



ที่ มท ๐๔๑๖.๒/ว ๕๑๗๖

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๗

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การทดสอบใช้งานระบบบัญชีการเงิน (ERP) และระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) โครงการพัฒนาระบบบัญชีการเงินและระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเข้าใช้งานระบบบัญชีการเงิน (ERP) และระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กำหนดให้ บริษัท แอดเพย์ เซอร์วิส พอยท์ จำกัด ทดสอบการใช้งานระบบบัญชีการเงิน (ERP) และระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) ตามโครงการพัฒนาระบบบัญชีการเงินและระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โดยกำหนดเข้าทดสอบการใช้งานระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) ในวันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และระบบบัญชีการเงิน (ERP) ในวันพุธที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๒ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

กรมการพัฒนาชุมชนพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบบัญชีการเงินและระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมทดสอบการใช้งานระบบบัญชีการเงิน (ERP) และระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น ตามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ


(นายวิฑูรย์ นวลนุกูล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๕๓๗

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๙๘๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง thaiwomenfundcdd@gmail.com

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

วิธีการเข้าใช้งาน Microsoft Teams สำหรับจังหวัดและ กทม.

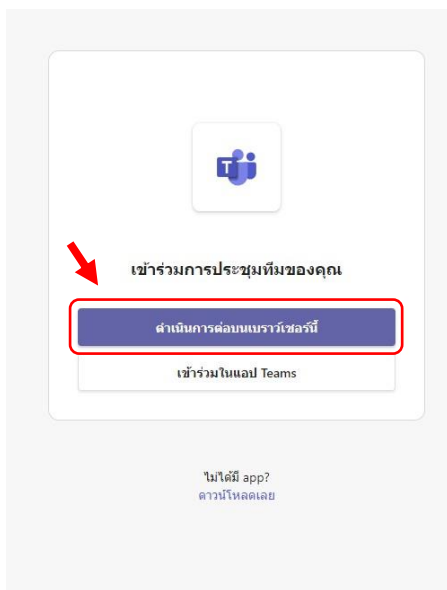
♦ อบรมวันอังคารที่ 28 พฤศจิกายน 2566

URL : <https://rb.gy/r1hz1m>



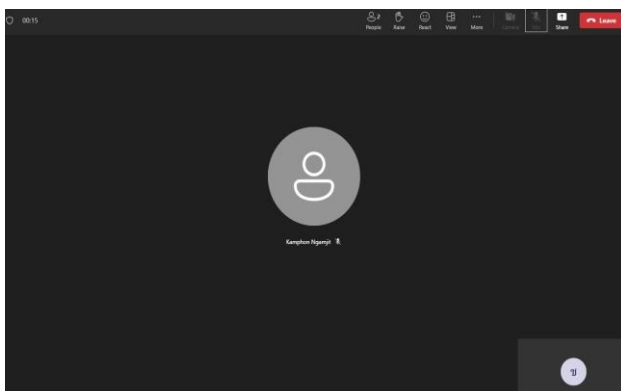
1. คลิกที่ลิงค์ตามวันที่อบรม

จากนั้นคลิกที่ดำเนินการต่อบนเบราว์เซอร์นี้



รูปแสดงหน้าจอการคลิกเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ

3. จะเข้าสู่หน้าจอการอบรม



รูปแสดงหน้าจอการคลิกเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ

♦ อบรมวันพุธที่ 29 พฤศจิกายน 2566

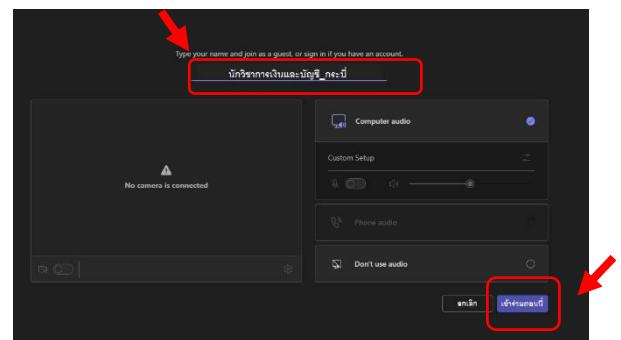
URL : <https://rb.gy/9ndktf>



2. กรอกตำแหน่งเจ้าหน้าที่แล้วตามด้วยชื่อจังหวัด

(1 จังหวัดสามารถเข้าได้ไม่เกิน 4 ตำแหน่ง)

เช่น นักจัดการงานทั่วไป_กระบี่, เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล_กระบี่
นักวิชาการเงินและบัญชี_กระบี่ นักวิชาการพัฒนาชุมชน_กระบี่
จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เข้าร่วมตอนนี้



รูปแสดงหน้าจอการคลิกเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ : เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปิดไมค์ และให้เปิดไมค์เมื่อมีคำถามเท่านั้น

คู่มือการใช้งานระบบลูกหนี้ใหม่ (LM)
(User Manual)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.การอนุมัติโครงการกู้ยืมเงินประเภทเงินทุนหมุนเวียน	2 - 14
2.การอนุมัติโครงการกู้ยืมเงินประเภทเงินอุดหนุน	15 - 24
3.การโอนเงินให้โครงการทุนหมุนเวียน	25 - 33
4.การโอนเงินให้โครงการ เงินอุดหนุน	34 - 42
5.การกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้เงินของระบบทะเบียนลูกหนี้ LM	43 - 46
6.การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญา (ปรับโครงสร้างหนี้) ระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ LM	47 - 50
7.การรับชำระคืนเงินกู้ประเภทเงินทุนหมุนเวียนระบบทะเบียนลูกหนี้ LM	51 - 53
8.การนำส่งเงินรับชำระคืนจากโครงการเงินทุนหมุนเวียน	54
9.การรับชำระคืนเงินคงเหลือประเภทอุดหนุนระบบทะเบียนลูกหนี้ LM	55 - 57
10.การนำส่งเงินรับชำระคืนจากโครงการเงินอุดหนุน	58
11.การบริหารจัดการหนี้ค้างชำระระบบทะเบียนลูกหนี้ LM	59 - 60
12.การจัดการเรื่องคดีความประเภทเงินทุนหมุนเวียนระบบทะเบียนลูกหนี้ LM	61 - 68
13.การแนะนำการใช้งานส่วนของระบบ Self - Service ของสมาชิก	69 - 70

1. การอนุมัติโครงการกู้ยืมเงินประเภทเงินทุนหมุนเวียน

1.1. บันทึกแบบโครงการ

- เลือกที่เมนู ทะเบียนลูกหนี้ (LM) เลือกเมนูย่อย บันทึกแบบโครงการ ในกลุ่มเมนู จัดการโครงการหมุนเวียน และ กดที่ปุ่ม **+ สร้าง** ดังภาพที่ 1

ลำดับ	เลขที่สำเนา	ชื่อโครงการ	สถานที่ดำเนินการ	ประเภทโครงการ	ประเภทสมาชิก	สถานะโครงการ
1	2102566003	ร้านรับซ่อมรถจักรยานยนต์	45/2 ซอยทศ 7 บูชา แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10200	3. ด้านพาณิชย์และอาชีพบริการ	ประเภทบุคคลธรรมดา	เปิดใช้งาน
2	2102566005	บุญดี อัญมณี	78/6 ซอยศรีนคร ถนนศรีนครินทร์ แขวงสุวิทย์ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10300	1. ด้านเกษตรกรรม	ประเภทบุคคลธรรมดา	เปิดใช้งาน
3	2102566006	ชงมิกซ์	1 ไร่ใหม่ 2 ซอยทศ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10110	4. ด้านบริการ	ประเภทบุคคลธรรมดา	เปิดใช้งาน
4	2102566007	ศิลา แอสตี	259 ซอยศรีนครินทร์ แขวงคลองจั่น เขตคลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10530	3. ด้านพาณิชย์และอาชีพบริการ	ประเภทบุคคลธรรมดา	เปิดใช้งาน
5	2102566008	จำเนียง 2	455 5 3 ซอยทอง 2 ซอยทอง แขวงสีบัวทอง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10500	5. ด้านบริการ	ประเภทบุคคลธรรมดา	เปิดใช้งาน
6	2102566009	สยามไทย ๒ ไร่ใหม่ ๒ ซอยทศ	96/38-39 3 4 แขวงตลาดบางเขน เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10210	2. ด้านอุตสาหกรรม	ประเภทบุคคลธรรมดา	เปิดใช้งาน
7	2102566010	ร้านรับจ้างอิมพ์ค่า สานผ้า	88 Pao Towers, ซิมม แขวงศรีนครินทร์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10500	5. ด้านบริการ	ประเภทบุคคลธรรมดา	เปิดใช้งาน
8	2102566011	ร้านแปรรูปข้าว	9 ทหารอากาศ 10 แขวงวิภาวดี เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10300	4. ด้านบริการ	ประเภทบุคคลธรรมดา	เปิดใช้งาน

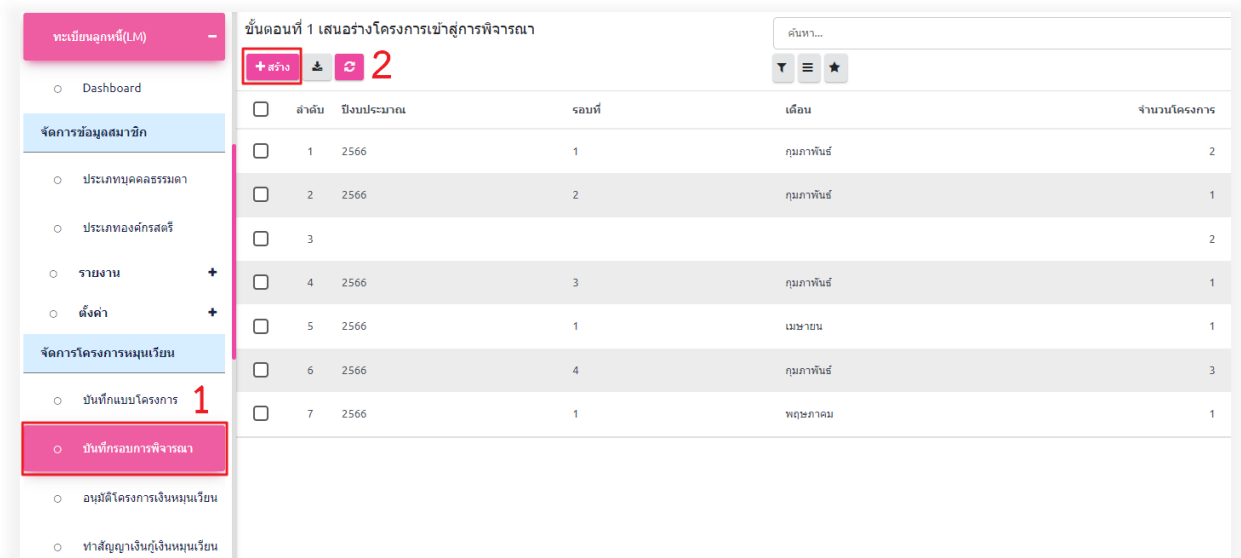
ภาพที่ 1 การสร้างข้อมูลโครงการเงินทุนหมุนเวียน

- กรอกรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ดังภาพที่ 2

1.2. บันทึกกรอบพิจารณา

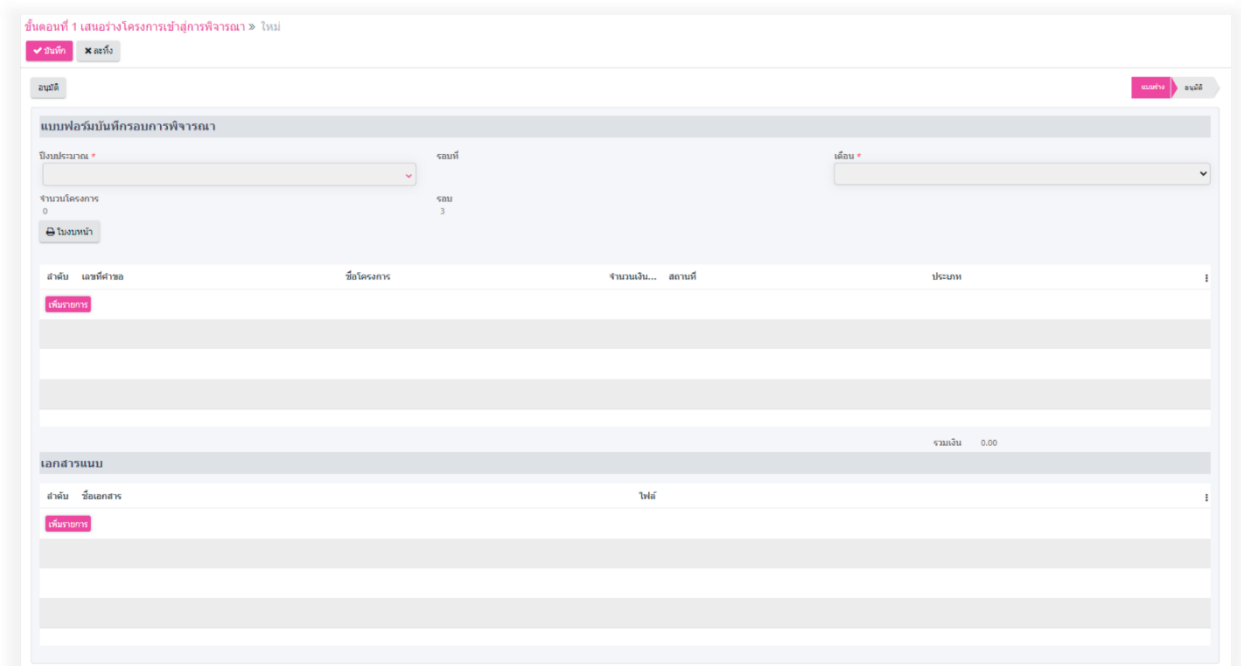
หลังจากทำการบันทึกข้อมูลโครงการในหน้า “บันทึกแบบโครงการ” เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องทำการเพิ่มโครงการเข้าสู่กรอบพิจารณาในหน้า “บันทึกกรอบพิจารณา” โดยต้องปฏิบัติดังนี้

1. เลือกเมนูย่อย "บันทึกกรอบพิจารณา" ที่อยู่ในเมนูหลัก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **+ สร้าง** ดังภาพที่ 3 เพื่อเริ่มกระบวนการสร้างรายการ “รอบพิจารณา”



ภาพที่ 3 การสร้างข้อมูลรอบพิจารณา

2. เมื่อกดสร้างแล้ว ในหน้า "บันทึกกรอบพิจารณา" เจ้าหน้าที่จะพบฟอร์มที่ต้องกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 ฟอร์มรอบพิจารณา

3. ในฟอร์มนี้ เจ้าหน้าที่ต้องระบุปีงบประมาณและเดือนของรอบพิจารณาที่ต้องการ เช่น 2566 และ พฤษภาคม ดังภาพที่ 5

ขั้นตอนที่ 1 เสนอร่างโครงการเข้าสู่การพิจารณา » 2

2/2 < >

อนุมัติ แปลง ขงด้

แบบฟอร์มบันทึกผลการพิจารณา

ปีงบประมาณ * 2566 รอบที่ 1 เดือน * พฤษภาคม

จำนวนโครงการ 0 รอบ 2

ไม่จบหน้า

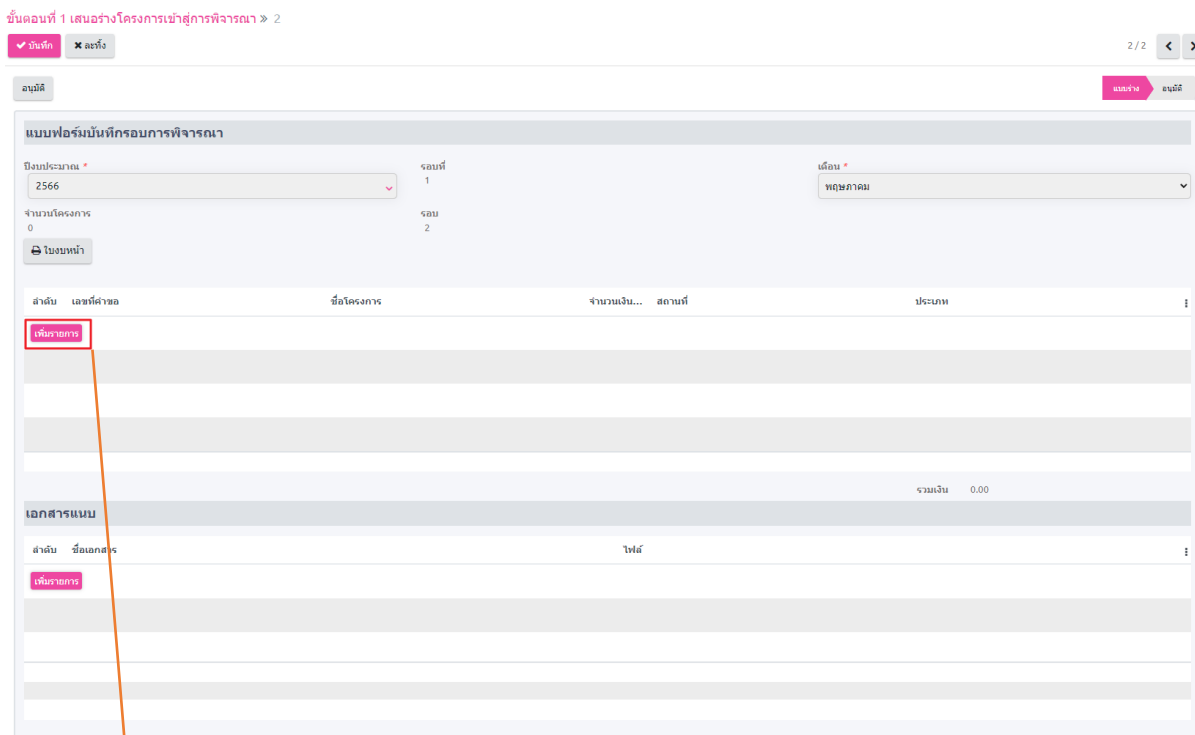
ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน...	สถานะ	ประเภท
รวมเงิน 0.00					

เอกสารแนบ

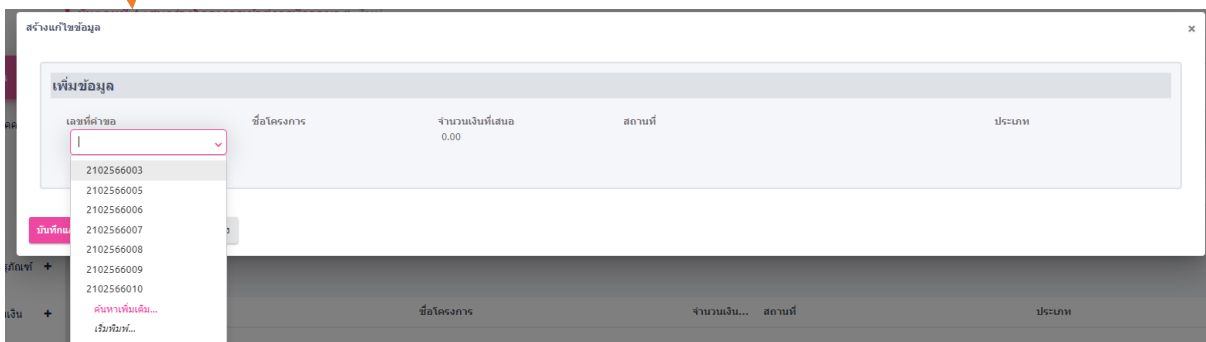
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ไฟล์
รวมเงิน 0.00		

ภาพที่ 5 แสดงการเลือก "ปีงบประมาณ" และ "เดือน" ในรอบพิจารณา

4. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อทำการบันทึกและเพิ่มโครงการเข้าสู่รอบพิจารณาในปีงบประมาณและเดือนที่ระบุ ดังภาพที่ 6 - 8



ภาพที่ 6 แสดงการเพิ่มรายการเสนอร่างโครงการโดยกดที่ปุ่ม "เพิ่มรายการ"

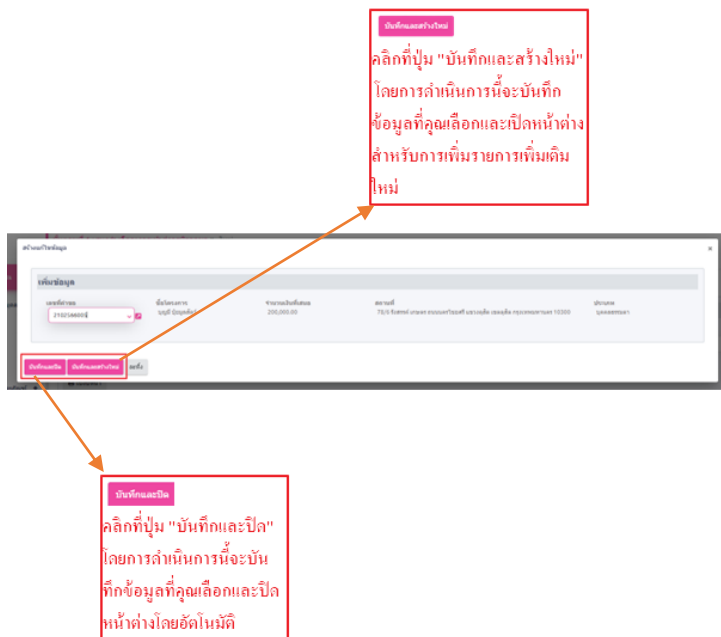


ภาพที่ 7 แสดงเลือกรายการ “เลขที่คำขอ” ต้องการบันทึก



ภาพที่ 8 แสดงรายการที่หลังจากเลือกเลขที่คำขอโครงการ

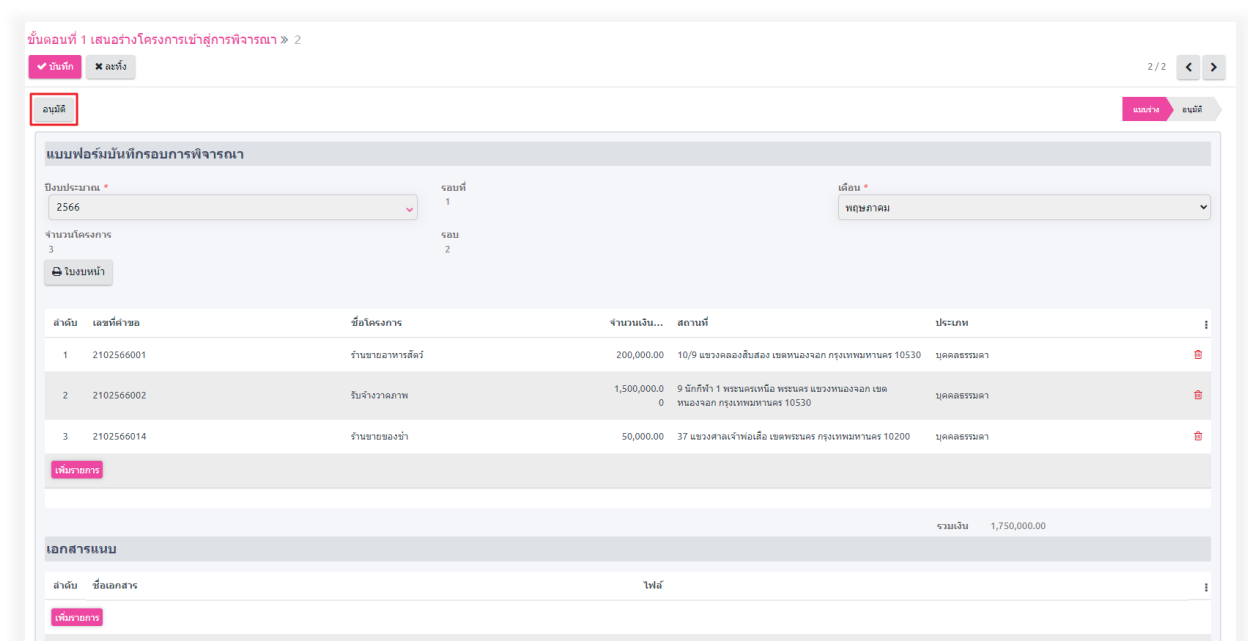
5. หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการเลือกรายการที่ต้องการในหน้า "บันทึกกรอบพิจารณา" คุณสามารถดำเนินการตามตัวเลือกต่อไปนี้ ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 แสดงฟังก์ชันการเลือกบันทึกรายการ

6. หลังจากเจ้าหน้าที่เพิ่มรายการครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่ปุ่ม **อนุมัติ** เพื่อทำการบันทึกกรอบพิจารณา ดังภาพที่ 10

หมายเหตุ หลังจากคลิกปุ่ม "อนุมัติ" แล้ว เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขรายการเพิ่มเติมได้ ดังนั้นควรตรวจสอบรายการให้ครบถ้วนก่อนทำการอนุมัติรายการ



ภาพที่ 10 แสดงการอนุมัติกรอบพิจารณา

1.3. อนุมัติโครงการเงินหมุนเวียน

หลังจากเจ้าหน้าที่อนุมัติรอบพิจารณาโครงการเงินหมุนเวียนแล้ว ระบบจะสร้างรายการในหน้า "อนุมัติโครงการเงินหมุนเวียน" ดังภาพที่ 11

ลำดับ	ปีงบประมาณ	วงเงิน	สถานที่	จำนวนโครงการ	รวม	สถานะ
1	2566	1	กุลาพันธ์	2	1	อนุมัติ
2	2566	1	พุดสาม	3	2	ระหว่างดำเนินการ

ภาพที่ 11 แสดงรายการที่ถูกสร้างหลังจากอนุมัติ รอบพิจารณา

- เลือกรายการรอบพิจารณาที่ต้องการอนุมัติโครงการและยอดเงิน ในหน้ารายการรอบพิจารณาที่เลือก เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมในฟิลด์ "ยอดเงินที่อนุมัติ" ของโครงการนั้นๆ ดังภาพที่ 12

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่เสนอ	ยอดเงินที่อนุมัติ	สถานที่	ประเภท	สถานะ
1	2102566004	นมแม่ไก่	190,000.00	0.00	70 นางพระอินทร์ 7 สันติราษฎร์ 1 สันติราษฎร์ แขวงสีหราช เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10240	บุคคลธรรมดา	มีการอนุมัติ ไม่สามารถอนุมัติ
2	2102566008	ร้านแม่ไก่ 2	100,000.00	0.00	455 5 3 ซอยทอง 2 ซอยทอง แขวงสีหราช เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10500	บุคคลธรรมดา	มีการอนุมัติ ไม่สามารถอนุมัติ

ภาพที่ 12 เลือกยอดเงินที่อนุมัติที่ต้องการบันทึก

แก้ไขข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

เลขที่คำขอ: 2102566001
ประเภท: บุคคลธรรมดา

ชื่อโครงการ: ร้านขายอาหารสัตว์
จำนวนเงินที่เสนอ: 200,000.00

สถานที่: 10/9 แขวงคลองตันสอง เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530
ปรับปรุงยอดเงิน: 200000

บันทึก | ลบทิ้ง

ภาพที่ 13 กรอกรายการยอดเงินที่อนุมัติ

2. จากนั้นเจ้าหน้าที่จะเลือกคลิกปุ่มผลพิจารณาที่ได้รับจากการประชุม ดังนี้
- 2.1. หากเจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม "ผ่านการอนุมัติ" ระบบจะสร้างรายการสัญญาที่ปรากฏในหน้า "ทำสัญญาเงินทุนหมุนเวียน" ดังภาพที่ 14-15

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติโครงการเงินทุนหมุนเวียน > 1

แก้ไข สร้าง การดำเนินการ 2/2

แบบฟอร์มบันทึกผลการพิจารณา

ปีงบประมาณ: 2566
จำนวนโครงการ: 2

รอบที่: 1
รอบ: 2

เดือน: กุมภาพันธ์

ลำดับ	เลขที่สำรวจ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่เสนอ	ยอดเงินที่อนุมัติ	สถานที่	ประเภท	สถานะ
1	2102566004	นมแม่ไทย	190,000.00	0.00	70 บางกระบือแอนด์ 7 ศรีนครินทร์ 11 ศรีนครินทร์ แขวงสีหราช เขตบางกระบือ กรุงเทพมหานคร 10240	บุคคลธรรมดา	ผ่านการอนุมัติ / ไม่ผ่านการอนุมัติ
2	2102566008	จ่านกร้องมือ 2	100,000.00	0.00	455 5 3 จอมทอง 2 จอมทอง แขวงสีหราช เขตบางศรีเมือง กรุงเทพมหานคร 10500	บุคคลธรรมดา	ผ่านการอนุมัติ / ไม่ผ่านการอนุมัติ

เอกสารแนบ

ลำดับ ชื่อเอกสาร ไฟล์

ภาพที่ 14 แสดงการอนุมัติยอดเงิน และ อนุมัติโครงการ

แบบฟอร์มบันทึกผลการพิจารณา

ปีงบประมาณ: 2566
จำนวนโครงการ: 2

รอบที่: 1
รอบ: 2

เดือน: กุมภาพันธ์

ลำดับ	เลขที่สำรวจ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่เสนอ	ยอดเงินที่อนุมัติ	สถานที่	ประเภท	สถานะ
1	2102566004	นมแม่ไทย	190,000.00	200,000.00	70 บางกระบือแอนด์ 7 ศรีนครินทร์ 11 ศรีนครินทร์ แขวงสีหราช เขตบางกระบือ กรุงเทพมหานคร 10240	บุคคลธรรมดา	อนุมัติ
2	2102566008	จ่านกร้องมือ 2	100,000.00	0.00	455 5 3 จอมทอง 2 จอมทอง แขวงสีหราช เขตบางศรีเมือง กรุงเทพมหานคร 10500	บุคคลธรรมดา	ผ่านการอนุมัติ / ไม่ผ่านการอนุมัติ

เอกสารแนบ

ลำดับ ชื่อเอกสาร ไฟล์

ภาพที่ 15 รายการหลังจากคลิกปุ่ม "ผ่านการอนุมัติ"

2.2. หากเจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม "ไม่ผ่านการอนุมัติ" ระบบจะไม่สร้างรายการสัญญาในหน้า "ทำสัญญาเงินทุนหมุนเวียน" และข้อมูลโครงการจะถูกส่งกลับไปหน้าจอ "บันทึกแบบโครงการ" เพื่อทำการแก้ไขและส่งเข้ารอบพิจารณาครั้งต่อไป ดังภาพที่ 16

แบบฟอร์มบันทึกการพิจารณา

ปีงบประมาณ: 2566
จำนวนโครงการ: 2

รอบที่: 1
รอบ: 2

เดือน: กุมภาพันธ์

ลำดับ	เลขที่สำเนา	ชื่อโครงการ	จำนวนวงเงินเสนอ	ยอดเงินอนุมัติ	สถานที่	ประเภท	สถานะ
1	2102566004	นมแดงไทย	190,000.00	200,000.00	70 บางกระบือแลนด์ 7 สันติราษฎร์ 11 สันติราษฎร์ แขวงสีหวดท่า เขตบางกระบือ กรุงเทพมหานคร 10240	บุคคลธรรมดา	อนุมัติ
2	2102566008	ร้านเสื้อผ้าดี 2	100,000.00	0.00	455 5 3 ซอยทอง 22 ซอยทอง แขวงสีหวดท่า เขตบางกระบือ กรุงเทพมหานคร 10500	บุคคลธรรมดา	ไม่ผ่านการอนุมัติ

แบบฟอร์มบันทึกการพิจารณา

ปีงบประมาณ: 2566
จำนวนโครงการ: 2

รอบที่: 1
รอบ: 2

เดือน: กุมภาพันธ์

ลำดับ	เลขที่สำเนา	ชื่อโครงการ	จำนวนวงเงินเสนอ	ยอดเงินอนุมัติ	สถานที่	ประเภท	สถานะ
1	2102566004	นมแดงไทย	190,000.00	200,000.00	70 บางกระบือแลนด์ 7 สันติราษฎร์ 11 สันติราษฎร์ แขวงสีหวดท่า เขตบางกระบือ กรุงเทพมหานคร 10240	บุคคลธรรมดา	อนุมัติ
2	2102566008	ร้านเสื้อผ้าดี 2	100,000.00	0.00	455 5 3 ซอยทอง 22 ซอยทอง แขวงสีหวดท่า เขตบางกระบือ กรุงเทพมหานคร 10500	บุคคลธรรมดา	ไม่ผ่านการอนุมัติ

ภาพที่ 16 รายการหลังจากคลิกปุ่ม "ไม่ผ่านการอนุมัติ"

2.3. เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นสถานะจะแสดง ดังภาพที่ 17

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติโครงการเงินทุนหมุนเวียน

ค้นหา...

1-2 / 2

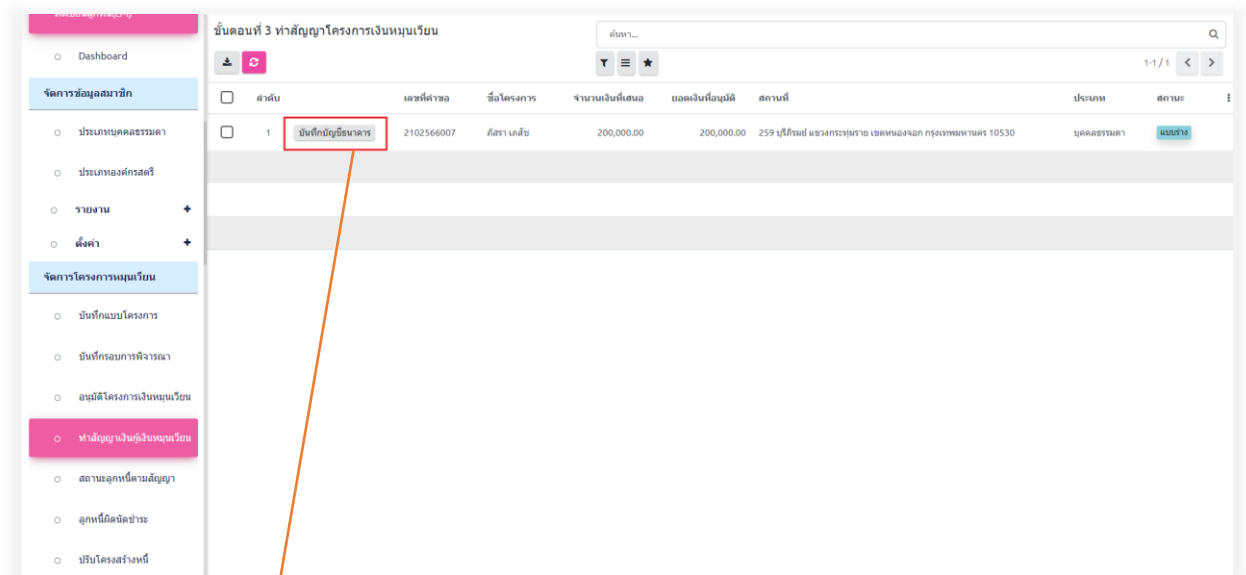
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบที่	เดือน	จำนวนโครงการ	รอบ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1	2566	1	กุมภาพันธ์	2	1	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	2	2566	1	พฤษภาคม	3	2	อนุมัติ

ภาพที่ 17 รายการรอบพิจารณาหลังจากพิจารณาโครงการทั้งหมด

1.4. ทำสัญญาโครงการเงินหมุนเวียน

1. หลังจากเจ้าหน้าที่อนุมัติโครงการเงินทุนหมุนเวียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้างรายการในหน้า "ทำสัญญาเงินกู้เงินทุนหมุนเวียน" ขั้นตอนการบันทึก ข้อมูลบัญชีธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม **บันทึกบัญชีธนาคาร** ของรายการสัญญาที่ต้องการเพิ่มรายการบัญชีธนาคาร จากนั้นกรอกรายละเอียดและทำการบันทึกกรรายการ ดังภาพที่ 18-19

หมายเหตุ ซึ่งต้องทำการบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารก่อนจะไปขั้นตอนถัดไป



ภาพที่ 18 เลือกรายการที่ต้องการบันทึกบัญชีธนาคาร

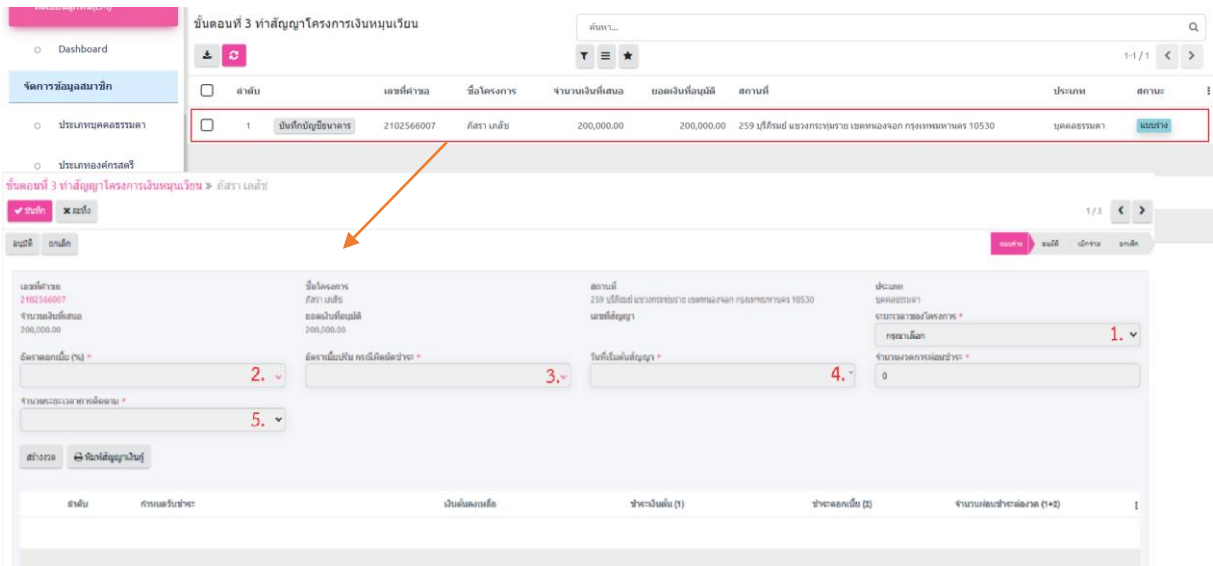
The screenshot shows a form titled 'เพิ่มรายการ' (Add Item) for recording bank account information. The form contains the following fields:

- เลขที่สัญญา (Contract Number): 101280
- ชื่อธนาคาร (Bank Name): ธนาคารกรุงไทย (Krungthai Bank)
- หมายเลขบัญชีธนาคาร (Bank Account Number): 246-0-21070-1
- ID: 101280
- ชื่อสาขา (Branch Name): สาขาสาธิตแดง (Sathit Red Branch)
- ประเภทบัญชี (Account Type): เงินฝากออมทรัพย์ (Savings Account)
- ชื่อโครงการ (Contract Name): ศิลา เสด็จ
- ชื่อบัญชี (Account Name): นางสาว มธุรี พึ่งวงษ์, นาง สวง บุญธรรม, นาง วราภรณ์ โรจนปัญญา

Buttons for 'บันทึก' (Record) and 'ลบทิ้ง' (Delete) are visible at the bottom left.

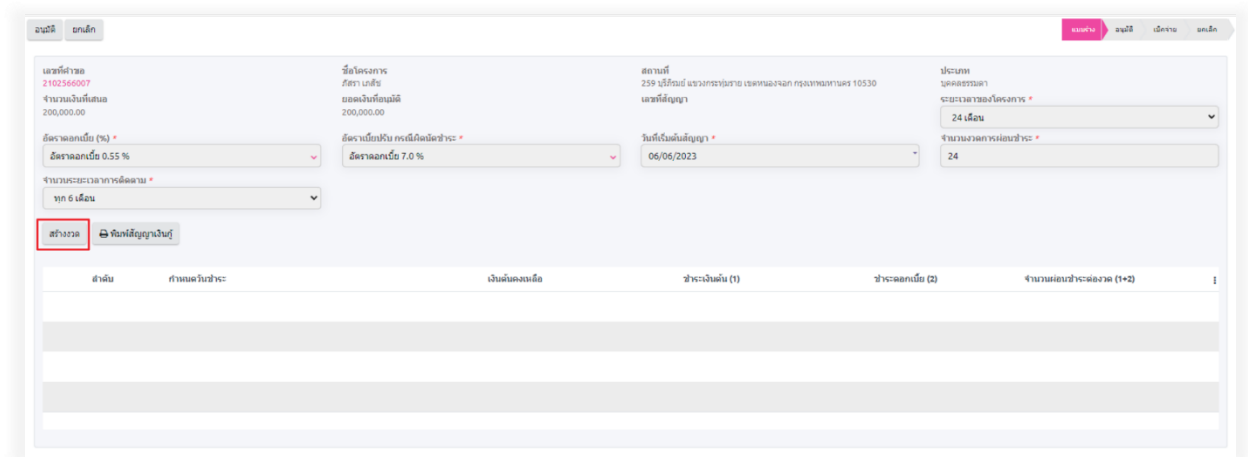
ภาพที่ 19 กรอกรายละเอียดบัญชีธนาคาร

- เมื่อบันทึกบัญชีธนาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการอนุมัติข้อมูลสัญญา เลือกรายการสัญญาที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นเจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 แบบฟอร์มสัญญาเงินทุนหมุนเวียน

- หลังจากเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างงวด” ระบบจะสร้าง รายการผ่อนชำระ ตามข้อมูลที่ได้ระบุไว้ ดังภาพที่ 21-22



ภาพที่ 21 เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม "สร้างงวด"

ขั้นตอนที่ 3 ทำสัญญาโครงการเงินหมุนเวียน > กสิวิสาหกิจ

▼ อนุมัติ ✎ แก้ไข

อนุมัติ ยกเลิก

สถานะ: อนุมัติ เบิกจ่าย ยกเลิก

เลขที่ค้ำขอ
2102360007

จำนวนเงินที่เสนอ
200,000.00

อัตราดอกเบี้ย (%) *
อัตราดอกเบี้ย 0.55 %

จำนวนระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย *
ทุก 6 เดือน

ชื่อโครงการ
กสิวิสาหกิจ

ยอดเงินที่อนุมัติ
200,000.00

อัตราดอกเบี้ยเงินกู้
อัตราดอกเบี้ย 7.0 %

สถานที่
239 หมู่ที่ ๖ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10530

เลขที่สัญญา

วันที่เริ่มสัญญา *
06/06/2023

ประเภท
บุคคลธรรมดา

ระยะเวลาของโครงการ *
24 เดือน

จำนวนงวดการผ่อนชำระ *
24

สร้างรวม 📄 พิมพ์สัญญาเงินกู้

ลำดับ	กำหนดชำระ	เงินต้นคงเหลือ	ชำระเงินต้น (1)	ชำระดอกเบี้ย (2)	จำนวนยอดชำระคงเหลือ (1+2)
1	06/07/2023	191,709.00	8,291.00	90.00	8,381.00
2	06/08/2023	183,418.00	8,292.00	90.00	8,381.00
3	06/09/2023	175,122.00	8,295.00	86.00	8,381.00
4	06/10/2023	166,820.00	8,302.00	79.00	8,381.00
5	06/11/2023	158,517.00	8,303.00	78.00	8,381.00
6	06/12/2023	150,207.00	8,310.00	72.00	8,381.00
7	06/01/2024	141,896.00	8,311.00	70.00	8,381.00
8	06/02/2024	133,582.00	8,315.00	66.00	8,381.00
9	06/03/2024	125,259.00	8,323.00	58.00	8,381.00
10	06/04/2024	116,936.00	8,323.00	59.00	8,381.00
11	06/05/2024	108,608.00	8,328.00	53.00	8,381.00
12	06/06/2024	100,277.00	8,330.00	51.00	8,381.00
13	06/07/2024	91,942.00	8,336.00	45.00	8,381.00
14	06/08/2024	83,603.00	8,338.00	43.00	8,381.00
15	06/09/2024	75,261.00	8,342.00	39.00	8,381.00
16	06/10/2024	66,914.00	8,347.00	34.00	8,381.00
17	06/11/2024	58,564.00	8,350.00	31.00	8,381.00
18	06/12/2024	50,210.00	8,355.00	26.00	8,381.00
19	06/01/2025	41,852.00	8,358.00	23.00	8,381.00
20	06/02/2025	33,490.00	8,362.00	20.00	8,381.00
21	06/03/2025	25,123.00	8,367.00	14.00	8,381.00
22	06/04/2025	16,754.00	8,369.00	12.00	8,381.00
23	06/05/2025	8,380.00	8,374.00	8.00	8,381.00
24	06/06/2025	0.00	8,380.00	4.00	8,384.00

ภาพที่ 22 รายการผ่อนชำระที่สร้างโดยระบบ

4. จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล “สัญญาเงินลงทุนหมุนเวียน” เพื่อทำการอนุมัติเบิกจ่ายในลำดับต่อไป

หมายเหตุ ในกรณีที่ สมาชิกในโครงการมีความประสงค์ที่จะไม่รับการสนับสนุนเงินลงทุนหมุนเวียนจาก กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้เจ้าหน้าที่ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อทำการยกเลิกสัญญาเงินลงทุนหมุนเวียนรายการนั้น

ขั้นตอนที่ 3 ทำสัญญาโครงการเงินหมุนเวียน > ภัสรา เกสร์

อนุมัติ
ยกเลิก

1/3
<
>

เลขที่ค่าขอ
2102566007

จำนวนเงินที่เสนอ
200,000.00

อัตราดอกเบี้ย (%) *
อัตราดอกเบี้ย 0.55 %

จำนวนระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย *
ทุก 6 เดือน

ชื่อโครงการ
ภัสรา เกสร์

ยอดเงินที่อนุมัติ
200,000.00

อัตราดอกเบี้ย กรณีผิดนัดชำระ *
อัตราดอกเบี้ย 7.0 %

สถานที่
259 เข็มรัตน์ แขวงทรงธรรม เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530

เลขที่สัญญา

วันที่เริ่มสัญญา *
06/06/2023

ประเภท
บุคคลธรรมดา

ระยะเวลาของโครงการ *
24 เดือน

จำนวนงวดการผ่อนชำระ *
24

สร้างงวด 🔍 ค้นหาสัญญาเงินกู้

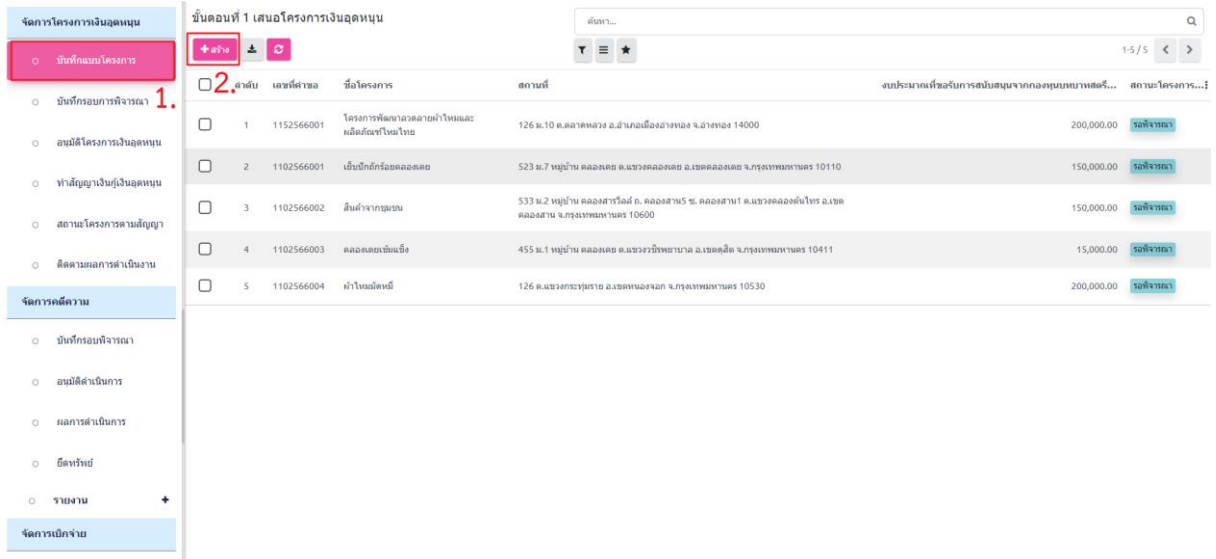
ลำดับ	กำหนดชำระ	เงินต้นคงเหลือ	ชำระเงินต้น (1)	ชำระดอกเบี้ย (2)	จำนวนเงินชำระล่วงหน้า (1+2)
1	06/07/2023	191,709.00	8,291.00	90.00	8,381.00
2	06/08/2023	183,418.00	8,292.00	90.00	8,381.00
3	06/09/2023	175,122.00	8,295.00	86.00	8,381.00
4	06/10/2023	166,820.00	8,302.00	79.00	8,381.00
5	06/11/2023	158,517.00	8,303.00	78.00	8,381.00
6	06/12/2023	150,207.00	8,310.00	72.00	8,381.00
7	06/01/2024	141,896.00	8,311.00	70.00	8,381.00
8	06/02/2024	133,582.00	8,315.00	66.00	8,381.00
9	06/03/2024	125,259.00	8,323.00	58.00	8,381.00
10	06/04/2024	116,936.00	8,323.00	59.00	8,381.00
11	06/05/2024	108,608.00	8,328.00	53.00	8,381.00
12	06/06/2024	100,277.00	8,330.00	51.00	8,381.00
13	06/07/2024	91,942.00	8,336.00	45.00	8,381.00
14	06/08/2024	83,603.00	8,338.00	43.00	8,381.00
15	06/09/2024	75,261.00	8,342.00	39.00	8,381.00
16	06/10/2024	66,914.00	8,347.00	34.00	8,381.00
17	06/11/2024	58,564.00	8,350.00	31.00	8,381.00
18	06/12/2024	50,210.00	8,355.00	26.00	8,381.00
19	06/01/2025	41,852.00	8,358.00	23.00	8,381.00
20	06/02/2025	33,490.00	8,362.00	20.00	8,381.00
21	06/03/2025	25,123.00	8,367.00	14.00	8,381.00
22	06/04/2025	16,754.00	8,369.00	12.00	8,381.00
23	06/05/2025	8,380.00	8,374.00	8.00	8,381.00
24	06/06/2025	0.00	8,380.00	4.00	8,384.00

ภาพที่ 23 อนุมัติ สัญญาเงินลงทุนหมุนเวียน

2. การอนุมัติโครงการกู้ยืมเงินประเภทเงินอุดหนุน


2.1. บันทึกแบบโครงการ

- เลือกที่เมนู "ทะเบียนลูกหนี้ (LM)" ในเมนูหลัก เลือกเมนูย่อย "บันทึกแบบโครงการ" ที่อยู่ในกลุ่มเมนู "จัดการโครงการเงินอุดหนุน" คลิกที่ปุ่ม  ดังภาพที่ 24



ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	สถานที่	งบประมาณ	สถานะโครงการ...
1	1152566001	โครงการพัฒนาตลาดค้าปลีกไทยและ มัลติมีเดียไทย	126 ม.10 ซ.ตลาดหลวง อ.บ้านเมืองสาขางอง จ.อ่างทอง 14000	200,000.00	ดูรายการ
2	1102566001	เข็บบิ๊กก๊อชชอลดลง	523 ม.7 หมู่บ้าน คลองเตย อ.เขตรคลองเตย จ.กรุงเทพมหานคร 10110	150,000.00	ดูรายการ
3	1102566002	สินค้าจากชุมชน	533 ม.2 หมู่บ้าน คลองสารวิเศษ อ. คลองสาร 5 จ. คลองสาร 1 อ.เขตรคลองเตย จ.กรุงเทพมหานคร 10600	150,000.00	ดูรายการ
4	1102566003	คลองเตยเชียงใหม่	455 ม.1 หมู่บ้าน คลองเตย อ.เขตรศรีพนาบาล อ.เขตรศรี จ.กรุงเทพมหานคร 10411	15,000.00	ดูรายการ
5	1102566004	ผ้าไหมมัดดี่	126 อ.เขตรศรีพนาบาล อ.เขตรหนองจอก จ.กรุงเทพมหานคร 10530	200,000.00	ดูรายการ

ภาพที่ 24 การสร้างข้อมูลโครงการเงินอุดหนุน

- กรอกรายละเอียดโครงการในรูปแบบฟอร์มและคลิกที่ปุ่ม  ดังภาพที่ 25-28

ขั้นตอนที่ 1 เสนอโครงการเงินอุดหนุน » ใหม่

✔ บันทึก ✕ ล้าง

แบบฟอร์มคำขอ กระบวนการ/วิธีดำเนินการ รายละเอียดการใช้จ่าย

แบบฟอร์มคำขอเงินอุดหนุน

สถานะผู้กู้ กรุณาเลือก	ชื่อองค์กร	งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนบาทาสตรี (บาท) *
เลขที่คำขอ กำลังสร้างเลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ *	0.00
วัตถุประสงค์ โครงการ	ระยะเวลา (วัน)	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		

สถานที่ดำเนินการ

บ้านเลขที่	หมู่บ้าน	หมู่ที่	ถนน
ซอย	จังหวัด	อำเภอ/เขต	ตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์			

รายชื่อสมาชิกโครงการ

เพิ่มรายชื่อ

ที่อยู่สมาชิกผู้เสนอโครงการ (สำหรับตัวแทนหลัก เท่านั้น)

บ้านเลขที่ *	หมู่บ้าน	หมู่ที่ *	ถนน
ซอย	จังหวัด *	อำเภอ/เขต *	ตำบล/แขวง *
รหัสไปรษณีย์ *			

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จำนวนผู้ได้รับประโยชน์ (คน)

ประเภทโครงการ

- ส่งเสริมอาชีพแก่สมาชิกกองทุน
- พัฒนาศักยภาพสตรี
- สร้างและพัฒนาเครือข่ายสตรี
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสตรี
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนาบาทาสตรีและแม่ใจวิทยาสตรี

เอกสารแนบ

#	รายการ	รวมคะแนน	ไฟล์แนบ
1	แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบาทาสตรีประเภท งบอุดหนุน(ทุนให้เปล่า)		อัปโหลดไฟล์ของคุณ
2	ความเห็นของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสตรีระดับตำบล/เทศบาล	0	อัปโหลดไฟล์ของคุณ
3	ความเห็นของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสตรีจังหวัดเป็นงาน กองทุนพัฒนาบาทาสตรีอำเภอ	0	อัปโหลดไฟล์ของคุณ
4	ความเห็นของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสตรีจังหวัดประเภท เงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	0	อัปโหลดไฟล์ของคุณ

ภาพที่ 25 แบบฟอร์มโครงการเงินอุดหนุน

ขั้นตอนที่ 1 เสนอโครงการเงินอุดหนุน > ใหม่

▼ บันทึก ✕ ลบทิ้ง

แบบฟอร์มคำขอ | **กระบวนการ/วิธีดำเนินการ** | รายละเอียดการใช้จ่าย

ลำดับ กิจกรรมที่ดำเนินการ วิธีการ ระยะเว... งบประมาณ... ผู้รับผิดชอบ (ใคร)

เพิ่มรายการ

ภาพที่ 26 แบบฟอร์ม กระบวนการวิธีการ

ขั้นตอนที่ 1 เสนอโครงการเงินอุดหนุน > ใหม่

▼ บันทึก ✕ ลบทิ้ง

แบบฟอร์มคำขอ | กระบวนการ/วิธีดำเนินการ | **รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน**

ลำดับ รายการ จำนวน... ราคาต่อหน่วย... รวมเป็นเงิน...

เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น 0.00

ภาพที่ 27 แบบฟอร์มรายละเอียดการเบิกจ่าย

2.2. บันทึกกรอบพิจารณา

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลโครงการในหน้า “บันทึกแบบโครงการ” เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องทำการเพิ่มโครงการเข้าสู่รอบพิจารณาในหน้า “บันทึกกรอบพิจารณา” โดยต้องปฏิบัติดังนี้

1. เลือกเมนูย่อย "บันทึกกรอบพิจารณา" ที่อยู่ในเมนูหลัก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **+ สร้าง** ดังภาพที่ 28 เพื่อเริ่มกระบวนการสร้างรายการ “รอบพิจารณา”

จัดการโครงการเงินอุดหนุน

บันทึกกรอบพิจารณา

ค้นหา...

ลำดับ	ปีงบประมาณ	งบ	เดือน	จำนวนโครงการ	งบ	สถานะ
1	2566	1	มกราคม	1	1	✅
2	2566	1	กุมภาพันธ์	1	2	✅
3	2566	1	มีนาคม	1	3	✅

จัดการข้อความ

- บันทึกผลการดำเนินการ
- อนุมัติดำเนินการ
- ผลการดำเนินการ
- ดำเนินการเสร็จสิ้น
- รายงาน

ภาพที่ 28 การสร้างข้อมูลรอบพิจารณา

2. ในหน้า "บันทึกรอบพิจารณา" เจ้าหน้าที่จะพบฟอร์มที่ต้องกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 29

ภาพที่ 29 ฟอร์มรอบพิจารณา

3. ในฟอร์มนี้ เจ้าหน้าที่ต้องระบุปีงบประมาณและเดือนของรอบพิจารณาที่ต้องการ เช่น 2566 และ พฤษภาคม ดังภาพที่ 30

ภาพที่ 30 แสดงการเลือก "ปีงบประมาณ" และ "เดือน" ในรอบพิจารณา

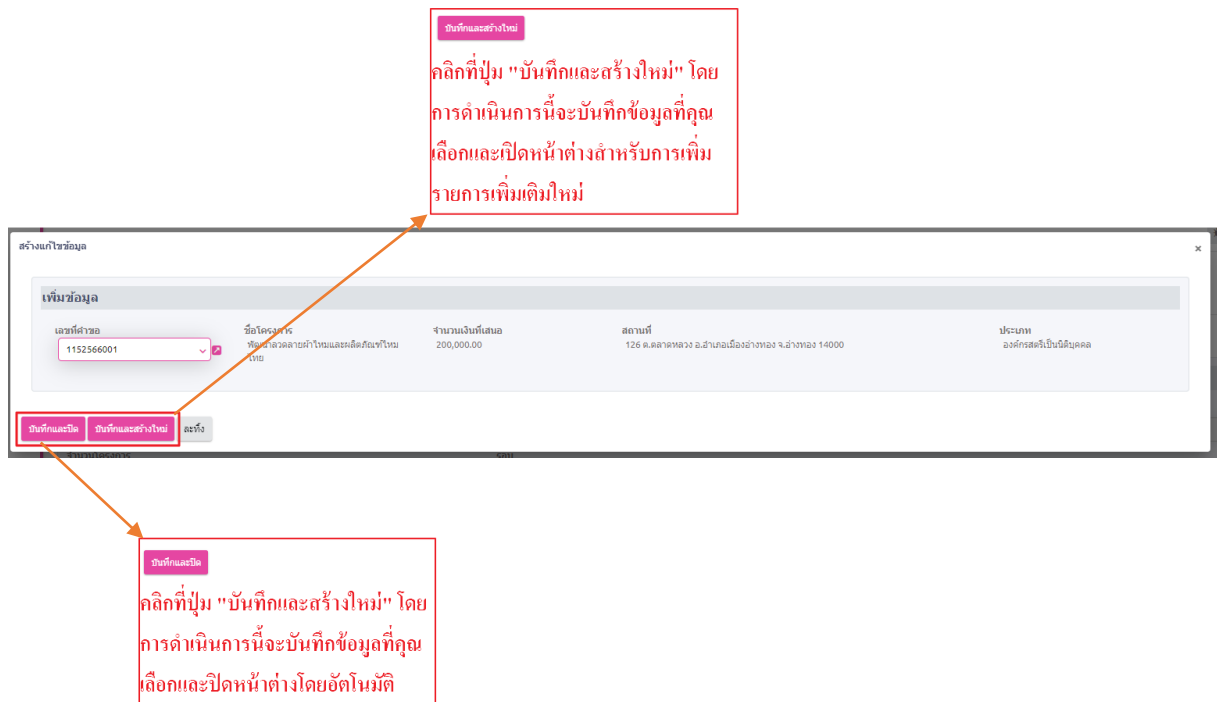
4. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อทำการบันทึกและเพิ่มโครงการเข้าสู่ระบบพิจารณาในปีงบประมาณและเดือนที่ระบุ ดังภาพที่ 31-33

ภาพที่ 31 แสดงการเพิ่มรายการเสนอร่างโครงการโดยกดที่ปุ่ม "เพิ่มรายการ"

ภาพที่ 32 แสดงเลือกรายการ "เลขที่คำขอ" ต้องการบันทึก

ภาพที่ 33 แสดงรายการที่หลังจากเลือกเลขที่คำขอโครงการ

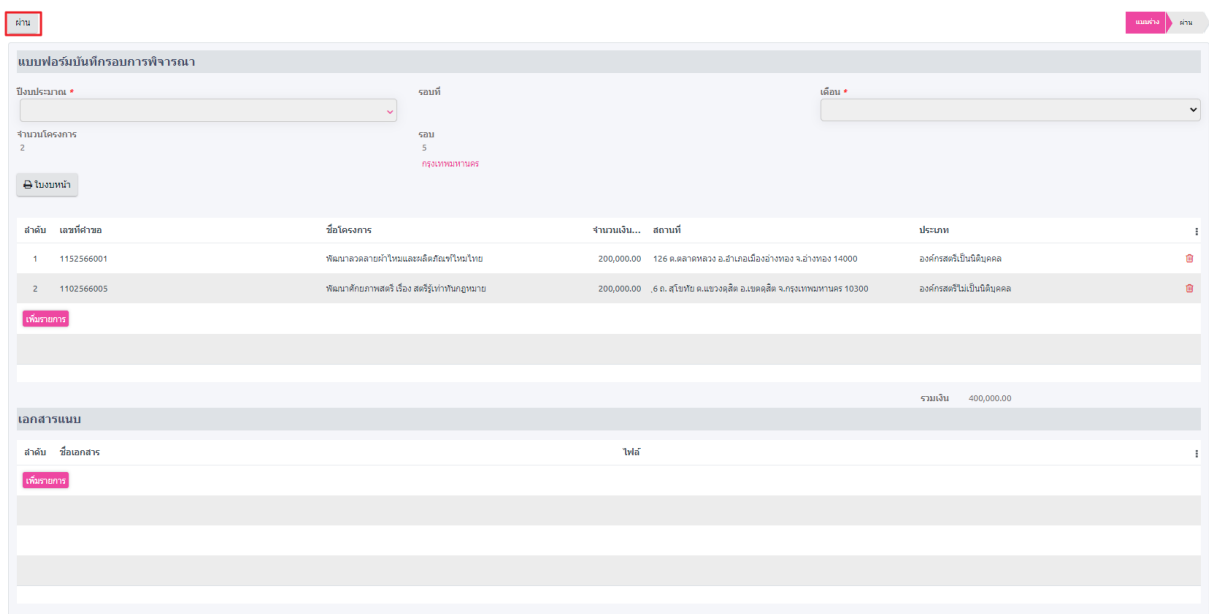
5. หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการเลือกรายการที่ต้องการในหน้า "บันทึกรอบพิจารณา" คุณสามารถดำเนินการตามตัวเลือกต่อไปนี้ ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 แสดงฟังก์ชันการเลือกบันทึกรายการ

6. หลังจากเจ้าหน้าที่เพิ่มรายการครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่ปุ่ม "อนุมัติ" เพื่อทำการบันทึกรอบพิจารณา ดังภาพที่ 35

หมายเหตุ หลังจากคลิกปุ่ม "อนุมัติ" แล้ว เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขรายการเพิ่มเติมได้ ดังนั้นควรตรวจสอบรายการให้ครบถ้วนก่อนทำการอนุมัติรายการ



ภาพที่ 35 แสดงการอนุมัติรอบพิจารณา

2.3. อนุมัติโครงการเงินอุดหนุน

หลังจากเจ้าหน้าที่อนุมัติโครงการเงินอุดหนุนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้างรายการในหน้า "อนุมัติโครงการเงินอุดหนุน" ดังภาพที่ 36

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	อนุมัติ	หมายเหตุ	จำนวนโครงการ	อนุมัติ	สถานะ
1	2566	1	งบกลาง	1	1	อนุมัติ
2	2566	1	งบกลาง	2	2	อนุมัติ
3	2566	1	งบกลาง	3	3	อนุมัติ
4	2566	1	งบกลาง	4	4	อนุมัติ

ภาพที่ 36 แสดงรายการที่ถูกสร้างหลังจากอนุมัติ อนุมัติโครงการ

- เลือกรายการรอบพิจารณาที่ต้องการอนุมัติโครงการและยอดเงิน ในหน้ารายการรอบพิจารณาที่เลือก เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมในฟิลด์ "ยอดเงินที่อนุมัติ" ของโครงการนั้นๆ ดังภาพที่ 37-38

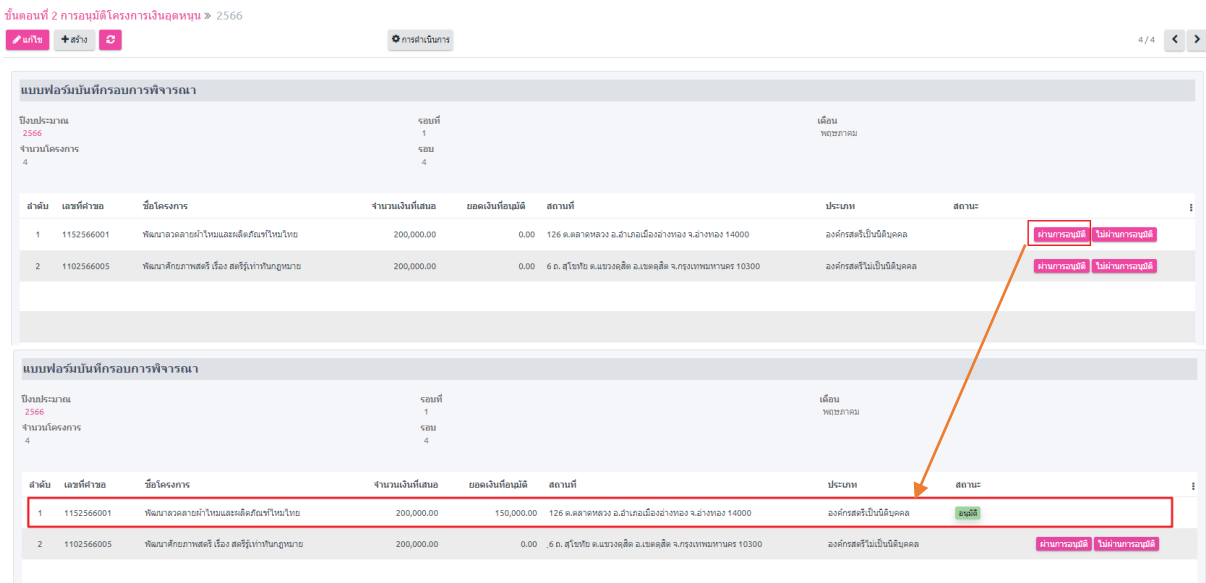
ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่เสนอ	ยอดเงินที่อนุมัติ	สถานที่	ประเภท	สถานะ
1	1152566001	พัฒนาอควาไรเทียมและผลิตสัตว์ในบึงไทย	200,000.00	0.00	126 ส.ส.สาขาสอง 2.อำเภอเมืองจันทอง จ.ลำปาง 14000	องค์กรสตรีเป็นต้นแบบ	อนุมัติ
2	1102566005	พัฒนาศึกษาศาสตร์ เรื่อง สหกรณ์ทำกินชุมชน	200,000.00	0.00	อ.อ. สุโขทัย ส.แขวงลือลือ ส.เขตลือลือ จ.กรุงเทพมหานคร 10300	องค์กรสตรีเป็นต้นแบบ	อนุมัติ

ภาพที่ 37 เลือกยอดเงินที่อนุมัติที่ต้องการบันทึก

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่เสนอ	ยอดเงินที่อนุมัติ	สถานที่	ประเภท	สถานะ
1	1152566001	พัฒนาอควาไรเทียมและผลิตสัตว์ในบึงไทย	200,000.00	150000	126 ส.ส.สาขาสอง 2.อำเภอเมืองจันทอง จ.ลำปาง 14000	องค์กรสตรีเป็นต้นแบบ	อนุมัติ

