



## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาววิไลลักษณ์ มารุตะพันธ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

คณะพยาบาลศาสตร์

## การจำแนกหมวดรายจ่าย

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- \*ค่าเช่าบ้าน
- \*ค่าเบี้ยประชุม
- \*เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
- \*ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- \*เงินประจำตำแหน่ง(ค่าตอบแทนอื่น)
- \*ค่าตอบแทนกรรมการร่างหลักสูตร
- \*ค่าตอบแทนการสอบ(บุคลากร)
- \*ค่าตรวจกระดาษคำตอบ
- \*ค่าสอน
- \*ค่าตอบแทนวิทยากร
- \*ค่าตอบแทนอื่นๆ

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ การรับรอง และงานพิธีการ หรือการจัดงานต่างๆ เช่น

- \*ค่าจ้างเหมาบริการ
- \*ค่าจ้างเหมาแรงงาน
- \*ค่าอาหาร
- \*ค่าเครื่องดื่ม
- \*ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- \*ค่าของขวัญ
- \*ค่าของรางวัล หรือเงินรางวัล
- \*ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
- \*ค่าลงทะเบียนการอบรมสัมมนา
- \*เงินสมทบประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)
- \*ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- \*ค่าเช่าต่างๆ
- \*ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

\*ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อจัดซื้อจัดหา หรือจ้างทำของเพื่อให้ได้มาซึ่งของใช้สิ้นเปลือง ไม่คงทนถาวร หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000.-บาทรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ตัวอย่างค่าวัสดุเช่น

\*ค่าวัสดุสำนักงาน

\*ค่าวัสดุสำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร)

\*ค่าวัสดุการศึกษา(วารสารและตำรา)

\*ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

\*ค่าวัสดุก่อสร้าง

\*ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว

\*ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย

\*ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

\*ค่าวัสดุกีฬา

\*ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

\*ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

\*ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

\*ค่าวัสดุอื่นๆ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม(รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น) เช่น

\*ค่าไฟฟ้า

\*ค่าประปา

\*ค่าโทรศัพท์

\*ค่าบัตรเติมเงิน

\*ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่นค่าณานัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร เป็นต้น

\*ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

\*ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต

\*ค่าสื่อสารอื่นๆเช่นค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อใช้ในการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อซื้อจัดหา หรือจ้างทำของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 5,000.-บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ตัวอย่างค่าครุภัณฑ์ เช่น

\*เครื่องคอมพิวเตอร์

\*รถยนต์

\*รถจักรยานยนต์

\*โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000.-บาท

\*ฯลฯ เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น

\*อาคาร

\*บ้านพัก

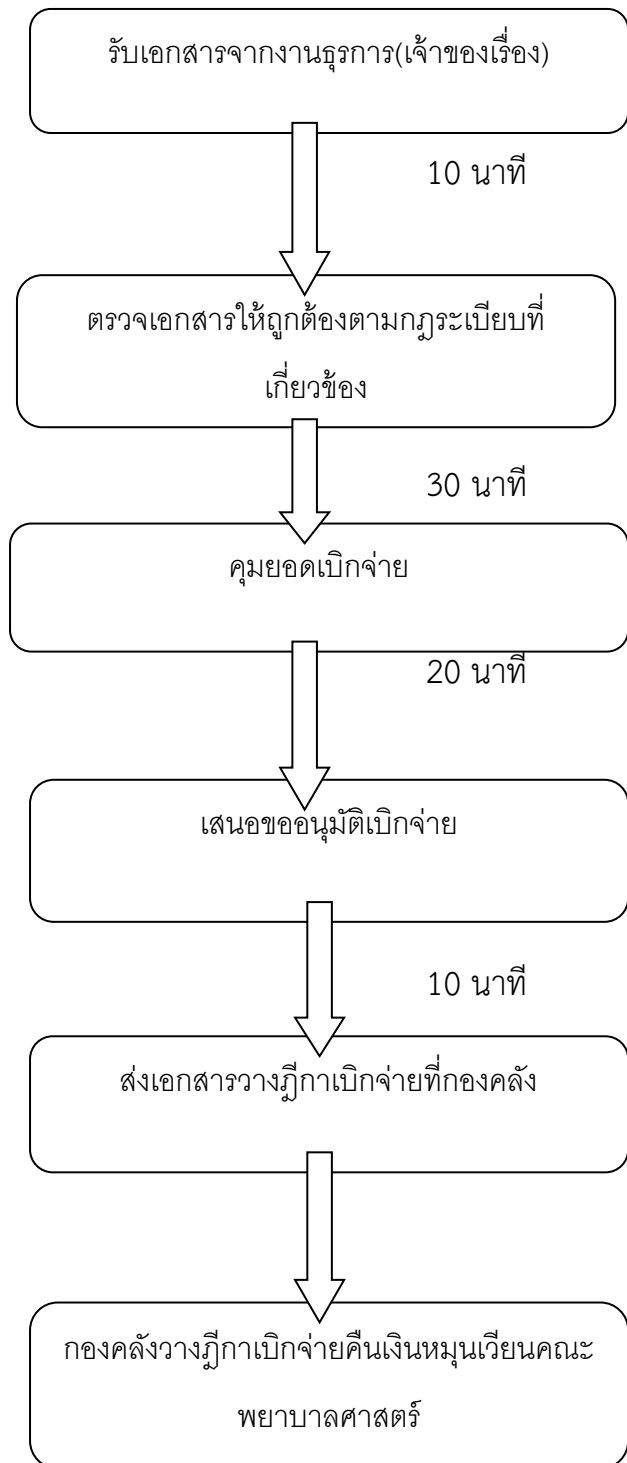
\*สนามกีฬา

\*สนามเด็กเล่น

\*ฯลฯ เป็นต้น



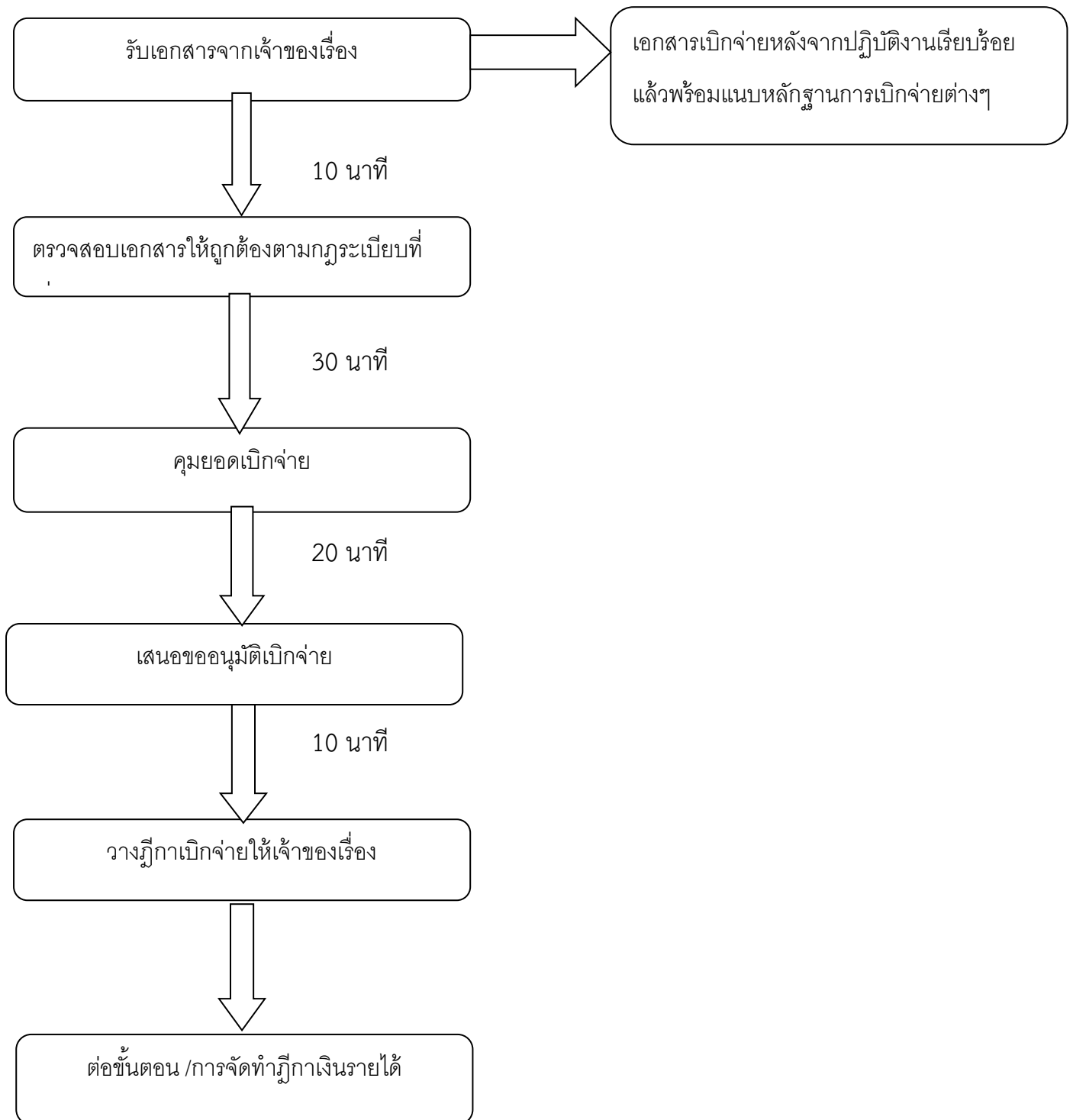
## ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย(กรณียืมเงินทรงจ่าย)



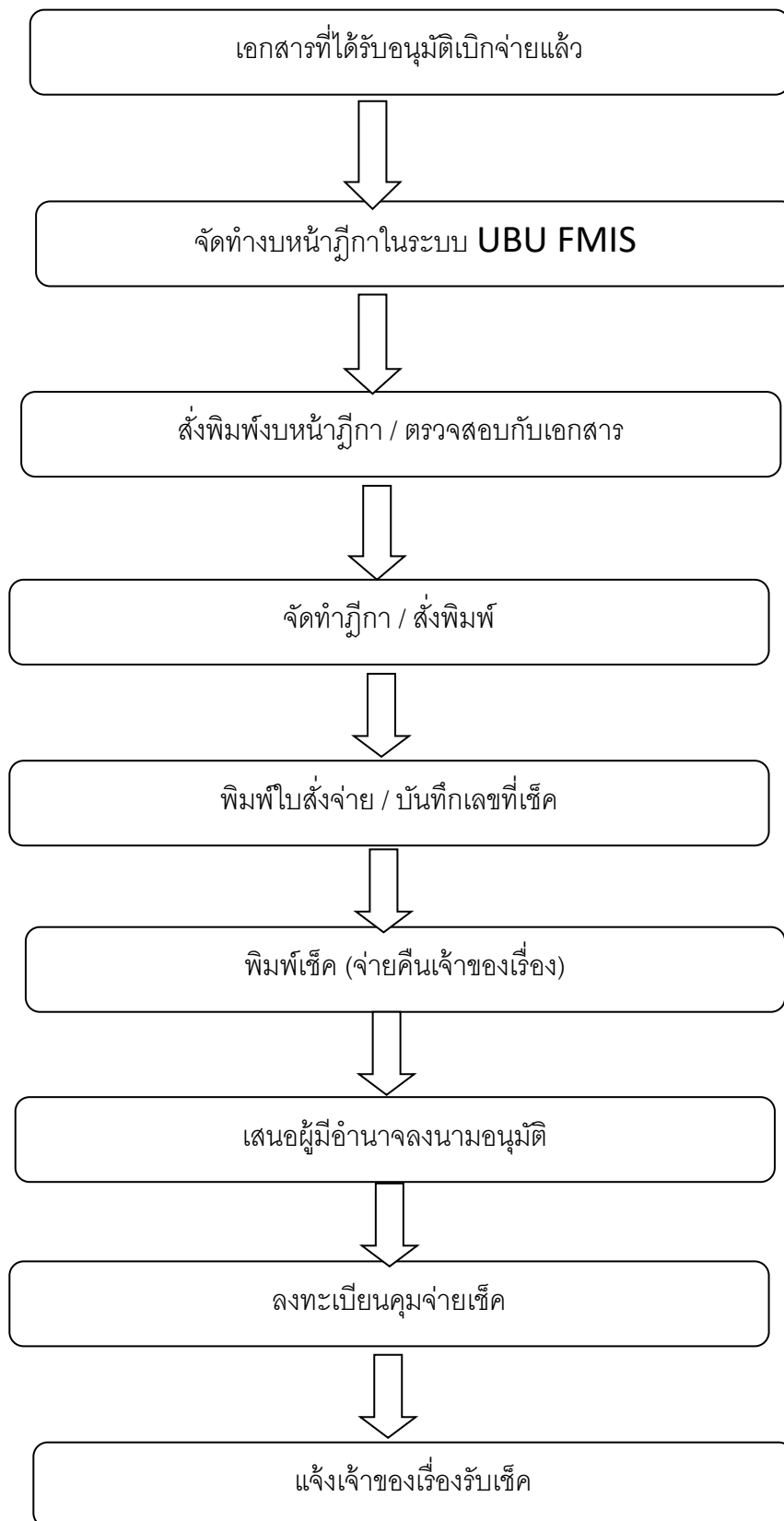
เอกสารเบิกจ่ายหลังจากปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆ ดังนี้

- 1.บันทึกข้อความเบิกจ่าย
- 2.บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่าย
- 3.สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 4.หลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ

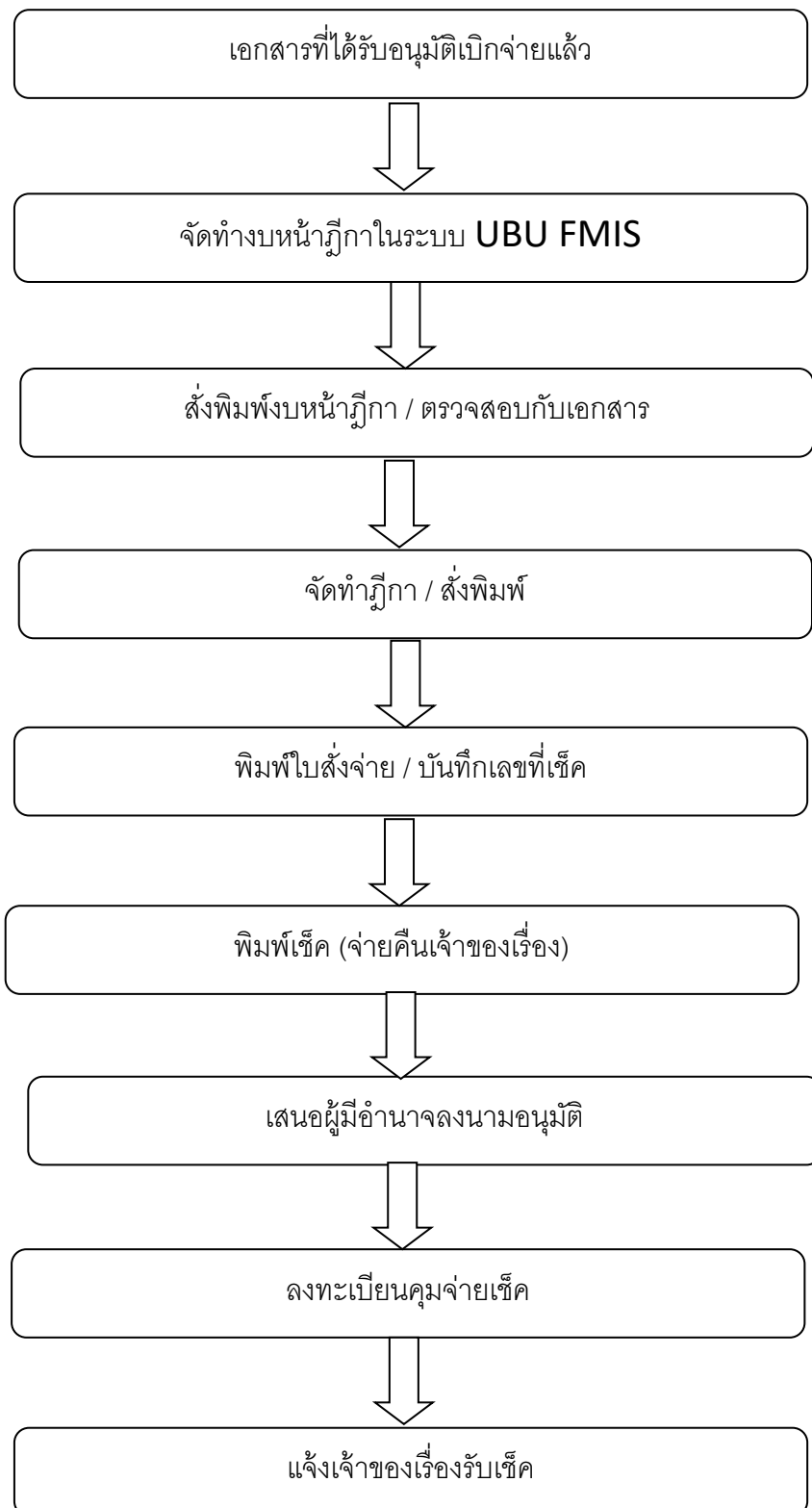
## ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย(กรณีไม่ได้ยื่นเงินทดรองจ่าย)



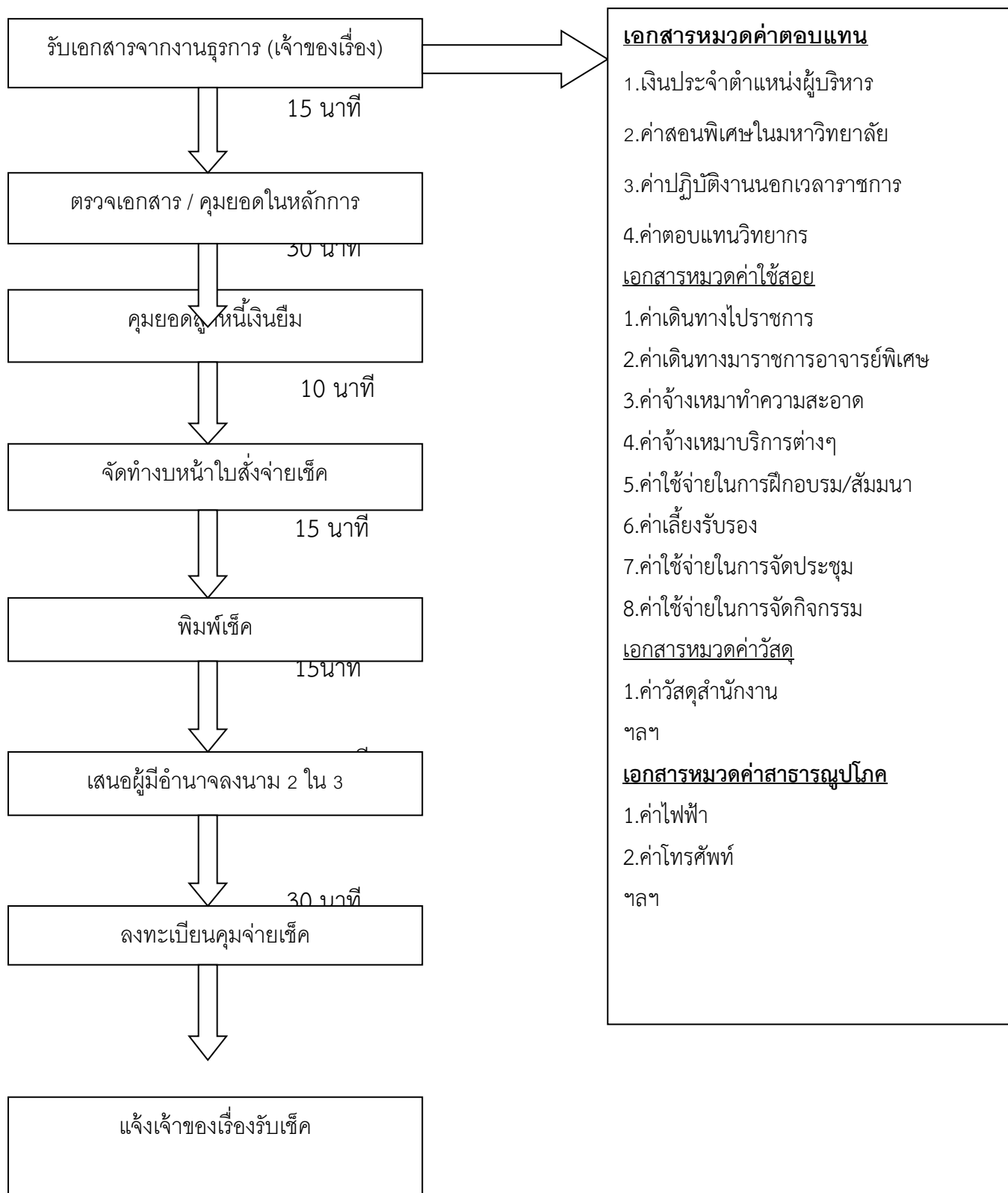
## การจัดทำฎีกาเงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์



## การจัดทำฎีกาอุดหนุนผลิตพยาบาลเพิ่มคณะพยาบาลศาสตร์



**ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย** ระยะเวลาในการดำเนินการขออนุมัติและยืมเงินทดรองจ่าย



## คำตอบแทน

### ค่าสอนพิเศษ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถานบันอุดมศึกษา พ.ศ 2551 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 12 เมษายน 2551

### มีสาระสำคัญดังนี้

- 1.สถานศึกษา หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี
- 2.สถานบันอุดมศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถานบันศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ
- 3.ผู้ทำการสอน หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถานบันอุดมศึกษาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
- 4.สถานศึกษา/สถาบันการศึกษาชั้นสูง สังกัดส่วนราชการอื่น นอกเหนือจากกระทรวงการศึกษาธิการ ให้ขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลัง
- 5.การนับชั่วโมง การสอนหนึ่งหน่วย ชม.ต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- 6.การเบิกค่าสอน ต้องเป็นหลักสูตรการสอนปกติ มิใช่ การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือ หลักสูตรพิเศษเฉพาะด้าน
- 7.หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด

### ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอน

- 1.ข้าราชการ / ลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้มีตำแหน่งประจำในสถานบันนั้น
- 2.ข้าราชการและลูกจ้างของสถานบันนั้นที่ไม่มีหน้าที่สอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอน
- 3.ผู้ได้รับเชิญให้สอน / อาจารย์พิเศษ

## อัตราค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษา

รายการ	อัตราชั่วโมงละ (บาท)
การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	400.-บาท
การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	540.-บาท
การเบิกค่าสอนที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ต้องทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง	

## แนวทางการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเขียนงบประมาณรายจ่ายในโครงการกิจกรรม

\*\*\*\*\*

### งบประมาณ

งบประมาณจัดโครงการ จากเงินเงินรายได้คณะคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นเงินทั้งสิ้น xxxx บาท(.....)  
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### หมวดค่าตอบแทน

รวมเป็นเงิน xxxxxxxxxx บาท

- |  |                   |
|--|-------------------|
| -ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก(อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง)     | เป็นเงิน XXXX บาท |
| -ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน(อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง)      | เป็นเงิน XXXX บาท |
| -ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง) | เป็นเงิน XXXX บาท |

#### หมวดค่าใช้จ่าย

รวมเป็นเงิน xxxxxxxxxx บาท

- |  |                   |
|--|-------------------|
| -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                      | เป็นเงิน XXXX บาท |
| -ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คนๆละ.....บาท             | เป็นเงิน XXXX บาท |
| -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท | เป็นเงิน XXXX บาท |
| -ค่าเช่ารถยนต์( เช่น รถตู้ รถบัส ฯลฯ )               | เป็นเงิน XXXX บาท |
| -ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ                              | เป็นเงิน XXXX บาท |
| -ค่าของที่ระลึก                                      | เป็นเงิน XXXX บาท |
| -ค่าเลี้ยงรับรอง                                     | เป็นเงิน XXXX บาท |

#### หมวดค่าวัสดุ

รวมเป็นเงิน xxxxxxxxxx บาท

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| -ค่าวัสดุสำนักงาน        | เป็นเงิน XXXX บาท |
| -ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ | เป็นเงิน XXXX บาท |
| -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง     | เป็นเงิน XXXX บาท |
| -ค่าเอกสารประเมินโครงการ | เป็นเงิน XXXX บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น xxxxxx บาท

สามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ



## ภาระงานนางสาววิไลลักษณ์ มารุตะพันธ์

- 1.ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินรายได้/เงินกองทุนฯ/เงินอุดหนุนผลิตพยาบาลเพิ่ม/เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินโครงการบริการวิชาการ และ เงินวิจัย ของคณะพยาบาลศาสตร์
- 2.จัดทำบันทึกผูกพันและอนุมัติผูก(ใบFคือ การขออนุมัติในหลักการ) หน่วยงานของ คณะพยาบาลศาสตร์
- 3.จัดทำบันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป และบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง (ใบU)
- 4.จัดทำการบันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป คือ เอกสารที่ยังไม่ขออนุมัติผูกพันไว้ (F)
- 5.จัดทำบันทึกผูกพันเพิ่มเติม และอนุมัติผูกพันเพิ่มเติม
- 6.จัดทำทะเบียนคุมการขออนุมัติในหลักการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้/เงินกองทุนฯ/เงินอุดหนุนผลิตพยาบาลเพิ่ม/เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินโครงการบริการวิชาการ และ เงินวิจัย ของคณะพยาบาลศาสตร์ ในระบบ Excel
- 7.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม คณะพยาบาลศาสตร์
- 8.จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน คณะพยาบาลศาสตร์
- 9.ส่งเอกสารวางฎีการกองคลัง
- 10.จัดทำใบสั่งจ่ายในระบบ UBUFMIS เงินอุดหนุนผลิตพยาบาลเพิ่ม
- 11.จัดทำฎีกาเงินอุดหนุนผลิตพยาบาลเพิ่ม คณะพยาบาลศาสตร์
- 12.ส่งฎีกาเงินอุดหนุนผลิตพยาบาลเพิ่มพิมพ์เช็คที่กองคลัง
- 13.รับเช็คจากกองคลัง
- 14.ฝากเช็คเข้าบัญชีคณะพยาบาลศาสตร์
- 15.จัดทำฎีกาคณะพยาบาลศาสตร์
- 16.พิมพ์เช็คคณะพยาบาลศาสตร์
- 17.คุมทะเบียนการจัดสรรเงินจากกองคลัง
- 18.รับคืนเงินยืมคณะพยาบาลศาสตร์
- 19.ตัดลูกหนี้เงินยืมคณะพยาบาลศาสตร์
- 20.รับเงินจากภายในและภายนอกแล้วออกใบเสร็จรับเงินแล้วนำส่งเงินฝากที่กองคลัง
- 21.รายงานเงินสดย่อยคณะพยาบาลศาสตร์
- 22.จัดทำรายงานบัญชีเงินคงเหลือ
- 23.จัดทำรายงานการรับเงินของคณะ
- 24.จัดทำรายงานรายจ่ายเงินของแต่ละกิจกรรมที่ขออนุมัติและเบิกจ่าย
- 25.จัดทำรายงานลูกหนี้เงินรายได้ 26.จัดทำรายงานลูกหนี้เงินหมุนเวียนเงินสำนักงานฯ
- 27.จัดทำรายงานเงินจัดสรรที่ได้รับจากกองคลัง
- 28.จัดทำหนังสือทวงหนี้ตามที่สัญญาครบกำหนดทุกแหล่งเงินคณะพยาบาลศาสตร์
- 29.จัดทำรายงานการยื่นยันยอดกับกองคลัง 30.งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

