

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(New)

การบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

และการบันทึกรายละเอียดเงินยืม ในระบบ PSU MAS

การบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและรายละเอียดการยืมเงิน(ถ้ามี) เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล จากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้
เงินรายได้

ไปที่เมนู ส่วนงาน ->ขอเบิกเงินจากเงินรายได้ ->เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(New)

ส่วนงาน	วิทยาเขต/มหาวิทยาลัย	ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ	งบประมาณ	การบัญชี	Settings
ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง					
ขอเบิกเงินจากเงินรายได้					เบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า (มีแผนงบประมาณ)
ขอเบิกเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาล					เบิกจ่ายบุคลากร
ขอเบิกจ่ายทั่วไป					เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
รับเงินทั่วไป					เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(New)
นำส่งรายได้					บริการวิชาการ
สรุปเงินรายได้ประจำวันและทำใบนำส่ง					
เบิกจ่ายระหว่างส่วนงาน					
ค้นหาเอกสารและรายการบัญชีโดยรหัสงบประมาณ					
รายงาน					

เงินอุดหนุนรัฐบาล

ไปที่เมนู ส่วนงาน ->ขอเบิกเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ->เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(New)

ส่วนงาน	วิทยาเขต/มหาวิทยาลัย	ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ	งบประมาณ	การบัญชี	Settings
ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง					
ขอเบิกเงินจากเงินรายได้					
ขอเบิกเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาล					เบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า
ขอเบิกจ่ายทั่วไป					เบิกจ่ายบุคลากร
รับเงินทั่วไป					เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
นำส่งรายได้					เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(New)
สรุปเงินรายได้ประจำวันและทำใบนำส่ง					บริการวิชาการ
เบิกจ่ายระหว่างส่วนงาน					
ค้นหาเอกสารและรายการบัญชีโดยรหัสงบประมาณ					
รายงาน					

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน รายละเอียดการยืมเงิน ประกอบไปด้วย 7 ส่วน ดังนี้

- 1 เป็นส่วนของ Document's Workflow เพื่อบอกถึงการเดินทางของเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด
- 2 เป็นส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร

ขั้นตอนที่ 1-3 การทำงานขึ้นอยู่กับอำนาจการอนุมัติ

2 เป็นส่วนของ Document บันทึกข้อมูลของเอกสาร

เคสใหม่/ปรับปรุง	ชื่อ 003.2/63-002	ประเภทเอกสาร TRV00	วันที่เอกสาร 04/09/2564	เอกสารรวม	แหล่งเงิน 2	เงินรายได้	ปีงบประมาณ 2564
------------------	-------------------	--------------------	-------------------------	-----------	-------------	------------	-----------------

- 1.ที่ มอ ต้องระบุ
- 2.ประเภทเอกสาร TRV00 ของหน้าจอการเดินทางไปปฏิบัติงาน(New) ระบบระบุให้
- 3.วันที่เอกสาร ต้องระบุ (ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน) สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- 4.เอกสารรวม ระบบแสดง คำว่า เนื่องจากจะเกิดขึ้น ณ ขั้นตอนประมวลผลจ่าย
- 5.แหล่งเงิน ระบบระบุให้ ตั้งแต่เลือกเข้าเมนูครั้งแรก
- 6.ปีงบประมาณ ต้องระบุ (ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน) สามารถเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ใช้เบิกจ่าย

วิทยาเขต 00 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ส่วนงาน 01 หน่วยงานกลางวิทยาเขตหาดใหญ่ หน่วยงาน 01.912 ไม่พบภาควิชาในฐานข้อมูล

วิทยาเขต ส่วนงาน ส่วนงานย่อย ตามผู้การเข้าใช้งานส่วนงานมุมขวามือ ระบบระบุให้

จ่ายโดย ☐ มหาวิทยาลัย ☒ วิทยาเขต ☐ ส่วนงาน ☐ หน่วยงานย่อย

ระบุการจ่ายเงิน เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง มหาวิทยาลัย วิทยาเขตหรือส่วนงาน ต้องระบุ ตามสถานที่ที่จ่ายเงิน