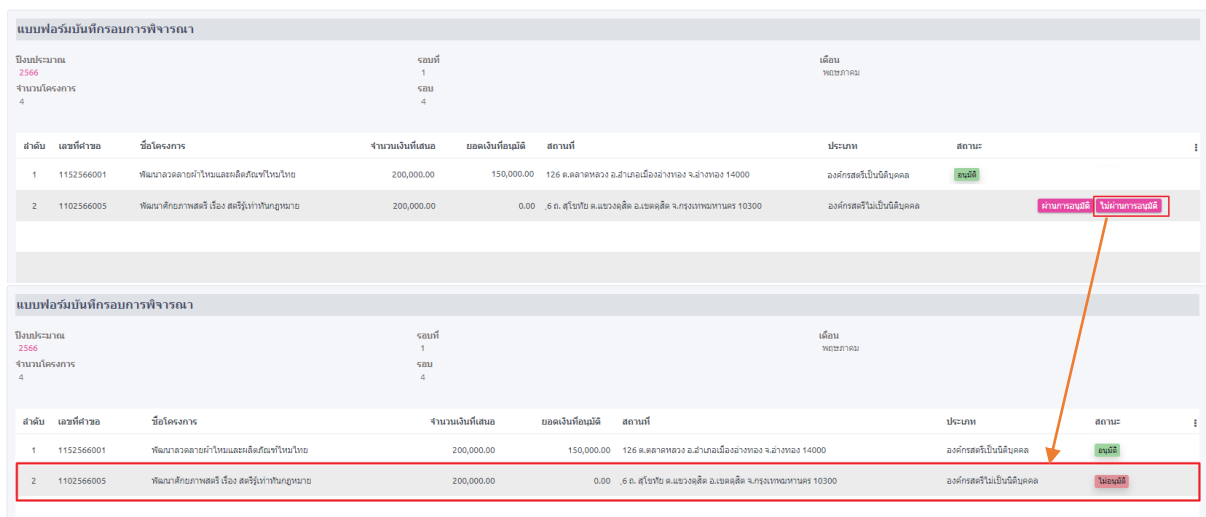
ภาพที่ 38 กรอกรายการอนุมัติเงินที่อนุมัติ

2. จากนั้นเจ้าหน้าที่จะเลือกคลิกปุ่มผลพิจารณาที่ได้รับจากการประชุม ดังนี้
 - 2.1. หากเจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม "ผ่านการอนุมัติ" ระบบจะสร้างรายการสัญญาที่ปรากฏในหน้า "ทำสัญญาเงินทุนหมุนเวียน" ดังภาพที่ 39



ภาพที่ 39 รายการหลังจากคลิกปุ่ม "ผ่านการอนุมัติ"

- 2.2. หากเจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม "ไม่ผ่านการอนุมัติ" ระบบจะไม่สร้างรายการสัญญาในหน้า "ทำสัญญาเงินทุนหมุนเวียน" และข้อมูลโครงการจะถูกส่งกลับไปหน้า "บันทึกแบบโครงการ" เพื่อทำการแก้ไขและส่งเข้ารอบพิจารณาครั้งต่อไป ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40 รายการหลังจากคลิกปุ่ม "ไม่ผ่านการอนุมัติ"

3. จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล “สัญญาเงินทุนหมุนเวียน” เพื่อทำการอนุมัติเบิกจ่ายในลำดับต่อไป

หมายเหตุ ในกรณีที่ สมาชิกในโครงการมีความประสงค์ที่จะไม่รับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนจาก กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้เจ้าหน้าที่ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อทำการยกเลิกสัญญาเงินทุนหมุนเวียนรายการนั้น

ขั้นตอนที่ 3 ทำสัญญาโครงการเงินอุดหนุน > พัฒนาผลผลิตจำหน่ายและผลิตภัณพ์ในไทย

แก้ไข +สร้าง การดำเนินการ 3 / 3 < >

อนุมัติ ยกเลิก

เลขที่คำขอ 1152566001	สัญญาฉบับ เลขที่	ชื่อโครงการ พัฒนาผลผลิตจำหน่ายและผลิตภัณพ์ในไทย
ชื่อองค์กร เนอจิวราจาสถิตสมาคมในพระบรมราชูปถัมภ์	สถานที่ 126 ม.ลาดยาว อ.ลาดบัวหลวง จ.ลาดบัวหลวง 14000	ประเภท องค์กรสตรีเป็นนิติบุคคล
จำนวนเงินที่เสนอ 200,000.00	ยอดเงินที่อนุมัติ 150,000.00	ระยะเวลาของโครงการ * วันที่เริ่มสิ้นสัญญา *

กระบวนการ/วิธีดำเนินการ รายละเอียดการใช้งาน

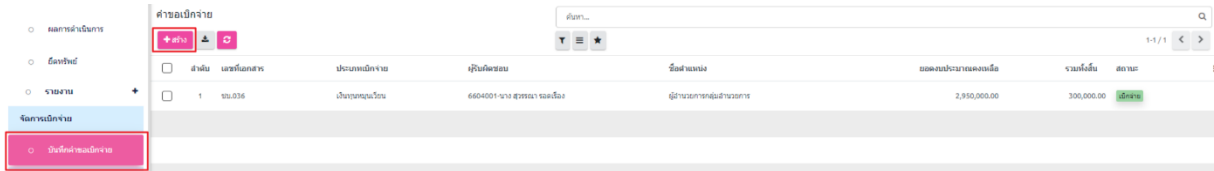
ลำดับ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	วิธีการ	ระยะเวลา (วัน)	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อ)
1	ฝึกอบรม	ออนไลน์	12	10,000	นางสาว สมศรี นาคำใส

ภาพที่ 44 อนุมัติ สัญญาเงินทุน

3. การโอนเงินให้โครงการทุนหมุนเวียน

3.1. บันทึกคำขอเบิกจ่าย

1. เลือกที่เมนู "ทะเบียนลูกหนี้ (LM)" และเลือกเมนูย่อย "บันทึกคำขอเบิกจ่าย" ภายใต้กลุ่มเมนู "จัดการเบิกจ่าย" และ คลิกที่ปุ่ม **+ สร้าง** ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 การสร้างคำขอเบิกจ่าย

2. เมื่อเลือกเมนู "บันทึกคำขอเบิกจ่าย" ตามขั้นตอนก่อนหน้าแล้ว จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกคำขอเบิกจ่าย ดังภาพที่ 46

ภาพที่ 46 แบบฟอร์มคำขอเบิกจ่าย

3. ในหน้าบันทึกคำขอเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่เลือกไปที่ รายการ "ประเภทการเบิกจ่าย" จากนั้นเลือกที่ รายการ เงินทุนหมุนเวียน หลังจ่ายเลือกประเภทการเบิกจ่ายแล้วจะปรากฏตาราง เพื่อบันทึกรายการ สัญญาที่จะบันทึกคำขอเบิกจ่าย ดังภาพที่ 47-48

ภาพที่ 47 เลือกประเภทการเบิกจ่าย

ภาพที่ 48 ตารางบันทึกโครงการเงินหมุนเวียน

4. เลือก “แผนงบประมาณรายจ่าย” ที่ต้องการเบิกจ่าย หลังจากเลือก “แผนงบประมาณรายจ่าย” แล้ว เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถเพิ่มกิจกรรมที่จะเบิกจ่ายได้ ดังภาพที่ 49-50

ภาพที่ 49 เลือกแผนงบประมาณรายจ่าย

ภาพที่ 50 เลือกกิจกรรมเบิกจ่าย ตาม แผนงบประมาณรายจ่าย

5. เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการสัญญาที่จะทำการเบิกจ่าย หลังจากคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” แล้ว ระบบจะแสดงรายการ “สัญญาเงินทุนหมุนเวียน” ที่อนุมัติแล้วเพื่อเลือกที่จะเบิกจ่าย ในครั้งนี้ ดังภาพที่ 51-52

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่เสนอ	ยอดเงินที่อนุมัติ	สถานที่	ประเภท	สถานะ
1	บันทึกบัญชีธนาคาร 2102566004	นมผสมไทย	190,000.00	200,000.00	70 นางกรรณิณณดี 7 ศรีนครินทร์ 11 ศรีนครินทร์ แขวงทวีวัฒนา เขตบางกอก กรุงเทพมหานคร 10240	บุคคลธรรมดา	อนุมัติ
2	บันทึกบัญชีธนาคาร 2102566008	ร้านเสริมทำมือ 2	100,000.00	100,000.00	455 5 3 จมูกทอง 2 จมูกทอง แขวงสีบัวทอง เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500	บุคคลธรรมดา	อนุมัติ

ภาพที่ 51 รายการสัญญาเงินทุนหมุนเวียนที่อนุมัติแล้ว

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่เสนอ	ยอดเงินที่อนุมัติ	สถานที่	ประเภท	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกบัญชีธนาคาร 2102566004	นมผสมไทย	190,000.00	200,000.00	70 นางกรรณิณณดี 7 ศรีนครินทร์ 11 ศรีนครินทร์ แขวงทวีวัฒนา เขตบางกอก กรุงเทพมหานคร 10240	บุคคลธรรมดา	อนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกบัญชีธนาคาร 2102566008	ร้านเสริมทำมือ 2	100,000.00	100,000.00	455 5 3 จมูกทอง 2 จมูกทอง แขวงสีบัวทอง เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500	บุคคลธรรมดา	อนุมัติ

ภาพที่ 52 แสดงการเลือกรายการสัญญาเงินทุนหมุนเวียน

6. หลังจากเจ้าหน้าที่เลือกรายการสัญญาเรียบร้อยแล้ว รายการสัญญาที่เลือกจะถูกย้ายมาแสดงที่รายการคำขอเบิกจ่าย ดังภาพที่ 53

คำขอเบิกจ่าย > ใหม่

✓ บันทึก ✕ ล้าง

ขอเบิกจ่าย

รายละเอียดคำขอเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร
คำสั่งสร้างรหัส

ประเภทเบิกจ่าย * เงินหมุนเวียน

แผนกประมาณ * แผนกดำเนินการเงินและแผนกใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม * 663101100000-70 เงินหมุนเวียน

เงินสุทธิ 6,000,000.00 เงินจ่ายสะสม 3,150,000.00 ยอดคงเหลือ 2,850,000.00 ยอดคงเหลือสุทธิ 2,750,000.00

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน...	ยอดเงิน...	สถานที่	ประเภท	สถานะ
1	บันทึกบัญชีธนาคาร	หมวดแผนกไทย	190,000.00	200,000.00	70 นางกรปวีณนดี 7 ศรีนครินทร์11 ศรีนครินทร์ แขวงสีบัวทอง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10240	บุคคลธรรมดา	อนุมัติ
2	บันทึกบัญชีธนาคาร	ร้านเสื้อผ้าฝ้าย 2	100,000.00	100,000.00	455 5 3 จอมทอง2 จอมทอง แขวงสีบัวทอง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10500	บุคคลธรรมดา	อนุมัติ

เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น 300,000.00

ภาพที่ 53 รายการสัญญาเงินทุนหมุนเวียนที่อนุมัติถูกเพิ่มเข้ารายการเบิกจ่าย

7. จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการเลือกชื่อผู้บันทึกคำขอเบิกจ่ายในครั้งนี้อยู่ที่รายการ “ผู้รับผิดชอบ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” และคลิกที่ปุ่ม “ขอเบิกจ่าย” ดังภาพที่ 54

คำขอเบิกจ่าย > ใหม่

✓ บันทึก ✕ ล้าง

ขอเบิกจ่าย

รายละเอียดคำขอเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร
คำสั่งสร้างรหัส

ประเภทเบิกจ่าย * เงินหมุนเวียน

แผนกประมาณ * แผนกดำเนินการเงินและแผนกใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม * 663101100000-70 เงินหมุนเวียน

เงินสุทธิ 6,000,000.00 เงินจ่ายสะสม 3,150,000.00 ยอดคงเหลือ 2,850,000.00 ยอดคงเหลือสุทธิ 2,750,000.00

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน...	ยอดเงิน...	สถานที่	ประเภท	สถานะ
1	บันทึกบัญชีธนาคาร	หมวดแผนกไทย	190,000.00	200,000.00	70 นางกรปวีณนดี 7 ศรีนครินทร์11 ศรีนครินทร์ แขวงสีบัวทอง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10240	บุคคลธรรมดา	อนุมัติ
2	บันทึกบัญชีธนาคาร	ร้านเสื้อผ้าฝ้าย 2	100,000.00	100,000.00	455 5 3 จอมทอง2 จอมทอง แขวงสีบัวทอง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10500	บุคคลธรรมดา	อนุมัติ

เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น 300,000.00

รายละเอียดผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ * 6604001-นาง สุพรรณา รอดเรือง

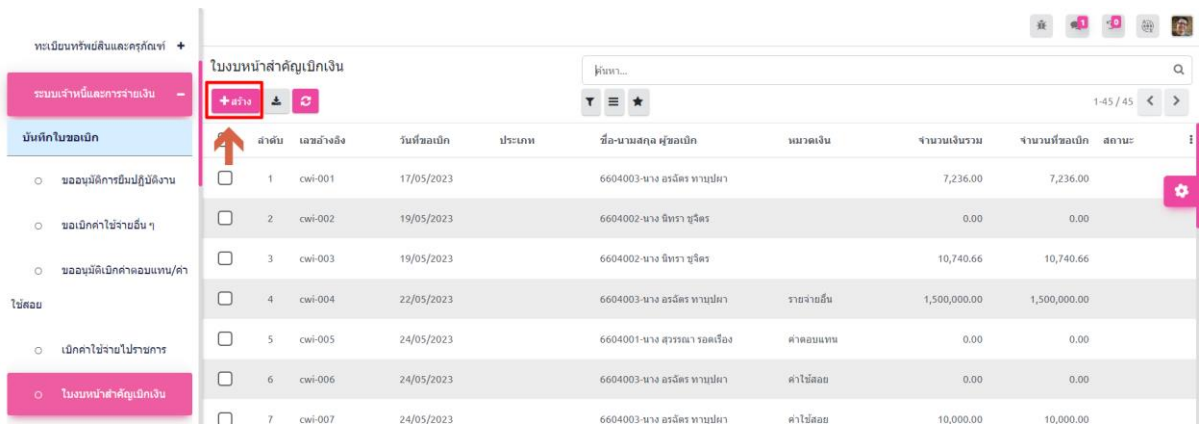
ชื่อตำแหน่ง 1 - ผู้อำนวยการศูนย์อำนาจการ

ผู้อำนาจการอนุมัติอำนาจการ 02-กลุ่มอำนาจการ

ภาพที่ 54 เลือกชื่อผู้รับผิดชอบ

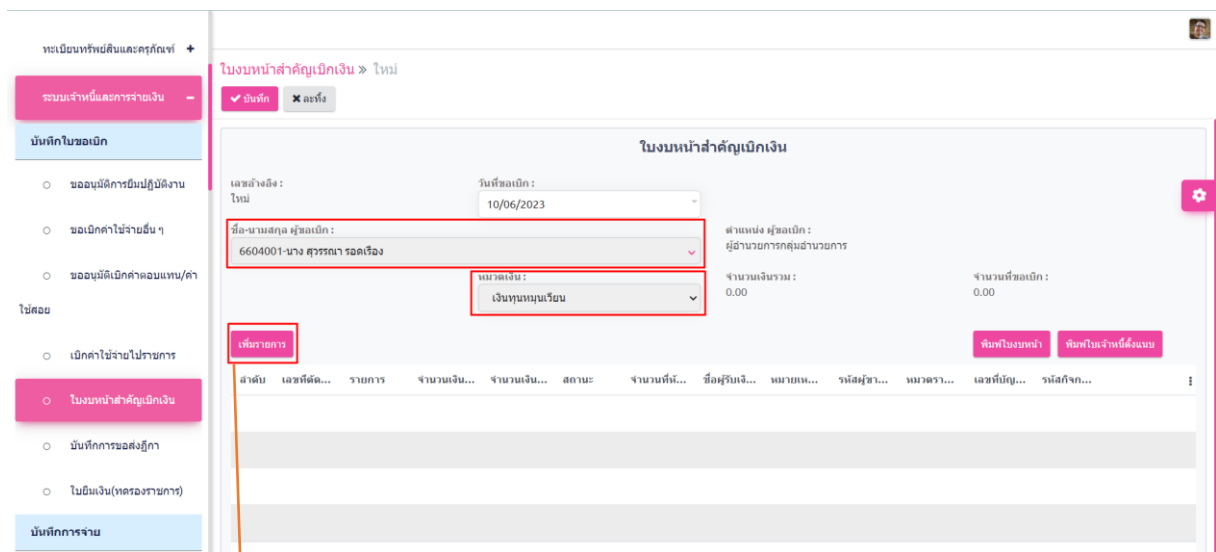
3.2. ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน

1. เลือกที่เมนู “ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน” เลือกเมนูย่อย “ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน” ในกลุ่มเมนูบันทึกใบขอเบิก และ กดที่ปุ่ม **+ สร้าง** ดังภาพที่ 55



ภาพที่ 55 เมนูใบงบบหน้าสำคัญเบิก

2. เจ้าหน้าที่เลือกชื่อผู้ขอเบิก และ หมวดเงิน จากนั้น คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะแสดงรายการเลขที่ตัดยอด เลือกรายการเลขที่ตัดยอด เพื่อดึงข้อมูลสัญญาที่อนุมัติแล้วมาแสดงที่รายการ และเลือกสัญญาเงินหมุนเวียนที่ต้องการจะเบิกจ่าย จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ดังภาพที่ 56 , 57



ภาพที่ 56 กรอกรายละเอียดใบงบบหน้าสำคัญเบิก



ภาพที่ 57 เลือกเลขที่ตัดยอด

3. เมื่อใช้รายการสัญญาเงินหมุนเวียนที่ต้องการจะเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลใบขอเบิก ดังภาพที่

ใบงบบนหน้าสำคัญเบิกเงิน » cwi-045

45 / 46

ใบงบบนหน้าสำคัญเบิกเงิน

เลขอ้างอิง : cwi-045 วันที่ขอเบิก : 10/06/2023

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก : 6604001-นาง สุวรรณา รอดเรือง ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก : ผู้อำนวยการกลุ่มงานราชการ

หมวดเงิน : เงินหมุนเวียน จำนวนเงินรวม : 200,000.00 จำนวนที่ขอเบิก : 150,000.00

เห็นรายการ

พิมพ์ใบงบบนหน้า

พิมพ์ใบแจ้งหนี้ตั้งหนี้

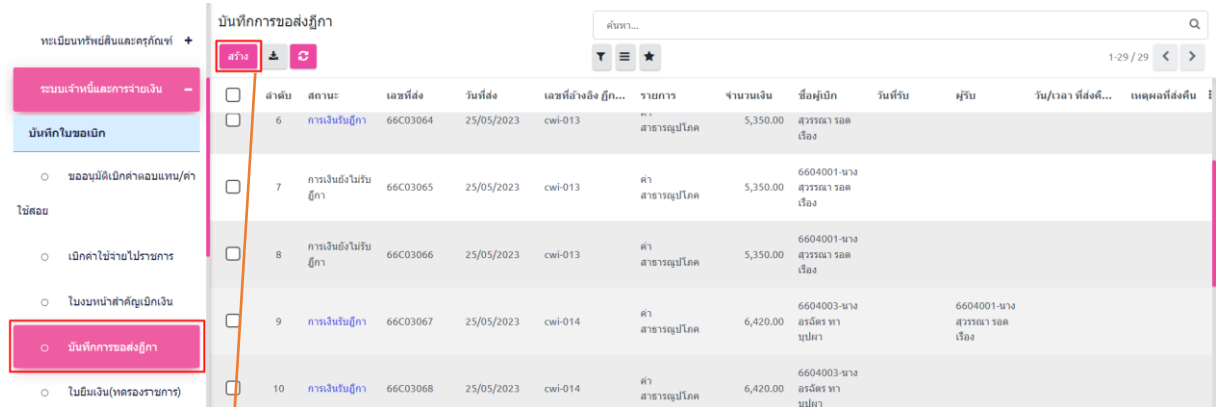
ลำดับ	เลขที่ตัดย...	รายการ	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สถานะ	จำนวนที่...	ชื่อผู้รับเงิน...	หมายเหตุ	รหัสผู้ขาย	หมวดจ่าย...	เลขที่บัญชี...	รหัสกิจการ...
1	ชน.042	พัฒนา ลดรายจ่าย ใหม่และ ผู้มีสิทธิ์ ไทยไทย	200,000.00	150,000.00	ปกติ					เงินอุดหนุน	1000000000	6621021000 00-70 เงิน อุดหนุน

ดูรายละเอียด

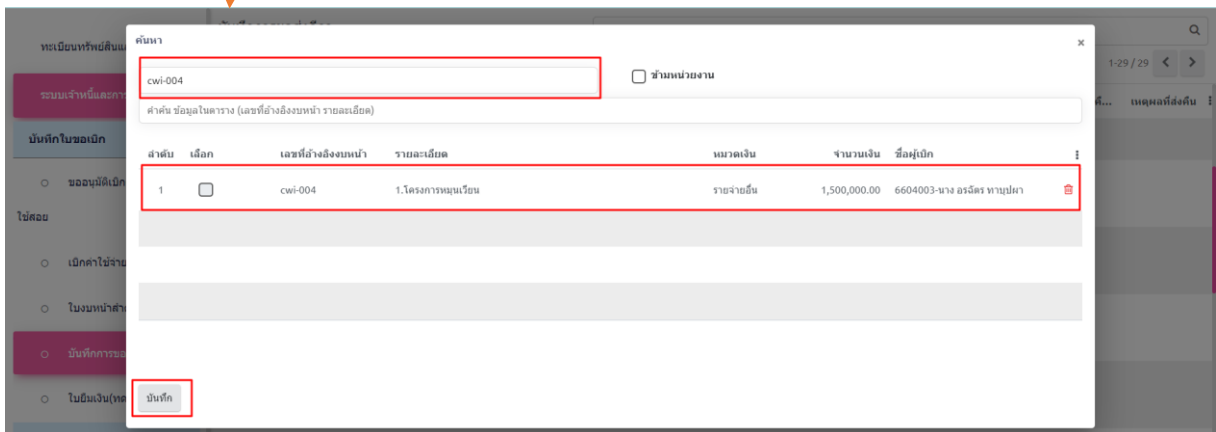
ภาพที่ 58 รายการที่ถูกส่งมาที่หน้าใบงบบนหน้าสำคัญตั้งเบิก

3.3. บันทึกการขอส่งฎีกา

1. เลือกที่เมนู ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เลือกเมนูย่อย บันทึกการขอส่งฎีกา ในกลุ่มเมนู บันทึกใบขอเบิก และ กดที่ปุ่ม **+ สร้าง** เลือกรายการใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 59 , 60



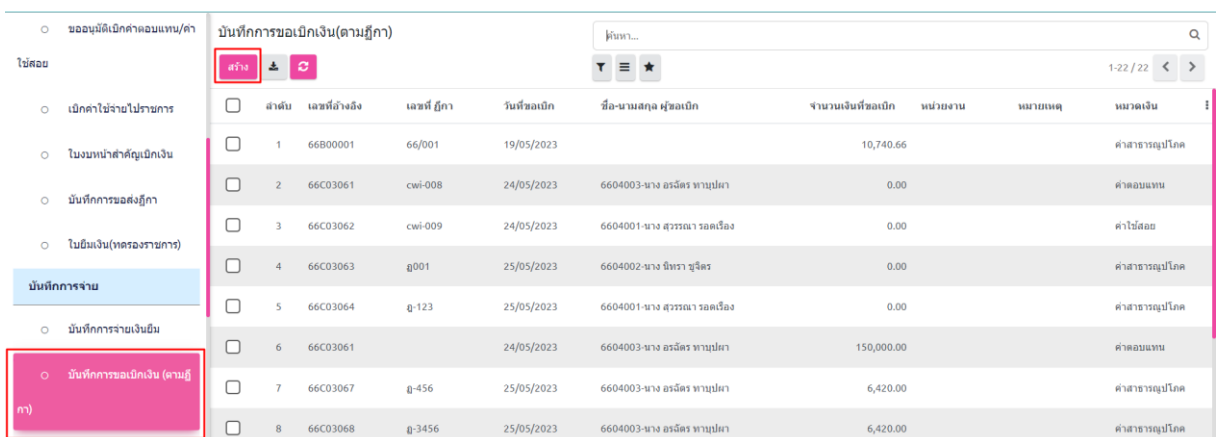
ภาพที่ 59 เมนู "บันทึกการขอส่งฎีกา"



ภาพที่ 60 เลือกรายการใบงบบหน้า

3.4. บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

1. เลือกที่เมนู “ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน” เลือกเมนูย่อย “บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)” ในกลุ่มเมนู บันทึกการจ่าย และ กดที่ปุ่ม **+ สร้าง** ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 เมนู "บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)"

2. เลือกรายการ ฎีกา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” พร้อม คลิกที่ปุ่ม “ฎีกาผ่าน” เพื่ออนุมัติรายการ ดังภาพที่ 62

บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) » 66C03082

บันทึก ละทิ้ง

ฎีกาผ่าน คืนฎีกา

บันทึกฎีกา คืนฎีกา ตั้งเบิกเงิน

เลขที่ขอเบิก : 66D00020 ออกใบ ขน. พิมพ์ใบแจ้งฎีกา

เลขอ้างอิง : 66C03082 วันที่ขอเบิก : 27/05/2023 วันที่ตั้งเบิก : 10/06/2023 เลขที่ ฎีกา : ฎ.0121

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก : 6604001-นาง สุวรรณา รอดเรือง ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

หมวดเงิน : ค่าสาธารณูปโภค จำนวนเงินรวม : 2,200.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก : 2,200.00

ภาพที่ 62 รายการ ฎีกา

3.5. บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

1. เลือกที่เมนู ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เลือกเมนูย่อย บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) ในกลุ่มเมนู บันทึกการจ่าย และ กดที่ปุ่ม สร้าง ดังภาพที่ 63

บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

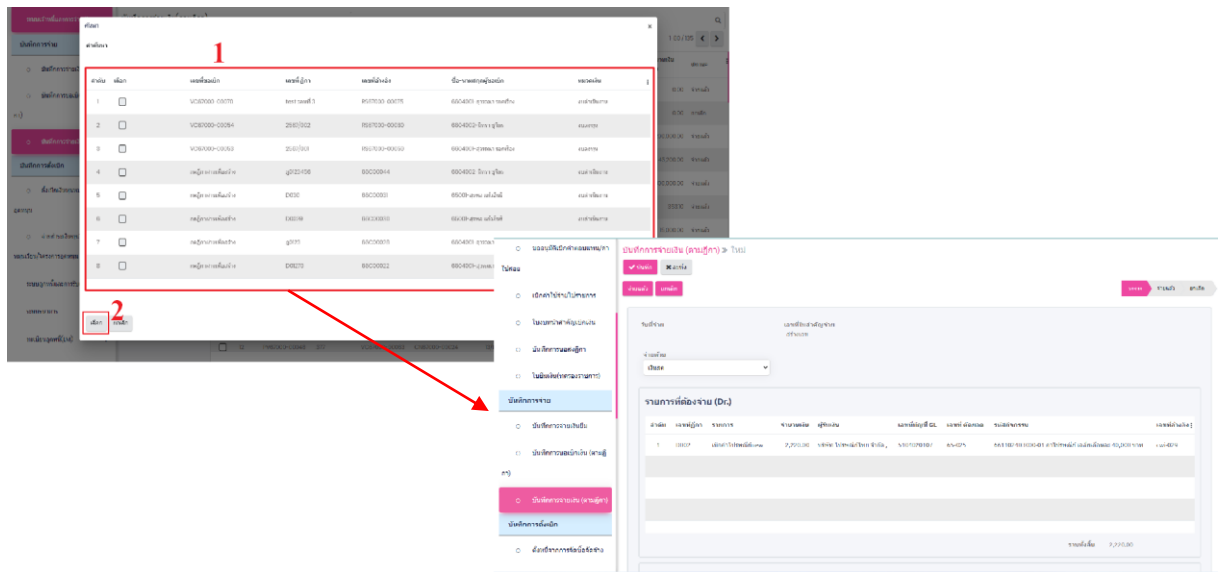
สร้าง

1-16 / 16

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วันที่จ่าย	จ่ายด้วย	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินรวม	สถานะ
<input type="checkbox"/>	5	66P00004	25/05/2023	เงินสด		4,700.00	จ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	6	66P00005	25/05/2023	เงินโอน	0012345678922	9,000.00	จ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	7	66P00006	26/05/2023	เงินโอน	122345678	0.00	จ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	8	66P00007	26/05/2023	เงินโอน	01234667889	0.00	จ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	9	66P00008	26/05/2023	เงินโอน	01234566	0.00	จ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	10	66P00009	26/05/2023	เงินโอน		0.00	รอดจ่าย
<input type="checkbox"/>	11	66P00010	26/05/2023	เงินโอน		0.00	จ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	12	66P00011	26/05/2023	เงินโอน	123-45632-1	0.00	จ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	13	66P00012	26/05/2023	เงินโอน	123456789	307.00	จ่ายแล้ว

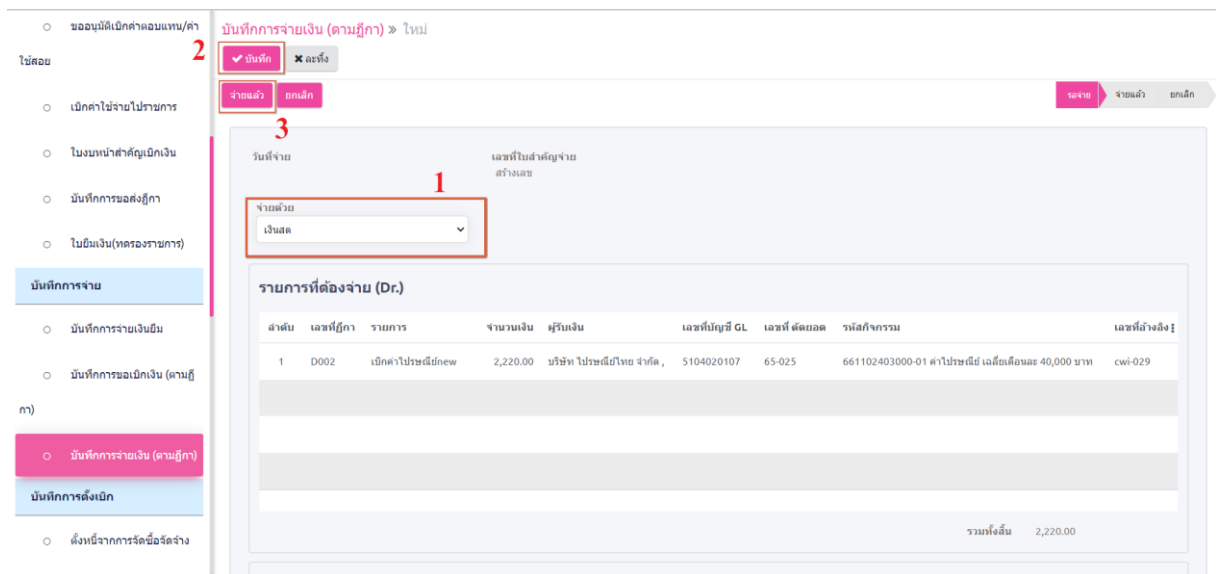
ภาพที่ 63 เมนู "บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)"

2. เลือกรายการ ฎีกา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะสร้างหน้าบันทึกการจ่ายเงิน ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 เลือกรายการ ฎีกา

3. จากนั้นเลือกประเภทการจ่าย แล้วกดปุ่ม “บันทึก” พร้อมกดปุ่ม “จ่ายแล้ว” เพื่อยืนยันการจ่าย ดังภาพที่ 65

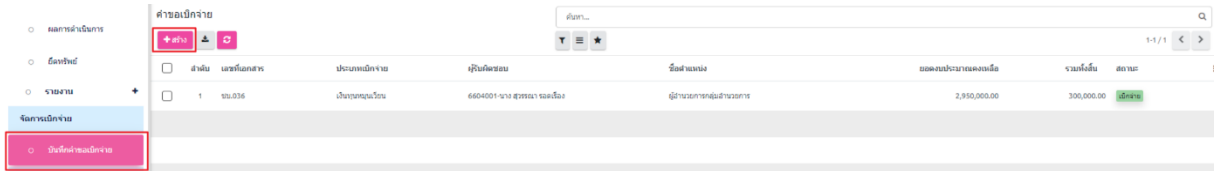


ภาพที่ 65 รายการ ฎีกา

4. การโอนเงินให้โครงการ เงินอุดหนุน

4.1. บันทึกคำขอเบิกจ่าย

1. เลือกที่เมนู "ทะเบียนลูกหนี้ (LM)" และเลือกเมนูย่อย "บันทึกคำขอเบิกจ่าย" ภายใต้กลุ่มเมนู "จัดการเบิกจ่าย" และ คลิกที่ปุ่ม **+ สร้าง** ดังภาพที่ 66



ภาพที่ 66 การสร้างคำขอเบิกจ่าย

2. เมื่อเลือกเมนู "บันทึกคำขอเบิกจ่าย" ตามขั้นตอนก่อนหน้านี้แล้ว จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกคำขอเบิกจ่าย ดังภาพที่ 67

ภาพที่ 67 แบบฟอร์มคำขอเบิกจ่าย

3. ในหน้าบันทึกคำขอเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่เลือก รายการ "ประเภทการเบิกจ่าย" จากนั้นเลือกที่รายการเงินอุดหนุน หลังจากเลือกประเภทการเบิกจ่ายแล้วจะปรากฏตาราง เพื่อบันทึกรายการสัญญาที่จะบันทึกคำขอเบิกจ่าย ดังภาพที่ 68-69

ภาพที่ 68 เลือกประเภทการเบิกจ่าย

ชอเบิกจ่าย

รายละเอียดคำขอเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร
คำสั่งสร้างรหัส

ประเภทเบิกจ่าย * เงินอุดหนุน

แผนงบประมาณ *

กิจกรรม *

เงินสุทธิ 0.00 เงินจ่ายสะสม 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00 ยอดคงเหลือสุทธิ 0.00

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน...	ยอดเงินที่...	สถานะ	ประเภท	สถานะ
เพิ่มรายการ							
รวมทั้งสิ้น 0.00							

รายละเอียดผู้รับผิดชอบ

ภาพที่ 69 แสดงตารางรายการเบิกจ่าย

4. เลือก “แผนงบประมาณรายจ่าย” ที่ต้องการเบิกจ่าย หลังจากเลือก “แผนงบประมาณรายจ่าย” แล้ว เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถกิจกรรมที่จะเบิกจ่ายได้ ดังภาพที่

คำขอเบิกจ่าย > ใหม่

✓ อนุมัติ ✕ ล้าง

ชอเบิกจ่าย

รายละเอียดคำขอเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร
คำสั่งสร้างรหัส

ประเภทเบิกจ่าย * เงินอุดหนุน

แผนงบประมาณ * แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม * 662102100000-70 เงินอุดหนุน
บริหาร...

เงินสุทธิ 0.00 เงินจ่ายสะสม 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน...	ยอดเงินที่...	สถานะ	ประเภท	สถานะ
เพิ่มรายการ							
รวมทั้งสิ้น 0.00							

รายละเอียดผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ *

ชื่อตำแหน่ง

เลขที่สำเนา

หน่วยงาน

ภาพที่ 70 แสดงการเลือกรายการแผนงบประมาณและกิจกรรมเบิกจ่าย

5. เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการสัญญาที่จะทำการเบิกจ่าย หลังจากคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” แล้ว ระบบจะแสดงรายการ “สัญญาเงินอุดหนุน” ที่อนุมัติแล้วเพื่อเลือกที่จะเบิกจ่ายในครั้ง นี้ ดังภาพที่ 71-74

คำขอเบิกจ่าย > ใหม่

✓ ยืนยัน ✕ ลบทิ้ง

เพิ่มรายการ

เพิ่มรายการ

ลบรายการ

รวมเงินจ่าย

รวมและยอดคำขอเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร
คำสั่งสร้างรหัส

ประเภทเบิกจ่าย * เงินอุดหนุน

แผนงบประมาณ * แผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม * 662102100000-70 เงินอุดหนุน

เงินสุทธิ 108,000.00

เงินจ่ายสะสม 500,000.00

ยอดคงเหลือ -392,000.00

ยอดคงเหลือสุทธิ -392,000.00

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน...	ยอดเงิน...	สถานที่	ประเภท	สถานะ
รวมทั้งสิ้น 0.00							

รวมและยอดผู้ให้คำขอ

ผู้ให้คำขอ *

ชื่อตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ภาพที่ 71 เพิ่มรายการสัญญาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเวียน

เพิ่ม: Dm Status Om

ค้นหา...

1-2 / 2

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่เส...	ยอดเงินที่อนุมัติ	สถานที่	ประเภท	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1	บันทึกบัญชีธนาคาร 1152566001	โครงการพัฒนาอ่าวลาเวงใหม่และลีสต์พื้นที่ใหม่ไทย	200,000.00	150,000.00	126 ม.10 ต.ตลาดหลวง อ.บ้านปล่องฟ้าของ จ.อ่างทอง 14000	องค์กรสตรีเป็นนิติบุคคล	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	2	บันทึกบัญชีธนาคาร 1102566002	สินค้าจากชุมชน	150,000.00	200,000.00	533 ม.2 หมู่บ้านคลองสารวิสัย อ. คลองสาร ๕. คลองสาร ๕. แขวงคลองตันโพธิ์ อ.เขตคลองสาน จ.กรุงเทพมหานคร 10500	องค์กรสตรีเป็นนิติบุคคล	อนุมัติ

เลือก ยกเลิก

ภาพที่ 72 รายการสัญญาเงินอุดหนุนที่อนุมัติแล้ว

เพิ่ม: Dm Status Om

ค้นหา...

2 ถูกเลือก

การดำเนินการ

1-2 / 2

<input checked="" type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่เส...	ยอดเงินที่อนุมัติ	สถานที่	ประเภท	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	บันทึกบัญชีธนาคาร 1152566001	โครงการพัฒนาอ่าวลาเวงใหม่และลีสต์พื้นที่ใหม่ไทย	200,000.00	150,000.00	126 ม.10 ต.ตลาดหลวง อ.บ้านปล่องฟ้าของ จ.อ่างทอง 14000	องค์กรสตรีเป็นนิติบุคคล	อนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	2	บันทึกบัญชีธนาคาร 1102566002	สินค้าจากชุมชน	150,000.00	200,000.00	533 ม.2 หมู่บ้านคลองสารวิสัย อ. คลองสาร ๕. คลองสาร ๕. แขวงคลองตันโพธิ์ อ.เขตคลองสาน จ.กรุงเทพมหานคร 10500	องค์กรสตรีเป็นนิติบุคคล	อนุมัติ

เลือก ยกเลิก

ภาพที่ 73 แสดงการเลือกรายการสัญญาเงินอุดหนุน

คำขอเบิกจ่าย > ขบ.023

✓ บันทึก ✖ ล้าง

การส่งรายการ

6/6 < >

แบบร่าง อนุมัติ ขอเบิกจ่าย อนุมัติ **เบิกจ่าย**

รายละเอียดคำขอเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร
ขบ.023

ประเภทเบิกจ่าย
เงินอุดหนุน

แผนงบประมาณ
แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม
662102100000-70 เงินอุดหนุน

เงินสุทธิ
108,000.00

เงินจ่ายสะสม
500,000.00

ยอดคงเหลือ
-392,000.00

ยอดคงเหลือสุทธิ
-392,000.00

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่เสนอ	ยอดเงินที่ยอมได้	สถานะ	ประเภท	สถานะ
1	บันทึกบัญชีธนาคาร	โครงการพัฒนาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนในพื้นที่จังหวัด...	200,000.00	150,000.00	126 บ.10 ส.ตลาดหลวง อ.บ้านฉางเมืองอ่างทอง จ.อ่างทอง 14000	องค์กรคลังเป็นนิติบุคคล	อนุมัติ ✖
2	บันทึกบัญชีธนาคาร	สินค้าจากชุมชน	150,000.00	200,000.00	533 ม.2 หมู่บ้าน คลองสารวิสัย อ. คลองสารวิสัย จ.คลองสารวิสัย อ.เขวงคลองวิเศษ อ.เขวงคลองวิเศษ อ.เขวงคลองวิเศษ อ.เขวงคลองวิเศษ 10600	องค์กรคลังเป็นนิติบุคคล	อนุมัติ ✖

ดูรายการ

รวมทั้งสิ้น 350,000.00

รายละเอียดผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ
6604001-นาง สุพรรณิชา รอดเรือง

ชื่อตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

เลขที่ตำแหน่ง
1 - ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

หน่วยงาน
02-กลุ่มอำนาจการ

ภาพที่ 74 รายการสัญญาเงินทุนหมุนเวียนที่อนุมัติถูกเพิ่มเข้ารายการเบิกจ่าย

6. หลังจากเจ้าหน้าที่เลือกรายการสัญญาเรียบร้อยแล้ว รายการสัญญาที่เลือกจะถูกย้ายมาแสดงที่รายการคำขอเบิกจ่าย จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการเลือกชื่อผู้บันทึกคำขอเบิกจ่ายในครั้งนี้อย่างไร รายการ “ผู้รับผิดชอบ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” พร้อมคลิกที่ปุ่ม “ขอเบิกจ่าย” ดังภาพที่ 75

คำขอเบิกจ่าย > ขบ.024

✓ บันทึก ✖ ล้าง

ขอเบิกจ่าย

แบบร่าง อนุมัติ ขอเบิกจ่าย อนุมัติ **เบิกจ่าย**

รายละเอียดคำขอเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร
ขบ.024

ประเภทเบิกจ่าย
เงินอุดหนุน

แผนงบประมาณ
แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม
662102100000-70 เงินอุดหนุน

เงินสุทธิ
108,000.00

เงินจ่ายสะสม
500,000.00

ยอดคงเหลือ
-392,000.00

ยอดคงเหลือสุทธิ
-392,000.00

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่เสนอ	ยอดเงินที่ยอมได้	สถานะ	ประเภท	สถานะ
1	บันทึกบัญชีธนาคาร	โครงการพัฒนาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนในพื้นที่จังหวัด...	200,000.00	150,000.00	126 บ.10 ส.ตลาดหลวง อ.บ้านฉางเมืองอ่างทอง จ.อ่างทอง 14000	องค์กรคลังเป็นนิติบุคคล	อนุมัติ ✖
2	บันทึกบัญชีธนาคาร	สินค้าจากชุมชน	150,000.00	200,000.00	533 ม.2 หมู่บ้าน คลองสารวิสัย อ. คลองสารวิสัย จ.คลองสารวิสัย อ.เขวงคลองวิเศษ อ.เขวงคลองวิเศษ อ.เขวงคลองวิเศษ 10600	องค์กรคลังเป็นนิติบุคคล	อนุมัติ ✖

ดูรายการ

รวมทั้งสิ้น 350,000.00

รายละเอียดผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ
6604001-นาง สุพรรณิชา รอดเรือง

ชื่อตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

เลขที่ตำแหน่ง
1 - ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

หน่วยงาน
02-กลุ่มอำนาจการ

ภาพที่ 75 เลือกชื่อผู้รับผิดชอบ

4.2. ใบบงหน้าสำคัญเบิกเงิน

1. เลือกที่เมนู ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เลือกเมนูย่อย ใบบงหน้าสำคัญเบิกเงิน ในกลุ่มเมนู บันทึกใบบงขอเบิก และ กดที่ปุ่ม + สร้าง ดังภาพที่ 76

ลำดับ	เลขที่ใบบง	วันที่ขอเบิก	ประเภท	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก	หมวดเงิน	จำนวนเงินรวม	จำนวนที่ขอเบิก	สถานะ
1	cnf-001	17/05/2023		6604003-นาง สนิทรา ชาญปลั่ง		7,234.00	7,234.00	
2	cnf-002	19/05/2023		6604002-นาง สนิทรา ชาญปลั่ง		0.00	0.00	
3	cnf-003	19/05/2023		6604002-นาง สนิทรา ชาญปลั่ง		10,740.66	10,740.66	
4	cnf-004	22/05/2023		6604003-นาง สนิทรา ชาญปลั่ง	ขาดเงินเดือน	1,500,000.00	1,500,000.00	
5	cnf-005	24/05/2023		6604001-นาง สนิทรา ชาญปลั่ง	ค่าตอบแทน	0.00	0.00	
6	cnf-006	24/05/2023		6604003-นาง สนิทรา ชาญปลั่ง	ค่าวัสดุ	0.00	0.00	
7	cnf-007	24/05/2023		6604003-นาง สนิทรา ชาญปลั่ง	ค่าวัสดุ	10,000.00	10,000.00	

ภาพที่ 76 เมนูใบบงหน้าสำคัญเบิก

2. เจ้าหน้าที่เลือกชื่อผู้ขอเบิก และ หมวดเงิน จากนั้น คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะแสดงรายการเลขที่ตัดยอด เลือกรายการเลขที่ตัดยอด เพื่อดึงข้อมูลสัญญาที่อนุมัติแล้วมาแสดงที่รายการ ดังภาพที่ 77-79

ใบบงหน้าสำคัญเบิกเงิน > ใหม่

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก:

จำนวนเงินรวม:

เพิ่มรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สถานะ	จำนวนที่...	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้รับ	หมวดจ่าย	เลขบัญชี GL	รหัสกิจกรรม

ภาพที่ 77 กรอกรายละเอียดใบบงหน้าสำคัญเบิก

ใบบงหน้าสำคัญเบิกเงิน

เลขตัดยอด:

ลำดับ: รายการ

ตัดยอด

ภาพที่ 78 เลือกเลขที่ตัดยอด

ใบงบบำรุงสำคัญเงิน

เลขบัญชี: บข.042

ลำดับ	เลือก	รายการ	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างเงินต้น	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้ขาย	หมวดจ่าย	เลขบัญชี CL
1	<input type="checkbox"/>	พัฒนาตลาดค้าปลีกใหม่และผลิตภัณฑ์ใหม่ไทย	200,000.00	150,000.00						เงินลงทุน	1000000000

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 79 รายการสัญญาเงินอุดหนุน

3. เลือกรายการสัญญาเงินอุดหนุนที่ต้องการจะเบิกจ่าย จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 80 - 81

ใบงบบำรุงสำคัญเงิน

เลขบัญชี: บข.042

ลำดับ	เลือก	รายการ	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างเงินต้น	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้ขาย	หมวดจ่าย	เลขบัญชี CL
1	<input checked="" type="checkbox"/>	พัฒนาตลาดค้าปลีกใหม่และผลิตภัณฑ์ใหม่ไทย	200,000.00	150,000.00						เงินลงทุน	1000000000

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 80 บันทึกรายการสัญญาเงินอุดหนุนลงรายการใบสำคัญงบบำรุง

ใบงบบำรุงสำคัญเงิน > cw1-045

บันทึก 45 / 45

ใบงบบำรุงสำคัญเงิน

เลขอ้างอิง: cw1-045
วันที่ออก: 10/06/2023

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 6604001-นาง สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: ผู้อำนวยการศูนย์ราชการ

หมวดเงิน: เงินลงทุน
จำนวนเงินรวม: 200,000.00
จำนวนที่ขอเบิก: 150,000.00

พิจารณาการ บันทึกใบงบบำรุง บันทึกใบสำคัญตั้งแบบ

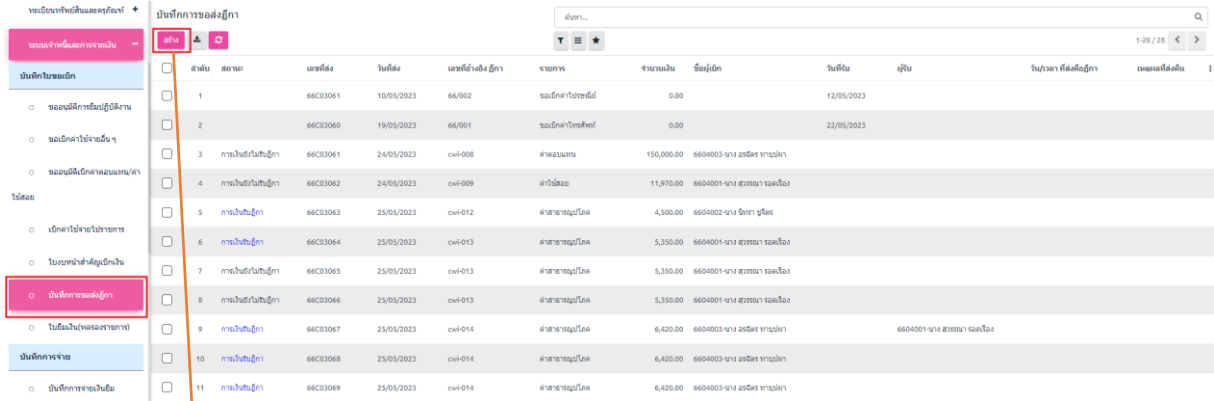
ลำดับ	เลขที่บัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	สถานะ	จำนวนที่หักล้าง	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้ขาย	หมวดจ่าย	เลขที่บัญชี CL	คำสั่งกรม
1	บข.042	พัฒนาตลาดค้าปลีกใหม่และผลิตภัณฑ์ใหม่ไทย	200,000.00	150,000.00	ปกติ					เงินลงทุน	1000000000	662102100000-70 เงินลงทุน

รายละเอียด

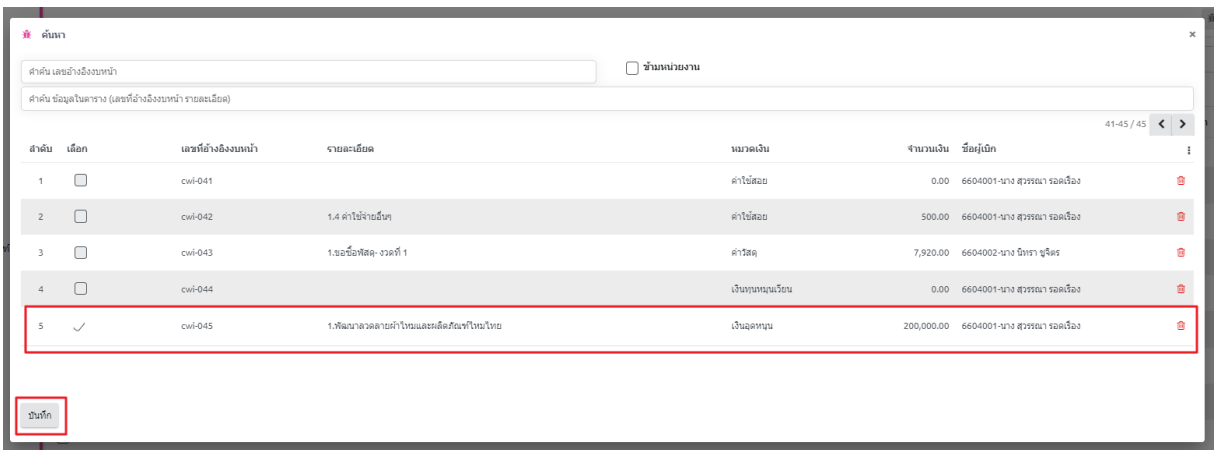
ภาพที่ 81 รายการที่ถูกส่งมาที่หน้าใบงบบำรุงสำคัญตั้งเบิก

4.3. บันทึกการขอสงฆ์กา

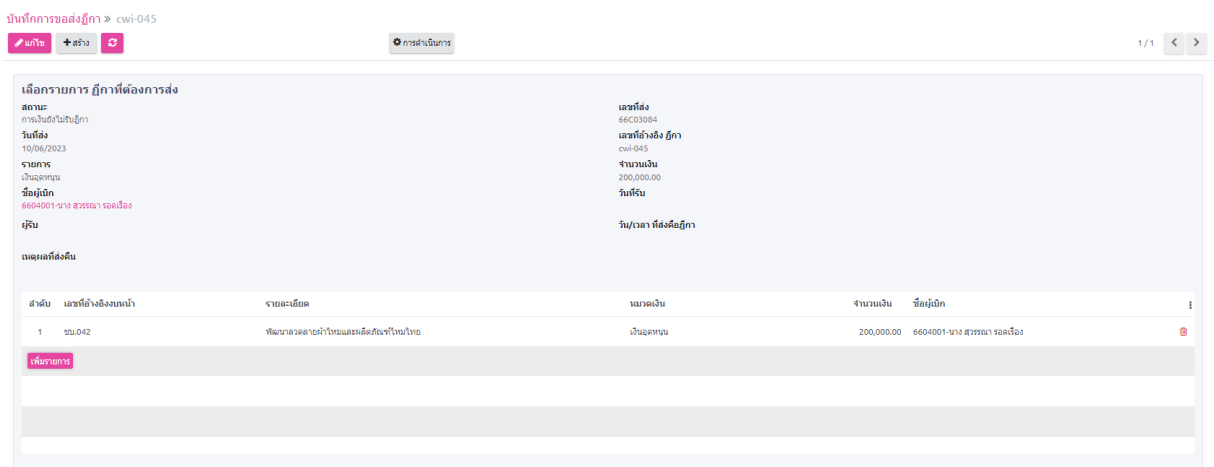
1. เลือกที่เมนู “ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน” เลือกเมนูย่อย “บันทึกการขอสงฆ์กา” ในกลุ่มเมนู บันทึกใบขอเบิก และ กดที่ปุ่ม + สร้าง และเลือกรายการใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 82-84



ภาพที่ 82 เมนู "บันทึกการขอสงฆ์กา"



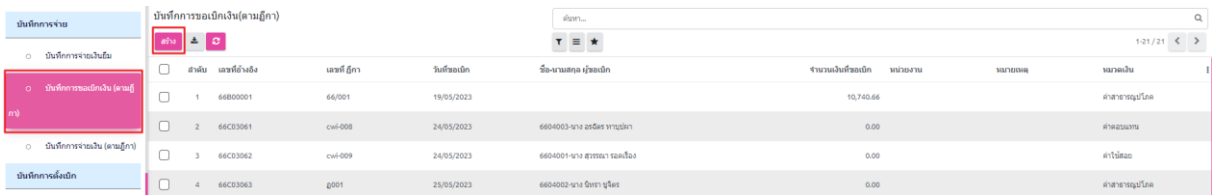
ภาพที่ 83 เลือกรายการใบงบหน้า



ภาพที่ 84 รายการใบงบหน้าสำคัญเบิก

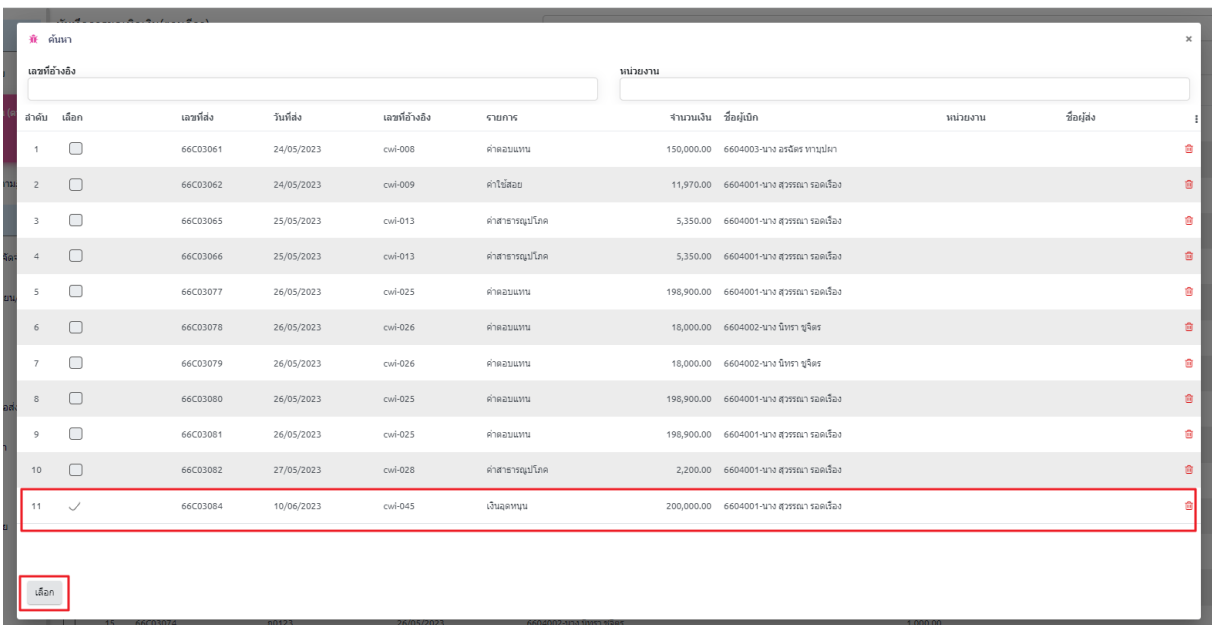
4.4. บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

1. เลือกที่เมนู ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เลือกเมนูย่อย บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในกลุ่มเมนู บันทึกการจ่าย และ กดที่ปุ่ม + สร้าง ดังภาพที่ 85

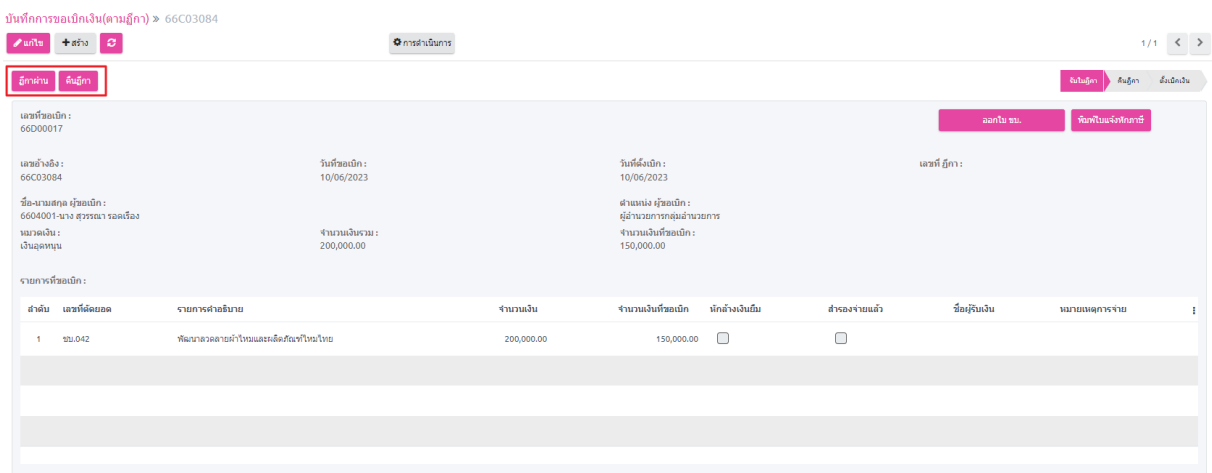


ภาพที่ 85 เมนู "บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)"

2. เลือกรายการ ฎีกา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "บันทึก" พร้อม คลิกที่ปุ่ม "ฎีกาผ่าน" เพื่ออนุมัติรายการ ดังภาพที่ 86-87




ภาพที่ 86 เลือกรายการ ฎีกา



ภาพที่ 87 รายการ ฎีกา

4.5. บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

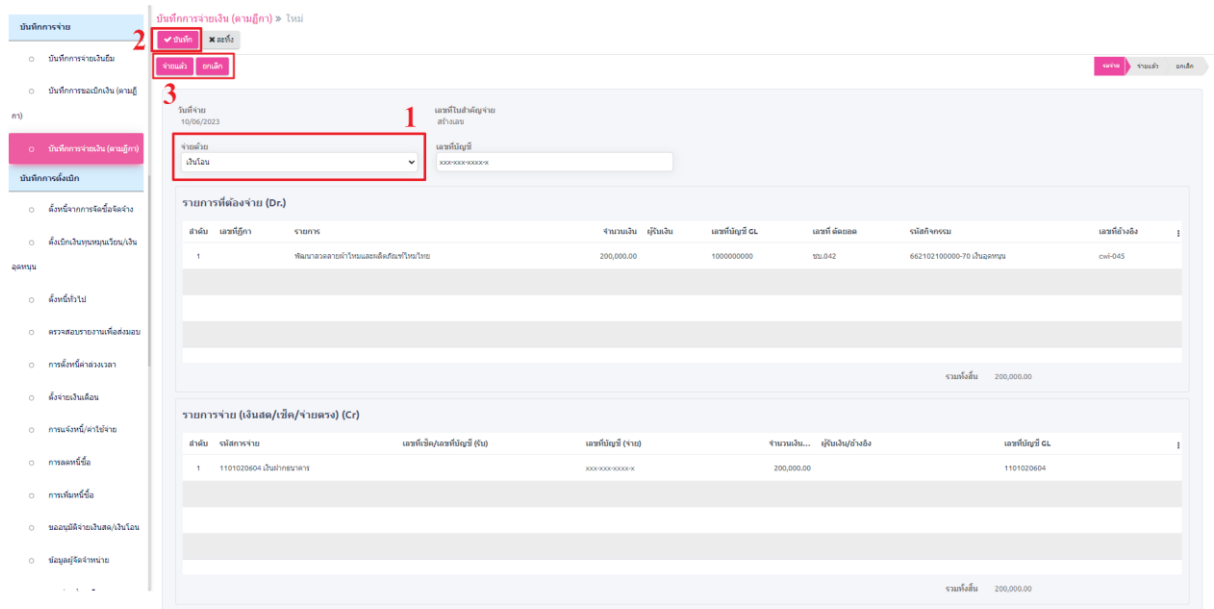
1. เลือกที่เมนู ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เลือกเมนูย่อย บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) ในกลุ่มเมนู บันทึกการจ่าย และ กดที่ปุ่ม  ตั้งภาพที่ 88



ลำดับ	สาขา	เลขที่ใบส่งเงิน	วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	สถานะ	จำนวนเงินรวม	สถานะ
1	660001					0.00	
2	66P001					0.00	
3	66P0002		25/05/2023	เงินโอน		4,700.00	เสร็จ
4	66P0003		25/05/2023	เงินโอน		4,700.00	

ภาพที่ 88 เมนู "บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)"

2. เลือกรายการ ฎีกา จากนั้นเลือกประเภทการจ่าย และคลิกที่ปุ่ม "บันทึก" พร้อม คลิกที่ปุ่ม "ฎีกาผ่าน" เพื่ออนุมัติรายการ ตั้งภาพที่ 89



บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) > ใหม่

บันทึก: แก้ไข:

บันทึก: ยกเลิก:

วันที่จ่าย: 10/06/2023

จำนวนเงิน: 200,000.00

เลขที่ใบส่งเงิน: 1101020604

เลขที่บัญชี: 1101020604

ลำดับ	สาขา	เลขที่ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	เงินโอน	เลขที่บัญชี DL	เลขที่ บัญชี	จุดหักภาษี	เลขที่อ้างอิง
1			เพิ่มค่ากลางสาขา/โอนและหนี้/โอน/โอน	200,000.00		1100000000	ธบ.042	662102100000-70 บัญชีกรม	๖๖-045

ลำดับ	จุดหักภาษี	จำนวนเงิน...	เงินโอน/หัก...	เลขที่บัญชี DL
1	1101020604 เงินฝากธนาคาร	200,000.00		1101020604

ภาพที่ 89 รายการ ฎีกา

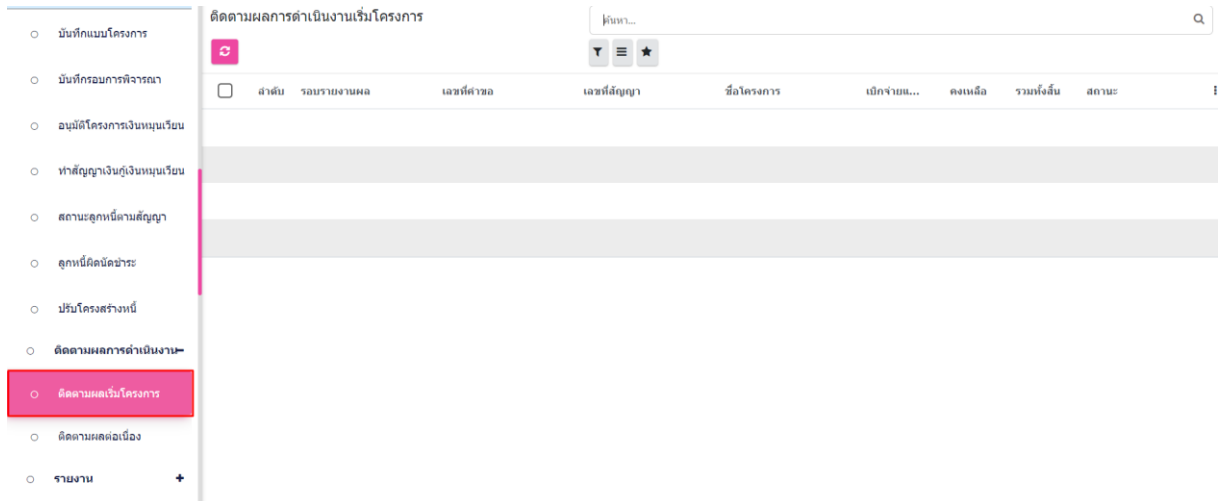
5. การกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้เงินของระบบทะเบียนลูกหนี้ LM

5.1. ติดตามผลการดำเนินงาน (เงินทุนหมุนเวียน)

หลังจากทำการอนุมัติสัญญาและทำการ “เบิกจ่าย” โครงการเงินทุนหมุนเวียนแล้ว ระบบจะทำการสร้าง “รอบการติดตามการดำเนินงาน” ไว้ทั้งหมด 2 ช่วงด้วยกัน ได้แก่

1. ติดตามผลการดำเนินงาน (เริ่มโครงการ)

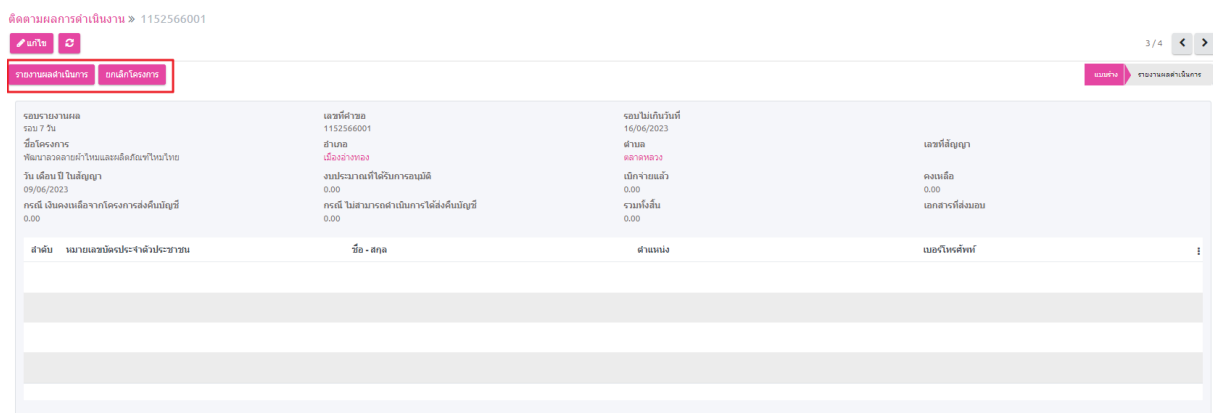
1.1. ช่วงการติดตามผลการดำเนินงาน (เริ่มโครงการ) จะสร้างรอบการติดตามผลทั้งหมด 2 ช่วงด้วยกัน ได้แก่ ช่วง 7 วัน และ ช่วง 30 วัน ดังภาพที่ 90



ภาพที่ 90 รายการติดตามผลดำเนินงาน

1.2. เจ้าหน้าที่เลือกรายการที่ต้องการติดตามผลพิจารณา

- กรณีติดตามผลการดำเนินงาน 7 วัน เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดผลการติดตาม จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก ระบบจะเปลี่ยนสถานะของรายการ เช่น ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่ทำการรายงานผลการดำเนินงานได้ภายใน 7 วัน เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการ “ยกเลิกโครงการ” โดยระบบจะทำการยกเลิกสัญญาที่หน้า “สถานะลูกหนี้ตามสัญญา” ดังภาพที่ 91



ภาพที่ 91 รายงานผลดำเนินงาน โครงการเงินทุนหมุนเวียน รอบไม่เกิน 7 วัน

- b. กรณีติดตามผลดำเนินงาน 30 วัน เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดผลการติดตาม จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกรายละเอียดผลการติดตาม ดังภาพที่ 92

ลำดับ	รายละเอียดโครงการ	วันที่ติดตาม	สถานะ

ภาพที่ 92 รายงานผลดำเนินงาน โครงการเงินทุนหมุนเวียน รอบไม่เกิน 30 วัน

2. ติดตามผลดำเนินงาน (ต่อเนื่อง)

ระบบจะสร้างรายการ “ติดตามผลดำเนินงานต่อเนื่อง” จากข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บันทึกไว้ ณ รอบบันทึกสัญญา โดยการรายงานผลการดำเนินการต่อเนื่องมีขั้นตอนดังนี้

