

## ขั้นตอนการบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

### และการบันทึกรายละเอียดเงินยืม ในระบบ MAS

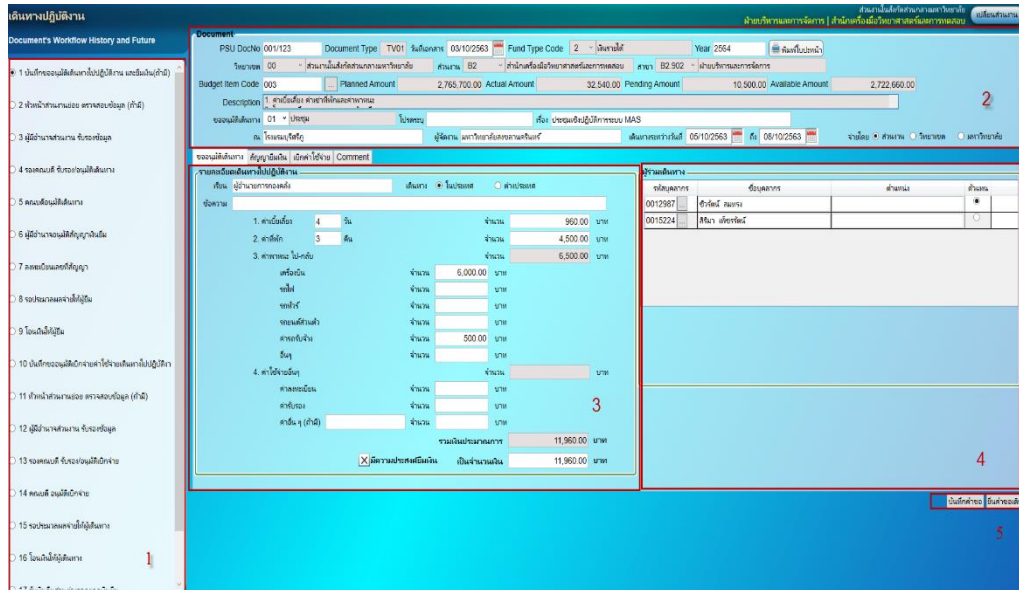
(เฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)

เป็นการบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และรายละเอียดการยืมเงิน จากงบประมาณเงินรายได้ที่มีการทำแผนไว้  
ขั้นตอนการใช้งานมีดังนี้

1. ไปที่เมนู ส่วนงาน ->ขอเบิกเงินจากเงินรายได้ ->เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

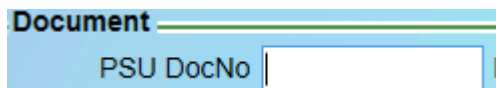
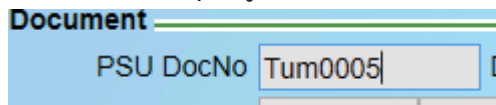
ส่วนงาน Budgeting Settings	
ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง	
ขอเบิกเงินจากเงินรายได้	เบิกเจ้าหน้าที่การค้า (มีแผนงบประมาณ)
ขอเบิกเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาล	เบิกบุคคล
ขอเบิกจ่ายทั่วไป	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
รับเงินทั่วไป	มหาวิทยาลัย ส่วนงาน 01 สำนักงานอธิการบดี

2. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน รายละเอียดการยืมเงิน ประกอบไปด้วย 5 ส่วน ดังนี้
  - 1 เป็นส่วนของ Document's Workflow เพื่อบอกถึงการเดินทางของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด
  - 2 เป็นส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร
  - 3 เป็นส่วนของ Detail บันทึกรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
  - 4 เป็นส่วนของ ผู้ร่วมเดินทาง
  - 5 เป็นส่วนของ ปุ่มในการควบคุมเอกสาร เช่น การบันทึกคำขอ การยื่นคำขอเดินทาง



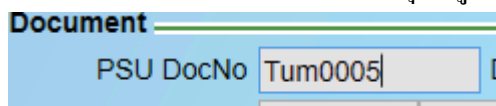
### 3. การบันทึกเอกสาร

หลังจากกดเมนูเข้ามาใช้งาน หากมีข้อมูลการเบิกจ่ายทั้งหมดที่ได้บันทึกไปแล้ว หากต้องการทำใบเบิกจ่ายใหม่ให้คลิกที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด F6 (ตัวอย่างจะเป็น PSU DocNo) ช่องระบุข้อมูลจะเป็นสีขาว

