

ขั้นตอนการเบิกจ่ายหน้าจอบีบบุคคล (เงินรายได้)

เป็นการบันทึกการเบิกจ่ายให้กับบุคคล ทั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ที่มีการทำแผนไว้

ขั้นตอนการใช้งานมีดังนี้

1. ไปที่เมนู ส่วนงาน ->ขอเบิกเงินจากเงินรายได้ ->เบิกบุคคล

ส่วนงาน	Budgeting	Accounting	Settings
ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง			
ขอเบิกเงินจากเงินรายได้			เบิกเจ้าหน้าที่การค้า (มีแผนงบประมาณ)
ขอเบิกเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาล			เบิกบุคคล
ขอเบิกจ่ายทั่วไป			เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2. การเบิกบุคคล ประกอบไปด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1 เป็นส่วนของ Document's Workflow

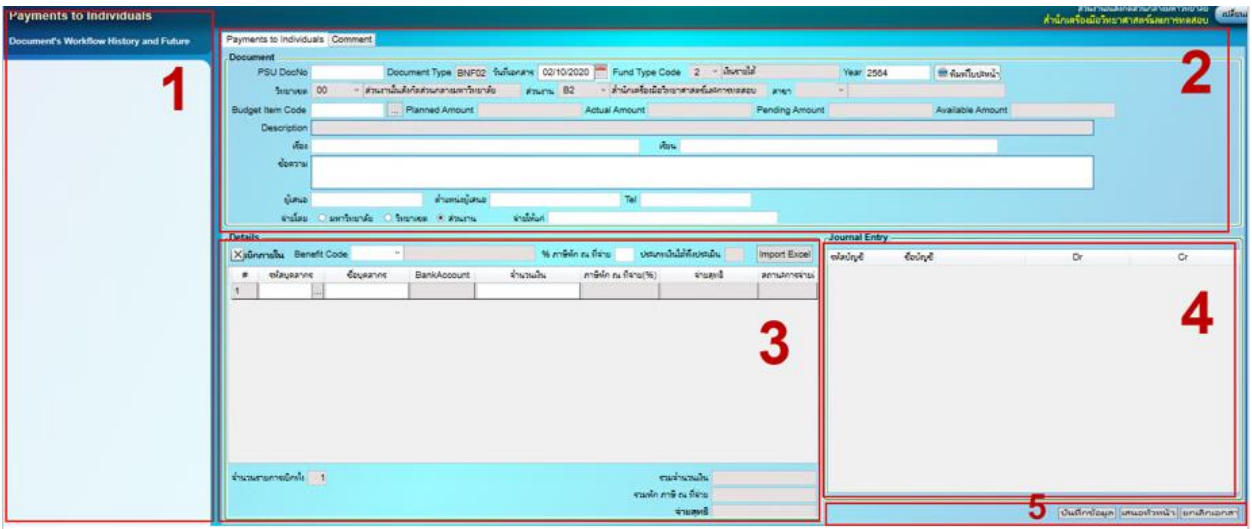
เพื่อบอกถึงการเดินทางของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด

2 เป็นส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร

3 เป็นส่วนของ Detail บันทึกรายละเอียดในการเบิกจ่ายของเอกสาร

4 เป็นส่วนของ Journal Entry แสดงการลงบัญชี

5 เป็นส่วนของ ปุ่มในการควบคุมเอกสาร เช่นการบันทึก การอนุมัติ การยกเลิก

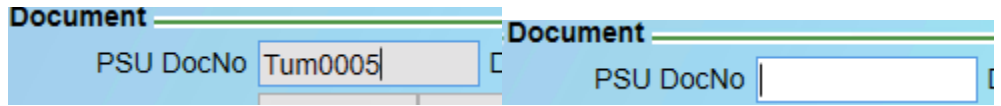


3. การบันทึกเอกสาร

หลังจากกดเมนูเข้ามาใช้งาน

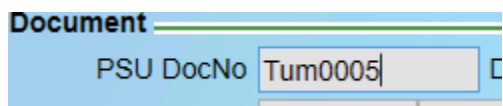
หากมีข้อมูลการเบิกจ่ายอยู่แล้วระบบจะแสดงใบเบิกจ่ายให้หากต้องการทำใบเบิกจ่ายใหม่ให้คลิกที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด F6 (ตัวอย่างจะเป็น PSU DocNo)

