายเหตุ	
3	นายชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล			<input type="text"/>	
ลำดับ	ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
1	น.ส.พรพรรณราย ชันคำหมุด รออนุมัติ <input type="checkbox"/>	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	<input type="text"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	
2	น.ส.นිර เรียงกุนา รออนุมัติ <input type="checkbox"/>	ผู้อำนวยการกองคลัง	<input type="text"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.นिर เรียงกุนา
วันที่อัปเดตล่าสุด : 13/5/2567 16:03:55

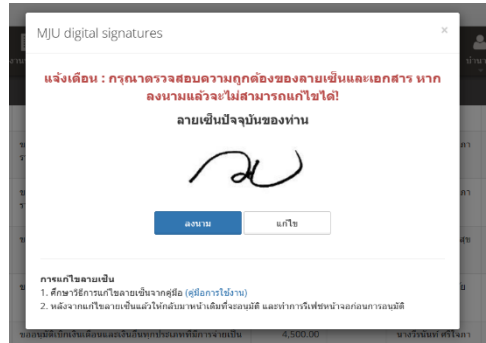
บันทึก

โดยเลือก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายของหน่วยงานนั้น เป็น ผู้อนุมัติสูงสุด (e-Sign) และกด บันทึก

7. ให้ผู้ขอเบิก ดำเนินการ post รายการ กรณีเลขานุการทำรายการแทนผู้บริหาร ให้แจ้งผู้บริหารผู้เบิกรายนั้น ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการ post รายการเอง

67A09210008	13 พ.ค. 2567	เอกสารทั่วไป	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา	10.00	น.ส.นිර เรียงนุภา	รายการยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์	เลือก
							โทรศ	ลบ

เมื่อผู้ขอเบิก post รายการ จะปรากฏ pop up เตือนให้ตรวจสอบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์



หากลายมือชื่อถูกต้อง ให้กดปุ่ม ลงนาม ด้านล่างลายมือชื่อ และเมื่อพิมพ์ตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย รายการนั้น จะปรากฏลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งรหัสอ้างอิง และ รหัส QR code ที่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้



บันทึกข้อความ



เลขที่เอกสาร 67A09210008

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.

ที่ อว

วันที่ 13 พฤษภาคม 2567

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน อธิการบดี

ดามบันทึกข้อความที่ ศธ..... ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ และในวันหยุด ตั้งแต่วันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้

รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา		10.00
	รวมทั้งสิ้น	10.00

(สิบบาทถ้วน)

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ จาก

ประเภท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ



การอนุมัติการขอเบิกค่าใช้จ่ายด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์



1. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานนั้น เข้าเมนู เบิกจ่าย เลือกรายการ ทำรายการอนุมัติเบิกจ่ายสำหรับผู้บริหาร [ทำรายการอนุมัติสำหรับผู้บริหาร](#)
2. กด พิมพ์ เอกสารที่จะอนุมัติเพื่อตรวจสอบก่อนการอนุมัติ

หน้าแรก / เบิกจ่าย / ทำรายการอนุมัติสำหรับผู้บริหาร

ค้นหาข้อมูล

ค้นหาตาม: หน่วยงาน: สถานะ: เลขที่เอกสาร:

ผู้ขออนุมัติเบิก/ยื่นเงิน: วันที่เริ่มต้น: วันที่สิ้นสุด:

รายการข้อมูล

เลขที่เอกสาร	วันที่	วันที่โพส	ประเภทเอกสาร	รายการขออนุมัติ/รายละเอียดสัญญา	ผู้ขออนุมัติเบิก/ยื่นเงิน	สถานะการอนุมัติ	
67A09210008	13 พ.ค. 2567	15 พ.ค. 2567	เอกสารทั่วไป	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา	น.ส.นริ เวียงกนา	รอดำเนินการ	<input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="รายละเอียด"/> <input checked="" type="button" value="อนุมัติ"/>



บันทึกข้อความ



เลขที่เอกสาร 67A09210008

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.

ที่ อว

วันที่ 13 พฤษภาคม 2567

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ และในวันหยุด ตั้งแต่วันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

เพื่อ....(วัตถุประสงค์ของการขอปฏิบัติงานนอกเวลา).....

บัดนี้ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีผลการปฏิบัติงานดังนี้

1.....

2.....

