



คู่มือการปฏิบัติงานระบบการเงินรับ (e-Receipt)

ดุซงญี่ ตวงบาล

กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ปี 2566



คู่มือการปฏิบัติงานระบบการเงินรับ (e-Receipt)

ดุชนฎี ดววงบาล

กองคลััง
สำนัังงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. 2566

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานที่เสนอขอให้พิจารณากำหนดตำแหน่ง
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

๑. ชื่อเรื่อง

๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงานระบบการเงินรับ (e-Receipt)

๒. ลักษณะผลงานที่เสนอ

(✓) คู่มือปฏิบัติงานหลัก () งานเชิงวิเคราะห์ () งานสังเคราะห์
() งานวิจัย () ผลงานลักษณะอื่น ๆ ระบุ.....

๓. วิธีดำเนินการ

(✓) ทำคนเดียว () ทำร่วมกับผู้อื่น

๔. การเป็นวิทยากร

() เป็น (✓) ไม่ได้เป็น

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ

คำนำ

ระบบการเงินรับ (e-Reciept) เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง (Administrative Fiscal Services System : AFSs) พัฒนาขึ้นให้สามารถออกใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บข้อมูลการรับเงินตามประเภทต่าง ๆ เพื่อติดตามข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเป็นประจำวัน และทำรายงานการรับเงินตามช่วงเวลาที่ต้องการได้ สามารถลดการใช้ใบเสร็จแบบกระดาษที่ยากต่อการเก็บรักษาและมีความยากในการรวบรวมข้อมูลเพื่อทำรายงานสรุปการรับเงิน ระบบการเงินรับนี้พัฒนาขึ้นให้ใช้งานในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชันและทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถนำไปใช้เพื่อออกใบเสร็จจนกมหาวิทยาลัยได้ ช่วยให้สะดวกในการเก็บข้อมูลการรับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้เรียบเรียงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ใช้งานสามารถทำความเข้าใจและมองเห็นแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตรงกัน เมื่อเกิดปัญหาสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกับผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น ๆ ได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานระบบการเงินรับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ศุขฉวี ดวงบาล

สารบัญ

หน้า

คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(3)
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
ประโยชน์ที่จะได้รับ	2
นิยามศัพท์และความหมาย	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
โครงสร้างหน่วยงาน	5
บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน	
การกำหนดรูปแบบใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี มหาวิทยาลัยแม่โจ้	7
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	8
โปรแกรมระบบการเงินรับและการใช้งาน	11
เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	47
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงาน	52
การติดตามและประเมินผล	53
จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	63
บทที่ 5 บทสรุปการดำเนินงาน	
บทสรุป	65
ปัญหาและอุปสรรค	65
ข้อเสนอแนะ	66
บรรณานุกรม	67
ภาคผนวก	68

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แผนภาพแสดงโครงสร้างภายในกองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้	6
2 แสดงขั้นตอนการรับและนำส่งเงินในส่วนของหน่วยงานที่มีการออกใบเสร็จ	9
3 ภาพแสดงขั้นตอนในส่วนของกองคลังภายหลังจากมีการทำใบนำส่งแล้ว	10
4 หน้าจอตรวจสอบสิทธิ์เพื่อเข้าใช้งานระบบ	12
5 หน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง	13
6 รายการเมนูย่อยของระบบเงินรับ	14
7 เมนูย่อย ออกใบเสร็จ เพื่อเริ่มใช้ระบบออกใบเสร็จ	15
8 หน้าจอหลักเมนูย่อยออกใบเสร็จ	16
9 หน้าจอบันทึกรายการออกใบเสร็จ	17
10 หน้าจอบันทึกรายการออกใบเสร็จ กรณีเงินรับฝาก	18
11 หน้าจอการยืนยันออกใบเสร็จรับเงิน	19
12 หน้าจอรายการใบเสร็จรับเงิน	20
13 หน้าจอแก้ไขรายการในใบเสร็จรับเงิน	21
14 หน้าจอการยืนยันออกใบเสร็จรับเงิน	22
15 หน้าจอขอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	23
16 หน้าจอใบขอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	24
17 หน้าจอยืนยันการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	25
18 หน้าจอการนำส่งใบเสร็จรับเงิน	26
19 หน้าจอการพิมพ์ใบนำส่ง	27
20 หน้าจอประวัติการนำส่ง	28
21 หน้าจอรายละเอียดใบนำส่ง	29
22 หน้าจอรายงานประจำวัน	30
23 หน้าจอรายละเอียดรายงานประจำวัน	31
24 หน้าจอรายงานเงินคงเหลือ	32
25 หน้าจอกำหนดกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือ	33

ภาพที่	หน้า
26 หน้าจอพิมพ์ใบรายงานเงินสดคงเหลือ	34
27 หน้าจอกำหนดกลุ่มคนอนุมัติใบนำส่ง	35
28 หน้าจอกำหนดรายการรับเงิน	36
29 ส่วนการเพิ่มข้อมูลรายการรับเงิน	37
30 หน้าจอรายละเอียดยอดเงินรับจริง	38
31 หน้าจอกำหนดอัตราจัดสรรเงิน	39
32 หน้าจอส่วนเพิ่มอัตราการจัดสรรเงิน	40
33 หน้าจอรายงานสรุปการรับเงิน	41
34 หน้าจอสรุปการนำส่งแยกตามบัญชี	42
35 หน้าจอทะเบียนคุมใบเสร็จ	43
36 หน้าจอการจัดสรรและลงบัญชี	44
37 หน้าจอรายงานการจัดสรร	45
38 หน้าจอรายงานค่างนำส่ง	46
39 ภาพแสดงโครงข่ายของการทำงานระบบ VPN	50
40 แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงานระบบการเงินรับ	52

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น

จากที่ได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Administrative Fiscal Services system (AFSS)) เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน ในการบันทึกข้อมูล สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้มีความยืดหยุ่น รวดเร็ว เพื่อการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน มีเครื่องมือช่วยในการจัดเตรียมข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่จะช่วยในการตัดสินใจในเชิงบริหารสำหรับผู้บริหารเป็นไปอย่างถูกต้อง ทันเหตุการณ์ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลส่วนกลางเพื่อให้ได้ข้อมูลแบบ Online real-time สำหรับใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลภายในมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมาใช้งานแล้วนั้น

การมีคู่มือปฏิบัติงานที่มีแนวทางการปฏิบัติ วิธีการใช้งานโปรแกรม ที่ถูกกำหนดขึ้นมาอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีความชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามได้โดยเข้าใจง่าย มีวิธีการตรงไปตรงมา ไม่ซับซ้อน จะมีส่วนช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันและอยู่ต่างหน่วยงาน ต่างมีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบบนแนวทางเดียวกัน เมื่อเกิดปัญหาขึ้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถแลกเปลี่ยนแนวคิด และข้อคิดเห็นที่อยู่บนแนวปฏิบัติเดียวกัน เพื่อมุ่งหาวิธีการแก้ปัญหาหรือมีข้อเสนอแนะที่จะแก้ปัญหาร่วมกันได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อสนองต่อวัตถุประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใสในการบริหารงาน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบการเงินรับนี้ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแนวปฏิบัติในการใช้ระบบการเงินรับให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้สามารถออกใบเสร็จได้ทันที
3. เพื่อให้ได้ข้อมูลการรับเงินที่เป็นปัจจุบันแบบ Online real-time และสามารถตรวจสอบติดตามได้ทันที

ขอบเขต

1. แสดงผลได้ดีที่สุดบนเว็บเบราว์เซอร์ Chrome
2. ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้ที่มีการลงทะเบียนใช้งานแอคเคาน์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และได้รับการกำหนดสิทธิ์ให้ใช้งานเมนูเงินรับเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติเอกสารต้องได้รับการกำหนดสิทธิ์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการคลังอีกชั้นหนึ่ง

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ทันที
2. ลดปัญหาจากการติดตามเอกสารและทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้นำข้อมูลไปใช้ต่อไป

นิยามศัพท์และความหมาย

การแสดงผลแบบ Online real-time คือ การแสดงผลข้อมูลได้ทันทีที่มีการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลในระบบ ตามรูปแบบที่มีการกำหนดไว้

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2554)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกในเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

1.2 ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 584/2563 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้บุคลากรในสังกัดงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานและหาทางแก้ไขให้ระบบบริหารด้านงานคลังใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อร่วมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ปรับปรุงข้อมูลหลักของระบบบริหารด้านงานคลัง ให้มีความทันสมัยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริหารด้านงานคลัง
5. ดำเนินการประสานงาน ให้ความรู้ การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังให้กับผู้เกี่ยวข้องจากทุกส่วนงานให้สามารถเข้าสู่ระบบและการใช้งานได้อย่างถูกต้อง
6. ดูแลรับผิดชอบเว็บไซต์ของกองคลัง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างหน่วยงาน

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นมาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2539 มีภารกิจหลักรับผิดชอบการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุของเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2566)

ปรัชญา

พัฒนาระบบบริหารงานคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการด้านการคลัง ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการ
2. สนับสนุนและส่งเสริมการบริการด้านการเงินการคลัง โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการในการเรียนรู้ พร้อมกับเพิ่มทักษะให้บุคลากร ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
5. ให้บริการด้านการเงินการคลัง ด้วยระบบ e-service

ภารกิจหลัก

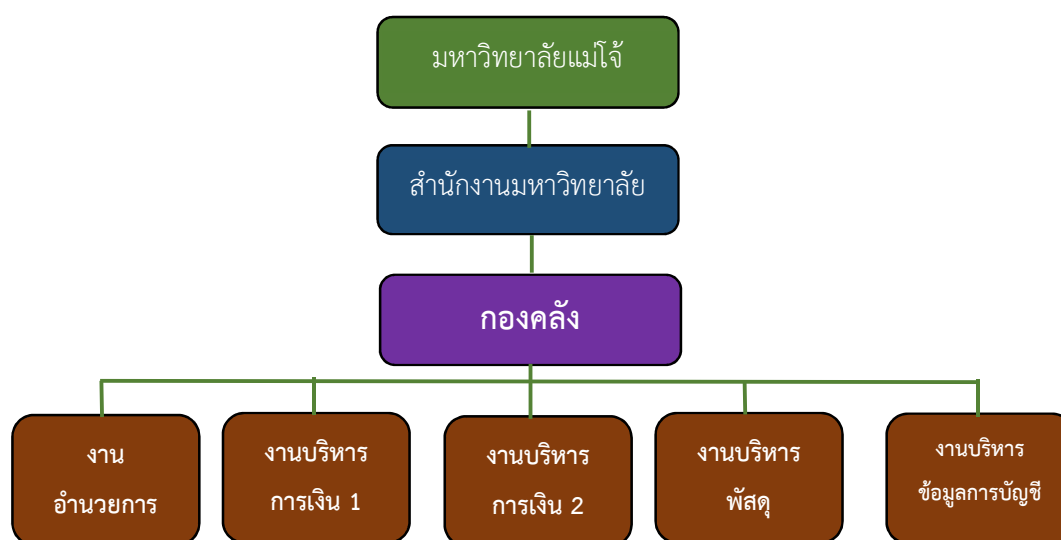
1. ด้านการให้บริการ กองคลังได้บริการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และข้อมูลทางการเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. ด้านการบริหารจัดการ กองคลังมุ่งพัฒนาหน่วยงาน โดยให้บุคลากรในองค์กรมีการจัดการความรู้ร่วมกัน มีการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม และมีการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร

3. ด้านการเงินและงบประมาณ กองคลังพิจารณาภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย และมุ่งปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. ด้านการพัฒนาระบบงาน กองคลังมุ่งพัฒนาระบบงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและด้านการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

แผนภาพโครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 1 แผนภาพแสดงโครงสร้างภายในกองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บทที่ 3

วิธีการปฏิบัติงาน

การกำหนดรูปแบบใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ได้มีการออกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเรื่องการกำหนดรูปแบบใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ.2565

ใบเสร็จรับเงินจากระบบ โดยใช้รหัส (MJ2) และใบเสร็จรับเงินที่มีการอ้างอิงใบเสร็จสำเร็จรูป โดยใช้รหัส (มจ2) อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ตราครุฑ
2. คำว่า “ใบเสร็จรับเงิน”
3. เลขที่เรียงโดยอัตโนมัติจากระบบ จำนวน 12 หลัก และใบเสร็จรับเงินที่มีการอ้างอิงใบเสร็จสำเร็จรูป ระบุเลขที่เรียงตามลำดับ
4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
5. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
6. ชื่อ นามสกุลของผู้ชำระเงิน
7. รายละเอียดรายการที่รับชำระเงิน
8. จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
9. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน พร้อมทั้งชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
10. รหัส QR Code ควบคุมใบเสร็จรับเงินจากระบบ

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากระบบ โดยใช้รหัส (MJ4) และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินที่มีการอ้างอิงใบเสร็จสำเร็จรูป โดยใช้รหัส (มจ4) อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ตราครุฑ
2. คำว่า “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน”
3. เลขที่เรียงโดยอัตโนมัติจากระบบ จำนวน 12 หลัก และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินที่มีการอ้างอิงใบกำกับภาษี/ใบเสร็จสำเร็จรูป ระบุเลขที่เรียงตามลำดับ
4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

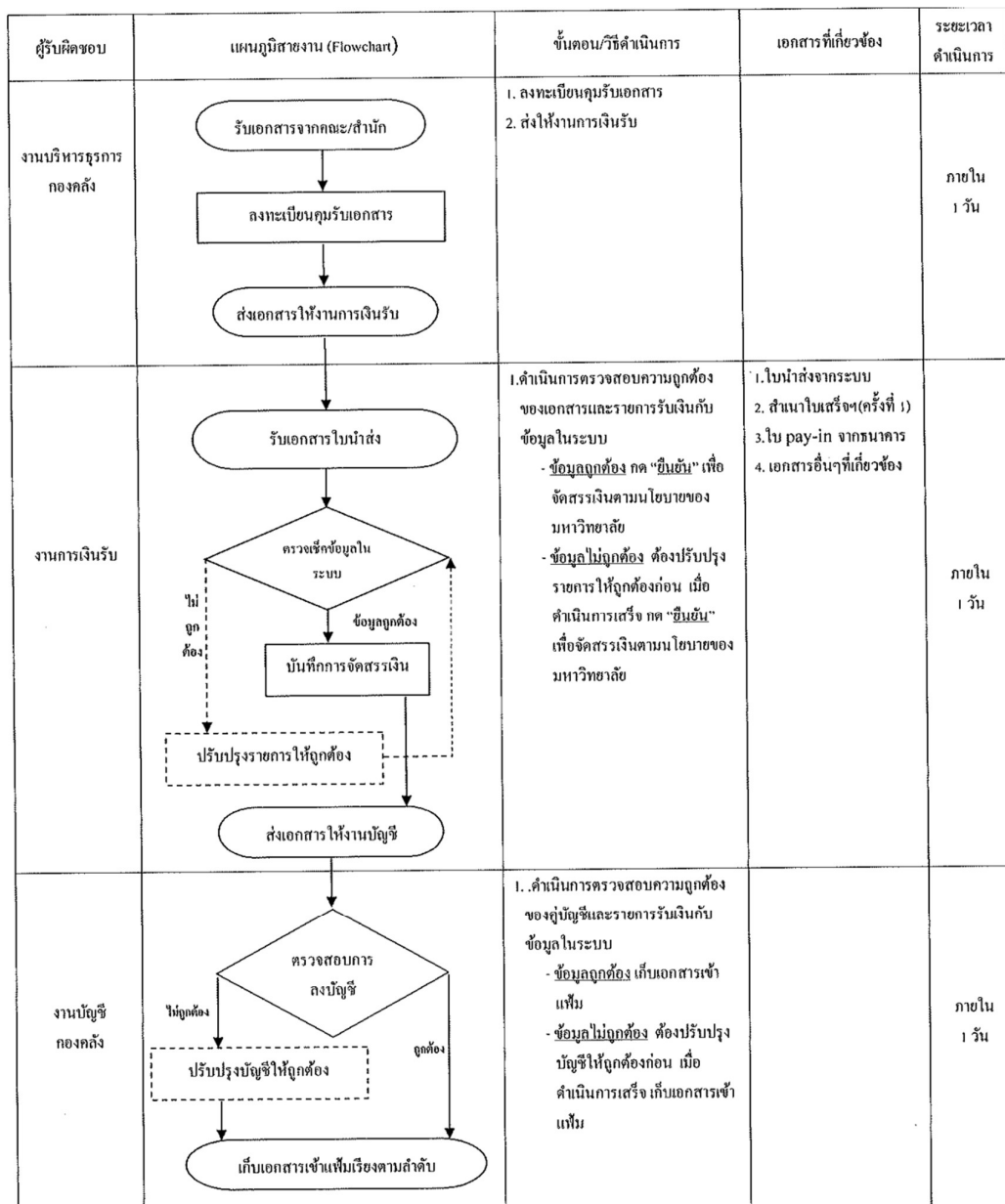
5. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
6. ชื่อ นามสกุลของผู้ชำระเงิน
7. รายละเอียดรายการที่รับชำระเงิน
8. จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
9. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน พร้อมทั้งชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
10. รหัส QR Code ควบคุมใบเสร็จรับเงินจากระบบ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการคลัง ระบบการเงินรับ ในส่วนของการรับเงินรายได้ประเภทอื่นนอกเหนือจากการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และได้เริ่มดำเนินการให้ใช้งานจริง เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2560 ไปแล้ว ทางกองคลังได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถดำเนินการได้สะดวก และเป็นการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ตามรูปแบบ (งานบริหารการเงิน 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2566) ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
การเงิน คณะ/ สำนัก		- ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบการเงินรับ/พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน - คัดฉบับ ให้ผู้ชำระเงิน - สำเนาใบเสร็จฯ (ครั้งที่ 1) (ส่งคลัง) - ทุกสิ้นวัน นำเงินสด/เช็ค เข้าบัญชีธนาคารตามที่ระบุไว้ในระบบฯ - สแกนหรือถ่ายรูป ใบ pay-in เพื่อแนบให้ส่งทำใบนำส่งในระบบฯ - พิมพ์ใบนำส่งจากระบบฯ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จฯ (ครั้งที่ 1) และใบ pay-in เสนอหัวหน้างาน เพื่อทำการยืนยันในระบบฯต่อไป - พิมพ์รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินต่อไป	เอกสารส่งหัวหน้างาน - ใบนำส่งจากระบบ - สำเนาใบเสร็จฯ (ครั้งที่ 1) - ใบ pay-in จากระบบฯ - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	ภายใน 1 วัน
หัวหน้างาน ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ยืนยันการ นำส่งในระบบฯ		- เช็คความถูกต้องของรายการรับเงินจากข้อมูลในระบบ และเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่การเงิน - ข้อมูลถูกต้อง กด "ยืนยัน" และลงลายมือชื่อในใบนำส่ง - ข้อมูลไม่ถูกต้อง กด "ไม่ยืนยัน" แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	- ใบนำส่งจากระบบ - สำเนาใบเสร็จฯ (ครั้งที่ 1) - ใบ pay-in จากระบบฯ - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	
การเงิน กองคลัง		- ทุกสิ้นวัน เวลา 16.00 น. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลของรายการรับเงิน. ให้สลิป pay-in, การส่งเงินของคณะ/สำนัก ในระบบฯ - ข้อมูลถูกต้อง กด "ยืนยัน" - ข้อมูลไม่ถูกต้อง กด "ไม่ยืนยัน" แล้วแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง		ภายใน 1 วัน
สัปดาห์ถัดไป การเงิน คณะ/สำนัก		- รวบรวมเอกสารเพื่อเตรียมจัดส่งให้กองคลัง - ทำบันทึกข้อความ (ตามเอกสารแนบท้าย) - จัดส่งเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้งานบริหารและธุรการกองคลัง	- บันทึกข้อความขอส่งเอกสาร - ใบนำส่งที่ลงนามของหัวหน้างาน - สำเนาใบเสร็จฯ ครั้งที่ 1 - ใบ pay-in - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	* ทุกวัน จันทร์ของ สัปดาห์ ถัดไป*

ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการรับและนำส่งเงินในส่วนของหน่วยงานที่มีการออกใบเสร็จ



ภาพที่ 3 ภาพแสดงขั้นตอนในส่วนของกองคลังภายหลังจากมีการทำใบนำส่งแล้ว

โปรแกรมระบบการเงินรับและการใช้งาน

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง ในระบบการเงินรับ ผู้ที่จะเข้าใช้งานได้ต้องเป็นบุคคลที่มีการลงทะเบียนเข้าใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และได้รับการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ โดยมีหลักฐานอ้างอิงเป็นคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่สังกัด โดยการเข้าใช้งานจะใช้ยูสเซอร์เนมและพาสเวิร์ดของอีเมลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในการตรวจสอบการเข้าระบบ

นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบการเข้าใช้งานสำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลังอีกชั้น คือ ถ้าหากมีความต้องการใช้งานจากภายนอกมหาวิทยาลัยต้องมีการตั้งค่า VPN เพื่อเข้าใช้งานก่อน (การตั้งค่า VPN สามารถดูรายละเอียดได้ที่ภาคผนวก)

VPN หรือ Virtual Private Network หมายถึง เครือข่ายเสมือนส่วนตัว ที่ทำงานโดยใช้โครงสร้างของเครือข่ายสาธารณะ หรืออาจจะวิ่งบนเครือข่ายไอพีก็ได้ แต่ยังสามารถคงความเป็นเครือข่ายเฉพาะขององค์กรได้ ด้วยการเข้ารหัสแพ็กเก็ตก่อนส่ง เพื่อให้ข้อมูลมีความปลอดภัยมากขึ้น (งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต กองเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2566)

ระบบการเงินรับจะแสดงผลได้ดีที่สุดบนบราวเซอร์ Chrome เมื่อต้องการเข้าใช้งานสามารถเข้าผ่าน link จากเว็บไซต์กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ <https://finance.mju.ac.th/> หรือพิมพ์แอดเดรส <http://www.financial.mju.ac.th/financeLogin.aspx> จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่างนี้

แบบฟอร์มตรวจสอบสิทธิ์

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

☒ บุคลากร ☐ นักศึกษา

Username :

Password :



ตรวจสอบ/สถิติ

ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน



ข้อแนะนำ

ระบบส่วนนี้เป็นเพียงส่วนที่ใช้ตรวจสอบสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เท่านั้น ดังนั้นสิทธิ์การเข้าใช้งานในส่วนต่างๆ ของ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ใช้งานจะต้องติดต่อกับผู้ดูแล ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยตรง



ระบบ Passport

- เชื่อมต่อระบบของหน่วยงานเข้ากับระบบ Passport

- ลายเซ็นดิจิทัล (MJU Signature)



ติดต่อสอบถาม

งานวิจัยและพัฒนา กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ : 0-5387-3279 , ภายใน 3279

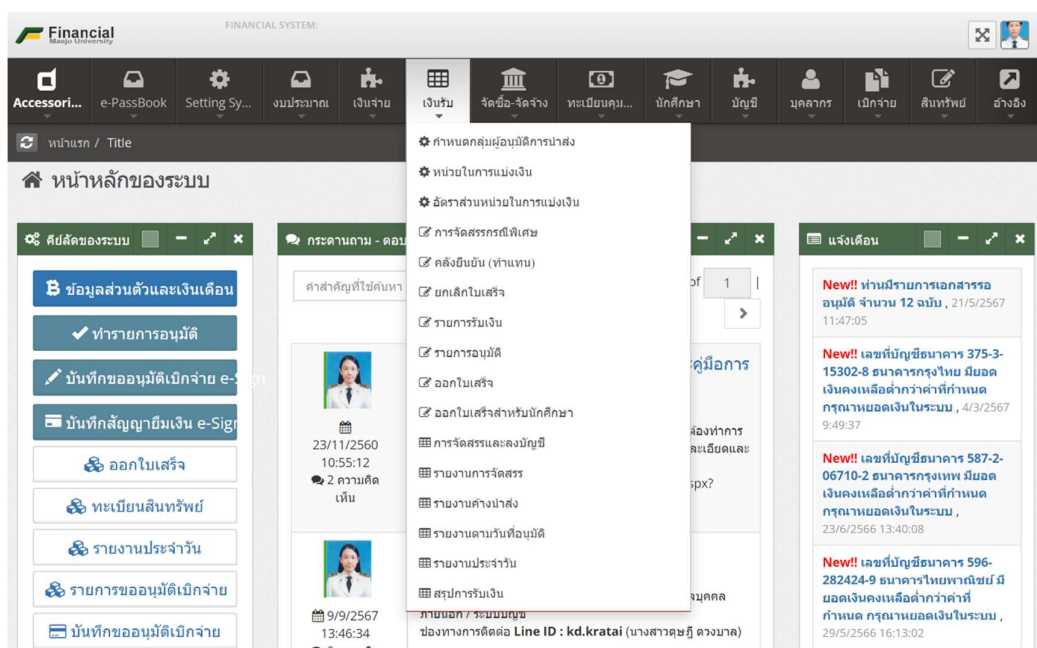
ภาพที่ 4 หน้าจอตรวจสอบสิทธิ์เพื่อเข้าใช้งานระบบ

เมื่อตรวจสอบสิทธิ์แล้ว พบว่าสามารถเข้าใช้งานระบบได้ จะแสดงหน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง ซึ่งภายในระบบนี้จะประกอบด้วยระบบย่อยอีกหลายระบบที่ทำงานร่วมกัน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบเงินจ่าย ระบบบุคลากร เป็นต้น โดยระบบการเงินรับเป็นระบบย่อยที่มีการทำงานร่วมกันในระบบใหญ่

ภาพที่ 5 หน้าจอหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง

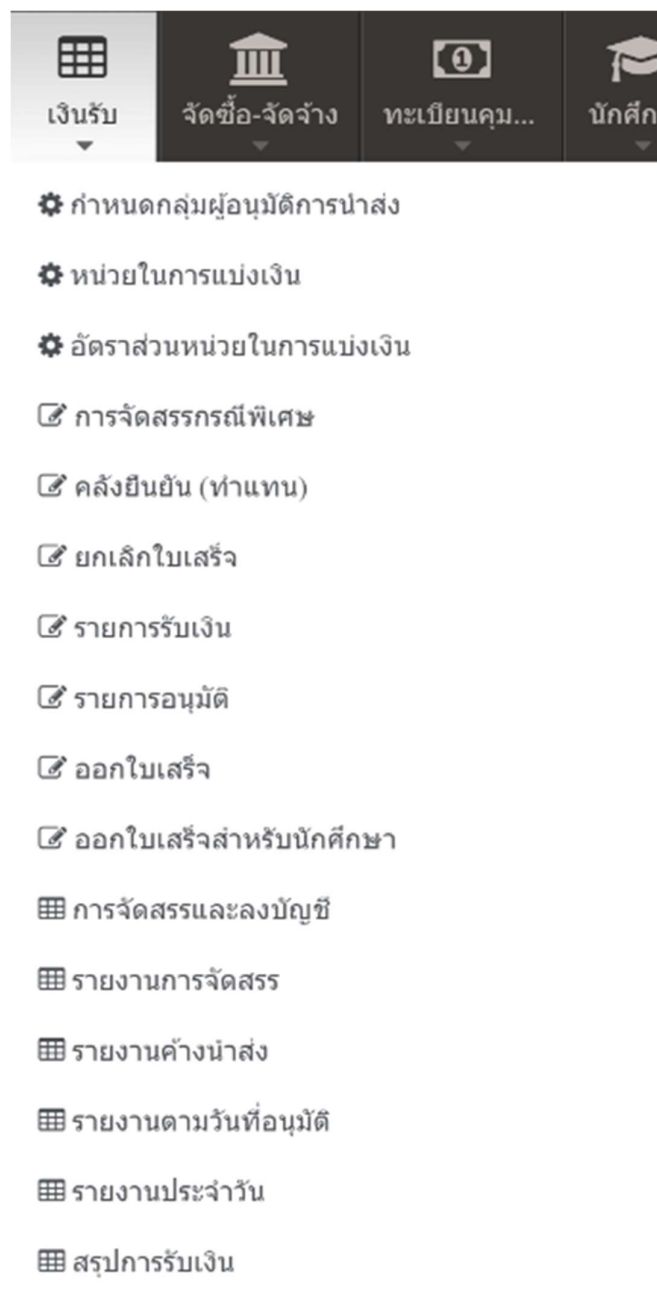
เมื่อต้องการใช้งานระบบการเงินรับ ให้นำเมาส์ไปชี้ที่ไอคอนเมนูหลัก เงินรับ จะแสดงรายการเมนูย่อยที่สามารถใช้ได้ตามสิทธิ์ของแต่ละคนที่ได้มีการกำหนดไว้ ดังภาพด้านล่างนี้

ซึ่งเมนูย่อยด้านล่างนี้บางเมนูจะเป็นเมนูที่ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ทั่วไป เช่น เมนูรายงานต่าง ๆ บางเมนูจะเป็นการอนุญาตให้ใช้งานเฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ เช่น เมนูออกใบเสร็จ เมนูรายการอนุมัติ เป็นต้น และมีบางเมนูที่จะมีสิทธิ์เข้าใช้งานได้เฉพาะเจ้าหน้าที่กองคลังเท่านั้น เช่น เมนูการจัดสรรและลงบัญชี เมนูคลังยืนยัน (ทำแทน) เมนูรายการรับเงินในส่วนการเพิ่มข้อมูล เป็นต้น



ภาพที่ 6 รายการเมนูย่อยของระบบเงินรับ

เมนูออกใบเสร็จ เริ่มใช้งานโดยการคลิกเลือกที่เมนูย่อยออกใบเสร็จ ดังภาพด้านล่างนี้



ภาพที่ 7 เมนูย่อย ออกใบเสร็จ เพื่อเริ่มใช้ระบบออกใบเสร็จ

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอหลักของเมนูออกใบเสร็จ ในเมนูนี้จะสามารถออกใบเสร็จได้ทั้งใบเสร็จ auto จากระบบ หรือการบันทึกข้อมูลจากใบเสร็จแบบกระดาษที่ออกไปแล้ว เรียกว่า การออกใบเสร็จแบบ manual และยังสามารถออกใบเสร็จแบบที่เป็นใบกำกับภาษี (ประเภท MJ4) โดยคลิกเลือกที่ option คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

เริ่มต้นโดยการเลือกหน่วยงานที่ออกใบเสร็จ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีการกำหนดรายการรับเงินของแต่ละหน่วยงานไว้ หากหน่วยงานใดที่ต้องการออกใบเสร็จแต่ยังไม่มีรายการรับเงิน ต้องไปทำการเพิ่มรายการรับเงินก่อนจึงจะสามารถใช้งานเมนูนี้ได้

จากนั้น เลือกบุคคล/ห้างร้าน โดยการกดปุ่ม ค้นหาบุคคล/ห้างร้าน ด้านหลัง เพื่อเลือกเป็นบุคคลอ้างอิง จากนั้น กดปุ่ม ต่อไป

เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	หน่วยงาน	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	ผู้จัดทำ	สถานะ
MJ2-081766070048	27/07/2566	สำนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)	นายชาติพล คล้ายพิณ	2,536.25	นางสันทิ	ส่งใบเสร็จ
MJ2-081766070047	27/07/2566	สำนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)	น.ส.บดินทร์ ปิยะมิตร	3,600.00	นางสันทิ	ส่งใบเสร็จ
MJ2-081766070046	27/07/2566	สำนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)	นางจุไรศรี ชัยเรืองวุฒิ	3,581.00	นางสันทิ	ส่งใบเสร็จ
MJ2-081766070045	26/07/2566	สำนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)	นางสาวสิดดา สัตตโรตถ	1,160.00	นางสันทิ	ส่งใบเสร็จ
MJ2-081766070044	26/07/2566	สำนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)	ผศ.ดร.อดิศักดิ์ ขุนวงษ์	3,200.00	นางสันทิ	ส่งใบเสร็จ

ภาพที่ 8 หน้าจอหลักเมนูย่อยออกใบเสร็จ

หลังจาก กดปุ่ม ต่อไป จากขั้นตอนก่อนหน้านี้แล้ว จะปรากฏหน้าจอ เพิ่มรายการรับเงินในใบเสร็จ ตามภาพที่ 9 และ ภาพที่ 10 ซึ่งมีรายละเอียด ต่าง ๆ ดังนี้

- ประเภทรายการรับ เช่น เงินรายได้ หรือ เงินรับฝาก
- หมวดรายการรับ เป็นชื่อรายการที่จะปรากฏในใบเสร็จรับเงิน
- ประเภทการรับเงิน ให้เลือกเป็น เงินสด เงินโอน หรือ เช็ค เพียงอย่างเดียว
- จำนวน(ชิ้น)
- จำนวนเงิน(รวม vat)
- รายละเอียด(ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

จากนั้นกดปุ่มบันทึก หากมีหลายรายการก็ทำซ้ำเรียงกันลงมา

ภาพที่ 9 หน้าจอบันทึกการย่อยของการออกใบเสร็จ

เพิ่มรายการของ น.ส.ดีใจ ดีใจ

ประเภทรายการรับ

เงินรายได้

ค้นหา

หมวดรายการรับ

พิมพ์ชื่อรายการรับเงิน

ประเภทการรับเงิน

เงินสด

จำนวน (ต่อ 1 รายการ)

1

จำนวนเงิน/หน่วย (รวม vat)

0.00

บาท

รายละเอียด

บันทึก

รายการข้อมูล

รวมเป็นเงิน / amount : 0.00 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / vat : 0.00 บาท

จำนวนเงินทั้งสิ้น / total : 0.00 บาท

ดูเอกสาร

ภาพที่ 10 หน้าจอรายละเอียดการบันทึกรายการย่อยของการออกใบเสร็จ

เมื่อได้รายการครบตามที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม ดูเอกสาร ระบบจะแสดงรูปแบบของใบเสร็จพร้อมทั้งข้อมูลที่กรอกเข้าไป ดังรูปด้านล่างนี้ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว สามารถกดปุ่ม ยืนยันการออกใบเสร็จได้ หากต้องการแก้ไขสามารถย้อนไปแก้ไขให้ถูกต้องได้ (การแก้ไขต้องทำก่อนยืนยันใบเสร็จ เมื่อยืนยันใบเสร็จไปแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้)

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

✕

✓ เพิ่มเต็ม!

