ที่ มท ๐๔๑๖.๒/ว ๔๗๙๐

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

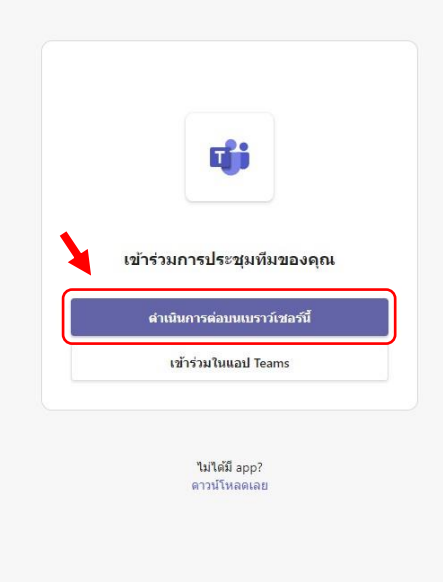
สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๕๓๗
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๙๘๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง thaiwumenfundcdd@gmail.com

วิธีการเข้าใช้งาน Microsoft Teams สำหรับจังหวัดและ กทม.

♦ อบรมวันอังคารที่ 28 พฤศจิกายน 2566
URL : https://rb.gy/r1hz1m

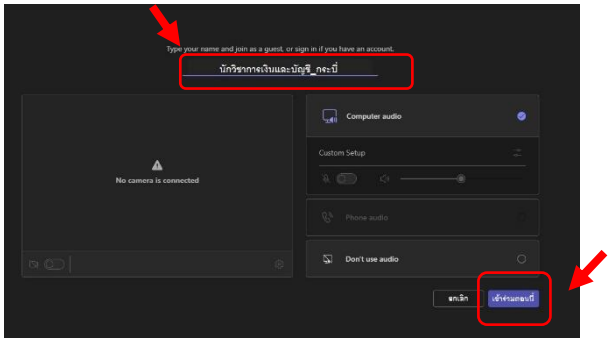
♦ อบรมวันพุธที่ 29 พฤศจิกายน 2566
URL : https://rb.gy/9ndktf

1. คลิกที่ลิงค์ตามวันที่อบรม
จากนั้นคลิกที่ดำเนินการต่อบนเบราว์เซอร์นี้



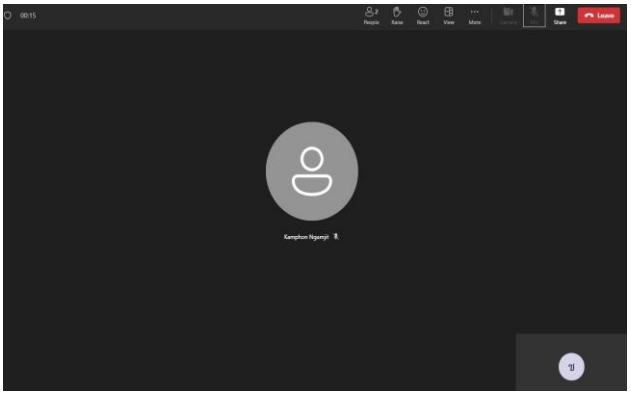
รูปแสดงหน้าจอการคลิกเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ

2. กรอกตำแหน่งเจ้าหน้าที่แล้วตามด้วยชื่อจังหวัด
(1 จังหวัดสามารถเข้าได้ไม่เกิน 4 ตำแหน่ง)
เช่น นักจัดการงานทั่วไป_กระบี่, เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล_กระบี่
นักวิชาการเงินและบัญชี_กระบี่ นักวิชาการพัฒนาชุมชน_กระบี่
จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เข้าร่วมตอนนี้



รูปแสดงหน้าจอการคลิกเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ

3. จะเข้าสู่หน้าจอการอบรม



รูปแสดงหน้าจอการคลิกเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ : เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปิดไมค์ และให้เปิดไมค์เมื่อมีคำถามเท่านั้น

คู่มือการใช้งานระบบลูกหนี้ใหม่ (LM)

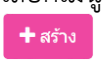
(User Manual)

สารบัญ

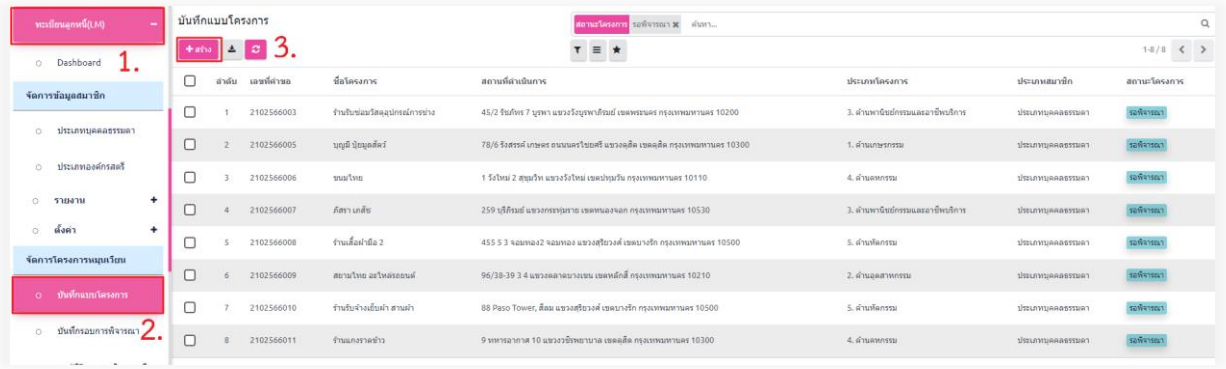
เรื่อง	หน้า
1.การอนุมัติโครงการกู้ยืมเงินประเภทเงินทุนหมุนเวียน	2 - 14
2.การอนุมัติโครงการกู้ยืมเงินประเภทเงินอุดหนุน	15 - 24
3.การโอนเงินให้โครงการทุนหมุนเวียน	25 - 33
4.การโอนเงินให้โครงการ เงินอุดหนุน	34 - 42
5.การกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้เงินของระบบทะเบียนลูกหนี้ LM	43 - 46
6.การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญา (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

1. เลือกที่เมนู **ทะเบียนลูกหนี้ (LM)** เลือกเมนูย่อย **บันทึกแบบโครงการ** ในกลุ่มเมนู **จัดการโครงการหมุนเวียน** และ กดที่ปุ่ม 

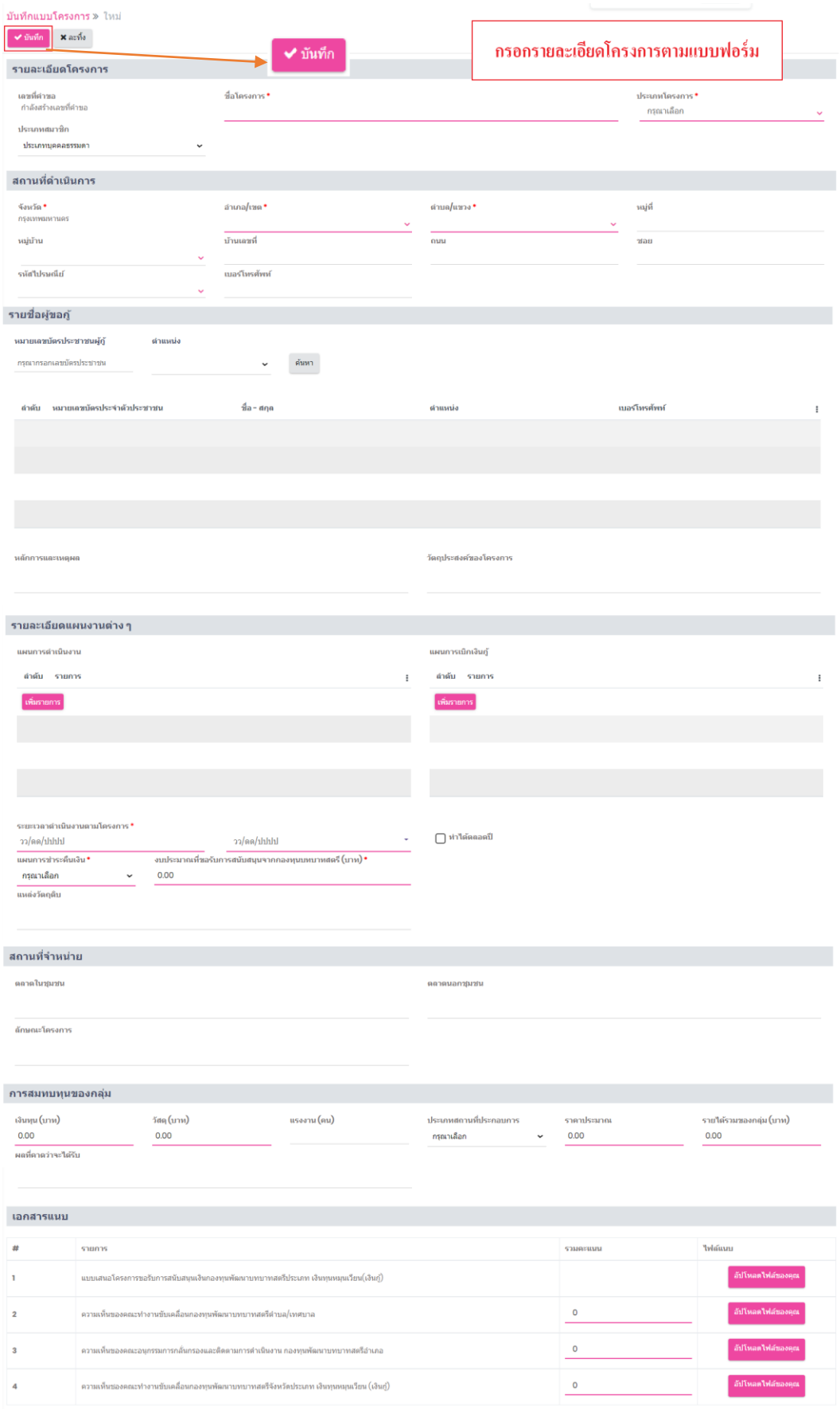
ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 การสร้างข้อมูลโครงการเงินทุนหมุนเวียน

2. กรอกรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

ดังภาพที่ 2

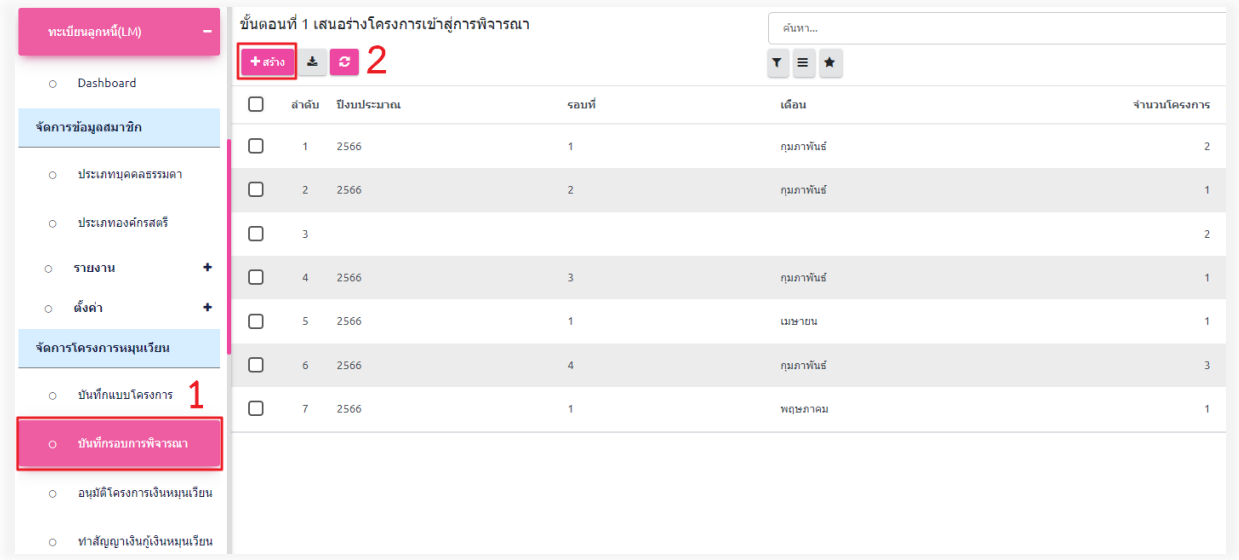


ภาพที่ 2 แบบฟอร์มข้อมูลโครงการเงินทุนหมุนเวียน

1.2. บันทึกรอบพิจารณา

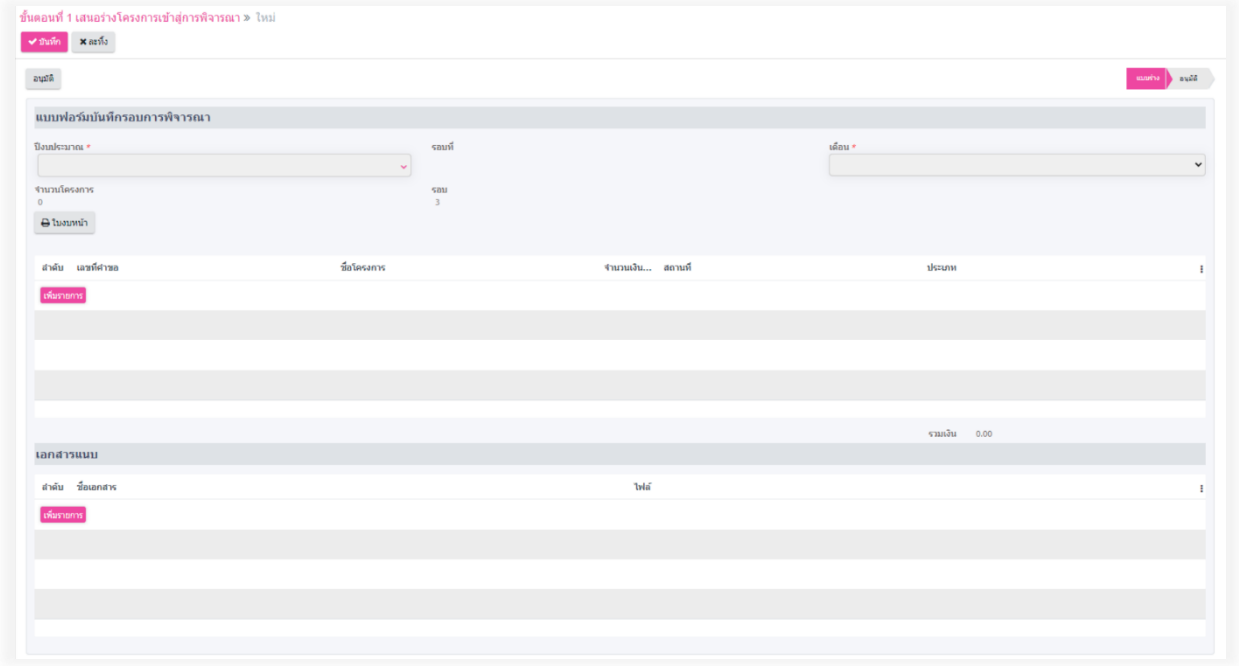
หลังจากทำการบันทึกข้อมูลโครงการในหน้า “บันทึกแบบโครงการ” เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องทำการเพิ่มโครงการเข้าสู่รอบพิจารณาในหน้า “บันทึกรอบพิจารณา” โดยต้องปฏิบัติดังนี้

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



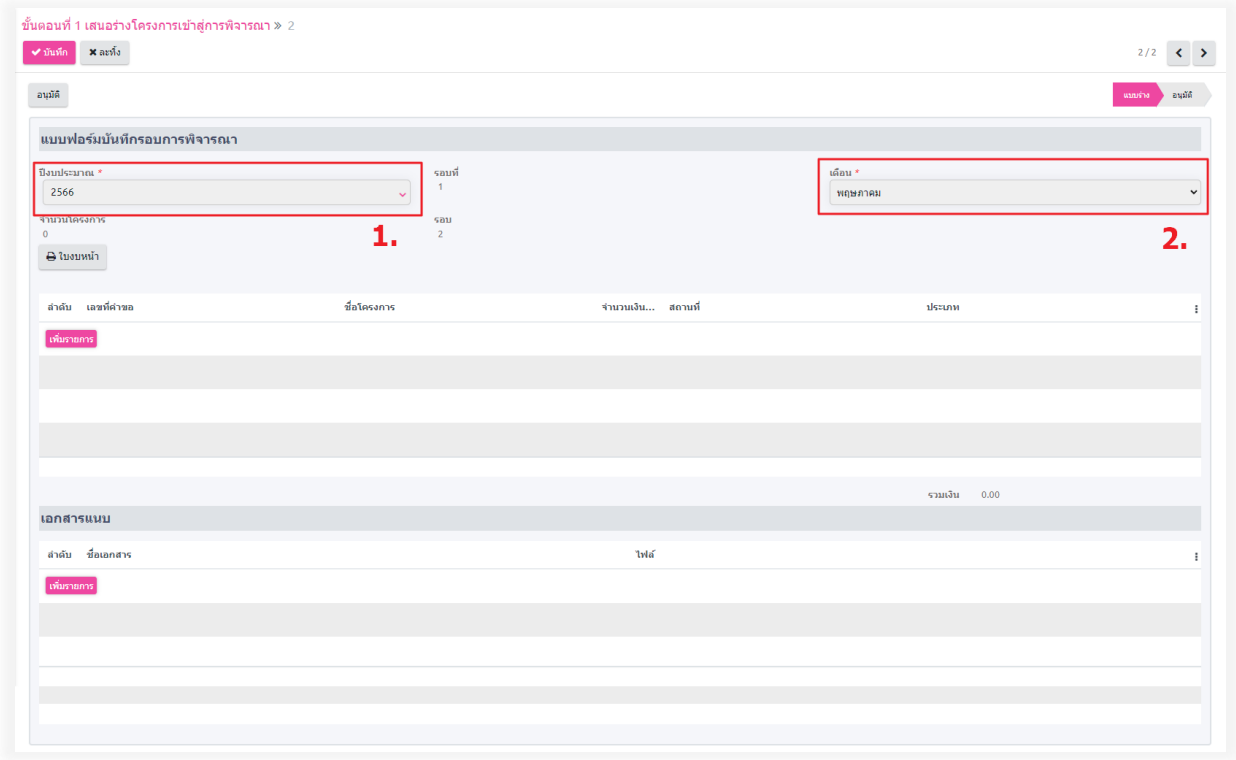
ภาพที่ 3 การสร้างข้อมูลรอบพิจารณา

2. เมื่อกดสร้างแล้ว ในหน้า "บันทึกรอบพิจารณา" เจ้าหน้าที่จะพบฟอร์มที่ต้องกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 4



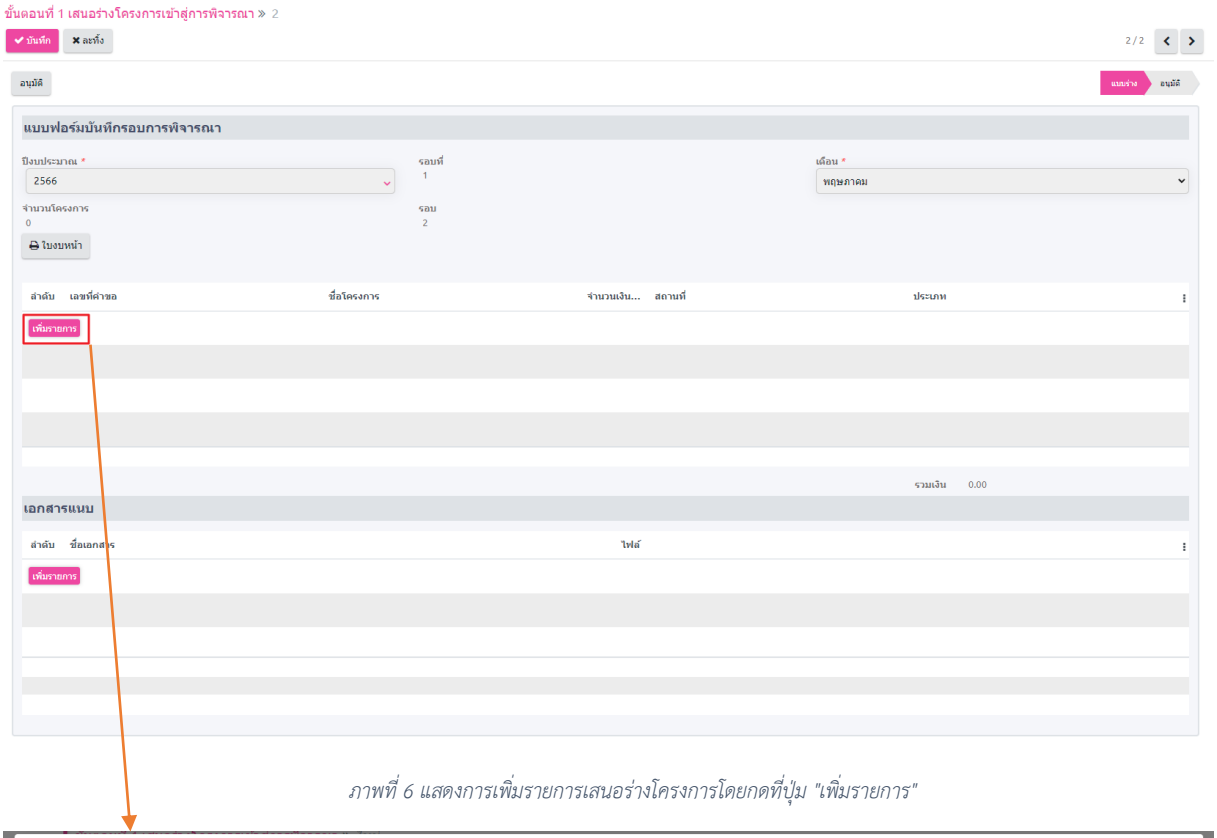
ภาพที่ 4 ฟอร์มรอบพิจารณา

3. ในฟอร์มนี้ เจ้าหน้าที่ต้องระบุปีงบประมาณและเดือนของรอบพิจารณาที่ต้องการ เช่น 2566 และ พฤษภาคม ดังภาพที่ 5

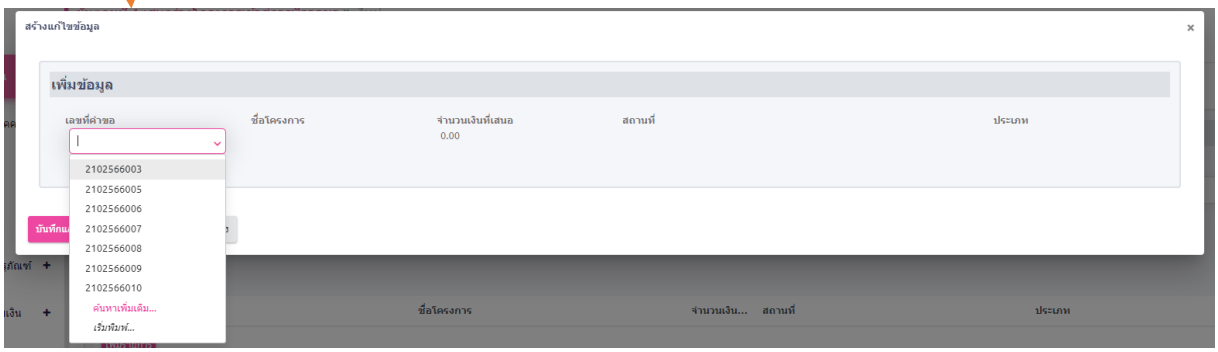


ภาพที่ 5 แสดงการเลือก "ปีงบประมาณ" และ "เดือน" ในรอบพิจารณา

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



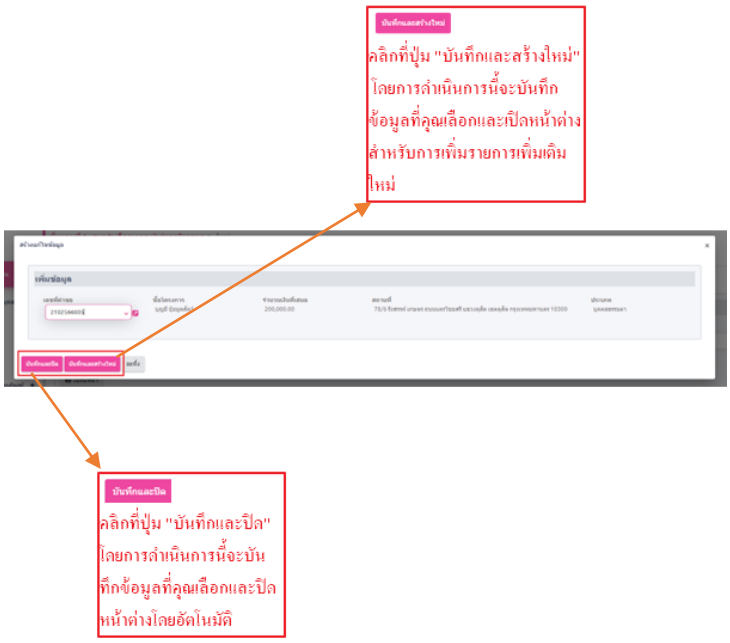
ภาพที่ 6 แสดงการเพิ่มรายการเสนอร่างโครงการโดยกดที่ปุ่ม "เพิ่มรายการ"



ภาพที่ 7 แสดงเลือกรายการ “เลขที่คำขอ” ต้องการบันทึก

ภาพที่ 8 แสดงรายการที่หลังจากเลือกเลขที่คำขอโครงการ

5. หลังจากเจ้าหน้าทำการเลือกรายการที่ต้องการในหน้า "บันทึกรอบพิจารณา" คุณสามารถดำเนินการตามตัวเลือกต่อไปนี้ ดังภาพที่ 9

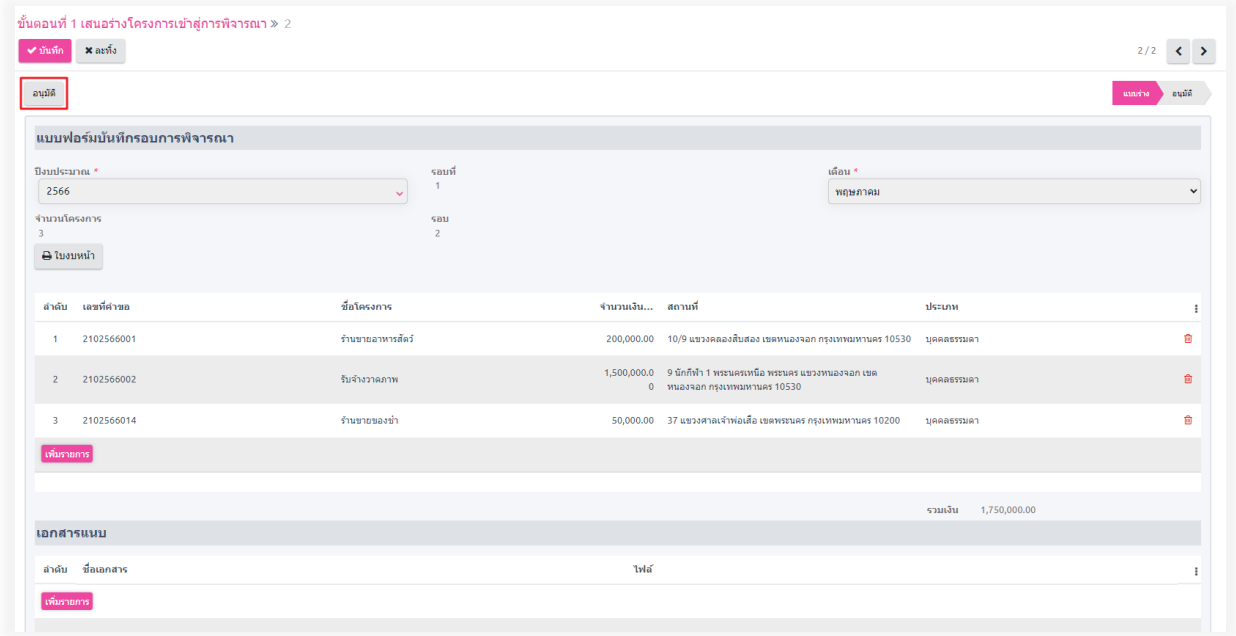


ภาพที่ 9 แสดงฟังก์ชั่นการเลือกบันทึกรายการ

6. หลังจากเจ้าหน้าที่เพิ่มรายการครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่ปุ่ม

เพื่อทำการบันทึกรอบพิจารณา ดังภาพที่ 10

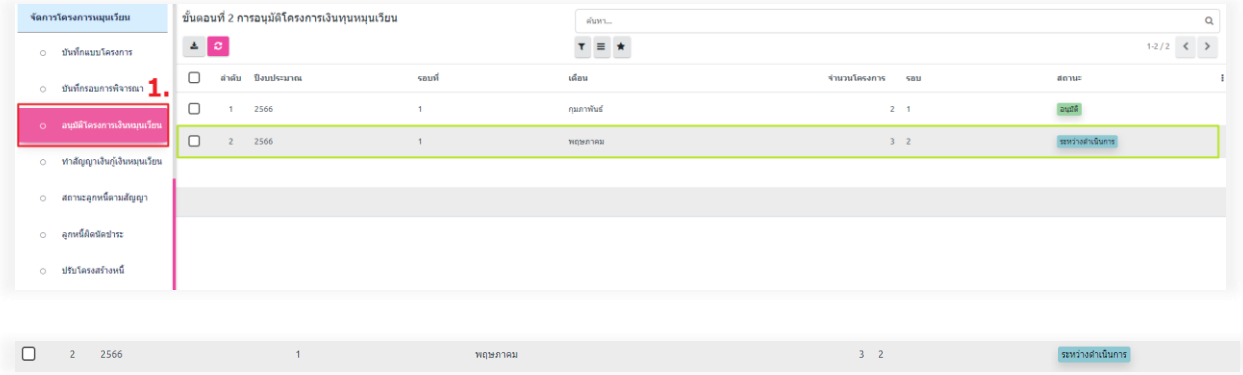
<u>หมายเหตุ</u> หลังจากคลิกปุ่ม "อนุมัติ" แล้ว เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขรายการเพิ่มเติมได้ ดังนั้นควรตรวจสอบรายการให้ครบถ้วนก่อนทำการอนุมัติรายการ



ภาพที่ 10 แสดงการอนุมัติรอบพิจารณา

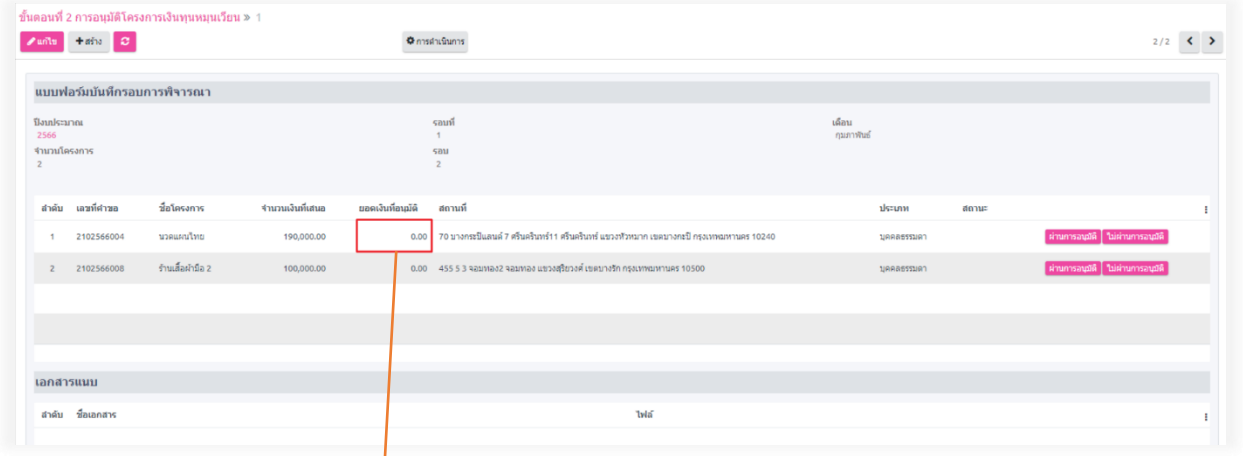
1.3. อนุมัติโครงการเงินหมุนเวียน

หลังจากเจ้าหน้าที่อนุมัติรอบพิจารณาโครงการเงินหมุนเวียนแล้ว ระบบจะสร้างรายการในหน้า "อนุมัติโครงการเงินทุนหมุนเวียน" ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 แสดงรายการที่ถูกสร้างหลังจากอนุมัติ รอบพิจารณา

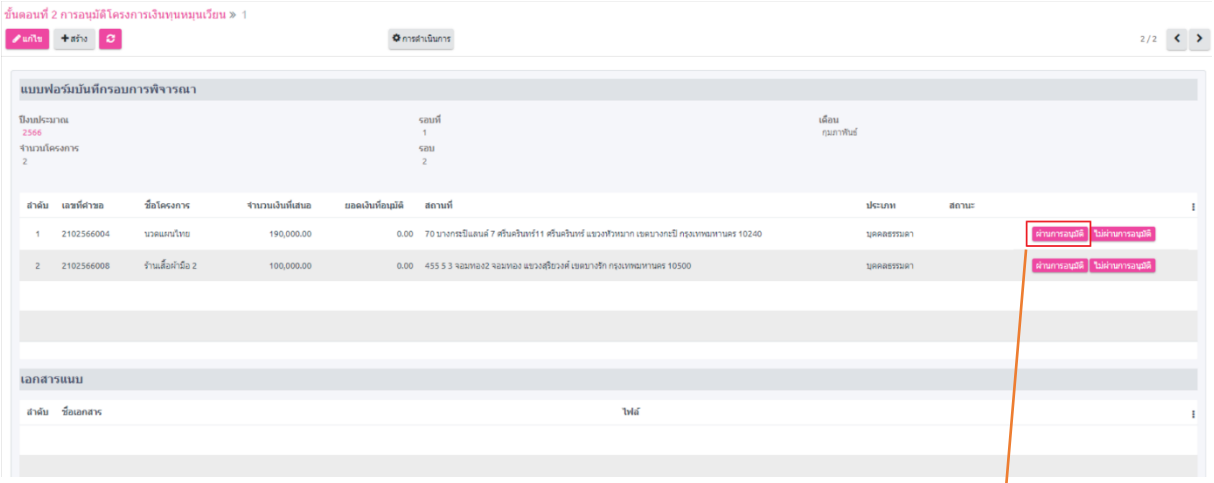
1. เลือกรายการรอบพิจารณาที่ต้องการอนุมัติโครงการและยอดเงิน ในหน้ารายการรอบพิจารณาที่เลือก เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมในฟิลด์ "ยอดเงินที่อนุมัติ" ของโครงการนั้นๆ ดังภาพที่ 12



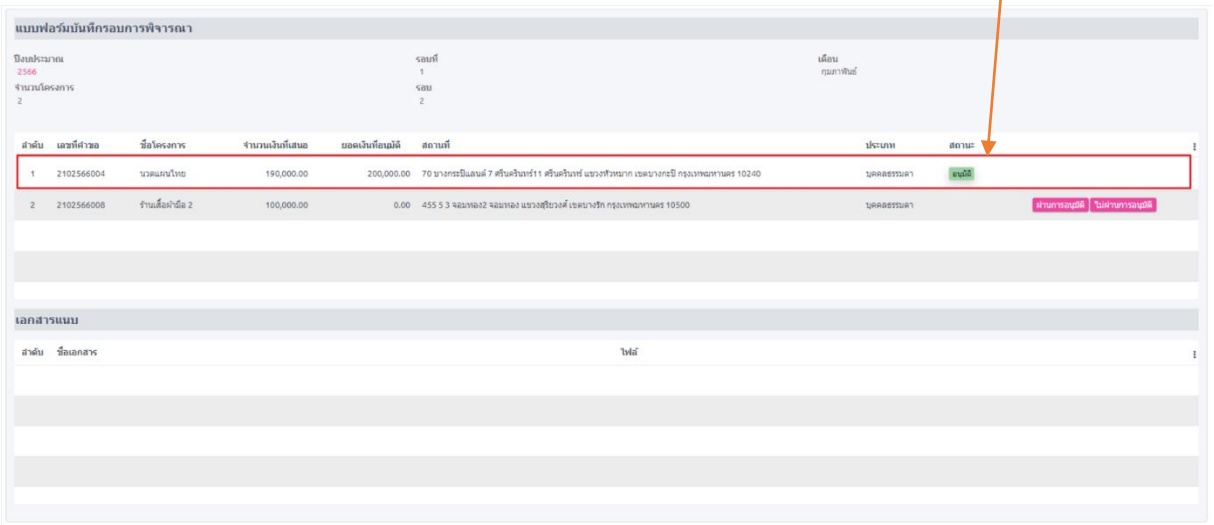
ภาพที่ 12 เลือกยอดเงินที่อนุมัติที่ต้องการบันทึก

ภาพที่ 13 กรอกยอดเงินที่อนุมัติ

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

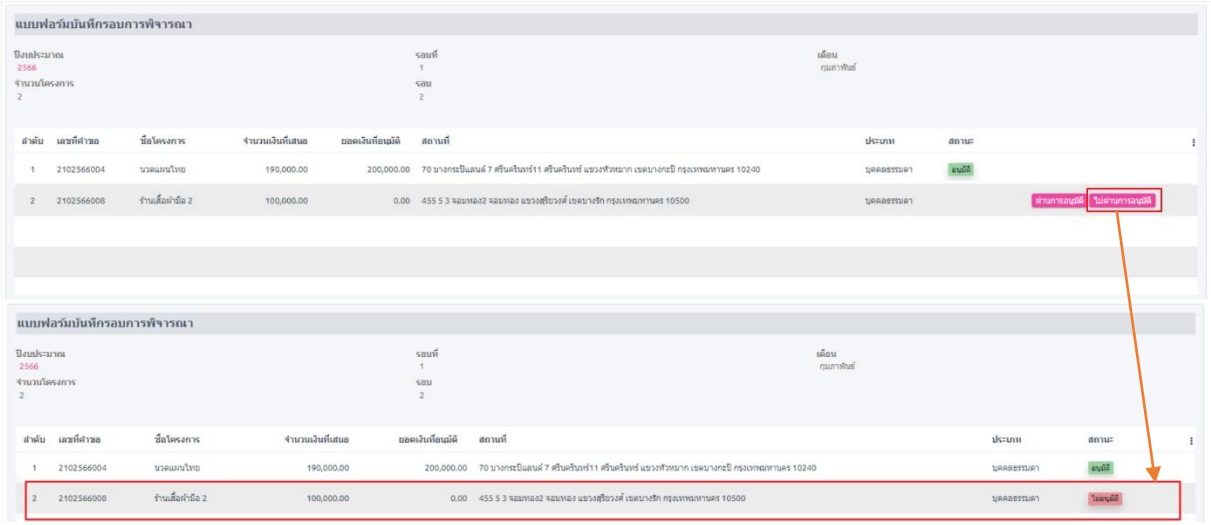


ภาพที่ 14 แสดงการอนุมัติยอดเงิน และ อนุมัติโครงการ



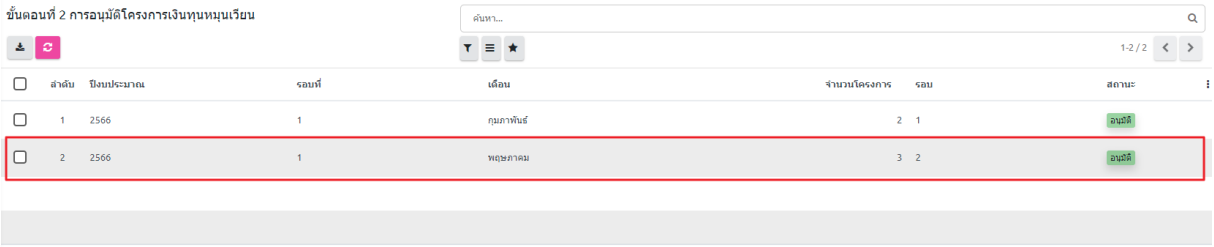
ภาพที่ 15 รายการหลังจากคลิกปุ่ม "ผ่านการอนุมัติ"

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



ภาพที่ 16 รายการหลังจากคลิกปุ่ม "ไม่ผ่านการอนุมัติ

2.3. เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นสถานะจะแสดง ดังภาพที่ 17

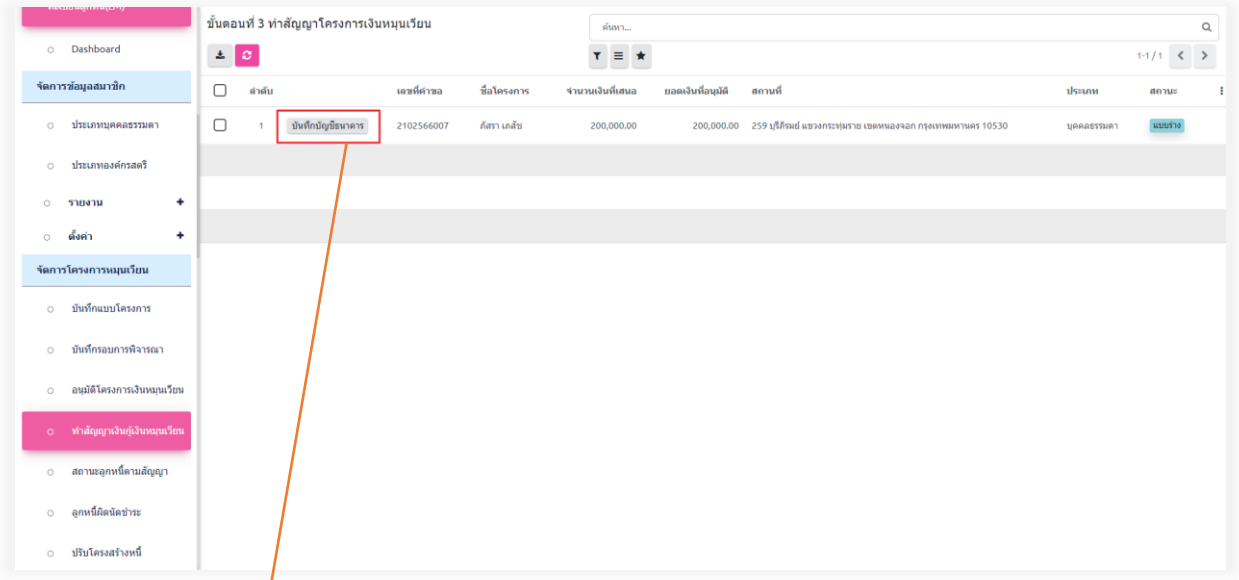


ภาพที่ 17 รายการรอบพิจารณาหลังจากพิจารณาโครงการทั้งหมด

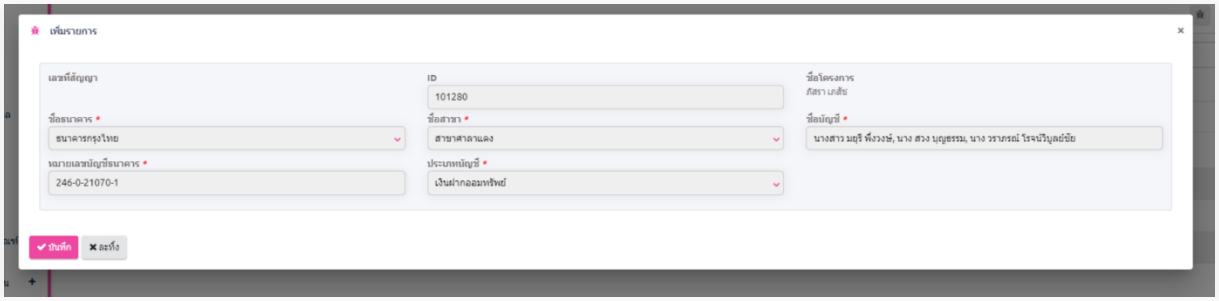
1.4. ทำสัญญาโครงการเงินหมุนเวียน

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

   หมายเหตุ ซึ่งต้องทำการบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารก่อนจะไปขั้นตอนถัดไป

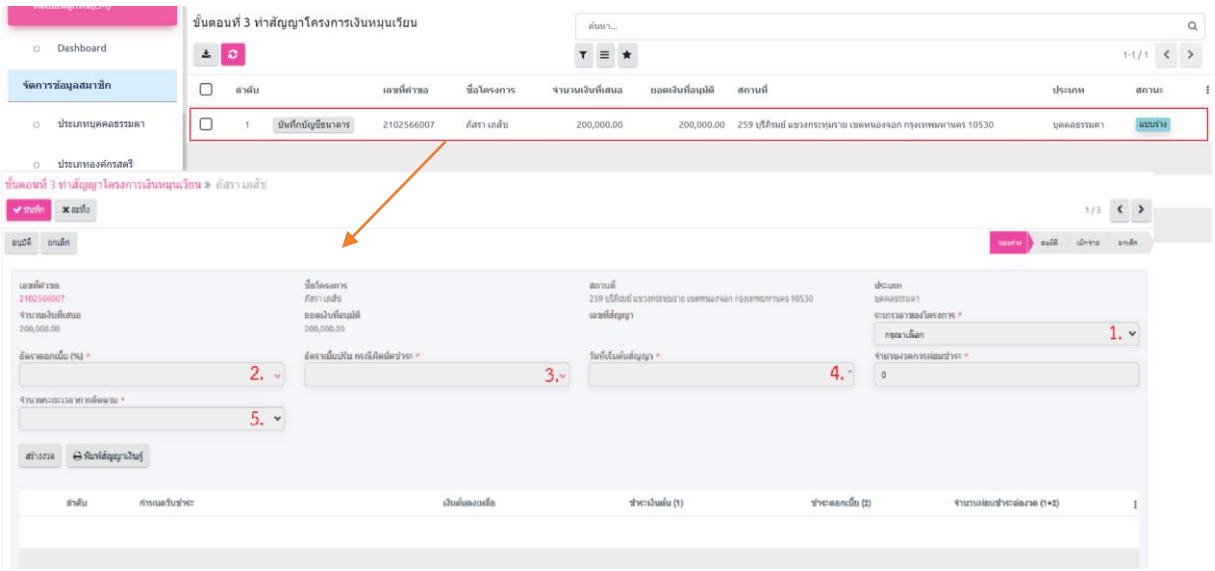


ภาพที่ 18 เลือกรายการที่ต้องการบันทึกบัญชีธนาคาร



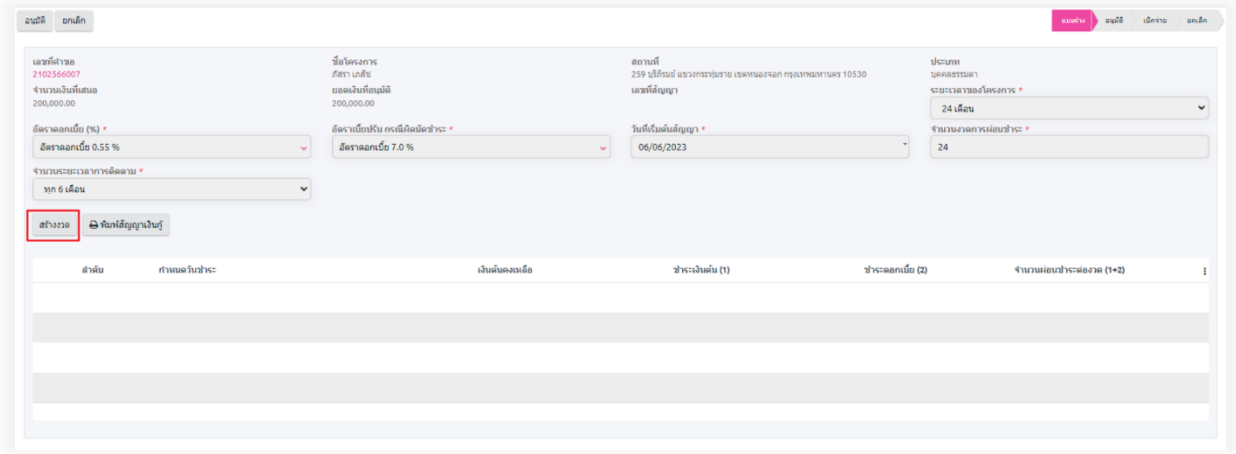
ภาพที่ 19 กรอกรายละเอียดบัญชีธนาคาร

2. เมื่อบันทึกบัญชีธนาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการอนุมัติข้อมูลสัญญา เลือกรายการสัญญาที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นเจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังภาพที่ 20

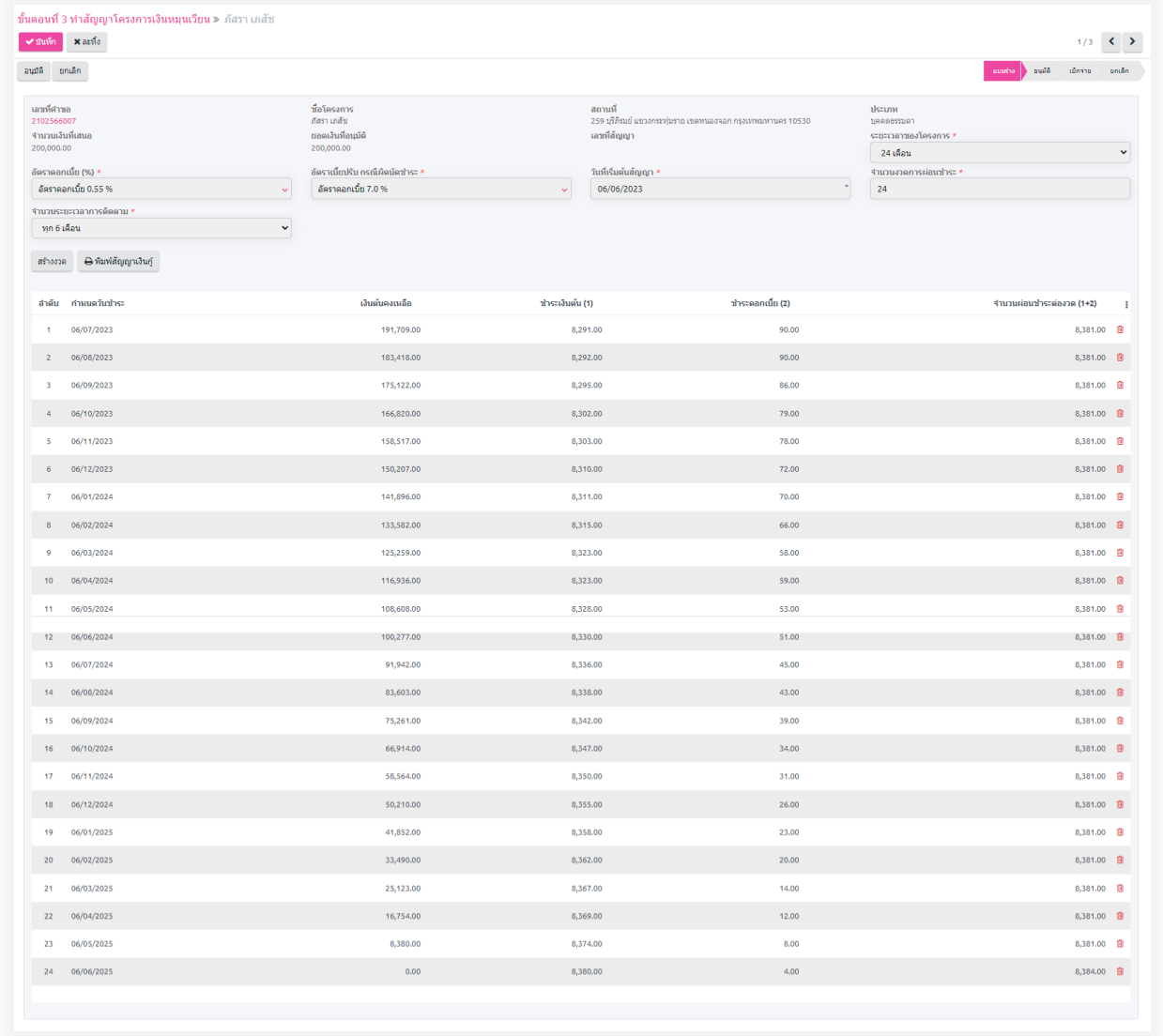


ภาพที่ 20 แบบฟอร์มสัญญาเงินทุนหมุนเวียน

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



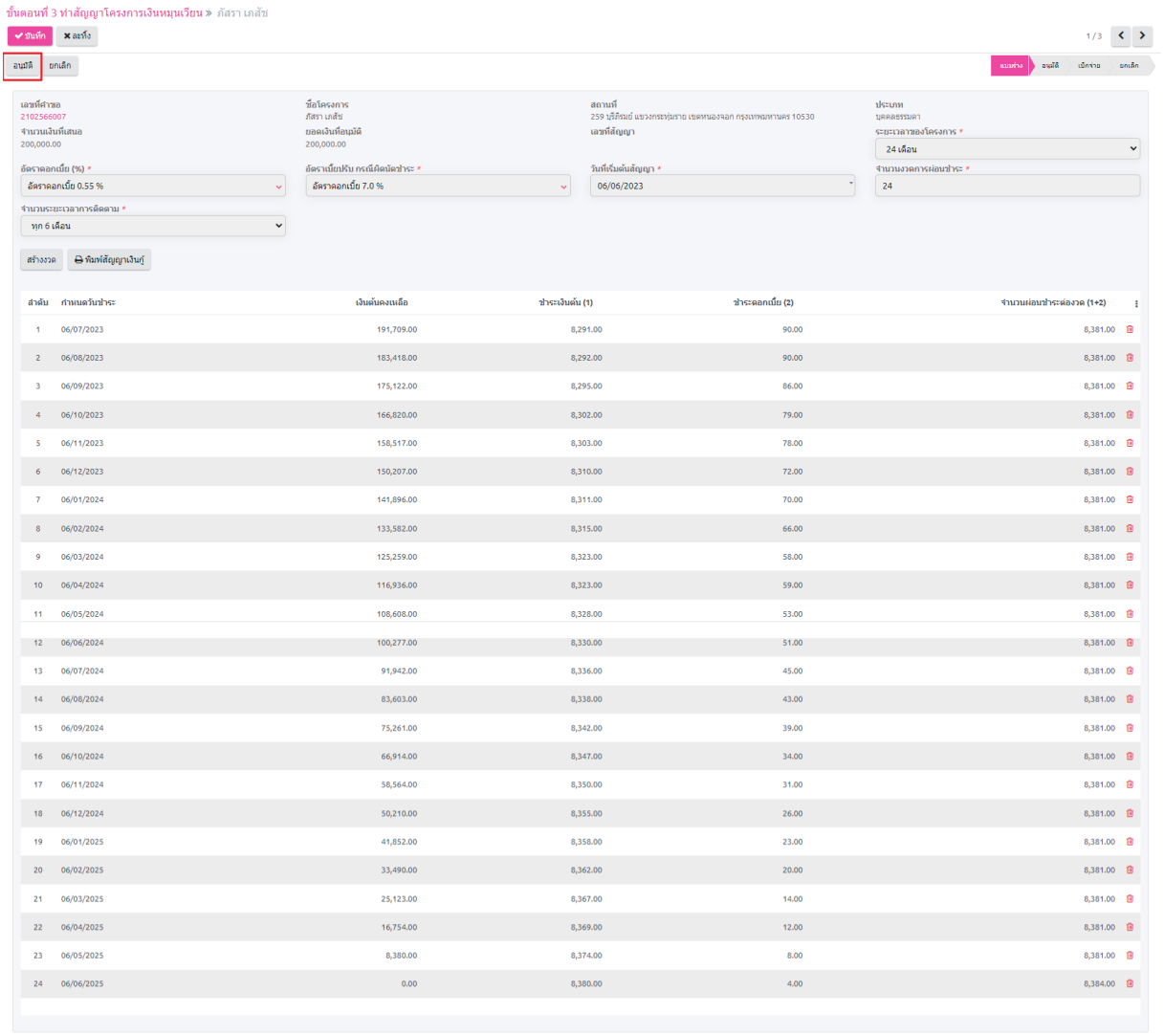
ภาพที่ 21 เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม "สร้างงวด"



ภาพที่ 22 รายการผ่อนชำระที่สร้างโดยระบบ

4. จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล “สัญญาเงินทุนหมุนเวียน” เพื่อทำการอนุมัติเบิกจ่ายในลำดับต่อไป

   หมายเหตุ ในกรณีที่ สมาชิกในโครงการมีความประสงค์ที่จะไม่รับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนจาก กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้เจ้าหน้าที่ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อทำการยกเลิกสัญญาเงินทุนหมุนเวียนรายการนั้น



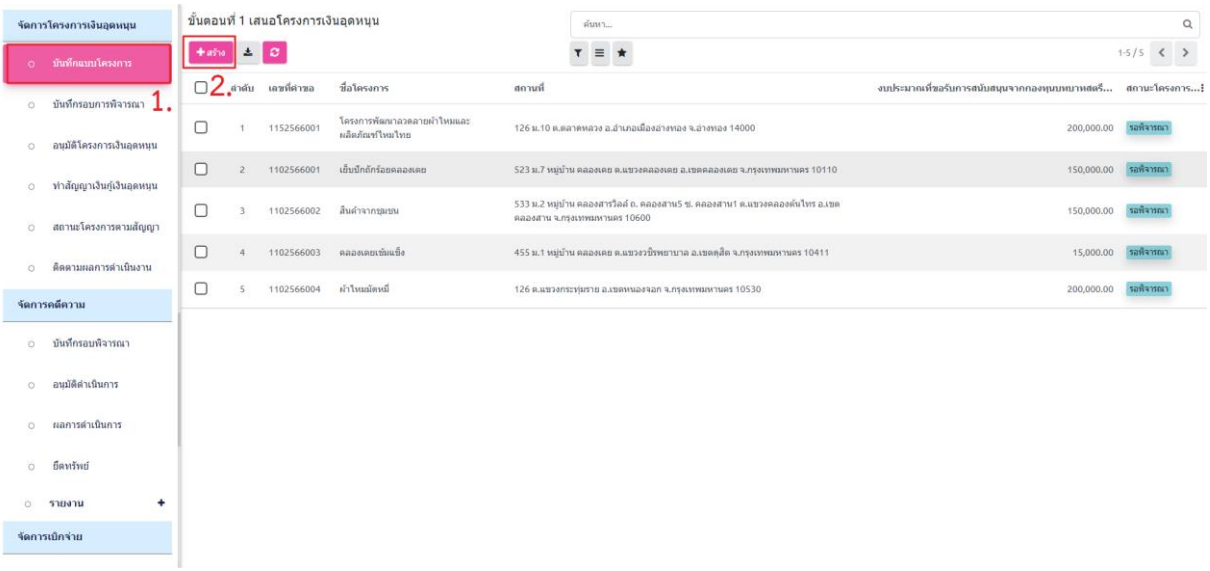
ลำดับ	กำหนดวันชำระ	เงินต้นคงเหลือ	ชำระเงินต้น (1)	ชำระดอกเบี้ย (2)	จำนวนผ่อนชำระต่องวด (1+2)
1	06/07/2023	191,709.00	8,291.00	90.00	8,381.00
2	06/08/2023	183,418.00	8,292.00	90.00	8,381.00
3	06/09/2023	175,122.00	8,295.00	86.00	8,381.00
4	06/10/2023	166,820.00	8,302.00	79.00	8,381.00
5	06/11/2023	158,517.00	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 สัญญาเงินทุนหมุนเวียน

2. การอนุมัติโครงการกู้ยืมเงินประเภทเงินอุดหนุน

2.1. บันทึกแบบโครงการ

1. เลือกที่เมนู "ทะเบียนลูกหนี้ (LM)" ในเมนูหลัก เลือกเมนูย่อย "บันทึกแบบโครงการ" ที่อยู่ในกลุ่มเมนู "จัดการโครงการเงินอุดหนุน" คลิกที่ปุ่ม ✚ สร้าง ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 การสร้างข้อมูลโครงการเงินอุดหนุน

2. กรอกรายละเอียดโครงการในแบบฟอร์มและคลิกที่ปุ่ม ✔ บันทึก ดังภาพที่ 25-28

ขั้นตอนที่ 1 เสนอโครงการเงินอุดหนุน » ใหม่

บันทึก | ละทิ้ง

แบบฟอร์มคำขอ | กระบวนการ/วิธีดำเนินการ | รายละเอียดการใช้จ่าย

แบบฟอร์มคำขอเงินอุดหนุน

สถานะผู้ยื่น: กรุณาเลือก
ชื่อองค์กร:
เลขที่คำขอ: กำลังสร้างเลขที่คำขอ
ชื่อโครงการ *:
งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนบทบาทสตรี (บาท) *: 0.00
วัตถุประสงค์โครงการ:
ระยะเวลา (วัน):
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ:

สถานที่ดำเนินการ

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

รายชื่อสมาชิกโครงการ

เพิ่มรายการ

ที่อยู่สมาชิกผู้เสนอโครงการ (สำหรับตัวแทนหลัก เท่านั้น)

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

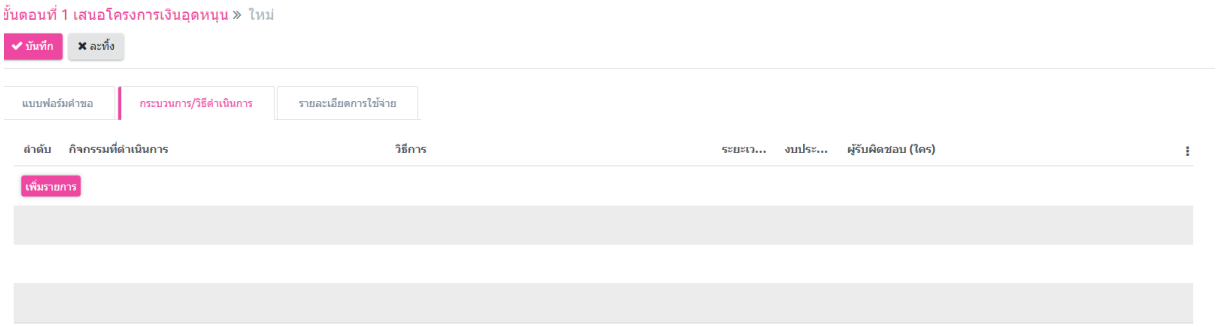
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จำนวนผู้ได้รับประโยชน์ (คน):
ประเภทโครงการ
- ส่งเสริมอาชีพแก่สมาชิกกองทุนฯ
- พัฒนาศักยภาพสตรี
- สร้างและพัฒนาเครือข่ายสตรี
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสตรีฯ
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนาบทบาทสตรีและแก้ไขปัญหาสตรี

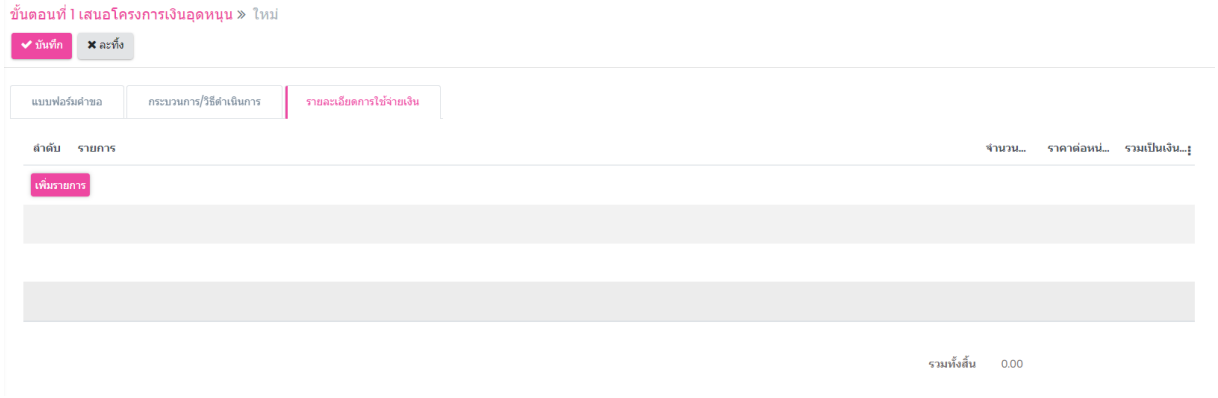
เอกสารแนบ

#	รายการ	รวมคะแนน	ไฟล์แนบ
1	แบบเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประเภท งบอุดหนุน(ทุนให้เปล่า)		อัปโหลดไฟล์ของคุณ
2	ความเห็นของคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีตำบล/เทศบาล	0	อัปโหลดไฟล์ของคุณ
3	ความเห็นของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงาน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ	0	อัปโหลดไฟล์ของคุณ
4	ความเห็นของคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดประเภท เงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)	0	อัปโหลดไฟล์ของคุณ

ภาพที่ 25 แบบฟอร์มโครงการเงินอุดหนุน



ภาพที่ 26 แบบฟอร์ม กระบวนการวิธิการ



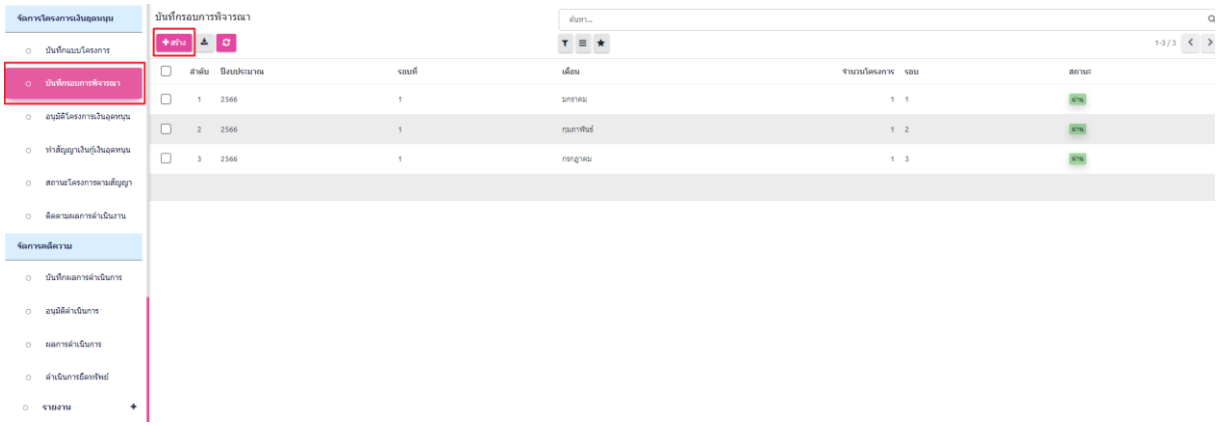
ภาพที่ 27 แบบฟอร์มรายละเอียดการเบิกจ่าย

2.2. บันทึกรอบพิจารณา

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลโครงการในหน้า “บันทึกแบบโครงการ” เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องทำการเพิ่มโครงการเข้าสู่รอบพิจารณาในหน้า “บันทึกรอบพิจารณา” โดยต้องปฏิบัติดังนี้

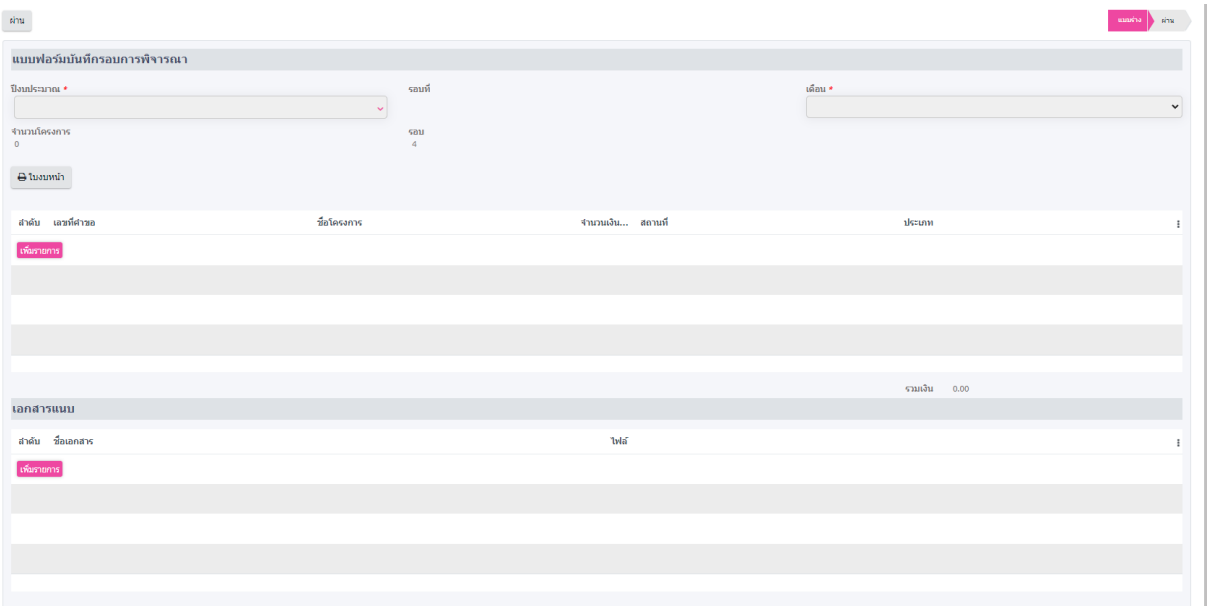
1. เลือกเมนูย่อย "บันทึกรอบพิจารณา" ที่อยู่ในเมนูหลัก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

ดังภาพที่ 28 เพื่อเริ่มกระบวนการสร้างรายการ “รอบพิจารณา”



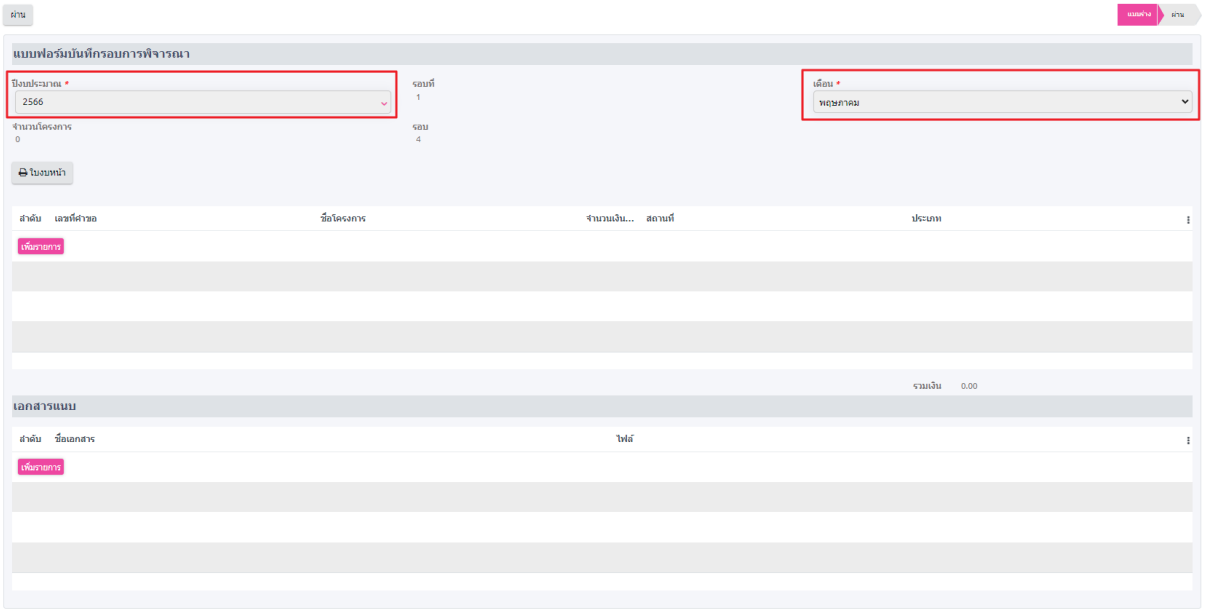
ภาพที่ 28 การสร้างข้อมูลรอบพิจารณา

2. ในหน้า "บันทึกรอบพิจารณา" เจ้าหน้าที่จะพบฟอร์มที่ต้องกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 29



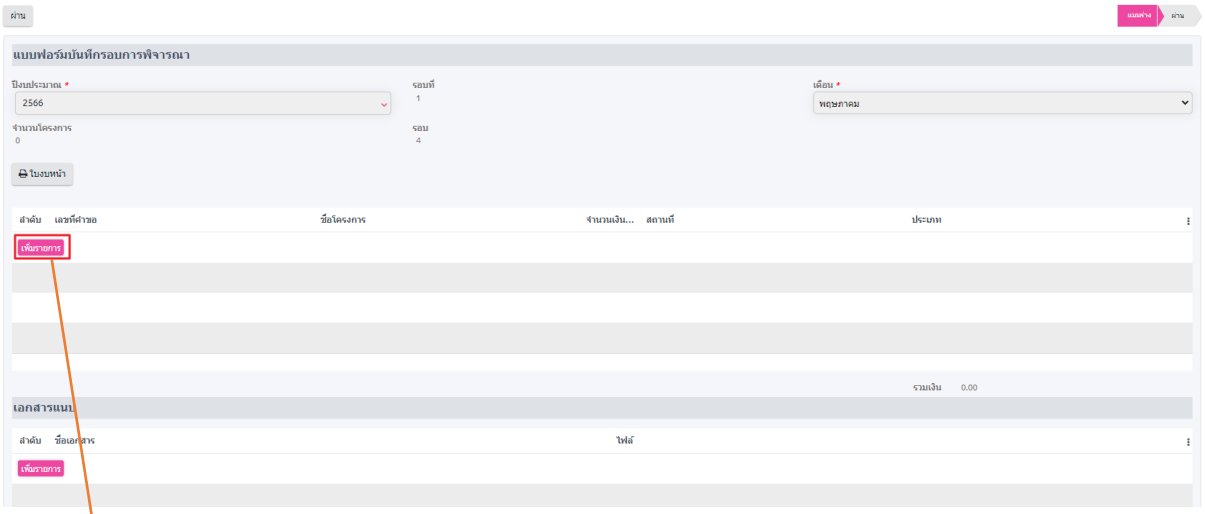
ภาพที่ 29 ฟอร์มรอบพิจารณา

3. ในฟอร์มนี้ เจ้าหน้าที่ต้องระบุปีงบประมาณและเดือนของรอบพิจารณาที่ต้องการ เช่น 2566 และ พฤษภาคม ดังภาพที่ 30