3. อนุมัติเอกสาร ที่ปุม อนุมัติ

หน้าแรก / เบิกจ่าย / ทำรายการอนุมัติสำหรับผู้บริหาร

ผู้ขออนุมัติเบิก/ยื่นเงิน: วันที่เริ่มต้น: วันที่สิ้นสุด:

รายการข้อมูล

เลขที่เอกสาร	วันที่	วันที่โพส	ประเภทเอกสาร	รายการขออนุมัติ/รายละเอียดสัญญา	ผู้ขออนุมัติเบิก/ยื่นเงิน	สถานะการอนุมัติ	
67A09210008	13 พ.ค. 2567	15 พ.ค. 2567	เอกสารทั่วไป	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา	น.ส.นริ เวียงกนา	รอดำเนินการ	<input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="รายละเอียด"/> <input checked="" type="button" value="อนุมัติ"/>

4. กด บันทึก เพื่ออนุมัติเอกสาร ซึ่งหน้าจของผู้มีอำนาจอนุมัติ จะแจ้งเตือนการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ทำการอนุมัติรายการ

X

รายการขออนุมัติเบิก (e-Sign) :

ผู้ขออนุมัติเบิก :

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม :

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

น.ส.นীর เรียงกานา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เอกสารฉบับนี้เป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

บันทึก

ยกเลิก

5. กด บันทึก เพื่ออนุมัติ หน้าจอจะขึ้น pop up ให้ตรวจสอบลายมือชื่อ หากถูกต้อง ให้กด ลงนาม

MJU digital signatures

X

แจ้งเตือน : กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของลายเซ็นและเอกสาร หาก
ลงนามแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้!

ลายเซ็นปัจจุบันของท่าน



ลงนาม


แก้ไข

การแก้ไขลายเซ็น

1. ศึกษาวิธีการแก้ไขลายเซ็นจากคู่มือ (คู่มือการใช้งาน)

2. หลังจากแก้ไขลายเซ็นแล้วให้กลับมาหน้าเดิมที่จะอนุมัติ และทำการเพิกถอนก่อนการอนุมัติ

6. เอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายที่ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์แล้ว จะปรากฏ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของผู้ขออนุมัติ และผู้อนุมัติ ดังตัวอย่างด้านล่าง จึงจะเป็นเอกสารขออนุมัติที่ครบสมบูรณ์ สามารถใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสาร 67A09210008

ส่วนงาน สำนักกลางมหาวิทยาลัย กอสนคัง โขง

ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2567

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ ศส..... ลงวันที่..... ได้ขออนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกเวลา
ปกติ และในวันหยุด ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... ถึง วันที่..... เวลา.....

เพื่อ..... (โปรดระบุชื่อของกรรมการปฏิบัติงานนอกเวลา).....

ติดได้ไปปฏิบัติงานแล้วจึงมีแล้ว โดยมิชอบการปฏิบัติงานดังนี้

1.....

2.....

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้


รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา		10.00
	รวมทั้งสิ้น	10.00

(สิบบาทถ้วน)


ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย กอสนคัง
ประเภท 67A02M04114212 / แผนกลยุทธ์ / ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าเบ็ดเตล็ด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