- 2.1. เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดผลการติดตาม จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก ระบบจะเปลี่ยนสถานะของรายการเป็น “ติดตามผลโครงการแล้ว” ดังภาพที่ 93-94

ลำดับ	รอบรายงานผล	เลขที่คำขอ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	ประเภทเงิน	เบิกจ่าย...	คงเหลือ	รวมทั้งสิ้น	สถานะ
									ติดตามผลโครงการแล้ว

ภาพที่ 93 รายการติดตามผลดำเนินงาน (ต่อเนื่อง)

รายงานผลดำเนินงาน	แบบร่าง	รายงานผลดำเนินงาน		
<p>ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่อเนื่อง</p> <p>» 2102566002</p> <p>แก้ไข</p>		1 / 80		
<p>สรุปรายงานผล รวม 184 วัน</p> <p>ชื่อโครงการ ร้านอาหารสามสิ่ง</p> <p>วัน เดือน ปี ในสัญญา 14/07/2023</p> <p>กรณี เงินคงเหลือจากโครงการส่งคืนบัญชี 0.00</p>	<p>เลขที่คำขอ 2102566002</p> <p>อำเภอ เขตพระนคร</p> <p>งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 0.00</p> <p>กรณี ไม่สามารถดำเนินงานได้ส่งคืนบัญชี 0.00</p>	<p>รวมไม่เกินวันที่ 14/01/2024</p> <p>ตำบล แขวงพระบรมมหาราชวัง</p> <p>เบิกจ่ายแล้ว 0.00</p> <p>รวมทั้งสิ้น 0.00</p> <p>เลขที่สัญญา 2102566002</p> <p>คงเหลือ 0.00</p> <p>เอกสารที่ส่งมอบ</p>		
ลำดับ	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	3159800050942	นางสาว สุกดา นุญชรรม	ผู้แทนกลุ่ม เสนอโครงการ	0898045547
2	1100701901478	นางสาว พิรญา เชื้อเทศ	ผู้ร่วมโครงการ	0819964622
3	3159800030305	นาง นางสาววราภรณ์ โรจนวิบูลย์ชัย	ผู้ร่วมโครงการ	0899159941

ภาพที่ 94 รายงานผลดำเนินงาน โครงการเงินทุนหมุนเวียนแบบต่อเนื่อง

5.2. ติดตามผลการดำเนินงาน (เงินอุดหนุน)

1. ติดตามผลการดำเนินงาน

1. ช่วงการติดตามผลการดำเนินงาน (เริ่มโครงการ) จะสร้างรอบการติดตามผลทั้งหมด 2 ช่วงด้วยกัน ได้แก่ ช่วง 7 วัน และ ช่วง 30 วัน ดังภาพที่ 95

ลำดับ	รอบรายงานผล	เลขที่คำขอ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	รวมทั้งสิ้น	สถานะ
1	รอบ 7 วัน	1102566003		คลองสองเขินเรียง	0.00	0.00	0.00	ยุติระหว่างดำเนินการ
2	รอบ 30 วัน	1102566003		คลองสองเขินเรียง	0.00	0.00	0.00	ยุติระหว่างดำเนินการ
3	รอบ 7 วัน	1152566001		พัฒนาจวลลายนกไทรและเสียดึงจปีนไทย	0.00	0.00	0.00	ยุติระหว่างดำเนินการ
4	รอบ 30 วัน	1152566001		พัฒนาจวลลายนกไทรและเสียดึงจปีนไทย	0.00	0.00	0.00	ยุติระหว่างดำเนินการ

ภาพที่ 95 รายการติดตามผลดำเนินงาน

2. เจ้าหน้าที่เลือกรายการที่ต้องการติดตามผลพิจารณา ดังภาพที่ 96

ลำดับ	รอบรายงานผล	เลขที่คำขอ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	รวมทั้งสิ้น	สถานะ
1	รอบ 7 วัน	1102566003		คลองสองเขินเรียง	0.00	0.00	0.00	ยุติระหว่างดำเนินการ
2	รอบ 30 วัน	1102566003		คลองสองเขินเรียง	0.00	0.00	0.00	ยุติระหว่างดำเนินการ
3	รอบ 7 วัน	1152566001		พัฒนาจวลลายนกไทรและเสียดึงจปีนไทย	0.00	0.00	0.00	ยุติระหว่างดำเนินการ
4	รอบ 30 วัน	1152566001		พัฒนาจวลลายนกไทรและเสียดึงจปีนไทย	0.00	0.00	0.00	ยุติระหว่างดำเนินการ

ภาพที่ 96 เลือกรายการรายงานติดตามผลดำเนินงาน

3. กรณีติดตามผลการดำเนินงาน 7 วัน เจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการ “ยกเลิกโครงการ” ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่ทำการรายงานผลการดำเนินงานได้ โดยระบบจะทำการยกเลิกสัญญา ที่หน้า “สถานะลูกหนี้ตามสัญญา” ดังภาพที่ 97

ติดตามผลการดำเนินงาน > 1152566001

ยกเลิก

รายงานผลดำเนินการ ยกเลิกโครงการ

3/4 < >

รวมรายงานผล รวม 7 วัน	เลขที่คำขอ 1152566001	รอบไม่เกินวันที่ 16/06/2023	เลขที่สัญญา
ชื่อโครงการ พัฒนาบุคลากรชาวไทยและระดับจังหวัด	สำนัก เงินกลางวง	ดำเนินการ ดำเนินการ	คงเหลือ
วัน เดือน ปี ปล่อยสัญญา 09/06/2023	งบประมาณที่ได้ในการอนุมัติ 0.00	เบิกจ่ายแล้ว 0.00	เอกสารที่ส่งมอบ
กรณี เงินคงเหลือจากโครงการส่งคืนบัญชี 0.00	กรณี ไม่สามารถดำเนินการได้ส่งคืนบัญชี 0.00	รวมทั้งสิ้น 0.00	

ลำดับ	นายชื่อนามสกุลประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์

ภาพที่ 97 รายงานผลดำเนินงาน โครงการเงินอุดหนุน รอบไม่เกิน 7 วัน

4. กรณีติดตามผลดำเนินงาน 30 วัน เจ้าหน้าที่ที่กรอกรายละเอียดผลการติดตาม จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก ระบบจะเปลี่ยนสถานะของรายการเป็น “รายงานผลดำเนินการ” ดังภาพที่ 98

ติดตามผลการดำเนินงาน > 1152566001

ยกเลิก

รายงานผลดำเนินการ

4/4 < >

รวมรายงานผล รวม 30 วัน	เลขที่คำขอ 1152566001	รอบไม่เกินวันที่ 09/07/2023	เลขที่สัญญา
ชื่อโครงการ พัฒนาบุคลากรชาวไทยและระดับจังหวัด	สำนัก เงินกลางวง	ดำเนินการ ดำเนินการ	คงเหลือ
วัน เดือน ปี ปล่อยสัญญา 09/06/2023	งบประมาณที่ได้ในการอนุมัติ 0.00	เบิกจ่ายแล้ว 0.00	เอกสารที่ส่งมอบ
กรณี เงินคงเหลือจากโครงการส่งคืนบัญชี 0.00	กรณี ไม่สามารถดำเนินการได้ส่งคืนบัญชี 0.00	รวมทั้งสิ้น 0.00	

ลำดับ	นายชื่อนามสกุลประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์

ภาพที่ 98 รายงานผลดำเนินงาน โครงการเงินอุดหนุน รอบไม่เกิน 30 วัน

6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญา (ปรับโครงสร้างหนี้) ระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ LM

6.1. สร้างปรับโครงสร้างหนี้

1. เลือกที่เมนู "ทะเบียนลูกหนี้ (LM)" และเลือกเมนูย่อย "ปรับโครงสร้างหนี้" ภายใต้กลุ่มเมนู "จัดการโครงการเงินทุนหมุนเวียน" และ คลิกที่ปุ่ม **+ สร้าง** ดังภาพที่ 99

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่ชำระ	วันที่สัญญา	ชื่อโครงการ	มาตรฐาน	สถานะฝ่ายจัดการ	สถานะ
1	REF0006				มาตรฐานรัฐ		อนุมัติ
2	REF0007				ปรับโครงสร้างหนี้		อนุมัติ
3	REF0008				ปรับโครงสร้างหนี้		อนุมัติ
4	REF0009				ปรับโครงสร้างหนี้		อนุมัติ
5	REF0010				ปรับโครงสร้างหนี้		อนุมัติ
6	REF0011				ปรับโครงสร้างหนี้		อนุมัติ
7	REF0012				ปรับโครงสร้างหนี้		อนุมัติ
8	REF0013				ปรับโครงสร้างหนี้		อนุมัติ
9	REF0014				ปรับโครงสร้างหนี้		อนุมัติ
10	REF0015				ปรับโครงสร้างหนี้		อนุมัติ
11	REF0016				ปรับโครงสร้างหนี้		อนุมัติ

ภาพที่ 99 เมนู รายการปรับโครงสร้างหนี้

2. เมื่อเลือกเมนู "ปรับโครงสร้างหนี้" ตามขั้นตอนก่อนหน้าแล้ว จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกรายการปรับโครงสร้างหนี้ ดังภาพที่ 100

ภาพที่ 100 แบบฟอร์ม ปรับโครงสร้างหนี้

6.2. กรณี ปรับโครงสร้างหนี้

1. เจ้าหน้าที่เลือกโครงการที่ต้องการปรับโครงสร้างหนี้ โดยเลือกไปที่รายการ “เลขที่คำขอ” จากนั้นเลือกรายการ “เลขที่คำขอ” ระบบจะแสดงรายละเอียดโครงการที่จะปรับโครงสร้างหนี้ ดังภาพที่ 101-102

เลขที่เอกสาร
คำสั่งสร้างรหัส

เลขที่คำขอ

เลขที่สัญญา

ชื่อโครงการ

สถานที่ดำเนินการ

ปีงบประมาณ

เงินต้นค้างชำระ
0.00

ชื่อภาคการรัฐ

มาตรฐานการ
 มาตรฐานการรัฐ
 ปรับโครงสร้างหนี้

คำนวณรวม

ส่วน	กำหนดชำระเงิน	เงินต้นคงเหลือ	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เบี้ยปรับ	ดอกเบี้ยผิดนัด	รวม	จับเงินต้น	จับเงินดอกเบี้ย	จับเงินเบี้ยปรับ	จับเงินดอกเบี้ย...	จับเงินอื่น	จับเงินรวม

ภาพที่ 101 เลือกรายการสัญญาตามเลขที่คำขอ

เลขที่เอกสาร
คำสั่งสร้างรหัส

เลขที่คำขอ

เลขที่สัญญา

ชื่อโครงการ

สถานที่ดำเนินการ

ปีงบประมาณ

เงินต้นค้างชำระ
175,507.10

ชื่อภาคการรัฐ

มาตรฐานการ
 มาตรฐานการรัฐ
 ปรับโครงสร้างหนี้

คำนวณรวม

ส่วน	กำหนดชำระเงิน	เงินต้นคงเหลือ	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เบี้ยปรับ	ดอกเบี้ยผิดนัด	รวม	จับเงินต้น	จับเงินดอกเบี้ย	จับเงินเบี้ยปรับ	จับเงินดอกเบี้ย...	จับเงินอื่น	จับเงินรวม

ภาพที่ 102 รายการสัญญาที่นำมาแสดงตามเลขที่คำขอที่เลือก

2. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ปรับโครงสร้างหนี้” เจ้าหน้าที่ทำการกรอกรายละเอียดสัญญาใหม่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “คำนวณรวม” ระบบจะทำการสร้างรายการงวดการชำระใหม่ ดังภาพที่ 103

เลขที่เอกสาร
คำสั่งสร้างรหัส

เลขที่คำขอ

เลขที่สัญญา

ชื่อโครงการ

สถานที่ดำเนินการ

ปีงบประมาณ

เงินต้นค้างชำระ
0.00

ชื่อภาคการรัฐ

มาตรฐานการ
 มาตรฐานการรัฐ
 ปรับโครงสร้างหนี้

คำนวณรวม

ส่วน	กำหนดชำระเงิน	เงินต้นคงเหลือ	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เบี้ยปรับ	ดอกเบี้ยผิดนัด	รวม	จับเงินต้น	จับเงินดอกเบี้ย	จับเงินเบี้ยปรับ	จับเงินดอกเบี้ย...	จับเงินอื่น	จับเงินรวม

ภาพที่ 103 คลิกเลือกที่ปุ่ม "ปรับโครงสร้างหนี้"

3. หลังจากที่ได้รายการงวดรับชำระแล้วให้เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะทำการสร้างรายการสัญญาใหม่ที่ หน้า “สถานะลูกหนี้ตามสัญญา” โดยจะทำการอ้างอิงสัญญาเดิม เพื่อให้ทราบว่ารายการทำสัญญาที่ถูกสร้างใหม่นี้เป็นสัญญาที่เกิดจากการปรับโครงสร้างหนี้

6.3. กรณี มาตรการรัฐ (พักชำระหนี้)

1. กรณีที่เป็นรายการปรับโครงสร้างหนี้ตามมาตรการรัฐ (พักชำระหนี้) เจ้าหน้าที่จะต้องคลิกเลือกที่ปุ่ม “มาตรการรัฐ” ดังภาพที่ 104

ปรับโครงสร้างหนี้ » ใหม่

บันทึกลง ล้างทิ้ง

อนุมัติ แบบร่าง อนุมัติ

รายการสมาชิกผู้ร่วมเสนอโครงการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	สถานะผู้กู้	

มาตรการ มาตรการรัฐ ปรับโครงสร้างหนี้

คำนวณงวด

ลำดับ กำหนดชำระ... เงินต้นคง... เงินต้น ดอกเบี้ย เบี้ยปรับ ดอกเบี้ย... รวม รับคืนเงิน... รับคืนดอก... รับคืนเบีย... รับคืนดอก... รับเงินเกิน รับคืนรวม

ภาพที่ 104 คลิกเลือกที่ปุ่ม “มาตรการรัฐ”

2. จากนั้นระบบจะแสดงรายการมาตรการรัฐที่สามารถร่วมโครงการได้ ดังภาพที่ 105

○ อนุมัติโครงการเงินหมุนเวียน

○ ทำสัญญาเงินกู้เงินหมุนเวียน

○ สถานะลูกหนี้ตามสัญญา

○ ลูกหนี้ผิดนัดชำระ

○ ปรับโครงสร้างหนี้

○ ติดตามผลการดำเนินงาน

○ ติดตามผลเงินโครงการ

○ ติดตามผลดอกเบี้ย

○ ตั้งค่า +

จัดการโครงการเงินอุดหนุน

○ บันทึกแบบโครงการ

○ บันทึกประกอบการพิจารณา

ปรับโครงสร้างหนี้ » ใหม่

บันทึกลง ล้างทิ้ง

อนุมัติ แบบร่าง อนุมัติ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	สถานะผู้กู้	
1	นาง วรันทิพย์โพธิ์เมือง	ผู้แทนกลุ่ม เสนอโครงการ			ลูกหนี้ปกติ	
2	นาง นวเรียงไขววรรณ				ลูกหนี้ปกติ	
3	นาง จวีร์รรณจางแก้ว				ลูกหนี้ปกติ	
4	นาง คำมาศสุวรรณสิงห์				ลูกหนี้ปกติ	
5	นางสาว อารวมามโคตร				ลูกหนี้ปกติ	

มาตรการ มาตรการรัฐ ปรับโครงสร้างหนี้

คำนวณงวด

ชื่อมาตรการรัฐ:

ลำดับ... กำหนดชำระ... เงินต้นคง... เงินต้น ดอกเบี้ย เบี้ยปรับ ดอกเบี้ย... รวม... รับคืนเงิน... รับคืนดอก... รับคืนเบีย... รับคืนดอก... รับเงินเกิน... รับคืนรวม

ภาพที่ 105 คลิกเลือกรายการที่ “ชื่อมาตรการรัฐ”

3. เจ้าหน้าที่ทำการเลือกรายการมาตราการรัฐ (พักชำระหนี้) แล้วคลิกที่ ปุ่ม “คำนวณงวด” ระบบจะทำการคำนวณงวดรับชำระให้ใหม่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อสร้างรายการสัญญา ที่ หน้า “สถานะลูกหนี้รายสัญญา” ดังภาพที่ 106

ภาพที่ 106 คลิกเลือกที่ปุ่ม "คำนวณงวด"

7. การรับชำระคืนเงินกู้ประเภทเงินทุนหมุนเวียนระบบทะเบียนลูกหนี้ LM

ในการรับชำระคืนเงินจากลูกหนี้เงินกู้โครงการเงินทุนหมุนเวียนนั้นสามารถรับคืนได้ทั้งหมด 2 กรณี ดังนี้

7.1. รับเงินจากลูกค้า/ลูกหนี้

1. เลือกที่เมนู ทะเบียนลูกหนี้ (LM) เลือกเมนูย่อย รับชำระคืนเงินจากลูกค้า/ลูกหนี้ ในกลุ่มเมนู จัดการโครงการหมุนเวียน และ กดที่ปุ่ม **+ สร้าง** ดังภาพที่ 107

สถานะ	วันที่ใบเสร็จ	รหัสลูกหนี้	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	สถานะ
1	17/05/2023	2102566003	จ้างรับซ่อมรถอุปกรณ์การช่าง	100,000.00	เงินค้าง
2	12/05/2023	2102566002	รับจ้างวาดภาพ	0.00	เงินค้าง
3	20/07/2023-1	2102566005	บุญดี อินทสิทธิ์	10,000.00	เงินดี
4	20/06/2023-0	2102566005	บุญดี อินทสิทธิ์	6,348.00	เงินดี
5	10/10/2023-1	2102566003	จ้างรับซ่อมรถอุปกรณ์การช่าง	100,000.00	เงินดี
6	10/09/2023-1	2102566003	จ้างรับซ่อมรถอุปกรณ์การช่าง	10,000.00	เงินดี
7	10/06/2023-1	2102566003	จ้างรับซ่อมรถอุปกรณ์การช่าง	10,000.00	เงินดี
8	11/07/2023-1	2102566003	จ้างรับซ่อมรถอุปกรณ์การช่าง	10,000.00	เงินดี
9	11/06/2023-2	2102566003	จ้างรับซ่อมรถอุปกรณ์การช่าง	10,000.00	เงินดี
10	11/06/2023-1	2102566003	จ้างรับซ่อมรถอุปกรณ์การช่าง	8,464.00	เงินดี
11	11/06/2023	2102566003	จ้างรับซ่อมรถอุปกรณ์การช่าง	100,000.00	เงินค้าง
12	31/07/2023	2102566001	จ้างช่างอาคารสีดี	0.00	เงินค้าง
13	31/07/2023-1	2102566001	จ้างช่างอาคารสีดี	8,464.00	เงินดี

ภาพที่ 107 เมนูรับเงินจากลูกค้า/ลูกหนี้

2. เจ้าหน้าที่สร้างรายการรับชำระ โดยคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จากนั้นบันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ระบบทำการตัดชำระเงินที่ละรายการโดยเริ่ม ณ งวดที่มีการค้างชำระนานที่สุดก่อน จนถึงงวด ณ ปัจจุบัน กรณีที่ลูกหนี้มียอดค้างชำระ และสัญญาามีสถานการณ์ชำระ เท่ากับ “ค้างชำระ, ทวงถามครั้งที่ 1, ทวงถามครั้งที่ 2” ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะให้ ในกรณีที่ชำระครบตามยอดที่ต้องชำระ ดังภาพที่ 108-109

ภาพที่ 108 กรอกรายละเอียดการรับชำระ

ลำดับ	กำหนดชำระเงิน	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินรับ	ดอกเบี้ยที่คิด	รวม
1	11/06/2023	191,762.00	8,216.00	247.00	0.00	8,465.00
รวมเงินทั้งสิ้น						8,465.00

ลำดับ	กำหนดชำระเงิน	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินรับ	ดอกเบี้ยที่คิด	รวม
1	11/07/2023	183,543.00	8,220.00	244.00	0.00	8,464.00
2	11/08/2023	175,323.00	8,230.00	234.00	0.00	8,464.00
3	11/09/2023	167,084.00	8,246.00	216.00	0.00	8,464.00
4	11/10/2023	158,833.00	8,251.00	213.00	0.00	8,464.00
5	11/11/2023	150,565.00	8,268.00	196.00	0.00	8,464.00
6	11/12/2023	142,292.00	8,272.00	192.00	0.00	8,464.00
8	11/02/2024	125,705.00	8,304.00	160.00	0.00	8,464.00
9	11/03/2024	117,401.00	8,304.00	160.00	0.00	8,464.00
10	11/04/2024	109,081.00	8,319.00	145.00	0.00	8,464.00
11	11/05/2024	100,756.00	8,325.00	139.00	0.00	8,464.00
12	11/06/2024	92,416.00	8,340.00	124.00	0.00	8,464.00
13	11/07/2024	84,070.00	8,346.00	118.00	0.00	8,464.00
14	11/08/2024	75,713.00	8,357.00	107.00	0.00	8,464.00
15	11/09/2024	67,343.00	8,371.00	93.00	0.00	8,464.00
16	11/10/2024	58,964.00	8,378.00	86.00	0.00	8,464.00
17	11/11/2024	50,572.00	8,391.00	73.00	0.00	8,464.00
18	11/12/2024	42,172.00	8,400.00	64.00	0.00	8,464.00
19	11/01/2025	33,762.00	8,410.00	54.00	0.00	8,464.00
20	11/02/2025	25,337.00	8,425.00	39.00	0.00	8,464.00
21	11/03/2025	16,905.00	8,432.00	32.00	0.00	8,464.00
22	11/04/2025	8,461.00	8,443.00	21.00	0.00	8,464.00
23	11/05/2025	0.00	8,461.00	11.00	0.00	8,472.00

ภาพที่ 109 อนุมัติรายการรับชำระ

7.2. รับชำระ Bill Payments

1. เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหารายการรับชำระผ่าน Bill Payment ที่นำเข้ามาผ่าน Text File มาแสดงที่รายการ ดังภาพที่ 110

CompCode	รหัสธนาคาร	ธนาคาร	รหัสโอน	ชื่อผู้โอน	Ref 1	Ref 2	ยอดรับชำระ
91891	006	KT8	19032023	นายสาพล ธรรมโร	1102566001	1102700033571	69000

ภาพที่ 110 การนำเข้า TEXT FILE

2. จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการเลือกรายการรับชำระและคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันชำระเงิน” ระบบจะทำการตัดชำระงวดการชำระเงินตามข้อมูลที่ได้ทำการบันทึก ไปยังรายการ “สถานะลูกหนี้ตามสัญญา” ดังภาพที่ 111

- ข้อมูลธนาคาร
- ประเภทบัญชี
- การโอนเงินระหว่างบัญชี
- การฝากเช็ครับ
- เช็ครับคืน
- ผ่านเช็ครับ
- ทะเบียนคุมเช็ค
- ทะเบียนเช็ค
- บันทึกראבֿדרוולตรวจสอบ
- ปรับปรุงראבֿדרוולตรวจสอบ
- ข้อมูลการชำระเงิน
- นำเข้า Text file
- รายการนำส่งเงิน

ใหม่
✓ บันทึก ✕ ล้าง

ค้นหา ข้อมูลการชำระเงิน

เลือกธนาคาร

วันที่เริ่มต้น ถึง ดูประวัติยืนยันรับชำระเงินแล้ว ค้นหา

เลือกทั้งหมด
ไม่เลือก
บันทึก
ยืนยันชำระเงิน

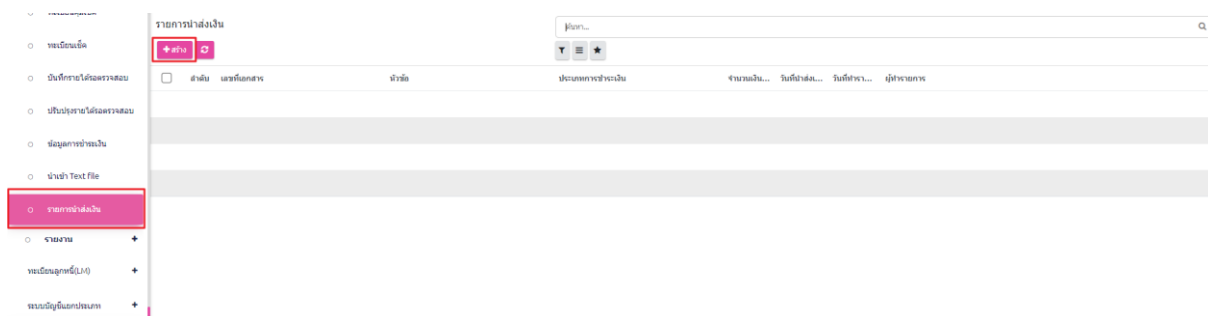
ลำดับ	เนื่อก	COMPCODE	REF1	REF2	จำนวนเงิน...	รายละเอียด	วันที่ชำระ...	วันที่รับตัด...	

ภาพที่ 111 ยืนยันการชำระเงิน

8. การนำส่งเงินรับชำระคืนจากโครงการเงินทูลหมั้นเวียน

8.1. รายการนำส่งเงิน

1. เลือกที่เมนู ระบบธนาคาร เลือกเมนูย่อย บันทึกรายการนำส่งเงิน และกดที่ปุ่ม **+ สร้าง** ดังภาพที่ 112



ภาพที่ 112 รายการสร้างรายการนำส่งเงิน

2. เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม คลิกที่ปุ่มค้นหาใบเสร็จรับเงิน เพื่อดึงรายการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการนำส่งเงิน ดังภาพที่ 113

ภาพที่ 113 บันทึกรายการนำส่งเงิน

9. การรับชำระคืนเงินคงเหลือประเภทอุดหนุนระบบทะเบียนลูกหนี้ LM

การรับชำระคืนจากโครงการประเภทเงินอุดหนุนสามารถรับชำระคืนได้ 2 กรณีด้วยกัน ได้แก่ 1. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหน่วยงานองค์กรสตรี สามารถชำระคืนด้วยใบเสร็จค่าใช้จ่ายได้ 2. กรณีมียอดเงินคงเหลือจากการดำเนินงาน ให้หน่วยงานองค์กรสตรีชำระคืนเป็นเงินโอน โดยมีขั้นตอนดังนี้

9.1. กรณีชำระคืนเป็นค่าใช้จ่าย

1. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เมนู “สถานะโครงการตามสัญญา” ที่เมนู ทะเบียนลูกหนี้ (LM) ในกลุ่มเมนู จัดการโครงการอุดหนุน ดังภาพที่ 114

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	สถานะดำเนินการ	จำนวนเงินกู้	สถานะโครงการ
1	1102566003	คลองเตยเข้มแข็ง	455 ม.1 หมู่บ้าน คลองเตย อ.แขวงวิชัยบาดาล อ.เขตลือชัย จ.กรุงเทพมหานคร 10411	20,000.00	
2	1152566001	พัฒนาจวบจายำไหมและผลิตภัณฑ์ขนไหม	126 ต.ตลาดหลวง อ.เมืองอ่างทอง จ.อ่างทอง 14000	100,000.00	

ภาพที่ 114 เมนูย่อย “สถานะโครงการตามสัญญา”

2. เลือกรายการที่จะทำการบันทึกรายการค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิกที่แท็บ “รายละเอียดการใช้งาน” ดังภาพที่ 115

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1	ค่าจ้างพิธีกร	1	10,000.00	0.00
2	ค่าอาหารมื้อเช้า	25	100.00	0.00
3	ค่าอาหารมื้อกลางวัน	25	100.00	0.00

ลำดับ	ธนาคาร	สาขา	วันที่	จำนวนเงิน
1		สาขาศรีนครินทร์	09/06/2023	100,000.00

ภาพที่ 115 บันทึกรายการนำส่งเงิน

3. เลือกรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการบันทึกและกรอกรายละเอียด พร้อมแนบเอกสาร

9.2. กรณีชำระคืนเป็นเงินโอน

1. รับเงินจากลูกค้า/ลูกหนี้ เลือกที่เมนู ทะเบียนลูกหนี้ (LM) เลือกเมนูย่อย รับชำระเงินจากลูกค้า/ลูกหนี้ ในกลุ่มเมนู จัดการโครงการหมุนเวียน และ กดที่ปุ่ม **+ สร้าง** ดังภาพที่ 116

ประเภท	วันที่ใบเสร็จ	ยอดลูกหนี้	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	สถานะ
ส่วน	17/05/2023	2102566003	ชำระหนี้	100,000.00	เสร็จ
1	12/05/2023	2102566002	ชำระหนี้	0.00	เสร็จ
2	20/07/2023	2102566005	บัญชี	10,000.00	เสร็จ
3	20/06/2023	2102566005	บัญชี	6,348.00	เสร็จ
4	10/10/2023	2102566003	ชำระหนี้	100,000.00	เสร็จ
5	10/09/2023	2102566003	ชำระหนี้	10,000.00	เสร็จ
6	10/08/2023	2102566003	ชำระหนี้	10,000.00	เสร็จ
7	11/07/2023	2102566003	ชำระหนี้	10,000.00	เสร็จ
8	11/06/2023	2102566003	ชำระหนี้	10,000.00	เสร็จ
9	11/06/2023	2102566003	ชำระหนี้	8,464.00	เสร็จ
10	11/06/2023	2102566003	ชำระหนี้	100,000.00	เสร็จ
11	31/07/2023	2102566001	ชำระหนี้	0.00	เสร็จ
12	31/07/2023	2102566001	ชำระหนี้	8,464.00	เสร็จ
13					

ภาพที่ 116 เมนูรับเงินจากลูกหนี้/ลูกค้า

2. บันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 117

รับเงินจากลูกค้า/ลูกหนี้ >> ใหม่

บันทึก ❌ ลบทิ้ง

อนุมัติ ยกเลิก ส่ง SMS

ลงทะเบียนเสร็จ วันที่ใบเสร็จ: 23/10/2023

ชำระหนี้เสร็จ วันที่ใบเสร็จ: 23/10/2023

ประเภทเงินรับ: เงินสด

เลขที่สัญญา: 11025505

ชื่อโครงการ: สักสมทบไทย (ปราศรัย)

ประเภทการจ่าย: โฉนด

บัญชีธนาคาร: กองทุนพัฒนาบทบาท

วันที่โอน: 23/10/2023

จำนวนเงิน: 10000

เอกสารอ้างอิง: ไม่มีโทรศัพท์ของคุณ

คำค้น	ธนาคาร	สาขา	วันที่	จำนวนเงิน...

ภาพที่ 117 สร้างรายการรับชำระ

3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ระบบทำการสร้างข้อมูลการรับรายการล้างเงินยืม ที่เมนู “สถานะลูกหนี้โครงการ” ดังภาพที่ 118

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง +
ระบบรหัสคงคลัง +
ทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ +
ขอเบิกค่าใช้จ่าย +
ระบบเจ้าหนี้และกรรมาเงิน +
ระบบลูกหนี้และการรับเงิน -
บัญชีลูกหนี้การเงินรับ

รับคืนเงินยืมราชการ
รับเงินจากรายได้ต่างๆ
รับเงินจากลูกค้า/ลูกหนี้
สร้างเงินยืมทุนอุดหนุน

รับเงินจากลูกค้า/ลูกหนี้ > กำลังสร้างเลขที่ใบเสร็จ

แก้ไข + สร้าง การดำเนินการ 81 / 81

อนุมัติ ยกเลิก ส่ง SMS

เลขที่ใบเสร็จ: กำลังสร้างเลขที่ใบเสร็จ
วันที่ใบเสร็จ: 23/10/2023
ประเภทเงินรับ: เงินอุดหนุน
เลขที่สัญญา: 11025565
ชื่อโครงการ: พิกสวนมวไทย (บุตรศรี)
ประเภทการจ่าย: โอนเงิน
บัญชีธนาคาร: กองทุนพัฒนาบาทสตรี
วันที่โอน: 23/10/2023
จำนวนเงิน: 10,000.00
เอกสารอ้างอิง: เงินฝากธนาคาร-ส่วนกลาง KTBO1

ลำดับ	ธนาคาร	สาขา	วันที่	จำนวนเงิน...

ภาพที่ 118 อนุมัติรายการรับชำระ

9.3. รับชำระ Bill Payments

1. เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหารายการรับชำระผ่าน Bill Payment ที่นำเข้ามาผ่าน Text File มาแสดงที่รายการ ดังภาพที่ 119

นำเข้า Text file จากธนาคาร

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

CompCode	รหัสธนาคาร	ธนาคาร	วันที่โอน	ชื่อผู้โอน	Ref 1	Ref 2	ยอดรับชำระ
91891	006	KT8	19032023	นายสาพล ธรรมไธ	1102566001	1102700033571	69000

ภาพที่ 119 การนำเข้า TEXT FILE

2. จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการเลือกรายการรับชำระและคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันชำระเงิน” ระบบทำการสร้างข้อมูลการรับรายการล้างเงินยืมตามข้อมูลที่ได้ทำการบันทึก ไปยังรายการ “สถานะโครงการตามสัญญา”

ข้อมูลธนาคาร
ประเภทบัญชี
การโอนเงินระหว่างบัญชี
การฝากเช็ครับ
เช็ครับคืน
ผ่านเช็ครับ
ทะเบียนคุมเช็ค
ทะเบียนเช็ค
บันทึกภายในตรวจสอบ
ปรับปรุงรายได้อตรวจสอบ
ข้อมูลการชำระเงิน

ใหม่

บันทึก ล้าง

ค้นหา ข้อมูลการชำระเงิน

เลือกธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย

วันที่เริ่มต้น: 01/06/2023 ถึง: 30/06/2023

ดูประวัติยืนยันรับชำระเงินแล้ว


เลือกทั้งหมด ไม่เลือก บันทึก ยืนยันชำระเงิน

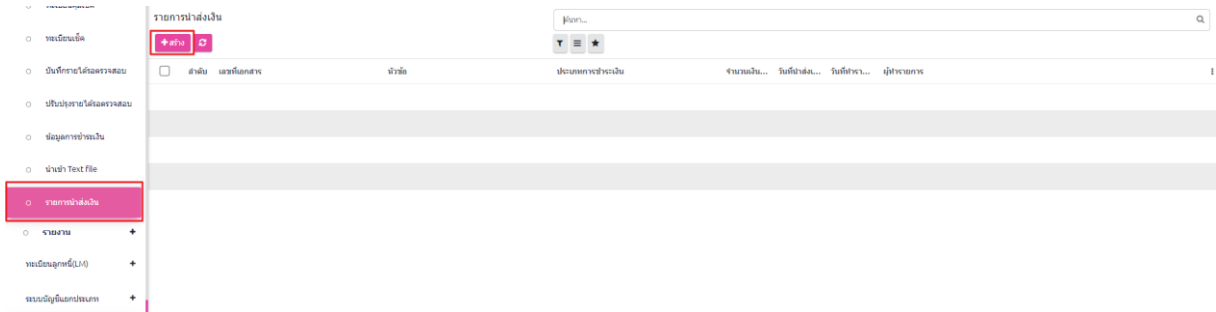
ลำดับ	เลือก	COMP CODE	REF1	REF2	จำนวนเงิน...	รายละเอียด	วันที่ชำระ...	วันที่รับตัด...

ภาพที่ 120 ยืนยันการชำระเงิน

10. การนำส่งเงินรับชำระคืนจากโครงการเงินอุดหนุน

10.1. รายการนำส่งเงิน

1. เลือกที่เมนู ระบบธนาคาร เลือกเมนูย่อย บันทึกรายการนำส่งเงิน และกดที่ปุ่ม  ดังภาพที่ 121



ภาพที่ 121 รายการสร้างรายการนำส่งเงิน

2. เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม คลิกที่ปุ่มค้นหาใบเสร็จรับเงิน เพื่อดึงรายการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการนำส่งเงิน ดังภาพที่ 122

ภาพที่ 122 บันทึกรายการนำส่งเงินอุดหนุน

11. การบริหารจัดการหนี้ค้ำชำระระบบทะเบียนลูกหนี้ LM

11.1. ลูกหนี้ผิดนัดชำระ

1. เลือกที่เมนู **ทะเบียนลูกหนี้ (LM)** เลือกเมนูย่อย “ลูกหนี้ผิดนัดชำระ” ในกลุ่มเมนู **จัดการโครงการหมุนเวียน** ดังภาพที่ 123

ลำดับ	เลขที่ชำระ	เลขที่สัญญา	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	สถานะ	เคสที่สถานะผิดตามลูกหนี้
<input type="checkbox"/>	1	2102566006	102566002	ชนบท	ทรงสถานะที่ 1	✓
<input type="checkbox"/>	2	2102566006	102566002	ชนบท	ทรงสถานะที่ 2	✓
<input type="checkbox"/>	3	2102566006	102566002	ชนบท	ทรงสถานะที่ 1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	2102566006	102566002	ชนบท	ทรงสถานะที่ 2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	2102566010	2102566001	ร้านประจำเอ็มท่า สามท่า	ทรงสถานะที่ 1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	2102566010	2102566001	ร้านประจำเอ็มท่า สามท่า	ทรงสถานะที่ 2	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 123 เลือกรายการลูกหนี้ผิดนัดชำระที่ต้องการทำรายการ


2. ในหน้าของ “ลูกหนี้ผิดนัดชำระ” จะแสดงรายการสัญญาที่มีการเกิดเบี้ยปรับและเบี้ยผิดนัด เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายการผิดนัดชำระได้ตามรายการที่แสดงที่หน้า “ลูกหนี้ผิดนัดชำระ”
3. เจ้าหน้าที่เลือกรายการที่จะต้องการตรวจสอบและติดตามลูกหนี้ผิดนัดชำระ โดยแบ่งได้ 3 กรณี ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ชำระ	เลขที่สัญญา	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	สถานะ	เคสที่สถานะผิดตามลูกหนี้
<input type="checkbox"/>	1	2102566006	102566002	ชนบท	ทรงสถานะที่ 1	✓
<input type="checkbox"/>	2	2102566006	102566002	ชนบท	ทรงสถานะที่ 2	✓
<input type="checkbox"/>	3	2102566006	102566002	ชนบท	ทรงสถานะที่ 1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	2102566006	102566002	ชนบท	ทรงสถานะที่ 2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	2102566010	2102566001	ร้านประจำเอ็มท่า สามท่า	ทรงสถานะที่ 1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	2102566010	2102566001	ร้านประจำเอ็มท่า สามท่า	ทรงสถานะที่ 2	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 124 เลือกรายการลูกหนี้ผิดนัดชำระที่ต้องการทำรายการ

- 3.1. กรณีค้ำชำระเกิน 30 วัน แต่ไม่ถึง 60 วัน รายการจะแสดงสถานการณ์ค้ำชำระเป็น “ค้ำชำระ” ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่สามารถติดตามหนี้ ด้วยการส่ง SMS ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ส่ง SMS” ระบบจะทำการส่ง SMS ให้กับลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียนตามเลขที่มือถือที่ลงทะเบียนไว้

- 3.2. กรณีค้างชำระเกิน 60 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน รายการจะแสดงสถานการณ์ค้างชำระเป็น “ทวงถามหนี้ครั้งที่ 1” ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่สามารถออกเอกสารหนังสือทวงถามหนี้ได้ โดยคลิกไปที่ปุ่ม “หนังสือทวงถามหนี้” ระบบจะออกเอกสารทวงถามหนี้ ดังภาพที่ 125



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกรุงเทพมหานคร
ตำบลทุ่งสองห้อง อำเภอเขตหลักสี่
จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐

มิถุนายน ๒๕๖๖

ที่ กท

เรื่อง ทวงถามหนี้ค้างชำระกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เรียน นางสาว ณัฐฐา พิทักษ์วงศ์ (ผู้แทนกลุ่ม)

อ้างอิง หนังสือสัญญากู้ยืมกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดกรุงเทพมหานคร
เลขที่ ๒๒๑๐๒๕๕๖๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

ตามหนังสือสัญญากู้ยืมเงินที่อ้างถึง ท่านและสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประกอบด้วย

๑. นางสาว ณัฐฐา พิทักษ์วงศ์
๒. นาง นพรัตน์ วัชรินทร์พิทักษ์
๓. นาง จันทร์เพ็ญ รุ่งเจริญเดโชกิตติ์
๔. นางสาว อมร ทอมพามา
๕. นางสาว พันธุ์ ชวีฬา

ได้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยคกลงชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ย ให้แก่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีงวดแรกในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และงวดถัดไปทุกวันที่ ๕ เป็นจำนวน ๔๘ งวด นั้น

บัดนี้ปรากฏว่า เมื่อถึงกำหนดชำระหนี้ท่านและสมาชิกได้คิดนัดชำระหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี รวม ๔๘ งวด เป็นเงินจำนวน ๑๐๘,๒๑๗.๒๕ บาท (เงินต้น+ดอกเบี้ย+ดอกเบี้ยผิดนัด+เบี้ยปรับ ณ วันที่มีหนังสือทวงถาม) จึงขอให้ท่านนำเงินจำนวนดังกล่าวมาชำระให้แก่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีภายใน.....วัน นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากเพิกเฉยกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดกรุงเทพมหานครมีความจำเป็นต้องดำเนินการฟ้องร้องบังคับคดีตามกฎหมายกับท่านและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีข้อขัดข้องประการใด โปรดติดต่อโดยตรงที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกรุงเทพมหานคร โทรศัทพ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ ทั้งนี้ขออภัยหากท่านได้ชำระหนี้แล้วก่อนได้รับหนังสือฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กลุ่มงาน

โทร

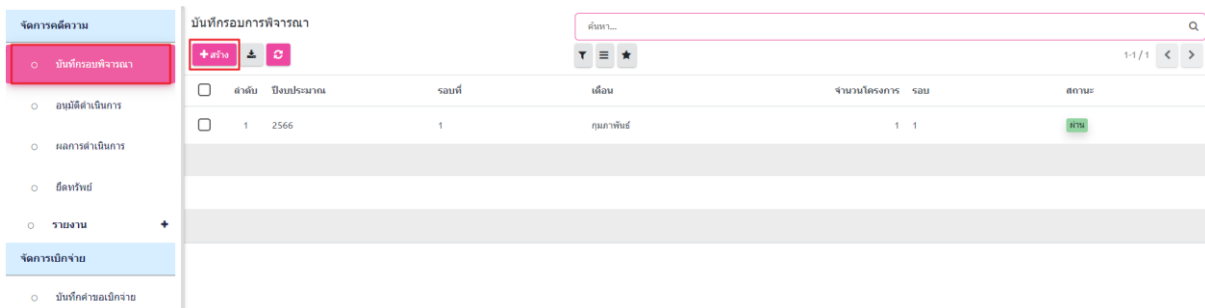
ภาพที่ 125 หนังสือทวงถามหนี้

- 3.3. กรณีค้างชำระเกิน 90 วัน รายการจะแสดงสถานการณ์ค้างชำระเป็น “ทวงถามหนี้ครั้งที่ 2” ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่สามารถออกเอกสารหนังสือทวงถามหนี้ได้ โดยคลิกไปที่ปุ่ม “หนังสือทวงถามหนี้” ระบบจะออกเอกสารทวงถามหนี้ และจะส่งสถานะไปยังสัญญาของโครงการ เพื่อให้รายการสัญญานั้นสามารถดำเนินการดำเนินคดีที่หน้า “จัดการคดีความ”

12. การจัดการเรื่องคดีความประเภทเงินทุนหมุนเวียนระบบทะเบียนลูกหนี้ LM

12.1. บันทึกกรอบพิจารณา

1. ไปที่เมนู ทะเบียนลูกหนี้ (LM) เลือกเมนูย่อย บันทึกกรอบพิจารณา ในกลุ่มเมนู จัดการคดีความ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” ดังภาพที่ 126



ภาพที่ 126 สร้างรายการ “รอบพิจารณา”

2. ในหน้า "บันทึกกรอบพิจารณา" เจ้าหน้าที่จะพบแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 127

ลำดับ	เลขที่คำขอ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	สถานที่	จำนวนเงินกู้	ประเภทคดี
เพิ่มรายการ						

ภาพที่ 127 แบบฟอร์มบันทึกกรอบพิจารณา

3. เจ้าหน้าที่ระบุ “ปีงบประมาณ” และ “เดือน” ของรอบพิจารณาที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น
ปีงบประมาณ : 2566 , เดือน : กุมภาพันธ์ เป็นต้น ดังภาพที่ 128

ภาพที่ 128 เลือกปีงบประมาณ

4. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อทำการบันทึกและเพิ่มโครงการเข้าสู่รอบพิจารณาในปีงบประมาณและเดือนที่ระบุ ดังภาพที่ 129-132

ภาพที่ 129 เลือกรายการเลขที่คำขอ

ภาพที่ 130 เลือกประเภทคดี

เปิด: แก้ไขข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

เลขที่คำขอ: 2102566006 ✓

ชื่อโครงการ: ชนมไทย

เลขที่สัญญา: 102566002

จำนวนเงินกู้: 200,000.00

ประเภทคดี: คดีแพ่ง

บันทึกและปิด บันทึกและสร้างใหม่ ล้าง

ภาพที่ 131 บันทึกรายการเข้าสู่รอบพิจารณา

ผ่าน

แบบฟอร์มบันทึกกรอบการพิจารณา

ปีงบประมาณ: 2566

รอบที่: 2

เดือน: กุมภาพันธ์

จำนวนโครงการ: 1

รอบ: 2

ลำดับ	เลขที่คำขอ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	สถานที่	จำนวนเงินกู้	ประเภทคดี
1	2102566006	102566002	ชนมไทย	1 ไร่ใหม่ 2 สุนทร แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10110	200,000.00	คดีแพ่ง

เพิ่มรายการ

ภาพที่ 132 รายการหลังเพิ่มข้อมูลโครงการ

5. หลังจากเจ้าหน้าที่เพิ่มรายการครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถคลิกที่ปุ่ม "อนุมัติ" เพื่อทำการบันทึกกรอบพิจารณา ดังภาพที่ 133-134
- หมายเหตุ** หลังจากคลิกปุ่ม "อนุมัติ" แล้ว เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขรายการเพิ่มเติมได้ ดังนั้นควรตรวจสอบรายการให้ครบถ้วนก่อนทำการอนุมัติรายการ

ผ่าน

แบบฟอร์มบันทึกกรอบการพิจารณา

ปีงบประมาณ: 2566

รอบที่: 2

เดือน: กุมภาพันธ์

จำนวนโครงการ: 2

รอบ: 2

ลำดับ	เลขที่คำขอ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	สถานที่	จำนวนเงินกู้	ประเภทคดี
1	2102566006	102566002	ชนมไทย	1 ไร่ใหม่ 2 สุนทร แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10110	200,000.00	คดีแพ่ง
2	2102566006	102566002	ชนมไทย	1 ไร่ใหม่ 2 สุนทร แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10110	200,000.00	คดีแพ่ง

เพิ่มรายการ

ภาพที่ 133 คลิกปุ่ม "ผ่าน" เพื่อบันทึกกรอบพิจารณา

ลำดับ	เลขที่คำขอ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	สถานที่	จำนวนเงินกู้	ประเภทคดี
1	2102566006	102566002	ชนบทไทย	1 ไร่ โหนด 2 สุขุมวิท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10110	200,000.00	คดีแพ่ง
2	2102566006	102566002	ชนบทไทย	1 ไร่ โหนด 2 สุขุมวิท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10110	200,000.00	คดีอาญา

ภาพที่ 134 รายการหลังคลิกปุ่มผ่านแล้ว

12.2. อนุมัติดำเนินการ

หลังจากเจ้าหน้าที่อนุมัติรอบพิจารณาคดีความแล้ว ระบบจะสร้างรายการในหน้า "อนุมัติดำเนินการ" ดังภาพที่ 135

ดำเนินการ	อนุมัติดำเนินการ				
<ul style="list-style-type: none"> บันทึกกรอบพิจารณา อนุมัติดำเนินการ ผลการดำเนินการ ยึดทรัพย์สิน รายงาน 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>อนุมัติดำเนินการ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ดำเนินการ</th> <th>อนุมัติดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ลำดับ 1 </td> <td> 2566 รวม 1 เดือน กฎหมาย จำนวนโครงการ รวม 1 1 สถานะ อนุมัติ </td> </tr> </tbody> </table> </div>	ดำเนินการ	อนุมัติดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ลำดับ 1	2566 รวม 1 เดือน กฎหมาย จำนวนโครงการ รวม 1 1 สถานะ อนุมัติ
ดำเนินการ	อนุมัติดำเนินการ				
<input type="checkbox"/> ลำดับ 1	2566 รวม 1 เดือน กฎหมาย จำนวนโครงการ รวม 1 1 สถานะ อนุมัติ				

ภาพที่ 135 รายการรอบพิจารณาอนุมัติ

- เลือกรายการรอบพิจารณาที่ต้องการอนุมัติดำเนินการ ในหน้ารายการรอบพิจารณาที่เลือก เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกผลการพิจารณาตามที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมในฟิลด์ ของโครงการนั้นๆ ดังภาพที่ 136-138

ดำเนินการ	อนุมัติดำเนินการ				
<ul style="list-style-type: none"> บันทึกกรอบพิจารณา อนุมัติดำเนินการ ผลการดำเนินการ ยึดทรัพย์สิน รายงาน 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>อนุมัติดำเนินการ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ดำเนินการ</th> <th>อนุมัติดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ลำดับ 1 </td> <td> 2566 รวม 3 เดือน กฎหมาย จำนวนโครงการ รวม 3 สถานะ คดีอาญา ผ่านการอนุมัติ ไม่ผ่านการอนุมัติ </td> </tr> </tbody> </table> </div>	ดำเนินการ	อนุมัติดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ลำดับ 1	2566 รวม 3 เดือน กฎหมาย จำนวนโครงการ รวม 3 สถานะ คดีอาญา ผ่านการอนุมัติ ไม่ผ่านการอนุมัติ
ดำเนินการ	อนุมัติดำเนินการ				
<input type="checkbox"/> ลำดับ 1	2566 รวม 3 เดือน กฎหมาย จำนวนโครงการ รวม 3 สถานะ คดีอาญา ผ่านการอนุมัติ ไม่ผ่านการอนุมัติ				

ภาพที่ 136 รายการก่อนการพิจารณา

แบบฟอร์มบันทึกการพิจารณา							
ปีงบประมาณ 2566	รอบที่ 3	เดือน กุมภาพันธ์					
จำนวนโครงการ 1	รอบ 3						
ลำดับ	เลขที่คำขอ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	สถานที่	จำนวนเงินกู้	ประเภทคดี	สถานะ
1	2102566006	102566002	ชนบทไทย	1 ไร่ใหม่ 2 สุขุมวิท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10110	200,000.00	คดีแพ่ง	อนุมัติ

ภาพที่ 137 ผลการพิจารณา กรณี "คดีแพ่ง"

แบบฟอร์มบันทึกการพิจารณา							
ปีงบประมาณ 2566	รอบที่ 5	เดือน กุมภาพันธ์					
จำนวนโครงการ 1	รอบ 5						
ลำดับ	เลขที่คำขอ	เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	สถานที่	จำนวนเงินกู้	ประเภทคดี	สถานะ
1	2102566006	102566002	ชนบทไทย	1 ไร่ใหม่ 2 สุขุมวิท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10110	200,000.00	คดีอาญา	อนุมัติ

ภาพที่ 138 ผลการพิจารณา กรณี "คดีอาญา"

12.3. บันทึกผลการดำเนินการ

หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้วระบบจะสร้างรายการที่หน้า “บันทึกผลการดำเนินการ” โดยในส่วนนี้จะเป็นการบันทึกการรายงานผลการดำเนินการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

บันทึกผลการดำเนินการ						
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่คำขอ	ชื่อโครงการ	เลขที่สัญญา	ประเภทคดี	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1				คดีอาญา	รอดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	2	2102566006	ชนบทไทย	102566002	คดีแพ่ง	รอดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	3	2102566006	ชนบทไทย	102566002	คดีแพ่ง	ดำเนินการตามคำสั่งศาล
<input type="checkbox"/>	4	2102566006	ชนบทไทย	102566002	คดีแพ่ง	รอดำเนินการ

ภาพที่ 139 ผลการพิจารณา กรณี "คดีอาญา"

1. รายงานผลการดำเนินการ เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อทำการรายงานผลดำเนินการ ดังภาพที่ 140

ผลการดำเนินการ > 2102566006

ปุ่ม: แก้ไข, +สร้าง, การดำเนินการ

ส่วน: ส่วนราชการตามคำสั่งศาล, ยี่สิบหนึ่ง

ผลการดำเนินการ > ยี่สิบหนึ่ง > ส่วนราชการตามคำสั่งศาล > ยี่สิบสอง > ยี่สิบสาม > ยี่สิบสี่

เลขที่คำขอ: 2102566006 | ชื่อโครงการ: ขม.ใหม่ | สถานที่: 1 สว.ใหม่ 2 ศูนย์ฯ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10110 | ประเภทคดี: คดีแพ่ง

รายงานผลการดำเนินการ

เพิ่มรายการ

ลำดับ	วันที่	สถานะ	เรื่อง	รายละเอียด	สถานะเอกสาร
1	09/06/2023	ยื่นเอกสารต่อศาล	ยื่นเอกสารฟ้อง	--	รายงานผลดำเนินการ

ภาพที่ 140 เพิ่มรายการสัญญาตามรอบพิจารณา

2. เจ้าหน้าที่ทำการกรอกแบบฟอร์ม พร้อมบันทึกเอกสารแนบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “รายงานผลดำเนินการ” ดังภาพที่ 141-142

ผลการดำเนินการ > 2102566006 > ใหม่

ปุ่ม: บันทึก, X สร้าง

รายงานผลดำเนินการ

ปุ่ม: ยี่สิบห้า, ยี่สิบหก, แก้ไข, รายงานผลดำเนินการ

วันที่ * | สถานะ *

เรื่อง *

รายละเอียด *

เอกสารแนบ

ลำดับ | ชื่อเอกสาร | ไฟล์

เพิ่มรายการ

ภาพที่ 141 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า การดำเนินคดี

ผลการดำเนินการ > 2102566006 > ใหม่

ปุ่ม: บันทึก, X สร้าง

รายงานผลดำเนินการ

ปุ่ม: ยี่สิบห้า, ยี่สิบหก, แก้ไข, รายงานผลดำเนินการ

วันที่ * | สถานะ *

วันที่: 09/06/2023 | สถานะ: ยื่นเอกสารต่อศาล

เรื่อง * | รายละเอียด *

เรื่อง: ยื่นเอกสารฟ้อง | รายละเอียด: --

เอกสารแนบ

ลำดับ | ชื่อเอกสาร | ไฟล์

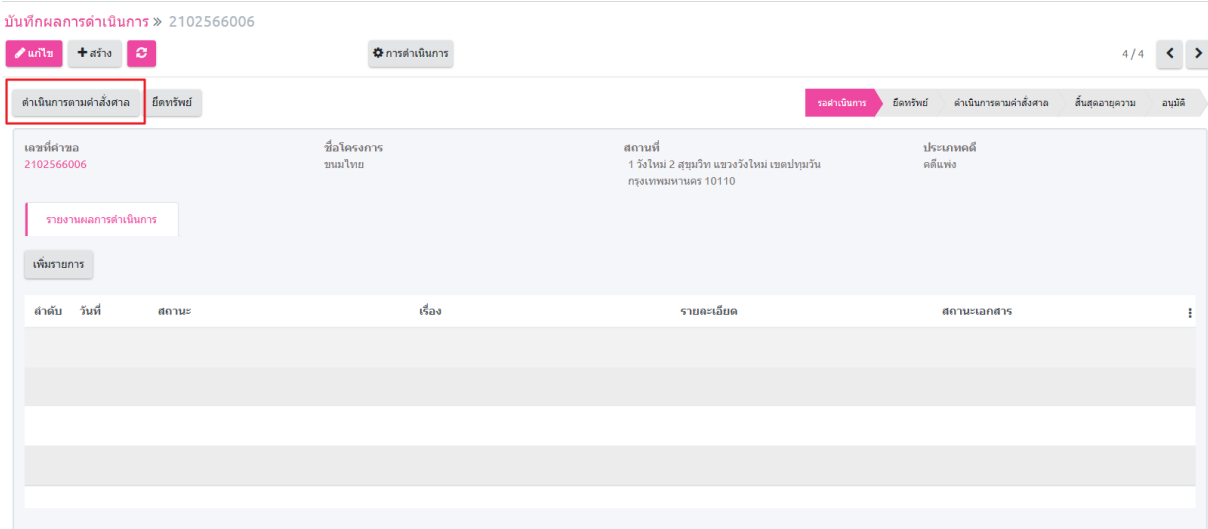
เพิ่มรายการ

ภาพที่ 142 บันทึก รายงานผลการดำเนินการ

12.4. ดำเนินการตามคำสั่งศาล

หลังจากศาลมีคำพิพากษาให้ลูกหนี้ทำการชำระหนี้ให้กับกองทุน เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกผลตามคำสั่งศาลได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการตามคำสั่งศาล” หลังจากนั้น ระบบจะแสดงแท็บ “ดำเนินการตามคำสั่งศาล” ดังภาพที่ 143

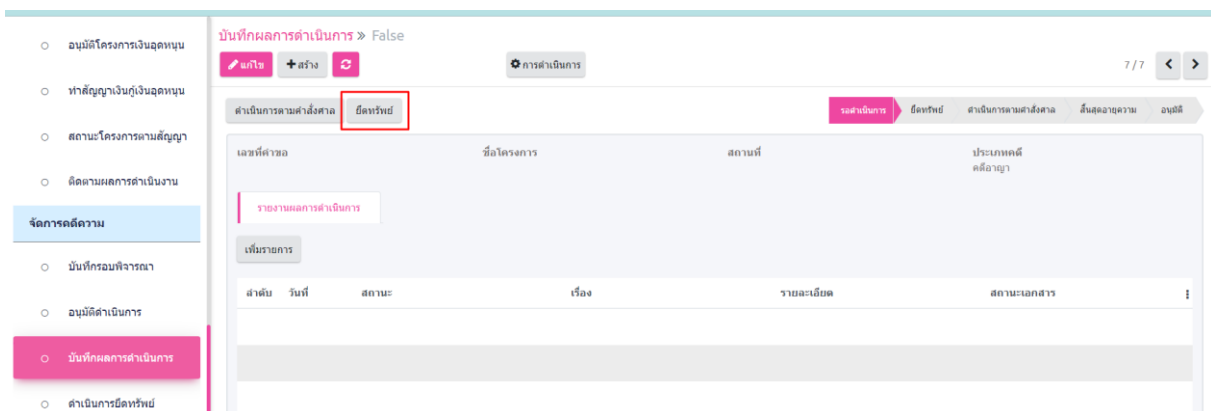


ภาพที่ 143 ขั้นตอนการดำเนินการตามคำสั่งศาล

2. ให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดตามคำสั่งศาลในฟิลด์ทั้งหมดให้ครบถ้วน
3. หลังจากเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลทั้งหมดจนครบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างงวด” ระบบจะทำการสร้างงวดการชำระเงินใหม่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อสร้างรายการสัญญา ที่หน้า “สถานะลูกหนี้รายสัญญา”

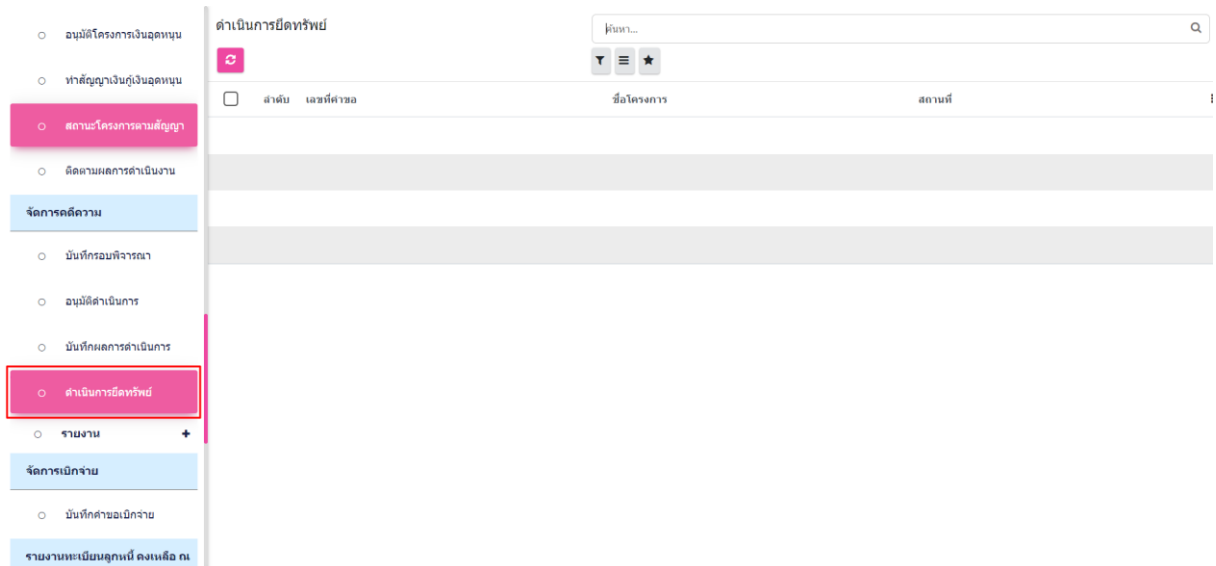
12.5. ดำเนินการยึดทรัพย์

1. เจ้าหน้าที่กดปุ่มเพิ่มรายการ “ยึดทรัพย์สิน” หลังจากคลิกปุ่มระบบจะสร้างรายการไว้ที่หน้า “ดำเนินการยึดทรัพย์” ดังภาพที่ 144



ภาพที่ 144 ขั้นตอนการดำเนินการยึดทรัพย์สิน

2. เลือกที่เมนู ทะเบียนลูกหนี้ (LM) เลือกเมนูย่อย ดำเนินการยึดทรัพย์สิน ในกลุ่มเมนู จัดการคดีความ ระบบแสดงรายการ โครงการที่อยู่ในช่วงดำเนินการยึดทรัพย์สิน ดังภาพที่ 145



ภาพที่ 145 เมนู “ดำเนินการยึดทรัพย์สิน”

3. เจ้าหน้าที่เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลต่างๆ
4. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกรายการยึดทรัพย์สินโดยคลิกที่ปุ่ม “ยึดทรัพย์สิน” เพื่อบันทึกข้อมูล

13. การแนะนำการใช้งานส่วนขอระบบ Self - Service ของสมาชิก

13.1. สมัครสมาชิก

- สมาชิกบุคคลทำการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มสมัครสมาชิก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สมัครสมาชิก” ดังภาพที่ 146



สมัครสมาชิก (ประเภทบุคคลธรรมดา)

๑. คำนำหน้า <input type="text" value="--เลือกคำนำหน้าชื่อ--"/>	๒. ชื่อ <input type="text"/>	๓. นามสกุล <input type="text"/>
๔. วัน/เดือน/ปีเกิด <input type="text"/>	๕. อายุ <input type="text" value="--อายุ--"/>	๖. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="text"/>

๗. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

จังหวัด <input type="text" value="--เลือกจังหวัด--"/>	อำเภอ/เขต <input type="text" value="--เลือกอำเภอ/เขต--"/>	ตำบล/แขวง <input type="text" value="--เลือกตำบล/แขวง--"/>	หมู่ที่ <input type="text" value="--เลือกหมู่ที่--"/>
หมู่บ้าน <input type="text" value="--เลือกหมู่บ้าน--"/>	บ้านเลขที่ <input type="text"/>	ถนน <input type="text"/>	ซอย <input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/>	รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/>		

๘. ที่อยู่ปัจจุบัน

จังหวัด <input type="text" value="--เลือกจังหวัด--"/>	อำเภอ/เขต <input type="text" value="--เลือกอำเภอ/เขต--"/>	ตำบล/แขวง <input type="text" value="--เลือกตำบล/แขวง--"/>	หมู่ที่ <input type="text" value="--เลือกหมู่ที่--"/>
หมู่บ้าน <input type="text" value="--เลือกหมู่บ้าน--"/>	บ้านเลขที่ <input type="text"/>	ถนน <input type="text"/>	ซอย <input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/>	รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/>		

๙. ระดับการศึกษา

<input type="radio"/> ๑. ไม่ได้รับการศึกษา	<input type="radio"/> ๒. ประถมศึกษา	<input type="radio"/> ๓. มัธยมศึกษา
<input type="radio"/> ๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	<input type="radio"/> ๕.ปริญญาตรี	<input type="radio"/> ๖. อื่นๆ

๑๐. สถานภาพ

๑๑. อาชีพ

<input type="radio"/> ๑. ไม่ได้ประกอบอาชีพ	<input type="radio"/> ๒. ประถมศึกษา	<input type="radio"/> ๓. มัธยมศึกษา
<input type="radio"/> ๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	<input type="radio"/> ๕. ปริญญาตรี	<input type="radio"/> ๖. อื่นๆ

๑๒. รายได้ต่อเดือน

๑๓. มีปัญหาความเดือดร้อน

<input type="radio"/> ๑. ขาดโอกาส ไม่มีอาชีพ	<input type="radio"/> ๒. รายได้ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ/เลี้ยงครอบครัว	<input type="radio"/> ๓. ขาดการศึกษา/ขาดการพัฒนาทักษะ
<input type="radio"/> ๔. อื่น		

๑๔. ต้องการได้รับความช่วยเหลือ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

<input type="checkbox"/> ๑. ด้านสุขภาพ	<input type="checkbox"/> ๒. ด้านการศึกษา	<input type="checkbox"/> ๓. ด้านการฝึกอบรม
<input type="checkbox"/> ๔. การพัฒนาความรู้		

ระบุเลขที่เห็นใ้ถูกต้องก่อนกดสมัครสมาชิก
19585

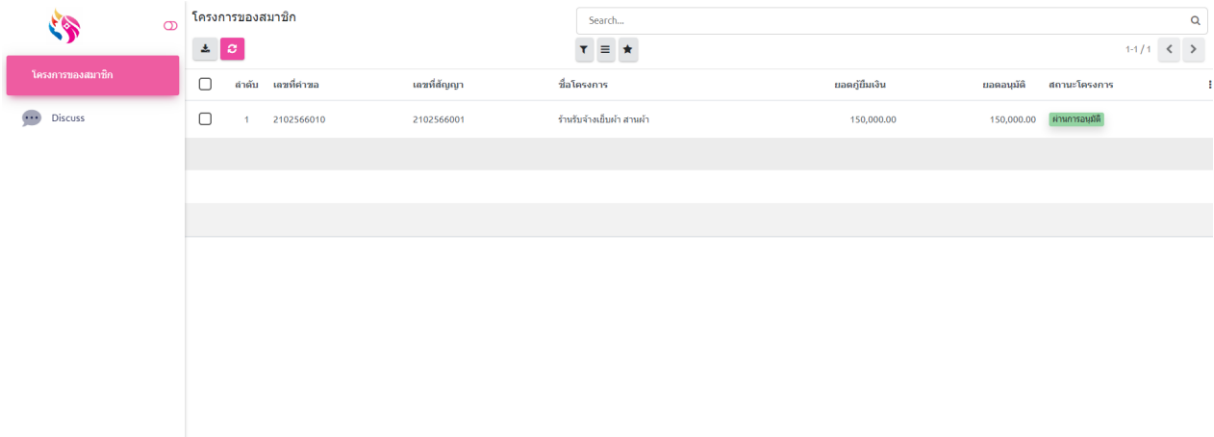
ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางสำนักงานกองทุนพัฒนาบาทสตรี เก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิก และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเท่าที่จำเป็นเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการของกองทุนพัฒนาบาทสตรี ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