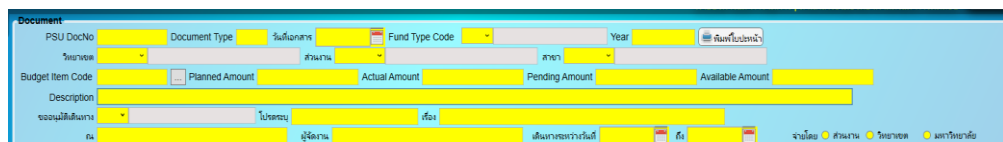


### 4. การค้นหาเอกสาร

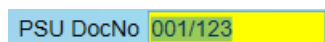
หากต้องการค้นหาให้คลิกที่ช่องระบุข้อมูลใดก็ได้แล้วกด Ctrl + Q



ระบบจะแสดงช่องสี่เหลี่ยมเพื่อใส่คำค้นหา



ตัวอย่างระบุคำค้นหา (ตัวอักษรพิมพ์เล็กพิมพ์ใหญ่ มีผลในการค้นหา) จากนั้นกด Ctrl + F ระบบจะแสดงข้อมูลการค้นหา

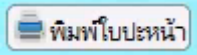


5. ส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร

Document  
 PSU DocNo 001/123 Document Type TV01 วันที่เอกสาร 03/10/2563 Fund Type Code 2 เงินรายได้ Year 2564 พิมพ์ใบปะหน้า  
 วิทยาลัย 00 ส่วนงานในสังกัดส่วนกลางมหาวิทยาลัย ส่วนงาน B2 สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ สาขา B2.902 ฝ่ายบริหารและการจัดการ  
 Budget Item Code 003 Planned Amount 2,765,700.00 Actual Amount 35,160.00 Pending Amount 10,500.00 Available Amount 2,720,040.00  
 Description 1 ค่าเบี่ยงเลียง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ  
 จอมนมดื่มกลางวัน 01 ประชุม ไปรษณีย์ ส่ง ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบ MAS  
 ณ โรงแรมบุรีศวีรัง ผู้จัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ศูนย์พัฒนาระบบงาน วันที่ 05/10/2563 ถึง 08/10/2563 จากโดย ส่วนงาน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย


PSU DocNo 001/123 Document Type TV01 วันที่เอกสาร 03/10/2563 Fund Type Code 2 เงินรายได้ Year 2564

PSU DocNo เลขที่เอกสาร **ต้องระบุ**  
 Document Type BNF02 เป็นรหัสเอกสาร (ของหน้าจอกำหนดการเดินทาง) **ระบบระบุให้**  
 วันที่เอกสาร วันที่ของเอกสาร **ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)**  
 Fund Type Code ประเภทแหล่งเงิน **ระบบระบุให้**  
 YEAR ปีงบประมาณ **ต้องระบุ(ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน)**

 พิมพ์ใบปะหน้า  
 ใช้พิมพ์เอกสาร ใบปะหน้า

วิทยาลัย 00 ส่วนงานในสังกัดส่วนกลางมหาวิทยาลัย ส่วนงาน B2 สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ สาขา B2.902 ฝ่ายบริหารและการจัดการ

วิทยาเขต ส่วนงาน ส่วนงานย่อย ตามการเข้าใช้งาน **ระบบระบุให้**

Budget Item Code 003  
 Description 1. ค่าเบี่ยงเลียง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ  
 Budget Item Code เป็นรหัสที่ทางฝ่ายแผนได้ทำการวางแผนไว้ใช้ในการเบิกจ่าย จะสัมพันธ์กับ  
 Description คำอธิบายของ Budget Item Code ที่ตั้งเอาไว้ **ต้องระบุ**  
 การระบุ Budget Item Code ให้ถูกต้องปุ่ม  ระบบจะแสดง Budget Item Code ทั้งหมดของคณะ  
 (ต้องเลือกรายการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) วิธีการเลือกให้กดปุ่ม double click ที่  
 เลข Item code

001	1. ค่าล่วงเวลา
002	ค่าจ้างพนักงานเงินรายได้
003	1. ค่าเบี่ยงเลียง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ
004	1. ค่าวัสดุสำนักงาน
005	1. ค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
006	1. ค่าครุภัณฑ์
007	

