ขั้นตอนการเบิกจ่ายหน้าจอเบิกจ่ายทั่วไป

เงินรายได้ และเงินอุดหนุนรัฐบาล

รายละเอียดของเอกสารที่ใช้สำหรับบันทึกหน้าจอเบิกจ่ายทั่วไป มีดังนี้

1. เอกสารที่คณะได้ทดรองจ่ายไปแล้ว หรือ ระบบฎีกาเดิม
2. เอกสารการจ่ายเงินเดือน
3. เอกสารการจ่ายบุคคล / เอกสารการจ่ายบริษัท ยกเว้น กรณีเบิกเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย (มี Budget item code)
4. เอกสารการจ่ายนักศึกษา
5. เอกสารโครงการบริการวิชาการ ยกเว้น ที่มีการจ่ายเงินให้แก่บริษัท/ร้านค้า ให้แยกเอกสารเพื่อไปทำรายการเบิกจ่ายหน้าจอเบิกเจ้าหนี้การค้า
6. เอกสารชดใช้เงินยืมกรณีที่ยืมเงินจากวิทยาเขตหรือมหาวิทยาลัย
7. รายได้-ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน เป็นรายการโอนรายได้-ค่าใช้จ่ายทางบัญชี

ประเภทเอกสารมี 4 ประเภท ดังนี้

1.ขอเบิกเงินรับฝาก

2.ขอเบิกเงินค้ำประกันสัญญา

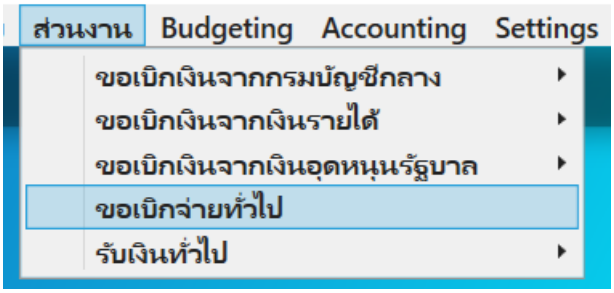
3.ขอเบิกเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย

4.รายได้-ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน

การเลือกประเภทเอกสารในโปรแกรม MAS	เอกสารเบิกจ่าย
1. ขอเบิกเงินรับฝาก คือ เอกสารขอเบิกจากเงินรับฝากต่าง ๆ	* เอกสารที่คณะได้ทดรองจ่ายไปแล้ว * เอกสารการจ่ายเงินเดือน * เอกสารชดใช้เงินยืมกรณีที่ยืมเงินจากวิทยาเขตหรือมหาวิทยาลัยทุกรายการ * เอกสารจ่ายเจ้าหนี้การค้า (เมื่อหน้าจอจ่ายเจ้าหนี้การค้าแบบไม่มีแผนงบประมาณเสร็จ จึงไปใช้หน้าจอดังกล่าวเบิกเอกสารประเภทนี้) * เอกสารการจ่ายบุคคล * เอกสารการจ่ายนักศึกษา
2.ขอเบิกเงินค้ำประกันสัญญา	* เอกสารที่จ่ายให้ผู้นำเงินมาค้ำประกันสัญญา
3. ขอเบิกเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย คือ เอกสารขอเบิกจากแหล่งเงินรายได้และเงินอุดหนุนรัฐบาล	* เอกสารที่คณะได้ทดรองจ่ายไปแล้ว หรือ ระบบฎีกาเดิม * เอกสารการจ่ายเงินเดือน * เอกสารการจ่ายนักศึกษา * เอกสารโครงการบริการวิชาการ ยกเว้น ที่มีการจ่ายคืนบริษัท/ร้านค้า ให้แยกเอกสารเพื่อไปทำรายการเบิกจ่ายหน้าจอเจ้าหนี้การค้า * เอกสารชดใช้เงินยืมกรณีที่ยืมเงินจากวิทยาเขตหรือมหาวิทยาลัย ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ยืมเงินจากวิทยาเขตหรือมหาวิทยาลัยต้องไปบันทึกในหน้าจอเดินทางไปปฏิบัติงาน
4. รายได้-ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน คือ รายการโอนรายได้ - ค่าใช้จ่ายทางบัญชี	* เอกสารการเบิกจ่ายที่ไม่มีการจ่ายเงินแต่มีการโอนตัวเลขทางบัญชี

