

ขั้นตอนการใช้งานระบบ MAS

งบกลาง_เบิกจ่ายค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร

กลุ่มประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานเปลี่ยนสถานภาพ ข้าราชการบำนาญ
หมายเหตุ บางท่านเมื่อค้นหาอาจพบ 2 รหัสเนื่องจากมี 2 สถานภาพ

1. ไปที่เมนู ส่วนงาน → เงินจากกรมบัญชีกลาง → เบิกจ่ายค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร

ส่วนงาน	Budgeting	Settings
ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง		เบิกค่ารักษาพยาบาล
ขอเบิกเงินจากเงินรายได้		เบิกค่าเล่าเรียนบุตร
ขอเบิกเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาล		
ขอเบิกจ่ายทั่วไป		
รับเงินทั่วไป		

2. การเบิกจ่ายค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร ประกอบไปด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1 เป็นส่วนของ Document's Workflow

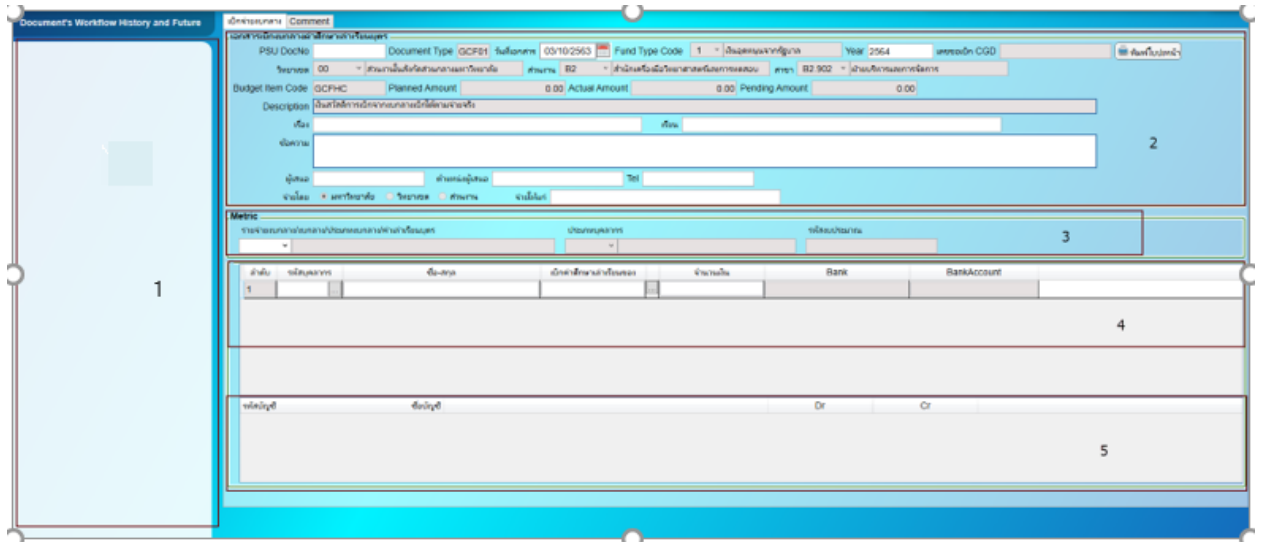
เพื่อบอกถึงการเดินทางของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด

2 เป็นส่วนของ เอกสารเบิกงบกลางค่ารักษาพยาบาล บันทึกข้อมูลของเอกสาร

3 เป็นส่วนของ Metric แผนงบประมาณ

4 เป็นส่วนของ รายชื่อและรายละเอียดผู้ขอเบิก

5 เป็นส่วนของ การบันทึกบัญชี



3. การบันทึกเอกสาร

หลังจากกดเมนูเข้ามาใช้งาน

หากมีข้อมูลการเบิกจ่ายอยู่แล้วระบบจะแสดงใบเบิกจ่ายให้หากต้องการทำใบเบิกจ่ายใหม่

ห้คลิกที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด F6 (ตัวอย่างจะเป็น PSU DocNo)

ช่องระบุข้อมูลจะเป็นสีขาว

PSU DocNo PSU DocNo

4. การค้นหาเอกสารเบิกจ่ายค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร

หากต้องการค้นหาให้คลิกที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด Ctrl +Q

PSU DocNo

ระบบจะแสดงช่องสี่เหลี่ยมเพื่อใส่คำค้นหา

PSU DocNo Document Type วันที่เอกสาร Fund Type Code Year เลขของใบ CGD พิมพ์ใบปรนง