ขออนุมัติเดินทาง 03	อบรม/ศึกษา/ดูงาน	โปรดระบุ	หัวข้อ เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการพัฒนา	ระหว่างวันที่ 01/09/2564	ถึง 03/09/2564
เป็นการเดินทาง	<input type="radio"/> ไม่ประสงค์ <input type="radio"/> ต่างประเทศ ณ กรุงเทพมหานคร	ผู้จัดสรร	สถาบันหรือปกเกล้า	รูปแบบของเงิน Req01	ขออนุมัติเดินทางปกติ

ขออนุมัติเดินทาง เลือกตามประเภทในการเดินทางครั้งนั้น แบ่งเป็น 6 ประเภทตามระเบียบ ดังนี้

- | | |
|----|--------------------------------|
| 01 | การประชุม |
| 02 | สัมมนา |
| 03 | อบรม/ศึกษา/ดูงาน (ระเบียบเก่า) |
| 04 | การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ |
| 05 | เป็นวิทยากรพิเศษ (ระเบียบเก่า) |
| 06 | การฝึกอบรม |
| 07 | ศึกษาดูงาน |
| 99 | กิจการอื่นๆ |

หมายเหตุ ควรเลือก 01 02 04 06 07 99 ตามระเบียบฉบับปัจจุบัน

โปรดระบุ เฉพาะประเภทขออนุมัติเดินทางกิจกรรมอื่น ๆ

หัวข้อ ต้องระบุ

ระหว่างวันที่ **ต้องระบุ**

เป็นการเดินทาง **ต้องระบุ**

ณ **ต้องระบุ**

ผู้จัดงาน **ต้องระบุ**

รูปแบบขอเบิก **ต้องระบุ**

Req01	▼	ขออนุมัติเดินทางปกติ
Req01		ขออนุมัติเดินทางปกติ
Req02		ขออนุมัติเดินทางพร้อมเบิกจ่าย
Req03		ขออนุมัติเดินทางเพิ่มเติมพร้อมเบิกจ่าย

1. ขออนุมัติเดินทางปกติ ใช้สำหรับ ขออนุมัติเดินทางก่อนการเดินทาง
2. ขออนุมัติเดินทางพร้อมเบิกจ่าย ใช้สำหรับ ผู้บริหารสั่งการให้ไป ซึ่งไม่สามารถขออนุมัติเดินทางก่อนได้
3. ขออนุมัติเดินทางเพิ่มเติมพร้อมเบิกจ่าย ใช้สำหรับ การขออนุมัติเดินทางน้อยกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกระทันหัน การบันทึกขออนุมัติเดินทางครั้งแรก ให้ระบุขออนุมัติเดินทางปกติ ก่อน แล้วค่อยเปลี่ยนเป็นขออนุมัติเดินทางเพิ่มเติมพร้อมเบิกจ่าย ณ ตอนบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

3 เป็นส่วนของ Detail บันทึกรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

คำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	
เรียน อธิการบดี	ผู้เสนอ นางชีวรัตน์ ไชยประภา
ตำแหน่งผู้เสนอ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	โทรศัพท์ 2807
ข้อความ ตามคำสั่ง/บันทึกที่ มอ 003.2/63-030 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2564 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางชีวรัตน์ ไชยประภา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ กรุงเทพมหานคร	
เวลาเดินทาง 3 วัน	โดยเบิกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 3 วัน และค่าที่พัก จำนวน 2 คืน

เรียน **ต้องระบุ**

ผู้เสนอ ระบบระบุให้โดยเชื่อมต่อมาจากระบบ DSS สามารถเปลี่ยนแปลงได้

ตำแหน่งผู้เสนอ ระบบระบุให้โดยเชื่อมต่อมาจากระบบ DSS สามารถเปลี่ยนแปลงได้

โทรศัพท์ **ต้องระบุ**



ข้อความ **ต้องระบุ**

เวลาเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ระบบระบุให้จากการกำหนดช่วงวันที่เดินทาง แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

4 เป็นส่วนของ ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้ร่วมเดินทาง						
รหัสบุคลากร		ชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	ตัวแทน
0016557	...	นางชีวรัตน์ ไชยประภา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	014	7622162468	<input checked="" type="radio"/>
	...	นางสมใจ สมหวัง	S ▾ นักศึกษา	014	1234567890	<input type="radio"/>