ระบบในส่วนนี้สนับสนุนการทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์ที่เป็น **chrome, safari** เท่านั้น

หากกดปุ่ม ยืนยันการพิมพ์ใบเสร็จ ไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบเสร็จได้อีก

B ยืนยันการพิมพ์ใบเสร็จ
C กลับไปแก้ไขข้อมูล

⏪ ⏩ 1 of 1 ⏮ ⏭ 🔍 Find | Next 🖨️ ↺

	ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)	เลขที่ใบเสร็จ _____ วันที่ _____
มหาวิทยาลัยแม่โจ้		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000422903		
ตำบลบ้านใหม่-พรวน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โทร.0 5387 3000 63 หมู่ 4 ถนนเชียงใหม่-พร้าว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โทร.0 5387 3000		

ได้รับเงิน จาก น.ส.จิตติมา เลี้ยงบุญชูชัย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 378063785904

6078595367 วิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ ป.ตรี สมทบ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าแสดงดนตรีวงแบนด์โรงเรียนมัธยมต้นบึงสามพัน	1	1.00	1.00
2	รายได้เข้าห้องประชุม อบต.บึงสามพัน	1	2.00	2.00
รวมเงิน				3.00

ตัวอักษร (สามบาทถ้วน)
 ประเภทการรับเงิน : เงินสด, เงินโอน

ภาพที่ 11 หน้าจอการยืนยันออกใบเสร็จรับเงิน

การแก้ไขใบเสร็จรับเงินทำได้โดย กลับมาที่หน้าเมนูออกใบเสร็จ ไปดูในส่วนของการใบเสร็จ โดยรายการใบเสร็จที่ยังไม่ได้ยืนยันจะมีปุ่ม รายละเอียด เพื่อให้เข้าไปตรวจสอบรายละเอียด หรือทำการแก้ไขได้ ดังรูปแบบในภาพที่ 12

The screenshot displays the 'Financial System' interface. The top navigation bar includes icons for Accessories, e-PassBook, Setting Sy..., งานประมาณ, เงินจ่าย, **เงินรับ**, จัดซื้อ-จัดจ้าง, ทะเบียนคน..., ปักศึกษา, มัธยมศึกษา, บุคลากร, เอกสาร, สิบทรัพย์, and อ้างอิง. The main menu shows 'หน้าแรก / เงินรับ / ออกใบเสร็จ'.

The 'แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล' (Add Information Form) section contains the following fields:

- ☐ ออกใบเสร็จแบบ Manual ☐ ออกใบเสร็จรับเงินยื่น
- หน่วยงานออกใบเสร็จ: สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)
- ☐ คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
- ได้รับเงินจาก (ชื่อบุคคล/ห้างร้าน/นิติบุคคล) ค้นหาโดยการกดปุ่มค้นหา
- กดปุ่ม เพื่อกำหนด

The 'รายการข้อมูล' (Data List) section shows a table of transactions with the following columns: เลขที่ใบเสร็จ, วันที่ใบเสร็จ, หน่วยงาน, ชื่อลูกหนี้, จำนวนเงิน, ผู้จัดทำ, and actions. The table contains 6 rows of data.

เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	หน่วยงาน	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน	ผู้จัดทำ	Actions
N/A	N/A	กองคลัง	น.ส.ดิใจ ดีใจ	7.00	คุณดี	พิมพ์ใบเสร็จ รายละเอียด ขอออกใบเสร็จ
MJ2-080967020001	02/02/2567	กองคลัง	น.ส.ดิใจ ดีใจ เหตุผลเพิกถอน: test test	1.00	คุณดี	
N/A	N/A	กองคลัง	นางสาวใจดี ทดสอบ	7.00	คุณดี	พิมพ์ใบเสร็จ รายละเอียด ขอออกใบเสร็จ
MJ2-080967010002	30/01/2567	กองคลัง	น.ส.ดิใจ ดีใจ เหตุผลเพิกถอน: cancel	1.00	คุณดี	
MJ2-080967010001	26/01/2567	กองคลัง	น.ส.ดิใจ ดีใจ เหตุผลเพิกถอน: ทดสอบ test	1.00	คุณดี	
N/A	N/A	กองคลัง	น.ส.ดิใจ ดีใจ	1.00	คุณดี	พิมพ์ใบเสร็จ รายละเอียด ขอออกใบเสร็จ

ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงรายการใบเสร็จรับเงิน

เมื่อกดปุ่ม รายละเอียด แล้ว จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ 13 ซึ่งมีรูปแบบคล้ายกับหน้าบันทึกรายการรับเงินในใบเสร็จ สามารถทำการแก้ไข

- บุคคลอ้างอิง สามารถเลือกบุคคลใหม่ได้
- รายการรับเงิน แก้ไขโดยการลบรายการเดิม แล้วเพิ่มเป็นรายการใหม่

The screenshot displays the 'Financial SYSTEM' interface. The top navigation bar includes icons for Accessories, e-PassBook, Setting Sy..., งานประกอบ, เงินจ่าย, เงินรับ, จัดซื้อ-จัดจ้าง, ทะเบียนคน..., ปักศิกษา, บัญชี, บุคลากร, เงินจ่าย, ดึงทรัพย์สิน, and อ้างอิง. The main window is titled 'ส่วนหัวของใบเสร็จรับเงิน' (Receipt Header) and contains fields for 'เลขที่ใบเสร็จ' (Receipt No.), 'วันที่' (Date), and 'หน่วยงานออกใบเสร็จ' (Issuing Agency). Below these is a search bar with the text 'ได้เงินจาก' (Received from) and a search button. The 'รายละเอียดใบเสร็จ' (Receipt Details) section shows a table with columns for 'รายการ' (Item), 'ประเภทการรับเงิน' (Receipt Type), 'จำนวน' (Quantity), 'ราคา/หน่วย' (Price/Unit), and 'รวม' (Total). The table contains two rows: 'ค่าแสดงออกสร้างแบบจำลอง' (Model Creation Display Value) and 'รายได้ค่าเช่าห้องประชุม' (Meeting Room Rental Income). The bottom right corner shows summary information: 'รวมเป็นเงิน / amount : 3.00 บาท' (Total in Thai Baht / amount : 3.00 Baht), 'ภาษีมูลค่าเพิ่ม / vat : 0.00 บาท' (VAT / vat : 0.00 Baht), and 'จำนวนเงินทั้งสิ้น / total : 3.00 บาท' (Total amount in Thai Baht / total : 3.00 Baht).

ภาพที่ 13 หน้าจอแก้ไขรายการย่อยในใบเสร็จรับเงิน

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดบันทึก แล้วกลับไปดูหน้าแสดงใบเสร็จ เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำการยืนยันใบเสร็จที่หน้าจอตามภาพที่ 14 และทำการพิมพ์ใบเสร็จ


FINANCIAL SYSTEM:



หน้าแรก / เงินรับ / ใบเสร็จ MJ2


เพิ่มเติม!

ระบบในส่วนนี้สนับสนุนการทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์ที่เป็น **chrome, safari** เท่านั้น

หากกดปุ่ม ยืนยันการพิมพ์ใบเสร็จ ไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบเสร็จได้อีก

 ยืนยันการพิมพ์ใบเสร็จ
  กลับไปแก้ไขข้อมูล

1 of 1

Find | Next



ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

เลขที่ใบเสร็จ

วันที่

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000422903
 63 หมู่ 4 ถนนเชียงใหม่-พร้าว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โทร.0 5387 3000

ต้นฉบับ

ได้รับเงิน น.ส.ดีใจ ดีใจ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 378063785904
 จาก 6078595367 วิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ ป.ตรี สมทบ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าแสดงดนตรีวงแบนโจแมน ทดสอบ1	1	1.00	1.00
2	รายได้ค่าเช่าห้องประชุม ทดสอบ2	1	2.00	2.00
	รวมเงิน			3.00

ตัวอักษร (สามบาทถ้วน)
 ประเภทการรับเงิน : เงินสด, เงินโอน

ภาพที่ 14 หน้าจอการยืนยันออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อต้องการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน จะมีการกำหนดการทำงานเป็น 2 ลำดับขั้น

- ลำดับที่ 1 ขอยกเลิก ทำได้โดยเจ้าหน้าที่ที่ออกใบเสร็จใบที่ต้องการยกเลิกเท่านั้น ตามภาพด้านล่าง ต้องมีการกรอกเหตุผลการขอยกเลิก เพื่อออกใบขอยกเลิกใบเสร็จเพื่อนำเสนอต่อผู้มีหน้าที่อนุมัติยกเลิกต่อไป
- ลำดับที่ 2 ยืนยันยกเลิก เป็นหน้าจอสำหรับผู้ได้รับสิทธิ์ในการยืนยันการยกเลิกใบเสร็จเท่านั้น

รายการข้อมูล

1/10/2567

30/9/25

ค้นด้วย เลขที่ หรือ ชื่อลูกค้า ได้

ทำใบนำส่ง

Page 1 of 1

☐ ค้นหาตามวันที่

เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	หน่วยงาน	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	ผู้จัดทำ	
N/A	N/A	กองคลัง	บ.ส.ส.ใจ ส.ใจ	7.00	คชช.ก	พิมพ์ใบเสร็จ รายละเอียด ยกเลิก
MJ2-080967020001	02/02/2567	กองคลัง	บ.ส.ส.ใจ ส.ใจ เหตุผลที่ยกเลิก : test test	1.00	คชช.ก	
N/A	N/A	กองคลัง	นางสาวใจดี หดสอม	7.00	คชช.ก	พิมพ์ใบเสร็จ รายละเอียด ยกเลิก

ขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินเลขที่

วันที่ขอยกเลิก

เหตุผลการขอยกเลิกใบเสร็จ

10/09/2567

ยืนยัน

ยกเลิก

ภาพที่ 15 หน้าจอขอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

ใบขอยกเลิกใบเสร็จ ตามภาพที่ 16 ต้องนำไปเสนอให้ผู้มีอำนาจยืนยันการยกเลิกใบเสร็จ โดยต้องนำไปแนบกับใบเสร็จต้นฉบับที่พิมพ์ออกมาแล้วเพื่อยืนยันการยกเลิกอย่างสมบูรณ์

หน้างาน สำหรับมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

แบบฟอร์มคำขอยกเลิกใบเสร็จ

เรียน น.ส.พรณรดา ชื่นคำหนด

ข้าพเจ้า นางนงลักษณ์ จันทะเที่ยง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการสังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง ได้ทำการออกใบเสร็จรับเงินเลขที่ MJ2-081767090019 วันที่ 09/09/24 และได้ทำการขอยกเลิกใบเสร็จดังกล่าวข้างต้น เนื่องจาก ประเภทการชำระเงินผิด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติยกเลิกใบเสร็จเลขที่ MJ2-081767090019

ผู้จัดทำขอ

.....
(นางนงลักษณ์ จันทะเที่ยง)
10/09/67

อนุมัติส่งมอบ

ผู้อนุมัติ

.....
(น.ส.พรณรดา ชื่นคำหนด)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
...../...../.....

***เอกสารนี้แนบพร้อมนี้
- ใบเสร็จต้นฉบับ และ ใบเสร็จสำเนาครั้งที่ 1

Print

1 page

Destination

Save as PDF

Pages

All

Pages per sheet

1

Save

Cancel

ภาพที่ 16 รูปแบบใบขอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

ในส่วนของหน้ายืนยันการยกเลิกใบเสร็จ ดังภาพที่ 17 หน้าจอนี้จะมีการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้มีอำนาจในการยืนยันการยกเลิกเท่านั้น เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับสิทธิ์ไม่สามารถเข้าใช้งานหน้าจอนี้ได้ โดยผู้ยกเลิกสามารถค้นหาใบเสร็จที่ต้องการยืนยันการยกเลิกโดยการค้นหาจากเลขที่ใบเสร็จได้ เมื่อพบใบเสร็จที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม ยกเลิกใบเสร็จ ด้านหลัง ก็จะสิ้นสุดกระบวนการยกเลิกใบเสร็จแล้ว และใบเสร็จเลขที่นั้นก็จะมีสถานะยกเลิก ไม่สามารถนำข้อมูลไปสู่กระบวนการอื่น ๆ ได้

Financial Manjo University FINANCIAL SYSTEM:

หน้าแรก / เงินรับ / ยกเลิกใบเสร็จ

แบบฟอร์มค้นหาข้อมูล

หน่วยงานออกใบเสร็จ
สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

รายการข้อมูล

ค้นหา

Page 1 of 1

เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	หน่วยงาน	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน	ผู้จัดทำ	
MJ2-081767090019	09/09/2567	สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)	น.ส. วรรณวิทย์ ปิ่นนิกร เหตุผลที่ยกเลิก : เนื่องจาก ประเภทการรับเงินผิด	74,100.00	นาง วรรณวิทย์ เงินจริง	✗ ยกเลิกใบเสร็จ ✗ พิมพ์ใบขอยกเลิก

ยกเลิกใบเสร็จรับเงินเลขที่ MJ2-081767090019

วันที่ยกเลิก: 10/09/2

เหตุผลการขอยกเลิกใบเสร็จ: เนื่องจาก ประเภทการรับเงินผิด

C ยืนยัน ยกเลิก

ภาพที่ 17 หน้าจอยืนยันการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

ในส่วนของใบเสร็จรับเงินที่มีสถานะปกติ ต้องทำการนำส่งในขั้นตอนต่อไป โดยการกดปุ่ม ทำใบนำส่ง จะปรากฏรายการใบเสร็จที่ยังไม่ได้นำส่งแสดงดังภาพด้านล่าง กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อเข้าสู่กระบวนการนำส่ง

เลือกรายการใบเสร็จเพื่อทำใบนำส่ง ×

☒	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน	ผู้จัดทำ
☒	MJ4-101667090010	05/09/2567	Zhan, Shenguan	9,200.00	ศรีัญญา
☒	MJ4-101667090011	06/09/2567	คุณวิวัฒน์ ภูผาภิรมย์	400.00	ศรีัญญา
☒	MJ4-101667090012	06/09/2567	Lyu, Dongsheng	800.00	ศรีัญญา
☒	MJ4-101667090013	10/09/2567	คุณพิชิตชัย เบอร์พันธ์	500.00	ศรีัญญา
☒	MJ4-101667090014	10/09/2567	คุณปิ่นนภา เชื้อเพชรพลี	1,000.00	ศรีัญญา
☒	MJ4-101667090015	10/09/2567	คุณนำชัย สีนา	400.00	ศรีัญญา

ยืนยัน ยกเลิก

ภาพที่ 18 หน้าจอการนำส่งใบเสร็จรับเงิน

เมื่อผู้ออกใบเสร็จทำการนำส่งแล้ว ระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติใบ
นำส่ง ตามที่ได้มีการกำหนด ผู้มีอำนาจต้องทำการอนุมัติอีกครั้ง ระบบจึงจะส่งข้อมูลต่อไปยังกองคลัง
ได้ จากนั้นระบบจะแสดงใบนำส่ง ดังภาพที่ 19

[illegible]

ภาพที่ 19 หน้าจอการพิมพ์ใบนำส่ง

ในการดำเนินการในกระบวนการต่าง ๆ สามารถตรวจสอบข้อมูลว่าไปถึงขั้นตอนไหนแล้ว และผู้รับผิดชอบเป็นใคร โดยสามารถดูได้จาก เมนูย่อยรายการอนุมัติ แล้วกดปุ่ม ประวัติการนำส่ง ระบบจะแสดงข้อมูลใบเสร็จรับเงินและใบนำส่ง รวมถึงเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้นำส่งแนบมา ด้วย

ในหน้าจอนี้สามารถเพิ่มไฟล์แนบ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มภายหลังได้ โดยการกดปุ่ม เพิ่มไฟล์แนบ แล้วทำการเพิ่มเอกสารแนบตามต้องการ

วันที่ทำใบนำส่ง	เลขที่ใบนำส่ง	สถานะ	เลขที่ใบเสร็จ	เอกสารแนบ	รายละเอียด
10 ก.ย. 2567	0303-0062/67	🟢 อนุมัติ พร้อมใบเสร็จ นำส่ง (เจ้าหน้าที่) 10/9/2567 18:06:56 🟡 สรุปผล มติเห็น ควรส่งมอบคืนหน่วยงาน (หัวหน้าหน่วยงาน) 10/9/2567 18:07:40 🔴 รอชี้แจง มีมติเห็น ควรส่งมอบคืนหน่วยงาน (กองคลัง)	MJ2-030367090003 1,200.00	📎 678-0-04800-2 รับเงินรายได้ประจำวัน ธนาคารกรุงเทพ(1)	📄 รายละเอียด 📄 เพิ่มไฟล์แนบ
10 ก.ย. 2567	1016-0145/67	🟢 อนุมัติ พร้อมใบนำส่ง (เจ้าหน้าที่) 10/9/2567 17:42:43 🟡 สรุปผล มติเห็น ควรส่งมอบคืนหน่วยงาน (หัวหน้าหน่วยงาน) 10/9/2567 17:43:00 🔴 รอชี้แจง มีมติเห็น ควรส่งมอบคืนหน่วยงาน (กองคลัง)	MJ4-101667090013 MJ4-101667090014 MJ4-101667090015 1,900.00	📎 375-0-86661-9 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ธนาคารกรุงไทย(1)	📄 รายละเอียด 📄 เพิ่มไฟล์แนบ
10 ก.ย. 2567	0660-0876/67	🟢 สิ้นบริบทวิชา เกษมสันต์ นำส่ง (เจ้าหน้าที่) 10/9/2567 17:22:04 🟡 สรุปผล มติเห็น ควรส่งมอบคืนหน่วยงาน (หัวหน้าหน่วยงาน) 10/9/2567 17:22:04 🔴 รอชี้แจง มีมติเห็น ควรส่งมอบคืนหน่วยงาน (กองคลัง)	มจ2-066067090015 มจ2-066067090016 419,050.00	📎 375-0-86661-9 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ธนาคารกรุงไทย(1)	📄 รายละเอียด 📄 เพิ่มไฟล์แนบ

ภาพที่ 20 หน้าจอประวัติการนำส่ง

นอกจากนี้ ในหน้าจอประวัติการนำส่งยังสามารถดูรายละเอียดของแต่ละใบนำส่งในรูปแบบรายงานประจำวันและสามารถนำออกเป็นไฟล์ excel เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น ๆ ด้วย

ทำได้โดยการกดปุ่ม รายละเอียด จะแสดงรายการข้อมูลในรูปแบบรายงานประจำวันที่ตารางด้านล่าง เมื่อต้องการนำออกเป็นไฟล์ excel ให้กดปุ่ม ดาวน์โหลดยละเอียดเป็น Excel

The screenshot displays the 'Financial System' interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a user profile. Below this is a breadcrumb trail: 'หน้าแรก / เงินรับ / รายการอนุมัติ / ประวัติการนำส่ง'. The main content area is divided into two sections: 'รายการข้อมูล' (Data List) and 'รายละเอียดข้อมูล' (Detail Information).