ขั้นตอนการใช้งานมีดังนี้

1. ไปที่เมนู ส่วนงาน ->ขอเบิกจ่ายทั่วไป



2. การขอเบิกเงินรับฝาก ประกอบไปด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1 เป็นส่วนของ Document's Workflow

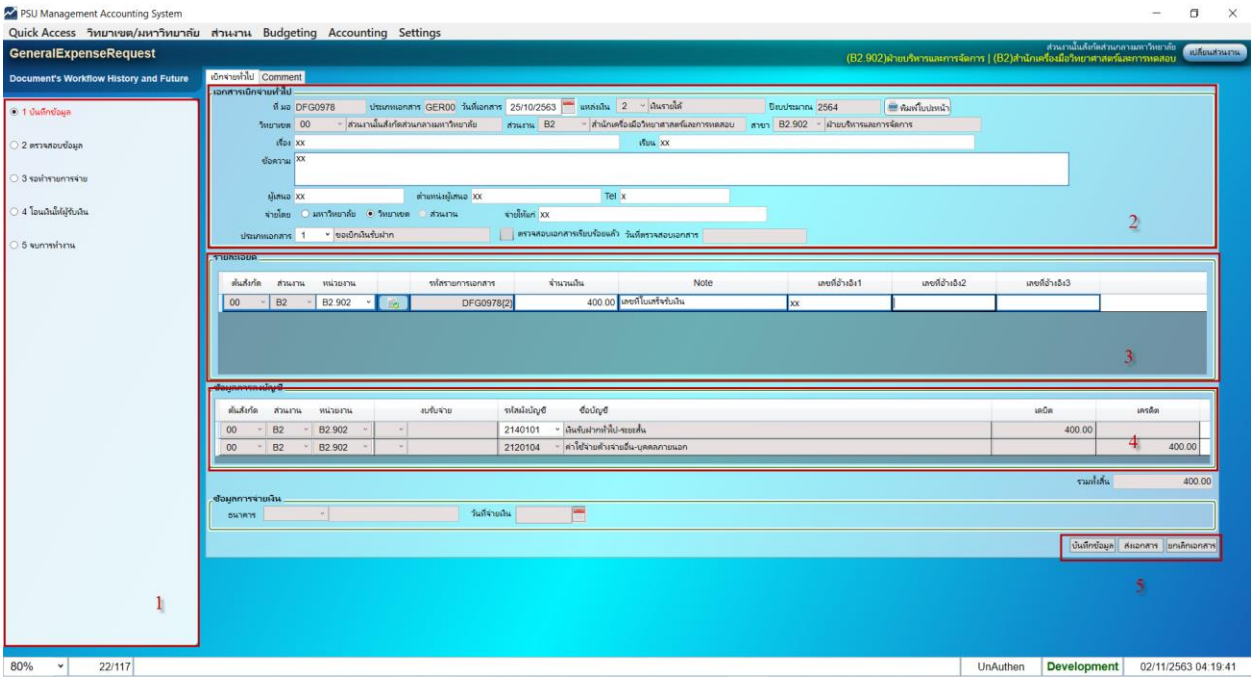
เพื่อบอกถึงการเดินทางของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด

2 เป็นส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร

3 เป็นส่วนของ Detail บันทึกรายละเอียดในการเบิกจ่ายของเอกสาร

4 เป็นส่วนของ Journal Entry แสดงการลงบัญชี

5 เป็นส่วนของ ปุ่มในการควบคุมเอกสาร เช่น บันทึกข้อมูล ส่งเอกสาร ยกเลิกเอกสาร



3. การขอเบิกเงินค้ำประกันสัญญา ประกอบไปด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1 เป็นส่วนของ Document’s Workflow