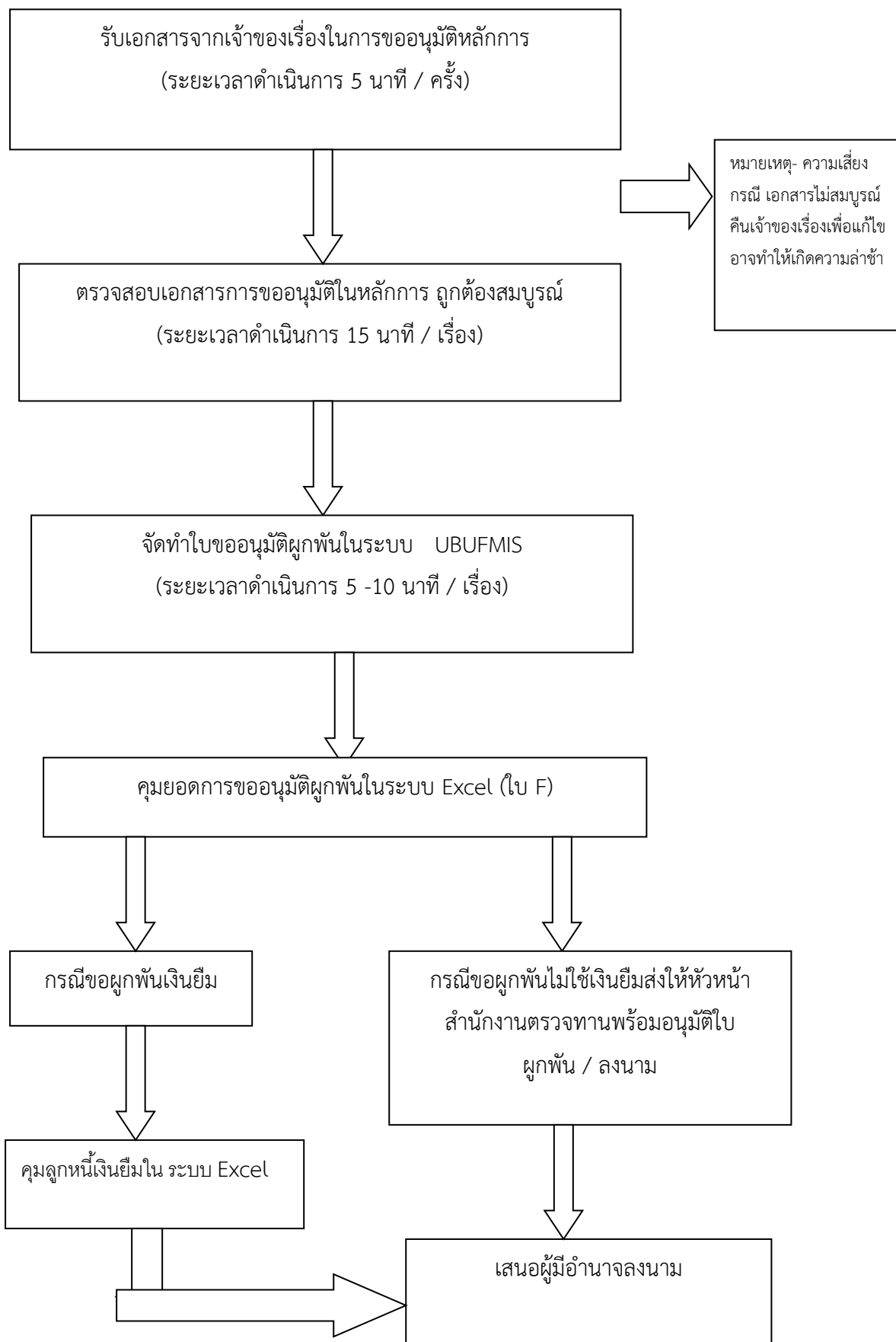
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงิน

### ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์

- 1.ตรวจสอบเอกสารการผูกพันและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 2.ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 3.ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าวัสดุ ทุกประเภทรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 4.ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ทุกประเภทรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 5.ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 6.ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 7.ตรวจสอบเอกสารผูกพันและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 8.ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากรายการข้างต้น ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ขั้นตอนการบันทึกผูกพันและอนุมัติผูก(ใบFคือ การขออนุมัติในหลักการ) หน่วยงานของ คณะพยาบาลศาสตร์



## คำอธิบายการจัดทำขั้นตอนการทํำบັນทักผูกพันและอนุมัติผูกพัน ดังหน้าจอต่ต่อไปนี้

- 1.เจ้าของเรื่องส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและผูกพัน
- 2.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงิน แผนงาน โครงการ กิจกรรมให้ถูกต้อง
- 3.จัดทำหน้าจอบันทักผูกพัน ดังรูป ที่ 1 ดับเบิลคลิกประเภทเรื่อง , ประเภทเรื่องย่อย , คีย์เลขที่หนังสือส่งในช่องเลขที่เอกสารอ้างอิง ถ้าเป็นกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เลือก เลขที่เอกสารที่เป็น PR , ลงวันที่เอกสารอ้างอิง,เลือกวิธีดำเนินการ,พิมพ์หัวข้อเรื่องที่ของผูกพัน,เลือกปีงบประมาณ,เลือกแหล่งเงิน,เลือกหน่วยงาน,เลือกโครงการ,เลือกกิจกรรม,เลือกงบรายจ่าย,คลิกเลือกรายการรายจ่าย และใส่จำนวนเงิน

The screenshot shows a software application window with a menu bar (เมนู) and a toolbar. The main area contains a form with the following fields:

- \* เลขที่อนุมัติผูกพัน: AUTO
- \* วันที่อนุมัติผูกพัน: 21/08/2556
- \* ประเภทเรื่อง: (dropdown)
- \* ประเภทเรื่องย่อย: (dropdown)
- \* เลขที่เอกสารอ้างอิง: (text)
- \* วิธีดำเนินการ: (dropdown)
- \* ปีงบประมาณ: (text)
- \* แหล่งเงิน: (text)
- \* หน่วยงาน: (text)
- \* โครงการ: (text)
- \* กิจกรรม: (text)
- \* งบรายจ่าย: (text)
- \* รายการรายจ่าย: (table with 3 columns: รายการรายจ่าย, จำนวนเงิน, รวม)

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Record: 1/1' and a file path 'C:\OSD\<DBG>'. A large white arrow points to the 'ประเภทเรื่อง' field.

รูปที่ 1

### 3. ทำการบันทึกผูกพันได้เลขที่บันทึกผูกพัน

บันทึก F

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ ส่วนงานและงานวิชาการคณะพยาบาลศาสตร์ - [TH \ KKSGDT05 \ บันทึกผูกพัน]

เลขที่ผูกพัน 2556 ปีบริการงบประมาณ 2556 ยังอยู่ในปีบริการงบประมาณ

วันที่ผูกพัน 16/08/2556 สถานะการบันทึก ไม่อยู่ในระบบ

ประเภทเรื่อง PO จัดซื้อ/จัดจ้าง สถานะการเบิกจ่าย ยังไม่เบิกจ่าย

ประเภทเรื่องย่อย P001 บริการทางการแพทย์ สถานะการเบิกจ่าย

เลขที่เอกสารอ้างอิง 25PR5611/008 วันที่เอกสารอ้างอิง 09/08/2556

วิธีดำเนินการ รีดเอกสาร ร้องขอหนังสือขออนุมัติจาก

ปีงบประมาณ 2556 รายละเอียด

ตำแหน่ง 2 เงินจากเงินพัสดุ

หน่วยงาน 2 กองทุนพัฒนาการศึกษา

โครงการย่อย 02080000-3 โครงการผลิตบัณฑิตสาขาวิชา

งบรายจ่าย 920700000 เงินรับจากโครงการผลิตแพทย์

รวมเงินผูกพันได้ 4,055,465.02 บาท เงินประจำงวด 6,571,124.87 บาท

สถานะการอนุมัติผูกพัน อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ

วันที่อนุมัติ 18/08/2556

บันทึกผูกพัน

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
920705000 เงินรับจากกองทุนการผลิตบัณฑิตพยาบาล	98,739.85
รวม	98,739.85

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

รูปที่ 2

### 4. ส่งพิมพ์ใบขออนุมัติและผูกพัน ดังรูปที่ 3

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ ส่วนงานและงานวิชาการคณะพยาบาลศาสตร์ - [TH \ KKSGDT05 \ บันทึกผูกพัน]

เลขที่ผูกพัน 2556 ปีบริการงบประมาณ 2556 ยังอยู่ในปีบริการงบประมาณ

วันที่ผูกพัน 16/08/2556 สถานะการบันทึก ไม่อยู่ในระบบ

ประเภทเรื่อง PO จัดซื้อ/จัดจ้าง สถานะการเบิกจ่าย ยังไม่เบิกจ่าย

ประเภทเรื่องย่อย P001 บริการทางการแพทย์ สถานะการเบิกจ่าย

เลขที่เอกสารอ้างอิง 25PR5611/008 วันที่เอกสารอ้างอิง 09/08/2556

วิธีดำเนินการ รีดเอกสาร ร้องขอหนังสือขออนุมัติจาก

ปีงบประมาณ 2556 รายละเอียด

ตำแหน่ง 2 เงินจากเงินพัสดุ

หน่วยงาน 2 กองทุนพัฒนาการศึกษา

โครงการย่อย 02080000-3 โครงการผลิตบัณฑิตสาขาวิชา

งบรายจ่าย 920700000 เงินรับจากโครงการผลิตแพทย์

รวมเงินผูกพันได้ 4,055,465.02 บาท เงินประจำงวด 6,571,124.87 บาท

สถานะการอนุมัติผูกพัน อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ

วันที่อนุมัติ 18/08/2556

บันทึกผูกพัน

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
920705000 เงินรับจากกองทุนการผลิตบัณฑิตพยาบาล	98,739.85
รวม	98,739.85

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

พิมพ์

รูปที่ 3



## 7.กรณีขอผูกพันเงินยืมคຸລຸກຸນີ້เงินยืมในระบบ Excel ดังรูปที่ 6

ลำดับ	เวลา	ชื่อ - สกุล	รายการ	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน	รวม
22	7-11-55	นางสุวิทย์ ธรรมิกบุตร	เงินเคຸລຸກຸນ	0078494	10,000.00	1658/15	2,032.00	1661/13	7,968.00	10,000.00
23	8-12-55	นางวันวิสา ธรรมิกบุตร	เงินเคຸລຸກຸນ	0078537	7,100.00			1660/24	7,100.00	7,100.00
24	9-13-55	นางสุวิทย์ ธรรมิกบุตร	เงินเคຸລຸກຸນ	0078516	1,500.00	1658/13,14	645.07	1660/23	854.93	1,500.00
25	10-14-55	นางวันวิสา ธรรมิกบุตร	เงินเคຸລຸກຸນ	0078500	1,480.00	1658/27	1,480.00			1,480.00
26	11-19-55	นางสาวสุวิทย์ ธรรมิกบุตร	เงินเคຸລຸກຸນ	0078501	44,400.00	1658/25	10,917.25	1658/21	33,482.75	44,400.00
27	12-22-55	นางวันวิสา ธรรมิกบุตร	เงินเคຸລຸກຸນ	0078505	1,600.00	1658/25	680.00			1,600.00
28						1658	920.00			1,600.00
29										
30										
31										
32										
33	13-27-55	นางสาววันวิสา ธรรมิกบุตร	เงินเคຸລຸກຸນ	0078506	44,400.00			1658/20	44,400.00	44,400.00
34	14-17-55	นางสุวิทย์ ธรรมิกบุตร	เงินเคຸລຸກຸນ	0078520	9,000.00	08/11		08/11	9,000.00	9,000.00
35	15-17-55	นางสาววันวิสา ธรรมิกบุตร	เงินเคຸລຸກຸນ	0078521	600.00			1660/38	600.00	600.00
36	16-18-55	นางสุวิทย์ ธรรมิกบุตร	เงินเคຸລຸກຸນ	0078551	1,500.00	1658/17	614.04	1660/23	885.96	1,500.00
37	17-20-55	นางสาววันวิสา ธรรมิกบุตร	เงินเคຸລຸກຸນ	0078524	1,125.00			1660/44	1,125.00	1,125.00
38	18-25-55	นางวันวิสา ธรรมิกบุตร	เงินเคຸລຸກຸນ	0078523	11,260.00	1658/22	107.00	1661/18	11,153.00	11,260.00
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										

รูปที่ 6

## 8.แบบใบขออนุมัติผูกพันเข้ากับต้นเรื่องเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ดังรูปที่ 7

KKUGOR05: Preview

File View Help

Page: 1

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ใบผูกพัน

เงินรายได้มหาวิทยาลัย

วันที่พิมพ์ : 21/08/2555

เลขที่ขออนุมัติ : 25F5611008

รหัสโปรแกรม : KKUGOR05

วันที่ขออนุมัติ : 16/08/2556

วันที่เอกสารอ้างอิง : 09/08/2556

เลขที่เอกสารอ้างอิง : 25PR5611.008

ประเภทเรื่อง : PO จัดซื้อจัดจ้าง

วิธีดำเนินการ : วิธีตกลงราคา

เรื่อง : ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน

รายละเอียด :

ปีงบประมาณ : 2556

หน่วยงาน : 2502 กลุ่มสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

งานโครงการ : 0208 โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม

กิจกรรม : 020800000001 โครงการผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์

จำนวนเงินที่ขออนุมัติ : 98,739.85 บาท

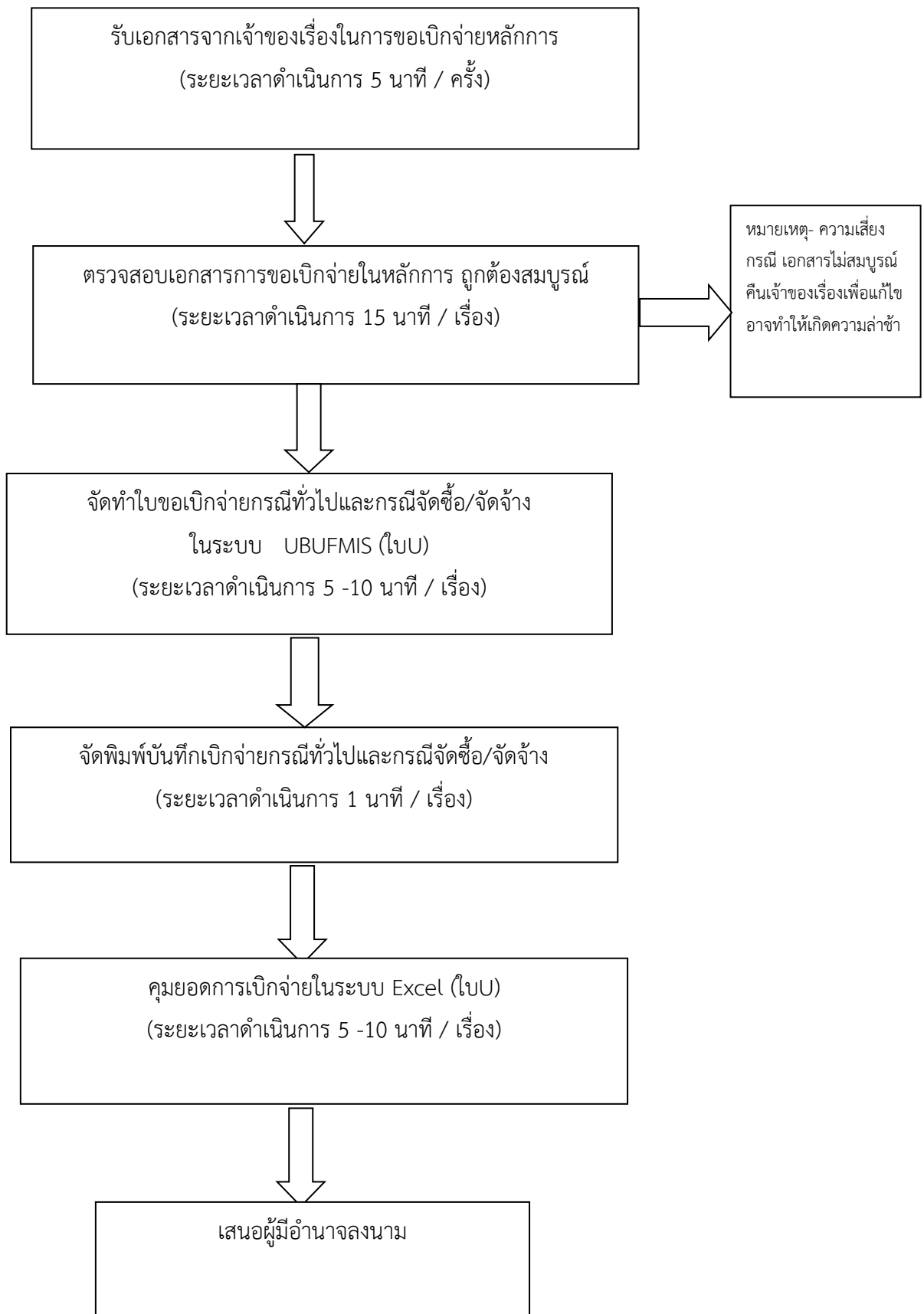
สถานะการอนุมัติ : อนุมัติ

รายละเอียดรายการ :

รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน
920705000 เงินรับฝากคຸລຸກຸນ	98,739.85

ดังรูปที่ 7

ขั้นตอนการบันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป และบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง (ใบU คือการจัดทำฎีกา)







#### 4. ทำการบันทึกข้อมูลได้เลขที่คুমยอตเบิกจ่าย (เลขU) ดังรูปที่ 2

KKU\_UBON มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ ส่วนงานแผนกการพัฒนาระบบสารสนเทศ - [TH \ KKBGDT12 \ อนุมัติเบิกจ่าย]

เลขเบิกจ่าย (เลขU)

* เลขที่คุมยอตเบิกจ่าย	10055010	* รับคุมยอตเบิกจ่าย	2555	ยังอยู่ในบริการงบประมาณ
* ลำดับเลขที่คุมยอตเบิกจ่าย	10F55010004	รับคุมยอตเบิกจ่าย	05/10/2554	
ประเภทเรื่อง	B6	รับคุมยอตเบิกจ่าย	05/10/2554	
เลขที่เอกสารอ้างอิง	ศธ0529.3/6028	รับคุมยอตเบิกจ่าย	05/10/2554	
ปีงบประมาณ	2555	รับคุมยอตเบิกจ่าย	05/10/2554	
สกลังรับ	2	รับคุมยอตเบิกจ่าย	05/10/2554	
กอง	1	รับคุมยอตเบิกจ่าย	05/10/2554	
โครงการย่อย	01000003	รับคุมยอตเบิกจ่าย	05/10/2554	
งบรายจ่าย	520200000	รับคุมยอตเบิกจ่าย	05/10/2554	

สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย: ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ:

เลขที่เอกสาร	* ลำดับเลขที่เอกสาร	* ประเภท	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%)	เลขอ้างอิง	จำนวนเงินรวมภาษี
ศธ0529.3/6028	5341990008575	01	0.00		3,600.00 บาท
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม
					3,600.00 บาท
					ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
					3,600.00 บาท
					จำนวนเงินรวม
					3,600.00 บาท

Execute Query  
Record: 1/7

รูปที่ 2

#### 5. ทำการบันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย กรณีทั่วไป ตึกช่อง “อนุมัติ” และ “เบิกครั้งสุดท้าย”(กรณีเบิกจ่ายครั้งเดียว) ตึกบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 3

KKU\_UBON มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ ส่วนงานแผนกการพัฒนาระบบสารสนเทศ - [TH \ KKBGDT12 \ อนุมัติเบิกจ่าย]

ตึกอนุมัติ

* ลำดับเลขที่คุมยอตเบิกจ่าย	25U56060018	รับคุมยอตเบิกจ่าย	2556	ยังอยู่ในบริการงบประมาณ
เลขที่คุมยอตเบิกจ่าย	25F56050007	รับคุมยอตเบิกจ่าย	06/03/2556	
ประเภทเรื่อง	P0	รับคุมยอตเบิกจ่าย	13/02/2556	
เลขที่เอกสารอ้างอิง	25PR5605/0001	รับคุมยอตเบิกจ่าย	12/02/2556	
ปีงบประมาณ	2556	รับคุมยอตเบิกจ่าย	12/02/2556	
สกลังรับ	2	รับคุมยอตเบิกจ่าย	12/02/2556	
กอง	02	รับคุมยอตเบิกจ่าย	12/02/2556	
โครงการย่อย	020	รับคุมยอตเบิกจ่าย	12/02/2556	
งบรายจ่าย	920	รับคุมยอตเบิกจ่าย	12/02/2556	

สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย: ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ:

เลขที่ใบตรวจรับ	* ลำดับเลขที่ใบตรวจรับ	* ประเภท	เลขที่ใบส่งของ	จำนวนเงินรวมภาษี
25RE5606/0001	8692174051	02	12/16	280.37 บาท
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม
				19.63 บาท
				จำนวนเงินรวม
				300.00 บาท
				ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
				300.00 บาท
				จำนวนเงินรวม
				300.00 บาท

Record: 1/1

รูปที่ 3

## 6. คมยอตอนุมัติเบิกจ่าย (ใบ U) ในระบบ Excel ให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอ ดังรูปที่ 4

หน้าแรก

แทรก

เค้าโครงหน้ากระดาษ

สูตร

ข้อมูล

ตรวจทาน

มุมมอง

คัดลอก

วาง

การตัดและจัดกึ่งกลาง

การเรียงแนว

ตัวอักษร

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

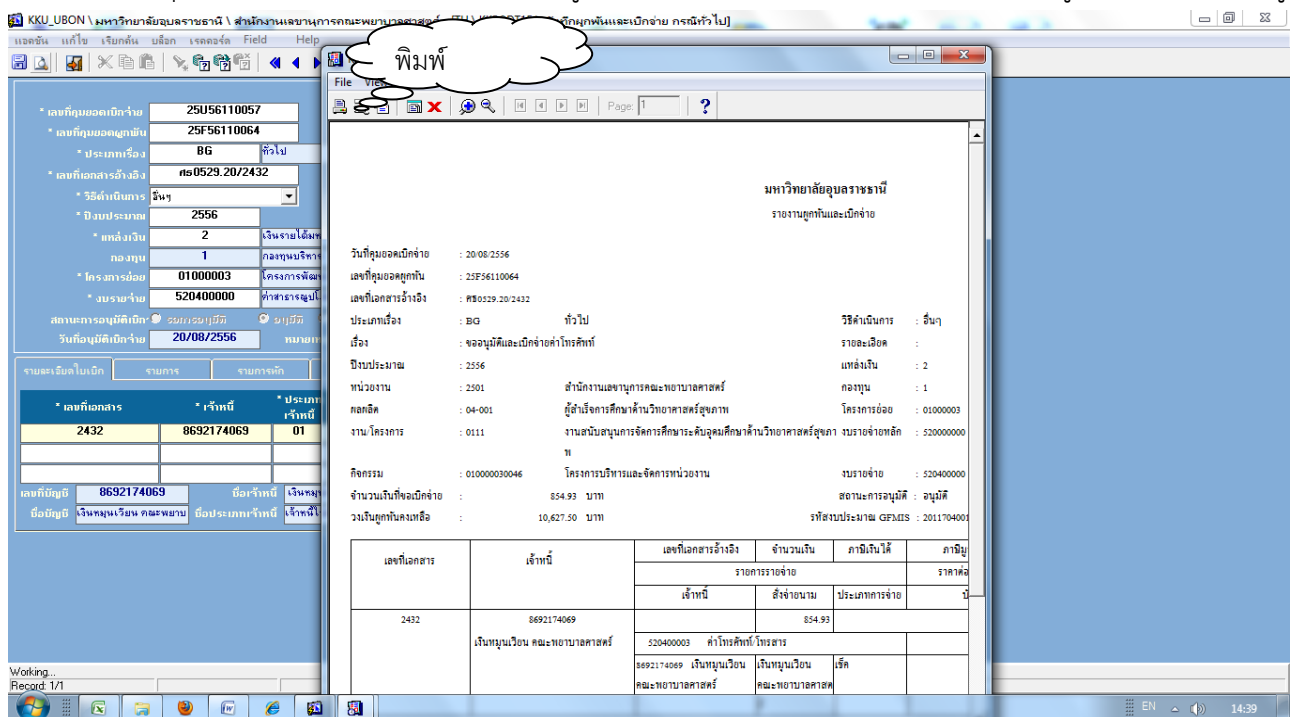
การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

การเชื่อมโยง

รูปที่ 4

## 7. ส่งพิมพ์ใบอนุมัติเบิกจ่าย (ใบ U) ตรวจสอบความถูกต้องตาม (ใบ U) ให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามดังรูปที่ 5



**พิมพ์**

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
รายงานผูกพันและเบิกจ่าย

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย : 20/06/2556  
เลขที่อนุมัติผูกพัน : 25F56110064  
เลขที่เอกสารอ้างอิง : ศบ0529.20/2432  
ประเภทเรื่อง : บอ  
ปีงบประมาณ : 2556  
หน่วยงาน : 2501  
กอง : 04-001  
งานโครงการ : 0111  
กิจกรรม : 010000030046  
จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย : 854.93 บาท  
วงเงินผูกพันคงเหลือ : 10,627.50 บาท

วิธีดำเนินการ : ขึ้นฯ  
รายละเอียด :  
ตำแหน่ง : 2  
กอง : 1  
โครงการย่อย : 01000003  
งบรายจ่ายหลัก : 520000000  
งบรายจ่าย : 520400000  
สถานะการอนุมัติ : อนุมัติ  
รหัสงบประมาณ GFMS : 2011704001

เลขที่เอกสาร	เจ้าหน้าที่	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	ภาษีเงินได้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
2432	8692174069	520400003	854.93		

Working... Record 1/1

รูปที่ 5

## คำอธิบายการจัดทำขั้นตอนการทำงานบันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป

### -การบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.รับเอกสารจากงานพัสดุส่งเบิกจ่ายให้งานการเงิน
- 2.การเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายความถูกต้องความสมบูรณ์ของเอกสาร
- 3.เข้าหน้าจอเบิกจ่ายกรณี จัดซื้อจัดจ้าง คีย์เลข F คือเลขขออนุมัติหลักการในช่อง “อ้างอิงเลขที่คুমยอดผูกพัน” ดังรูปที่ 1

The screenshot shows a software window titled 'KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ สำนักงานเลขานุการกรมพยาบาลศาสตร์ - [TH \ KKBGDT09 \ เบิกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง]'. The interface is in Thai and contains various input fields for financial transactions. A speech bubble points to a field labeled 'คีย์เลข F' (Enter F key), which corresponds to the 'อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน' (Reference number for commitment) field. The window also displays a table for 'รายการรับ' (Receipt items) and a 'Record 1/1' status at the bottom.