สมัครสมาชิก

ภาพที่ 146 แบบฟอร์มสมัครสมาชิก

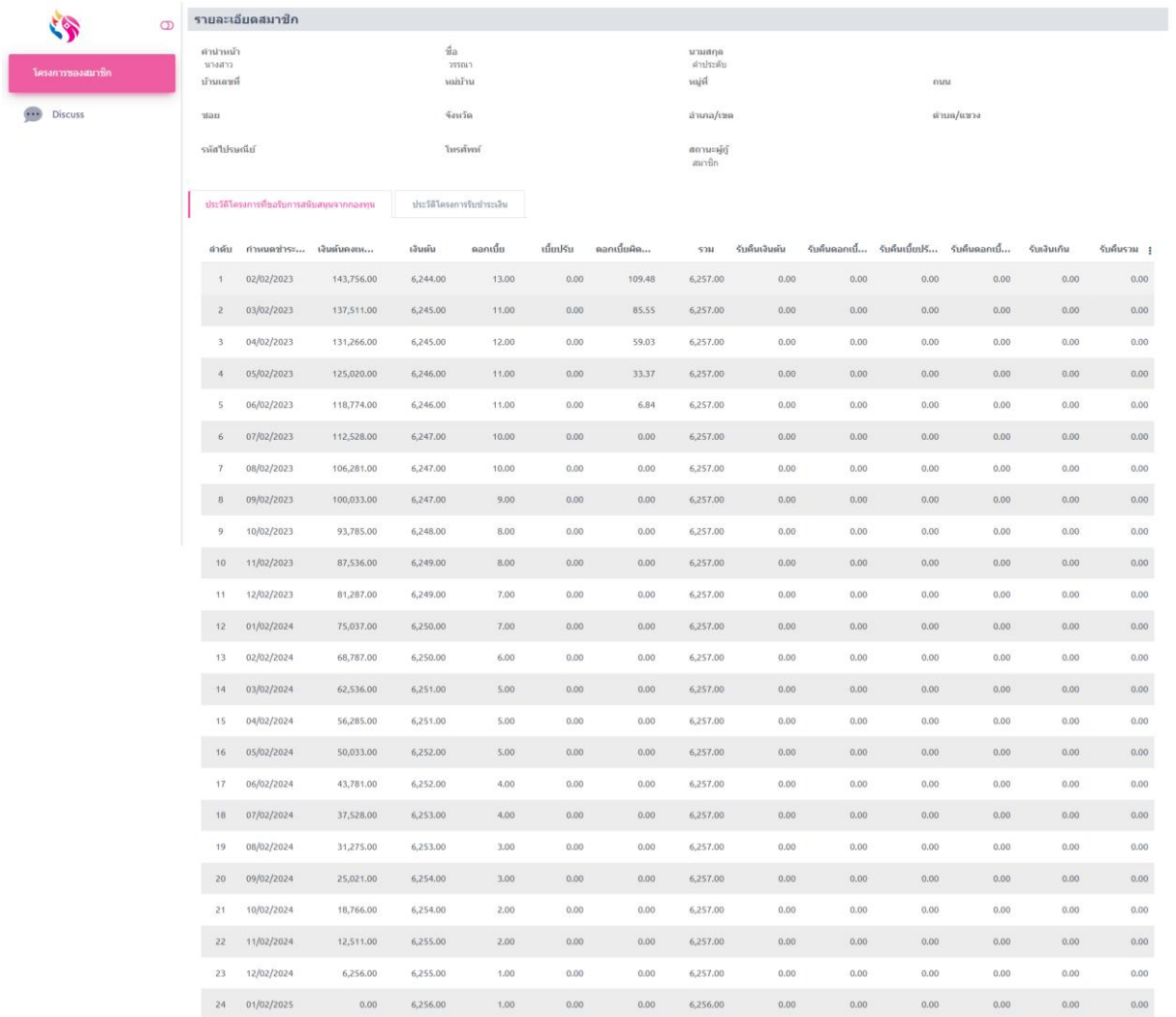
13.2. Self – Service

- หลังจากสมาชิกทำการ Log-in เข้าสู่ระบบแล้ว ระบบ จะแสดงรายการ ดังภาพที่ 147



ภาพที่ 147 หน้าโครงการของสมาชิก

- เมื่อสมาชิกคลิกที่รายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดโครงการและการและประวัติการผ่อนชำระ



ภาพที่ 148 โครงการเงินทุนหมุนเวียนของสมาชิก



ระบบการเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566

ระบบการเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

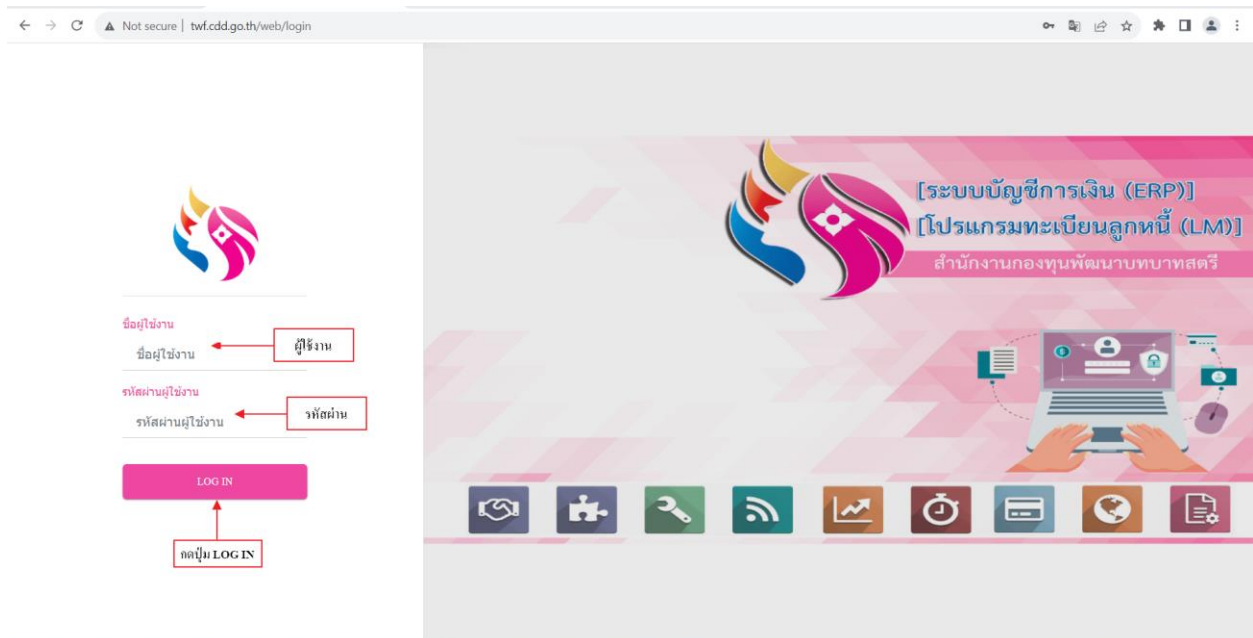
สารบัญ

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ	3
ขั้นตอนการสร้างรายการขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย(แบบปกติ-สำรองจ่าย)	4-10
1.เมนู ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย	4-5
2.เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน	6-8
3.เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา	9-10
ขั้นตอนการขอเบิกและการจ่ายเงิน	11-15
1.เมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)	11-13
2.เมนู บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)	14-15
ขั้นตอนการโอนระหว่างบัญชี	16
ขั้นตอนการตรวจสอบขบบัญชี	17-19
ขั้นตอนการสร้างรายการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ(แบบปกติ-สำรองจ่าย)	20-22

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. เข้าใช้งานระบบที่ twf.cdd.go.th
2. โดยระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

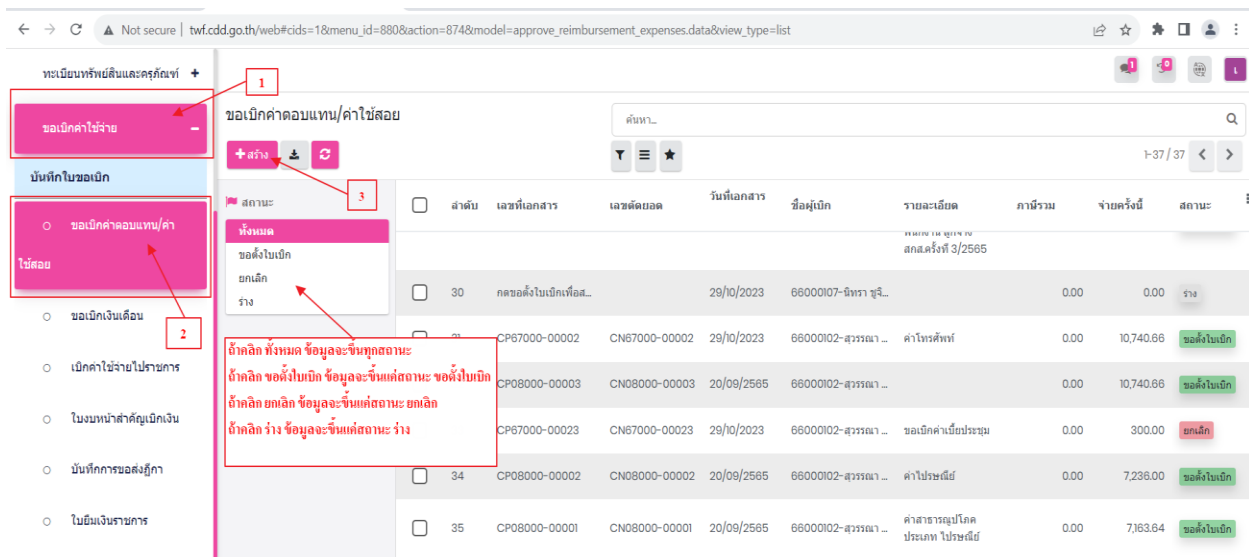
(ตามแบบฟอร์มรายละเอียดผู้ใช้งานระบบจังหวัดและอำเภอ ที่ส่งทาง E-Mail)



ขั้นตอนการสร้างรายการขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย(แบบปกติ-สำรองจ่าย)

1. เมนู ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย

- 1.1 คลิกที่เมนู “ขอเบิกค่าใช้จ่าย” และเลือก “ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย” ในหน้านี้จะแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่มีการยื่นคำขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย ทุกสถานะ ทั้งสถานะ ร่าง ขอตั้งใบเบิก ยกเลิก



- 1.2 กดที่เลข 3 แล้วเพื่อเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำการสร้างรายการที่จะขอเบิกกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ เลขที่บันทึกข้อความ, วันที่เอกสาร, วันที่ปิด, ชื่อผู้จัดทำ, ชื่อผู้ตรวจทาน, ชื่อผู้ขออนุมัติ, แผนงบประมาณ, ความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณ, เลือกประเภทหมวดรายจ่าย, กิจกรรม, รายการ/กิจกรรม, หน่วยงาน, ผู้ขาย, บัญชีแยกประเภท, ใ้ยอดที่ขอเบิก, กดบันทึกและปิด เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็กดปุ่มบันทึกและขอตั้งใบเบิก

Not secure | twf.cdd.go.th/web?cid=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form

ขอเบิกค่าจ้างราย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบมอบอำนาจศึกษาเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งผู้ฯ
ใบยื่นเงินราชการ

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย > ใหม่

✓ บันทึก ✕ ล้าง

ขอคืนใบเบิก

รายละเอียดคำขอเบิก

เลขที่เอกสาร: คคขอคืนใบเบิกเพื่อสร้าง เลขที่บัญชี: เลขที่บัญชีข้อความ: 1234 วันที่เอกสาร: 18/11/2023 วันที่ปิด: 18/11/2023

ชื่อผู้จัดทำ: * 66000102-สุรatha รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เลขที่หน่วยงาน: 02-กลุ่มอำนวยการ เลขใบแจ้งหนี้: [Dropdown]

ชื่อผู้ตรวจทาน: * 66000102-สุรatha รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ชื่อผู้อนุมัติ: * 66000102-สุรatha รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ปีงบประมาณ: 2567 แผนงบประมาณ: * แผนกรดำเนินงานและแผนการใช้เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ถ้าเป็นการขอเบิกแบบจ่ายปกติ หรือ ขอเบิกจ่ายแบบ
ชำระจ่าย เลขที่ใบยืนยันเงินก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

Not secure | twf.cdd.go.th/web?cid=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย > ใหม่

✓ บันทึก ✕ ล้าง

ขอคืนใบเบิก

รายละเอียดคำขอเบิก

เลขที่เอกสาร: คคขอคืนใบเบิกเพื่อสร้าง เลขที่บัญชี: เลขที่บัญชีข้อความ: 1234 วันที่เอกสาร: 18/11/2023 วันที่ปิด: 18/11/2023

ชื่อผู้จัดทำ: * 66000102-สุรatha รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เลขที่หน่วยงาน: 02-กลุ่มอำนวยการ เลขใบแจ้งหนี้: [Dropdown]

ชื่อผู้ตรวจทาน: * 66000102-สุรatha รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ชื่อผู้อนุมัติ: * 66000102-สุรatha รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ปีงบประมาณ: 2567 แผนงบประมาณ: * แผนกรดำเนินงานและแผนการใช้เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ถ้าเป็นการขอเบิกแบบจ่ายปกติ หรือ ขอเบิกจ่ายแบบ
ชำระจ่าย เลขที่ใบยืนยันเงินก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

Not secure | twf.cdd.go.th/web?cid=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย > ใหม่

✓ บันทึก ✕ ล้าง

ขอคืนใบเบิก

รายละเอียดคำขอเบิก

เลขที่เอกสาร: คคขอคืนใบเบิกเพื่อสร้าง เลขที่บัญชี: เลขที่บัญชีข้อความ: 1234 วันที่เอกสาร: 18/11/2023 วันที่ปิด: 18/11/2023

ชื่อผู้จัดทำ: * 66000102-สุรatha รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เลขที่หน่วยงาน: 02-กลุ่มอำนวยการ เลขใบแจ้งหนี้: [Dropdown]

ชื่อผู้ตรวจทาน: * 66000102-สุรatha รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ชื่อผู้อนุมัติ: * 66000102-สุรatha รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ปีงบประมาณ: 2567 แผนงบประมาณ: * แผนกรดำเนินงานและแผนการใช้เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ถ้าเป็นการขอเบิกแบบจ่ายปกติ หรือ ขอเบิกจ่ายแบบ
ชำระจ่าย เลขที่ใบยืนยันเงินก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

Not secure | twf.cdd.go.th/web?cid=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย > คคขอคืนใบเบิกเพื่อสร้าง

✓ บันทึก ✕ ล้าง

✓ บันทึก ✕ ล้าง

ขอคืนใบเบิก

รายละเอียดคำขอเบิก

เลขที่เอกสาร: คคขอคืนใบเบิกเพื่อสร้าง เลขที่บัญชี: เลขที่บัญชีข้อความ: 1234 วันที่เอกสาร: 18/11/2023 วันที่ปิด: 18/11/2023

ชื่อผู้จัดทำ: * 66000102-สุรatha รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เลขที่หน่วยงาน: 02-กลุ่มอำนวยการ เลขใบแจ้งหนี้: [Dropdown]

ชื่อผู้ตรวจทาน: * 66000102-สุรatha รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ชื่อผู้อนุมัติ: * 66000102-สุรatha รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ปีงบประมาณ: 2567 แผนงบประมาณ: * แผนกรดำเนินงานและแผนการใช้เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ถ้าเป็นการขอเบิกแบบจ่ายปกติ หรือ ขอเบิกจ่ายแบบ
ชำระจ่าย เลขที่ใบยืนยันเงินก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

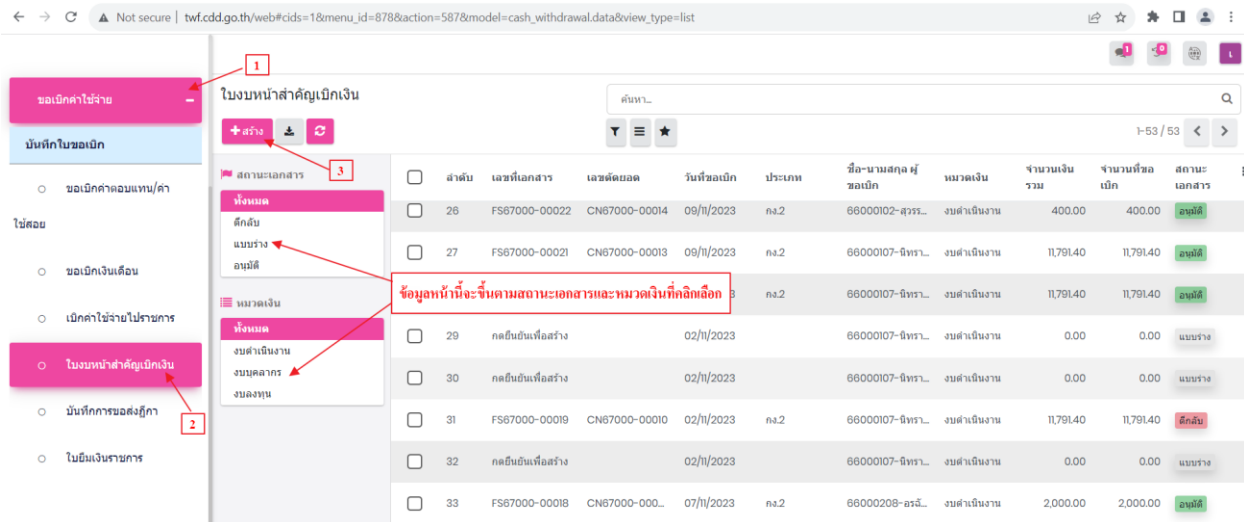
ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายการ/ข้อความ	วงเงิน	รายการ (รวมVAT)	VAT (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	ผู้ทำ
1	670001020181	ค่าจ้างบุคลากรกลุ่มอำนวยการ (รวมค่าจ้าง 1 คน: 18,000 บาท + ค่าจ้าง 2 คน: 2,000 บาท/คน)	20,000.00	20,000.00	0.00	2,000.00	22,000.00	18/11/2023
2	670001020232	ค่าจ้างบุคลากรกลุ่มอำนวยการ (รวมค่าจ้าง 1 คน: 18,000 บาท + ค่าจ้าง 2 คน: 2,000 บาท/คน)	20,000.00	20,000.00	0.00	2,000.00	22,000.00	18/11/2023

รวม: 4,000.00

ทุกปีงบประมาณที่ ๑ และกรอกข้อมูลวันที่เกิดเหตุ
ทุกปีงบประมาณที่ ๑๗ รายการจะบันทึกที่นี่

2. เมนู ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน

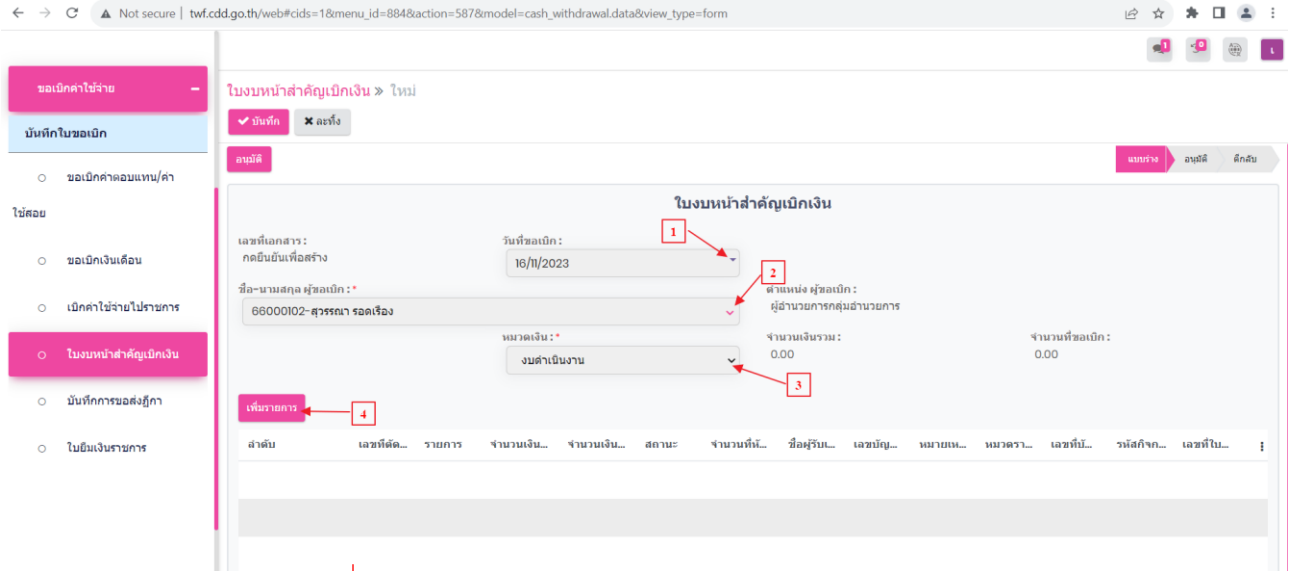
2.1 กดปุ่มขอตั้งใบเบิกที่เลข 19 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงินคลิกที่ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนู ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน



The screenshot shows a web application interface for the Thai Women Empowerment Funds. The main menu on the left includes 'ขอเบิกค่าใช้จ่าย' and 'บันทึกใบขอเบิก'. The 'ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน' menu item is highlighted. The main content area displays a table of transactions with columns for 'ลำดับ', 'เลขที่เอกสาร', 'เลขตัดยอด', 'วันที่ขอเบิก', 'ประเภท', 'ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก', 'หมวดเงิน', 'จำนวนเงิน รวม', 'จำนวนที่ขอเบิก', and 'สถานะเอกสาร'. A red box highlights the 'ข้อมูลหน้าจะขึ้นตามสถานะเอกสารและหมวดเงินที่คลิกเลือก' (Information will be displayed according to the document status and category selected).

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	เลขตัดยอด	วันที่ขอเบิก	ประเภท	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก	หมวดเงิน	จำนวนเงิน รวม	จำนวนที่ขอเบิก	สถานะเอกสาร
26	FS67000-00022	CN67000-00014	09/11/2023	ค.2	66000102-สาร...	งบดำเนินงาน	400.00	400.00	อนุมัติ
27	FS67000-00021	CN67000-00013	09/11/2023	ค.2	66000107-จิพร...	งบดำเนินงาน	11,791.40	11,791.40	อนุมัติ
29	ค.2	ค.2	02/11/2023	ค.2	66000107-จิพร...	งบดำเนินงาน	0.00	0.00	แบบร่าง
30	ค.2	ค.2	02/11/2023	ค.2	66000107-จิพร...	งบดำเนินงาน	0.00	0.00	แบบร่าง
31	FS67000-00019	CN67000-00010	02/11/2023	ค.2	66000107-จิพร...	งบดำเนินงาน	11,791.40	11,791.40	ติดสิน
32	ค.2	ค.2	02/11/2023	ค.2	66000107-จิพร...	งบดำเนินงาน	0.00	0.00	แบบร่าง
33	FS67000-00018	CN67000-000...	07/11/2023	ค.2	66000208-อร...	งบดำเนินงาน	2,000.00	2,000.00	อนุมัติ

2.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่ขอเบิก, ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก, หมวดเงิน, กดเพิ่มรายการ กดตกลงเพื่อยืนยันการสร้างข้อมูลเลือกเลขตัดยอดตามเลขที่ส่งมาจากเมนูขอเบิกค่าตอบแทน/ใช้สอย และคลิกเลือกรายการทั้งหมดที่ส่งมา กดปุ่มบันทึกที่เลข 7 กดที่เลข 8 ดูรายละเอียด กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยที่ละรายการ ได้แก่ คลิกว่าเป็น ปกติ-สำรองจ่าย, ผู้รับเงิน, จำนวนที่จ่าย และกดปุ่มบันทึก เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก กดอนุมัติ แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา



ใบถอนหน้าสำคัญเบิกเงิน

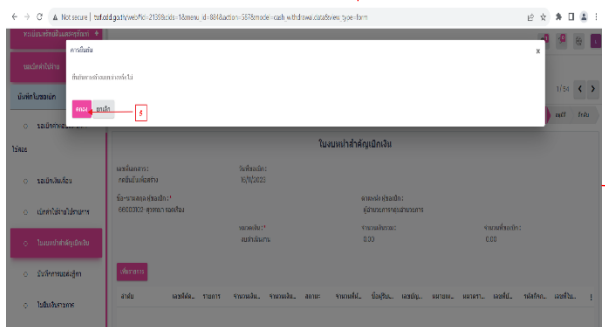
เลขที่เอกสาร: 16/11/2023
 กดยืนยันเพื่อสร้าง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: * 68000102-สุรภา รอดเรือง
 ตำแหน่ง ผู้ชำนาญการกลุ่มอำนาจการ

หมวดเงิน: * งบดำเนินงาน
 จำนวนเงินรวม: 0.00
 จำนวนที่ขอเบิก: 0.00

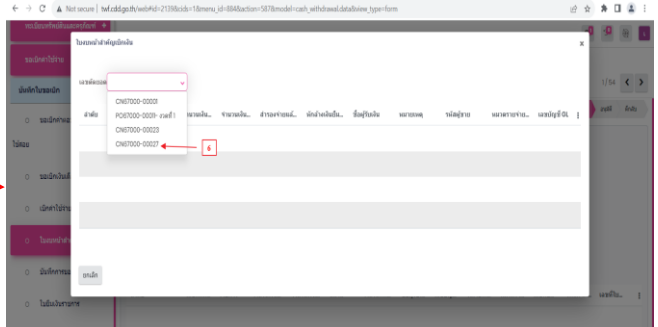
เพิ่มรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัด...	รายการ	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สถานะ	จำนวนที่...	ชื่อผู้รับ...	เลขบัญชี...	หมายเหตุ...	หมวด...	วันที่...	รหัสเบิก...	เลขที่ใบ...



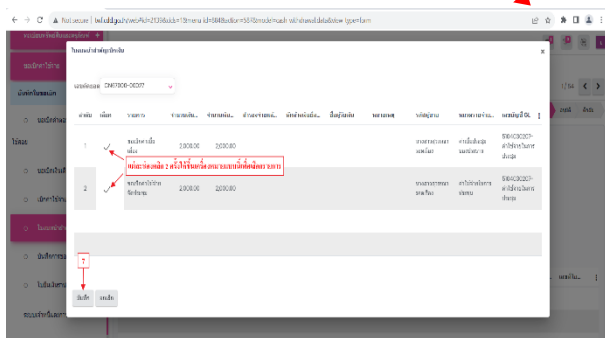
ประเภทบัญชี

- ถอนเงิน
- ฝากเงิน
- โอนเงิน
- ถอนเงิน
- ฝากเงิน
- โอนเงิน
- ถอนเงิน
- ฝากเงิน
- โอนเงิน



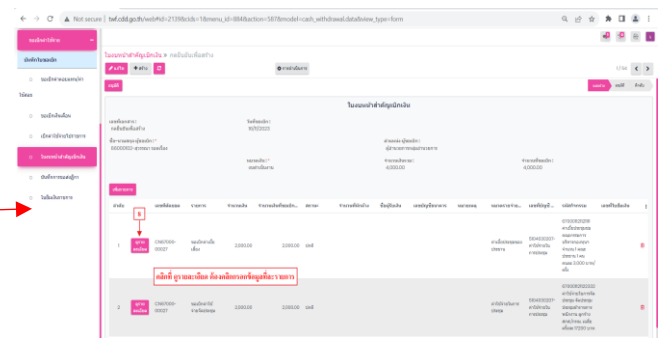
ประเภทการเบิกเงิน

- ถอนเงิน
- ฝากเงิน
- โอนเงิน
- ถอนเงิน
- ฝากเงิน
- โอนเงิน
- ถอนเงิน
- ฝากเงิน
- โอนเงิน



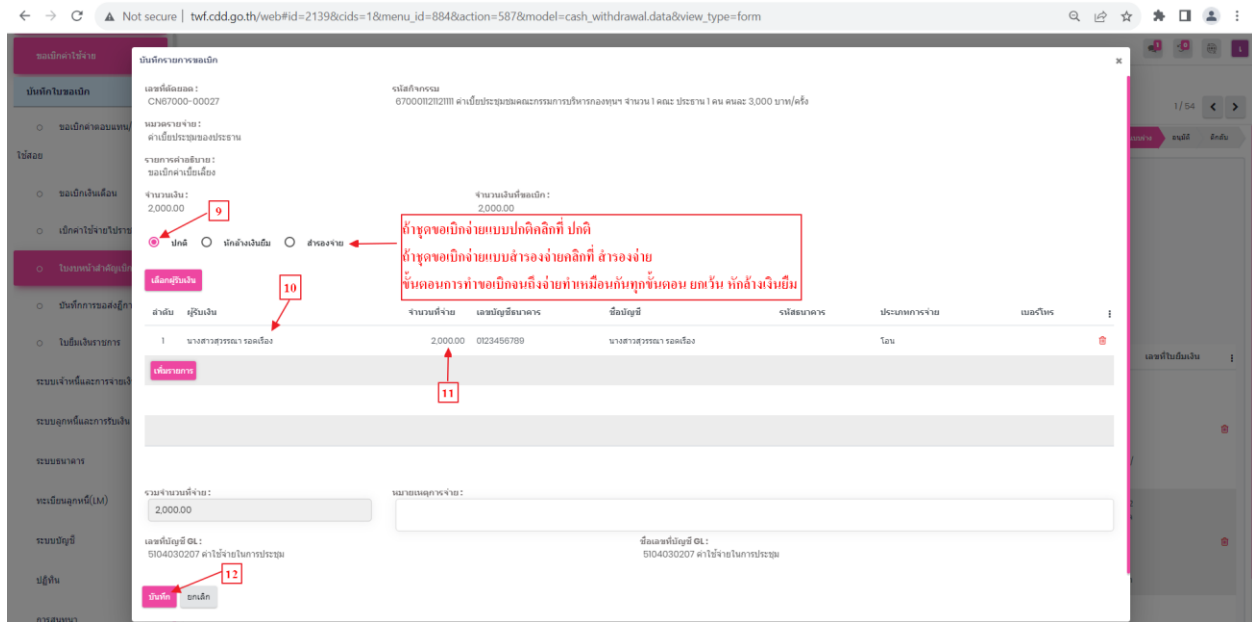
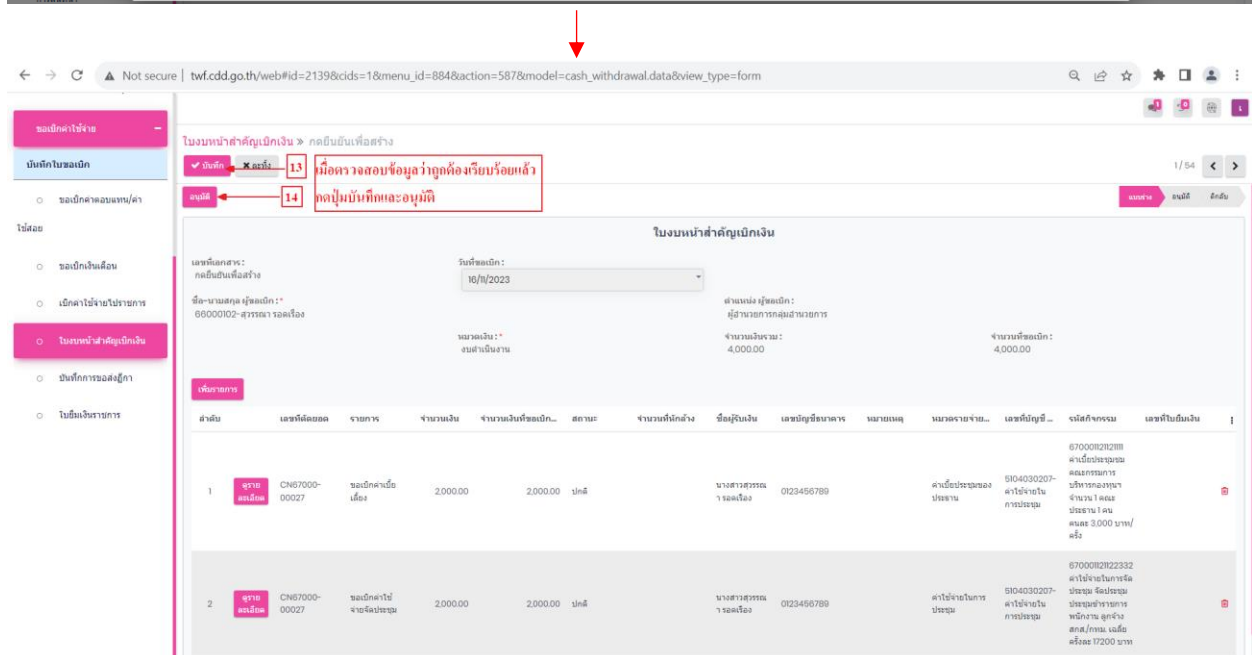
ใบถอนหน้าสำคัญเบิกเงิน

ลำดับ	เลขที่ตัด...	รายการ	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สถานะ	จำนวนที่...	ชื่อผู้รับ...	เลขบัญชี...	หมายเหตุ...	หมวด...	วันที่...	รหัสเบิก...	เลขที่ใบ...
1					อนุมัติ								
2					อนุมัติ								



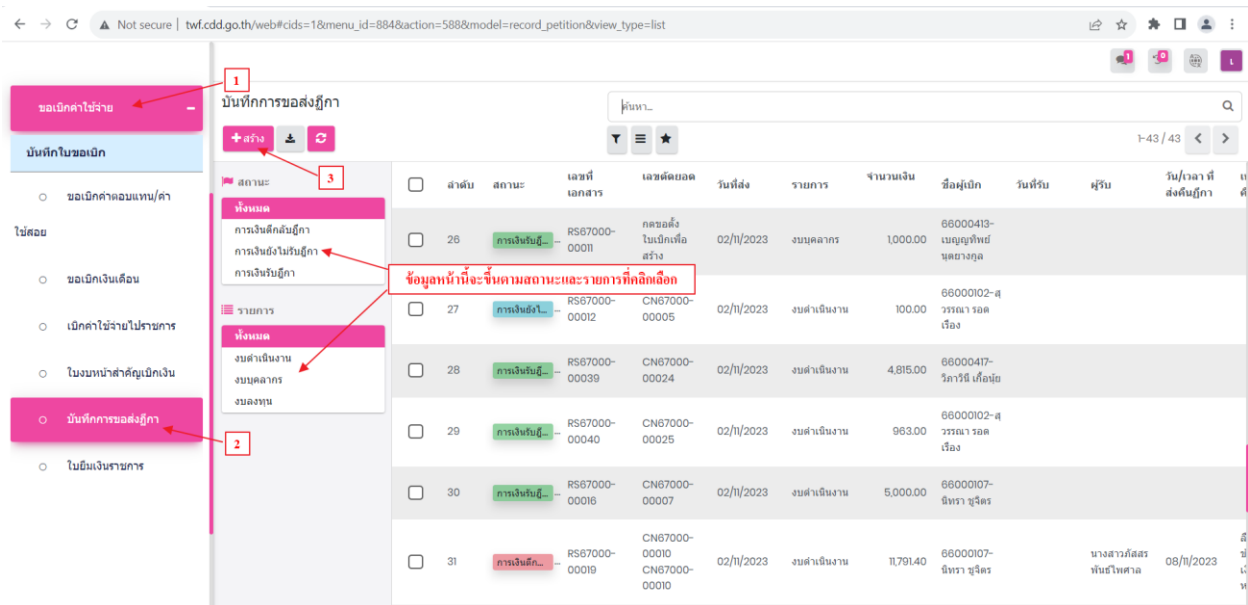
ใบถอนหน้าสำคัญเบิกเงิน

ลำดับ	เลขที่ตัด...	รายการ	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สถานะ	จำนวนที่...	ชื่อผู้รับ...	เลขบัญชี...	หมายเหตุ...	หมวด...	วันที่...	รหัสเบิก...	เลขที่ใบ...
1					อนุมัติ								
2					อนุมัติ								

3. เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

3.1 กดปุ่มอนุมัติที่เลข 14 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา คลิกระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา



สถานะ	ลำดับ	สถานะ	เลขที่เอกสาร	เลขคดียอด	วันที่ส่ง	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันที่รับ	ผู้รับ	วัน/เวลาที่ส่งคืนฎีกา
ทั้งหมด											
การเงินสังคมศึกษา											
การเงินส่งใบรับฎีกา											
การเงินรับฎีกา											
รายการ											
ทั้งหมด											
งบดำเนินงาน											
งบบุคลากร											
งบลงทุน											
	<input type="checkbox"/>	26	การเงินสังคมศึกษา	RS67000-00011	CN67000-00005	กวดซื้อ-ใบเบิกก่อสร้าง	1,000.00	เบญจกัญญา นุตตวงกุล	02/11/2023		
	<input type="checkbox"/>	27	การเงินสังคมศึกษา	RS67000-00012	CN67000-00005	การเงินสังคมศึกษา	100.00	เบญจกัญญา นุตตวงกุล	02/11/2023		
	<input type="checkbox"/>	28	การเงินสังคมศึกษา	RS67000-00039	CN67000-00024	งบดำเนินงาน	4,815.00	วรรณารัตน์ ภิรมย์	02/11/2023		
	<input type="checkbox"/>	29	การเงินสังคมศึกษา	RS67000-00040	CN67000-00025	งบดำเนินงาน	983.00	วรรณารัตน์ ภิรมย์	02/11/2023		
	<input type="checkbox"/>	30	การเงินสังคมศึกษา	RS67000-00016	CN67000-00007	งบดำเนินงาน	5,000.00	ฉันทรา ชูจิตร	02/11/2023		
	<input type="checkbox"/>	31	การเงินสังคมศึกษา	RS67000-00019	CN67000-00010	งบดำเนินงาน	11,791.40	ฉันทรา ชูจิตร	02/11/2023	นางสาวกมลศรี พิเศษไพศาล	08/11/2023

3.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกดเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งมาจากเมนู งบประมาณสำคัญเบิกเงิน พอกดเลือกข้อมูลแล้ว เมนูนี้ก็ไม่ได้กรอกอะไรแล้ว ข้อมูลก็ส่งไปที่ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)อัตโนมัติ

Not secure | twf.cdd.go.th/web#ids=1&menu_id=884&action=588&model=record_petition&view_type=list

ทะเบียนทรัพย์สินและสิทธิ

ขอเบิกค่าใช้จ่าย

บันทึกใบขอเบิก

ไม่คอย

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่า

ขอเบิกเงินเดือน

เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

ใบงวนนำสำคัญเบิกเงิน

บันทึกการขอส่งฎีกา

ใบยื่นเงินราชการ

ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน +

ระบบลูกหนี้และการรับเงิน +

ค้นหา

คำค้น เลขอ้างอิงงบประมาณ

ข้าราชการ

คำค้น ชื่อมูลนิธิตาราง (รายละเอียด)

ลำดับ	เลือก	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	หมวดเงิน	จำนวนเงินรวม	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก
1	<input checked="" type="checkbox"/>	FS67000-00041		งบดำเนินงาน	4,000.00	66000102-สุวรรณา รอดเรือง

คลิก 2 ครั้งให้ขึ้นเครื่องหมายบัพเพื่อทเพ็กรายการ

บันทึก 4

<input type="checkbox"/>	30	การเงินอื่น	RS67000-00016	CN67000-00007	02/11/2023	งบดำเนินงาน	5,000.00	66000107-นิพรา ชูจิตร	
<input type="checkbox"/>	31	การเงินอื่น	RS67000-00019	CN67000-00010	02/11/2023	งบดำเนินงาน	11,791.40	66000107-นิพรา ชูจิตร	นางสาวกสิสร หันธธาเสถาล 08/11/2023

Not secure | twf.cdd.go.th/web#fid=624&cids=1&menu_id=884&action=588&model=record_petition&view_type=form

ขอเบิกค่าใช้จ่าย

บันทึกใบขอเบิก

ไม่คอย

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่า

ขอเบิกเงินเดือน

เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

ใบงวนนำสำคัญเบิกเงิน

บันทึกการขอส่งฎีกา

ใบยื่นเงินราชการ

บันทึกการขอส่งฎีกา > RS67000-00042

แก้ไข

4 / 44

เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่ง

สถานะ: การเงินอื่นไม่มีฎีกา

วันที่ส่ง: 16/11/2023

รายการ: งบดำเนินงาน

ชื่อผู้เบิก: 66000102-สุวรรณา รอดเรือง

ผู้รับ:

เลขที่เอกสาร: RS67000-00042

จำนวนเงิน: 4,000.00

วันที่รับ:

รับ/เวลา ที่ส่งคืนฎีกา:

เหตุผลที่ส่งคืน:

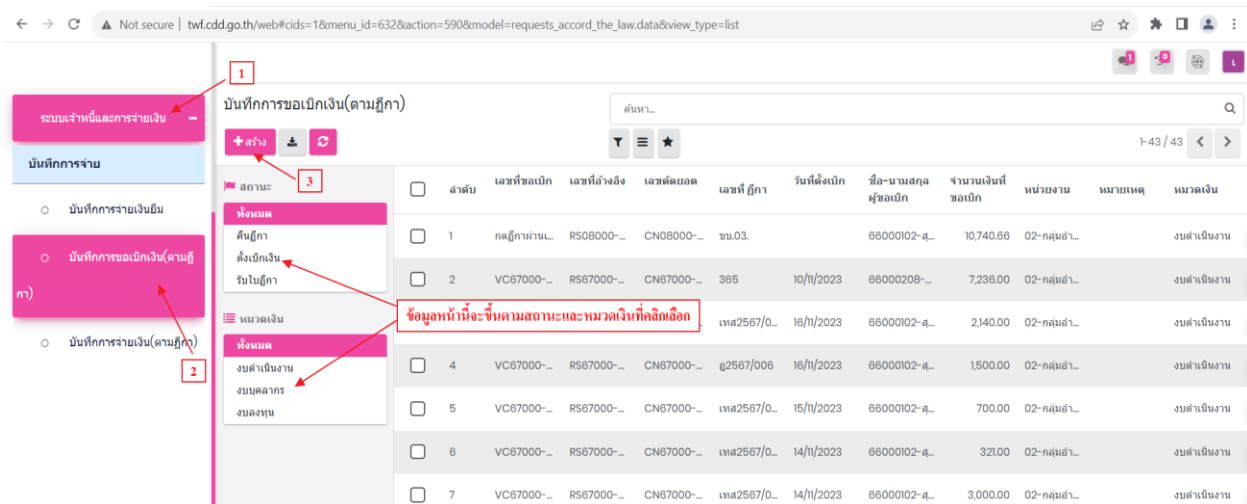
หน่วยงาน: 02-กลุ่มอำนาจการ

ลำดับ	เลขที่อ้างอิงงบนำ	รายละเอียด	หมวดเงิน	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
1	CN67000-00027	ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยประชุมของประธาน	2,000.00	66000102-สุวรรณา รอดเรือง
2	CN67000-00027	ขอเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	2,000.00	66000102-สุวรรณา รอดเรือง

ขั้นตอนการขอเบิกและการจ่ายเงิน

1. เมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)

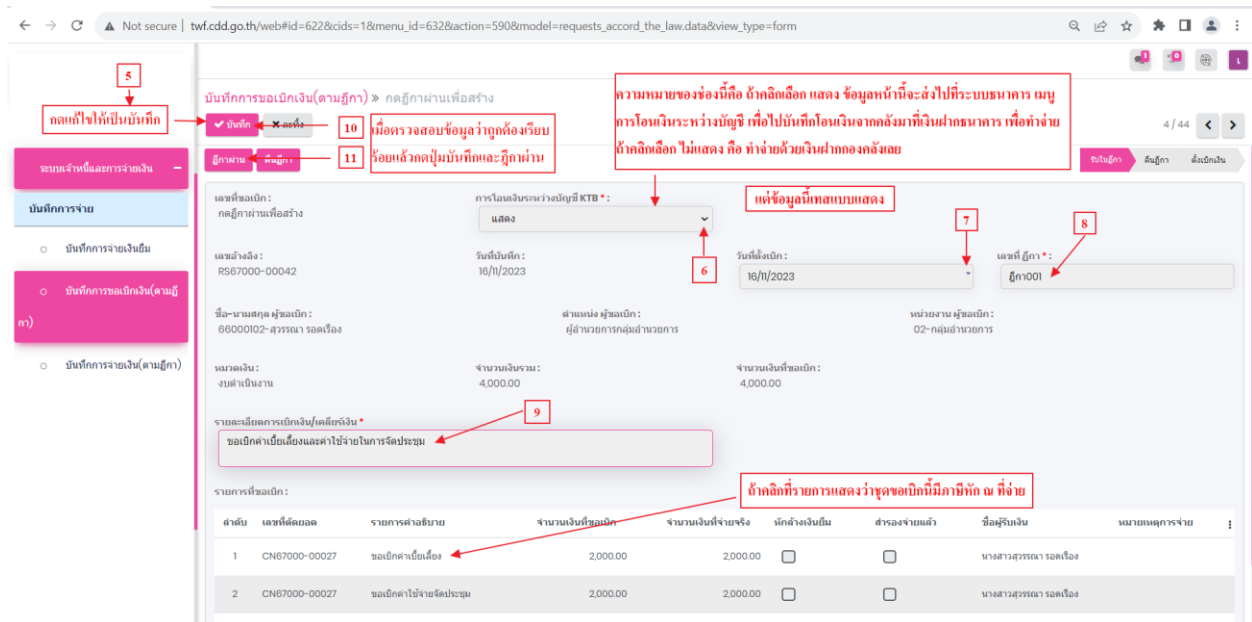
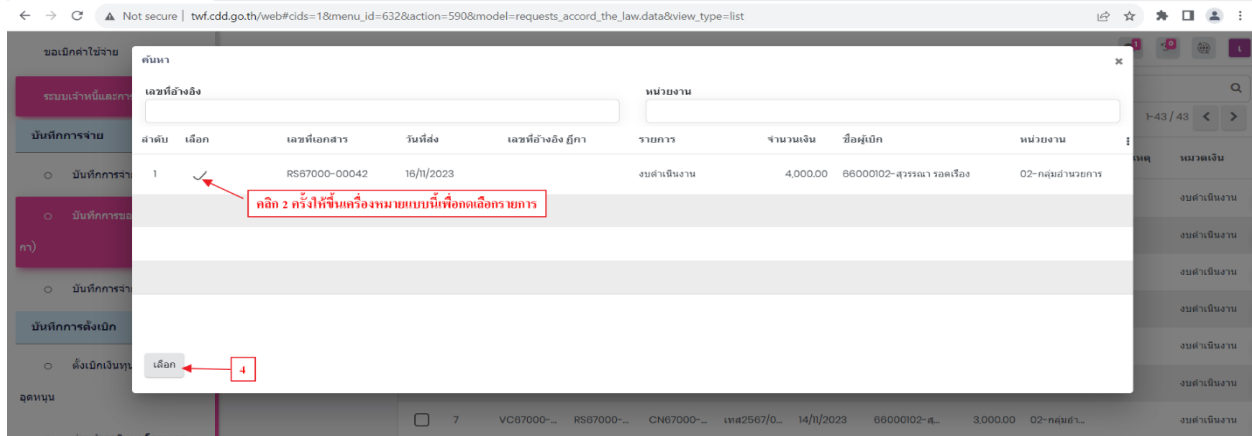
1.1 คลิกที่ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เมนูบันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) ข้อมูลจะส่งมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา



The screenshot shows a web application interface for requesting and paying money. The main menu on the left includes 'บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)'. A table of requests is displayed with columns for 'ลำดับ', 'เลขที่ขอเบิก', 'เลขที่อ้างอิง', 'เลขคดียอด', 'เลขที่ฎีกา', 'วันที่ส่งเบิก', 'ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก', 'จำนวนเงินที่ขอเบิก', 'หน่วยงาน', 'หมายเหตุ', and 'หมวดเงิน'. A red box highlights a row in the table, and a red arrow points to the 'บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)' menu item.

ลำดับ	เลขที่ขอเบิก	เลขที่อ้างอิง	เลขคดียอด	เลขที่ฎีกา	วันที่ส่งเบิก	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	จำนวนเงินที่ขอเบิก	หน่วยงาน	หมายเหตุ	หมวดเงิน
1	คดีศึกษานาน...	RS08000-...	CN08000-...	ชน.03.		66000102-ส...	10,740.86	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
2	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	385	10/1/2023	66000208-...	7,236.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
4	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	๘2567/006	16/1/2023	66000102-ส...	2,140.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
5	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	เทศ2567/0...	15/1/2023	66000102-ส...	700.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
6	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	เทศ2567/0...	14/1/2023	66000102-ส...	321.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
7	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	เทศ2567/0...	14/1/2023	66000102-ส...	3,000.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน

1.2 กดสร้างที่เลข 3 เพื่อเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งข้อมูลมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา และกดปุ่มเลือก กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ คลิกเลือกการโอนระหว่างบัญชี KTB, วันที่ตั้งเบิก, เลขที่ฎีกา, รายละเอียดการเบิกเงิน/เคลียร์เงิน ถ้าชุดขอเบิกมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย คลิกที่รายการที่ขอเบิกตรงช่องรายการคำอธิบาย ก็กดเลือกว่า หัก กับ ไม่หักเมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึกและฎีกาผ่าน



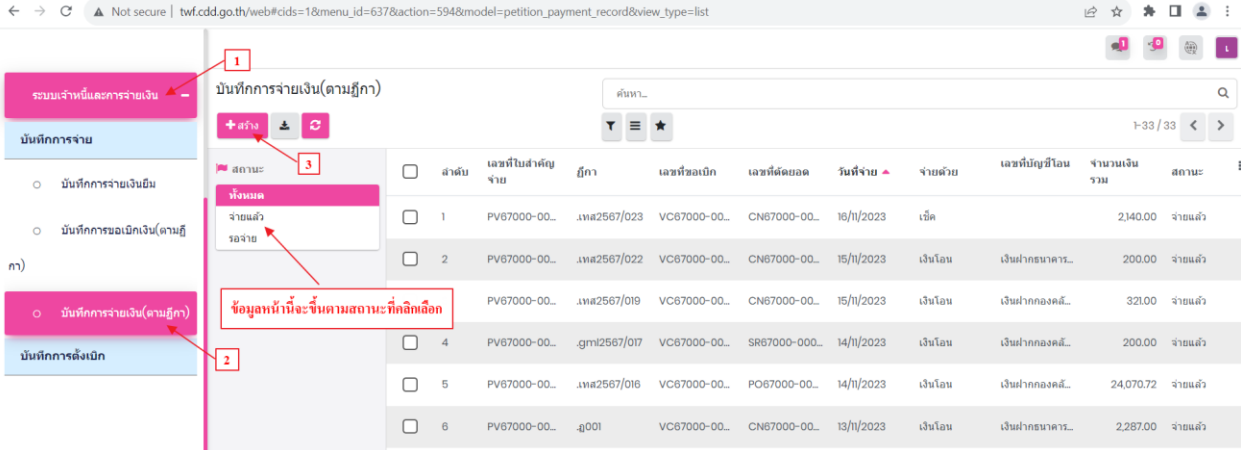
Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=622&cids=1&menu_id=632&action=590&model=requests_accord_the_law.data&view_type=form

เปิด: ตาราง รายการ ที่ขอเบิก

เลขที่คีย์ออก: CN67000-00027	หมวดรายการ: ค่าเบี้ยประชุมของประธาน	รหัสกิจกรรม: 670001212111 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ จำนวน 1 คณะ ประธาน 1 คน คณะ 3,000 บาท/ครั้ง
รายการคำอธิบาย: ขอเบิกค่านายเสีย	จำนวนเงินที่ขอเบิก: 2,000.00	
จำนวนเงิน: 2,000.00	<input type="checkbox"/> ยกเลิกเงินต้น	<input type="checkbox"/> สิ้นเปลืองแล้ว
ส่วนลด: 0.00	VAT 7%: 0.00	ค่าปรับ: 0.00
เมื่อเบิก ณ ที่จ่าย: <input type="text" value="ท.พ.อ."/> <input type="text" value="ไม่ท.พ.อ."/>	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 0.00	ช่องนี้จะคำนวณออกให้
จำนวนเงินคงเหลือจ่าย: 2,000.00	ข้อมูลนี้ทดสอบไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย	โทรแจ้งบัญชี: 0123456789
เลขที่บัญชี GL: 5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม		หมายเลขการจ่าย: <input type="text"/>
		ชื่อเลขที่บัญชี GL: <input type="text"/>
		ค่าใช้จ่ายในการประชุม: <input type="text"/>

2. เมนู บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)

2.1 คลิกที่ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เมนู บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)



The screenshot shows the system interface for recording payments. On the left, there is a navigation menu with the following items:

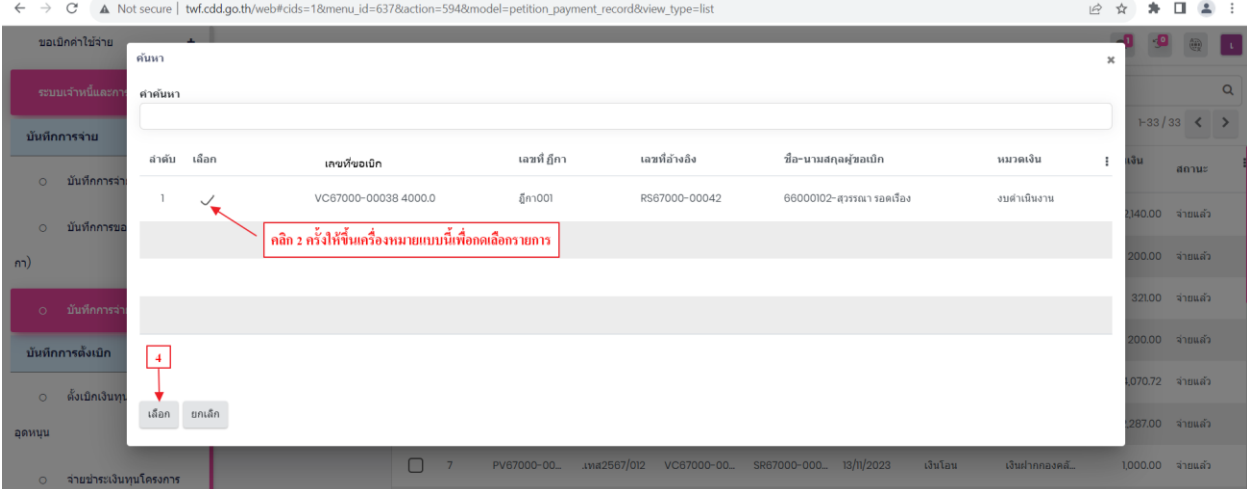
- บันทึกการจ่ายเงิน (highlighted in pink)
- บันทึกการจ่ายเงินอื่น
- บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)
- บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา) (highlighted in pink)
- บันทึกการตั้งเบิก

The main area displays a table of payment records. A red box highlights the 'ข้อมูลหน้าที่จะขึ้นตามสถานะที่คลิกเลือก' (Information that will be generated based on the selected status) for the first record. The table contains the following data:

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ฎีกา	เลขที่ขอเบิก	เลขที่คดยอด	วันที่จ่าย	จ่ายด้วย	เลขที่บัญชีโอน	จำนวนเงินรวม	สถานะ
1	PV67000-00...	เลข2567/023	VC67000-00...	CN67000-00...	16/11/2023	เช็ค		2,140.00	จ่ายแล้ว
2	PV67000-00...	เลข2567/022	VC67000-00...	CN67000-00...	15/11/2023	เงินโอน	เงินฝากธนาคาร...	200.00	จ่ายแล้ว
	PV67000-00...	เลข2567/019	VC67000-00...	CN67000-00...	15/11/2023	เงินโอน	เงินฝากกยศส...	321.00	จ่ายแล้ว
4	PV67000-00...	gml2567/017	VC67000-00...	SR67000-000...	14/11/2023	เงินโอน	เงินฝากกยศส...	200.00	จ่ายแล้ว
5	PV67000-00...	เลข2567/016	VC67000-00...	PO67000-00...	14/11/2023	เงินโอน	เงินฝากกยศส...	24,070.72	จ่ายแล้ว
6	PV67000-00...	g001	VC67000-00...	CN67000-00...	13/11/2023	เงินโอน	เงินฝากธนาคาร...	2,287.00	จ่ายแล้ว

2.2 กดสร้างที่เลข 3 เลือกข้อมูลตามเลขที่ขอเบิก ข้อมูลจะส่งมาจาก เมนู บันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)

กดปุ่มเลือก กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่จ่าย,จ่ายด้วย,รายละเอียดการจ่ายเงิน กดปุ่มจ่ายแล้ว



The screenshot shows a modal window titled 'ค้นหา' (Search) with a search bar and a table of records. A red box highlights the 'คลิก 2 ครั้งให้ขึ้นเครื่องหมายเพื่อกดเลือกรายการ' (Click 2 times to show the selection mark to click on the item) instruction. The table contains the following data:

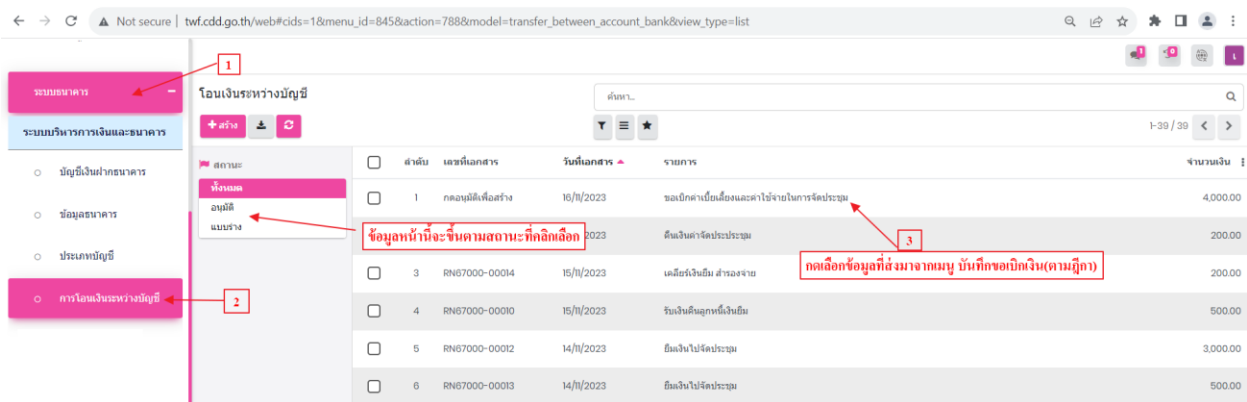
ลำดับ	เลือก	เลขที่ขอเบิก	เลขที่ฎีกา	เลขที่อ้างอิง	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	หมวดเงิน
1	<input checked="" type="checkbox"/>	VC67000-00038 4000.0	ฎีกา001	RS67000-00042	66000102-สุวรรณา รอดเรือง	งบดำเนินงาน

At the bottom of the modal, there are buttons for 'เลือก' (Select) and 'ยกเลิก' (Cancel).

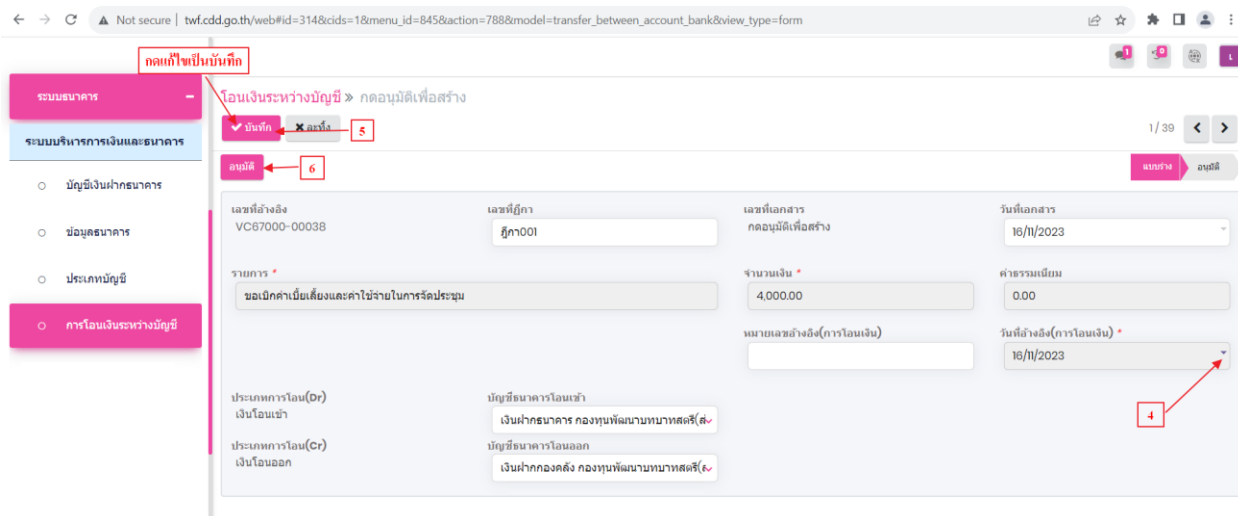
ขั้นตอนการโอนระหว่างบัญชี

1. ระบบธนาคาร เมนู การโอนระหว่างบัญชี

1.1 การโอนเงินจากเงินกองคลังมาที่เงินฝากธนาคาร ไปที่ระบบธนาคาร เมนู การโอนระหว่างบัญชี กดเลือกรายการตามยอดที่ขอเบิกมา แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยได้แก่ วันที่อ้างอิง(การโอนเงิน) กดปุ่มอนุมัติ



สถานะ	ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน
สำเร็จ	1	คดอนุมัติเพื่อสร้าง	16/11/2023	ขอเบิกค่าเบ็ดเตล็ดและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	4,000.00
สำเร็จ	2	คดอนุมัติเพื่อสร้าง	16/11/2023	คืนเงินค่าจัดประชุม	200.00
สำเร็จ	3	RN67000-00014	16/11/2023	เคสเรียนเชิญ ส.ร.ลงจ่าย	200.00
สำเร็จ	4	RN67000-00010	15/11/2023	รับเงินคืนลูกหนี้เงินยืม	500.00
สำเร็จ	5	RN67000-00012	14/11/2023	คืนเงินไปจัดประชุม	3,000.00
สำเร็จ	6	RN67000-00013	14/11/2023	คืนเงินไปจัดประชุม	500.00



โอนเงินระหว่างบัญชี > คดอนุมัติเพื่อสร้าง

สถานะ: สำเร็จ ล้มเหลว

อนุมัติ

เลขที่อ้างอิง: VC67000-00038

เลขที่บัญชี: 811001

เลขที่เอกสาร: คดอนุมัติเพื่อสร้าง

วันที่เอกสาร: 16/11/2023

รายการ: ขอเบิกค่าเบ็ดเตล็ดและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

จำนวนเงิน: 4,000.00

ค่าธรรมเนียม: 0.00

หมายเหตุอ้างอิง(การโอนเงิน):

วันที่อ้างอิง(การโอนเงิน): 16/11/2023

ประเภทการโอน(Dr) เงินโอนเข้า

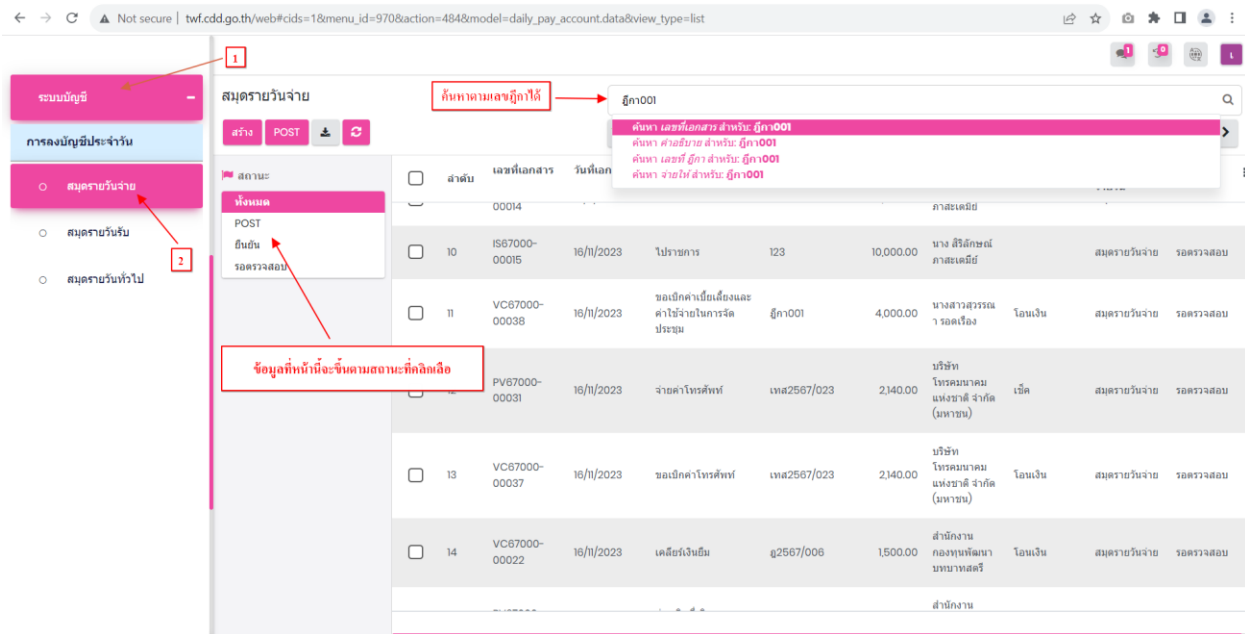
บัญชีธนาคารโอนเข้า: เงินฝากธนาคาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(ส.)

ประเภทการโอน(Cr) เงินโอนออก

บัญชีธนาคารโอนออก: เงินฝากกองคลัง กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(ส.)

ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชี

1. คลิกที่ระบบบัญชี เมนู สมุดรายวันจ่าย เลือกข้อมูล หรือค้นหาตามเลขที่ฎีกาได้ ข้อมูลการลงบัญชีจะมาอัตโนมัติ



2. สมุดรายวันจ่าย ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)” โดยต้องคลิก “ฎีกาผ่าน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน



← → 🔍 Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=1502&cids=1&menu_id=503&action=484&model=daily_pay_account.data&view_type=form

ระบบบัญชี - สมุดรายวันจ่าย VC67000-00038

แก้ไข +สร้าง การดำเนินการ 11 / 80

บัญชี

การลงบัญชีจ่ายประจำวัน

คำอธิบาย: ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประเภทสมุดรายวัน สมุดรายวันจ่าย เลขที่เอกสาร: VC67000-00038 เลขที่บัญชี: ฎีกา001

วันที่เอกสาร: 16/10/2023 จำนวนเงิน: 4,000.00 จ่ายให้: นางสาวสุรธนา รอดเรือง ประเภทการโอนเงิน: โอนเงิน

การลงบัญชีจ่ายประจำวัน

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	4,000.00	0.00
2	2102040102-ใบสำคัญค้ำจาย (เบิกเงินฝากคลัง)	ใบสำคัญค้ำจาย (เบิกเงินฝากคลัง)	0.00	4,000.00
รวมรวมการ			4,000.00	4,000.00

3. สมุดรายวันทั่วไป ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบธนาคาร” ที่เมนู “การโอนเงินระหว่างบัญชี” โดยต้องคลิก “อนุมัติ” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่ม ยืนยัน

← → 🔍 Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=188&cids=1&menu_id=505&action=486&model=daily_normal_account.data&view_type=form

ระบบบัญชี - สมุดรายวันทั่วไป RN67000-00016

แก้ไข +สร้าง การดำเนินการ 1 / 21

บัญชี

การลงบัญชีทั่วไปประจำวัน

คำอธิบาย: ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประเภทสมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป เลขที่เอกสาร: RN67000-00016 เลขที่บัญชี: ฎีกา001

วันที่เอกสาร: 16/10/2023 จำนวนเงิน: 4,000.00 จ่ายให้: เงินฝากธนาคาร ประเภทการโอนเงิน: โอนเงิน

การลงบัญชีทั่วไปประจำวัน

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	1101020804-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	4,000.00	0.00
2	1101020501-เงินฝากคลัง	เงินฝากคลัง	0.00	4,000.00
รวมรวมการ			4,000.00	4,000.00

4. สมุดรายวันจ่าย ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)” โดยต้องคลิก “ยืนยัน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน

← → 🔍 Not secure | twf.cdd.go.th/web/#id=1512&cids=1&menu_id=503&action=484&model=daily_pay_account.data&view_type=form

สมุดรายวันจ่าย PV67000-00032

🔍 แก้ไข + สร้าง 🔄 การดำเนินการ 1/80 < >

ยืนยัน 🔍 ตรวจสอบ ยืนยัน POST

การลงบัญชีจ่ายประจำวัน

คำอธิบาย จ่ายชำระค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ประเภทสมุดรายวัน สมุดรายวันจ่าย	เลขที่เอกสาร PV67000-00032	เลขที่ฎีกา ฎีกา001
วันที่เอกสาร 16/11/2023	จำนวนเงิน 4,000.00	จ่ายให้ นางสาวสุวรรณา รอดเรือง	ประเภทการรับเงิน โอนเงิน

การลงบัญชีจ่ายประจำวัน

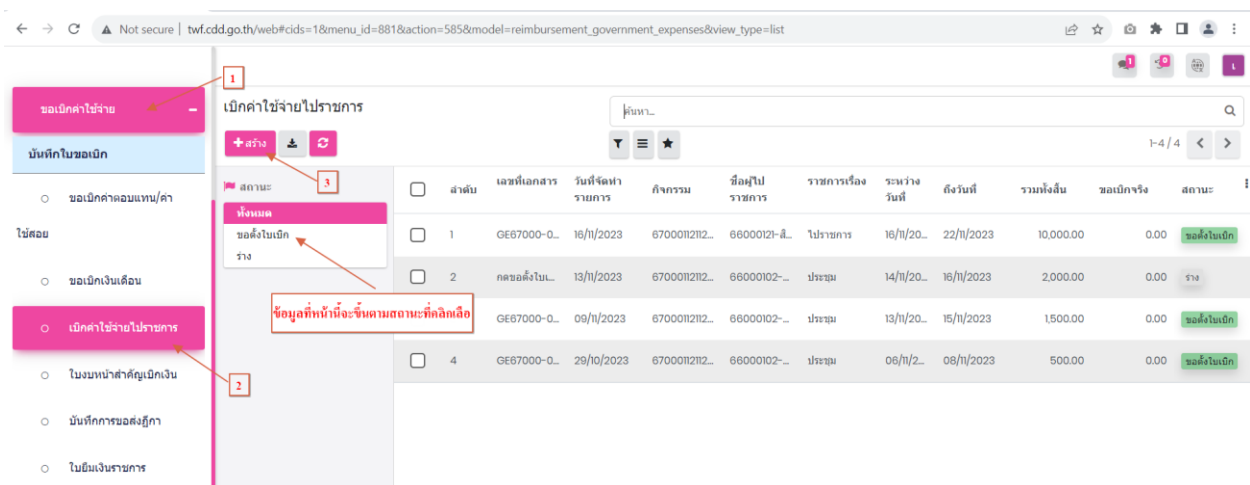
ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ยอด	ยอด
1	2102040102-ใบสำคัญจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)	ใบสำคัญจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)	4,000.00	0.00
2	1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	0.00	4,000.00
			4,000.00	4,000.00

🔍 ทุกรายการ

ขั้นตอนการสร้างรายการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ(แบบปกติ-สำรองจ่าย)

1. เมนู เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

- 1.1 คลิกที่เมนู “ขอเบิกค่าใช้จ่าย” และเลือก “เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ” ในหน้านี้จะแสดงรายการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการทั้งหมดที่มีการยื่นคำขอเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ทุกสถานะ ทั้งสถานะ ร่าง ขอดังใบเบิก ยกเลิก



The screenshot shows a web application interface for managing reimbursement requests. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'ขอเบิกค่าจ้าง' (Request for Salary), 'บันทึกใบขอเบิก' (Record Request), 'ไม่ตอบ' (No Answer), 'ขอเบิกเงินเดือน' (Request for Salary), 'เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ' (Request for Reimbursement), 'โอนหนนนำค่าศึกษามูลเงิน' (Transfer of Education Fees), 'บันทึกการขอสงฆ์กา' (Record Request), and 'ใบยื่นเงินราชการ' (Request for Government Money). The 'เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ' item is highlighted in pink. In the main area, there is a search bar and a table of reimbursement requests. The table has columns for 'สถานะ' (Status), 'ลำดับ' (Serial Number), 'เลขที่เอกสารรายการ' (Document Number), 'วันที่จัดทำรายการ' (Date of Record), 'กิจกรรม' (Activity), 'ชื่อผู้ไปราชการ' (Name of Reimbursement Requester), 'รายการเรื่อง' (Item Description), 'ระหว่างวันที่' (From Date), 'ถึงวันที่' (To Date), 'รวมทั้งสิ้น' (Total), 'ขอเบิกจริง' (Actual Requested), and 'สถานะ' (Status). There are four rows of data in the table. A red box highlights the 'สถานะ' column, and a red arrow points to the 'ขอเบิก' (Request) status. A red box also highlights the 'ข้อมูลที่นี่จะขึ้นตามสถานะที่คลิกเลือก' (Information here will be based on the selected status) text. A red arrow points to the 'ขอเบิก' status in the table.