ช่องระบุข้อมูลจะเป็นสีขาว

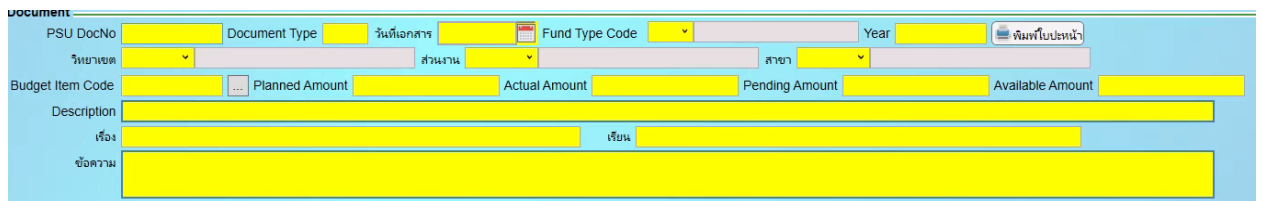


4. การค้นหาเอกสารเบิกบุคคล

หากต้องการค้นหาให้คลิกที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด Ctrl +Q



ระบบจะแสดงช่องสีเหลืองเพื่อใส่คำค้นหา



ตัวอย่างระบุค่าค้นหา (ตัวอักษรพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่ มีผลในการค้นหา) จากนั้นกด Ctrl + F ระบบจะแสดงข้อมูลการค้นหา

PSU DocNo **Tum0007**

Document

PSU DocNo Tum0007 Document Type BNF02 วันที่เอกสาร 02/10/2020 Fund Type Code 2 เงินรายได้ Year 2564 พิมพ์ใบปะหน้า

วิทยาเขต 00 ส่วนงานในสังกัดส่วนกลางมหาวิทยาลัย ส่วนงาน B2 สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ สาขา B2.902 ฝ่ายบริหารและการจัดการ

Budget Item Code 001 Planned Amount 379,200.00 Actual Amount 10,500.00 Pending Amount 0.00 Available Amount 368,700.00

Description 1. ค่าล่วงเวลา

เรื่อง X เงิน X

ข้อความ X

ผู้เสนอ X ตำแหน่งผู้เสนอ X Tel

5. ส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร

Payments to Individuals Comment

Document

PSU DocNo มอ44/21 Document Type BNF02 วันที่เอกสาร 02/10/2020 Fund Type Code 2 เงินรายได้ Year 2564 พิมพ์ใบปะหน้า

วิทยาเขต 00 ส่วนงานในสังกัดส่วนกลางมหาวิทยาลัย ส่วนงาน B2 สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ สาขา B2.902 ฝ่ายบริหารและการจัดการ

Budget Item Code 001 Planned Amount 379,200.00 Actual Amount 5,500.00 Pending Amount 0.00 Available Amount 373,700.00

Description 1. ค่าล่วงเวลา

เรื่อง เบิกค่าล่วงเวลา เงิน ผู้อำนวยการ

ข้อความ ขอเบิกค่าล่วงเวลาบุคลากรสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ

ผู้เสนอ ชาศรี ทดสอบ ตำแหน่งผู้เสนอ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ Tel 2299

จ่ายโดย มหาวิทยาลัย วิทยาเขต ส่วนงาน จ่ายให้แก่

PSU DocNo มอ44/21 Document Type BNF02 วันที่เอกสาร 02/10/2020 Fund Type Code 2 เงินรายได้ Year 2564


PSU DocNo เลขที่เอกสาร **ต้องระบุ**

Document Type BNF02 เป็นรหัสเอกสาร (เบิกบุคคลเงินรายได้) **ระบบระบุให้**

วันที่เอกสาร วันที่ของเอกสาร **ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)**