รายการข้อมูล (Data List): This section shows a table with columns for 'วันที่ใบนำส่ง' (Date of Receipt), 'เลขที่ใบนำส่ง' (Receipt Number), 'สถานะ' (Status), 'เลขที่ใบเสร็จ' (Receipt Number), and 'เอกสารแนบ' (Attachments). A single record is displayed for receipt number 0303-0062/67, dated 10/9/2567, with a status of 'อนุมัติ' (Approved) and a total amount of 1,200.00. The status is further detailed as 'อนุมัติ' (Approved) and 'ตรวจสอบ' (Checked).

รายละเอียดข้อมูล (Detail Information): This section provides a detailed view of the receipt. It includes a table with columns for 'เลขที่ใบเสร็จ' (Receipt Number), 'วันที่ใบเสร็จ' (Date of Receipt), 'เลขที่ใบนำส่ง' (Receipt Number), 'รับเงินจาก' (Received from), 'ชื่อบัญชี' (Account Name), 'รายการ' (Item), 'อธิบาย' (Description), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'vat', 'รวมเงินรับ' (Total Received), 'ประเภทรับเงิน' (Type of Receipt), 'วันที่เช็ค/โอน' (Date of Check/Transfer), 'เลขที่เช็ค/โอน' (Check/Transfer Number), 'ธนาคารเช็ค' (Bank), and 'สาขา' (Branch). The table shows a single transaction for receipt number MJ2-030367090003, dated 10/09/2567, received from 'นายจิ นพรัตน์' (Mr. Jit Nopprattana), with a total amount of 1,200.00. The transaction is categorized as 'เงินสด' (Cash) and 'เงินสด' (Cash).

At the bottom of the 'รายละเอียดข้อมูล' section, there is a button labeled 'ดาวน์โหลดรายละเอียดเป็น Excel' (Download Detail as Excel).

ภาพที่ 21 หน้าจอรายละเอียดใบนำส่ง

เมื่อสิ้นสุดวัน เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินและการทำนําส่งได้ที่เมนูย่อยรายงานประจำวัน ในหน้าจอนี้จะมีการแสดงยอดเงิน รวมรับ รวมส่ง และส่วนต่าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่รู้อย่างมียอดเงินไหนที่ยังไม่ได้ดำเนินการนําส่งอีกบ้าง

ในหน้าจอนี้ยังมีการแสดงข้อมูลโดยแบ่งเป็นแบบ ข้อมูลตามหน่วยงาน ข้อมูลตามประเภทการรับเงิน สามารถค้นหาตามเงื่อนไขตามช่วงวันที่ที่ต้องการได้อีกด้วย

The screenshot shows the 'Financial System' interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Accessories, e-PassBook, Setting Sy..., งานประเภท, เงินจ่าย, เงินรับ, จัดซื้อ-จัดจ้าง, ทะเบียนคน..., ปริญญา, บัญชี, บุคลากร, เบิกจ่าย, สิ้นทรัพย์, อ่างอิง, and a user profile icon. Below this is a breadcrumb trail: หน้าแรก / เงินรับ / รายงานประจำวัน. The main section is titled 'แบบฟอร์มค้นหาข้อมูล' and contains filters for 'หน่วยงาน' (Department) set to 'ทั้งหมด' (All), 'วันที่ใบเสร็จรับเงิน' (Receipt Date) set to '9/9/2567', and 'วันที่ใบเสร็จสิ้นสุด' (Receipt End Date) set to '10/09/2567'. There's a 'ค้นหา' (Search) button. Below the filters are buttons for 'พิมพ์รายงานเงินคงเหลือ', 'มุมมองแบบแท็บข้อมูล', 'มุมมองแบบตารางข้อมูล', and 'มุมมองแบบ Excel'. The main content area has three tabs: 'รายการข้อมูลแยกตามหน่วยงาน' (Selected), 'รายการข้อมูลแยกตามประเภทรับเงิน', and 'รายละเอียดข้อมูล'. The 'Selected' tab shows a summary table for the period '9/9/2567 - 10/09/2567' with columns 'รวมรับ' (Total Received), 'รวมส่ง' (Total Sent), and 'ส่วนต่าง' (Difference). The values are 8,350.00, 8,350.00, and 0.00 respectively. The 'Details' tab shows a table titled 'กองเทคโนโลยีดิจิทัล' (Digital Technology Division) with columns 'วันที่รับเงิน' (Receipt Date), 'จำนวนเงินรับ' (Amount Received), 'จำนวนเงินนําส่ง' (Amount Sent), and 'ส่วนต่าง' (Difference). The data rows show receipts on 09/09/2567 and 10/09/2567, both with a difference of 0.00. A 'รวมเงิน' (Total) row shows a total received of 8,350.00, a total sent of 8,350.00, and a difference of 0.00. There are also buttons for 'มุมมองตามหน่วยงาน' (View by Department) and 'มุมมองแบบตาราง' (View as Table).

รวมรับ	รวมส่ง	ส่วนต่าง
8,350.00	8,350.00	0.00

วันที่รับเงิน	จำนวนเงินรับ	จำนวนเงินนําส่ง	ส่วนต่าง
09/09/2567	6,850.00	6,850.00	0.00
10/09/2567	1,500.00	1,500.00	0.00
รวมเงิน	8,350.00	8,350.00	0.00

ภาพที่ 22 หน้าจอรายงานประจำวัน

ในหน้าจอรายงานประจำวันนี้ ยังสามารถดูรายละเอียดข้อมูลในรูปแบบรายงานประจำวัน และนำออกเป็นไฟล์ excel โดยการกดปุ่ม มุมมองแบบ Excel เพื่อนำข้อมูลไปใช้งานต่อในด้านอื่น ๆ ได้ และยังสามารถส่งออกทางเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสาร นำไปเสนอต่อหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาต่อไปได้ โดยการกดปุ่ม รายงานประจำวันรูปแบบ PDF

The screenshot displays the Financial System interface. The top section shows a receipt list with columns for Receipt ID, Date, Invoice No., From, To, Description, Amount, VAT, and Total. Below this, there is a section for 'รายงานประจำวัน' (Daily Report) which includes a table with columns for Receipt ID, Date, Invoice No., From, To, Description, Amount, VAT, and Total. The table shows three receipts with their respective details and amounts.

The bottom section shows the Excel export view, which is a spreadsheet with columns for Receipt ID, Date, Invoice No., From, To, Description, Amount, VAT, and Total. The spreadsheet contains the same data as the receipt list, formatted for easy viewing and printing.

เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบนำส่ง	เงินจาก	ชื่อบัญชี	รายการ	อธิบาย	จำนวนเงิน	vat	จำนวนเงินรวม vat	ประเภทเงิน	วันที่เช็ค/โอน	สาขา	ธนาคาร	บัญชีเงินโอน	จำนวนเงินส่ง
MJ2-028766080001	03/08/2566	0287-0458/66	ร้าน J-HOUSELINE	ร้านได้จากการจำหน่ายสินค้าปลีก	เงินสด	เงินสด	13,000.00	13,000.00	เงินโอน	31/07/2566		ธนาคารกรุงไทย	678-0-04800-2	13,000.00	
MJ2-028766080002	03/08/2566	0287-0458/66	บริษัท สันติภัณฑ์ จำกัด (จำกัด)	ร้านได้จากการจำหน่ายสินค้าปลีก	เงินสด	เงินสด	2,850.00	2,850.00	เงินโอน	30/07/2566		ธนาคารกรุงไทย	678-0-04800-2	2,850.00	
MJ2-	03/08/2566	0287-	บริษัท สันติภัณฑ์	ร้านได้จากการจำหน่ายสินค้าปลีก	เงินสด	เงินสด	9,580.00	9,580.00	เงินโอน	03/08/2566		ธนาคารกรุงไทย	678-0-	9,580.00	

ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายงานประจำวัน

เมื่อสิ้นวันมีเงินสดคงเหลือ ระบบสามารถออกรายงานเงินสดคงเหลือได้ โดยการ กดปุ่ม พิมพ์รายงานเงินสดคงเหลือ จากหน้าจอรายงานประจำวัน จะปรากฏรูปแบบรายงานดังภาพด้านล่างนี้

หน้าแรก / เงินรับ / รายงานประจำวัน / รายงานเงินคงเหลือ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ// มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ส่งออกเครื่องพิมพ์

คณะกรรมการ

1 of 1

Find | Next

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ// มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ประจำวันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินโอน ธนาคารไทยพาณิชย์ 596-2-03491-7	16,435.00	
เงินสด	-	
เช็ค	-	
รวมทั้งสิ้น	16,435.00	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) : หึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน

.....
วาที ร.ด.หญิงเจนจิรา วงศ์โพธิ์
เจ้าหน้าที่การเงิน

.....
นางปริยฉัตร บุนนาค
หัวหน้างาน

.....
ผู้ส่วนวยการกองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วจึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้ปณิก

.....
นายสิทธิไวกุล ทิราวาศ
กรรมการ

.....
นางศิริกัลสสร กันถาด
กรรมการ

.....
นางธันธรธ ภูดิญาณ
กรรมการ

ภาพที่ 24 หน้าจอรายงานเงินคงเหลือ

ในหน้าจอรายงานเงินสดคงเหลือ สามารถเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือได้ตลอดเวลา โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการตามต้องการ ก่อนจะพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

✕

กรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

☰

เจ้าหน้าที่การเงิน

▼

🖨️ บันทึก

ชื่อ	ตำแหน่งกรรมการ	
น.ส.พินิพร ขันดีเจริญ	เจ้าหน้าที่การเงิน	✕ ลบ
น.ส.พรรณราย ขันคำมุด	ผู้อำนวยการกองคลัง	✕ ลบ
นายกมล กล่อมมิตร	กรรมการ(2)	✕ ลบ
นายชัยกฤต จักรธนาภิสิทธิ์	กรรมการ(3)	✕ ลบ
รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมภทธีสกุล	หัวหน้าส่วนราชการ	✕ ลบ
นายกมล กล่อมมิตร	กรรมการ(1)	✕ ลบ
นางนงลักษณ์ จันทร์เที่ยง	หัวหน้างาน	✕ ลบ

ภาพที่ 25 หน้าจอกำหนดกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือ

ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายงานเงินสละหนี้ประจำวัน

ประจำวันที่ 10 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ข้าบอหนี้ทราบ จันทัดเชียงใหม่

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสด		-
เช็ค		-
เงินโอน		-
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) :

ศูนย์บาทถ้วน

เจ้าหนี้ที่ตกลง

จำนวนเงิน

ผู้ชำระเงินการทวงถาม

ผลการทวงถามหนี้ของเจ้าหนี้ได้ทราบถึงและพร้อมด้วยหลักฐานการทวงถามหนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อในที่นี้เพื่อรับ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ทนายแล้ว

.....เจ้าหนี้ธนาคาร

ข้าพเจ้าผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารหนี้จำนวน ตามรายละเอียดข้างต้น ไปแล้ว

เมื่อวันที่

ลงชื่อ.....เจ้าหนี้ที่ตกลง

Print

1 page

Save as PDF

All

1

Pages per sheet

Save

Cancel

หน้าจอกำหนดกลุ่มผู้อนุมัติการนำส่ง เป็นการกำหนดเป็นค่าตั้งต้นผู้ที่มีสิทธิ์อนุมัติใบนำส่งสำหรับแต่ละหน่วยงาน หากไม่มีการกำหนดไว้ หน่วยงานนั้นจะไม่สามารถทำขั้นตอนการนำส่งได้

หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้อนุมัติในภายหลัง ชื่อบุคคลที่เปลี่ยนแปลงจะมีผลกับใบนำส่งที่ทำหลังจากเปลี่ยนแปลงเท่านั้น ใบนำส่งที่ดำเนินการไปก่อนหน้านี้จะไม่มีการเปลี่ยนแปลง ยังคงเป็นชื่อคนเดิมก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อคนอนุมัติใหม่

Financial
Mangro University

FINANCIAL SYSTEM:

Accessories e-PassBook Setting Sy... งบประมาณ เงินจ่าย **เงินรับ** จัดซื้อ-จัดจ้าง ทะเบียนคน... บัณฑิตศึกษา บัญชี บุคลากร เบิกจ่าย สันทประโยชน์ อ้างอิง

หน้าแรก / เงินรับ / กำหนดกลุ่มผู้อนุมัติการนำส่ง

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

ชื่อ - สกุล: [Text Field] ประเภท: [Dropdown: คลังสินค้า] หน่วยงาน: [Text Field]

รายการข้อมูล

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ / สำนักงานมหาวิทยาลัย / กองคลัง

ชื่อข้อมูล	ตำแหน่ง	
น.ส.พรณเรณ ชันคำหมด	ตรวจสอบระดับหน่วยงาน (หัวหน้าหน่วยงาน)	☐ ลบ
น.ส.ธาริณี ปันตะ	ตรวจสอบระดับส่วนกลาง (กองคลัง)	☐ ลบ

ภาพที่ 27 หน้าจอกำหนดกลุ่มคนอนุมัติใบนำส่ง

หน้าจอรายการรับเงิน เป็นหน้าจอที่มีไว้สำหรับเพิ่ม/แก้ไข/ลบรายการรับเงินของแต่ละหน่วยงาน โดยข้อมูลนี้จะถูกแสดงในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้ที่เพิ่ม/แก้ไข/ลบรายการรับเงินได้ต้องเป็นผู้ได้รับสิทธิ์เฉพาะเท่านั้น เจ้าหน้าที่ทั่วไปจะได้รับสิทธิ์ในการดูข้อมูลยอดเงินเพียงอย่างเดียว

Financial SYSTEM

หน้าแรก / เงินรับ / รายการรับเงิน

ค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน: สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง

