

ขั้นตอนการเบิกจ่ายหน้าจอบริการเบิกจ่ายทั่วไป

เงินรายได้ และเงินอุดหนุนรัฐบาล

รายละเอียดของเอกสารที่ใช้สำหรับบันทึกหน้าจอบริการเบิกจ่ายทั่วไป มีดังนี้

1. เอกสารที่คณะได้ทศรองจ่ายไปแล้ว หรือ ระบบฎีกาเดิม
2. เอกสารการจ่ายเงินเดือน
3. เอกสารการจ่ายบุคคล / เอกสารการจ่ายบริษัท ยกเว้น กรณีเบิกเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย (มี Budget item code)
4. เอกสารการจ่ายนักศึกษา
5. เอกสารโครงการบริการวิชาการ ยกเว้น ที่มีการจ่ายเงินให้แก่บริษัท/ร้านค้า ให้แยกเอกสารเพื่อไปทำรายการเบิกจ่ายหน้าจอบริการเบิกจ่ายหน้าจอบริการการค้า
6. เอกสารขอใช้เงินยืมกรณีที่ยืมเงินจากวิทยาเขตหรือมหาวิทยาลัย
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

- * เอกสารที่คณะได้ทรงรองจ่ายไปแล้ว
- * เอกสารการจ่ายเงินเดือน
- * เอกสารขอใช้เงินยืมกรณีที่ยืมเงินจากวิทยาเขตหรือมหาวิทยาลัยทุกรายการ
- * เอกสารจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า (เมื่อหน้าจอบริการเจ้าหน้าที่การค้าแบบไม่มีแผนงบประมาณเสร็จ จึงไปใช้หน้าจอดังกล่าวเบิกเอกสารประเภทนี้)
- * เอกสารการจ่ายบุคคล
- * เอกสารการจ่ายนักศึกษา

2. ขอเบิกเงินค้ำประกันสัญญา

- * เอกสารที่จ่ายให้ผู้นำเงินมาค้ำประกันสัญญา

3. ขอเบิกเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย คือ เอกสารขอเบิกจากแหล่งเงินรายได้และเงินอุดหนุนรัฐบาล

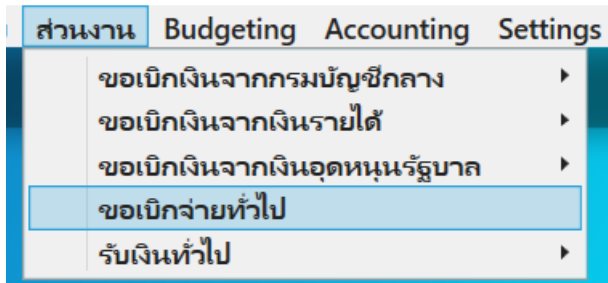
- * เอกสารที่คณะได้ทรงรองจ่ายไปแล้ว หรือ ระบบฎีกาเดิม
- * เอกสารการจ่ายเงินเดือน
- * เอกสารการจ่ายนักศึกษา
- * เอกสารโครงการบริการวิชาการ **ยกเว้น** ที่มีการจ่ายคืนบริษัท/ร้านค้า ให้แยกเอกสารเพื่อไปทำรายการเบิกจ่ายหน้าจอบริการเจ้าหน้าที่การค้า
- * เอกสารขอใช้เงินยืมกรณีที่ยืมเงินจากวิทยาเขตหรือมหาวิทยาลัย
ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ยืมเงินจากวิทยาเขตหรือมหาวิทยาลัยต้องไปบันทึกในหน้าจอบริการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่

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

PSU Management Accounting System
 Quick Access งบประมาณ/บริหารงานทั่วไป ส่วนงาน Budgeting Accounting Settings

GeneralExpenseRequest (B2.902)ฝ่ายบริหารแผนการเชิงการ (B2)ฝ่ายการเงินมีงบบุคลากรหรือผลการขอเสนอ

Document's Workflow History and Future

1 1 บันทึกข้อมูล

2 ตารางสรุปข้อมูล

3 ขอส่งรายการจ่าย

4 โฉนดแจ้งผู้รับเงิน

5 ขุมทรัพย์งาน

เอกสารเอกสารยังไม่

เอกสาร DFG0978 ประเภทเอกสาร GER00 วันที่เอกสาร 25/10/2563 เลขที่ใบ 2 - มีนาคม 2564 งบประมาณ 2564

รหัสเอกสาร 00 - ส่วนงานต้นสังกัดส่วนงานมหาวิทยาลัย ส่วนงาน B2 - สำนักหรือคณะวิชาสายงานสนับสนุน สาขา B2.902 - ฝ่ายบริหารแผนการเชิงการ