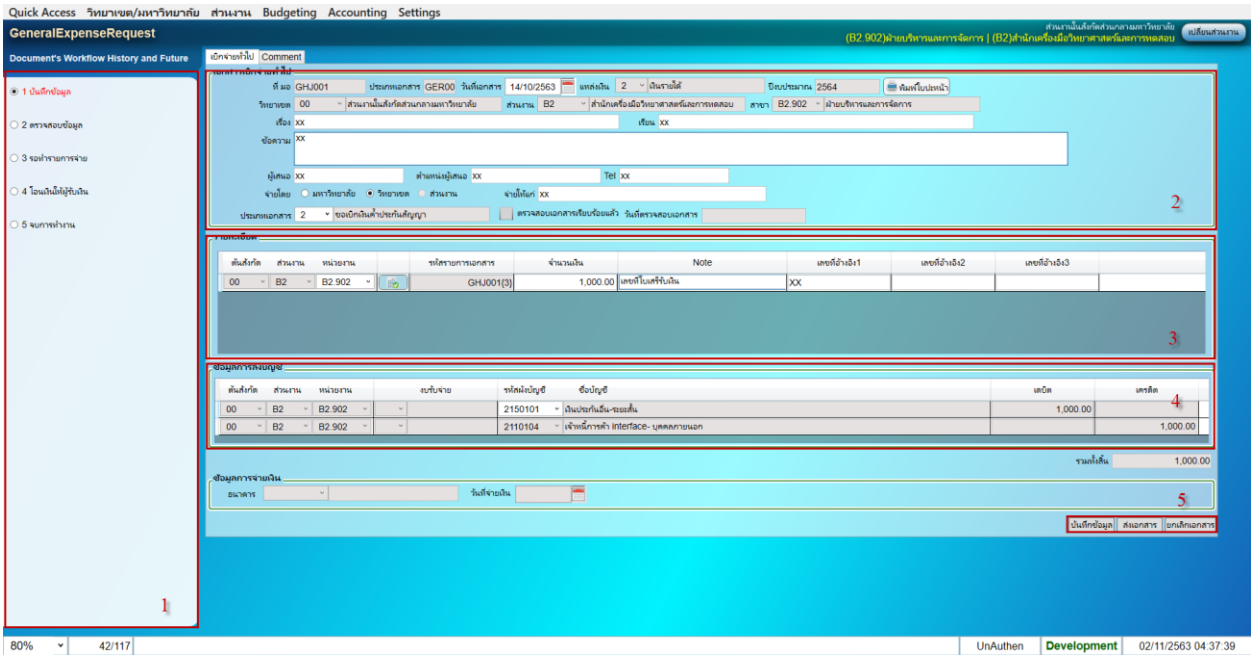
เพื่อบอกถึงการเดินทางของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด

2 เป็นส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร

3 เป็นส่วนของ Detail บันทึกรายละเอียดในการเบิกจ่ายของเอกสาร

4 เป็นส่วนของ Journal Entry แสดงการลงบัญชี

5 เป็นส่วนของ ปุ่มในการควบคุมเอกสาร เช่น บันทึกข้อมูล ส่งเอกสาร ยกเลิกเอกสาร



4. ขอเบิกเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย ประกอบไปด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1 เป็นส่วนของ Document's Workflow