รูปที่ 1

### เลือกคลิกช่อง “รายละเอียดใบเบิก” โดยดับเบิลคลิกเลือกเลขที่ใบตรวจรับ (RE) ดังรูปที่ 2

The screenshot shows the same software window as in Figure 1, but with a 'Search' dialog box open. The dialog box has a 'Find' field and a list of results. The results are organized into three columns: 'เลขที่ขออนุมัติ' (Approval number), 'วันที่อนุมัติ' (Approval date), and 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency name). The first result is '25F56100018' dated '05/07/2556' from 'กองงานพัสดุ'. The dialog box also includes 'Find', 'OK', and 'Cancel' buttons. The background window shows the same financial data as before.

รูปที่ 2

เลือกคลิก เจ้าหนี้,ประเภทเจ้าหนี้,ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%) กรณีที่มีภาษี, เลขที่อ้างอิง เช่นใบส่งของ ดังรูปที่ 3

[illegible]

รูปที่ 3

4.เลือกช่อง”รายการ”ดังรูปที่ 4 คลิกตรงค้นหา ตรวจสอบว่าเลขที่ REตรงกับช่องรายละเอียดใบเบิกหรือไม่ หากไม่ตรงกัน แสดงว่าข้อมูลผิดพลาดต้องให้พัสดุแก้ไขให้ถูกต้องก่อน รูปที่ 4

KKU-UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ สำหรับงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์ - [TH \ KK8GDT09] \ บันทึกเบิกจ่าย กรณีฉีดวัคซีนป้องกันโรคโควิด-19

เลขที่บันทึกเบิกจ่าย: 25U56100085 วันที่อนุมัติ: 31/07/2556  
 \* จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 25F56100047 วันที่อนุมัติ: 12/07/2556  
 ประเภทเรื่อง: PD จัดซื้อ/จัดจ้าง ประเภทเรื่องย่อย: P001 เบิกจ่ายกรณีฉีดวัคซีนป้องกันโรคโควิด-19  
 เลขที่เอกสารอ้างอิง: 25PR5610/012 วันที่เอกสารอ้างอิง: 10/07/2556  
 ปีงบประมาณ: 2556 วิธีดำเนินการ: วิเคราะห์ราคา  
 แหล่งเงิน: 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย หน่วยเงิน: 2501 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
 กองทุน: 7 กองทุนเงินช่วยเหลือทางการเงิน งาน/โครงการ: 0111  
 โครงการย่อย: 01000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารงาน กิจกรรม: 010000030046 โครงการบริหารจัดการและจัดการคน  
 หมายเลข: 530110000 บุคลากรกลุ่มพิเศษเฉพาะ รวบรวมเงินก่อนเบิกจ่าย: 18,000.00 บาท  
☒ เปิดกรณีสืบถาม รวบรวมเงินเมื่อวันงวด: 1,000.00 บาท  
 สถานะการอนุมัติ: ☒ อนุมัติ ☐ รอพิจารณา ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ยกเลิก วันที่อนุมัติ: 31/07/2556  
 หมายเหตุ:

รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินตัดงบฯ	ภาษี(%)	จำนวนเงินไม่รวมภาษี	จำนวนเงินภาษี	
ค่าเช่า	530110001	18,000.00	18,000.00	7.00	16,822.43	1,177.57
ค่าเช่า						
ค่าเช่า						
รวมจำนวนเงิน	18,000.00	18,000.00		16,822.43	1,177.57	

เนื่องจากการชำระเงิน: จะใช้เงินพิเศษเฉพาะ

รวมยอดรายการอนุมัติ: 16,822.43 บาท  
 รวมยอดรายการอนุมัติ: 1,177.57 บาท  
 รวมยอดรายการอนุมัติ: 1 บาท

รูปที่ 4

[illegible]

The screenshot displays a Thai accounting application. A search dialog box is open, allowing the user to filter payment types. The search criteria are set to 'Find' and '%'. The search results list various payment methods, with 'เงินสด' (Cash) selected. The background interface includes a sidebar with menu options like 'รายการบัญชี' (Account List) and 'บันทึกบัญชี' (Record Transaction). The main area contains a form for entering transaction details, including a date field showing '21/08/2556' and a table for recording multiple entries. The bottom status bar indicates 'Choices in list: 12' and 'Record: 1/1'.

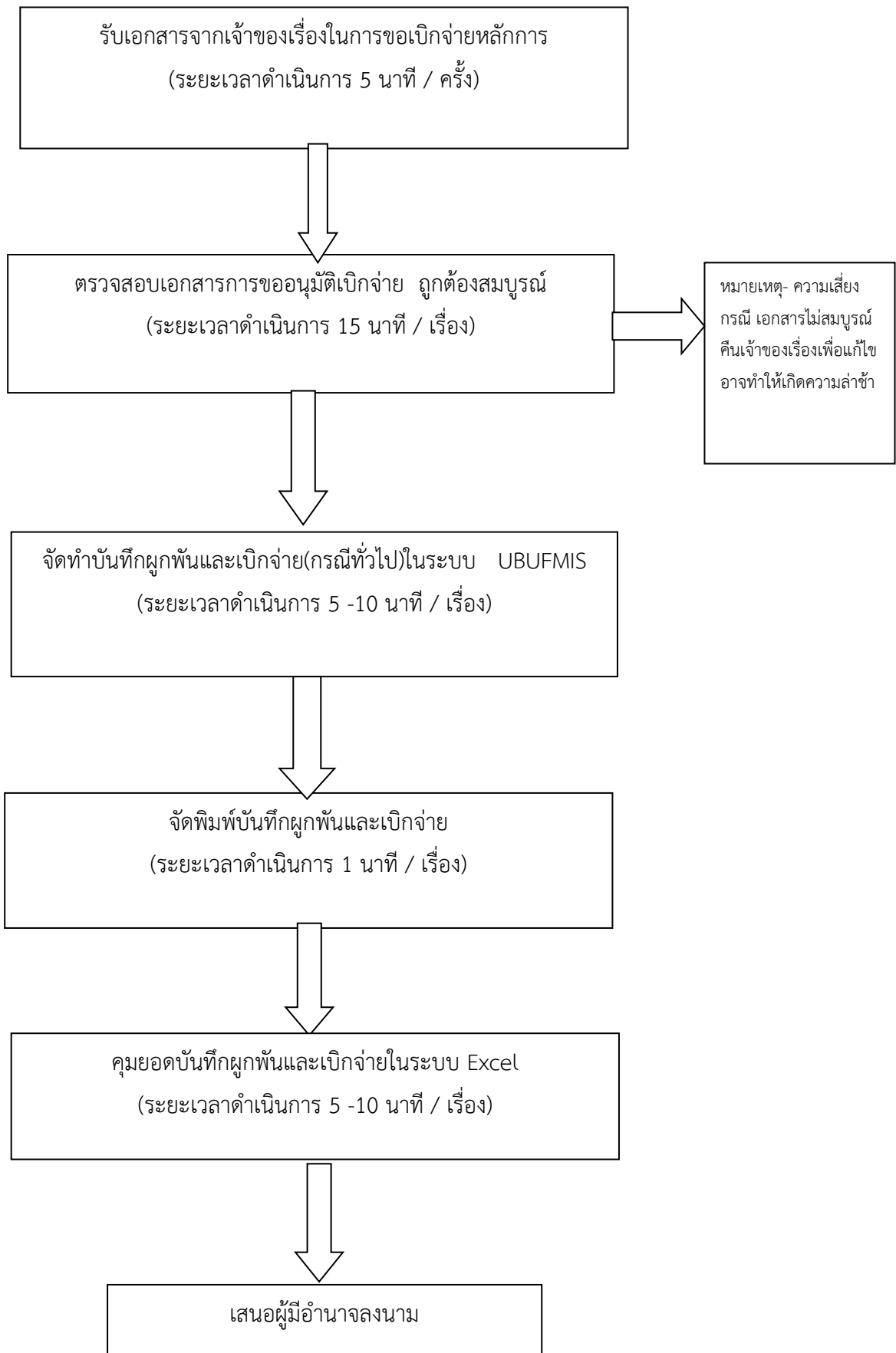
รูปที่ 6







ขั้นตอนการบันทึกผูกพันและเบิกจ่าย(กรณีเบิกจ่ายทั่วไป)



## คำอธิบายขั้นตอนการบันทึกผูกพันและเบิกจ่าย(กรณีเบิกจ่ายทั่วไป)

1.รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง

2.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อจัดทำฎีกา และเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งหน้าของการเบิกจ่ายการบันทึกผูกพันและเบิกจ่าย(กรณีเบิกจ่ายทั่วไป) **ดังรูปที่ 1** ดับเบิลคลิกช่อง ประเภทเรื่อง, ประเภทเรื่องย่อย คีย์เลขที่เอกสารอ้างอิงตาม เลขที่ ศธ. ,พิมพ์ชื่อเรื่อง,ใส่ปีงบประมาณ , แหล่งเงิน , หน่วยงาน , โครงการย่อย , กิจกรรมและงบรายจ่าย

รูปที่ 1

3. กรอกเลขที่เอกสารในช่องรายละเอียดใบเบิกเลือกเจ้าหน้าที่ ประเภทเจ้าหน้าที่ กรณีบริษัท/ห้างร้านที่ไม่มีเกณฑ์หักภาษีให้ใส่ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%) เลขที่อ้างอิงเช่นใบส่งของเลขที่คุมยอด **ดังรูปที่ 2**

ดังรูปที่ 2

4.กรอรายการ ดังรูปที่ 3 ดับเบิลคลิกช่องรายการรายจ่ายเลือกรายการการจ่ายแล้ว ใส่จำนวนเงินตัดงบฯ

The screenshot displays a Thai accounting application window titled "KKU\_UBON \\\\ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \\\\ ฝ่ายบริหารและการเงิน \\\\ ระบบประมวลผลค่าตัดจ่าย \\\\ [TH \\\\ KKGDT15 \\\\ บันทึกบัญชีและเบิกจ่าย \\\\ การตัดทั่วไป]". The main area contains a form for entering bill details. At the top right, it says "บันทึกการรับประมาณ 2556" and "ตั้งอยู่ในบันทึกการรับประมาณ". The form has two columns of input fields. The left column includes fields for "เลขที่กรมสรรพากร", "เลขที่กรมสรรพากรเดิม", "ประเภทเรื่อง", "เลขที่เอกสารเดิม", "วิธีดำเนินการ", "ปีงบประมาณ", "งวดปฏิทิน", "งบหมุน", "โครงการย่อย", and "งบรายการ". The right column includes fields for "วันที่กรมสรรพากร", "วันที่กรมสรรพากรเดิม", "ประเภทเรื่องเดิม", "วันที่เอกสารเดิม", "รายละเอียด", "นำส่งภาษี", "จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย", "จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย", and "วันที่ยื่นภาษีและเบิกจ่าย". Below the form, there are several tabs: "รายการยื่นใบเบิก", "รายการ", "รายการจัด", and "รายการส่งมอบ". A table below these tabs shows a summary of transactions. The table has columns for "รายการรายจ่าย", "จำนวนเงิน", "จำนวนเงินคิดรวมภาษี(%)", "จำนวนเงินไม่รวมภาษี", and "จำนวนเงินภาษี". The first row shows a transaction with a value of 520,000.00. To the right of the table, there are labels for "ทุนจำนวนรวมหนี้", "ราคาต่อหน่วย", "หน่วยรวมหนี้", and "จำนวนหน่วย". The bottom status bar shows "Record 1/1" and "<DSC> <DBG>".

ดังรูปที่ 3

5.กรอกรายการหักเลือกประเภทการหัก เจ้าหนี้ กรณีมีภาษีมูลค่า ดังรูปที่ 4

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการคลัง - [TH] \ KKBGDT09 \ บันทึกเบิกจ่าย กรณีซื้อข้าว/จัดจ้าง

แสดงข้อมูล เบิกจ่าย บิลเงิน รายการ Field Help

* เลขที่บัญชีของธนาคาร	25056120069	* วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	10/09/2556
* จำนวนวงเงินของสัญญาฉบับ	2556110090	* วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	29/08/2556
ประเภทเรื่อง	PD ซื้อ/จัดจ้าง	ประเภทเรื่อง	P001 เบิกจ่ายกรณีซื้อ/จัดจ้าง
เลขที่เอกสารอ้างอิง	25PR5611/026	วันที่เอกสารอ้างอิง	28/08/2556
ปีงบประมาณ	2556	วิธีดำเนินการ	วิธีการราคา
แหล่งเงิน	2 เงินจากได้อาคารวิทยาลัย	หน่วยงาน	2501 สำนักงานเกษตรกรรมและปศุสัตว์
กองทุน	7 กองทุนเงินช่วยเหลือ	งบ/โครงการ	0111
โครงการย่อย	01000003 โครงการจัดการระบบบริหาร	กิจกรรม	010000030046 โครงการจัดการระบบบริหาร
งบรายจ่าย	530101000 ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย	31,000.00 บาท
<input checked="" type="checkbox"/> เปิดหรือสุดท้าย		รวมเงินที่ขออนุมัติ วง	33,310.00 บาท
สถานะการอนุมัติเปิด	<input checked="" type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ <input type="radio"/> ยกเลิก	วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	10/09/2556
หมายเหตุ			

รายละเอียดเงินเบิกจ่าย การจ่ายเงิน การจ่ายเงินช่วย

ประเภทการหัก	รหัสกำหนด	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน ไม่รวมภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินหัก
01 ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (คร)	9000027607	2	นิติบุคคล vat 7% ค่า	28,971.96	1.00 289.72
ชื่อเจ้าหน้าที่	ฐาน วิเศษวงศ์	รวมจำนวนเงิน	28,971.96		289.72

Record 1/1 <OS> <DBG>

ดังรูปที่ 4



8. คมยอตเบิกจ่ายในระบบ Excel ตามเลขที่คมยอตที่ขอมอนุมัติหลักการไว้แล้ว (F) ดังรูปที่ 7

ลำดับ	หนังสือ	วันที่	รายการ(ระบุให้ชัดเจน)	จำนวนเงิน	เลขคยอมอด	หนังสือ	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	คงเหลือ	เบิกจ่าย
195											
196	62	1891	28 มี.ย 56	141.00	25F56100016	2302	1 ส.ค 56	เบิกจ่ายซื้อวัสดุสำนักงาน	141.00	-	25U56110006
197			สนง					สนง			
198											
199	63	1893	28 มี.ย 56	83,905.00						83,905.00	
200			สนง								
201											
202	64	1894	28 มี.ย 56	33,600.00	25F56100019	2192	26 ก.ค 56	เบิกจ่ายซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	32,150.00	1,450.00	25U56100071
203			สนง					สนง			
204											
205	65	1895	28 มี.ย 56	6,000.00		2287	1 ส.ค 56	เบิกจ่ายซื้อวัสดุสำนักงาน	6,000.00	-	25U56110005
206			สนง					สนง			

รูปที่ 7

9.ส่งพิมพ์ใบรายงานผูกพันและเบิกจ่ายแนบต้นเรื่องเพื่อเสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจลงนาม ดังรูปที่ 8

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
รายงานผูกพันและเบิกจ่าย

วันที่คยอมอดเบิกจ่าย : 10/09/2556  
เลขที่คยอมอดผูกพัน : 25F56110090  
เลขที่เอกสารอ้างอิง : 25PR5611/026

ประเภทเรื่อง : PO  
ปีงบประมาณ : 2556  
แหล่งเงิน : 2  
กองทุน : 7  
โครงการย่อย : 01000003  
วงบรายจ่าย : 530101000

สถานะการอนุมัติเบิก : อนุมัติ  
หมายเหตุ :

รายละเอียดการผูกพันและเบิกจ่าย

วันที่คยอมอดเบิกจ่าย : 10/09/2556  
เลขที่คยอมอดผูกพัน : 25F56110090  
เลขที่เอกสารอ้างอิง : 25PR5611/026

ประเภทเรื่อง : PO  
ปีงบประมาณ : 2556  
แหล่งเงิน : 2  
กองทุน : 7  
โครงการย่อย : 01000003  
วงบรายจ่าย : 530101000

สถานะการอนุมัติเบิก : อนุมัติ  
หมายเหตุ :

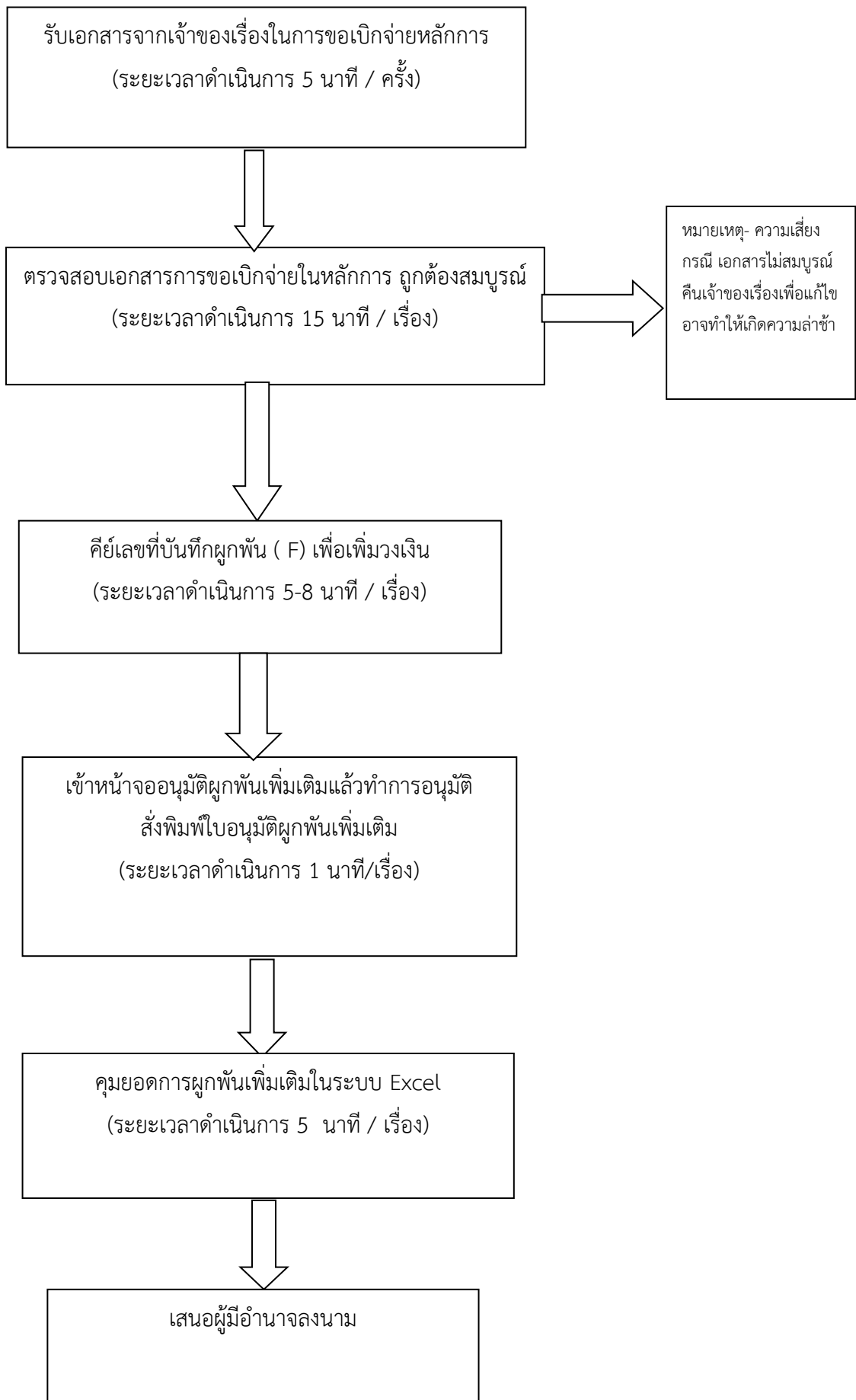
วันที่คยอมอดเบิกจ่าย : 10/09/2556  
เลขที่คยอมอดผูกพัน : 25F56110090  
เลขที่เอกสารอ้างอิง : 25PR5611/026

ประเภทเรื่อง : PO  
ปีงบประมาณ : 2556  
แหล่งเงิน : 2  
กองทุน : 7  
โครงการย่อย : 01000003  
วงบรายจ่าย : 530101000

สถานะการอนุมัติเบิก : อนุมัติ  
หมายเหตุ :

ดังรูปที่ 8

## ขั้นตอนการจัดทำบันทึกผูกพันเพิ่มเติม และอนุมัติผูกพันเพิ่มเติม



## คำอธิบายการจัดทำขั้นตอนการทำงานบันทึกผูกพันเพิ่มเติมและอนุมัติผูกพันเพิ่มเติม

- 1.รับเอกสารจากเจ้าของเรื่องที่ของผูกพันเพิ่มเติม
- 2.การเงินตรวจสอบเอกสารการของบันทึกผูกพันเพิ่มเติมและอนุมัติผูกพันเพิ่มเติมความถูกต้องความสมบูรณ์ของเอกสาร
- 3.จัดทำหน้าจอบันทึกผูกพัน(เพิ่มเติม)ดังรูปที่ 1

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ สำนักงานเลขานุการกรมมหาวิทยาลัย - [TH \ KKBGDT06 \ บันทึกผูกพันเพิ่มเติม]

เมนูอื่น แก้ไข บันทึก ค้นหา Field Help

บันทึกผูกพันเพิ่มเติม 2556

\* เลขที่ผูกพันเพิ่มเติมเดิม AUTO \* วันที่ผูกพันเพิ่มเติมเดิม 19/09/2556

\* ลำดับเลขที่ผูกพันเพิ่มเติม วันที่ผูกพันเพิ่มเติม

ประเภทเรื่อง ประเภทเรื่อง มอช วันที่เอกสารอ้างอิง วันที่เอกสารอ้างอิง

ลำดับเงินการ เรื่อง รายละเอียด

ปีงบประมาณ รายละเอียด

แหล่งเงิน หน่วยงาน

โครงการย่อย งาน/โครงการ

งบรายจ่าย งบรายจ่าย

วงเงินตามผูกพันเดิม บาท วงเงินที่ผูกพันเพิ่มเติมได้ บาท

วงเงินที่ผูกพันเพิ่มเติม บาท เว็บไซต์

สถานะการอนุมัติผูกพัน อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก วันที่อนุมัติ

หมายเหตุ พิมพ์ในผูกพันเพิ่มเติม

\* รายการรายจ่าย \* จำนวนเงิน

รวม

Record 1/1 OSD <DBG>

ดังรูปที่ 1

## 4.คีย์เลข F จากใบอนุมัติผูกพันในช่องอ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน ดังรูปที่ 2

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ สำนักงานเลขานุการกรมมหาวิทยาลัย - [TH \ KKBGDT06 \ บันทึกผูกพันเพิ่มเติม]

เมนูอื่น แก้ไข บันทึก ค้นหา Field Help

บันทึกผูกพันเพิ่มเติม 2556

\* เลขที่ผูกพันเพิ่มเติมเดิม AUTO \* วันที่ผูกพันเพิ่มเติมเดิม 19/09/2556

\* ลำดับเลขที่ผูกพันเพิ่มเติม วันที่ผูกพันเพิ่มเติม

ประเภทเรื่อง ประเภทเรื่อง มอช วันที่เอกสารอ้างอิง วันที่เอกสารอ้างอิง

ลำดับเงินการ เรื่อง รายละเอียด

ปีงบประมาณ รายละเอียด

แหล่งเงิน หน่วยงาน

โครงการย่อย งาน/โครงการ

งบรายจ่าย งบรายจ่าย

วงเงินตามผูกพันเดิม บาท วงเงินที่ผูกพันเพิ่มเติมได้ บาท

วงเงินที่ผูกพันเพิ่มเติม บาท เว็บไซต์

สถานะการอนุมัติผูกพัน อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก วันที่อนุมัติ

หมายเหตุ พิมพ์ในผูกพันเพิ่มเติม

\* รายการรายจ่าย \* จำนวนเงิน

รวม

Search

Find %

ใบอนุมัติผูกพัน

25F56050089

25F56050089

25F56050090

25F56050091

25F56050092

25F56050093

25F56050097

25F56050098

25F56050099

25F56060001

25F56060002

25F56060003

25F56060004

25F56060005

25F56060006

25F56060007

25F56060008

25F56060009

25F56060010

25F56060011

25F56060013

25F56060014

Find OK Cancel

Choices in list: 21473

Record 1/1 List of Values OSD <DBG>

ดังรูปที่ 2

5.ดับเบิลคลิกช่องรายการรายจ่ายใส่จำนวนเงินที่ต้องการขอเพิ่มเติม แล้วทำการบันทึกได้เลขอนุมัติผูกพันเพิ่มเติม