ชื่อเอกสาร XX

ผู้พิมพ์ XX ส่วนงานผู้พิมพ์ XX 781 x

จำนวนเอกสาร 1 - ขอเบิกเงินค่า

ตารางสรุปเอกสาร

ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หมายเลข	รหัสรายการเอกสาร	จำนวนเงิน	Note	เลขที่อ้างอิง1	เลขที่อ้างอิง2	เลขที่อ้างอิง3
00	B2	B2.902	DFG0978[2]	400.00	ขอเบิกเงิน	xx		

3

ข้อมูลเอกสารบัญชี

ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หมายเลข	ฉบับจ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยอด	ยอดตัด
00	B2	B2.902	-	2140101	เงินฝากทั่วไป-ขอคืน	400.00	
00	B2	B2.902	-	2120104	ค่าใช้จ่ายจรรยาบรรณ-บุคลากร		400.00

รวมยอด 400.00

ข้อมูลการจ่ายเงิน

เอกสาร - วันที่จ่ายเงิน -

บันทึกข้อมูล ส่งเอกสาร ยกเลิกเอกสาร

80% 22/117 UnAuthen Development 02/11/2563 04:19:41

3. การขอเบิกเงินค่าประกันสัญญา 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

Quick Access รักษางบ/มหาวิทยาลัย ส่วนงาน Budgeting Accounting Settings

GeneralExpenseRequest

(B2.902)ฝ่ายบริหารการศึกษาร | (B2)สำนักส่งเสริมวิทยฐานะและการพัฒนา

ส่วนงานนี้สังกัดส่วนงานมหาวิทยาลัย

บันทึกเอกสาร

Document's Workflow History and Future

บันทึกข้อมูล

1

2

3

4

5

80% 42/117 UnAuthen Development 02/11/2563 04:37:39

4. ขอเบิกเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย 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

GeneralExpenseRequest

Document's Workflow History and Future

1 เป็นกิจจานุเบกษา

2 ราชกิจจานุเบกษา

3 ขอจ่ายเอกสาร

4 โฉนดไม่มีผู้รับเงิน

5 ขนถ่ายทำงาน

เอกสารที่ส่งไป / Comment

ชื่อเอกสาร: ddddttgg55 ประเภทเอกสาร: GER00 วันที่เอกสาร: 16/10/2563 เลขที่เอกสาร: 2 - ปีงาน: 16 ปีงบประมาณ: 2564 พิมพ์ใบมอบเงิน

รายการ: 00 - ส่วนงาน: ส่วนงานมีสังกัดส่วนงานกลางวิทยาลัย ส่วนงาน: B2 - สำนักเครื่องเขียนวัสดุและวัสดุเอกสารตลอด สาขา: B2.902 - ฝ่ายบริการและการจัดการ

ชื่องาน: xx

ผู้เสนอ: xx ส่วนงานผู้เสนอ: xx Tel: xx

จ่ายโดย: มหาวิทยาลัย ไรชยเดช ส่วนงาน

จ่ายให้: ไรชยเดช B2

ประเภทเอกสาร: 3 - ขอเบิกเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย - ตารางงบประมาณที่เกี่ยวข้อง: ไรชยเดชขอเอกสาร

2

ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	Budget Item Code	รหัสรายการเอกสาร	จำนวนเงิน	Note	เลขที่จ่ายถึง1	เลขที่จ่ายถึง2	เลขที่จ่ายถึง3
00	01	01.0	003	ddddttgg55(1)	200.00				
01	BA	BA.0	รวมหมู่007	ddddttgg55(2)	400.00				
00	B2	B2.902	009	ddddttgg55(3)	500.00				
00	01	01.0	a008	ddddttgg55(4)	400.00				

3

ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	ฉบับจ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยอด	ยอด
00	B2	B2.902	01	สาขาที่มีส่วนงาน	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน-บุคลากรนอก		
00	B2	B2.902	-	5110109	เงินเดือน	500.00	500.00

4

รวมทั้งสิ้น: 1,500.00

5

6

5. รายได้-ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน ประกอบไปด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1 เป็นส่วนของ Document's Workflow