แหล่งเงิน: เงินรายได้

แผนงบประมาณหลัก: ทุกแผนงานหลัก

ปีงบประมาณ: 2567

ค้นหา

รายการรับเงินทั้งหมด รายการจัดสรรเงิน

รายการข้อมูล : ลิขิตว รายการเงินรายได้ , สิดา รายการเงินรับฝาก

ดูรายละเอียดเพื่อทำเป็น Excel

+ เพิ่มรายการรับ

แหล่งเงิน	ฝั่งบัญชี	รายการข้อมูล	บัญชีธนาคาร	ประมาณการ	ยอดเงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ ใ้ใช้ E-form	ผูกพันคงเหลือ E-pass	จ่าย(PV)	
เงินรายได้ : แผนงานพื้นฐาน	410201002 รายได้เงินผลประโยชน์	รายได้ค่าเช่าพื้นที่	678-0-04800-2 รันเงินรายได้ประจำวันธนาคารกรุงเทพ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	☒ แก้ไข ☒ ลบ ☐ เอกสารแนบ
เงินรายได้ : แผนงานพื้นฐาน	410201002 รายได้เงินผลประโยชน์	รายได้ค่าบำรุงยานพาหนะ	678-0-04800-2 รันเงินรายได้ประจำวันธนาคารกรุงเทพ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	☒ แก้ไข ☒ ลบ ☐ เอกสารแนบ
เงินรายได้ : แผนงานพื้นฐาน	410201002 รายได้เงินผลประโยชน์	รายได้ค่าวารสาร	678-0-04800-2 รันเงินรายได้ประจำวันธนาคารกรุงเทพ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	☒ แก้ไข ☒ ลบ ☐ เอกสารแนบ
เงินรายได้ : แผนงานพื้นฐาน	410201002 รายได้เงินผลประโยชน์	รายได้รับคืนค่าธรรมเนียมศาล	678-0-04800-2 รันเงินรายได้ประจำวันธนาคารกรุงเทพ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	☒ แก้ไข ☒ ลบ ☐ เอกสารแนบ

ภาพที่ 28 หน้าจอกำหนดรายการรับเงิน

ในส่วนการเพิ่มข้อมูลรายการรับเงิน จะมีการเพิ่มข้อมูล ดังนี้

- เลือกแหล่งเงิน
- เลือกแผนงบประมาณหลัก
- เลือกผังบัญชี
- กำหนดชื่อรายการข้อมูล
- เลือกบัญชีธนาคารปลายทางที่จะส่งเงินไป

จากนั้น กดปุ่ม บันทึก

เพิ่มรายการรับ

×

แหล่งเงิน	แผนงบประมาณหลัก	
เงินรายได้	แผนงานพื้นฐาน	
ผังบัญชี	รายการข้อมูล	บัญชีธนาคาร
ผังบัญชี	รายการข้อมูล	บัญชีธนาคาร

ยกเลิก

บันทึก

ภาพที่ 29 ส่วนการเพิ่มข้อมูลรายการรับเงิน

ในการดูรายละเอียดยอดเงินในหน้ารายการรับเงิน ทำได้โดยการคลิกไปที่ยอดเงินที่ต้องการดูรายละเอียด ระบบจะแสดงรายการที่มาจากต่าง ๆ ของยอดเงินนั้น ๆ และสามารถคลิกที่ยอดเงินเพื่อดูรายละเอียดย่อต่อไปได้อีก

รายละเอียดรายการรับเงิน

✕

	ยอดเงินเข้า	ยอดเงินออก
ยอดยกมา	0.00	
รายการใบเสร็จ	288,081.00	
รายการเบิกหักผลกส่ง	2,500.00	
ไม่มีข้อมูล		
ไม่มีข้อมูล		
ไม่มีข้อมูล		
ไม่มีข้อมูล		
ไม่มีข้อมูล		
ไม่มีข้อมูล		
ไม่มีข้อมูล		
รวมรับจริง : 290,581.00	290,581.00	0.00

รายละเอียดรายการ

✕

เบิกหักผลกส่ง

เลขที่จอง สุกกา	คำอธิบาย	จำนวน เงิน
A167004833	ตามหนังสือที่ อว 69.13.1.2/315 ลว. 21 ก.พ. 67 เรื่องขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระหนี้ระหว่างหน่วยงาน (ซื้ออุปกรณ์ ขนาด 3 นิ้ว จำนวน 500 ตัวๆละ 5 บาท)	2,500.00
	รวมเงิน	2,500.00

ภาพที่ 30 หน้าจอดูรายละเอียดยอดเงินรับจริง

ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลอัตราการจัดสรร จะมีการกำหนดข้อมูลที่ใช้ ดังนี้

- เลือกหน่วยงานที่มีการจัดสรรเงินให้
- เลือกชื่อรายการสมทบ
- กำหนดอัตราจัดสรรเงิน เป็น %
- เลือกผังบัญชีรายการรับเงินปลายทางที่จะจัดสรรไป
- เลือกวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดของการใช้อัตราจัดสรรนี้

เพิ่มรายการจัดสรร : รายได้ค่าปรับ

☒ **เพิ่มเติม!**

อัตราที่เป็นส่วนแบ่งของคณะที่รับเงิน ไม่ต้องกำหนดอัตราจัดสรร

หน่วยงานที่มีการจัดสรรเงินให้

คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ

ชื่อรายการสมทบที่มีการจัดสรรให้

--ไม่กำหนด--

อัตรา(%)

0

%

ผังบัญชี รายการรับเงิน

วันที่เริ่มต้น

1/10/2565

วันที่สิ้นสุด

30/9/2566

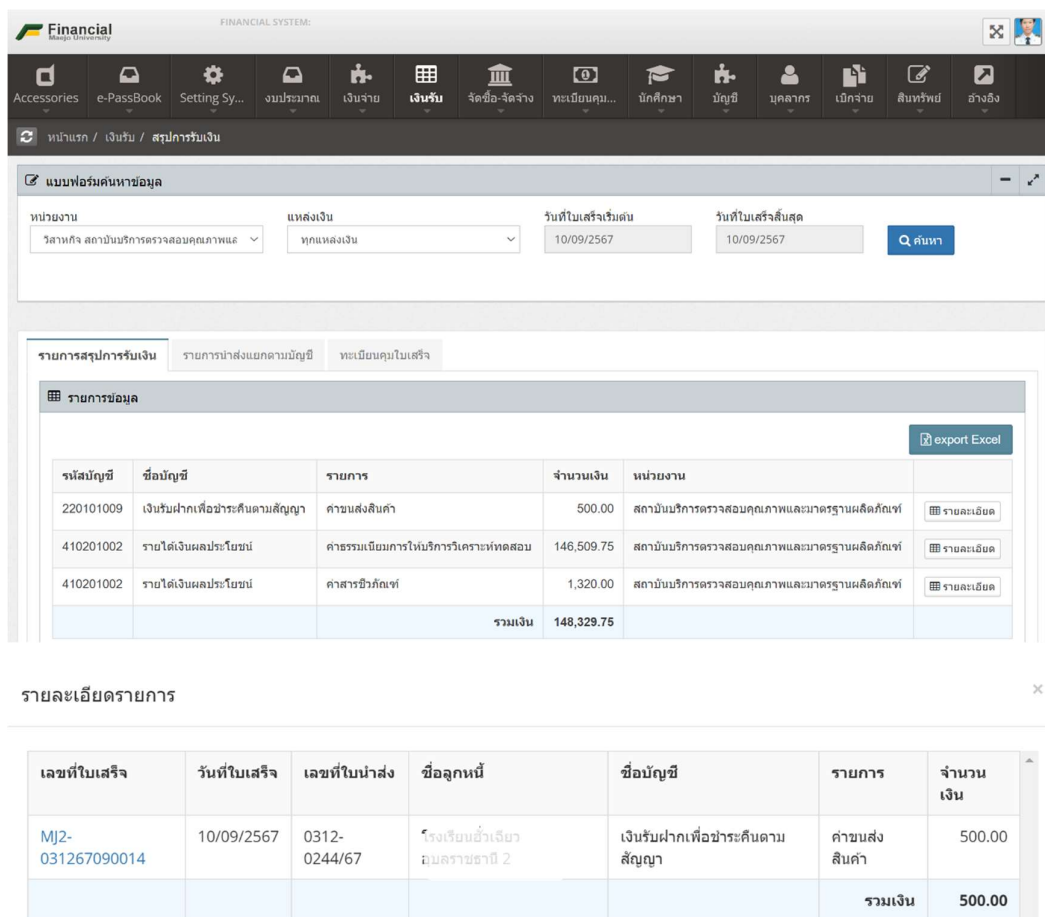
บันทึก

หน่วยงาน	รายการ	รายการรับเงิน	ผังบัญชี	อัตรา	วันที่มีผล	วันที่สิ้นสุด	
ส่วนกลางมหาวิทยาลัย		รับเงินจากการจัดสรร (10% สาธารณูปโภค)	410201013 รายได้รับโอนจากหน่วยงาน-มหาวิทยาลัย	10	01 ต.ค. 2565	30 ก.ย. 2566	ลบ เปลี่ยนแปลง

ภาพที่ 32 หน้าจอส่วนเพิ่มอัตราการจัดสรรเงิน

หน้าจอสรุปการรับเงิน เป็นหน้าแสดงรายละเอียดการรับเงินในแต่ละวัน สามารถค้นหาข้อมูลตามกลุ่มหน่วยงาน แหล่งเงิน และช่วงวันที่ที่ต้องการได้ และสามารถดูข้อมูลที่จำแนกออกเป็นกลุ่มข้อมูลแต่ละประเภท ดังนี้

- ดูข้อมูลตามชื่อบัญชี และรายการรับเงิน



Financial SYSTEM: หน้าแรก / เงินรับ / สรุปการรับเงิน

แบบฟอร์มค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน: วิทยาลัยการศึกษาระดับอุดมศึกษา แหล่งเงิน: ทุกแหล่งเงิน วันที่ใบเสร็จเริ่มต้น: 10/09/2567 วันที่ใบเสร็จสิ้นสุด: 10/09/2567 ค้นหา

รายการสรุปการรับเงิน รายการนำส่งแยกตามบัญชี ทะเบียนคุมใบเสร็จ

รายการข้อมูล

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	หน่วยงาน	
220101009	เงินรับฝากเพื่อชำระคืนตามสัญญา	ค่าขนส่งสินค้า	500.00	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์	รายละเอียด
410201002	รายได้เงินผลประโยชน์	ค่าธรรมเนียมการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบ	146,509.75	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์	รายละเอียด
410201002	รายได้เงินผลประโยชน์	ค่าสารชีวภัณฑ์	1,320.00	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์	รายละเอียด
		รวมเงิน	148,329.75		

รายละเอียดรายการ

เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบนำส่ง	ชื่อลูกหนี้	ชื่อบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน
MJ2-031267090014	10/09/2567	0312-0244/67	โรงเรียนอัสสัมชัญ	เงินรับฝากเพื่อชำระคืนตามสัญญา	ค่าขนส่งสินค้า	500.00
					รวมเงิน	500.00

ภาพที่ 33 หน้าจอรายงานสรุปการรับเงิน

- ดูข้อมูลตาม ชื่อบัญชีประเภทการรับเงิน และบัญชีธนาคารได้

Financial FINANCIAL SYSTEM: 

Accessories e-PassBook Setting Sy... งบประมาณ เงินจ่าย **เงินรับ** จัดซื้อ-จัดจ้าง ทะเบียนคุม... บัญชีธนาคาร บัญชี มุคกลาง เมื่อกำหนด สิ้นทรัพย์ อ้างอิง

หน้าแรก / เงินรับ / สรุปการรับเงิน

แบบฟอร์มค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน:

แหล่งเงิน:

วันที่ใบเสร็จเริ่มต้น:

วันที่ใบเสร็จสิ้นสุด:

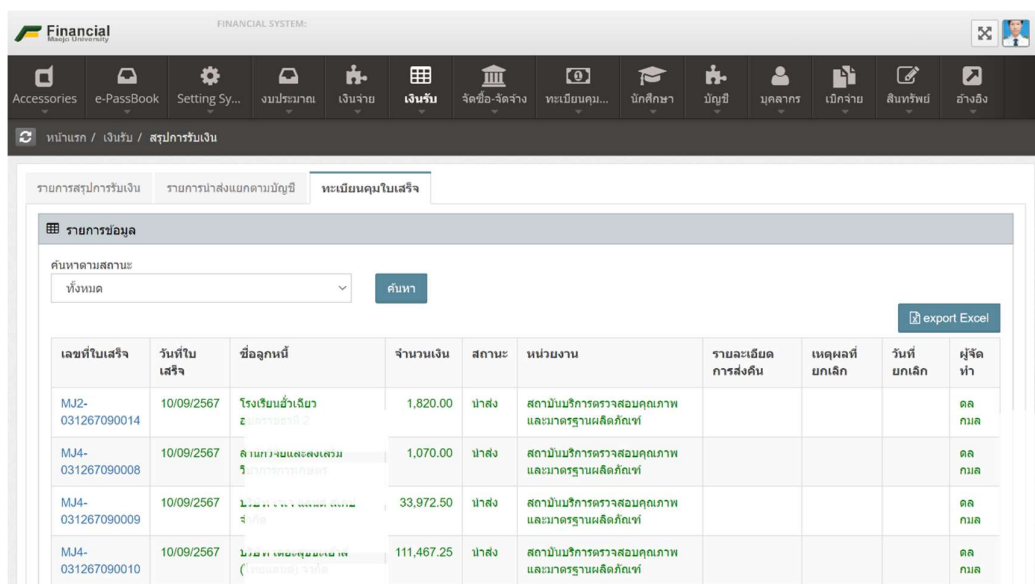
รายการสรุปการรับเงิน **รายการนำส่งแยกตามบัญชี** ทะเบียนคุมใบเสร็จ

รายการข้อมูล

รหัสบัญชี	บัญชี	ประเภทรับเงิน	บัญชีนำส่ง	จำนวนเงิน	หน่วยงาน
410201002	รายได้เงินผลประโยชน์	เงินสด	678-0-04800-2	1,070.00	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
220101009	เงินรับฝากเพื่อชำระคืนตามสัญญา	เงินโอน	375-0-86661-9	500.00	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
410201002	รายได้เงินผลประโยชน์	เงินโอน	375-0-86661-9	33,972.50	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
410201002	รายได้เงินผลประโยชน์	เงินโอน	678-0-04800-2	111,467.25	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
410201002	รายได้เงินผลประโยชน์	เงินโอน	375-0-86661-9	1,320.00	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์

ภาพที่ 34 หน้าจอสรุปการนำส่งแยกตามบัญชี

- ดูข้อมูลตามรายการใบเสร็จ สามารถค้นหาและเลือกดูตามสถานะใบเสร็จได้ แสดงข้อมูลในรูปแบบทะเบียนคุมใบเสร็จ และยังสามารถนำข้อมูลออกเป็นไฟล์ excel ได้อีกด้วย



Financial SYSTEM

Accessories e-PassBook Setting Sy... จบประมาณ เงินจ่าย เงินรับ จัดซื้อ-จัดจ้าง ทะเบียนคุม... บัณฑิตศึกษา บัญชี มูลสารกร เบิกจ่าย สิบทรัพย์ อ้างอิง

หน้าแรก / เงินรับ / สรุปการรับเงิน

รายการสรุปการรับเงิน รายการนำส่งแยกตามบัญชี ทะเบียนคุมใบเสร็จ

รายการข้อมูล

ค้นหาตามสถานะ: ทั้งหมด ค้นหา

export Excel

เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน	สถานะ	หน่วยงาน	รายละเอียดการส่งคืน	เหตุผลที่ยกเลิก	วันที่ยกเลิก	ผู้จัดทำ
MJ2-031267090014	10/09/2567	โรงเรียนอัสสัมชัญ	1,820.00	ปาส่ง	สถาบันบริหารตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์				ดล กมล
MJ4-031267090008	10/09/2567	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์	1,070.00	ปาส่ง	สถาบันบริหารตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์				ดล กมล
MJ4-031267090009	10/09/2567	บริษัท อ. ส. จำกัด	33,972.50	ปาส่ง	สถาบันบริหารตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์				ดล กมล
MJ4-031267090010	10/09/2567	บริษัท อ. ส. จำกัด	111,467.25	ปาส่ง	สถาบันบริหารตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์				ดล กมล

ภาพที่ 35 หน้าจอทะเบียนคุมใบเสร็จ

เมื่อทำการนำส่งข้อมูลและคลิ๊กยืนยันรายการเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการจัดสรรเงิน โดยระบบจะทำการคำนวณยอดเงินตามที่มีการกำหนดที่หน้ารายการรับเงินไว้แล้ว

ในหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลในระบบกับเอกสารที่ได้รับมา ถ้าถูกต้องก็ทำการจัดสรรเงินตามใบนำส่ง โดยการกดปุ่ม จัดสรร ส่วนรายการที่ดำเนินการจัดสรรไปแล้ว จะมีสัญลักษณ์ เช็คถูก และไม่มีปุ่มจัดสรร

ยอดเงินจากการจัดสรรสามารถดูรายละเอียดได้ที่หน้ารายการรับเงิน

Financial FINANCIAL SYSTEM:

Accessories e-PassBook Setting Sy... งบประมาณ เงินจ่าย **เงินรับ** จัดซื้อ-จัดจ้าง ทะเบียนคน... นักศึกษา บัญชี นศลากร เม็กจ่าย สิ้นทรัพย์สิน อ้างอิง

หน้าแรก / เงินรับ / การจัดสรรและลงบัญชี

แบบฟอร์มค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน: คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ

วันที่เริ่มต้น: 1/9/2567

วันที่สิ้นสุด: 10/09/2567

Q ค้นหา

รายละเอียดข้อมูล

หน่วยงาน	วันที่ใบนำส่ง	เลขที่ใบนำส่ง	เอกสารแนบ	จัดสรรแล้ว	
เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	02 ก.ย. 2567	0301-0159/67	375-0-86661-9 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อนาคต (ไทย) (1)	☒	ratio รายละเอียด
เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	03 ก.ย. 2567	0301-0160/67	375-0-86661-9 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อนาคต (ไทย) (1)	☒	ratio รายละเอียด
เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	04 ก.ย. 2567	0301-0162/67	375-0-86661-9 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อนาคต (ไทย) (1)	☒	ratio รายละเอียด
เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	04 ก.ย. 2567	0301-0163/67	375-0-86661-9 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อนาคต (ไทย) (1)	☒	ratio รายละเอียด
เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	04 ก.ย. 2567	0301-0164/67	375-0-86661-9 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อนาคต (ไทย) (1)	☒	ratio รายละเอียด
เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	05 ก.ย. 2567	0301-0165/67	678-0-04800-2 รับเงินรายได้ประจำ วัน ส (ไทย) (1)	☒	ratio รายละเอียด
เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	06 ก.ย. 2567	0301-0166/67	375-0-86661-9 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อนาคต (ไทย) (1)	☒	ratio รายละเอียด

ภาพที่ 36 หน้าจอการจัดสรรและลงบัญชี

หลังจากกองคลังทำการจัดสรรแล้ว หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่หน้ารายงานการจัดสรร โดยรายงานนี้จะแสดงข้อมูลยอดเงินก่อนจัดสรร ยอดเงินภาษีที่จะถูกหักออกไป ไม่นำมารวมในการจัดสรร และยอดเงินหลังจัดสรรว่า จัดสรรไปที่หน่วยงานไหนบ้าง เป็นยอดเงินรวมเท่าไร

Financial

FINANCIAL SYSTEM:

Accessories

e-PassBook

Setting Sy...