Fund Type Code ประเภทแหล่งเงิน **ระบบระบุให้**

YEAR ปีงบประมาณ **ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)**

 พิมพ์ใบปะหน้า

ใช้พิมพ์เอกสารใบปะหน้า

วิทยาเขต 00 ส่วนงานในสังกัดส่วนกลางมหาวิทยาลัย ส่วนงาน B2 สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ สาขา B2.902 ฝ่ายบริหารและการจัดการ

วิทยาเขต ส่วนงาน ส่วนงานย่อย ตามการเข้าใช้งาน **ระบบระบุให้**

Budget Item Code 001

Description 1. ค่าล่วงเวลา

Budget Item Code เป็นรหัสที่ทางฝ่ายแผนได้ทำการวางแผนไว้ใช้ในการเบิกจ่าย จะสัมพันธ์กับ Description คำอธิบายของ Budget Item Code ที่ตั้งเอาไว้ **ต้องระบุ**

การระบุ Budget Item Code ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดง Budget Item Code

ทั้งหมดของคณะ(ต้องเลือกที่เกี่ยวข้องกับการเบิกบุคคล) วิธีการเลือกให้กดปุ่ม double click ที่เลข Item code

Item Code	Description	Year	Campus	Faculty	Dept.	Fund Type	Planned Amount
001	1. ค่าล่วงเวลา	2564	00	B2	B2.902	2	379,200.00
002	ค่าจ้างพนักงานเงินรายได้	2564	00	B2	B2.902	2	6,656,000.00
003	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	2564	00	B2	B2.902	2	2,765,700.00
004	1. ค่าวัสดุสำนักงาน	2564	00	B2	B2.902	2	8,890,000.00
005	1. ค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปา	2564	00	B2	B2.902	2	1,100,000.00
006	1. ค่าครุภัณฑ์	2564	00	B2	B2.902	2	2,166,700.00
007		2564	00	B2	B2.902	2	80,000.00

Planned Amount	379,200.00	Actual Amount	5,500.00	Pending Amount	0.00	Available Amount	373,700.00
----------------	------------	---------------	----------	----------------	------	------------------	------------

Planned Amount ยอดเงินที่สามารถเบิกได้ตามแผนที่ตั้งไว้

Actual Amount ยอดเงินที่เบิกจ่ายไปแล้ว

Pending Amount ยอดเงินที่มีการขอเบิกจ่าย

Available Amount ยอดเงินคงเหลือที่เบิกจ่ายได้

ระบบระบุให้เพื่อตรวจสอบยอดเงินก่อนทำการเบิกจ่าย

เรื่อง	เบิกค่าล่วงเวลา	เรียน	ผู้อำนวยการ
ข้อความ	ขอเบิกค่าล่วงเวลาบุคลากรสำนักเครื่องมื่อวิทยาศาสตร์และการทดสอบ		
ผู้เสนอ	ชาติ หดสอบ	ตำแหน่งผู้เสนอ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
		Tel	2299

เรื่อง เรื่องของเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**

เรียน เอกสารเบิกจ่าย เรียนถึง **ต้องระบุ**

ข้อความ ข้อความในเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**

ผู้เสนอ ผู้เสนอเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**

ตำแหน่งผู้เสนอ ตำแหน่งผู้เสนอเอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**

Tel เบอร์โทรศัพท์ **ต้องระบุ**

จ่ายโดย	<input checked="" type="radio"/> มหาวิทยาลัย	<input type="radio"/> วิทยาเขต	<input type="radio"/> ส่วนงาน	จ่ายให้แก่
---------	--	--------------------------------	-------------------------------	------------

ระบุการจ่ายเงิน เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง มหาวิทยาลัย วิทยาเขตหรือส่วนงาน(ส่วนงาน ยังไม่เปิดการใช้งาน) **ต้องระบุ**

จ่ายให้แก่ จะบันทึกไว้หรือไม่ก็ได้สำหรับหน้าเบิกบุคคลเพราะคนที่เบิกอยู่ในส่วน Details

6. ส่วนของ Detail

#	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	BankAccount	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(%)	จ่ายสุทธิ	สถานะการจ่าย
1	0024167	บริษัท จิตพิวงม	9380510357	10,000.00	0.00	10,000.00	