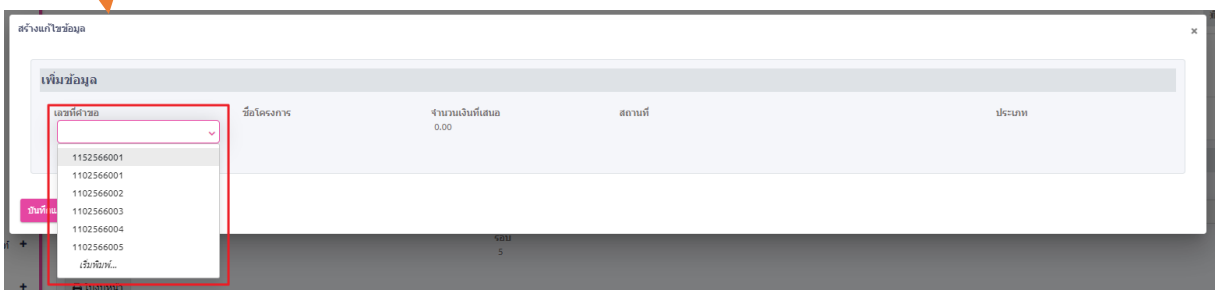


ภาพที่ 30 แสดงการเลือก "ปีงบประมาณ" และ "เดือน" ในรอบพิจารณา

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



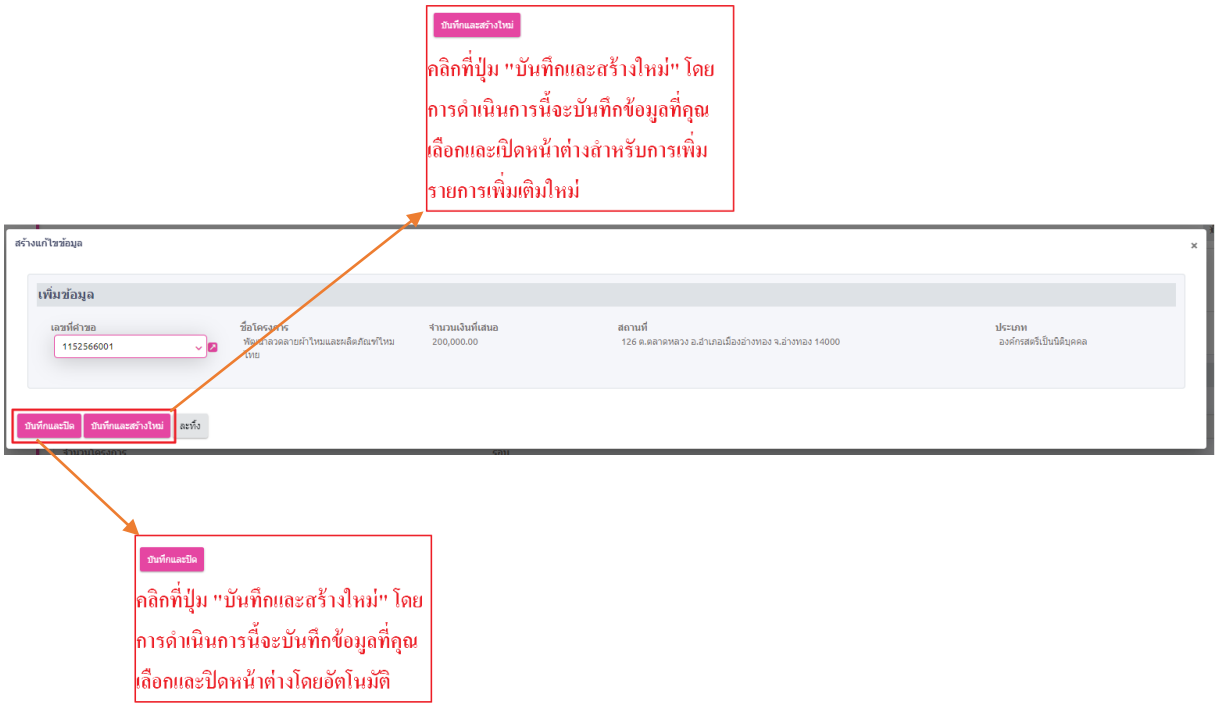
ภาพที่ 31 แสดงการเพิ่มรายการเสนอร่างโครงการโดยกดที่ปุ่ม "เพิ่มรายการ"



ภาพที่ 32 แสดงเลือกรายการ “เลขที่คำขอ” ต้องการบันทึก

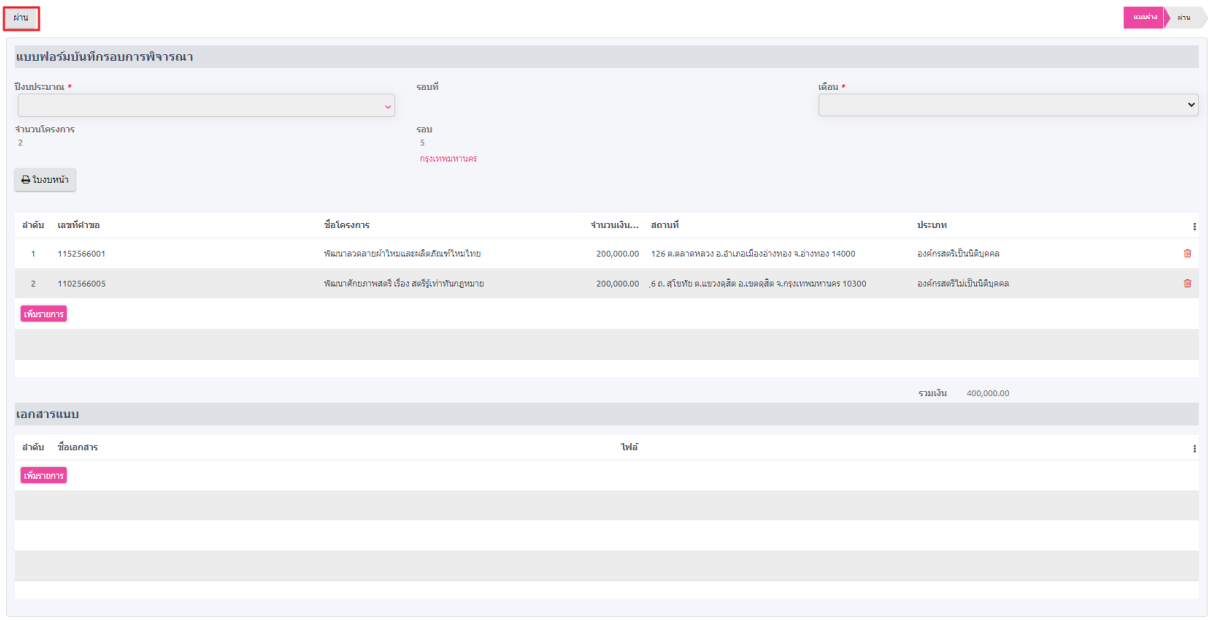
ภาพที่ 33 แสดงรายการที่หลังจากเลือกเลขที่คำขอโครงการ

5. หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการเลือกรายการที่ต้องการในหน้า "บันทึกรอบพิจารณา" คุณสามารถดำเนินการตามตัวเลือกต่อไปนี้ ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 แสดงฟังก์ชั่นการเลือกบันทึกรายการ

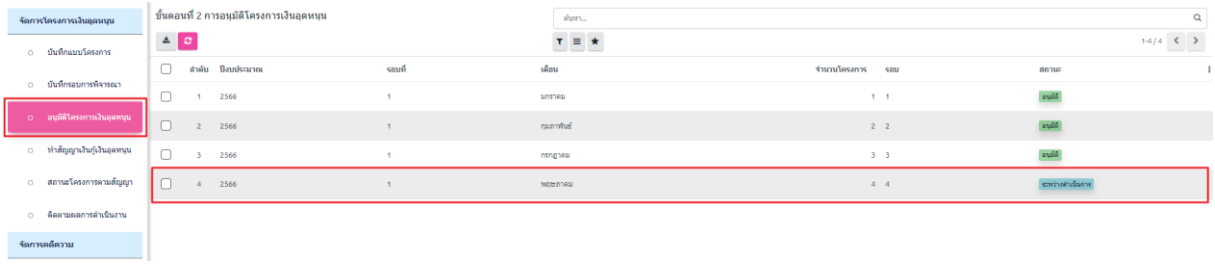
6. หลังจากเจ้าหน้าที่เพิ่มรายการครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่ปุ่ม "อนุมัติ" เพื่อทำการบันทึกรอบพิจารณา ดังภาพที่ 35
   หมายเหตุ หลังจากคลิกปุ่ม "อนุมัติ" แล้ว เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขรายการเพิ่มเติมได้ ดังนั้นควรตรวจสอบรายการให้ครบถ้วนก่อนทำการอนุมัติรายการ



ภาพที่ 35 แสดงการอนุมัติรอบพิจารณา

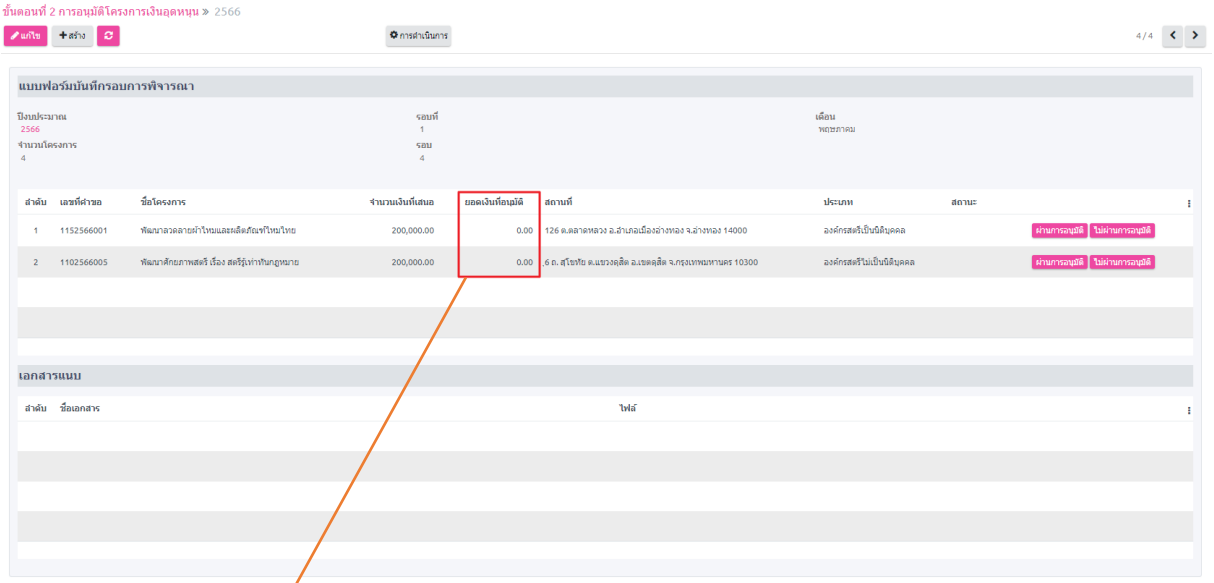
2.3. อนุมัติโครงการเงินอุดหนุน

หลังจากเจ้าหน้าที่อนุมัติรอบพิจารณาโครงการเงินหมุนเวียนแล้ว ระบบจะสร้างรายการในหน้า "อนุมัติโครงการเงินทุนหมุนเวียน" ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 แสดงรายการที่ถูกสร้างหลังจากอนุมัติ รอบพิจารณา

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

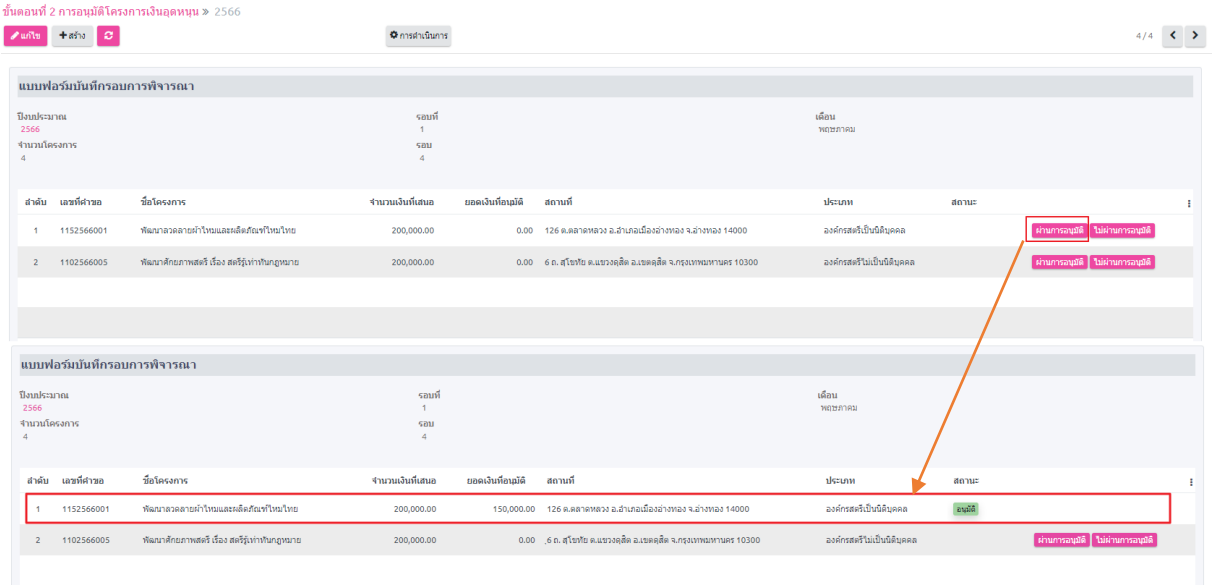


ภาพที่ 37 เลือกยอดเงินที่อนุมัติที่ต้องการบันทึก

ภาพที่ 38 กรอกยอดเงินที่อนุมัติ

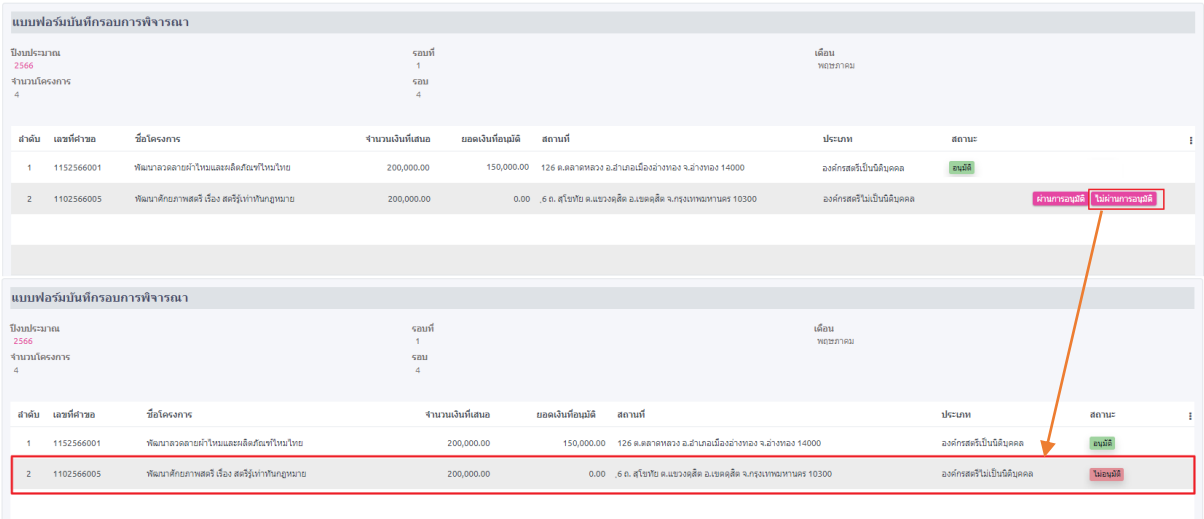
2. จากนั้นเจ้าหน้าที่จะเลือกคลิกปุ่มผลพิจารณาที่ได้รับจากการประชุม ดังนี้

2.1. หากเจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม "ผ่านการอนุมัติ" ระบบจะสร้างรายการสัญญาที่ปรากฏในหน้า "ทำสัญญาเงินทุนหมุนเวียน" ดังภาพที่ 39



ภาพที่ 39 รายการหลังจากคลิกปุ่ม "ผ่านการอนุมัติ"

2.2. หากเจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม "ไม่ผ่านการอนุมัติ" ระบบจะไม่สร้างรายการสัญญาในหน้า "ทำสัญญาเงินทุนหมุนเวียน" และข้อมูลโครงการจะถูกส่งกลับไปที่หน้า "บันทึกแบบโครงการ" เพื่อทำการแก้ไขและส่งเข้ารอบพิจารณาครั้งต่อไป ดังภาพที่ 40

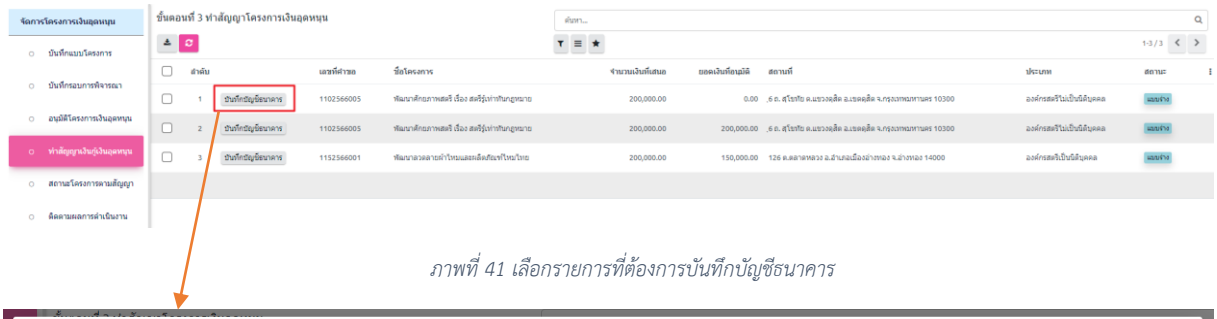


ภาพที่ 40 รายการหลังจากคลิกปุ่ม "ไม่ผ่านการอนุมัติ

2.4. ทำสัญญาเงินอุดหนุน

1. ขั้นตอนการบันทึก ข้อมูลบัญชีธนาคาร เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม บันทึกบัญชีธนาคาร ของรายการสัญญาที่ต้องการเพิ่มรายการบัญชีธนาคาร จากนั้นกรอกรายละเอียดและทำการบันทึกรายการ ดังภาพที่ 41-4

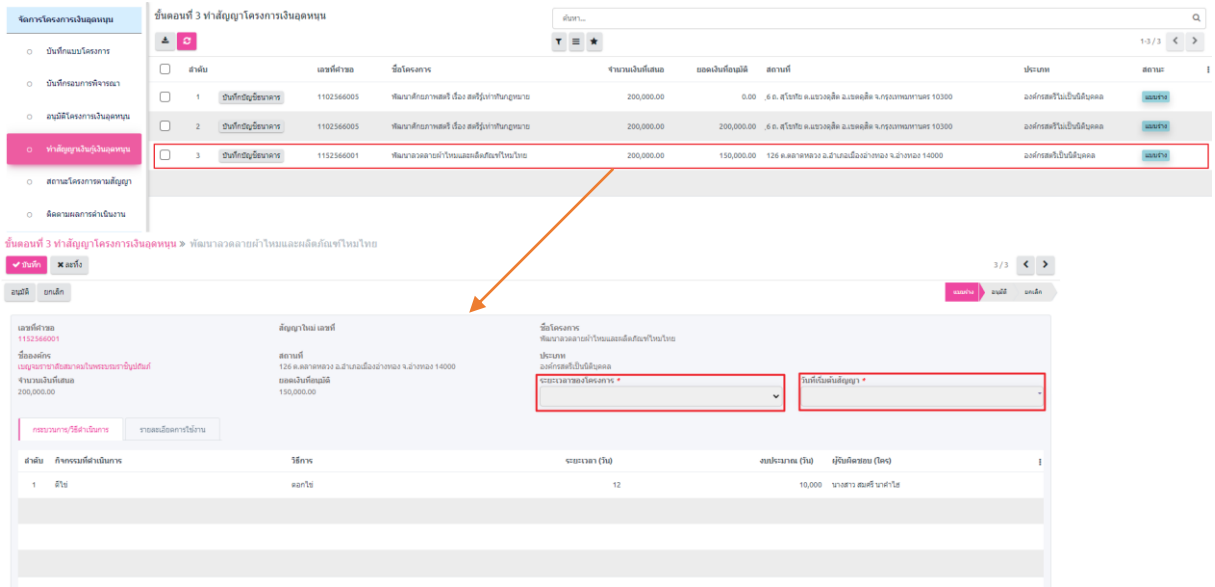
   หมายเหตุ ซึ่งต้องทำการบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารก่อนจะไปขั้นตอนถัดไป



ภาพที่ 41 เลือกรายการที่ต้องการบันทึกบัญชีธนาคาร

ภาพที่ 42 กรอกรายละเอียดบัญชีธนาคาร

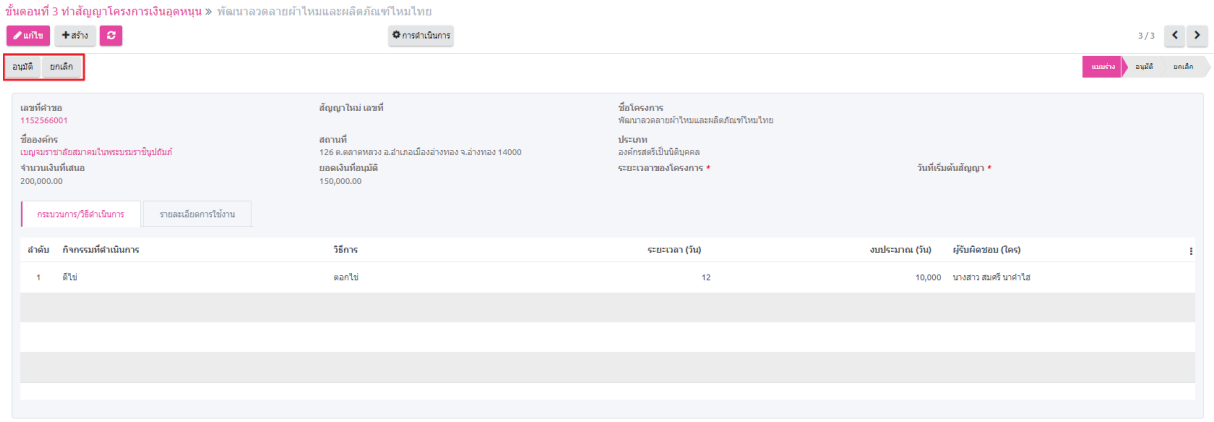
2. เมื่อบันทึกบัญชีธนาคารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการอนุมัติข้อมูลสัญญา เลือกรายการสัญญาที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นเจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังภาพที่ 43



ภาพที่ 43 แบบฟอร์มสัญญาเงินอุดหนุน

3. จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล “สัญญาเงินทุนหมุนเวียน” เพื่อทำการอนุมัติเบิกจ่ายในลำดับต่อไป

   หมายเหตุ ในกรณีที่ สมาชิกในโครงการมีความประสงค์ที่จะไม่รับการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนจากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้เจ้าหน้าที่ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อทำการยกเลิกสัญญาเงินทุนหมุนเวียนรายการนั้น

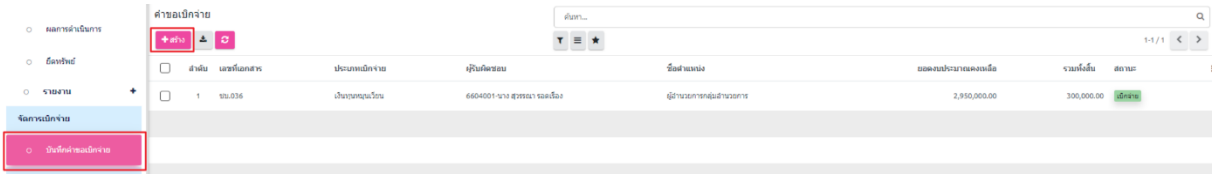


ภาพที่ 44 อนุมัติ สัญญาเงินอุดหนุน

3. การโอนเงินให้โครงการทุนหมุนเวียน

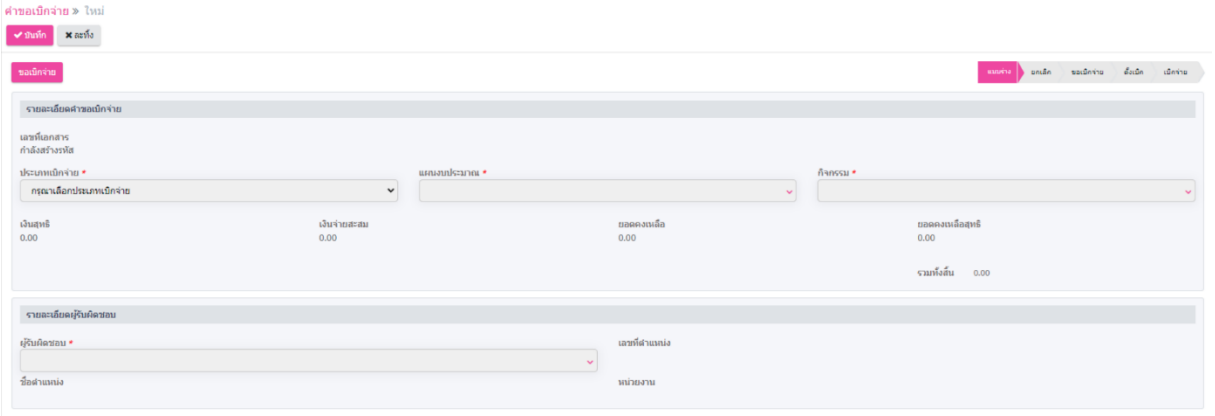
3.1. บันทึกคำขอเบิกจ่าย

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



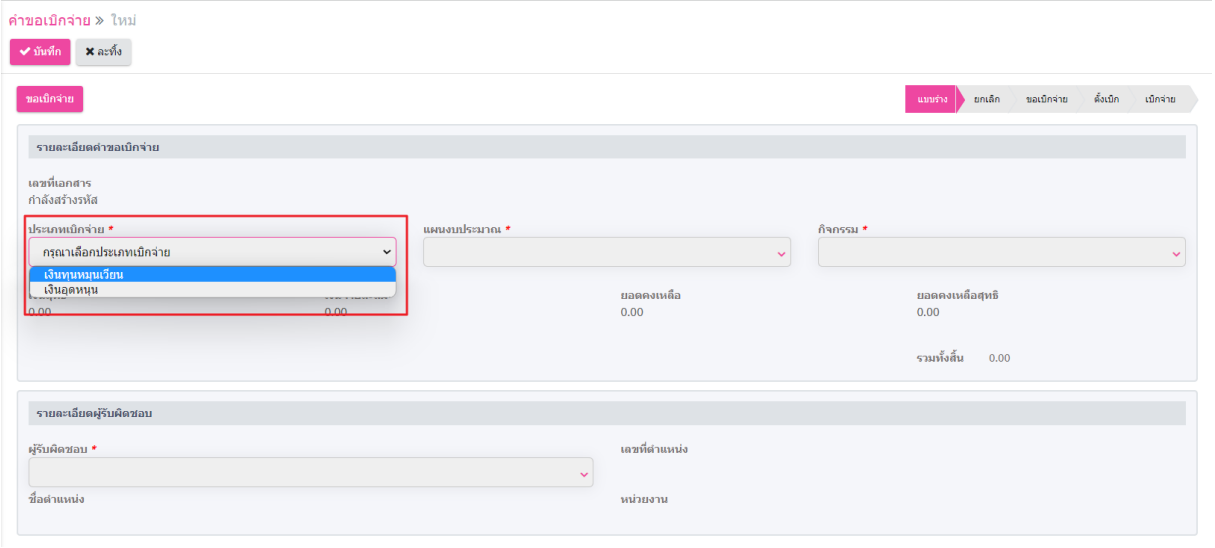
ภาพที่ 45 การสร้างคำขอเบิกจ่าย

2. เมื่อเลือกเมนู "บันทึกคำขอเบิกจ่าย" ตามขั้นตอนก่อนหน้านี้แล้ว จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกคำขอเบิกจ่าย ดังภาพที่ 46

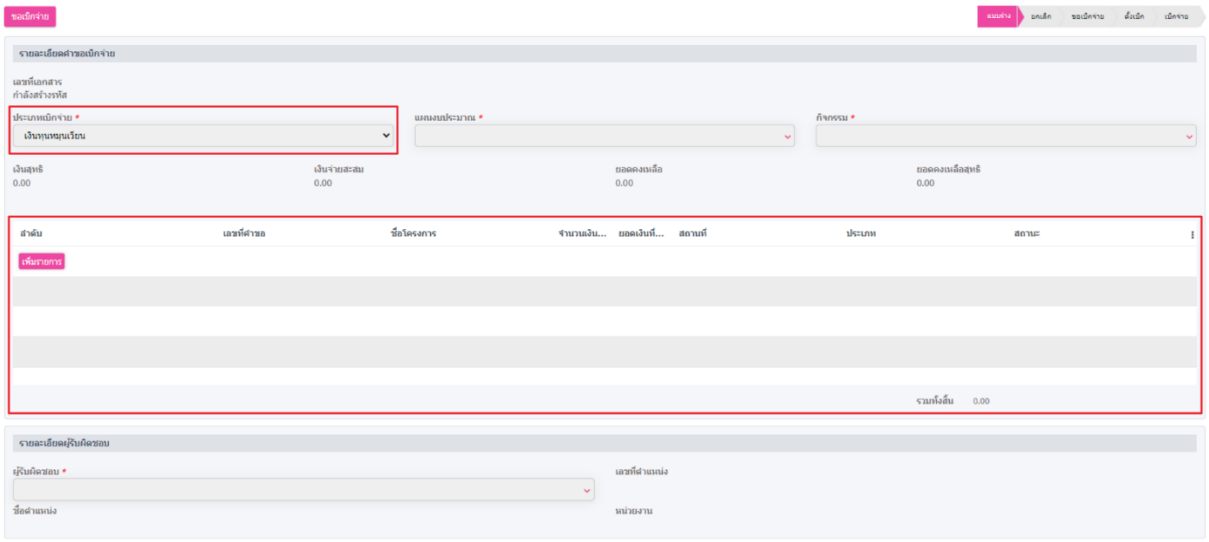


ภาพที่ 46 แบบฟอร์มคำขอเบิกจ่าย

3. ในหน้าบันทึกคำขอเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่เลือกไปที่ รายการ "ประเภทการเบิกจ่าย" จากนั้นเลือกที่รายการ เงินทุนหมุนเวียน หลังจ่ายเลือกประเภทการเบิกจ่ายแล้วจะปรากฏตาราง เพื่อบันทึกรายการสัญญาที่จะบันทึกคำขอเบิกจ่าย ดังภาพที่ 47-48

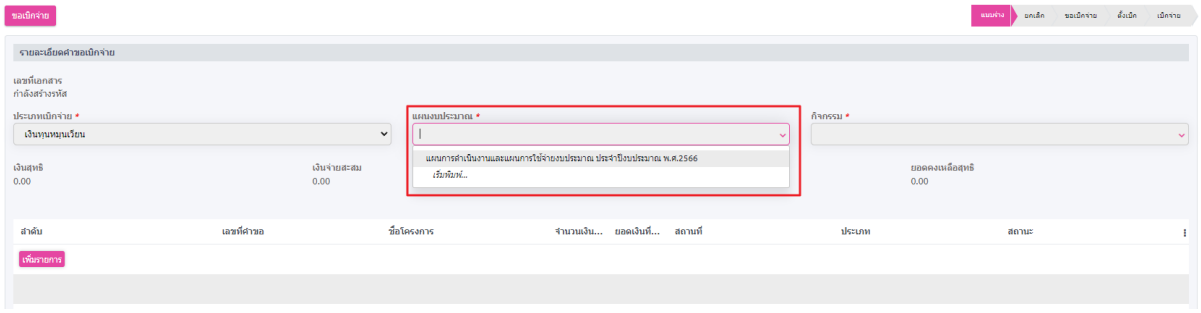


ภาพที่ 47 เลือกประเภทการเบิกจ่าย

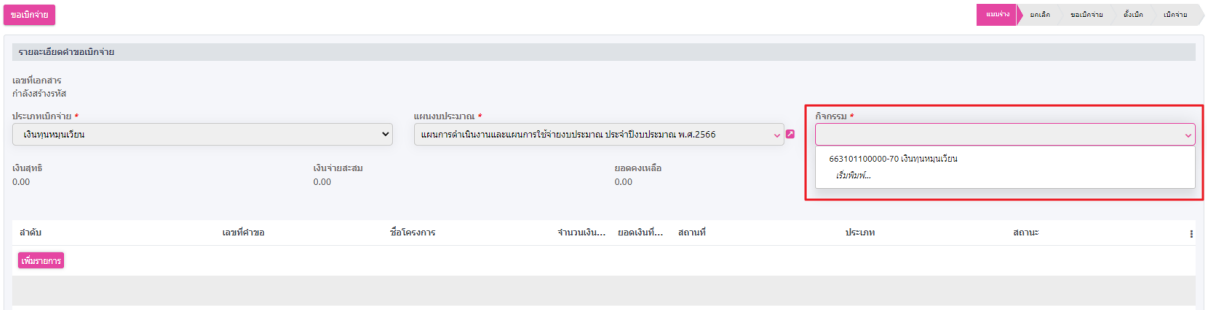


ภาพที่ 48 ตารางบันทึกโครงการเงินทุนหมุนเวียน

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

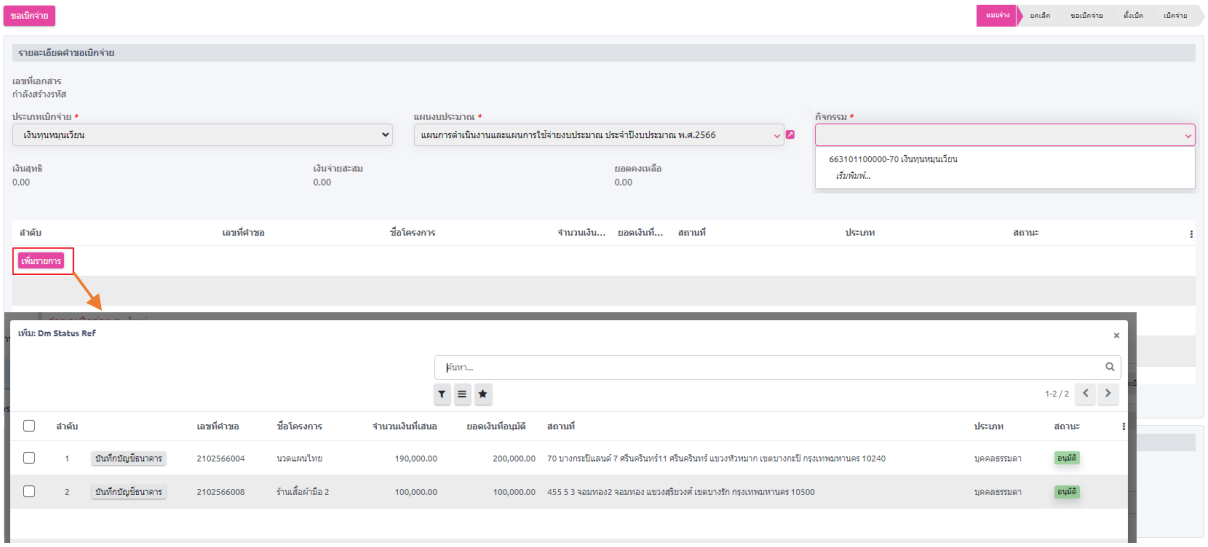


ภาพที่ 49 เลือกแผนงบประมาณรายจ่าย

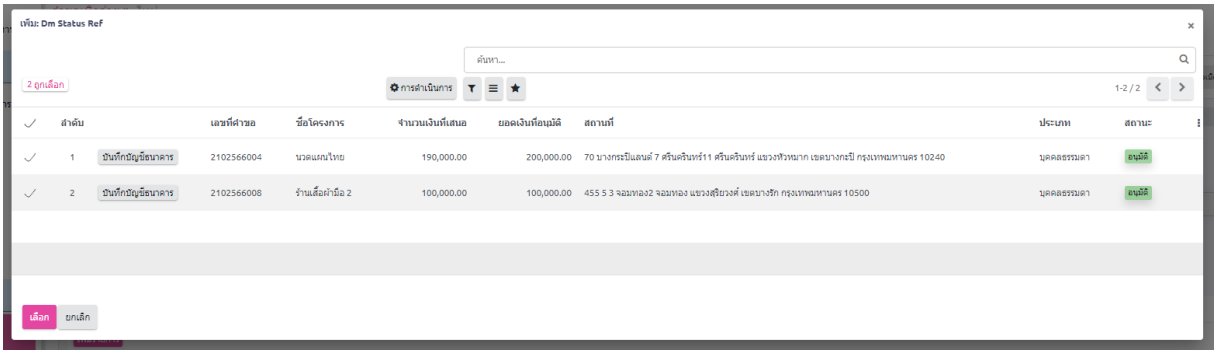


ภาพที่ 50 เลือกกิจกรรมเบิกจ่าย ตาม แผนงบประมาณรายจ่าย

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

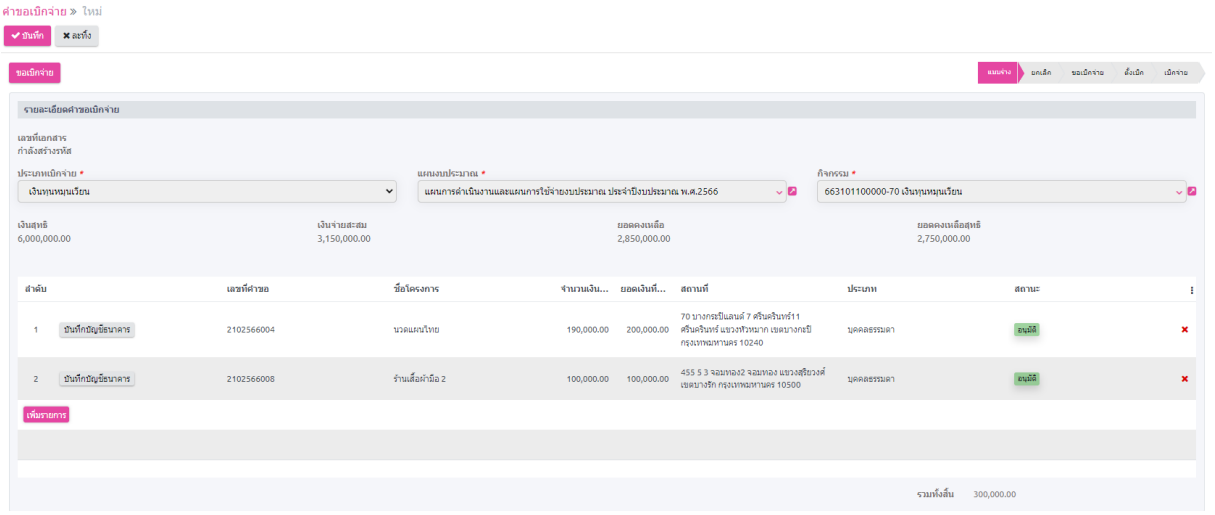


ภาพที่ 51 รายการสัญญาเงินทุนหมุนเวียนที่อนุมัติแล้ว



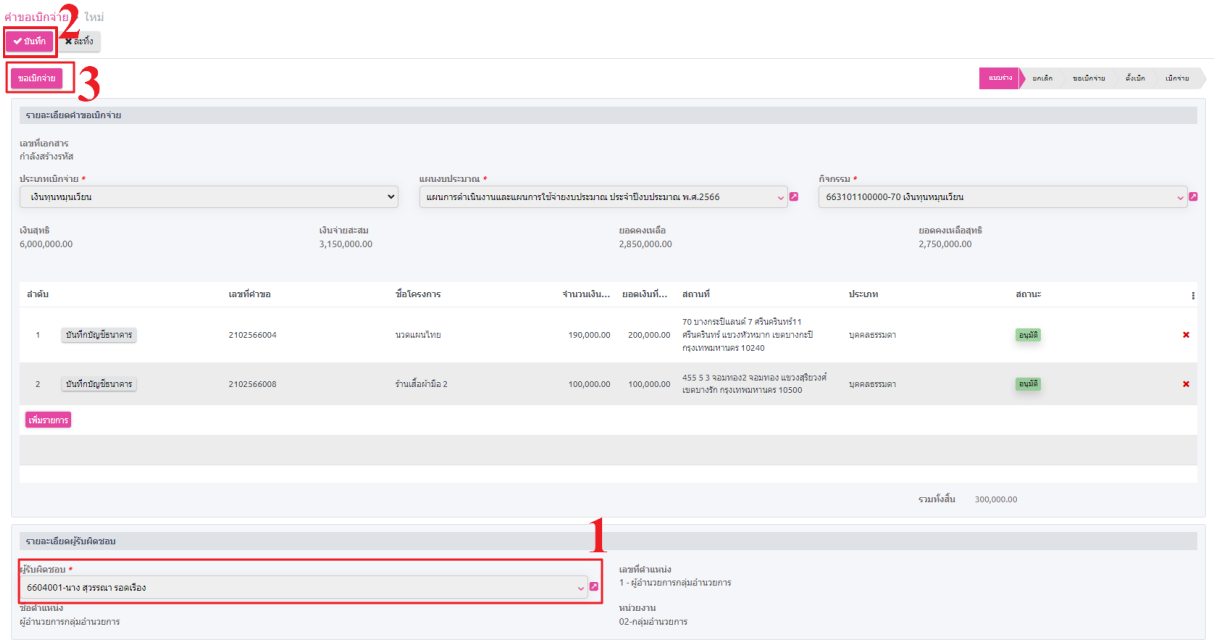
ภาพที่ 52 แสดงการเลือกรายการสัญญาเงินทุนหมุนเวียน

6. หลังจากเจ้าหน้าที่เลือกรายการสัญญาเรียบร้อยแล้ว รายการสัญญาที่เลือกจะถูกย้ายมาแสดงที่รายการคำขอเบิกจ่าย ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 53 รายการสัญญาเงินทุนหมุนเวียนที่อนุมัติถูกเพิ่มเข้ารายการเบิกจ่าย

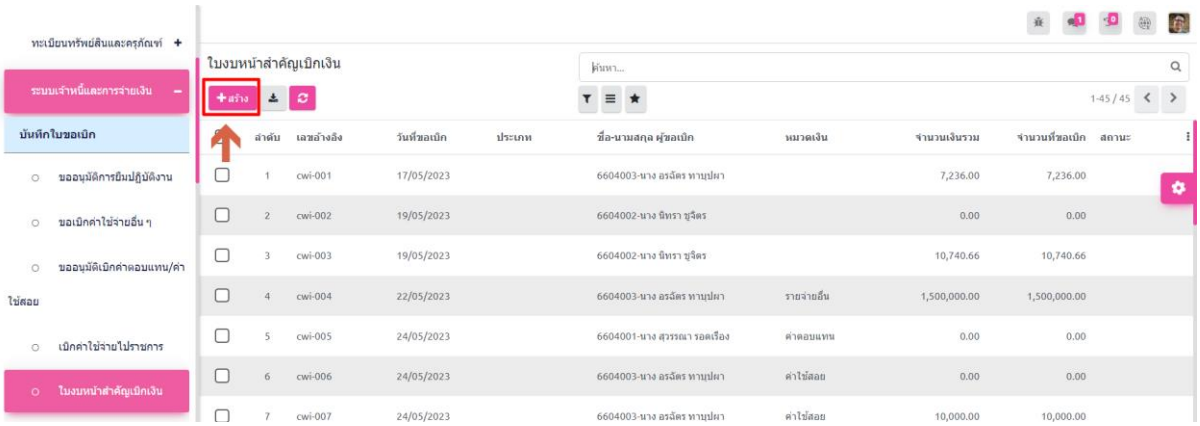
7. จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการเลือกชื่อผู้บันทึกคำขอเบิกจ่ายในครั้งนี้ที่รายการ “ผู้รับผิดชอบ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” และคลิกที่ปุ่ม “ขอเบิกจ่าย” ดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 เลือกชื่อผู้รับผิดชอบ

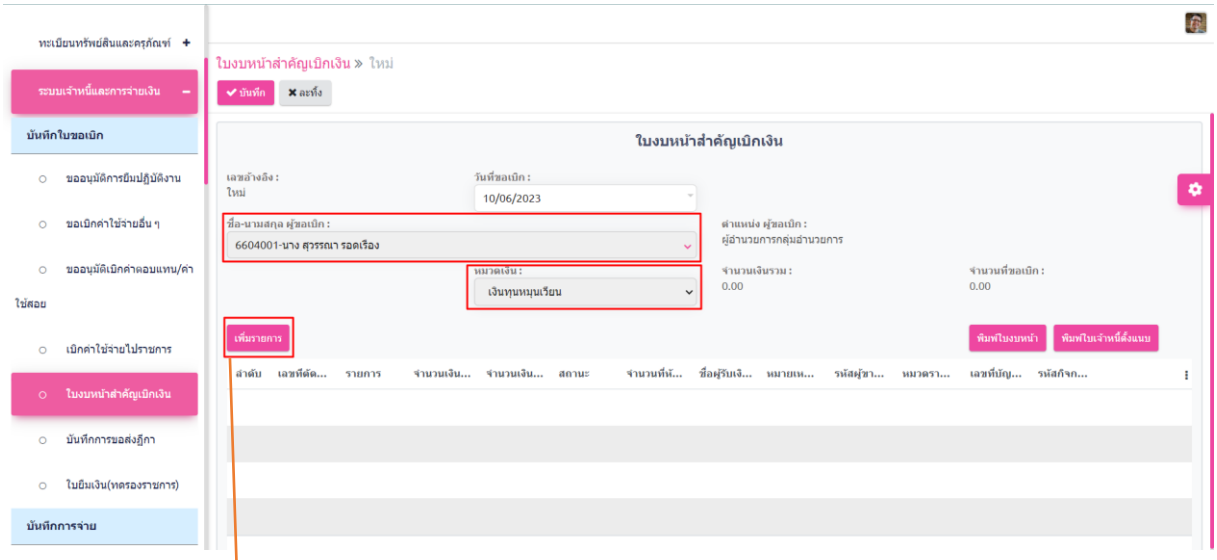
3.2. ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

1. เลือกที่เมนู “ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน” เลือกเมนูย่อย “ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน” ในกลุ่มเมนูบันทึกใบขอเบิก และ กดที่ปุ่ม + สร้าง ดังภาพที่ 55



ภาพที่ 55 เมนูใบงบหน้าสำคัญเบิก

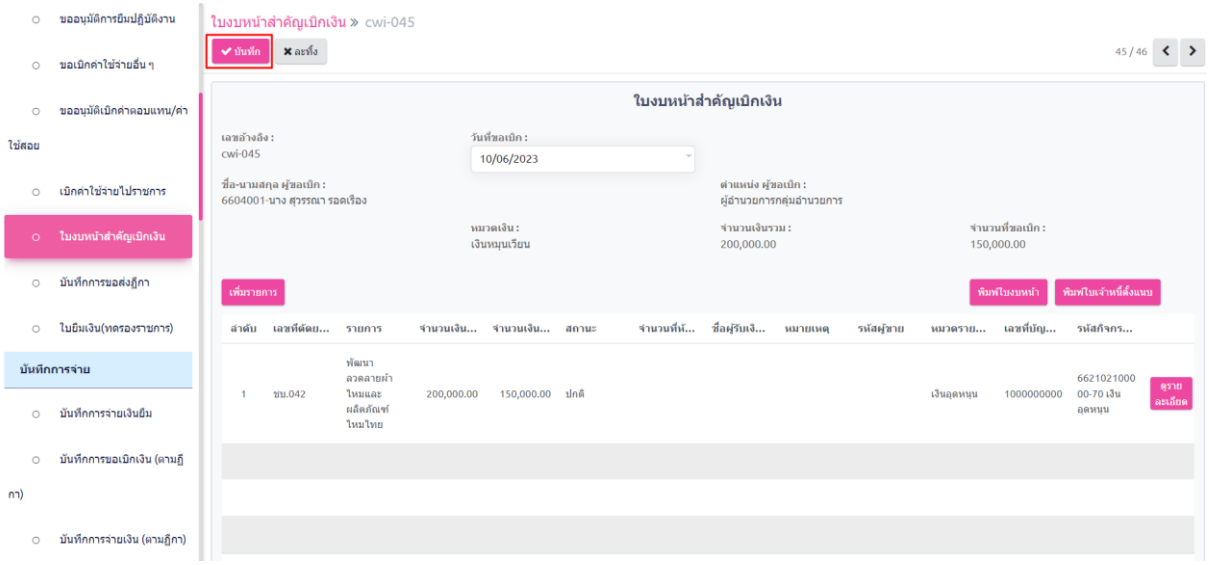
2. เจ้าหน้าที่เลือกชื่อผู้ขอเบิก และ หมวดเงิน จากนั้น คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะแสดงรายการเลขตัดยอด เลือกรายการเลขที่ตัดยอด เพื่อดึงข้อมูลสัญญาที่อนุมัติแล้วมาแสดงที่รายการ และเลือกสัญญาเงินหมุนเวียนที่ต้องการจะเบิกจ่าย จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ดังภาพที่ 56 , 57



ภาพที่ 56 กรอกรายละเอียดใบงบหน้าสำคัญเบิก

ภาพที่ 57 เลือกเลขที่ตัดยอด

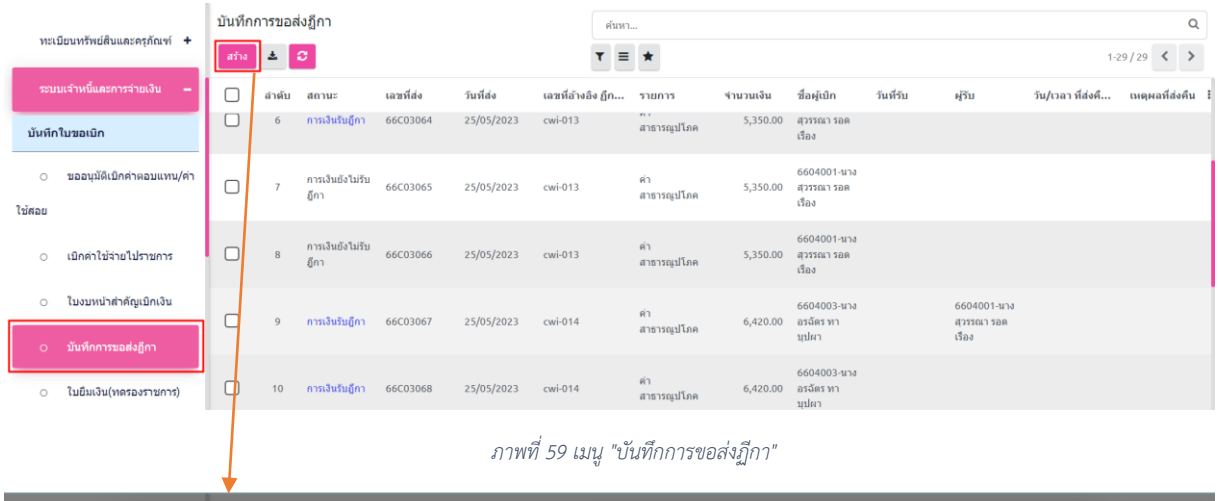
3. เมื่อเช็คราย‌การสัญญาเงินหมุนเวียนที่ต้องการจะเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลใบขอเบิก ดังภาพที่



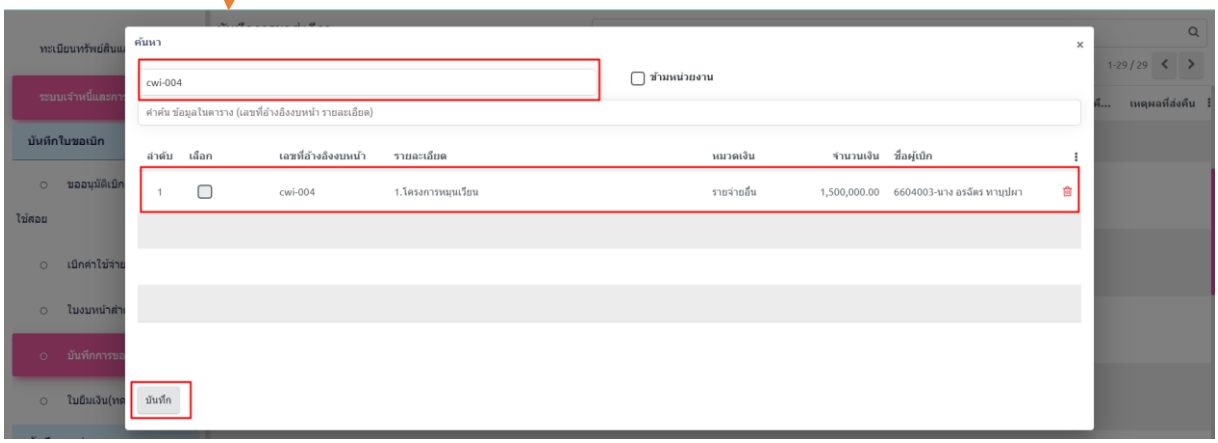
ภาพที่ 58 รายการที่ถูกส่งมาที่หน้าใบงบหน้าสำคัญตั้งเบิก

3.3. บันทึกการขอส่งฎีกา

1. เลือกที่เมนู ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เลือกเมนูย่อย บันทึกการขอส่งฎีกา ในกลุ่มเมนู บันทึกใบขอเบิก และ กดที่ปุ่ม + สร้าง เลือกรายการใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 59 , 60



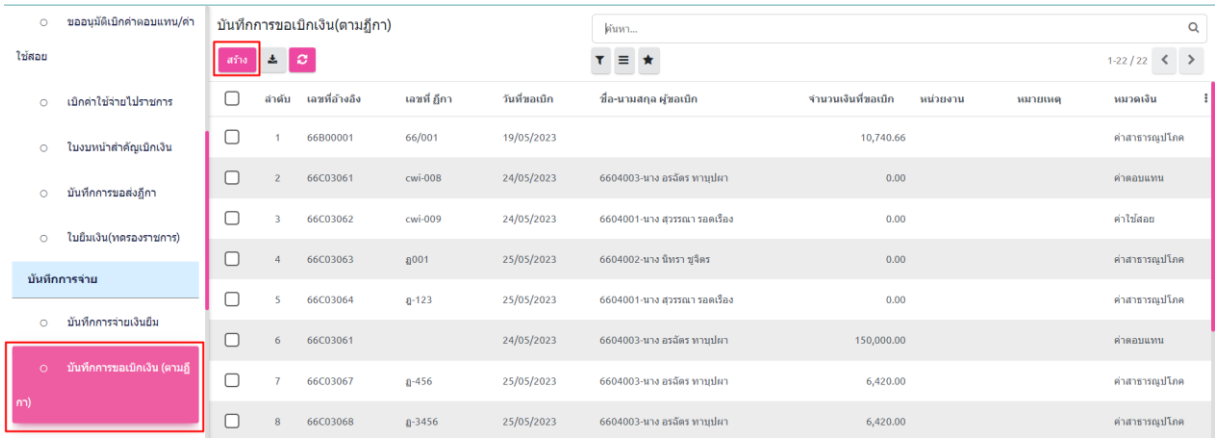
ภาพที่ 59 เมนู "บันทึกการขอส่งฎีกา"



ภาพที่ 60 เลือกรายการใบงบหน้า

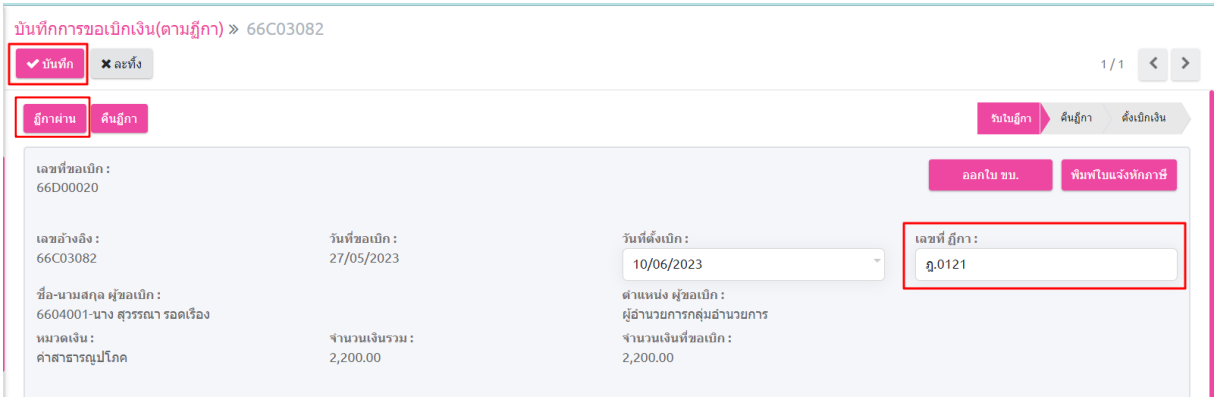
3.4. บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

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



ภาพที่ 61 เมนู "บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)"

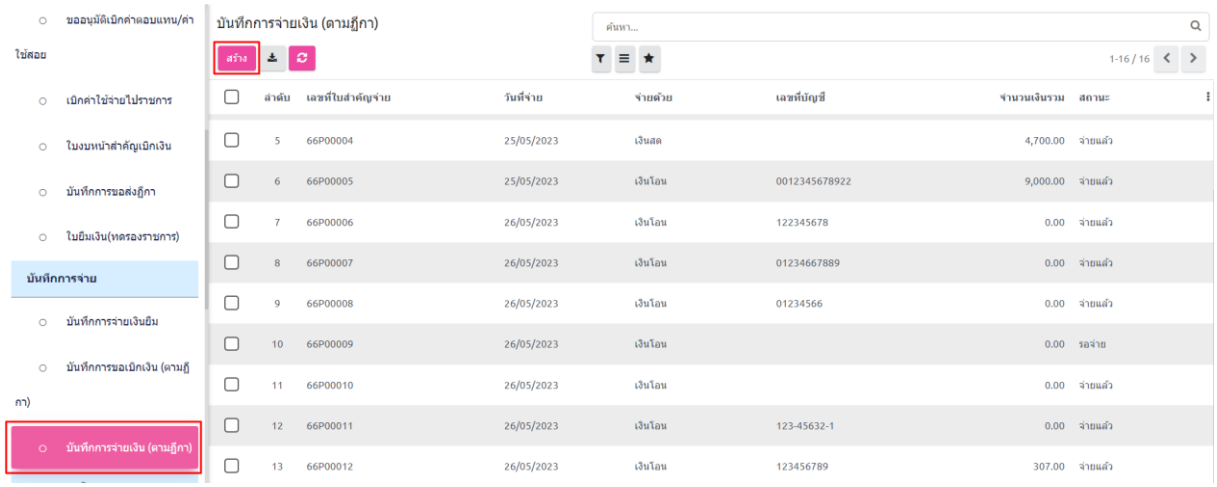
2. เลือกรายการ ฎีกา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” พร้อม คลิกที่ปุ่ม “ฎีกาผ่าน” เพื่ออนุมัติรายการ ดังภาพที่ 62



ภาพที่ 62 รายการ ฎีกา

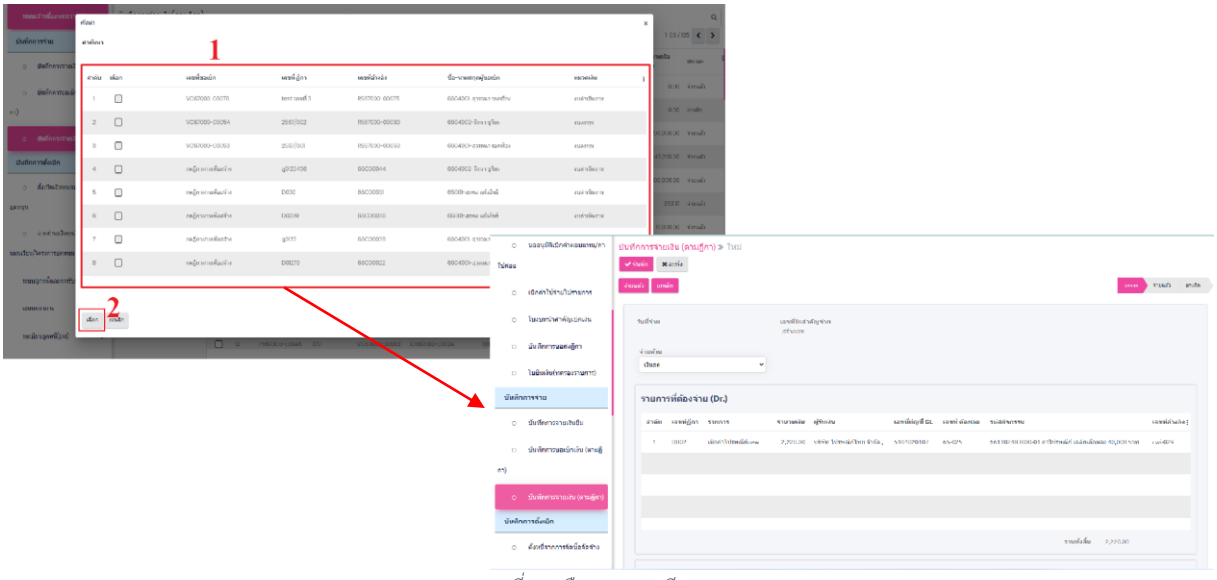
3.5. บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

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



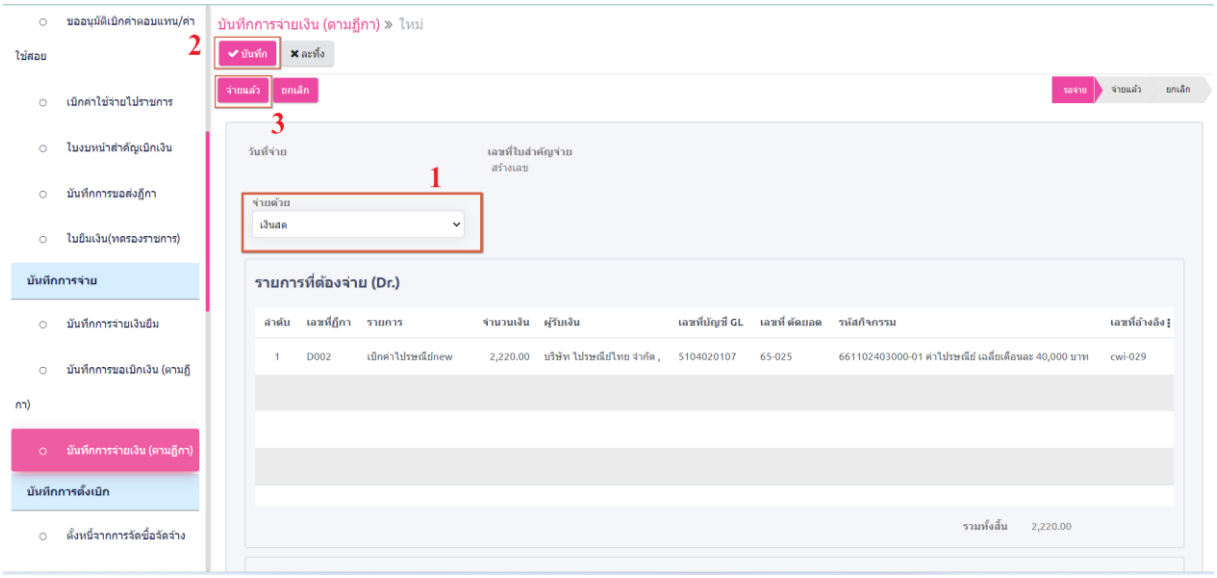
ภาพที่ 63 เมนู "บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)"

2. เลือกรายการ ฎีกา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะสร้างหน้าบันทึกการจ่ายเงิน ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 เลือกรายการ ฎีกา

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

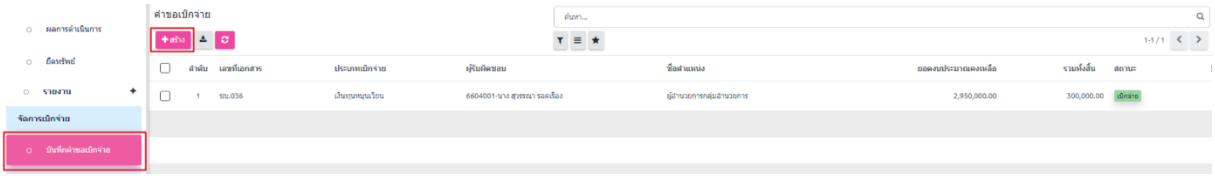


ภาพที่ 65 รายการ ฎีกา

4. การโอนเงินให้โครงการ เงินอุดหนุน

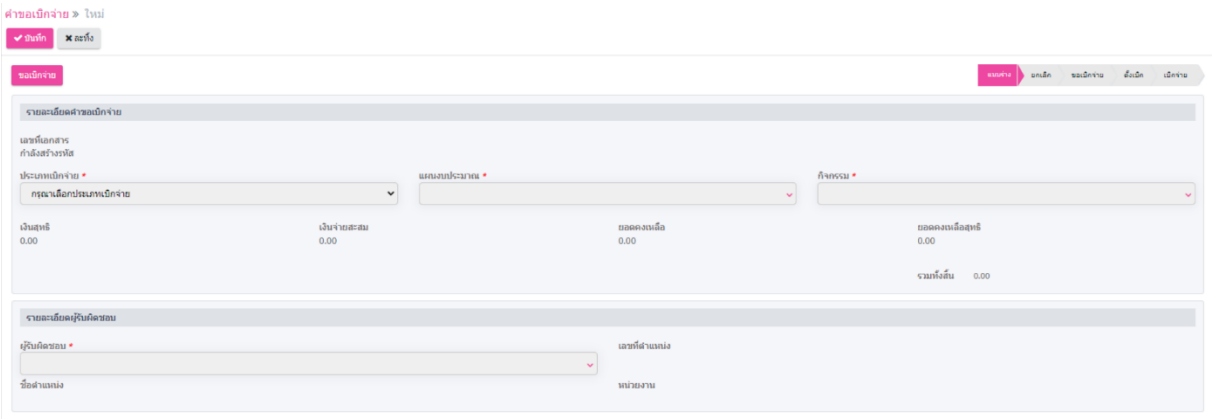
4.1. บันทึกคำขอเบิกจ่าย

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



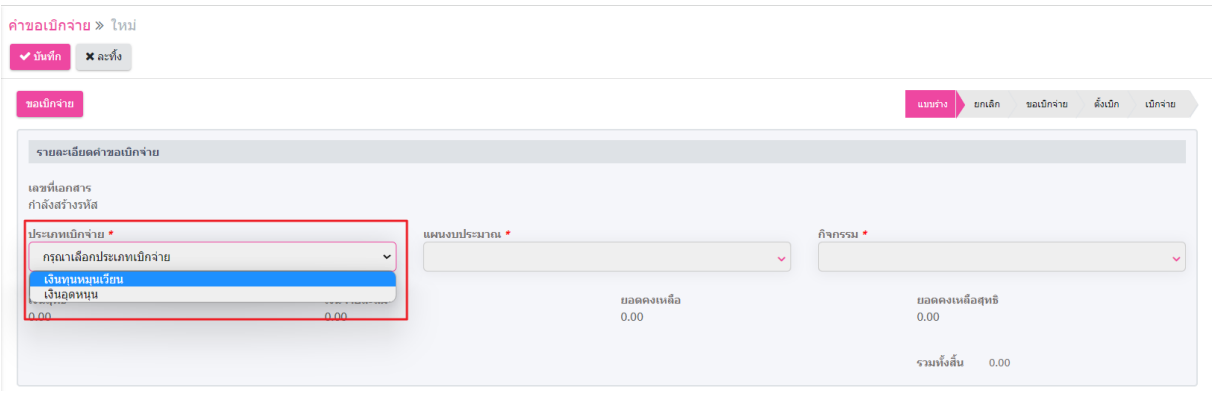
ภาพที่ 66 การสร้างคำขอเบิกจ่าย

2. เมื่อเลือกเมนู "บันทึกคำขอเบิกจ่าย" ตามขั้นตอนก่อนหน้านี้แล้ว จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกคำขอเบิกจ่าย ดังภาพที่ 67

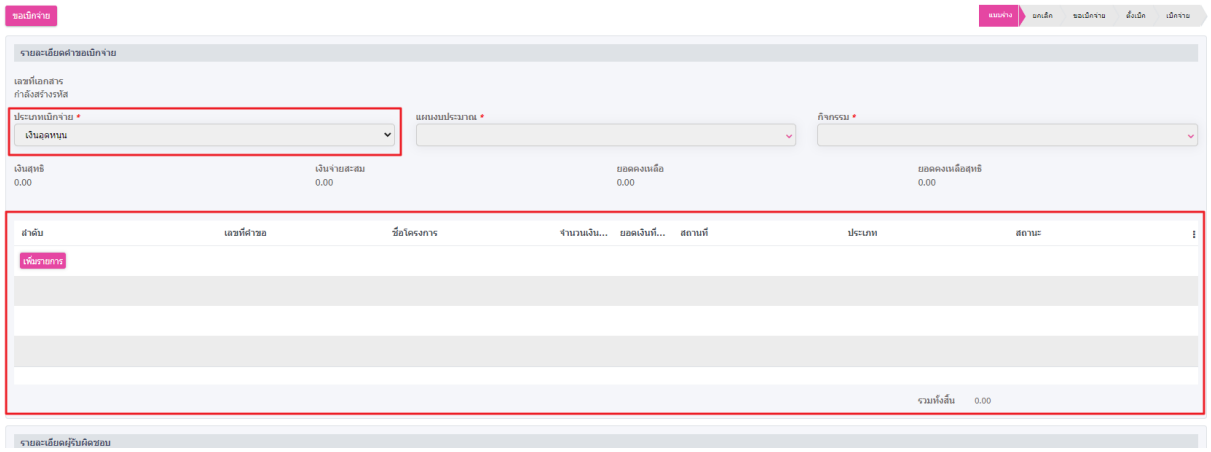


ภาพที่ 67 แบบฟอร์มคำขอเบิกจ่าย

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

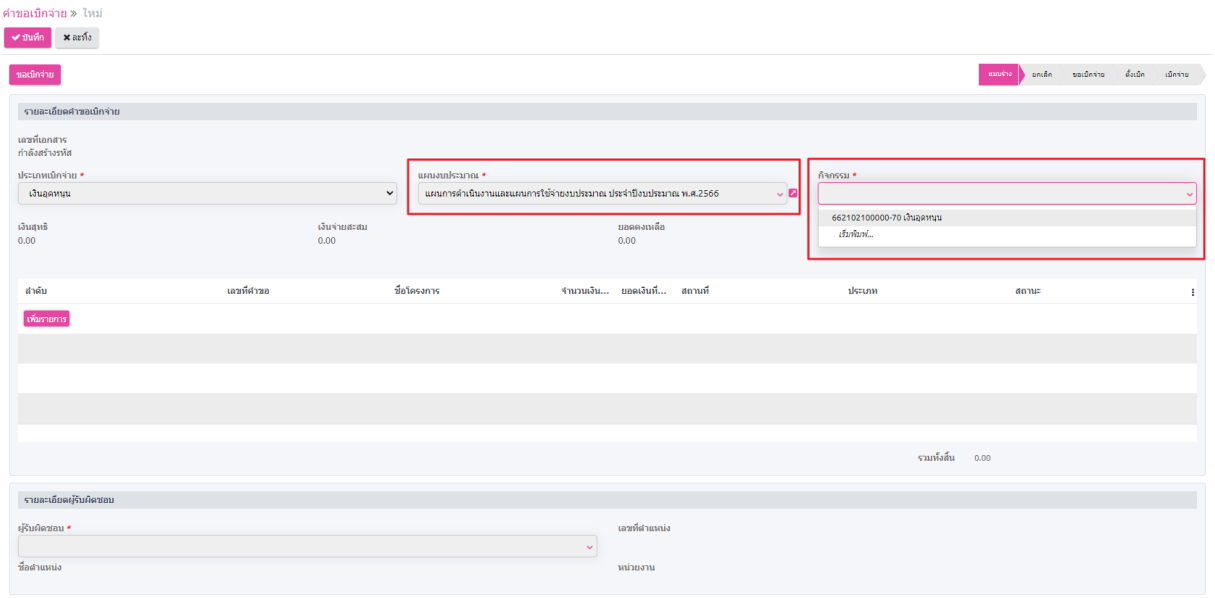


ภาพที่ 68 เลือกประเภทการเบิกจ่าย



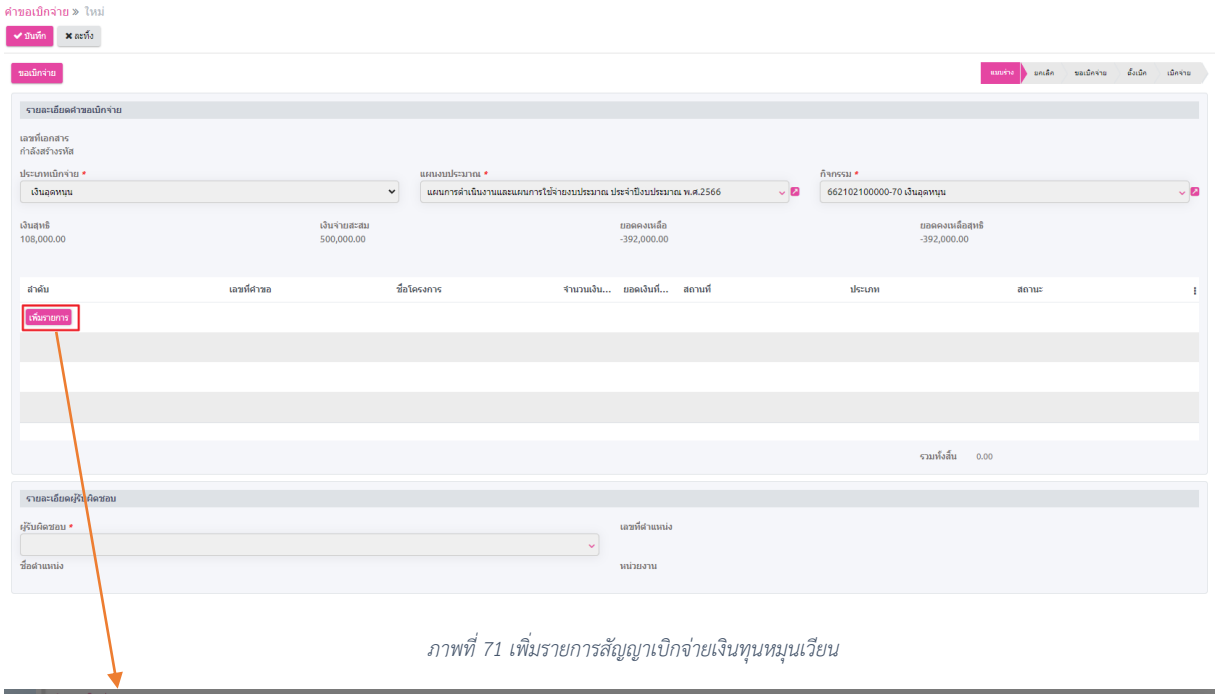
ภาพที่ 69 แสดงตารางรายการเบิกจ่าย

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

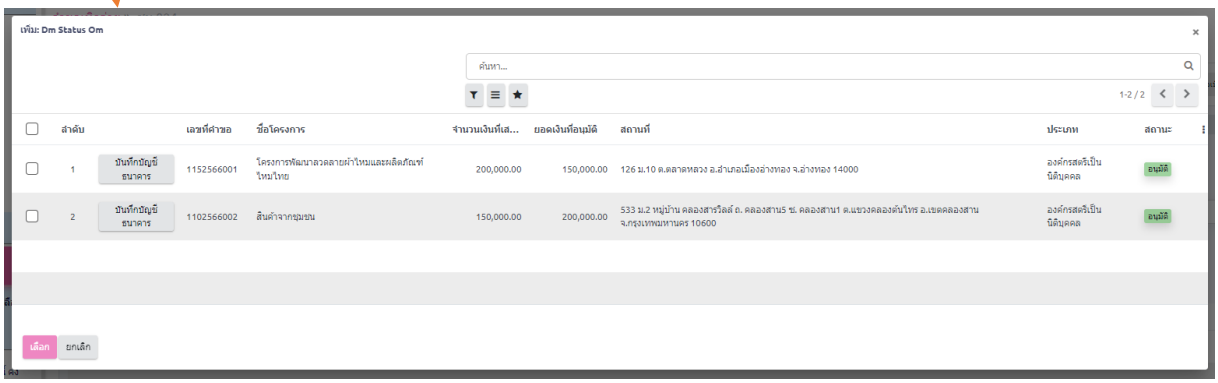


ภาพที่ 70 แสดงการเลือกรายการแผนงบประมาณและกิจกรรมเบิกจ่าย

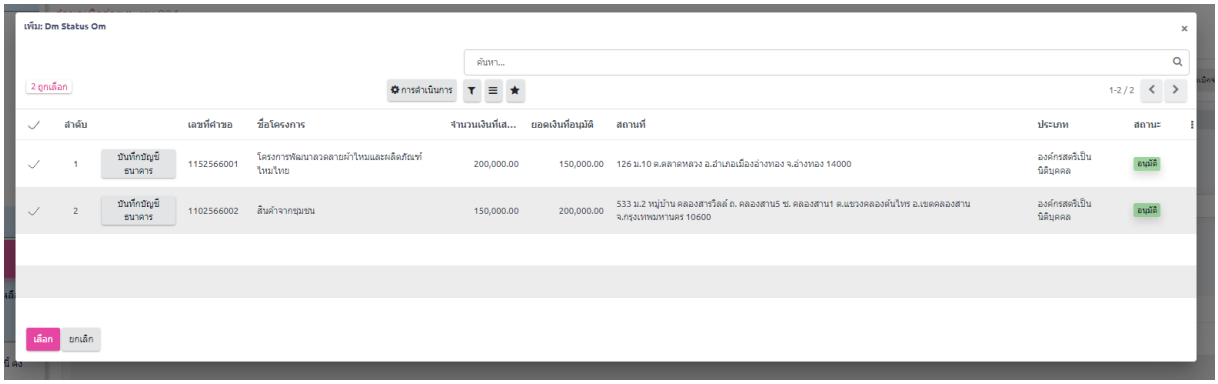
5. เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการสัญญาที่จะทำการเบิกจ่าย หลังจากคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ”แล้ว ระบบจะแสดงรายการ “สัญญาเงินอุดหนุน” ที่อนุมัติแล้วเพื่อเลือกที่จะเบิกจ่ายในครั้งนี้ ดังภาพที่ 71-74