วิทยาเขต ส่วนงาน สาขา

Budget Item Code Planned Amount Actual Amount Pending Amount Available Amount

Description

เรื่อง เงิน

ข้อความ

ผู้เสนอ ตำแหน่งผู้เสนอ Tel

จ่ายโดย มหาวิทยาลัย วิทยาเขต ส่วนงาน จ่ายให้

ตัวอย่างระบุคำค้นหา (ตัวอักษรพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่ มีผลในการค้นหา) จากนั้นกด Ctrl + F

ระบบจะแสดงข้อมูลการค้นหา

PSU DocNo **JAR001**

PSU DocNo: JAR001, Document Type: GCF01, วันที่เอกสาร: 29/09/2563, Fund Type Code: 1, เงินอุดหนุนจากรัฐบาล, Year: 2563, เลขของเบิก CGD: 3600000001

วิทยาเขต: 00, ส่วนงาน: B2, สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ, สาขา: B2.902, ฝ่ายบริหารและการจัดการ

Budget Item Code: GCFHC, Planned Amount: 1,700.00, Actual Amount: 200.00, Pending Amount: 1,500.00

Description: เงินสวัสดิการเบิกจากงบกลางเบิกได้ตามจ่ายจริง

เรื่อง: X, เงิน: X

ข้อความ: X

ผู้เสนอ: X, ตำแหน่งผู้เสนอ: X, Tel: X

จ่ายโดย: มหาวิทยาลัย, วิทยาเขต, ส่วนงาน, จ่ายให้แก่: X

5. ส่วนของ เอกสารเบิกงบกลางค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร บันทึกข้อมูลของเอกสาร

เอกสารเบิกงบกลางค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร

PSU DocNo: JAR001, Document Type: GCF01, วันที่เอกสาร: 03/10/2563, Fund Type Code: 1, เงินอุดหนุนจากรัฐบาล, Year: 2564, เลขของเบิก CGD:

วิทยาเขต: 00, ส่วนงาน: B2, สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ, สาขา: B2.902, ฝ่ายบริหารและการจัดการ

Budget Item Code: GCFHC, Planned Amount: 0.00, Actual Amount: 0.00, Pending Amount: 0.00

Description: เงินสวัสดิการเบิกจากงบกลางเบิกได้ตามจ่ายจริง

เรื่อง: X, เงิน: X

ข้อความ: X

ผู้เสนอ: X, ตำแหน่งผู้เสนอ: X, Tel: X

จ่ายโดย: มหาวิทยาลัย, วิทยาเขต, ส่วนงาน, จ่ายให้แก่: X

PSU DocNo 123/456 Document Type GCF01 วันที่เอกสาร 03/10/2563 Fund Type Code 1 เงินอุดหนุนจากรัฐบาล Year 2564 เลขของเบิก CGD

PSU DocNo เลขที่เอกสาร **ต้องระบุ**

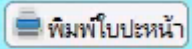
Document Type GCF01 เป็นรหัสเอกสาร **ระบบระบุให้**

วันที่เอกสาร วันที่ของเอกสาร **ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)**

Fund Type Code ประเภทแหล่งเงิน **ระบบระบุให้**

YEAR ปีงบประมาณ **ต้องระบุ(ระบบปีปัจจุบันหรือปีงบประมาณต้องการเบิกจ่าย)**

เลขที่ขอเบิก CGD เลขขอเบิก (ขบ02)

 **พิมพ์ใบปะหน้า**

ใช้พิมพ์เอกสารใบปะหน้า

วิทยาเขต 00 ส่วนงาน B2 สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ สาขา B2.902 ฝ่ายบริหารและการจัดการ

วิทยาเขต ส่วนงาน ส่วนงานย่อย ตามการเข้าใช้งาน **ระบบระบุให้**

Budget Item Code GCFHC Planned Amount 1,700.00 Actual Amount 200.00 Pending Amount 1,500.00

Description เงินสวัสดิการเบิกจากงบกลางเบิกได้ตามจ่ายจริง

ข้อมูลรายละเอียด Budget Item Code สำหรับเบิกจ่ายค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร

เรื่อง เรียน

ข้อความ

ผู้เสนอ ตำแหน่งผู้เสนอ Tel

เรื่อง เรื่องของเอกสารเบิกจ่ายค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร **ต้องระบุ**
เรียน เอกสารเบิกจ่าย เรียนท่านใด **ต้องระบุ**
ข้อความ ข้อความในเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**
ผู้เสนอ เจ้าหน้าที่ทำเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**
ตำแหน่งผู้เสนอ ตำแหน่งผู้เสนอเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**
Tel เบอร์โทรศัพท์ **ต้องระบุ**