ระบุผู้ร่วมเดินทาง

- คลิก  เพื่อค้นหารายชื่อ กรณีทราบรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง กด ctrl+Q ->ระบุชื่อที่ต้องการค้นหา เช่น *ชีวรัตน์*->กด ctrl+F -> คลิกที่รหัสบุคลากร
- กรณีไม่ทราบชื่อ เช่น พนักงานขับรถให้ระบุ D พนักงานขับรถ ที่ช่องตำแหน่ง หรือ หากทราบชื่อ ให้คลิก  เพื่อค้นหาชื่อตามข้อ 1
- กรณีนักศึกษา ให้ระบุ S นักศึกษา ที่ช่องตำแหน่งพร้อมระบุรหัสนักศึกษา หรือ เลขบัตรประชาชน ระบุชื่อ-สกุล รหัสธนาคาร และเลขที่บัญชีธนาคาร
- บุคคลภายนอก ให้ระบุ O บุคคลภายนอก ที่ช่องตำแหน่งพร้อมระบุเลขบัตรประชาชน ระบุชื่อ-สกุล รหัสธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคาร

ตัวอย่าง

ผู้ร่วมเดินทาง					
รหัสบุคลากร		ชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง	ธนาคาร	เลขที่บัญชี
	...		T ▾ ผู้ร่วมเดินทาง(ไม่ระบุชื่อ)	▾	
	...		D ▾ พนักงานขับรถยนต์	▾	
200058697	...	นางชีวรัตน์ ไชยประภา	S ▾ นักศึกษา	014 ▾	5650000001
200058697	...	นางชีวรัตน์ ไชยประภา	O ▾ บุคคลภายนอก	014 ▾	5650000001

กรณียืมเงิน ระบุ ที่ช่องตัวแทน หมายความว่า ผู้ยืมเงิน

ตัวอย่าง

ผู้ร่วมเดินทาง					
รหัสบุคลากร		ชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง	ธนาคาร	เลขที่บัญชี
0031414	...	ANDREW JONATHAN TAIT	อาจารย์ชาวต่างประเทศ	014 ▾	5654395328

5 เป็นส่วนของ แผนงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนั้น

รายการประมาณการค่าใช้จ่าย										
ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	รหัสรายการประมาณการ	รหัสรายการเอกสาร	แหล่งเงิน	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม
00 ▾	01 ▾	01.0 ▾	0012	003 2/63-002[01]	2	1,200.00	3,000.00	5,000.00		9,200.00

การระบุรหัสรายการแผนงบประมาณ (Budget Item Code)

สามารถระบุได้มากกว่า 1 Budget Item Code โดยวิธีนำ cursor ไปคลิกที่บรรทัดรายการที่มีอยู่หรือบรรทัดสุดท้าย แล้วกด F6 เพื่อสร้าง Budget Item Code ใหม่

6 เป็นส่วนของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามรายการงบประมาณ																						
รหัสรายการประมาณการ ๘012																						
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	1,200.00	บาท																			
2. ค่าที่พัก	จำนวน	3,000.00	บาท																			
3. ค่าพาหนะ ไป-กลับ	จำนวน	5,000.00	บาท	=	ค่าเครื่องบิน	5,000.00	บาท	ค่ารถไฟ		บาท	ค่ารถลีสวี		บาท	ค่ารถรับจ้าง		บาท	ค่ารถยนต์ส่วนตัว		บาท	อื่นๆ		บาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	จำนวน		บาท	=	ค่าลงทะเบียน		บาท	ค่ารับรอง		บาท	ค่าอื่นๆ											บาท
รวมเงินประมาณการ		9,200.00		บาท																		

ข้อ 1 – 4 ระบุตามประมาณการที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

หมายเหตุ ต้องระบุ 1 Budget Item Code ต่อชุดรายการค่าใช้จ่าย กรณี การเบิกจ่ายครั้งนี้มีมากกว่า 1 Budget Item Code ต้องระบุแยกตาม Budget Item Code

7 เป็นส่วนของ ปุ่มในการควบคุมเอกสาร เช่น การบันทึกคำขอ การยื่นคำขอเดินทางไปปฏิบัติงาน

บันทึกคำขอ	ยื่นคำขอเดินทาง
------------	-----------------

กรณียืมเงิน(ถ้ามี)