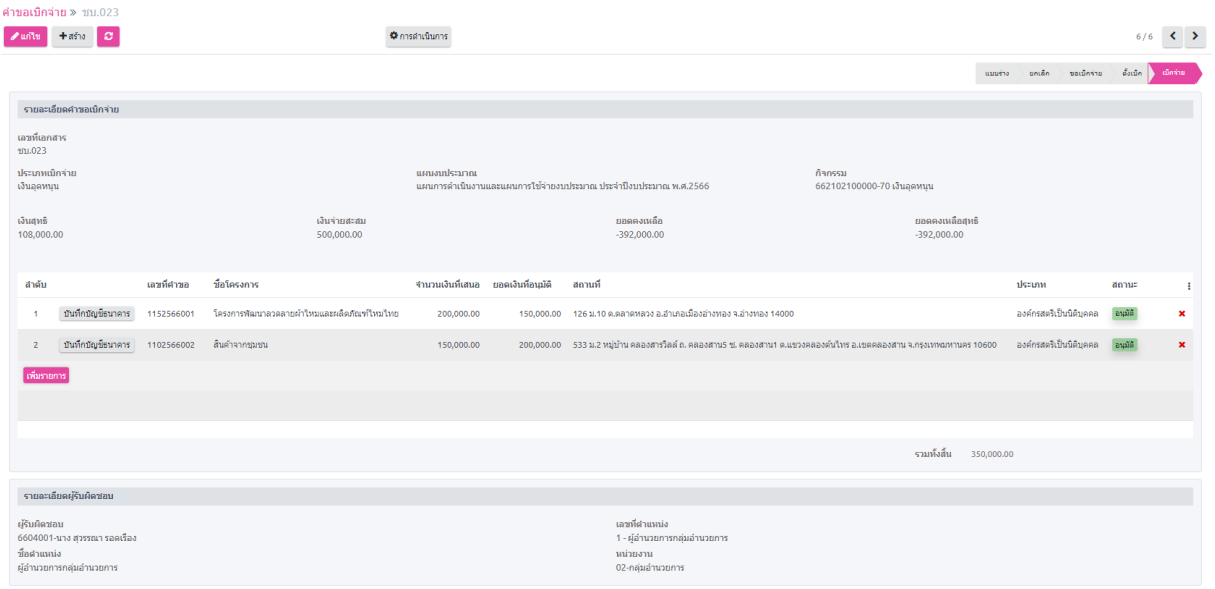
ภาพที่ 71 เพิ่มรายการสัญญาเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียน



ภาพที่ 72 รายการสัญญาเงินอุดหนุนที่อนุมัติแล้ว

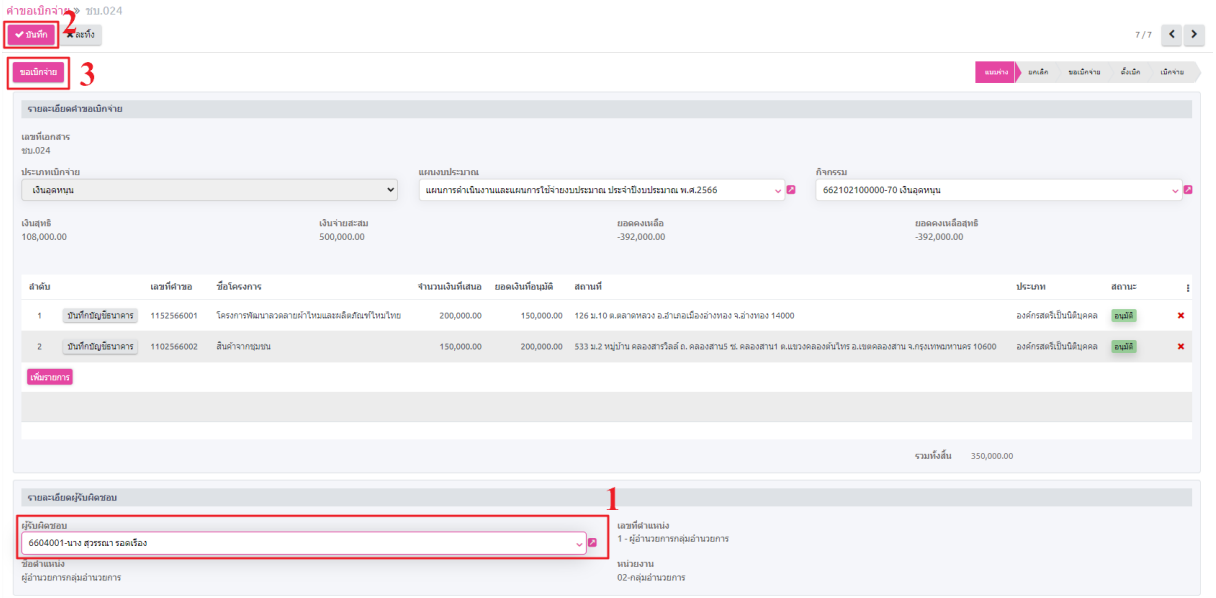


ภาพที่ 73 แสดงการเลือกรายการสัญญาเงินอุดหนุน



ภาพที่ 74 รายการสัญญาเงินทุนหมุนเวียนที่อนุมัติถูกเพิ่มเข้ารายการเบิกจ่าย

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



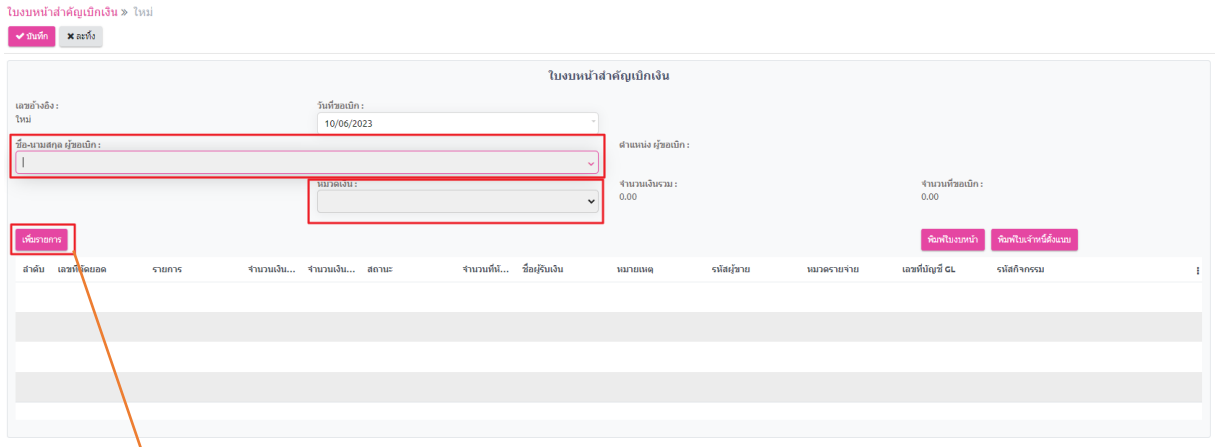
ภาพที่ 75 เลือกชื่อผู้รับผิดชอบ

4.2. ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

1. เลือกที่เมนู ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เลือกเมนูย่อย ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน ในกลุ่มเมนู บันทึกใบขอเบิก และ กดที่ปุ่ม + สร้าง ดังภาพที่ 76

ภาพที่ 76 เมนูใบงบหน้าสำคัญเบิก

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



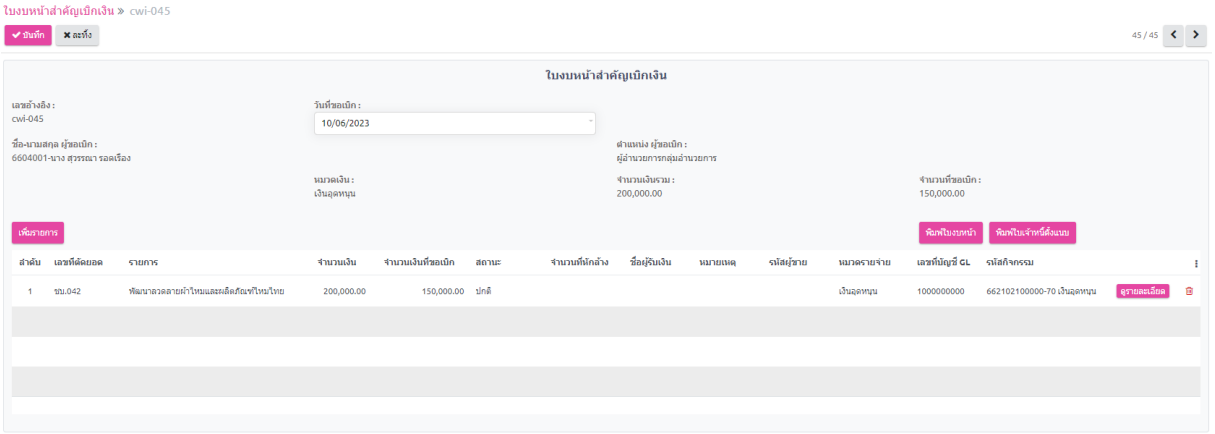
ภาพที่ 77 กรอกรายละเอียดใบงบหน้าสำคัญเบิก

ภาพที่ 78 เลือกเลขที่ตัดยอด

ภาพที่ 79 รายการสัญญาเงินอุดหนุน

3. เลือกรายการสัญญาเงินอุดหนุนที่ต้องการจะเบิกจ่าย จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 80 - 81

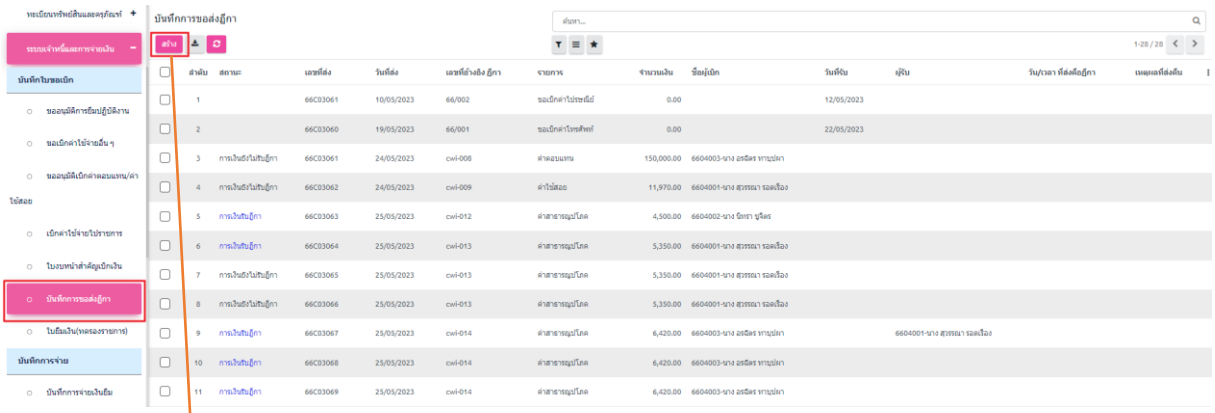
ภาพที่ 80 บันทึกรายการสัญญาเงินอุดหนุนลงรายการใบสำคัญงบหน้า



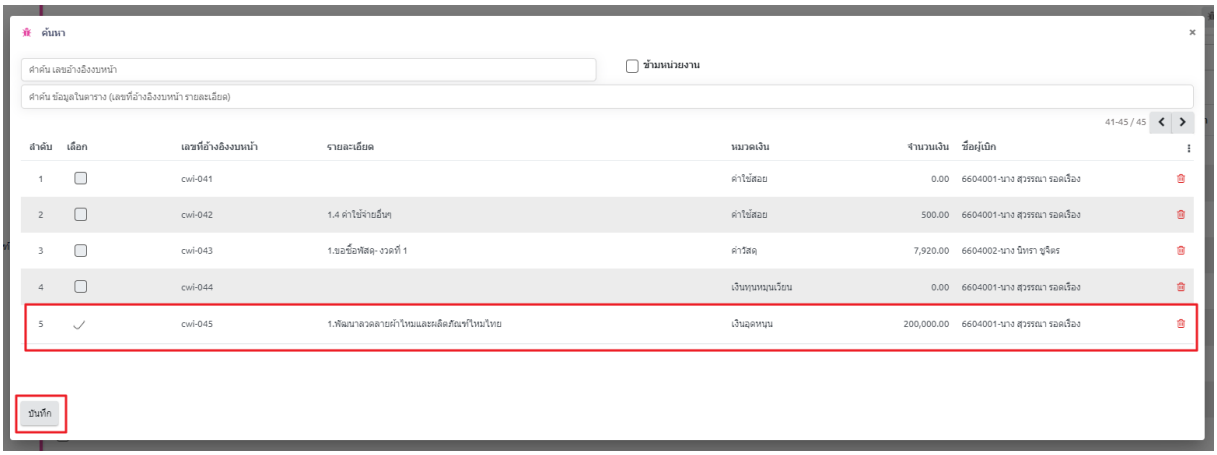
ภาพที่ 81 รายการที่ถูกส่งมาที่หน้าใบงบหน้าสำคัญตั้งเบิก

4.3. บันทึกการขอส่งฎีกา

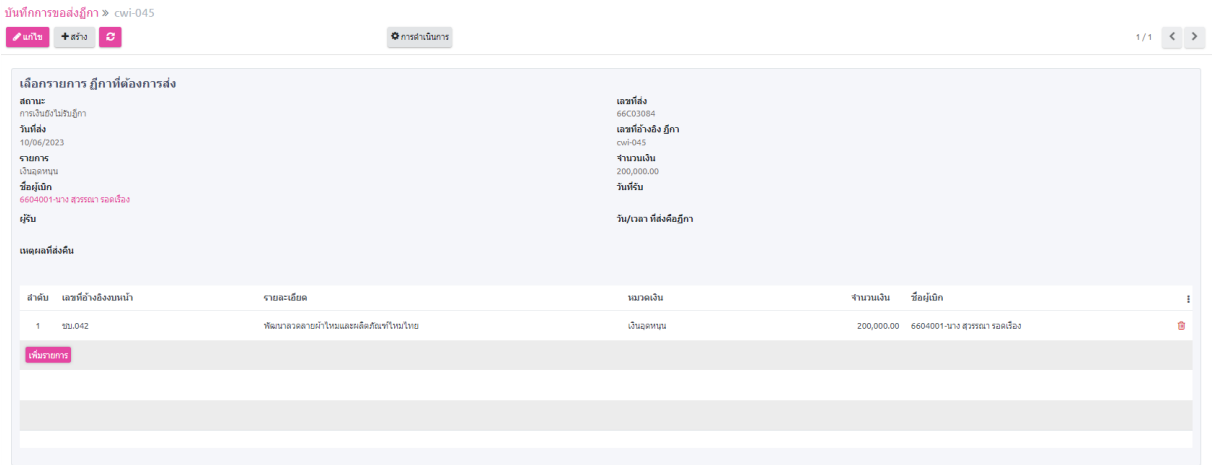
1. เลือกที่เมนู “ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน” เลือกเมนูย่อย “บันทึกการขอส่งฎีกา” ในกลุ่มเมนูบันทึกใบขอเบิก และ กดที่ปุ่ม + สร้าง และเลือกรายการใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 82-84



ภาพที่ 82 เมนู "บันทึกการขอส่งฎีกา"



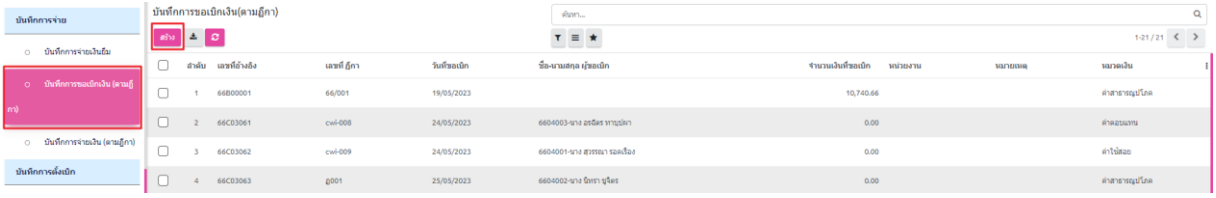
ภาพที่ 83 เลือกรายการใบงบหน้า



ภาพที่ 84 รายการใบงบหน้าสำคัญเบิก

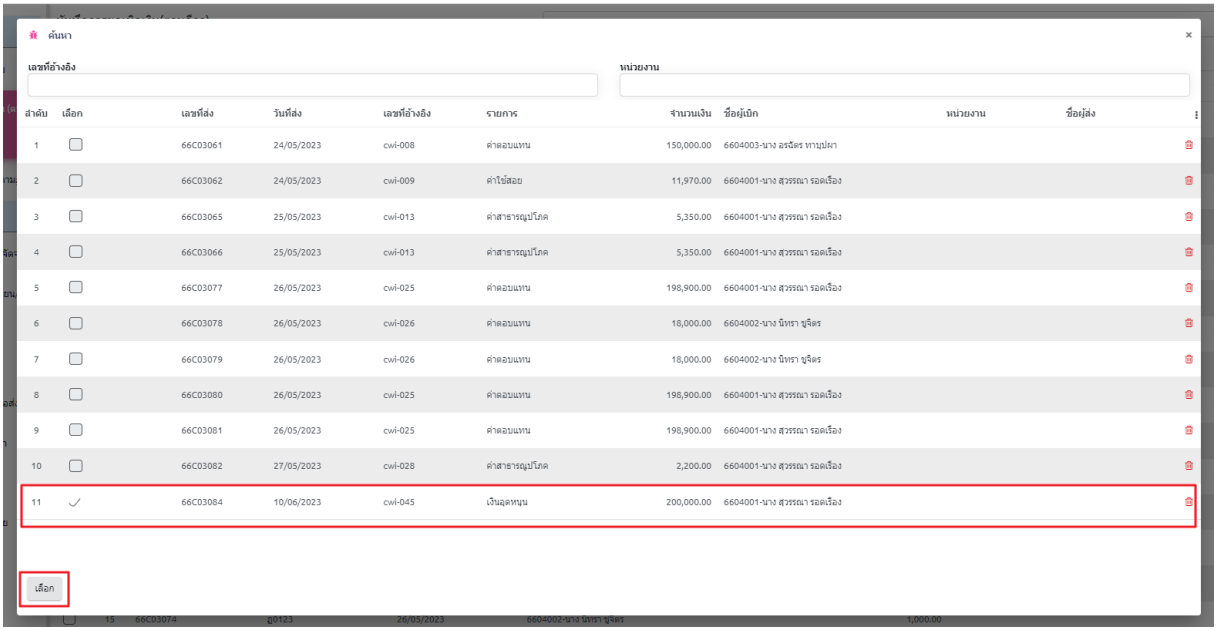
4.4. บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

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

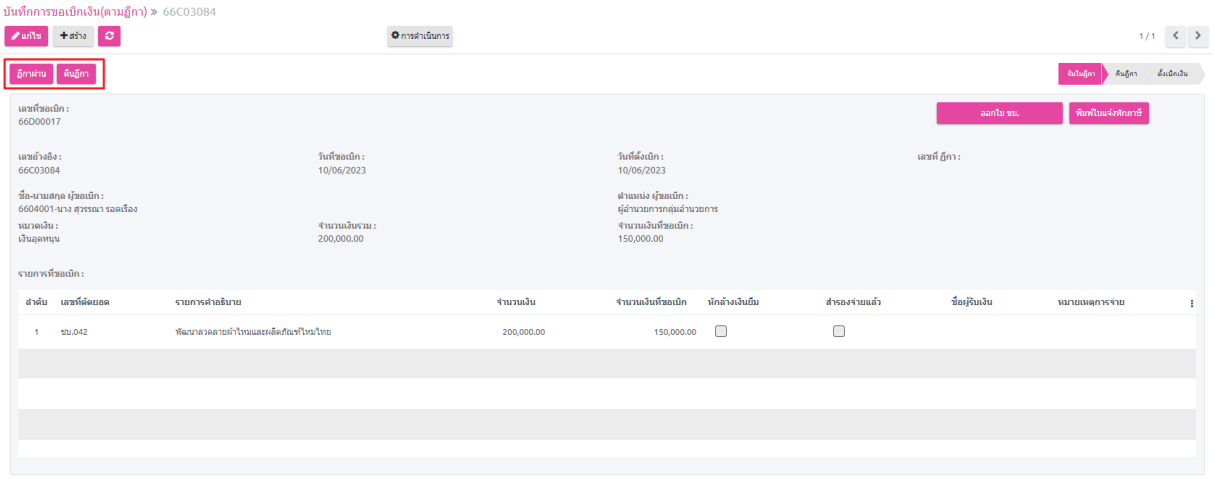


ภาพที่ 85 เมนู "บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)"

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



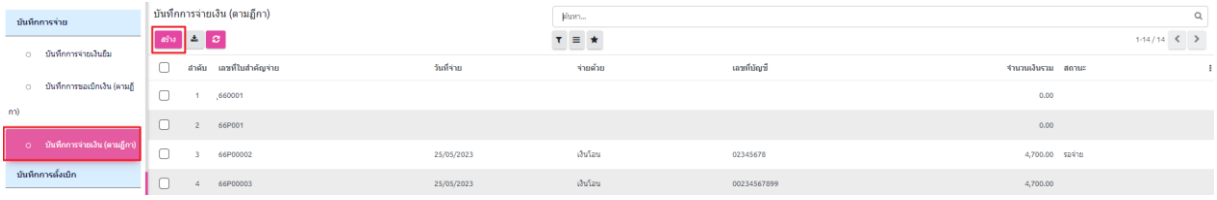
ภาพที่ 86 เลือกรายการ ฎีกา



ภาพที่ 87 รายการ ฎีกา

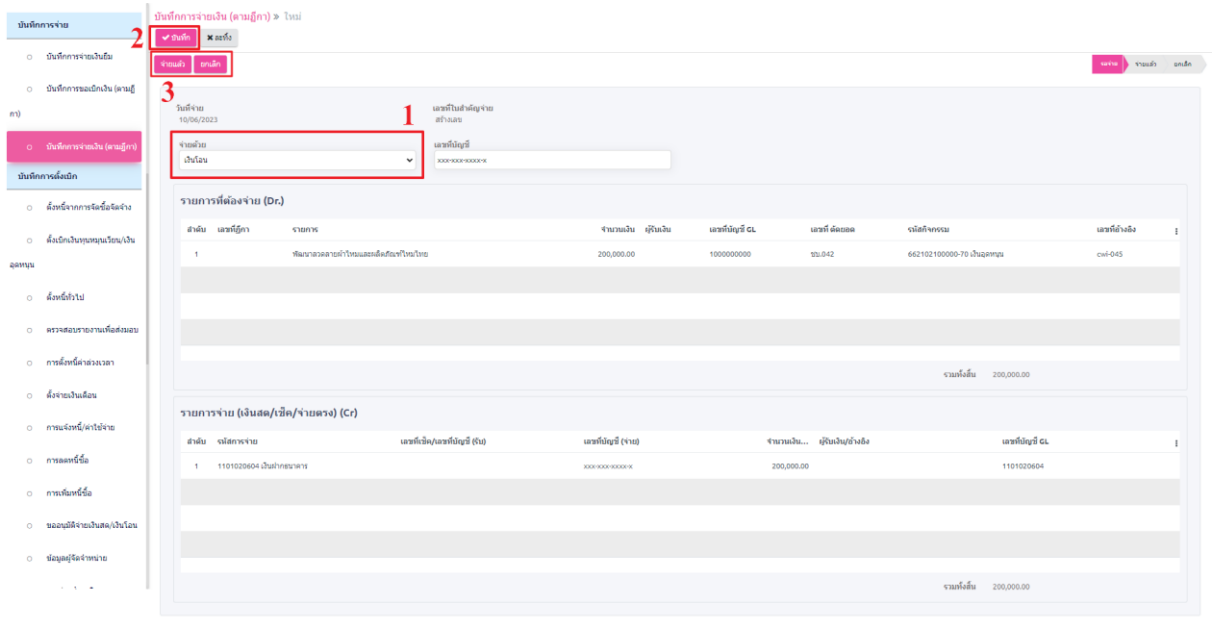
4.5. บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

1. เลือกที่เมนู ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เลือกเมนูย่อย บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) ในกลุ่มเมนู บันทึกการจ่าย และ กดที่ปุ่ม + สร้าง ดังภาพที่ 88



ภาพที่ 88 เมนู "บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)"

2. เลือกรายการ ฎีกา จากนั้นเลือกประเภทการจ่าย และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” พร้อม คลิกที่ปุ่ม “ฎีกาผ่าน” เพื่ออนุมัติรายการ ดังภาพที่ 89



ภาพที่ 89 รายการ ฎีกา

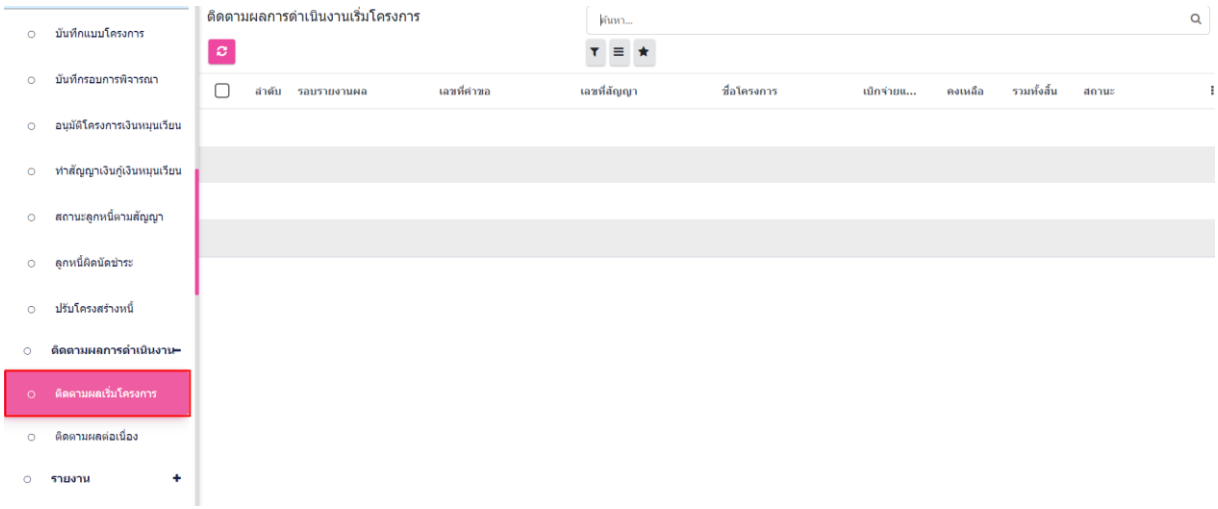
5. การกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้เงินของระบบทะเบียนลูกหนี้ LM

5.1. ติดตามผลการดำเนินงาน (เงินทุนหมุนเวียน)

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

1. ติดตามผลการดำเนินงาน (เริ่มโครงการ)

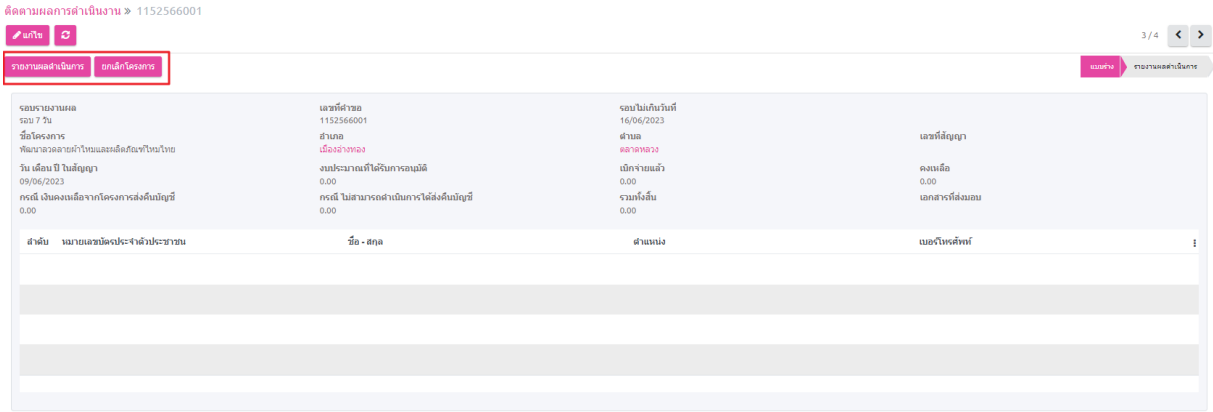
1.1. ช่วงการติดตามผลการดำเนินงาน (เริ่มโครงการ) จะสร้างรอบการติดตามผลทั้งหมด 2 ช่วงด้วยกัน ได้แก่ ช่วง 7 วัน และ ช่วง 30 วัน ดังภาพที่ 90



ภาพที่ 90 รายการติดตามผลดำเนินงาน

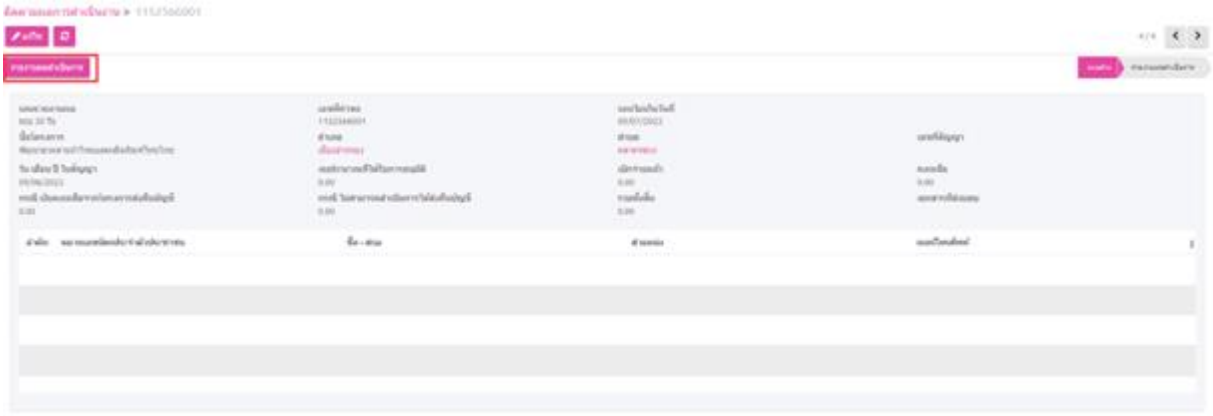
1.2. เจ้าหน้าที่เลือกรายการที่ต้องการติดตามผลพิจารณา

a. 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

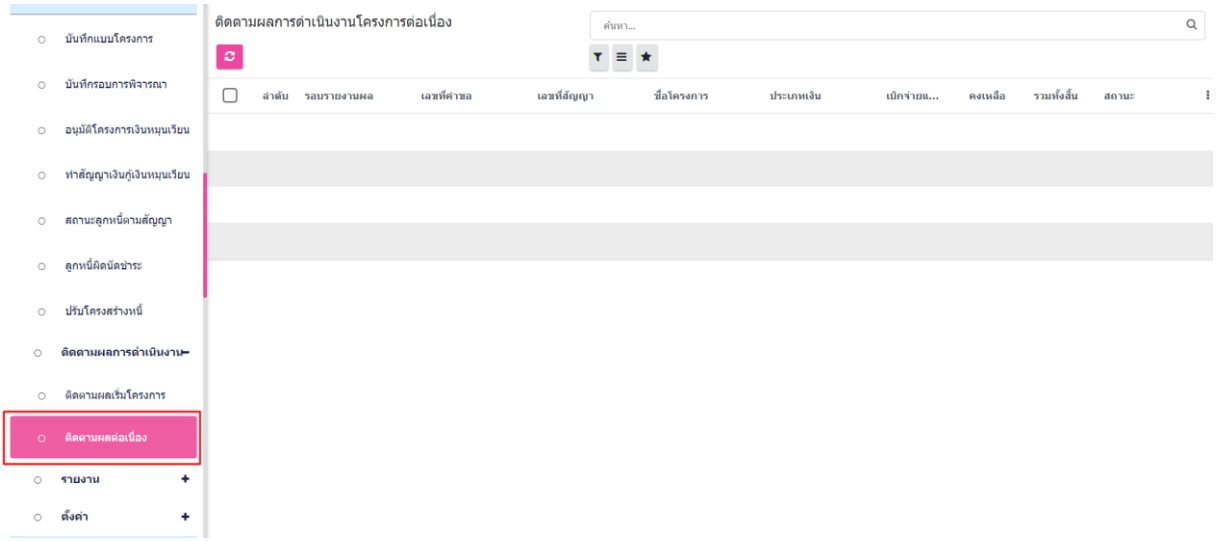


ภาพที่ 92 รายงานผลดำเนินงาน โครงการเงินทุนหมุนเวียน รอบไม่เกิน 30 วัน

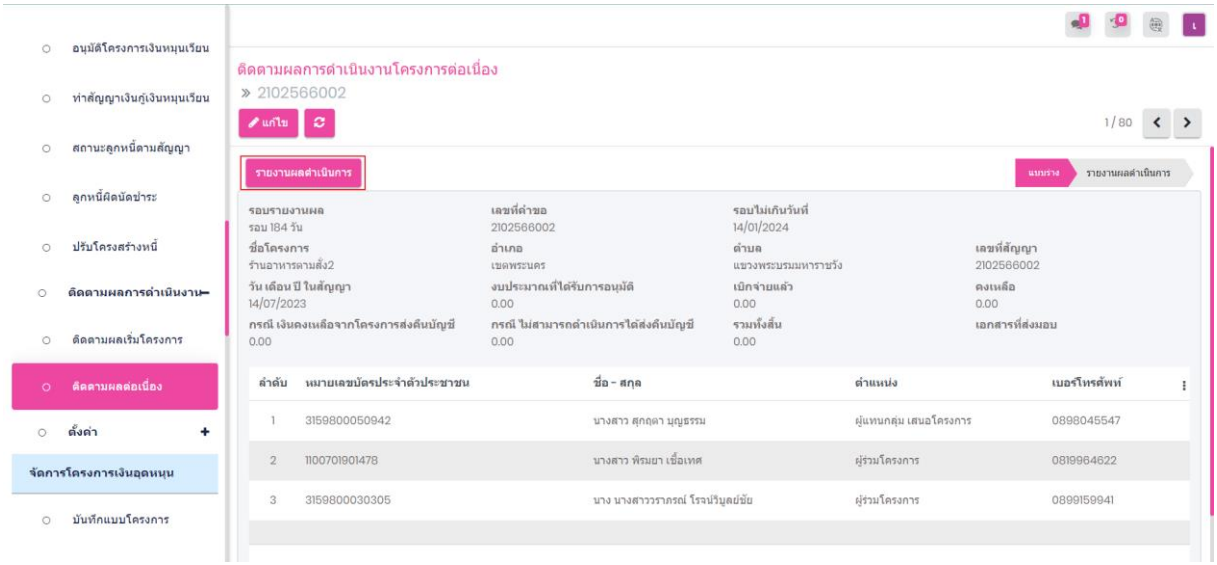
2. ติดตามผลดำเนินงาน (ต่อเนื่อง)

ระบบจะสร้างรายการ “ติดตามผลดำเนินงานต่อเนื่อง” จากข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บันทึกไว้ ณ รอบบันทึกสัญญา โดยการรายงานผลการดำเนินการต่อเนื่องมีขั้นตอนดังนี้

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



ภาพที่ 93 รายการติดตามผลดำเนินงาน (ต่อเนื่อง)

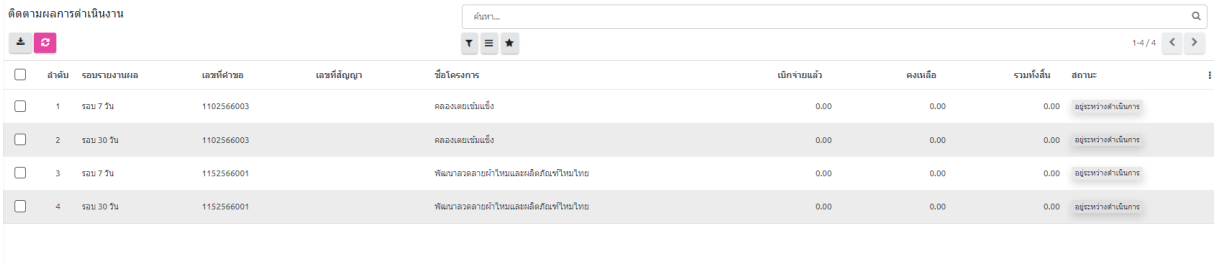


ภาพที่ 94 รายงานผลดำเนินงาน โครงการเงินทุนหมุนเวียนแบบต่อเนื่อง

5.2. ติดตามผลการดำเนินงาน (เงินอุดหนุน)

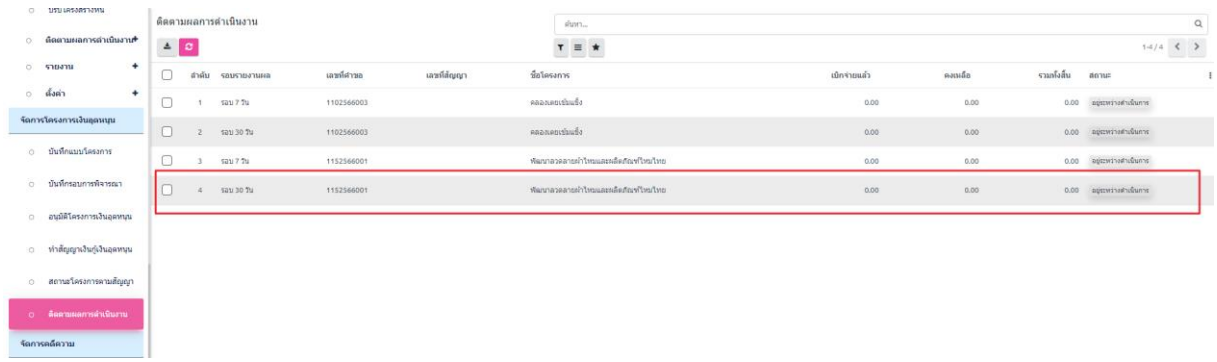
1. ติดตามผลการดำเนินงาน

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



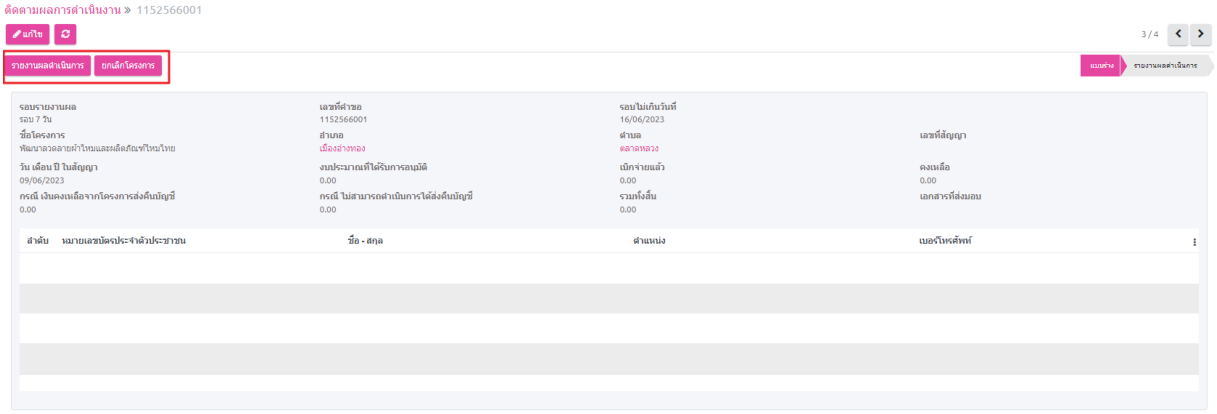
ภาพที่ 95 รายการติดตามผลดำเนินงาน

2. เจ้าหน้าที่เลือกรายการที่ต้องการติดตามผลพิจารณา ดังภาพที่ 96



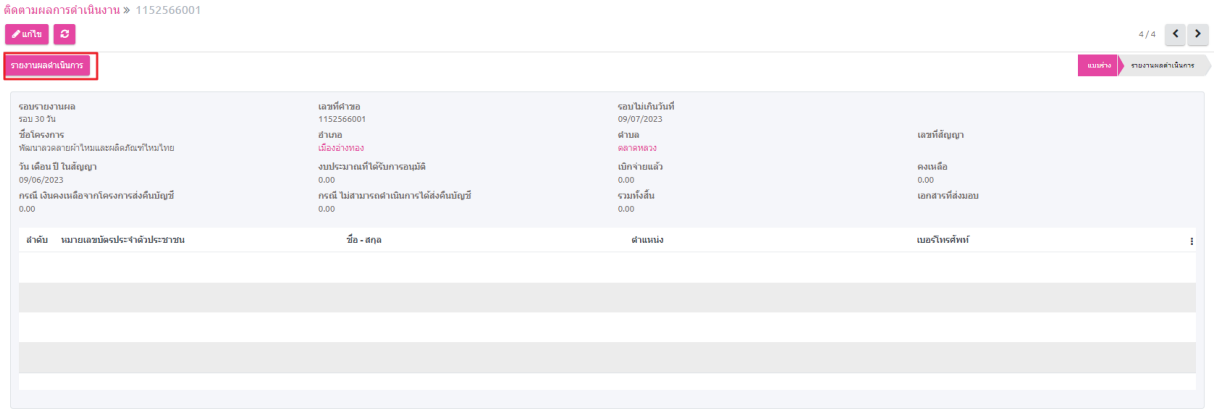
ภาพที่ 96 เลือกรายการรายงานติดตามผลดำเนินงาน

3. กรณีติดตามผลการดำเนินงาน 7 วัน เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการ “ยกเลิกโครงการ” ในกรณีที่ลูกหนี้ ไม่ทำการรายงานผลการดำเนินงานได้ โดยระบบจะทำการยกเลิกสัญญา ที่หน้า “สถานะลูกหนี้ตามสัญญา” ดังภาพที่ 97



ภาพที่ 97 รายงานผลดำเนินงาน โครงการเงินอุดหนุน รอบไม่เกิน 7 วัน

4. กรณีติดตามผลดำเนินงาน 30 วัน เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดผลการติดตาม จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก ระบบจะจะเปลี่ยนสถานะของรายการเป็น “รายงานผลดำเนินการ” ดังภาพที่ 98

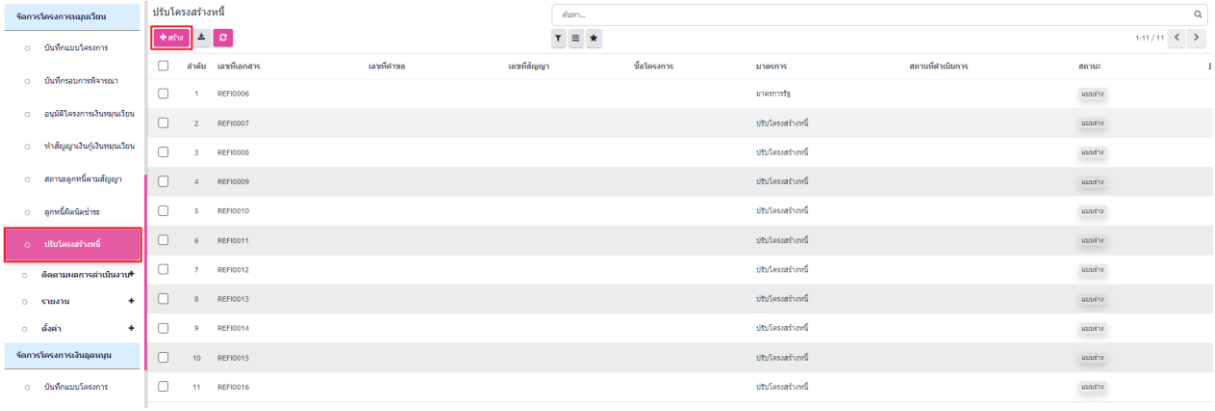


ภาพที่ 98 รายงานผลดำเนินงาน โครงการเงินอุดหนุน รอบไม่เกิน 30 วัน

6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญา (ปรับโครงสร้างหนี้) ระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ LM

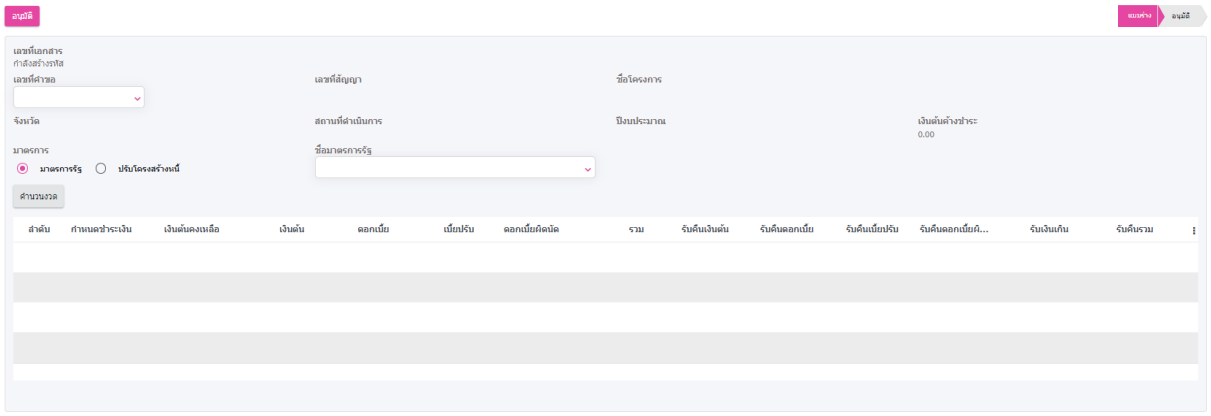
6.1. สร้างปรับโครงสร้างหนี้

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



ภาพที่ 99 เมนู รายการปรับโครงสร้างหนี้

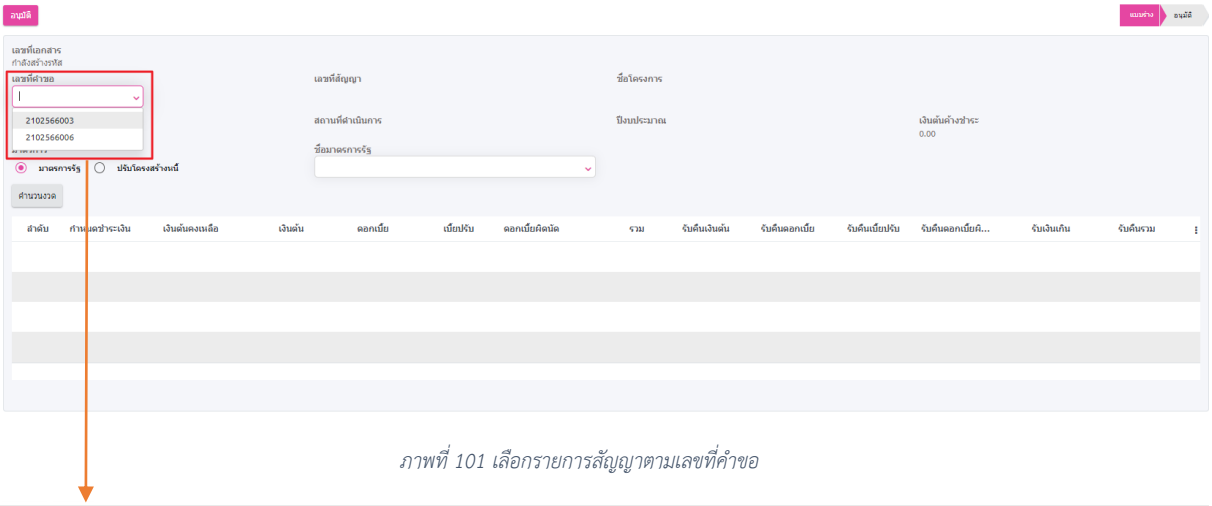
2. เมื่อเลือกเมนู "ปรับโครงสร้างหนี้" ตามขั้นตอนก่อนหน้านี้แล้ว จะปรากฏหน้าต่างเพื่อบันทึกรายการปรับโครงสร้างหนี้ ดังภาพที่ 100



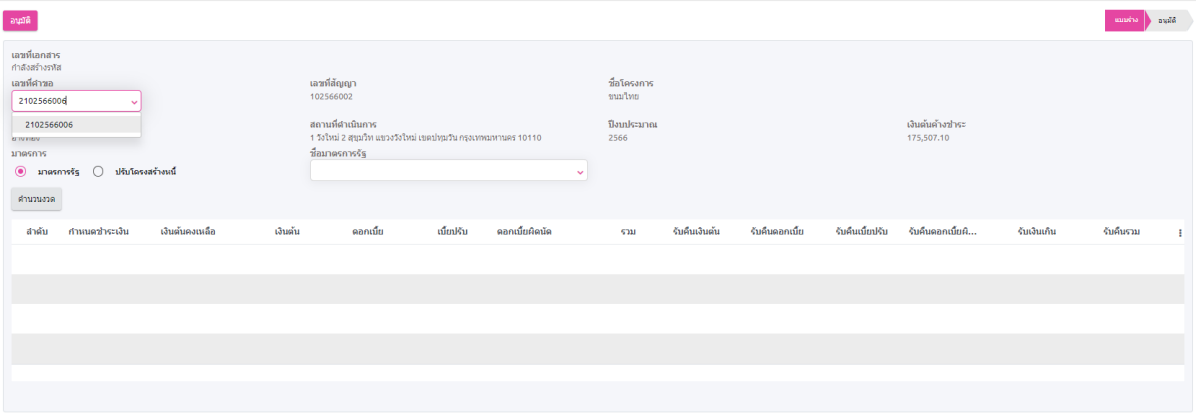
ภาพที่ 100 แบบฟอร์ม ปรับโครงสร้างหนี้

6.2. กรณี ปรับโครงสร้างหนี้

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

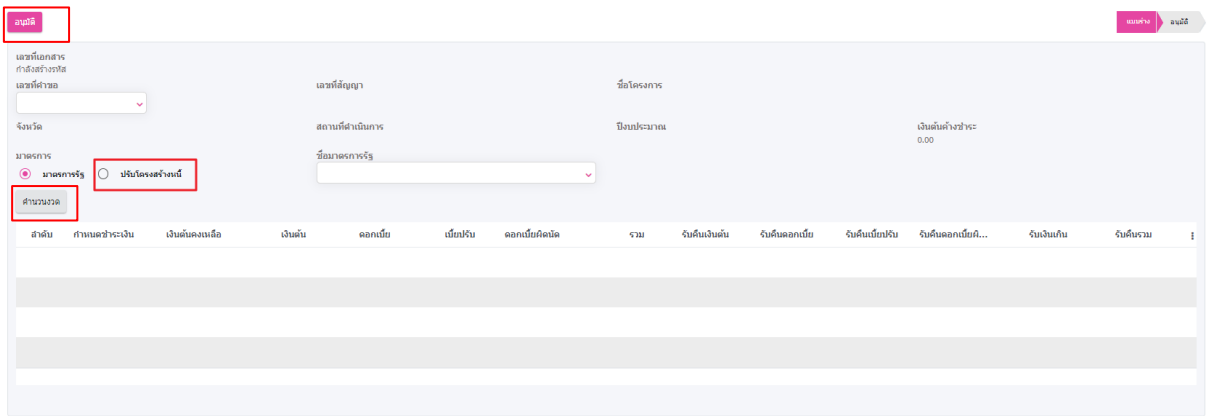


ภาพที่ 101 เลือกรายการสัญญาตามเลขที่คำขอ



ภาพที่ 102 รายการสัญญาที่นำมาแสดงตามเลขที่คำขอที่เลือก

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

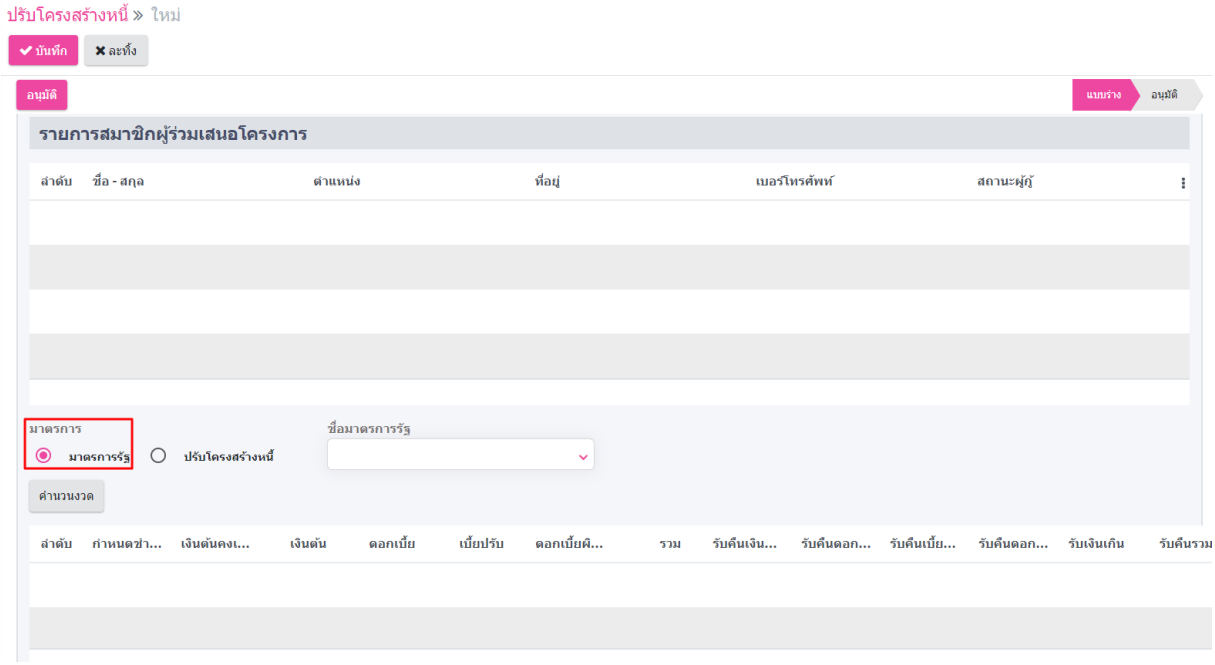


ภาพที่ 103 คลิกเลือกที่ปุ่ม "ปรับโครงสร้างหนี้"

3. หลังจากที่ได้รายการงวดรับชำระแล้วให้เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ระบบจะทำการสร้างรายการสัญญาใหม่ ที่หน้า “สถานะลูกหนี้ตามสัญญา” โดยจะทำการอ้างอิงสัญญาเดิมเพื่อให้ทราบว่ารายการทำสัญญาที่ถูกสร้างใหม่นี้เป็นสัญญาที่เกิดจากการปรับโครงสร้างหนี้

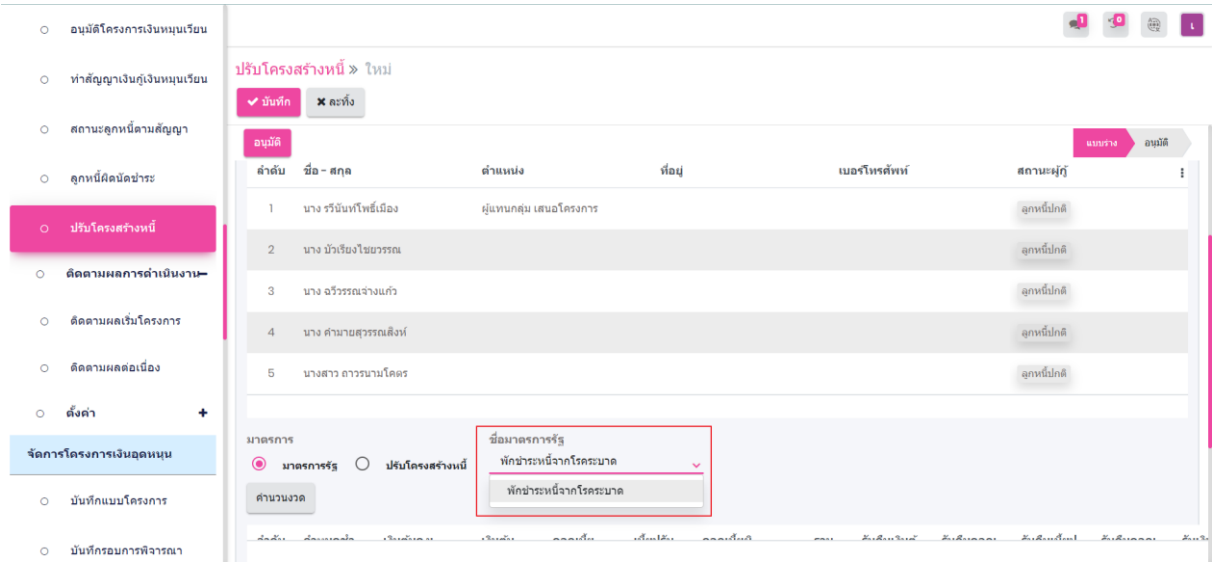
6.3. กรณี มาตรการรัฐ (พักชำระหนี้)

1. กรณีที่เป็นรายการปรับโครงสร้างหนี้ตามมาตราการรัฐ (พักชำระหนี้) เจ้าหน้าที่จะต้องคลิกเลือกที่ปุ่ม “มาตราการรัฐ” ดังภาพที่ 104



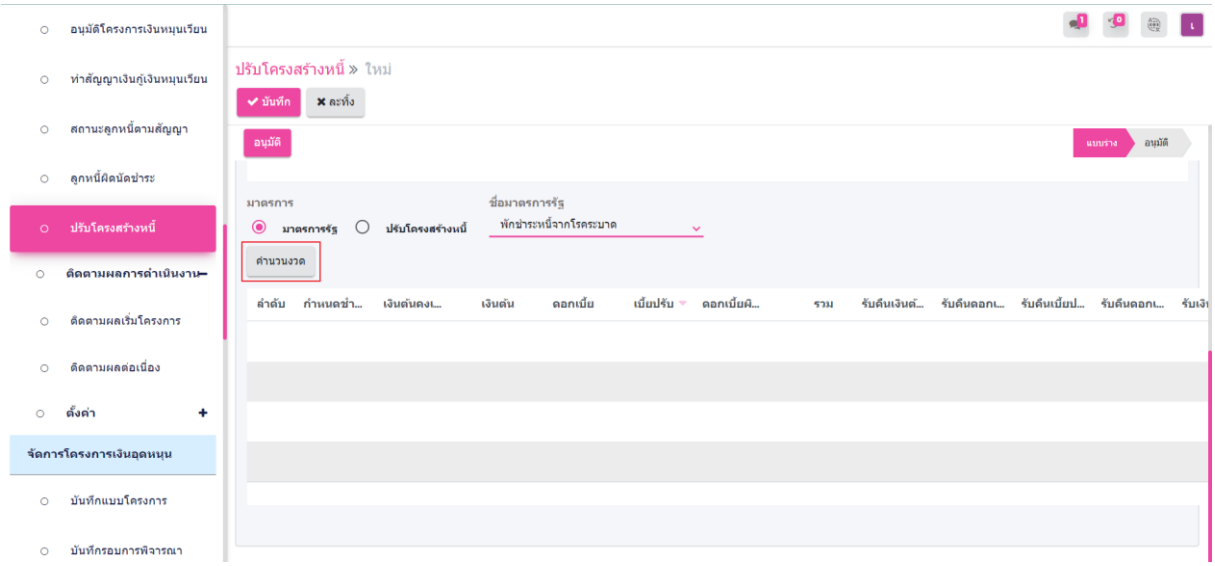
ภาพที่ 104 คลิกเลือกที่ปุ่ม "มาตราการรัฐ"

2. จากนั้นระบบจะแสดงรายการมาตรการรัฐที่สามารถร่วมโครงการได้ ดังภาพที่ 105



ภาพที่ 105 คลิกเลือกรายการที่ "ชื่อมาตราการรัฐ"

3. เจ้าหน้าที่ทำการเลือกรายการมาตราการรัฐ (พักชำระหนี้) แล้วคลิกที่ ปุ่ม “คำนวนงวด” ระบบจะทำการคำนวนงวดรับชำระให้ใหม่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อสร้างรายการสัญญา ที่หน้า “สถานะลูกหนี้รายสัญญา” ดังภาพที่ 106



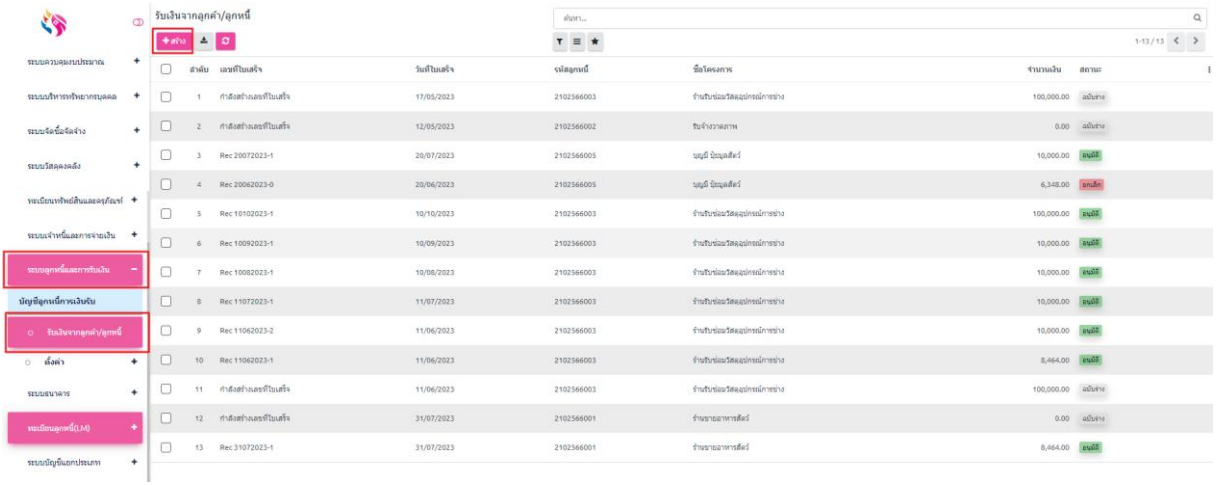
ภาพที่ 106 คลิกเลือกที่ปุ่ม "คำนวนงวด"

7. การรับชำระคืนเงินกู้ประเภทเงินทุนหมุนเวียนระบบทะเบียนลูกหนี้ LM

ในการรับชำระเงินจากลูกหนี้เงินกู้โครงการเงินทุนหมุนเวียนนั้นสามารถรับคืนได้ทั้งหมด 2 กรณี ดังนี้

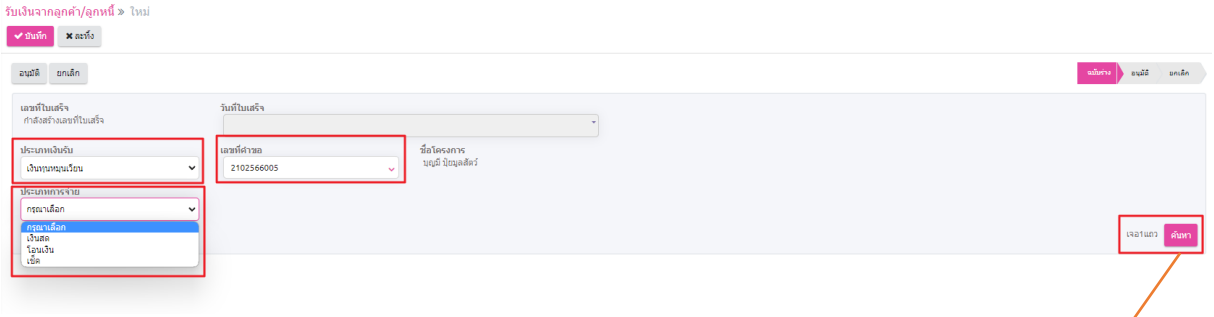
7.1. รับเงินจากลูกค้า/ลูกหนี้

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

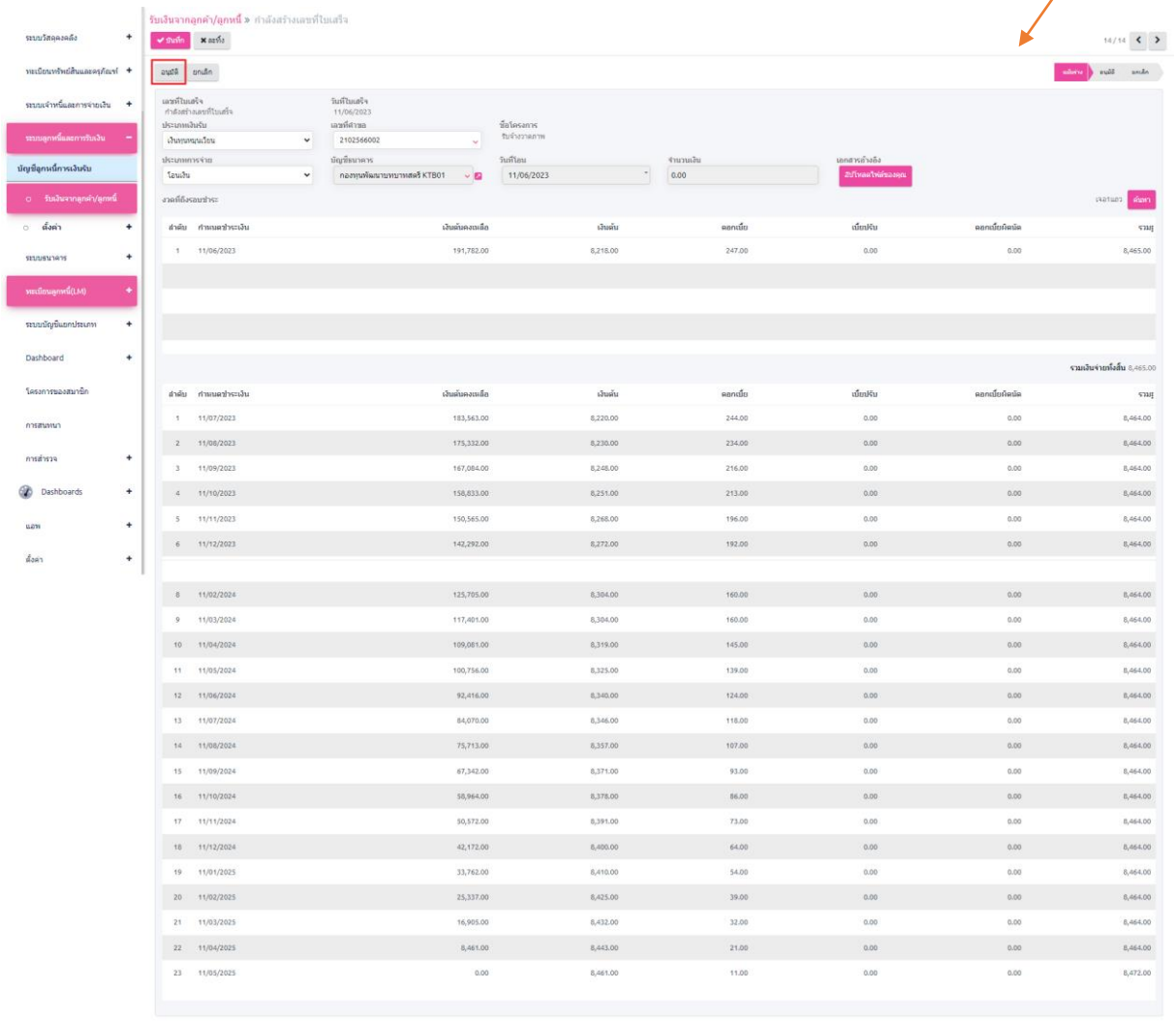


ภาพที่ 107 เมนูรับเงินจากลูกหนี้/ลูกค้า

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



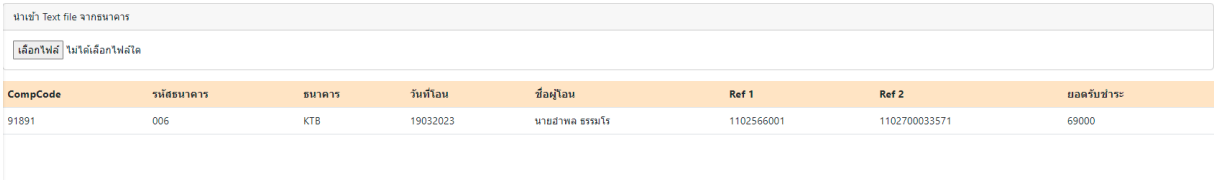
ภาพที่ 108 กรอกรายละเอียดการรับชำระ



ภาพที่ 109 อนุมัติรายการรับชำระ

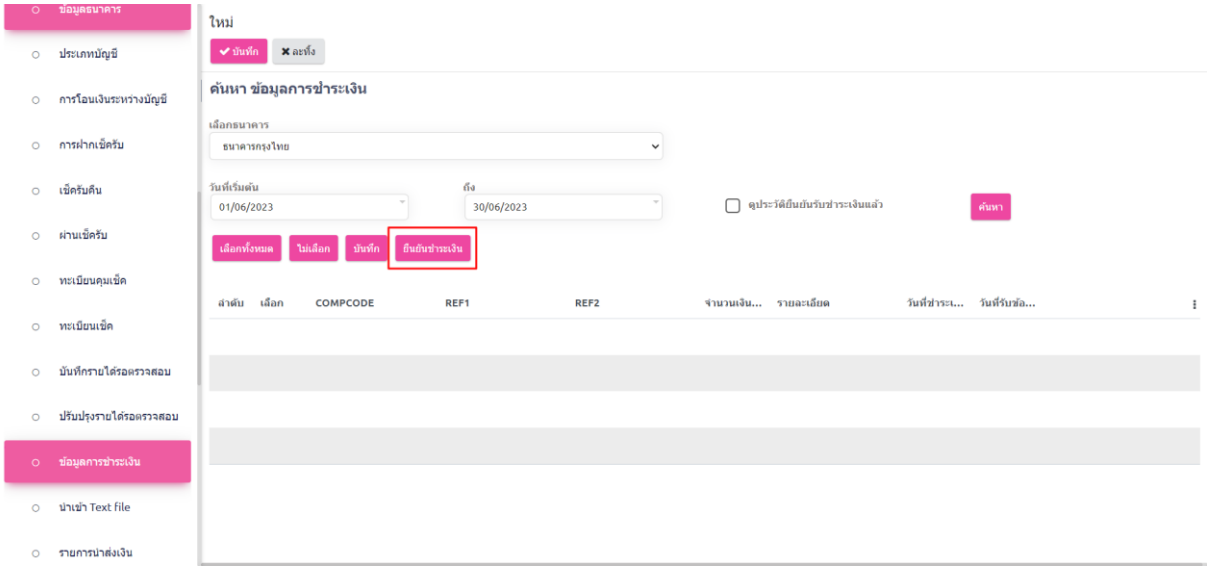
7.2. รับชำระ Bill Payments

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



ภาพที่ 110 การนำเข้า TEXT FILE

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



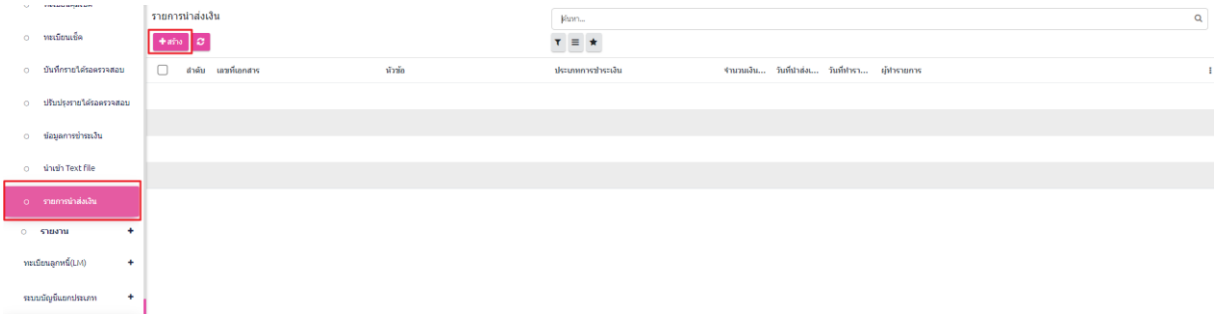
ภาพที่ 111 ยืนยันการชำระเงิน

8. การนำส่งเงินรับชำระคืนจากโครงการเงินทุนหมุนเวียน

8.1. รายการนำส่งเงิน

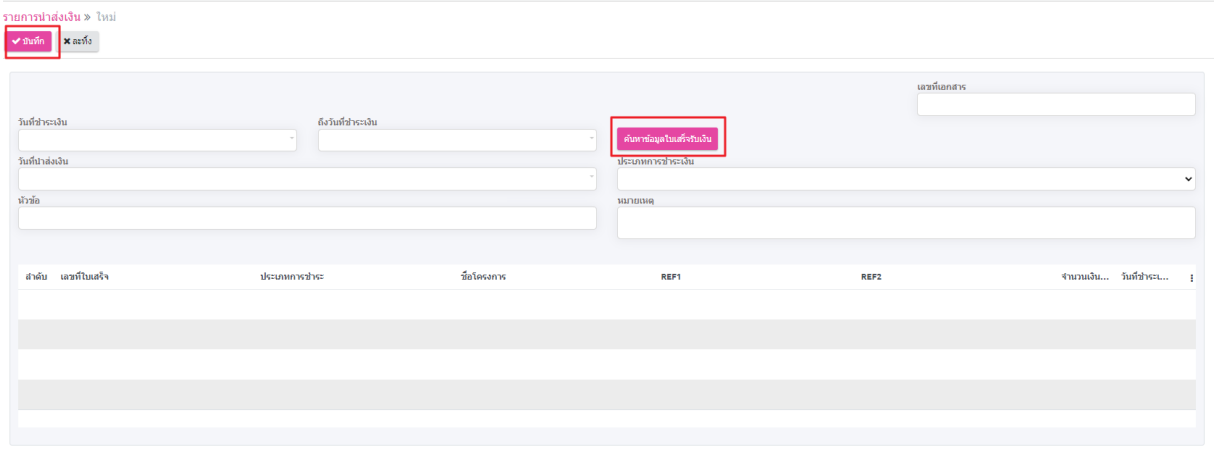
1. เลือกที่เมนู ระบบธนาคาร เลือกเมนูย่อย บันทึกรายการนำส่งเงิน และกดที่ปุ่ม