จำนวนรายการเบิกหัก	1	รวมจำนวนเงิน	10,000.00
		รวมหัก ภาษี ณ ที่จ่าย	0.00
		จ่ายสุทธิ	10,000.00

เบิกภายใน

ต้องการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายใน

ต้องการเบิกจ่ายให้กับบุคคลภายนอก

กรณีเพิ่มข้อมูลบุคคลกรภายในหรือภายนอกทางส่วนงานต้องแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่แต่ละวิทยาเขตเพื่อเพิ่มได้จากเมนู Settings -> Outsider **ต้องระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง**
หมายเหตุ เอกสารเบิกจ่ายบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกต้องแยกชุดเอกสารเบิกจ่าย

Benefit Code 033 ▼ คำสั่งเวลา

Benefit Code เลือกค่าที่ต้องการเบิกจ่ายจะมีความสัมพันธ์กับ Budget Item Code และการลงบัญชี **ต้องระบุ** กรณี ไม่มีรายการให้เลือก ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

% ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 0 ประเภทเงินได้พึงประเมิน

กรณีเป็นเงินได้พึงประเมิน ที่ต้องนำไปคำนวณเพื่อออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ณ สิ้นปี ระบบจะระบุไว้ที่ 1 % ซึ่งส่วนงานสามารถแก้ไขได้ โดยระบุตามที่ต้องการ
ประเภทเงินได้พึงประเมิน แสดงประเภทเงินได้พึงประเมิน **ระบบระบุให้**

กรณีที่มีหลายบุคคลสามารถทำไฟล์ Excel เพื่อทำการนำเข้าได้ โดยกด

Import Excel

แล้วเลือก file ที่ต้องการดาวน์โหลด

ต้องเป็นแบบฟอร์มนี้เท่านั้นในการ import เท่านั้น

รหัสบุคลากร(บุคคลภายใน)/รหัสบัตรประชาชน(บุคคลภายนอก)	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน
0002567	XX	2000
3901200000001	XX	2970

#	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	BankAccount	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(%)	จ่ายสุทธิ	สถานะการจ่าย
1	0024167	วันวิสาข์ จิตนิวมาม	9380510357	10,000.00	0.00	10,000.00	

กดที่ ... เพื่อทำการเพิ่มบุคลากรภายในหรือบุคคลภายนอก ระบบจะดึงข้อมูล ชื่อ-สกุล บัญชีธนาคารให้และต้องระบุ จำนวนเงิน **ต้องระบุ (บุคลากรภายในจะใช้รหัสบุคลากร บุคคลภายนอกจะใช้รหัสบัตรประชาชน)**

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

ในกรณีที่จำไม่ได้ทั้งหมดทำให้ใส่ข้อมูลบางส่วนแล้วตามด้วย * หรือ % เช่น วันวิ* วันวิ% *สาขา
กรณีจำค่าข้างหน้าไม่ได้ให้ใส่ด้านหน้าแทน %สาขา *สาขา หรือจำค่าตรงกลางได้ให้ใส่ * % ทั้งข้างหน้าข้างหลัง
วิ %วิ% จากนั้นกด Ctrl + F

รายชื่อบุคลากร

รหัสบุคลากร	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
	วันวิสาข์				

รายชื่อบุคลากร

รหัสบุคลากร	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
	วันวิสาข์				

ระบบจะแสดงข้อมูลให้เลือกจากการค้นหา

รหัสบุคลากร	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
0003390	วันวิสาข์	งามห้องโฮ	4558		
0014203	วันวิสา	กฤษกรินทร์	1618		
0011286	วันวิสา	ใจแก้ว	6214		
0038359	วันวิสา	ยอดนพภา	L133		
0030688	วันวิสา	สังข์ชัย	1199		ปฏิบัติงาน
0030688	วันวิสา	สังข์ชัย	1199		ปฏิบัติงาน