งบประมาณ

เงินจ่าย

เงินรับ

จัดซื้อ-จัดจ้าง

ทะเบียนคุม...

นักศึกษา

บัญชี

บุคลากร

เบิกจ่าย

คืนทรัพย์สิน

อ้างอิง

หน้าแรก / เงินรับ / รายงานการจัดสรร

แบบฟอร์มค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน

คณะบริหารธุรกิจ บริหารธุรกิจ

ปีงบประมาณ (☐ ระบุวันที่)

2567

วันที่เริ่มต้น

1/10/2566

วันที่สิ้นสุด

30/9/2567

ค้นหา

ตารางสรุปประมาณการรายรับ

ตารางรายละเอียดการจัดสรร

รายละเอียดข้อมูล

export Excel

ประเภทรายรับ	เงินนำส่ง	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ยอดเงินที่ใช้จัดสรร	ส่วนกลางมหาวิทยาลัย	คณะบริหารธุรกิจ บริหารธุรกิจ
รายได้ค่าเช่าพื้นที่	199,400.00	0.00	199,400.00	19,940.00	179,460.00
รายได้ค่าสมัครสอบพนักงาน	600.00	0.00	600.00	60.00	540.00
รายได้ค่าปรับ	1,000.00	0.00	1,000.00	100.00	900.00
รายได้ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม	81,000.00	0.00	81,000.00	8,100.00	72,900.00
รายได้ค่าครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ	7,780.00	0.00	7,780.00	778.00	7,002.00
เงินบริจาคทุนการศึกษา	87,280.00	0.00	87,280.00	0.00	87,280.00
เงินประกันสัญญา	136,740.00	0.00	136,740.00	0.00	136,740.00
ค่าธรรมเนียมการดำเนินงานทางวิชาการในวารสารบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	33,000.00	0.00	33,000.00	0.00	33,000.00
รวม	546,800.00	0.00	546,800.00	28,978.00	517,822.00

ภาพที่ 37 หน้าจอรายงานการจัดสรร

หากผู้ใช้ต้องการติดตามหรือตรวจสอบรายการดังกล่าว สามารถดูข้อมูลได้ที่หน้าจอรายการค้ำนำส่ง รายงานนี้จะแสดงข้อมูลใบเสร็จที่ยังไม่ได้ทำการนำส่ง รายการอาจมาจากการส่งคืนจากกองคลังเพื่อให้แก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน แล้วดำเนินการนำส่งใหม่อีกครั้ง

Financial
Mahachulalongkornrajavidyalaya University

FINANCIAL SYSTEM:

Accessories e-PassBook Setting Sy... งบประมาณ เงินจ่าย เงินรับ จัดซื้อ-จัดจ้าง ทะเบียนคุม... นักศึกษา บัญชี บุคลากร เบิกจ่าย สิ้นทรัพย์ อ้างอิง

หน้าแรก / เงินรับ / รายงานค้ำนำส่ง

แบบฟอร์มค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน: ทั้งหมด

แหล่งเงิน: ทุกแหล่งเงิน

สถานะค้ำนำส่ง: ตรวจสอบระดับหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงาน)
ตรวจสอบระดับส่วนกลาง (กองคลัง)

วันที่นำส่งเริ่มต้น: 9/9/2567

วันที่นำส่งสิ้นสุด: 9/9/2567

ค้นหา

รายการรับเงิน

รายการข้อมูล

ดาวน์โหลดรายละเอียดเป็น Excel

ชื่อบัญชี	รายการ	อธิบาย	จำนวนเงิน	vat	จำนวนเงินรวม vat	ประเภทรับเงิน	วันที่เช็ค/โอน	เลขที่เช็ค/โอน	ธนาคารเช็ค	สาขา	ธนาคารโอน	บัญชีเงินโอน	จำนวนเงินส่ง
รายได้เงินผลประโยชน์	รายได้ค่าปรับ	225/10 บัญชีสาขา	5.00		5.00	เงินโอน	22/01/2567				ธนาคารกรุงไทย	375-0-86661-9	5.00
ลูกหนี้เงินทดรอง	ลูกหนี้เงินยืม	บ.ส.จ.ง.ร.ก.บ.บ.ล.อ.ม. ลูกหนี้เงินยืม ใบยืม 67B07070007	15,340.00		15,340.00	เงินโอน	09/09/2567				ธนาคารกรุงไทย	375-0-87646-0	15,340.00
ลูกหนี้เงินทดรอง	ลูกหนี้เงินยืม	รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา ลูกหนี้เงินยืม ใบยืม 67B07140294	1,650.00		1,650.00	เงินโอน	09/09/2567				ธนาคารกรุงไทย	375-0-87646-0	1,650.00
ลูกหนี้เงินทดรอง	ลูกหนี้เงินยืม	บ.ส.บ.ว.ล.ด.ด.ย. บ.บ.น.ด.ก.ร. ลูกหนี้เงินยืม ใบยืม 67B10180104	74,100.00		74,100.00	เงินโอน	09/09/2567				ธนาคารกรุงไทย	375-0-87646-0	74,100.00

ภาพที่ 38 หน้าจอรายงานค้ำนำส่ง

เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานระบบการเงินรับมีการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงาน ทั้งในด้านการพัฒนาระบบและในด้านการใช้งานระบบ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น

1. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server Management Studio 18

Sirasit Boonklang (2566) ได้อธิบายความหมายไว้ว่า Microsoft SQL Server Management Studio (SSMS) คือ เครื่องมือสำหรับจัดการฐานข้อมูล SQL Server เหมาะสำหรับ ผู้ดูแลฐานข้อมูล นักพัฒนาระบบ หรือคนที่ทำงานกับ SQL Server ซึ่งจะช่วยให้เราสามารถจัดการ เก็บ ค้นหา จัดเรียง สร้าง แก้ไข ลบข้อมูล ตารางและฐานข้อมูลจากโปรแกรมนี้ โดยที่ SSMS เป็น โปรแกรมในรูปแบบ GUI ที่มีฟังก์ชันต่าง ๆ มากมายให้เราสามารถจัดการข้อมูลได้ง่าย สามารถใช้ คำสั่ง SQL และดูผลลัพธ์ผ่านโปรแกรมนี้ได้อย่างสะดวก

Admin ItGenius (2015) ได้กล่าวถึง SSMS ไว้ว่า เป็นสภาพแวดล้อมการทำงานสำหรับการเข้าถึงข้อมูล (accessing) ,การกำหนดค่า (configuring) , การจัดการ (managing), การบริหาร (administering) และการพัฒนา (developing) ทุกองค์ประกอบของ SQL Server โดย SSMS ได้ รวบรวมเครื่องมือต่าง ๆ ในรูปแบบของรูปภาพกราฟิก และนอกจาก SSMS จะมี Query Analyzer แล้วยังได้รวมโปรแกรม SQL Manager และจัดการการวิเคราะห์ต่าง ๆ มาไว้ในสภาพแวดล้อม เดียวกัน เพื่อให้สะดวกต่อการจัดการฐานข้อมูล

2. โปรแกรมที่ใช้เขียนชุดคำสั่ง Visual Studio .Net (VB)

MindPHP (2559) ได้กล่าวถึง Visual Studio ไว้ว่า การทำงานในปัจจุบัน ได้มีการนำ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการทำงาน เนื่องจากสามารถทำงานได้รวดเร็ว และผิดพลาดน้อย สามารถทำงานได้ดีกว่าพนักงานบางคน ดังนั้นนักธุรกิจหรือกิจการส่วนใหญ่จึงได้นำเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการทำงาน รวมถึงระบบของคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เพื่อช่วยให้อำนวยความสะดวกในการทำงานให้แก่พนักงาน และลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ลงไป ซึ่งระบบการทำงานต่าง ๆ นั้น ถูกพัฒนาขึ้นมา โดยนักโปรแกรมเมอร์ ซึ่งผู้พัฒนาจะต้องรู้จักกับภาษาของคอมพิวเตอร์ หรือพูดคุยกับคอมพิวเตอร์ได้ ซึ่งคอมพิวเตอร์นั้นมีหลายภาษา เช่น C++ , C# , Java, VB, VB.NET, PHP, PYTHON, GROOVY และภาษาอื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งภาษาแต่ละภาษาก็มีความสามารถและการใช้งานที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับระบบที่ต้องการพัฒนา ในปัจจุบันได้มีเครื่องมือหรือโปรแกรมที่เข้ามาช่วยให้ผู้พัฒนาไม่

จำเป็นต้องเขียนภาษาพูดคุยกับคอมพิวเตอร์เองทั้งหมด แต่โปรแกรมจะช่วยพูดคุยกับคอมพิวเตอร์ได้ในระดับหนึ่งแล้ว ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกและลดเวลาการทำงานให้แก่ผู้พัฒนาได้เป็นอย่างมาก ซึ่งโปรแกรมเหล่านี้ก็มีเป็นจำนวนมากเช่นกัน ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้ภาษาใดเขียน และโปรแกรมใดที่เหมาะสมกับภาษานั้น ซึ่งจะขอแนะนำโปรแกรมอีกตัวหนึ่งที่ชื่อว่า Visual Studio

Visual Studio (วิสวลสตูดิโอ) คือ โปรแกรมตัวหนึ่งที่เป็นเครื่องมือที่ช่วยพัฒนาซอฟต์แวร์และระบบต่าง ๆ ซึ่งสามารถติดต่อสื่อสารพูดคุยกับคอมพิวเตอร์ได้ในระดับหนึ่งแล้ว แต่ยังไม่สามารถพัฒนาเป็นระบบเองได้ เหมาะสมสำหรับภาษา VB และ VB.NET เนื่องจากไมโครซอฟต์ได้พัฒนาโปรแกรมและภาษาขึ้นมาควบคู่กันเพื่อให้ใช้งานได้ซึ่งกันและกัน ซึ่งนักโปรแกรมเมอร์จะนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาต่อยอดให้เกิดเป็นระบบต่าง ๆ หรือเป็นเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันต่าง ๆ นักพัฒนาจะนำเครื่องมือของโปรแกรมมาช่วยพัฒนาต่อให้เกิดเป็นซอฟต์แวร์หรือระบบต่าง ๆ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวก และลดเวลาการทำงานและข้อผิดพลาดได้เป็นอย่างมาก

3. โปรแกรมควบคุมและจัดเก็บไฟล์งาน Tortoise SVN

ThaiCreate.com Team (2017) ได้อธิบายไว้ว่า SVN คือ โปรแกรมที่ทำหน้าที่จัดการกับ Version Control ของไฟล์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดการกับเอกสารพวก Document , ไฟล์รูปภาพ และที่สำคัญที่สุดก็คือ จัดการเกี่ยวกับ Source Code ของโปรแกรม โดยหน้าที่ของ SVN คือ จัดเก็บไฟล์ต่าง ๆ เหล่านั้นไว้ในคลัง แล้วแยกไฟล์นั้นเป็นเวอร์ชันต่าง ๆ โดยเราเรียกมันว่า Revision ซึ่งเวอร์ชันของไฟล์ที่จัดเก็บนั้นจะเกี่ยวข้องกับ User หลาย ๆ คนที่เข้ามาใช้งาน เช่น นาย A ทำเอกสารเสร็จ แล้วใช้ SVN จัดเก็บ จะถูกนับเป็น Revision : 1 และเมื่อนาย B นำไฟล์นี้ไปแก้ไขแล้วนำมาจัดเก็บลงใน SVN อีกครั้งก็จะถูกนับเป็น Revision: 2 และการแก้ไขครั้งต่อไปก็จะนับ Revision ไปเรื่อย ๆ ซึ่งประโยชน์ของมันก็คือโดยปกติแล้ว SVN จะมี Server ทำหน้าที่จัดเก็บไฟล์ ฉะนั้นไฟล์ต่าง ๆ จะถูกจัดเก็บไว้บน Server และเรียกใช้งานผ่าน Protocol : TCP/HTTP ฉะนั้น SVN Server ที่ทำหน้าที่จัดเก็บไฟล์ จะเป็นตัวกลางในการแลกเปลี่ยน Version ของไฟล์ ซึ่งวิธีนี้จะเป็นประโยชน์มากในการป้องกันไฟล์หาย และเราจะได้ไฟล์ล่าสุดเสมอ เมื่อทำการ Checkout หรืออัปเดตจาก SVN Server และประโยชน์อื่น ๆ ของ SVN เช่น ดู Log หรือ History ของการแก้ไขไฟล์ และยังสามารถนำ Revision ของไฟล์กลับมาใช้งานได้ ในกรณีที่ต้องการกลับไปใช้ Version เก่าๆ

ในปัจจุบัน SVN ได้รับความนิยมอย่างมาก โดยเฉพาะโปรเจก Open Source ในต่างประเทศก็ใช้ SVN เป็น Source Version Control เข้ามาจัดการกับการทำงานเป็นทีม และใน

เมืองไทยในหลาย ๆ บริษัทก็ใช้กันเกือบทุก ๆ ที่ที่มีการพัฒนาโปรแกรมที่มีหลาย ๆ คนเข้ามาเกี่ยวข้อง ส่วนหนึ่งเพราะ SVN เป็น Open Source ที่สามารถใช้งานได้ฟรี โปรแกรมมีขนาดเล็ก อีกทั้งยังมี Plugin อีกมากมายที่รองรับบน IDE ร่วมกับการพัฒนาโปรแกรมหลาย ๆ ประเภท เช่น PHP , Java หรือจะเป็นโปรแกรมบน .Net Application ที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน

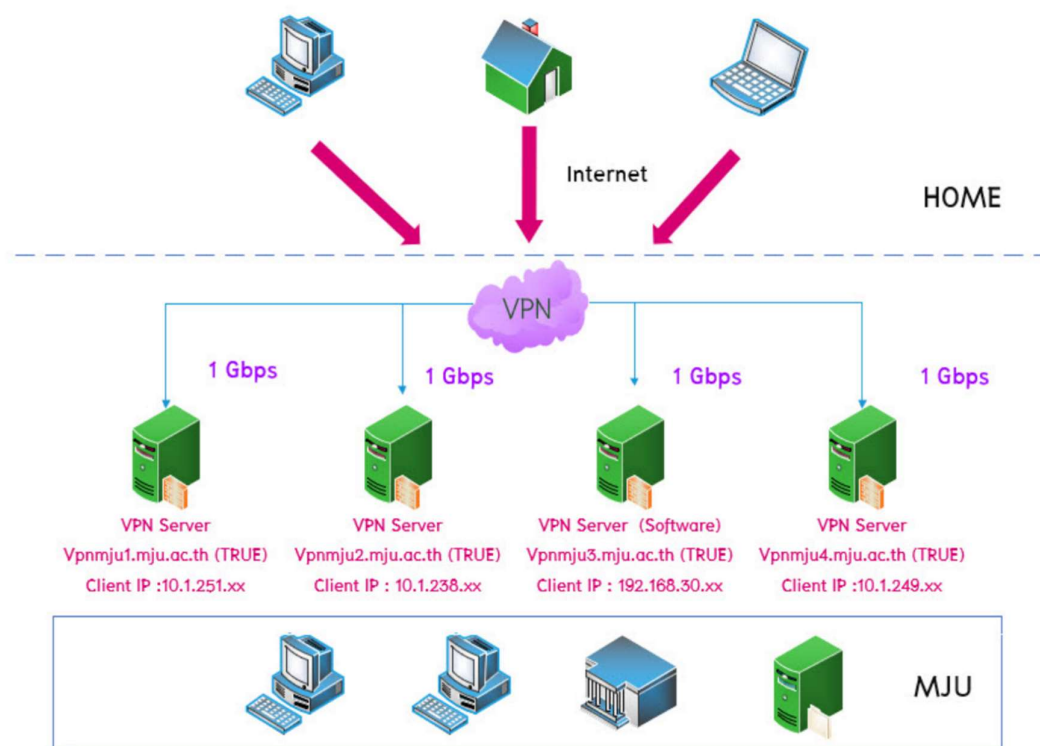
4. เว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome

MindPHP (2563) ได้อธิบายว่า Google Chrome คือ โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ที่ใช้สำหรับเปิดเว็บไซต์โดยมี Google เป็นผู้พัฒนา ปัจจุบันเป็นที่นิยมของผู้ใช้งาน Internet เป็นอย่างมากเพราะมีความปลอดภัยสูง มีโปรแกรมเสริมมากมาย โดยโปรแกรมเสริมเหล่านี้มีทั้งแบบ Download มาใช้งานได้ฟรี และแบบมีค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ยังสามารถใช้บริการต่าง ๆ ที่ Google พัฒนาขึ้นได้อย่างหลากหลาย การเปิดหน้าเว็บเพจทำได้อย่างรวดเร็ว Google Chrome จึงเป็นที่นิยมอย่างรวดเร็ว Google Chrome ยังมีการ Update อย่างสม่ำเสมอทำให้มีข้อบกพร่องน้อยมาก ถ้าผู้ใช้งานมี Gmail Account อยู่แล้วสามารถเข้าสู่ระบบและใช้งานบริการต่าง ๆ ได้อย่างทันที

Google Chrome มุ่งเน้นในเรื่องที่ผู้ใช้งานต้องการมากที่สุด อย่างเรื่อง ความเร็วในการท่องเว็บ ภูเก็ตจึงใช้ JavaScript engine ตัวใหม่ ทำให้มีความเร็วที่สูงกว่าเว็บเบราว์เซอร์อื่น ๆ อีกทั้งยังสามารถตกแต่ง Theme (ธีม) ในรูปแบบของตัวเอง ทำให้เว็บเบราว์เซอร์น่าใช้มากยิ่งขึ้น

5. ระบบเครือข่ายเสมือน Virtual Private Network (VPN)

งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต กองเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2566) VPN หรือ Virtual Private Network หมายถึง เครือข่ายเสมือนส่วนตัว ที่ทำงานโดยใช้โครงสร้างของเครือข่ายสาธารณะ หรืออาจจะวิ่งบนเครือข่ายโอเพนก็ได้ แต่ยังสามารถคงความเป็นเครือข่ายเฉพาะขององค์กรได้ ด้วยการเข้ารหัสแพ็กเก็ตก่อนส่ง เพื่อให้ข้อมูลมีความปลอดภัยมากขึ้น



ภาพที่ 39 ภาพแสดงโครงข่ายของการทำงานระบบ VPN

การเข้ารหัสแพ็กเก็ตเพื่อทำให้ข้อมูลมีความปลอดภัยนั้น ก็มีอยู่หลายกลไกด้วยกัน ซึ่งวิธีเข้ารหัสข้อมูล (encryption) จะทำกันที่เลเยอร์ 2 คือ Data Link Layer แต่ปัจจุบัน มีการเข้ารหัสใน IP Layer โดยมักใช้เทคโนโลยี IPSec (IP Security)

ปกติแล้ว VPN ถูกนำมาใช้กับองค์กรขนาดใหญ่ ที่มีสาขาอยู่ตามที่ตั้งต่าง ๆ และต้องการต่อเชื่อมเข้าหากัน โดยยังคงสามารถรักษาเครือข่ายให้ใช้ได้เฉพาะคนภายในองค์กร หรือคนที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ลูกค้า, ซัพพลายเออร์ เป็นต้น

นอกจากนี้แล้ว กลไกในการสร้างโครงข่าย VPN อีกประเภทหนึ่ง คือ MPLS (Multiprotocol Label Switch) เป็นวิธีในการส่งแพ็กเก็ตโดยการใส่ label ที่ส่วนหัวของข้อความ และค่อยเข้ารหัสข้อมูล จากนั้นจึงส่งไปยังจุดหมายปลายทาง เมื่อถึงปลายทางก็จะถอดรหัสที่ส่วนหัวออก วิธีการนี้ช่วยให้ผู้วางระบบเครือข่าย สามารถแบ่ง Virtual LAN เป็นวงย่อย ให้เป็นเครือข่ายเดียวกันได้

ประโยชน์ที่ได้รับจาก VPN

1. ประโยชน์ของ การติดตั้งเครือข่ายแบบ VPN จะช่วยองค์กรประหยัดค่าใช้จ่าย เพราะไม่
ว่าผู้ใช้งานจะอยู่ที่ใดในโลกก็สามารถเข้าถึงเครือข่าย VPN ของตนได้ โดยการต่อเชื่อมเข้ากับผู้ให้
บริการท้องถิ่นนั้น ๆ ทำให้ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารและสามารถลดค่าใช้จ่ายในส่วนของ
การดูแลรักษาระบบอีกด้วย

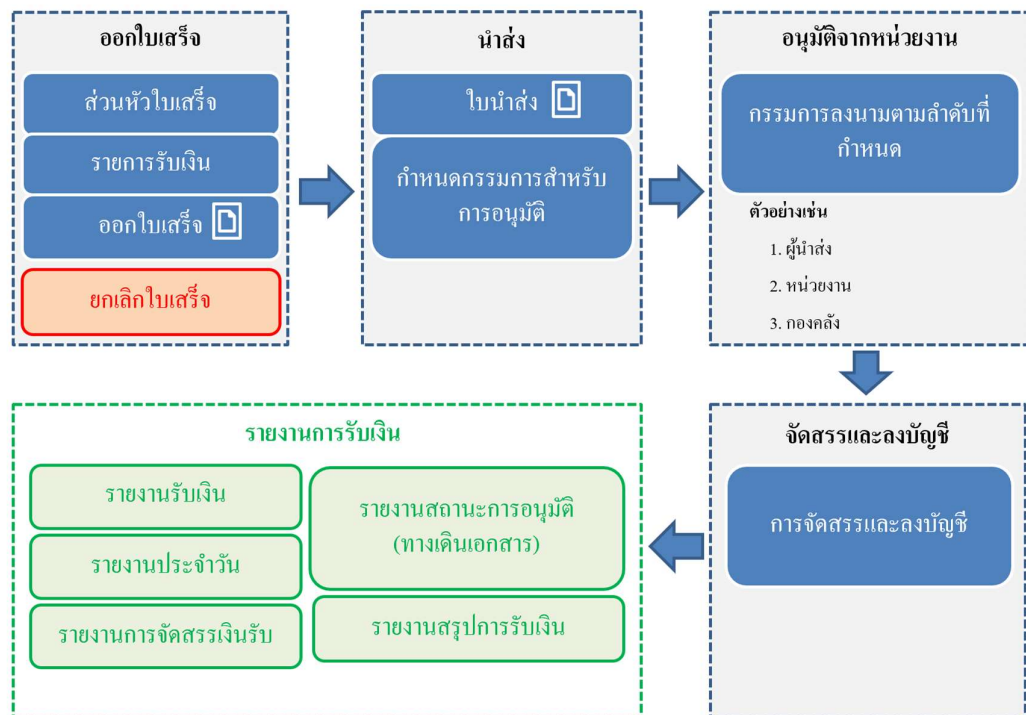
2. ระบบเครือข่าย VPN ยังสามารถให้ความคล่องตัวในการเปลี่ยนแปลง เช่น การขยาย
เครือข่าย ในอนาคต นอกจากนี้แล้ว ในแง่ของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต การออกบริการ VPN ก็เป็นอีก
ทางเลือกหนึ่งที่ช่วยให้ลูกค้าของไอเอสพีประหยัดค่าใช้จ่ายและสะดวกสบายมากขึ้น

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

ระบบการเงินรับมีขั้นตอนการทำงานเป็นลำดับ โดยเริ่มจากส่วนย่อยที่สุด คือ ใบเสร็จรับเงิน แล้วรวบรวมหลาย ๆ ใบเสร็จรับเงินเพื่อนำส่งพร้อมหลักฐานการรับเงินมายังกองคลัง โดยผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติการนำส่งของหน่วยงาน เพื่อส่งมายังกองคลังตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงยืนยันการนำส่ง และดำเนินการจัดสรรเงินไปยังหน่วยงานตามที่ได้มีการกำหนดค่าเปอร์เซ็นต์การจัดสรรของรายการรับเงินต่าง ๆ ไว้



ภาพที่ 40 แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงานระบบการเงินรับ

การติดตามและประเมินผล

จากที่มีการเริ่มใช้งานระบบการเงินรับ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2560 ไปแล้วนั้น ได้จัดให้มีการทำแบบสอบถามพึงพอใจในการใช้งานของผู้ใช้งานระบบการเงินรับในส่วนของการออกแบบเสร็จและนำเสนอ ได้รับผลการประเมิน ดังนี้

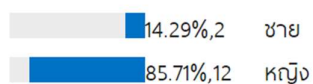
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป

ค่าเฉลี่ย: 1.000

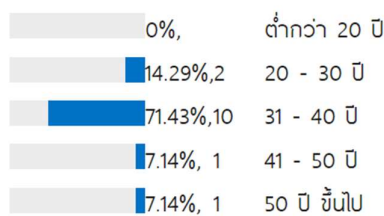
1 iewศ

ค่าเฉลี่ย: 1 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0 มากสุด: 1 น้อยสุด: 1 ความถี่: 14



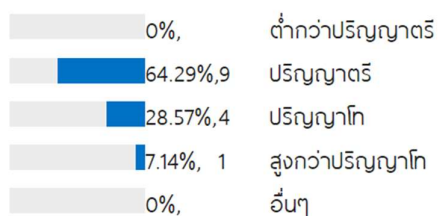
2 อายุ

ค่าเฉลี่ย: 1 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0 มากสุด: 1 น้อยสุด: 1 ความถี่: 14



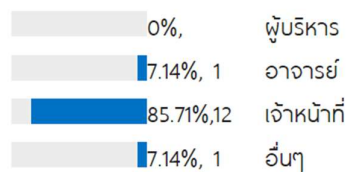
3 ระดับการศึกษา

ค่าเฉลี่ย: 1 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0 มากสุด: 1 น้อยสุด: 1 ความถี่: 14



4 สถานภาพ

ค่าเฉลี่ย: 1 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0 มากสุด: 1 น้อยสุด: 1 ความถี่: 14



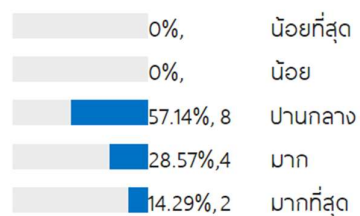
ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานในระบบ

1.ด้านรูปแบบ

ค่าเฉลี่ย: 3.393

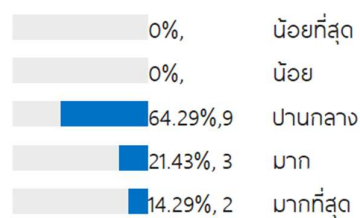
1 การจัดรูปแบบการแสดงผลบนจอภาพมีความเหมาะสม สวยงาม ทันสมัย

ค่าเฉลี่ย: 3.57 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.76 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14



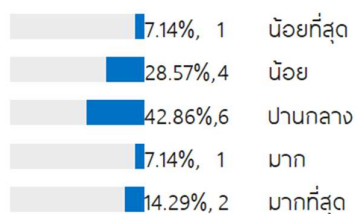
2 ขนาดตัวอักษร และรูปแบบตัวอักษร อ่านได้ง่ายและสวยงาม

ค่าเฉลี่ย: 3.5 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.76 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14



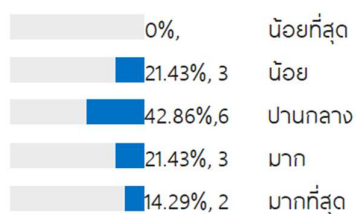
3 ความเร็วในการแสดงภาพ ตัวอักษร และข้อมูลต่างๆ

ค่าเฉลี่ย: 2.93 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 1.14 มากสุด: 5 น้อยสุด: 1 ความถี่: 14



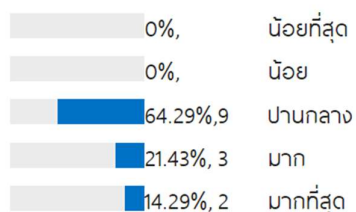
4 การจัดเมนูหรือหมวดหมู่สามารถใช้งานง่าย

ค่าเฉลี่ย: 3.29 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.99 มากสุด: 5 น้อยสุด: 2 ความถี่: 14



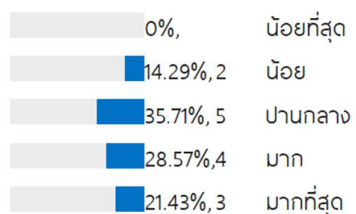
5 ข้อมูลมีความทันสมัย อัปเดตข้อมูลแบบ Realtime

ค่าเฉลี่ย: 3.5 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.76 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14



6 ระบบสามารถรองรับไฟล์นามสกุล (.doc), (.xls), (.ppt), (.pdf), ไฟล์รูปภาพ, สแกนไฟล์, Download file เพื่อแนบเอกสาร

ค่าเฉลี่ย: 3.57 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 1.02 มากสุด: 5 น้อยสุด: 2 ความถี่: 14

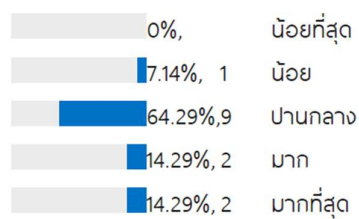


2. ด้านการใช้งาน

ค่าเฉลี่ย: 3.414

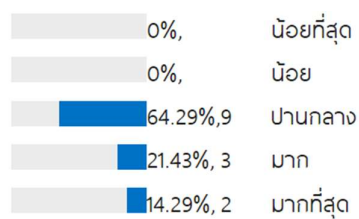
1 ขั้นตอนและวิธีการใช้งานในระบบฯ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีความคล่องตัวในการทำงาน

ค่าเฉลี่ย: 3.36 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.84 มากสุด: 5 น้อยสุด: 2 ความถี่: 14



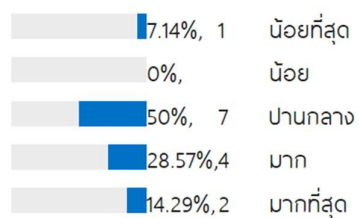
2 การเชื่อมต่อของระบบฐานข้อมูลฯ มีประสิทธิภาพต่อการใช้งาน (การบันทึกข้อมูล การอัพโหลดภาพ การส่งข้อมูล)

ค่าเฉลี่ย: 3.5 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.76 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14



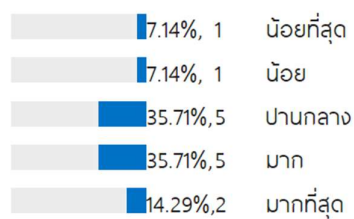
3 ความรวดเร็วในการเข้าใช้งานในระบบ

ค่าเฉลี่ย: 3.43 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 1.02 มากสุด: 5 น้อยสุด: 1 ความถี่: 14



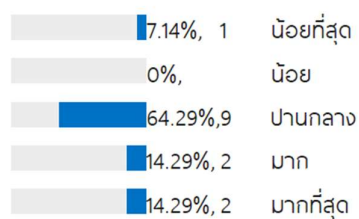
4 สามารถใช้ทดแทนระบบงานเดิมได้

ค่าเฉลี่ย: 3.43 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 1.09 มากสุด: 5 น้อยสุด: 1 ความถี่: 14



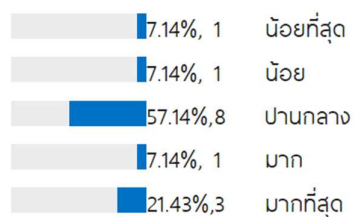
5 ความรวดเร็วในการตอบสนองของระบบ

ค่าเฉลี่ย: 3.29 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.99 มากสุด: 5 น้อยสุด: 1 ความถี่: 14



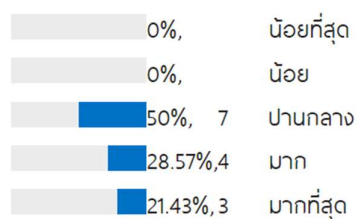
6 ความเหมาะสมของขั้นตอนการบันทึก

ค่าเฉลี่ย: 3.29 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 1.14 มากสุด: 5 น้อยสุด: 1 ความถี่: 14



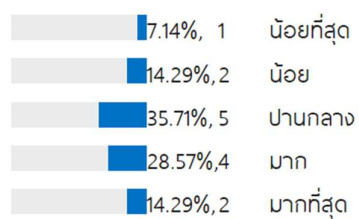
7 การเปิดอ่านข้อมูลทำได้สะดวก รวดเร็ว

ค่าเฉลี่ย: 3.71 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.83 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14