✕ มีความประสงค์ยืมเงิน เป็นจำนวน	9,200.00	บาท
----------------------------------	----------	-----

ต้อง ตีเครื่องหมาย X ช่องมีความประสงค์ยืมเงิน

ขออนุมัติเดินทางไป										สัญญายืมเงิน										เบิกค่าใช้จ่าย										Comment																																							
ยืมเงินสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน																																																																					
เลขที่สัญญายืมเงิน										จำนวนเงินที่ต้องการยืม										9,200.00										บาท																																							
งวดที่ 1 จำนวน										3,200.00										บาท										ต้องการรับเงินวันที่										03/09/2564										วันที่โอนเงินยืม																			
งวดที่ 2 จำนวน										6,000.00										บาท										ต้องการรับเงินวันที่										24/09/2564										วันที่โอนเงินยืม																			
งวดที่ 3 จำนวน																				บาท										ต้องการรับเงินวันที่																				วันที่โอนเงินยืม																			
หมายเหตุ																																																																					
จ่ายเงินยืมโดย <input type="radio"/> มหาวิทยาลัย <input type="radio"/> วิทยาเขต <input checked="" type="radio"/> ส่วนงาน <input type="radio"/> หน่วยงานย่อย																																																																					
จ่ายเงินยืมให้แก่										0016557										นางชวีรัตน์ ไชยประภา										เลขที่บัญชี										7622162468										ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)																			
วันที่กำหนดชำระคืน										18/09/2564																				** ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง																																							

ระบุรายละเอียดที่ Tab สัญญายืมเงิน

1. เลขที่สัญญายืมเงิน ไม่ต้องระบุ
2. จำนวนเงินยืมระบบแสดงให้อัตโนมัติแต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ จำนวนเงินยืมต้องปัดเศษเป็น
3. จำนวนหลักร้อยและต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่าย
4. ต้องการรับเงินวันที่ **ต้องระบุ** และสามารถระบุรับเงินเป็นงวด ๆ ได้

วันที่โอนเงินยืม ระบบจะแสดงอัตโนมัติเมื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินยืนยันการจ่ายในระบบ PSU MAS

จ่ายเงินยืมโดย ☐ มหาวิทยาลัย ☐ วิทยาเขต ☒ ส่วนงาน ☐ หน่วยงานย่อย


ระบบการยืมเงิน เช่น กรณียืมเงินส่วนงานให้ ดิก จ่ายโดยส่วนงาน กรณียืมเงินวิทยาเขต ให้ดิก จ่ายโดยวิทยาเขต

จ่ายเงินยืมให้แก่	0016557	นางชีวรัตน์ ไชยประภา	เลขที่บัญชี	7622162468	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
วันที่กำหนดชำระคืน	18/09/2564	** ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง			

1. จ่ายเงินยืมให้แก่และเลขที่บัญชี ข้อมูลจะแสดงมาจากการระบุตัวตน(ผู้ยืมเงิน)ตอนระบุผู้ร่วมเดินทาง
2. วันที่กำหนดชำระคืน ระบบคำนวณอัตโนมัติตามประกาศมหาวิทยาลัย

บันทึกคำขอ

กดบันทึกคำขออนุมัติเดินทาง

 พิมพ์เอกสารขอเดินทาง

พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาสังคม ฝ่ายประสานบริการ โทร. 2815

ที่ มอ 001/64-689

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.จุมพล ชื่นจิตต์ศิริ มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อศึกษาดูงาน

ในการนี้ จึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อ ศึกษาดูงาน หัวข้อ/เรื่อง ศึกษาดูงานและ

แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการดำเนินงานร่วมกับภาคธุรกิจกับบริษัท ซีเอ็มเอ็มเออีโพรส์ และร่วมพิธีมอบ

รางวัลและประกาศเกียรติคุณตามคณาจารย์อาวุโสแห่งมหาวิทยาลัย ซีเอ็มเอ็มเออีโพรส์ จำกัด จัดโดย

สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาสังคม เดินทาง ระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน 2564 ถึง 01

ธันวาคม 2564

ผู้เดินทาง/ผู้ร่วมเดินทาง

1. 001/2690 จุมพล ชื่นจิตต์ศิริ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