สถานะ	ลำดับ	เลขที่เอกสารรายการ	วันที่จัดทำรายการ	กิจกรรม	ชื่อผู้ไปราชการ	รายการเรื่อง	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	รวมทั้งสิ้น	ขอเบิกจริง	สถานะ
ทั้งหมด	1	GE67000-0...	16/11/2023	670001212...	66000121-ส...	ไปราชการ	16/11/20...	22/11/2023	10,000.00	0.00	ขอเบิก
ร่าง	2	กขอลงใบ...	13/11/2023	670001212...	66000102-...	ประชุม	14/11/20...	16/11/2023	2,000.00	0.00	ร่าง
ข้อมูลที่นี่จะขึ้นตามสถานะที่คลิกเลือก		GE67000-0...	09/11/2023	670001212...	66000102-...	ประชุม	13/11/20...	15/11/2023	1,500.00	0.00	ขอเบิก
	4	GE67000-0...	29/10/2023	670001212...	66000102-...	ประชุม	06/11/2...	08/11/2023	500.00	0.00	ขอเบิก

- 1.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยเรียงตามหมายเลขที่กำหนดให้ ได้แก่ ประเภทไปราชการ, วันที่เอกสาร, ชื่อ-นามสกุล ผู้ไปราชการ, เรื่อง, จังหวัด, อำเภอ, ระหว่างวันที่ ถึงวันที่, แผนงบประมาณ, กิจกรรม, ประเภทไปราชการ, ใส่จำนวนเงินตามรายการ, กดเพิ่มรายการ เลือกชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก หรือ ผู้ได้รับเงิน, ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแจกแจงจำนวนเงินตามประมาณการรายจ่าย ไปราชการกี่คน ค่าใช้จ่ายตกคนละกี่บาท เมื่อใส่ข้อมูลแล้ว จำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น กับ จำนวนเงิน จ่ายครั้งนี้ ต้องเท่ากัน, ถ้ามีเอกสารแนบ กดเพิ่มรายการ

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=881&action=585&model=reimbursement_government_expenses&view_type=form

เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ >> ใหม่

บัญชี บัญชี และเรื่อง

ขอตั้งใบเบิก

ประเภทไปราชการ ไปราชการ ส่วนรับราชการ ประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา

เลขที่เอกสาร กวดสิ่งใบเบิกเพื่อสร้าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

เลขใบเงินใบ

ชื่อ-นามสกุล ผู้ไปราชการ *

เรื่อง *

จังหวัด * อำเภอ *

ระหว่างวันที่ * ถึงวันที่

ไปราชการครั้งใด ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ปีงบประมาณ แผนกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

กิจกรรม *

ยอดจัดสรร 678,000.00 ยอดใช้จ่ายจริง 11,500.00 ยอดคงสะสม 0.00 ยอดคงเหลือไว้ 666,500.00

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=881&action=585&model=reimbursement_government_expenses&view_type=form

เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ >> ใหม่

บัญชี บัญชี และเรื่อง

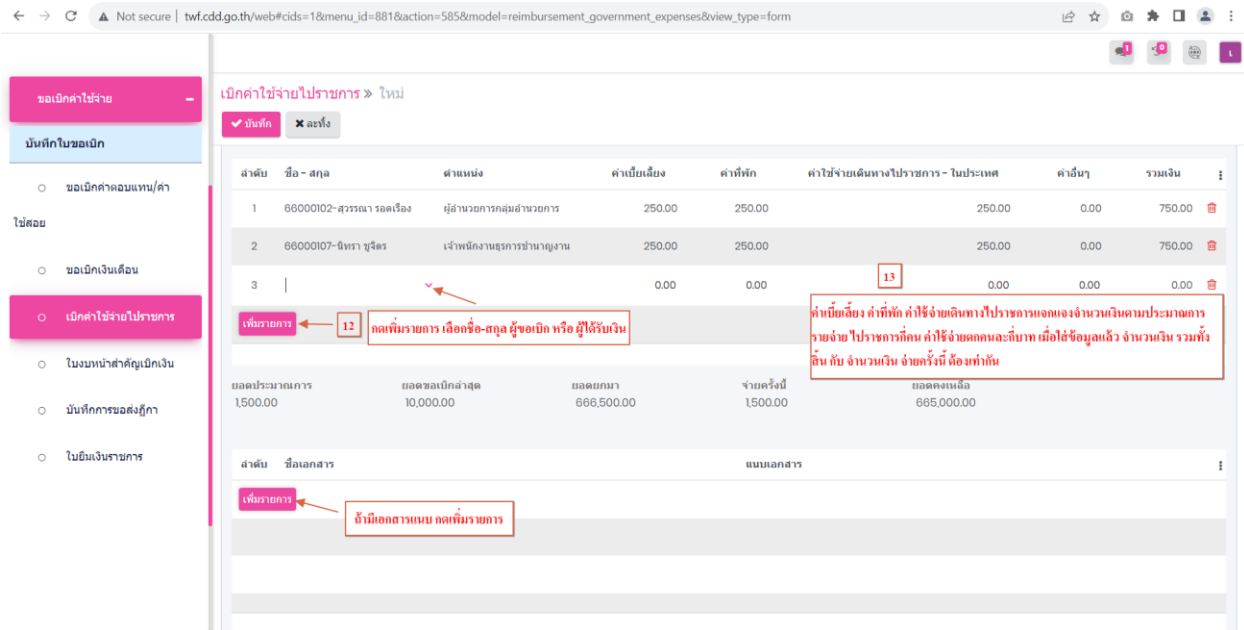
ขอตั้งใบเบิก

โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย * ตามสิทธิ์/แผนงาน ไปราชการ(ในประเทศ)

ประเภทไปราชการ *

ประเภทการรายจ่าย

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	รวม	หมายเหตุ
1	1. ค่าเย็บเสื้อ		500.00	
2	2. ค่าที่พัก		500.00	ใส่ยอดเงินตามรายการ
3	3. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ทั่วประเทศ		500.00	
			รวมทั้งสิ้น	1,500.00



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี่ยง	ค่าที่คิด	ค่าใช้จ่ายเดิมทางไปราชการ - ในประเทศ	ค่าอื่นๆ	รวมเงิน
1	68000102-สุรธดา รอดเรือง	ผู้อำนวยการกลุ่มสายวิชาการ	250.00	250.00	250.00	0.00	750.00
2	68000107-ฉิหรา ชูจิตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	250.00	250.00	250.00	0.00	750.00
3			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รวมยอดประมาณการ: 1,500.00 | ยอดขอเบิกล่าสุด: 10,000.00 | ยอดยกมา: 666,500.00 | จ่ายครั้งนี้: 1,500.00 | ยอดคงเหลือ: 665,000.00

1.3 เมื่อกดขอตั้งใบเบิกตามเลขที่15 แล้ว ขึ้นตอนต่อไปทำเหมือนกับ ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ทำขั้นตอนต่อไปดังนี้

ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

- เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน กลับไปดูตัวอย่างที่หน้า 6-8
- เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา กลับไปดูตัวอย่างที่หน้า 9-10

ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน

- เมนู บันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) กลับไปดูตัวอย่างที่หน้า 11-13
- เมนู บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา) กลับไปดูตัวอย่างที่หน้า 14-15

การโอนระหว่างบัญชี

- ระบบธนาคาร เมนู โอนระหว่างบัญชี กลับไปดูตัวอย่างที่หน้า 16

ขั้นตอนการตรวจสอบขบบัญชี

- ระบบบัญชี เมนู สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป กลับไปดูตัวอย่างที่หน้า 17-19



ระบบยืมเงินราชการ

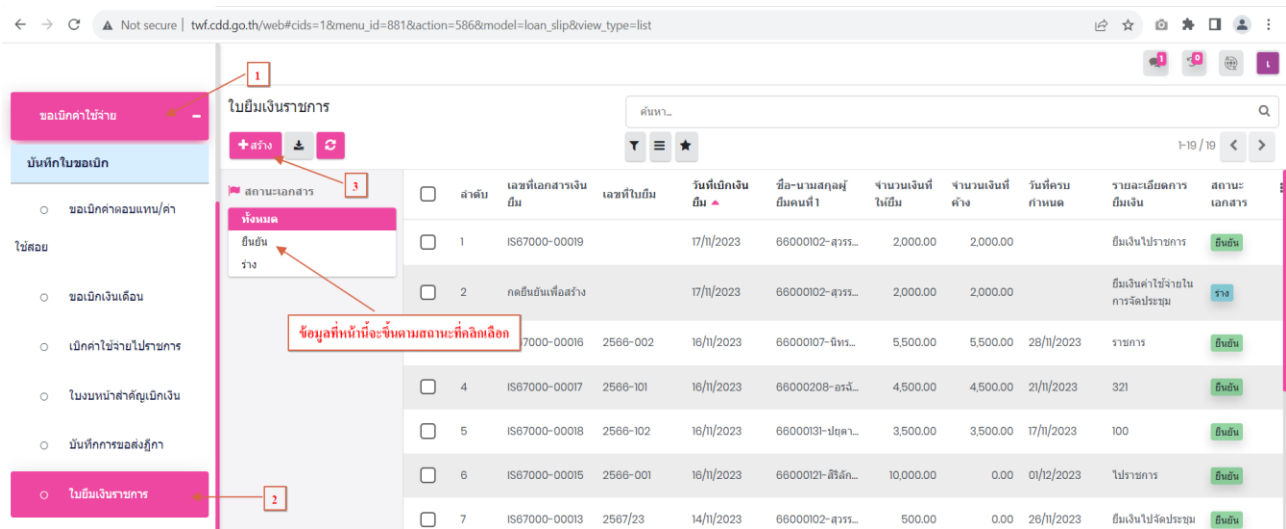
สารบัญ

ขั้นตอนการการยืมเงินราชการ	3-9
ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมไม่เต็มจำนวน	10-24
ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมเต็มจำนวน	25-36
ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมเกินจำนวน	37-54

ขั้นตอนการการยืมเงินราชการ

1. เมนู ใบยืมเงินราชการ

1.1 เลือกเมนู “ขอเบิกค่าใช้จ่าย” จากนั้นมาเลือกเมนูย่อย “ใบยืมเงินไปราชการ” กด “สร้าง” เพื่อสร้างใบยืมเงินราชการ



สถานะเอกสาร	ลำดับ	เลขที่เอกสารเงินยืม	เลขที่ใบยืม	วันที่เบิกเงิน	ชื่อ-นามสกุลผู้ยืมคนที่ 1	จำนวนเงินที่ใบยืม	จำนวนเงินที่ค้าง	วันที่ครบกำหนด	รายละเอียดการยืมเงิน	สถานะเอกสาร
ทั้งหมด										
ยื่นยื่นร่าง	1	IS67000-00019		17/11/2023	66000102-สุรร...	2,000.00	2,000.00		ยืมเงินไปราชการ	ยืนยัน
	2	กดยื่นยื่นเพื่อสร้าง		17/11/2023	66000102-สุรร...	2,000.00	2,000.00		ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ร่าง
		7000-00016	2566-002	16/11/2023	66000107-พิพร...	5,500.00	5,500.00	28/11/2023	ราชการ	ยืนยัน
	4	IS67000-00017	2566-101	16/11/2023	66000208-อรธ...	4,500.00	4,500.00	21/11/2023	321	ยืนยัน
	5	IS67000-00018	2566-102	16/11/2023	66000131-ปิยดา...	3,500.00	3,500.00	17/11/2023	100	ยืนยัน
	6	IS67000-00015	2566-001	16/11/2023	66000121-สิริลล...	10,000.00	0.00	01/12/2023	ไปราชการ	ยืนยัน
	7	IS67000-00013	2567/23	14/11/2023	66000102-สุรร...	500.00	0.00	26/11/2023	ยืมเงินไปจัดประชุม	ยืนยัน

1.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกรอกรายละเอียดข้อมูลใบยืมเงินไปราชการให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่เบิกเงินยืม, ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม, รายละเอียดการยืม, กำหนดส่งคืนภายใน(วัน), ช่วงเวลาดำเนินการ, แผนงบประมาณ กดเพิ่มรายการ ใส่รายการ, ราคา(บาท), อ้างรหัสกิจกรรม กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก กดยืนยัน



Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=442&cids=1&menu_id=881&action=586&model=loan_slip&view_type=form

ใบยื่นเงินราชการ
» กดยื่นขึ้นเพื่อสร้าง นางสาว สุวรรณา รอดเรือง 2,000.00

วันที่เกิด 9

ยืนยัน ยกเลิก 10 **เมื่อกดออกข้อมูลหรือกดบันทึก กดยืนยัน**

เลขที่เอกสารเงินยื่น
กดขึ้นขึ้นเพื่อสร้าง 1

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่น * (คนที่ 1) 2

ตำแหน่ง ผู้ยื่น 3

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่น (คนที่ 2)

ตำแหน่ง ผู้ยื่น

รายละเอียดการยื่นเงิน *
ยื่นเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 4

ช่วงเวลาสำหรับการ: 5 6

กำหนดส่งคืนภายใน(วัน) * 6

แผนงบประมาณ 6

ลำดับ	รายการ	ราคา(บาท)	วงเงินสิทธิฯ
1	ยื่นเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	6700012122331 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เฉลี่ยครั้งละ 12000 บาท

7 **เพิกถอนรายการ**
ถ้ามีหลายรายการ กดเพิกถอนการได้

จำนวนทั้งหมด 2,000.00 บาท

2. ระบบธนาคาร เมนู โอนเงินระหว่างบัญชี

2.1 เมื่อกดขึ้นขั้นที่เลข 10 แล้วข้อมูลจะแสดงที่ระบบธนาคารเมนู โอนเงินระหว่างบัญชี

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=845&action=788&model=transfer_between_account_bank&view_type=list

โอนเงินระหว่างบัญชี

ค้นหา...

1-46 / 46

สถานะ	ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร...	รายการ	จำนวนเงิน
ทั้งหมด					
อนุมัติ					
แบบร่าง					
<input type="checkbox"/>	1	กดอนุมัติเพื่อสร้าง	17/11/2023	ยื่นเงินไปราชการ	2,000.00
<input type="checkbox"/>	2	กดอนุมัติเพื่อสร้าง	17/11/2023	ยื่นเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00
<input type="checkbox"/>	3	กดอนุมัติเพื่อสร้าง	16/11/2023	321	4,500.00
<input type="checkbox"/>	4	กดอนุมัติเพื่อสร้าง	16/11/2023	ไปราชการ	10,000.00
<input type="checkbox"/>	5	RN67000-00016	16/11/2023	ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	4,000.00
<input type="checkbox"/>	6	กดอนุมัติเพื่อสร้าง	16/11/2023	ไปราชการ	10,000.00

1 **ระบบธนาคาร**

2 **การโอนเงินระหว่างบัญชี**

3 **คลิกเลือกขบวนการที่ส่งมาจากเมนู ใบยื่นเงินราชการ**

ข้อมูลที่นี่จะขึ้นตามสถานะที่คลิกเลือก

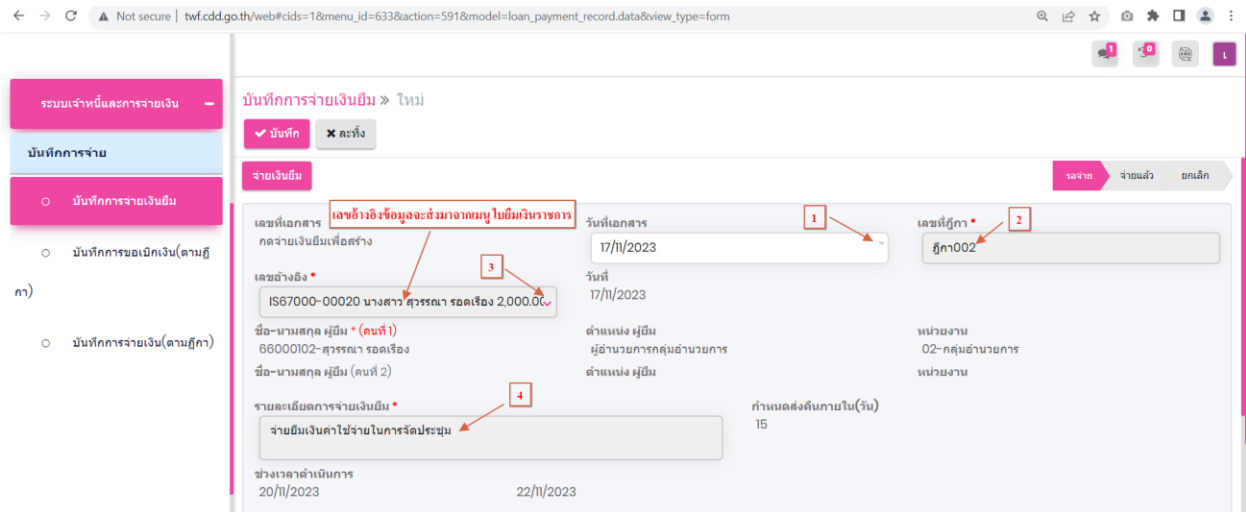
2.2 กดเลือกรายการที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่เอกสาร,วันที่อ้างอิง(การโอนเงิน) กดปุ่มบันทึก กดอนุมัติ

3. เมนู บันทึกการจ่ายเงินยืม

3.1 กดเลือกระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เมนู บันทึกการยืม กดปุ่มสร้าง

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	เลขที่สัญญา ใบยืม	วันที่เอกสาร	ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม	จำนวนเงิน ค้าง	รายละเอียด การจ่ายเงิน ยืม	สถานะ เอกสาร
1	PI67000-00...	IS67000-00...	2566-102	16/11/2023	66000131-ป...	3,500.00	102	จ่ายแล้ว
	PI67000-00...	IS67000-00...	2566-101	16/11/2023	66000208-...	4,500.00	300	จ่ายแล้ว
	PI67000-00...	IS67000-00...	2566-002	16/11/2023	66000107-อ...	5,500.00	ไปราชการ	จ่ายแล้ว
4	PI67000-00...	IS67000-00...	2566-001	16/11/2023	66000121-ส...	0.00	ไปราชการ	จ่ายแล้ว
5	PI67000-00...	IS67000-00...	2567/23	14/11/2023	66000102-ส...	0.00	จ่ายเงินยืม	จ่ายแล้ว

3.2 เมื่อกดสร้างตามเลขที่ 3 แล้ว กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่เอกสาร, เลขที่ฎีกา, เลขอ้างอิง, รายละเอียดการจ่ายเงินยืม, เลขที่สัญญาเงินยืม, วันที่จ่าย, ประเภทการจ่าย, เลขที่บัญชี กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึก กดจ่ายเงินแล้ว



บันทึกการจ่ายเงินยืม >> ใหม่

✓ บันทึก ✕ ลบทิ้ง

จ่ายเงินยืม

เลขที่เอกสาร: 17/11/2023

เลขที่ฎีกา: ฎีกา002

เลขอ้างอิง: IS67000-00020

วันที่: 17/11/2023

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม (คนที่ 1): นางสาว สุวรรณา รอดเรือง

จำนวนเงิน: 2,000.00

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม (คนที่ 2):

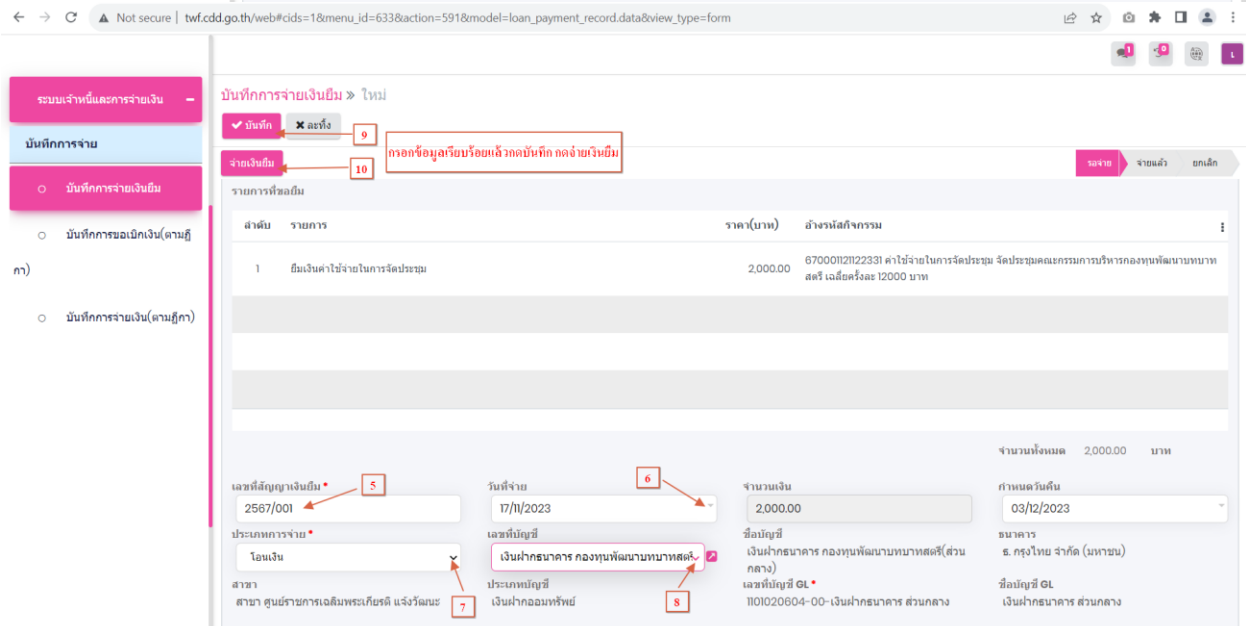
ตำแหน่ง ผู้ยืม: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

หน่วยงาน: 02-กลุ่มอำนาจการ

รายละเอียดการจ่ายเงินยืม: จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

กำหนดส่งคืนภายใน(วัน): 15

ช่วงเวลาดำเนินการ: 20/11/2023 - 22/11/2023



บันทึกการจ่ายเงินยืม >> ใหม่

✓ บันทึก ✕ ลบทิ้ง

จากเงินยืม

รายการที่ลงเงิน

ลำดับ	รายการ	ราคา(บาท)	อ้างอิงถึงกิจกรรม
1	เงินเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	67000121122331 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เฉลี่ยครั้งละ 12000 บาท

จำนวนทั้งหมด 2,000.00 บาท

เลขที่สัญญาเงินยืม: 2567/001

วันที่จ่าย: 17/11/2023

จำนวนเงิน: 2,000.00

กำหนดวันคืน: 03/12/2023

ประเภทการจ่าย: โอนเงิน

เลขที่บัญชี: เงินฝากธนาคาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ส่วนกลาง)

สาขา: สาขา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ แจ้งวัฒนะ

ประเภทบัญชี: เงินฝากออมทรัพย์

ชื่อบัญชี: เงินฝากธนาคาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ส่วนกลาง)

เลขที่บัญชี GL: 1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง

4. ขั้นตอนการตรวจสอบข่าบบัญชี ตอนทำเรื่องยืม

4.1 กดเลือกระบบบัญชี เมนู สมุดรายวันจ่าย ข้อมูลการลงบัญชีลิงค์มาอัตโนมัติ

4.2 เมื่อกดเลือกรายการตามเลขที่ 3 ข้อมูลจะขึ้นมาตามภาพ สมุดรายวันจ่าย (ได้ข่าบบัญชีตั้งลูกหนี้เงินยืม) ข่าบบัญชีนี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย” ที่เมนู “ใบยืมเงินราชการ” โดยสถานะอยู่ที่ “ยื่นยื่น” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่ายอัตโนมัติ ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้อง กดยืนยัน



4.3 สมุดรายวันทั่วไป ขาบัญชีนี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบธนาคาร” ที่เมนู “การโอนเงินระหว่างบัญชี” โดยสถานะอยู่ที่ “อนุมัติ” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันทั่วไปอัตโนมัติ ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้อง กดยืนยัน

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	2,000.00	0.00
2	1101020501-เงินฝากคลัง	เงินฝากคลัง	0.00	2,000.00
			2,000.00	2,000.00

4.4 สมุดรายวันจ่าย (จะได้ขาบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืม) ขาบัญชีนี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการจ่ายเงินยืม” โดยสถานะอยู่ที่ “ยืนยัน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่าย ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้อง กดยืนยัน

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	2102040102-ใบสำคัญค่างจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)	ใบสำคัญค่างจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)	2,000.00	0.00
2	1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	0.00	2,000.00
			2,000.00	2,000.00



หมายเหตุ

ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืมมี 3 ขั้นตอน ดังนี้

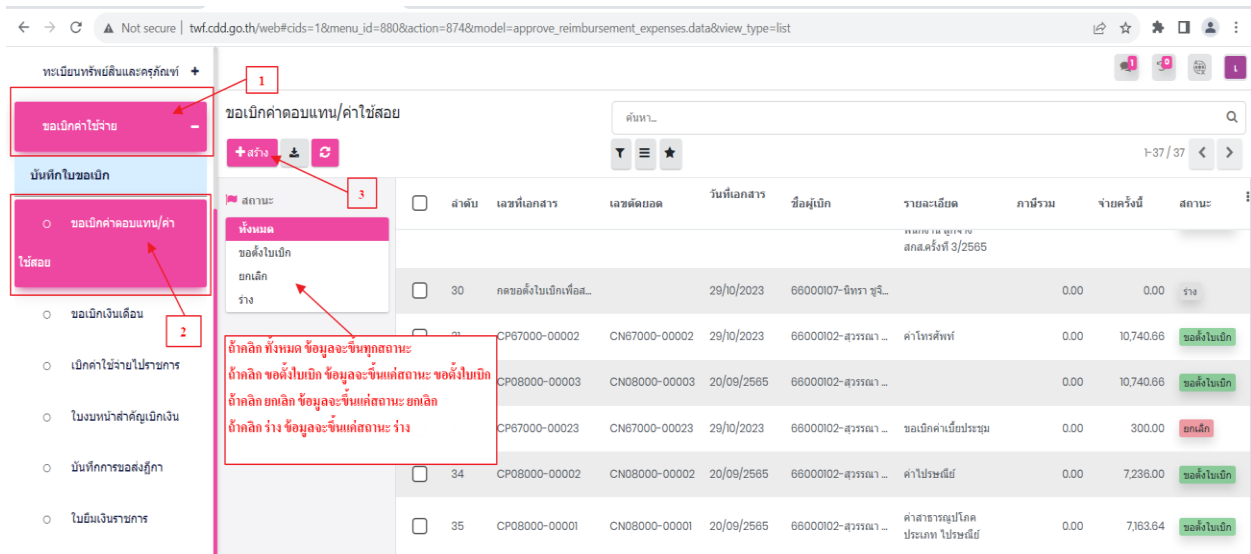
1. ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมไม่เต็มจำนวน
2. ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมเต็มจำนวน
3. ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมเกินจำนวน

ทั้ง 3 ขั้นตอนนี้ จะทำขั้นตอนการยืมเงิน เหมือนกันทุกกรณี ดูตัวอย่างตั้งแต่หน้า 3-8

ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมไม่เต็มจำนวน

1. เมนู ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

- 1.1 คลิกที่เมนู “ขอเบิกค่าใช้จ่าย” และเลือก “ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย” ในหน้านี้จะแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยทั้งหมดที่มีการยื่นคำขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ทุกสถานะ ทั้งสถานะ ร่าง ขอตั้งใบเบิก ยกเลิก



The screenshot shows the web application interface for requesting reimbursements. On the left sidebar, the menu 'ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย' is highlighted. In the main content area, the 'ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย' sub-menu is selected. A table of reimbursement requests is displayed with columns for status, document number, date, and amount. A red box highlights the 'สร้าง' (Create) button, and another red box highlights a row with the status 'ร่าง' (Draft). A red box also highlights a row with the status 'ร่าง' and a 'ขอตั้งใบเบิก' button.

- 1.2 กดที่เลข 3 แล้วเพื่อเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำการสร้างรายการที่จะขอเบิกกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ เลขที่บันทึกข้อความ, วันที่เอกสาร, วันที่ปิด, ชื่อผู้จัดทำ, ชื่อผู้ตรวจทาน, ชื่อผู้ขออนุมัติ, แผนงบประมาณ, ความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณ, เลือกประเภทหมวดจ่าย, กิจกรรม, รายการ/กิจกรรม, หน่วยนับ, ผู้ชาย, บัญชีแยกประเภท, ใส่ยอดที่ขอเบิก, กดบันทึกและปิด เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็กดปุ่มบันทึกและขอตั้งใบเบิก



ระบบยื่นเงินราชการ
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566

Not secure | twf.cdd.go.th/web#fids=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form

ขอเบิกค่าใช้จ่าย

บันทึกใบขอเบิก

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

ขอเบิกเงินเดือน

เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

ใบงบบุคลากร

บันทึกการขอสงวนสิทธิ์

ใบยื่นเงินราชการ

ระบบเจ้าหน้าที่และกรจ่ายเงิน

ระบบลูกหนี้และการรับเงิน

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย >> ใหม่

✓ บันทึก ✗ ลบทิ้ง

ขอตั้งใบเบิก

รายละเอียดคำขอเบิก

เลขที่เอกสาร: กคตของ้งโนนเบิกเพื่อสร้าง

เลขตั้งยอด:

เลขที่บันทึกข้อความ: 1234

วันที่เอกสาร: 18/11/2023

วันที่เมื่อ: 18/11/2023

ชื่อผู้จัดทำ: 66000102-สุรธรรณา รอดเรือง

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ชื่อหน่วยงาน: 02-กลุ่มงานวิชาการ

เลขใบเงินเดิม: 2567/001

ชื่อผู้ตรวจทาน: 66000102-สุรธรรณา รอดเรือง

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ชื่อผู้อนุมัติ: 66000102-สุรธรรณา รอดเรือง

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ปีงบประมาณ: 2567

แผนกงบประมาณ: แผนกการเงินและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

เลขที่สัญญาใบเงินเดิมจะแจ้งข้อมูลมาจากระบบเจ้าหน้าที่และกรจ่ายเงิน บัญชีการจ่ายวันเดิม

Not secure | twf.cdd.go.th/web#fids=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form

ขอเบิกค่าใช้จ่าย

บันทึกใบขอเบิก

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

ขอเบิกเงินเดือน

เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

ใบงบบุคลากร

บันทึกการขอสงวนสิทธิ์

ใบยื่นเงินราชการ

ระบบเจ้าหน้าที่และกรจ่ายเงิน

ระบบลูกหนี้และการรับเงิน

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย >> ใหม่

✓ บันทึก ✗ ลบทิ้ง

ขอตั้งใบเบิก

มีความประสงค์จะขอลอผู้มีดังประมาณเพื่อ:

เตรียมเงินยื่นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ในวันที่ เวลา ถึงวันที่ เวลา

ข้อมูลใส่ได้ไม่ใส่ก็ได้

ในวันที่: 20/11/2023

เวลา: 08:00

ถึงวันที่: 22/11/2023

เวลา: 15:00

ลำดับ	กิจกรรม	รายการ/กิจกรรม	ราคารวม (ก่อนVAT)	VAT (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	ผู้ขาย
		เพิ่มรายการ					

จ่ายจริงมี: 0.00

สร้างรายการกิจกรรม

รายการขอเบิกเงิน

ประเภทหมวดรายจ่าย * 10

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค

กิจกรรม * 11

67000112122331 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบท

รายการ/กิจกรรม * 12

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ยอดจัดสรร	144,000.00	ยอดค่าใช้จ่ายจริง	18,400.00	ยอดคงสะสม	1,800.00	ยอดคงเหลือไว้	124,800.00
-----------	------------	-------------------	-----------	-----------	----------	---------------	------------

ผู้ขาย * 13

นางสาวสุรธดา รอดเรือง

บัญชีแยกประเภท * 14

5104030207 - ค่าใช้จ่ายในการประชุม

VAT (%) 15

ถ้ามี vat เบิก 7% ได้

ส่วนลด 0.00

ภาษี 0.00

ราคารวม(ก่อนVat) * 16

1500

รวม 15

1500.00

คลิกที่วง 1 ครั้งเพื่อให้อัตรารวมขึ้น

จำนวนเงิน 2,000 ไร่จริงที่ 1,500
ข้อหารวมไว้ไม่ยอดที่จริง

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย >> ใหม่

บันทึก ลงเรื่อง 17

18 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก กดขอตั้งใบเบิก

ข้อความประสงค์จะขอลงบัญชีประมาณเพื่อ:

เตรียมเงินเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

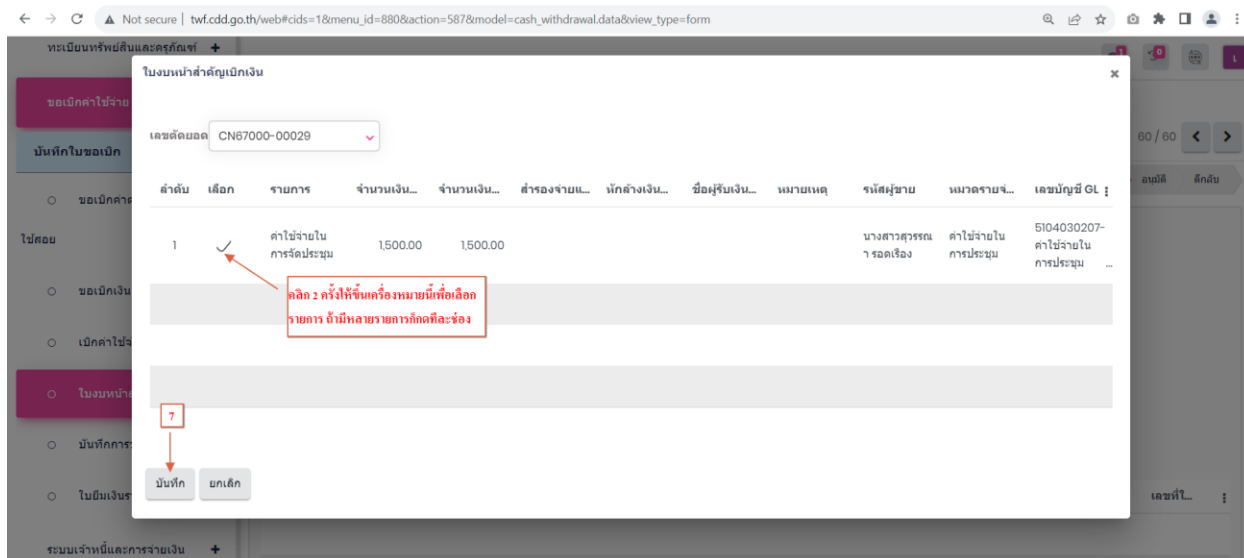
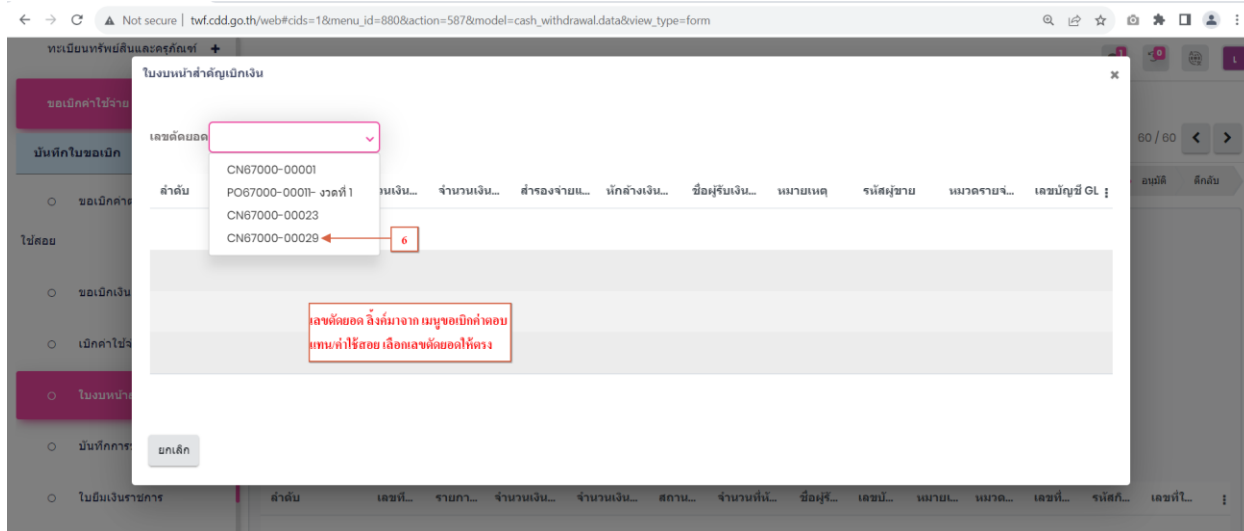
ในวันที่: 20/11/2023 เวลา: 08:00 ถึงวันที่: 22/11/2023 เวลา: 15:00

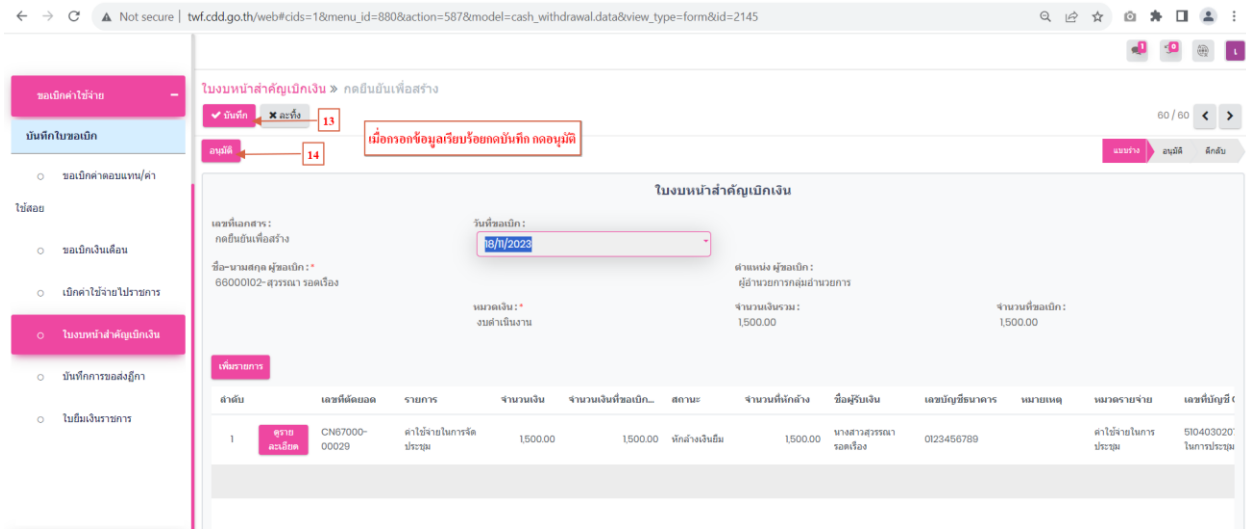
ลำดับ	กิจกรรม	รายการ/กิจกรรม	ราคารวม (ก่อนVAT)	VAT (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	ผู้ขาย
1	670001121122331 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เฉลี่ยครั้งละ 12000 บาท	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	1,500.00		0.00	1,500.00	นางสาวสุรธดา รอดเรือง

15 เห็นรายการ

16 ถ้ามีหลายรายการสามารถกดเพิ่มรายการได้เรื่อยๆ

17 กดเพิ่มรายการที่เลข 9 และกรอกรายละเอียดครบถ้วนและปิดที่เลข 16 รายการจะขึ้นหน้า





Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form&id=2145

โอนเงินค่าใช้จ่าย

บันทึกใบขอเบิก

บัญชี

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก

13

14

โอนเงินค่าตอบแทน/ค่า
ไปสอน

โอนเงินเดือน

เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

โอนเงินนำส่งบัญชีเงิน

บันทึกการขอส่งฎีกา

โอนเงินราชการ

โอนเงินนำส่งบัญชีเงิน > กดปุ่มบันทึกเพื่อสร้าง

วันที่ขอเบิก: 18/10/2023

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 66000102-สุวรรณภา รอดเรือง

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

หมวดเงิน: งบดำเนินงาน

จำนวนเงินรวม: 1,500.00

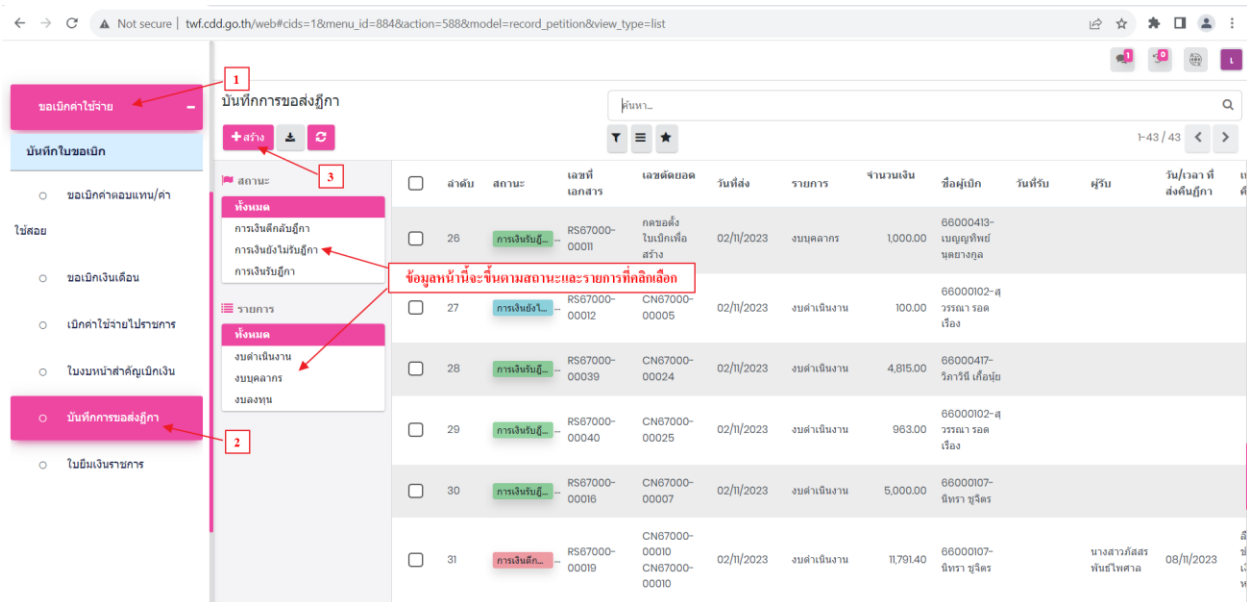
จำนวนที่ขอเบิก: 1,500.00

เพิ่มรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	สถานะ	จำนวนที่หักล้าง	ชื่อผู้รับเงิน	เลขบัญชีธนาคาร	หมายเหตุ	หมวดรายจ่าย	เลขที่บัญชี
1	CH67000-00029	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	1,500.00	1,500.00	หักล้างเงินเดิม	1,500.00	นางสาวสุวรรณา รอดเรือง	0123456789		ค่าใช้จ่ายในการประชุม	610403020 ในการประชุม

3. เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

3.1 กดปุ่มอนุมัติที่เลข 14 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา คลิกระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา



Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=884&action=588&model=record_petition&view_type=list

โอนเงินค่าใช้จ่าย

บันทึกใบขอเบิก

บันทึกการขอส่งฎีกา

สถานะ

1

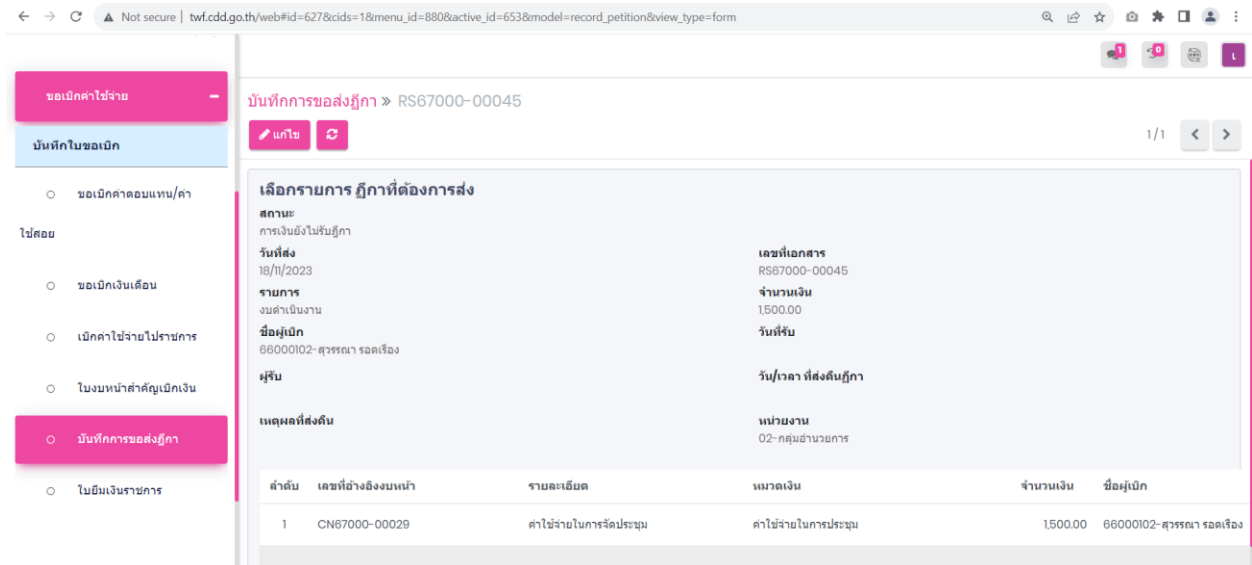
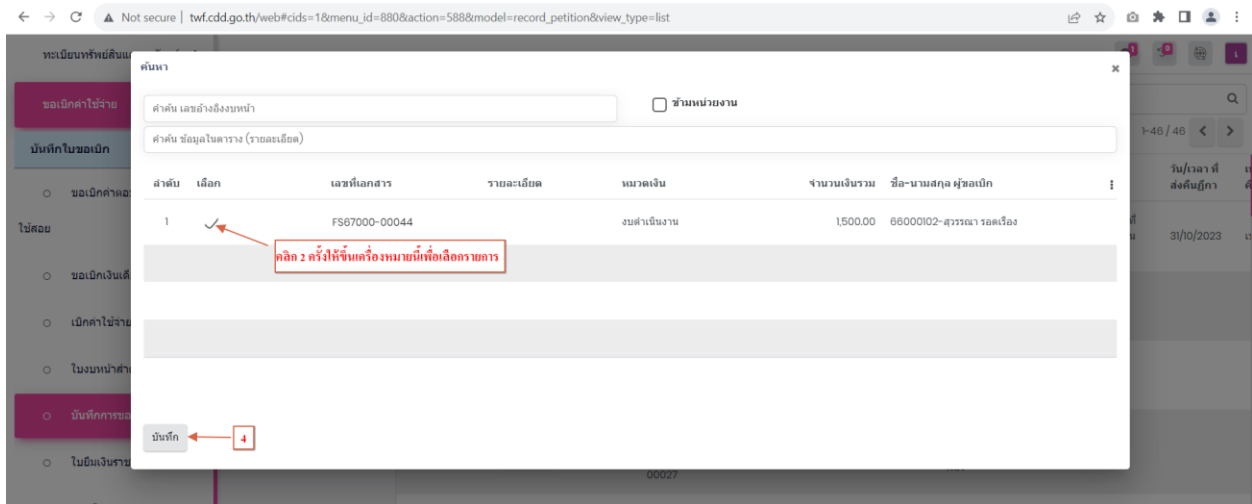
2

3

ข้อมูลหน้านี้จะขึ้นตามสถานะและรายการที่คลิกเลือก

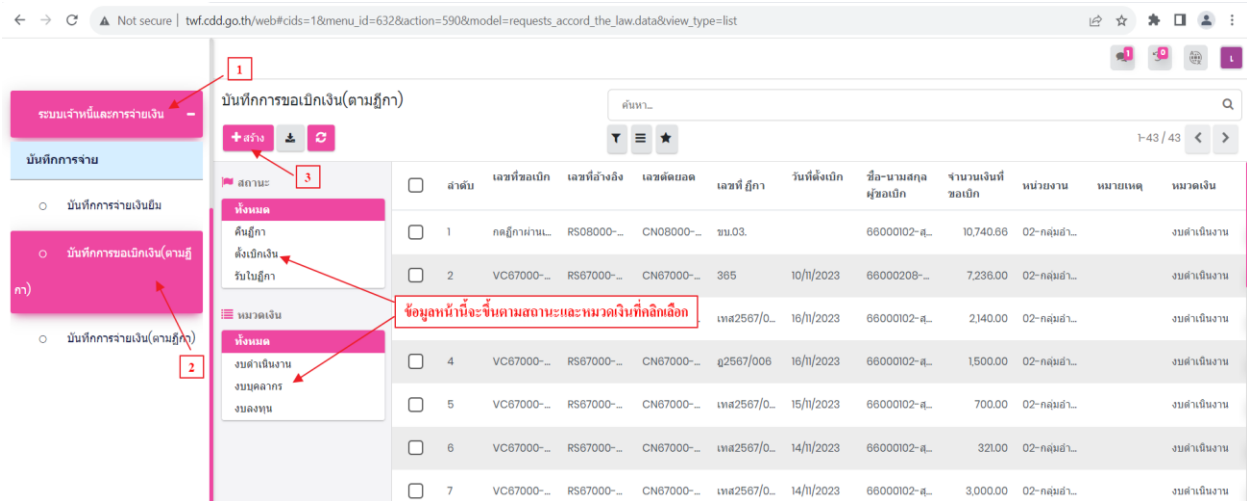
สถานะ	ลำดับ	สถานะ	เลขที่เอกสาร	เลขที่ตัดยอด	วันที่ส่ง	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันที่รับ	ผู้รับ	วันที่เวลาที่ส่งคืนฎีกา
ทั้งหมด											
การเงินสิ้นบัญชี	26	การเงินส่งไป	RS67000-00011	กดขอคืนใบเบิกเพื่อสร้าง	02/11/2023	งบบุคลากร	1,000.00	66000413-เบญจกัญญา หุตอาจงู			
การเงินยังไม่รับฎีกา	27	การเงินส่งไป	RS67000-00012	CN67000-00005	02/11/2023	งบดำเนินงาน	100.00	66000102-สุวรรณภา รอดเรือง			
การเงินรับฎีกา	28	การเงินส่งไป	RS67000-00039	CN67000-00024	02/11/2023	งบดำเนินงาน	4,815.00	66000417-ภัทราวีร์ เกื้อบุญ			
ทั้งหมด	29	การเงินส่งไป	RS67000-00040	CN67000-00025	02/11/2023	งบดำเนินงาน	963.00	66000102-สุวรรณา รอดเรือง			
งบดำเนินงาน	30	การเงินส่งไป	RS67000-00016	CN67000-00007	02/11/2023	งบดำเนินงาน	5,000.00	66000107-ฉันทรา สุจิระ			
งบบุคลากร	31	การเงินส่งไป	RS67000-00019	CN67000-00010 CN67000-00010	02/11/2023	งบดำเนินงาน	11,791.40	66000107-ฉันทรา สุจิระ		นางสาวกิติสร ทวีนิเทศ	08/11/2023

3.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกดเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งมาจากเมนู โบบหน้าสำคัญเบิกเงิน พอ
 กดเลือกข้อมูลแล้ว เมนูนี้ก็ไม่ได้กรอกอะไรแล้ว ข้อมูลก็ส่งไปที่ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เมนู
 บันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) อัตโนมัติ



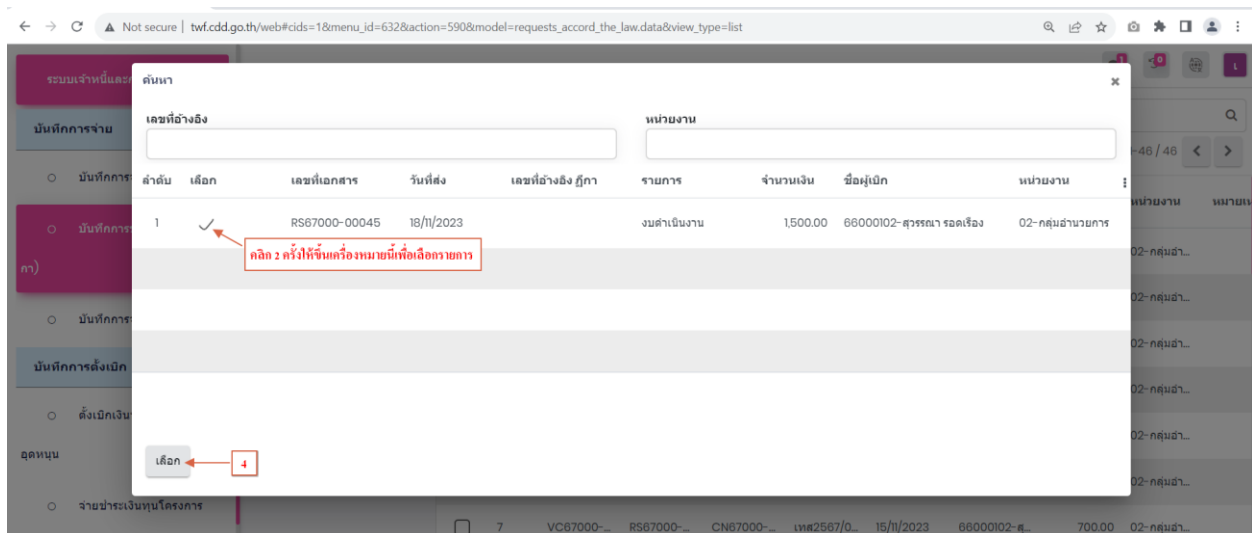
4. เมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)

4.1 คลิกที่ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เมนูบันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) ข้อมูลจะส่งมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา



ลำดับ	เลขที่ขอเบิก	เลขที่อ้างอิง	เลขตัดยอด	เลขที่ฎีกา	วันที่ส่งเบิก	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	จำนวนเงินที่ขอเบิก	หน่วยงาน	หมายเหตุ	หมวดเงิน
1	กสฎีกากำน...	RS08000-...	CN08000-...	ชน.03.		66000102-ส...	10,740.86	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
2	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	385	10/11/2023	66000208-...	7,238.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
4	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	ธ2567/006	16/11/2023	66000102-ส...	1,500.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
5	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	เทศ2567/0...	15/11/2023	66000102-ส...	700.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
6	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	เทศ2567/0...	14/11/2023	66000102-ส...	321.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
7	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	เทศ2567/0...	14/11/2023	66000102-ส...	3,000.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน

4.2 กดสร้างที่เลข 3 เพื่อเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งข้อมูลมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา และกดปุ่มเลือก กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ คลิกเลือกการโอนระหว่างบัญชี KTB, วันที่ตั้งเบิก, เลขที่ฎีกา, รายละเอียดการเบิกเงิน/เคลียร์เงิน เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึกและฎีกาผ่าน



ลำดับ	เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน
1	<input checked="" type="checkbox"/>	RS67000-00045	18/11/2023		งบดำเนินงาน	1,500.00	66000102-สุวรรณ รอดเรือง	02-กลุ่มอำนวยการ

บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) » กฏีกาผ่านเพื่อสร้าง

การโอนเงินระหว่างบัญชี KTB * :

เลขที่เช็ค: RS67000-00045 วันที่บันทึก: 18/11/2023 วันที่ตั้งเบิก: 18/11/2023 เลขที่ฎีกา: ฎีกา003

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 66000102- สุวรรณา รอดเรือง ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หน่วยงาน ผู้ขอเบิก: 02- กลุ่มอำนวยการ

หมวดเงิน: งบดำเนินงาน จำนวนเงินรวม: 1,500.00 จำนวนเงินตั้งเบิก: 1,500.00

รายละเอียดการเบิกเงิน/เตรียมรับเงิน *
 เติลยเงินยืมของค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการคำอธิบาย	จำนวนเงินตั้งเบิก	จำนวนเงินที่จ่ายจริง	หักล้างเงินยืม	สำรองจ่ายแล้ว	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุการจ่าย
1	CN67000-00029	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	1,500.00	1,500.00	✓	<input type="checkbox"/>	นางสาวสุวรรณา รอดเรือง	

5. เมนู รับเงินคืนราชการ

5.1 ใช้บันทึกข้อมูลที่ลูกหนี้เงินยืมโอนเงินคืนให้กับกองทุน คลิกที่ระบบลูกหนี้และการรับเงิน เมนูรับเงินคืนราชการ

รับคืนเงินยืมราชการ

ลำดับ	เลขที่สัญญาใบยืม	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ชื่อ-สกุลผู้ยืม	ประเภทการรับ	จำนวนเงิน	สถานะเอกสาร
<input type="checkbox"/>	1	2567/001	RX67000-00003	15/11/2023	66000102-สุวรรณา รอดเรือง	โอนเงิน	500.00 ยืนยัน
<input type="checkbox"/>	2	2567/004	RX67000-00002	02/11/2023	66000102-สุวรรณา รอดเรือง	โอนเงิน	200.00 ยืนยัน
<input type="checkbox"/>	3	ชบ.203/2565	RX67000-00001	29/10/2023	66000107-ทิพพร ชูจิตร	โอนเงิน	190.00 ยืนยัน

5.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ เลือกละเอียดบัญชี, วันที่เอกสาร, รายละเอียดคืบเงินยืม, เลือกละเอียดบัญชีธนาคารที่โอนคืบ, วันที่โอน, จำนวนเงินที่โอนคืบ ตรวจสอบความถูกต้อง กดบันทึก กดยืนยัน

เมื่อกดยืนยัน ข้อมูลจะลงไปเมนูการโอนระหว่างบัญชี เพื่อเป็นการบันทึก เงินฝากธนาคาร เข้าไปที่ เงินฝากออมทรัพย์ อีกครั้ง

1 เลขที่สัญญาใบยืม: 2567/001
2 วันที่เอกสาร: 18/11/2023
3 รายละเอียดคืบเงินยืม: รับเงินคืบจากลูกหนี้เงินยืม
4 บัญชีธนาคาร: เงินฝากธนาคาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(ส.
5 วันที่โอน: 20/11/2023
6 จำนวนเงิน: 500

6. เมนู การโอนเงินระหว่างบัญชี

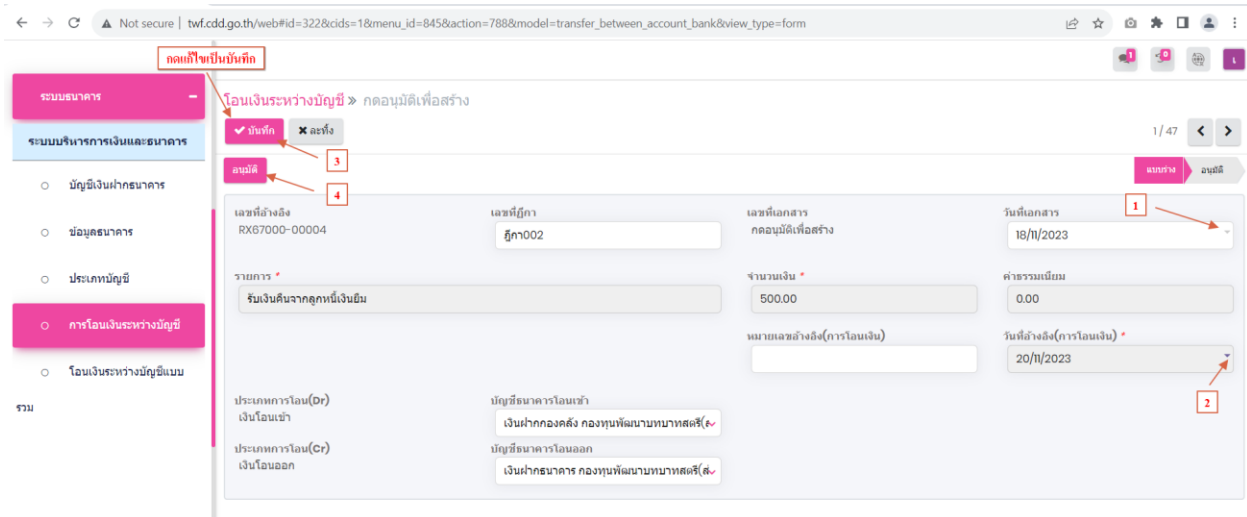
6.1 คลิกที่ระบบธนาคารเมนู การโอนระหว่างบัญชี กดเลือกรายการที่ลิงค์มาจากเมนู รับเงินคืบราชการ

1 ระบบธนาคาร
2 การโอนเงินระหว่างบัญชี

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	
<input type="checkbox"/>	1	คคอบมัติเพื่อสร้าง	18/11/2023	รับเงินคืบจากลูกหนี้เงินยืม	500.00
<input type="checkbox"/>	2	คคอบมัติเพื่อสร้าง	17/11/2023	คืบเงินไปราชการ	2,000.00
<input type="checkbox"/>	3	คคอบมัติเพื่อสร้าง	17/11/2023	คืบเงินค่าใช้จ่ายโครงการจัดประชุม	2,000.00
<input type="checkbox"/>	4	คคอบมัติเพื่อสร้าง	16/11/2023	ไปราชการ	10,000.00
<input type="checkbox"/>	5	คคอบมัติเพื่อสร้าง	16/11/2023	ขอเบิกค่าเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายโครงการจัดประชุม	4,000.00
<input type="checkbox"/>	6	คคอบมัติเพื่อสร้าง	16/11/2023	ไปราชการ	10,000.00

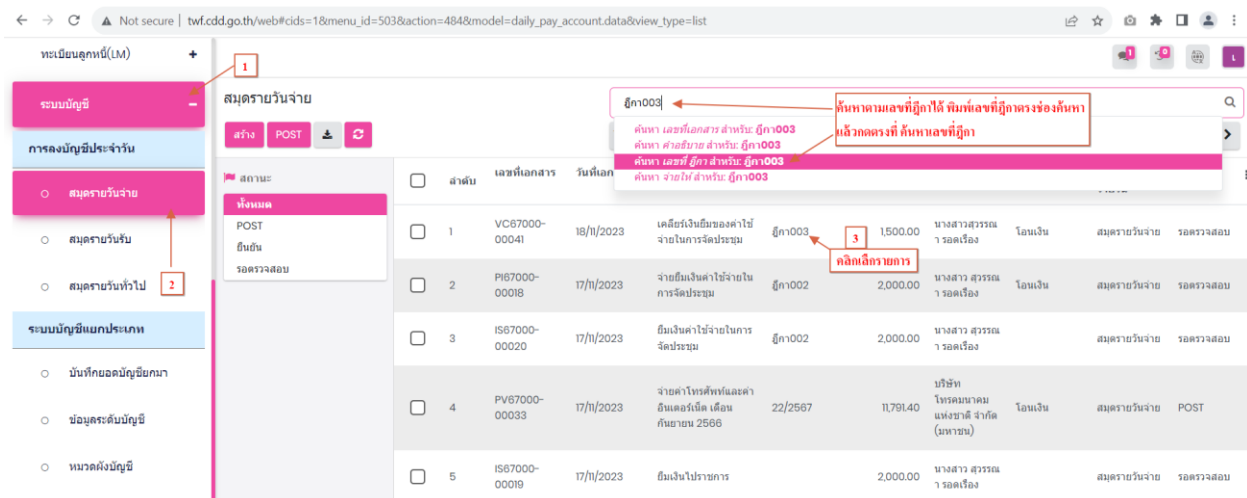
3 เลือกรายการที่ลิงค์มาจากเมนู รับเงินคืบราชการ ตามจำนวนเงิน

6.2 กดเลือกข้อมูลตามเลขที่ 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่เอกสาร,วันที่อ้างอิง(การโอนเงิน) กดบันทึก กดอนุมัติ



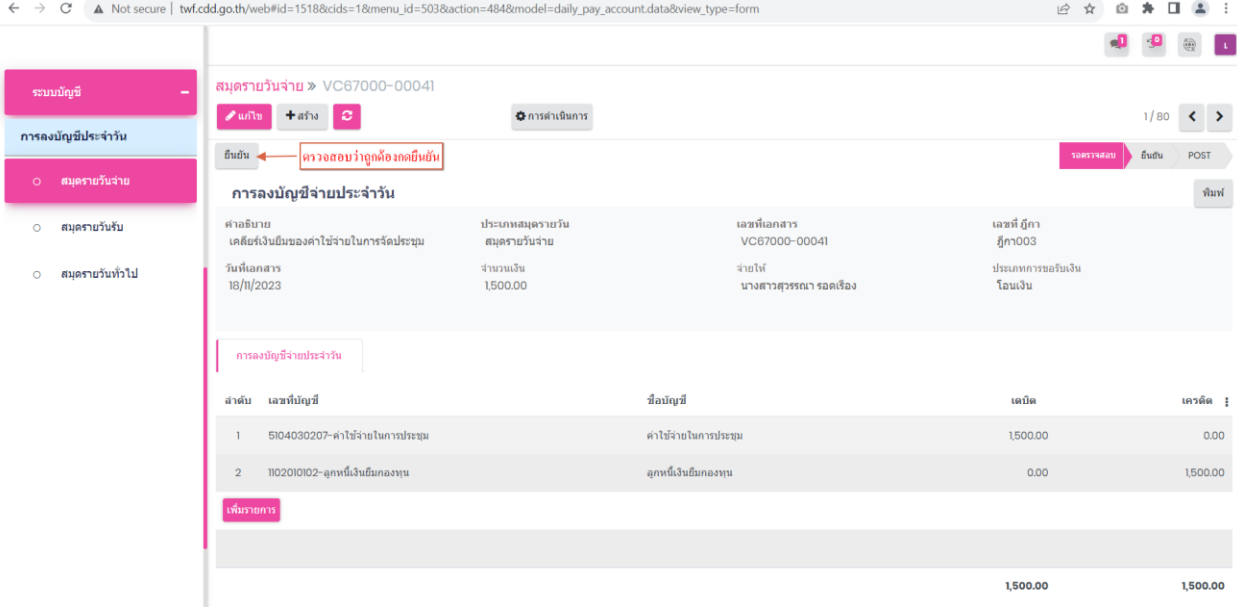
7. ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชี ตอนมาเคลียร์