(A) ดังรูปที่ 3

เลขขออนุมัติเพิ่มเติม

KKU\_UBON \มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ สำนักงานอธิการบดี \

บันทึกงบประมาณ 2556 บัญชีปีงบประมาณ

\* เลขที่อนุมัติผูกพันเดิม 25A56110001 วันที่อนุมัติผูกพันเดิม 07/08/2556

\* วันที่อนุมัติผูกพันเดิม 25F56090062 วันที่อนุมัติผูกพันเดิม 14/06/2556

ประเภทเรื่อง PO วัตถุประสงค์/โครงการ P001

เลขที่เอกสารอ้างอิง 25PR5602/0005 วันที่เอกสารอ้างอิง 14/11/2555

ปีงบประมาณ 2556 เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ

รหัสโครงการ 2556 รหัสเรื่อง 2502 กลุ่มสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

หน่วยงาน 2 งาน/โครงการ 0208

โครงการย่อย 02080000-3 โครงการผลิตบัณฑิตสาขาวิชา

งบรายจ่าย 920700000 งบการเงินโครงการผลิตบัณฑิต

รวมเงินอนุมัติผูกพันเดิม 1,060.00 บาท รวมเงินอนุมัติผูกพันเดิมใหม่ 3,524,044.47 บาท

รวมเงินอนุมัติผูกพันเดิม 6,095,719.07 บาท

สถานะการผูกพันเงิน อนุมัติ

วันที่อนุมัติ 03/09/2556

วันที่ใบผูกพันเพิ่มเติม

คีย์รายการจ่าย

คีย์จำนวนเงิน

รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน
520705000	60.00
รวม	60.00

Record 1/1 <DBG>

รูปที่ 3

6.เข้าหน้าจออนุมัติผูกพันเพิ่มเติม ดึงช่องอนุมัติแล้วบันทึก ดังรูปที่ 4

คีย์ค้นหาเลขที่ขออนุมัติ

KKU\_UBON \มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ สำนักงานอธิการบดี \

บันทึกงบประมาณ 2555 บัญชีปีงบประมาณ

\* เลขที่อนุมัติผูกพันเดิม 25A55020001 วันที่อนุมัติผูกพันเดิม 24/11/2554

\* วันที่อนุมัติผูกพันเดิม 25F55010001 วันที่อนุมัติผูกพันเดิม 17/10/2554

ประเภทเรื่อง BG วัตถุประสงค์/โครงการ B601

เลขที่เอกสารอ้างอิง 0529.20 / 1563 วันที่เอกสารอ้างอิง 17/10/2554

ปีงบประมาณ 2555 เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

รหัสโครงการ 2555 รหัสเรื่อง 2502 กลุ่มสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

หน่วยงาน 2 งาน/โครงการ 0208

โครงการย่อย 020800000001 โครงการผลิตบัณฑิตสาขาวิชา

รวมเงินอนุมัติผูกพันเดิม 16,900.00 บาท

รวมเงินอนุมัติผูกพันเดิมใหม่ 960.00 บาท

รวมเงินอนุมัติผูกพันเดิม 16,900.00 บาท

สถานะการผูกพันเงิน อนุมัติ

วันที่อนุมัติ 24/11/2554

วันที่ใบผูกพันเพิ่มเติม

คีย์ค้นหาเลขที่อนุมัติ

รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน
520204002	960.00
รวม	960.00

ค้นหา Record 1/7 <DBG>

ดังรูปที่ 4



7.สั่งพิมพ์ใบรายงานผูกพันเพิ่มเติมเข้าต้นเรื่องเพื่อเสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจลงนาม ดังรูปที่ 5

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการศาลากลาง - [TH \ KKBGDT06 \ บันทึกผูกพันเพิ่มเติม]

KKBGOR06: Preview

File View Help

Page 1

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ใบผูกพันเพิ่มเติม

รหัสโปรแกรม : KKBGOR06 วันที่พิมพ์ : 19/09/2556

วันที่ผูกผูกพันเพิ่มเติม : 07/08/2556 เลขที่ผูกผูกพันเพิ่มเติม : 25A56110001

เลขที่ผูกผูกพันเพิ่มเติม : 25F56090062 วันที่ผูกผูกพันเพิ่มเติม : 14/09/2556

เลขที่เอกสารอ้างอิง : 25PR5602/0005 วันที่เอกสารอ้างอิง : 14/09/2556

ประเภทเรื่อง : PO จัดซื้อ จัดจ้าง

วิธีดำเนินการ : วิธีกลางราคา

เรื่อง : ขออนุมัติซื้อน้ำดื่ม

รายละเอียด :

ปีงบประมาณ : 2556 แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน : 2502 กลุ่มสาขาวิชาพยาบาล กองทุน : 2 กองทุนอุดหนุนการศึกษาศาสตร์

งานโครงการ : 0208 โครงการพัฒนาระบบและ โครงการย่อย : 02080000-3 โครงการพัฒนาระบบ

กิจกรรม : 020800000001 โครงการพัฒนาระบบจัดสรร ขยายจ่าย : 9207000000 เงินรับฝากโครงการ

จำนวนเงินที่ผูกผูกพันเพิ่มเติม : บาท

จำนวนเงินที่ผูกผูกพันเพิ่มเติม : 1,060.00 บาท สถานะการอนุมัติ : อนุมัติ

Working... Record 1/1

รวมเงินผูกผูกพันเพิ่มเติม

\* รายการรายการผูกผูกพันเพิ่มเติม

\* รายการรายการผูกผูกพันเพิ่มเติม

25A56110001

25F56090062

PD

25PR5602/0005

วิธีกลางราคา

2556

2

2

02080000-3

9207000000

1,060.00 บาท

60.00 บาท

สถานะการผูกผูกพันเพิ่มเติม **ยังไม่ผูกผูกพัน**

สถานะการอนุมัติผูกผูกพัน **อนุมัติ**

หมายเหตุ

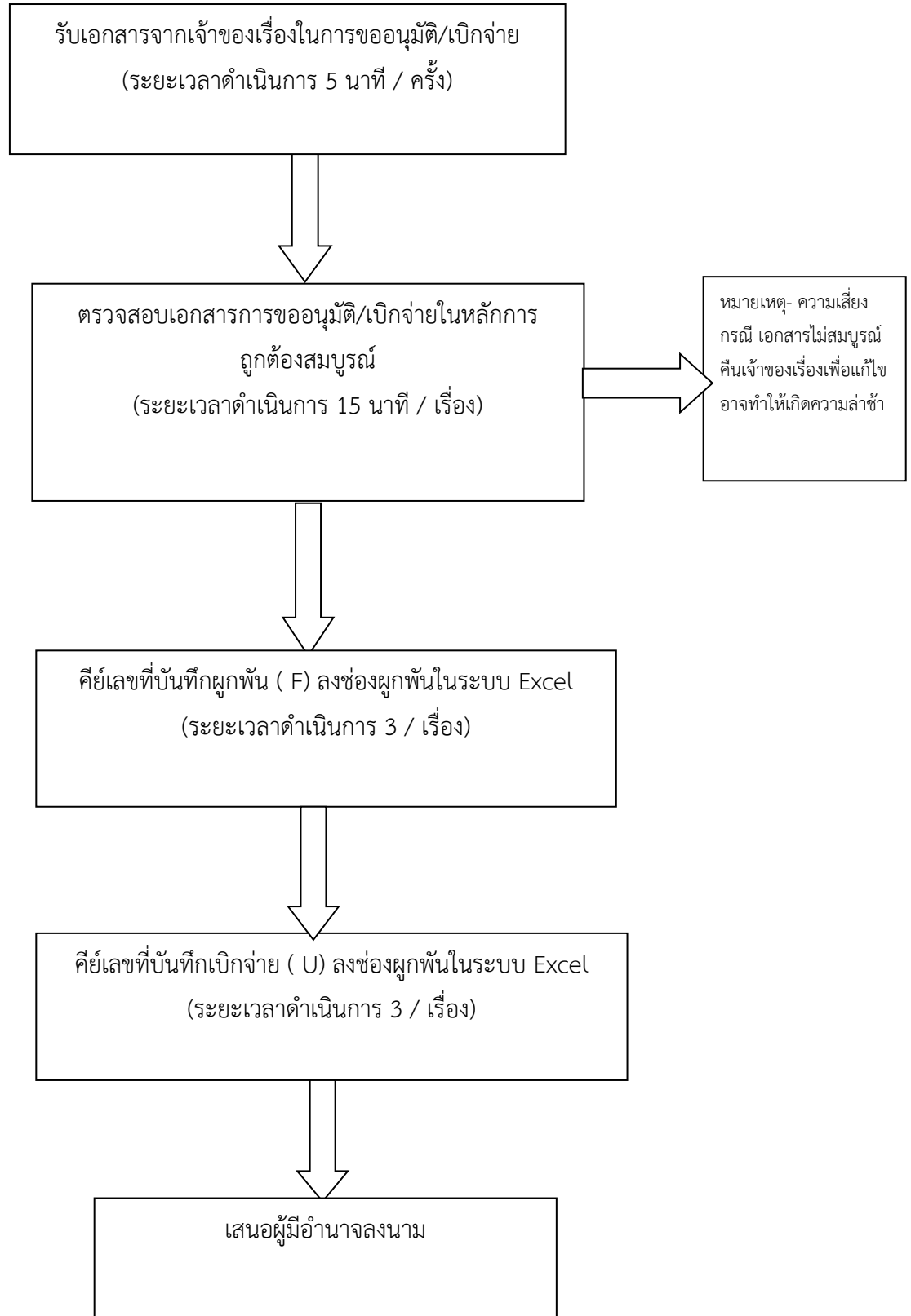
\* รายการรายการผูกผูกพันเพิ่มเติม

9207050000

เงินรับฝากโครงการพัฒนาระบบ

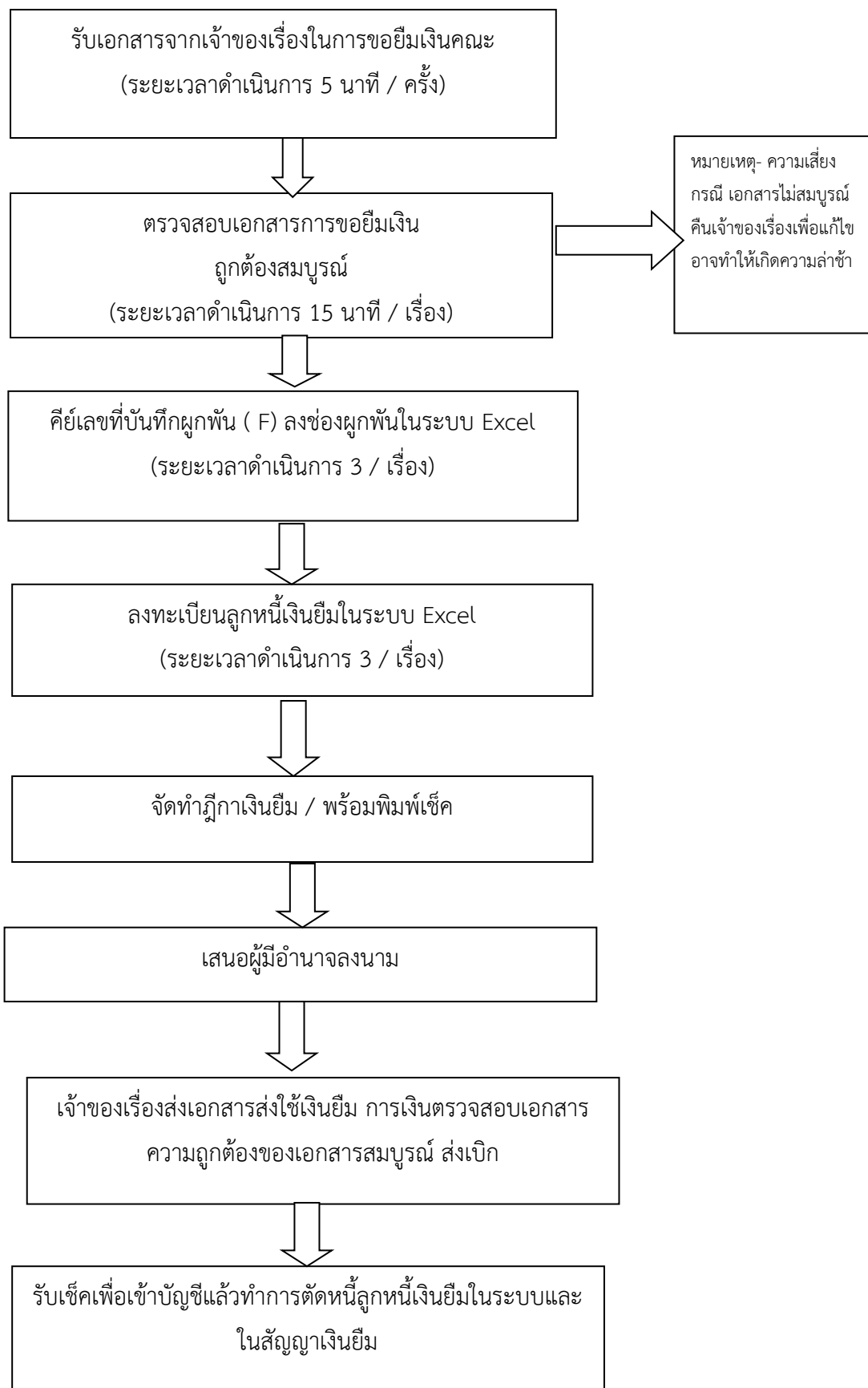
ดังรูปที่ 5

## ขั้นตอนการทำทะเบียนการขออนุมัติในหลักการและการขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ Excel





ขั้นตอนการทำทะเบียนค้ำประกันเงินยืม / รับคืนเงินยืม / ตัดลูกหนี้เงินยืม คณะพยาบาลศาสตร์



# จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม/ทะเบียนเงินค้ำเงินยืม/ตัดลูกหนี้เงินยืม คณะพยาบาลศาสตร์ ดังรูปที่ 1

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม.xls [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

เลขที่ใบสำคัญรับค้ำเงินยืมเงินสด

เลขที่สัญญาเงินยืม

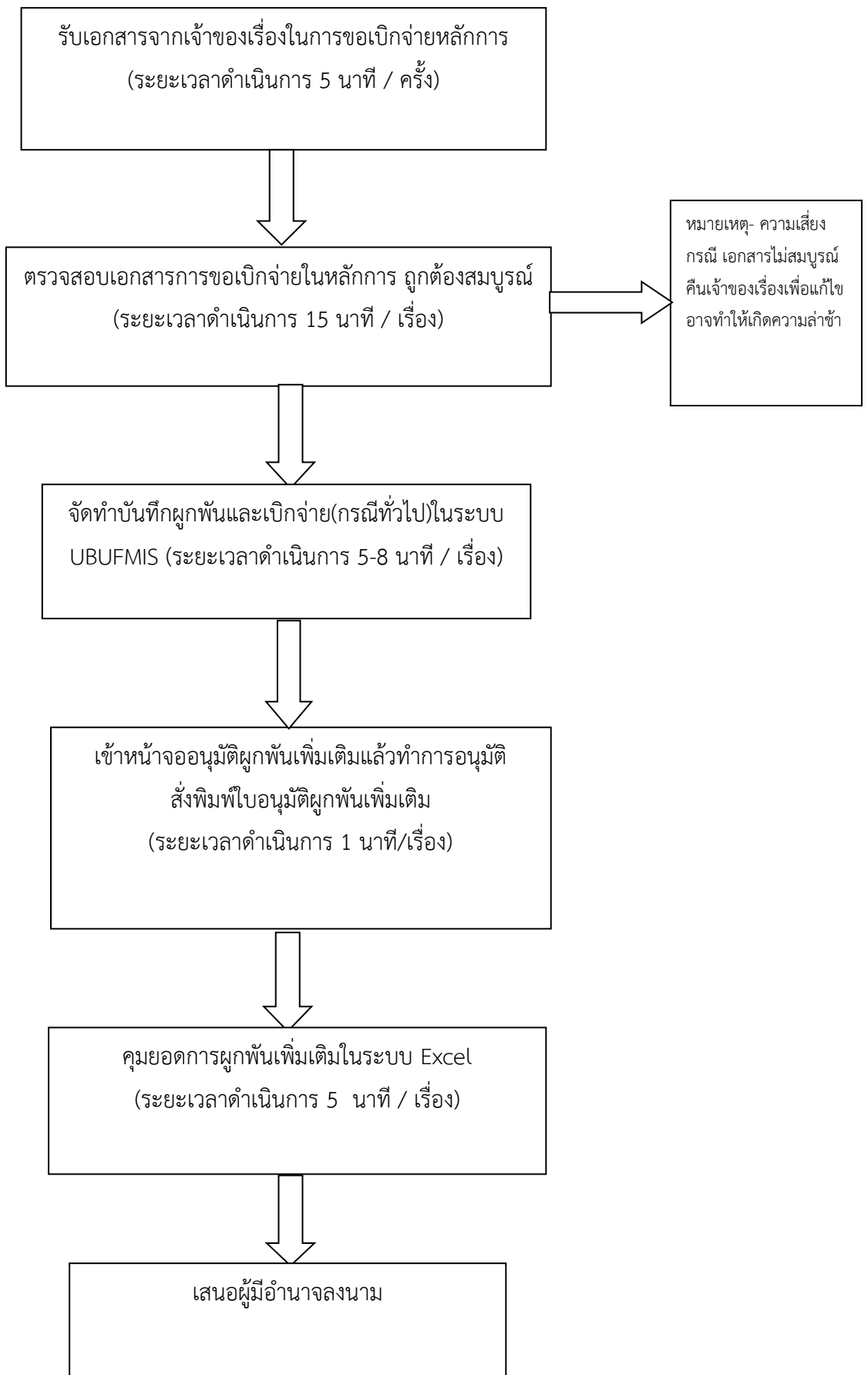
เลขที่ใบสำคัญรับค้ำเงินยืมเป็นเอกสาร

ลำดับ	ว/ลป	วันที่ครบกำหนด	เลขที่เงินยืม	ชื่อ-สกุล	รายการ	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	รับคืนเงินสด		รับคืนเงินฝาก		รวมเงินลด-หัก	คงค้าง	รวม
								เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน			
6	3-8-55		0.06/56	นางสาวอุษณิศา นิมาพร	เงินโครงการประกันคุณภาพฯ 1-8 8.ค.55	0078411	56,842.00	1661/07	11,315.50	1660/32	45,526.50			
7	3-8-55		0.07/56	นางวันิดา ชนกานนท์	เงินค่าจ้างงานบริการ น.ส.สุทิพร รอนภา	0078413	7,100.00			1661/08	7,100.00			
8	17-8-55		0.08/56	นางสุวิทย์ ธรรมิกบุตร	เงินไปประชุมศูนย์ฯจากทางเครือข่าย 18-2	0078417	9,000.00	1661/03	692.01	1661/10	8,307.99			
9	17-8-55		0.09/56	นางสุนันทา ศรสุยสุข	เงินออกค่าใช้จ่ายรถพยาบาลผู้ป่วย 2/2555	0078416	7,200.00			1690/14	7,200.00			
รวม							15,240.00		2,400.00		15,840.00	-		15,240.00
1	8-11-55		0.01/56	นางสาวกมลกร สายสนู	เงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	0078391	3,200.00			1661/16	3,200.00			
2	9-11-55		0.02/56	นางสาวปวีณาดี บัวทอง	เงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ 1801324	0078392	4,400.00			1661/15	4,400.00			
3	9-11-55		0.03/56	นางสาวสุนันทา ศรสุยสุข	เงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	0078393	2,400.00	1658/50	2,400.00					
4	13-11-55		0.04/56	นางสาวอุษณิศา นิมาพร	เงินโครงการวันออกกะทอ 20-28 11.8.55	0078394	3,000.00			1661/17	3,000.00			
5	14-11-55		0.05/56	นางสุวิทย์ ธรรมิกบุตร	เงินค่าจ้างวันประชุม ทศทอ. ครั้งที่ 8-56	0078403	5,240.00			1661/12	5,240.00			
รวม							15,240.00		2,400.00		15,840.00	-		15,240.00

เงินหมุนเวียน (รายเดือน)    เงินลดหนี้ (รายเดือน)

ดังรูปที่ 1

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือน คณะพยาบาลศาสตร์



## คำอธิบายการจัดทำขั้นตอนการทำงานบันทึกผูกพันและเบิกจ่าย(เงินเดือน)

- 1.รับเอกสารงานเจ้าของเรื่อง
- 2.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อจัดทำฎีกาเข้าพักในระบบการจ่ายเงินเดือน และ เช็คลงจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่ง หน้าจอการเบิกจ่าย การบันทึกผูกพันและเบิกจ่าย (กรณีเบิกจ่ายทั่วไป) ดังรูปที่ 1

The screenshot shows a web-based application window titled "KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ ส่วนงานเลขานุการคณะกรรมการศาลากลาง - (TH \ KKBGDT15 \ บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป)". The interface is in Thai and contains several sections for data entry:

- Top Section:** Contains fields for "ประเภทเรื่อง" (Type of Case), "วันที่อนุมัติเบิกจ่าย" (Date of Approval for Disbursement), "วันที่อนุมัติผูกพัน" (Date of Approval for Binding), "วันที่เอกสารอ้างอิง" (Reference Document Date), "วิธีดำเนินการ" (Method of Action), "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year), "แหล่งเงิน" (Source of Funds), "หน่วยงาน" (Agency), "โครงการย่อย" (Sub-project), "งบรายจ่าย" (Expenditure Budget), "จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย" (Amount Requested for Disbursement), "สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย" (Disbursement Approval Status), "วันที่อนุมัติเบิกจ่าย" (Date of Disbursement Approval), and "พนักงาน" (Employee).
- Bottom Section:** Contains a table for "รายละเอียดในใบเบิก" (Details in Disbursement Voucher) with columns for "เลขที่เอกสาร" (Document Number), "เจ้าหนี้" (Debtor), "ประเภทเจ้าหนี้" (Debtor Type), "รายละเอียด" (Details), "เลขอ้างอิง" (Reference Number), "จำนวนเงินไม่รวมภาษี" (Amount excluding tax), "ภาษีมูลค่าเพิ่ม" (VAT), "จำนวนเงินรวม" (Total Amount), "ภาษีหัก ณ ที่จ่าย" (Withholding Tax), "ค่าปรับ" (Penalty), and "จำนวนเงินขอรับ" (Amount Requested).

ดังรูปที่ 1

3.ดับเบิลคลิกช่องประเภทเรื่องเลือกเป็น PY เงินเดือนและค่าตอบแทน, ประเภทเรื่องย่อย, คีย์เลขที่เอกสารอ้างอิงตาม เลขที่ ศธ .0259.20/,พิมพ์ชื่อเรื่อง,ใส่ปีงบประมาณ,เลือกแหล่งเงิน,เลือกหน่วยงาน,เลือกโครงการย่อย,เลือกกิจกรรม,และงบรายจ่าย ดังรูปที่ 2

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ สำนักงานเลขานุการกองพยาบาลศาสตร์ - [TH \ KKBGDT15 \ บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป]

บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย: 2556, ปีงบประมาณ: 2556, วันที่ผูกพันและเบิกจ่าย: 06/09/2556, วันที่อนุมัติผูกพัน: 06/09/2556, วันที่เอกสารอ้างอิง: 06/09/2556

\* เลขที่ผูกพันและเบิกจ่าย: 25U56120031, \* เลขที่อนุมัติผูกพัน: 25F56120026, \* ประเภทเรื่อง: PY, \* ประเภทเรื่องย่อย: PY01, \* เลขที่เอกสารอ้างอิง: 0259.20/2935, \* วันที่เอกสารอ้างอิง: 06/09/2556

\* วัสดุเป็นค่า: 2556, \* งบประมาณ: 2556, \* แหล่งเงิน: 1, \* โครงการย่อย: 01000003, \* งบรายจ่าย: 541101000

รายละเอียด: เงินรายได้มหาวิทยาลัย, กองทุนบริหาร, โครงการพัฒนาชุมชนบริการ, เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับหน่วยงาน, หน่วยงาน: 2501, งาน/โครงการ: 0111, \* กิจกรรม: 010000030046

จำนวนเงินที่อนุมัติ: 425,350.00 บาท, จำนวนเงินที่อนุมัติรวม: 202,965.64 บาท, เงินโอนจากเงินและเบิกจ่าย: 425,350.00 บาท

* เลขที่เอกสาร	* รหัส	* ประเภทเงิน	* ภาษีเงินได้ (%)	เลขอ้างอิง	จำนวนเงินที่อนุมัติ
2935	3146025027	01	0.00		425,350.00 บาท
					ภาษีเงินได้
					จำนวนเงินรวม: 425,350.00 บาท
					ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
					ค่าปรับ
					จำนวนเงินรวม: 425,350.00 บาท

เลขที่บัญชี: 314-6-02502-7, ชื่อเจ้าหน้าที่: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ชื่อประเภทเงิน: เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับหน่วยงาน, ชื่อโครงการย่อย: กองทุนบริหาร, ชื่อกิจกรรม: โครงการพัฒนาชุมชนบริการ, ชื่องบรายจ่าย: เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับหน่วยงาน

ดังรูปที่ 2

4.กรอกเลขที่เอกสารในช่องรายละเอียดใบเบิก เลือกเลขที่เอกสารเป็น ศธ.0259.20/ เลือกเจ้าหน้าที่เป็นเพื่อจ่ายเงินเดือนหรือเป็นรายบุคคล, เลือกประเภทเจ้าหน้าที่ เป็น 01

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ สำนักงานเลขานุการกองพยาบาลศาสตร์ - [TH \ KKBGDT15 \ บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป]

บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย: 2556, ปีงบประมาณ: 2556, วันที่ผูกพันและเบิกจ่าย: 06/09/2556, วันที่อนุมัติผูกพัน: 06/09/2556, วันที่เอกสารอ้างอิง: 06/09/2556

\* เลขที่ผูกพันและเบิกจ่าย: 25U56120031, \* เลขที่อนุมัติผูกพัน: 25F56120026, \* ประเภทเรื่อง: PY, \* ประเภทเรื่องย่อย: PY01, \* เลขที่เอกสารอ้างอิง: 0259.20/2935, \* วันที่เอกสารอ้างอิง: 06/09/2556