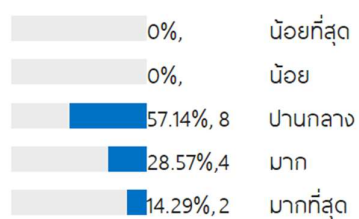
8 การใช้งาน สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหาข้อมูล

ค่าเฉลี่ย: 3.29 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 1.14 มากสุด: 5 น้อยสุด: 1 ความถี่: 14



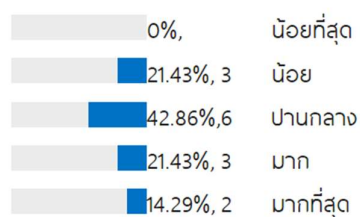
9 ระบบใช้งานง่ายและไม่ซับซ้อน

ค่าเฉลี่ย: 3.57 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.76 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14



10 ระบบสามารถทำงานได้ตลอดเวลาและสถานที่ ที่มี Internet , wifi

ค่าเฉลี่ย: 3.29 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.99 มากสุด: 5 น้อยสุด: 2 ความถี่: 14

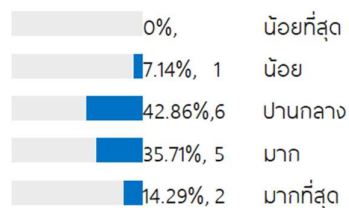


3.ด้านควบคุม

ค่าเฉลี่ย: 3.946

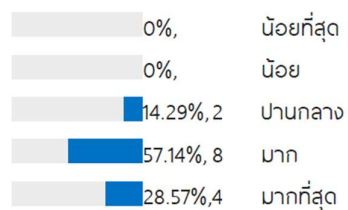
1 ระบบสามารถลดข้อผิดพลาดในเรื่องของการจัดทำเอกสาร

ค่าเฉลี่ย: 3.57 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.85 มากสุด: 5 น้อยสุด: 2 ความถี่: 14



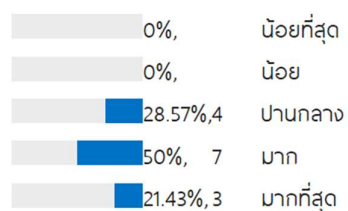
2 ระบบช่วยในการเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้

ค่าเฉลี่ย: 4.14 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.66 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14



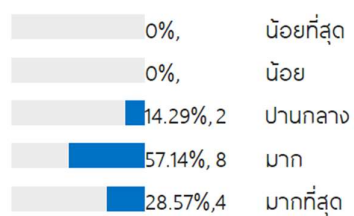
3 ระบบช่วยในการลดการสูญหายของเอกสารระหว่างทางได้

ค่าเฉลี่ย: 3.93 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.73 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14



4 ระบบช่วยในการติดตามสถานะของเอกสารได้

ค่าเฉลี่ย: 4.14 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.66 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14

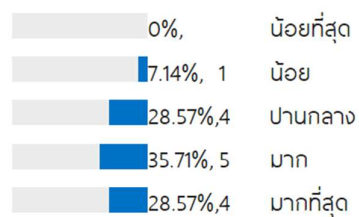


4.ด้านความปลอดภัยของระบบ (Security)

ค่าเฉลี่ย: 3.833

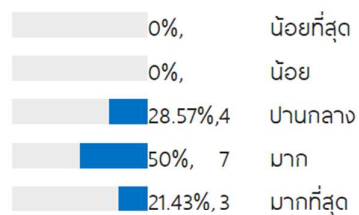
1 การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน

ค่าเฉลี่ย: 3.86 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.95 มากสุด: 5 น้อยสุด: 2 ความถี่: 14



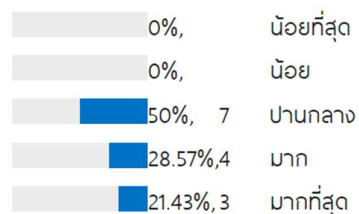
2 มีการจัดการระดับในการเข้าถึงข้อมูล

ค่าเฉลี่ย: 3.93 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.73 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14



3 ระบบมีการ Back up ข้อมูลแบบ Realtime

ค่าเฉลี่ย: 3.71 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.83 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14

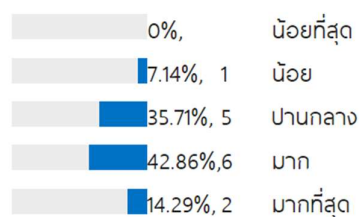


5.ด้านการสนับสนุนและการให้บริการการใช้งาน

ค่าเฉลี่ย: 3.714

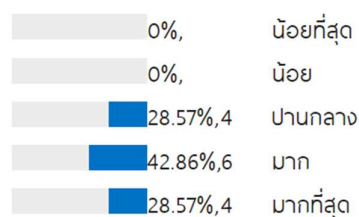
1 มีช่องทางในการติดต่อ/สอบถามปัญหาและให้ข้อเสนอแนะอย่างเพียงพอ (ใช้ Application Line) ในการติดต่อสื่อสาร

ค่าเฉลี่ย: 3.64 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.84 มากสุด: 5 น้อยสุด: 2 ความถี่: 14



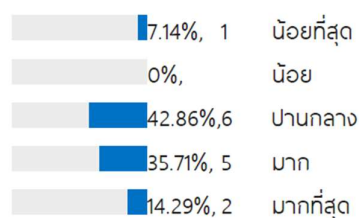
2 เอกสาร/คู่มือประกอบการใช้งานมีความชัดเจนเข้าใจง่าย

ค่าเฉลี่ย: 4 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.78 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14



3 ระบบสามารถปฏิบัติงานได้กับ Browser Internet Explorer version 9 ขึ้นไป Chrome และ Firefox

ค่าเฉลี่ย: 3.5 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 1.02 มากสุด: 5 น้อยสุด: 1 ความถี่: 14

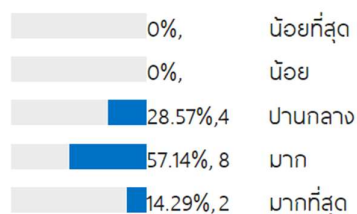


6.ความพึงพอใจโดยรวมในการใช้งานในระบบ

ค่าเฉลี่ย: 3.857

1 ความพึงพอใจโดยรวมในการใช้งานในระบบ

ค่าเฉลี่ย: 3.86 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน: 0.66 มากสุด: 5 น้อยสุด: 3 ความถี่: 14



ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ ที่ต้องการให้พัฒนาระบบ

ข้อเสนอแนะ ที่ต้องการให้พัฒนาระบบ

1 จุดเด่น ที่ท่านประทับใจจากการใช้งานระบบ

- สะดวกในการออกใบเสร็จและนำส่ง สามารถเรียกดูย้อนหลังได้
- สะดวกในการออกใบเสร็จและนำส่ง สามารถเรียกดูย้อนหลังได้
- ระบบไม่มีอะไรยากเลย ใช้งานง่ายมาก

2 ปัญหา อุปสรรค ในการใช้งานในระบบ

- เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติใบนำส่งช้า การแนบไฟล์ใบเปลี่ยน แบบไม่ได้แค่ไฟล์เดียว ซึ่งบางครั้งมีหลายไฟล์ เนื่องจากเป็นเงินโอน ส่งมาจากหลายที่ ต้องทำการรวมไฟล์ใหม่
- เจ้าหน้าที่กองคลังทำการอนุมัติใบนำส่งช้า, การแนบไฟล์ใบเปลี่ยน แบบไม่ได้แค่ไฟล์เดียว ซึ่งบางครั้งมีหลายไฟล์ เนื่องจากเป็นเงินโอน ส่งมาจากหลายที่ ต้องทำการรวมไฟล์ใหม่
- ระบบประมวลผลช้า
- ไม่รองรับการเข้าจากภายนอกของระบบเงินเดือน <http://www.financial.mju.ac.th/browserNotSupported.html>

3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรเพิ่มช่องแนบไฟล์ใบเปลี่ยน ให้สามารถเพิ่มได้หลายๆ ไฟล์
- ควรถ้าเจ้าหน้าที่กองคลังทำการอนุมัติใบนำส่งภายใน 1 วัน, ควรเพิ่มช่องแนบไฟล์ใบเปลี่ยน ให้สามารถเพิ่มได้หลายๆ ไฟล์
- ควรมีเมนูให้กลับไปแก้ไขที่อยู่ผ่านระบบได้
- ลดความยุ่งยากที่ต้องติดต่อถึงระบบ VPN

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานต่าง ๆ ถ้าต้องการให้สำเร็จลุล่วงด้วยความราบรื่น ลดความขัดแย้งกับผู้ร่วมงาน ต้องปฏิบัติตัวโดยยึดหลักการทำงานตามจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (สำนักงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2566) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- พึงมีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้ง เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

- พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

- พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

- พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

- พึงดูแลรักษาและใช้สินทรัพย์ของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

- พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

3. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

- พึงปฏิบัติงานด้วยความมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

- พึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย

- พึงมีอิสระทางความคิด ปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน และเสียสละ

- พึงปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการและมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตนเป็นผู้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

-พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและเป็นธรรม

4. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

-พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

-พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยซื่อสัตย์

-พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความจริงใจ เอาใจใส่ อดทน สู้งานหนัก มีความพากเพียร

-พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยการทำงานเพื่องาน ไม่ประพฤติดุจจริต ไม่คิดริษยา รู้คุณค่างานที่ทำ

-พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา โดยเหมาะสมแก่ฐานะและตำแหน่ง

5. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

-พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ดีและเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

-พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

-พึงมีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง

-พึงเคารพในศักดิ์ศรีและสิทธิของเพื่อนร่วมงาน

-พึงเคารพในความเห็นทางวิชาการของเพื่อนร่วมงาน

บทที่ 5

บทสรุปการดำเนินงาน

บทสรุป

ระบบการเงินรับ มีส่วนช่วยลดเวลาในการบันทึกข้อมูล และรวบรวมข้อมูลด้านการรับเงิน เพราะในขณะที่กรอกข้อมูลเพื่อออกไปเสร็จนั้น ระบบก็จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลไปด้วยพร้อมกัน ทั้งยังสามารถประมวลผลเพื่อแสดงข้อมูลได้ทันทีที่ต้องการ สามารถติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทันที ก่อให้เกิดการกระตุ้นให้มีการตรวจเช็คข้อมูล และความถูกต้องได้อย่างแม่นยำ โดยระบบการเงินรับมีความสามารถการทำงาน ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลใบเสร็จและออกไปเสร็จจากระบบได้ทันที
2. รวบรวมใบเสร็จเพื่อนำส่ง และสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ตรวจสอบได้
3. มีการยืนยันโดยผู้มีหน้าที่ตามลำดับที่กำหนดไว้ได้
4. สามารถจัดสรรเงินที่รับเข้าตามอัตราที่กำหนดไว้ได้
5. ประมวลผลข้อมูลและเรียกข้อมูลตามช่วงเวลา เพื่อออกรายงานตามรูปแบบต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการได้

ปัญหาและอุปสรรค

ในปัจจุบันมีรูปแบบและช่องทางการชำระเงินที่หลากหลาย ดังนั้นการส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงินอาจล่าช้า หรือแนบเอกสารผิด หรือส่งเอกสารไม่ครบ หรือเอกสารหลักฐานนั้นอาจไม่ชัดเจนเพียงพอในการใช้ตรวจสอบ ทำให้การตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูลทำได้ล่าช้า หรือมีข้อผิดพลาดทำให้มีการส่งคืนเพื่อแก้ไข ก็เป็นสาเหตุที่ทำให้กระบวนการเกิดความล่าช้าออกไป ข้อมูลที่ได้รับการยืนยันก็ช้าออกไปด้วย

ข้อเสนอแนะ

1. มีการทบทวนความรู้ในการใช้งานของผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ เมื่อมีการปรับปรุงโปรแกรมหรือปรับปรุงวิธีการทำงาน
2. กระตุ้นเตือนให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งแก่ผู้เกี่ยวข้องทันทีไม่ควรปล่อยทิ้งไว้ เพราะการแก้ไขภายหลังทำได้ยากและอาจไปกระทบกับข้อมูลการเงินที่เกี่ยวข้องในส่วนอื่น ๆ ได้

บรรณานุกรม

- กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2566. **ข้อมูลกองคลัง**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://finance.mju.ac.th> (19 กรกฎาคม 2566).
- กองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2566. **หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://personnel.mju.ac.th/> (25 กรกฎาคม 2566).
- งานบริหารการเงิน 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2566. **เอกสารเผยแพร่ กระบวนการรับเงิน แม่โจ้** [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://finance.mju.ac.th/wtms_index.aspx?&lang=th-TH (19 กรกฎาคม 2566).
- สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2566. **จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://facsenate-general.mju.ac.th/> (30 กรกฎาคม 2566).
- admin ItGenius.2015. **รู้จักโปรแกรม SQL Server Management Studio**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.itgenius.co.th/article/รู้จักโปรแกรม-SQL-Server-Management-Studio.html> (29 มกราคม 2015).
- MindPHP.2559. **วิซวลสตูดิโอ คืออะไร**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.mindphp.com/คู่มือ/73-คืออะไร/3639-visual-studio-วิซวลสตูดิโอ-คืออะไร.html> (1 กรกฎาคม 2559).
- MindPHP. 2563. **google chrome คืออะไร**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.mindphp.com/บทความ/33-google/3773-google-chrome-กูเกิล-โครม.html> (21 มกราคม 2563).
- Sirasit Boonklang.2566. **การใช้งาน SSMS เบื้องต้น**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.borntodev.com/2023/06/23/การใช้งาน-sql-server-management-studio-ssmsเบื้องต้น/> (23 มิถุนายน 2566).
- ThaiCreate.com Team. 2017. **รู้จักกับ SVN (subversion)**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.thaicreate.com/tutorial/svn-subversion-version-control.html> (24 มีนาคม 2017).

ภาคผนวก



ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

เลขที่ใบเสร็จ

วันที่

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000422903

63 หมู่ 4 ถนนเชียงใหม่-พร้าว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โทร.0 5387 3000

ได้รับเงินจาก

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1				
	รวมเงิน			

ตัวอักษร ()

ประเภทการรับเงิน :

รายการโอน:



ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

()

นักวิชาการเงินและบัญชี

ออกใบเสร็จเมื่อ :

- หมายเหตุ 1 กวดชำระเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือตราสารนั้น
2 ใบเสร็จจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงิน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เลขที่ 63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่
50290
โทร (053) 873000
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000422903
เลขที่สาขา 00000



MAEJO UNIVERSITY แบบ มจ.4
63 Moo 4 Nonghan Sansai
Chiang Mai 50290
Tel.(053) 873000



ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน
TAX INVOICE / RECEIPT

ต้นฉบับ

เลขที่ / No.:
วันที่ / Date:

ชื่อ - ที่อยู่ผู้ซื้อ / name Address

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
1				
รวมเป็นเงิน (บาท) / Invoice Amount (Baht)				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 7%				
จำนวนเงินทั้งสิ้น / Total				

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น / Total (Amount in words) :

ประเภทการรับเงิน :

รายการโอน:

ผู้รับเงิน / Recipient.....

ออกใบเสร็จเมื่อ :

()

กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมัลต่อเมื่อเช็คดังกล่าวได้รับการชำระเงินแล้ว

นักวิชาการเงินและบัญชี

ใบนำส่งเงินรายได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน่วยงานย่อย สัตวแพทยศาสตร์

แผนงาน / งาน

เลขที่ใบนำส่ง

กองทุน

รายละเอียดเงินนำส่ง		
ประเภทเงิน	รายละเอียดเงินนำส่ง	จำนวนเงิน
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	รวม	

ใบเสร็จ ฉบับ: ๐๐๐๐๐๐๐๐ ถึง

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) :

เงินสด	รายการ เป็นเงิน	บาท
--------	-----------------	-----

เงินโอน	รายการ เป็นเงิน	บาท
---------	-----------------	-----

מדר	חבר
-----	-----

นำเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร บาท

ธนาคาร

מדר	חור
-----	-----

ข้าพเจ้าขอส่งเงินตามรายการรายละเอียดข้างต้น

ผู้จัดทำ

หัวหน้าหน่วยงานที่นำส่ง

ส่วนของกองคลัง

ได้รับเงินยกต้องเป็นจำนวน

บท

จำนวนเงิน ()

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

ส่วนงาน คณะ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ประจำวันที่

เดือน

พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสด		
เช็ค		
เงินโอน		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) :

.....

เจ้าหน้าที่การเงิน

.....

หัวหน้างาน

.....

ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วจึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้รับ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ทราบแล้ว

.....หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นไปแล้ว

เมื่อวันที่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวดุขฎี ดวงบาล
เกิดเมื่อ	2 มีนาคม 2524
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2551 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2546 วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2547 - พ.ศ. 2555 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โครงการ พัฒนาระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ ฟังรับ ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2555 - ปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภทตำแหน่งวิชาชีพ เฉพาะ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
อีเมล	dussadee@mju.ac.th