ดังภาพที่ 112



ภาพที่ 112 รายการสร้างรายการนำส่งเงิน

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



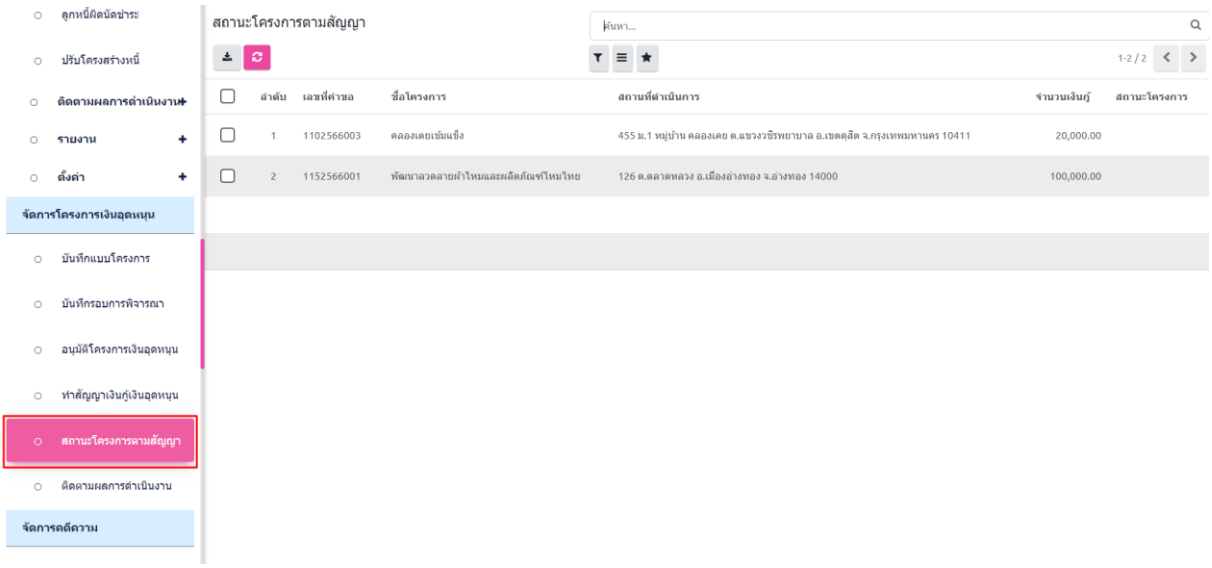
ภาพที่ 113 บันทึกรายบการนำส่งเงิน

9. การรับชำระคืนเงินคงเหลือประเภทอุดหนุนระบบทะเบียนลูกหนี้ LM

การรับชำระคืนจากโครงการประเภทเงินอุดหนุนสามารถรับชำระคืนได้ 2 กรณีด้วยกัน ได้แก่ 1. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินงานหน่วยงานองค์กรสตรี สมามรถชำระคืนด้วยใบเสร็จค่าใช้จ่ายได้ 2. กรณีมียอดเงินคงเหลือจากการดำเนินงาน ให้หน่วยงานองค์กรสตรีชำระคืนเป็นเงินโอน โดยมีขั้นตอนดังนี้

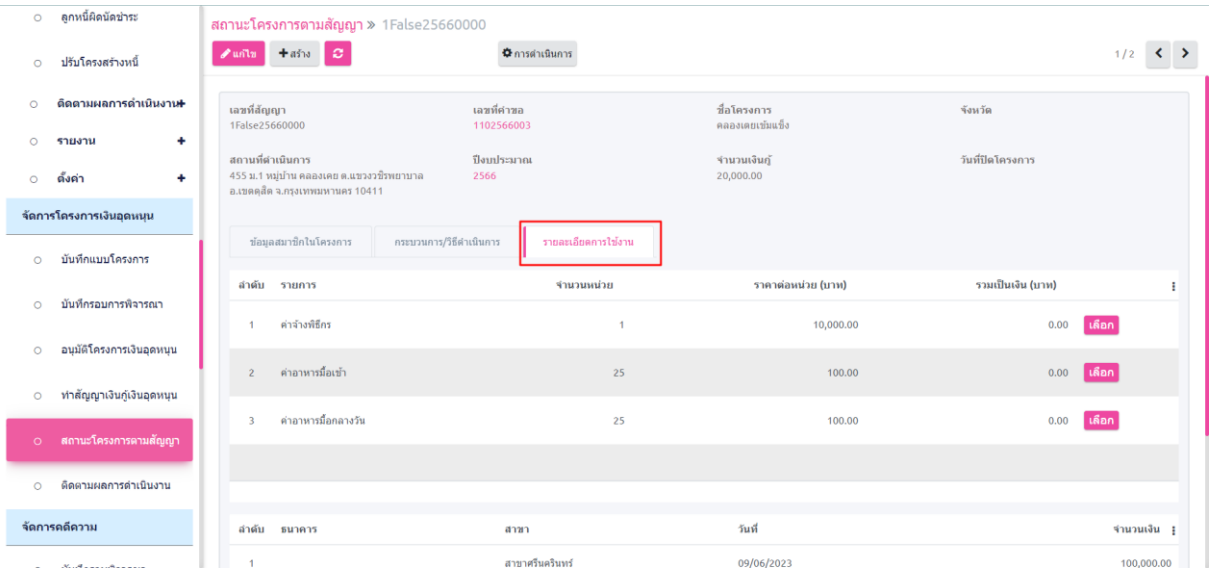
9.1. กรณีชำระคืนเป็นค่าใช้จ่าย

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



ภาพที่ 114 เมนูย่อย “สถานะโครงการตามสัญญา”

2. เลือกรายการที่จะทำการบันทึกรายการค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิกที่แท็บ “รายละเอียดการใช้งาน” ดังภาพที่ 115

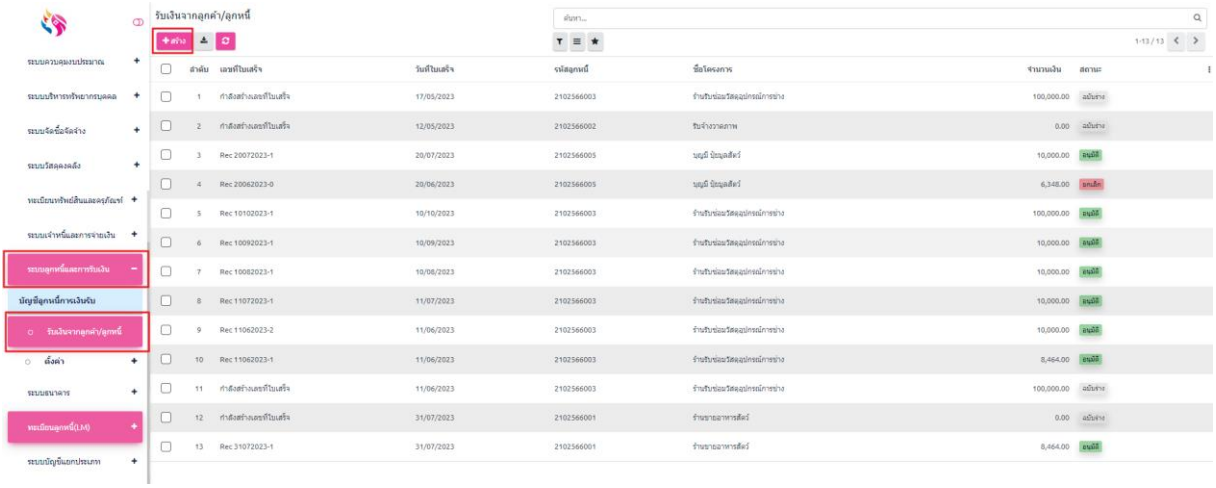


ภาพที่ 115 บันทึกรายบการนำส่งเงิน

3. เลือกรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการบันทึกและกรอกรายละเอียด พร้อมแนบเอกสาร

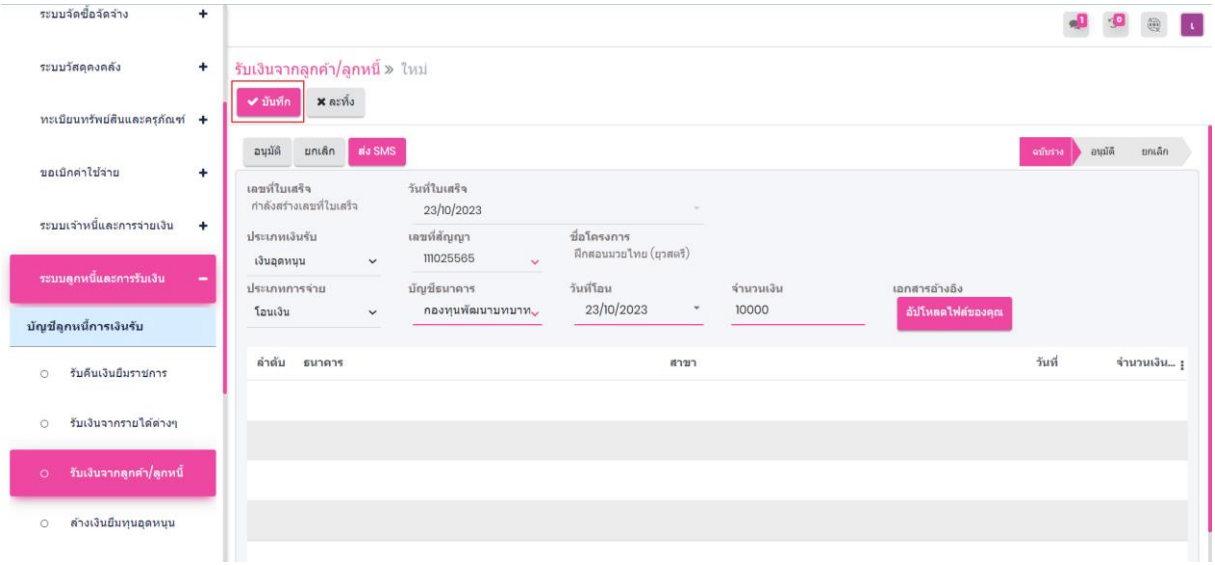
9.2. กรณีชำระคืนเป็นเงินโอน

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



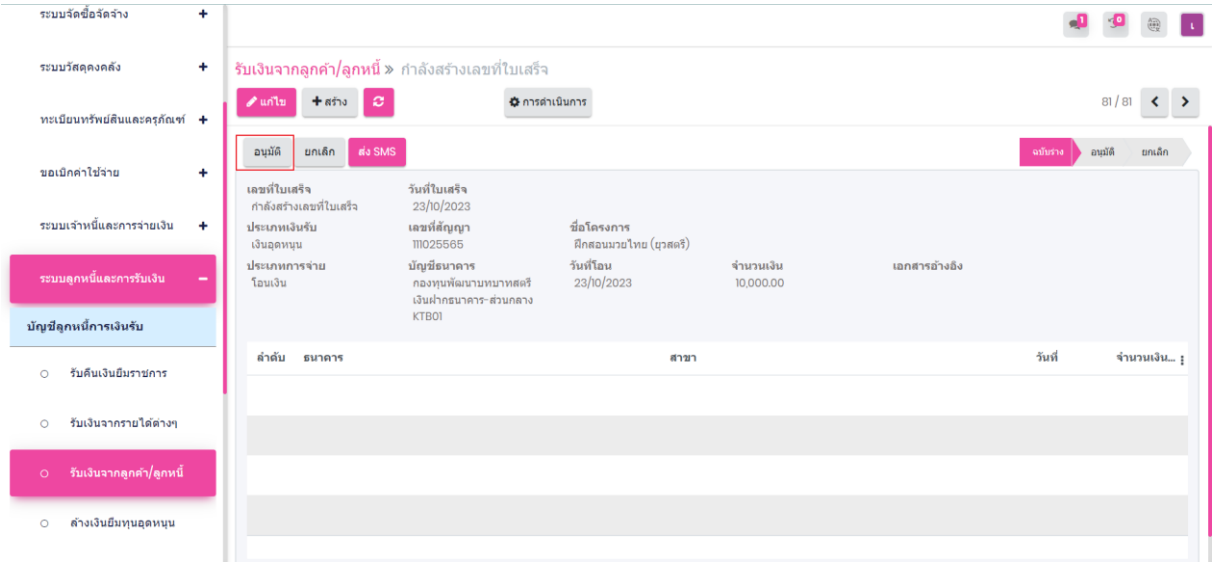
ภาพที่ 116 เมนูรับเงินจากลูกหนี้/ลูกค้า

2. บันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 117



ภาพที่ 117 สร้างรายการรับชำระ

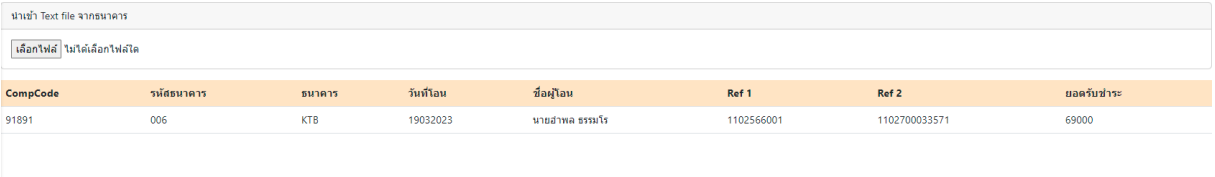
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ระบบทำการสร้างข้อมูลการรับรายการล้างเงินยืม ที่เมนู “สถานะลูกหนี้โครงการ” ดังภาพที่ 118



ภาพที่ 118 อนุมัติรายการรับชำระ

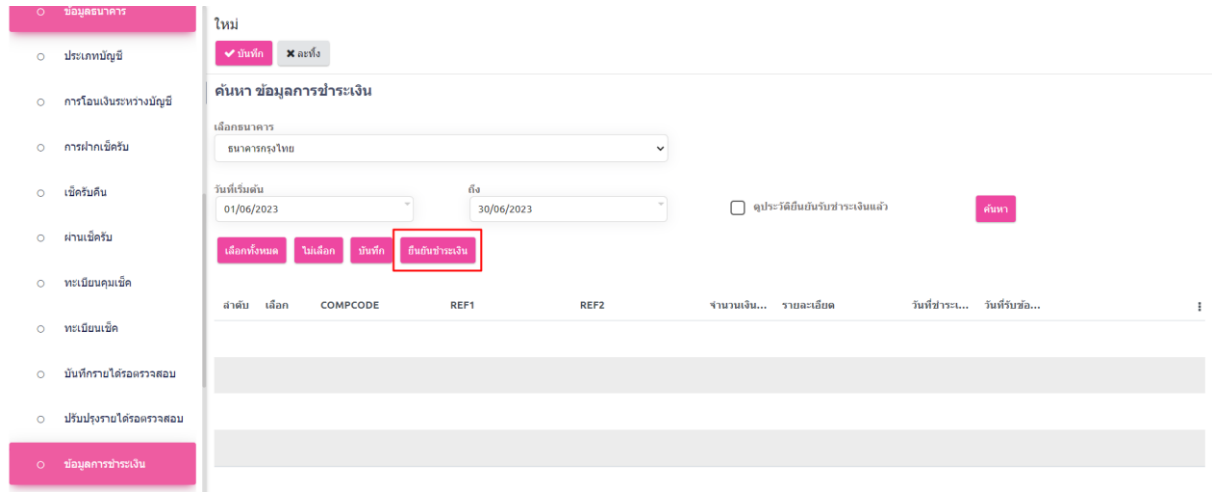
9.3. รับชำระ Bill Payments

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



ภาพที่ 119 การนำเข้า TEXT FILE

2. จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการเลือกรายการรับชำระและคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันชำระเงิน” ระบบทำการสร้างข้อมูลการรับรายการล้างเงินยืมตามข้อมูลที่ได้ทำการบันทึก ไปยังรายการ “สถานะโครงการตามสัญญา”

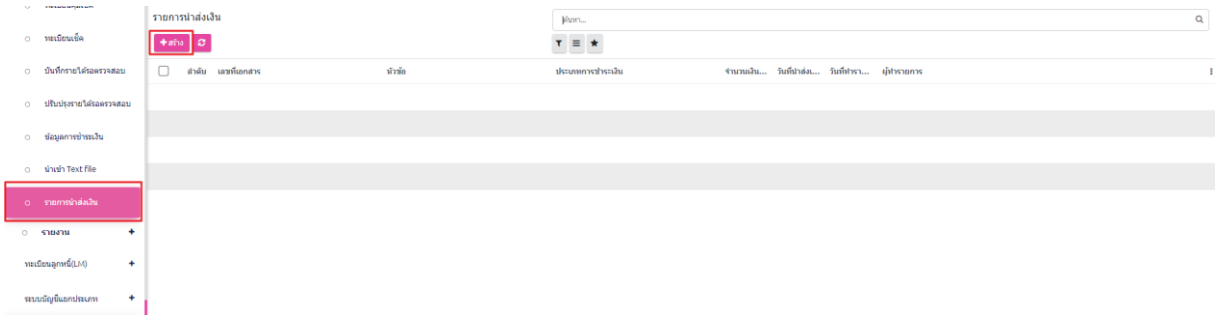


ภาพที่ 120 ยืนยันการชำระเงิน

10. การนำส่งเงินรับชำระคืนจากโครงการเงินอุดหนุน

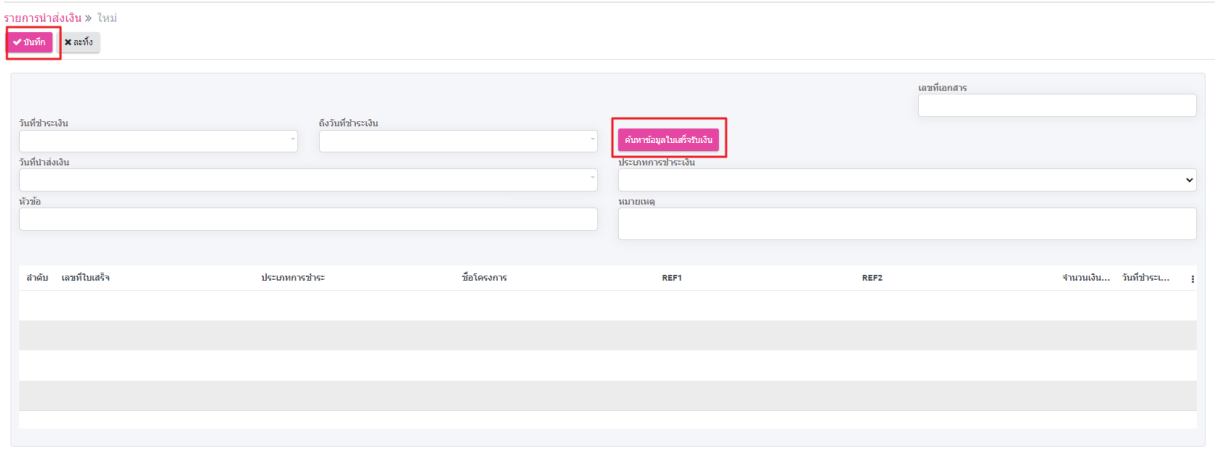
10.1. รายการนำส่งเงิน

1. เลือกที่เมนู ระบบธนาคาร เลือกเมนูย่อย บันทึกรายการนำส่งเงิน และกดที่ปุ่ม + สร้าง ดังภาพที่ 121



ภาพที่ 121 รายการสร้างรายการนำส่งเงิน

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

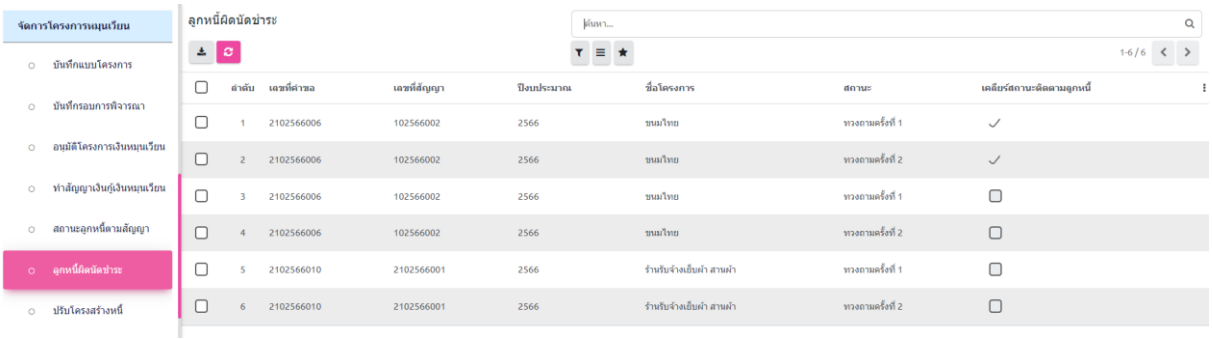


ภาพที่ 122 บันทึกรายการนำส่งเงินอุหนุน

11. การบริหารจัดการหนี้ค้างชำระระบบทะเบียนลูกหนี้ LM

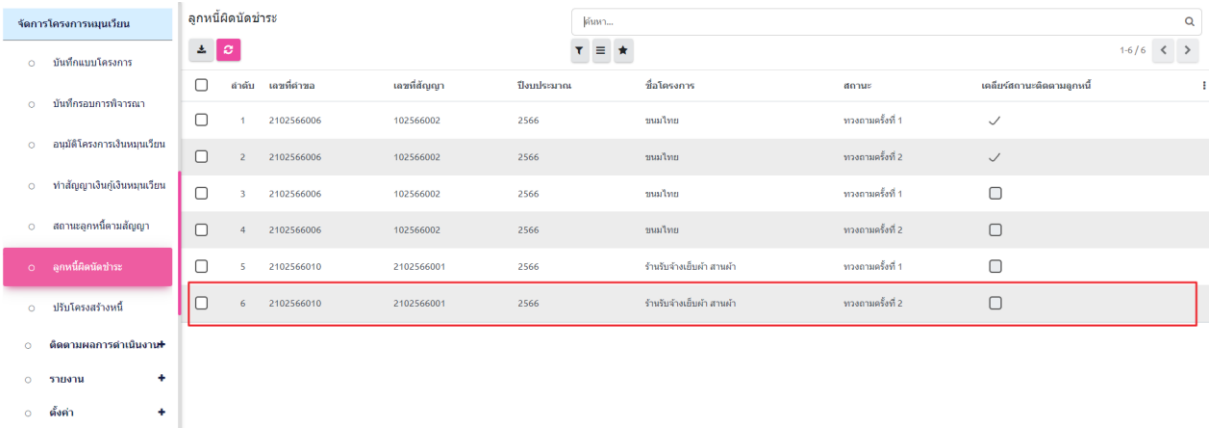
11.1. ลูกหนี้ผิดนัดชำระ

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



ภาพที่ 123 เลือกรายการลูกหนี้ผิดนัดชำระที่ต้องการทำรายการ

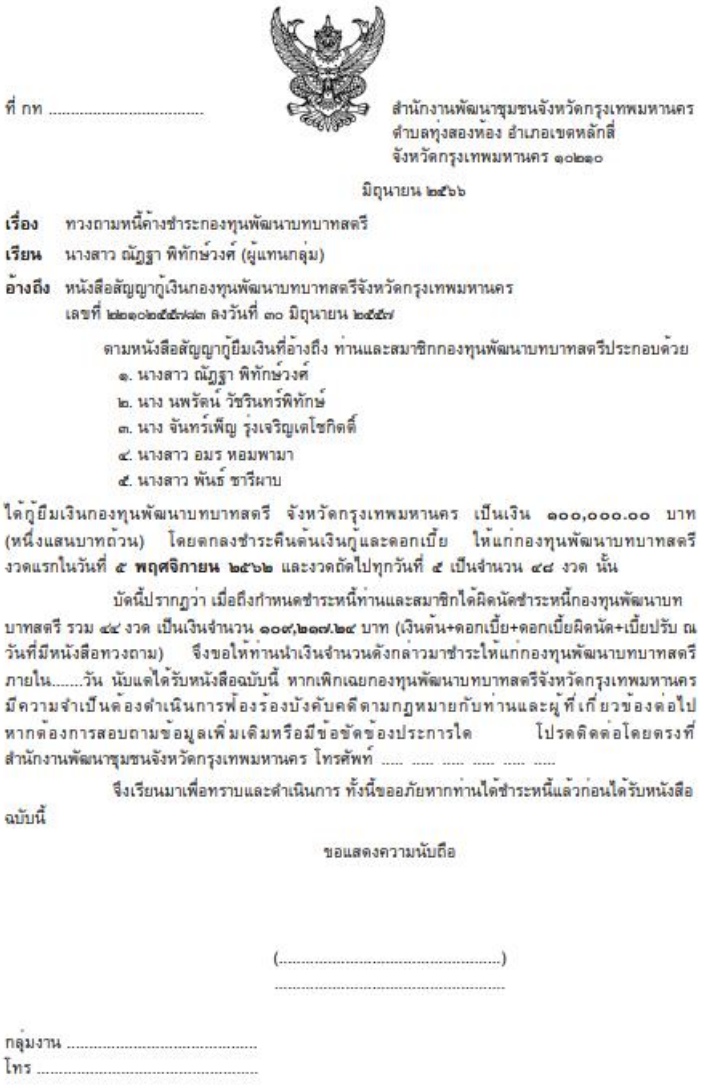
2. ในหน้าของ “ลูกหนี้ผิดนัดชำระ” จะแสดงรายการสัญญาที่มีการเกิดเบี้ยปรับและเบี้ยผิดนัด เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายการผิดนัดชำระได้ตามรายการที่แสดงที่หน้า “ลูกหนี้ผิดนัดชำระ”
3. เจ้าหน้าที่เลือกรายการที่จะต้องการตรวจสอบและติดตามลูกหนี้ผิดนัดชำระ โดยแบ่งได้ 3 กรณี ดังนี้



ภาพที่ 124 เลือกรายการลูกหนี้ผิดนัดชำระที่ต้องการทำรายการ

3.1. กรณีค้างชำระเกิน 30 วัน แต่ไม่ถึง 60 วัน รายการจะแสดงสถานการณ์ค่างชำระเป็น “ค้างชำระ” ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่สามารถติดตามหนี้ ด้วยการส่ง SMS ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ส่ง SMS” ระบบจะทำการส่ง SMS ให้กับลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียนตามเลขที่มือถือที่ลงทะเบียนไว้

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



ที่ กท .....

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกรุงเทพมหานคร
ตำบลทุ่งสองห้อง อำเภอเขตหลักสี่
จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ทวงถามหนี้ค้างชำระกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เรียน นางสาว ณัฏฐา พิทักษ์วงศ์ (ผู้แทนกลุ่ม)

อ้างถึง หนังสือสัญญากู้เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดกรุงเทพมหานคร
เลขที่ ๒๒๑๐๒๕๕๙/๔๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือสัญญากู้ยืมเงินที่อ้างถึง ท่านและสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประกอบด้วย
๑. นางสาว ณัฏฐา พิทักษ์วงศ์
๒. นาง นพรัตน์ วัชรินทร์พิทักษ์
๓. นาง จันทร์เพ็ญ รุ่งเจริญเดโชกิตติ์
๔. นางสาว อมร หอมพามา
๕. นางสาว พันธ์ ชารีผาบ

ได้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยตกลงชำระคืนต้นเงินกู้และดอกเบี้ย ให้แก่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี งวดแรกในวันที่ **๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒** และงวดถัดไปทุกวันที่ ๕ เป็นจำนวน ๔๘ งวด นั้น

บัดนี้ปรากฏว่า เมื่อถึงกำหนดชำระหนี้ท่านและสมาชิกได้ผิดนัดชำระหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี รวม ๔๔ งวด เป็นเงินจำนวน ๑๐๙,๒๑๗.๒๔ บาท (เงินต้น+ดอกเบี้ย+ดอกเบี้ยผิดนัด+เบี้ยปรับ ณ วันที่มีหนังสือทวงถาม) จึงขอให้ท่านนำเงินจำนวนดังกล่าวมาชำระให้แก่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ภายใน.....วัน นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากเพิกเฉยกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดกรุงเทพมหานคร มีความจำเป็นต้องดำเนินการฟ้องร้องบังคับคดีตามกฎหมายกับท่านและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีข้อขัดข้องประการใด โปรดติดต่อโดยตรงที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ ทั้งนี้ขออภัยหากท่านได้ชำระหนี้แล้วก่อนได้รับหนังสือฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
.....

กลุ่มงาน .....
โทร .....

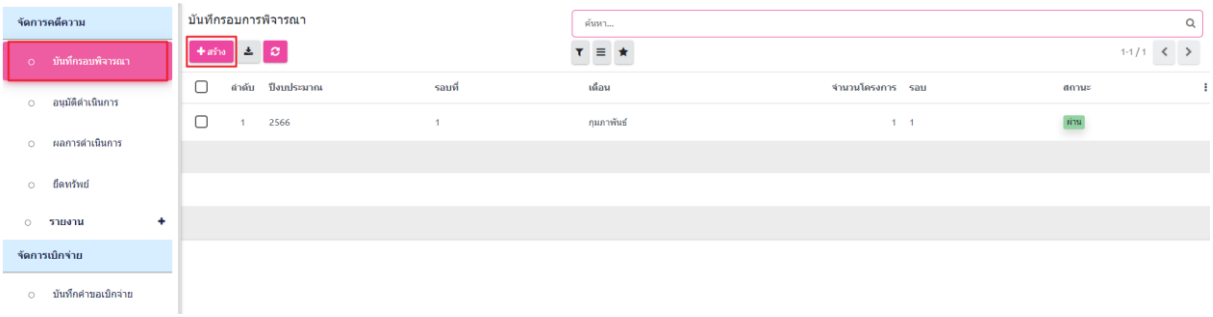
ภาพที่ 125 หนังสือทวงถามหนี้

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

12. การจัดการเรื่องคดีความประเภทเงินทุนหมุนเวียนระบบทะเบียนลูกหนี้ LM

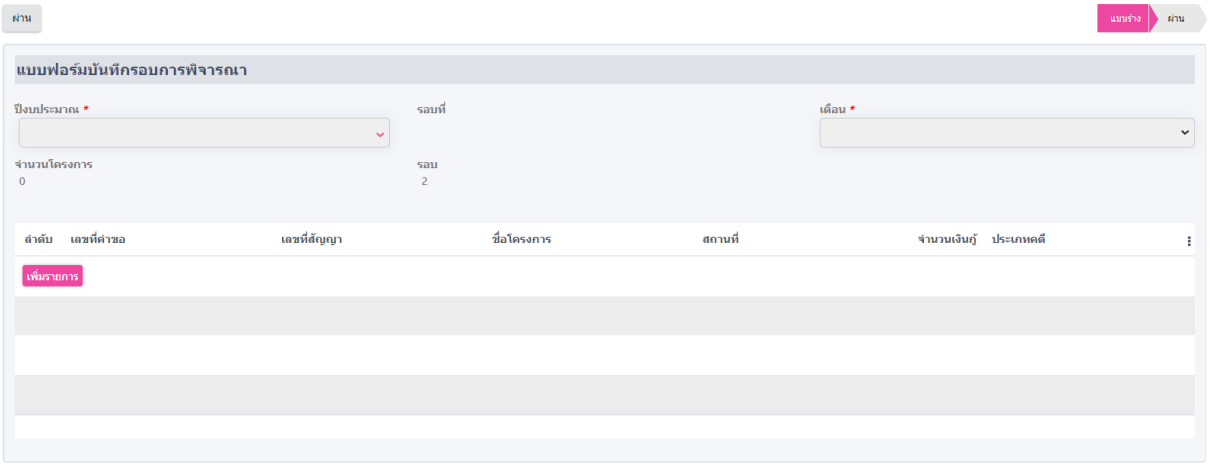
12.1. บันทึกรอบพิจารณา

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



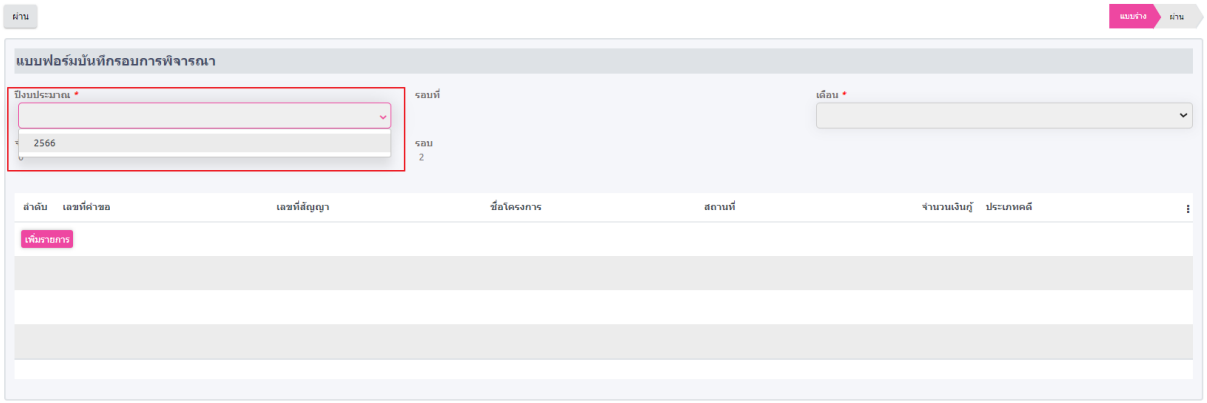
ภาพที่ 126 สร้างรายการ “รอบพิจารณา”

2. ในหน้า "บันทึกรอบพิจารณา" เจ้าหน้าที่จะพบแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 127



ภาพที่ 127 แบบฟอร์มบันทึกรอบพิจารณา

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

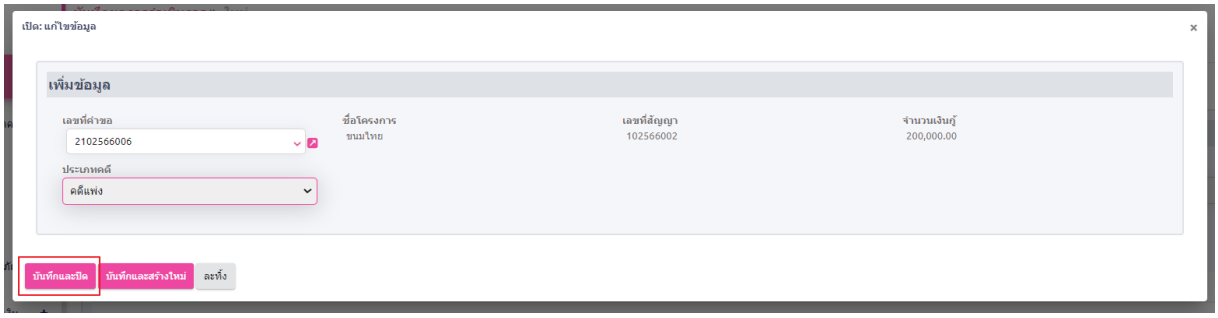


ภาพที่ 128 เลือกปีงบประมาณ

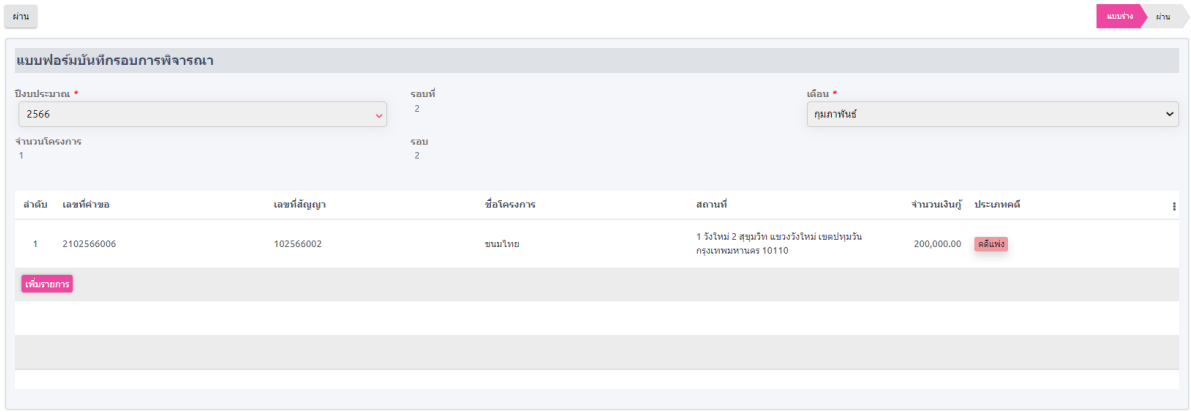
4. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อทำการบันทึกและเพิ่มโครงการเข้าสู่รอบพิจารณาในปีงบประมาณและเดือนที่ระบุ ดังภาพที่ 129-132

ภาพที่ 129 เลือกรายการเลขที่คำขอ

ภาพที่ 130 เลือกประเภทคดี



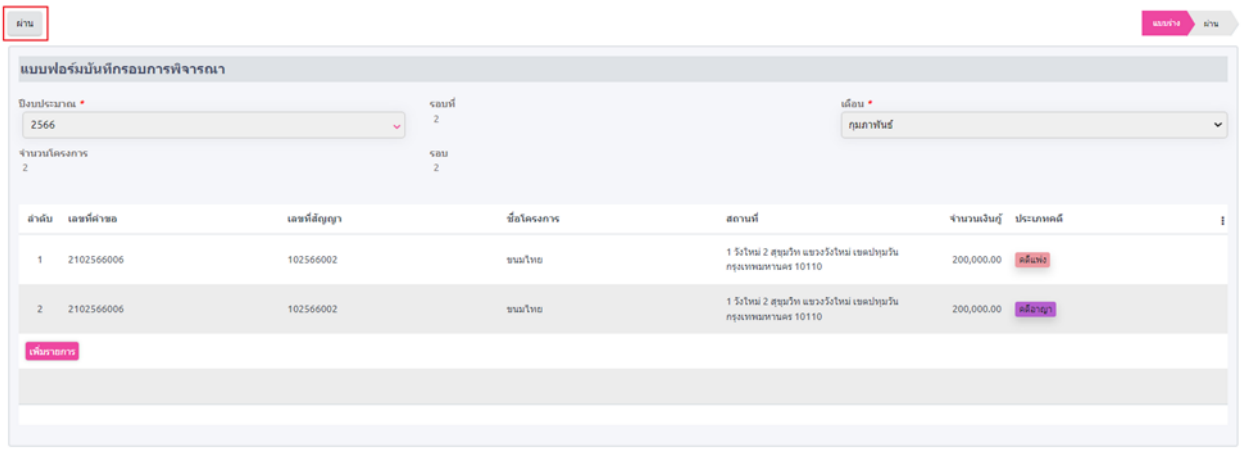
ภาพที่ 131 บันทึกรายการเข้าสู้รอบพิจารณา



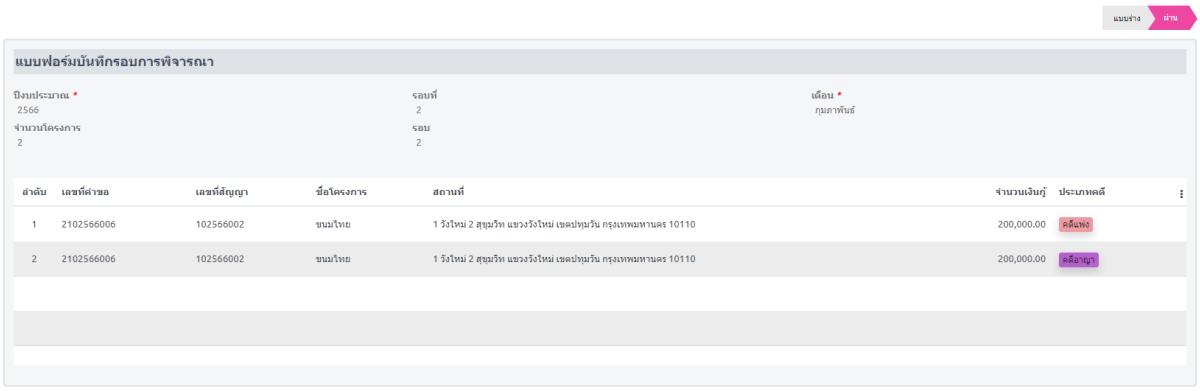
ภาพที่ 132 รายการหลังเพิ่มข้อมูลโครงการ

5. หลังจากเจ้าหน้าที่เพิ่มรายการครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่ปุ่ม "อนุมัติ" เพื่อทำการบันทึกรอบพิจารณา ดังภาพที่ 133-134

   <u>หมายเหตุ</u> หลังจากคลิกปุ่ม "อนุมัติ" แล้ว เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขรายการเพิ่มเติมได้ ดังนั้นควรตรวจสอบรายการให้ครบถ้วนก่อนทำการอนุมัติรายการ



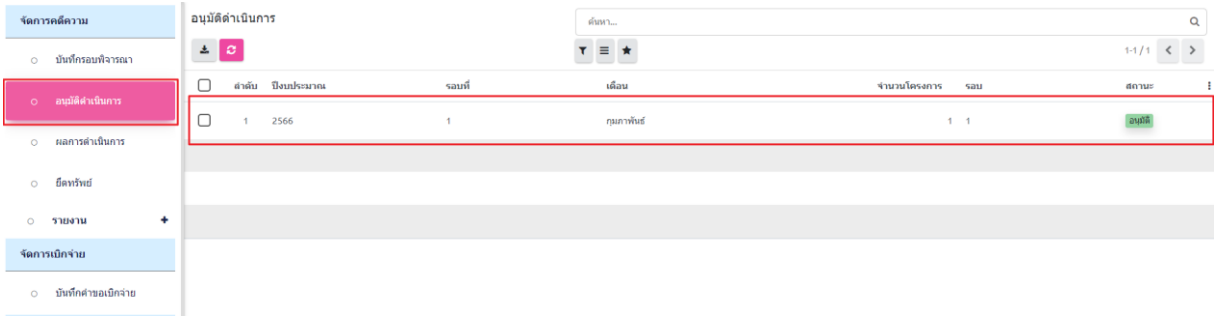
ภาพที่ 133 คลิกปุ่ม “ผ่าน” เพื่อบันทึกรอบพิจารณา



ภาพที่ 134 รายการหลังคลิกปุ่มผ่านแล้ว

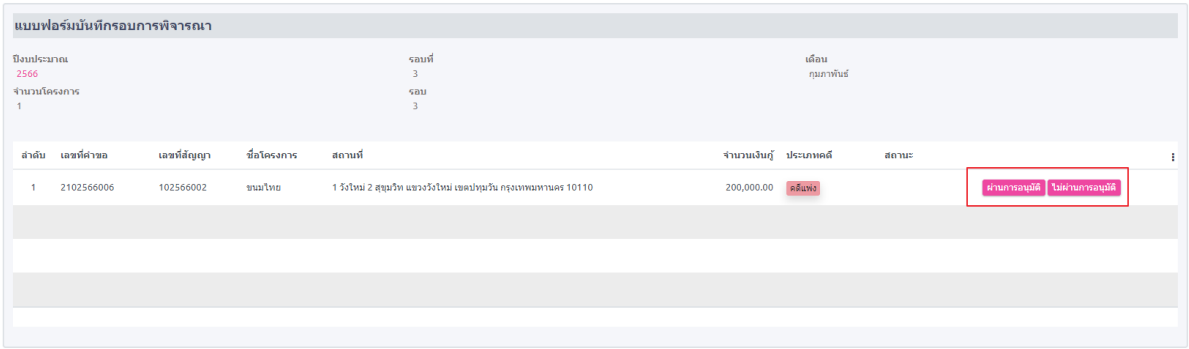
12.2. อนุมัติดำเนินการ

หลังจากเจ้าหน้าที่อนุมัติรอบพิจารณาคดีความแล้ว ระบบจะสร้างรายการในหน้า "อนุมัติดำเนินการ" ดังภาพที่ 135

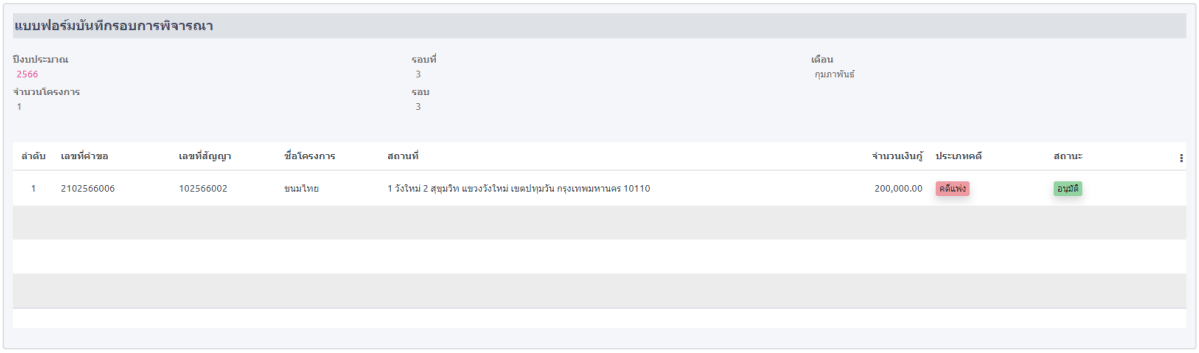


ภาพที่ 135 รายการรอบพิจารณาออนุมัติ

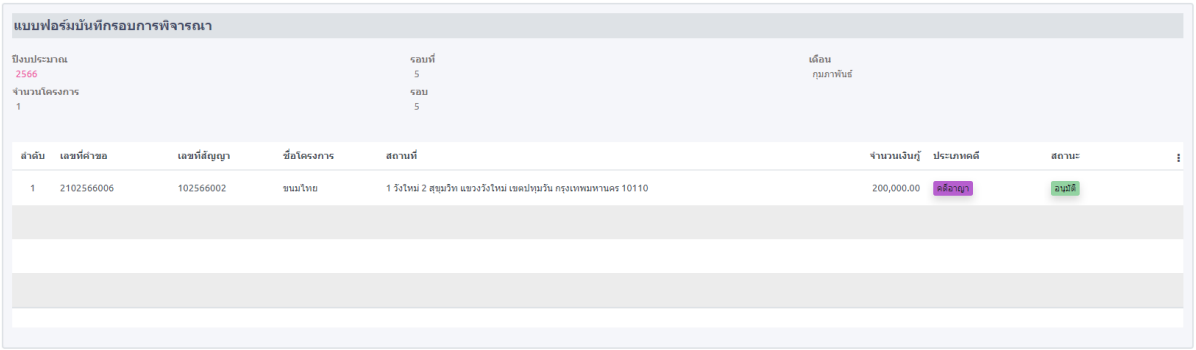
1. เลือกรายการรอบพิจารณาที่ต้องการอนุมัติดำเนินการ ในหน้ารายการรอบพิจารณาที่เลือก เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกผลการพิจารณาตามที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมในฟิลด์ ของโครงการนั้นๆ ดังภาพที่ 136-138



ภาพที่ 136 รายการก่อนการพิจรณา



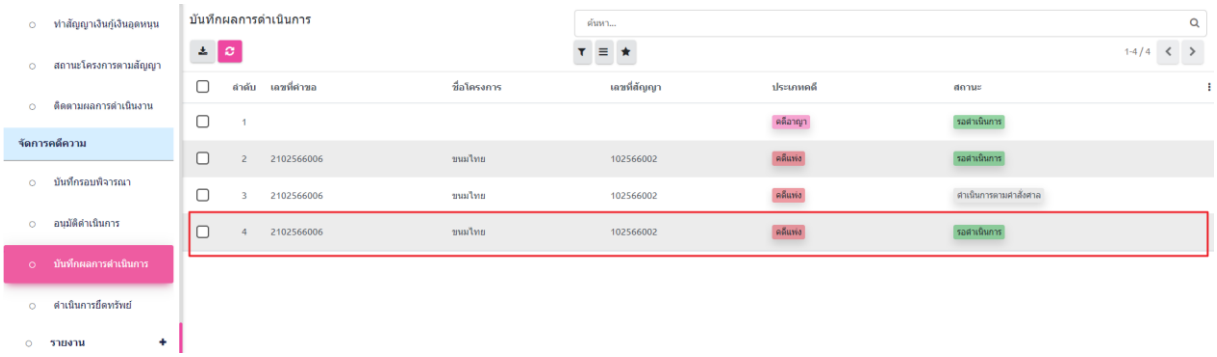
ภาพที่ 137 ผลการพิจารณา กรณี “คดีแพ่ง”



ภาพที่ 138 ผลการพิจารณา กรณี "คดีอาญา"

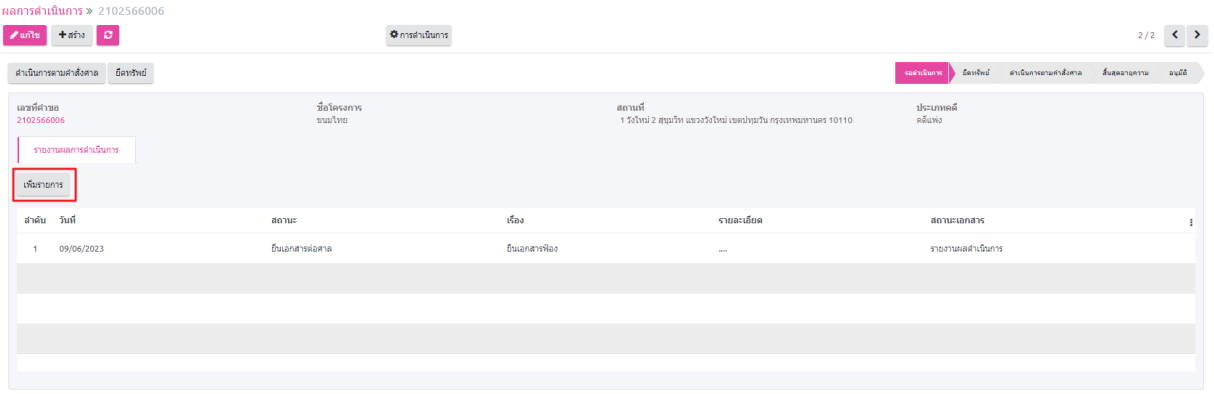
12.3. บันทึกผลการดำเนินการ

หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้วระบบจะสร้างรายการที่หน้า “บันทึกผลการดำเนินการ” โดยในส่วนนี้จะเป็นการบันทึกการรายงานผลการดำเนินการ โดยมีขั้นตอนดังนี้



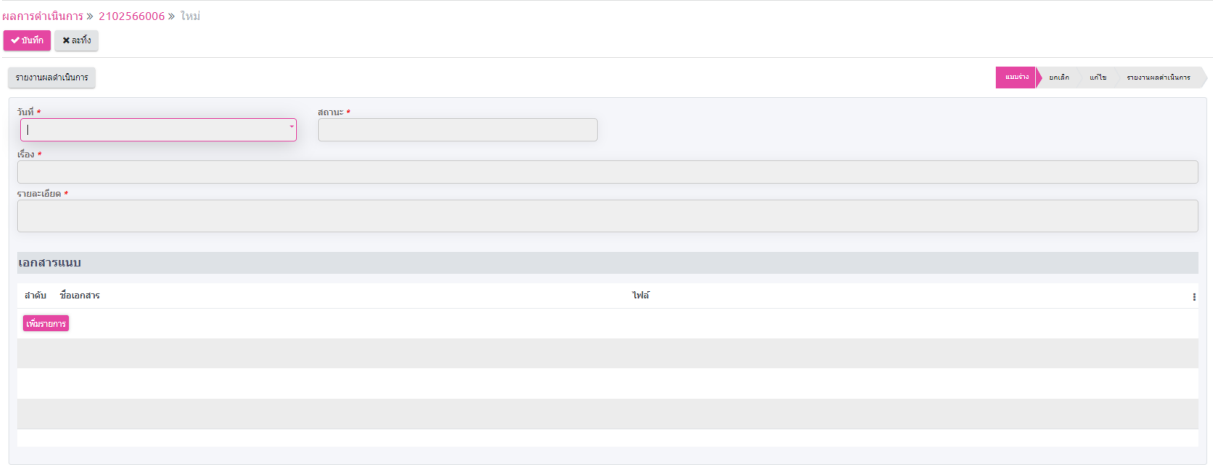
ภาพที่ 139 ผลการพิจารณา กรณี "คดีอาญา"

1. รายงานผลการดำเนินการ เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อทำการรายงานผลดำเนินการ ดังภาพที่ 140

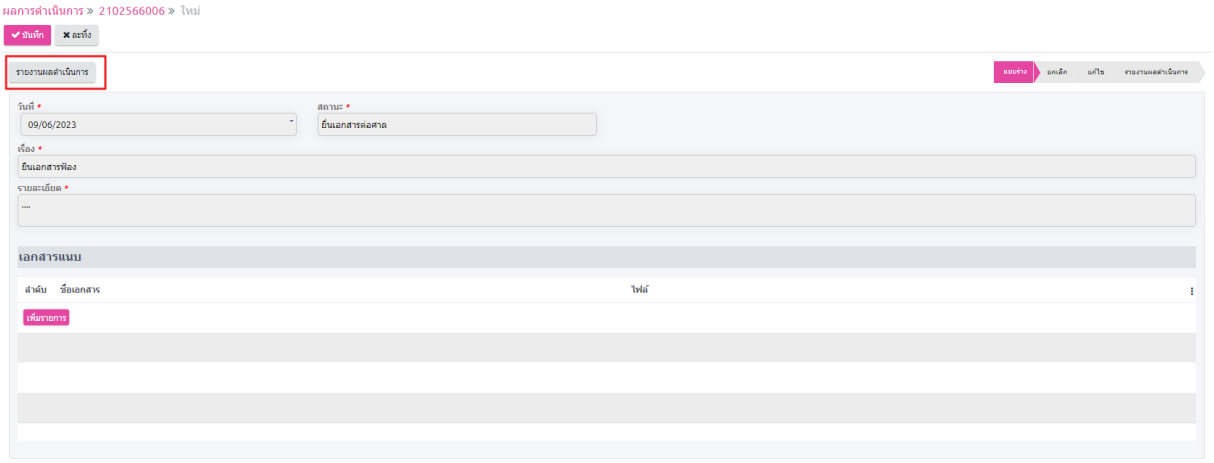


ภาพที่ 140 เพิ่มรายการสัญญาตามรอบพิจารณา

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



ภาพที่ 141 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า การดำเนินคดี

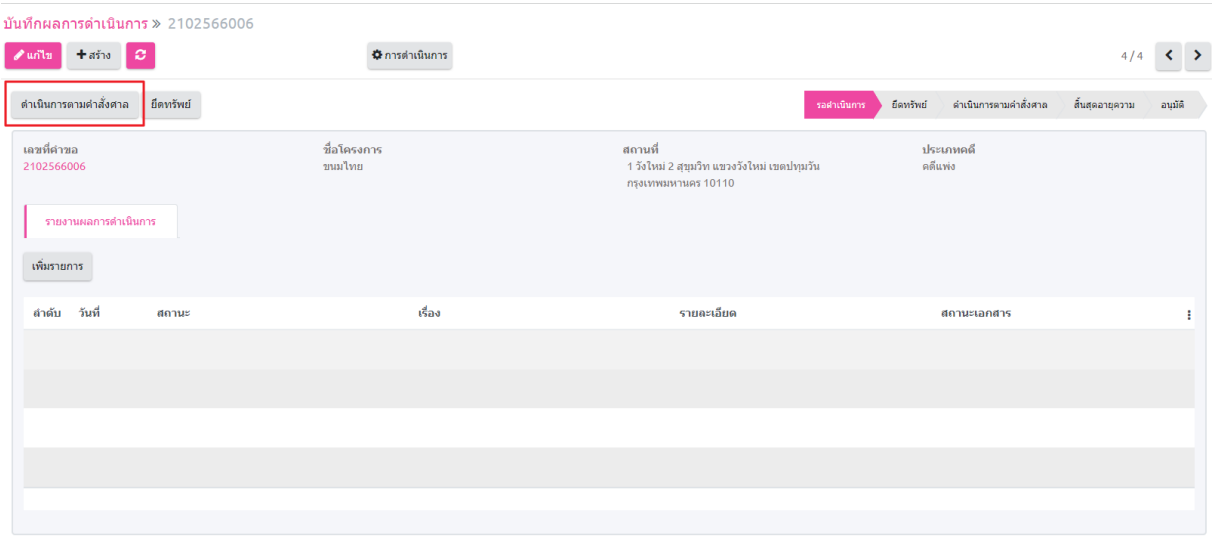


ภาพที่ 142 บันทึก รายงานผลการดำเนินการ

12.4. ดำเนินการตามคำสั่งศาล

หลังจากศาลมีคำพิพากษาให้ลูกหนี้ทำการชำระหนี้ให้กับกองทุน เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกผลตามคำสั่งศาลได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

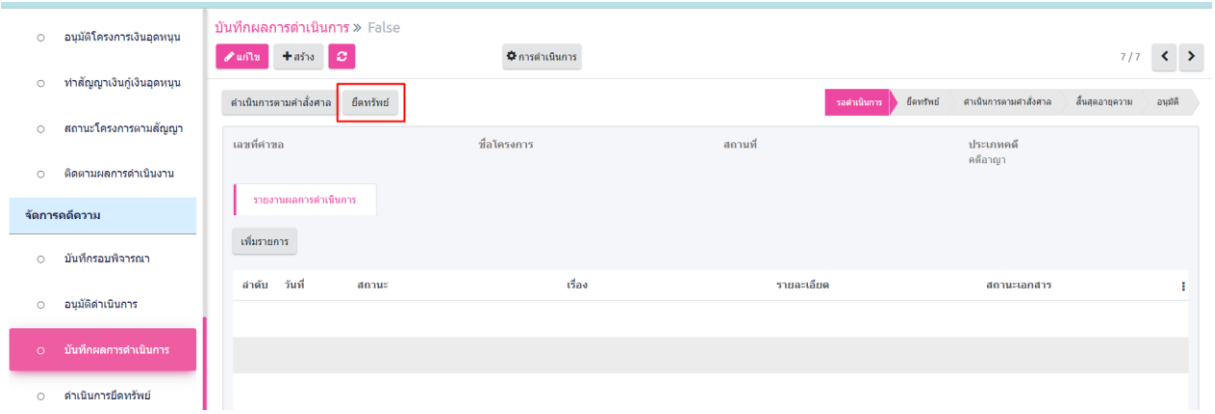


ภาพที่ 143 ขั้นตอนการดำเนินการตามคำสั่งศาล

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

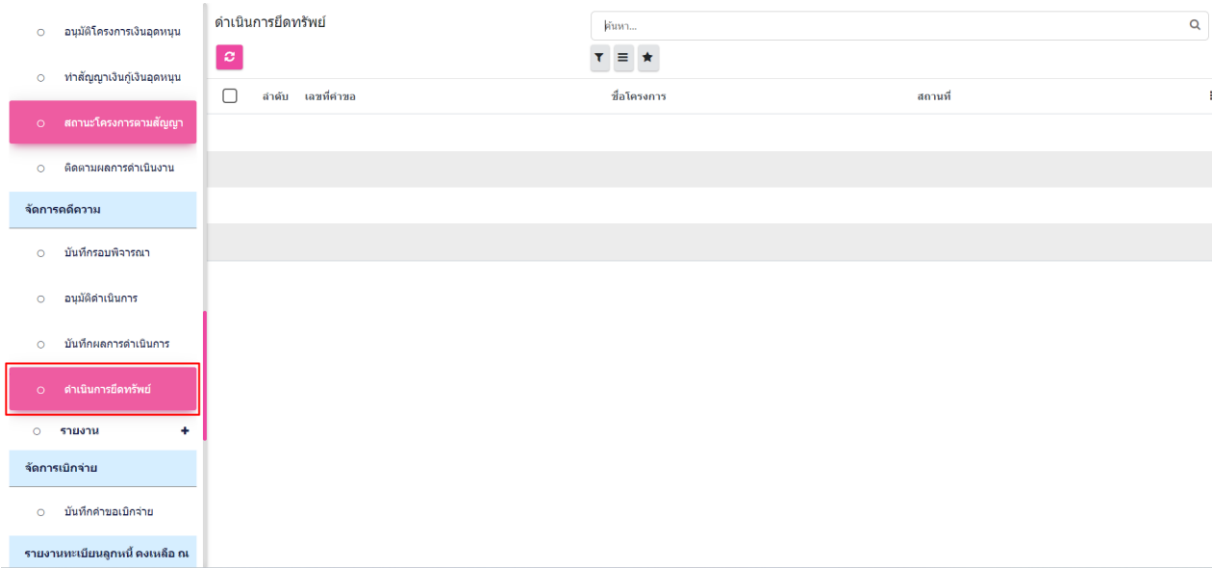
12.5. ดำเนินการยึดทรัพย์

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



ภาพที่ 144 ขั้นตอนการดำเนินการยึดทรัพย์สิน

2. เลือกที่เมนู ทะเบียนลูกหนี้ (LM) เลือกเมนูย่อย ดำเนินการยึดทรัพย์ ในกลุ่มเมนู จัดการคดีความ ระบบแสดงรายการ โครงการที่อยู่ในช่วงดำเนินการยึดทรัพย์ ดังภาพที่ 145



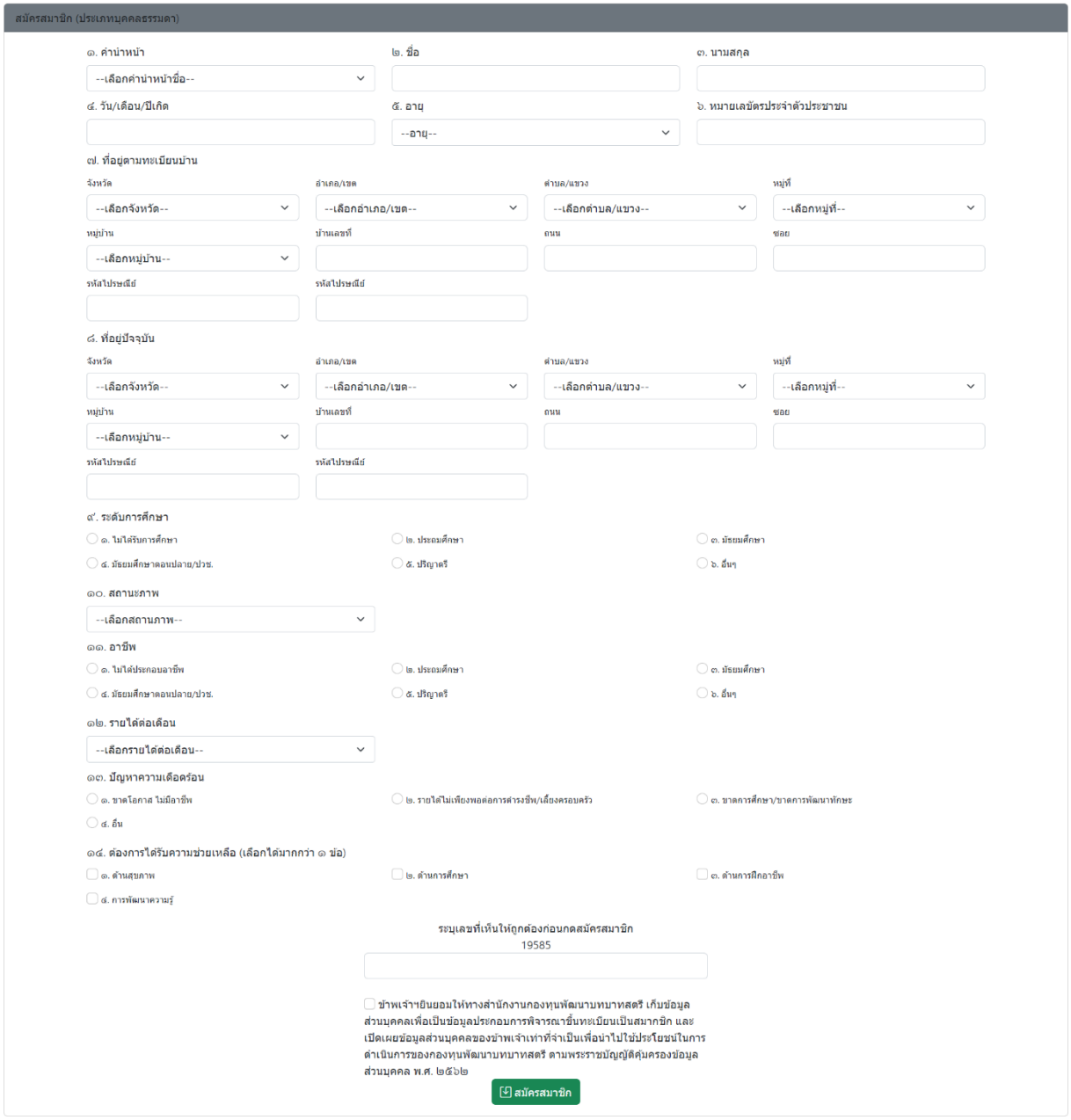
ภาพที่ 145 เมนู “ดำเนินการยึดทรัพย์”

3. เจ้าหน้าที่เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลต่างๆ
4. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกรายการยึดทรัพย์โดยคลิกที่ปุ่ม “ยึดทรัพย์” เพื่อบันทึกข้อมูล

13. การแนะนำการใช้งานส่วนของระบบ Self - Service ของสมาชิก

13.1. สมัครสมาชิก

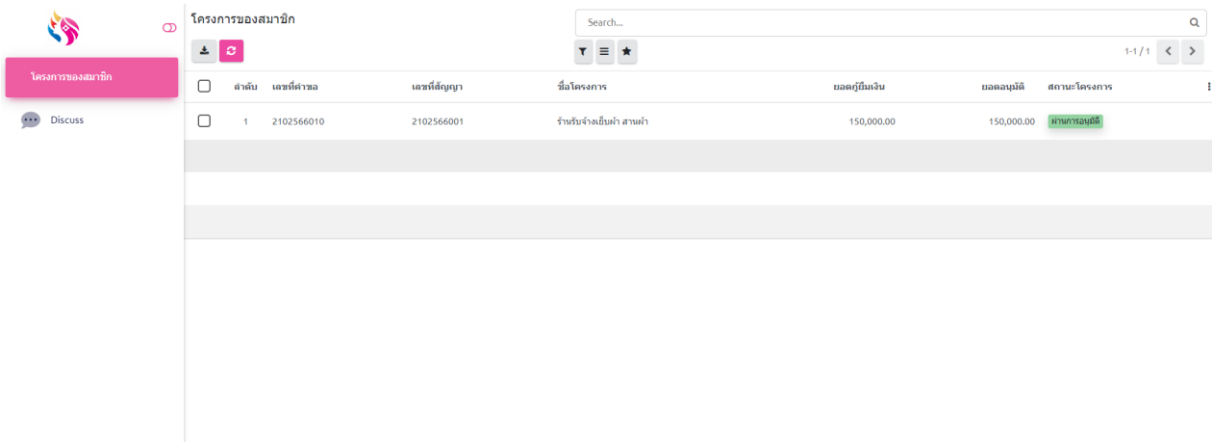
1. สมาชิกบุคคลทำการทันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มสมัครสมาชิก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สมัครสมาชิก” ดังภาพที่ 146



ภาพที่ 146 แบบฟอร์มสมัครสมาชิก

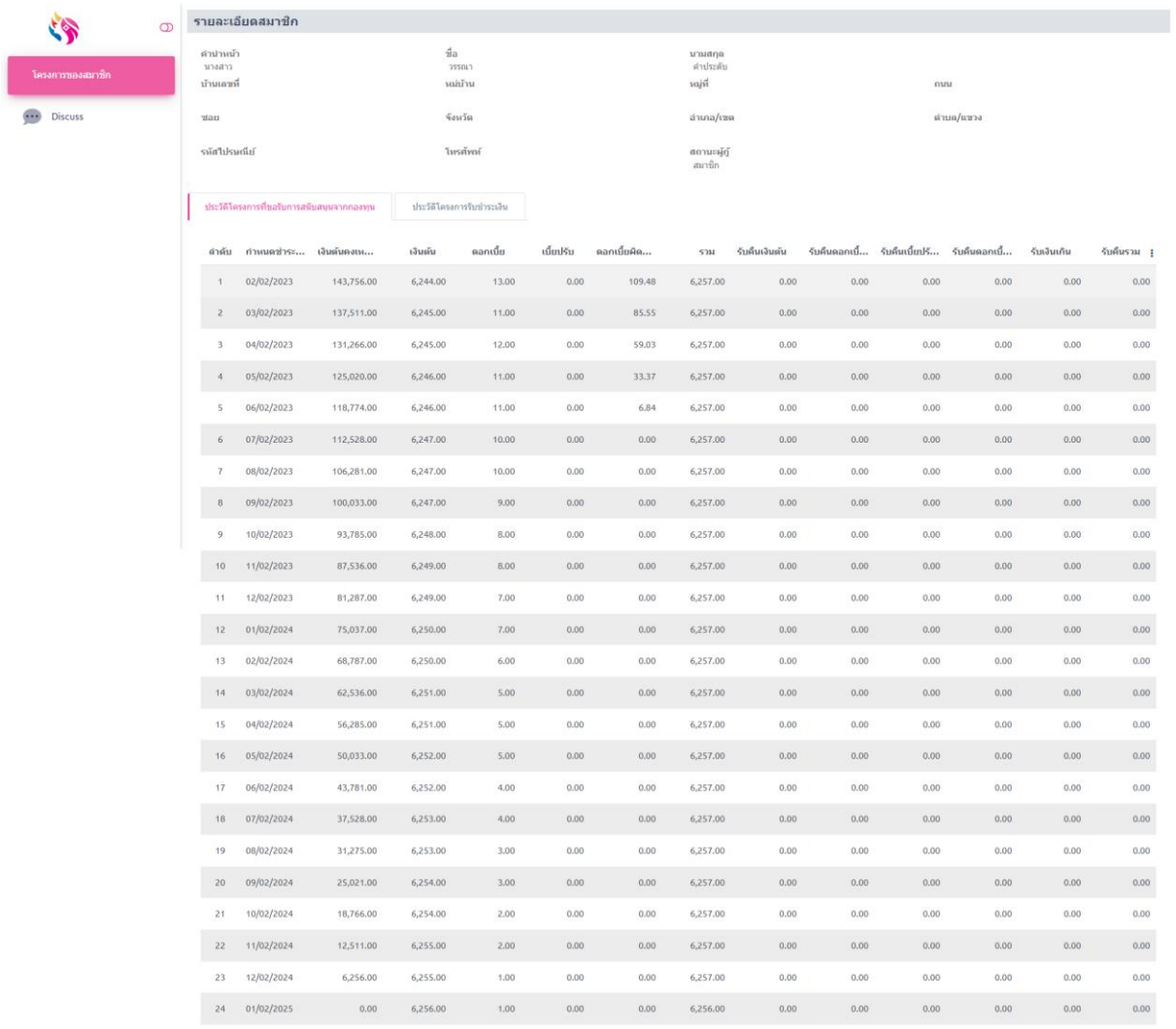
13.2. Self – Service

1. หลังจากสมาชิกทำการ Log-in เข้าสู่ระบบแล้ว ระบบ จะแสดงรายการ ดังภาพที่ 147



ภาพที่ 147 หน้าโครงการของสมาชิก

2. เมื่อสมาชิกคลิกที่รายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดโครงการและการและประวัติการผ่อนชำระ



ภาพที่ 148 โครงการเงินทุนหมุนเวียนของสมาชิก

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

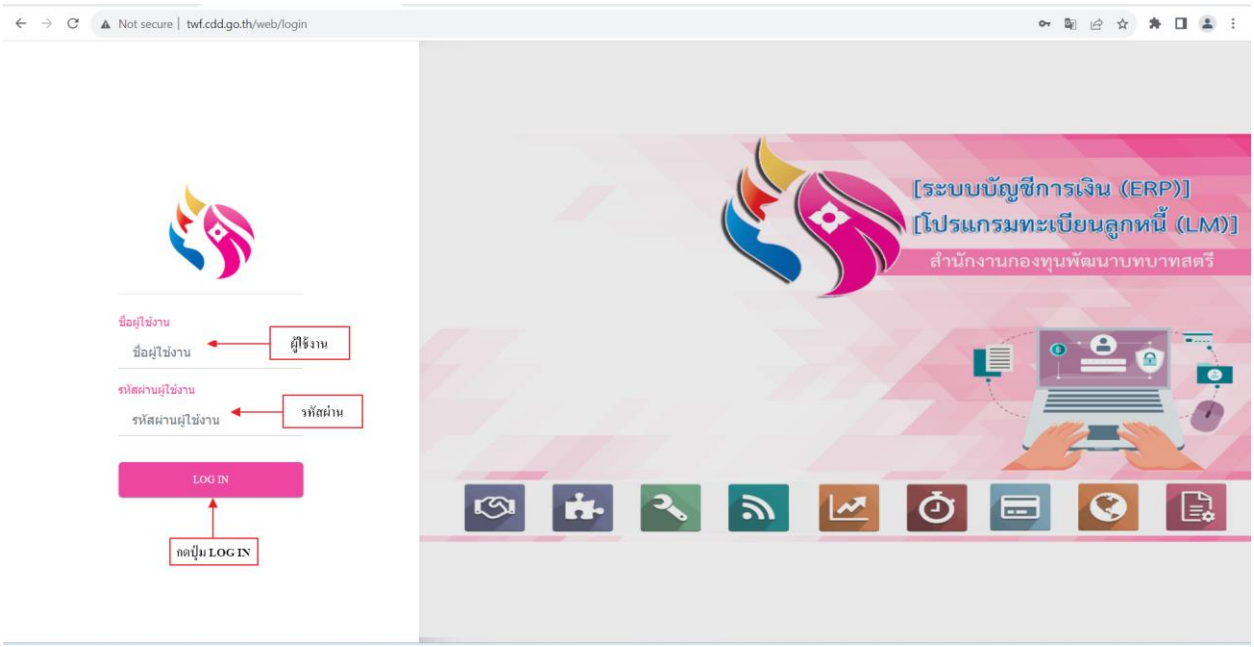
ขั้นตอนการโอนระหว่างบัญชี **16**

ขั้นตอนการตรวจสอบขาบัญชี **17-19**

ขั้นตอนการสร้างรายการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ(แบบปกติ-สำรองจ่าย) **20-22**

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

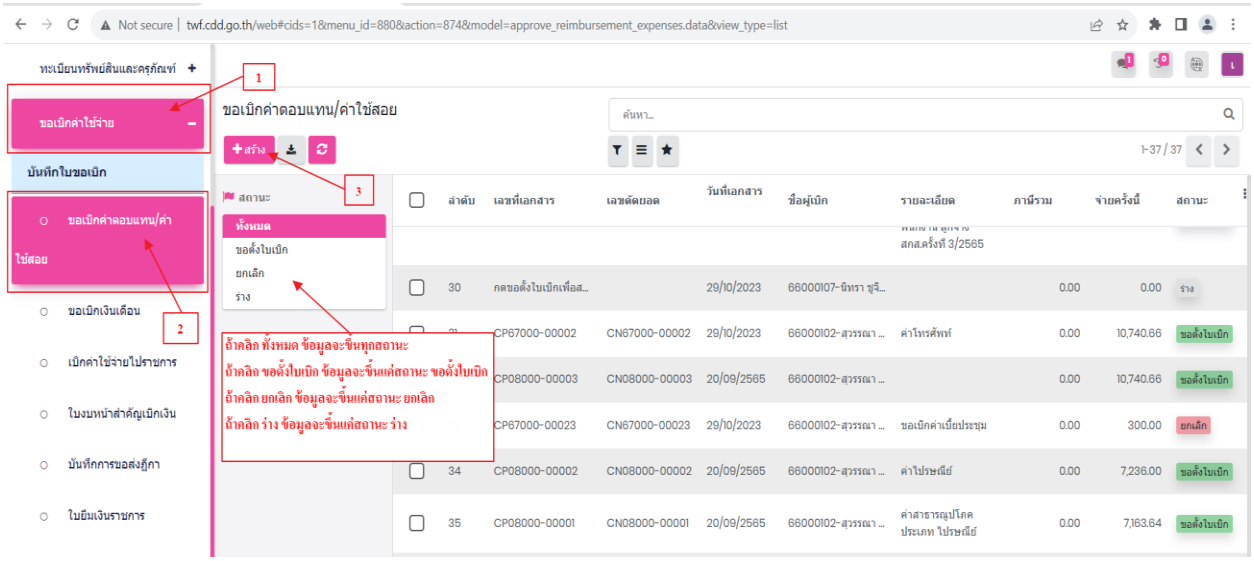
1. เข้าใช้งานระบบที่ twf.cdd.go.th
2. โดยระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
   (ตามแบบฟอร์มรายละเอียดผู้ใช้งานระบบจังหวัดและอำเภอ ที่ส่งทาง E-Mall)