Planned Amount 2,765,700.00 Actual Amount 35,160.00 Pending Amount 10,500.00 Available Amount 2,720,040.00

Planned Amount ยอดเงินที่สามารถเบิกได้ตามแผนที่ตั้งไว้

Actual Amount ยอดเงินที่อนุมัติเบิกจ่ายแล้ว

Pending Amount ยอดเงินที่มีการขอเบิกจ่าย

Available Amount ยอดเงินคงเหลือที่เบิกจ่ายได้

ระบบระบุให้เพื่อตรวจสอบยอดเงินก่อนทำการเบิกจ่าย

ขออนุมัติเดินทาง 01	ประชุม	โปรดระบุ	เรื่อง ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบ MAS
ณ โรงแรมบุรีศรีรัฐ	ผู้จัดงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	เดินทางระหว่างวันที่ 05/10/2563	ถึง 08/10/2563

ขออนุมัติเดินทาง **เลือกประเภทในการเดินทางครั้งนี้**

โปรดระบุ **ใช้เฉพาะเลือกประเภทเดินทางเป็นประเภทอื่น**

เรื่อง **เรื่องที่เดินทางในครั้งนี้ ต้องระบุ**

ณ สถานที่ที่ไป **ต้องระบุ**

ผู้จัดงาน **ต้องระบุ**

เดินทางระหว่างวันที่ **ต้องระบุ**

จ่ายโดย  มหาวิทยาลัย  วิทยาเขต  ส่วนงาน

ระบุการจ่ายเงิน เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง มหาวิทยาลัย วิทยาเขตหรือส่วนงาน **ต้องระบุ** ตาม  
สถานที่ที่จ่ายเงิน

## 6. รายละเอียดเดินทางไปปฏิบัติงาน

รายละเอียดเดินทางไปปฏิบัติงาน		เดินทาง <input checked="" type="radio"/> ในประเทศ <input type="radio"/> ต่างประเทศ	
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง			
ข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน			
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	4 วัน	จำนวน	960.00 บาท
2. ค่าที่พัก	3 คืน	จำนวน	4,500.00 บาท
3. ค่าพาหนะ ไป-กลับ		จำนวน	6,500.00 บาท
เครื่องบิน		จำนวน	6,000.00 บาท
รถไฟ		จำนวน	บาท
รถหัวรี		จำนวน	บาท
รถยนต์ส่วนตัว		จำนวน	บาท
ค่ารถรับจ้าง		จำนวน	500.00 บาท
อื่นๆ		จำนวน	บาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		จำนวน	บาท
ค่าลงทะเบียน		จำนวน	บาท
ค่ารับรอง		จำนวน	บาท
ค่าอื่น ๆ (ถ้ามี)		จำนวน	บาท
รวมเงินประมาณการ			11,960.00 บาท
<input checked="" type="checkbox"/> มีความประสงค์ขอยืมเงิน			เป็นจำนวนเงิน 11,960.00 บาท

1.เรียน **ต้องระบุ**

2.เดินทาง **ต้องเลือก**

3.ข้อความ **ต้องระบุ**

4.ข้อ 1 – 4 รายละเอียดค่าใช้จ่าย **ต้องระบุ**

5.กรณีขอยืมเงินต้องติ๊กช่องมีความประสงค์ขอยืมเงิน ยอดเงินขอยืมจะไปแสดงที่ Tab Menu สัญญาขอยืมเงิน

ขอยืมเงินไปราชการ	
เลขที่สัญญาขอยืมเงิน	จำนวนเงินที่ต้องการขอยืม 11,960.00 บาท
วันที่กำหนดชำระคืน 23/10/2563	** ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง
หมายเหตุ	
จ่ายให้แก่ 0012987	ข้าราชการ สมทรง เลขที่บัญชี ธนาคาร
วันที่โอนเงินขอยืม	<input type="button" value="พิมพ์สัญญาขอยืม"/>

เลขที่สัญญาขอยืมเงิน **ต้องระบุ** (เจ้าหน้าที่ผู้ระบุเลขที่สัญญาขอยืมเงินคือผู้ที่จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินขอยืม)

## 7. ส่วนของ การบันทึกค่าขอและยื่นค่าขอเดินทางเพื่อเสนออนุมัติ

สำหรับผู้จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทาง

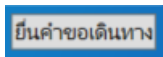
หลังจากระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล หรือกด Ctrl + S