พร้อมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามลิทซี และเงินทดรองจ่าย ดังนี้

รหัสรายการแผนงบประมาณ (Budget Item Code)	021	จำนวนเงินรวม (บาท)
Fund Bucket	งบมหาวิทยาลัย	
ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน	600.00	600.00
ค่าที่พัก 2 คืน	2,000.00	2,000.00
ค่ายานพาหนะ ไป-กลับ		
เครื่องอุปโภคบริโภค	6,000.00	6,000.00
ค่ารถรับจ้าง(โดยประมาณ)	1,000.00	1,000.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	9,600.00	9,600.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผศ.ดร.จุมพล ชื่นจิตต์ศิริ)

รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริการวิชาการ

เมื่อกดปุ่มพิมพ์เอกสารขออนุมัติเดินทาง ระบบจะส่งข้อมูลเอกสารไปยังขั้นตอนถัดไปอัตโนมัติ

- ☐ 1 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และพิมพ์เอกสาร 04/09/64 14:56 cheewarat.so
- ☒ 2 ตรวจสอบค่าขอเดินทางโดยส่วนงาน
- ☐ 3 ขออนุมัติเดินทางพร้อมเงินยืม(ถ้ามี)โดยผู้มีอำนาจ

สำหรับ step ถัดไป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ของแต่ละ step เข้าไปทำงาน โดยการค้นหาเอกสารในระบบ เมนู เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(New) ใบปะหน้าเอกสารจะแสดง Document Type (TRV00) เพื่อให้ทราบว่าเอกสารเบิกจ่ายฉบับนี้ มาจากหน้าจอการใช้งานใด โดยกดปุ่ม ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตามลำดับ เช่น

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ยกเลิกเอกสาร ใช้สำหรับยกเลิกเอกสาร ซึ่งจะอยู่ในขั้นตอนบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเท่านั้น

Comment บอกถึงประวัติการทำงานของเอกสาร

ลงทะเบียนเลขที่สัญญา

2. เรียน **ต้องระบุ**
3. วันที่เอกสาร **ต้องระบุ** (ระบบระบุวันที่ปัจจุบัน) สามารถเปลี่ยนแปลงได้
4. ผู้เสนอ ระบบระบุให้โดยเชื่อมต่อมาจากระบบ DSS แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
5. ตำแหน่ง ระบบระบุให้โดยเชื่อมต่อมาจากระบบ DSS แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
6. Tel **ต้องระบุ**
7. ข้อความ **ต้องระบุ**
8. ออกเดินทางจาก กลับถึง **ต้องระบุ**
9. รวมเวลาเดินทาง ระบบระบุให้ตอนขออนุมัติเดินทาง(แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)
10. รวมเบิกเบี้ยเลี้ยง ระบบระบุให้จากตอนขออนุมัติเดินทาง(แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)
11. รวมค่าที่พัก ระบบระบุให้จากตอนขออนุมัติเดินทาง(แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

4 งบประมาณสำหรับการเบิกจ่าย ไม่ต้องระบุ ข้อมูลจะดึงมาจากตอนขออนุมัติเดินทาง

รายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน											
ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	รหัสรายการงบประมาณ	รหัสรายการเอกสาร	แหล่งเงิน	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม	หมายเหตุ
00	01	01.0	๑012	003.2/63-002(01)	2	1,200.00	3,000.00			4,200.00	เป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการจัดการศึกษาสหวิทยาการ

5 เป็นส่วนของการบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามรายการงบประมาณ											
รหัสรายการงบประมาณ ๑012			รหัสรายการเอกสาร 003.2/63-002(01)								
รหัสบุคลากร	ชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม	หมายเหตุ	สถานะจ่าย
0016557	นางสาวธิดา ใจประภา	นักวิชาการปฏิบัติการปฏิบัติการ	014	7622162468	600.00	1,500.00			2,100.00		
	นางสมใจ สมหวัง	S * นักศึกษา	014	1234567890	600.00	1,500.00			2,100.00		