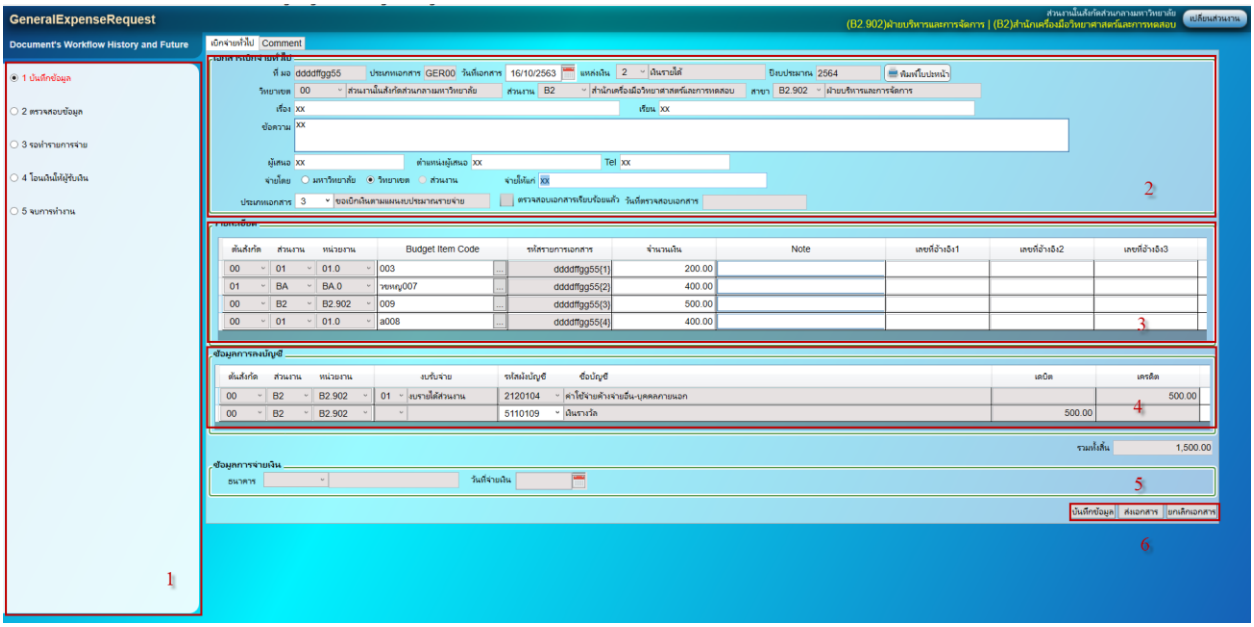
เพื่อบอกถึงการเดินทางของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด

2 เป็นส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร

3 เป็นส่วนของ Detail บันทึกรายละเอียดในการเบิกจ่ายของเอกสาร

4 เป็นส่วนของ Journal Entry แสดงการลงบัญชี

5 เป็นส่วนของ ปุ่มในการควบคุมเอกสาร เช่น บันทึกข้อมูล ส่งเอกสาร ยกเลิกเอกสาร



5. รายได้-ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน ประกอบไปด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1 เป็นส่วนของ Document's Workflow

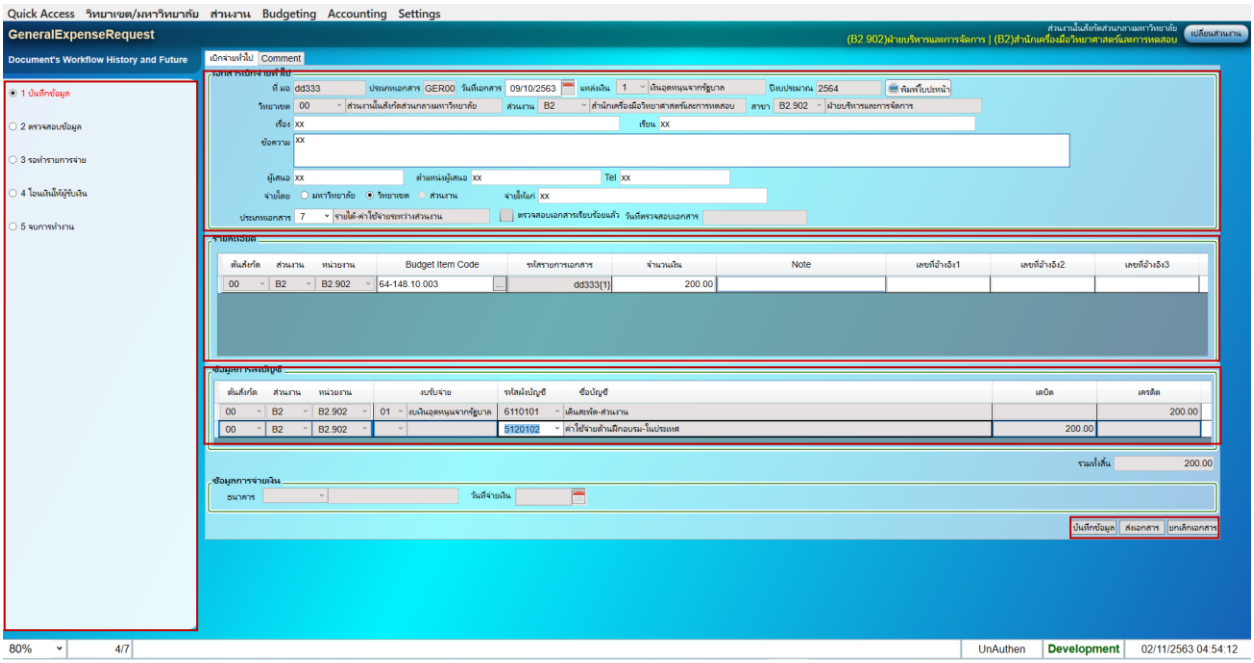
เพื่อบอกถึงการเดินทางของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด

2 เป็นส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร

3 เป็นส่วนของ Detail บันทึกรายละเอียดในการเบิกจ่ายของเอกสาร

4 เป็นส่วนของ Journal Entry แสดงการลงบัญชี

5 เป็นส่วนของ ปุ่มในการควบคุมเอกสาร เช่น บันทึกข้อมูล ส่งเอกสาร ยกเลิกเอกสาร



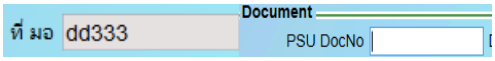
6. การบันทึกเอกสาร

หลังจากกดเมนูเข้ามาใช้งาน

หากมีข้อมูลการเบิกจ่ายอยู่แล้วระบบจะแสดงใบเบิกจ่ายให้หากต้องการทำใบเบิกจ่ายใหม่

ให้คลิ๊กที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด F6 (ตัวอย่างจะเป็น PSU DocNo)

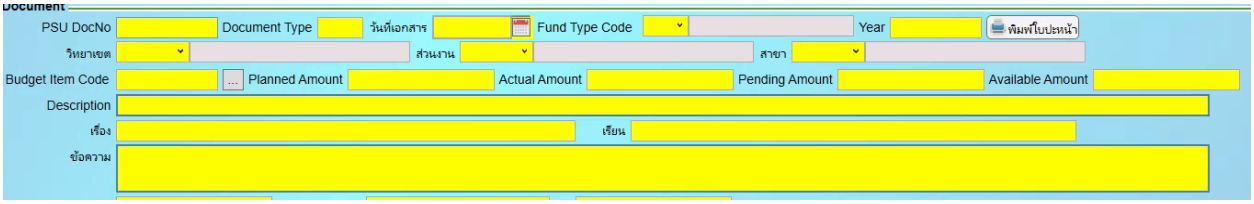
ช่องระบุข้อมูลจะเป็นสีขาว



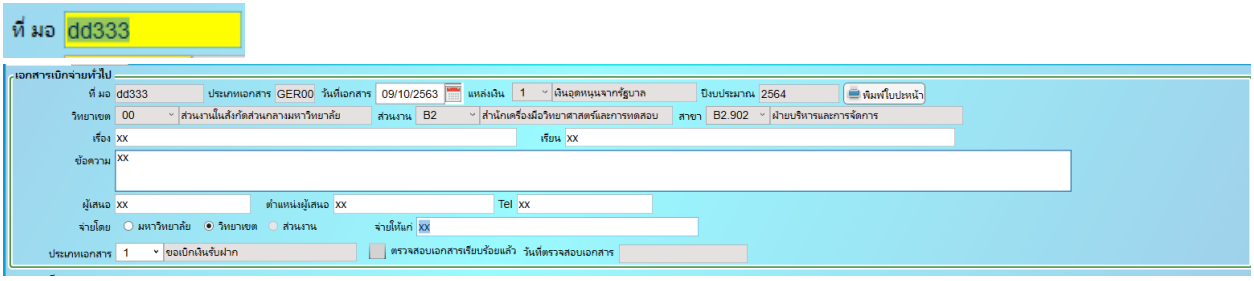
7. การค้นหาเอกสารเบิกบุคคล

หากต้องการค้นหาให้คลิ๊กที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด Ctrl +Q