\* วัสดุเป็นค่า: 2556, \* งบประมาณ: 2556, \* แหล่งเงิน: 1, \* โครงการย่อย: 01000003, \* งบรายจ่าย: 541101000

รายละเอียด: เงินรายได้มหาวิทยาลัย, กองทุนบริหาร, โครงการพัฒนาชุมชนบริการ, เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับหน่วยงาน, หน่วยงาน: 2501, งาน/โครงการ: 0111, \* กิจกรรม: 010000030046

จำนวนเงินที่อนุมัติ: 425,350.00 บาท, จำนวนเงินที่อนุมัติรวม: 202,965.64 บาท, เงินโอนจากเงินและเบิกจ่าย: 425,350.00 บาท

* เลขที่เอกสาร	* รหัส	* ประเภทเงิน	* ภาษีเงินได้ (%)	เลขอ้างอิง	จำนวนเงินที่อนุมัติ
2935	3146025027	01	0.00		425,350.00 บาท
					ภาษีเงินได้
					จำนวนเงินรวม: 425,350.00 บาท
					ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
					ค่าปรับ
					จำนวนเงินรวม: 425,350.00 บาท

เลขที่บัญชี: 314-6-02502-7, ชื่อเจ้าหน้าที่: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ชื่อประเภทเงิน: เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับหน่วยงาน, ชื่อโครงการย่อย: กองทุนบริหาร, ชื่อกิจกรรม: โครงการพัฒนาชุมชนบริการ, ชื่องบรายจ่าย: เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับหน่วยงาน

เลือกเจ้าหน้าที่

ดังรูปที่ 3



## 5.กรอกช่องรายการ ดับเบิลคลิกช่องรายการรายจ่ายเลือกรายการรายจ่าย, ใส่จำนวนเงินตัดบ ดักรูปที่ 4

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการกลาง - (TH \ KKBGDT15 \ บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป)

แจ้งหนี้ แก้ไข เรียกค้น บันทึก Field Help

บันทึกบัญชี

ปีงบประมาณ 2556 **ข้อมูลปีงบประมาณ**

\* เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย 25U56120031 \* วันที่อนุมัติเบิกจ่าย 06/09/2556

\* เลขที่อนุมัติผูกพัน 25F56120026 \* วันที่อนุมัติผูกพัน 06/09/2556

\* ประเภทเรื่อง PY เงินเดือนและค่าตอบแทน \* ประเภทเรื่องย่อย PY01 เบิกจ่ายกรณีทั่วไป (เงินเดือน)

\* เลขที่เอกสารอ้างอิง ศธ0529.20/2935 \* วันที่เอกสารอ้างอิง 06/09/2556

\* วิธีดำเนินการ อื่นๆ เรื่อง ขอลงมติและเบิกจ่ายเงินเดือน

\* ปีงบประมาณ 2556 รายละเอียด

\* งบส่วนเงิน 2 เงินรายเดือนวิทยากร \* หน่วยงาน 2501 สำนักงานเลขาธิการคณะยา

กองทุน 1 กองทุนบริหาร \* งาน/โครงการ 0111 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

\* โครงการย่อย 01000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารและ \* กิจกรรม 01000030046 โครงการบริหารและจัดการ

\* งบรายจ่าย 541101000 เงินลงทุนทั่วไปค่าจ้างพนักงาน จำนวนเงินที่อนุมัติจ่าย 425,350.00 บาท

สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ยกเลิก รวมเงินที่อนุมัติงวด 202,965.64 บาท

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย 09/09/2556 หมายเหตุ พิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย

รายละเอียดในบันทึก รายการ รายการหัก รายการจ่าย

* รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน	* จำนวนเงินตัดงบฯ ภาษี(%)	จำนวนเงินไม่รวมภาษี	จำนวนเงินภาษี
541101001	425,350.00	425,350.00	0.00	425,350.00
รวมจำนวนเงิน	425,350.00	425,350.00		425,350.00
เมื่อรายการรายจ่าย	ค่าจ้างพนักงาน			

ดูจำนวนครุภัณฑ์

ราคาต่อหน่วย

หน่วยกมหรือ

จำนวนหน่วย

Record 1/1 <OSC> <DBG>

EN 14:43

รูปที่ 4

6.การเบิกเงินเดือนที่นอกเหนือจากเงินเดือนเช่นเงินประจำตำแหน่ง, เงินสาขาขาดแคลน ให้กรอกช่องรายการหัก คลิ๊กเลือกรายการหัก เพื่อคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เลือกประเภทการหัก, เลือกรหัสเจ้าหนี้, เลือกประเภท ภาษีบุคคลธรรมดา, เลือกภาษี ณ.ที่จ่าย 5% ของเงินประจำตำแหน่งหรือเงินที่ได้รับ แล้วระบบจะคำนวณภาษีเงิน โดยอัตโนมัติ หลังจากนั้นเลือกรายการหักเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 5

The screenshot shows the KKU\_UBON financial software interface. The main form contains fields for employee information, salary details, and tax calculation. The table below shows the tax calculation results.

* ประเภทการหัก	รหัสเจ้าหนี้	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน ไม่รวมภาษี	ภาษีหัก ณ.ที่จ่าย	* จำนวนเงินหัก
01	ภาษี หัก ณ. ที่จ่าย	3146025027	I	บุคคลธรรมดาประจำปี	12,500.00
					5.00
					625.00
รวม					12,500.00
					625.00

ดังรูปที่ 5

7.คลิ๊กเลือกรายการส่งจ่าย เลือกรหัสเจ้าหนี้, เลือกประเภทการจ่ายถ้าเป็นการเข้าเงินเดือนให้เลือก PYเป็นการพัก เงินเดือน ดังรูปที่ 6 และดังรูปที่ 7 แต่ถ้าเป็นการจ่ายให้บุคคลให้เลือกเป็น CQ ดังรูปที่ 8 และรูปที่ 9 แล้วทำการ บันทึก

The screenshot shows the KKU\_UBON financial software interface with a search dialog box open. The dialog box is titled "Search" and contains a list of payment types. The user is selecting "PY" (Payment) from the list.

Find	%
AV	เงินประจำตำแหน่ง
BV	เงินประจำตำแหน่ง (เงินเดือน)
CA	เงินประจำตำแหน่ง (เงินเดือน)
CQ	เงินประจำตำแหน่ง (เงินเดือน)
CV	เงินประจำตำแหน่ง (เงินเดือน)
PY	เงินประจำตำแหน่ง (เงินเดือน)
PS	เงินประจำตำแหน่ง (เงินเดือน)
TP	เงินประจำตำแหน่ง (เงินเดือน)
TR	เงินประจำตำแหน่ง (เงินเดือน)
WA	เงินประจำตำแหน่ง (เงินเดือน)
WB	เงินประจำตำแหน่ง (เงินเดือน)

ดังรูปที่ 6

The screenshot displays a Thai accounting software interface. At the top, a title bar reads 'KKU\_UBON มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี - สำนักบริหารการทะเบียนราษฎรตล.- [TH \ KKGDT15 \ บันทึกฝากเงินและเบิกจ่าย กระดาษทั่วไป]'. Below this is a menu bar with 'เมนู', 'แก้ไข', 'เช็คเส้น', 'บันทึก', 'ตรวจสอบ', 'Field', and 'Help'. A toolbar contains icons for file operations and navigation. The main window is a form for recording a transaction. It includes fields for account numbers, dates, and amounts. A summary table at the bottom left shows a debit of 11,875.00 and a credit of 11,875.00. A right-hand panel contains fields for 'เงินโอน' (Transfer) and 'เงินฝาก' (Deposit) with sub-fields for 'เงินต้น' (Principal) and 'ดอกเบี้ย' (Interest). The status bar at the bottom indicates 'Record 1/1' and 'DBG'.

ดังรูปที่ 7

The screenshot displays a Thai accounting software interface. A 'Search' dialog box is open in the center, showing a list of items with columns for item code and description. The list includes items like AV, BV, CA, CO, JV, PY, RS, TF, TP, TR, WA, and WB. The 'CO' item is selected. The background shows a main window with a table of transactions and a sidebar with various menu options.

ดังรูปที่ 8

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยขอนแก่นรายธานี \ สำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์4 - [TH \ KKGDT15 \ บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย การศึกษาไป]

แสดงข้อมูล รายชื่อ บันทึก รายละเอียด Field Help

---

* เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย	25U56120037	* วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	06/09/2556
* เลขที่อนุมัติผูกพัน	25F56120032	* วันที่อนุมัติผูกพัน	06/09/2556
* ประเภทเรื่อง	PY <small>(เงินเดือนและค่าตอบแทน)</small>	* ประเภทเรื่องย่อย	PY01 <small>(เบิกจ่ายกรณีทั่วไป เงินเดือน)</small>
* เลขที่เอกสารอ้างอิง	๓๐0529.20/2940	* วันที่เอกสารอ้างอิง	06/09/2556
* วิธีดำเนินการ	อื่นๆ	เรื่อง	ขอผูกพันและเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่
* ปีงบประมาณ	2556	รายละเอียด	
* ลำดับเงิน	2	* หน่วยงาน	2501 <small>(สำนักงานเขตสุขภาพภาคกลาง)</small>
ลงนาม	1 <small>(กองเวชภัณฑ์)</small>	งาน/กิจกรรม	0111 <small>(งานสนับสนุนการจัดการศึกษา)</small>
* โครงการย่อย	01000003 <small>(โครงการพัฒนาระบบบริหารและจัดการระบบ)</small>	* ศึกษารวม	010000030046 <small>(โครงการบริหารจัดการและติดตาม)</small>
* หมายเลข	520100000	จำนวนวันที่อนุมัติจ่าย	5,000.00 บาท
สถานะการอนุมัติเปิด	อนุมัติ	รวมวันที่อนุมัติจ่าย	94,924.52 บาท
วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	09/09/2556	หมายเหตุ	พิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย

รายการเงินได้	รายการ	รายการหัก	รายการส่งผ่าน
รหัสรายการ	* รหัสประเภทการรับ	* จำนวนเงินจ่ายจริง	
3320200177267	CQ	4,750.00	
ชื่อผู้รับ	นาย สมพงษ์ พงษ์สุภา	รวม	4,750.00
ชื่อประเภทการจ่าย	อื่น		

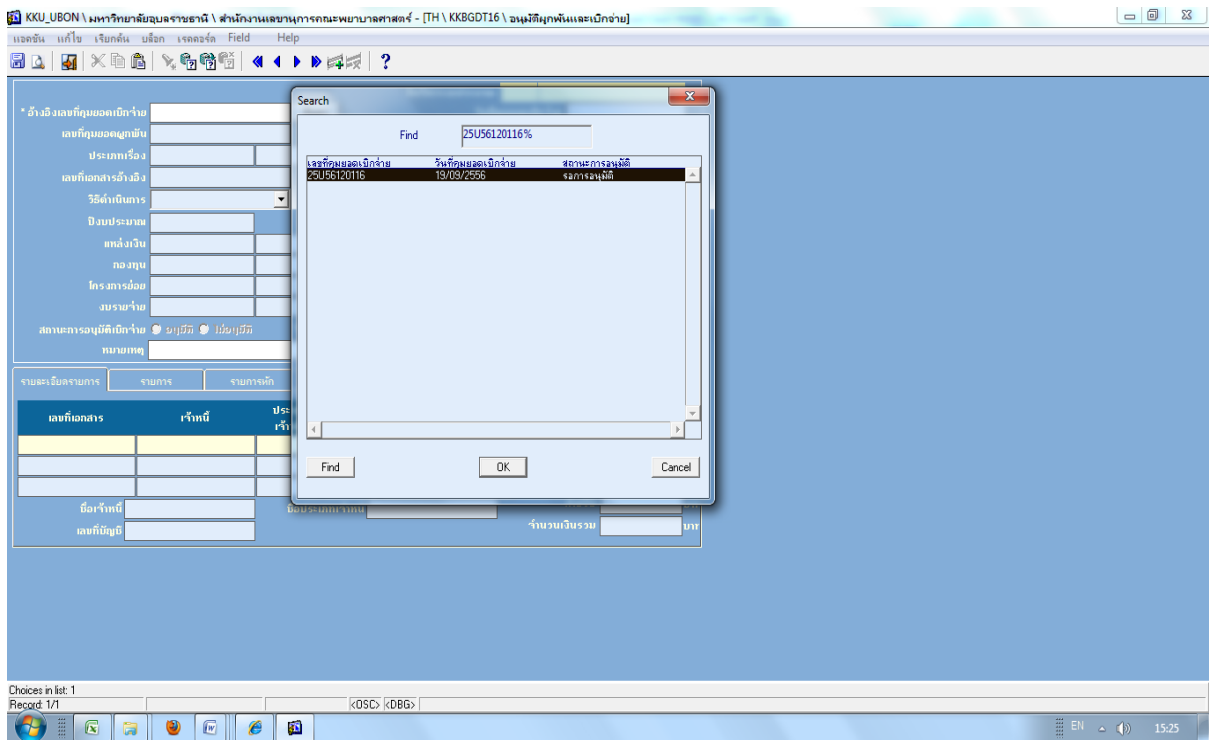
  

บันทึก	หัวหน้างาน นาย สมพงษ์ พงษ์สุภา
เงินโอน	
เลขบัญชี (ผู้รับ)	
ชื่อบัญชี (ผู้รับ)	
ธนาคาร (ผู้รับ)	
สาขา (ผู้รับ)	

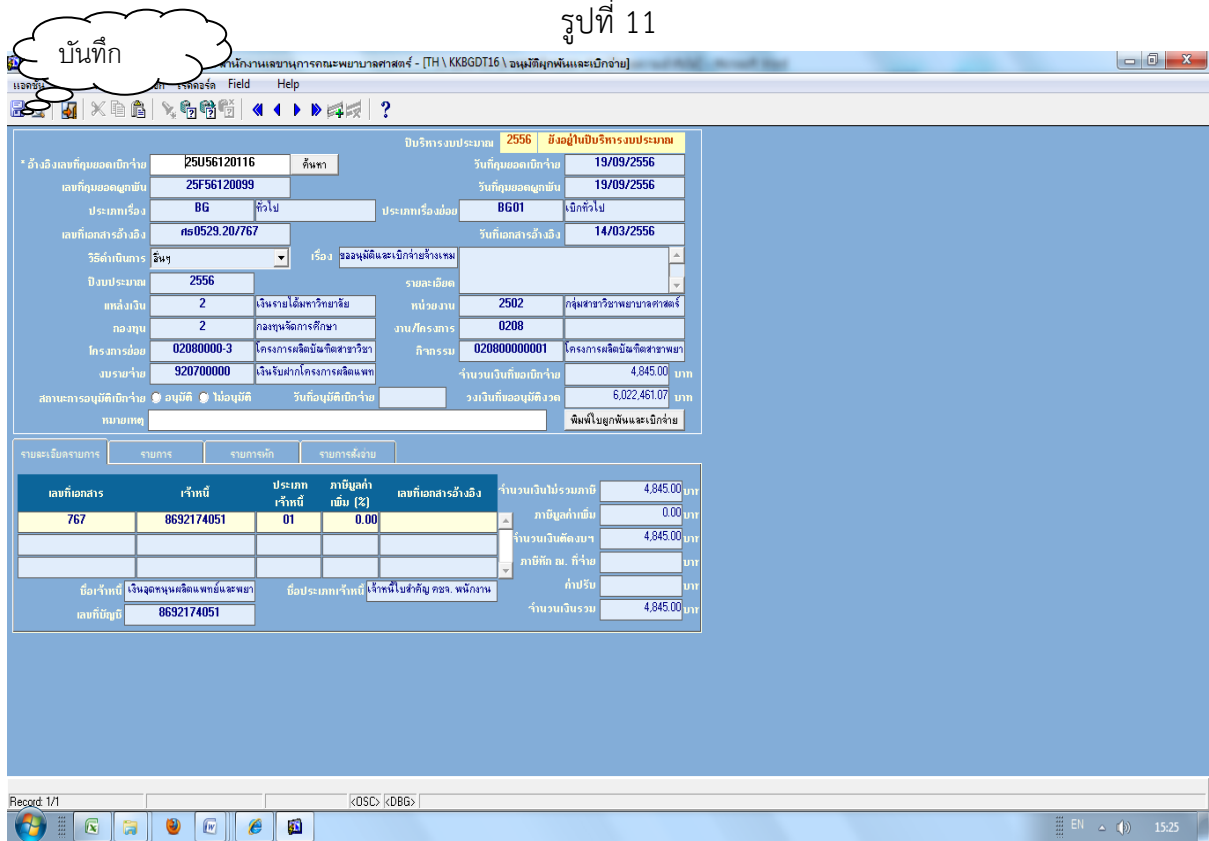
รูปที่ 9

8.เข้าหน้าจออนุมัติและเบิกจ่ายกรณีทั่วไปดังรูปที่ 10 แล้วเลือกเลข ใบ U ที่ต้องการอนุมัติดังรูปที่ 11 แล้วบันทึก  
ดังรูปที่ 12

รูปที่ 10



รูปที่ 11



ดั่งรูปที่ 12

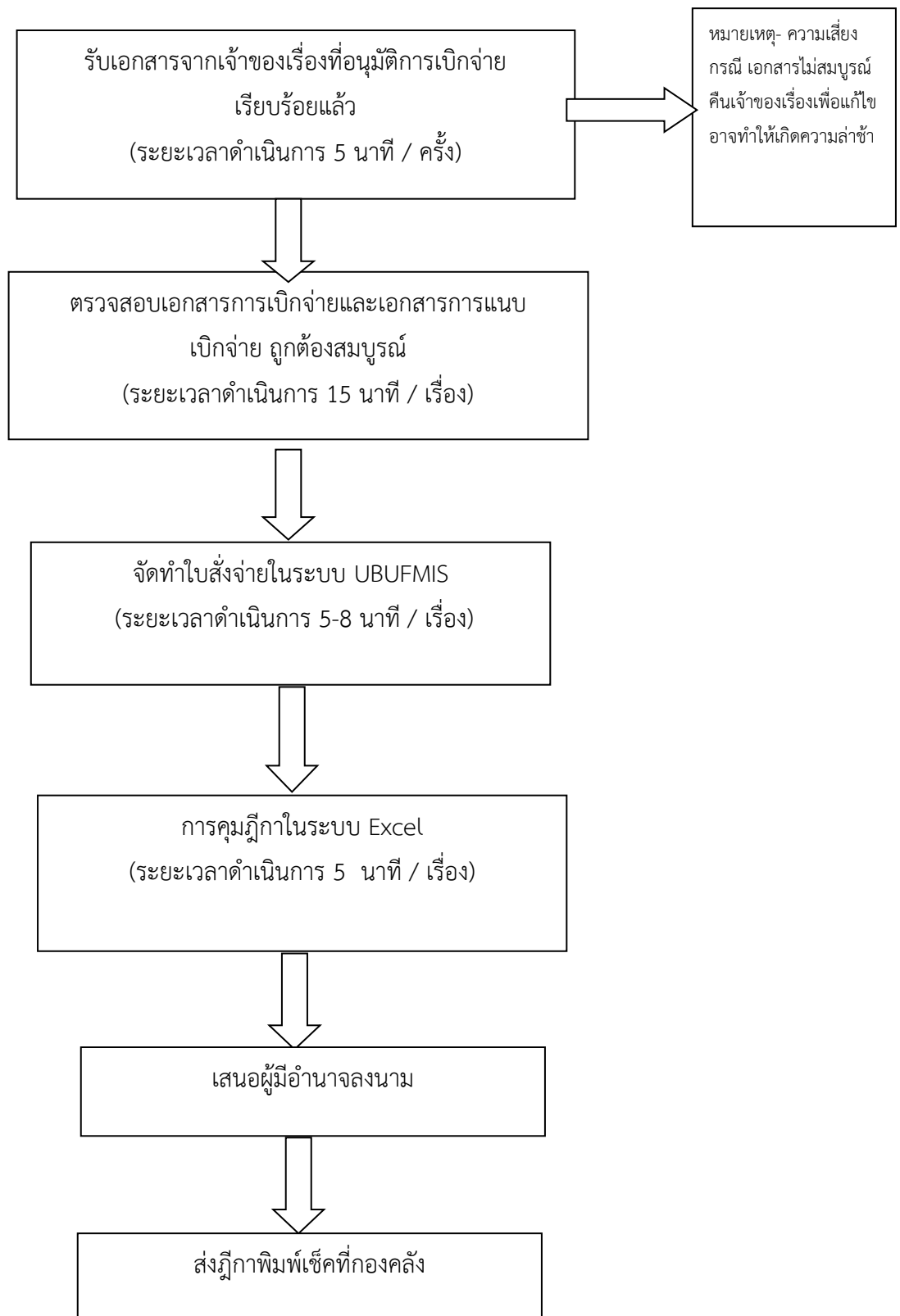
9.ส่งพิมพ์ใบรายงานการผูกพันและเบิกจ่ายเพื่อแนบเอกสารเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามดังรูปที่ 13

รูปที่ 13

10. คุมยอดเบิกจ่ายในระบบ Excel ตามเลขที่คุมยอดที่ขออนุมัติและเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS ดังรูปที่ 14

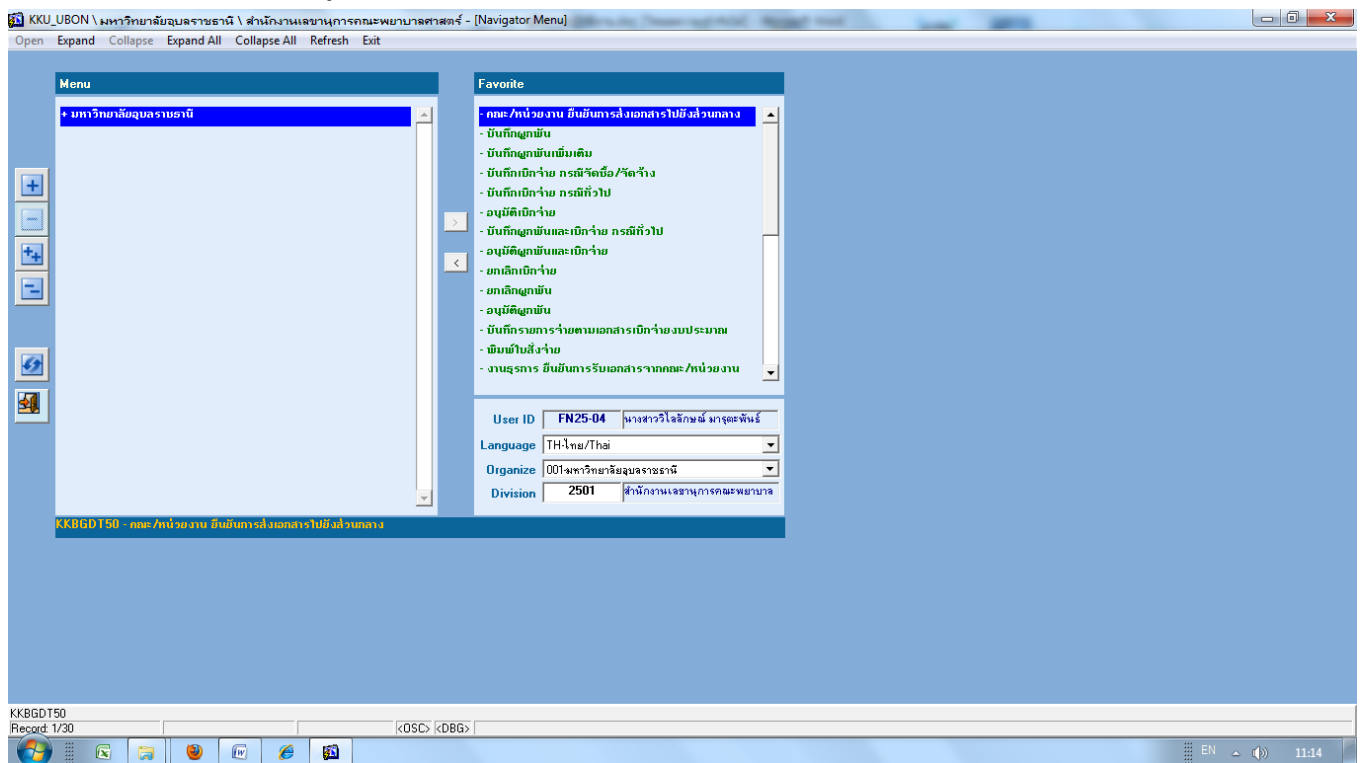
[illegible]

## ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งจ่ายในระบบ UBUFMIS เงินอุดหนุนผลิตยาบาลเพิ่ม



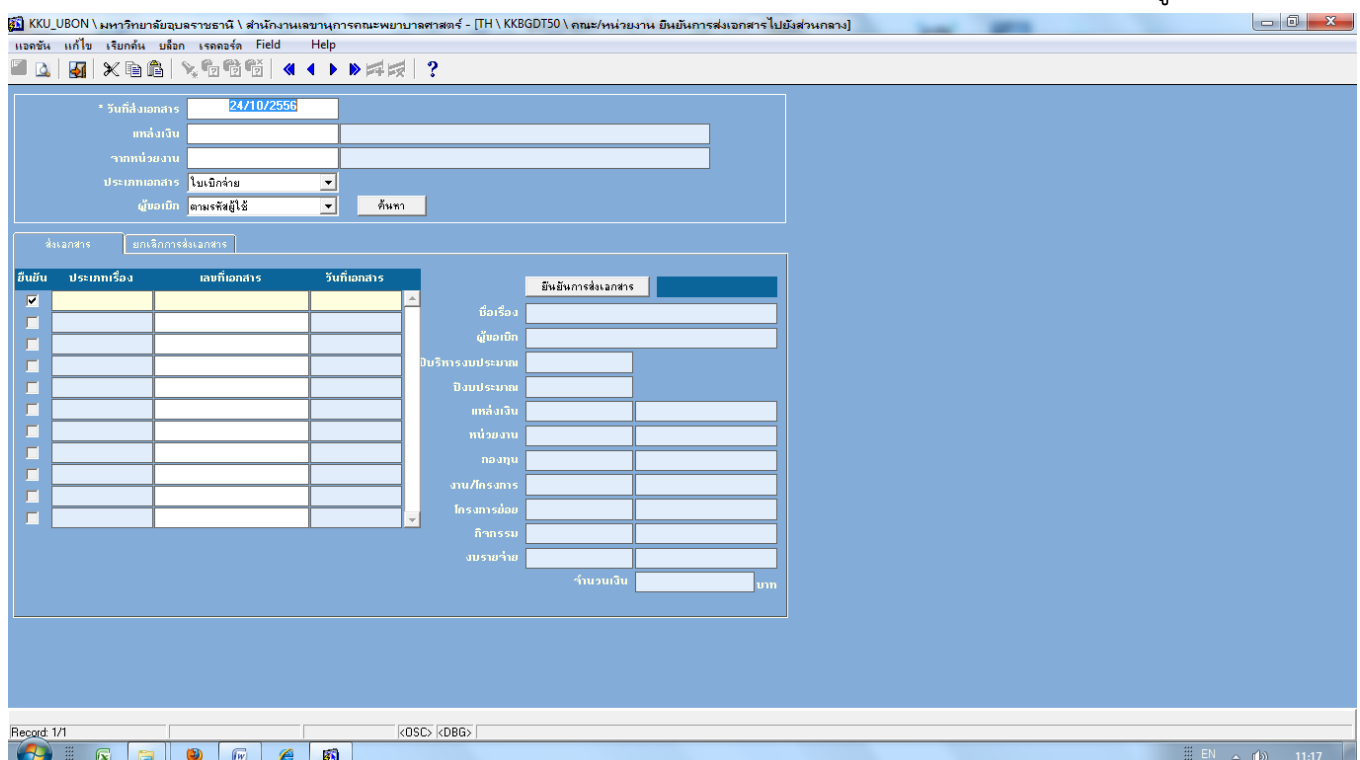
## คำอธิบายการจัดทำขั้นตอนการจัดทำใบส่งจ่ายในระบบ UBUFMIS