น.ส.นীর เรียงกานา
(น.ส.นীর เรียงกานา)
ผู้อำนวยการกองคลัง


ชื่อผู้อนุมัติ



น.ส.นীর เรียงกานา
15/5/2567



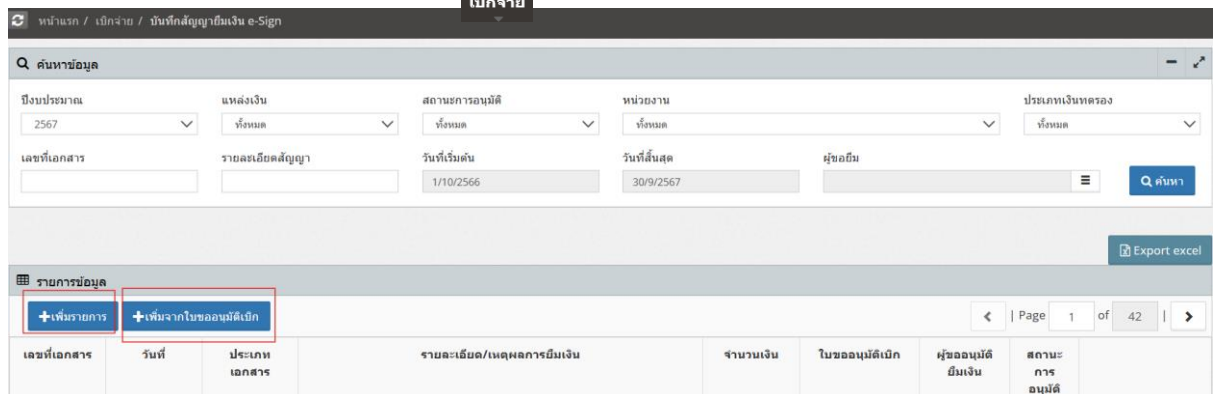
น.ส.นীর เรียงกานา
15/5/2567



น.ส.นীর เรียงกานา
รองอธิการบดี
15/5/2567

การทำสัญญาขีมีเงินตรง ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

1. ให้ผู้ขีมีเงิน เลือกเมนู เบิกจ่าย แล้วเลือก  บันทึกสัญญาขีมีเงิน e-Sign  บันทึกสัญญาขีมีเงิน e-Sign



หน้าเว็บ: เบิกจ่าย / บันทึกสัญญาขีมีเงิน e-Sign

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ: 2567 | แหล่งเงิน: ทั้งหมด | สถานะการอนุมัติ: ทั้งหมด | หน่วยงาน: ทั้งหมด | ประเภทเงินตรง: ทั้งหมด

เลขที่เอกสาร: | รายละเอียดสัญญา: | วันที่เริ่มต้น: 1/10/2566 | วันที่สิ้นสุด: 30/9/2567 | ผู้ขีมีเงิน: | ค้นหา

Export excel

รายการข้อมูล

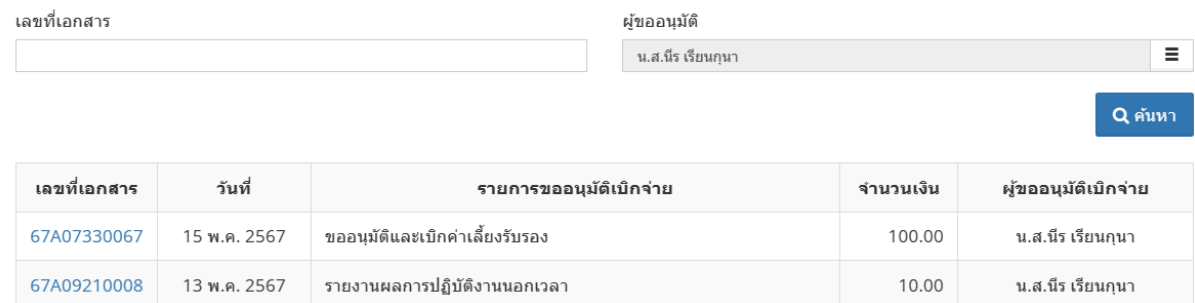
+เพิ่มรายการ +เพิ่มจากใบขออนุมัติเบิก

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภทเอกสาร	รายละเอียด/ผลการขีมีเงิน	จำนวนเงิน	ใบขออนุมัติเบิก	ผู้ขออนุมัติขีมีเงิน	สถานะการอนุมัติ
67A07330067	15 พ.ค. 2567		ขออนุมัติและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	100.00		น.ส.นිර เรียงกุนา	
67A09210008	13 พ.ค. 2567		รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา	10.00		น.ส.นिर เรียงกุนา	

เลือก เพิ่มรายการ หรือ เพิ่มรายการจากใบขออนุมัติเบิก (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

2. กรณีเลือก เพิ่มรายการจากใบขออนุมัติเบิก ให้เลือกรายการขอเบิกที่ต้องการขีมีเงินตรงจ่าย

ค้นหาข้อมูลใบขออนุมัติ



เลขที่เอกสาร: | ผู้ขออนุมัติ: น.ส.นिर เรียงกุนา | ค้นหา

เลขที่เอกสาร	วันที่	รายการขออนุมัติเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	ผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย
67A07330067	15 พ.ค. 2567	ขออนุมัติและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	100.00	น.ส.นिर เรียงกุนา
67A09210008	13 พ.ค. 2567	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา	10.00	น.ส.นिर เรียงกุนา