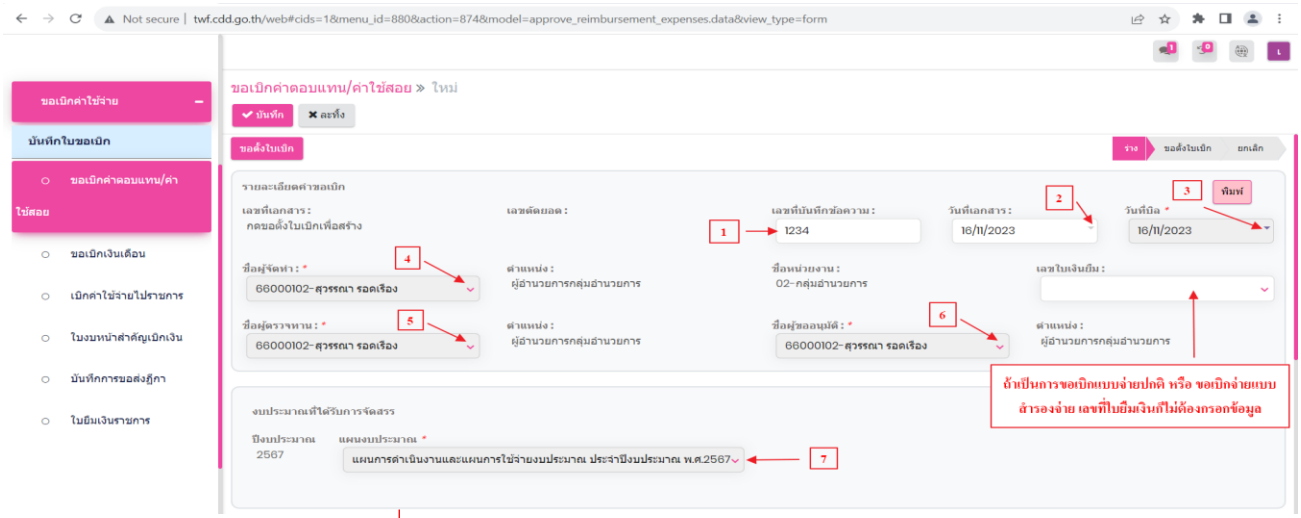
ขั้นตอนการสร้างรายการขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย(แบบปกติ-สำรองจ่าย)

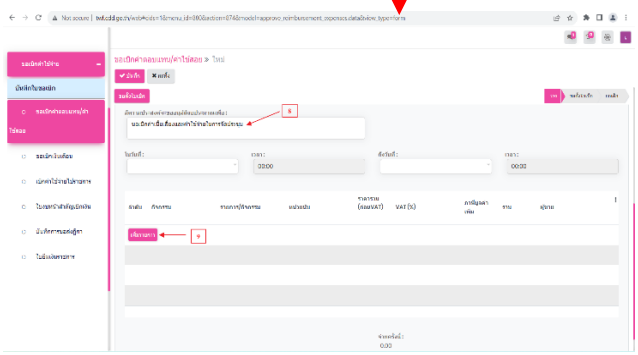
1. เมนู ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

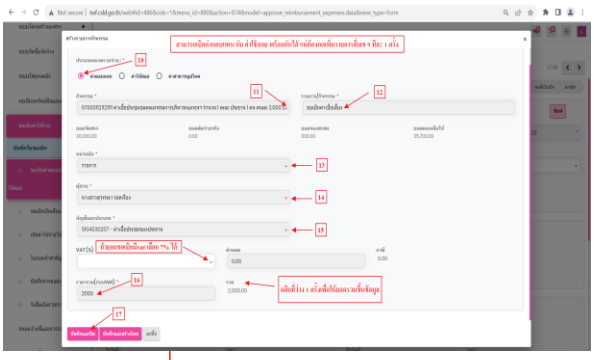
1.1 คลิกที่เมนู “ขอเบิกค่าใช้จ่าย” และเลือก “ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย” ในหน้านี้จะแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยทั้งหมดที่มีการยื่นคำขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ทุกสถานะ ทั้งสถานะ ร่าง ขอตั้งใบเบิก ยกเลิก

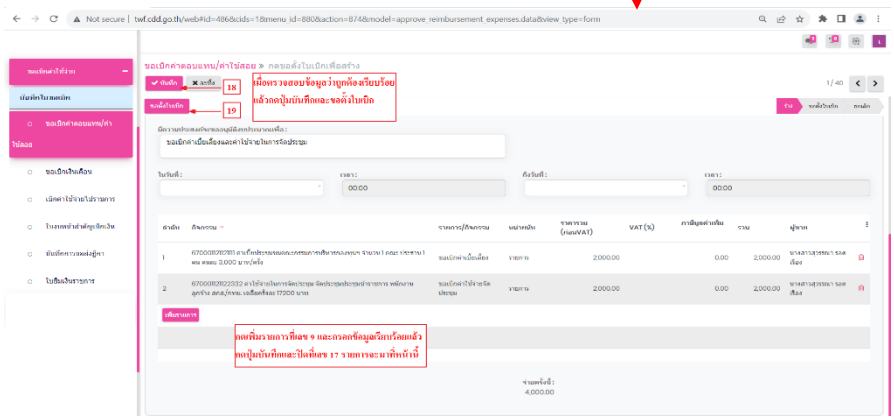


1.2 กดที่เลข 3 แล้วเพื่อเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำการสร้างรายการที่จะขอเบิก กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ เลขที่บันทึกข้อความ ,วันที่เอกสาร,วันที่บิล,ชื่อผู้จัดทำ,ชื่อผู้ตรวจทาน,ชื่อผู้ขออนุมัติ,แผนงบประมาณ , ความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณ , เลือกประเภทหมวดรายจ่าย , กิจกรรม,รายการ/กิจกรรม,หน่วยนับ,ผู้ขาย,บัญชีแยกประเภท,ใส่ยอดที่ขอเบิก, กดบันทึกและปิด เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็กดปุ่มบันทึกและขอตั้งใบเบิก


ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
ขอตั้งใบเบิก
รายละเอียดคำขอเบิก
เลขที่เอกสาร :
กดขอตั้งใบเบิกเพื่อสร้าง
เลขที่บันทึกข้อความ :
1234
วันที่เอกสาร :
16/11/2023
วันที่บิล *
16/11/2023
พิมพ์
ชื่อผู้จัดทำ : *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
ชื่อหน่วยงาน :
02-กลุ่มอำนวยการ
เลขใบเงินยืม :
ชื่อผู้ตรวจทาน : *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ชื่อผู้อนุมัติ : *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ถ้าเป็นการขอเบิกแบบจ่ายปกติ หรือ ขอเบิกจ่ายแบบสำรองจ่าย เลขที่ใบยืมเงินก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล
งบประมาณที่ใช้ริบการจัดสรร
ปีงบประมาณ
2567
แผนงบประมาณ *
แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

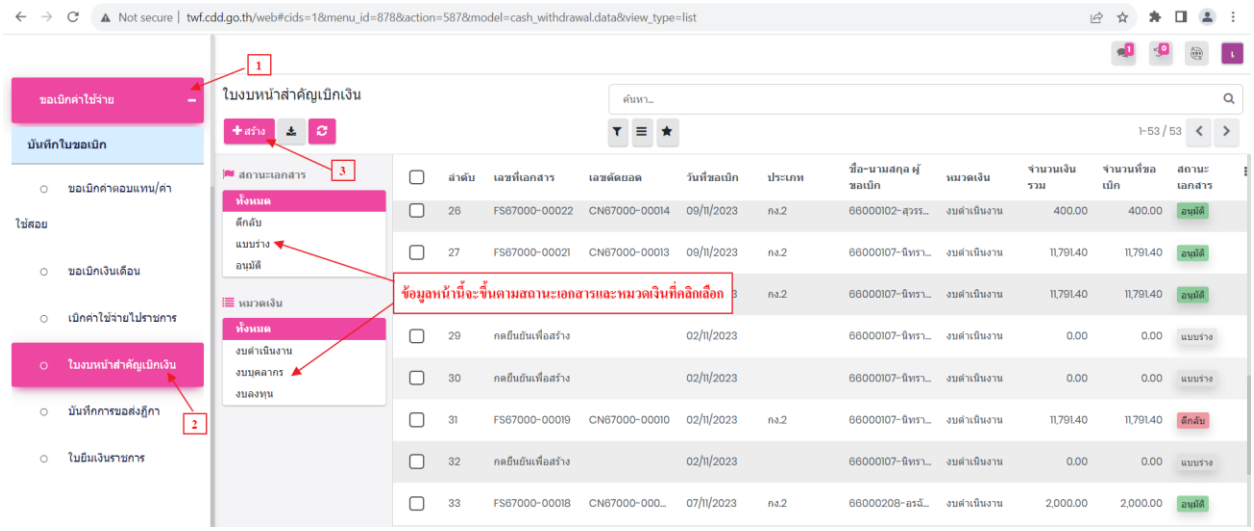




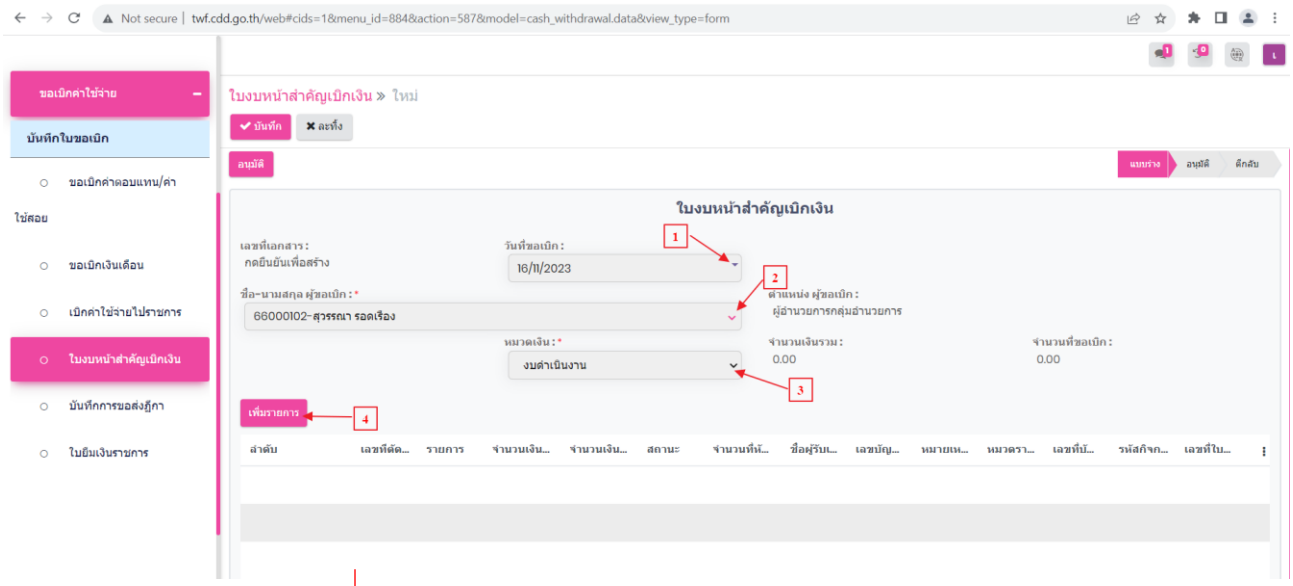

ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย » กดขอตั้งใบเบิกเพื่อสร้าง
บันทึก
ละทิ้ง
ขอตั้งใบเบิก
ยกเลิก
เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วน แล้วกดปุ่มบันทึกและขอตั้งใบเบิก
กดเพิ่มรายการที่เลข 9 และกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกและไปที่เลข 17 รายการจะมาที่หน้านี้

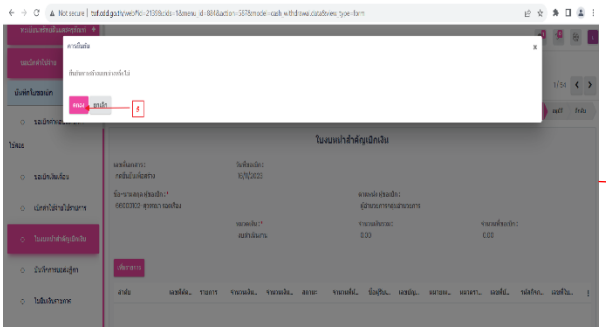
2. เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

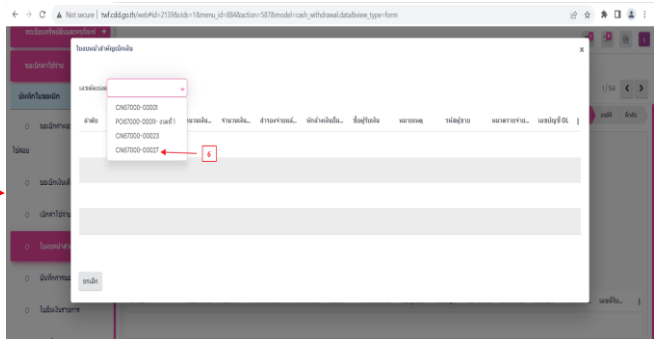
2.1 กดปุ่มขอตั้งใบเบิกที่เลข 19 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงินคลิกที่ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

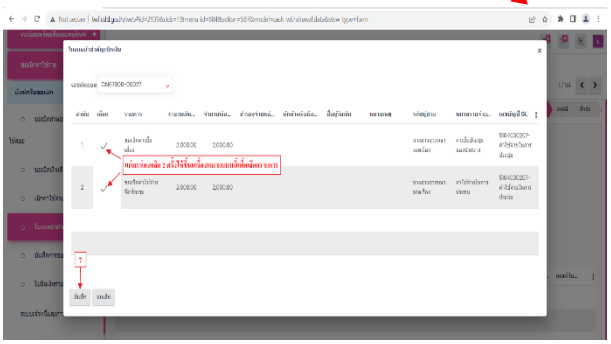


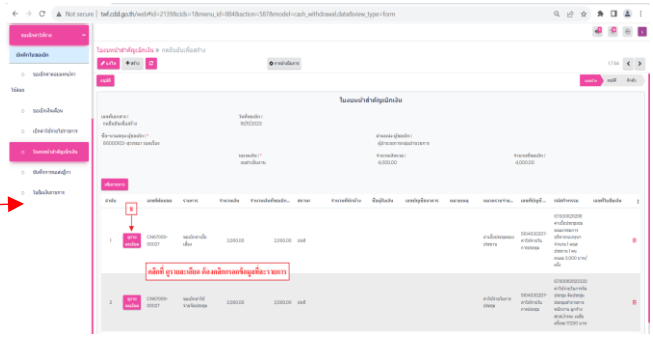
2.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่ขอเบิก,ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก,หมวดเงิน ,กดเพิ่มรายการ กดตกลงเพื่อยืนยันการสร้างข้อมูลเลือกเลขตัดยอดตามเลขที่ส่งมาจากเมนูขอเบิกค่าตอบแทน/ใช้สอย และคลิกเลือกรายการทั้งหมดที่ส่งมา กดปุ่มบันทึกที่เลข7กดที่เลข 8 ดูรายละเอียด กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยทีละรายการ ได้แก่ คลิกว่าเป็น ปกติ-สำรองจ่าย,ผู้รับเงิน, จำนวนที่จ่าย และกดปุ่มบันทึก เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องเรียบร้อยทั้งหมดแล้ว กดปุ่มบันทึกกดอนุมัติ แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

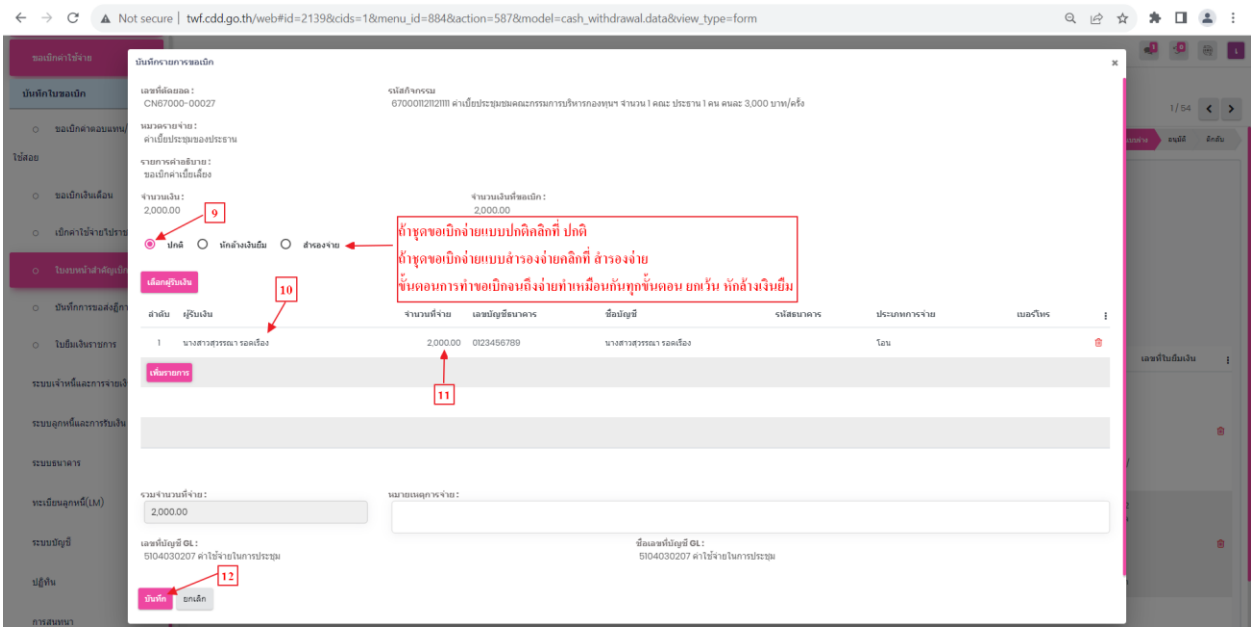

ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
อนุมัติ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขที่เอกสาร :
กดยืนยันเพื่อสร้าง
วันที่ขอเบิก :
16/11/2023
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก :
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
หมวดเงิน :
งบดำเนินงาน
จำนวนเงินรวม :
0.00
จำนวนที่ขอเบิก :
0.00
เพิ่มรายการ
ลำดับ
เลขที่อัต...
รายการ
จำนวนเงิน...
จำนวนเงิน...
สถานะ
จำนวนที่ห้...
ชื่อผู้รับเ...
เลขบัญ...
หมายเห...
หมวดรา...
เลขที่บั...
รหัสกิจก...
เลขที่ใบ...

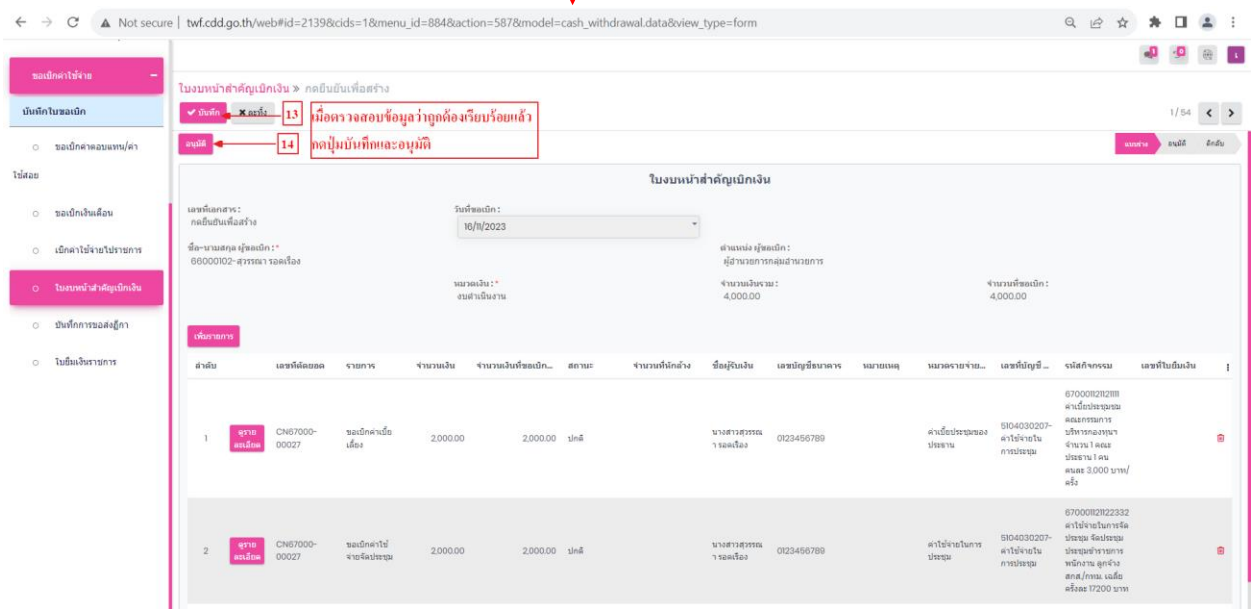






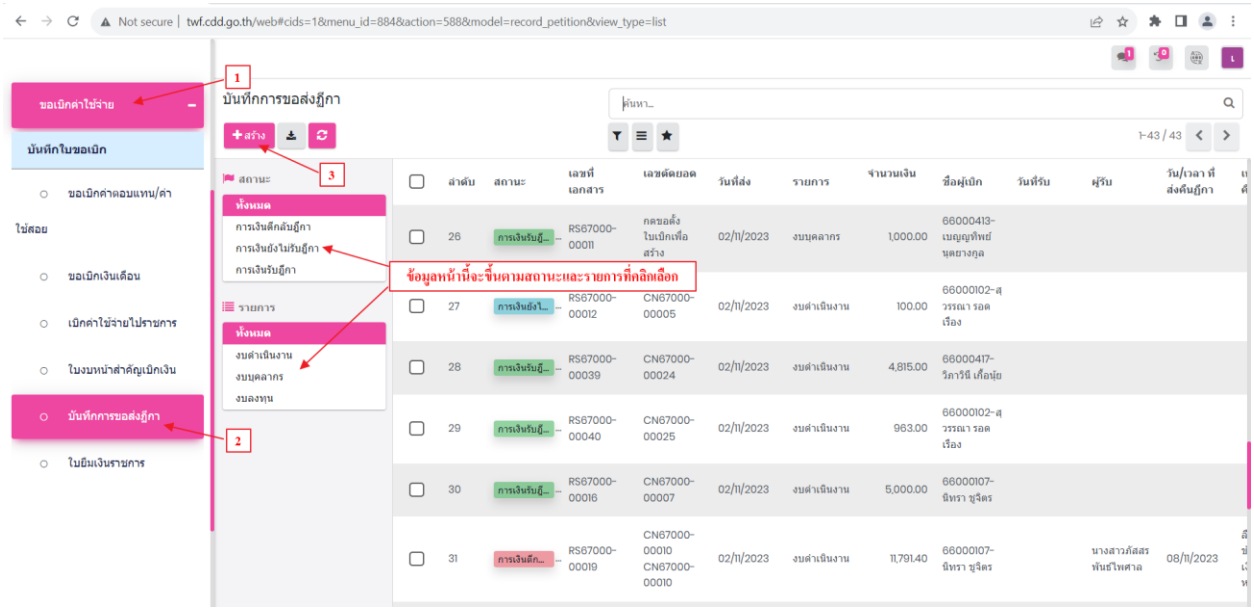



Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=2139&cids=1&menu_id=884&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form
9
ถ้าชุดขอเบิกจ่ายแบบปกติคลิกที่ ปกติ
ถ้าชุดขอเบิกจ่ายแบบสำรองจ่ายคลิกที่ สำรองจ่าย
ขั้นตอนการทำขอเบิกจนถึงจ่ายทำเหมือนกันทุกขั้นตอน ยกเว้น หักล้างเงินยืม
10
11
12

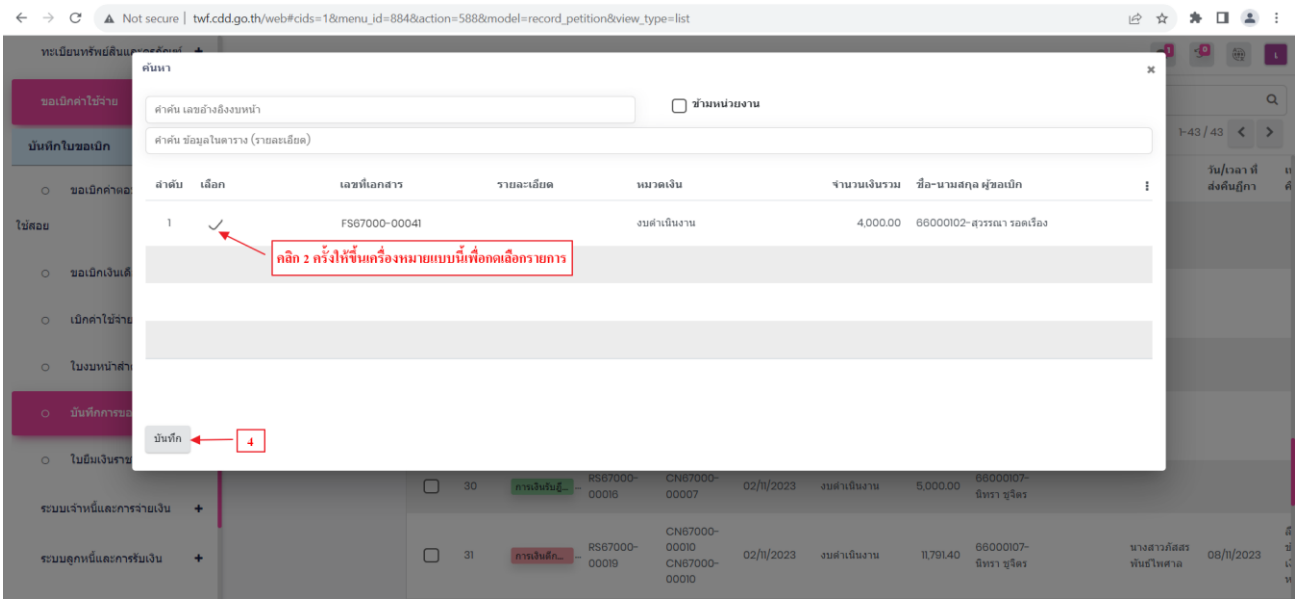

Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=2139&cids=1&menu_id=884&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form
13
เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
14
กดปุ่มบันทึกและอนุมัติ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

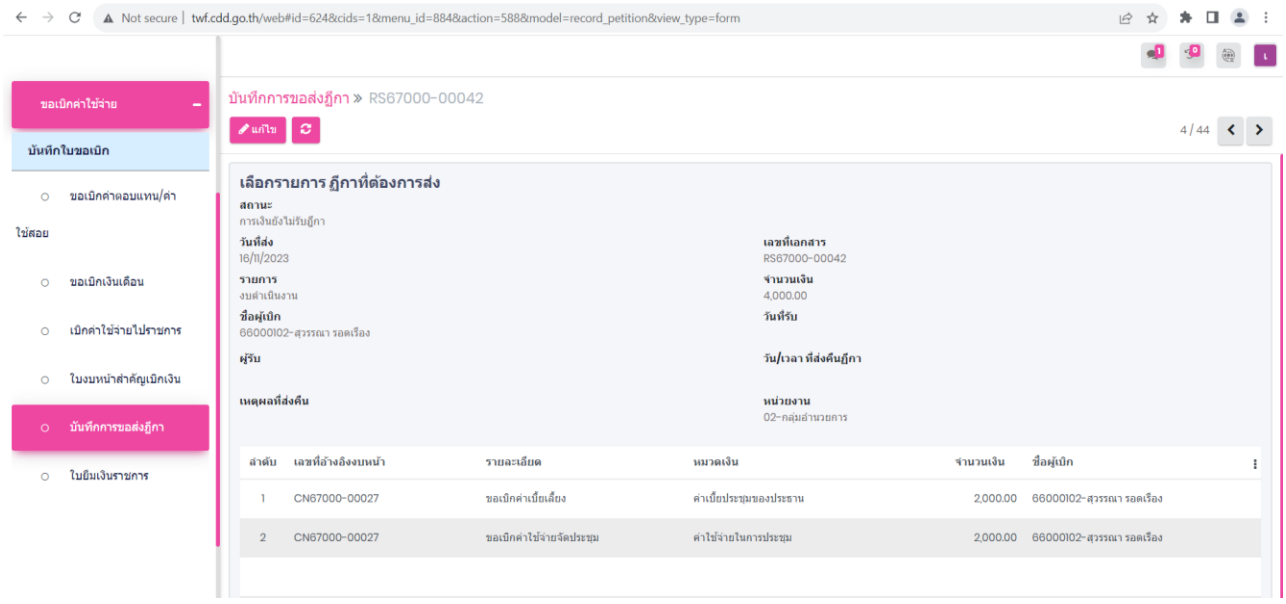
3. เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

3.1 กดปุ่มอนุมัติที่เลข 14 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกขอส่งฎีกา คลิกระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา



3.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกดเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งมาจากเมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน พอกดเลือกข้อมูลแล้ว เมนูนี้ก็ไม่ได้กรอกอะไรแล้ว ข้อมูลก็ส่งไปที่ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เมนูบันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)อัตโนมัติ

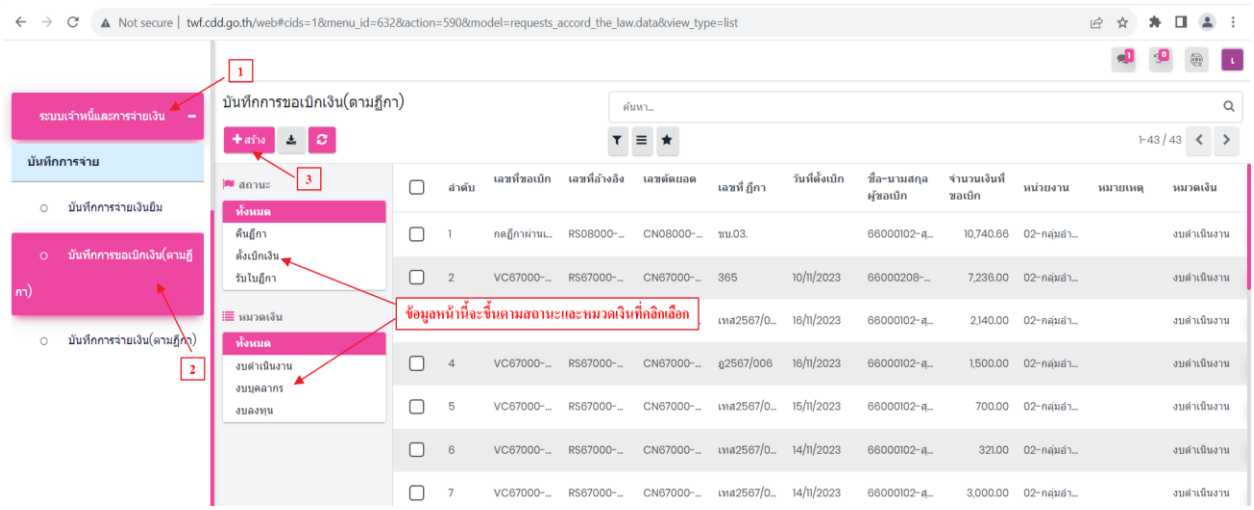

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=884&action=588&model=record_petition&view_type=list
ค้นหา
ค้นหา เลขอ้างอิงบันทึก
ข้ามหน่วยงาน
ค้นหา ข้อมูลในตาราง (รายละเอียด)
ลำดับ
เลือก
เลขที่เอกสาร
รายละเอียด
หมวดเงิน
จำนวนเงินรวม
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก
1
FS67000-00041
งบดำเนินงาน
4,000.00
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
คลิก 2 ครั้งให้ขึ้นเครื่องหมายแบบนี้เพื่อคลิกเลือกรายการ
บันทึก
4


Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=624&cids=1&menu_id=884&action=588&model=record_petition&view_type=form
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกในขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่า
ใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
บันทึกการขอส่งฎีกา » RS67000-00042
แก้ไข
4 / 44
เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่ง
สถานะ
การเงินยังไม่รับฎีกา
วันที่ส่ง
16/11/2023
เลขที่เอกสาร
RS67000-00042
รายการ
งบดำเนินงาน
จำนวนเงิน
4,000.00
ชื่อผู้เบิก
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
วันที่รับ
ผู้รับ
วัน/เวลา ที่ส่งคืนฎีกา
เหตุผลที่ส่งคืน
หน่วยงาน
02-กลุ่มอำนวยการ
ลำดับ
เลขที่อ้างอิงบันทึก
รายละเอียด
หมวดเงิน
จำนวนเงิน
ชื่อผู้เบิก
1
CN67000-00027
ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเบี้ยประชุมของประธาน
2,000.00
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
2
CN67000-00027
ขอเบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุม
ค่าใช้จ่ายในการประชุม
2,000.00
66000102-สุวรรณา รอดเรือง

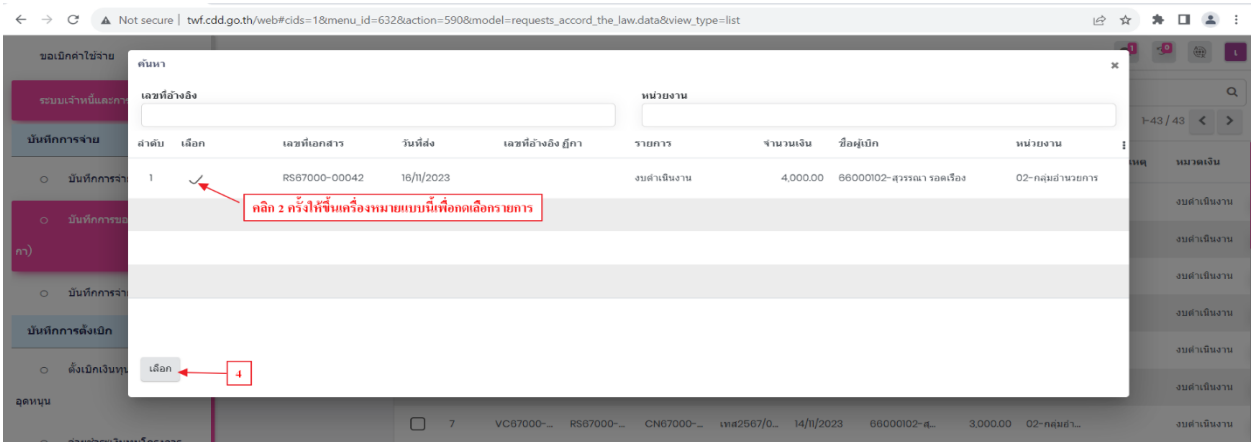
ขั้นตอนการขอเบิกและการจ่ายเงิน

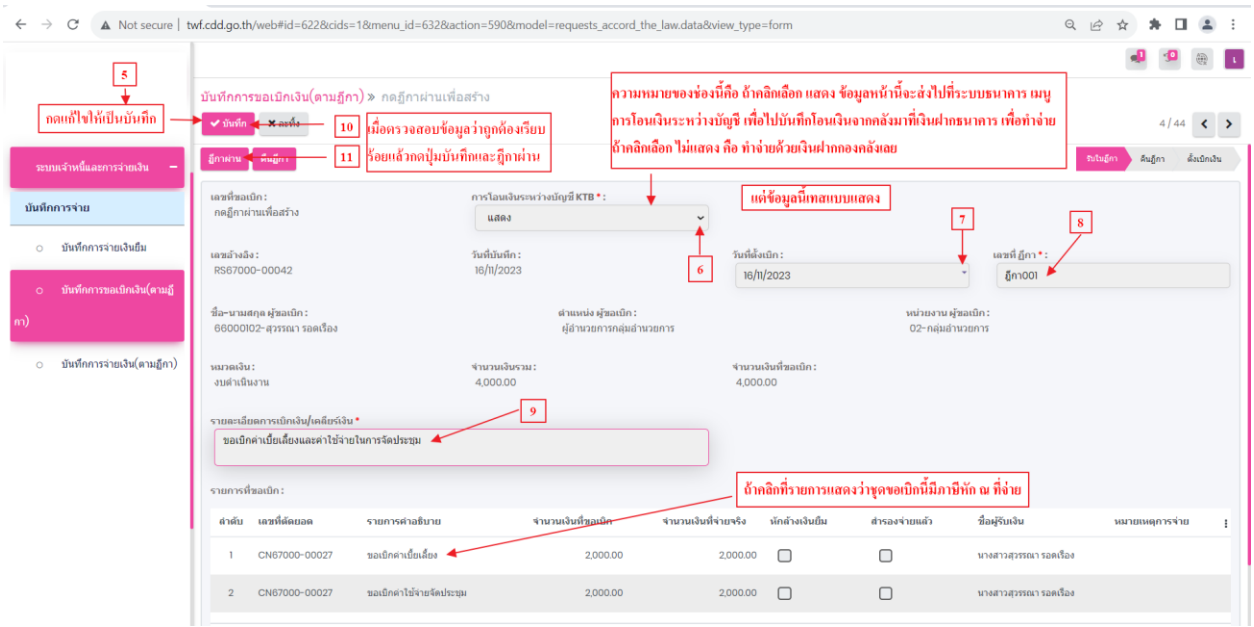
1. เมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)

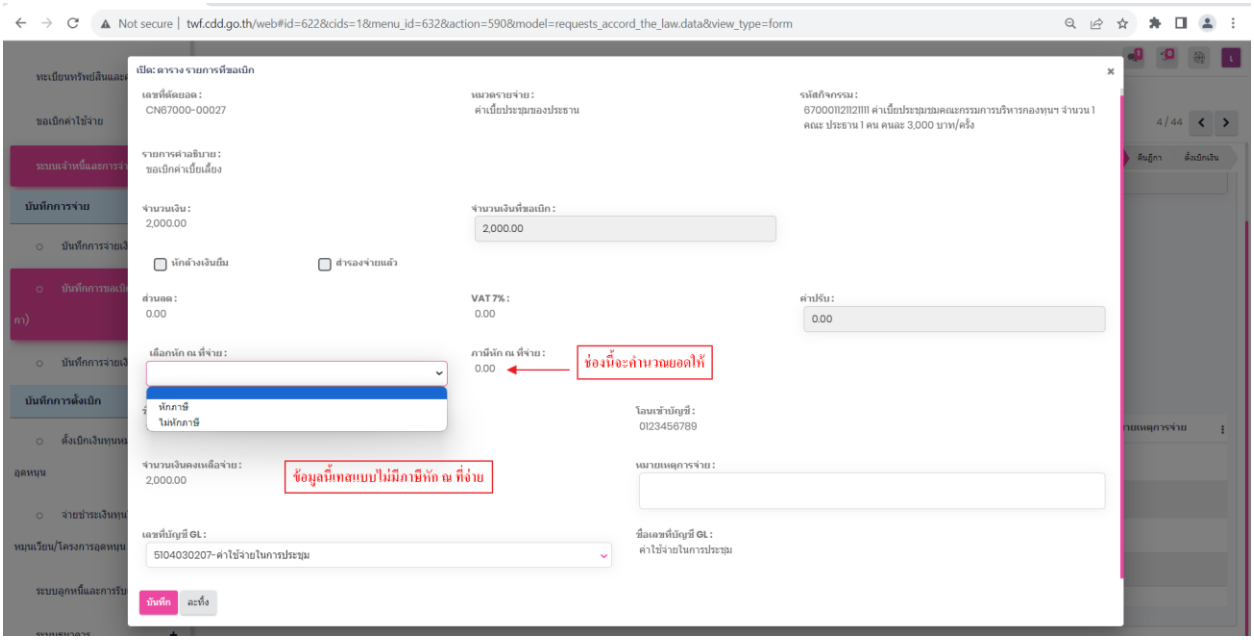
1.1 คลิกที่ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เมนูบันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) ข้อมูลจะส่งมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา



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

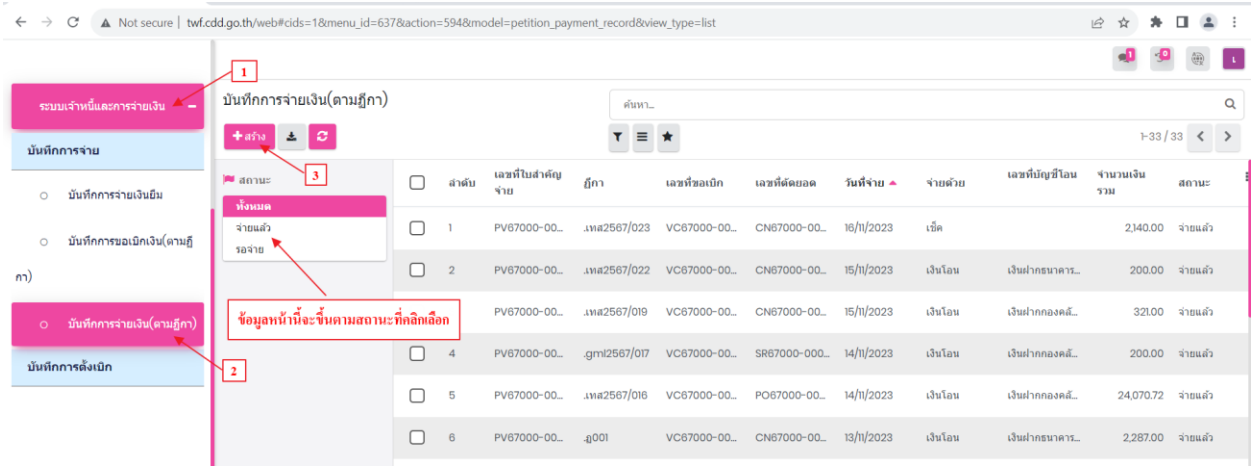

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=632&action=590&model=requests_accord_the_law.data&view_type=list
ค้นหา
เลขที่อ้างอิง
หน่วยงาน
ลำดับ
เลือก
เลขที่เอกสาร
วันที่ส่ง
เลขที่อ้างอิง ฎีกา
รายการ
จำนวนเงิน
ชื่อผู้เบิก
หน่วยงาน
1
RS67000-00042
16/11/2023
งบดำเนินงาน
4,000.00
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
02-กลุ่มอำนวยการ
คลิก 2 ครั้งให้ขึ้นเครื่องหมายแบบนี้เพื่อกดเลือกรายการ
เลือก
4


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
5
กดแก้ไขให้เป็นบันทึก
บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) » กดฎีกาผ่านเพื่อสร้าง
บันทึก
ยกเลิก
10
เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึกและฎีกาผ่าน
11
ฎีกาผ่าน
ความหมายของช่องนี้คือ ถ้าคลิกเลือก แสดง ข้อมูลหน้านี้จะส่งไปที่ระบบธนาคาร เมนูการโอนเงินระหว่างบัญชี เพื่อไปบันทึกโอนเงินจากคลังมาที่เงินฝากธนาคาร เพื่อทำจ่าย
ถ้าคลิกเลือก ไม่แสดง คือ ทำจ่ายด้วยเงินฝากกองคลังเลย
แต่ข้อมูลนี้เทสแบบแสดง
ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
บันทึกการจ่าย
บันทึกการจ่ายเงินยืม
บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)
บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)
เลขที่ขอเบิก :
กดฎีกาผ่านเพื่อสร้าง
การโอนเงินระหว่างบัญชี KTB * :
แสดง
6
เลขอ้างอิง :
RS67000-00042
วันที่บันทึก :
16/11/2023
วันที่ตั้งเบิก :
16/11/2023
7
เลขที่ ฎีกา * :
ฎีกา001
8
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก :
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
หน่วยงาน ผู้ขอเบิก :
02-กลุ่มอำนวยการ
หมวดเงิน :
งบดำเนินงาน
จำนวนเงินรวม :
4,000.00
จำนวนเงินที่ขอเบิก :
4,000.00
9
รายละเอียดการเบิกเงิน/เคลียร์เงิน *
ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
ถ้าคลิกที่รายการแสดงว่าชุดขอเบิกนี้มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
รายการที่ขอเบิก :
ลำดับ
เลขที่ตัดยอด
รายการค่าอธิบาย
จำนวนเงินที่ขอเบิก
จำนวนเงินที่จ่ายจริง
หักล้างเงินยืม
สำรองจ่ายแล้ว
ชื่อผู้รับเงิน
หมายเหตุการจ่าย
1
CN67000-00027
ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
2,000.00
2,000.00
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
2
CN67000-00027
ขอเบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุม
2,000.00
2,000.00
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง

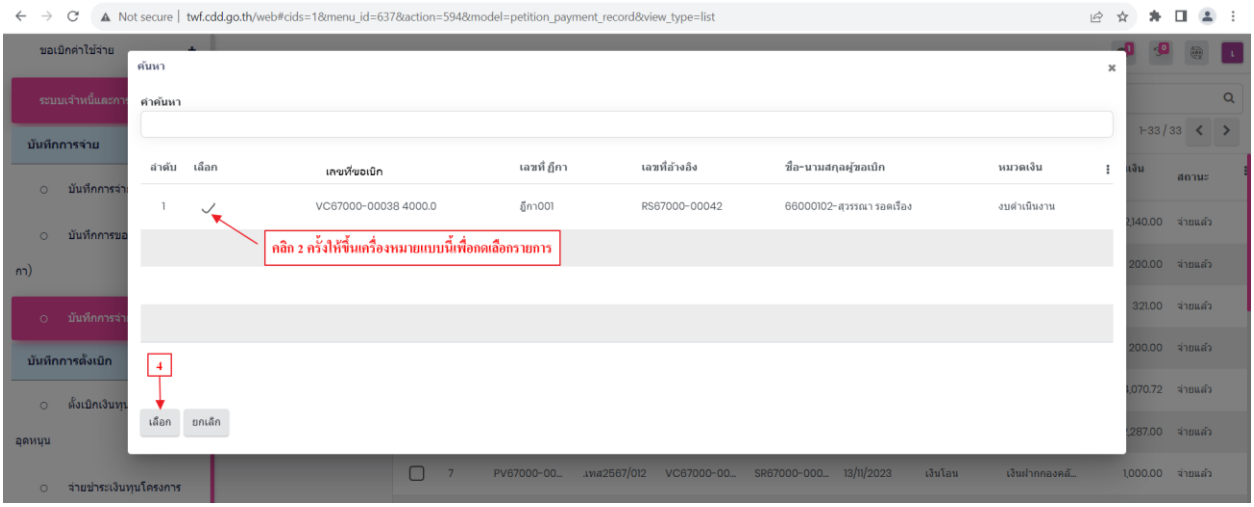

Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=622&cids=1&menu_id=632&action=590&model=requests_accord_the_law.data&view_type=form
เปิด: ตาราง รายการที่ขอเบิก
เลขที่อ้างอิง :
CN67000-00027
หมวดรายจ่าย :
ค่าเบี้ยประชุมของประธาน
รหัสกิจกรรม :
67000112112111 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ จำนวน 1 คณะ ประธาน 1 คน คนละ 3,000 บาท/ครั้ง
รายการค่าอธิบาย :
ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
จำนวนเงิน :
2,000.00
จำนวนเงินที่ขอเบิก :
2,000.00
หักล้างเงินยืม
สำรองจ่ายแล้ว
ส่วนลด :
0.00
VAT 7% :
0.00
ค่าปรับ :
0.00
เลือกหัก ณ ที่จ่าย :
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย :
0.00
ช่องนี้จะคำนวณยอดให้
หักภาษี
ไม่หักภาษี
โอนเข้าบัญชี :
0123456789
จำนวนเงินคงเหลือจ่าย :
2,000.00
ข้อมูลนี้เทสแบบไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
หมายเหตุการจ่าย :
เลขที่บัญชี GL :
5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม
ชื่อเลขที่บัญชี GL :
ค่าใช้จ่ายในการประชุม
บันทึก
ละทิ้ง

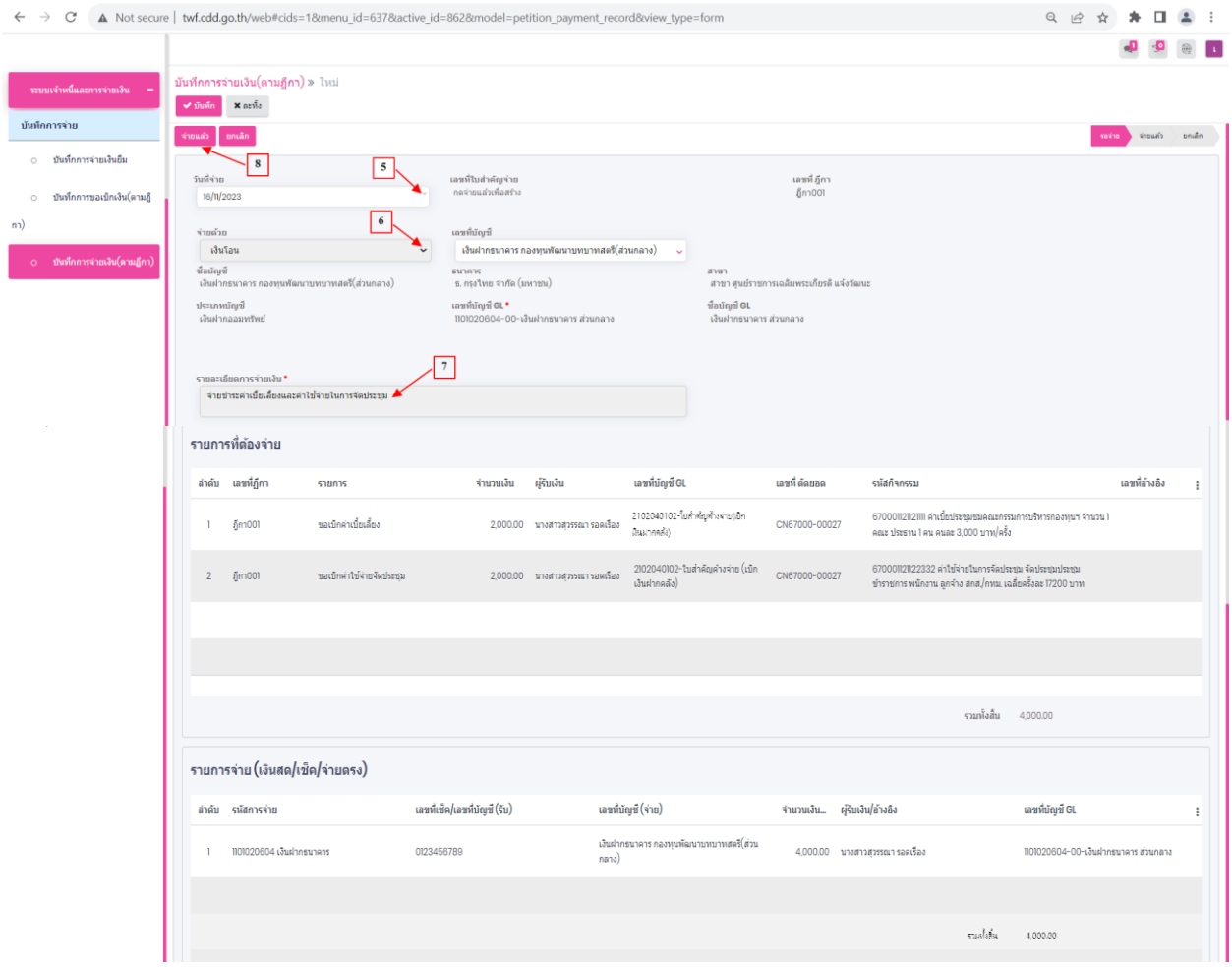
2. เมนู บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)

2.1 คลิกที่ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เมนู บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)



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

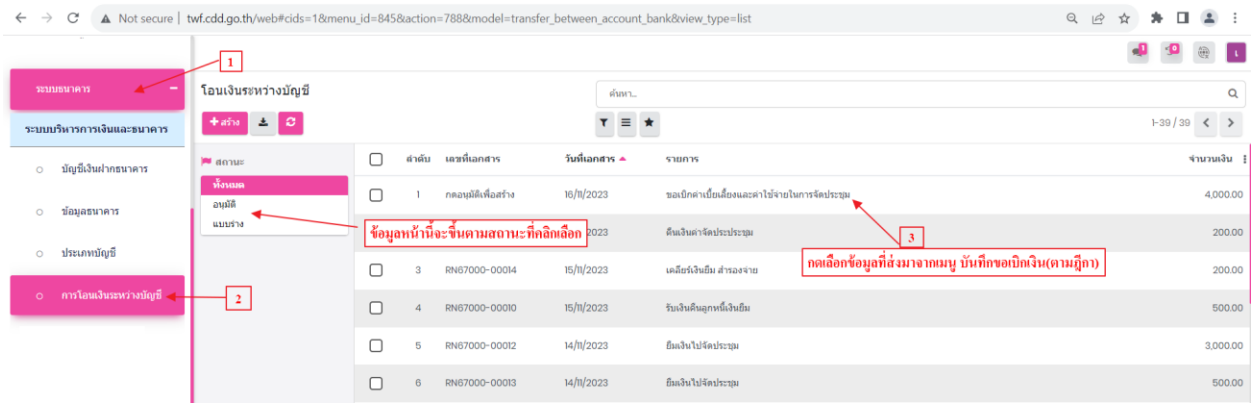


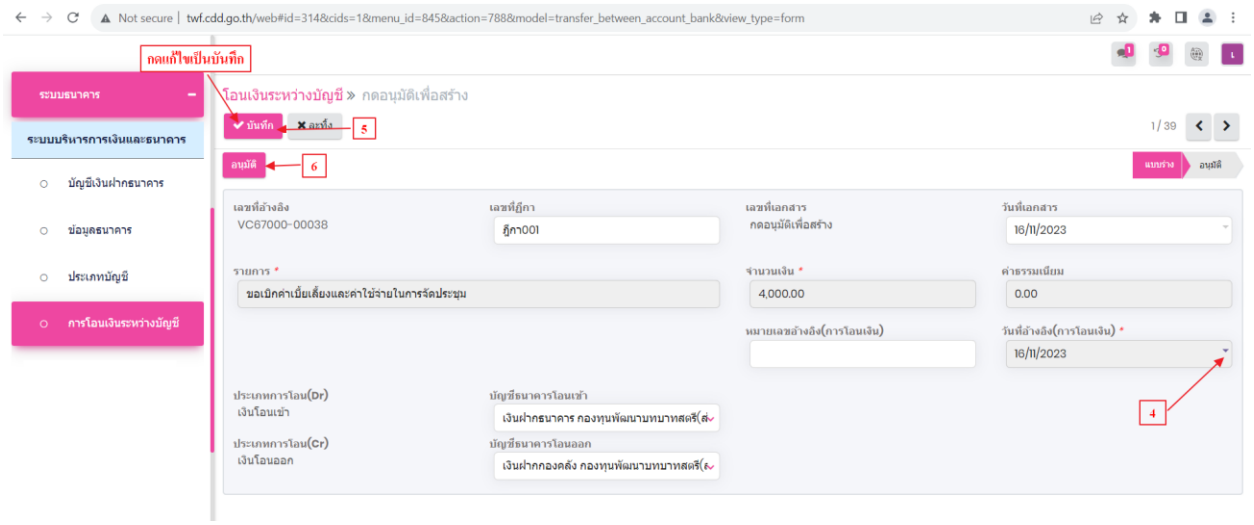

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=637&active_id=862&model=petition_payment_record&view_type=form
ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
บันทึกการจ่าย
บันทึกการจ่ายเงินยืม
บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)
บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)
บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา) » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
จ่ายแล้ว
ยกเลิก
8
5
6
7
วันที่จ่าย
16/11/2023
เลขที่ใบสำคัญจ่าย
กดจ่ายแล้วเพื่อสร้าง
เลขที่ ฎีกา
ฎีกา001
จ่ายด้วย
เงินโอน
เลขที่บัญชี
เงินฝากธนาคาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(ส่วนกลาง)
ชื่อบัญชี
เงินฝากธนาคาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(ส่วนกลาง)
ธนาคาร
ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
สาขา
สาขา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ แจ้งวัฒนะ
ประเภทบัญชี
เงินฝากออมทรัพย์
เลขที่บัญชี GL *
1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง
ชื่อบัญชี GL
เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง
รายละเอียดการจ่ายเงิน *
จ่ายชำระค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
รายการที่ต้องจ่าย
ลำดับ
เลขที่ฎีกา
รายการ
จำนวนเงิน
ผู้รับเงิน
เลขที่บัญชี GL
เลขที่ ตัดยอด
รหัสกิจกรรม
เลขที่อ้างอิง
1
ฎีกา001
ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
2,000.00
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
2102040102-ใบสำคัญค้างจ่าย(เบิกเงินฝากคลัง)
CN67000-00027
6700011211211111 ค่าเบี้ยประชุมชมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ จำนวน 1 คณะ ประธาน 1 คน คนละ 3,000 บาท/ครั้ง
2
ฎีกา001
ขอเบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุม
2,000.00
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
2102040102-ใบสำคัญค้างจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)
CN67000-00027
6700011211122332 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมประชุมข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง สสส./กทม. เฉลี่ยครั้งละ 17200 บาท
รวมทั้งสิ้น
4,000.00
รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง)
ลำดับ
รหัสการจ่าย
เลขที่เช็ค/เลขที่บัญชี (รับ)
เลขที่บัญชี (จ่าย)
จำนวนเงิน...
ผู้รับเงิน/อ้างอิง
เลขที่บัญชี GL
1
1101020604 เงินฝากธนาคาร
0123456789
เงินฝากธนาคาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(ส่วนกลาง)
4,000.00
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง
รวมทั้งสิ้น
4,000.00

ขั้นตอนการโอนระหว่างบัญชี

1. ระบบธนาคาร เมนู การโอนระหว่างบัญชี

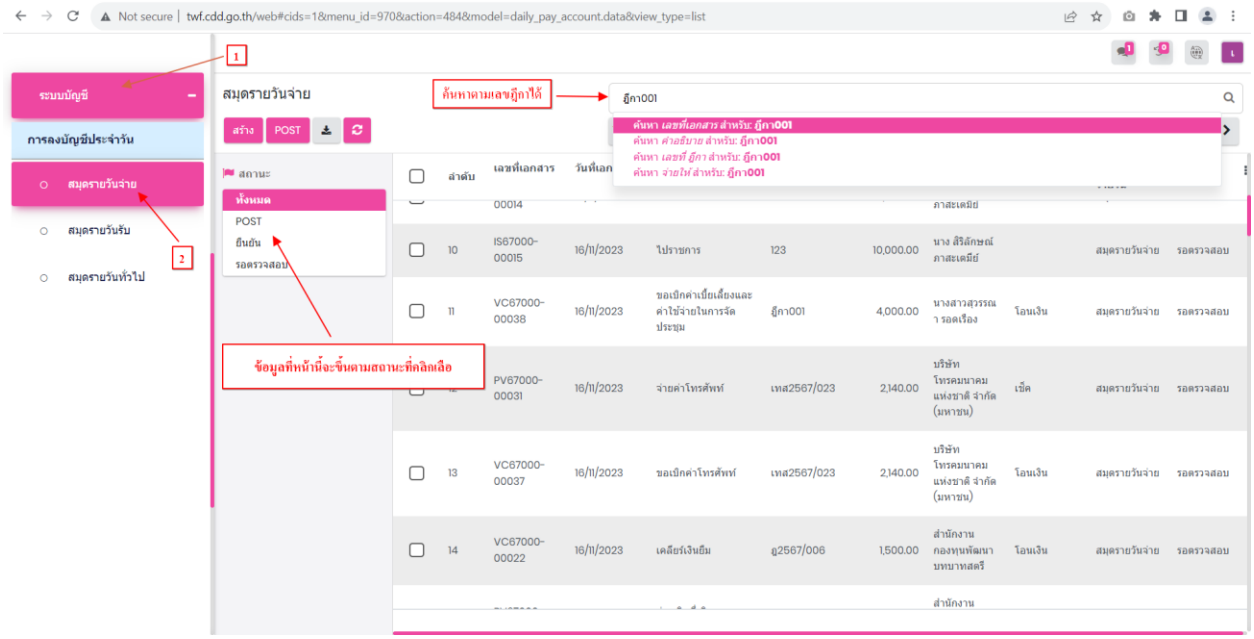
1.1 การโอนเงินจากเงินกองคลังมาที่เงินฝากธนาคาร ไปที่ระบบธนาคาร เมนู การโอนระหว่างบัญชี กดเลือกรายการตามยอดที่ขอเบิกมา แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยได้แก่ วันที่อ้างอิง(การโอนเงิน) กดปุ่มอนุมัติ



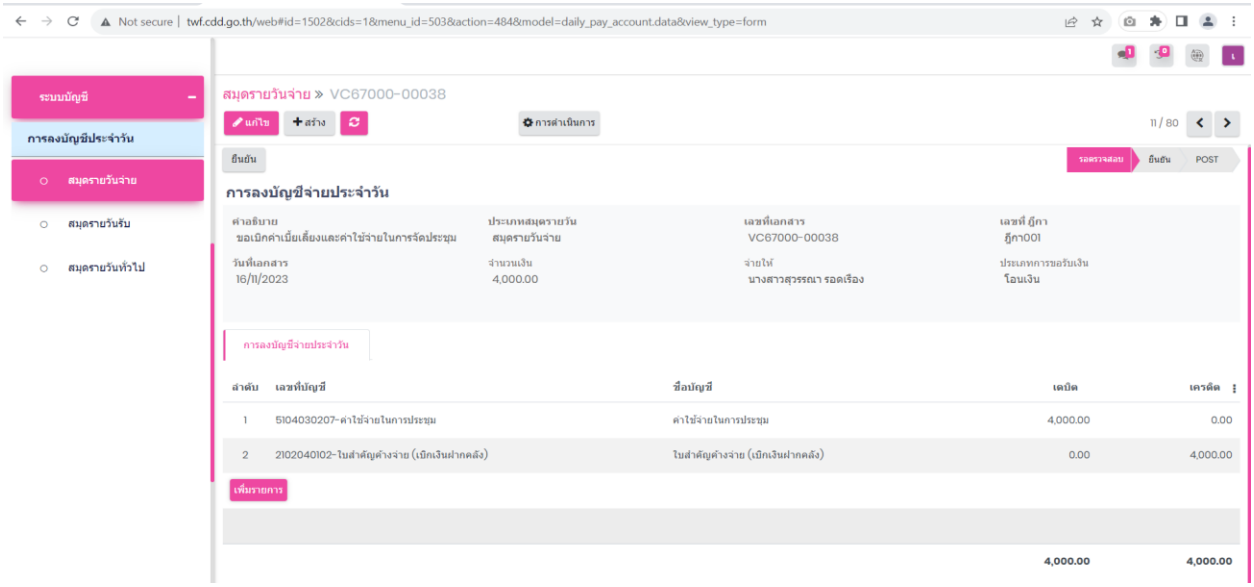


ขั้นตอนการตรวจสอบขาบัญชี

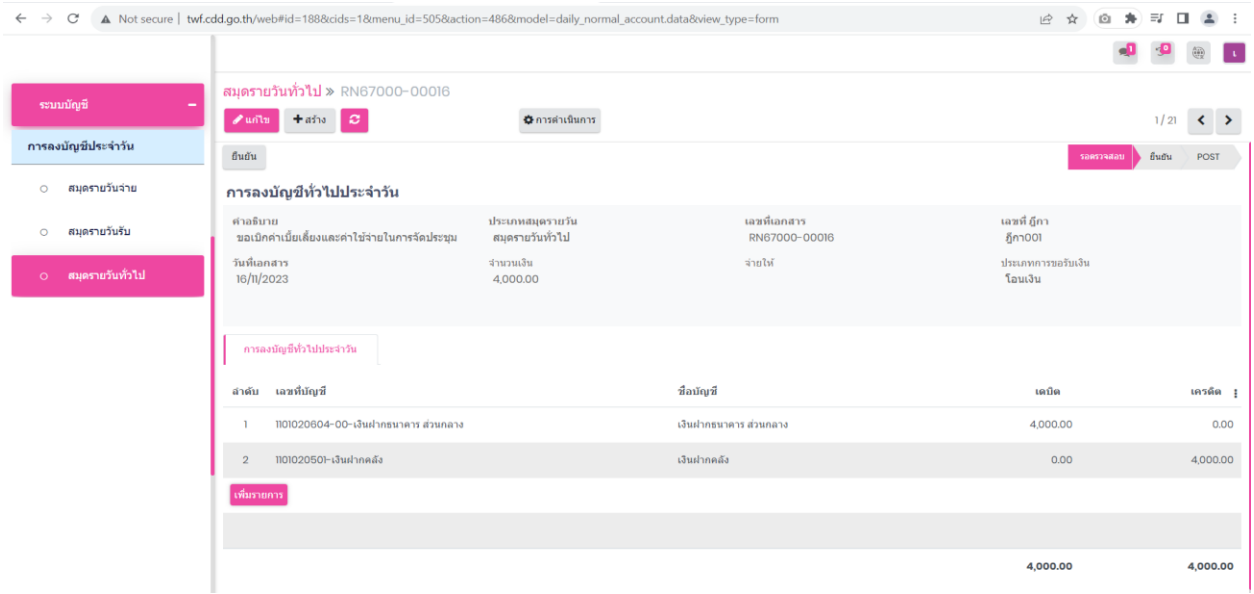
1. คลิกที่ระบบบัญชี เมนู สมุดรายวันจ่าย เลือกข้อมูล หรือค้นหาตามเลขที่ฎีกาได้ ข้อมูลการลงบัญชีจะมาอัตโนมัติ



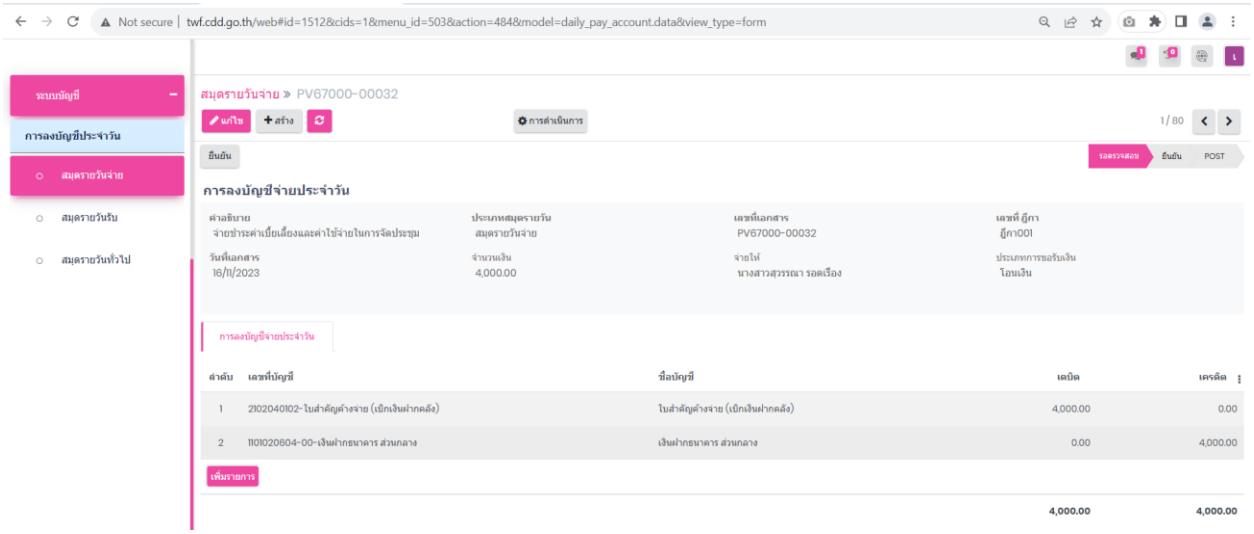
2. สมุดรายวันจ่าย ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)” โดยต้องคลิก “ฎีกาผ่าน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน



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



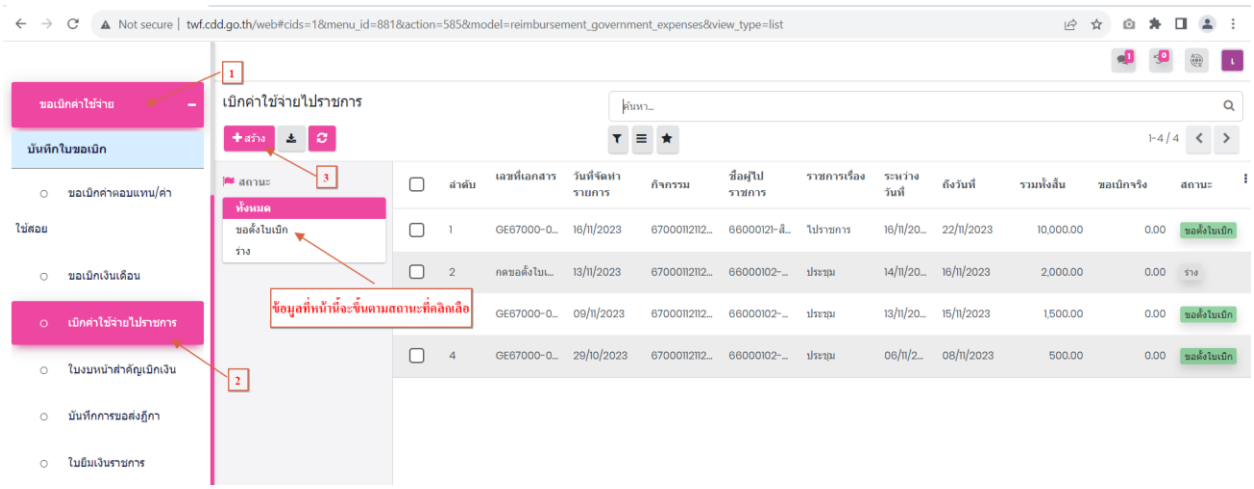
4. สมุดรายวันจ่าย ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)” โดยต้องคลิก “ยืนยัน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน



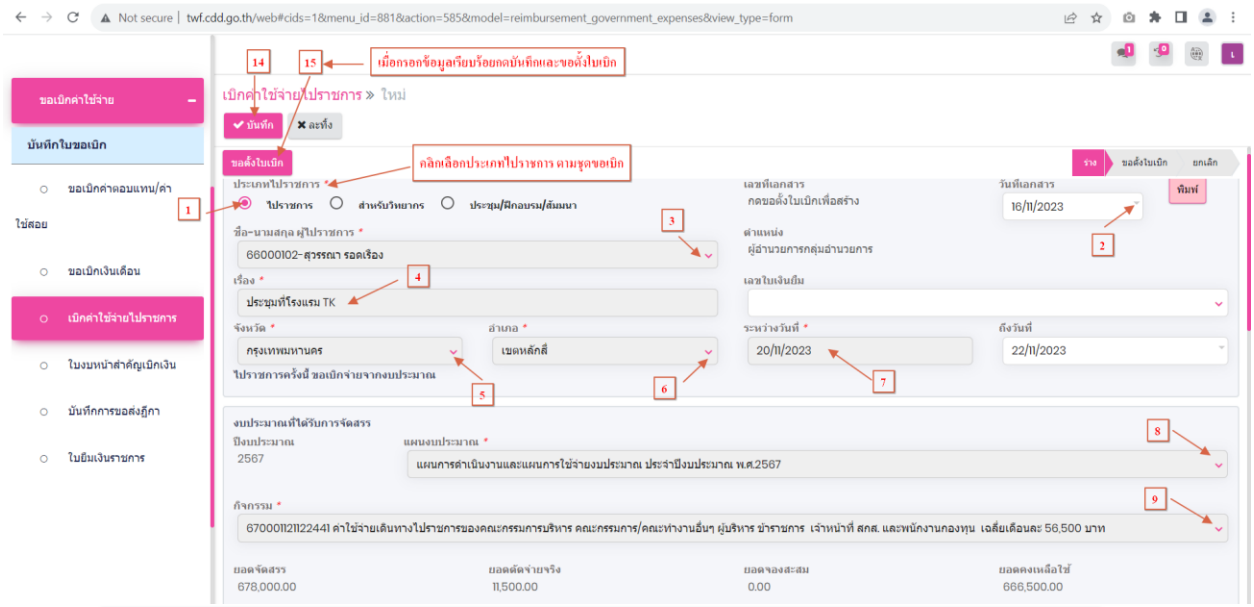
ขั้นตอนการสร้างรายการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ(แบบปกติ-สำรองจ่าย)

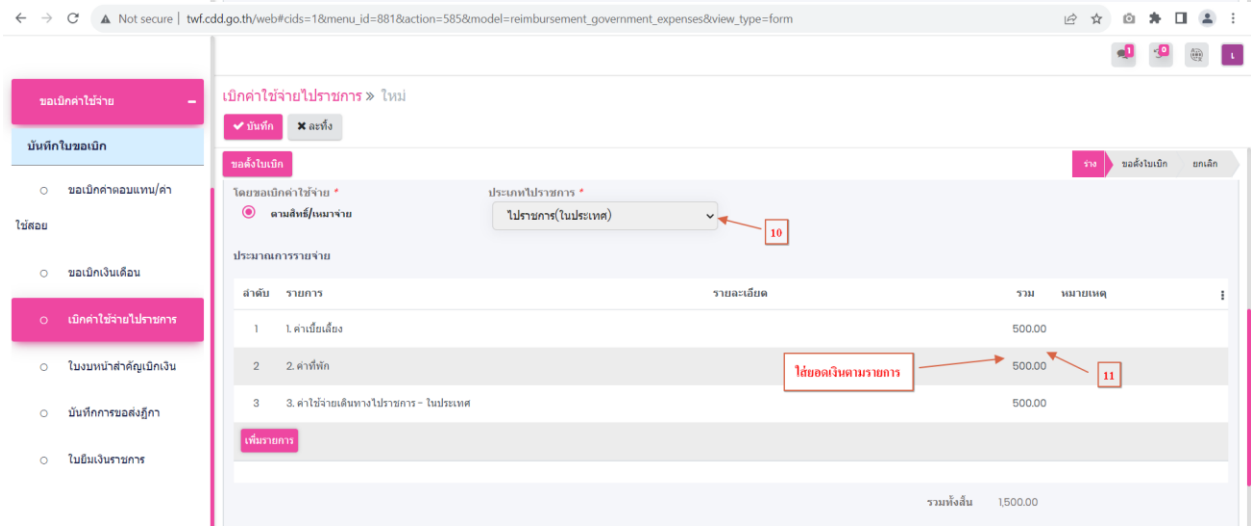
1. เมนู เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

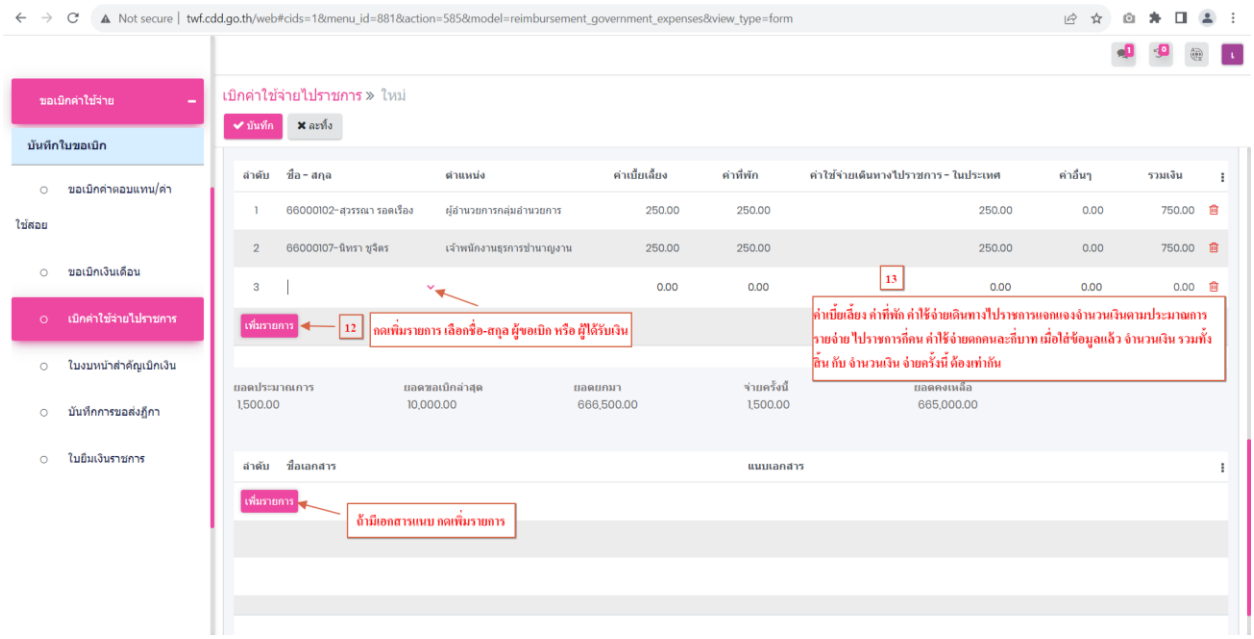
1.1 คลิกที่เมนู “ขอเบิกค่าใช้จ่าย” และเลือก “เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ” ในหน้านี้จะแสดงรายการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการทั้งหมดที่มีการยื่นคำขอเบิกค่าใช้จ่ายไปราช ทุกสถานะ ทั้งสถานะ ร่าง ขอตั้งใบเบิก ยกเลิก