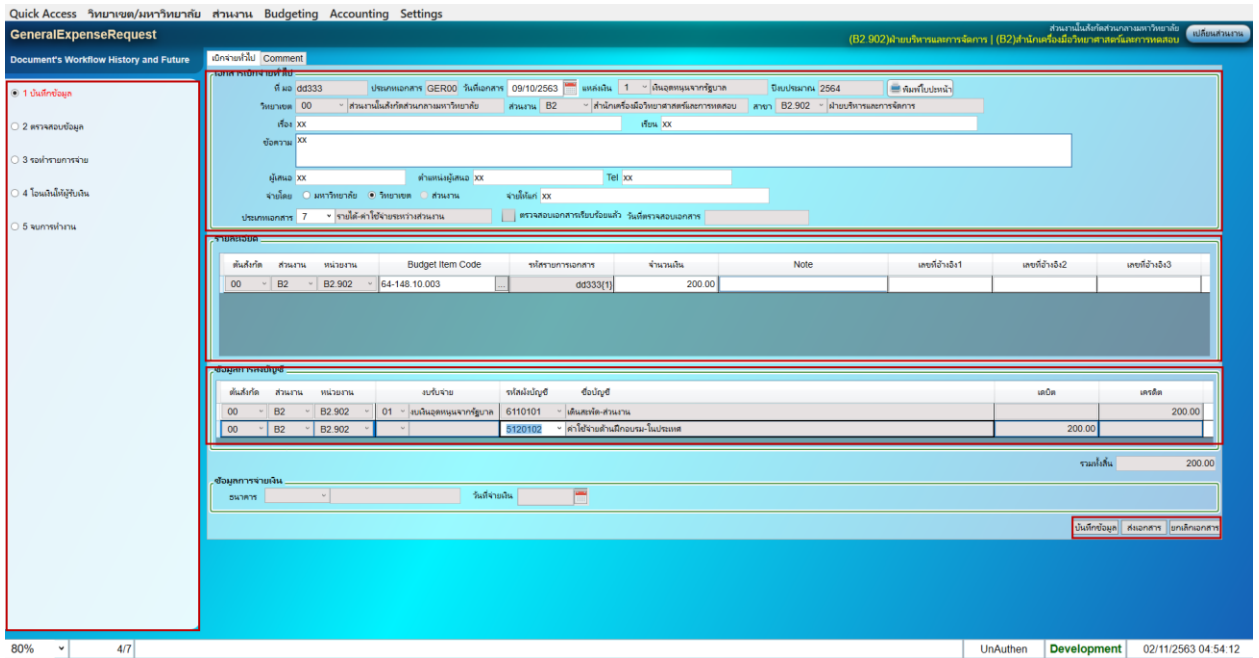
เพื่อบอกถึงการเดินทางของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด

2 เป็นส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร

3 เป็นส่วนของ Detail บันทึกรายละเอียดในการเบิกจ่ายของเอกสาร

4 เป็นส่วนของ Journal Entry แสดงการลงบัญชี

5 เป็นส่วนของ ปุ่มในการควบคุมเอกสาร เช่น บันทึกข้อมูล ส่งเอกสาร ยกเลิกเอกสาร

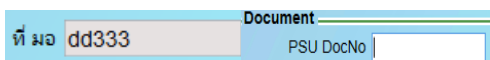


6. การบันทึกเอกสาร

หลังจากกดเมนูเข้ามาใช้งาน

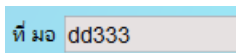
หากมีข้อมูลการเบิกจ่ายอยู่แล้วระบบจะแสดงใบเบิกจ่ายให้หากต้องการทำใบเบิกจ่ายใหม่ให้คลิกที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด F6 (ตัวอย่างจะเป็น PSU DocNo)

ช่องระบุข้อมูลจะเป็นสีขาว

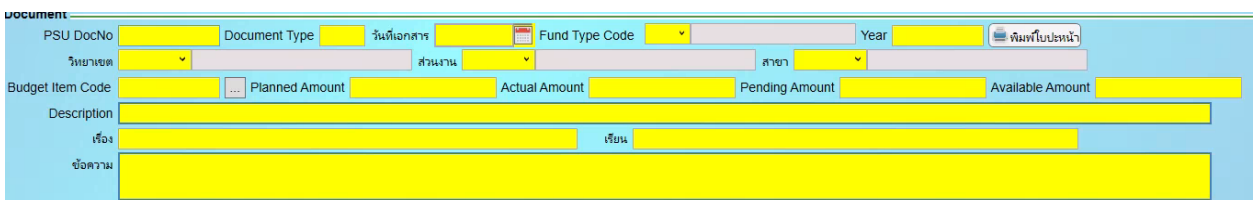


7. การค้นหาเอกสารเบิกบุคคล

หากต้องการค้นหาให้คลิกที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด Ctrl +Q



ระบบจะแสดงช่องสี่เหลี่ยมเพื่อใส่คำค้นหา




ตัวอย่างระบุค่าค้นหา (ตัวอักษรพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่ มีผลในการค้นหา) จากนั้นกด Ctrl + F ระบบจะแสดงข้อมูลการค้นหา

8. ส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร

ที่ มอ dd333	ประเภทเอกสาร GER00	วันที่เอกสาร 09/10/2563	แหล่งเงิน 1	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	ปีงบประมาณ 2564	พิมพ์ใบปะหน้า
--------------	--------------------	-------------------------	-------------	----------------------	-----------------	---------------