หน้าจอจะขึ้น pop up ให้กด ok



www.financial.mju.ac.th says

กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกข้อมูลการขีมีเงิน

OK Cancel

3. ให้เลือกผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาขีมีเงิน เป็นผู้อนุมัติ e-sign ในช่อง ข้อมูลผู้อนุมัติ แล้วกดบันทึก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาขี้มเงิน

✔ บันทึกสำเร็จ!
ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลการขออนุมัติสัญญาขี้มเงิน | ข้อมูลรายการขี้มเงิน | **ข้อมูลการอนุมัติ** | ข้อมูลการขอเบิก | เอกสารแนบ | สัญญาขี้มเงิน | การชำระคืน

ลำดับ: 4 | ผู้อนุมัติ: น.ส.นිර เรียงกุนา | หน้าที่ผู้อนุมัติ: เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ผู้อนุมัติ
1	น.ส.นिर เรียงกุนา รออนุมัติ	
2	น.ส.นिर เรียงกุนา รออนุมัติ	หัวหน้าผู้ควบคุม
3	น.ส.นिर เรียงกุนา รออนุมัติ	ผู้อนุมัติ

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.นिर เรียงกุนา
วันที่อัปเดตล่าสุด : 15/5/2567 14:48:29

[บันทึก](#)

4. ตรวจสอบรายการสัญญาขี้มเงิน ก่อน post รายการ

เลขที่เอกสาร	67B07330021	สัญญาการขี้มเงิน	เลขที่สัญญา	67B07330021
ยื่นต่อ	ข้าพเจ้า น.ส.นिर เรียงกุนา			
สังกัด	สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง			
เพื่อใช้ในการ	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา (ตัวอักษร) (สิบบาทถ้วน)		รวมเงิน(บาท)	10.00	
ช่องทางกรรับเงิน คือ	เงิน	375-1-02019-5		

โอน
ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ในทันที

ข้าพเจ้าขอรับรอง X
ว่า

ไม่มีสัญญาขี้มเงินฉบับเก่าคงค้าง

มีสัญญาขี้มเงินฉบับเก่าคงค้าง จำนวน 0 ฉบับ เป็นเงิน บาท ดังนี้

ลายมือชื่อ ผู้ยื่น วันที่ 15/05/2567
(น.ส.นिर เรียงกุนา)
นักวิชาการเงินและบัญชี

เสนอ อธิการบดี
ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ

5. กด post รายการ ระบบจะขึ้น pop up แจ้งเตือนให้ตรวจสอบลายมือชื่อ หากถูกต้อง ให้กด ลงนาม

แจ้งเตือน : กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของลายเซ็นและเอกสาร หาก
ลงนามแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้!
ลายเซ็นปัจจุบันของท่าน



ลงนาม แก้ไข

การแก้ไขลายเซ็น

1. ศึกษาวิธีการแก้ไขลายเซ็นจากคู่มือ (คู่มือการใช้งาน)
2. หลังจากแก้ไขลายเซ็นแล้วให้กดปุ่มภาพนิ่งเพื่อจองมัติ และทำการรีเฟรชหน้าจอก่อนการอนุมัติ

6. เมื่อลงนามขอยืมเงินในสัญญาขอยืมเงินแล้ว ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยืม จะปรากฏในสัญญาขอยืมเงิน

เลขที่เอกสาร 67B07330021

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่สัญญา 67B07330021

ยื่นต่อ

ข้าพเจ้า น.ส.นรี เรียนกุนา

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง



เพื่อใช้ในการ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา		10.00
(ตัวอักษร) (สิบบาทถ้วน)	รวมเงิน(บาท)	10.00

ช่องทางการรับเงิน คือ เงินโอน 375-1-02019-5

ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่ง
ใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.2562
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า
จะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบถ้วนได้ทันที

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีสัญญาขอยืมเงินฉบับเก่าคงค้าง

มีสัญญาขอยืมเงินฉบับเก่าคงค้าง จำนวน 0 ฉบับ เป็นเงิน บาท ดังนี้

ลายมือชื่อ



MJU Digital Signatures



ผู้ยืม วันที่ 15/05/2567

(น.ส.นรี เรียนกุนา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

เสนอ อธิการบดี

ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ


ลงชื่อ..... หัวหน้าผู้ควบคุม

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 10.00 บาท (สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