- 1.รับเอกสารจากการเสนอการเบิกจ่ายแล้วเรียบร้อยจากหน้าห้อง
- 2.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเอกสารแนบการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์
3. เข้าสู่ระบบ UBUFMIS ดังรูปที่ 1



ดังรูปที่ 1

- 4.เข้าสู่เอกสารในระบบ UBUFMIS เลือกคณะ/หน่วยงาน ยืนยันการส่งเอกสารไปยังส่วนกลาง ดังรูปที่ 2







7.เข้ารับข้อมูลตั้งหนี้เจ้าหนี้การค้า /เจ้าหนี้ใบสำคัญจากเจ้าหนี้ใบสำคัญจากระบบงบประมาณ แล้วกรอกข้อมูลตามเอกสาร ใบบ จนครบแล้วคลิกค้นหา เลือกเลขที่เอกสารที่เราต้องการรับตั้งหนี้ แล้วคลิก บันทึก ดังรูปที่ 5

คลิกบันทึก

เลขที่เอกสาร

คลิกค้นหา

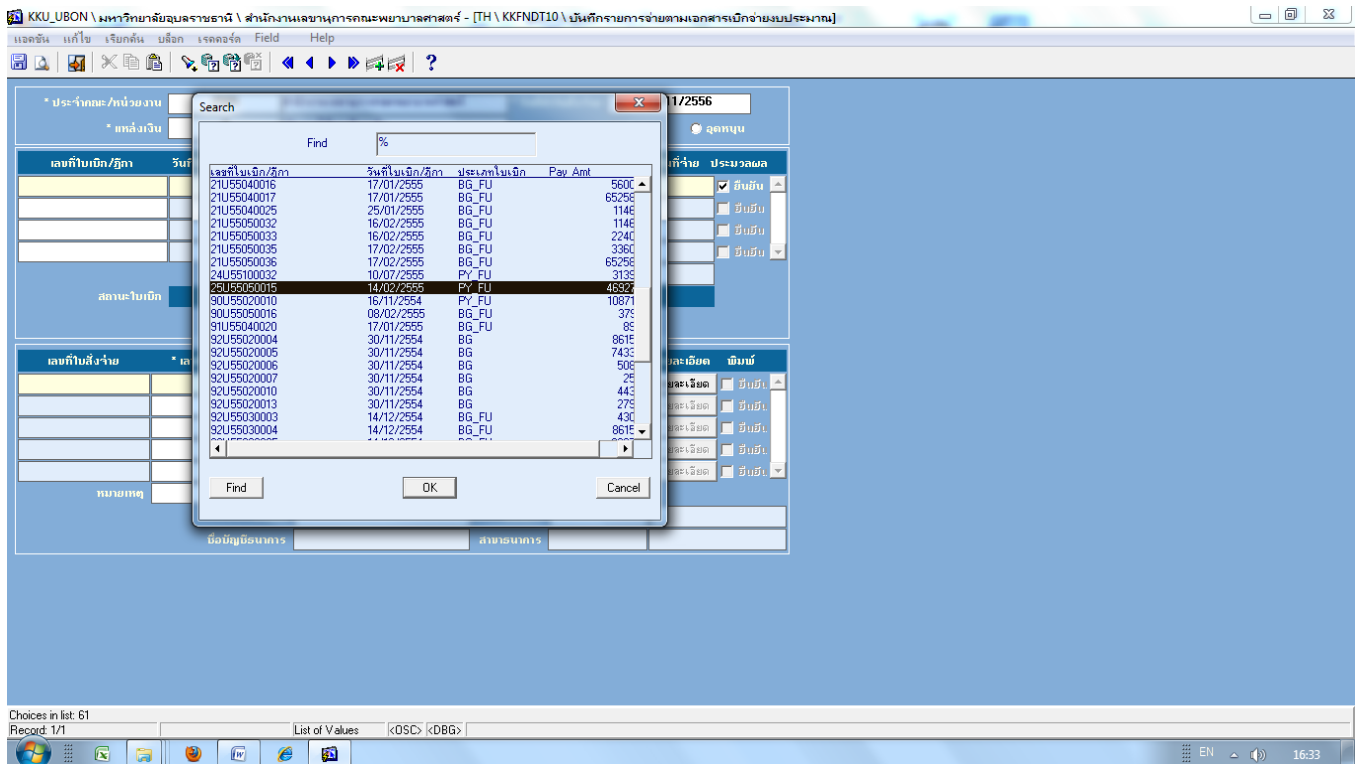
ดังรูปที่ 5

8.เข้าบันทึกรายการจ่ายตามเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ ให้กรอกแหล่งเงินซึ่งดูจากเอกสาร แล้วคลิกที่ช่องเลขที่ใบเบิก/ฎีกาดังรูปที่ 6

คลิกช่องเลขที่ใบเบิก

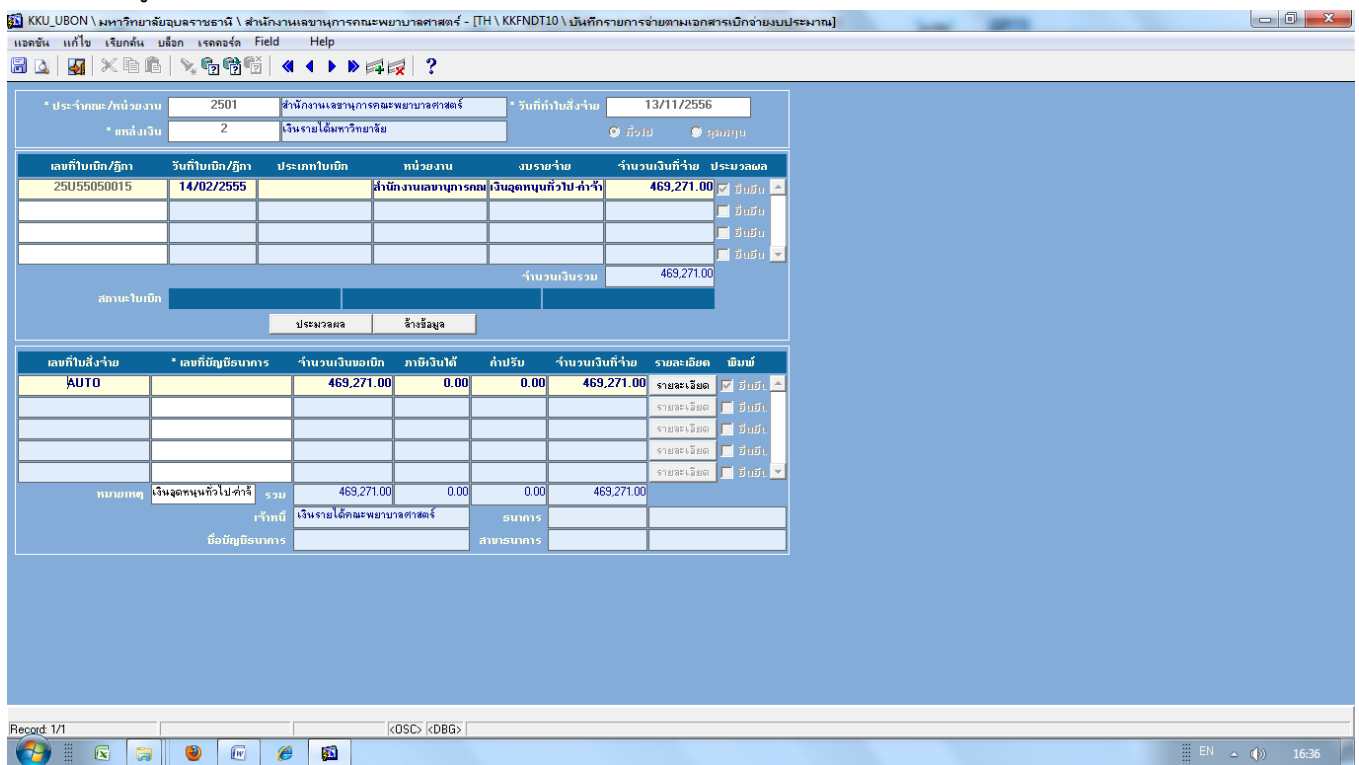
รูปที่ 6

9.ก็จะปรากฏหน้าจอ ให้กรองข้อมูล ซึ่งในช่องค้นหาให้กรองเลขที่เอกสารจะบันทึกตั้งนั้น เสร็จแล้วคลิก O.K ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

10.ก็จะปรากฏรายละเอียดดังนี้ ให้คลิกประมวลผล ก็จะได้เลขที่ใบสั่งจ่าย ให้จดเลขที่ใบสั่งจ่ายไว้ แล้วออกจากหน้าจอ ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8

KKU\_UBON มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี - TH \ KKFNR04 \ พิมพ์ใบสั่งจ่าย

เลือกประเภทใบสั่งจ่าย

เลือกเลขที่ใบสั่งจ่าย

ตรวจสอบเลขอ้างอิง

ประเภทสิ่งจ่าย		ตัวรถ/ตัวผู้จดทะเบียน		ตัว	
GN	จ่ายตัว/จ่ายตัวผู้	ตัวรถ/ตัวผู้จดทะเบียน	ตัว	ตัว	ตัว
10FNPV57020017	10FNPV57020017	10FNPV57020017	10FNPV57020017	10FNPV57020017	10FNPV57020017
10FNPV57020018	10FNPV57020018	10FNPV57020018	10FNPV57020018	10FNPV57020018	10FNPV57020018
10FNPV57020019	10FNPV57020019	10FNPV57020019	10FNPV57020019	10FNPV57020019	10FNPV57020019
10FNPV57020020	10FNPV57020020	10FNPV57020020	10FNPV57020020	10FNPV57020020	10FNPV57020020
10FNPV57020021	10FNPV57020021	10FNPV57020021	10FNPV57020021	10FNPV57020021	10FNPV57020021
10FNPV57020022	10FNPV57020022	10FNPV57020022	10FNPV57020022	10FNPV57020022	10FNPV57020022

รายการจ่าย	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
0529.1.4/5936	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
จำนวนเงินรวม	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	

ประเภทการหัก	รหัสหัก	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	แบบภาษี	ชื่อแบบภาษี	จำนวนเงิน
ชื่อประเภทการหัก				จำนวนเงินรวม	
ชื่อหัก				อัตราภาษี	

Record: 1/7

<OSG> <DBG>

EN 9:10

12.แล้วทำการบันทึกแล้วจะปรากฏ ใบส่งจ่าย จากนั้นให้พิมพ์ใบส่งจ่าย 4 ใบดังรูปที่ 10

ดังรูปที่ 10

13.เข้า เมนู พิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ถ้ารายการนั้นต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กรอกเลขที่ใบส่งจ่าย แล้วเลือกแบบทั่วไป จากนั้นประมวลผล คลิกบันทึก แล้วคลิกพิมพ์ ให้พิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 4 ใบ ดังรูปที่ 11, รูปที่ 12และรูปที่ 13

รูปที่ 11

รูปที่ 12

KKFNOD06\_ST: Preview

File View Help

Page: 1

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เลขประจำตัวเสียภาษีอากร 0994000336501

ที่อยู่ ๘๕ ถ.สมเด็จพระค. อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190 จ.อุบลราชธานี

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบกเงิน เลขที่ ลงวันที่

ตามสัญญาเลขที่ขอเบก ลงวันที่

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

\*เลขที่ประจำตัวประชาชน 5100200094092

ชื่อ นาย อุดิเดช ลือตระกูล เลขประจำตัวเสียภาษีอากร 5100200094092

ที่อยู่

และได้โอนสิทธิเรียกร้องเงินดังกล่าวให้แก่

ที่อยู่

ประเภทภาษี	ประเภทเงิน ได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี จ่าย	จำนวนเงิน ได้	ภาษี
ภาษีเงินได้บุคคล	<input type="checkbox"/>		0.00	0.00
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	<input checked="" type="checkbox"/>		11,200.00	560.00
ค่าปรับ	<input type="checkbox"/>		0.00	0.00
รวม				560.00

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) (ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

เลขที่ใบส่งจ่าย 10FNPV55020234

รูปที่ 13

## วิธีแก้ไข เมื่อทำฎีกาผิด

1.ให้เข้า เมนู ยกเลิกใบสั่งจ่าย แล้วกรอกข้อมูล โดยดูจากเอกสารที่ต้องการยกเลิก แล้วคลิกที่ช่อง เลขที่ใบสั่งจ่าย ข้อมูลก็จะปรากฏ ให้ตรวจสอบเลขที่เอกสารอ้างอิงว่าใช่ เลขที่เอกสารที่ต้องการยกเลิกหรือเปล่า เมื่อถูกต้องแล้วให้คลิกยืนยัน แล้วคลิก บันทึก แล้วออกจากหน้าจอดังรูปที่ 14

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKFNDT42 \ ยกเลิกใบสั่งจ่าย]

เมนู: แยกใบ, ยกเลิก, บันทึก, เรคคอร์ด, Field, Help

ป/ทใบสั่งจ่าย: [ ] วันที่ใบสั่งจ่าย: [ ] เลขที่ใบสั่งจ่าย: [ ]

ยืนยันยกเลิก \* เลขที่ใบสั่งจ่าย \* วันที่ใบสั่งจ่าย วันที่ยกเลิก ผู้ยกเลิก \* สาเหตุการยกเลิก

☐ ยืนยัน ☐ ยกเลิก

\* ปีงบประมาณ: [ ] \* แหล่งเงิน: [ ] \* หน่วยงาน: [ ] \* กองทุน: [ ] \* แผนงาน: [ ] \* งาน/โครงการ: [ ] \* กิจกรรม: [ ] \* งบรายจ่าย: [ ] \* รายการจ่ายของ: [ ] เลขที่ใบ/ธนาคาร: [ ] สาขาธนาคาร: [ ]

\* รายการจ่าย เลขที่เอกสารอ้างอิง มูลค่าเงินต้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินขอเบิก ภาษีเงินได้ ค่าปรับ จำนวนเงินที่จ่าย

เมื่อรายการจ่าย: [ ]

รายการหัก รายการจึงจ่าย

ประเภทการหัก	รหัสเจ้าหนี้	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	แบบภาษี	ชื่อแบบภาษี	จำนวนเงิน
ชื่อประเภทการหัก				จำนวนเงินรวม	
ชื่อเจ้าหนี้				อัตราภาษี	

Record: 1/1 List of Values <OSC> <DBG>

EN 16:09

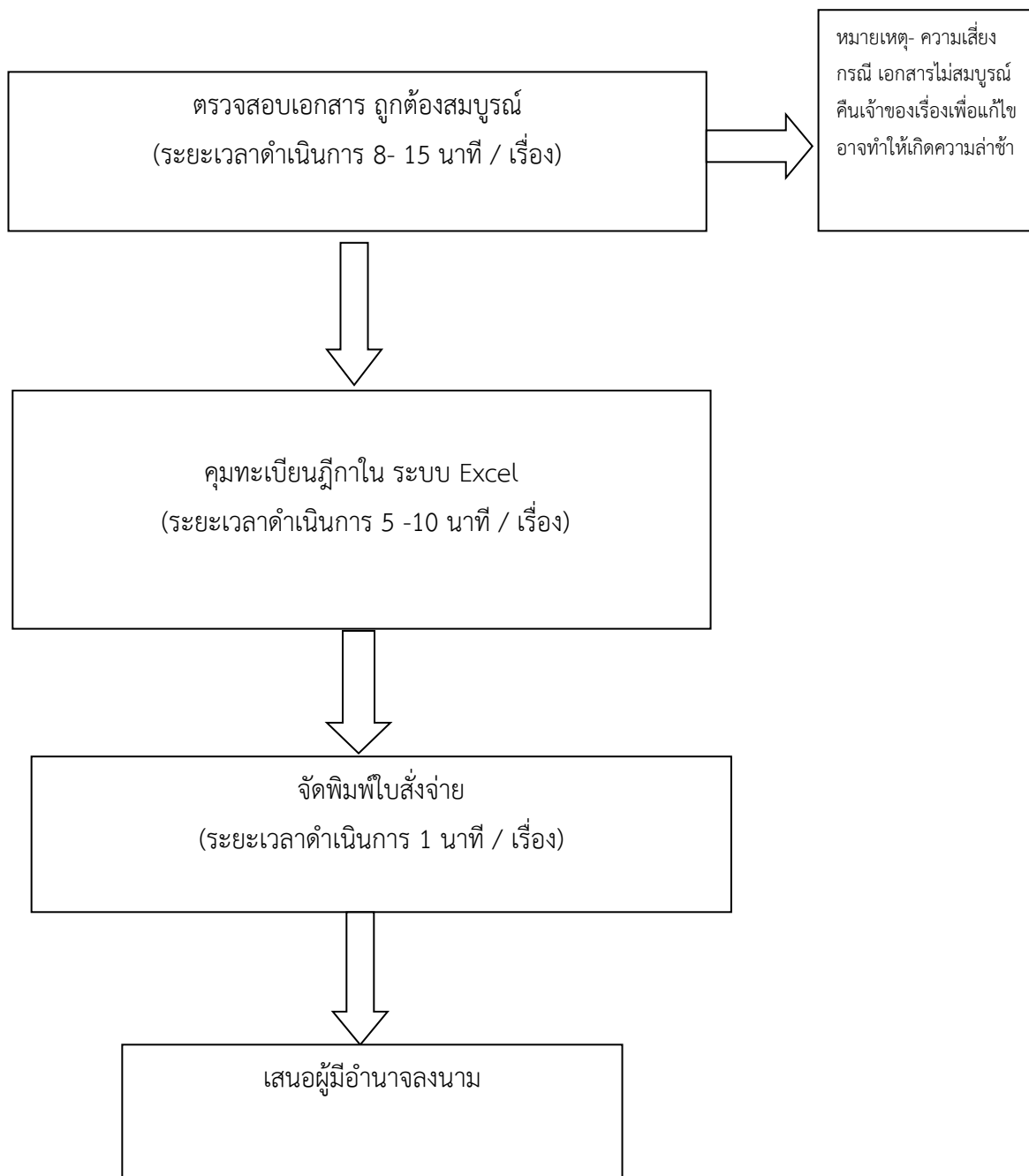
ดังรูปที่ 14

2.เข้า เมนู ยกเลิกเอกสารตั้งหนี้และปรับปรุงหนี้ ให้เอาเมาส์ ไปวางแถวที่ 3 จากนั้นคลิกเครื่องหมายดำเนินการ ก็จะมีข้อมูลออกมา ให้เราดูหน่วยงานในเอกสารที่ต้องยกเลิก และเลขที่เอกสารให้ถูกต้อง แล้วคลิกหน้าช่องเอกสารที่ต้องการยกเลิก ให้ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล และจำนวนเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว คลิก บันทึก ออกจากหน้าจอดังรูปที่15

The image is a screenshot of a Thai accounting software application. The window title is "KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKAPDT13 \ ยกเลิกเอกสารดังนี้และปรับปรุงหนี้]". The menu bar includes "แอดมิน", "แก้ไข", "เรียกค้น", "บล็อก", "เรคคอร์ด", "Field", and "Help". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and navigation. The main interface is divided into two sections. The top section is a form for creating or editing a ledger entry. It has a table with columns: "สถานะ" (Status), "หน่วยงาน" (Unit), "ประเภทเอกสารหลัก" (Main Document Type), "ประเภทเอกสารย่อย" (Sub Document Type), and "เลขที่เอกสาร" (Document Number). The first row is highlighted in yellow and has a black oval around the "ประเภทเอกสารย่อย" cell. To the right of this table are input fields for "หน่วยงาน", "ชื่อประเภทเอกสารหลัก", "ชื่อประเภทเอกสารย่อย", "วันที่เอกสาร", "เลขที่เอกสารอ้างอิง", "วันที่เอกสารอ้างอิง", and "หมายเหตุ" (Remarks). Below the table is a "สาเหตุการยกเลิก" (Reason for Cancellation) field and a "วันที่ยกเลิก" (Cancellation Date) field with the value "18/11/2556". The bottom section is a table titled "รายการ" (Items). It has columns: "รหัสรายการ" (Item Code), "มูลค่าสินค้า/บริการ" (Value of Goods/Service), "อัตราภาษี[%]" (Tax Rate [%]), "ภาษีมูลค่าเพิ่ม" (Value Added Tax), and "จำนวนเงินรวม" (Total Amount). The table has several rows, with the last row highlighted in yellow. At the bottom of the table, there are fields for "รวม" (Total) and "รายการ" (Items). The status bar at the bottom shows "Record: 1/1" and "Record: 1/1". The system tray at the bottom right shows the date "16:18" and the language "EN".



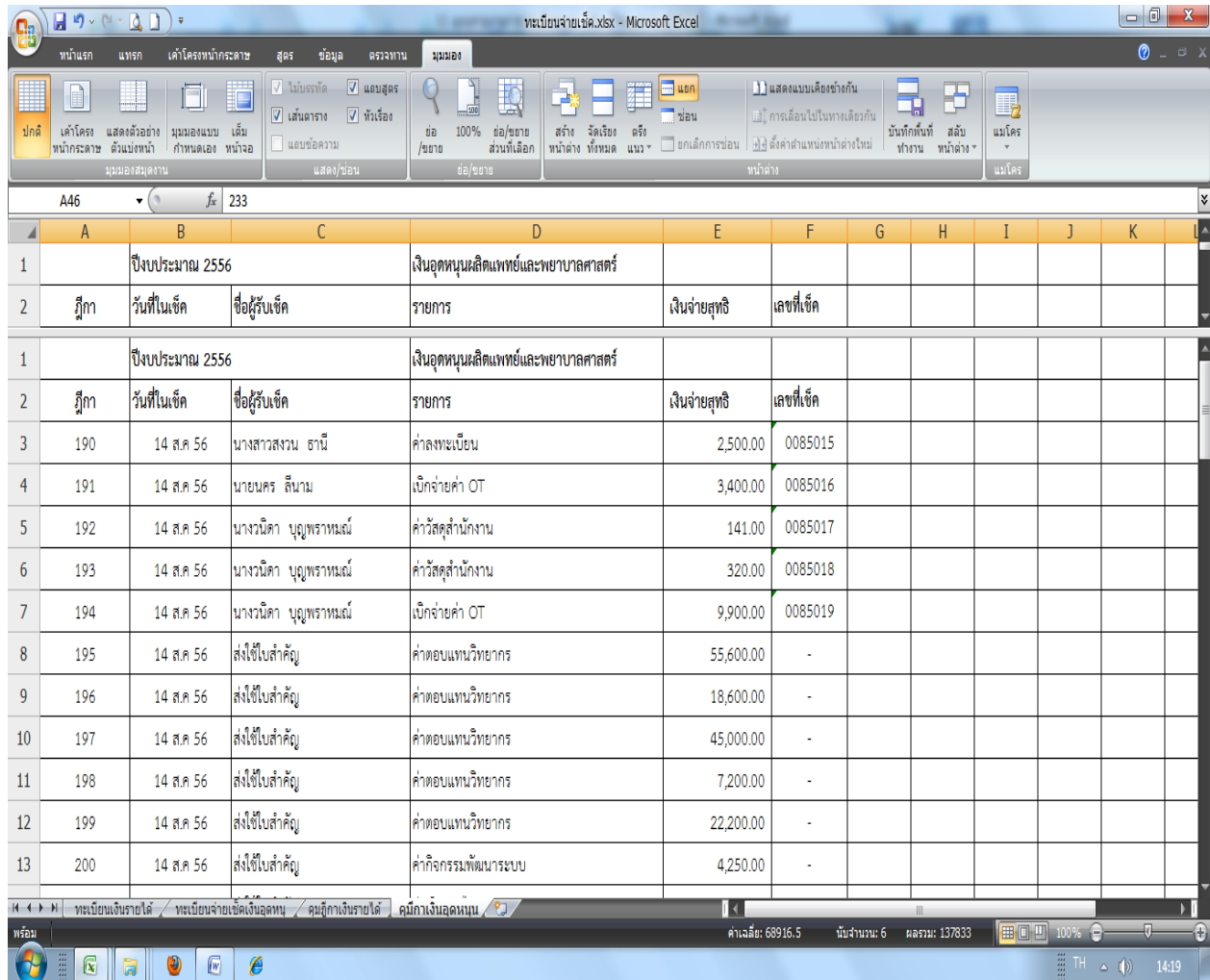
## ขั้นตอนการจัดฎีกาเงินหมุนเวียน/เงินอุดหนุน คณะพยาบาลศาสตร์



## คำอธิบายการจัดทำขั้นตอนการจัดฎีกาเงินหมุนเวียน/เงินอุดหนุน คณะพยาบาลศาสตร์

- 1.รับเอกสารจากงานเจ้าของเรื่อง
- 2.การเงินตรวจสอบความถูกต้องความสมบูรณ์ของเอกสารการเบิกจ่าย/การเงินยืมคณะพยาบาลศาสตร์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 3.จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเงินหมุนเวียน / เงินอุดหนุน ใน ระบบ Excel ดังรูปที่ 1
- 4.จัดพิมพ์ใบสั่งจ่ายเงินหมุนเวียน / เงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม ดังรูปที่ 2

ทะเบียนคุมฎีกาเงินหมุนเวียนใน ระบบ Excel รูปที่ 1



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		ปีงบประมาณ 2556		เงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลศาสตร์								
2	ฎีกา	วันที่ในเช็ค	ชื่อผู้รับเช็ค	รายการ	เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่เช็ค						
1		ปีงบประมาณ 2556		เงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลศาสตร์								
2	ฎีกา	วันที่ในเช็ค	ชื่อผู้รับเช็ค	รายการ	เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่เช็ค						
3	190	14 ส.ค. 56	นางสาวสงวน ธาณี	ค่าลงทะเบียน	2,500.00	0085015						
4	191	14 ส.ค. 56	นายณร สีนาม	เบิกจ่ายค่า OT	3,400.00	0085016						
5	192	14 ส.ค. 56	นางวนิดา บุญพราหมณ์	ค่าวัสดุสำนักงาน	141.00	0085017						
6	193	14 ส.ค. 56	นางวนิดา บุญพราหมณ์	ค่าวัสดุสำนักงาน	320.00	0085018						
7	194	14 ส.ค. 56	นางวนิดา บุญพราหมณ์	เบิกจ่ายค่า OT	9,900.00	0085019						
8	195	14 ส.ค. 56	ส่งใช้ใบสำคัญ	ค่าตอบแทนวิทยากร	55,600.00	-						
9	196	14 ส.ค. 56	ส่งใช้ใบสำคัญ	ค่าตอบแทนวิทยากร	18,600.00	-						
10	197	14 ส.ค. 56	ส่งใช้ใบสำคัญ	ค่าตอบแทนวิทยากร	45,000.00	-						
11	198	14 ส.ค. 56	ส่งใช้ใบสำคัญ	ค่าตอบแทนวิทยากร	7,200.00	-						
12	199	14 ส.ค. 56	ส่งใช้ใบสำคัญ	ค่าตอบแทนวิทยากร	22,200.00	-						
13	200	14 ส.ค. 56	ส่งใช้ใบสำคัญ	ค่ากิจกรรมพัฒนาระบบ	4,250.00	-						

ทะเบียนคุมฎีกาเงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม ระบบ Excel รูปที่ 1

## จัดพิมพ์ใบส่งจ่ายเงินหมุนเวียน / เงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม ดังรูปที่ 2

แบบ ใบส่งจ่ายเงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม.XLS [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

1	ถูกเงินรายได้				
2	คณะพยาบาลศาสตร์				
3	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				
4	เลขที่	226 /56	งบประมาณปี พ.ศ.	2556	วันที่ 12 กันยายน 2556 ประเภทบัญชี 869-3-00164-1
5	คณะพยาบาลศาสตร์	หมวดจ่าย	สินทรัพย์	หน้า	ลงบัญชีโดย.....
6	ข้าพเจ้าขอแจ้งรายการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามใบสำคัญผู้จ่ายเงิน..... ฉบับ				
7	และขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ได้รับของหรือบริการตามรายการต่อไปนี้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว				
8	เลขที่ใบสำคัญ	ชื่อเจ้าหน้าที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
9	3003	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(วิทยาลัยแพทยศาสตร์อุบลราชธานี) ปีงบประมาณ 2556	เงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี 2556	10,040.00	46/56
10		ผู้นิมนต์/กรรมการ	นางสาว.....		
11	จำนวนเงินที่ขอเบิก			หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน	10,040.00
12	ลงชื่อ..... ผู้เบิก				
13	(นางสาว..... บุคลากร)				
14	พระหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ				
15	ได้ตรวจสอบรายการพร้อมเอกสาร	เรียน คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์	ลงนาม.....ในเช็คแล้ว		
16	แล้วถูกต้อง	เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	(นางสาว.....)		
17				(นางสาว.....)	