7.1 กดเลือกระบบบัญชี เมนู สมุดรายวันจ่าย ข้อมูลการลงบัญชีถึงคัมภ์อัตโนมัติ



สถานะ	ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ประเภทบัญชี	สถานะบัญชี	วิธีการชำระเงิน
POST	1	VC67000-00041	18/11/2023	เคลือบเงินยืมของค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	1,500.00	นางสาวสุวรรณา รอดเรือง	โอนเงิน	สมุดรายวันจ่าย	รอตรวจสอบ
ยื่นยื่น	2	PI67000-00018	17/11/2023	จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	นางสาว สุวรรณา รอดเรือง	โอนเงิน	สมุดรายวันจ่าย	รอตรวจสอบ
รอตรวจสอบ	3	IS67000-00020	17/11/2023	ยื่นเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	นางสาว สุวรรณา รอดเรือง	โอนเงิน	สมุดรายวันจ่าย	รอตรวจสอบ
	4	PV67000-00033	17/11/2023	จ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเตอร์เน็ต เดือน กันยายน 2566	11,791.40	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	โอนเงิน	สมุดรายวันจ่าย	POST
	5	IS67000-00019	17/11/2023	ยื่นเงินไปราชการ	2,000.00	นางสาว สุวรรณา รอดเรือง	โอนเงิน	สมุดรายวันจ่าย	รอตรวจสอบ

7.2 สมุดรายวันจ่าย ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)” โดยต้องคลิก “ฎีกาผ่าน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน



สมุดรายวันจ่าย VC67000-00041

ยืนยัน ← **หาวงตอบว่าถูกต้องกดยืนยัน**

การลงบัญชีจ่ายประจำวัน

คำอธิบาย	ประเภทสมุดรายวัน	เลขที่เอกสาร	เลขที่ฎีกา
เดบิตเงินยืมของค่าใช้จ่ายในการประชุม	สมุดรายวันจ่าย	VC67000-00041	ฎีกา003
วันที่เอกสาร 18/10/2023	จำนวนเงิน 1,500.00	จ่ายให้ นางสาวสุรชญา รอดเรือง	ประเภทการขอรับเงิน โอนเงิน

การลงบัญชีจ่ายประจำวัน

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	1,500.00	0.00
2	1102010102-ลูกหนี้เงินยืมกองทุน	ลูกหนี้เงินยืมกองทุน	0.00	1,500.00
			1,500.00	1,500.00

เพิ่มรายการ

7.3 สมุดรายวันรับ ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบลูกหนี้และการรับเงิน” ที่เมนู “รับเงินคืนราชการ” โดยต้องคลิก “ยืนยัน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันรับตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน



← → 🔒 Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=64&cids=1&menu_id=503&action=485&model=daily_receive_account.data&view_type=form

ระบบบัญชี

การลงบัญชีประจำวัน

- สมุดรายวันจ่าย
- สมุดรายวันรับ
- สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันรับ > RX67000-00004

แก้ไข + สร้าง การดำเนินการ

1/9 < >

ยืนยัน ← ตรวจสอบว่าถูกต้องก่อนยืนยัน

ตรวจสอบ POST

การลงบัญชีรับประจำวัน

คำอธิบาย รับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม	ประเภทสมุดรายวัน สมุดรายวันรับ	เลขที่เอกสาร RX67000-00004	เลขที่ ฎีกา ฎีกา002
วันที่เอกสาร 20/11/2023	จำนวนเงิน 500.00	รับจาก สุวรรณา รอดเรือง	ประเภทการโอนเงิน โอนเงิน

การลงบัญชีรับประจำวัน

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	500.00	0.00
2	1102010102-ลูกหนี้เงินยืมกองทุน	ลูกหนี้เงินยืมกองทุน	0.00	500.00

เพิ่มรายการ

500.00	500.00
--------	--------

7.4 สมุดรายวันทั่วไป ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบธนาคาร” ที่เมนู “การโอนเงินระหว่างบัญชี” โดยต้องคลิก “อนุมัติ” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันทั่วไปไปตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน

← → 🔒 Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=190&cids=1&menu_id=505&action=486&model=daily_normal_account.data&view_type=form

ระบบบัญชี

การลงบัญชีประจำวัน

- สมุดรายวันจ่าย
- สมุดรายวันรับ
- สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป > RN67000-00018

แก้ไข + สร้าง การดำเนินการ

5/27 < >

ยืนยัน ← ตรวจสอบว่าถูกต้อง ก่อนยืนยัน

ตรวจสอบ POST

การลงบัญชีทั่วไปประจำวัน

คำอธิบาย รับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม	ประเภทสมุดรายวัน สมุดรายวันทั่วไป	เลขที่เอกสาร RN67000-00018	เลขที่ ฎีกา ฎีกา002
วันที่เอกสาร 20/11/2023	จำนวนเงิน 500.00	จ่ายไป	ประเภทการโอนเงิน โอนเงิน

การลงบัญชีทั่วไปประจำวัน

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	1101020501-เงินฝากคลัง	เงินฝากคลัง	500.00	0.00
2	1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	0.00	500.00

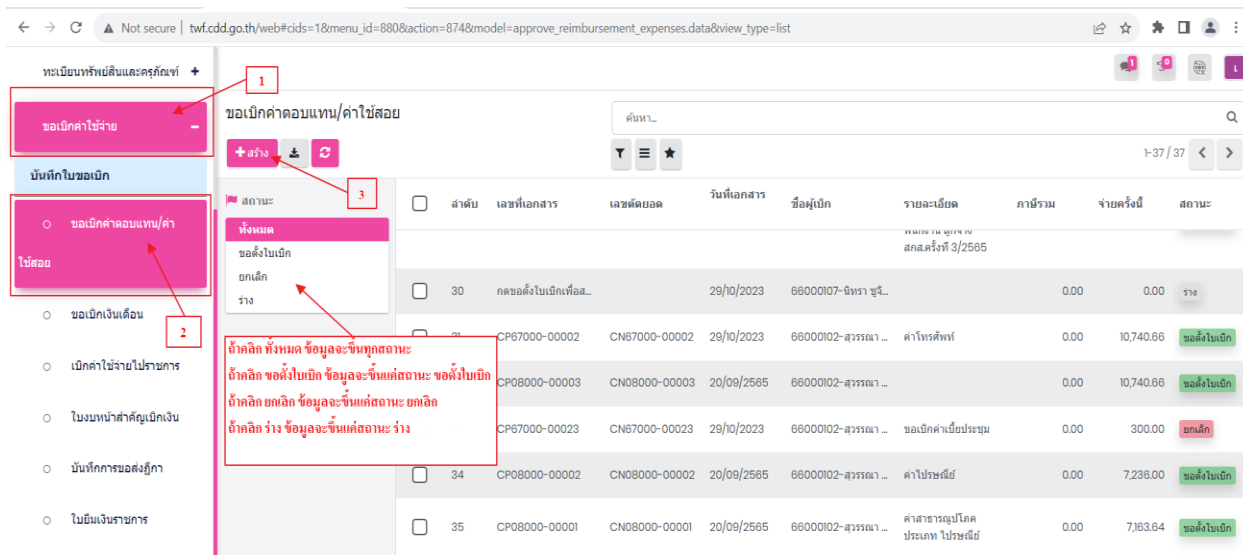
เพิ่มรายการ

500.00	500.00
--------	--------

ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมเต็มจำนวน

1. เมนู ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

- 1.1 คลิกที่เมนู “ขอเบิกค่าใช้จ่าย” และเลือก “ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย” ในหน้านี้จะแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยทั้งหมดที่มีการยื่นคำขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ทุกสถานะ ทั้งสถานะ ร่าง ขอตั้งใบเบิก ยกเลิก



1

2

3

ถ้าคลิก ทั้งหมด ข้อมูลจะขึ้นทุกสถานะ
ถ้าคลิก ขอตั้งใบเบิก ข้อมูลจะขึ้นแค่สถานะ ขอตั้งใบเบิก
ถ้าคลิก ยกเลิก ข้อมูลจะขึ้นแค่สถานะ ยกเลิก
ถ้าคลิก ร่าง ข้อมูลจะขึ้นแค่สถานะ ร่าง

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	เลขตัดยอด	วันที่เอกสาร	ชื่อผู้เบิก	รายละเอียด	ภาษีรวม	จ่ายครั้งนี้	สถานะ
30	คคขอตั้งใบเบิกเพื่อส...		29/10/2023	66000107-ศิริรา ชูส...		0.00	0.00	ร่าง
	CP67000-00002	CN67000-00002	29/10/2023	66000102-สารรณ...	ค่าโทรศัพท์	0.00	10,740.66	ขอตั้งใบเบิก
	CP08000-00003	CN08000-00003	20/09/2565	66000102-สารรณ...		0.00	10,740.66	ขอตั้งใบเบิก
	CP67000-00023	CN67000-00023	29/10/2023	66000102-สารรณ...	ขอเบิกค่าเบี้ยประชุม	0.00	300.00	ยกเลิก
34	CP08000-00002	CN08000-00002	20/09/2565	66000102-สารรณ...	ค่าไปรษณีย์	0.00	7,236.00	ขอตั้งใบเบิก
35	CP08000-00001	CN08000-00001	20/09/2565	66000102-สารรณ...	ค่าสาธารณูปโภคประเภท ไปรษณีย์	0.00	7,163.64	ขอตั้งใบเบิก

- 1.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วเพื่อเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำการสร้างรายการที่จะขอเบิกกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ เลขที่บันทึกข้อความ, วันที่เอกสาร, วันที่ бил, ชื่อผู้จัดทำ, ชื่อผู้ตรวจทาน, ชื่อผู้ขออนุมัติ, แผนงบประมาณ, ความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณ, เลือกประเภทหมวดรายจ่าย, กิจกรรม, รายการ/กิจกรรม, หน่วยนับ, ผู้ขาย, บัญชีแยกประเภท, ใส่ยอดที่ขอเบิก, กดบันทึกและปิด เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็กดปุ่มบันทึกและขอตั้งใบเบิก



ระบบยื่นเงินราชการ
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cid=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form

ขอเบิกค่าใช้จ่าย -

บันทึกใบขอเบิก

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

ขอเบิกเงินเดือน

เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

ใบงบนำคำศัญเบิกเงิน

บันทึกการขอส่งฎีกา

ใบยื่นเงินราชการ

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย >> ใหม่

บันทึก บันทึก ลบทิ้ง

ขอตั้งใบเบิก

ร่าง ขอตั้งใบเบิก ยกเลิก

รายละเอียดคำขอเบิก

เลขที่เอกสาร: กตขอตั้งใบเบิกเพื่อสร้าง เลขที่ติดต่อ: เลขที่บันทึกข้อความ: 12345 วันที่เอกสาร: 20/11/2023 วันที่ถือ: 20/11/2023 พิมพ์

ชื่อผู้จัดทำ: * 66000102-สุรธดา รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ชื่อหน่วยงาน: 02-กลุ่มอำนวยการ เลขใบแจ้งหนี้: 2567/002

ชื่อผู้ตรวจทาน: * 66000102-สุรธดา รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ชื่อผู้อนุมัติ: * 66000102-สุรธดา รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ปีงบประมาณ: 2567 แผนงบประมาณ: * แผนการดำเนินงานและแผนค่าใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

เลขที่สัญญาใบยืนยันเงิน ถึงวงจกระบบเจ้าหน้าที่การเงิน ระบุบันทึกการจ่ายเงินยืนยัน

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cid=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form

ขอเบิกค่าใช้จ่าย -

บันทึกใบขอเบิก

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

ขอเบิกเงินเดือน

เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

ใบงบนำคำศัญเบิกเงิน

บันทึกการขอส่งฎีกา

ใบยื่นเงินราชการ

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย >> ใหม่

บันทึก บันทึก ลบทิ้ง

ขอตั้งใบเบิก

ร่าง ขอตั้งใบเบิก ยกเลิก

มีความประสงค์จะขอลงบัญชีงบประมาณเพื่อ: * 8

เคลียเงินยืนยันค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ในวันที่: 21/11/2023 เวลา: 08:00 ถึงวันที่: 23/11/2023 เวลา: 15:00

วันที่เวลาถึงวันที่เวลาใส่ที่ไม่ได้ใส่ได้

ลำดับ	กิจกรรม	รายการ/กิจกรรม	ราคารวม (ก่อนVAT)	VAT (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	ผู้ขาย
		เต็มรายการ					

9

จ่ายจริงนี้: 0.00

สร้างรายการกิจกรรม

รายการขอเบิกเงิน

ประเภทหมวดรายจ่าย * 10

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค

กิจกรรม * 11

6700012122331 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบท...

รายการ/กิจกรรม * 12

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ยอดจัดสรร	ยอดค่าใช้จ่ายจริง	ยอดจากสะสม	ยอดคงเหลือใช้
144,000.00	20,900.00	1,800.00	123,300.00

ผู้ขาย * 13

นางสาวสุวรรณา รอดเรือง

บัญชีแยกประเภท * 14

5104030207 - ค่าใช้จ่ายในการประชุม

VAT (%) 15

ถ้ามี vat แยก 7% ให้

ส่วนลด 0.00

ภาษี 0.00

ราคารวม(ก่อนVat) * 16

2000

รวม 17

2,000.00

คลิกที่ว่าง 1 ครั้งเพื่อพิมพ์ออกรวมขึ้น

18

ตัวอย่างเงิน 2,000 ใช้จริงที่ 2,000
 หักจากรวมที่ขอยกค่าใช้จ่ายจริง

บันทึกและปิด บันทึกและสร้างใหม่ ล้าง

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย » ใหม่

บันทึก ล้าง 17

ขอคืนใบเบิก 18

วันที่: 21/11/2023 เวลา: 08.00 ถึงวันที่: 23/11/2023 เวลา: 15.00

ลำดับ	กิจกรรม	รายการ/กิจกรรม	ราคารวม (ก่อนVAT)	VAT (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	ผู้ขาย
1	6700012122331 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เฉลี่ยครั้งละ 12000 บาท	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00		0.00	2,000.00	นางสาวสุวรรณา รอดเรือง

เพิ่มรายการ 19

ถ้ามีหลายรายการสามารถกดเพิ่มรายการได้เรื่อยๆ

กดเพิ่มรายการที่เลข 9 กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว บันทึกและปิดที่เลข 16 รายการจะมารวมที่หน้านี้

จ่ายครั้งนี้: 2,000.00

← → C Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form

ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่า
ใช้สอน

ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใหม่หน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยื่นเงินราชการ

ใหม่หน้าสำคัญเบิกเงิน >> ใหม่

บันทึก มิ่งทัก คงทิ้ง

อนุมัติ

แบบร่าง อนุมัติ ตัดกลับ

ใบมอบหน้าสำคัญเบิกเงิน

เลขที่เอกสาร: กคยยื่นยื่นเพื่อสร้าง วันที่ขอเบิก: 18/11/2023

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 66000102-สุรธนา รอดเรือง ตำแหน่งผู้ขอเบิก: ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ

หมวดเงิน: งบดำเนินงาน จำนวนเงินรวม: 0.00 จำนวนที่ขอเบิก: 0.00

พิจารณา

ลำดับ	เลขที่...	รายการ...	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สถาน...	จำนวนที่...	ชื่อผู้...	เลขบ...	หมายเหตุ...	เลขที่...	รหัสก...	เลขที่...

← → C Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form

ทะเบียนทรัพย์สินและรถจักรยานยนต์

ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่า
ใช้สอน

ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใหม่หน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยื่นเงินราชการ

ทะเบียน

การยืนยัน

ยืนยันการสร้างแบบร่างหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

ใบมอบหน้าสำคัญเบิกเงิน

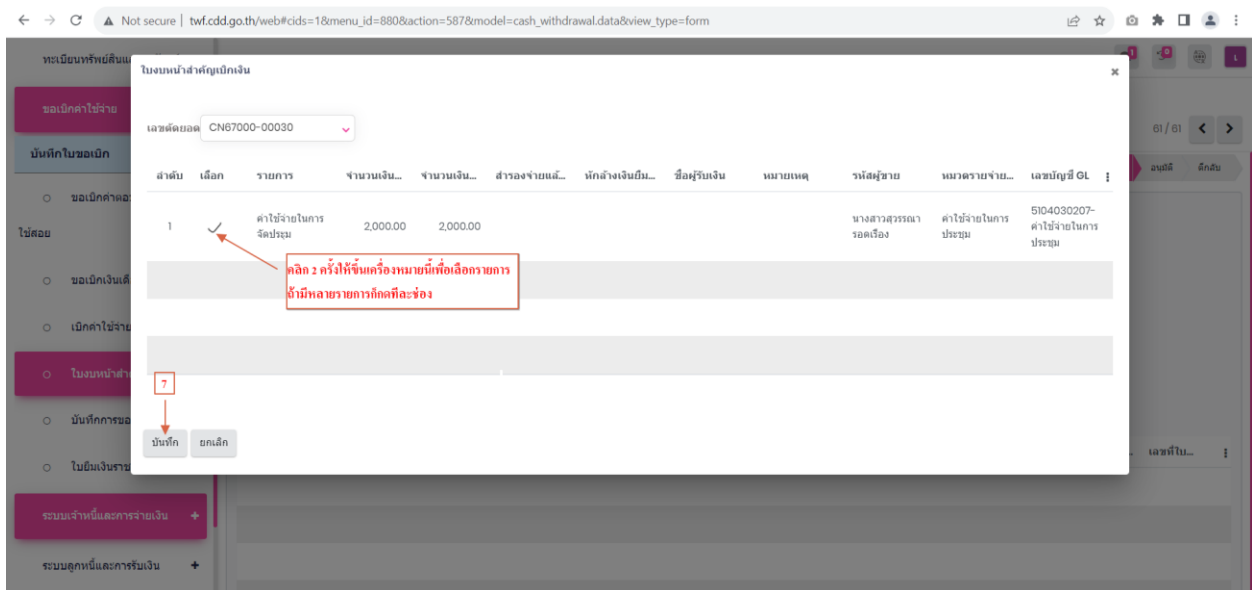
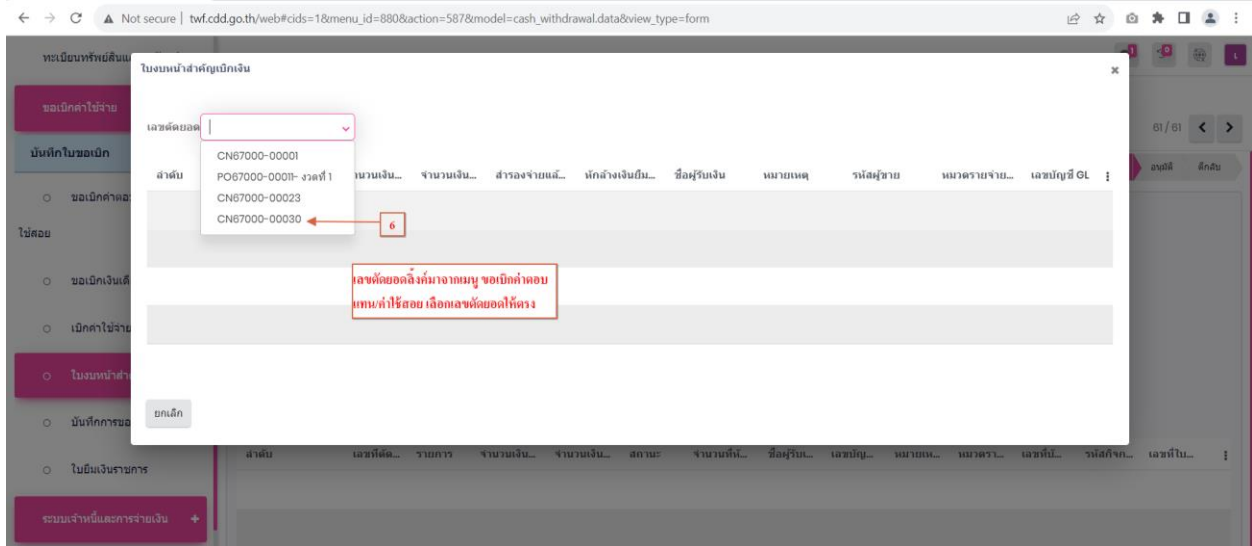
เลขที่เอกสาร: กคยยื่นยื่นเพื่อสร้าง วันที่ขอเบิก: 18/11/2023

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 66000102-สุรธนา รอดเรือง ตำแหน่งผู้ขอเบิก: ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการ

หมวดเงิน: งบดำเนินงาน จำนวนเงินรวม: 0.00 จำนวนที่ขอเบิก: 0.00

พิจารณา

ลำดับ	เลขที่...	รายการ...	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สถาน...	จำนวนที่...	ชื่อผู้...	เลขบ...	หมายเหตุ...	เลขที่...	รหัสก...	เลขที่...





ใบงนนำสำคัญเงิน > กดยืนยันเพื่อสร้าง

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดบันทึก กดอนุมัติ

วันที่ขอเบิก: 20/10/2023

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 86000102-สุวรรณา รอดเรือง

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

จำนวนเงิน: 2,000.00

จำนวนที่ขอเบิก: 2,000.00

ลำดับ	เลขที่เช็คยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	สถานะ	จำนวนที่หักล้าง	ชื่อผู้รับเงิน	เลขบัญชีธนาคาร	หมายเหตุ	แนวรายการ	เลขที่บัญชี C
1	CN67000-00030	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	2,000.00	หักล้างเงินเดิม	2,000.00	นางสาวสุวรรณา รอดเรือง	0123456789		ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5104030207 ในการประชุม

3. เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

3.1 กดปุ่มอนุมัติที่เลข 14 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา คลิกระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย
เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

บันทึกการขอส่งฎีกา

สถานะ: 1

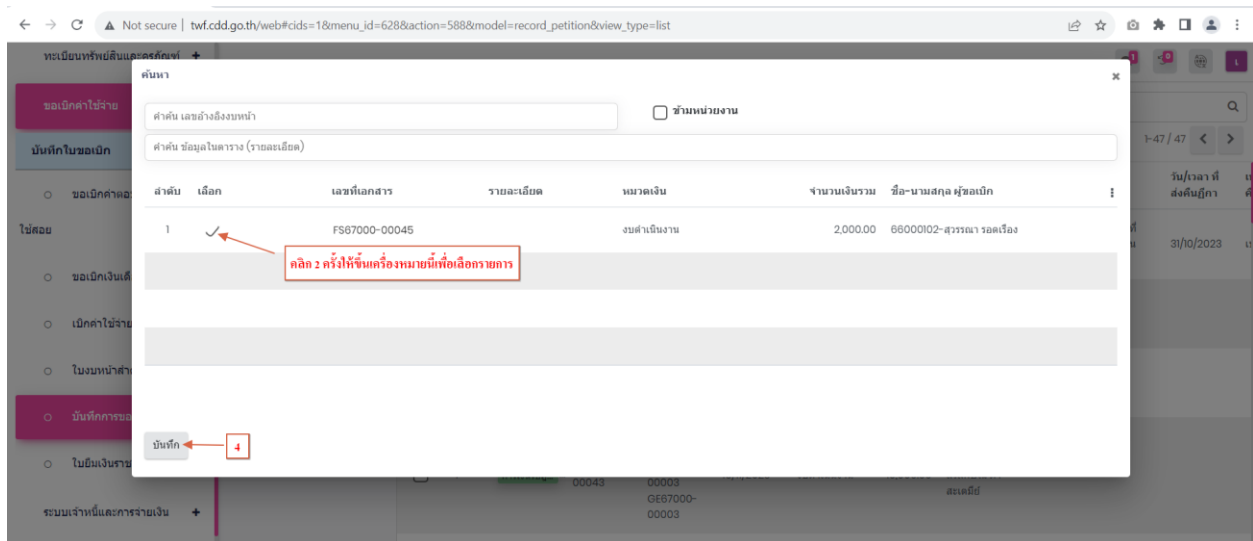
การเงินต้นเงินฎีกา
การเงินยังไม่มีฎีกา
การเงินรับฎีกา

รายการ: 2

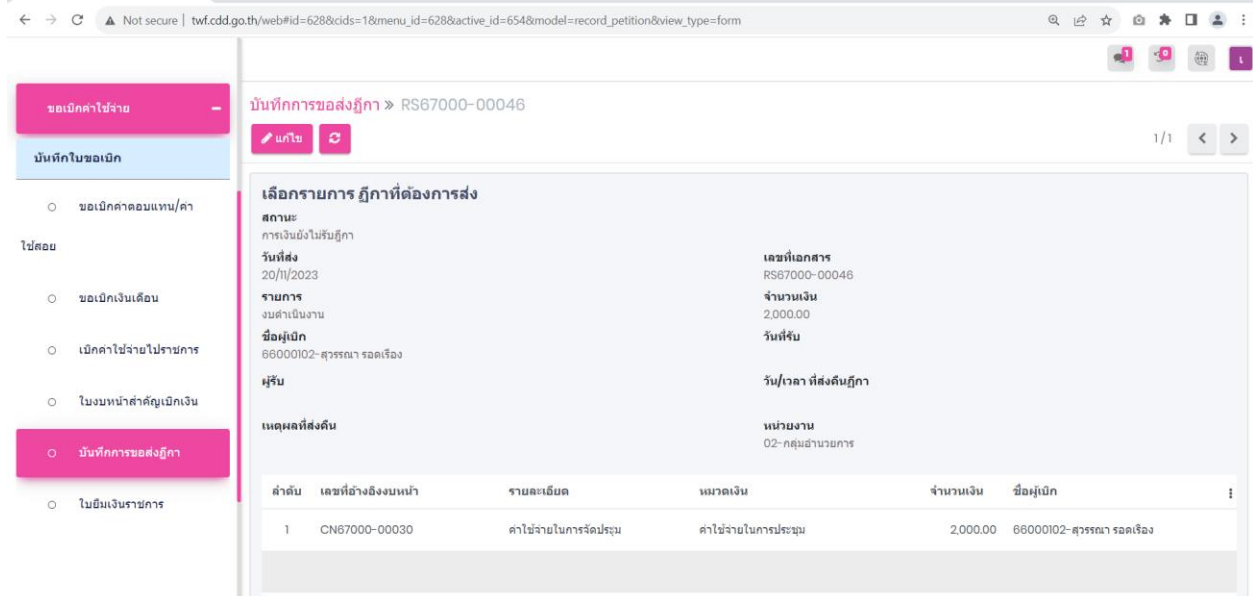
งบดำเนินงาน
งบบุคลากร
งบลงทุน

สถานะ	ลำดับ	สถานะ	เลขที่เอกสาร	เลขที่เช็คยอด	วันที่ส่ง	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันที่รับ	ผู้รับ	วันที่เวลาที่ส่งคืนฎีกา
<input type="checkbox"/>	26	การเงินรับฎีกา	RS67000-00011	กคชขอตั้งใบเบิกเพื่อสร้าง	02/11/2023	งบบุคลากร	1,000.00	86000413-เมยุอุทัย นุตตวงกุล			
<input type="checkbox"/>	27	การจ่ายเงิน	RS67000-00012	CN67000-00005	02/11/2023	งบดำเนินงาน	100.00	86000102-สุวรรณา รอดเรือง			
<input type="checkbox"/>	28	การเงินรับฎีกา	RS67000-00039	CN67000-00024	02/11/2023	งบดำเนินงาน	4,815.00	86000417-ธรรมาธิ เกื้อนิตย์			
<input type="checkbox"/>	29	การเงินรับฎีกา	RS67000-00040	CN67000-00025	02/11/2023	งบดำเนินงาน	983.00	86000102-สุวรรณา รอดเรือง			
<input type="checkbox"/>	30	การเงินรับฎีกา	RS67000-00016	CN67000-00007	02/11/2023	งบดำเนินงาน	5,000.00	86000107-ฉิพรา สุจิตร			
<input type="checkbox"/>	31	การเงินรับฎีกา	RS67000-00019	CN67000-00010	02/11/2023	งบดำเนินงาน	11,791.40	86000107-ฉิพรา สุจิตร		นางสาวกิติสร ทินสวัสดิ์	08/11/2023

3.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกดเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งมาจากเมนู โบบหน้าสำคัญเบิกเงิน พอ
กดเลือกข้อมูลแล้ว เมนูนี้ก็ไม่ได้กรอกอะไรแล้ว ข้อมูลก็ส่งไปที่ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เมนู
บันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) อัตโนมัติ



ลำดับ	เลือก	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	หมวดเงิน	จำนวนเงินรวม	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก
1	<input checked="" type="checkbox"/>	FS67000-00045		งบดำเนินงาน	2,000.00	66000102-สุรธมา รอดเรือง



บันทึกการขอส่งฎีกา » RS67000-00046

เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่ง

สถานะ: การเงินยังไม่ขึ้นฎีกา

วันที่ส่ง: 20/11/2023

รายการ: งบดำเนินงาน

ชื่อผู้เบิก: 66000102-สุรธมา รอดเรือง

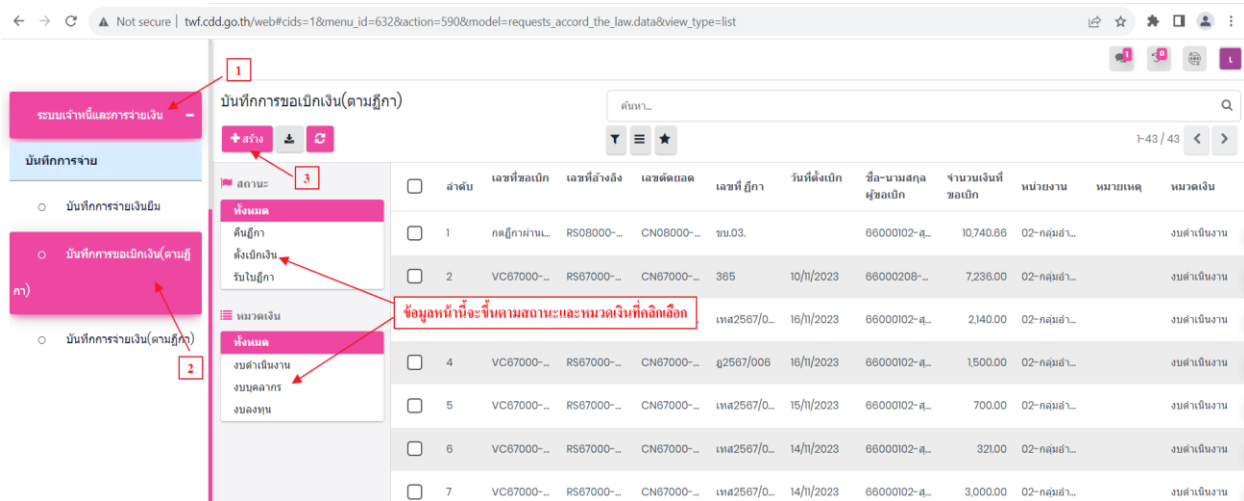
ผู้รับ: ร/เวลา ที่ส่งคืนฎีกา

เหตุผลที่ส่งคืน: หน่วยงาน 02-กลุ่มอำนาจการ

ลำดับ	เลขที่อ้างอิงงบบหน้า	รายละเอียด	หมวดเงิน	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
1	CN67000-00030	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	2,000.00	66000102-สุรธมา รอดเรือง

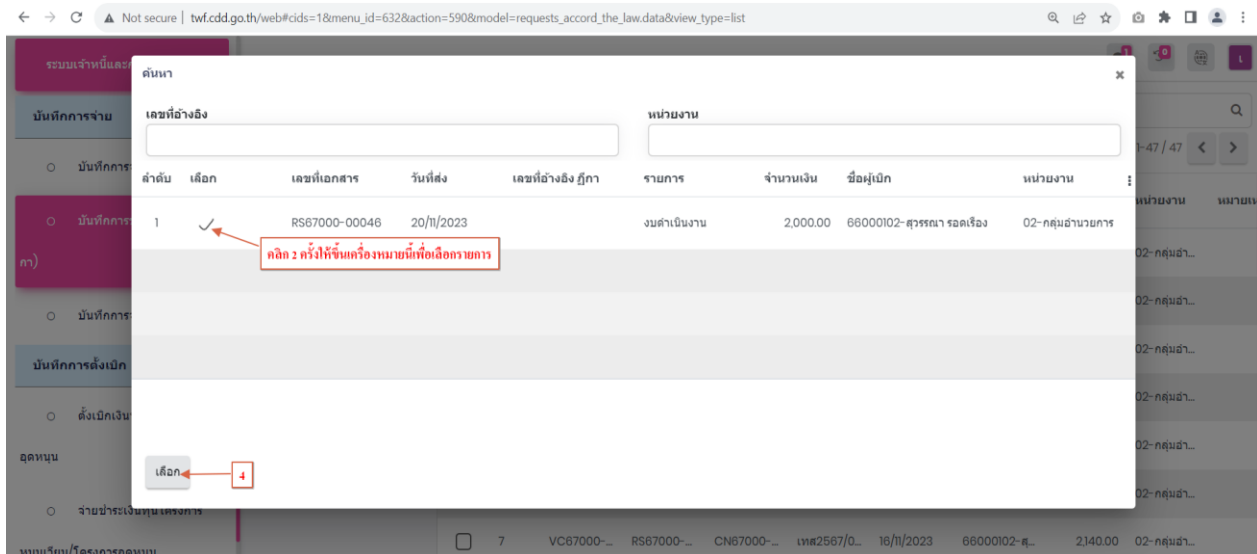
4. เมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)

4.1 คลิกที่ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เมนูบันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) ข้อมูลจะส่งมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา



ลำดับ	เลขที่ขอเบิก	เลขที่อ้างอิง	เลขตัดยอด	เลขที่ฎีกา	วันที่ส่งเบิก	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	จำนวนเงินที่ขอเบิก	หน่วยงาน	หมายเหตุ	หมวดเงิน
1	คตฎีกาหน้า...	RS08000-...	CN08000-...	ชบ.03.		66000102-ส...	10,740.86	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
2	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	385	10/11/2023	66000208-...	7,236.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
4	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	๑2567/006	16/11/2023	66000102-ส...	2,140.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
5	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	เทศ2567/0...	15/11/2023	66000102-ส...	700.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
6	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	เทศ2567/0...	14/11/2023	66000102-ส...	321.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
7	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	เทศ2567/0...	14/11/2023	66000102-ส...	3,000.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน

4.2 กดสร้างที่เลข 3 เพื่อเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งข้อมูลมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา และกดปุ่มเลือก กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ คลิกเลือกการ โอนระหว่างบัญชี KTB, วันที่ตั้งเบิก, เลขที่ฎีกา,รายละเอียดการเบิกเงิน/เคลียร์เงิน เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึกและฎีกาผ่าน



ลำดับ	เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน
1	<input checked="" type="checkbox"/>	RS67000-00046	20/11/2023		งบดำเนินงาน	2,000.00	66000102-สุรรรณา รอดเรือง	02-กลุ่มอำนวยการ

บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) » กติกาผ่านเพื่อสร้าง

การโอนเงินระหว่างบัญชี KTB * : 5

วันที่ตั้งเบิก: 20/11/2023 6

เลขที่ฎีกา *: ฎีกา004 7

หมายเลขบัญชี: 68000102- สุวรรณา รอดเรือง

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หน่วยงาน ผู้ขอเบิก: 02- กลุ่มอำนวยการ

จำนวนเงินรวม: 2,000.00

จำนวนเงินที่ขอเบิก: 2,000.00

รายละเอียดการเบิกเงิน/เคลียร์เงิน * 8

เคลียร์เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการคำอธิบาย	จำนวนเงินที่ขอเบิก	จำนวนเงินที่จ่ายจริง	หักล้างเงินยืม	สำรองจ่ายแล้ว	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุการจ่าย
1	CN67000-00030	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	2,000.00	✓	<input type="checkbox"/>	นางสาวสุวรรณา รอดเรือง	

5. ขั้นตอนการตรวจสอบข่าบบัญชี ตอนมาเคลียร์

5.1 กดเลือกระบบบัญชี เมนู สมุดรายวันจ่าย ข้อมูลการลงบัญชีลิงก์มาอัตโนมัติ

สมุดรายวันจ่าย

ค้นหา เลขที่เอกสาร สำหรับ: ฎีกา004

ค้นหา คำอธิบาย สำหรับ: ฎีกา004

ค้นหา เลขที่ฎีกา สำหรับ: ฎีกา004

ค้นหา จ่ายให้ สำหรับ: ฎีกา004

ค้นหาตามเลขที่ฎีกาได้ พิมพ์เลขที่ฎีกาตรงช่องค้นหา และคลิกที่ ค้นหาเลขที่ฎีกา

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่โลก	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	สถานะ	การตรวจสอบ
1	PI67000-00019	21/11/2023	จ่ายเงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	นางสาว สุวรรณา รอดเรือง	สมุดรายวันจ่าย	รอดตรวจสอบ
2	VC67000-00042	20/11/2023	เคลียร์เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	นางสาวสุวรรณา รอดเรือง	สมุดรายวันจ่าย	รอดตรวจสอบ
3	IS67000-00021	20/11/2023	ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	นางสาว สุวรรณา รอดเรือง	สมุดรายวันจ่าย	รอดตรวจสอบ
4	VC67000-00041	18/11/2023	เคลียร์เงินยืมของค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	1,500.00	นางสาวสุวรรณา รอดเรือง	สมุดรายวันจ่าย	รอดตรวจสอบ
5	PI67000-00018	17/11/2023	จ่ายเงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	นางสาว สุวรรณา รอดเรือง	สมุดรายวันจ่าย	รอดตรวจสอบ

5.2 สมุดรายวันจ่าย ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)” โดยต้องคลิก “ฎีกาผ่าน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน

← → 🔍 Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=1521&cids=18&menu_id=503&action=484&model=daily_pay_account.data&view_type=form

ระบบบัญชี

การลงบัญชีประจำวัน

○ สมุดรายวันจ่าย

○ สมุดรายวันรับ

○ สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันจ่าย VC67000-00042

แก้ไข +สร้าง การดำเนินการ 2 / 80

ยืนยัน **ตรวจสอบว่าถูกต้อง กดยืนยัน** แสดงสถานะ ยืนยัน POST

การลงบัญชีจ่ายประจำวัน

คำอธิบาย เดบิตเงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ประเภทสมุดรายวัน สมุดรายวันจ่าย	เลขที่เอกสาร VC67000-00042	เลขที่ฎีกา ฎีกา004
วันที่เอกสาร 20/11/2023	จำนวนเงิน 2,000.00	จ่ายให้ นางสาวสุรธดา รอดเรือง	ประเภทการขอรับเงิน โอนเงิน

การลงบัญชีจ่ายประจำวัน

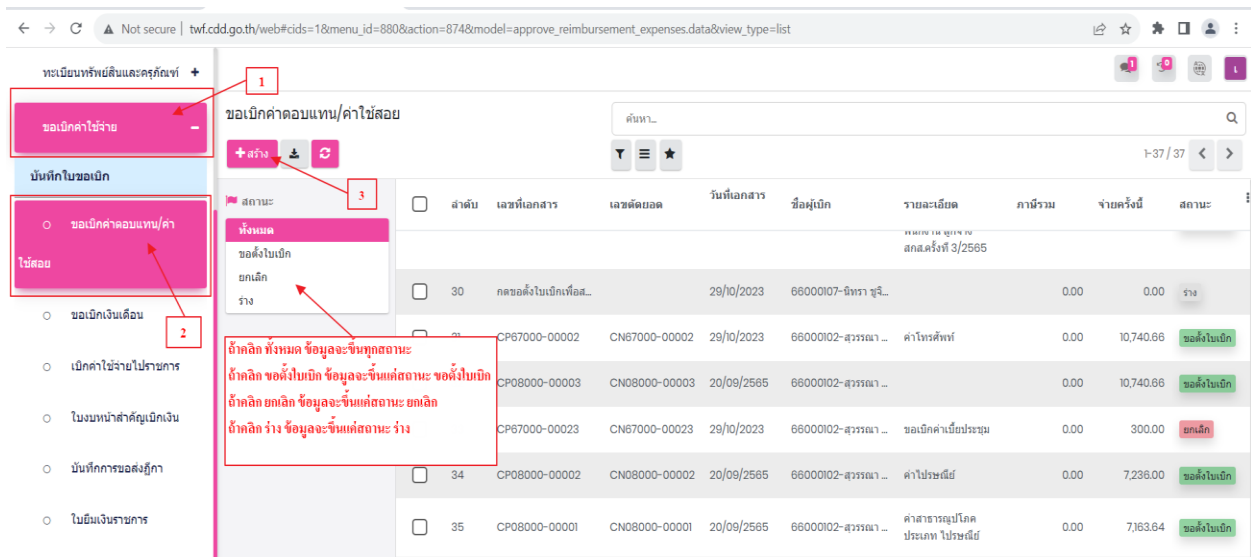
ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	2,000.00	0.00
2	1102010102-ลูกหนี้เงินยืมกองทุน	ลูกหนี้เงินยืมกองทุน	0.00	2,000.00
			2,000.00	2,000.00

เพิ่มรายการ

ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมเกินจำนวน

1. เมนู ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

- 1.1 คลิกที่เมนู “ขอเบิกค่าใช้จ่าย” และเลือก “ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย” ในหน้านี้จะแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยทั้งหมดที่มีการยื่นคำขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ทุกสถานะ ทั้งสถานะ ร่าง ขอตั้งใบเบิก ยกเลิก



สถานะ	ลำดับ	เลขที่เอกสาร	เลขตัดยอด	วันที่เอกสาร	ชื่อผู้เบิก	รายละเอียด	จำนวน	จ่ายครั้งนี้	สถานะ
ทั้งหมด									
ขอตั้งใบเบิก									
ยกเลิก									
ร่าง									
	30	กดขอตั้งใบเบิกเพื่อส...		29/10/2023	66000107-ภัทรา ชู...		0.00	0.00	ร่าง
		CP67000-00002	CN67000-00002	29/10/2023	66000102-สุรรณา ...	ค่าโทรศัพท์	0.00	10,740.66	ขอตั้งใบเบิก
		CP08000-00003	CN08000-00003	20/09/2565	66000102-สุรรณา ...		0.00	10,740.66	ขอตั้งใบเบิก
		CP67000-00023	CN67000-00023	29/10/2023	66000102-สุรรณา ...	ขอเบิกค่าเบี้ยประชุม	0.00	300.00	ยกเลิก
	34	CP08000-00002	CN08000-00002	20/09/2565	66000102-สุรรณา ...	ค่าไปรษณีย์	0.00	7,236.00	ขอตั้งใบเบิก
	35	CP08000-00001	CN08000-00001	20/09/2565	66000102-สุรรณา ...	ค่าสาธารณูปโภคประเภท ไปรษณีย์	0.00	7,163.64	ขอตั้งใบเบิก

- 1.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วเพื่อเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำการสร้างรายการที่จะขอเบิกกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ เลขที่บันทึกข้อความ , วันที่เอกสาร, วันที่ปิด, ชื่อผู้จัดทำ, ชื่อผู้ตรวจทาน, ชื่อผู้ขออนุมัติ, แผนงบประมาณ , ความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณ , เลือกประเภทหมวดรายจ่าย , กิจกรรม, รายการ/กิจกรรม, หน่วยนับ, ผู้ขาย, บัญชีแยกประเภท, ใส่งบที่ขอเบิก, กดบันทึกและปิด เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็กดปุ่มบันทึกและขอตั้งใบเบิก



ระบบยื่นเงินราชการ
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form

ขอเบิกค่าใช้จ่าย -
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่า
ใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำนักบัญชีเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยื่นเงินราชการ

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย >> ใหม่
บันทึก ลบทิ้ง

ขอตั้งใบเบิก

รายละเอียดคำขอเบิก
เลขที่เอกสาร: กคชอ้งงโมเบิกเพื่อสร้าง เลขที่ยอด: เลขที่บันทึกข้อความ: 12345 วันที่เอกสาร: 20/11/2023 วันที่เปิด: 20/11/2023

ชื่อผู้จัดทำ: * 86000102-สุรธดา รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ชื่อหน่วยงาน: 02-กลุ่มงานวิชาการ เลขใบเงินเดิม: 2567/003

ชื่อผู้ลงนาม: * 86000102-สุรธดา รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ชื่อผู้ลงอนุมัติ: * 86000102-สุรธดา รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
ปีงบประมาณ: 2567 แผนงบประมาณ: * แผนการดำเนินงานและแผนการใช้ของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลงวันที่สัญญาขอยืมเงิน จึงมีจาก ระบบเจ้าหน้าที่เลขาฯ ยืนยัน เมื่บันทึกการขอยืมเงิน

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form

ขอเบิกค่าใช้จ่าย -
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่า
ใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำนักบัญชีเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยื่นเงินราชการ

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย >> ใหม่
บันทึก ลบทิ้ง

ขอตั้งใบเบิก

มีความประสงค์ข่ารถอนุมัติงบประมาณเพื่อ:

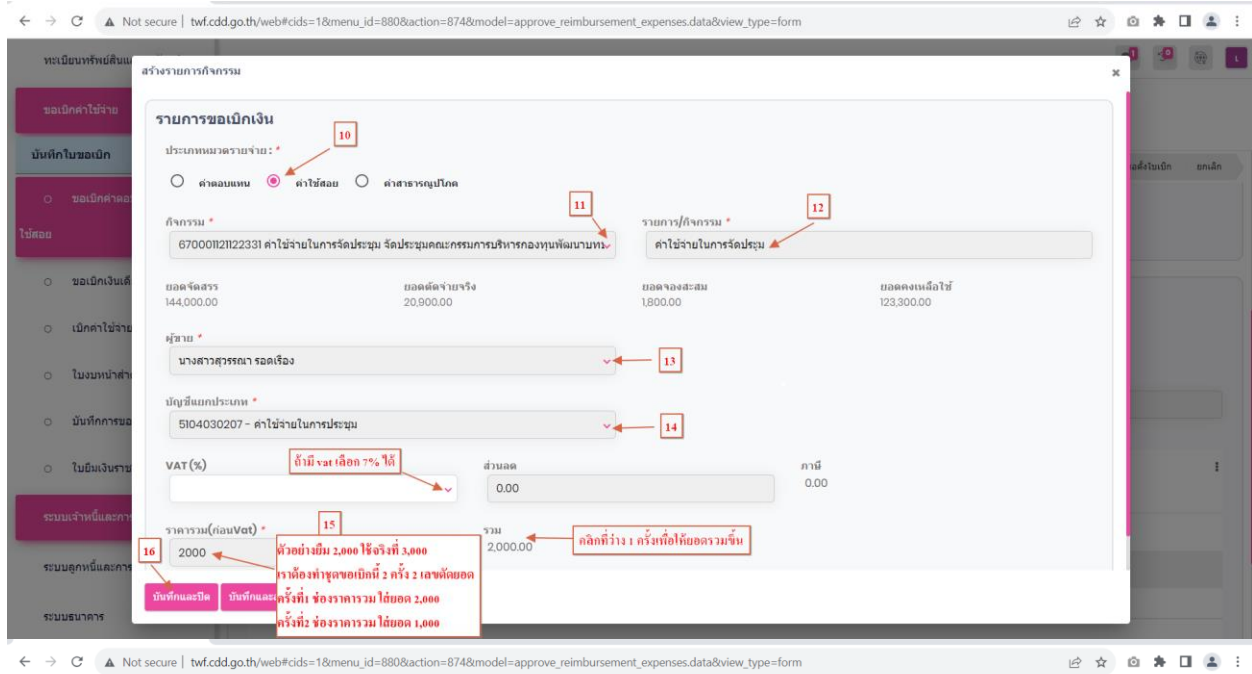
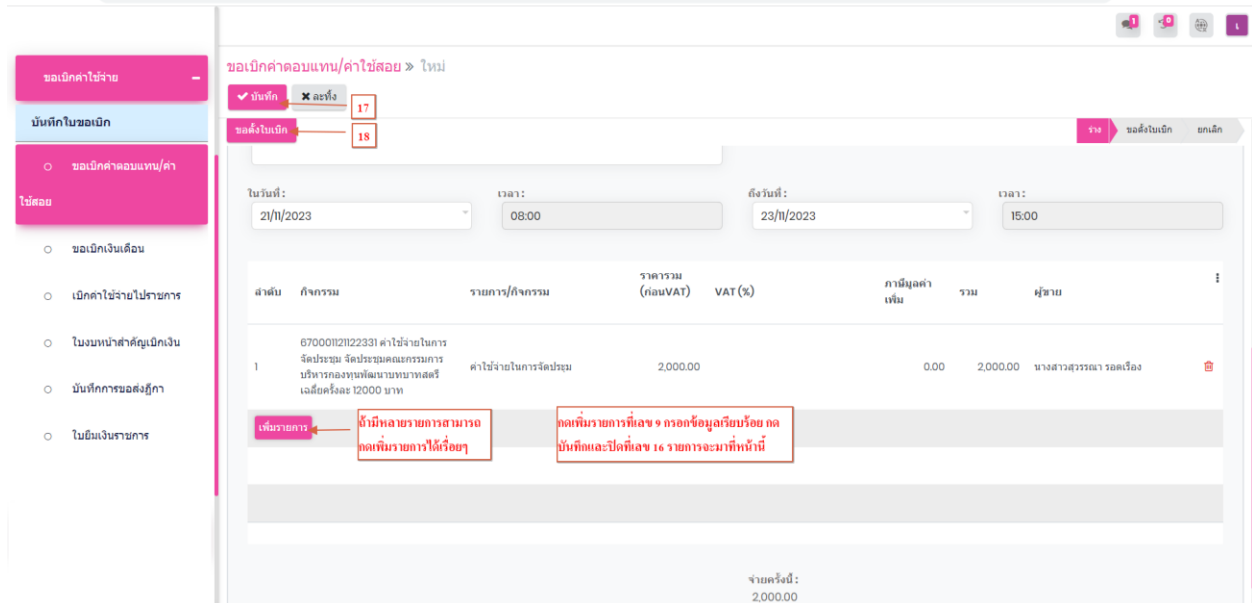
เคลียเงินยื่นค่าใช้จ่ายในการประชุม

ใบวันที่: 21/11/2023 เวลา: 08:00 ถึงวันที่: 23/11/2023 เวลา: 15:00

วันที่สัญญาขอยืมเงิน จึงมีจาก ระบบเจ้าหน้าที่เลขาฯ ยืนยัน เมื่บันทึกการขอยืมเงิน

ลำดับ	กิจกรรม	รายการ/กิจกรรม	ราคารวม (ก่อนVAT)	VAT (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	ผู้ขาย
<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>							

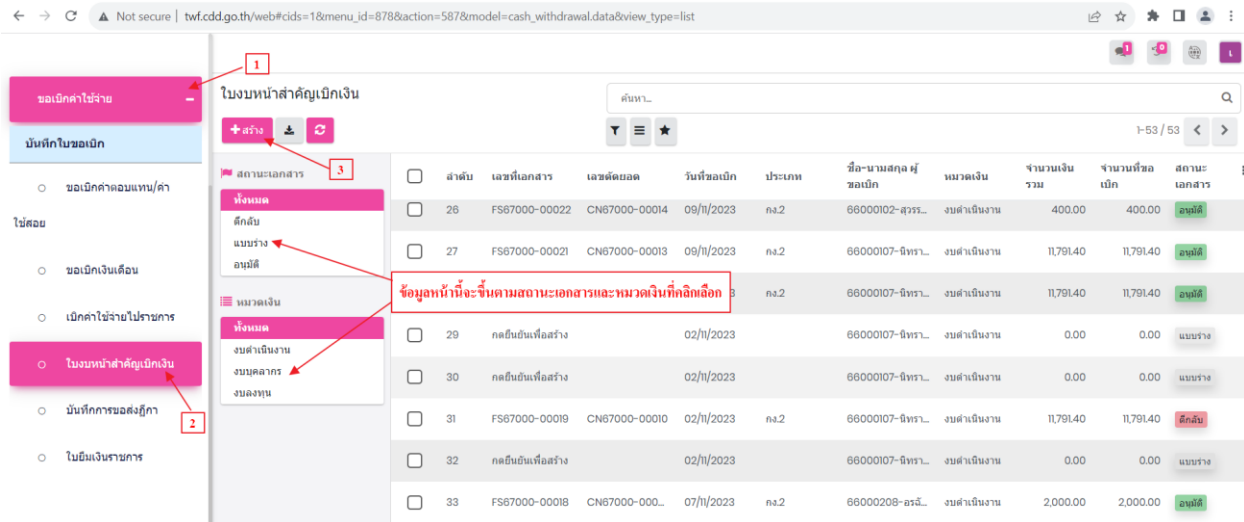
จ่ายครึ่งนี้: 0.00

หมายเหตุ : กรณีที่เราใช้เงินเกินจำนวนเงินที่ยืม ทำให้เราต้องสำรองจ่ายเพิ่ม เราต้องทำชุดขอเบิก 2 ครั้ง 2 เลขตัดยอด ครั้งที่ 1 ใส่งานวนเงินตามที่ยืมไป ครั้งที่ 2 ใส่งานวนเงินที่เราสำรองจ่ายไป และตรงช่องเลขที่ 5 ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

2. เมนู ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน

2.1 กดปุ่มขอตั้งใบเบิกที่เลข 18 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงินคลิกที่ระบบขอเบิก
ค่าใช้จ่าย เมนู ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน



สถานะเอกสาร	ลำดับ	เลขที่เอกสาร	เลขตัดยอด	วันที่ขอเบิก	ประเภท	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก	หมวดเงิน	จำนวนเงินรวม	จำนวนที่ขอเบิก	สถานะเอกสาร
ส่งมอบ	26	FS67000-00022	CN67000-00014	09/11/2023	ก.2	66000102-สาร...	งบดำเนินงาน	400.00	400.00	อนุมัติ
ส่งมอบ	27	FS67000-00021	CN67000-00013	09/11/2023	ก.2	66000107-พิพร...	งบดำเนินงาน	11,791.40	11,791.40	อนุมัติ
ส่งมอบ	29	กคอินยันเพื่อสร้าง		02/11/2023		66000107-พิพร...	งบดำเนินงาน	0.00	0.00	แบบร่าง
ส่งมอบ	30	กคอินยันเพื่อสร้าง		02/11/2023		66000107-พิพร...	งบดำเนินงาน	0.00	0.00	แบบร่าง
ส่งมอบ	31	FS67000-00019	CN67000-00010	02/11/2023	ก.2	66000107-พิพร...	งบดำเนินงาน	11,791.40	11,791.40	ติดลบ
ส่งมอบ	32	กคอินยันเพื่อสร้าง		02/11/2023		66000107-พิพร...	งบดำเนินงาน	0.00	0.00	แบบร่าง
ส่งมอบ	33	FS67000-00018	CN67000-000...	07/11/2023	ก.2	66000208-สร...	งบดำเนินงาน	2,000.00	2,000.00	อนุมัติ

2.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่ขอเบิก, ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก, หมวดเงิน, กดเพิ่มรายการ กดตกลงเพื่อยืนยันการสร้างข้อมูลเลือกเลขตัดยอดตามเลขที่ส่งมาจากเมนูขอเบิก
คำตอบแทน/ใช้สอย และคลิกเลือกรายการทั้งหมดที่ส่งมา กดปุ่มบันทึกที่เลข 7 กดที่เลข 8 ดูรายละเอียด
กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยที่ละรายการ ได้แก่ จำนวนเงินที่หักล้าง, ผู้รับเงิน, จำนวนที่จ่าย และกดปุ่มบันทึก
เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก กดคอนุมัติ แล้วข้อมูลจะส่งไปที่
เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form

ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่า
ใช้สอน

ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงมหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยื่นเงินราชการ

ใบงมหน้าสำคัญเบิกเงิน >> ใหม่

บันทึก มิ่งทัก ลงเรื่อง

อนุมัติ

แบบร่าง อนุมัติ ตัดกลับ

ใบงมหน้าสำคัญเบิกเงิน

เลขที่เอกสาร: กคยยื่นยื่นเพื่อสร้าง วันที่ขอเบิก: 18/11/2023

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 66000102-สุรธนา รอดเรือง ตำแหน่ง ผู้ชำนาญการกลุ่มอำนวยการ

หมวดเงิน: งบดำเนินงาน จำนวนเงินรวม: 0.00 จำนวนที่ขอเบิก: 0.00

พิจารณา

ลำดับ	เลขที่...	รายการ...	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สถาน...	จำนวนที่...	ชื่อผู้...	เลขบ...	หมาย...	หมวด...	เลขที่...	รหัส...	เลขที่...
-------	-----------	-----------	--------------	--------------	---------	-------------	------------	---------	---------	---------	-----------	---------	-----------

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form

ทะเบียนหนังสือเดินทางและครุภัณฑ์

การยืนยัน

ยืนยันการสร้างแบบร่างหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

ทะเบียนหนังสือเดินทางและครุภัณฑ์

ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่า
ใช้สอน

ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงมหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยื่นเงินราชการ

ใบงมหน้าสำคัญเบิกเงิน

เลขที่เอกสาร: กคยยื่นยื่นเพื่อสร้าง วันที่ขอเบิก: 18/11/2023

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 66000102-สุรธนา รอดเรือง ตำแหน่ง ผู้ชำนาญการกลุ่มอำนวยการ

หมวดเงิน: งบดำเนินงาน จำนวนเงินรวม: 0.00 จำนวนที่ขอเบิก: 0.00

พิจารณา

ลำดับ	เลขที่...	รายการ...	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สถาน...	จำนวนที่...	ชื่อผู้...	เลขบ...	หมาย...	หมวด...	เลขที่...	รหัส...	เลขที่...
-------	-----------	-----------	--------------	--------------	---------	-------------	------------	---------	---------	---------	-----------	---------	-----------

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form

ใบขออนำสำเนาบัญชีเงิน

เลขตัดยอด: CN67000-00001

ลำดับ	เลือก	รายการ	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สำรองจ่าย...	หักล้างเงินยืม...	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้ขาย	หมวดรายจ่าย...	เลขบัญชี GI
1		ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	2,000.00					นางสาวสุพรรณา รอดเรือง	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ทำชุดขอยืมมา 2 เลขตัดยอด ต้องกดเลือกทีละเลขตัดยอด

ยกเลิก

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form&id=2147

ใบขออนำสำเนาบัญชีเงิน

เลขตัดยอด: CN67000-00031

ลำดับ	เลือก	รายการ	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สำรองจ่าย...	หักล้างเงินยืม...	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้ขาย	หมวดรายจ่าย...	เลขบัญชี GI
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	2,000.00					นางสาวสุพรรณา รอดเรือง	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม

คลิก 2 ครั้งให้ขึ้นเครื่องหมายเพื่อเลือกรายการ

มีกล่องเลขที่ 7 แล้วข้อมูลจะกลับไปหน้าแรกคลิกที่รายการที่เลข 4 อีกครั้ง เพื่อเลือกเลขตัดยอดอีก 1 เลขตัดยอด

บันทึก ยกเลิก

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form&id=2147

ใบขออนำสำเนาบัญชีเงิน

เลขตัดยอด: CN67000-00032

ลำดับ	เลือก	รายการ	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สำรองจ่าย...	หักล้างเงินยืม...	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้ขาย	หมวดรายจ่าย...	เลขบัญชี GI
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	1,000.00	1,000.00					นางสาวสุพรรณา รอดเรือง	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม

บันทึก ยกเลิก

Not secure | twf.cdd.go.th/web/cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form&id=2147

โอนเงินค่าจ้างราย
บันทึกใบยอดเบิก

โอนเงิน
โอนเงินค้ำชดเชยแรก/ค่า
โอนเงินเงินคืน
เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
โอนเงินค่าจ้างรายเดือน
บันทึกการขอส่งผู้ทำ
ใบยื่นเงินรายการ

ใบงนหน้าสำคัญเงิน
กดยืนยันเพื่อสร้าง

วันที่ขอเบิก: 20/10/2022

เลขที่เอกสาร: กลยืมยื่นเพื่อสร้าง
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 66000102-สุรพรดา รอดสีง
ตำแหน่ง: นางสาวรุ่งเรือง
จำนวนเงินรวม: 3,000.00
จำนวนที่ขอเบิก: 3,000.00

ดูรายการ

ลำดับ	เลขที่คีย์ยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ข...	สถานะ	จำนวนที่หักแล้ว...	ชื่อผู้รับเงิน	เลขบัญชีเงิน...	หมายเหตุ	หมวดจ่าย...	เลขที่บัญชี GI	รหัสสีโครงการ	เลขที่ใบยอด...
1	ดูรายการ 9 CNS7000-00031	ค่าจ้างในทาง จังหวัดชุม	2,000.00	2,000.00	ที่ส่งเงินคืน	0.00			ค่าจ้างในทาง ประจวบ	5104030207- ค่าจ้างในทาง ประจวบ	5104030207- ค่าจ้างในทาง ประจวบ	670001022233 1 ค่าจ้างในทาง จังหวัดชุม ประจวบและ กรมการบริหร การขอเบิก การขอเบิก บาทบาทสตรี เมล็ดสีธง 12000 บาท	2567/003
2	ดูรายการ CNS7000-00032	ค่าจ้างในทางจ...	1,000.00	1,000.00	ปกติ				ค่าจ้างในทาง ประจวบ	5104030207- ค่าจ้างในทาง ประจวบ	5104030207- ค่าจ้างในทาง ประจวบ	670001022233 1 ค่าจ้างในทาง จังหวัดชุม ประจวบและ กรมการบริหร การขอเบิก การขอเบิก บาทบาทสตรี เมล็ดสีธง 12000 บาท	

คลิกดูรายละเอียดรายการ และกดลขข้อมูลทีละรายการ

Not secure | twf.cdd.go.th/web/cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form&id=2147

ระบบเงินค่าจ้าง
ระบบยอดเงิน
ระบบยื่นเงินคืนและรับคืน
โอนเงินค่าจ้างราย
บันทึกใบยอดเบิก

โอนเงิน
โอนเงินค้ำชดเชยแรก/ค่า
โอนเงินเงินคืน
เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
โอนเงินค่าจ้างรายเดือน
บันทึกการขอส่งผู้ทำ
ใบยื่นเงินรายการ
ระบบแจ้งหนี้และชำระหนี้
ระบบชำระหนี้
ระบบชำระ
ระบบชำระค่า(ใบ)
ระบบอนุมัติ
ปฏิทิน
การตั้งค่า

บันทึกใบยอดเบิก

เลขที่เอกสาร: CNS7000-00031
เลขที่บัญชีเงิน: 2567/003
จำนวนเงิน: 2,000.00
จำนวนที่ขอเบิก: 2,000.00
จำนวนที่ส่งคืน: 0.00

วันที่ขอเบิก: 20/10/2022

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 66000102-สุรพรดา รอดสีง
ตำแหน่ง: นางสาวรุ่งเรือง

ดูรายการ

ลำดับ	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	เลขบัญชีเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	ชื่อบริษัท	ประเภทการจ่าย	หมายเหตุ
1	นางสาวสุรพรดา รอดสีง	2,000.00	023456789	นางสาวสุรพรดา รอดสีง		โอน	

จำนวนเงินจะเป็น ๑

กดลขที่ 13 แล้ว คลิกดูรายละเอียด รายการที่ 2 อีกครั้ง

หน้าตัดรายการขอเบิก

เลขที่เอกสาร: CN57000-00032 วันที่ชำระ: 6700002122331 ค่าใช้จ่ายในการประชุม คือประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เมื่อครั้งละ 12000 บาท

หมายเลขจ้าง: ค่าใช้จ่ายในการประชุม

รายการคำนวณ: 1000 **14** จำนวนเงินที่ขอเบิก: 1000.00

จำนวนเงิน: 1000.00

ปกติ หักล้างเงินต้น สำรองจ่าย

15 **16**

ลำดับ	ผู้มีเงิน	จำนวนที่จ่าย	เลขบัญชีธนาคาร	ชื่อบัญชี	รหัสธนาคาร	ประเภทการจ่าย	เบอร์โทร
1	นางสาวสุรธรา รอดเรือง	1000.00	0123456789	นางสาวสุรธรา รอดเรือง		โอน	

จำนวนเงินที่ทางกองทุนจ่ายให้ทีม: 1,000.00

หมายเลขบัญชี GL: 5104030207 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ชื่อเลขที่บัญชี GL: 5104030207 ค่าใช้จ่ายในการประชุม

17

ใบงบบนนำสำคัญเงิน > กดยืนยันเพื่อสร้าง

ยืนยัน X ยืนยัน

18 **19** **20**

21 **22**

ใบงบบนนำสำคัญเงิน

เลขที่เอกสาร: กดยืนยันเพื่อสร้าง วันที่ขอเบิก: 20/10/2023

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 56000102-สุรธรา รอดเรือง ตำแหน่ง: ผู้สำรวจการอนุมัติขอเบิก

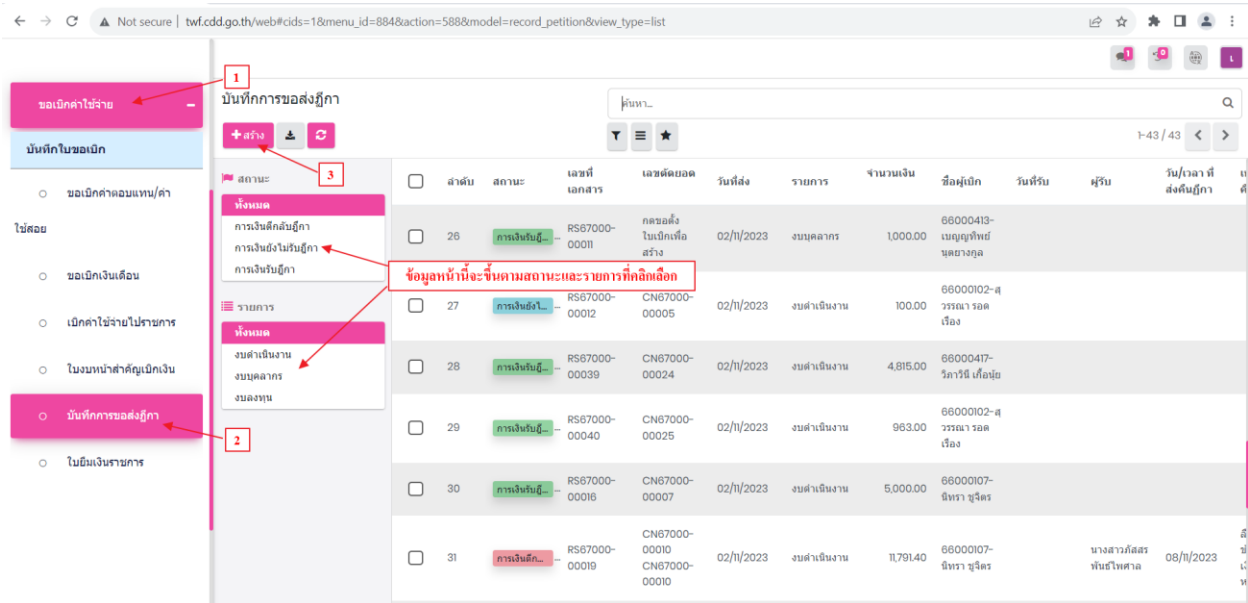
หมวดเงิน: งบดำเนินงาน จำนวนเงินรวม: 3,000.00 จำนวนที่ขอเบิก: 3,000.00

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	สถานะ	จำนวนที่หักล้าง	ชื่อผู้มีเงิน	เลขบัญชีธนาคาร	หมายเหตุ	หมายเลขจ้าง...	เลขที่บัญชี GL	วันที่ชำระ	เลขที่ใบงบบนนำ
1	สถานะอนุมัติ CN57000-00031	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	2,000.00	2,000.00	หักล้างเงินต้น	2,000.00	นางสาวสุรธรา รอดเรือง	0123456789		ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม	6700002122331 ค่าใช้จ่ายในการประชุม คือประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เมื่อครั้งละ 12000 บาท	2567/003
2	สถานะอนุมัติ CN57000-00032	ค่าจ้างเงินค่าจ้างประชุม	1,000.00	1,000.00	สำรองจ่าย	0.00	นางสาวสุรธรา รอดเรือง	0123456789		ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม	6700002122331 ค่าใช้จ่ายในการประชุม คือประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เมื่อครั้งละ 12000 บาท	