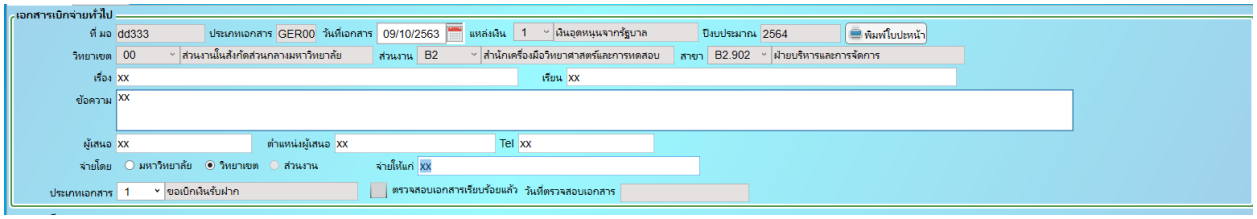
ระบบจะแสดงช่องสีเหลืองเพื่อใส่คำค้นหา

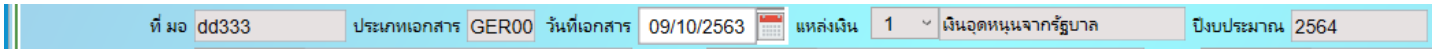


ตัวอย่างระบุคำค้นหา (ตัวอักษรพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่ มีผลในการค้นหา) จากนั้นกด Ctrl + F ระบบจะแสดงข้อมูลการค้นหา



8. ส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร





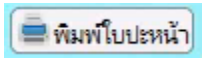
PSU DocNo เลขที่เอกสาร ต้องระบุ

Document Type เป็นรหัสเอกสาร (เบิกจ่ายทั่วไป) ระบบระบุให้

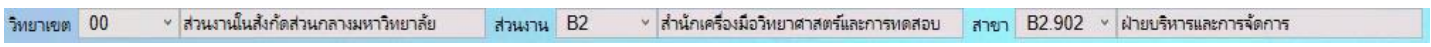
วันที่เอกสาร วันที่ของเอกสาร ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)

Fund Type Code ประเภทแหล่งเงิน ต้องระบุ

YEAR ปีงบประมาณ ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)



ใช้พิมพ์เอกสารใบปะหน้า ต้องกดบันทึกจึงจะสามารพิมพ์ได้



วิทยาเขต ส่วนงาน ส่วนงานย่อย ตามการเข้าใช้งาน ระบบระบุให้

เรื่อง เรื่องของเอกสารเบิกจ่าย ต้องระบุ

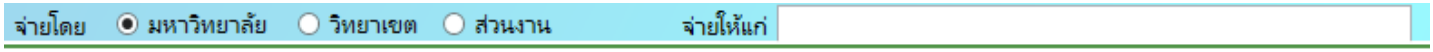
เรียน เอกสารเบิกจ่าย เรียนถึง ต้องระบุ

ข้อความ ข้อความในเอกสารเบิกจ่าย ต้องระบุ

ผู้เสนอ ผู้เสนอเอกสารเบิกจ่าย ต้องระบุ

ตำแหน่งผู้เสนอ ตำแหน่งผู้เสนอเอกสารเบิกจ่าย ต้องระบุ

Tel เบอร์โทรศัพท์ ต้องระบุ

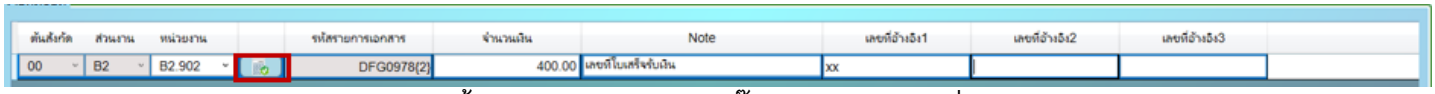


ระบุการจ่ายเงิน เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง มหาวิทยาลัย วิทยาเขตหรือส่วนงาน(ส่วนงาน ยังไม่เปิดการใช้งาน)

ต้องระบุ พิจารณาจากตัวเงิน ว่าเงินอยู่ที่มหาวิทยาลัย หรือวิทยาเขต

จ่ายให้แก่ ต้องระบุ

ประเภทเอกสาร ต้องระบุ



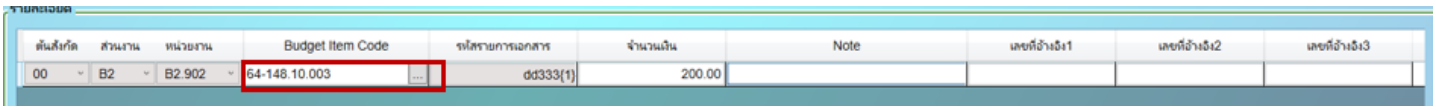
กรณี ขอเงินรับฝาก และ ขอเบิกเงินค้ำประกันสัญญา ต้องติ๊ก ลูกศรสีเขียวเพื่อให้เกิดคู่บัญชี