1.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยเรียงตามหมายเลขที่กำหนดให้ ได้แก่ ประเภทไปราชการ,วันที่เอกสาร,ชื่อ-นามสกุล ผู้ไปราชการ,เรื่อง,จังหวัด,อำเภอ,ระหว่างวันที่ ถึงวันที่,แผนงบประมาณ,กิจกรรม,ประภทไปราชการ,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
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยกดบันทึกและขอตั้งใบเบิก
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
ขอตั้งใบเบิก
คลิกเลือกประเภทไปราชการ ตามชุดขอเบิก
ประเภทไปราชการ *
ไปราชการ
สำหรับวิทยากร
ประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
เลขที่เอกสาร
กดขอตั้งใบเบิกเพื่อสร้าง
วันที่เอกสาร
16/11/2023
พิมพ์
ชื่อ-นามสกุล ผู้ไปราชการ *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
เรื่อง *
ประชุมที่โรงแรม TK
เลขใบเงินยืม
จังหวัด *
กรุงเทพมหานคร
อำเภอ *
เขตหลักสี่
ระหว่างวันที่ *
20/11/2023
ถึงวันที่
22/11/2023
ไปราชการครั้งนี้ ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณ
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
ปีงบประมาณ
2567
แผนงบประมาณ *
แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
กิจกรรม *
67000112112244 1 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ ผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ สกส. และพนักงานกองทุน เฉลี่ยเดือนละ 56,500 บาท
ยอดจัดสรร
678,000.00
ยอดตัดจ่ายจริง
11,500.00
ยอดจองสะสม
0.00
ยอดคงเหลือใช้
666,500.00
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11


Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=881&action=585&model=reimbursement_government_expenses&view_type=form
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
ขอตั้งใบเบิก
โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย *
ตามสิทธิ์/เหมาจ่าย
ประเภทไปราชการ *
ไปราชการ(ในประเทศ)
ประมาณการรายจ่าย
ลำดับ
รายการ
รายละเอียด
รวม
หมายเหตุ
1
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
500.00
2
2. ค่าที่พัก
500.00
3
3. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ
500.00
เพิ่มรายการ
ใส่ยอดเงินตามรายการ
รวมทั้งสิ้น
1,500.00
10
11



1.3 เมื่อกดขอตั้งใบเบิกตามเลขที่15 แล้ว ขั้นตอนต่อไปทำเหมือนกับ ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ทำขั้นตอนต่อไปดังนี้

ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

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

ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน

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

การโอนระหว่างบัญชี

- ระบบธนาคาร เมนู โอนระหว่างบัญชี กลับไปดูตัวอย่างที่หน้า 16

ขั้นตอนการตรวจสอบขาบัญชี

- ระบบบัญชี เมนู สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป กลับไปดูตัวอย่างที่หน้า 17-19

ระบบยืมเงินราชการ

สารบัญ

ขั้นตอนการการยืมเงินราชการ **3-9**

ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมไม่เต็มจำนวน **10-24**

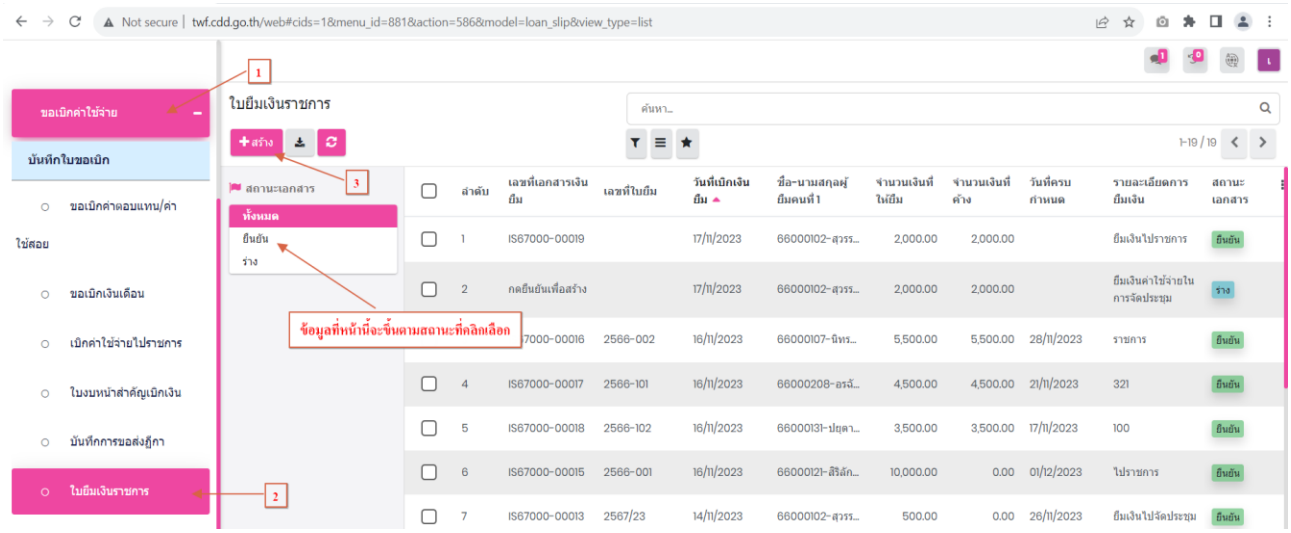
ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมเต็มจำนวน **25-36**

ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมเกินจำนวน **37-54**

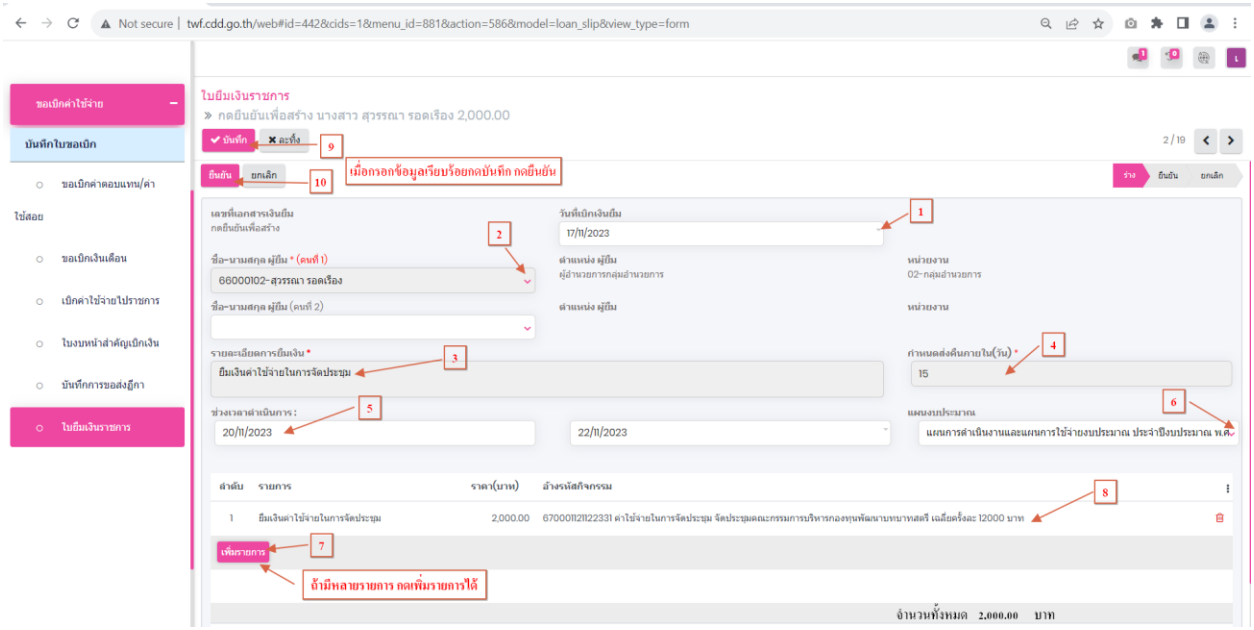
ขั้นตอนการการยืมเงินราชการ

1. เมนู ใบยืมเงินราชการ

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

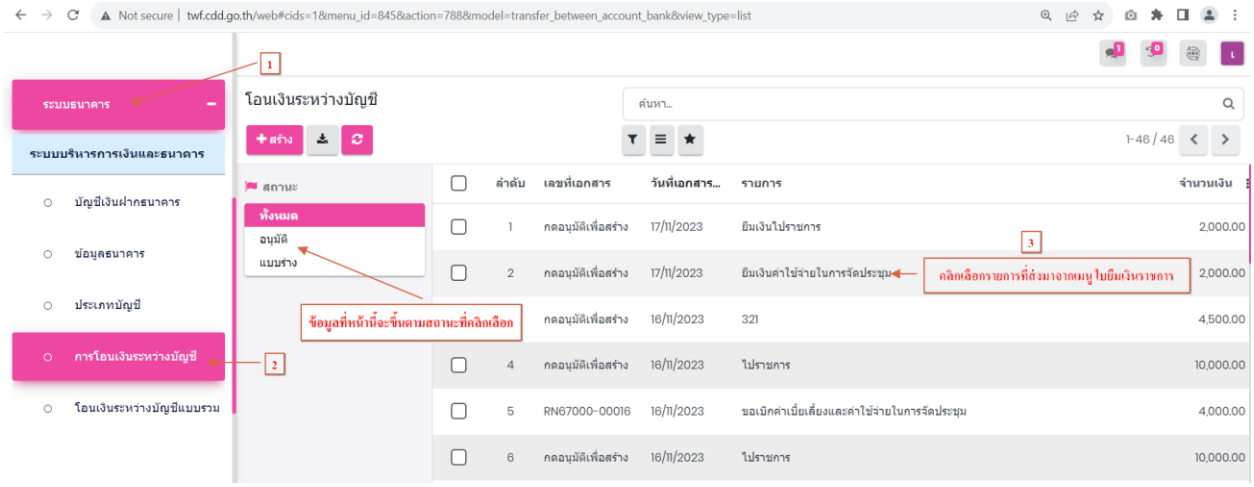


1.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกรอกรายละเอียดข้อมูลใบยืมเงินไปราชการให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่เบิกเงินยืม,ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม,รายละเอียดการยืม,กำหนดส่งคืนภายใน(วัน),ช่วงเวลาดำเนินการ,แผนงบประมาณ กดเพิ่มรายการ ใส่รายการ,ราคา(บาท),อ้างรหัสกิจกรรม กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก กดยืนยัน

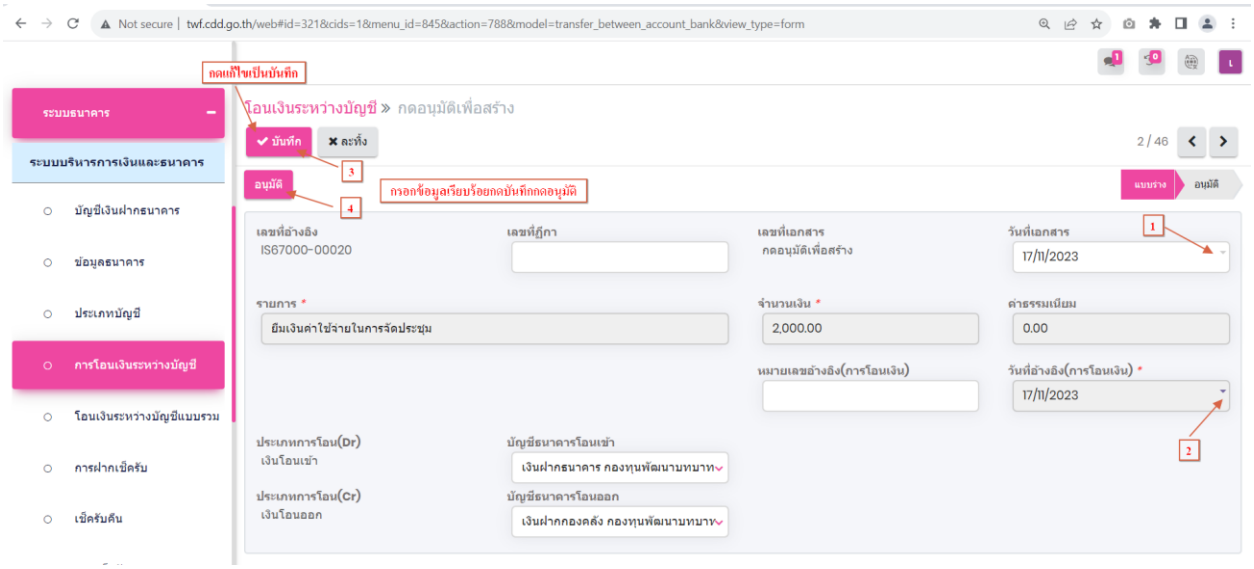


2. ระบบธนาคาร เมนู โอนเงินระหว่างบัญชี

2.1 เมื่อกดยืนยันที่เลข 10 แล้วข้อมูลจะแสดงที่ระบบธนาคารเมนู โอนเงินระหว่างบัญชี

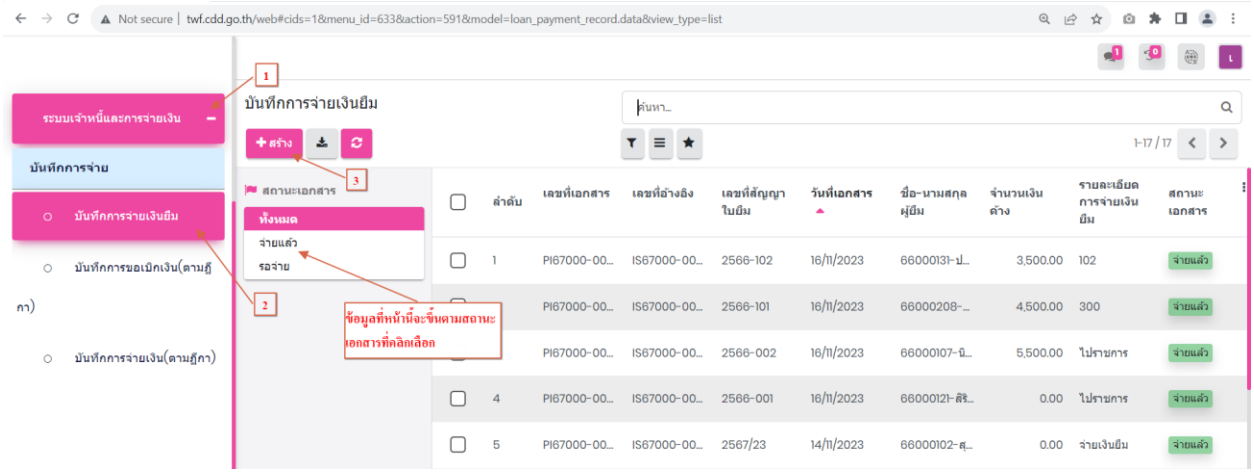


2.2 กดเลือกรายการที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่เอกสาร,วันที่อ้างอิง(การโอนเงิน) กดปุ่มบันทึก กดอนุมัติ

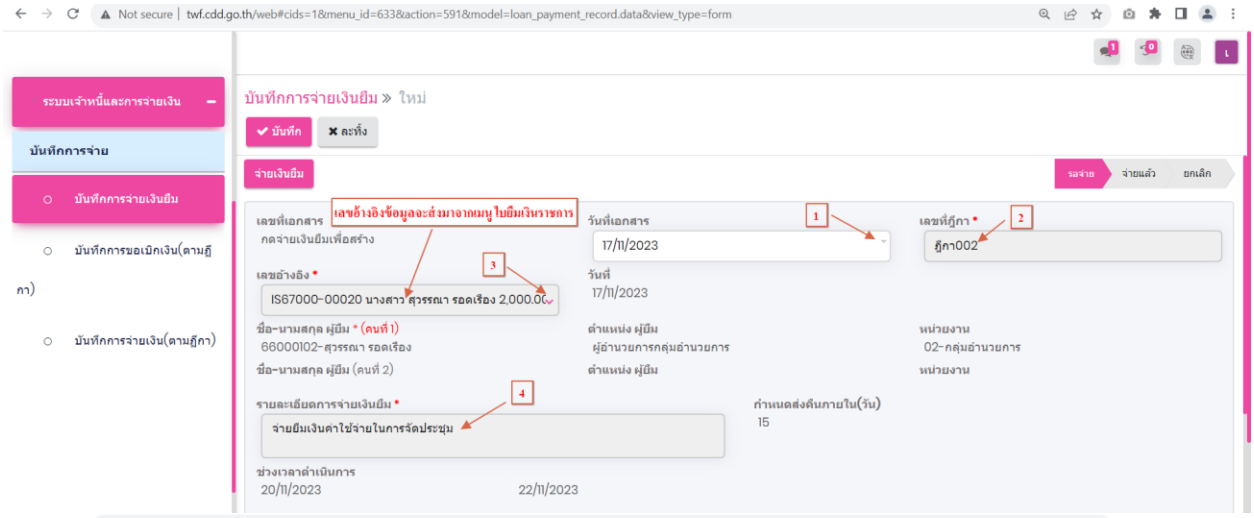


3. เมนู บันทึกการจ่ายเงินยืม

3.1 กดเลือกระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เมนู บันทึกการยืม กดปุ่มสร้าง

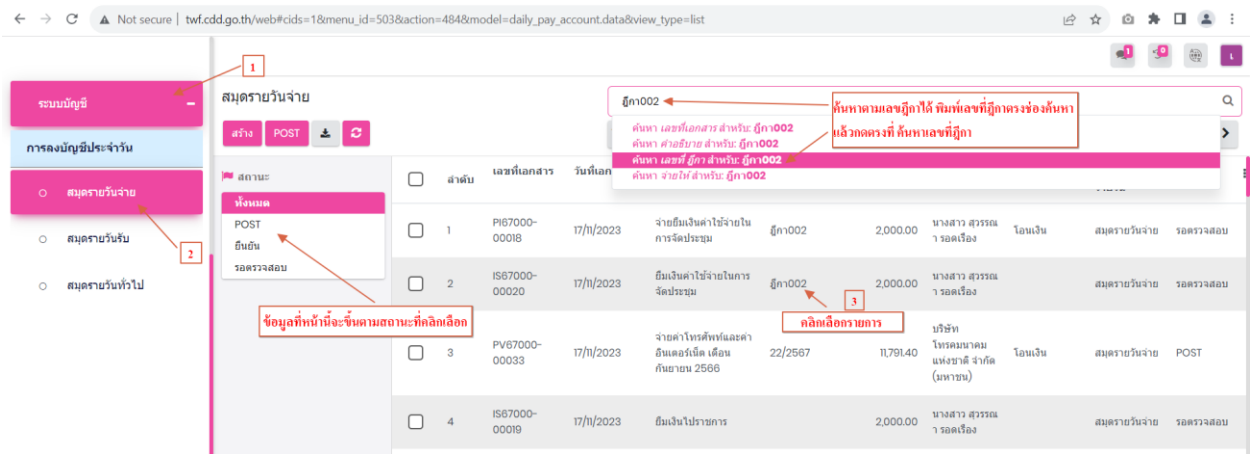


3.2 เมื่อกดสร้างตามเลขที่ 3 แล้ว กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่เอกสาร,เลขที่ฎีกา,เลขอ้างอิง, รายละเอียดการจ่ายเงินยืม,เลขที่สัญญาเงินยืม,วันที่จ่าย,ประเภทการจ่าย,เลขที่บัญชี กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึก กดจ่ายเงินแล้ว

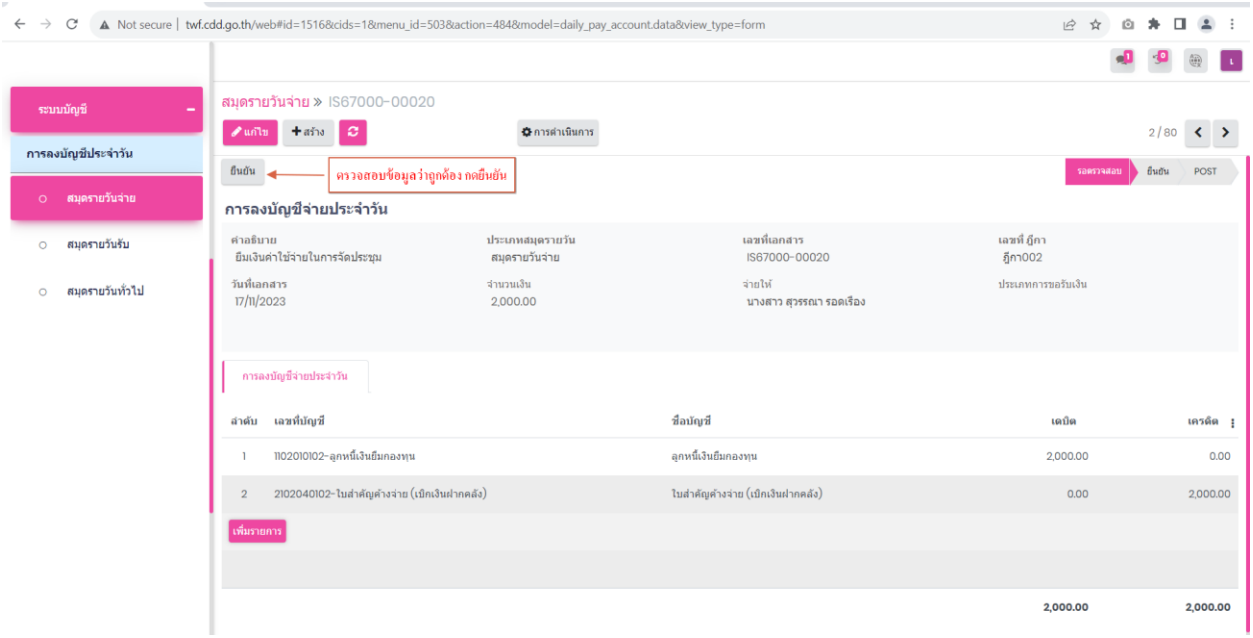


4. ขั้นตอนการตรวจสอบขาบัญชี ตอนทำเรื่องยืม

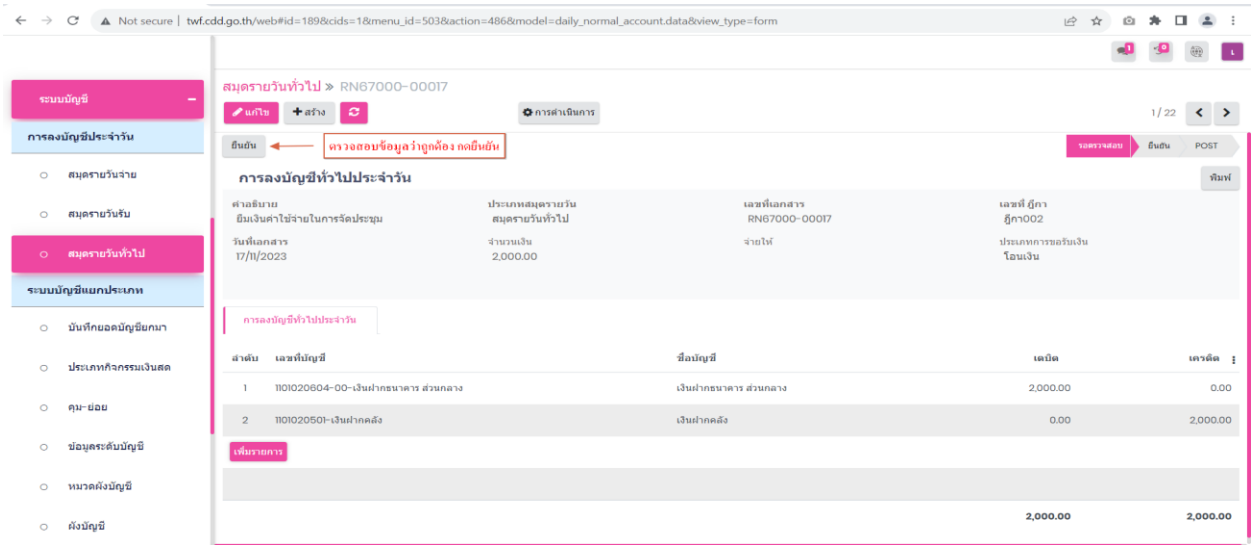
4.1 กดเลือกระบบบัญชี เมนู สมุดรายวันจ่าย ข้อมูลการลงบัญชีลิ้งค์มาอัตโนมัติ



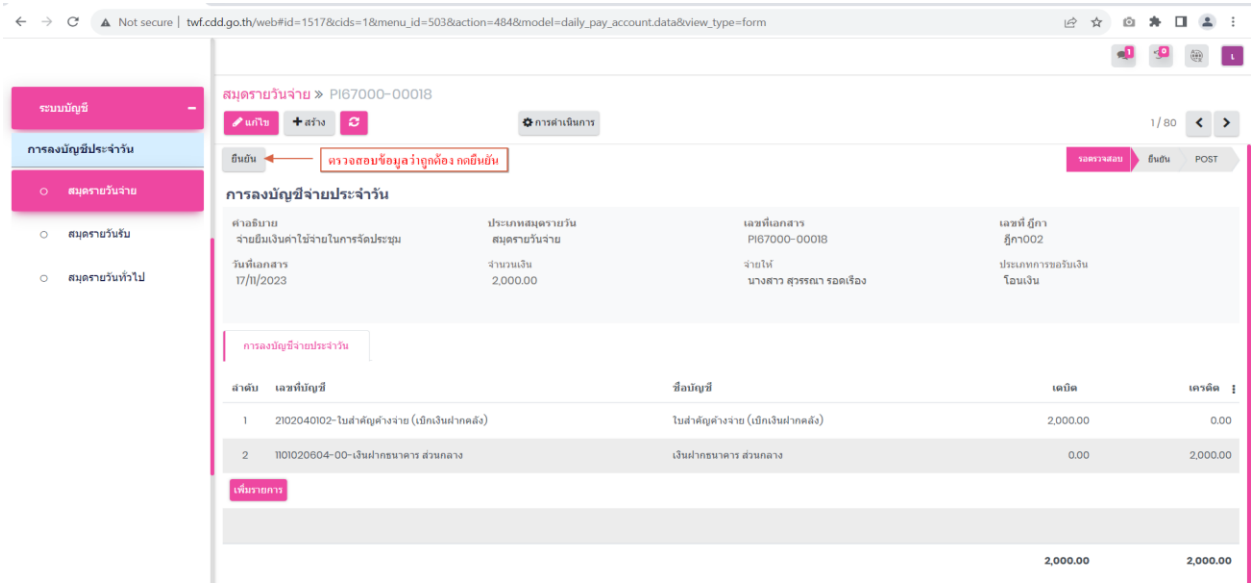
4.2 เมื่อกดเลือกรายการตามเลขที่ 3 ข้อมูลจะขึ้นมาตามภาพ สมุดรายวันจ่าย (ได้ขาบัญชีตั้งลูกหนี้เงินยืม) ขาบัญชีนี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย” ที่เมนู “ใบยืมเงินราชการ” โดยสถานะอยู่ที่ “ยืนยัน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่ายอัตโนมัติ ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้อง กดยืนยัน



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



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



หมายเหตุ

ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืมมี 3 ขั้นตอน ดังนี้

1.ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมไม่เต็มจำนวน

2.ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมเต็มจำนวน

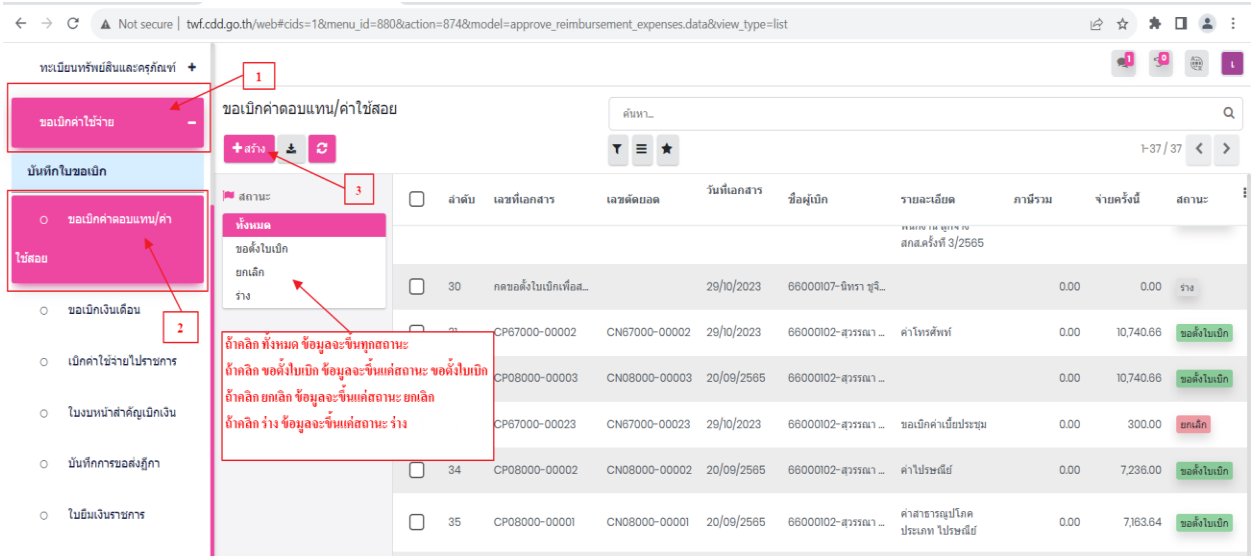
3.ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมเกินจำนวน

ทั้ง 3 ขั้นตอนนี้ จะทำขั้นตอนการยืมเงิน เหมือนกันทุกกรณี ดูตัวอย่างตั้งแต่หน้า 3-8

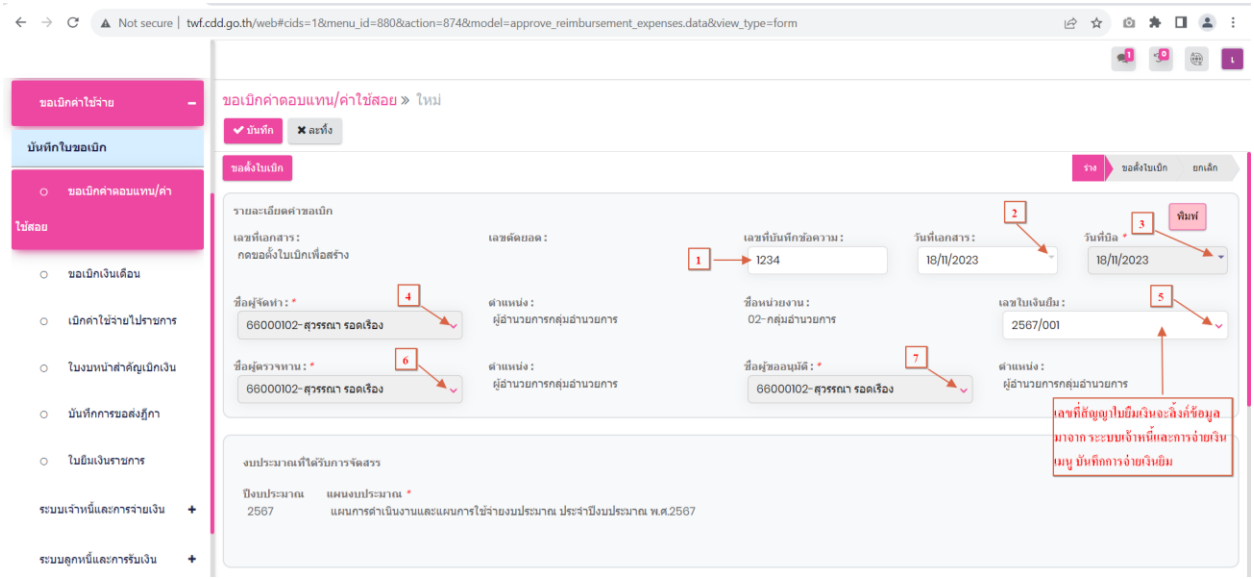
ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมไม่เต็มจำนวน

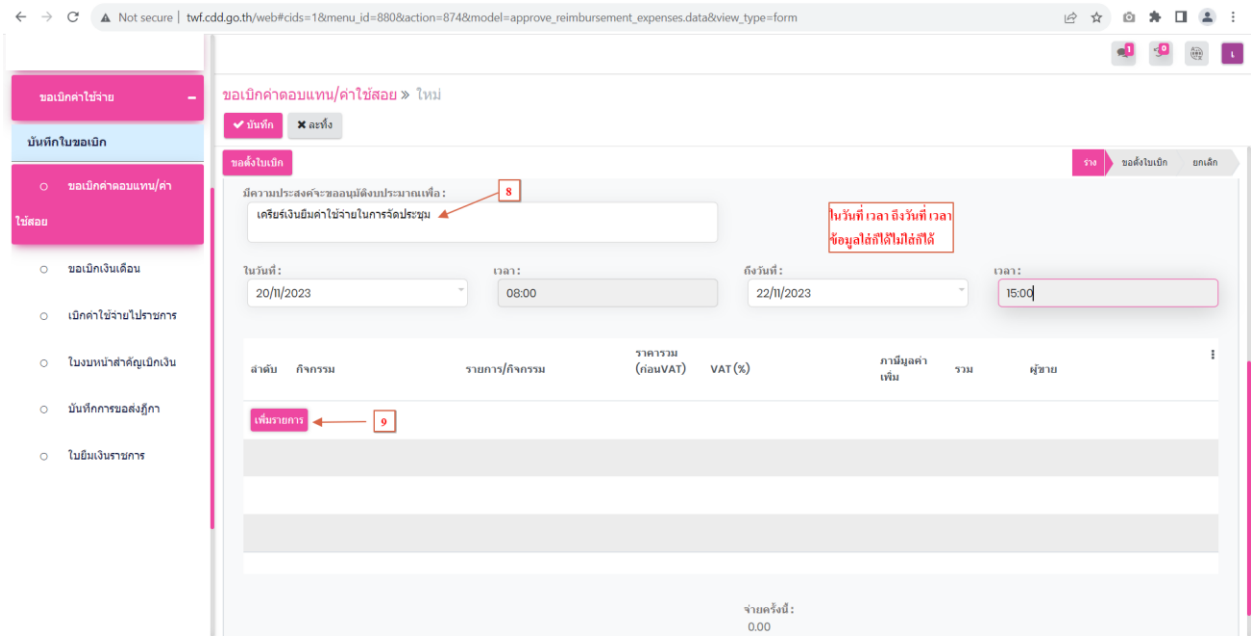
1. เมนู ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

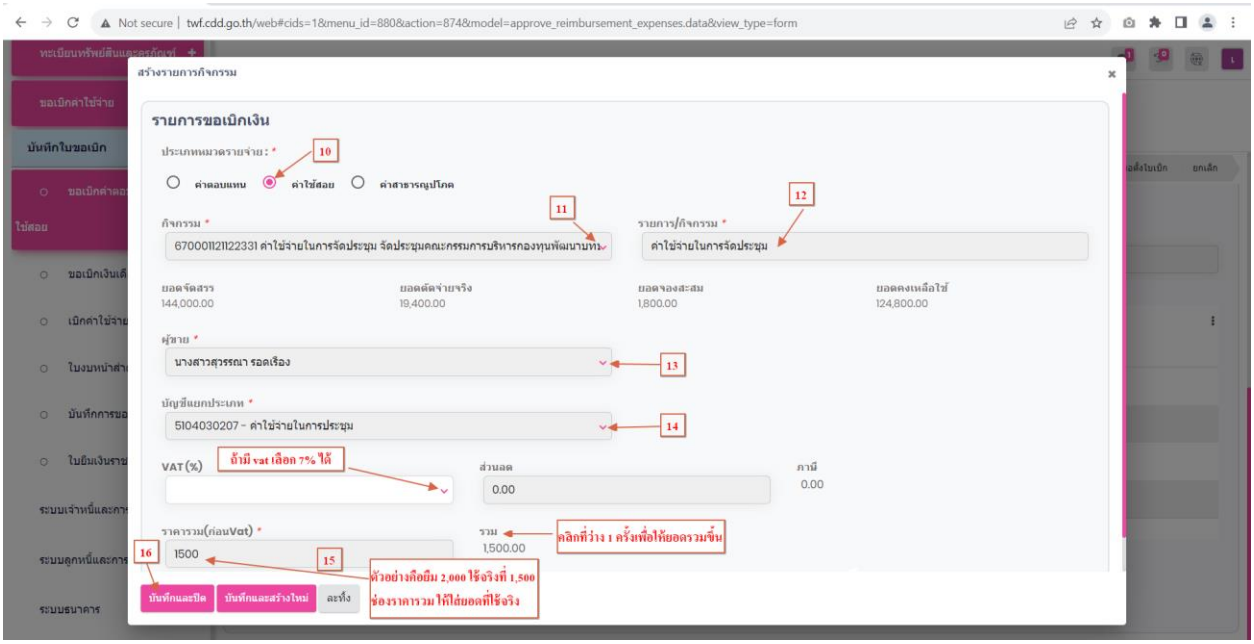
1.1 คลิกที่เมนู “ขอเบิกค่าใช้จ่าย” และเลือก “ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย” ในหน้านี้จะแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยทั้งหมดที่มีการยื่นคำขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ทุกสถานะ ทั้งสถานะ ร่าง ขอตั้งใบเบิก ยกเลิก

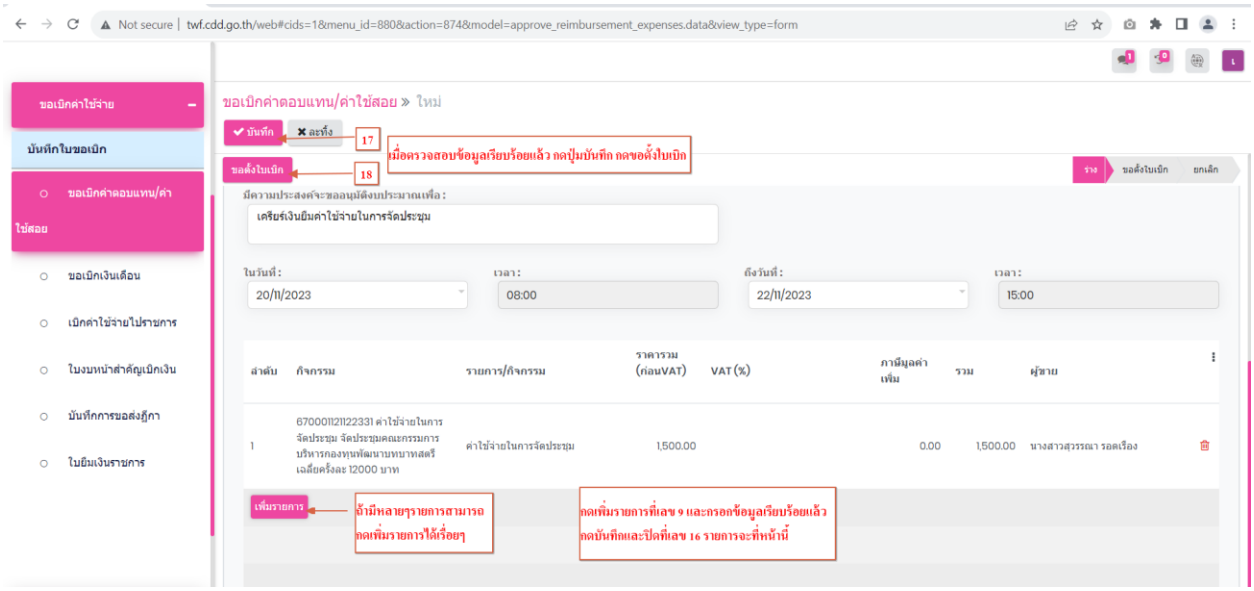


1.2 กดที่เลข 3 แล้วเพื่อเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำการสร้างรายการที่จะขอเบิก กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ เลขที่บันทึกข้อความ ,วันที่เอกสาร,วันที่บิล,ชื่อผู้จัดทำ,ชื่อผู้ตรวจทาน,ชื่อผู้ขออนุมัติ,แผนงบประมาณ , ความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณ , เลือกประเภทหมวดรายจ่าย , กิจกรรม,รายการ/กิจกรรม,หน่วยนับ,ผู้ขาย,บัญชีแยกประเภท,ใส่ยอดที่ขอเบิก,กดบันทึกและปิด เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็กดปุ่มบันทึกและขอตั้งใบเบิก


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/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
ระบบลูกหนี้และการรับเงิน
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
ขอตั้งใบเบิก
รายละเอียดค่าขอเบิก
เลขที่เอกสาร :
กดขอตั้งใบเบิกเพื่อสร้าง
เลขอ้างอิง :
เลขที่บันทึกข้อความ :
1234
วันที่เอกสาร :
18/11/2023
วันที่บิล *
18/11/2023
พิมพ์
ชื่อผู้จัดทำ : *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
ชื่อหน่วยงาน :
02-กลุ่มอำนวยการ
เลขใบเงินยืม :
2567/001
ชื่อผู้ตรวจทาน : *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
ชื่อผู้อนุมัติ : *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
เลขที่สัญญาใบยืมเงินจะดึงข้อมูลมาจากระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงินเมนู บันทึกการจ่ายเงินยืม
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
ปีงบประมาณ
2567
แผนงบประมาณ *
แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

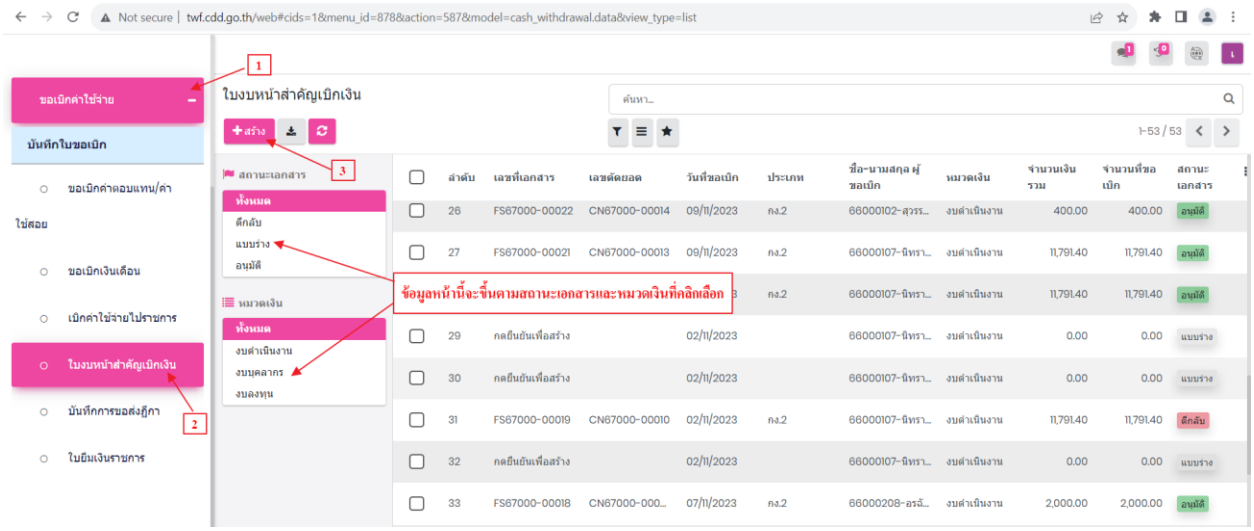

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
ขอตั้งใบเบิก
มีความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณเพื่อ :
เครียร์เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
ในวันที่ เวลา ถึงวันที่ เวลา ข้อมูลใส่ที่ใดได้ไม่ใส่ที่ใด
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
จ่ายครั้งนี้ :
0.00


Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form
สร้างรายการกิจกรรม
รายการขอเบิกเงิน
ประเภทหมวดรายจ่าย : *
10
ค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย
ค่าสาธารณูปโภค
กิจกรรม *
11
670001121122331 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทา
รายการ/กิจกรรม *
12
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
ยอดจัดสรร
144,000.00
ยอดตัดจ่ายจริง
19,400.00
ยอดจองสะสม
1,800.00
ยอดคงเหลือใช้
124,800.00
ผู้ขาย *
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
13
บัญชีแยกประเภท *
5104030207 - ค่าใช้จ่ายในการประชุม
14
VAT (%)
ถ้ามี vat เลือก 7% ได้
ส่วนลด
0.00
ภาษี
0.00
ราคารวม(ก่อนVat) *
1500
15
16
รวม
1,500.00
คลิกที่ว่าง 1 ครั้งเพื่อให้ยอดรวมขึ้น
ตัวอย่างถือยืม 2,000 ใช้จริงที่ 1,500
ช่องราคารวมให้ใส่ยอดที่ใช้จริง
บันทึกและปิด
บันทึกและสร้างใหม่
ละทิ้ง

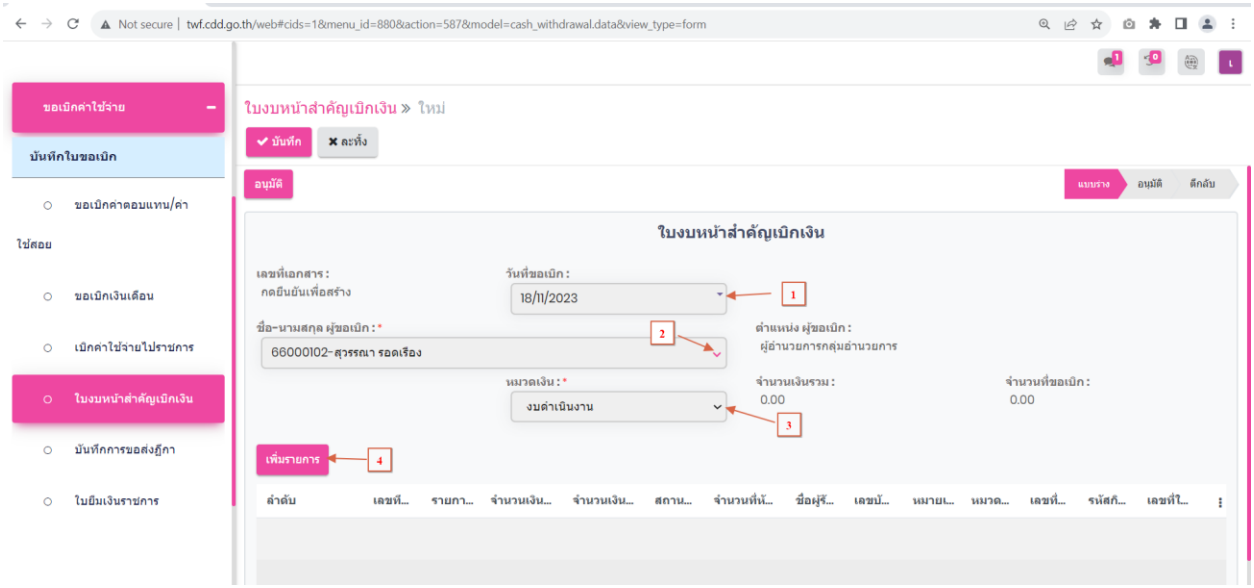

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
17
เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก กดขอตั้งใบเบิก
ขอตั้งใบเบิก
18
ราง
ขอตั้งใบเบิก
ยกเลิก
มีความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณเพื่อ :
เคลียร์เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
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
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
เพิ่มรายการ
ถ้ามีหลายๆรายการสามารถกดเพิ่มรายการได้เรื่อยๆ
กดเพิ่มรายการที่เลข 9 และกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกและปิดที่เลข 16 รายการจะที่หน้านี้

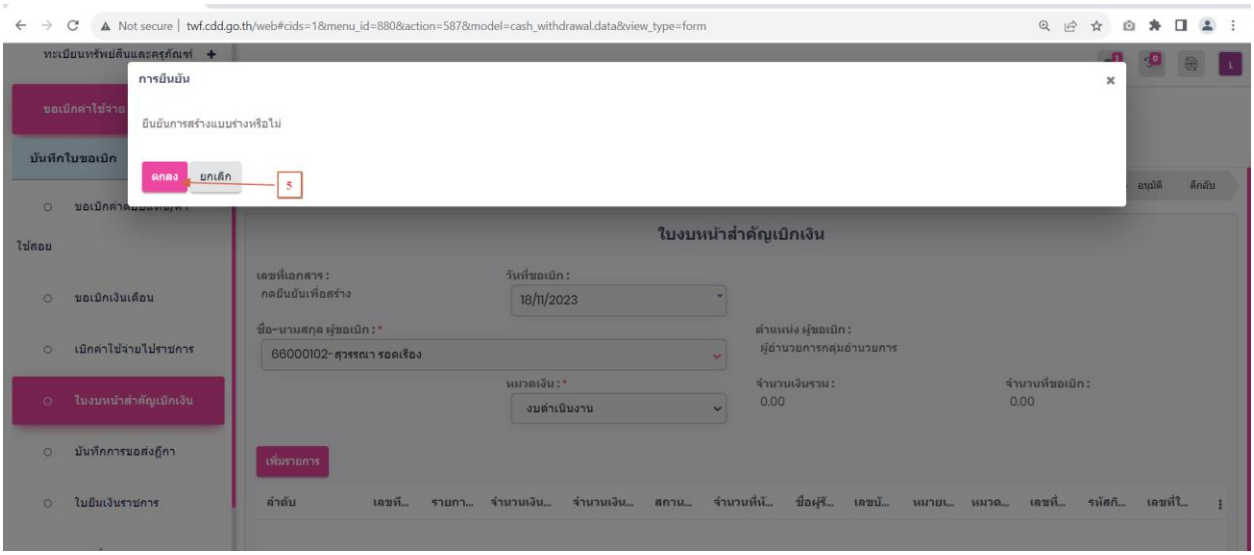
2. เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

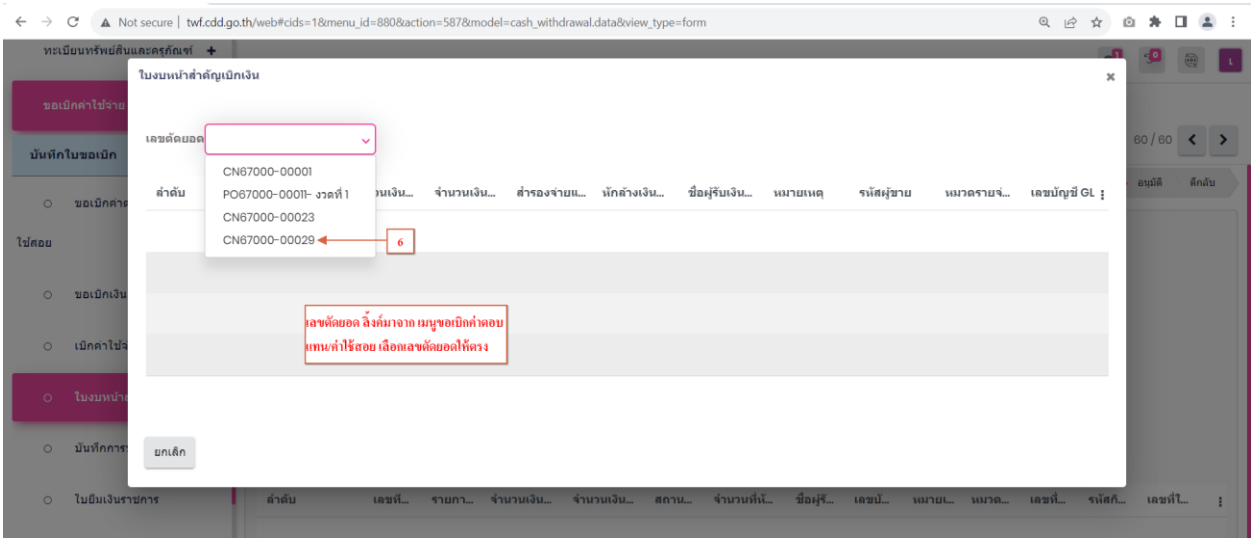
2.1 กดปุ่มขอตั้งใบเบิกที่เลข 18 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงินคลิกที่ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

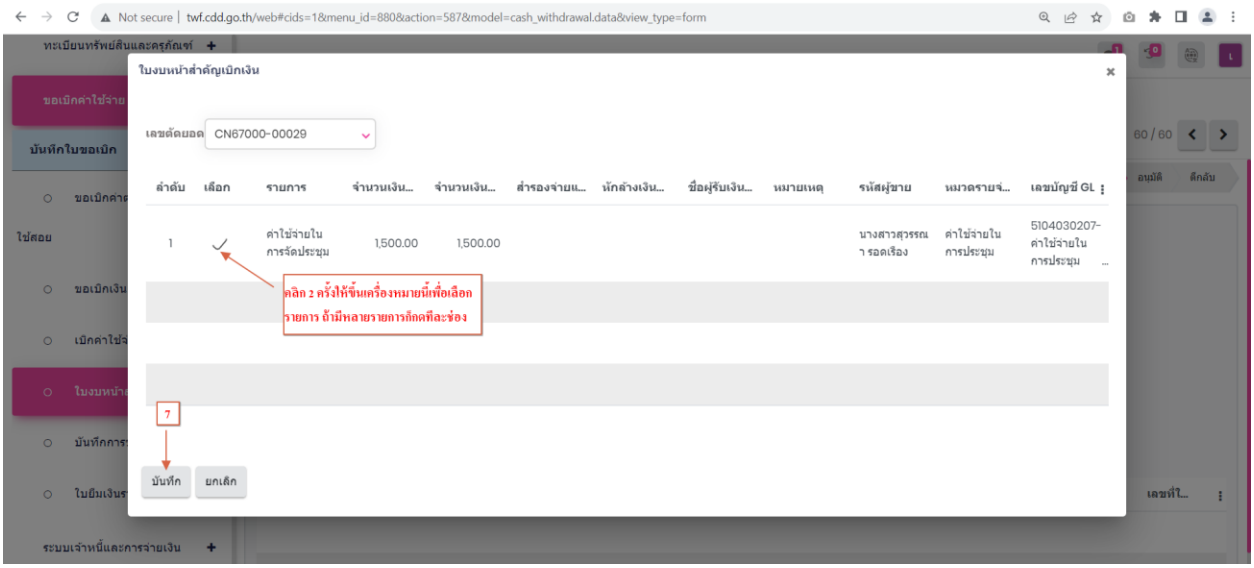


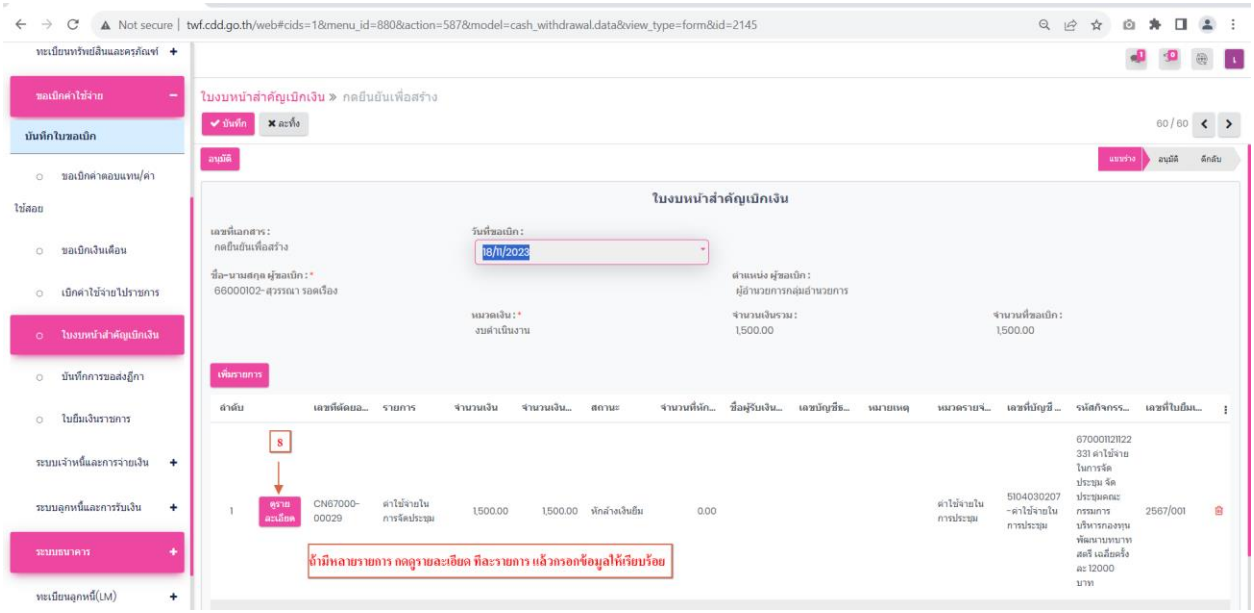
2.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่ขอเบิก,ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก,หมวดเงิน ,กดเพิ่มรายการ กดตกลงเพื่อยืนยันการสร้างข้อมูลเลือกเลขตัดยอดตามเลขที่ส่งมาจากเมนูขอเบิกค่าตอบแทน/ใช้สอย และคลิกเลือกรายการทั้งหมดที่ส่งมา กดปุ่มบันทึกที่เลข7กดที่เลข 8 ดูรายละเอียด กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยทีละรายการ ได้แก่ จำนวนเงินที่หักล้าง,ผู้รับเงิน,จำนวนที่จ่าย และกดปุ่มบันทึก เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องเรียบร้อยทั้งหมดแล้ว กดปุ่มบันทึ กดกอนุมัติ แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

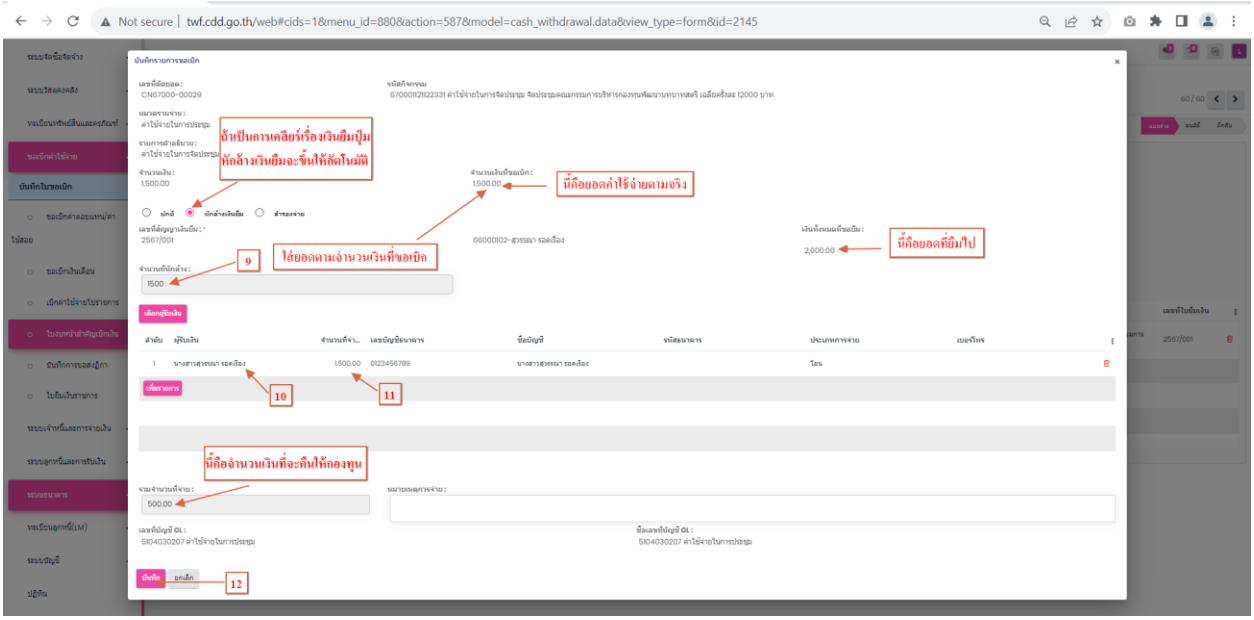

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
อนุมัติ
แบบร่าง
อนุมัติ
ตีกลับ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขที่เอกสาร :
กดยืนยันเพื่อสร้าง
วันที่ขอเบิก :
18/11/2023
1
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก :*
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
2
ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
หมวดเงิน :*
งบดำเนินงาน
3
จำนวนเงินรวม :
0.00
จำนวนที่ขอเบิก :
0.00
เพิ่มรายการ
4
ลำดับ
เลขที่...
รายกา...
จำนวนเงิน...
จำนวนเงิน...
สถาน...
จำนวนที่น้...
ชื่อผู้รั...
เลขบั...
หมายเ...
หมวด...
เลขที่...
รหัสกิ...
เลขที่ใ...

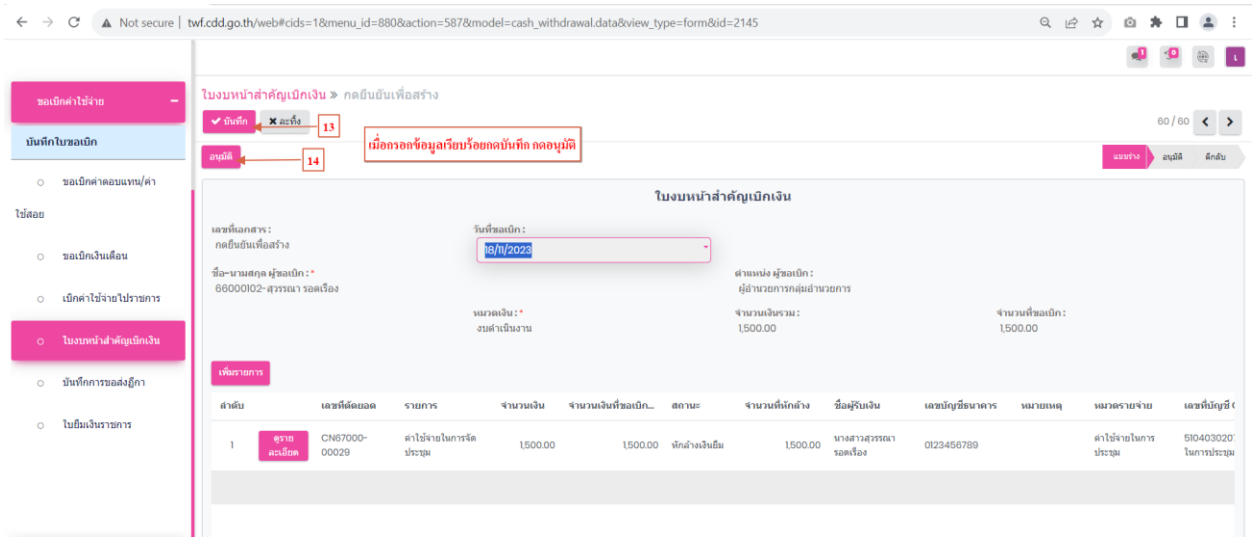

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form
การยืนยัน
ยืนยันการสร้างแบบร่างหรือไม่
ตกลง
ยกเลิก
5
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน


Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขตัดยอด
CN67000-00001
PO67000-00011- งวดที่ 1
CN67000-00023
CN67000-00029
6
เลขตัดยอด ลิ้งก์มาจาก เมนูขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย เลือกเลขตัดยอดให้ตรง
ยกเลิก


Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขตัดยอด CN67000-00029
ลำดับ เลือก รายการ จำนวนเงิน... จำนวนเงิน... สำรองจ่าย แ... หักล้างเงิน... ชื่อผู้รับเงิน... หมายเหตุ รหัสผู้ขาย หมวดรายจ่... เลขบัญชี GL
1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 1,500.00 1,500.00 นางสาวสุวรรณา รอดเรือง ค่าใช้จ่ายในการประชุม 5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม
คลิก 2 ครั้งให้ขึ้นเครื่องหมายนี้เพื่อเลือกรายการ ถ้ามีหลายรายการก็ดตทีละช่อง
7
บันทึก
ยกเลิก

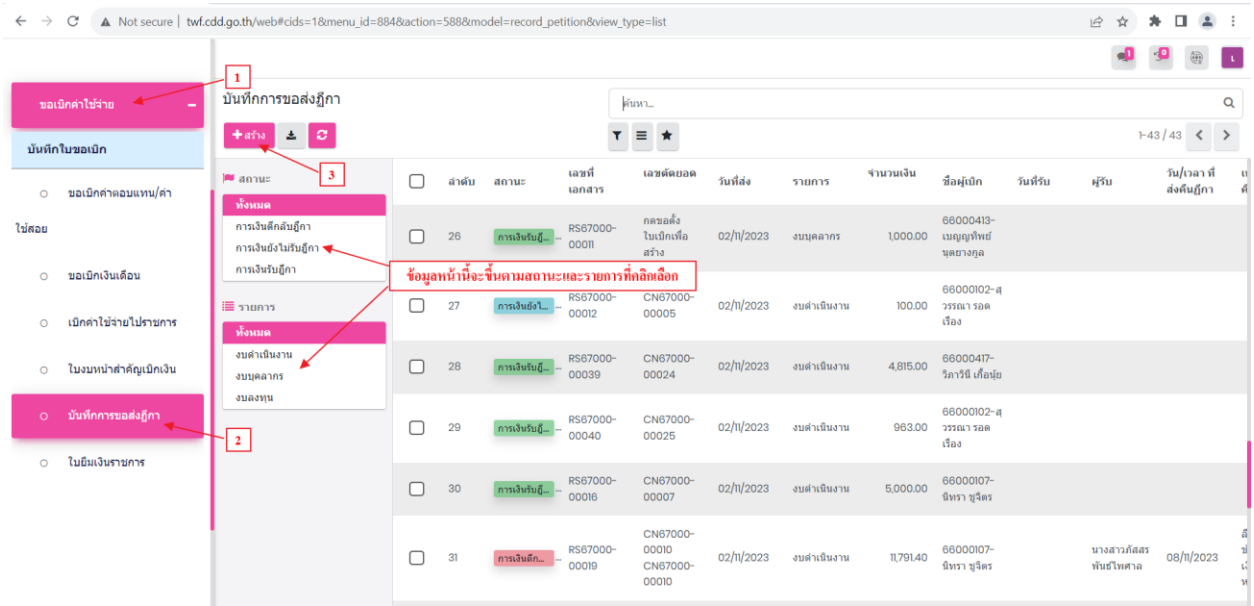

ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
ถ้ามีหลายรายการ กดดูรายละเอียด ที่ละรายการ แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย


ถ้าเป็นการเคลียร์เรื่องเงินยืมปุ่ม หักล้างเงินยืมจะขึ้นให้อัตโนมัติ
นี่คือยอดค่าใช้จ่ายตามจริง
ใส่ยอดตามจำนวนเงินที่ขอเบิก
นี่คือยอดที่ยืมไป
นี่คือจำนวนเงินที่จะคืนให้กองทุน

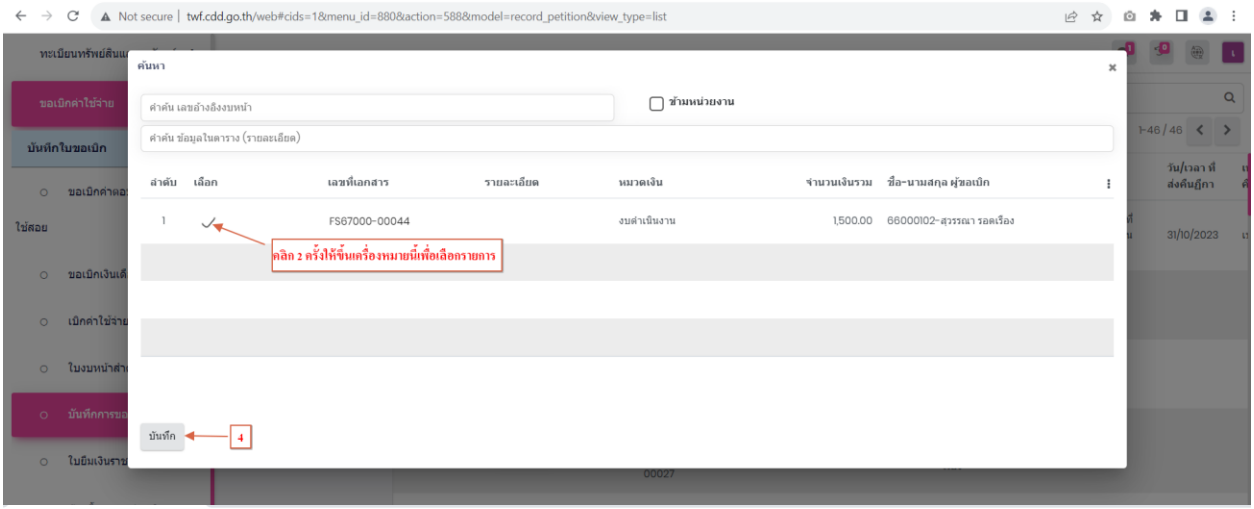


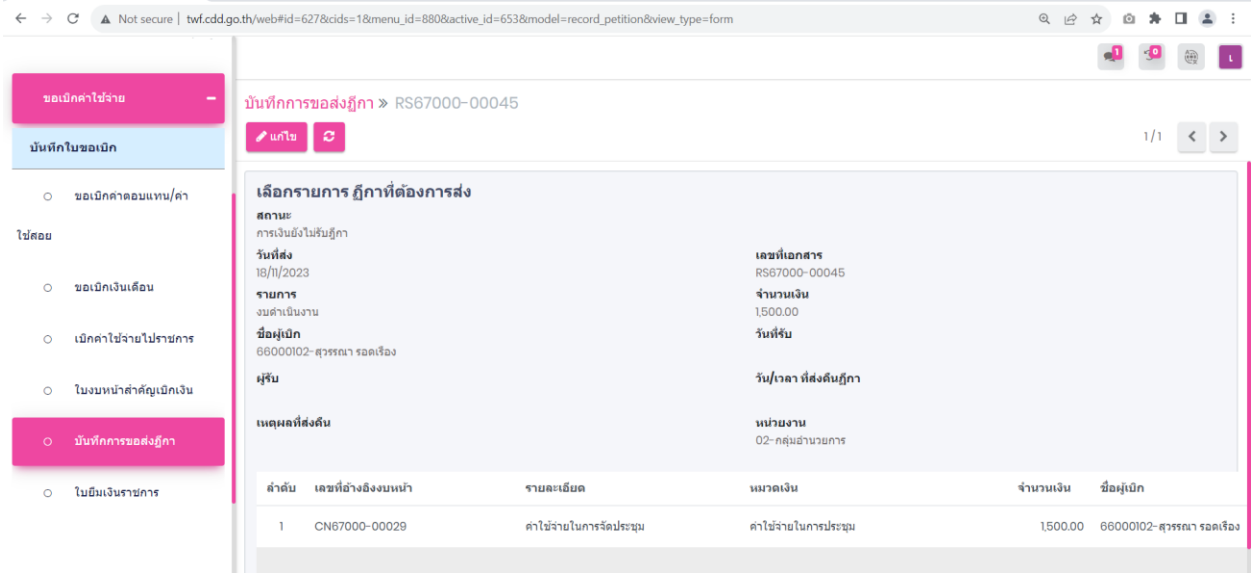
3. เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

3.1 กดปุ่มอนุมัติที่เลข 14 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกขอส่งฎีกา คลิกระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา



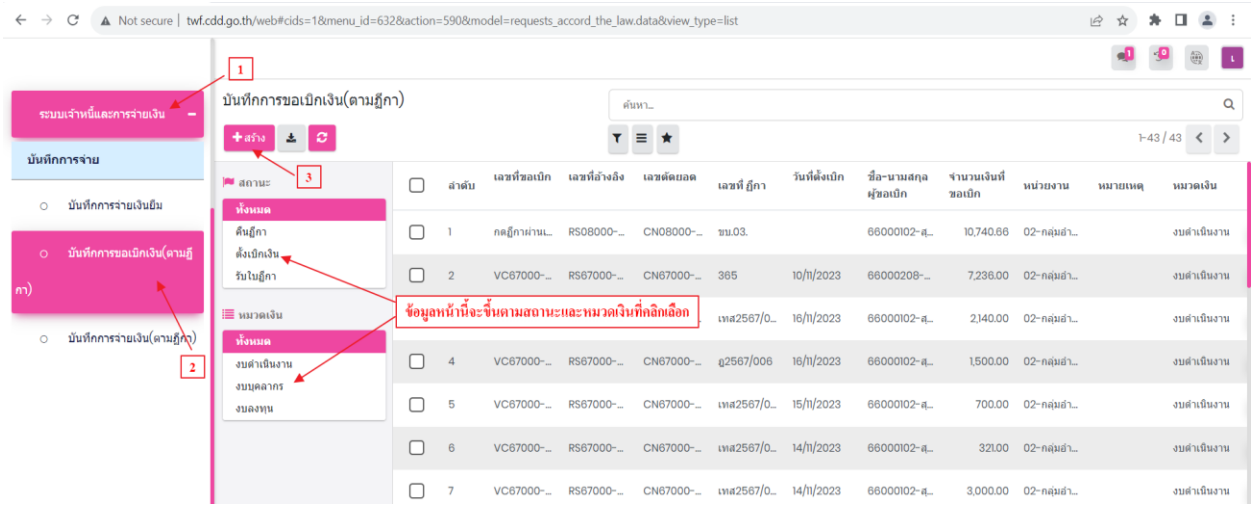
3.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกดเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งมาจากเมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน พอกดเลือกข้อมูลแล้ว เมนูนี้ก็ไม่ได้กรอกอะไรแล้ว ข้อมูลก็ส่งไปที่ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เมนูบันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) อัตโนมัติ