23 **24** **25**

3. เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

3.1 กดปุ่มอนุมัติที่เลข 14 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา คลิกระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย
 เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา



สถานะ	ลำดับ	สถานะ	เลขที่เอกสาร	เลขคดียอด	วันที่ส่ง	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันที่รับ	ผู้รับ	รับ/เวลา ที่ส่งคืนฎีกา
ทั้งหมด											
การยื่นส่งฎีกา											
การแจ้งส่งใบรับฎีกา											
การแจ้งรับฎีกา											
รายการ											
ทั้งหมด											
งบดำเนินงาน											
งบบุคลากร											
งบลงทุน											
	26	การแจ้งรับฎีกา	RS67000-00011	กตขสส่งใบเบิกเพื่อสร้าง	02/11/2023	งบบุคลากร	1,000.00	68000413-เมญญาทิพย์ ชุตตวงกุล			
	27	การแจ้งรับฎีกา	RS67000-00012		02/11/2023	งบดำเนินงาน	100.00	68000102-สิรพรธารอดเจียง			
	28	การแจ้งรับฎีกา	RS67000-00039		02/11/2023	งบดำเนินงาน	4,815.00	68000417-ภัทราธิ เกื้อนิยม			
	29	การแจ้งรับฎีกา	RS67000-00040		02/11/2023	งบดำเนินงาน	963.00	68000102-สิรพรธารอดเจียง			
	30	การแจ้งรับฎีกา	RS67000-00016		02/11/2023	งบดำเนินงาน	5,000.00	68000107-ฉิรรา สุจิตร			
	31	การแจ้งรับฎีกา	RS67000-00019		02/11/2023	งบดำเนินงาน	11,791.40	68000107-ฉิรรา สุจิตร		นางสาวกสิสร ทับโพธิ์ทาด	08/11/2023

3.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกดเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งมาจากเมนู โบบงหน้าสำคัญเบิกเงิน
 พอกดเลือกข้อมูลแล้ว เมนูนี้ก็ไม่ได้กรออะไรแล้ว ข้อมูลก็ส่งไปที่ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน
 เมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) อัตโนมัติ

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cid=1&menu_id=880&action=588&model=record_petition&view_type=list

ค้นหา

คำค้น เลขอ้างอิงหน้า ข้ามหน่วยงาน

คำค้น ชื่อมูลนิธิตาราง (รายละเอียด)

ลำดับ	เลือก	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	หมวดเงิน	จำนวนเงินรวม	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก
1	<input checked="" type="checkbox"/>	FS67000-00046		งบดำเนินงาน	3,000.00	66000102-สุวรรณา รอดเรือง

คลิก 2 ครั้งให้ขึ้นเครื่องหมายเพื่อเลือกรายการ

บันทึก

Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=629&cid=1&menu_id=880&active_id=655&model=record_petition&view_type=form

บันทึกการขอส่งฎีกา » RS67000-00047

แก้ไข

1/1

เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่ง

สถานะ: การเงินยังไม่รับฎีกา

วันที่ส่ง: 20/11/2023

รายการ: งบดำเนินงาน

ชื่อผู้เบิก: 66000102-สุวรรณา รอดเรือง

ผู้รับ:

เลขที่เอกสาร: RS67000-00047

จำนวนเงิน: 3,000.00

วันที่รับ:

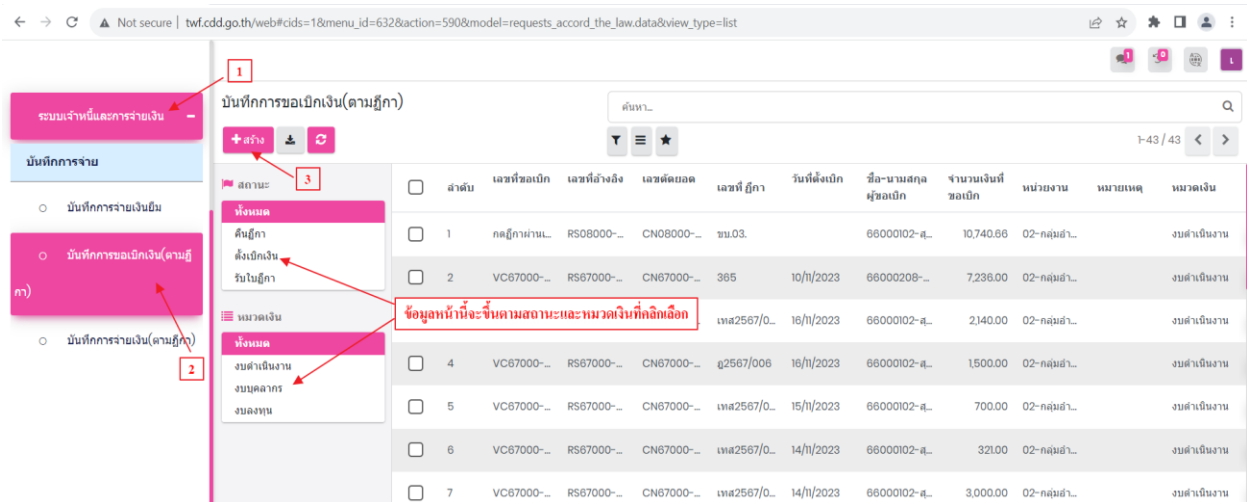
วัน/เวลา ที่ส่งคืนฎีกา:

หน่วยงาน: 02-กลุ่มงานบริหาร

ลำดับ	เลขอ้างอิงหน้า	รายละเอียด	หมวดเงิน	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
1	CN67000-00031	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	2,000.00	66000102-สุวรรณา รอดเรือง
2	CN67000-00032	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	1,000.00	66000102-สุวรรณา รอดเรือง

4. เมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)

3.1 คลิกที่ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เมนูบันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) ข้อมูลจะส่งมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา



บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)

บันทึกการจ่าย

- บันทึกการจ่ายเงินอื่น
- บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)
- บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)

สถานะ

ทั้งหมด

ตั้งฎีกา

ส่งเบิกเงิน

รับใบฎีกา

หมวดเงิน

ทั้งหมด

งบดำเนินงาน

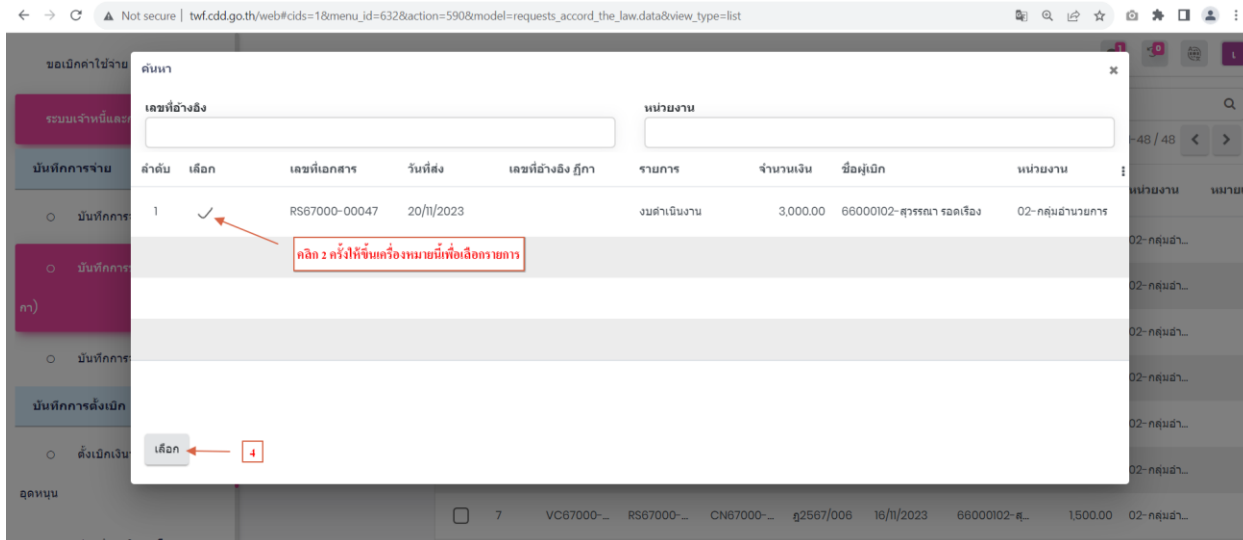
งบกลาง

งบลงทุน

ข้อมูลหน้านี้จะขึ้นตามสถานะและหมวดเงินที่คลิกเลือก

ลำดับ	เลขที่ขอเบิก	เลขที่อ้างอิง	เลขตัดยอด	เลขที่ฎีกา	วันที่ส่งเบิก	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	จำนวนเงินที่ขอเบิก	หน่วยงาน	หมายเหตุ	หมวดเงิน
1	กตฎีกาผ่าน...	RS08000-...	CN08000-...	ชน.03.		66000102-ส...	10,740.66	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
2	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	385	10/11/2023	66000208-...	7,236.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
4	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	๑2567/006	16/11/2023	66000102-ส...	2,140.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
5	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	เทส2567/0...	15/11/2023	66000102-ส...	700.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
6	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	เทส2567/0...	14/11/2023	66000102-ส...	3,210.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน
7	VC67000-...	RS67000-...	CN67000-...	เทส2567/0...	14/11/2023	66000102-ส...	3,000.00	02-กลุ่มอำนวยการ		งบดำเนินงาน

3.2 กดสร้างที่เลข 3 เพื่อเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งข้อมูลมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา และกดปุ่มเลือก กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ คลิกเลือกการโอนระหว่างบัญชี KTB,วันที่ตั้งเบิก,เลขที่ฎีกา,รายละเอียดการเบิกเงิน/เคลียร์เงิน เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกและฎีกาผ่าน



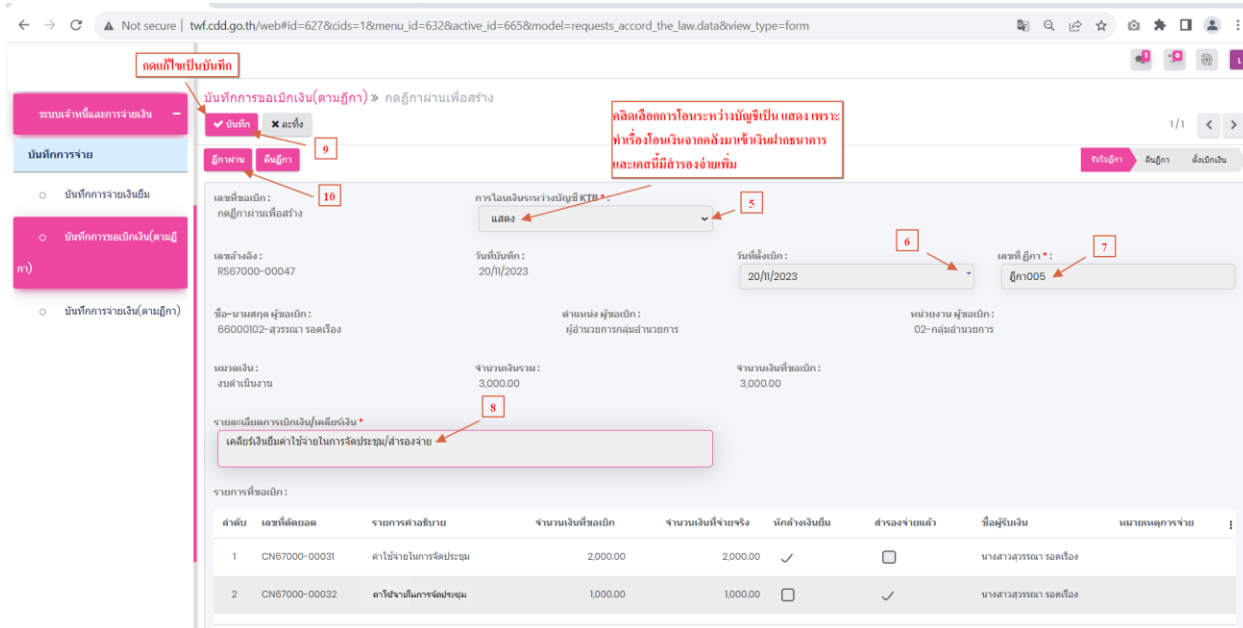
Modal window content:

เลขที่อ้างอิง: หมายเลขงาน:

ลำดับ	เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หมายเลขงาน
1	<input checked="" type="checkbox"/>	RS67000-00047	20/11/2023		งบดำเนินงาน	3,000.00	66000102-สุรรณา รอดเรือง	02-กลุ่มอำนาจการ

Click 2 times to confirm the selection of the request.

เลือก



Annotations:

- กดแก้ไขเป็นบันทึก
- บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) > กดฎีกาผ่านเพื่อสร้าง
- คลิกเลือกการโอนระหว่างบัญชี KTB
- ทำเรื่องโอนเงินจากคลังมาเข้าวันฝากธนาคาร และกดที่มีสำรองจ่ายเพิ่ม

Form fields:

ผู้กาดำเนินการ: วันที่บันทึก: 20/11/2023 วันที่ส่งเบิก: 20/11/2023 เลขที่ฎีกา*:

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 66000102-สุรรณา รอดเรือง ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ หมายเลขงาน ผู้ขอเบิก: 02-กลุ่มอำนาจการ

หมวดลดเงิน: งบดำเนินงาน จำนวนเงินรวม: 3,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 3,000.00

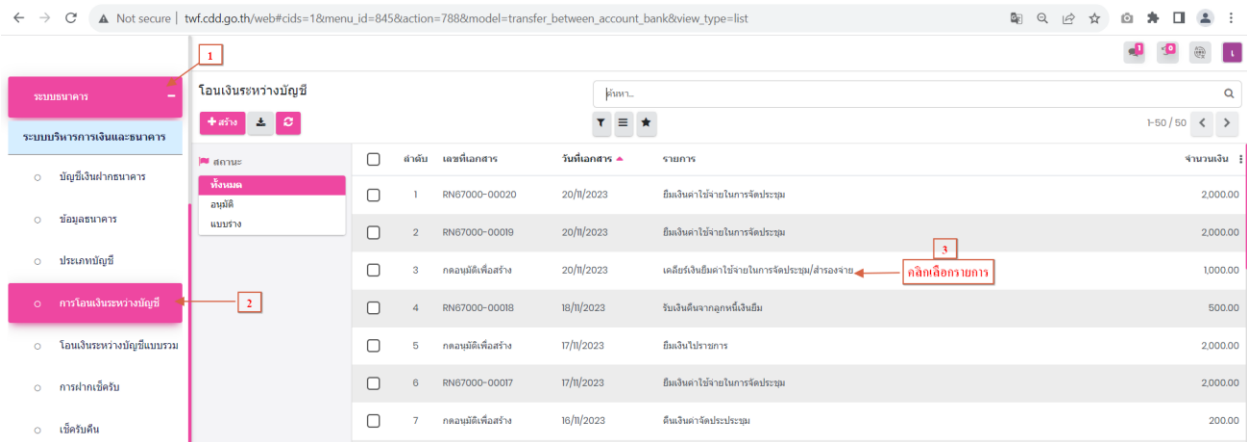
รายละเอียดการเบิกเงิน/เคลียเงิน *

เคลียเงินโดยค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/สำรองจ่าย

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการคำอธิบาย	จำนวนเงินที่ขอเบิก	จำนวนเงินที่จ่ายจริง	หักค้างเงินต้น	สำรองจ่ายแล้ว	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุการจ่าย
1	CN67000-00031	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	2,000.00	2,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	นางสาวสุรรณา รอดเรือง	
2	CN67000-00032	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	1,000.00	1,000.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวสุรรณา รอดเรือง	

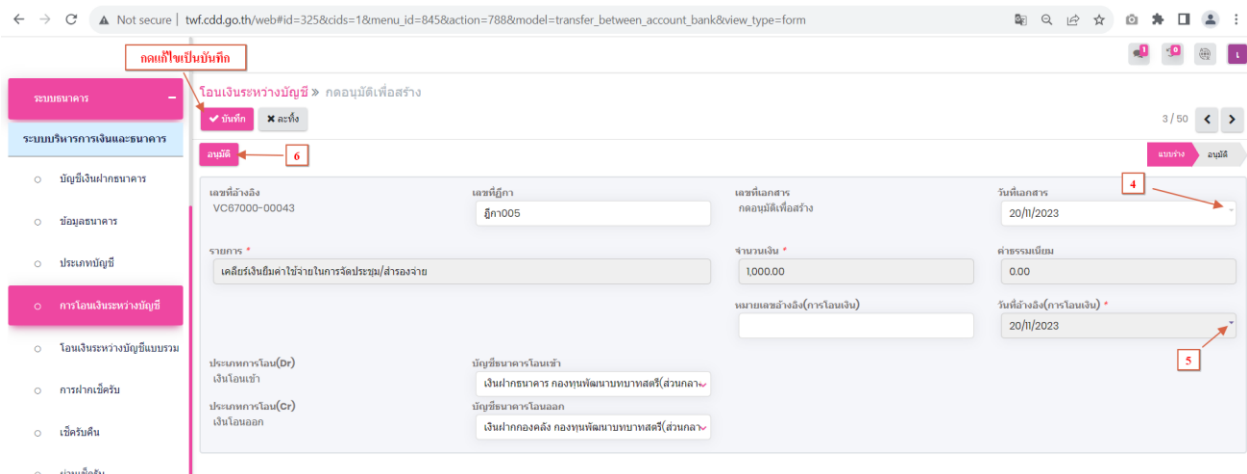
5. ระบบธนาคาร เมนู โอนเงินระหว่างบัญชี

5.1 เมื่อกดดูรายการผ่านที่เลข 10 แล้วข้อมูลจะแสดงที่ระบบธนาคารเมนู โอนเงินระหว่างบัญชี ข้อมูลลิงค์มาจากเมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)



สถานะ	ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน
เงินนอกบัญชี	1	RN67000-00020	20/11/2023	เงินเบิกจ่ายในการจัดประชุม	2,000.00
บัญชี	2	RN67000-00019	20/11/2023	เงินเบิกจ่ายในการจัดประชุม	2,000.00
บัญชี	3	กคณมดตี่๑๑๑๑	20/11/2023	เคสโอนเงินเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/สำรองจ่าย	1,000.00
บัญชี	4	RN67000-00018	18/11/2023	รับเงินคืนจากกรณีเงินยืม	500.00
บัญชี	5	กคณมดตี่๑๑๑๑	17/11/2023	เงินเบิกจ่าย	2,000.00
บัญชี	6	RN67000-00017	17/11/2023	เงินเบิกจ่ายในการจัดประชุม	2,000.00
บัญชี	7	กคณมดตี่๑๑๑๑	16/11/2023	คืนเงินจัดประชุม	200.00

5.2 กดเลือกรายการที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่เอกสาร, วันที่อ้างอิง(การโอนเงิน) กดปุ่มบันทึก กดอนุมัติ



โอนเงินระหว่างบัญชี > กคณมดตี่๑๑๑๑

บันทึก X ล้าง

อนุมัติ

เลขที่อ้างอิง: VC67000-00043

เลขที่บัญชี: 005

เลขที่เอกสาร: กคณมดตี่๑๑๑๑

วันที่เอกสาร: 20/11/2023

รายการ: เคสโอนเงินเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/สำรองจ่าย

จำนวนเงิน: 1,000.00

ค่าธรรมเนียม: 0.00

หมายเหตุอ้างอิง(การโอนเงิน):

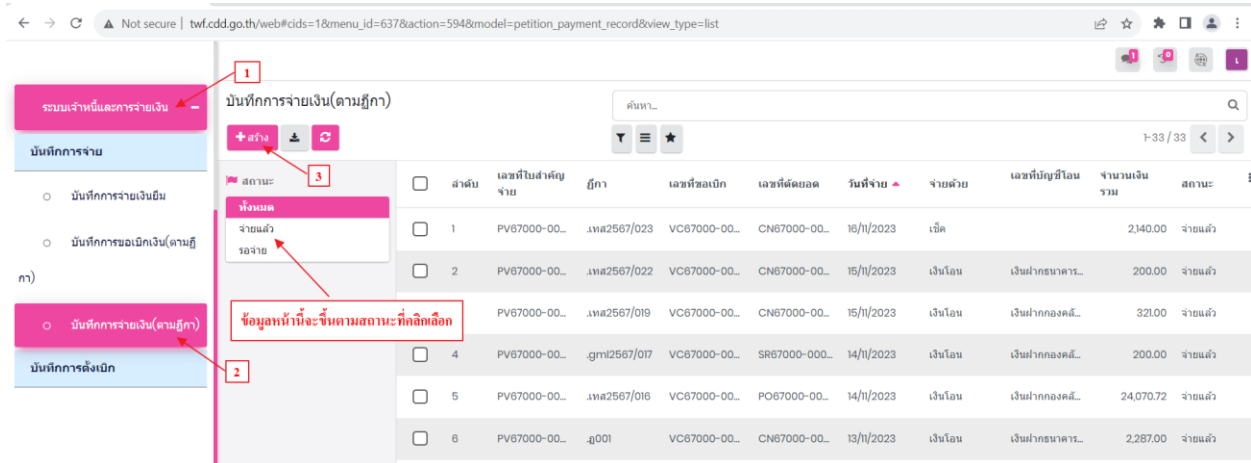
วันที่อ้างอิง(การโอนเงิน): 20/11/2023

ประเภทการโอน(Dr) เงินโอนเข้า: เงินฝากธนาคาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(ส่วนกลาง)

ประเภทการโอน(Cr) เงินโอนออก: เงินฝากกองคลัง กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(ส่วนกลาง)

6. เมนู บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)

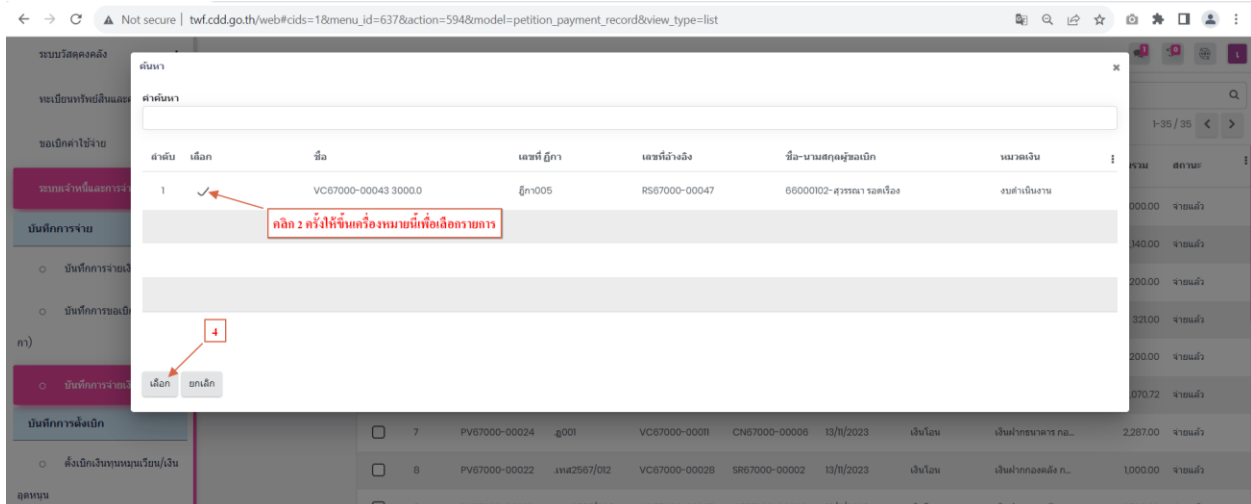
6.1 คลิกที่ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน เมนู บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)



บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญ จ่าย	ฎีกา	เลขที่ขอเบิก	เลขที่ตัดยอด	วันที่จ่าย	จ่ายด้วย	เลขที่บัญชีโอน	จำนวนเงิน รวม	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	1	PV67000-00...	เลข2567/023	VC67000-00...	CN67000-00...	16/11/2023	เช็ค	2,140.00	จ่ายแล้ว	
<input type="checkbox"/>	2	PV67000-00...	เลข2567/022	VC67000-00...	CN67000-00...	15/11/2023	เงินโอน	200.00	จ่ายแล้ว	
<input type="checkbox"/>		PV67000-00...	เลข2567/019	VC67000-00...	CN67000-00...	15/11/2023	เงินโอน	เงินฝากกองคสส...	321.00	จ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	4	PV67000-00...	ฎก12567/017	VC67000-00...	SR67000-000...	14/11/2023	เงินโอน	เงินฝากกองคสส...	200.00	จ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	5	PV67000-00...	เลข2567/016	VC67000-00...	PO67000-00...	14/11/2023	เงินโอน	เงินฝากกองคสส...	24,070.72	จ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	6	PV67000-00...	ฎ001	VC67000-00...	CN67000-00...	13/11/2023	เงินโอน	เงินฝากธนาคาร...	2,287.00	จ่ายแล้ว

6.2 กดสร้างที่เลข 3 เลือกข้อมูลตามเลขที่ขอเบิก ข้อมูลจะส่งมาจาก เมนู บันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) กดปุ่มเลือก กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่จ่าย,จ่ายด้วย,รายละเอียดการจ่ายเงิน กดปุ่มจ่ายแล้ว



บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)

คลิก 2 ครั้งให้ขึ้นเครื่องหมายเพื่อเลือกรายการ

ลำดับ	เลือก	ชื่อ	เลขที่ฎีกา	เลขที่อ้างอิง	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	หมวดเงิน
1	<input checked="" type="checkbox"/>	VC67000-00043 3000.0	ฎีกา005	RS67000-00047	86000102-สุรธยา รอดเรือง	งบดำเนินงาน



ระบบยื่นเงินราชการ
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566

← → ↻ Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=637&active_id=864&model=petition_payment_record&view_type=form

ระบบเจ้าหน้าที่และกรจ่ายเงิน

บันทึกการจ่าย

- บันทึกการจ่ายเงินอื่น
- บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)
- บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)

บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา) > ใหม่

บันทึก มีผิด สะงั้

จ่ายแล้ว ยกเลิก

บันทึกการจ่ายเงิน

วันที่จ่าย: 20/11/2023

เลขที่ใบส่งเงินจ่าย: กคจจ่ายแล้วเพื่อสร้าง

เลขที่ ฎีกา: ฎีกา005

จ่ายด้วย: เงินโอน

เลขที่บัญชี: เงินฝากธนาคาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(ส่วนกลาง)

ธนาคาร: ธนาคาร อ. กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

สาขา: สาขา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๕ พรรษา

ชื่อบัญชี GL: เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง

ประเภทบัญชี: เงินฝากออมทรัพย์

เลขที่บัญชี GL: 1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง

รายละเอียดการจ่ายเงิน

จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

← → ↻ Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=637&active_id=864&model=petition_payment_record&view_type=form

ระบบเจ้าหน้าที่และกรจ่ายเงิน

บันทึกการจ่าย

- บันทึกการจ่ายเงินอื่น
- บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)
- บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)

บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา) > ใหม่

บันทึก มีผิด สะงั้

จ่ายแล้ว ยกเลิก

บันทึกการจ่ายเงิน

รายการที่ต่อจาก

ลำดับ	เลขที่ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี GL	เลขที่ ต่อดอก	รหัสกิจกรรม	เลขที่อ้างอิง...
1	ฎีกา005	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	1,000.00	นางสาวสุรดา ฉลาดเรือง	2102040102-ใบส่งเงินจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)	CN67000-00032	6700011212331	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เฉลี่ยครั้งละ 12000 บาท
			รวมทั้งสิ้น	1,000.00				

รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง)

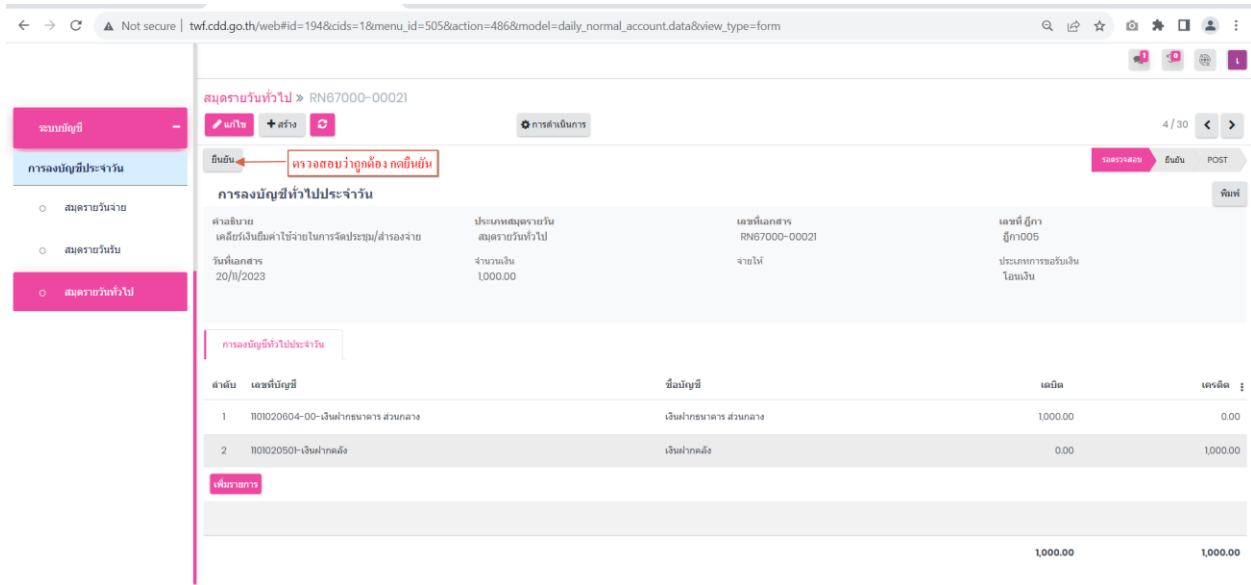
ลำดับ	เลขที่เช็ค/เลขที่บัญชี (รับ)	เลขที่บัญชี (จ่าย)	จำนวนเงิน...	ผู้รับเงิน/อ้างอิง	เลขที่บัญชี GL
1	0123456789	เงินฝากธนาคาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(ส่วนกลาง)	1,000.00	นางสาวสุรดา ฉลาดเรือง	1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง

7. ขั้นตอนการตรวจสอบข่าบบัญชี ตอนมาเคลียร์

7.1 กดเลือกระบบบัญชี เมนู สมุดรายวันจ่าย ข้อมูลการลงบัญชีถึงค้ำมัดอัตโนมัติ

7.2 สมุดรายวันจ่าย ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)” โดยต้องคลิก “ฎีกาผ่าน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน

7.3 สมุดรายวันทั่วไป ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบธนาคาร” ที่เมนู “การโอนระหว่างบัญชี” โดยต้องคลิก “อนุมัติ” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่ม ยืนยัน



สมุดรายวันทั่วไป » RN67000-00021

การลงบัญชีทั่วไปประจำวัน

ตรวจสอบว่าถูกต้อง กดยืนยัน

คำอธิบาย	ประเภทสมุดรายวัน	เลขที่เอกสาร	เลขที่บัญชี
เดบิตเงินเมื่อค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/สำรองจ่าย	สมุดรายวันทั่วไป	RN67000-00021	005
วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	จ่ายไป	ประเภทการขอรับเงิน
20/11/2023	1,000.00		โอนเงิน

การลงบัญชีทั่วไปประจำวัน

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	1,000.00	0.00
2	1101020501-เงินฝากคลัง	เงินฝากคลัง	0.00	1,000.00
งบรวม			1,000.00	1,000.00

7.4 สมุดรายวันจ่าย ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)” โดยต้องคลิก “จ่ายแล้ว” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน



← → 🔍 Not secure | twf.cdd.go.th/web/#id=1525&cids=18&menu_id=505&action=4848&model=daily_pay_account.data&view_type=form

ระบบบัญชี

การลงบัญชีประจำวัน

สมุดรายวันจ่าย

- สมุดรายวันรับ
- สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันจ่าย » PV67000-00034

แก้ไข สร้าง การดำเนินการ 2 / 80

ยืนยัน **ตรวจสอบว่าถูกต้อง คดยืนยัน** **แสดงประวัติ** ยืนยัน POST **พิมพ์**

การลงบัญชีจ่ายประจำวัน

คำอธิบาย จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ประเภทสมุดรายวัน สมุดรายวันจ่าย	เลขที่เอกสาร PV67000-00034	เลขที่บัญชี 811005
วันที่เอกสาร 20/11/2023	จำนวนเงิน 1,000.00	จ่ายให้ นางสาวสุวรรณา รอดเรือง	ประเภทการขอรับเงิน โอนเงิน

การลงบัญชีจ่ายประจำวัน

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	2102040102-ใบสำคัญจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)	ใบสำคัญจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)	1,000.00	0.00
2	1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง	0.00	1,000.00
			1,000.00	1,000.00

ดูรายการ



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

(วัสดุ/ครุภัณฑ์)

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
(วัสดุ/ครุภัณฑ์)

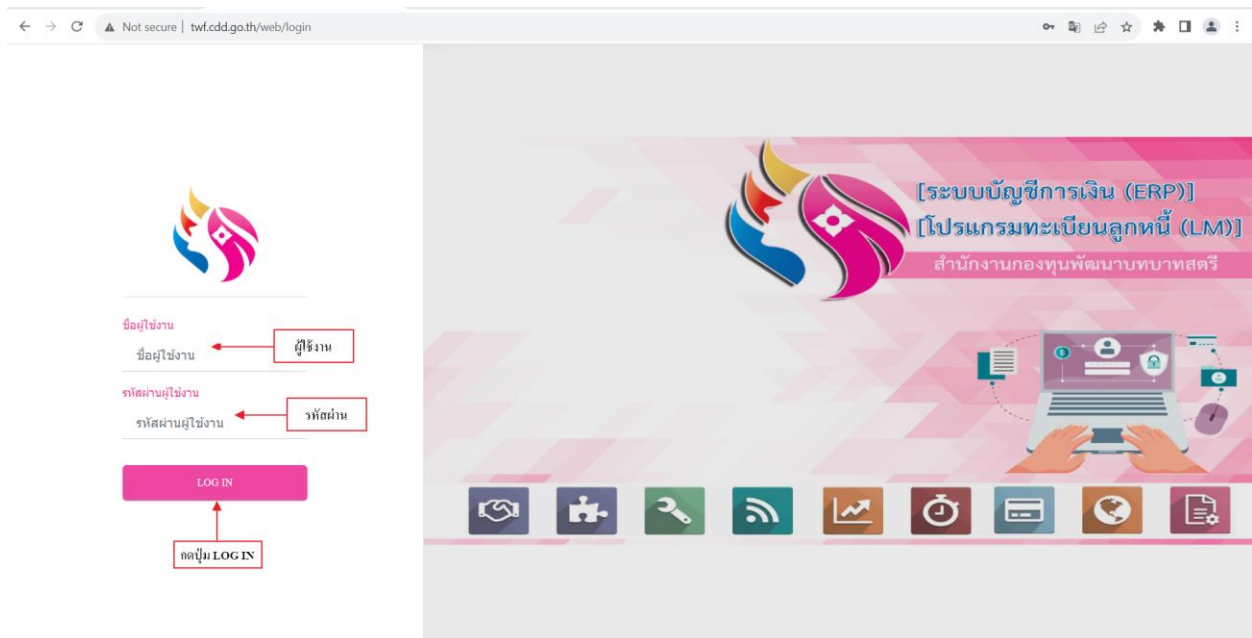
สารบัญ

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ	3
ขั้นตอนการสร้างรายการคำขอซื้อ/ขอจ้าง(PR1)	4-5
ขั้นตอนเพิ่มผู้จำหน่ายในรายการขอซื้อ/ขอจ้าง(PR2)	6-7
ขั้นตอนการสร้างรายการสั่งซื้อ (PO)	8-9
ขั้นตอนการบริหารสัญญาวัสดุ/ครุภัณฑ์(สำหรับประเภทสัญญาเต็มรูปแบบ)	10-11
ขั้นตอนการส่งมอบงาน	12-13
ขั้นตอนการขอเบิกและการจ่ายเงิน(ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน)	14-17
ขั้นตอนการขอเบิกและการจ่ายเงิน(บันทึกการขอส่งฎีกา)	18-19
ขั้นตอนการจ่ายเงิน(บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)	20-22
ขั้นตอนการจ่ายเงิน(บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)	23-24
ขั้นตอนการตรวจสอบข่าบบัญชี	25-26
ขั้นตอนการบริหารการรับวัสดุจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง	27
ขั้นตอนการตรวจสอบวัสดุ	28
ขั้นตอนการบันทึกการส่งมอบและรับครุภัณฑ์	29
ขั้นตอนการตรวจเช็คทะเบียนครุภัณฑ์	30

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

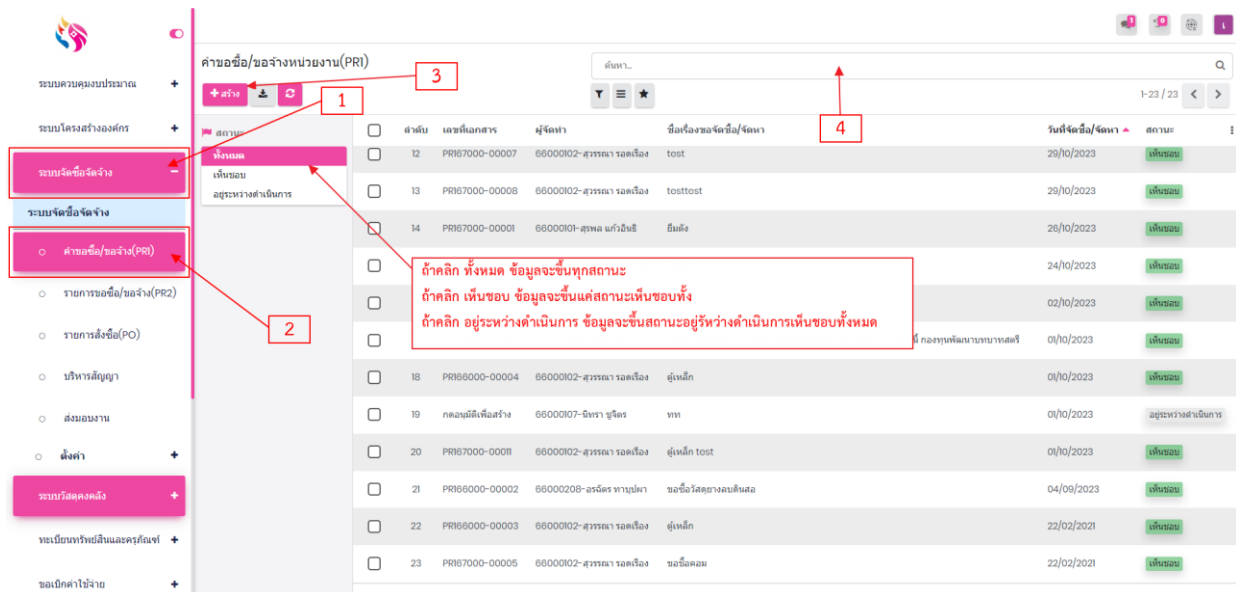
1. เข้าใช้งานระบบที่ twf.cdd.go.th
2. โดยระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

(ตามแบบฟอร์มรายละเอียดผู้ใช้งานระบบจังหวัดและอำเภอ ที่ส่งทาง E-Mail)



ขั้นตอนการสร้างรายการคำขอซื้อ/ขอจ้าง(PR1)

1. ไปที่เมนู “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง” และเลือก “คำขอซื้อ/ขอจ้าง(PR1)” ในหน้านี้จะแสดงรายการคำขอซื้อ/ขอจ้างทั้งหมดที่มีกรอื่นคำขอซื้อ/ขอจ้าง ทุกสถานะ ทั้งสถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ เห็นชอบ
2. สามารถสร้างรายการใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำการสร้างรายการ หากต้องการดำเนินการรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” จากนั้นกดเข้าไปยังรายการที่ต้องการเพื่อดำเนินการ



คำขอซื้อ/ขอจ้างหน่วยงาน(PR1)

ค้นหา...

1 3 4

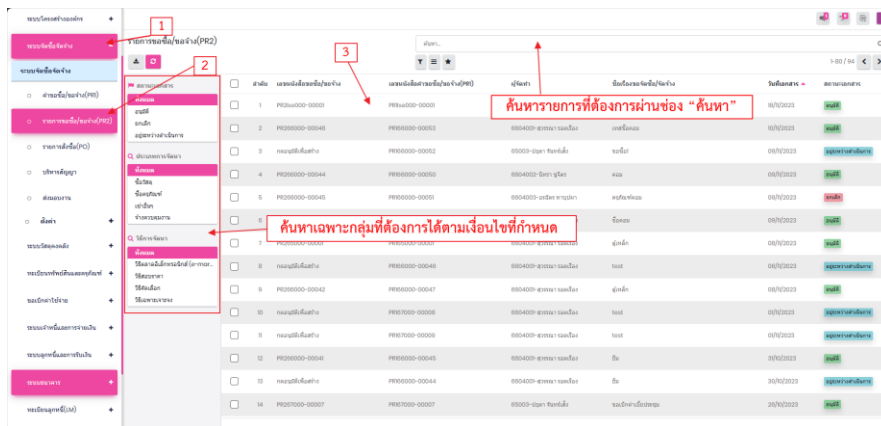
สถานะ	ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ผู้จัดทำ	ชื่อเรื่องขอซื้อ/ขอจ้าง	วันที่ซื้อ/จ้าง	สถานะ
เห็นชอบ	12	PR167000-00007	66000002-สุรพรภา รอดเรือง	test	29/10/2023	เห็นชอบ
เห็นชอบ	13	PR167000-00008	66000002-สุรพรภา รอดเรือง	testtest	29/10/2023	เห็นชอบ
เห็นชอบ	14	PR167000-00001	66000001-สุพลา มณีวีธี	ชิมะ	28/10/2023	เห็นชอบ
เห็นชอบ					24/10/2023	เห็นชอบ
เห็นชอบ					02/10/2023	เห็นชอบ
เห็นชอบ					01/10/2023	เห็นชอบ
เห็นชอบ	18	PR166000-00004	66000002-สุรพรภา รอดเรือง	ผู้เหล็ก	01/10/2023	เห็นชอบ
อยู่ระหว่างดำเนินการ	19	กคชขมลิ้งเพื่อสร้าง	66000007-ศิพรา ชูจิต	ทท	01/10/2023	อยู่ระหว่างดำเนินการ
เห็นชอบ	20	PR167000-00008	66000002-สุรพรภา รอดเรือง	ผู้เหล็ก test	01/10/2023	เห็นชอบ
เห็นชอบ	21	PR166000-00002	660000208-ธนฉัตร หาญไพลา	ขอซื้อวัสดุขางชนิดสน	04/09/2023	เห็นชอบ
เห็นชอบ	22	PR166000-00003	66000002-สุรพรภา รอดเรือง	ผู้เหล็ก	22/02/2021	เห็นชอบ
เห็นชอบ	23	PR167000-00005	66000002-สุรพรภา รอดเรือง	ขอซื้อคคม	22/02/2021	เห็นชอบ

ถ้าคลิก ทั้งหมด ข้อมูลจะขึ้นทุกสถานะ
 ถ้าคลิก เห็นชอบ ข้อมูลจะขึ้นแค่สถานะเห็นชอบทั้ง
 ถ้าคลิก อยู่ระหว่างดำเนินการ ข้อมูลจะขึ้นสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการเห็นชอบทั้งหมด

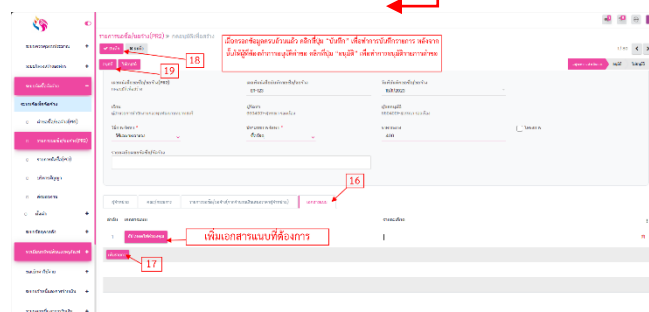
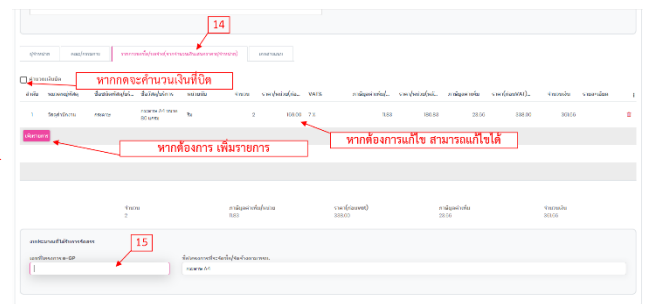
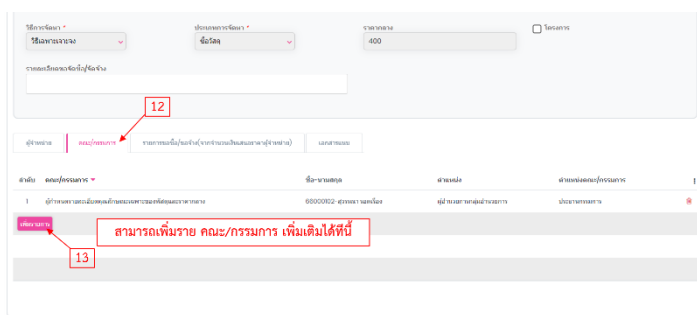
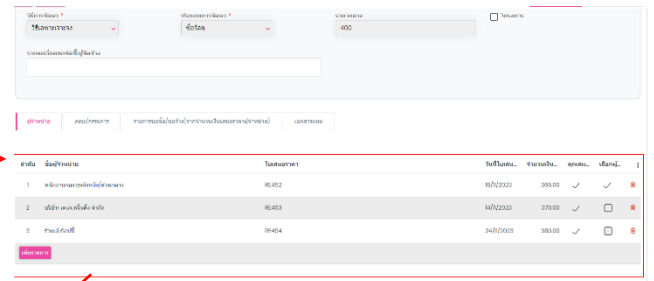
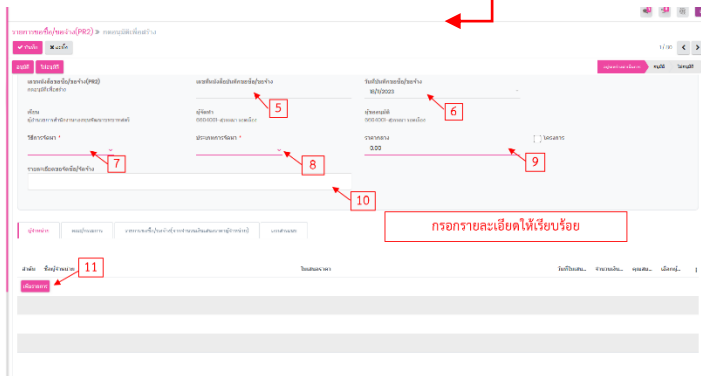
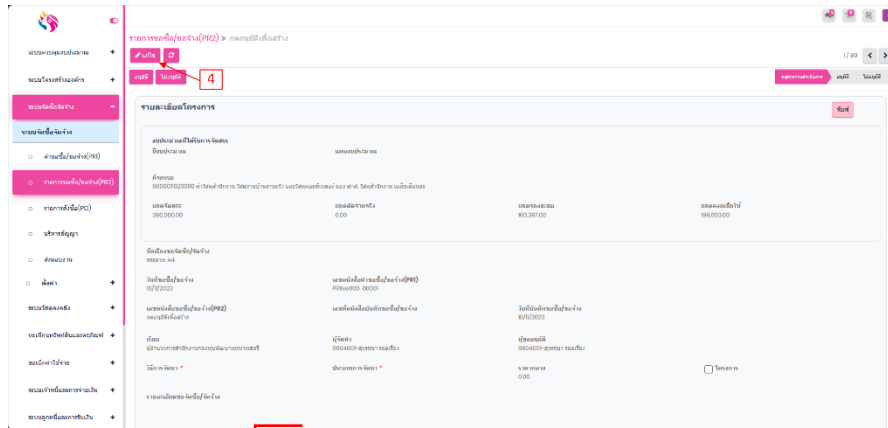
3. หลังจากคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อสร้างรายการ ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 ในส่วนของรายการขอซื้อ/ขอจ้างสามารถเพิ่มรายการ โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” หลังจากนั้นใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน
 สามารถเพิ่มรายการได้มากกว่า 1 รายการ ตามความต้องการ
 สามารถเพิ่มคณะ/กรรมการ โดยคลิกที่หัวข้อ “คณะ/กรรมการ” และสามารถแนบเอกสาร โดยคลิกที่หัวข้อ “เอกสารแนบ”
 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายการ หลังจากนั้นให้ผู้ที่ต้องทำการอนุมัติคำขอ คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อทำการอนุมัติรายการคำขอซื้อ/ขอจ้าง

ขั้นตอนเพิ่มผู้จำหน่ายในรายการขอซื้อ/ขอจ้าง(PR2)

- เมื่อรายการถูกอนุมัติแล้ว ให้คลิกที่เมนู “รายการขอซื้อ/ขอจ้าง(PR2)” รายการจะถูกดึงมาให้อัตโนมัติที่ PR1
- ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

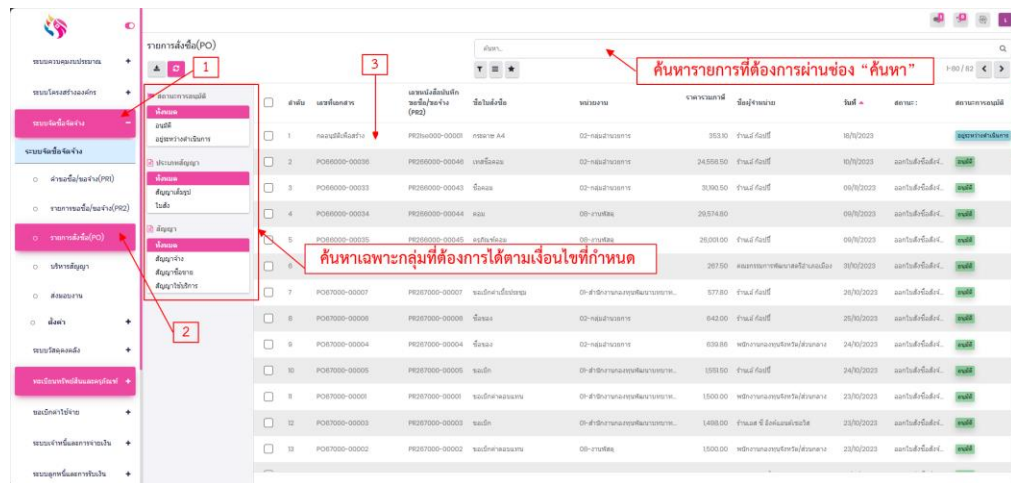


- คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วน
- ในส่วนของการเพิ่มผู้จำหน่าย สามารถคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” สามารถเพิ่มผู้จำหน่ายได้มากกว่า 1 รายการ ตามความต้องการ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ในส่วนของการเลือกผู้จำหน่าย สามารถเลือกได้เพียง 1 รายการเท่านั้น
- หัวข้อคณะ/กรรมการจะดึงข้อมูลมาให้จากหน้า คำขอซื้อ/ขอจ้างหน่วยงาน(PR1) ให้อัตโนมัติ หากต้องการเพิ่มรายการสามารถคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ”
- หัวข้อรายการขอซื้อ/ขอจ้าง(จากจำนวนเงินเสนอราคาผู้จำหน่าย) จะดึงข้อมูลมาให้จากหน้า คำขอซื้อ/ขอจ้างหน่วยงาน(PR1) ให้อัตโนมัติ หากต้องการเปลี่ยนราคาให้เป็นตามราคาผู้จำหน่ายที่เลือกไว้ ให้คลิกที่ “คำนวณเงินบิต” รายละเอียดราคาจะคำนวณให้เบื้องต้นตามราคารวมก่อน ซึ่งสามารถแก้ไขรายละเอียดได้โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายการ หลังจากนั้นให้ผู้ที่ต้องการการอนุมัติคำขอ คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อทำการอนุมัติรายการคำขอซื้อ/ขอจ้าง



ขั้นตอนการสร้างรายการสั่งซื้อ (PO)

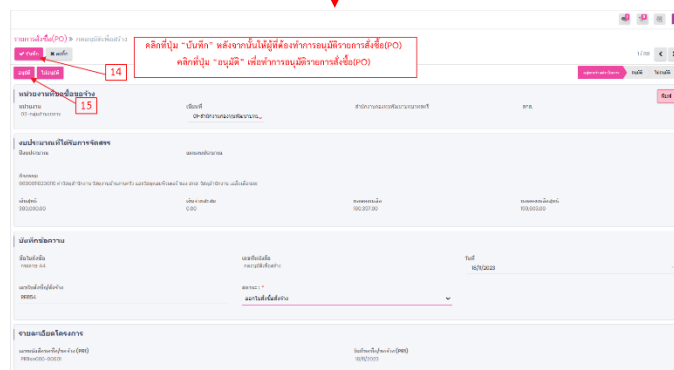
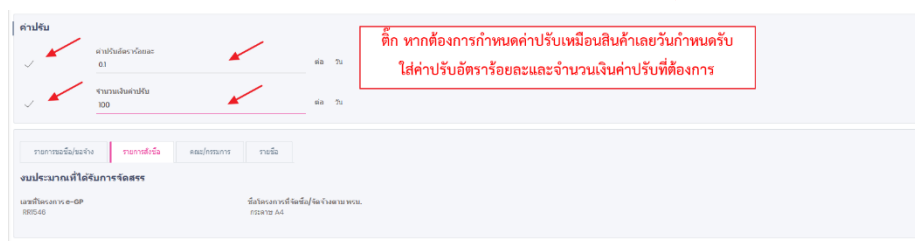
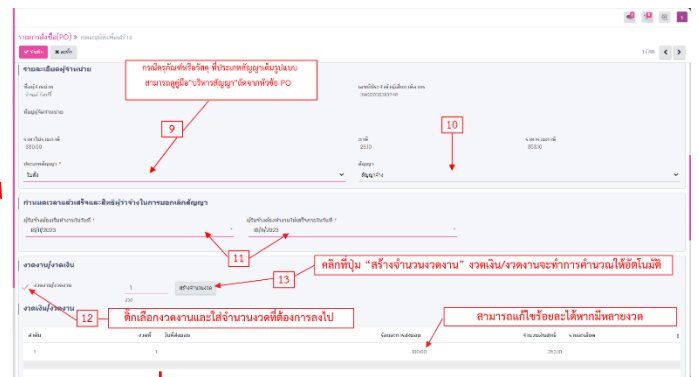
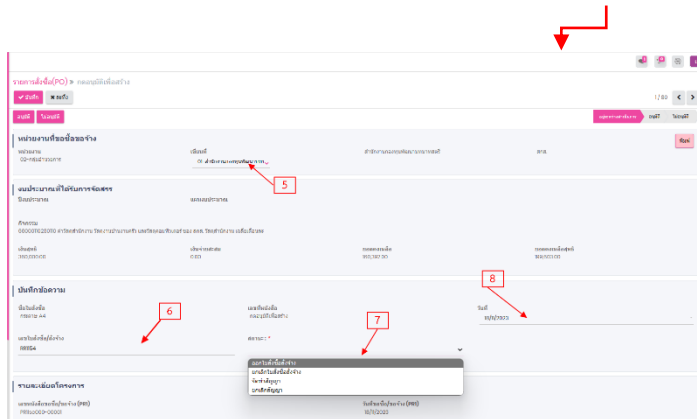
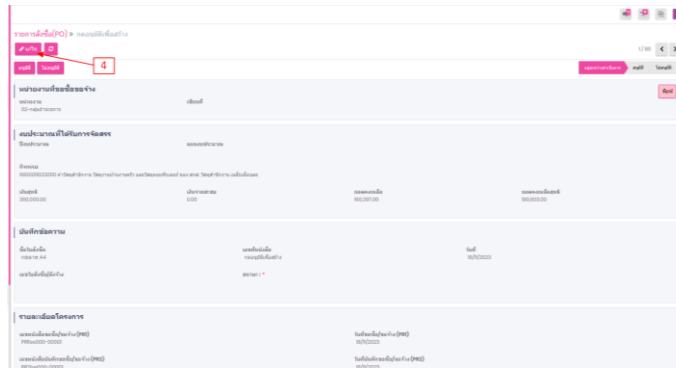
- เมื่อรายการได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คลิกที่เมนู “รายการสั่งซื้อ(PO)” รายการจะถูกดึงมาโดยอัตโนมัติที่PR2
- ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด



The screenshot shows the 'รายการสั่งซื้อ(PO)' (Purchase Order) interface. It includes a sidebar menu on the left with a red box labeled '1' around the 'รายการสั่งซื้อ(PO)' option. The main area displays a table of POs with columns for 'ลำดับ' (Order No.), 'รายชื่อเอกสาร' (Document No.), 'รายละเอียดสินค้า/บริการ (PO)' (Item/Service Description), 'ชื่อผู้สั่งซื้อ' (Buyer Name), 'หน่วยงาน' (Agency), 'งบประมาณ' (Budget), 'ชื่อผู้ขาย' (Supplier Name), 'วันที่' (Date), and 'สถานะ' (Status). A red box labeled '2' points to the 'รายการสั่งซื้อ(PO)' option in the sidebar. A red box labeled '3' points to the search bar at the top right, which contains the text 'ค้นหา' (Search). A red box labeled 'ค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด' (Search for specific groups based on defined conditions) points to the search bar. Another red box labeled 'ค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง "ค้นหา"' (Search for items through the "Search" field) also points to the search bar.

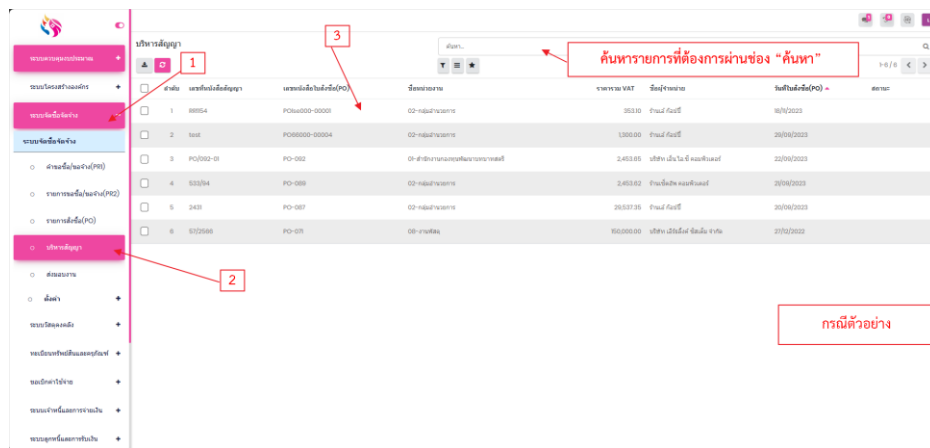
ลำดับ	รายชื่อเอกสาร	รายละเอียดสินค้า/บริการ (PO)	ชื่อผู้สั่งซื้อ	หน่วยงาน	งบประมาณ	ชื่อผู้ขาย	วันที่	สถานะ
1	กองสวัสดิการ	PR256600-00001	พรชยา A4	02-ศูนย์ราชการ	353.30	จำนงค์ คีรีดี	18/11/2023	ประกาศขอใบแจ้ง
2	PO87000-00036	PR256600-00048	เกรียงไกร	02-ศูนย์ราชการ	24,598.50	จำนงค์ คีรีดี	18/11/2023	ประกาศสั่งซื้อ
3	PO87000-00033	PR256600-00043	ธีรพัฒน์	02-ศูนย์ราชการ	3,900.50	จำนงค์ คีรีดี	09/12/2023	ประกาศสั่งซื้อ
4	PO87000-00034	PR256600-00044	สมม	02-ศูนย์ราชการ	26,574.80	จำนงค์ คีรีดี	09/12/2023	ประกาศสั่งซื้อ
5	PO87000-00035	PR256600-00045	ประทีปพงษ์	02-ศูนย์ราชการ	26,000.00	จำนงค์ คีรีดี	09/12/2023	ประกาศสั่งซื้อ
6					287.50	สหกรณ์การเกษตรวิสาหกิจ	30/02/2023	ประกาศสั่งซื้อ
7	PO87000-00007	PR257000-00007	จอนิศา น้อยชาน	03-สำนักงานเขตพัฒนาฯ	577.80	จำนงค์ คีรีดี	29/10/2023	ประกาศสั่งซื้อ
8	PO87000-00006	PR257000-00006	ธีรพัฒน์	02-ศูนย์ราชการ	642.00	จำนงค์ คีรีดี	26/10/2023	ประกาศสั่งซื้อ
9	PO87000-00004	PR257000-00004	ธีรพัฒน์	02-ศูนย์ราชการ	639.88	สหกรณ์การเกษตรวิสาหกิจ	24/10/2023	ประกาศสั่งซื้อ
10	PO87000-00005	PR257000-00005	จอนิศา	03-สำนักงานเขตพัฒนาฯ	1,881.00	จำนงค์ คีรีดี	24/10/2023	ประกาศสั่งซื้อ
11	PO87000-00003	PR257000-00003	จอนิศา น้อยชาน	03-สำนักงานเขตพัฒนาฯ	1,500.00	สหกรณ์การเกษตรวิสาหกิจ	23/10/2023	ประกาศสั่งซื้อ
12	PO87000-00003	PR257000-00003	จอนิศา	03-สำนักงานเขตพัฒนาฯ	1,498.00	จำนงค์ คีรีดี	23/10/2023	ประกาศสั่งซื้อ
13	PO87000-00002	PR257000-00002	จอนิศา น้อยชาน	03-สำนักงานเขตพัฒนาฯ	1,500.00	สหกรณ์การเกษตรวิสาหกิจ	23/10/2023	ประกาศสั่งซื้อ

- เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- ในส่วนของงวดงาน ดึงเลือกงวดงานและใส่จำนวนงวดที่ต้องการลงไป แล้วคลิกที่ปุ่ม “สร้างจำนวนงวดงาน” งวดเงิน/งวดงานจะทำการคำนวณให้อัตโนมัติ ซึ่งหากต้องการแก้ไขรายละเอียดสามารถเลือกรายการเพื่อทำการแก้ไข เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อย คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” หลังจากนั้นให้ผู้ที่ต้องการอนุมัติรายการสั่งซื้อ(PO) คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อทำการอนุมัติรายการสั่งซื้อ(PO)

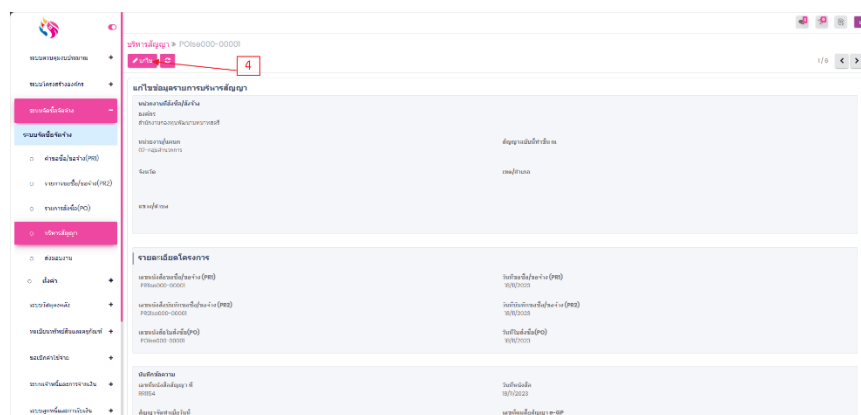


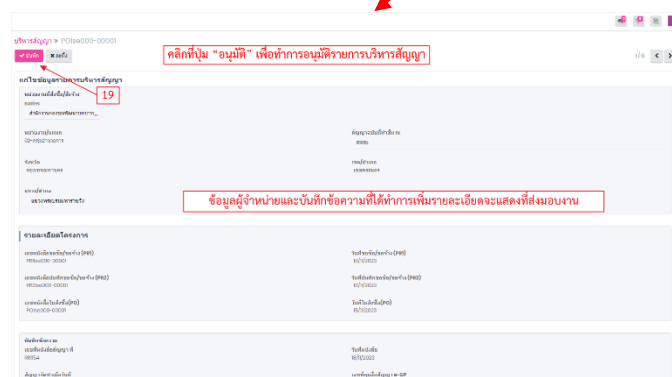
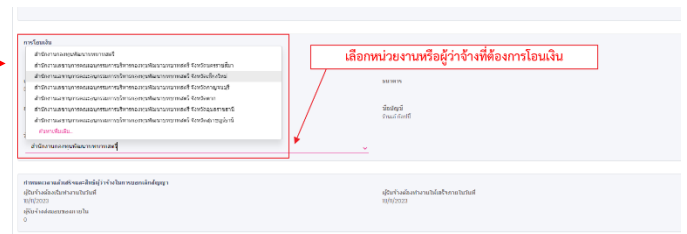
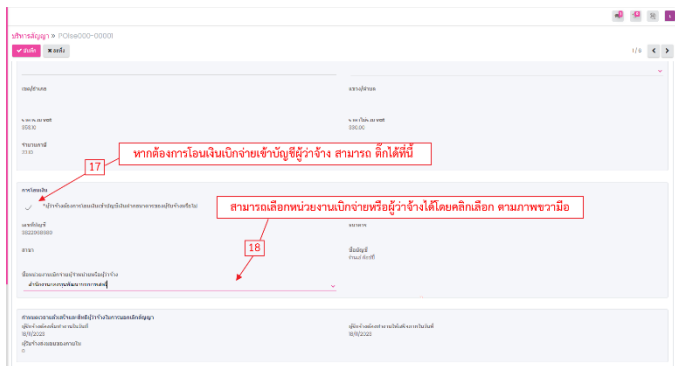
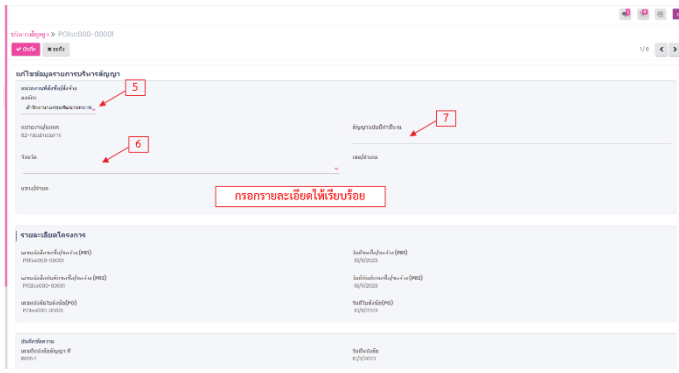
ขั้นตอนการบริหารสัญญาวัสดุ/ครุภัณฑ์(สำหรับประเภทสัญญาเติมรูปแบบ)

- เมื่อราชการได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คลิกที่เมนู “บริหารสัญญา” ราชการจะถูกดึงมาโดยอัตโนมัติจาก PO
- ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา”