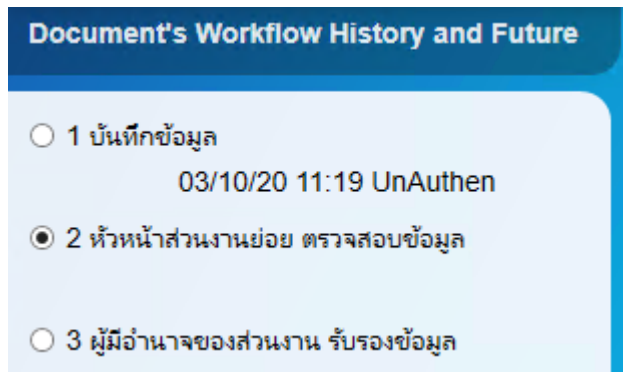
ระบบจะแสดง ข้อความทางซ้ายล่างของจอ Successfully saved



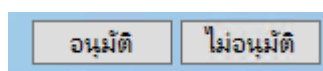
สำหรับผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้กดที่ปุ่มยืนยัน  
คำขอเดินทาง



Document's Workflow จะเลื่อน Step ไปยัง Step ถัดไป



สำหรับ step ถัดไป จะเป็นผู้มีทำหน้าที่ของแต่ละ step เข้าไปทำงาน โดยการ  
ค้นหาเอกสารในระบบของแต่ละหน้าจอการปฏิบัติงานของเอกสารนั้น ซึ่งใบปะหน้า  
ของเอกสารจะระบุ Document Type เพื่อให้ทราบว่าเอกสารเบิกจ่ายฉบับนี้ มา  
จากหน้าจอการปฏิบัติงานใด โดยกดปุ่ม ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง รับรอง/ไม่รับรอง  
อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตามลำดับ เช่น

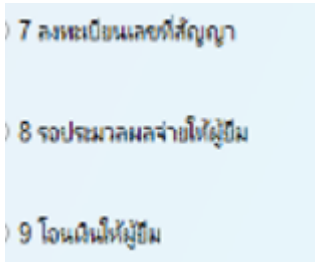


กรณี Reject (ไม่ถูกต้อง ไม่รับรอง หรือไม่อนุมัติ) ต้องระบุเหตุผลในช่อง  
comment ทุกครั้ง )

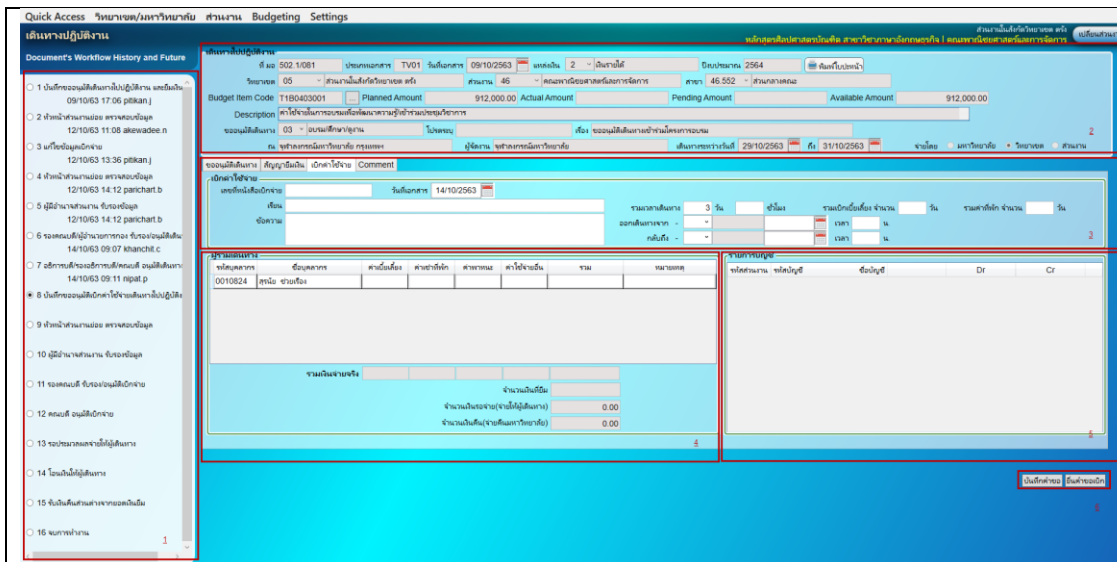
# ขั้นตอนการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ MAS

ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน step จะอยู่ที่ เมนู บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่วน step 7 – 9



จะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้จ่ายเงิน



1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1 เป็นส่วนของ Document's Workflow

เพื่อบอกถึงการเดินทางของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด เริ่มที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2 เป็นส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร ไม่ต้องระบุ ข้อมูลจะดึงมาจากตอนขออนุมัติเดินทาง

3 และ 4 เป็นส่วนของ Detail บันทึกรายละเอียดในการเบิกจ่ายของเอกสาร

5 เป็นส่วนของ Journal Entry แสดงการลงบัญชี

6 เป็นส่วนของ ปุ่มในการควบคุมเอกสาร เช่นการบันทึกค่าขอ ยื่นคำขอเบิก

## 2.การบันทึกรายละเอียดในการเบิกจ่ายของเอกสาร

เบิกค่าใช้จ่าย	
เลขเอกสารเบิกจ่าย 001/123	วันที่เอกสาร
ยื่น	
ชื่อตาม	
รวมเวลาเดินทาง 4 วัน	ชั่วโมง
จากเดิมมาจาก -	เวลา น
กลับถึง -	เวลา น
รวมเบิกเบี้ยเลี้ยง จำนวน	วัน
รวมค่าที่พัก จำนวน	วัน

1. เลขที่เอกสารเบิกจ่าย **ต้องระบุ**

2. วันที่เอกสาร **ต้องระบุ**

3. เรียง **ต้องระบุ**

4.ข้อความ **ต้องระบุ**

5. รวมเวลาเดินทาง ระบบจะดึงมาจากตอนขออนุมัติเดินทาง(แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

6.รวมเบิกเบี้ยเลี้ยง **ต้องระบุ**

7.รวมค่าที่พัก **ต้องระบุ**

8.ออกเดินทางจาก กลับถึง **ต้องระบุ**

## 3.การบันทึกรายละเอียดในการเบิกจ่ายของเอกสาร

สรุปรวมเดินทาง							
รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม	หมายเหตุ
0010824	สุรน้อย ช่างเรื่อง						
รวมเงินจ่ายจริง							
		จำนวนเงินที่ยืม					
		จำนวนเงินรอจ่าย(จ่ายให้ผู้เดินทาง)				0.00	
		จำนวนเงินคืน(จ่ายคืนมหาวิทยาลัย)				0.00	

1.ระบบจะดึงรายชื่อผู้เดินทางมาจากตอนขออนุมัติเดินทางครั้งแรก ซึ่งสามารถลบหรือเพิ่มได้

2.ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้ของแต่ละท่าน

3.กรณียืมเงินและเดินทางเป็นหมู่คณะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่วนที่เหลือจากการเคลียร์เงินยืม จะจ่ายให้แก่ ตัวแทนของคณะที่ท่านระบุครั้งแรก

4.กรณีไม่ยืมเงินค่าใช้จ่ายจะ โอนให้แก่ผู้ร่วมเดินทางตามค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นรายคน

5.จำนวนเงินจ่ายจริง **ระบบระบุให้**

6.จำนวนเงินที่ยืม **ระบบระบุให้**

7.จำนวนเงินรอจ่าย(จ่ายให้ผู้เดินทาง) **ระบบระบุให้**

8.จำนวนเงินคืน(จ่ายคืนมหาวิทยาลัย) **ระบบระบุให้**



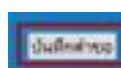
#### 4. ระบบจะลงบัญชีให้อัตโนมัติ

รหัสส่วนงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr	Cr

8. ส่วนของ การบันทึกข้อมูลเอกสารและการส่งเอกสารเพื่อเสนอหรืออนุมัติ

สำหรับผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย หลังจากระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึกคำขอ หรือกด

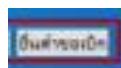
Ctrl + S



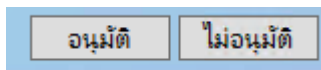
ระบบจะแสดง ข้อความทางซ้ายล่างของจอ Successfully saved

100% | 2/6 | **Successfully saved**

สำหรับผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้กดที่ปุ่ม ยื่นคำขอเบิก



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



กรณี Reject (ไม่ถูกต้อง ไม่รับรอง หรือไม่อนุมัติ) ต้องระบุเหตุผลในช่อง comment ทุกครั้ง )