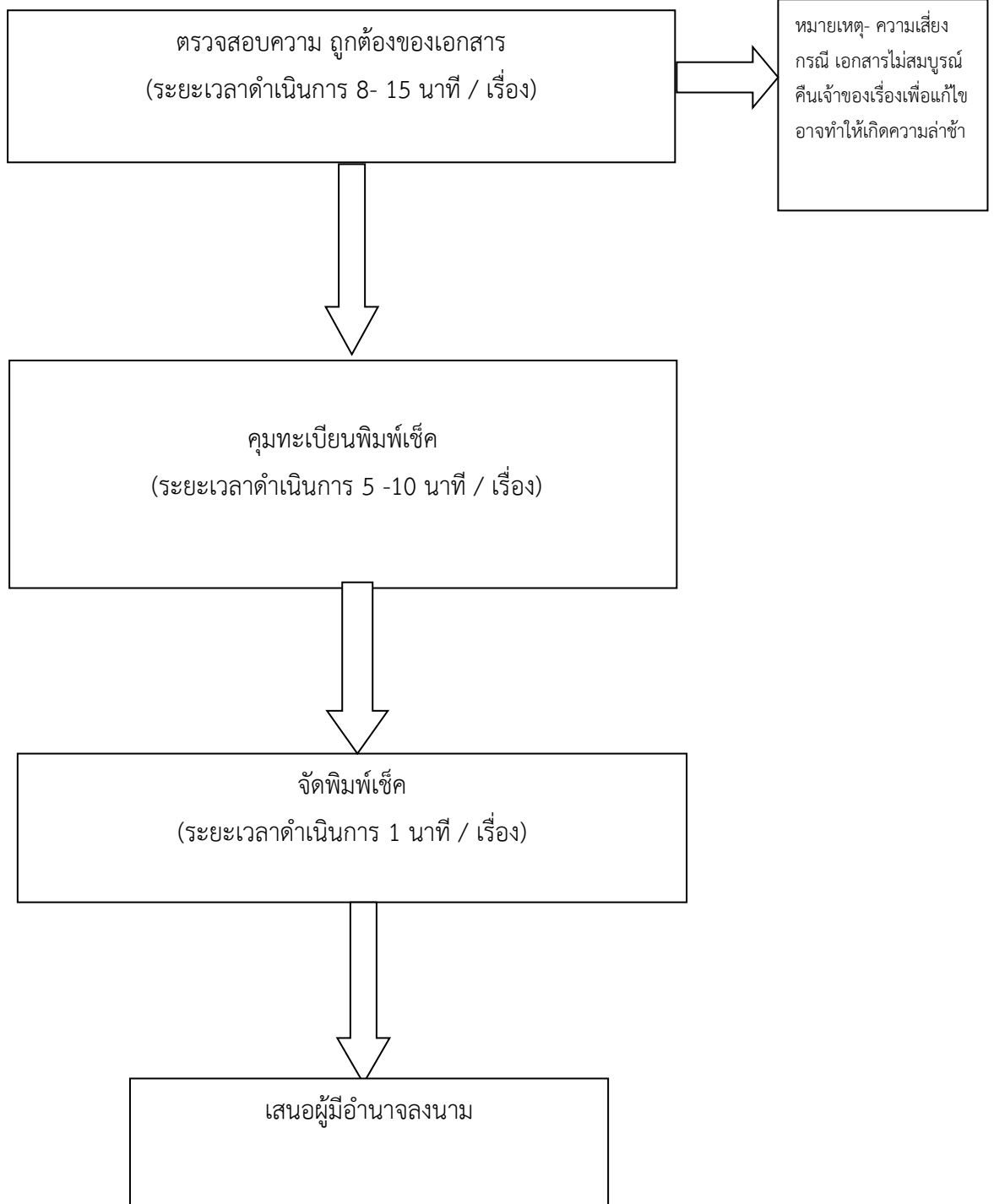
## -ใบส่งจ่ายเงินหมุนเวียนคณะพยาบาลศาสตร์ รูปที่ 2

แบบ ใบส่งจ่ายเงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม.XLS [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

1	ใบส่งจ่าย				
2	ถูกเงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม				
3	รายการส่งจ่าย นักศึกษาปฏิบัติการทางพยาบาล ปีงบประมาณ 2556				
4	ถูกที่	233 /2556	วันที่จัดทำถูกที่	10 กันยายน 2556	หมวด สินทรัพย์
5	ที่	รายการ	ใบสำคัญผู้จ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ภาษี หัก ณ
6			เล่มที่/เลขที่	ที่ขอเบิก	จ่ายสุทธิ
7	1	เงินค่าใช้จ่ายผลิตฝึกปฏิบัติการพยาบาล		137,600.00	137,600.00
8		รวมเงิน		137,600.00	137,600.00
9	ลงพระเงินตามถูกแล้ว			จ่ายเป็นเงินสด/เช็คเลขที่ 0085041	
10					
11	(นางสาว.....)			(นางสาว.....)	
12	(เจ้าหน้าที่ควบคุมฝึก)			(เจ้าหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่าย)	
13	งานการเงินตรวจสอบแล้วถูกต้อง			เรียน คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
14				ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว	
15	(นางสาว.....)			วันที่.....	
16	(นักวิชาการเงินและบัญชี)			(นางสาว.....)	
17	รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลัง				

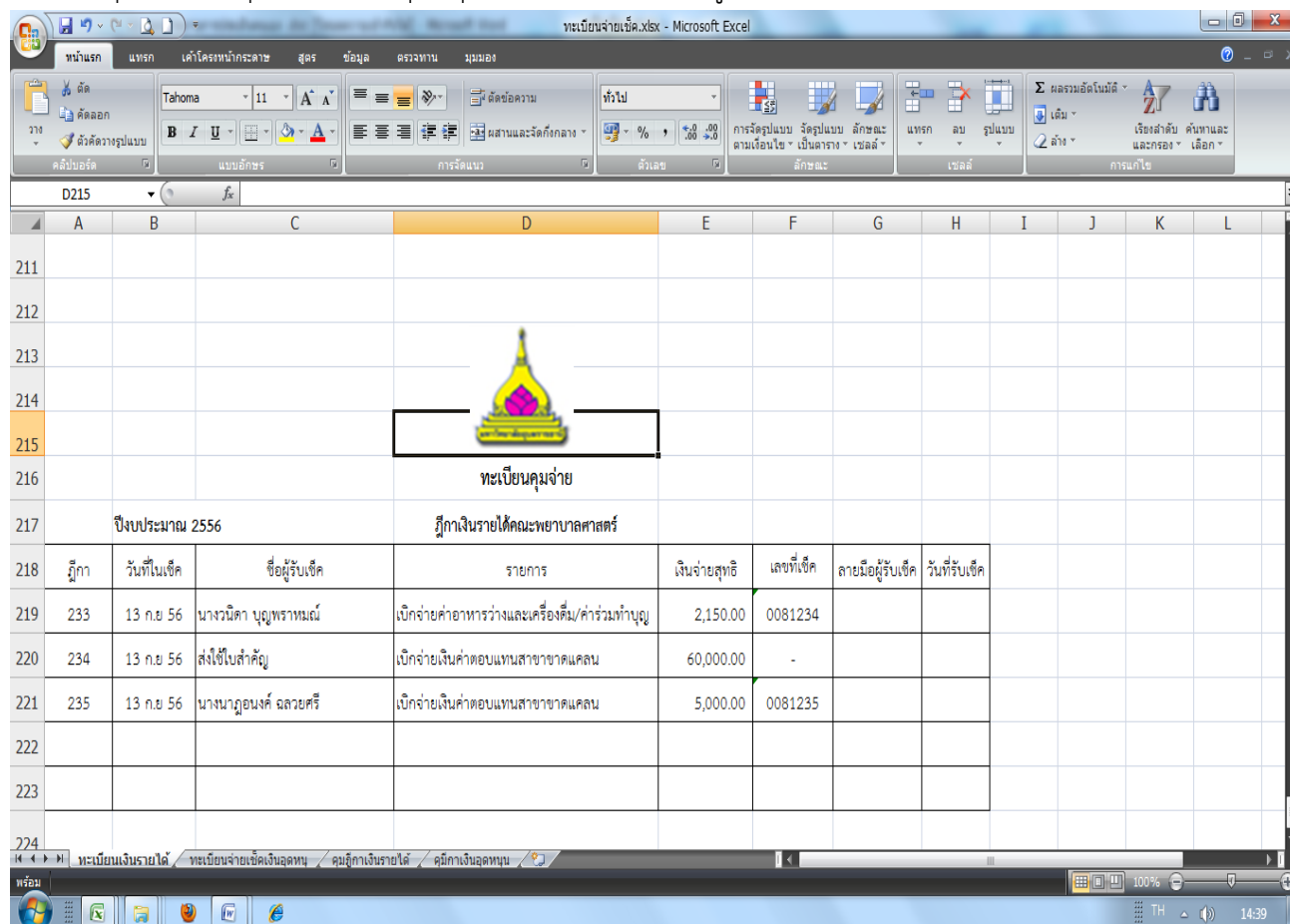
## -ใบส่งจ่ายเงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม คณะพยาบาลศาสตร์ รูปที่ 2

## ขั้นตอนการจัดฎีกาเงินหมุนเวียน/เงินอุดหนุน คณะพยาบาลศาสตร์



## คำอธิบายการจัดทำขั้นตอนการจัดฎีกาเงินหมุนเวียน/เงินอุดหนุน คณะพยาบาลศาสตร์

- 1.รับเอกสารจากงานเจ้าของเรื่อง
  - 2.การเงินตรวจสอบความถูกต้องความสมบูรณ์ของเอกสารการเบิกจ่าย/การเงินยืมคณะพยาบาลศาสตร์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
  - 3.จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินหมุนเวียน / เงินอุดหนุน ใน ระบบ Excel ดังรูปที่ 1
  - 4.จัดพิมพ์เช็คเงินหมุนเวียน / เงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม ดังรูปที่ 2
- ทะเบียนคุมเช็คเงินหมุนเวียน / เงินอุดหนุน ใน ระบบ Excel ดังรูปที่ 1



ทะเบียนคุมจ่าย		ปีงบประมาณ 2556		ฎีกาเงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์	
ฎีกา	วันที่ในเช็ค	ชื่อผู้รับเช็ค	รายการ	เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่เช็ค
219	233	13 ก.ย 56	นางวนิดา บุญพราหมณ์	เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าร่วมทำบุญ	2,150.00
220	234	13 ก.ย 56	สงฆ์ใช้ใบสำคัญ	เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสาขาขาดแคลน	60,000.00
221	235	13 ก.ย 56	นางนาฏยอนงค์ ฉลวยศรี	เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสาขาขาดแคลน	5,000.00
222					
223					
224					

-ทะเบียนคุมเช็คเงินหมุนเวียน รูปที่ 1

ทะเบียนจ่ายเช็ค - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
421												
422												
423												
424												
425												
426			ปีงบประมาณ 2556		เงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลศาสตร์							
427	ฎีกา	วันที่เช็ค	ชื่อผู้รับเช็ค	รายการ	เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่เช็ค	ลายมือผู้รับเช็ค	วันที่รับเช็ค				
428	247	13 ก.ย 56	นางสาวจรรยา สงศรี	เบิกจ่ายค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	140.00	0085049						
429	248	13 ก.ย 56	นางวนิดา บุญพรหมณ์	เบิกจ่ายค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	21,708.00	0085050						
430	249	13 ก.ย 56	ส่งใช้ใบสำคัญ	เบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	3,200.00	-						
431	250	13 ก.ย 56	ส่งใช้ใบสำคัญ	เบิกจ่ายค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	13,400.00	-						
432	251	13 ก.ย 56	ส่งใช้ใบสำคัญ	เบิกจ่ายเดินทางไปราชการ	13,416.00	-						
433	252	13 ก.ย 56	ส่งใช้ใบสำคัญ	เบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	4,800.00	-						

-ทะเบียนคุมเช็คเงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม รูปที่ 1

พิมพ์เช็คเงินหมุนเวียน / เงินอุดหนุนผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม ดังรูปที่ 2

เช็ค - โงะดาด 15 % - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
2		13 ก.ย. 56						13-ก.ย.-56									
3		นางนาถอนงค์ ฉลวยศรี															
4				นางนาถอนงค์ ฉลวยศรี													
5		5,000.00		ห้าพันบาทถ้วน													
6						5,000.00											
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	

ดังรูปที่ 2

# ขั้นตอนการรับเงินเบิกเกินส่งคืน และการจับคู่ใบเสร็จรับเงิน

บันทึกการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [Navigator Menu]

Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

Menu	Favorite
<ul style="list-style-type: none"><li>- ระบบงาน UBU-MIS<ul style="list-style-type: none"><li>+ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ และการเบิกจ่าย</li><li>+ กลุ่มงานติดตามควบคุมงบประมาณ</li></ul></li><li>- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี<ul style="list-style-type: none"><li>+ กลุ่มงบประมาณ</li><li>+ กลุ่มงานพัสดุ</li><li>+ กลุ่มการเงิน</li></ul></li><li>- กลุ่มงานการรับ และนำส่งเงิน<ul style="list-style-type: none"><li>+ แอปพลิเคชันหลัก</li></ul></li><li>- งานบันทึกรายการรับเงิน<ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้</li><li>- บันทึกการรับคืนเงินยืมทดรอง</li><li>- รับข้อมูลการรับเงินจากระบบส่วนหน้า (Fromt Office)</li><li>- พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(เข้า)</li><li>- ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน</li><li>- รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน</li><li>- รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน</li><li>- บันทึกต้นแบบการรับเงิน</li><li>- รายงานสรุปรายการรับเงินตามช่วงวัน</li><li>- ค้นหาสถานะใบเสร็จรับเงิน</li></ul></li><li>+ งานจัดทำใบนำฝาก</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์เช็ค</li><li>- รับข้อมูลการตั้งหนี้/เจ้าหนี้การค้า/เจ้าหนี้สำคัญ จาก ร</li><li>- แก้ไขใบเบิกจ่ายจากคณะ/หน่วยงาน (เฉพาะส่วนกลาง)</li><li>- บันทึกรายการจ่ายตามเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ</li><li>- พิมพ์ใบส่งจ่าย</li><li>- บันทึกการสร้างเลขที่เช็ค</li><li>- ยกเลิกเอกสารตั้งหนี้และปรับปรุงหนี้</li><li>- ยกเลิกใบส่งจ่าย</li><li>- บันทึกการจ่ายอื่น ๆ</li><li>- บันทึกรายการจ่ายทั่วไป</li><li>- บันทึกรายละเอียดภาษีจากการเบิกจ่าย</li><li>- รายงานรายละเอียดการตรวจสอบงบด.</li><li>- บันทึกเปลี่ยนแปลงวันที่ใบส่งจ่าย</li><li>- รายงานสรุปรายการรับเงินตามช่วงวัน</li></ul>

User ID BG10-03 วาริณีย์ ทองเชื้อ

Language TH-ไทย/Thai

Organize 001-มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Division 1002 กองคลัง

KKFNDT01 - บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้

เลือก กลุ่มงานการรับและนำส่งเงิน  
งานบันทึกรายการรับเงิน  
บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้





KKU\_UBON \ Oracle\_StandyUBONTEST updated>>Wed 23-Jul-2014 \ กองคลัง - [TH \ KKFNDT01 \ บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อคั้งหนี้]

แอคชัน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

\* นำส่งให้ ส่วนกลาง เลือกต้นแบบ รายละเอียดย เงินล่าสุด 1167/58321

\* เลขที่ใบเสร็จรับเงิน AUTO วันที่ใบเสร็จรับเงิน 23/07/2557 สถานะการพิมพ์ ปกติ

\* ประเภทใบเสร็จรับเงิน RVRU รับเงินเบิกเกินคลัง สถานะการนำส่ง ปกติ

สถานะใบเสร็จรับเงิน ☒ ทั่วไป ☐ เพิกถอน \* ประจักษ์/หน่วยงาน 1002 สถานะการอ้างอิง ปกติ

\* ปีงบประมาณ 2557 \* แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

\* คณะ/หน่วยงาน 1002 กองคลัง \* กองทุน 2 กองทุนเพื่อการศึกษาศาสนา

\* แผนงาน 0201 งานจัดการศึกษาสาขาศาสนา ศาสนา ศาสนา

\* กิจกรรม 01000030002 โครงการกองทุนส่งเสริมและพัฒน โครงการกองทุนส่งเสริมและพัฒน

\* ได้รับเงินจาก โครงการสนับสนุนการศึกษาศาสนา

\* พนักงานเก็บเงิน โครงการสนับสนุนการศึกษาศาสนา

ธนาคาร

หมายเหตุ

รับเงินทั่วไป รายละเอียดย รายการฝึก สรุปการฝึก

หมวดรายรับ	* รหัสรายรับ	รายละเอียด

ชื่อหมวดรายรับ อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

ชื่อรายรับ

Search

Find %

* รหัสหมวดรายรับ	ชื่อหมวดรายรับ
420200000	เงินรับแทนหน่วยงานอื่น
920200000	เงินรับแทนหน่วยงานอื่น

Find OK Cancel

เลือก ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ

แหล่งเงิน 2

คณะ/หน่วยงาน ระบุรหัสคณะ/หน่วยงาน

กองทุน ระบุกองทุน

แผนงาน ระบุแผนงาน

แต่แต่ละคณะ/หน่วยงาน จะไม่เหมือนกัน  
ตามใบผูกพันและเบิกจ่าย

โครงการย่อย ระบุโครงการย่อย

กิจกรรม ระบุกิจกรรม

หมวดรายรับ 420200000 เงินรับแทนหน่วยงานอื่น (รหัสบัญชี 212-03-03 หนี้สิน)

KKU\_UBON \ Oracle\_StandaloneBONTTEST updated> Wed 23-Jul-2014 \ กองคลัง - [TH \ KKFNDT01 \ บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้]

แอคชั่น แก้ไข เรียบเรียง บันทึก เจดคอร์ด Field Help

ส่วนกลาง เลือกต้นแบบ

\* นำส่งให้ ส่วนกลาง

\* เลขที่ใบเสร็จรับเงิน AUTO \* วันที่ใบเสร็จรับเงิน 23/07/2557

\* ประเภทใบเสร็จรับเงิน AVRU \* รับเงินเบิกเกินส่งคืน

สถานะใบเสร็จรับเงิน ☒ ทั่วไป ☐ ปิดรอ \* ประจำคณะ/หน่วยงาน 1002

รายละเอียด เงินล่าสุด 1167/58321

สถานะการพิมพ์ ปกติ

สถานะการนำส่ง ปกติ

สถานะการอ้างอิง ปกติ

\* ปีงบประมาณ 2557

\* คณะ/หน่วยงาน 1002

\* แผนงาน 0201

\* กิจกรรม 010000030002

\* ได้รับเงินจาก

\* พนักงานเก็บเงิน CFIN\_2\_3

ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

\* เลขบัญชีธนาคาร 2557

\* กองทุน 2

\* โครงการย่อย 01010001

หมวดรายรับ 420200000

รหัสประเภทรายรับ

\* เลขที่บัญชีธนาคาร 869-2-16681-2

สาขาธนาคาร 869

เงินรายได้มหาวิทยาลัย

กองทุนการศึกษา

โครงการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต

เงินรับแทนหน่วยงานอื่น

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (เงินราย)

ย่อย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จะนำ  
จำนวนเงิน

รับเงินทั่วไป รายละเอียดเงิน

หมวดรายรับ \* รหัสรายรับ

420200000

ชื่อหมวดรายรับ เงินรับแทนหน่วยงานอื่น

ชื่อรายรับ

Search

Find 4202%

\* รหัสรายรับ ชื่อรายรับ

420201000 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

420202000 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กอง.1

420203000 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจากหน่วยงานรัฐ

420204000 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจากหน่วยงานของเส

420205000 ค่าบริการรถนำส่ง กระทรวงการคลัง

420206000 ค่าขยะ

420207000 ค่ากระแสไฟฟ้า

420208000 ค่าภาษีโรงเรือน

420209000 เงินประกันสังคม

420210000 เงินสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

420211000 เงินฌาปนกิจสงเคราะห์

420212000 ค่าโทรศัพท์/โทรสาร

420213000 เบิกเกินส่งคืน

420214000 ค่าบริการธนาคารลดดอกเบี้ย

420215000 เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

Choices in list: 15  
Record: 1/1

start 2 Microsoft Of... Outlook.com - w... 2 Microsoft Of... DATA 1 (D:) KKU\_UBON \ Or..

เลือก ได้รับเงินจาก  
พนักงานเก็บเงิน  
เลขที่บัญชีธนาคาร  
หมวดรายรับ  
รหัสรายรับ  
จำนวนเงิน

ระบุชื่อ  
ระบุชื่อผู้รับเงิน  
เลขที่บัญชีนำฝากเงิน  
420200000 เงินรับแทนหน่วยงานอื่น (รหัสบัญชี212-03-03 หนี้สิน)  
420213000 เบิกเกินส่งคืน(รหัสบัญชี212-03-03 หนี้สิน)  
ระบุจำนวนเงิน

กวดบันทึก

standbyUBONTEST updated>>Wed 23-Jul-2014 \ กองคลัง - [TH \ KKFNDT01 \ บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อคั้งหนี้]

File Edit View Window Help

Form

\* นำส่งให้ ส่วนกลาง

\* เลขที่ใบเสร็จรับเงิน AUTO

\* ประเภทใบเสร็จรับเงิน RVRU

สถานะใบเสร็จรับเงิน ☒ ทั่วไป ☐ ปิดรอ

\* เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 23/07/2557

\* รับเงินเบิกเกินสต็อก

\* ประเภท/หน่วยงาน 1002

\* เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 1167/58321

สถานะการพิมพ์ ปกติ

สถานะการนำส่ง ปกติ

สถานะการอ้างอิง ปกติ

\* ปีงบประมาณ 2557

\* งบ/หน่วยงาน 1002

\* แผนงาน 0201

\* กิจกรรม 010000030002

\* ได้รับเงินจาก CFIN2\_3

\* พนักงานเก็บเงิน 014

หมายเหตุ

\* แหล่งเงิน 2

\* กองทุน 2

\* โครงการย่อย 01010001

หมวดรายรับ 420200000

รหัสประเภทภาษี

\* เลขที่บัญชีธนาคาร 869-2-16681-2

สาขาธนาคาร 869

ที่อยู่

เงินรายได้มหาวิทยาลัย

กองทุนจัดการศึกษา

โครงการสนับสนุนการผลิตมีด

เงินรับแทนหน่วยงานอื่น

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(เงินราย

ย่อย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รับเงินทั่วไป

รายละเอียดเงิน

รายการหัก

สรุปการรับเงิน

* ประเภทรับเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	เลขที่เช็ค/บัตรเดบิต	เช็คลงวันที่	จำนวนเงิน	ค่าธรรมเนียมแสดง
CA						100.00	0.00

ชื่อประเภทรับเงิน เงินสด

ชื่อบัญชีธนาคาร

ชื่อบริษัท

Search

Find %

\* รหัสประเภทรับเงิน

92-01

AD

AV

CA

CC

CD

CQ

DE

PN

TR

VC

ชื่อประเภทรับเงิน

เงินรับฝากค่าไฟฟ้า

ใบแจ้งการลงรับ

รับใบสำคัญหักล้างลูกหนี้เงินยืม

เงินสด

Casheir Cheque

บัตรเครดิต

เช็ค

ตัวแลกเงิน

ใบนำฝาก

เงินโอน

ไม่ได้รับเงินสด-รายรับผลการรับรู้

Choices in list: 11

Record: 1/1

List of Value

start

Microsoft Of...