จ่ายโดย มหาวิทยาลัย วิทยาเขต ส่วนงาน จ่ายให้แก่

จ่ายโดย แหล่งเงินที่จ่ายให้แก่ผู้ขอเบิกเบิกจ่ายค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร
จ่ายให้แก่ จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ถ้าระบุอาจจะระบุเช่น ตามรายชื่อที่แนบ

6. ส่วนของ Metric แผนงบประมาณ

เลือกประเภทรายจ่ายบกลาง ประเภทบุคลากร และรหัสงบประมาณ ระบบระบุให้

Metric

รายจ่ายบกลาง/งบกลาง/ประเภทงบกลาง/ค่าเล่าเรียนบุตร ประเภทบุคลากร รหัสงบประมาณ

7. เป็นส่วนของ รายชื่อและรายละเอียดผู้ขอเบิก

ลำดับ	รหัสบุคลากร	ชื่อ-สกุล	เบิกค่าศึกษาเล่าเรียนของ	จำนวนเงิน	Bank	BankAccount
1	...					

กดที่ เพื่อทำการเพิ่มบุคลากร ระบบจะดึงข้อมูล ชื่อ-สกุล บัญชีธนาคารให้และต้องระบุ จำนวนเงิน เบิกค่าศึกษาเล่าเรียนของ ให้ระบุชื่อ **ต้องระบุ** การค้นหา หลังจากที่เราเข้าไปเลือกบุคลากรให้คลิกที่รายการใดรายการหนึ่ง(จะมีกรอบสีน้ำเงินขึ้น) แล้วกด Ctrl + Q

รายชื่อบุคลากร

รหัสบุคลากร	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
0020574	ABDIRIZAK	HUSSEIN GALIB	0030		
0020510	ABDULAI	M-KABA	A858		
0019736	ABDULAI	M. KABA	A436		
0026108	ABDULAI M.	KABA	1596		

ช่องจะกลายเป็นสีเหลืองสำหรับค้นหา ให้ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

เทคนิคการค้นหา

ในกรณีที่จำไม่ได้ทั้งหมดให้ใส่ข้อมูลบางส่วนแล้วตามด้วย * หรือ % เช่น วันวิ* วันวิ% *สาขั กรณีจำค่าข้างหน้าไม่ได้ให้ใส่ด้านหลังแทน %สาขั *สาขั หรือจำค่าตรงกลางได้ให้ใส่ * % ทั้งข้างหน้าข้างหลัง *วิ* %วิ% จากนั้นกด Ctrl + F

รายชื่อบุคลากร						
รหัสบุคลากร	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	
	วันวิลาศ					

รายชื่อบุคลากร						
รหัสบุคลากร	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	
	วันวิ					

ระบบจะแสดงข้อมูลให้เลือกจากการค้นหา

รหัสบุคลากร	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	
0003390	วันวิลาศ	งามพ่องี	4558			
0014203	วันวิลา	กฤษกรินทร์	1618			
0011286	วันวิลา	ใจแก้ว	6214			
0038359	วันวิลา	ยอดนพภา	L133			
0030688	วันวิลา	สังข์ชัย	1199		ปฏิบัติงาน	
0030688	วันวิลา	สังข์ชัย	1199		ปฏิบัติงาน	

8. เป็นส่วนของการบันทึกบัญชี

ระบบจะลงบัญชีให้อัตโนมัติ					
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr	Cr		
511060201	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประภคภูมิปิยะนฤ-รพ. รัฐสำหรับผู้ป่วยโรคป่านานุกตามคุณนาย-ภายนอก				
2120102	ไม่สำคัญค้างจ่าย				

ขั้นตอนหลังจากคีย์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ในการทำขอเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร
- กดปุ่ม **ส่งเอกสาร** ส่งเอกสารให้ส่วนงานตรวจสอบ กรณีที่ต้องการยกเลิกเอกสารกด “ยกเลิกเอกสาร”
- หลังจากที่ส่วนงานตรวจเอกสารแล้ว กดปุ่ม **ยืนยันอนุมัติ** เพื่อยืนยันอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน กรณีที่เอกสารมีความผิดพลาด หรือต้องการให้แก้ไข กดปุ่ม **ตีกลับเอกสาร**
- หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ กดปุ่ม **อนุมัติ** กรณีไม่อนุมัติ กดปุ่ม **ไม่อนุมัติ**

5.ทุก step การใช้งานสามารถ กรณีตีกลับเอกสาร ไม่ถูกต้อง ไม่อนุมัติ ต้องระบุในช่อง Comment

6. ขั้นตอนของ ส่งข้อมูลเข้า บก.(ขบ02) เจ้าหน้าที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ทำขอเบิก(ขบ 02)

ส่งกรมบัญชีกลาง