การอนุมัติสัญญาขอยืมเงิน ด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เลือกเมนู เบิกจ่าย  และเลือกรายการ ทำรายการอนุมัติสำหรับผู้บริหาร ทำรายการอนุมัติสำหรับผู้บริหาร
2. ในช่อง ค้นหา เลือก ข้อมูลสัญญาขอยืมเงิน และเลือกรายการสัญญาขอยืมเงินที่จะอนุมัติ ตรวจสอบรายการ และดำเนินการอนุมัติ

หน้าแรก / เปิดจ่าย / ทำรายการอนุมัติสำหรับผู้บริหาร

ค้นหาข้อมูล

ค้นหาตาม:
 หน่วยงาน:
 สถานะ:
 เลขที่เอกสาร:

ผู้ขออนุมัติเอ็มเงิน:
 วันที่เริ่มต้น:
 วันที่สิ้นสุด:

รายการข้อมูล

Page 1 of 1

เลขที่เอกสาร	วันที่	วันที่โทศ	ประเภทเอกสาร	รายการขออนุมัติ/รายละเอียดสัญญา	ผู้ขออนุมัติเอ็มเงิน	สถานะการอนุมัติ	
67B07330021	15 พ.ค. 2567	15 พ.ค. 2567	เอกสารทั่วไป	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา	น.ส.นীর เรียนกุนา	รออนุมัติ	<input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="รายละเอียด"/> <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ

3. ระบบจะแจ้งเตือนว่าเป็นการอนุมัติโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ทำการอนุมัติรายการ ✕

รายละเอียดสัญญาเอ็มเงิน (e-Sign) :

ผู้ขออนุมัติเอ็มเงิน :

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม :

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เอกสารฉบับนี้เป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

กด บันทึก ระบบจะแจ้งเตือน pop up ให้ตรวจสอบลายมือชื่อ



- หากลายมือชื่อถูกต้อง ให้กด ลงนาม เพื่ออนุมัติสัญญาเอ็มเงิน
7. เมื่ออนุมัติแล้ว สัญญาเอ็มเงินจะปรากฏลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของผู้ขออนุมัติ และผู้อนุมัติสัญญาเอ็มเงิน สัญญาเอ็มเงิน ที่ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์แล้ว จะปรากฏ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของผู้ขออนุมัติ และผู้อนุมัติ ดังตัวอย่างด้านล่าง จึงจะเป็นเอกสารขออนุมัติที่ครบสมบูรณ์ สามารถใช้ประกอบการเอ็มเงินทดรองได้ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เลขที่เอกสาร 67B07330021

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่สัญญา 67B07330021

ยื่นต่อ

ข้าพเจ้า น.ส.นรี เรียงกานา
สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง

วันครบกำหนด
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี



เพื่อใช้ในการ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	10.00
(ตัวอักษร) (สิบบาทถ้วน)	รวมเงิน(บาท) 10.00

ช่องทางการรับเงิน คือ เงินโอน 375-1-02019-5

ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่ง
ใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.2562
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตรงกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า
จะพึงได้รับจากทางราชการ ตลอดจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีสัญญาอื่นเงินฉบับแก่คงค้าง

มีสัญญาอื่นเงินฉบับแก่คงค้าง จำนวน 0 ฉบับ เป็นเงิน บาท ดังนี้



ผู้ยืม วันที่ 15/05/2567
(น.ส.นรี เรียงกานา)
นักวิชาการเงินและบัญชี

เสนอ อธิการบดี

ได้ตรวจลงนามแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ยื่นตรวจสอบ
น.ส.นรี เรียงกานา 15/5/2567

ลงชื่อ หัวหน้าผู้ควบคุม
น.ส.นรี เรียงกานา 15/5/2567

ได้ตรวจลงนามแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 10.00 บาท (สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ อนุมัติ
น.ส.นรี เรียงกานา

<p>คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน 10.00 บาท (สิบบาทถ้วน)</p> <p>ลงชื่อ </p> <p>น.ส.นรี เรียงกานา ผู้อำนวยการกองคลัง ใบรับเงิน</p> <p>ผู้อนุมัติ 15/5/2567</p>
<p>ได้รับเงิน จำนวน 10.00 บาท (สิบบาทถ้วน) เป็นการยกฟ้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ </p> <p>น.ส.นรี เรียงกานา นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>ผู้รับเงิน วันที่</p>

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันที่	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			