รหัสรายการเอกสาร ระบบระบุให้

จำนวนเงิน ต้องระบุ

Note รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุหรือไม่ก็ได้

เลขที่อ้างอิง ระบุหรือไม่ก็ได้



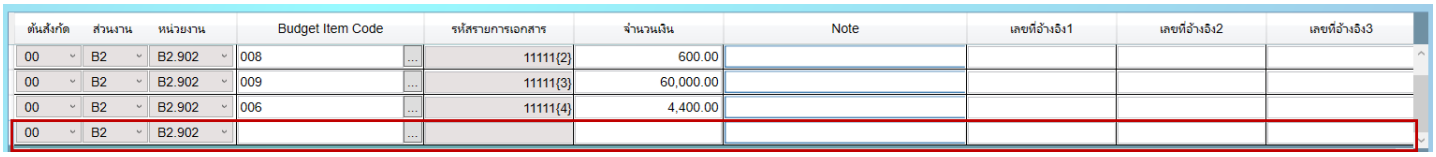
กรณี ขอเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย และ รายได้-ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน

Budget Item Code คลิกปุ่มสี่เหลี่ยมเพื่อค้นหาแผนงบประมาณ วิธีค้นหา กด Ctrl+Q ระบุสิ่งที่ต้องการค้นหาและกด Ctrl+F โดยคลิกที่ Item Code ต้องระบุ

จำนวนเงิน ต้องระบุ

Note รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุหรือไม่ก็ได้

เลขที่อ้างอิง ระบุหรือไม่ก็ได้

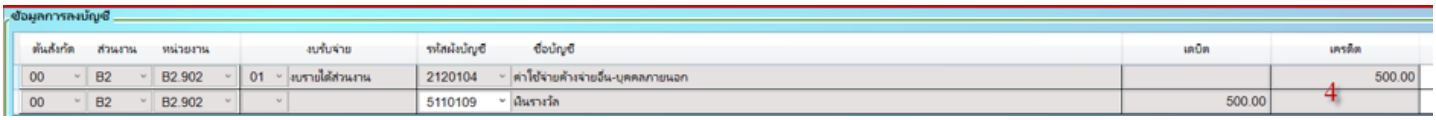


ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	Budget Item Code	รหัสรายการเอกสาร	จำนวนเงิน	Note	เลขที่อ้างอิง1	เลขที่อ้างอิง2	เลขที่อ้างอิง3
00	B2	B2.902	008	11111{2}	600.00				
00	B2	B2.902	009	11111{3}	60,000.00				
00	B2	B2.902	006	11111{4}	4,400.00				
00	B2	B2.902							

นำเคอร์เซอร์ไปไว้บันทัดที่มีข้อมูล หรือต้องการ copy

กด F6 เพื่อเพิ่มรายการ

กด F4 เพื่อ Copy ข้อมูล



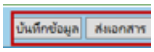
ข้อมูลการลงบัญชี

ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	งบรับจ่าย	รหัสผังบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
00	B2	B2.902	01 งบรายได้ส่วนงาน	2120104	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น-บุคคลภายนอก		500.00
00	B2	B2.902		5110109	เงินรางวัล	500.00	

รหัสผังบัญชี ต้องระบุ ด้าน Dr. ของแต่ละ Item Code

ส่วนของ การบันทึกข้อมูลเอกสาร

สำหรับผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย หลังจากระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล หรือกด Ctrl + S



ระบบจะแสดง ข้อความทางซ้ายล่างของจอ Successfully saved

สำหรับผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้กดที่ปุ่ม เสนอหัวหน้า

Document's Workflow จะเลื่อน Step ไปยัง Step ถัดไป

คณะ/หน่วยงานทำเฉพาะ step ที่ 1