Outlook.com - w...

Microsoft Of...

DATA I (D:)

KKU\_UBON \ Or...

## ประเภทการรับเงิน

รับเป็นเงินสด เลือก CA

รับเป็นเช็ค เลือก CQ

รับเป็นเงินโอน เลือก TR



เลขที่ใบเสร็จรับเงิน



พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

23

2557

1

100.00

- เงินสด

100.00

01/0002

บันทึกการนำฝากเงิน (รับเป็นเงินสด/เช็ค)

KKU\_UBON \ Oracle\_StbyBONTST updated>>Wed 23-Jul-2014 \ กองคลัง - [TH \ KKFNDT04 \ บันทึกการนำฝากเงิน]

แอคชั่น แก้ไข เช็กรับ บล๊อค เจดคอर्ड Field Help

**บันทึก**

* เลขที่ใบนำฝาก	10FNDP57100048	* วันที่ใบนำฝาก	23/07/2557	วันที่นำฝาก	<input type="text"/> ปกติ
ประเภทบัญชี / หน่วย งาน	1002	กองคลัง		<b>เมื่อบันทึกวันที่นำฝากแล้วจะไม่สามารถแก้ไข/ยกเลิกเอกสารได้</b>	
* จุดเก็บเงิน	CFIN2	จุดเก็บเงินงานเงินสดได้3		เบิก	
* พนักงานเก็บเงิน	CFIN2_3	นางสาววาริณี ทองเจือ		<input checked="" type="radio"/> ธนาคารที่นำฝาก <input type="radio"/> ธนาคารอื่นๆ	
* เลขที่บัญชีธนาคาร	869-2-16681-2	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(เงินรายได้)			
ชื่อธนาคาร	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)		ชื่อสาขาธนาคาร	ย่อย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	

**ประเภทนำฝาก**

☒ บัตรเครดิต    
 ☐ เบิก    
 ☒ เงินสด    
 ประเภทการรับเงิน CA    
 รวมจำนวน

ตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน  23/07/2557  23/07/2557

ดึงข้อมูล

ประเภทรับเงิน	รหัสธนาคาร	รหัสสาขา	เลขที่เบิก/บัตรเครดิต	เช็คลงวันที่	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
CA	เงินสด				01/0002	23/07/2557	100.00
ชื่อธนาคาร					จำนวนเงินรวม(เงินสด)	100.00	จำนวนเงินรวม
ชื่อสาขาธนาคาร					จำนวนเงินรวม(เบิก)		

Save  
Record: 1/1

<OSC> <DBG>

เลือก	ประจำคณะ/หน่วยงาน	ระบุคณะ/หน่วยงาน
จุดเก็บเงิน		ระบุจุดเก็บเงิน
พนักงานเก็บเงิน		ระบุพนักงานเก็บเงิน
เลขที่บัญชีธนาคาร		ระบุเลขที่บัญชีนำฝากเงิน
ประเภทนำฝาก		เงินสด/เช็ค
วันที่ใบเสร็จรับเงิน		ตามวันที่รับเงิน

เลือก ดึงข้อมูล



เลขที่ใบนำฝากเงิน



พิมพ์ใบนำฝากเงิน

Oracle\_StandbyUBONTEST updated>>Wed 23-Jul-2014

ใบยกฝากเงิน

สำเนาครั้งที่ :

รหัสโปรแกรม : KKFNOD03

หน้าที่ : 1 / 1

เลขที่ใบนำฝาก : 10FNDP57100048 วันที่นำฝาก : 23/07/2557

วันที่พิมพ์ : 23/07/2557 17:14

จุดเก็บเงิน : CFIN2 จุดเก็บเงินงานเงินรายได้3

เลขที่บัญชีธนาคาร : 869-2-16681-2 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ย่อย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประเภทรับเงิน	ธนาคาร/สาขา	เลขที่เช็ค	เช็คลงวันที่	จำนวนเงิน
CA เงินสด				100.00
รวมทั้งสิ้น :				100.00
ตัวอักษร	(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)			

ลงนามผู้ยกฝากเงิน

( )

นางสาววิไลลักษณ์ มารุตะพันธ์

นักวิชาการเงินและบัญชี

## การบันทึกจัดทำใบนำส่งเงิน

**KKU\_UBON \ Oracle\_StandbyUBONTEST updated>>Thu 24-Jul-2014 \ กองคลัง - [Navigator Menu]**

Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

### Menu

- + ระบบงาน UBU-MIS
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
  - + กลุ่มงบประมาณ
  - + กลุ่มงานพัสดุ
  - + กลุ่มการเงิน
- กลุ่มงานการรับ และนำส่งเงิน
  - + แอปพลิเคชันหลัก
  - + งานบันทึกรายการรับเงิน
  - + งานจัดทำใบนำฝาก
  - งานจัดทำใบนำส่งเงิน
  - บันทึกจัดทำใบนำส่ง
    - พิมพ์ใบนำส่งเงิน(เข้า)
    - ใบสรุปนำส่งกองคลัง
    - ยกเลิกใบนำส่งเงิน
    - รายงานรายละเอียดการนำส่งเงิน
- + งานสรุปการนำส่งเงินกองคลัง
- + งานรับการนำส่งเงินจากคณะ
- + งานบันทึกนำฝากเงินจากคณะ(เฉพาะส่วนกลาง!)
- + กลุ่มงานระบบลูกหนี้เงินยืมทดรอง
- + กลุ่มบัญชีกองทุน

### Favorite

- รายงานสรุปรายการรับเงินตามช่วงวัน
- บันทึกทรายละเอียดภาษีจากการเบิกจ่าย
- แก้ไขใบเบิกจ่ายจากคณะ/หน่วยงาน (เฉพาะส่วนกลาง)
- สอบถามสถานะใบอนุญาตนิติบุคคล
- ยกเลิกเอกสารตั้งหนี้และปรับปรุงหนี้
- รับข้อมูลการตั้งหนี้เจ้าหน้าที่การค้า/เจ้าหน้าที่สำคัญ จากร
- บันทึกทรายการจ่ายตามเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ
- บันทึกทรายการจ่ายทั่วไป
- พิมพ์เช็ค
- บันทึกการจ่ายอื่น ๆ
- บันทึกการเปลี่ยนแปลงวันที่ใบสั่งจ่าย
- บันทึกการสร้างเลขที่เช็ค
- ยกเลิกใบสั่งจ่าย
- รายงานรายละเอียดการตรวจตรวจสอบงบด.

User ID BG10-03 วาริษฐ์ ทองเจือ

Language TH-ไทย/Thai

Organize 001-Oracle\_StandbyUBONTEST updated>>T

Division 1002 กองคลัง

[illegible]

KKU\_UBON \ Oracle\_StandbyUBONTEST updated>>Thu 24-Jul-2014 \ กองคลัง - [TH \ KKFNDT05 \ บันทึกจัดทำใบนำส่ง]

แอดมิน แก้วไข เรียงค้น บล็อก เซคคอร์รัป Field Help

\* วันที่ใบนำส่ง **23/07/2557**

\* จุดเก็บเงิน **CFIN2** จุดเก็บเงินงานเงินรายได้3

\* พนักงานเก็บเงิน **CFIN2\_3** นางสาววาจิณีย์ ทองเจือ

ตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน **23/07/2557** ถึง **23/07/2557**

เลขที่ใบนำส่ง	วันที่ใบนำส่ง	จุดเก็บเงิน	แหล่งเงิน	คณะ/หน่วยงาน	กองทุน	จำนวนเงินรวม	ยืนยันการพิมพ์
<b>AUTO</b>	<b>23/07/2557</b>	<b>CFIN2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>100.00</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
							<input type="checkbox"/> ยืนยัน
ชื่อจุดเก็บเงิน	จุดเก็บเงินงานเงินรายได้3			จำนวนเงินรวม	100.00		
ชื่อแหล่งเงิน	เงินรายได้มหาวิทยาลัย			ชื่อคณะ/หน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี		
เลขที่บัญชีธนาคาร	869-2-16681-2		มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(ใจ)	ชื่อกองทุน	กองทุนจัดการศึกษา		

เลือก วันที่ใบนำส่ง ระบุวันที่

จุดเก็บเงิน ระบุจุดเก็บเงิน

พนักงานเก็บเงิน ระบุพนักงานเก็บเงิน

ตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน ระบุวันที่

ประมวลผล

ตกลง(OK) จำนวน 2 ครั้ง



บันทึก ได้เลขที่ใบนำส่งเงิน



พิมพ์ใบนำส่งเงิน



Oracle\_StandbyUBONTEST updated>>Wed 23-Jul-2014

ใบท่งเงิน

สำเนาครั้งที่ :

ประจำคณะหน่วยงาน : 10 สำนักงานอธิการบดี  
เลขที่บัญชีธนาคาร : 869-2-16681-2 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(เงินรายได้)  
จุดเก็บเงิน : CFIN2 จุดเก็บเงินงานเงินรายได้  
แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย  
กองทุน : 2 กองทุนจัดการศึกษา  
เลขที่ใบนำส่งเงิน : 10FNDC57100210

หน้าที : 1 / 1  
วันที่พิมพ์ : 23/07/2557 17:17

- ☒ นำส่งส่วนกลาง  
☐ นำส่งส่วนคณะ หรือส่วนราชการ

วันที่นำส่งเงิน : 23/07/2557

หน่วยงาน	แผนงาน/โครงการ	ประเภทเงินรายได้	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินรวม
1002	0201	420213000 เมื่อกินส่งคืน	01/0002, 01/001	200.00
รวมทั้งสิ้น	:			200.00

ประเภทรับเงิน	จำนวนเงินรวม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินนำฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ
CA เงินสด	100.00	0.00	100.00	100.00	0.00
TR เงิน โอน	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00
รวมทั้งสิ้น	200.00	0.00	200.00	100.00	100.00
ตัวอักษร	(สองร้อยบาทถ้วน)				

ลายนามผู้ท่งเงิน

นางสาววิไลลักษณ์ มาตุตะพันธ์  
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลายชื่อยีเรียบร้อยแล้ว

วันที่.....

ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว

วันที่.....

การพิมพ์ใบสรุปใบนำส่งเงิน

KKU\_UBON \ Oracle\_StandbyUBONTEST updated>>Thu 24-Jul-2014 \ กองคลัง - [Navigator Menu]

Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

**Menu**

- บันทึกการรับเงินยืมทดลอง
- รับข้อมูลการรับเงินจากระบบส่วนหน้า (Fromt Office)
- พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(เข้า)
- ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน
- รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน
- บันทึกต้นแบบการรับเงิน
- รายงานสรุปรายการรับเงินตามช่วงวัน
- ค้นหาสถานะใบเสร็จรับเงิน
- + งานจัดทำใบนำฝาก
- งานจัดทำใบนำส่งเงิน
  - บันทึกจัดทำใบนำส่ง
  - พิมพ์ใบนำส่งเงิน(เข้า)
  - ใบสรุปนำส่งกองคลัง
  - ยกเลิกใบนำส่งเงิน
  - รายงานรายละเอียดการนำส่งเงิน
- งานสรุปการนำส่งเงินกองคลัง
  - พิมพ์ใบสรุปนำส่งกองคลัง
  - พิมพ์ใบสรุปนำส่งกองคลัง(เข้า)
  - ยกเลิกใบสรุปนำส่งกองคลัง
  - รายงานสรุปนำส่งกองคลัง

**Favorite**

- รายงานสรุปรายการรับเงินตามช่วงวัน
- บันทึกรายละเอียดภาษีจากการเบิกจ่าย
- แก้ไขใบเบิกจ่ายจากคณะ/หน่วยงาน (เฉพาะส่วนกลาง)
- สอบถามสถานะใบอนุมัติเบิกจ่าย
- ยกเลิกเอกสารตั้งหนี้และปรับปรุงหนี้
- รับข้อมูลการตั้งหนี้เจ้าหน้าที่การค้า/เจ้าหน้าที่ใบสำคัญ จาก
- บันทึกรายการจ่ายตามเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ
- บันทึกการรายการจ่ายทั่วไป
- พิมพ์เช็ค
- บันทึกการจ่ายอื่น ๆ
- บันทึกเปลี่ยนแปลงวันที่ใบส่งจ่าย
- บันทึกการสร้างเลขที่เช็ค
- ยกเลิกใบส่งจ่าย
- รายงานรายละเอียดการตรวจสอบงวด.

User ID : BG10-03 วาริษฐ์ กองคลัง

Language : TH-ไทย/Thai

Organize : 001-Oracle\_StandbyUBONTEST updated>>T

Division : 1002 กองคลัง

KKFNDDT06 - พิมพ์ใบสรุปนำส่ง กองคลัง

KKU\_UBON \ Oracle\_StandbyUBONTEST updated>>Thu 24-Jul-2014 \ กองคลัง - [TH \ KKFNDT06 \ พิมพ์ใบสรุบนำส่งกองคลัง]

แอดมิน แก้วไข เจริญคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

\* วันที่สรุบนำส่ง 23/07/2557  
 \* จุดสรุบนำส่งเงิน CFIN2 จุดเก็บเงินงานเงินรายได้วิ  
 \* พนักงานเก็บเงิน CFIN2\_3 นางสาววาริณี ทองเชื้อ

\* คณะ/หน่วยงาน 10 สำนักงานอธิการบดี  
 ตั้งแต่วันที่ใบนำส่ง 23/07/2557 ถึง 23/07/2557  
 ประมวลผล ดำเนินข้อมูล

รายละเอียดใบสรุบนำส่ง รายละเอียดใบนำส่ง รายละเอียดเงิน

เลขที่ใบสรุบนำส่ง	วันที่ใบสรุบนำส่ง	แหล่งเงิน	กองทุน	จำนวนเงินรวม	ยืนยันการพิมพ์
AUTO	23/07/2557	2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย	2 กองทุนจัดการศึกษา	100.00	<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน
					<input type="checkbox"/> ยืนยัน
					<input type="checkbox"/> ยืนยัน
					<input type="checkbox"/> ยืนยัน
					<input type="checkbox"/> ยืนยัน
					<input type="checkbox"/> ยืนยัน
					<input type="checkbox"/> ยืนยัน
					<input type="checkbox"/> ยืนยัน
					<input type="checkbox"/> ยืนยัน
					<input type="checkbox"/> ยืนยัน
เลขที่บัญชีธนาคาร	869-2-16681-2	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(เงินจ		จำนวนเงินรวม	
				100.00	

เลือก วันที่สรุปใบนำส่ง ระบุวันที่

จุดสรุบนำส่งเงิน ระบุจุดเก็บเงิน

พนักงานเก็บเงิน ระบุพนักงานเก็บเงิน

คณะ/หน่วยงาน ระบุคณะ/หน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่ใบนำส่งเงิน ระบุวันที่

ประมวลผล

ตกลง(OK) จำนวน 2 ครั้ง



บันทึก ได้เลขที่ใบสรุบนำส่งเงิน



พิมพ์ใบสรุบนำส่งเงิน

## ใบสรุปเบิกส่งจอกคลัง

สำเนาครั้งที่ :

ประจำคณะ/หน่วยงาน : 10 สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ : 1 / 1

เลขที่บัญชีธนาคาร : 869-2-16681-2 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(เงินรายได้)

วันที่พิมพ์ : 23/07/2557 17:18

แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

กองทุน : 2 กองทุนจัดการศึกษา

เลขที่ใบสรุปนำส่ง : 10FNDC57100214 วันที่สรุปนำส่ง : 23/07/2557

หน่วยงาน	แผนงาน/โครงการ	ประเภทเงินรายได้	เลขที่ใบนำส่ง	จำนวนเงินรวม
1002	0201	420200000 เงินรับแทนหน่วยงานอื่น	10FNDC57100210	200.00
รวมทั้งสิ้น :				200.00

ประเภทรับเงิน	จำนวนเงินรวม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินนำฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ
CA เงินสด	100.00	0.00	100.00	100.00	0.00
TR เงินโอน	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00
รวมทั้งสิ้น :	200.00	0.00	200.00	100.00	100.00
ตัวอักษร : (สองร้อยบาทถ้วน)					

ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว

วันที่.....

ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว

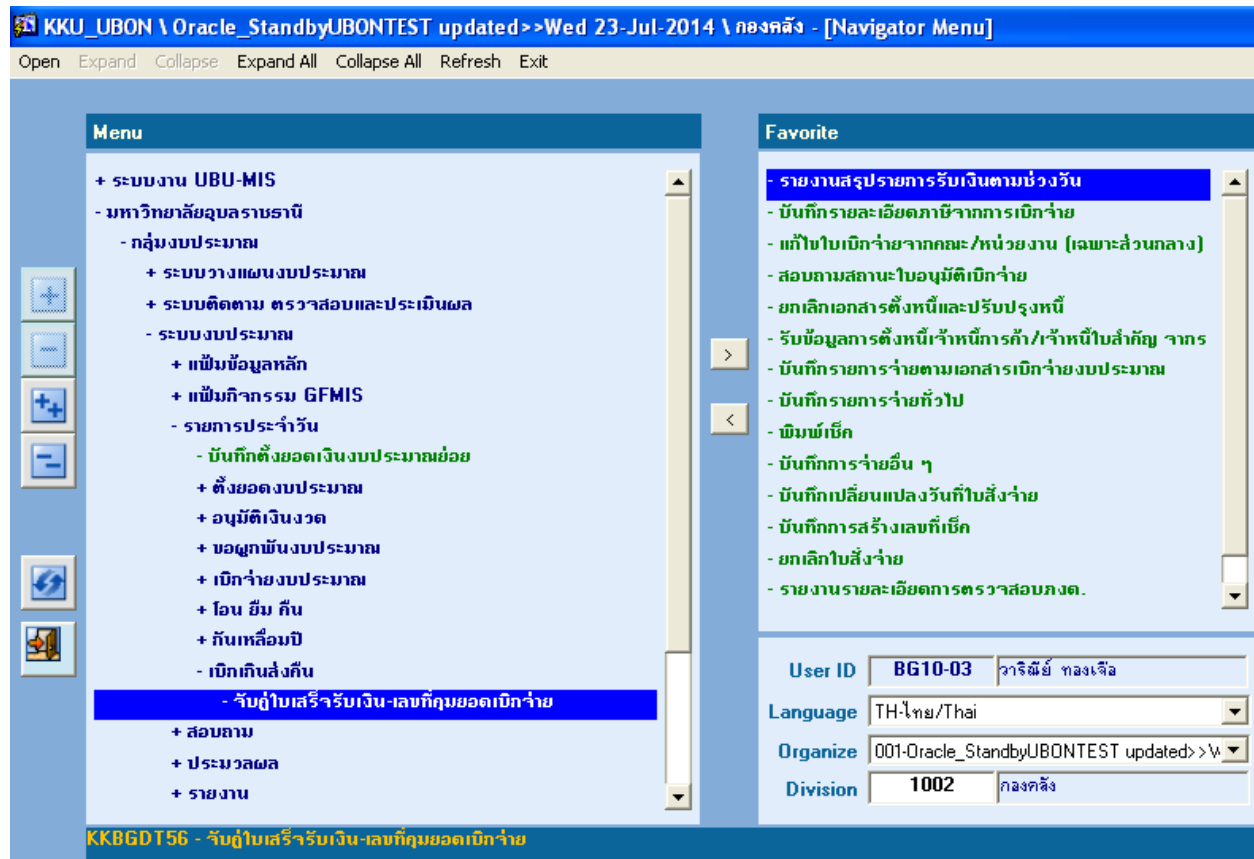
วันที่.....

ลงทนายสรุปเบิกส่งเงิน

นางสาววิไลลักษณ์ มารุตะพันธ์

นักวิชาการเงินและบัญชี

การจับคู่ใบเสร็จรับเงินเลขที่คุมยอดเบิกจ่าย




เลือก ระบบงบประมาณ

รายการประจำวัน

เบิกเกินส่งคืน

จับคู่ใบเสร็จรับเงินเลขที่คุมยอดเบิกจ่าย

[illegible]

เลือก	คณะ/หน่วยงาน	ระบุรหัสคณะ/หน่วยงาน
	ประเภทใบเสร็จรับเงิน	RVRU รับเงินเบิกเกินส่งคืน
	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงินเบิกเกินส่งคืน
	เลือกเลขที่คุมยอดเบิกจ่าย	ตามใบบันทึกผูกพันและเบิกจ่าย
	รหัสรายการรับ	ตามใบบันทึกผูกพันและเบิกจ่าย
	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่รับคืนตามใบเสร็จรับเงิน
		บันทึก
เลือก		ยืนยันการคืนเงิน
เลือก		ตกลง(ok)





## การเรียกรายงานรายละเอียดการเบิกเงินส่งคืน

KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [Navigator Menu]

Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

**Menu**

- + ระบบติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
- ระบบงบประมาณ
  - + เพิ่มข้อมูลหลัก
  - + เพิ่มกิจกรรม GFMS
  - + รายการประจำวัน
  - + สอบถาม
  - + ประมวลผล
- รายงาน
  - + รายงานตั้งยอดงบประมาณ
  - + รายงานเงินประจำงวด
  - + รายงานผูกพันงบประมาณ
  - + รายการเบิกจ่ายงบประมาณ
  - + รายการการโอนงบประมาณ
  - + รายงานการยืนยันงบประมาณ
  - รายงานเบิกเงินส่งคืน
    - รายงานรายละเอียดงบประมาณเบิกเงินส่งคืน
    - รายงานสรุปงบประมาณเบิกเงินส่งคืน
  - + รายงานการกันเงินเหลือในปี
  - + รายงานติดตามควบคุมงบประมาณ
  - + รายงานการจัดทำฎีกา
- + เอกสาร

**Favorite**

- สอบถามสถานะใบอนุมัติเบิกจ่าย
- พิมพ์เช็ค
- รับข้อมูลการตั้งหนี้เจ้าหนี้การค้า/เจ้าหนี้ใบสำคัญ จาก ร
- แก้ไขใบเบิกจ่ายจากคณะ/หน่วยงาน (เฉพาะส่วนกลาง)
- บันทึกรายการจ่ายตามเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ
- พิมพ์ใบส่งจ่าย
- บันทึกการสร้างเลขที่เช็ค
- ยกเลิกเอกสารตั้งหนี้และปรับปรุงหนี้
- ยกเลิกใบส่งจ่าย
- บันทึกการจ่ายอื่น ๆ
- บันทึกรายการจ่ายทั่วไป
- บันทึกรายละเอียดภาษีจากการเบิกจ่าย
- รายงานรายละเอียดการตรวจสอบงวด.
- บันทึกเปลี่ยนแปลงวันที่ใบส่งจ่าย

User ID

BG10-03

วารีณีย์ ทองเชื้อ

Language

TH-ไทย/Thai

Organize

001-มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Division

1002

กองคลัง

KK8G0R45 - รายงานรายละเอียดงบประมาณเบิกเงินส่งคืน

เลือก ระบบงบประมาณ

รายงาน

รายงานเบิกเงินส่งคืน

รายงานรายละเอียดเบิกเงินส่งคืน



KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKBGOR45 \ รายงานรายละเอียดงบประมาณเบิกเงินส่งคืน]

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

ตั้งแต่	ถึง
* ปีงบประมาณ	
แหล่งเงิน	
หน่วยงาน	
กองทุน	
เอกสาร	
<div> <div>ใบเสร็จรับเงิน</div> <div>ใบลดหนี้</div> <div>ใบเสร็จรับเงิน</div> </div>	

2557	2
2	2
1105	1105

**การตั้งหน้ากระดาษ**

ขนาดกระดาษ	15*11 นิ้ว	Destination Format	dfit
การวางกระดาษ	แนวนอน	รูปแบบ	กราฟิก

เลือก ปีงบประมาณ      ระบุปีงบประมาณ

แหล่งเงิน                      ระบุแหล่งเงิน

หน่วยงาน                      ระบุรหัสหน่วยงาน

เอกสาร                      ระบุใบเสร็จรับเงิน

พิมพ์รายงานรายละเอียดงบประมาณเบิกเงินส่งคืน

## มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายงานรายละเอียดงบประมาณเบิกเงินสงฆ์

รหัสโปรแกรม : KKBGOR45

เอกสาร : ใบเสร็จรับเงิน

ปีงบประมาณ : 2557

ปีงบประมาณ : 2557

แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน : 1105 สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

กองทุน : 2 กองทุนจัดการศึกษา

งานโครงการ : 0201 งานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการย่อย	กิจกรรม	งบรายจ่าย	ประเภทเอกสาร	เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย
03010001	030100010006	5103000000 ค่าจ้างชั่วคราว	เบิกเงินสงฆ์	11U57020082
โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียน			โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอนและกา	
เป็นสำคัญ ทั้งในด้านรูปแบบการเรียนการสอน			รายการรายจ่าย : 5103000001 ค่าจ้างชั่วคราว	
บริหารจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์			รวมตามประเภทเอกสาร : เบิกเงินสงฆ์	
และการพัฒนาการเรียนการสอน			รวมตามงบรายจ่าย : 420200000	
รวมตามกิจกรรม : 010000030002				
รวมตามโครงการย่อย	: 01010001			
รวมตามงานโครงการ	: 0201			
รวมตามกองทุน	: 2			
รวมตามหน่วยงาน	: 1105			
รวมตามแหล่งเงิน	: 2			
รวมตามปีงบประมาณ	: 2557			
รวมตามปีบริหารงบประมาณ	: 2557			
รวมทั้งสิ้น	:			

\*\*\*\*\*