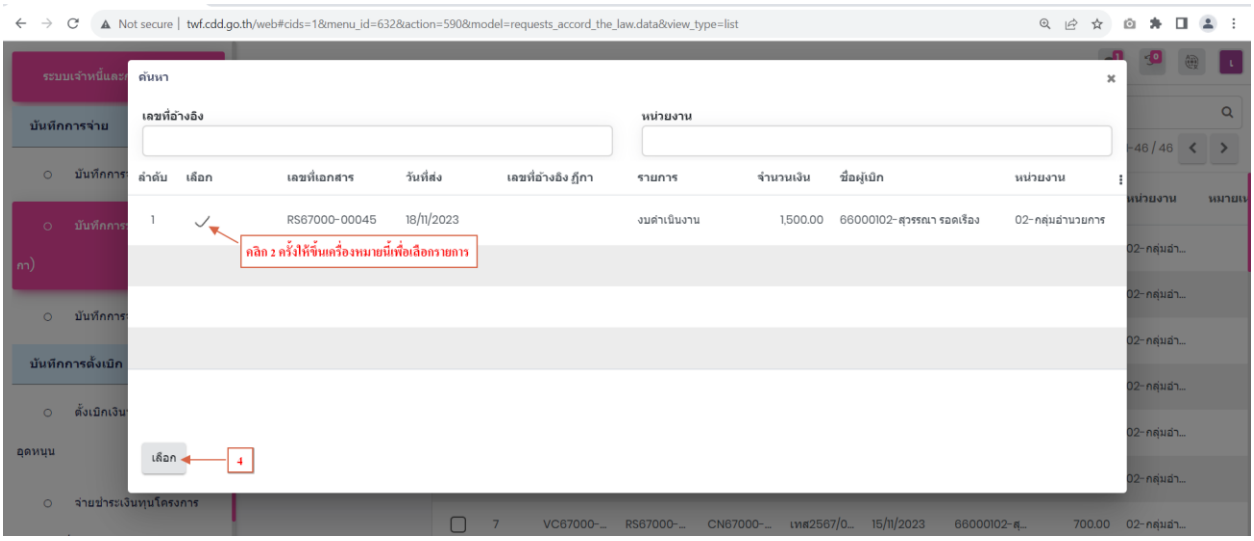


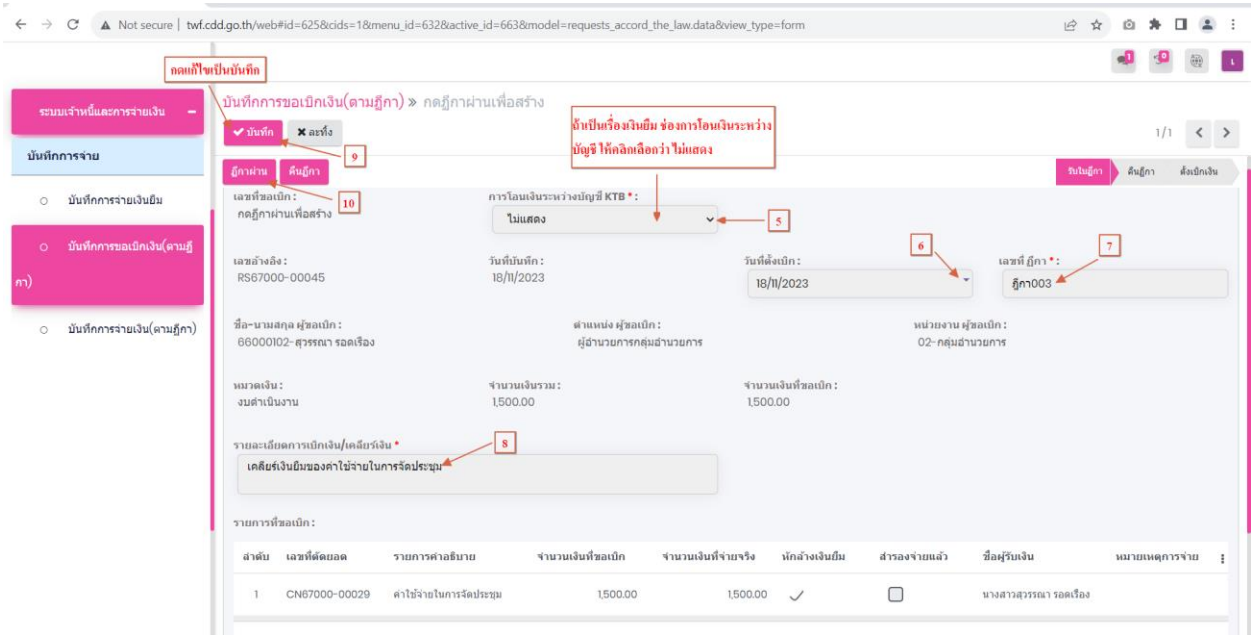
4. เมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)

4.1 คลิกที่ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เมนูบันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) ข้อมูลจะส่งมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา



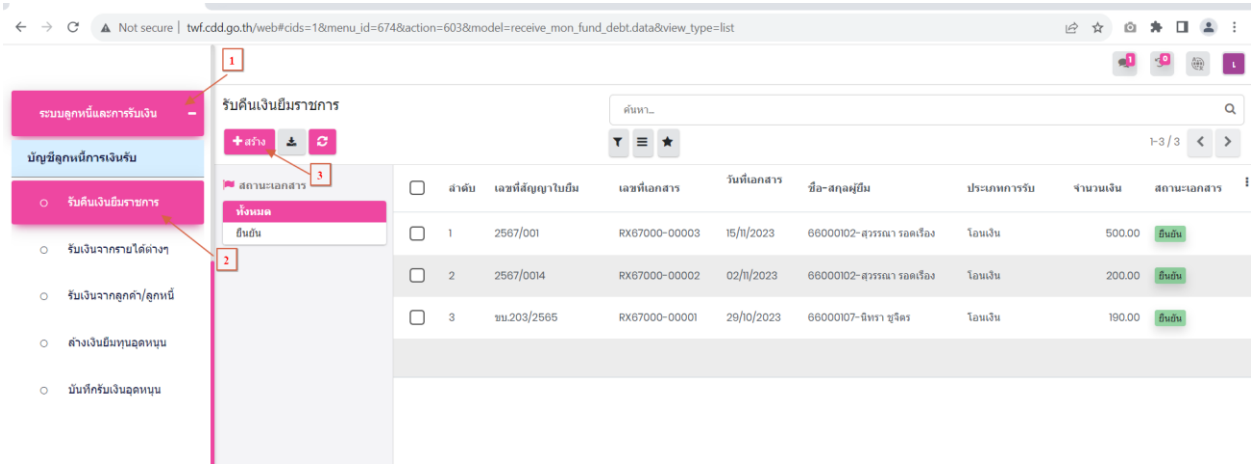
4.2 กดสร้างที่เลข 3 เพื่อเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งข้อมูลมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา และกดปุ่มเลือก กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ คลิกเลือกการโอนระหว่างบัญชี KTB,วันที่ตั้งเบิก,เลขที่ฎีกา,รายละเอียดการเบิกเงิน/เคลียร์เงิน เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึกและฎีกาผ่าน



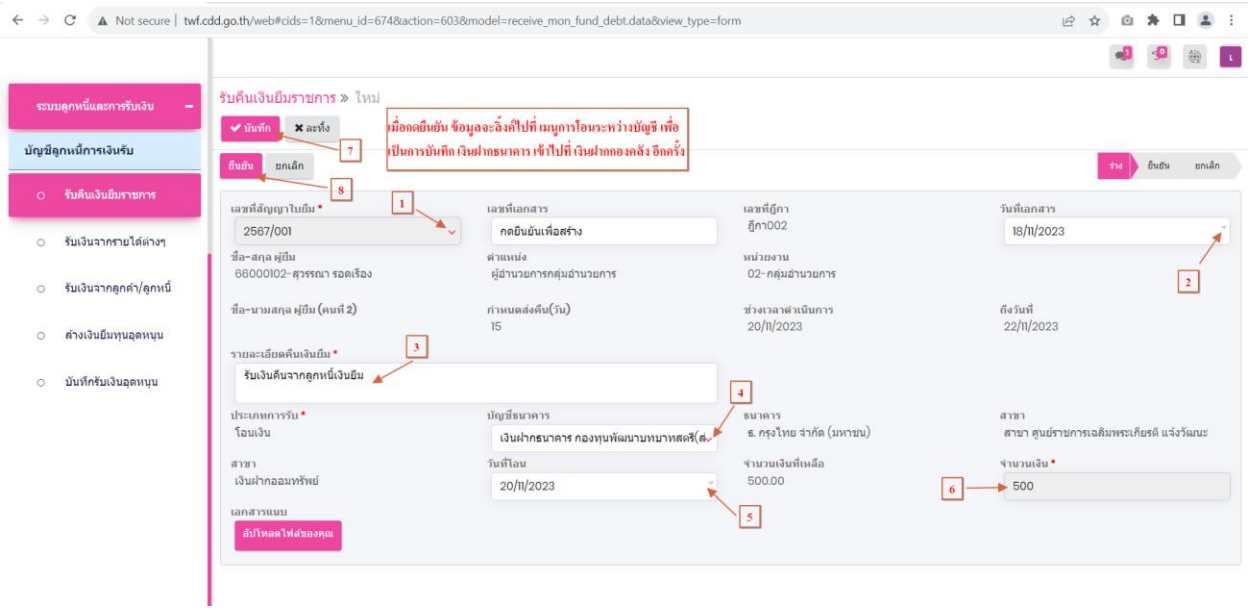


5. เมนู รับเงินคืนราชการ

5.1 ใช้บันทึกข้อมูลที่ลูกหนี้เงินยืมโอนเงินคืนให้กับกองทุน คลิกที่ระบบลูกหนี้และการรับเงิน เมนู รับเงินคืนราชการ

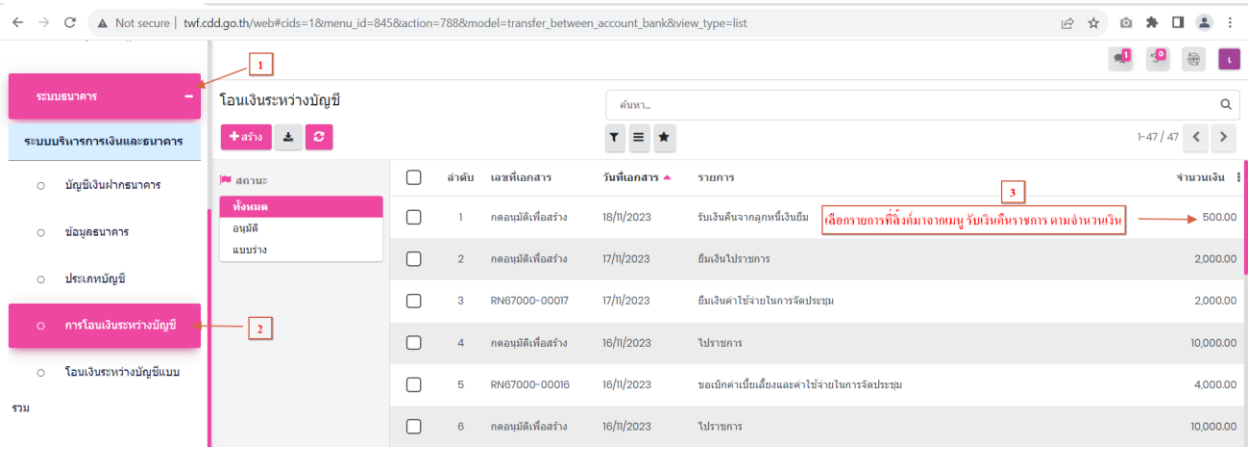


5.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ เลือกเลขที่สัญญาใบยืม,วันที่เอกสาร, รายละเอียดคืนเงินยืม,เลือกบัญชีธนาคารที่โอนคืน,วันที่โอน,จำนวนเงินที่โอนคืน ตรวจสอบความถูกต้อง กดบันทึก กดยืนยัน

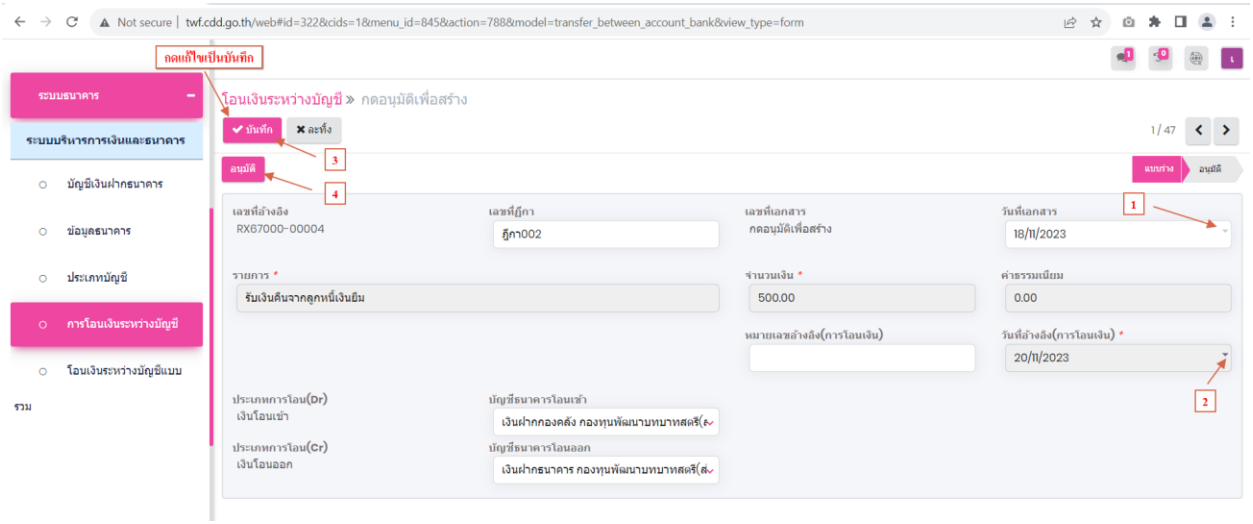


6. เมนู การโอนเงินระหว่างบัญชี

6.1 คลิกที่ระบบธนาคารเมนู การโอนระหว่างบัญชี กดเลือกรายการที่ลิ้งค์มาจากเมนู รับเงินคืนราชการ

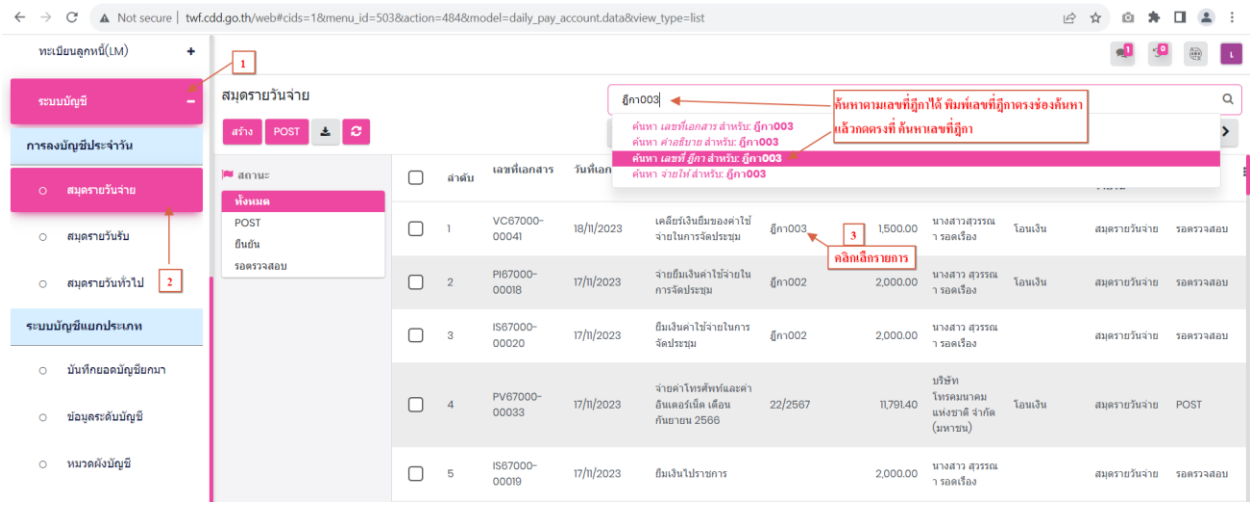


6.2 กดเลือกข้อมูลตามเลขที่ 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่เอกสาร,วันที่อ้างอิง(การโอนเงิน) กดบันทึก กดอนุมัติ

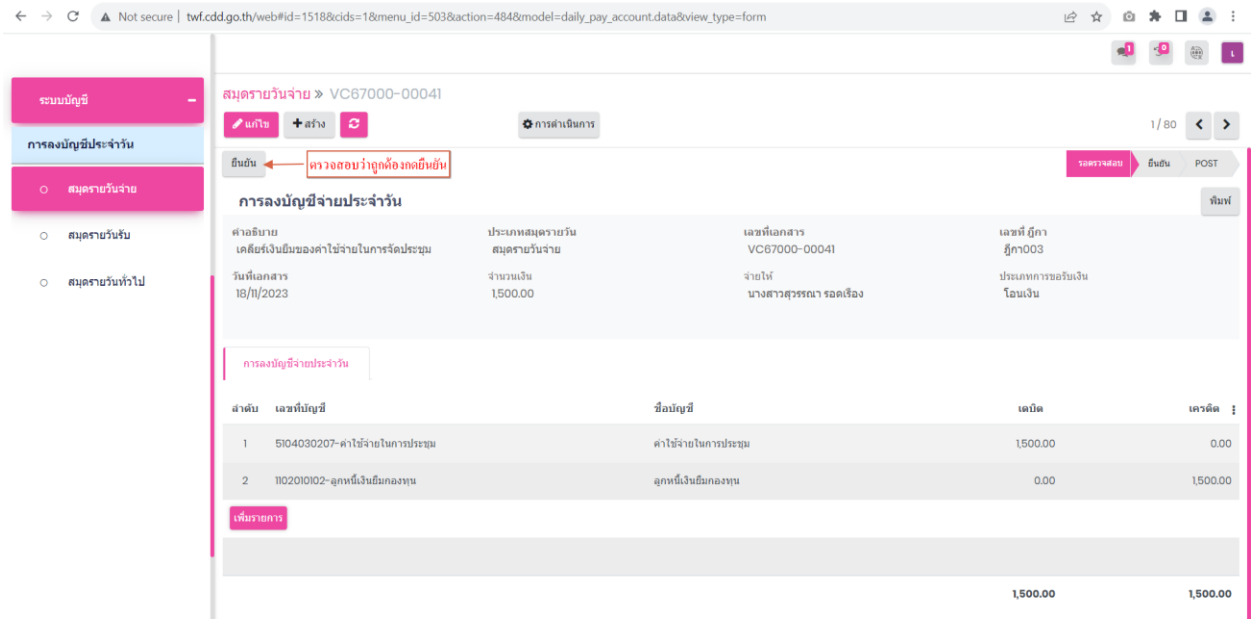


7. ขั้นตอนการตรวจสอบขาบัญชี ตอนมาเคลียร์

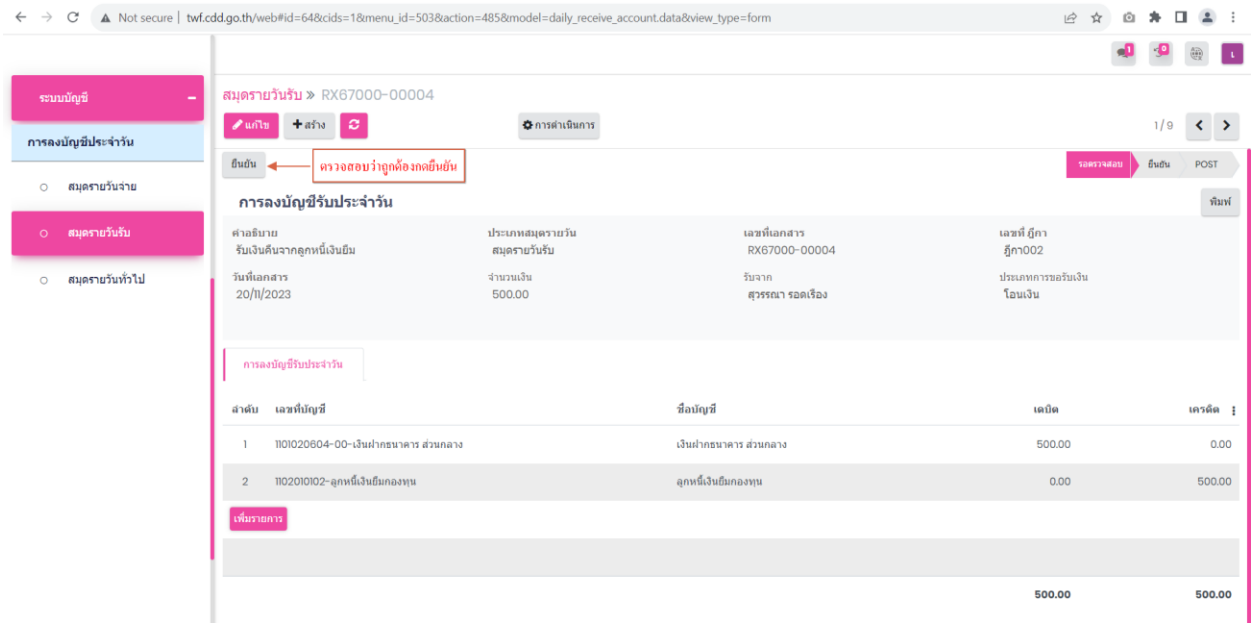
7.1 กดเลือกระบบบัญชี เมนู สมุดรายวันจ่าย ข้อมูลการลงบัญชีลิ้งค์มาอัตโนมัติ



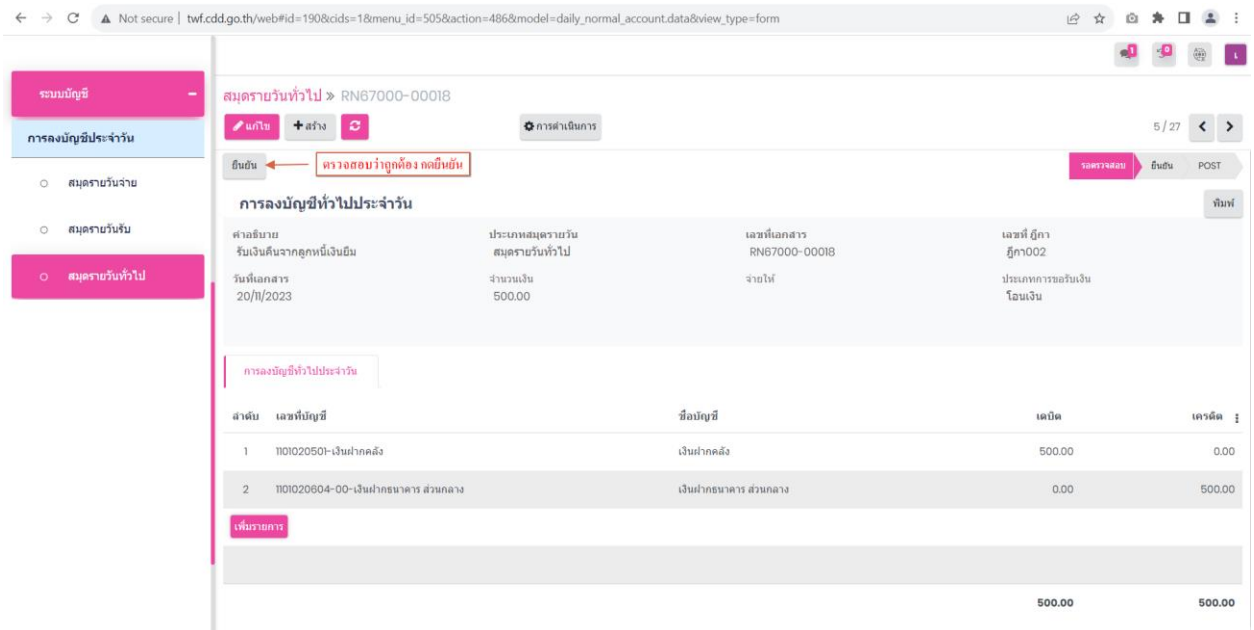
7.2 สมุดรายวันจ่าย ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)” โดยต้องคลิก “ฎีกาผ่าน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน



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



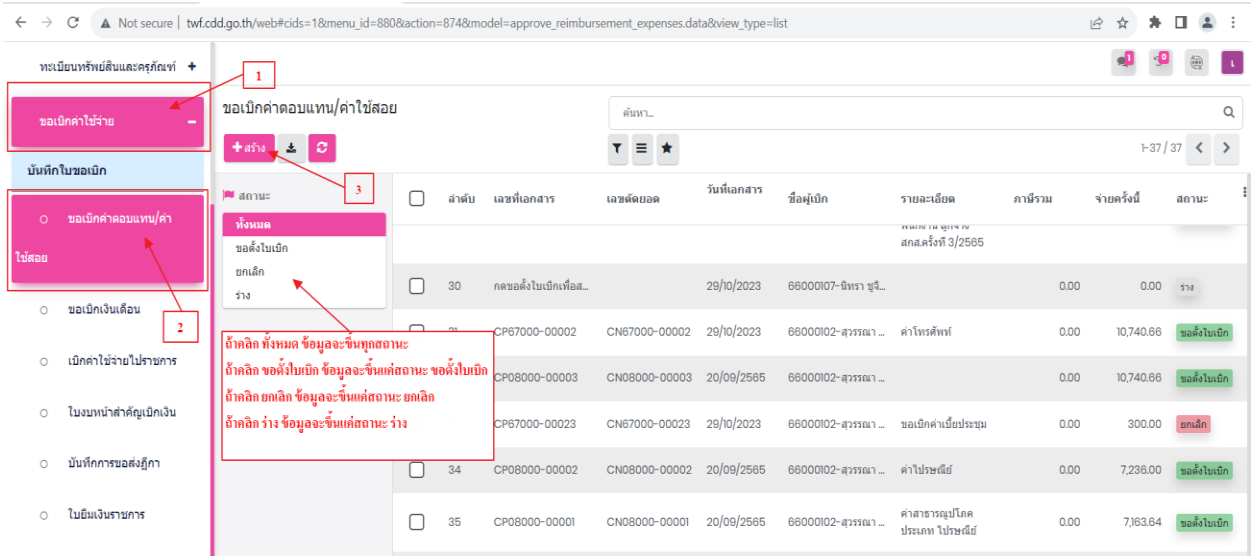
7.4 สมุดรายวันทั่วไป ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบธนาคาร” ที่เมนู “การโอนเงินระหว่างบัญชี” โดยต้องคลิก “อนุมัติ” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันรทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยกดปุ่มยืนยัน



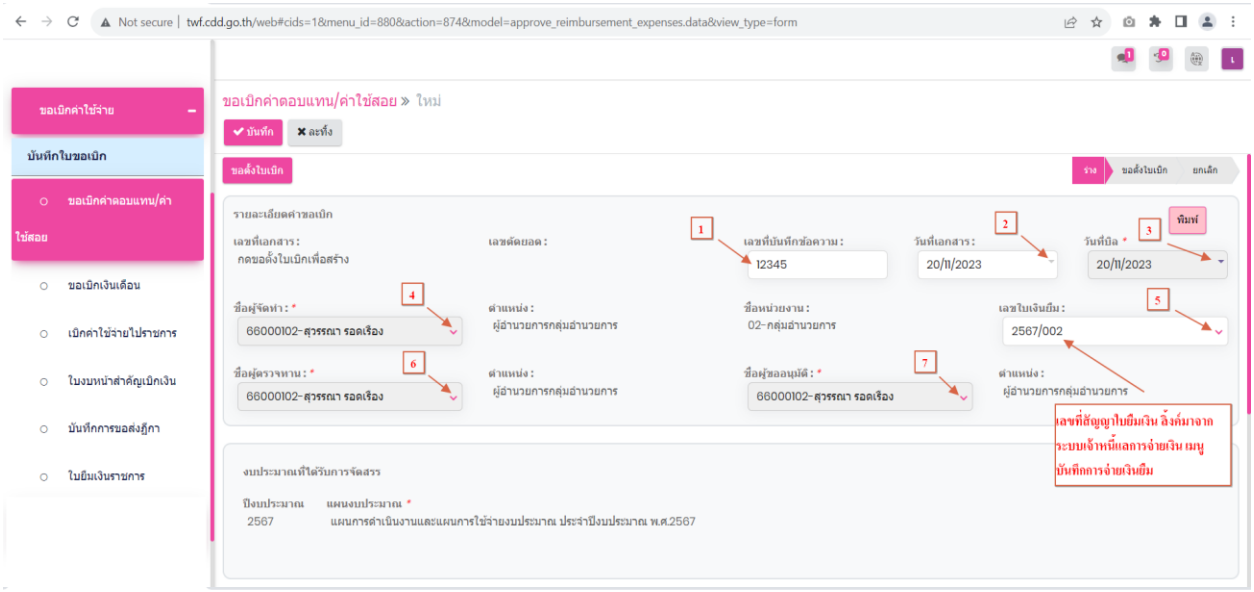
ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมเต็มจำนวน

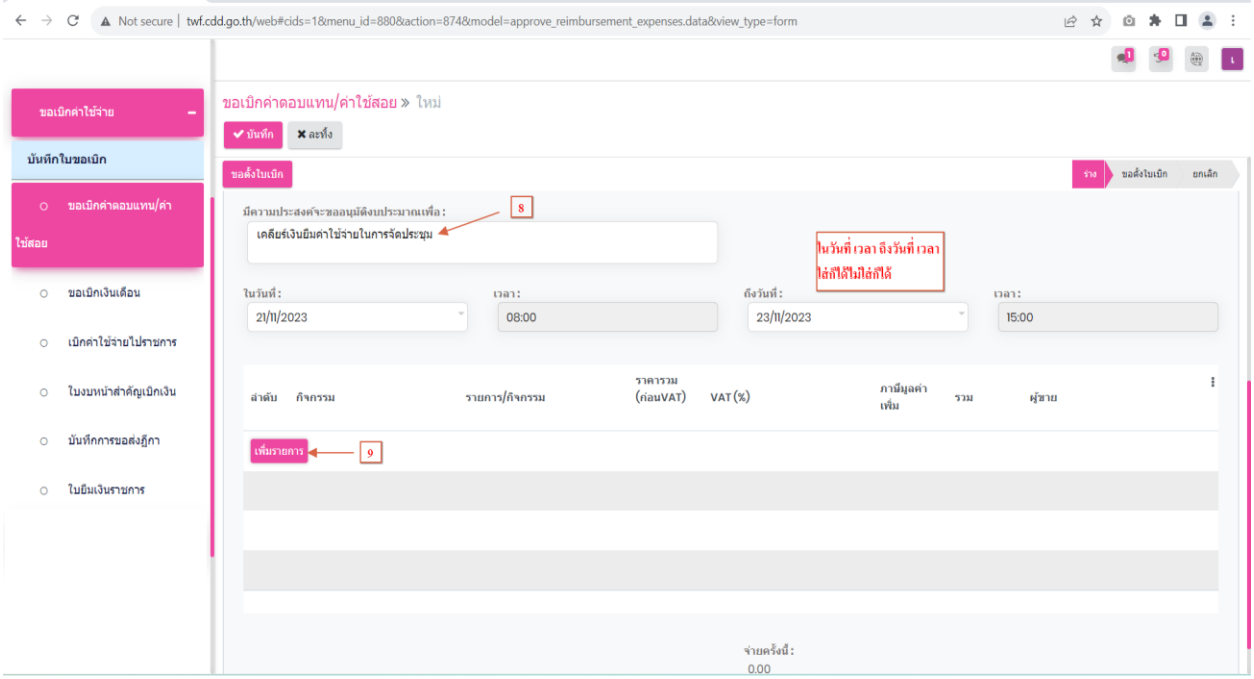
1. เมนู ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

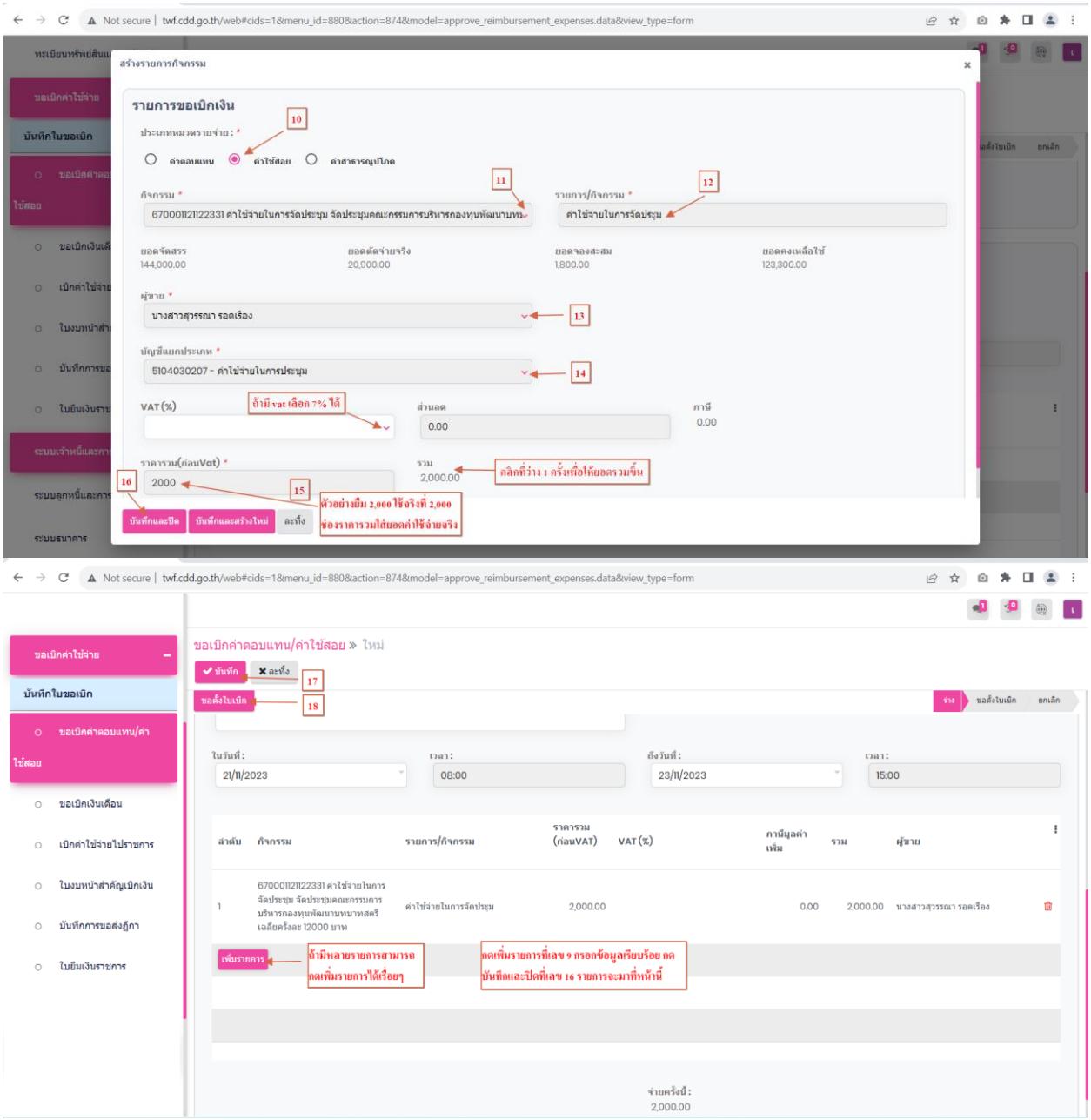
1.1 คลิกที่เมนู “ขอเบิกค่าใช้จ่าย” และเลือก “ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย” ในหน้านี้จะแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยทั้งหมดที่มีการยื่นคำขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ทุกสถานะ ทั้งสถานะ ร่าง ขอตั้งใบเบิก ยกเลิก



1.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วเพื่อเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำการสร้างรายการที่จะขอเบิก กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ เลขที่บันทึกข้อความ ,วันที่เอกสาร,วันที่บิล,ชื่อผู้จัดทำ,ชื่อผู้ตรวจทาน,ชื่อผู้ขออนุมัติ,แผนงบประมาณ , ความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณ , เลือกประเภทหมวดรายจ่าย , กิจกรรม,รายการ/กิจกรรม,หน่วยนับ,ผู้ขาย,บัญชีแยกประเภท,ใส่ยอดที่ขอเบิก,กดบันทึกและปิด เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็กดปุ่มบันทึกและขอตั้งใบเบิก

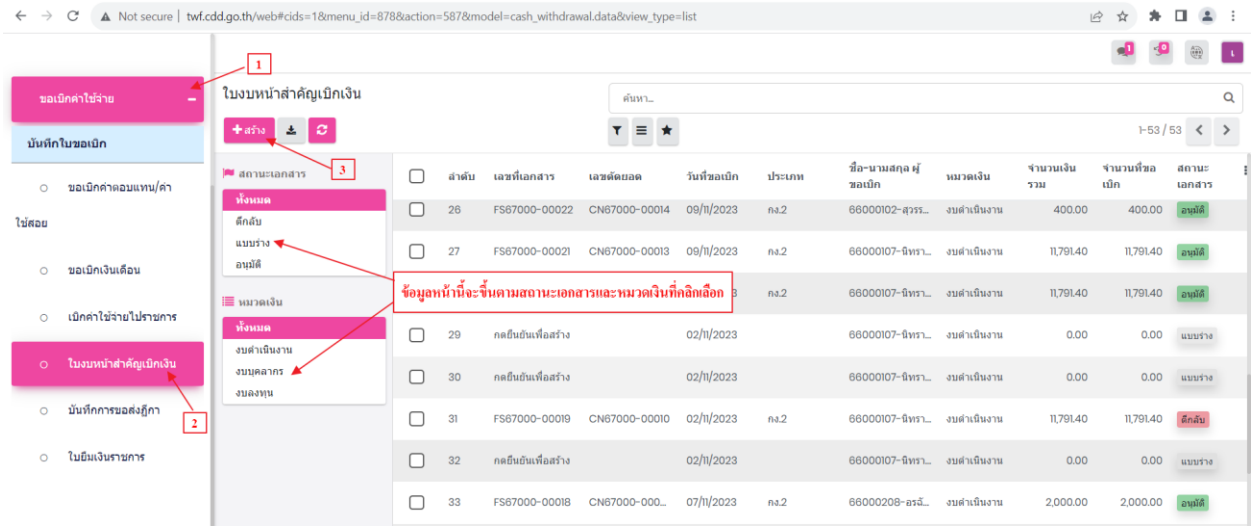

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
ขอตั้งใบเบิก
รายละเอียดค่าขอเบิก
เลขที่เอกสาร:
กดขอตั้งใบเบิกเพื่อร่าง
เลขอ้างอิง:
เลขที่บันทึกข้อความ:
12345
วันที่เอกสาร:
20/11/2023
วันที่บิล *
20/11/2023
พิมพ์
ชื่อผู้จัดทำ: *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง:
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
ชื่อหน่วยงาน:
02-กลุ่มอำนวยการ
เลขใบเงินยืม:
2567/002
ชื่อผู้ตรวจทาน: *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง:
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
ชื่อผู้ขออนุมัติ: *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง:
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
เลขที่สัญญาใบยืมเงิน ลิ้งค์มาจากระบบเจ้าหนี้แลการจ่ายเงิน เมนูบันทึกการจ่ายเงินยืม
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
ปีงบประมาณ
2567
แผนงบประมาณ *
แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567


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/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
ขอตั้งใบเบิก
มีความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณเพื่อ:
เคลียร์เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
ในวันที่ เวลา ถึงวันที่ เวลา ใส่ก็ได้ไม่ใส่ก็ได้
ในวันที่:
21/11/2023
เวลา:
08:00
ถึงวันที่:
23/11/2023
เวลา:
15:00
ลำดับ
กิจกรรม
รายการ/กิจกรรม
ราคารวม (ก่อนVAT)
VAT (%)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
รวม
ผู้ขาย
เพิ่มรายการ
จ่ายครั้งนี้:
0.00

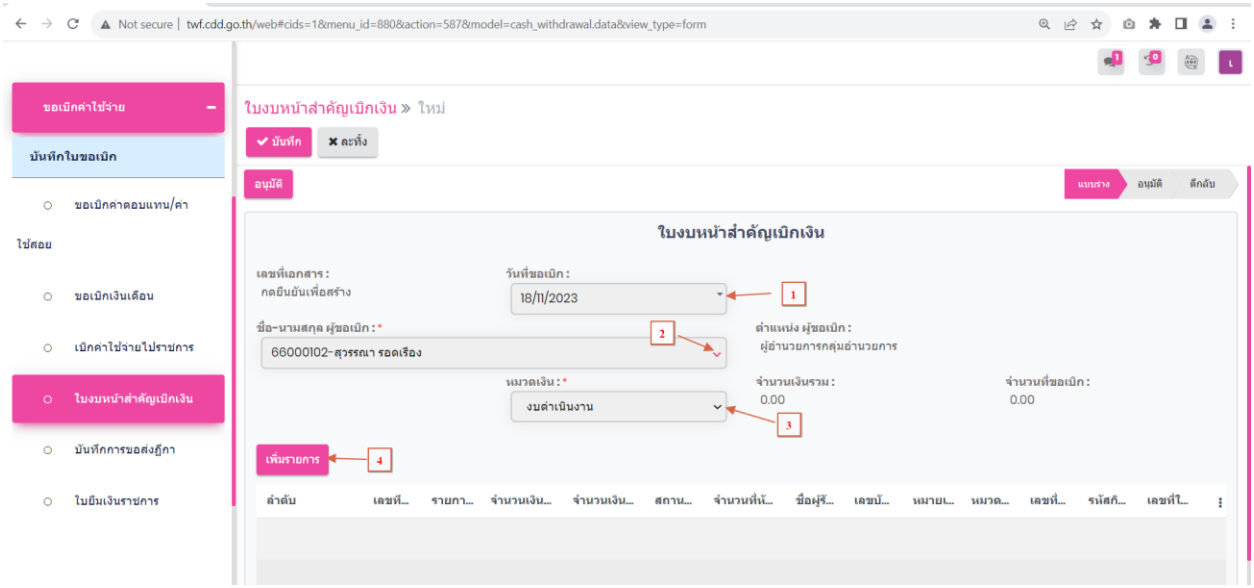

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form
สร้างรายการกิจกรรม
รายการขอเบิกเงิน
ประเภทหมวดรายจ่าย: *
ค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย
ค่าสาธารณูปโภค
10
กิจกรรม *
11
รายการ/กิจกรรม *
12
ยอดจัดสรร
144,000.00
ยอดตัดจ่ายจริง
20,900.00
ยอดจองสะสม
1,800.00
ยอดคงเหลือใช้
123,300.00
ผู้ขาย *
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
13
บัญชีแยกประเภท *
5104030207 - ค่าใช้จ่ายในการประชุม
14
VAT (%)
ถ้ามี vat เลือก 7% ได้
ส่วนลด
0.00
ภาษี
0.00
ราคารวม(ก่อนVat) *
2000
16
15
รวม
2,000.00
คลิกที่ว่าง 1 ครั้งเพื่อให้ยอดรวมขึ้น
ตัวอย่างยืม 2,000 ใช้จริงที่ 2,000
ช่องราคารวมใส่ยอดค่าใช้จ่ายจริง
บันทึกและปิด
บันทึกและสร้างใหม่
ละทิ้ง
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายโปรยการ
ใบงมหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
17
ขอตั้งใบเบิก
18
ในวันที่:
21/11/2023
เวลา:
08:00
ถึงวันที่:
23/11/2023
เวลา:
15:00
ลำดับ
กิจกรรม
รายการ/กิจกรรม
ราคารวม (ก่อนVAT)
VAT (%)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
รวม
ผู้ขาย
1
670001121122331 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เฉลี่ยครั้งละ 12000 บาท
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2,000.00
0.00
2,000.00
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
เพิ่มรายการ
ถ้ามีหลายรายการสามารถกดเพิ่มรายการได้เรื่อยๆ
กดเพิ่มรายการที่เลข 9 กรอกข้อมูลเรียบร้อย กดบันทึกและปิดที่เลข 16 รายการจะมาที่หน้านี้
จ่ายครั้งนี้:
2,000.00

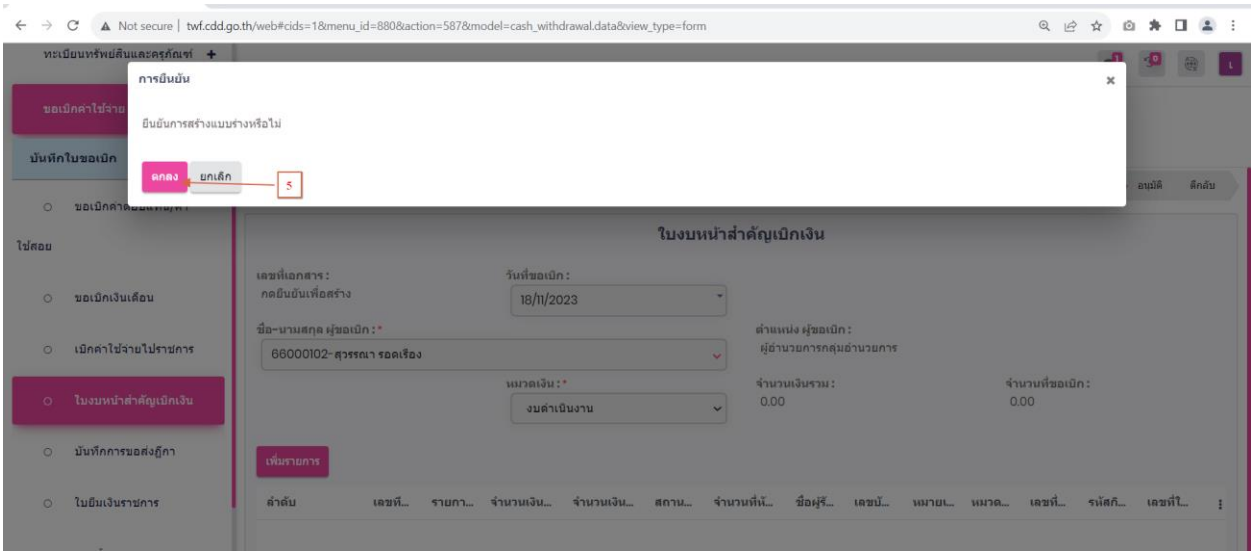
2. เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

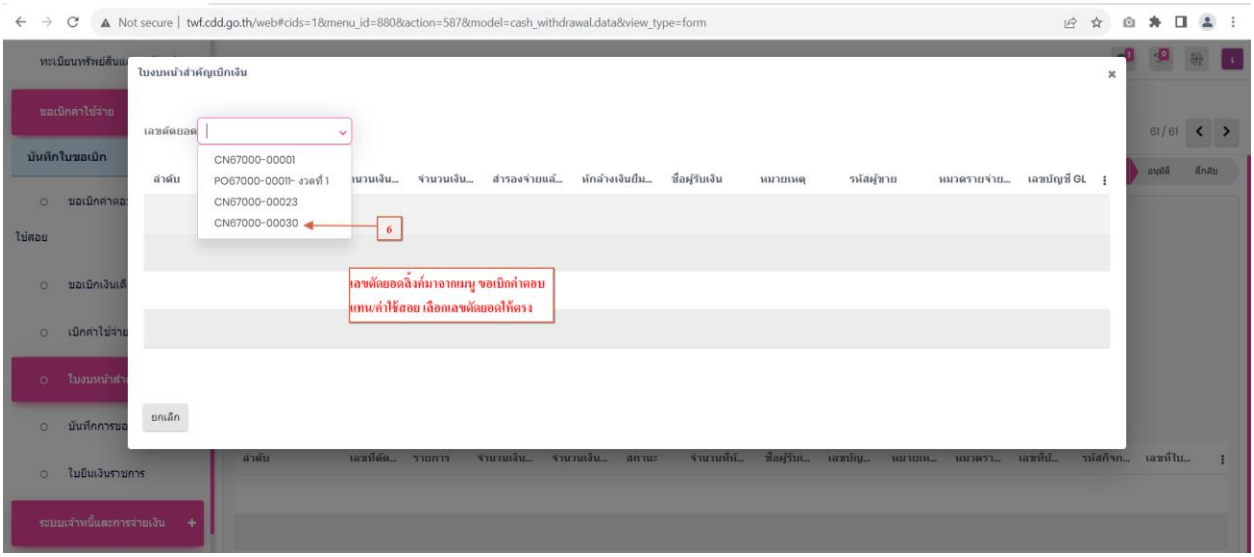
2.1 กดปุ่มขอตั้งใบเบิกที่เลข 18 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงินคลิกที่ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

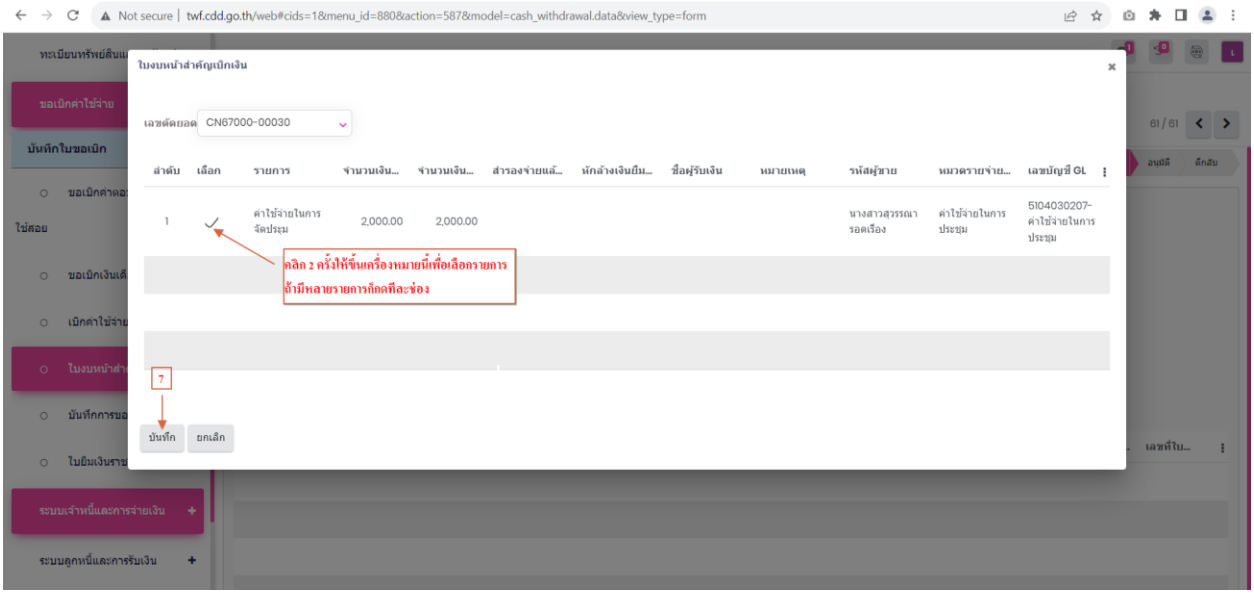


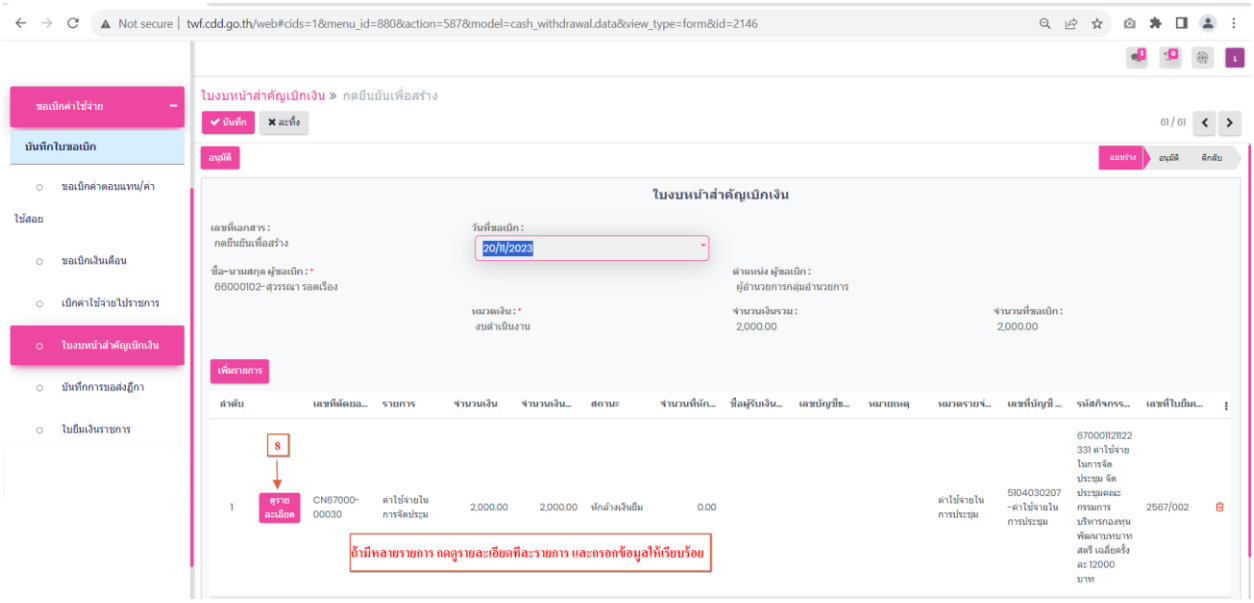
2.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่ขอเบิก,ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก,หมวดเงิน ,กดเพิ่มรายการ กดตกลงเพื่อยืนยันการสร้างข้อมูลเลือกเลขตัดยอดตามเลขที่ส่งมาจากเมนูขอเบิกค่าตอบแทน/ใช้สอย และคลิกเลือกรายการทั้งหมดที่ส่งมา กดปุ่มบันทึกที่เลข7กดที่เลข 8 ดูรายละเอียด กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยทีละรายการ ได้แก่ จำนวนเงินที่หักล้าง,ผู้รับเงิน,จำนวนที่จ่าย และกดปุ่มบันทึก เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องเรียบร้อยทั้งหมดแล้ว กดปุ่มบันทึ กดกอนุมัติ แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

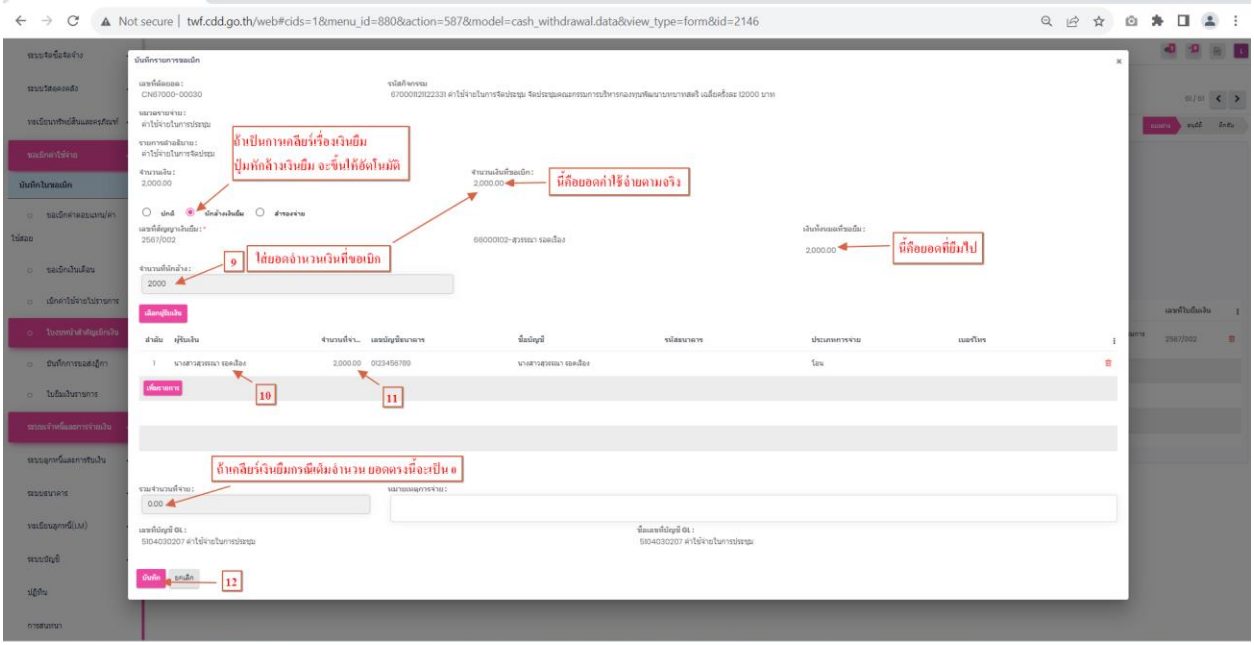

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
อนุมัติ
แบบร่าง
อนุมัติ
ตีกลับ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขที่เอกสาร :
กดยืนยันเพื่อสร้าง
วันที่ขอเบิก :
18/11/2023
1
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก :*
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
2
ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
หมวดเงิน :*
งบดำเนินงาน
3
จำนวนเงินรวม :
0.00
จำนวนที่ขอเบิก :
0.00
เพิ่มรายการ
4
ลำดับ
เลขที่...
รายกา...
จำนวนเงิน...
จำนวนเงิน...
สถาน...
จำนวนที่น้...
ชื่อผู้รั...
เลขบั...
หมายเ...
หมวด...
เลขที่...
รหัสกิ...
เลขที่ใ...

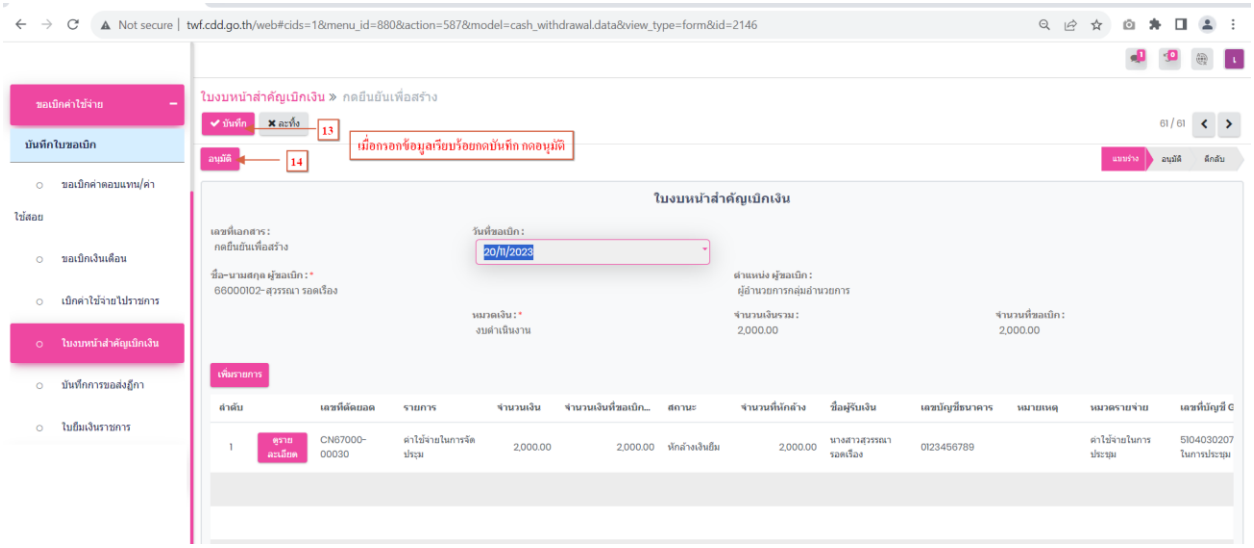

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form
การยืนยัน
ยืนยันการสร้างแบบร่างหรือไม่
ตกลง
ยกเลิก
5
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขที่เอกสาร :
กดยืนยันเพื่อสร้าง
วันที่ขอเบิก :
18/11/2023
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก :*
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
หมวดเงิน :*
งบดำเนินงาน
จำนวนเงินรวม :
0.00
จำนวนที่ขอเบิก :
0.00
เพิ่มรายการ
ลำดับ


Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขดัดยอด
CN67000-00001
PO67000-00011- งวดที่ 1
CN67000-00023
CN67000-00030
6
เลขดัดยอดลิ้งค์มาจากเมนู ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย เลือกเลขดัดยอดให้ตรง
ยกเลิก


Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขดัดยอด CN67000-00030
ลำดับ เลือก รายการ จำนวนเงิน... จำนวนเงิน... สำรองจ่ายแล้... หักล้างเงินยืม... ชื่อผู้รับเงิน หมายเหตุ รหัสผู้ขาย หมวดรายจ่าย... เลขบัญชี GL
1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2,000.00 2,000.00 นางสาวสุวรรณา รอดเรือง ค่าใช้จ่ายในการประชุม 5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม
คลิก 2 ครั้งให้ขึ้นเครื่องหมายนี้เพื่อเลือกรายการ ถ้ามีหลายรายการก็กดทีละช่อง
7
บันทึก
ยกเลิก

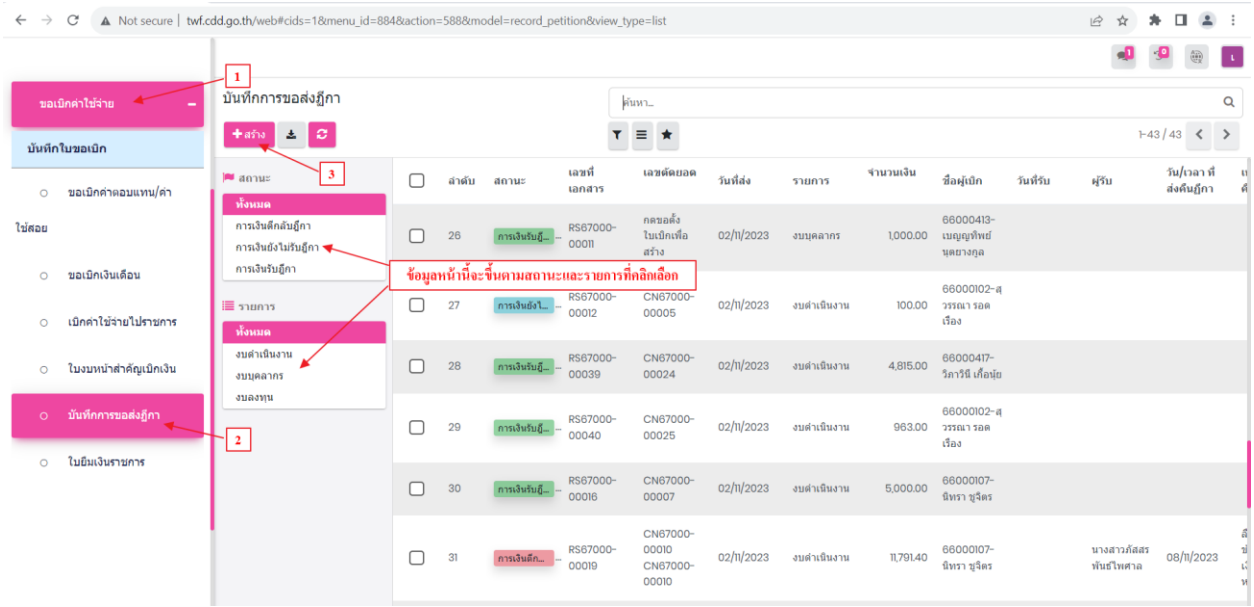

ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
8
ดูรายละเอียด
ถ้ามีหลายรายการ กดดูรายละเอียดทีละรายการ และกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย


ถ้าเป็นการคลียร์เรื่องเงินยืม
ปุ่มหักล้างเงินยืม จะขึ้นให้อัตโนมัติ
นี่คือยอดค่าใช้จ่ายตามจริง
9
ใส่ยอดจำนวนเงินที่ขอเบิก
นี่คือยอดที่ยืมไป
10
11
ถ้าคลียร์เงินยืมการณีต้มจำนวน ยอดตรงนี้จะเป็น 0
12

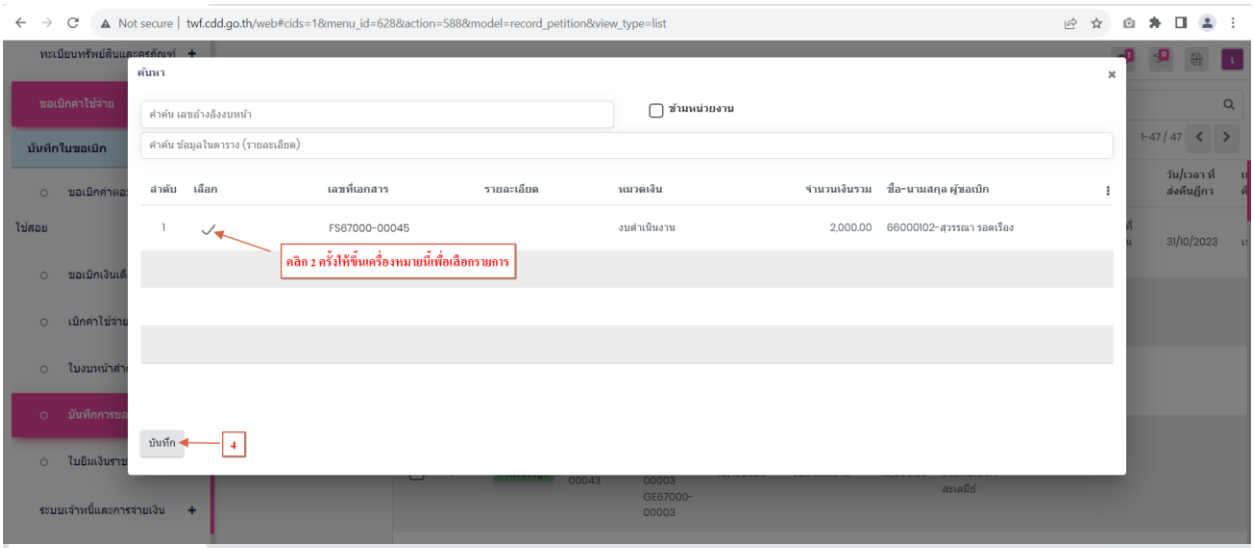


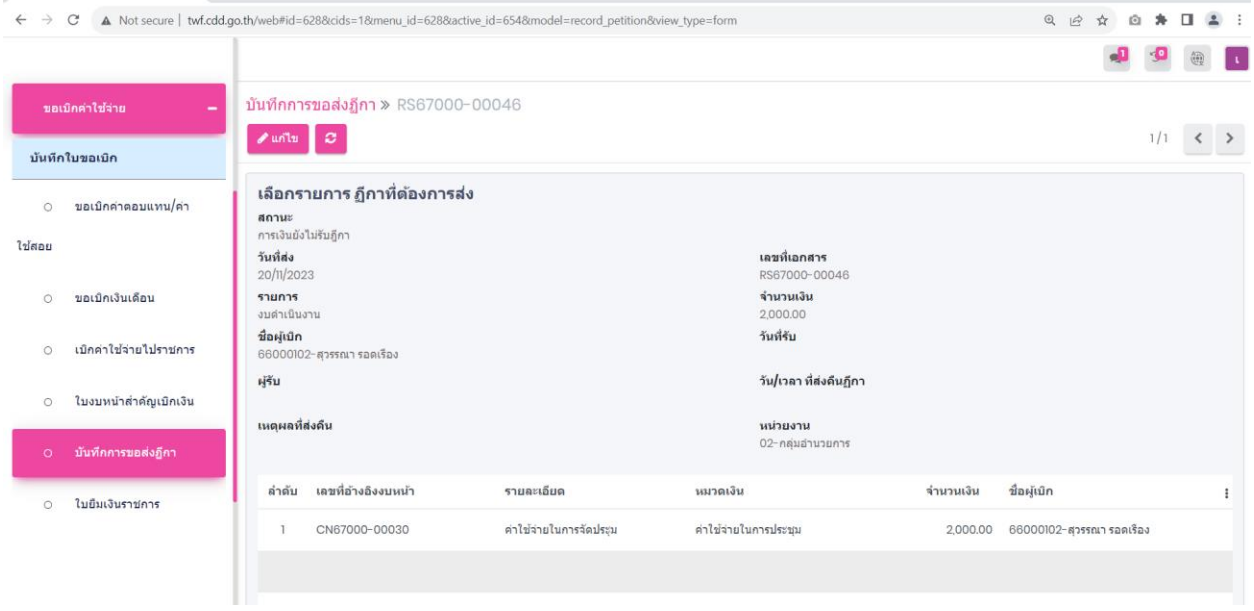
3. เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

3.1 กดปุ่มอนุมัติที่เลข 14 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกขอส่งฎีกา คลิกระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา



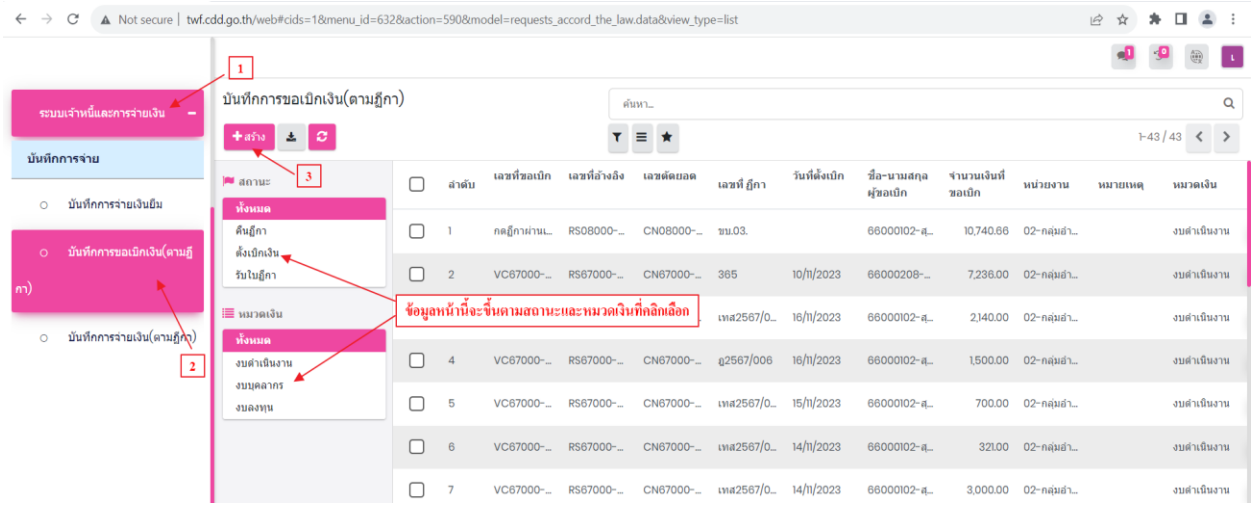
3.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกดเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งมาจากเมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน พอกดเลือกข้อมูลแล้ว เมนูนี้ก็ไม่ได้กรอกอะไรแล้ว ข้อมูลก็ส่งไปที่ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เมนูบันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) อัตโนมัติ



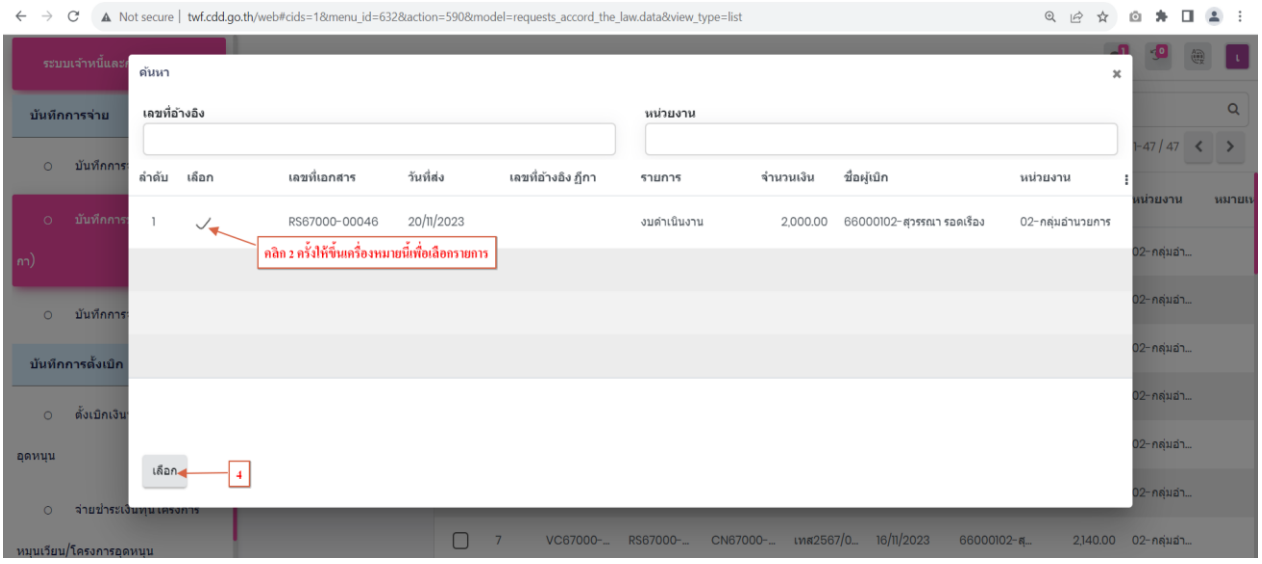


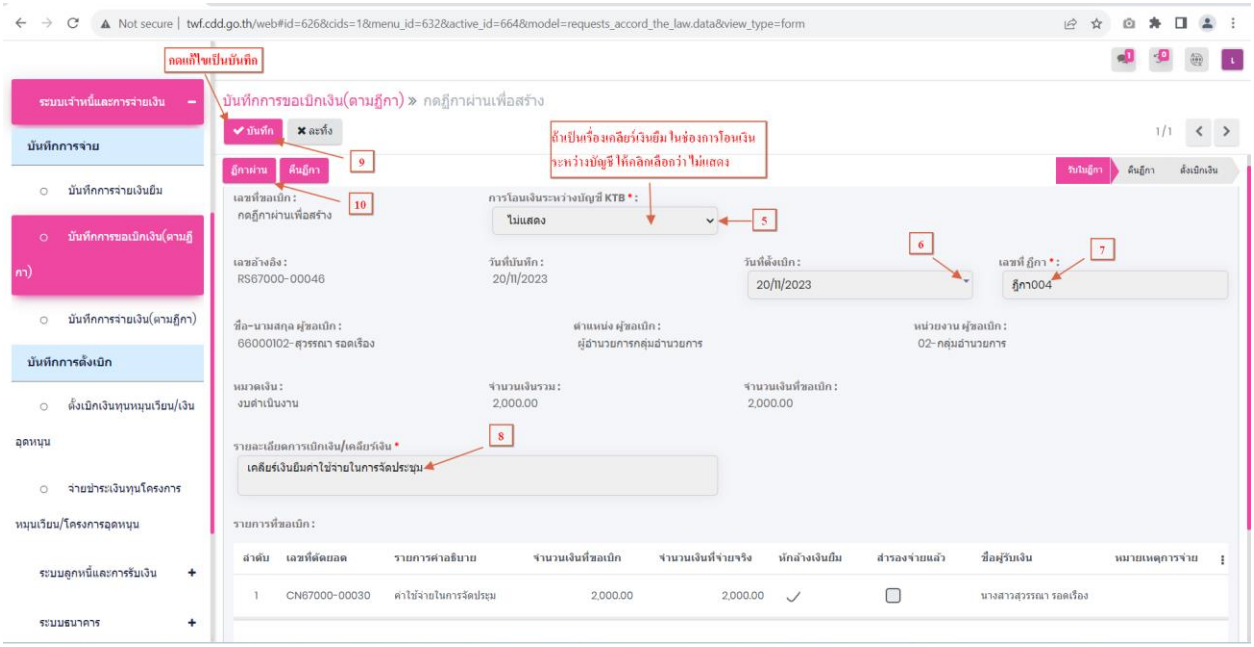
4. เมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)

4.1 คลิกที่ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เมนูบันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) ข้อมูลจะส่งมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา



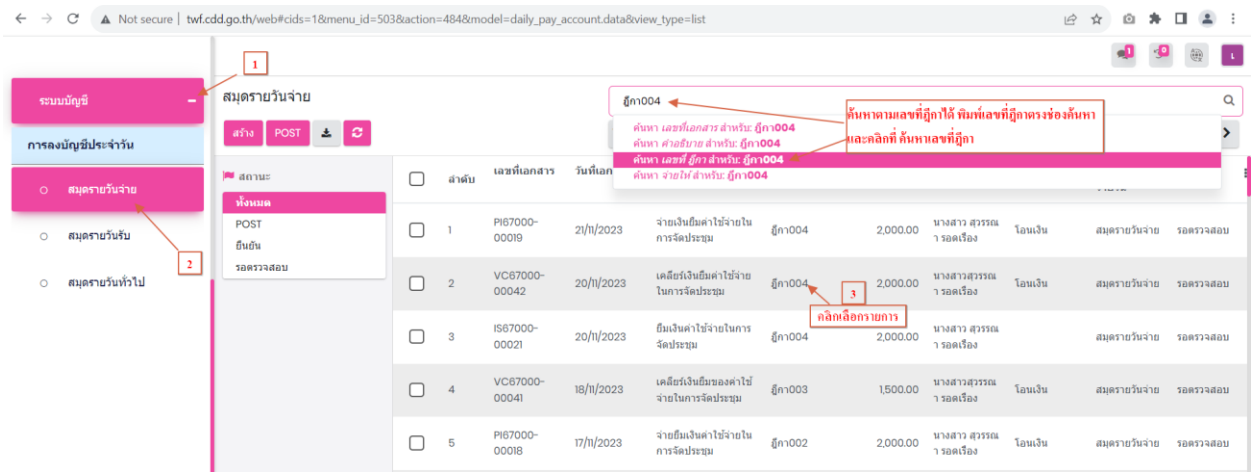
4.2 กดสร้างที่เลข 3 เพื่อเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งข้อมูลมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา และกดปุ่มเลือก กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ คลิกเลือกการโอนระหว่างบัญชี KTB,วันที่ตั้งเบิก, เลขที่ฎีกา,รายละเอียดการเบิกเงิน/เคลียร์เงิน เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึกและฎีกาผ่าน