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง **ต้องระบุ(ถ้ามี)**
2. ค่าเช่าที่พัก **ต้องระบุ(ถ้ามี)**
3. ค่าพาหนะ **ต้องระบุ(ถ้ามี)**
4. ค่าใช้จ่ายอื่น **ต้องระบุ(ถ้ามี)**
5. หมายเหตุ **ต้องระบุ(ถ้ามี)**
6. สถานะจ่าย ไม่ต้องระบุ ระบบจะแสดง ณ เวลาที่ผู้ทำหน้าที่จ่ายยืนยันการจ่ายอัตโนมัติ
7. วันที่จ่าย ไม่ต้องระบุ ระบบจะแสดง ณ เวลาที่ผู้ทำหน้าที่จ่ายยืนยันการจ่ายอัตโนมัติ

หมายเหตุ

1. การบันทึกคำขอเบิกจ่ายแยกตามรหัสรายการงบประมาณ (Budget Item Code) ที่ได้ขออนุมัติเดินทางไว้ครั้งแรก
2. หากรายการใดไม่มีค่าใช้จ่ายไม่ต้องระบุ
3. ต้องระบุชื่อ-สกุลผู้เดินทางทุกคน
4. กรณีเดินทางกลับไม่พร้อมกันให้ระบุที่ช่องหมายเหตุแต่ละคน

6 และ 8 เป็นส่วนของ Journal Entry แสดงการลงบัญชีอัตโนมัติ ไม่ต้องระบุ

รายการบัญชีตามรายการงบประมาณ								
Journal#	Type	ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr	Cr
322412	T	00	01	01.0	5130102	ค่าที่พัก - ในประเทศ	3,000.00	
322412	T	00	01	01.0	6110102	เดินสัปดาห์-ส่วนกลางมหาวิทยาลัย		4,200.00

รายการบัญชีจ่าย								
Journal#	Type	ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr	Cr
322413	T	00	01	01.0	6110101	เดินสัปดาห์-ส่วนงาน	4,200.00	
322413	T	00	01	01.0	1120101	เงินให้ยืมทดรองจ่าย-ส่วนงาน (ระยะสั้น)		4,200.00

7 เป็นส่วนของการสรุปยอดเงินขอเบิกจ่ายทั้งสิ้น ไม่ต้องระบุ

สรุปยอดค่าใช้จ่ายของการเดินทางทั้งหมด

รวมยอดค่าใช้จ่าย	4,200.00	บาท
จำนวนเงินที่ยืม	9,200.00	บาท
จำนวนเงินรอจ่าย(จ่ายให้ผู้เดินทาง)	0.00	บาท
จำนวนเงินคืน(จ่ายคืนมหาวิทยาลัย)	5,000.00	บาท

9 เป็นส่วนของการตีกลับเอกสาร กรณีแก้ไขขออนุมัติเดินทาง (เอกสารจะถูกส่งกลับไปขั้นตอนบันทึกขออนุมัติเดินทาง ยกเว้นเอกสารที่มีการจ่ายเงินยืมแล้วจะไม่สามารถตีกลับได้) เนื่องจากเอกสารดังกล่าวมีการบันทึกตั้งลูกหนี้เงินยืมแล้ว

ตัดสินใจเอกสารขอเดินทาง

10 เป็นส่วนของ ปุ่มในการควบคุมเอกสาร เช่น การบันทึกคำขอ และยื่นคำขอเบิก การบันทึกข้อมูลเอกสารและการส่งเอกสารเพื่อเสนอหรืออนุมัติ

สำหรับผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย หลังจากระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึกคำขอ หรือกด Ctrl + S



ระบบจะแสดง ข้อความด้านซ้ายมุมล่างของจอ Successfully saved

100% 2/6 Successfully saved

11 พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อเสนออนุมัติเบิกจ่าย
ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร.