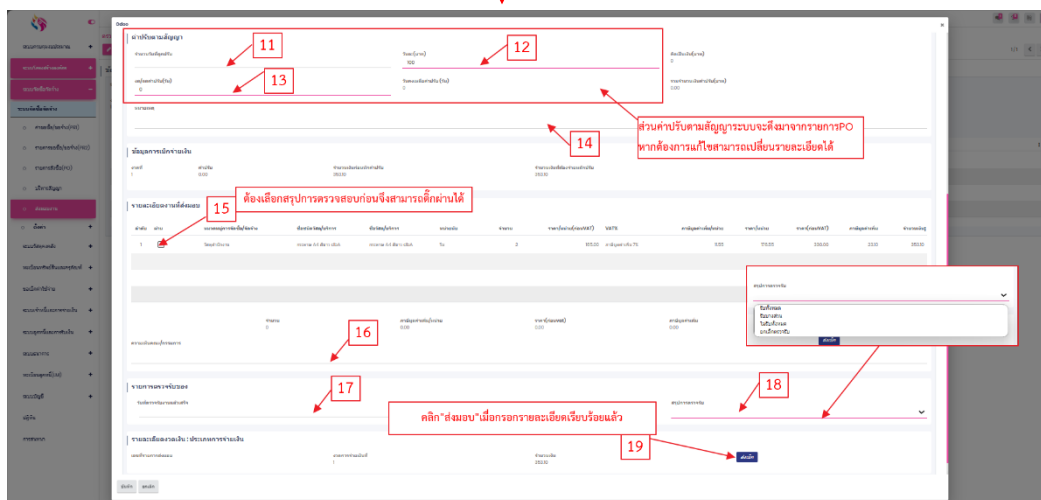
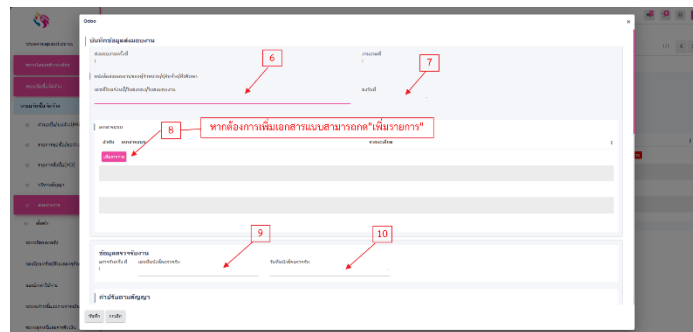
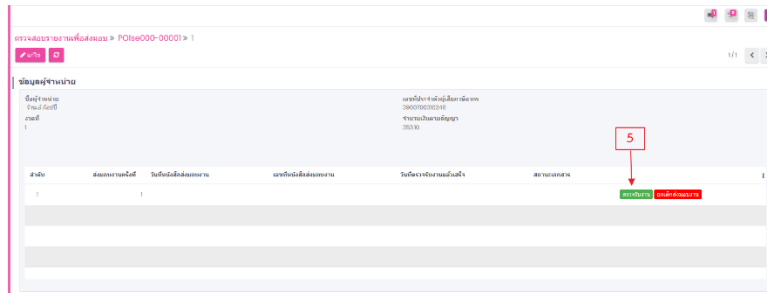
- เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- ส่วนของการโอนเงิน หากต้องการโอนเงินเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้ว่าจ้าง สามารถ ดักในช่องการโอนเงินเพื่อกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในการโอนเงิน สามารถเลือกหน่วยงานเบิกจ่ายหรือผู้ว่าจ้างได้โดยคลิกเลือกที่ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ว่าจ้างหน้าหรือผู้ว่าจ้าง
- คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายการ(บริหารสัญญา)
- ข้อมูลผู้จำหน่ายและบันทึกข้อความที่ได้ทำการเพิ่มรายละเอียดจะแสดงที่ส่งมอบงาน





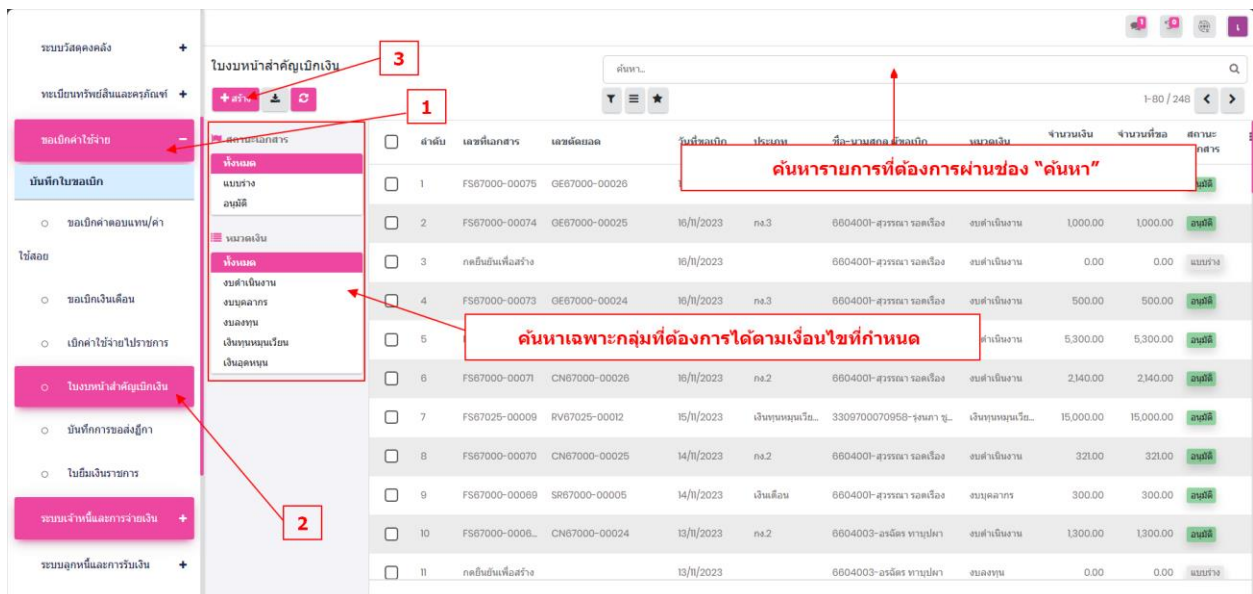
บันทึกข้อความ	เลขที่บันทึกข้อความ PC06-000-00001	วันที่ส่ง 18/11/2023	สาขา/PO สำนักส่งเสริมฯ
	เลขที่บันทึกสัญญา 88854	วันที่ส่งสัญญา 24/11/2023	เลขที่ใบสั่งสัญญา 88854-01
ข้อมูลผู้จำหน่าย	ชื่อบริษัท พีเอ็ม ซีบีที	เลขที่ประจำบัญชีธนาคาร 0800700301246	

กรณีตัวอย่าง



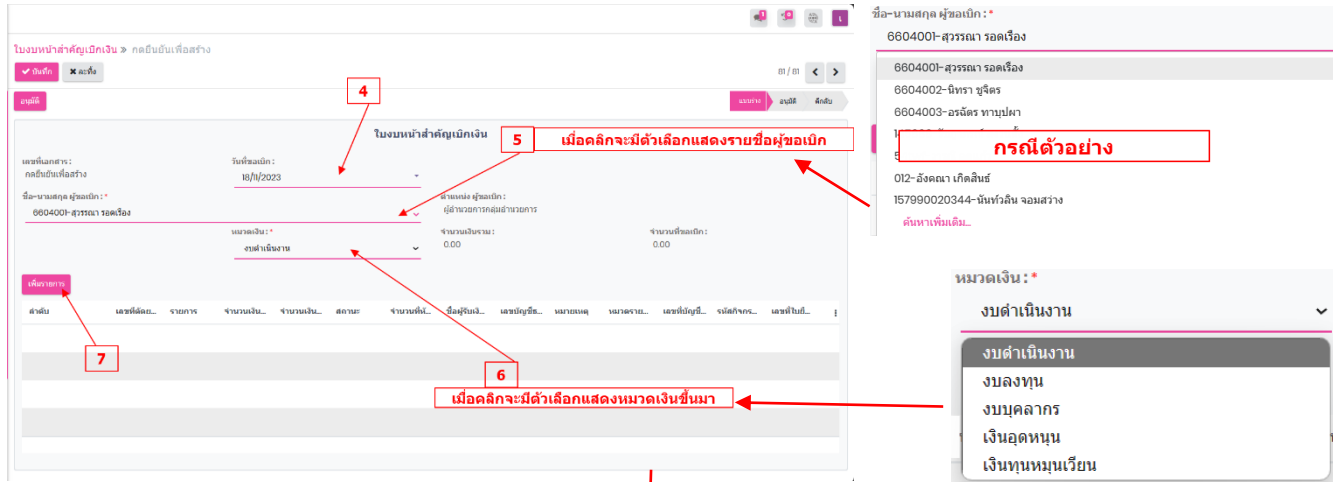
ขั้นตอนการขอเบิกและการจ่ายเงิน(ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน)

1. เมื่อรายการส่งเบิกได้รับการยืนยันแล้ว ให้คลิกที่เมนู “ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน”
2. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อสร้างรายการใหม่ หรือทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการ ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด



ลำดับ	เลขที่เอกสาร	เลขตั้งยอด	วันที่ขอเบิก	ประเภท	ที่ละนามสกุล	ชื่อขอเบิก	หมวดเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนที่ขอ	สถานะ
1	FS67000-00075	OE67000-00026								
2	FS67000-00074	OE67000-00025	16/11/2023	ก.3	6604001-สุพรรณฯ รดต.เรียง	งบดำเนินงาน	1,000.00	1,000.00	อนุมัติ	
3	กคสขียันเพื่อสร้าง		16/11/2023		6604001-สุพรรณฯ รดต.เรียง	งบดำเนินงาน	0.00	0.00	แบบร่าง	
4	FS67000-00073	OE67000-00024	16/11/2023	ก.3	6604001-สุพรรณฯ รดต.เรียง	งบดำเนินงาน	500.00	500.00	อนุมัติ	
5						งบดำเนินงาน	5,300.00	5,300.00	อนุมัติ	
6	FS67000-00071	CN67000-00026	16/11/2023	ก.2	6604001-สุพรรณฯ รดต.เรียง	งบดำเนินงาน	2,140.00	2,140.00	อนุมัติ	
7	FS67025-00009	RV67025-00012	15/11/2023		เงินหมุนเวียน...	3309700070956-สุพนาฯ ชุ...	เงินหมุนเวียน...	15,000.00	15,000.00	อนุมัติ
8	FS67000-00070	CN67000-00025	14/11/2023	ก.2	6604001-สุพรรณฯ รดต.เรียง	งบดำเนินงาน	321.00	321.00	อนุมัติ	
9	FS67000-00069	SR67000-00005	14/11/2023		เงินคืน	6604001-สุพรรณฯ รดต.เรียง	งบกลาง	300.00	300.00	อนุมัติ
10	FS67000-00068	CN67000-00024	13/11/2023	ก.2	6604003-สวัสดิการฯ ราชบุร...	งบดำเนินงาน	1,300.00	1,300.00	อนุมัติ	
11	กคสขียันเพื่อสร้าง		13/11/2023		6604003-สวัสดิการฯ ราชบุร...	งบลงทุน	0.00	0.00	แบบร่าง	

3. เมื่อคลิกสร้างรายการใหม่แล้ว ให้ทำการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยต้องเลือก “ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก” และ “หมวดเงิน” ก่อนจึงจะทำการเพิ่มรายการที่ต้องการเบิกได้ เพิ่มรายการเบิกได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ”
4. คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อสร้างแบบร่าง และคลิก Dropdown เลขตัดยอด เพื่อทำการเลือกรายการ เมื่อเลือกรายการแล้ว จะมีรายการย่อยแสดงขึ้นด้านล่าง ให้ทำการติ๊กเลือกรายการที่ต้องการ สามารถเลือกได้หลายรายการพร้อมกัน เมื่อเลือกเสร็จแล้วกด “บันทึก” เพื่อทำรายการ



ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ขออนุมัติ: 18/11/2023

เมื่อคลิกจะมีตัวเลือกแสดงรายชื่อผู้ขอเบิก

เมื่อคลิกจะมีตัวเลือกแสดงหมวดเงินขึ้นมา

กรณีนีตัวอย่าง

หมวดเงิน: *

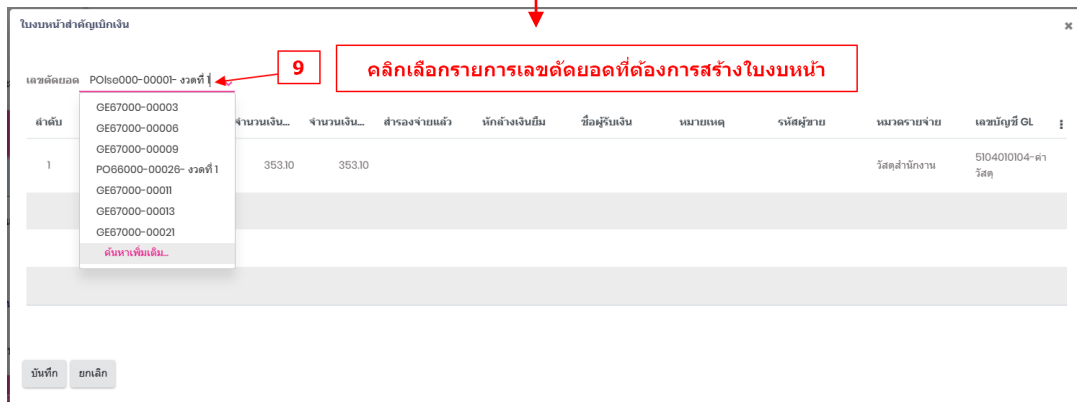
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบบุคลากร
- เงินอุดหนุน
- เงินหมุนเวียน



การยืนยัน

ยืนยันการสร้างแบบร่างหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

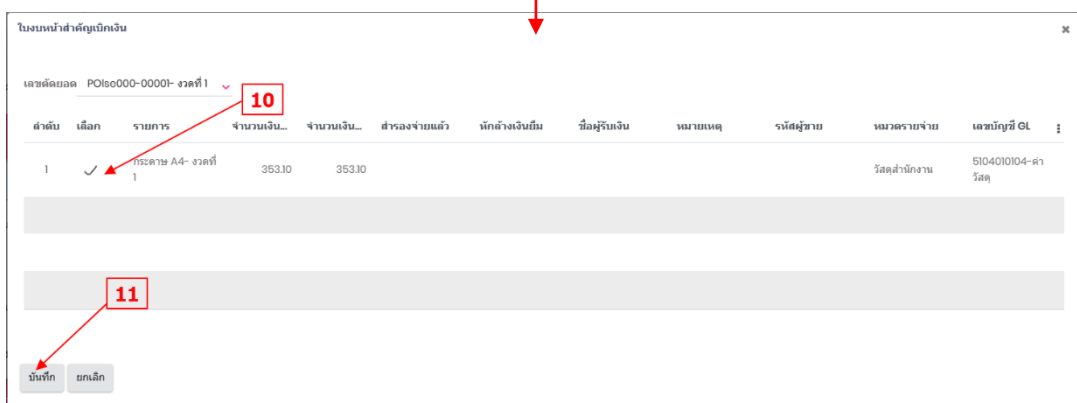


ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เลขคีย์ยอด POIs000-00001-งวดที่ 1

คลิกเลือกรายการเลขตัดยอดที่ต้องการสร้างใบขออนุมัติ

ลำดับ	เลขคีย์ยอด	จำนวนเงิน...	จำนวนเงิน...	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างเงินรับ	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้ขาย	หมวดรายจ่าย	เลขบัญชี GL
1	GE67000-00003 GE67000-00006 GE67000-00009 PO66000-00026-งวดที่ 1 GE67000-00011 GE67000-00013 GE67000-00021	353.10	353.10						วัสดุสำนักงาน	5104010104-ค่าวัสดุ



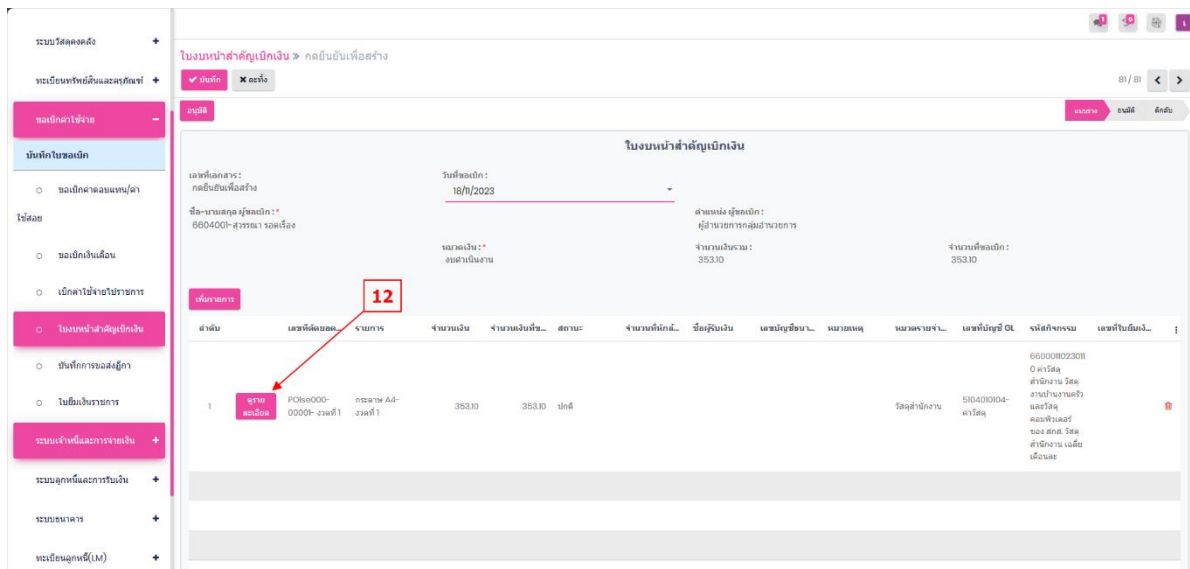
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เลขคีย์ยอด POIs000-00001-งวดที่ 1

กรณีนีตัวอย่าง

บันทึก ยกเลิก

5. เมื่อบันทึกแล้วรายการที่เลือกจะแสดงอยู่ด้านล่าง ทำการคลิกที่ปุ่ม “ดูรายละเอียด” เพื่อกรอกรายละเอียดบันทึกรายการขอเบิกเพิ่มเติม
6. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน สามารถเลือกการชำระได้หลายรูปแบบ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเหมือนกัน เพียงแค่ต้องคลิกเลือกวิธีการชำระตรงจุดนี้ คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อทำรายการผู้รับเงิน จำนวนที่จ่าย และรายละเอียดเลขบัญชี
7. เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเพิ่มเติมแล้ว รายละเอียดผู้รับเงินและเลขบัญชีจะแสดงขึ้นที่หน้านี้ เมื่อเช็ครายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายการ หลังจากนั้นให้ผู้ที่ต้องทำการอนุมัติค่าใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อทำการอนุมัติรายการใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน



The screenshot shows a web application interface for the Thai Women Empowerment Funds. The main content area displays a transaction record for a bank transfer. A red box with the number '12' highlights the 'ดูรายละเอียด' (View Details) button. The transaction details are as follows:

ลำดับ	ชนิดการเบิก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	สถานะ	จำนวนที่เบิก...	ชื่อผู้รับเงิน	เลขบัญชีบ...	หมายเลข...	เลขที่บัญชี OL	รหัสกิจกรรม	เลขที่ใบเบิก...
1	ดูรายละเอียด	POB000-00000-วงบด1	353.10	353.10	ปกติ		วิมลคำอิงงาน	530400004-...	530400004-...		06000002300	06000002300

บันทึกใบขอเบิก

เลขที่คีย์เอกสาร: PC00000-00000- วัสดุ 1 รหัสกิจกรรม: 6600010230100 ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุคอมพิวเตอร์ ของ สทส. วัสดุสำนักงาน เฉลิมศรีแสงและ

หมายเลขบัญชี: วัสดุสำนักงาน จำนวนเงินที่ขอเบิก: 353.10

รายการอ้างอิง: กฤษฎาฯ A4- วัสดุ 1

จำนวนเงิน: 353.10

บัญชี บัญชีเงินปันผล สำรองจ่าย

เลือกผู้รับเงิน

ลำดับ	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	เลขบัญชีธนาคาร	ชื่อบัญชี	รหัสธนาคาร	ประเภทการจ่าย	หมายเหตุ
กด "เพิ่มรายการ" กรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย							

รวมจำนวนที่จ่าย: 353.10 หมายเลขเอกสารจ่าย:

เลขที่บัญชี GL: 5104010104 ค่าวัสดุ รหัสและที่บัญชี GL: 5104010104 ค่าวัสดุ



ใบมอบหมายสำคัญเบิกเงิน > กดบันทึกเพื่อสร้าง

ใบมอบหมายสำคัญเบิกเงิน

เลขที่เอกสาร: อนุมัติใบเพื่อสร้าง วันที่ขอเบิก: 18/11/2023

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: 6604000-สุรธนา จงแสงเรือง ตำแหน่ง: งบดำเนินงาน

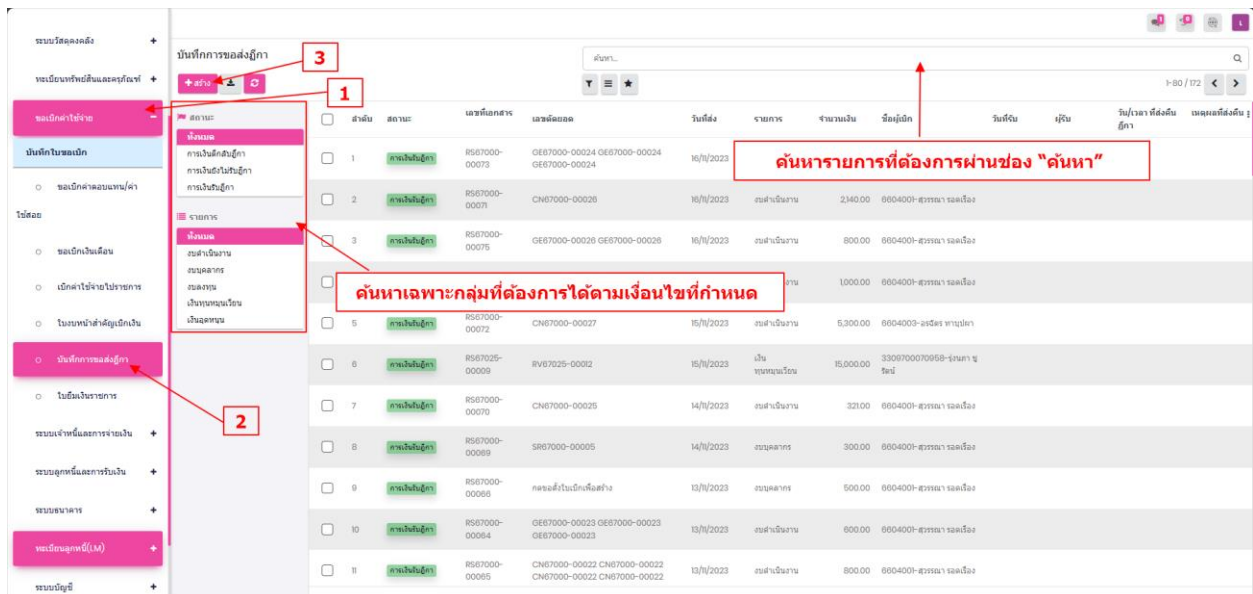
ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: ผู้อำนวยการ(ผู้อำนวยการ) จำนวนเงินรวม: 353.10 จำนวนที่ขอเบิก: 353.10

เพิ่มรายการ

ลำดับ	เลขที่คีย์เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	สถานะ	จำนวนที่หักล้าง	ชื่อผู้รับเงิน	เลขบัญชีธนาคาร	หมายเลข	หมวดรายการเงิน	เลขที่บัญชี GL	รหัสกิจกรรม	หมายเหตุ
1	PC00000-00000- วัสดุ 1	กฤษฎาฯ A4- วัสดุ 1	353.10	353.10	บัญชี		สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	9566003216	วัสดุสำนักงาน		5104010104-ค่าวัสดุ	6600010230100 ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุคอมพิวเตอร์ ของ สทส. วัสดุสำนักงาน เฉลิมศรีแสงและ	

ขั้นตอนการขอเบิกและการจ่ายเงิน(บันทึกการขอส่งฎีกา)

1. เมื่อรายการส่งเบิกได้รับการยืนยันแล้ว ให้คลิกที่เมนู “ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน”
2. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อสร้างรายการใหม่ หรือทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการ ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด



The screenshot shows the 'บันทึกการขอส่งฎีกา' (Request for Payment) screen. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'ขอเบิกค่าใช้จ่าย', 'บันทึกใบขอเบิก', and 'บันทึกการขอส่งฎีกา'. The main area displays a table of payment requests with columns for 'สถานะ' (Status), 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'เลขที่ขอส่ง' (Request No.), 'วันที่ส่ง' (Send Date), 'รายการ' (Item), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'มีผู้เบิก' (Requester). Red boxes and arrows highlight key features: 'สร้าง' (Create) button, 'ค้นหา' (Search) bar, and specific rows in the table. A red box highlights the search bar with the text 'ค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด' (Search for specific groups according to the specified conditions). Another red box highlights a row with the text 'คณนรายการที่ต้องการผ่านช่อง "ค้นหา"' (Request for items through the "Search" field).

สถานะ	เลขที่เอกสาร	เลขที่ขอส่ง	วันที่ส่ง	รายการ	จำนวนเงิน	มีผู้เบิก
1	การจ้างปรึกษา	R567000-00073	GE67000-00024	GE67000-00024	16/11/2023	
2	การจ้างปรึกษา	R567000-00071	CN67000-00026		16/11/2023	ร.ส.จ.จ.จ.จ.จ.
3	การจ้างปรึกษา	R567000-00075	GE67000-00026	GE67000-00028	16/11/2023	ร.ส.จ.จ.จ.จ.จ.
5	การจ้างปรึกษา	R567000-00072	CN67000-00027		16/11/2023	ร.ส.จ.จ.จ.จ.จ.
6	การจ้างปรึกษา	R567025-00069	SV67025-00052		16/11/2023	เบง
7	การจ้างปรึกษา	R567000-00070	CN67000-00025		14/11/2023	ร.ส.จ.จ.จ.จ.จ.
8	การจ้างปรึกษา	R567000-00069	SR67000-00005		14/11/2023	ร.ส.จ.จ.จ.จ.จ.
9	การจ้างปรึกษา	R567000-00066	ค.ร.จ.จ.จ.จ.จ.จ.จ.		13/11/2023	ร.ส.จ.จ.จ.จ.จ.
10	การจ้างปรึกษา	R567000-00064	GE67000-00023	GE67000-00023	13/11/2023	ร.ส.จ.จ.จ.จ.จ.
11	การจ้างปรึกษา	R567000-00065	CN67000-00022	CN67000-00022	13/11/2023	ร.ส.จ.จ.จ.จ.จ.

3. ดึงเลือกรายการที่ต้องการ หรือค้นหาเลขอ้างอิงที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” เมื่อเลือกรายการแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำรายการ
4. เมื่อบันทึกแล้ว รายการได้ทำการขอส่งฎีกา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามบัญชี) > หมายเหตุพิเศษ

กดแก้ไขให้เป็นบันทึก **11**

สถานะ: **12**

หมายเลขเอกสาร: 6604001-สรุปฯ รวดเดือน

การโอนเงินระหว่างบัญชี KTB *: **6** แสดง

วันที่บันทึก: 18/11/2023

วันที่ส่งเบิก: 20/11/2023

หมายเลขบัญชี: **7** ๕๓๓๕ **8**

สาขา: สาขาเมือง

พนักงานผู้ขอเบิก: ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

พนักงานผู้อนุมัติ: 02-กลุ่มอำนาจการ

หมวดเงิน: งบดำเนินงาน

จำนวนเงินรวม: 353.10

จำนวนเงินที่ขอเบิก: 353.10

รายละเอียดการเบิกเงิน/เงินสดเงิน * **9**
วัสดุ/ครุภัณฑ์

รายการที่ขอเบิก: **10** **ถ้าคลิกที่รายการแสดงว่าชุดขอเบิกนี้มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย**

ลำดับ	เลขที่คีย์ยอด	รายการคำอธิบาย	จำนวนเงินที่ขอเบิก	จำนวนเงินที่จ่ายจริง	หักล้างเงินยื่น	สำรองจ่ายแล้ว	ชื่อผู้จ่ายเงิน	หมายเหตุการจ่าย
1	PO1๖๐00๐-00001-งวดที่1	กระดาษ A4- งวดที่ 1	353.10	353.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สำนักงานกองทัพบกพัฒนาบทบาทสตรี	



เปิด: ตาราง รายการที่ขอเบิก

เลขที่คีย์ยอด: PO1๖๐00๐-00001- งวดที่ 1

หมวดรายการจ่าย: วัสดุสำนักงาน

รหัสกิจกรรม: 060001023010 คำวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุคอมพิวเตอร์ ของ สกส. วัสดุสำนักงาน เฉลี่ยเดือนละ

รายการคำอธิบาย: กระดาษ A4- งวดที่ 1

จำนวนเงิน: 353.10

จำนวนเงินที่ขอเบิก: 353.10

หักล้างเงินยื่น สำรองจ่ายแล้ว

ส่วนลด: 0.00

VAT 7%: 0.00

ค่าปรับ: 0.00

เอกสารหัก ณ ที่จ่าย: **ข้อมูลนี้จะมีจำนวนยอดให้**

หักภาษี: ไม่หักภาษี

ไอแอมเจ้าหน้าที่: 0556003215

จำนวนเงินคงเหลือจ่าย: 353.10

หมายเหตุการจ่าย:

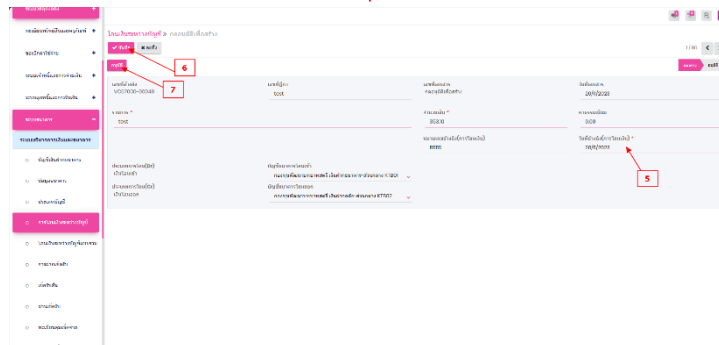
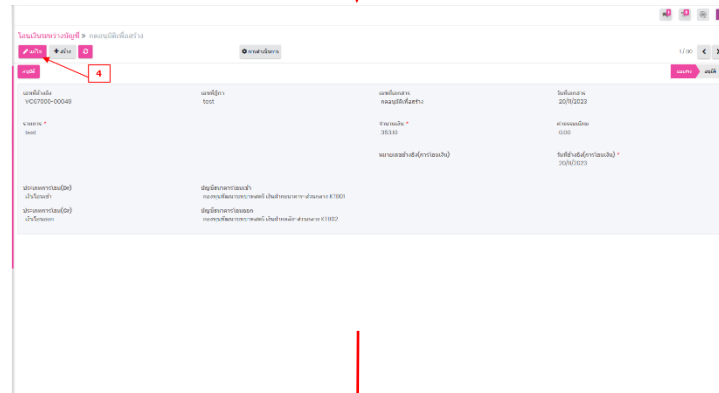
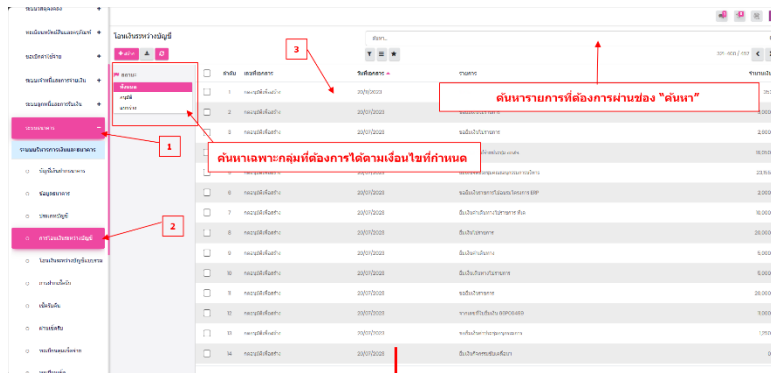
เลขที่บัญชี OL: 5104010104- คำวัสดุ

รหัสเอกสารที่บัญชี OL: คำวัสดุ

ข้อมูลนี้จะมีแบบไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

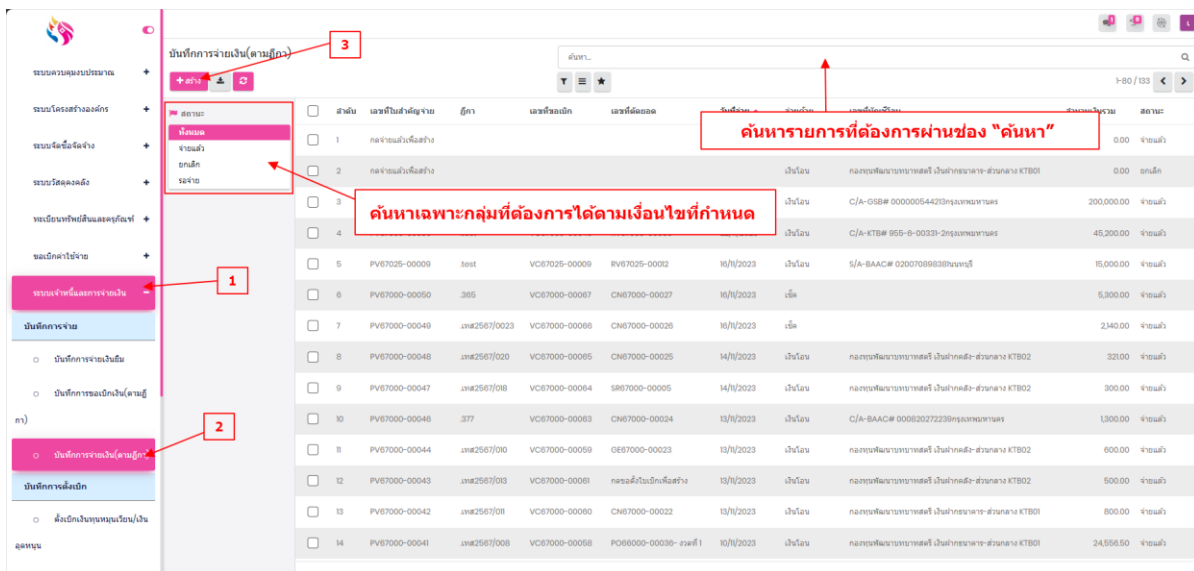
บันทึก **11** **12**

5. หลังจากนั้นไปที่เมนู “ระบบธนาคาร” เลือก “โอนเงินระหว่างบัญชี” เพื่อทำการ โอนเงินออกจากคลังไปบัญชีที่ต้องใช้จ่าย หน้ารายการจะมาให้อัตโนมัติเมื่อคลิกผ่านในรายการนั้นๆ ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด จากนั้นกดเข้าไปยังรายการที่ต้องการเพื่อดำเนินการ



ขั้นตอนการจ่ายเงิน(บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา))

1. เมื่อทำการ โอนเงินระหว่างบัญชีเสร็จ คลิกที่เมนู “ระบบเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงิน” และเลือกที่ “บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)”
2. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำรายการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด จากนั้นกดเข้าไปยังรายการที่ต้องการเพื่อดำเนินการ



บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)

ค้นหา...

ค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง "ค้นหา"

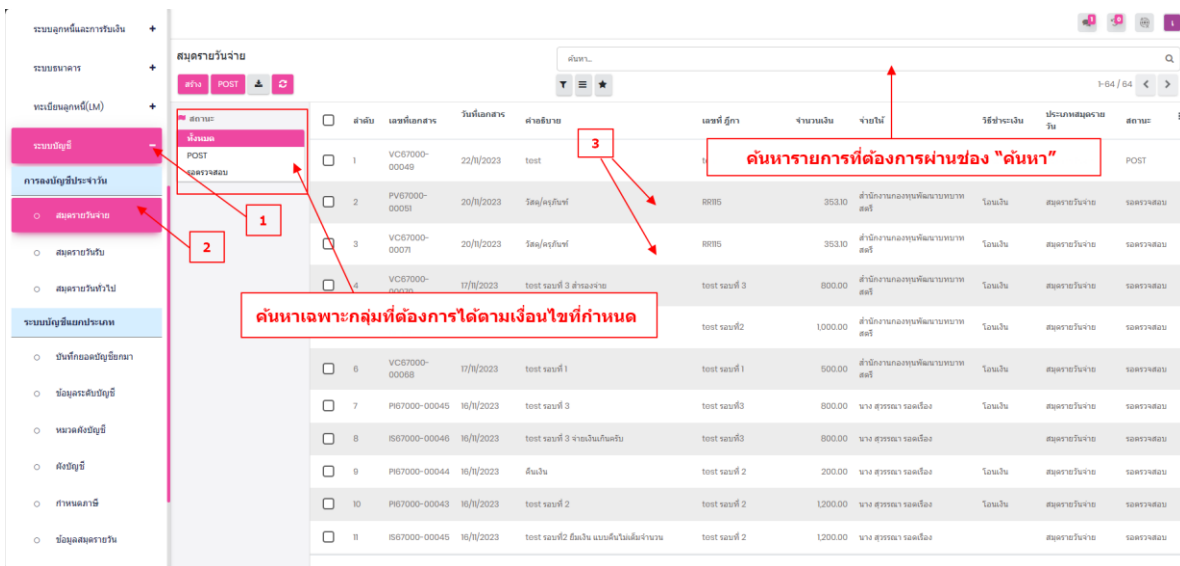
ค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ผู้จ่าย	เลขที่เช็คเงิน	เลขที่เช็คยอด	วันที่	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนเงิน	สถานะ
1	กคจจ่ายอว/จลส้าง					เงินโอน	กลุ่มขอพัฒนาบทบาทสตรี เงินค่าเช่าอาคาร-ส่วนกลาง KTB01	0.00	จ่ายแล้ว
2	กคจจ่ายอว/จลส้าง					เงินโอน	กลุ่มขอพัฒนาบทบาทสตรี เงินค่าเช่าอาคาร-ส่วนกลาง KTB01	0.00	ตกค้าง
3						เงินโอน	C/A-GSB# 00000054423กลุ่มพัฒนาฯ	200,000.00	จ่ายแล้ว
4						เงินโอน	C/A-KTB# 855-0-0033-2กลุ่มพัฒนาฯ	45,200.00	จ่ายแล้ว
5	PV67000-00009	test	VC67025-00009	PV67025-00002	10/11/2023	เงินโอน	S/A-BAAC# 02007088888พัฒนาฯ	15,000.00	จ่ายแล้ว
6	PV67000-00050	385	VC67000-00067	CM67000-00027	10/11/2023	เช็ค		5,300.00	จ่ายแล้ว
7	PV67000-00049	เลข256710023	VC67000-00066	CM67000-00026	10/11/2023	เช็ค		2,140.00	จ่ายแล้ว
8	PV67000-00048	เลข25671020	VC67000-00065	CM67000-00025	14/11/2023	เงินโอน	กลุ่มขอพัฒนาบทบาทสตรี เงินค่าเช่าอาคาร-ส่วนกลาง KTB02	321.00	จ่ายแล้ว
9	PV67000-00047	เลข2567108	VC67000-00064	SR67000-00005	14/11/2023	เงินโอน	กลุ่มขอพัฒนาบทบาทสตรี เงินค่าเช่าอาคาร-ส่วนกลาง KTB02	300.00	จ่ายแล้ว
10	PV67000-00046	377	VC67000-00063	CM67000-00024	10/11/2023	เงินโอน	C/A-BAAC# 0008202723กลุ่มพัฒนาฯ	1,300.00	จ่ายแล้ว
11	PV67000-00044	เลข2567100	VC67000-00059	GE67000-00023	10/11/2023	เงินโอน	กลุ่มขอพัฒนาบทบาทสตรี เงินค่าเช่าอาคาร-ส่วนกลาง KTB02	600.00	จ่ายแล้ว
12	PV67000-00043	เลข2567103	VC67000-00060	CM67000-00022	10/11/2023	เงินโอน	กลุ่มขอพัฒนาบทบาทสตรี เงินค่าเช่าอาคาร-ส่วนกลาง KTB02	500.00	จ่ายแล้ว
13	PV67000-00042	เลข2567108	VC67000-00060	CM67000-00022	10/11/2023	เงินโอน	กลุ่มขอพัฒนาบทบาทสตรี เงินค่าเช่าอาคาร-ส่วนกลาง KTB01	800.00	จ่ายแล้ว
14	PV67000-00041	เลข25671008	VC67000-00058	PO68000-00030- วนส1	10/11/2023	เงินโอน	กลุ่มขอพัฒนาบทบาทสตรี เงินค่าเช่าอาคาร-ส่วนกลาง KTB01	24,556.50	จ่ายแล้ว

3. ดึงเลือกรายการที่ต้องการ หรือค้นหารายการผ่านช่อง “Search” เมื่อเลือกรายการแล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือก” เพื่อทำรายการ
4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” หลังจากนั้นให้ผู้ที่ต้องทำการจ่ายเงินคลิกที่ปุ่ม “จ่ายแล้ว” เพื่อทำการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการตรวจสอบข่าบบัญชี

1. คลิกที่เมนู “ระบบบัญชีแยกประเภท” เลือก “สมุดรายวันง่าย” หรือ “สมุดรายวันทั่วไป” สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” โดยใช้เลขที่เอกสารในการค้นหา หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด จากนั้นกดเข้าไปยังรายการที่ต้องการเพื่อดำเนินการ



The screenshot shows a list of transactions in a table. Red boxes and arrows highlight specific features:

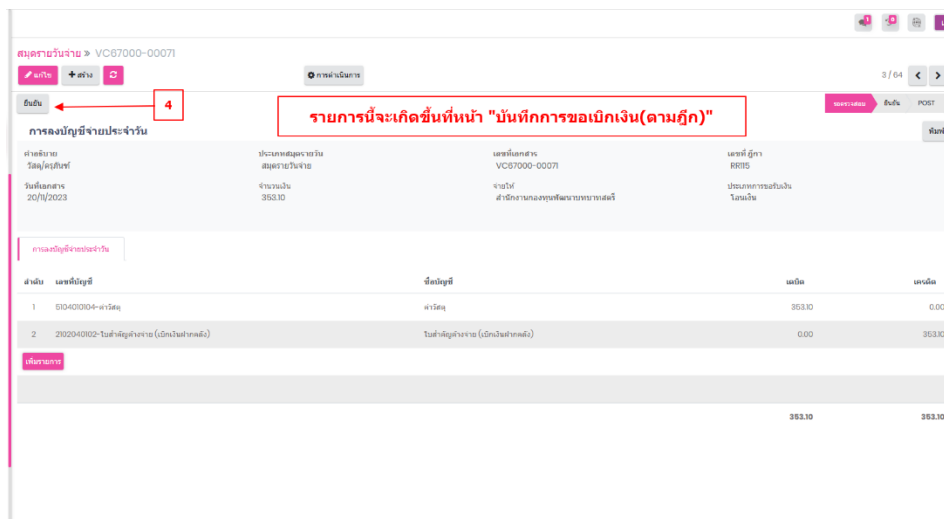
- 1:** Points to the 'ประเภทบัญชี' (Account Type) column.
- 2:** Points to the 'ค้นหา' (Search) input field.
- 3:** Points to the 'ค้นหา' (Search) button.
- 4:** Points to the 'ค้นหา' (Search) button.

Red text annotations include:

- "ค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด" (Search for specific groups according to the specified conditions).
- "ค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง 'ค้นหา'" (Search for the desired item through the 'Search' field).

สถานะ	ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	คำอธิบาย	สาขา	จำนวนเงิน	จำนวน	วันที่ประเมิน	ประเภทสมุดรายวัน	สถานะ
เปิด	1	VC67000-00048	22/11/2023	test	3385	353.10	สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	โอนเงิน	สมุดรายวันง่าย	ตรวจสอบ
เปิด	2	PV67000-00051	20/11/2023	รับ/ครุภัณฑ์	3385	353.10	สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	โอนเงิน	สมุดรายวันง่าย	ตรวจสอบ
เปิด	3	VC67000-00071	20/11/2023	รับ/ครุภัณฑ์	test sheet 3	800.00	สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	โอนเงิน	สมุดรายวันง่าย	ตรวจสอบ
เปิด	4	VC67000-00066	17/11/2023	test sheet 3 สำหรับจ่าย	test sheet 3	1000.00	สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	โอนเงิน	สมุดรายวันง่าย	ตรวจสอบ
เปิด	6	VC67000-00068	17/11/2023	test sheet 1	test sheet 1	500.00	สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	โอนเงิน	สมุดรายวันง่าย	ตรวจสอบ
เปิด	7	PH67000-00045	16/11/2023	test sheet 3	test sheet 3	800.00	นาง สุพรรณวรรณเรือง	โอนเงิน	สมุดรายวันง่าย	ตรวจสอบ
เปิด	8	IS67000-00046	16/11/2023	test sheet 3 จำนวนเกินรับ	test sheet 3	800.00	นาง สุพรรณวรรณเรือง	สมุดรายวันง่าย	ตรวจสอบ	
เปิด	9	PH67000-00044	16/11/2023	คืนเงิน	test sheet 2	200.00	นาง สุพรรณวรรณเรือง	โอนเงิน	สมุดรายวันง่าย	ตรวจสอบ
เปิด	10	PH67000-00043	16/11/2023	test sheet 2	test sheet 2	1200.00	นาง สุพรรณวรรณเรือง	โอนเงิน	สมุดรายวันง่าย	ตรวจสอบ
เปิด	11	IS67000-00045	16/11/2023	test sheet 2 คืนเงิน แบบคืนเงินไม่เต็มจำนวน	test sheet 2	1200.00	นาง สุพรรณวรรณเรือง	สมุดรายวันง่าย	ตรวจสอบ	

2. สมุดรายวันง่าย ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)” โดยต้องคลิก “ฎีกาผ่าน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันง่าย สามารถคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันรายการ



The screenshot shows a detailed view of a transaction. Red boxes and arrows highlight specific features:

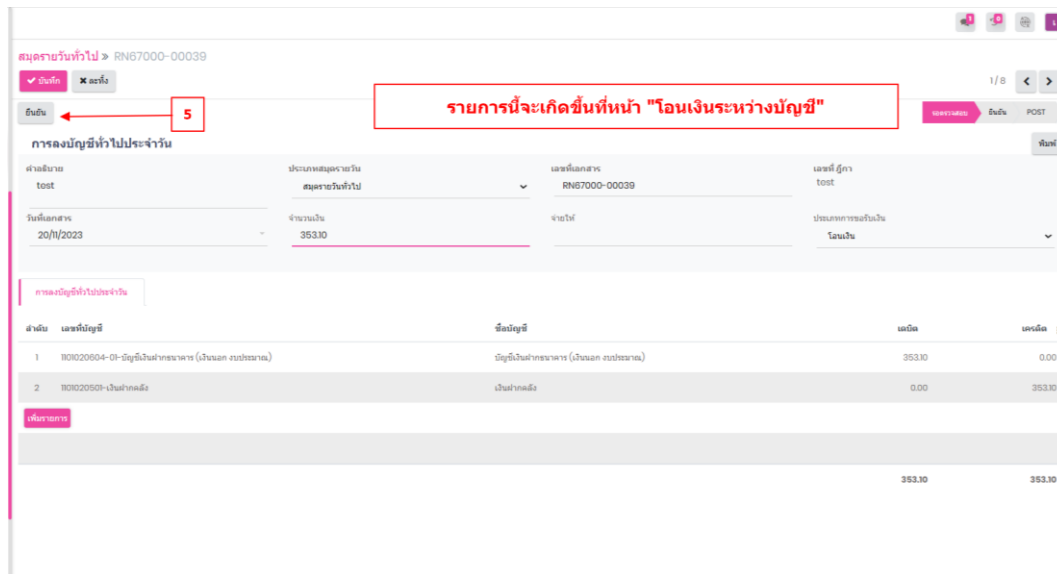
- 1:** Points to the 'บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)' (Request for Disbursement (by Voucher)) menu item.
- 2:** Points to the 'บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)' (Request for Disbursement (by Voucher)) menu item.

Red text annotations include:

- "รายการนี้จะเกิดขึ้นที่หน้า 'บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)'" (This item will be generated on the 'Request for Disbursement (by Voucher)' screen).

ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	debit	credit
1	E0401004-ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	353.10	0.00
2	2102041002-ใบสำคัญจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)	ใบสำคัญจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)	0.00	353.10
เสียดังกล่าว			353.10	353.10

3. สมุดรายวันทั่วไป ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบธนาคาร” ที่เมนู “การโอนเงินระหว่างบัญชี” โดยต้องคลิก “อนุมัติ” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันทั่วไป



สมุดรายวันทั่วไป > RN67000-00039

✓ บันทึก ✕ ลบทิ้ง

1/8 < >

อนุมัติ

รายการนี้จะเกิดขึ้นที่หน้า "โอนเงินระหว่างบัญชี"

การลงบัญชีทั่วไปประจำวัน

สาขา	ประเภทสมุดรายวัน	เลขที่เอกสาร	สาขาผู้กา
test	สมุดรายวันทั่วไป	RN67000-00039	test
วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	จ่ายไป	ประเภทการขอเงิน
20/11/2023	353.30		โอนเงิน

กดลงบัญชีทั่วไปประจำวัน

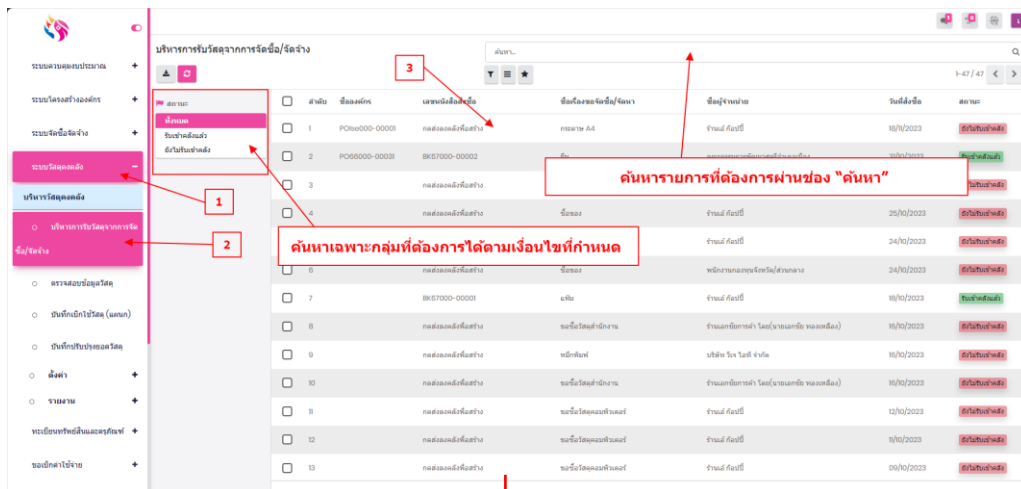
สาขา	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ยอด	คงเหลือ
1	101020604-01-บัญชีรับฝากธนาคาร (เงินฝาก งบประมาณ)	บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินฝาก งบประมาณ)	353.30	0.00
2	101020500-เงินฝากคลัง	เงินฝากคลัง	0.00	353.30

เพิ่มรายการ

353.30 353.30

ขั้นตอนการบริหารการรับวัสดุจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เมื่อรายการส่งมอบแล้วได้รับการยืนยันแล้ว ให้คลิกที่เมนู “บริหารการรับวัสดุจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง”
2. ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. วัสดุจะมีแท็กแจ้งสถานะ รับเข้าคลังแล้ว,ยังไม่ได้รับเข้าคลัง
4. คลิกส่งคลังเพื่อส่งข้อมูลไปยังวัสดุคงคลัง



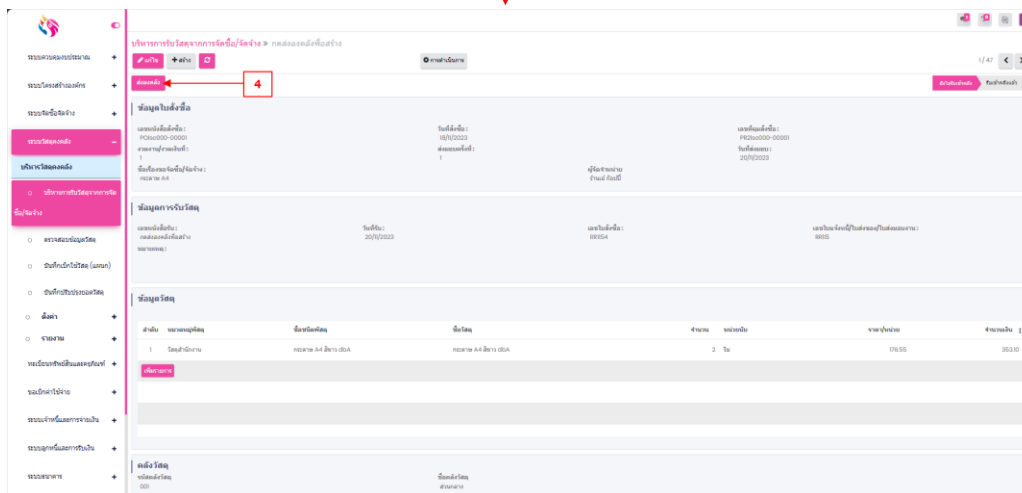
Annotation 1: Points to the 'บริหารการรับวัสดุ' (Material Management) menu item in the left sidebar.

Annotation 2: Points to the search bar at the top of the list.

Annotation 3: Points to the 'ค้นหา' (Search) button at the top right of the list.

Red boxes highlight:

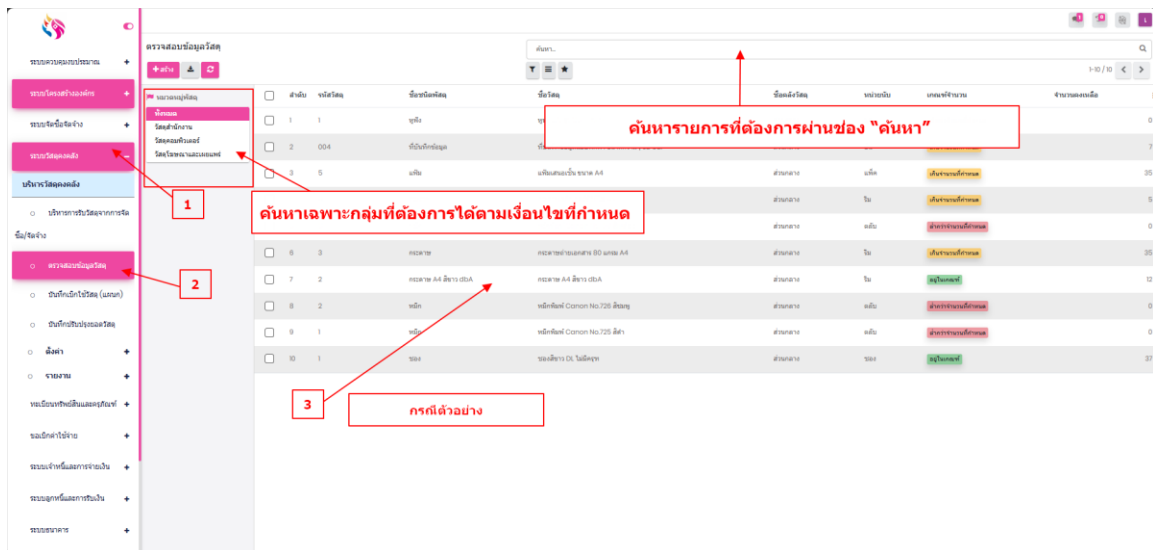
- 'ค้นหา' (Search)
- 'ค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด' (Search by specific criteria)
- 'ค้นหา' (Search)
- 'ค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง "ค้นหา"' (Search for items)



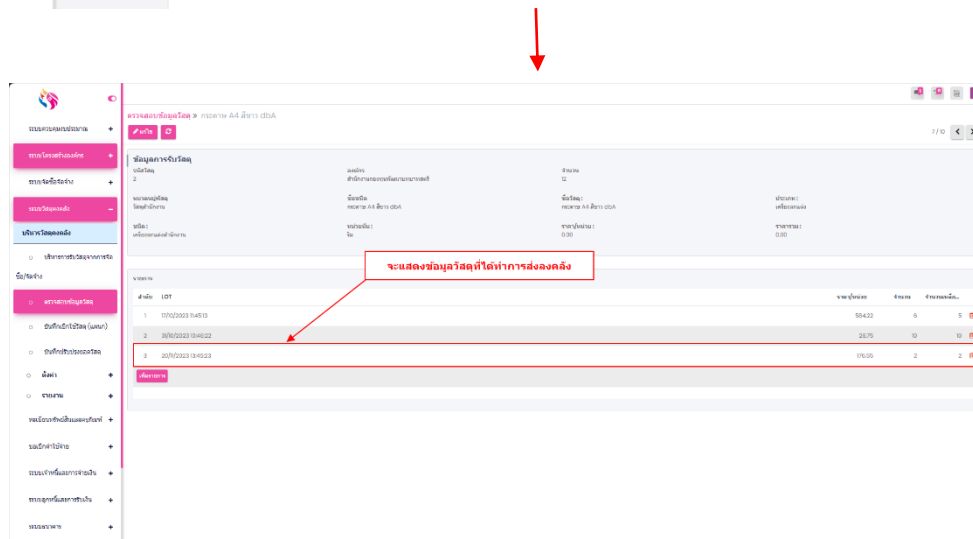
Annotation 4: Points to the 'ส่งคลัง' (Send to Warehouse) button at the top right of the item details page.

ขั้นตอนการตรวจสอบวัสดุ

1. เมื่อเสร็จรายการบริหารการรับวัสดุแล้วได้รับการส่งลงคลังแล้ว ให้คลิกที่เมนู “ตรวจสอบข้อมูลวัสดุ”
2. ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. จะแสดงวัสดุที่ได้ทำการส่งลงคลังดังนี้



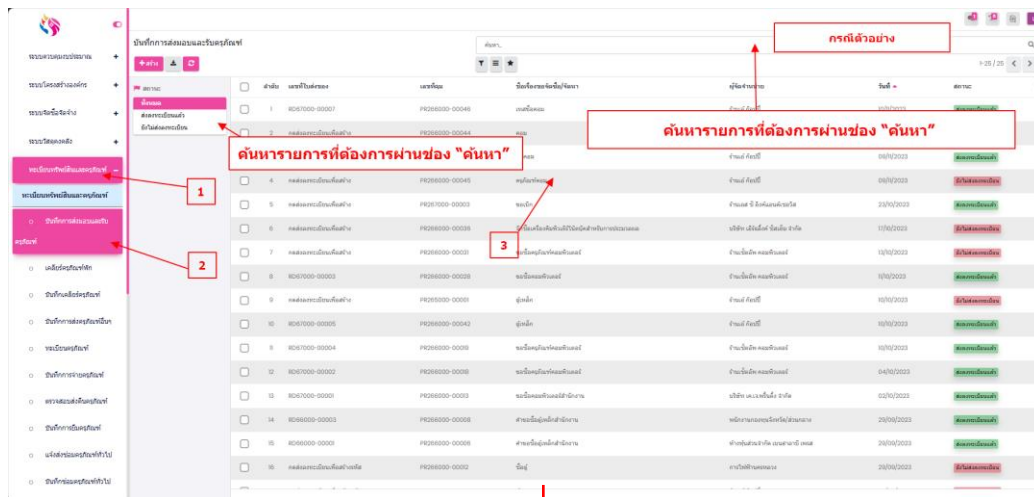
The screenshot shows a web interface for checking materials. On the left, a sidebar menu has 'ตรวจสอบข้อมูลวัสดุ' (Check Material Information) highlighted, with a red box and arrow labeled '1'. Below it, 'ค้นหาข้อมูลวัสดุ' (Search Material Information) is highlighted with a red box and arrow labeled '2'. The main area shows a table of materials with columns for 'ค้นหา' (Search), 'รายการวัสดุ' (Material Item), 'ชื่อวัสดุ' (Material Name), 'ชื่อรายการ' (Item Name), 'ปริมาณ' (Quantity), 'หน่วย' (Unit), 'สถานะ' (Status), and 'จำนวนคงเหลือ' (Remaining Quantity). A red box labeled '3' points to the 'กรณีส่อมาย' (Discrepancy Case) column. A red box labeled 'ค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด' (Search for specific groups according to the specified conditions) points to the search filters. Another red box labeled 'ค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง "ค้นหา"' (Search for the required items through the "Search" field) points to the search input field.



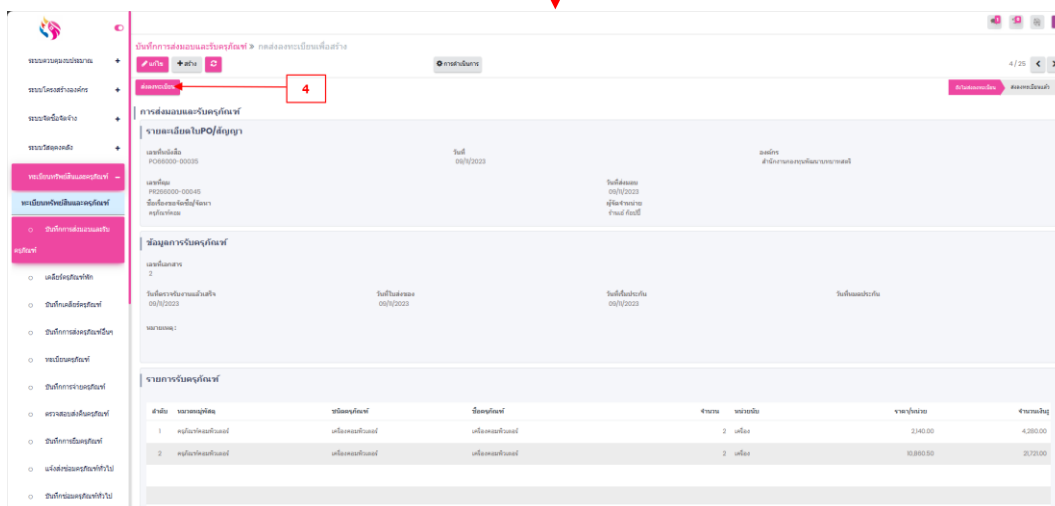
The screenshot shows a detailed view of a material item. A red box labeled 'จะแสดงข้อมูลวัสดุที่ได้ทำการส่งลงคลัง' (Will display material information that has been sent to the warehouse) points to the 'รายการวัสดุ' (Material Item) section, which includes details like 'ชื่อวัสดุ' (Material Name), 'ชื่อรายการ' (Item Name), 'ปริมาณ' (Quantity), 'หน่วย' (Unit), 'สถานะ' (Status), and 'จำนวนคงเหลือ' (Remaining Quantity). Below this, a table shows a list of materials with columns for 'จำนวน' (Quantity), 'วันที่' (Date), 'จำนวนคงเหลือ' (Remaining Quantity), and 'จำนวน' (Quantity).

ขั้นตอนการบันทึกการส่งมอบและรับครุภัณฑ์

1. เมื่อรายการส่งมอบแล้วได้รับการยืนยันแล้ว ให้คลิกที่เมนู “บันทึกการส่งมอบและรับครุภัณฑ์”
2. ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ครุภัณฑ์จะมีแท็กแจ้งสถานะ รับเข้าคลังแล้ว,ยังไม่ได้รับเข้าคลัง
4. คลิกส่งลงทะเบียน เพื่อส่งข้อมูลไปทะเบียนทรัพย์สิน



The screenshot shows a table of procurement items. A search bar at the top right is labeled "การค้นหา" (Search). A red box highlights a specific item with the label "ค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง 'ค้นหา'" (Search for the item you want through the 'Search' box). Another red box highlights a status tag "รับเข้าคลังแล้ว" (Received into warehouse) with the label "ครุภัณฑ์จะมีแท็กแจ้งสถานะ รับเข้าคลังแล้ว,ยังไม่ได้รับเข้าคลัง" (The equipment will have a status tag indicating it has been received into the warehouse, or not yet received). A red box highlights a menu item "บันทึกการส่งมอบและรับครุภัณฑ์" (Record delivery and receipt of equipment) with the label "1". Another red box highlights a menu item "บันทึกการส่งมอบและรับครุภัณฑ์" (Record delivery and receipt of equipment) with the label "2". A red box highlights a menu item "บันทึกการส่งมอบและรับครุภัณฑ์" (Record delivery and receipt of equipment) with the label "3".

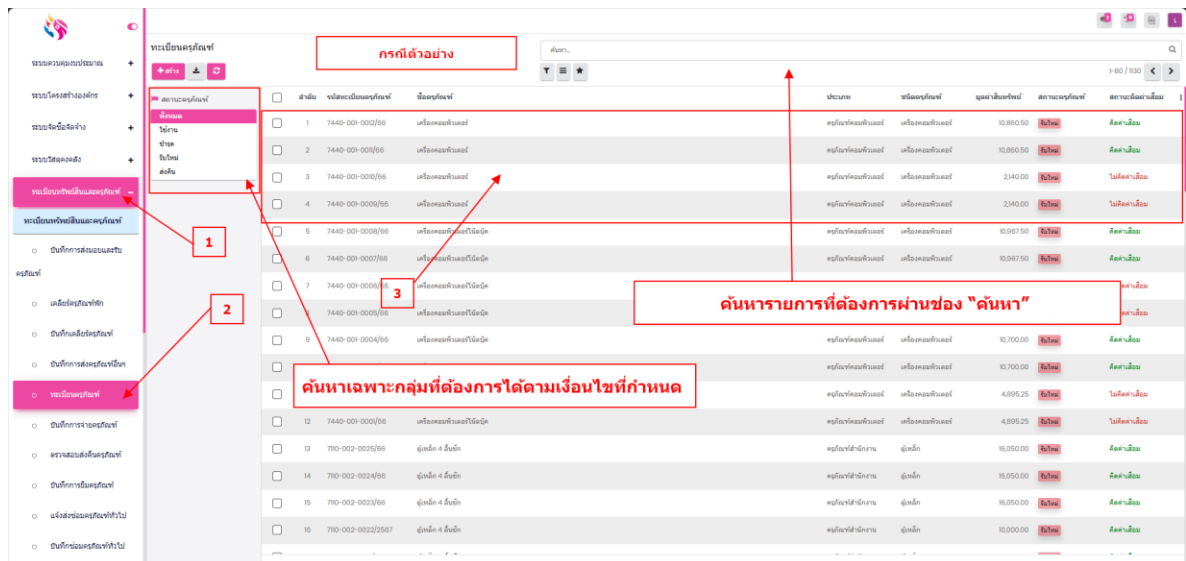


The screenshot shows the "บันทึกการส่งมอบและรับครุภัณฑ์" (Record delivery and receipt of equipment) form. A red box highlights the "ส่งลงทะเบียน" (Register) button with the label "4". The form displays details for a specific item, including the item name, quantity, and status. Below the form, there is a table showing the registration details for the item.

ลำดับ	หมวดหมู่ครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาประเมิน	จำนวนใบแจ้ง
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์	2	เครื่อง	3,140.00	4,280.00
2	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์	2	เครื่อง	8,880.50	20,720.00

ขั้นตอนการตรวจเช็คทะเบียนครุภัณฑ์

1. เมื่อเสร็จรายการบันทึกการส่งมอบและรับครุภัณฑ์แล้วได้รับการส่งลงทะเบียนแล้ว ให้คลิกที่เมนู “ทะเบียนครุภัณฑ์”
2. ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. จะแสดงครุภัณฑ์ที่ได้ทำการลงทะเบียนดังนี้



สถานะครุภัณฑ์	ลำดับ	ชื่อทะเบียนครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ประเภท	ชนิดครุภัณฑ์	มูลค่าซื้อครุภัณฑ์	สถานะครุภัณฑ์	สถานะเดิมก่อนเริ่ม
ตัวอย่าง	1	7440-001-002/66	เครื่องคอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่องคอมพิวเตอร์	10,850.00	ใช้งาน	ใช้งานเดิม
	2	7440-001-003/66	เครื่องคอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่องคอมพิวเตอร์	10,850.00	ใช้งาน	ใช้งานเดิม
	3	7440-001-003/66	เครื่องคอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่องคอมพิวเตอร์	2,140.00	ใช้งาน	ไม่ใช้งานเดิม
	4	7440-001-003/66	เครื่องคอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่องคอมพิวเตอร์	2,140.00	ใช้งาน	ไม่ใช้งานเดิม
	5	7440-001-005/66	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่องคอมพิวเตอร์	10,987.50	ใช้งาน	ใช้งานเดิม
	6	7440-001-007/66	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่องคอมพิวเตอร์	10,987.50	ใช้งาน	ใช้งานเดิม
	7	7440-001-005/66	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่องคอมพิวเตอร์	10,987.50	ใช้งาน	ใช้งานเดิม
	8	7440-001-005/66	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่องคอมพิวเตอร์	10,987.50	ใช้งาน	ใช้งานเดิม
	9	7440-001-005/66	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่องคอมพิวเตอร์	10,987.50	ใช้งาน	ใช้งานเดิม
	12	7440-001-003/66	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่องคอมพิวเตอร์	4,895.25	ใช้งาน	ไม่ใช้งานเดิม
	13	780-002-002/66	ตู้เหล็ก 4 สี่ล้อ	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็ก	18,050.00	ใช้งาน	ใช้งานเดิม
	14	780-002-002/66	ตู้เหล็ก 4 สี่ล้อ	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็ก	18,050.00	ใช้งาน	ใช้งานเดิม
	15	780-002-002/66	ตู้เหล็ก 4 สี่ล้อ	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็ก	18,050.00	ใช้งาน	ใช้งานเดิม
	16	780-002-002/2567	ตู้เหล็ก 4 สี่ล้อ	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็ก	10,900.00	ใช้งาน	ใช้งานเดิม