กรณีที่เพิ่มบุคคลให้คลิกที่ข้อมูลในรายการแรก(จะมีกรอบสีน้ำเงินขึ้น)แล้วกดปุ่ม F6

#	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	BankAccount	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(%)	จ่ายสุทธิ	สถานะการจ่าย
1	0011699	RIAN LEA STRAW					
#	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	BankAccount	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(%)	จ่ายสุทธิ	สถานะการจ่าย
1	0011699	RIAN LEA STRAW					
2							

กรณีที่ลบบุคคลให้คลิกที่ข้อมูลในรายการที่ต้องการลบ(จะมีกรอบสีน้ำเงินขึ้น) แล้วกดปุ่ม Shift+F6

#	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	BankAccount	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(%)	จ่ายสุทธิ	สถานะการจ่าย
1	0011699	RIAN LEA STRAW					
2	0035440	AGRIE ERIC AMBE					
#	รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	BankAccount	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(%)	จ่ายสุทธิ	สถานะการจ่าย
1	0011699	ADRIAN LEA STRA					

จำนวนรายการเบิกทั้ง	1	รวมจำนวนเงิน	10,000.00
		รวมหัก ภาษี ณ ที่จ่าย	0.00
		จ่ายสุทธิ	10,000.00

จำนวนรายการที่เบิก ระบบจะนับรวมจำนวนรายการที่เบิกให้ ระบบระบุให้

รวมจำนวนเงิน ระบบรวมจำนวนเงินที่เบิก ระบบระบุให้

รวมหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ระบบรวมหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ระบบระบุให้

จ่ายสุทธิ ระบบแสดงยอดสุทธิให้ ระบบระบุให้

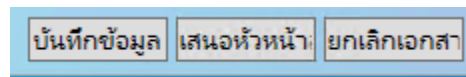
7. ส่วนของ Journal Entry

ระบบจะลงบัญชีให้อัตโนมัติ

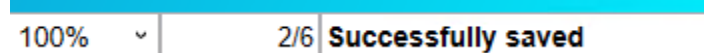
Journal Entry				
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		Dr	Cr
5110207	▼ ค่าเช่าบ้าน		0.00	
2120104	▼ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น-บุคคลภายนอก			0.00

8. ส่วนของ การบันทึกข้อมูลเอกสารและการส่งเอกสารเพื่อเสนอหรืออนุมัติ

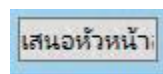
สำหรับผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย หลังจากระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล หรือกด Ctrl + S



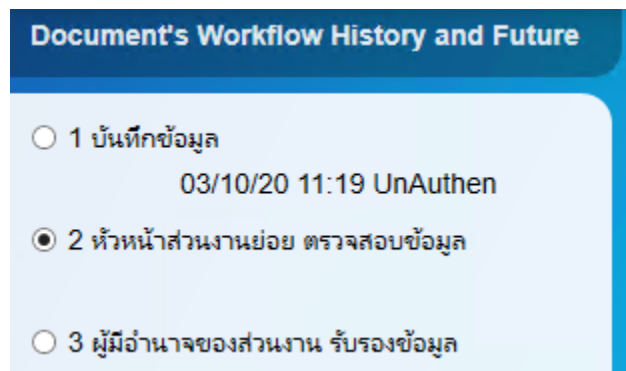
ระบบจะแสดง ข้อความทางซ้ายล่างของจอ Successfully saved



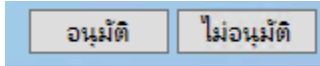
สำหรับผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้กดที่ปุ่ม เสนอหัวหน้า



Document's Workflow จะเลื่อน Step ไปยัง Step ถัดไป



สำหรับ step ถัดไป จะเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ของแต่ละ step เข้าไปทำงาน โดยการค้นหาเอกสารในระบบของแต่ละหน้าจอการใช้งานของเอกสารนั้น ซึ่งใบปะหน้าของเอกสารจะระบุ Document Type เพื่อให้ทราบว่าเอกสารเบิกจ่ายฉบับนี้ มาจากหน้าจอการใช้งานใด โดยกดปุ่ม ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตามลำดับ เช่น



กรณี Reject (ไม่ถูกต้องหรือไม่อนุมัติ) ต้องระบุเหตุผลในการ Reject ทุกครั้ง)