ที่ รอ 003.2/63-005

วันที่ 4 กันยายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง เพื่อเข้าร่วม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ในการนี้ จักรกฤษณ์ดีเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่ออบรม/ศึกษา/ดูงาน (ระเบียบเก่า) หัว
ข้อเรื่อง เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการพัฒนา ณ กรุงเทพมหานคร จัดโดย สถาบันพระปกเกล้า เดินทาง
ระหว่างวันที่ 01 กันยายน 2564 ถึง 03 กันยายน 2564

ผู้เดินทางผู้ร่วมเดินทาง

- | | | |
|------------|---------------------|----------------------------------|
| 1. 0016557 | นางจิรวิทย์ โยประภา | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| 2. | นางเฉลี ใจ เสงหวี | นักศึกษา |

พร้อมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามอัตรา และวิธีเงินทดรองจ่าย ดังนี้

รหัสรายการแผนงบประมาณ (Budget Item Code)	8012	จำนวนเงินรวม (บาท)
Fund Bucket	งบกลางมหาวิทยาลัย	
ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน	1,200.00	1,200.00
ค่าที่พัก คิม	3,000.00	3,000.00
ค่ายานพาหนะ ค่าไปจ่ายอื่น ๆ		
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	4,200.00	4,200.00

รวมจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งหมด	จำนวน	4,200.00 บาท
รวมภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายทั้งหมด	จำนวน	- บาท
รวมค่าปรับทั้งหมด	จำนวน	- บาท
รวมจำนวนเงินทั้งหมด	จำนวน	4,200.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางจิรวิทย์ โยประภา)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วันที่พิมพ์ 6 กันยายน 2564

เมื่อกดปุ่มพิมพ์ใบปะหน้า ระบบจะส่งข้อมูลเอกสารไปยังขั้นตอนถัดไปอัตโนมัติ

12 พิมพ์แบบฟอร์ม 8708 เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ตัวอย่าง

สัญญาเงินยืมเลขที่	001/60	ชื่อผู้ยืม	นางชีวิรัตน์ ไชยประภา	ส่วนที่	1
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน					
		วันที่	4 กันยายน 2564		
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน				
เรียน	ผู้อำนวยการกองคลัง				
ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 003.2/63-002 ลงวันที่ 04 กันยายน 2564 ได้อนุมัติให้					
ข้าพเจ้า	นางชีวิรัตน์ ไชยประภา	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
สังกัด	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี		พร้อมด้วย	-	
เดินทางไปปฏิบัติราชการ ที่	กรุงเทพมหานคร				
โดยออกเดินทางจาก สำนักงาน	ตั้งแต่วันที่ 01 กันยายน 2564	และกลับถึง	สำนักงาน		
วันที่ 03 กันยายน 2564	รวมเวลาไปราชการครั้งนี้	3 วัน	ชั่วโมง		
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า ดังนี้					
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ประเภทเหมาจ่าย	จำนวน 3 วัน	รวม	1,200.00 บาท	
ค่าเช่าที่พัก	ประเภทเหมาจ่าย	จำนวน 3 วัน	รวม	3,000.00 บาท	
ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		รวม	0.00 บาท	
			รวมทั้งสิ้น	4,200.00 บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สี่พันสองร้อยบาทถ้วน				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ					
		ลงชื่อ	ผู้ขอรับเงิน		
		(นางชีวิรัตน์ ไชยประภา)			
		นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ			

สำหรับผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติกดปุ่ม ยืนยันคำขอเบิก

ยืนยันคำขอเบิก

หมายเหตุ

- กรณียืมเงินและเดินทางเป็นหมู่คณะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่วนที่เหลือจากการเคลียร์เงินยืมจะจ่ายให้แก่ ตัวแทน(ผู้ยืมเงิน)ของคณะที่ท่านระบุครั้งแรก
- กรณีไม่ยืมเงินค่าใช้จ่ายจะโอนให้แก่ผู้ร่วมเดินทางตามค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นรายคน

สำหรับ step ถัดไป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ของแต่ละ step เข้าไปทำงาน โดยการค้นหาเอกสารในเมนู เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(New) ซึ่งใบปะหน้าของเอกสารจะระบุ Document Type (TRV00) เพื่อให้ทราบว่าเอกสารเบิกจ่ายฉบับนี้ มาจากหน้าจอการใช้งานใด โดยกดปุ่ม ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตามลำดับ เช่น

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 14 – 17 เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน

- ## การค้นหาคำเอกสาร

กด Ctrl+Q -> ระบุมอ ที่ต้องการค้นหา สามารถระบุทั้งหมด หรือ บางส่วนก็ได้ เช่น * 65-001* ->

ช่องที่ 1 เลขที่เอกสารเดินทาง

ช่องที่ 2 เลขที่เอกสารเบิกจ่าย

[illegible]