PSU DocNo เลขที่เอกสาร **ต้องระบุ**
Document Type เป็นรหัสเอกสาร (เบิกจ่ายทั่วไป) **ระบบระบุให้**
วันที่เอกสาร วันที่ของเอกสาร **ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)**
Fund Type Code ประเภทแหล่งเงิน **ต้องระบุ**
YEAR ปีงบประมาณ **ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)**

 **พิมพ์ใบปะหน้า**

ใช้พิมพ์เอกสารใบปะหน้า ต้องกดบันทึกจึงจะสามารถพิมพ์ได้

วิทยาเขต 00	ส่วนงานในสังกัดส่วนกลางมหาวิทยาลัย	ส่วนงาน B2	สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ	สาขา B2.902	ฝ่ายบริหารและการจัดการ
-------------	------------------------------------	------------	---------------------------------------	-------------	------------------------

วิทยาเขต ส่วนงาน ส่วนงานย่อย ตามการเข้าใช้งาน **ระบบระบุให้**

เรื่อง XX	เรียน XX	
ข้อความ XX		
ผู้เสนอ XX	ตำแหน่งผู้เสนอ XX	Tel XX

เรื่อง เรื่องของเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**

เรียน เอกสารเบิกจ่าย เรียนถึง **ต้องระบุ**

ข้อความ ข้อความในเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**

ผู้เสนอ ผู้เสนอเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**

ตำแหน่งผู้เสนอ ตำแหน่งผู้เสนอเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**

Tel เบอร์โทรศัพท์ **ต้องระบุ**

จ่ายโดย มหาวิทยาลัย วิทยาเขต ส่วนงาน **จ่ายให้แก่**

ระบุการจ่ายเงิน เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง มหาวิทยาลัย วิทยาเขตหรือส่วนงาน(ส่วนงาน ยังไม่เปิดการใช้งาน)

ต้องระบุ พิจารณาจากตัวเงิน ว่าเงินอยู่ที่มหาวิทยาลัย หรือวิทยาเขต

จ่ายให้แก่ **ต้องระบุ**

ประเภทเอกสาร 3 ของเบิกตามแผนงบประมาณจ่าย ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว วันที่ตรวจสอบเอกสาร

ประเภทเอกสาร **ต้องระบุ**

ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	ขอรายการเอกสาร	จำนวนเงิน	Note	เลขที่อ้างอิง1	เลขที่อ้างอิง2	เลขที่อ้างอิง3
00	B2	B2 902	DFG0978(2)	400.00	เลขที่ในหนังสือรับเงิน	xx		

กรณี ขอเงินรับฝาก และ ขอเบิกเงินค้ำประกันสัญญา ต้องติด ลูกศรสีเขียวเพื่อให้เกิดคู่บัญชี

รหัสรายการเอกสาร ระบบระบุให้

จำนวนเงิน **ต้องระบุ**

Note รายละเอียดเพิ่มเติม **ระบุหรือไม่ก็ได้**

เลขที่อ้างอิง **ระบุหรือไม่ก็ได้**

ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	Budget Item Code	ขอรายการเอกสาร	จำนวนเงิน	Note	เลขที่อ้างอิง1	เลขที่อ้างอิง2	เลขที่อ้างอิง3
00	B2	B2 902	64-148.10.003	dd333(1)	200.00				

กรณี ขอเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย และ รายได้-ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน

Budget Item Code คลิกปุ่มสี่เหลี่ยมเพื่อค้นหาแผนงบประมาณ วิธีค้นหา กด Ctrl+Q ระบุสิ่งที่ต้องการค้นหาและ

กด 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							

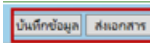
นำเคอร์เซอร์ไปไว้บนตัดที่มีข้อมูล หรือต้องการ copy
 กด F6 เพื่อเพิ่มรายการ
 กด F4 เพื่อ Copy ข้อมูล

ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
00	B2	B2.902	01	ยรายได้ส่วนงาน		500.00
00	B2	B2.902		5110109	500.00	4

รหัสผังบัญชี **ต้องระบุ** ด้าน Dr. ของแต่ละ Item Code

ส่วนของ การบันทึกข้อมูลเอกสาร

สำหรับผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย หลังจากกรณข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล หรือกด Ctrl + S



ระบบจะแสดง ข้อความทางซ้ายล่างของจอ Successfully saved



สำหรับผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้กดที่ปุ่ม เสนอหัวหน้า



Document's Workflow จะเลื่อน Step ไปยัง Step ถัดไป

คณะ/หน่วยงานทำเฉพาะ step ที่ 1