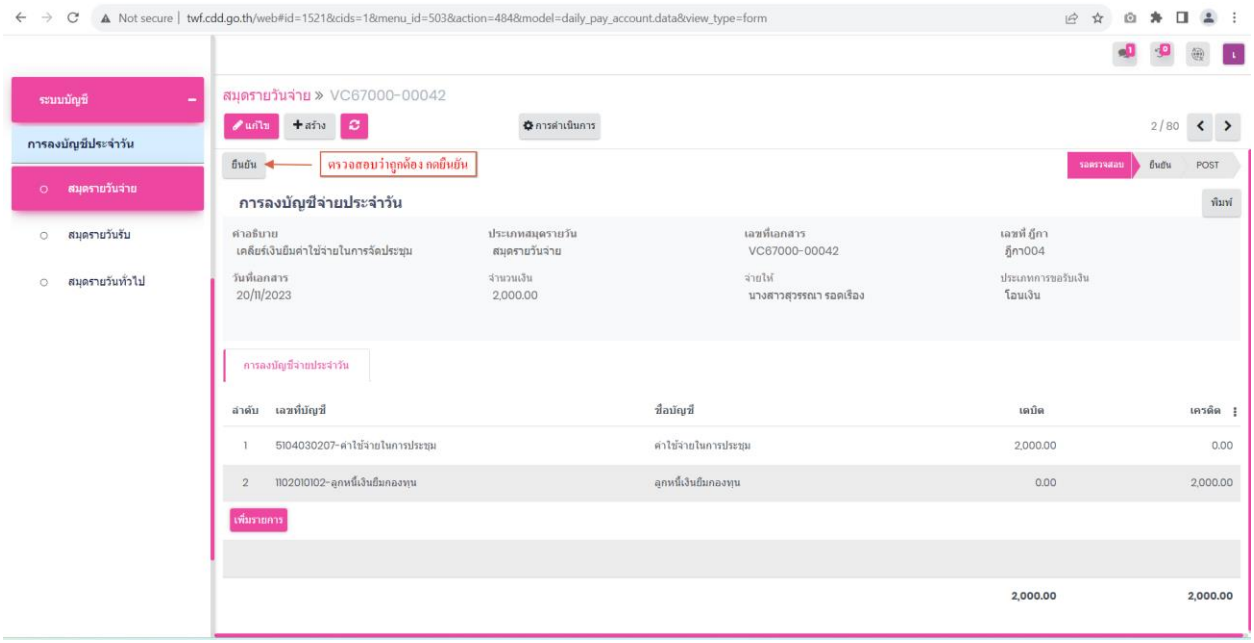


5. ขั้นตอนการตรวจสอบขาบัญชี ตอนมาเคลียร์

5.1 กดเลือกระบบบัญชี เมนู สมุดรายวันจ่าย ข้อมูลการลงบัญชีลิ้งค์มาอัตโนมัติ



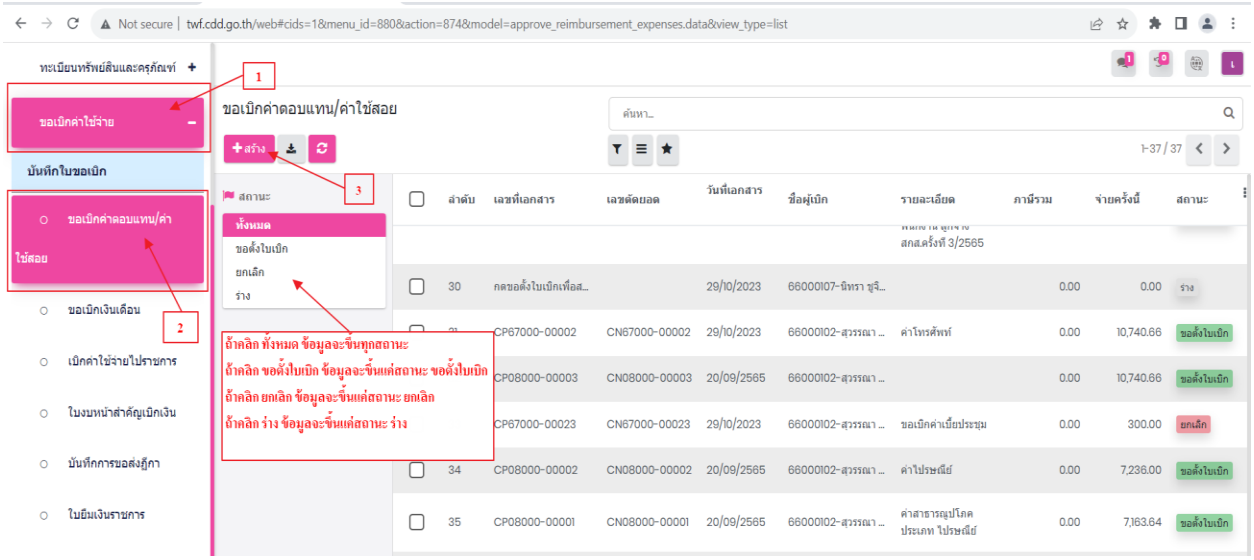
5.2 สมุดรายวันจ่าย ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)” โดยต้องคลิก “ฎีกาผ่าน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน



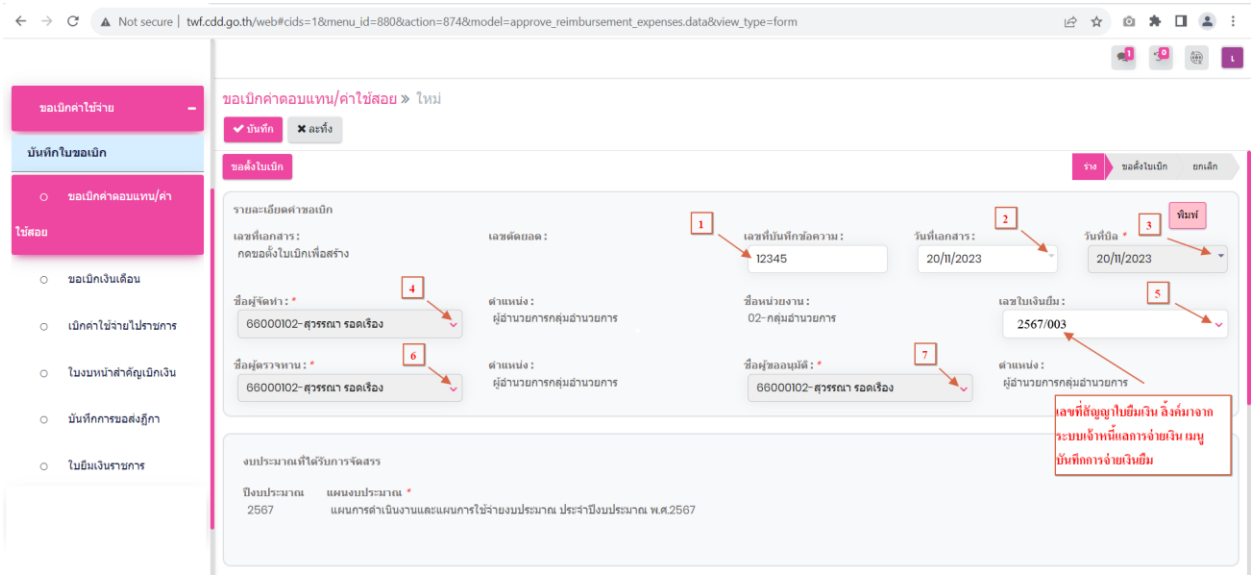
ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืม กรณี ใช้เงินยืมเกินจำนวน

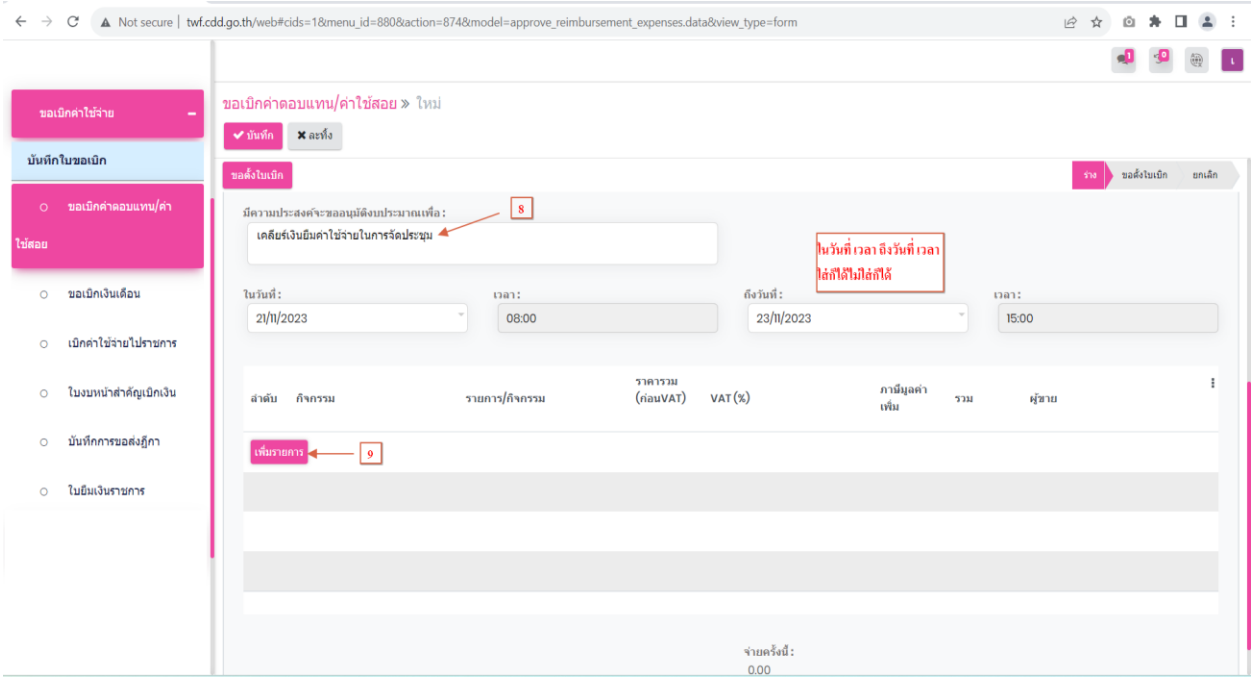
1. เมนู ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

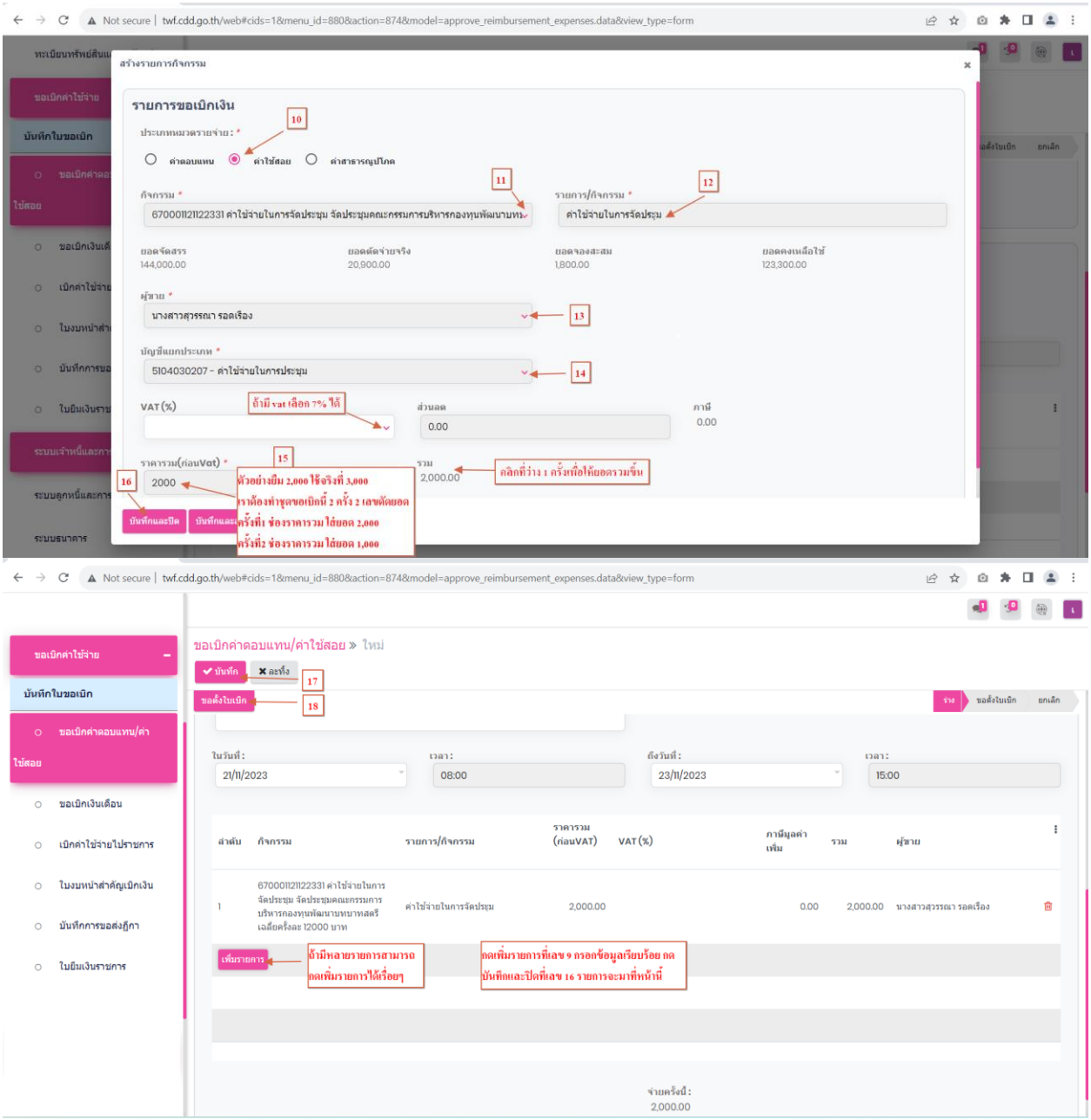
1.1 คลิกที่เมนู “ขอเบิกค่าใช้จ่าย” และเลือก “ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย” ในหน้านี้จะแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยทั้งหมดที่มีการยื่นคำขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ทุกสถานะ ทั้งสถานะ ร่าง ขอตั้งใบเบิก ยกเลิก



1.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วเพื่อเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำการสร้างรายการที่จะขอเบิก กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ เลขที่บันทึกข้อความ ,วันที่เอกสาร,วันที่บิล,ชื่อผู้จัดทำ, ชื่อผู้ตรวจทาน,ชื่อผู้ขออนุมัติ,แผนงบประมาณ , ความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณ , เลือกประเภทหมวดรายจ่าย , กิจกรรม,รายการ/กิจกรรม,หน่วยนับ,ผู้ขาย,บัญชีแยกประเภท,ใส่ยอดที่ขอเบิก,กดบันทึกและปิด เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็กดปุ่มบันทึกและขอตั้งใบเบิก


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/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
ขอตั้งใบเบิก
รายละเอียดค่าขอเบิก
เลขที่เอกสาร :
กดขอตั้งใบเบิกเพื่อสร้าง
เลขอ้างอิง :
เลขที่บันทึกข้อความ :
12345
วันที่เอกสาร :
20/11/2023
วันที่บิล *
20/11/2023
พิมพ์
ชื่อผู้จัดทำ : *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
ชื่อหน่วยงาน :
02-กลุ่มอำนวยการ
เลขใบเงินยืม :
2567/003
ชื่อผู้ตรวจทาน : *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
ชื่อผู้ขออนุมัติ : *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
เลขที่สัญญาใบยืมเงิน ลิ้งค์มาจากระบบเจ้าหนี้แลการจ่ายเงิน เมนูบันทึกการจ่ายเงินยืม
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
ปีงบประมาณ
2567
แผนงบประมาณ *
แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

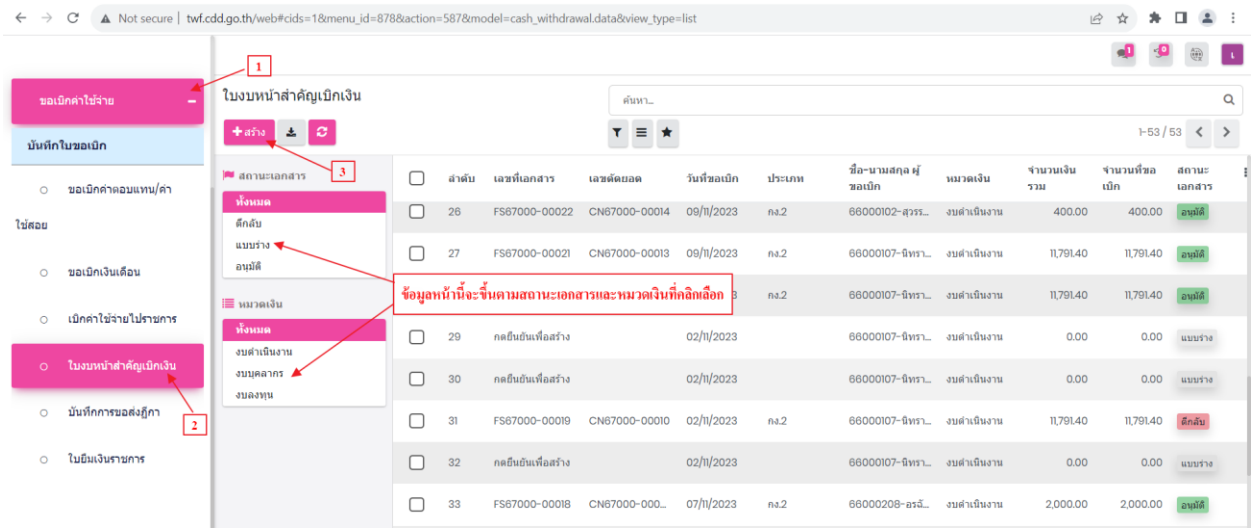

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=874&model=approve_reimbursement_expenses.data&view_type=form
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
ขอตั้งใบเบิก
มีความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณเพื่อ :
เคลียร์เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
ในวันที่ :
21/11/2023
เวลา :
08:00
ถึงวันที่ :
23/11/2023
เวลา :
15:00
ในวันที่ เวลา ถึงวันที่ เวลา ใส่ก็ได้ไม่ใส่ก็ได้
ลำดับ
กิจกรรม
รายการ/กิจกรรม
ราคารวม (ก่อนVAT)
VAT (%)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
รวม
ผู้ขาย
เพิ่มรายการ
จ่ายครั้งนี้ :
0.00



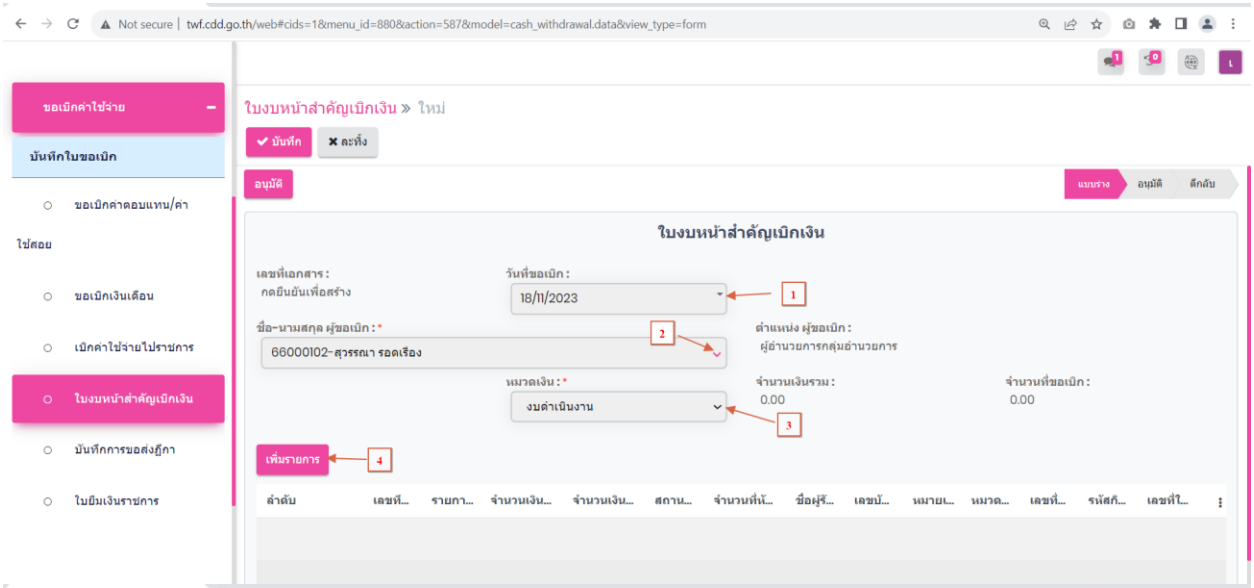
หมายเหตุ : กรณีที่เราใช้เงินเกินจำนวนเงินที่ยืม ทำให้เราต้องสำรองจ่ายเพิ่ม เราต้องทำชุดขอเบิก 2 ครั้ง 2 เลขตัดยอด ครั้งที่ 1 ใส่จำนวนเงินตามที่ยืมไป ครั้งที่ 2 ใส่จำนวนเงินที่เราสำรองจ่ายไป และตรงช่องเลขที่ 5 ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

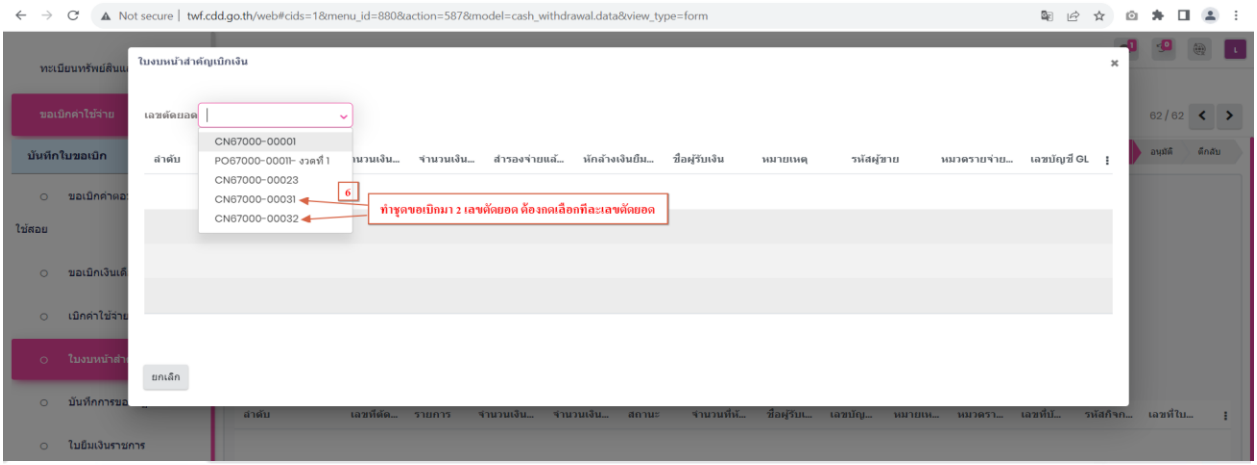
2. เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

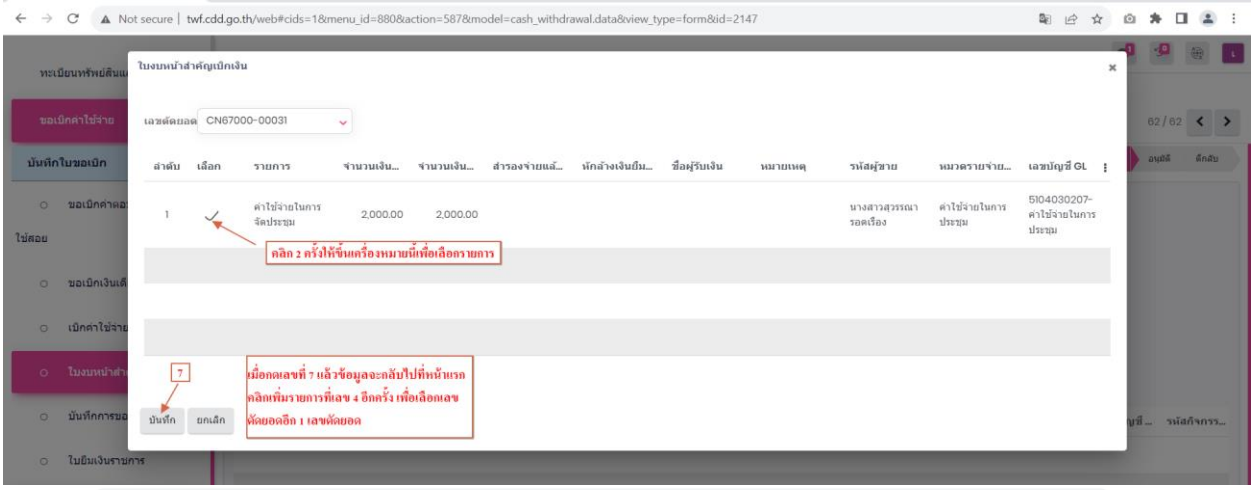
2.1 กดปุ่มขอตั้งใบเบิกที่เลข 18 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงินคลิกที่ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

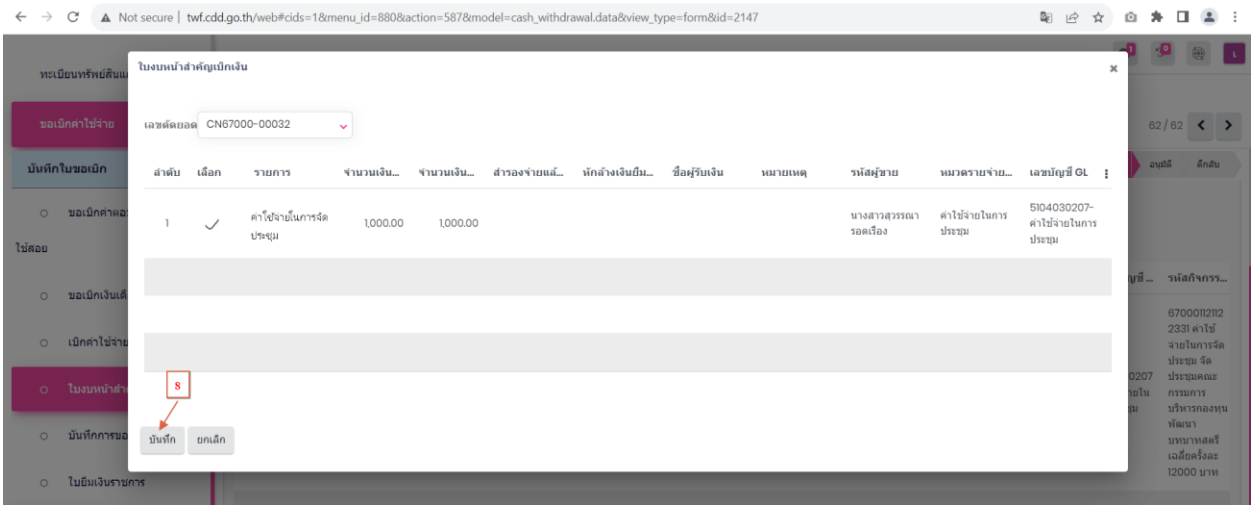


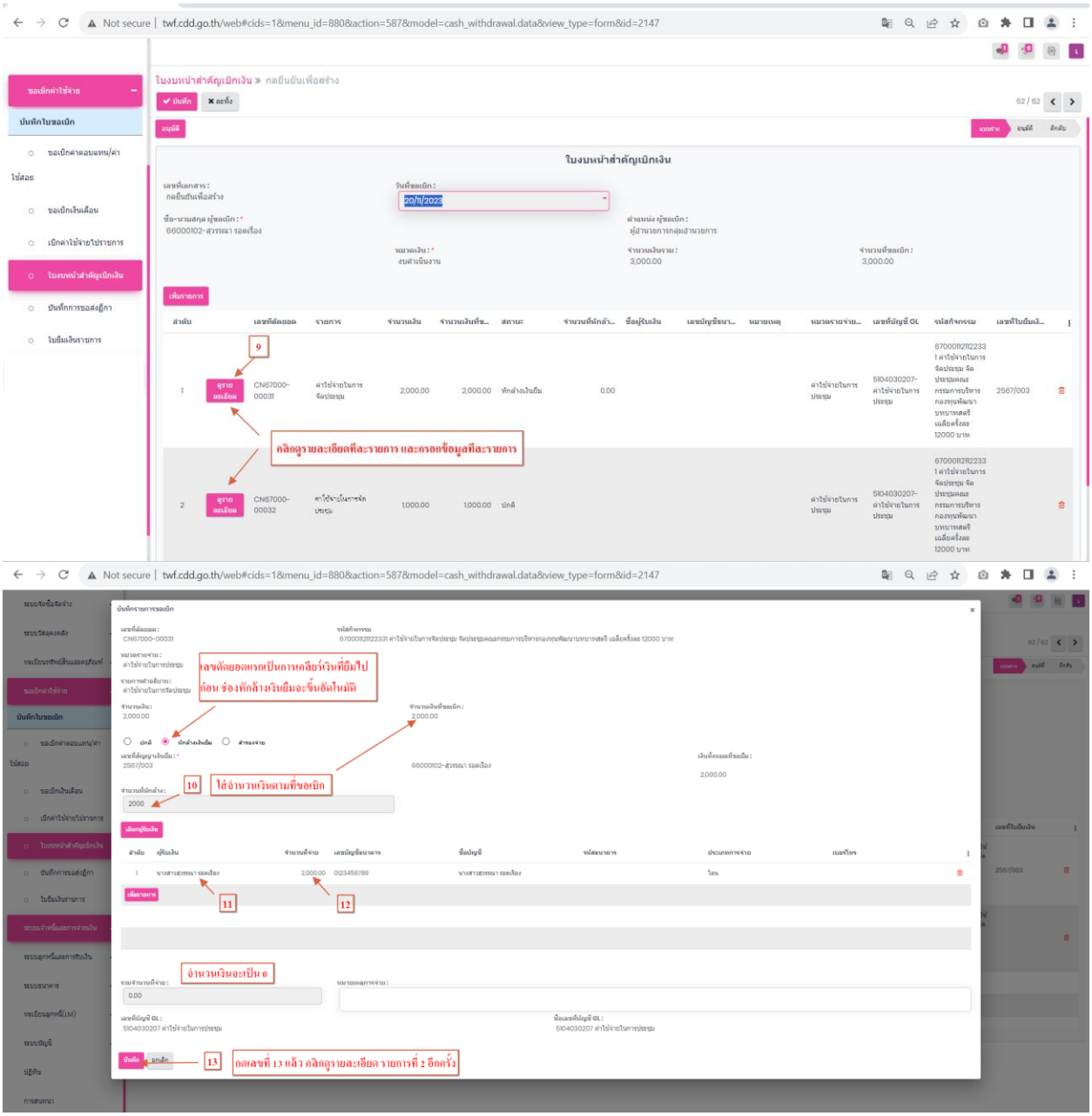
2.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่ขอเบิก,ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก,หมวดเงิน, กดเพิ่มรายการ กดตกลงเพื่อยืนยันการสร้างข้อมูลเลือกเลขตัดยอดตามเลขที่ส่งมาจากเมนูขอเบิกค่าตอบแทน/ใช้สอย และคลิกเลือกรายการทั้งหมดที่ส่งมา กดปุ่มบันทึกที่เลข7กดที่เลข 8 ดูรายละเอียดกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยทีละรายการ ได้แก่ จำนวนเงินที่หักล้าง,ผู้รับเงิน,จำนวนที่จ่าย และกดปุ่มบันทึกเมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องเรียบร้อยทั้งหมดแล้ว กดปุ่มบันทึ กดกอนุมัติ แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

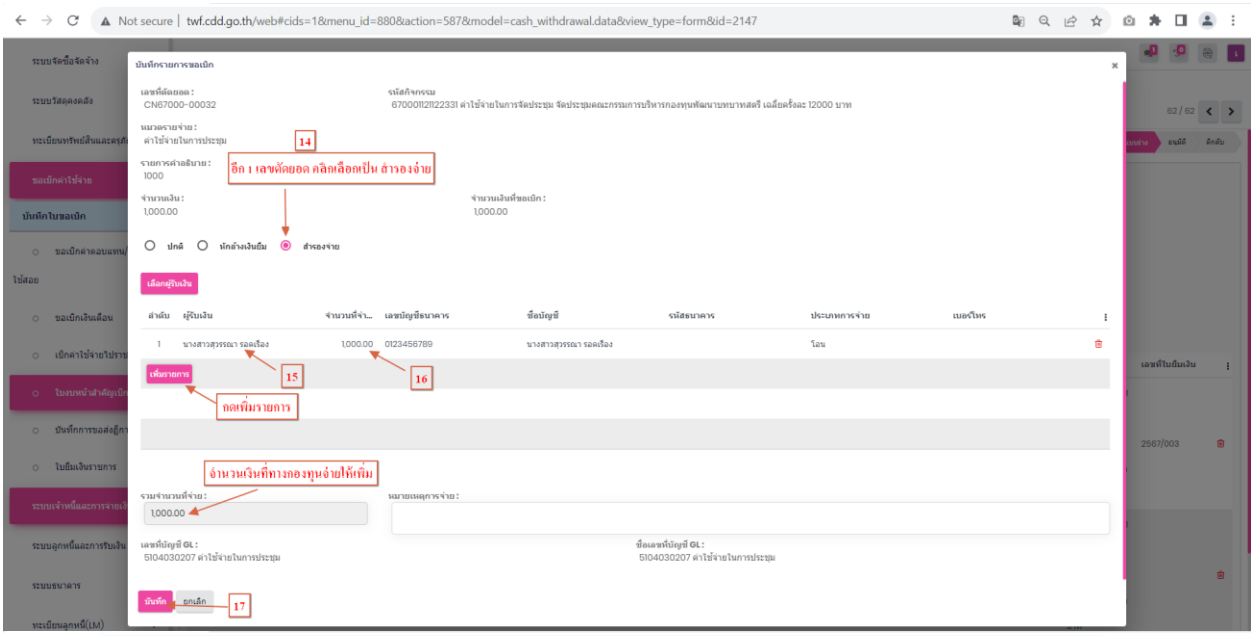

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่า
ใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
อนุมัติ
แบบร่าง
อนุมัติ
ตีกลับ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขที่เอกสาร :
กดยืนยันเพื่อสร้าง
วันที่ขอเบิก :
18/11/2023
1
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก :*
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
2
ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก :
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
หมวดเงิน :*
งบดำเนินงาน
3
จำนวนเงินรวม :
0.00
จำนวนที่ขอเบิก :
0.00
เพิ่มรายการ
4
ลำดับ
เลขที่...
รายกา...
จำนวนเงิน...
จำนวนเงิน...
สถาน...
จำนวนที่น้...
ชื่อผู้รั...
เลขบั...
หมายเ...
หมวด...
เลขที่...
รหัสกิ...
เลขที่ใ...
การยืนยัน
ยืนยันการสร้างแบบร่างหรือไม่
ตกลง
ยกเลิก
5

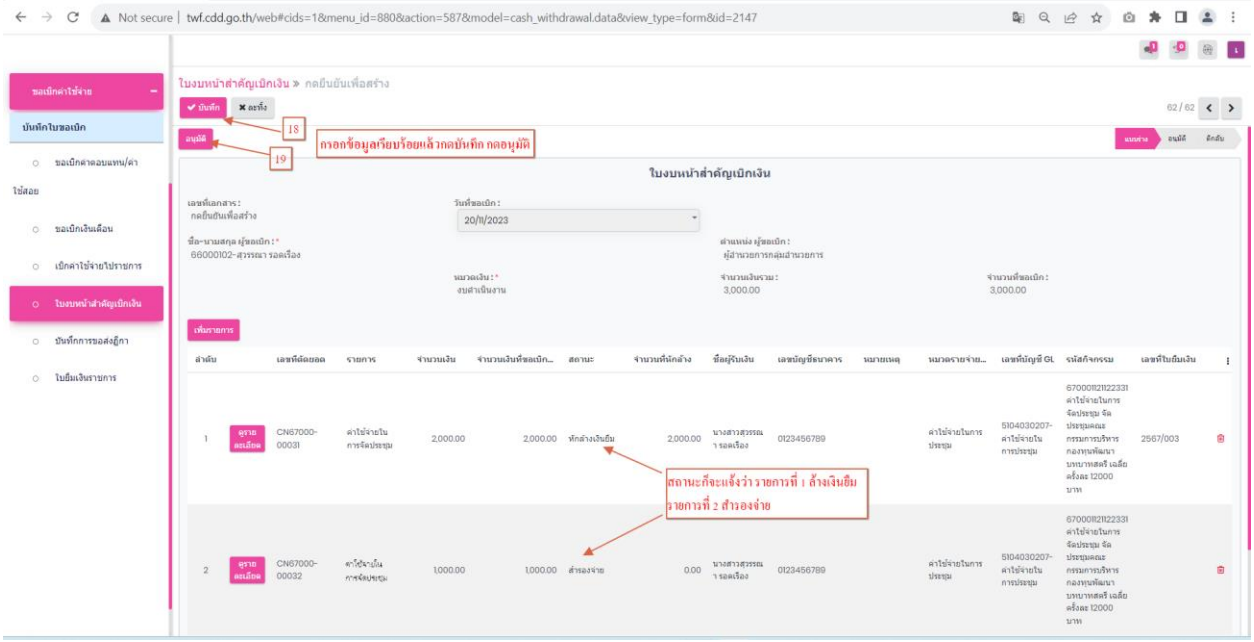

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form
ใบงานหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขตัดยอด
CN67000-00001
PO67000-00011- งวดที่ 1
CN67000-00023
CN67000-00031
CN67000-00032
6
ทำชุดขอเบิกมา 2 เลขตัดยอด ต้องกดเลือกทีละเลขตัดยอด
ยกเลิก


Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form&id=2147
ใบงานหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขตัดยอด CN67000-00031
ลำดับ เลือก รายการ จำนวนเงิน... จำนวนเงิน... สำรองจ่ายแล้... หักล้างเงินยืม... ชื่อผู้รับเงิน หมายเหตุ รหัสผู้ขาย หมวดรายจ่าย... เลขบัญชี GL
1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2,000.00 2,000.00 นางสาวสุวรรณา รอดเรือง ค่าใช้จ่ายในการประชุม 5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม
คลิก 2 ครั้งให้ขึ้นเครื่องหมายนี้เพื่อเลือกรายการ
7
เมื่อกดเลขที่ 7 แล้วข้อมูลจะกลับไปที่หน้าแรก คลิกเพิ่มรายการที่เลข 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
ใบงานหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขตัดยอด CN67000-00032
ลำดับ เลือก รายการ จำนวนเงิน... จำนวนเงิน... สำรองจ่ายแล้... หักล้างเงินยืม... ชื่อผู้รับเงิน หมายเหตุ รหัสผู้ขาย หมวดรายจ่าย... เลขบัญชี GL
1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 1,000.00 1,000.00 นางสาวสุวรรณา รอดเรือง ค่าใช้จ่ายในการประชุม 5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม
8
บันทึก
ยกเลิก

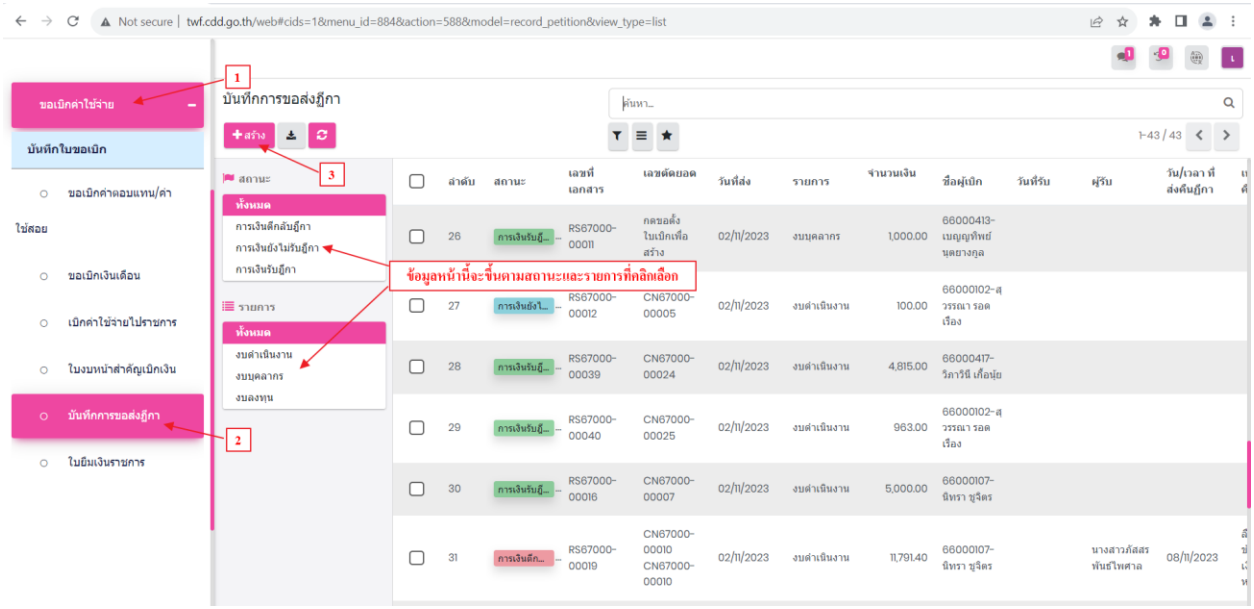

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form&id=2147
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
9
คลิกดูรายละเอียดที่ละรายการ และกรอกข้อมูลที่ละรายการ
เลขตัดยอดแรกเป็นการเคลียร์เงินที่ยืมไปก่อน ช่องหักล้างเงินยืมจะขึ้นอัตโนมัติ
10
ใส่จำนวนเงินตามที่ขอเบิก
11
12
จำนวนเงินจะเป็น 0
13
กดเลขที่ 13 แล้ว คลิกดูรายละเอียด รายการที่ 2 อีกครั้ง


Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form&id=2147
บันทึกรายการขอเบิก
เลขที่ตัดยอด :
CN67000-00032
รหัสกิจกรรม
6700011211222331 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เฉลี่ยครั้งละ 12000 บาท
หมวดรายจ่าย :
ค่าใช้จ่ายในการประชุม
14
รายการค่าตอบแทน :
1000
อีก 1 เลขตัดยอด คลิกเลือกเป็น สำรองจ่าย
จำนวนเงิน :
1,000.00
จำนวนเงินที่ขอเบิก :
1,000.00
ปกติ
หักล้างเงินยืม
สำรองจ่าย
เลือกผู้รับเงิน
ลำดับ
ผู้รับเงิน
จำนวนที่จ่า...
เลขบัญชีธนาคาร
ชื่อบัญชี
รหัสธนาคาร
ประเภทการจ่าย
เบอร์โทร
1
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
1,000.00
0123456789
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
โอน
เพิ่มรายการ
15
16
กดเพิ่มรายการ
จำนวนเงินที่ทางกองทุนจ่ายให้เพิ่ม
รวมจำนวนที่จ่าย :
1,000.00
หมายเหตุการจ่าย :
เลขที่บัญชี GL :
5104030207 ค่าใช้จ่ายในการประชุม
ชื่อเลขที่บัญชี GL :
5104030207 ค่าใช้จ่ายในการประชุม
บันทึก
ยกเลิก
17

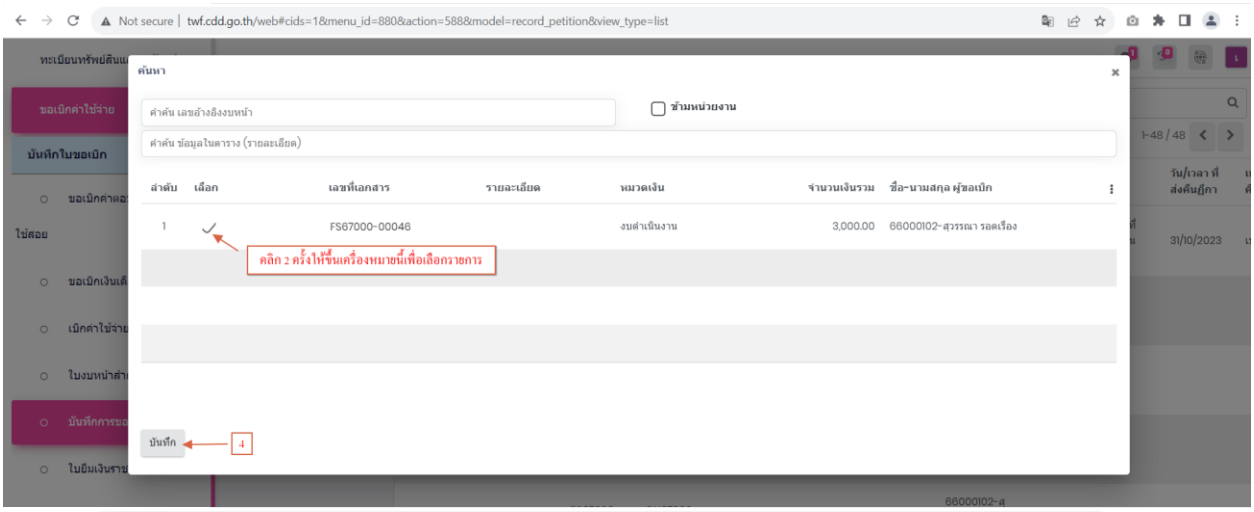

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=587&model=cash_withdrawal.data&view_type=form&id=2147
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่า
ใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบขนหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งคู่ภา
ใบยืมเงินราชการ
ใบขนหน้าสำคัญเบิกเงิน » กดยืนยันเพื่อสร้าง
บันทึก
ยกเลิก
18
อนุมัติ
19
กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดบันทึก กดอนุมัติ
62 / 62
ใบขนหน้าสำคัญเบิกเงิน
เลขที่เอกสาร :
กดยืนยันเพื่อสร้าง
วันที่ขอเบิก :
20/11/2023
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก : *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก :
ผู้ช่วยอาจารย์กลุ่มงานวิชาการ
หมวดเงิน : *
งบดำเนินงาน
จำนวนเงินรวม :
3,000.00
จำนวนที่ขอเบิก :
3,000.00
เพิ่มรายการ
ลำดับ
เลขที่ตัดยอด
รายการ
จำนวนเงิน
จำนวนเงินที่ขอเบิก...
สถานะ
จำนวนที่หักล้าง
ชื่อผู้รับเงิน
เลขบัญชีธนาคาร
หมายเหตุ
หมวดรายจ่าย...
เลขที่บัญชี GL
รหัสกิจกรรม
เลขที่ใบยืมเงิน
1
ดูราย ละเอียด
CN67000-00031
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2,000.00
2,000.00
หักล้างเงินยืม
2,000.00
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
0123456789
ค่าใช้จ่ายในการประชุม
5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม
6700011211222331 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เฉลี่ยครั้งละ 12000 บาท
2567/003
สถานะที่จะแจ้งว่า รายการที่ 1 ล้างเงินยืม
รายการที่ 2 สำรองจ่าย
2
ดูราย ละเอียด
CN67000-00032
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
1,000.00
1,000.00
สำรองจ่าย
0.00
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
0123456789
ค่าใช้จ่ายในการประชุม
5104030207-ค่าใช้จ่ายในการประชุม
6700011211222331 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เฉลี่ยครั้งละ 12000 บาท

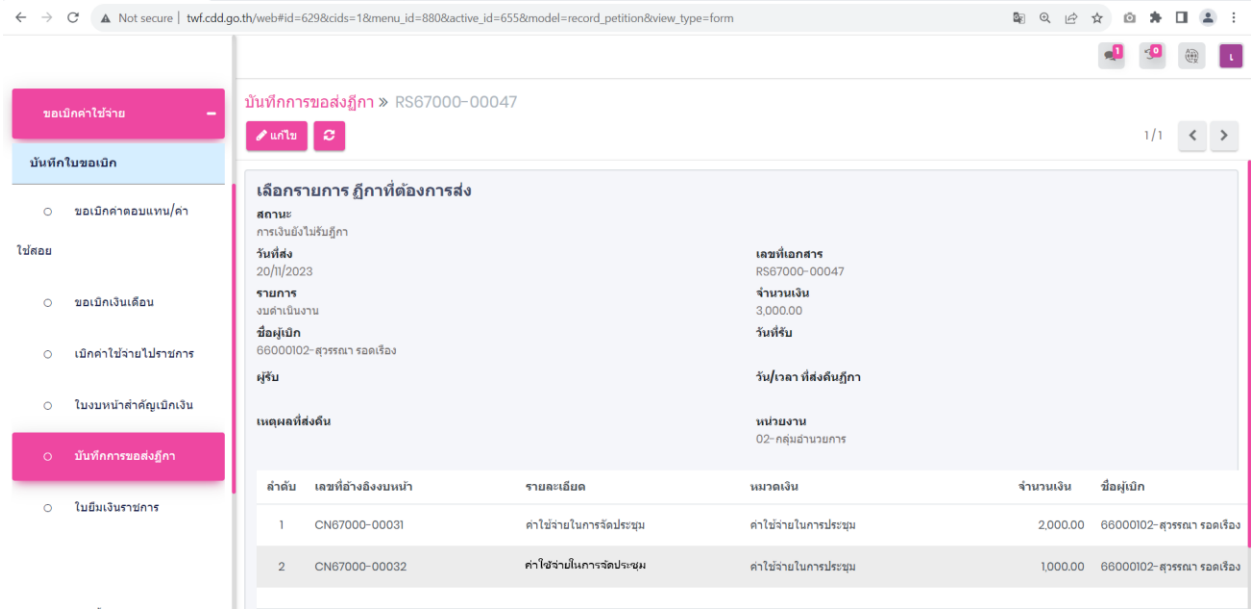
3. เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา

3.1 กดปุ่มอนุมัติที่เลข 14 แล้วข้อมูลจะส่งไปที่เมนู บันทึกขอส่งฎีกา คลิกระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย เมนู บันทึกการขอส่งฎีกา



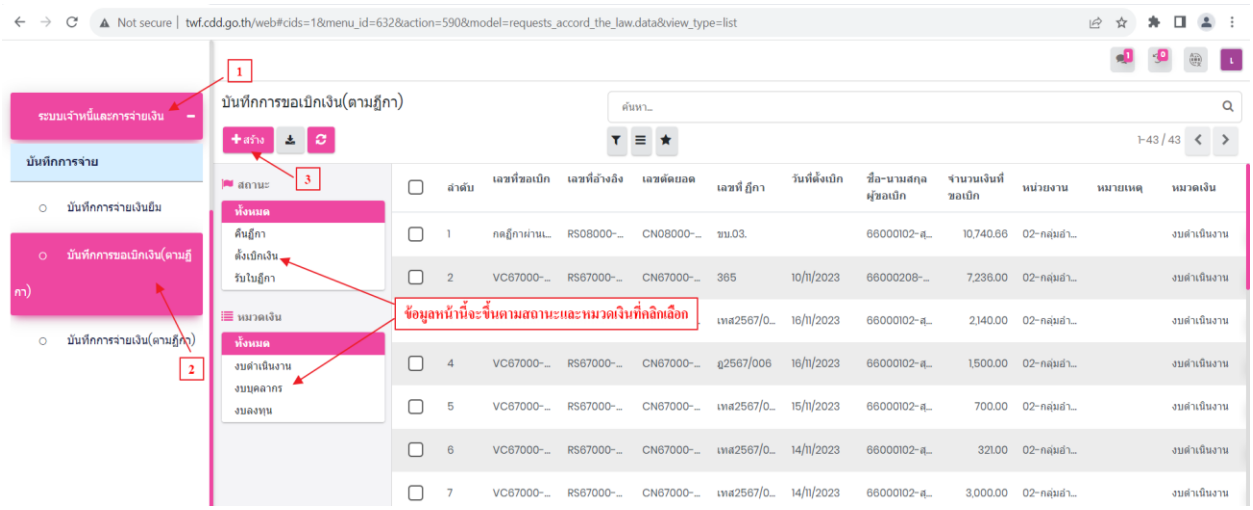
3.2 กดสร้างที่เลข 3 แล้วกดเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งมาจากเมนู ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน พอกดเลือกข้อมูลแล้ว เมนูนี้ก็ไม่ได้กรอกอะไรแล้ว ข้อมูลก็ส่งไปที่ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เมนู บันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) อัตโนมัติ


Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=880&action=588&model=record_petition&view_type=list
ค้นหา
ข้ามหน่วยงาน
ลำดับ
เลือก
เลขที่เอกสาร
รายละเอียด
หมวดเงิน
จำนวนเงินรวม
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก
1
FS67000-00046
งบดำเนินงาน
3,000.00
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
คลิก 2 ครั้งให้ขึ้นเครื่องหมายนี้เพื่อเลือกรายการ
บันทึก
4

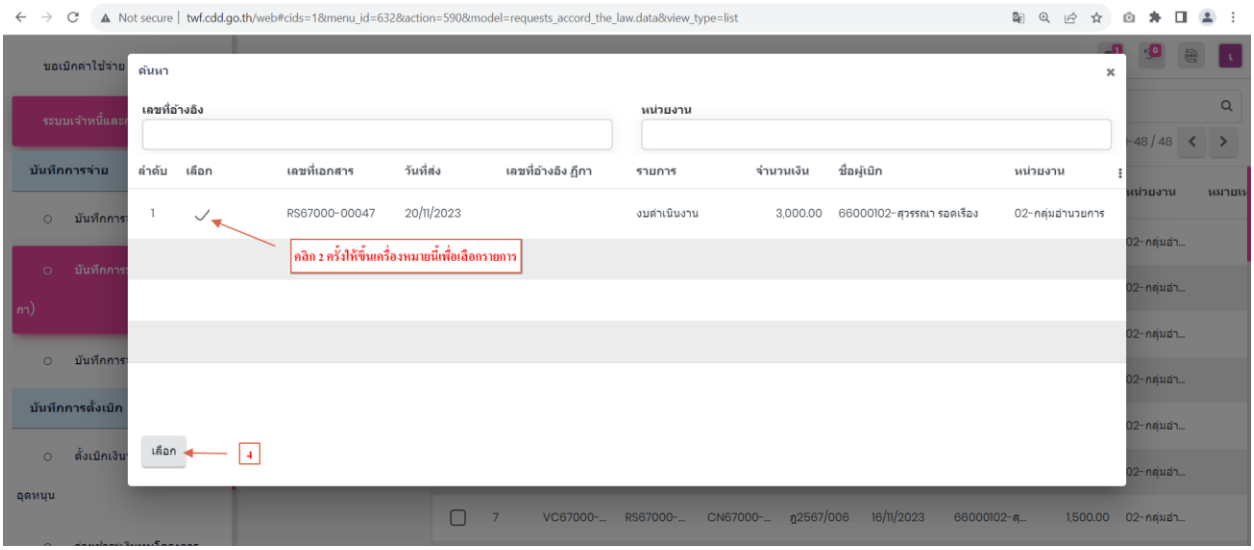

Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=629&cids=1&menu_id=880&active_id=655&model=record_petition&view_type=form
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินราชการ
บันทึกการขอส่งฎีกา » RS67000-00047
แก้ไข
1/1
เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่ง
สถานะ
การเงินยังไม่รับฎีกา
วันที่ส่ง
20/11/2023
เลขที่เอกสาร
RS67000-00047
รายการ
งบดำเนินงาน
จำนวนเงิน
3,000.00
ชื่อผู้เบิก
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
วันที่รับ
ผู้รับ
วัน/เวลา ที่ส่งคืนฎีกา
เหตุผลที่ส่งคืน
หน่วยงาน
02-กลุ่มอำนวยการ
ลำดับ
เลขที่อ้างอิงงบหน้า
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

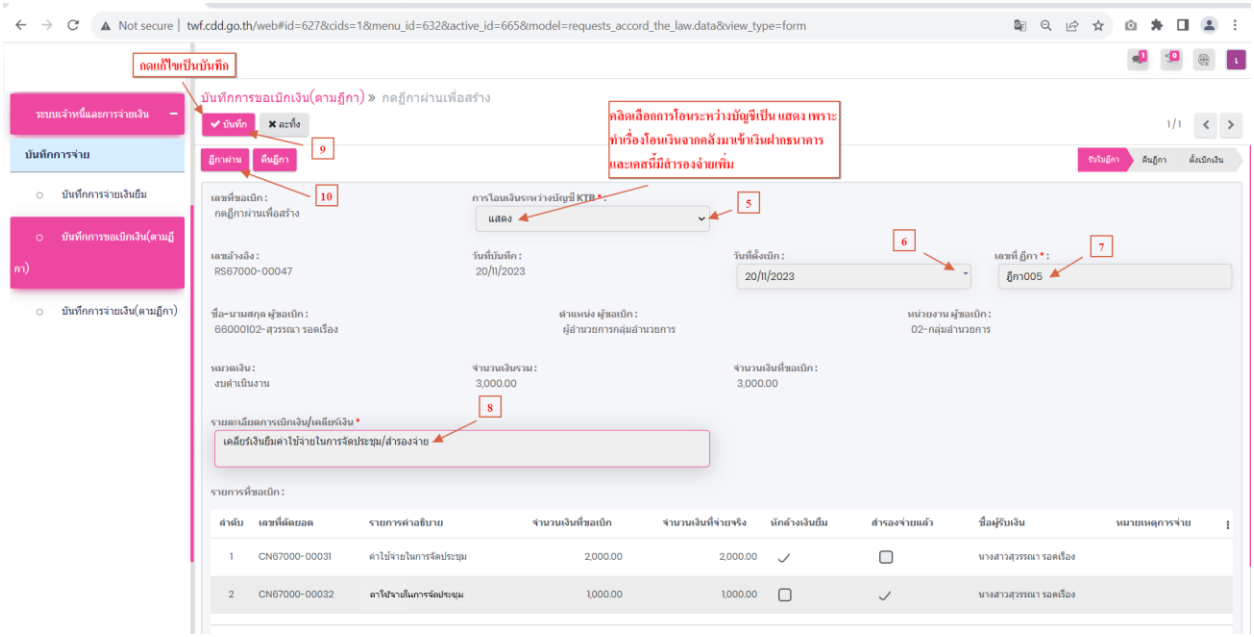
4. เมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)

3.1 คลิกที่ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เมนูบันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) ข้อมูลจะส่งมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา



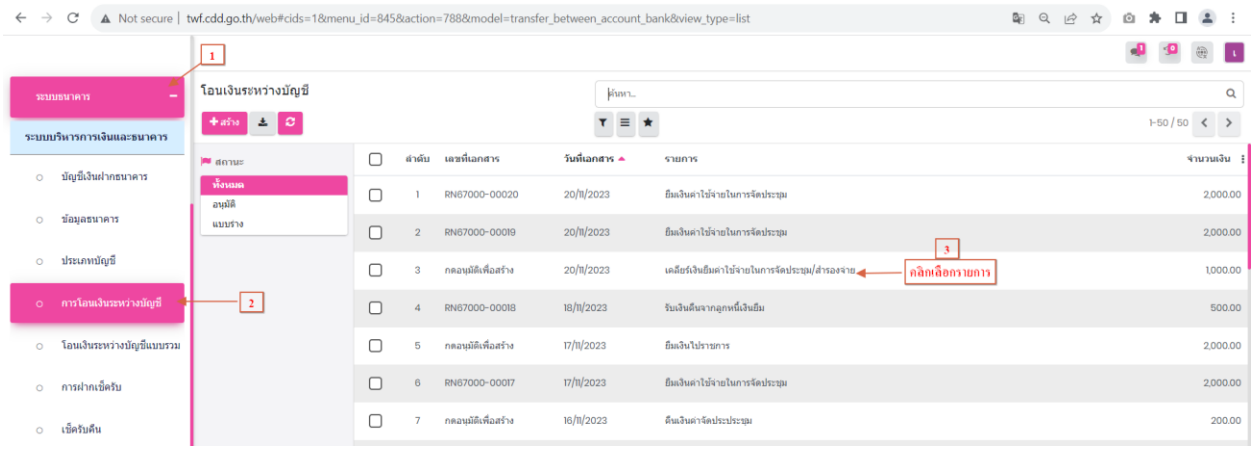
3.2 กดสร้างที่เลข 3 เพื่อเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งข้อมูลมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา และกดปุ่มเลือก กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ คลิกเลือกการโอนระหว่างบัญชี KTB,วันที่ตั้งเบิก,เลขที่ฎีกา,รายละเอียดการเบิกเงิน/เคลียร์เงิน เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกและฎีกาผ่าน


Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=632&action=590&model=requests_accord_the_law.data&view_type=list
ค้นหา
เลขที่อ้างอิง
หน่วยงาน
ลำดับ
เลือก
เลขที่เอกสาร
วันที่ส่ง
เลขที่อ้างอิง ฎีกา
รายการ
จำนวนเงิน
ชื่อผู้เบิก
หน่วยงาน
1
RS67000-00047
20/11/2023
งบดำเนินงาน
3,000.00
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
02-กลุ่มอำนวยการ
คลิก 2 ครั้งให้ขึ้นเครื่องหมายนี้เพื่อเลือกรายการ
เลือก
4

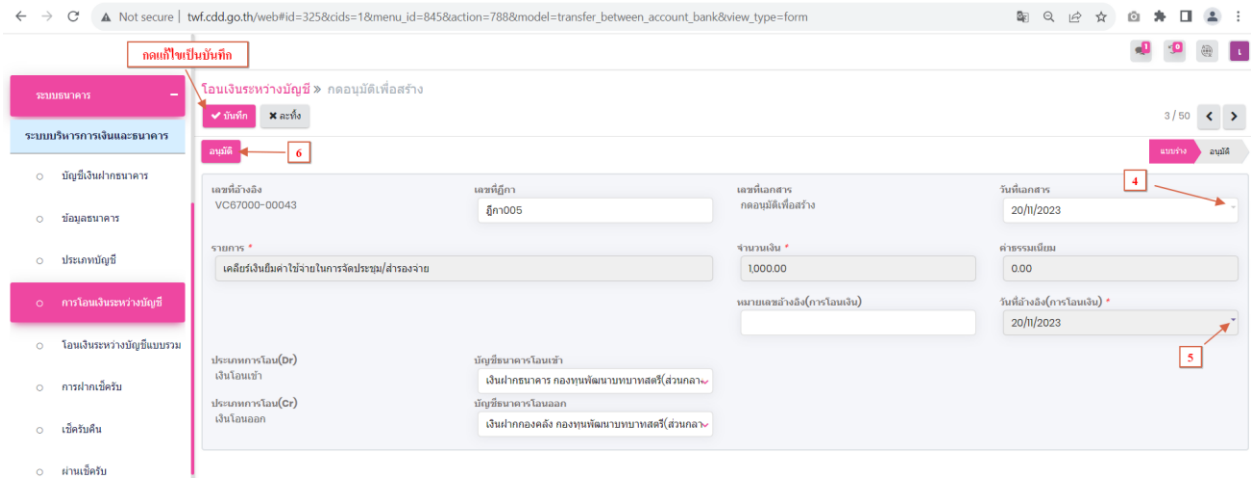

Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=627&cids=1&menu_id=632&active_id=665&model=requests_accord_the_law.data&view_type=form
กดแก้ไขเป็นบันทึก
บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) » กดฎีกาผ่านเพื่อสร้าง
บันทึก
ละทิ้ง
9
ฎีกาผ่าน
คืนฎีกา
10
คลิกเลือกการโอนระหว่างบัญชีเป็น แสดง เพราะทำเรื่องโอนเงินจากคลังมาเข้าเงินฝากธนาคาร และเดตนี้มีสำรองจ่ายเพิ่ม
การโอนเงินระหว่างบัญชี KTB *
แสดง
5
6
7
เลขที่ ฎีกา *:
ฎีกา005
เลขที่ขอเบิก:
กดฎีกาผ่านเพื่อสร้าง
เลขอ้างอิง:
RS67000-00047
วันที่บันทึก:
20/11/2023
วันที่ตั้งเบิก:
20/11/2023
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก:
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก:
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
หน่วยงาน ผู้ขอเบิก:
02-กลุ่มอำนวยการ
หมวดเงิน:
งบดำเนินงาน
จำนวนเงินรวม:
3,000.00
จำนวนเงินที่ขอเบิก:
3,000.00
8
รายละเอียดการเบิกเงิน/เคลียร์เงิน *
เคลียร์เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/สำรองจ่าย
รายการที่ขอเบิก:
ลำดับ
เลขที่ตัดยอด
รายการค่าอธิบาย
จำนวนเงินที่ขอเบิก
จำนวนเงินที่จ่ายจริง
หักล้างเงินยืม
สำรองจ่ายแล้ว
ชื่อผู้รับเงิน
หมายเหตุการจ่าย
1
CN67000-00031
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2,000.00
2,000.00
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
2
CN67000-00032
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
1,000.00
1,000.00
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง

5. ระบบธนาคาร เมนู โอนเงินระหว่างบัญชี

5.1 เมื่อกดฎีกาผ่านที่เลข 10 แล้วข้อมูลจะแสดงที่ระบบธนาคารเมนู โอนเงินระหว่างบัญชี ข้อมูลลิ้งค์มาจากเมนู บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)

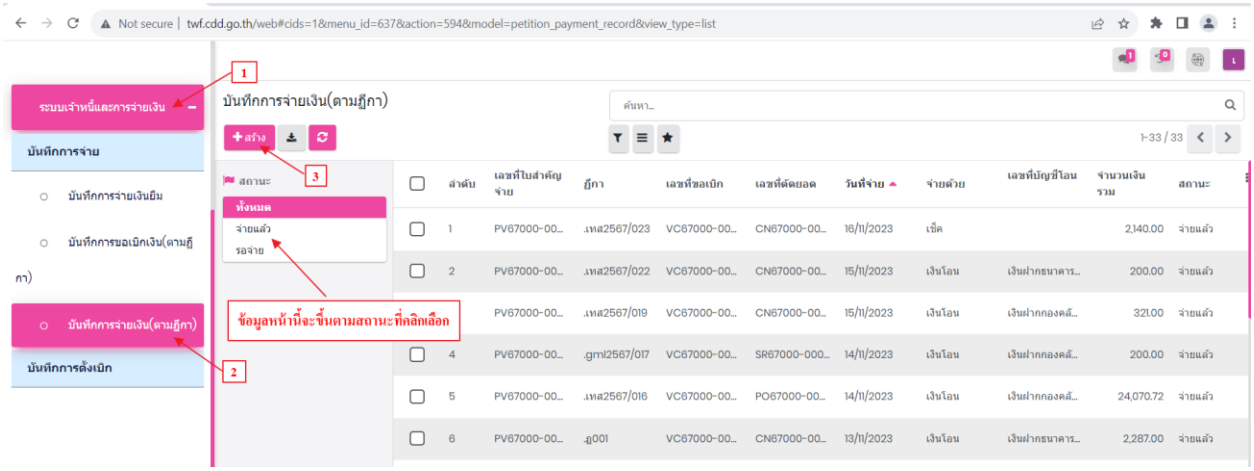


5.2 กดเลือกรายการที่เลข 3 แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่เอกสาร,วันที่อ้างอิง(การโอนเงิน) กดปุ่มบันทึก กดอนุมัติ

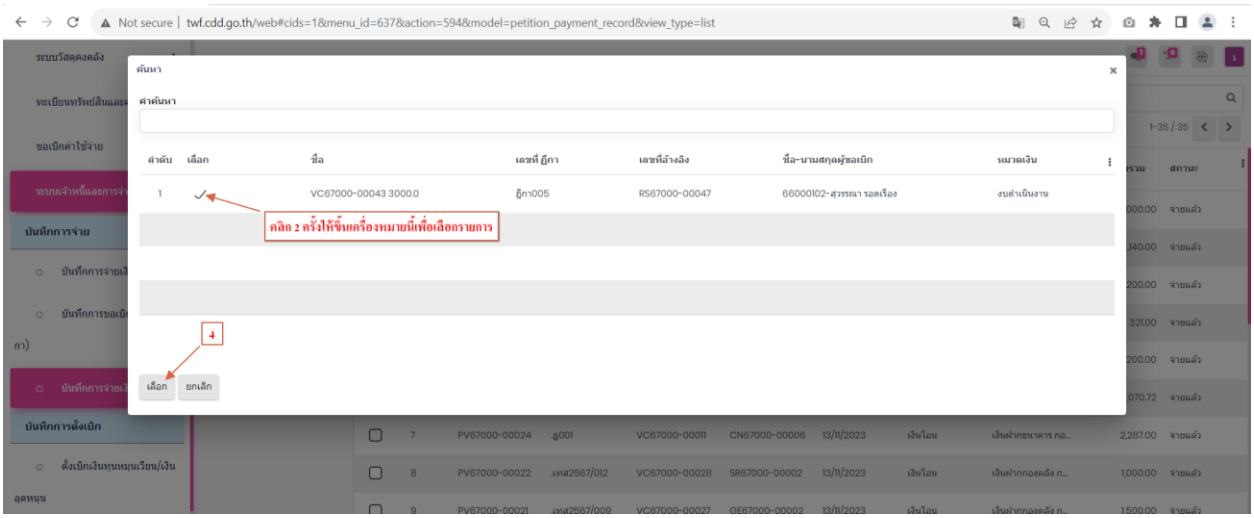


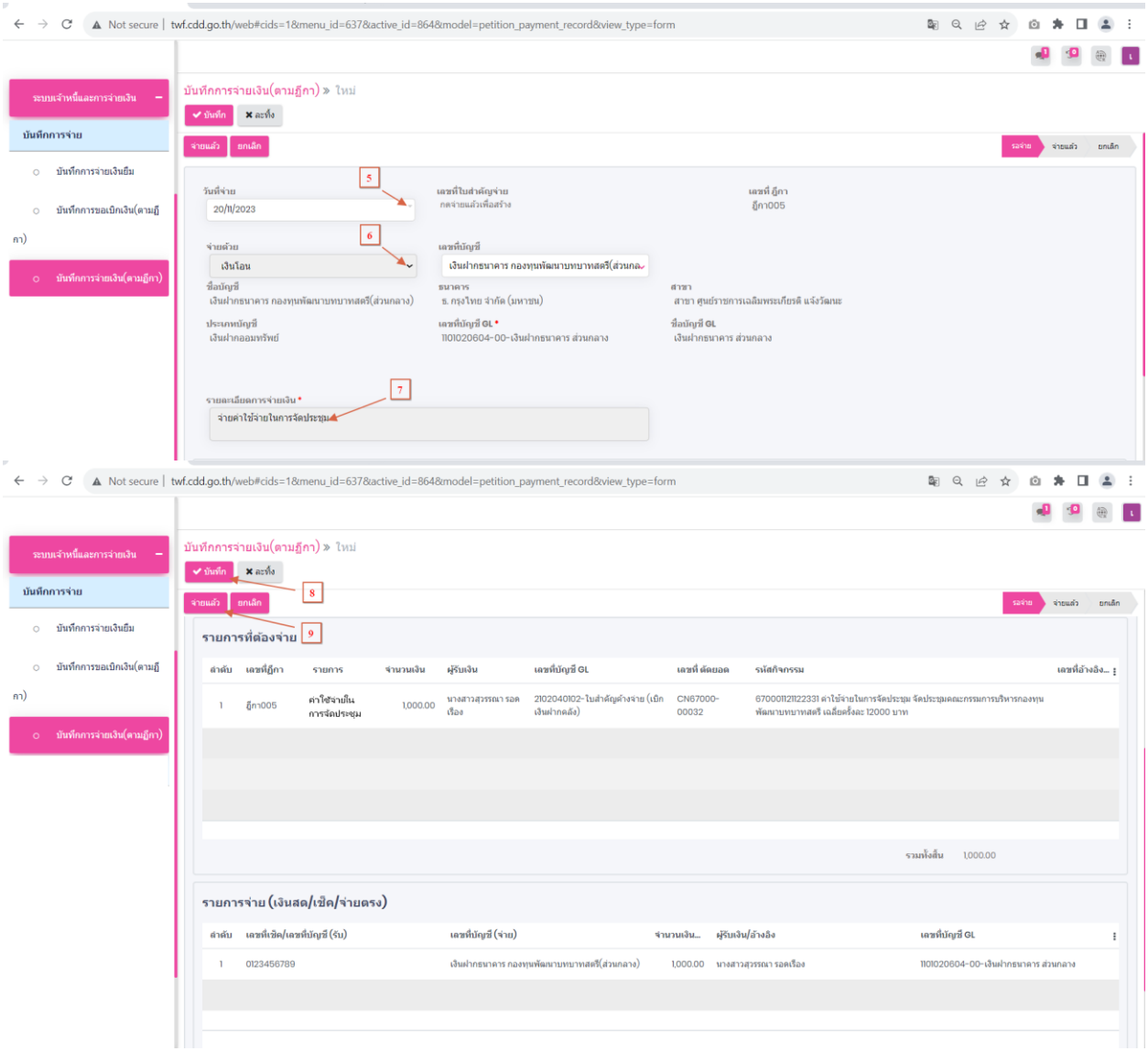
6. เมนู บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)

6.1 คลิกที่ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน เมนู บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)



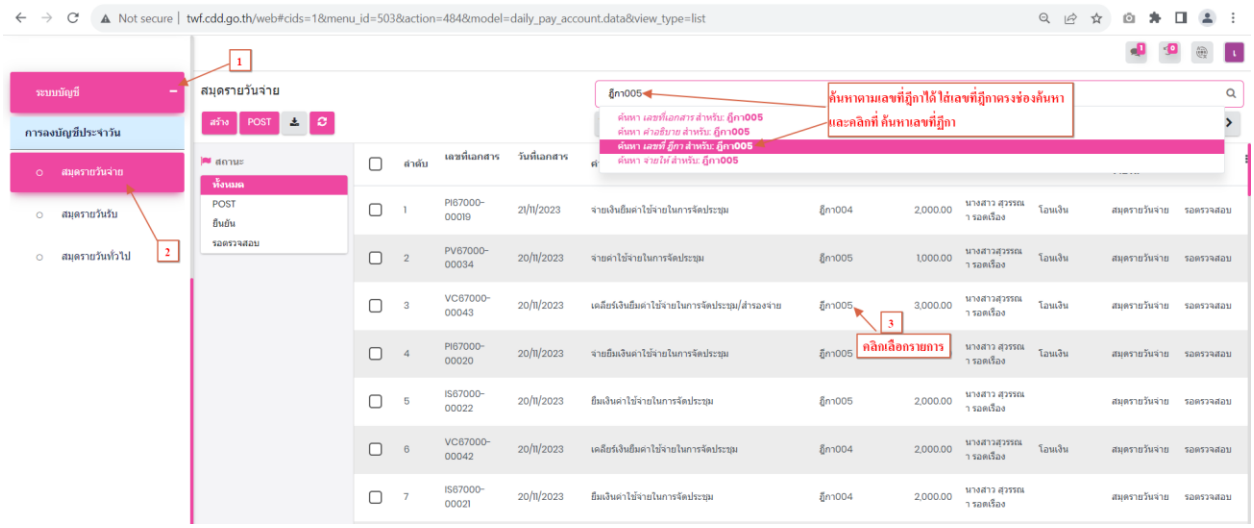
6.2 กดสร้างที่เลข 3 เลือกข้อมูลตามเลขที่ขอเบิก ข้อมูลจะส่งมาจาก เมนู บันทึกขอเบิกเงิน(ตามฎีกา) กดปุ่มเลือก กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ วันที่จ่าย,จ่ายด้วย,รายละเอียดการจ่ายเงิน กดปุ่มจ่ายแล้ว



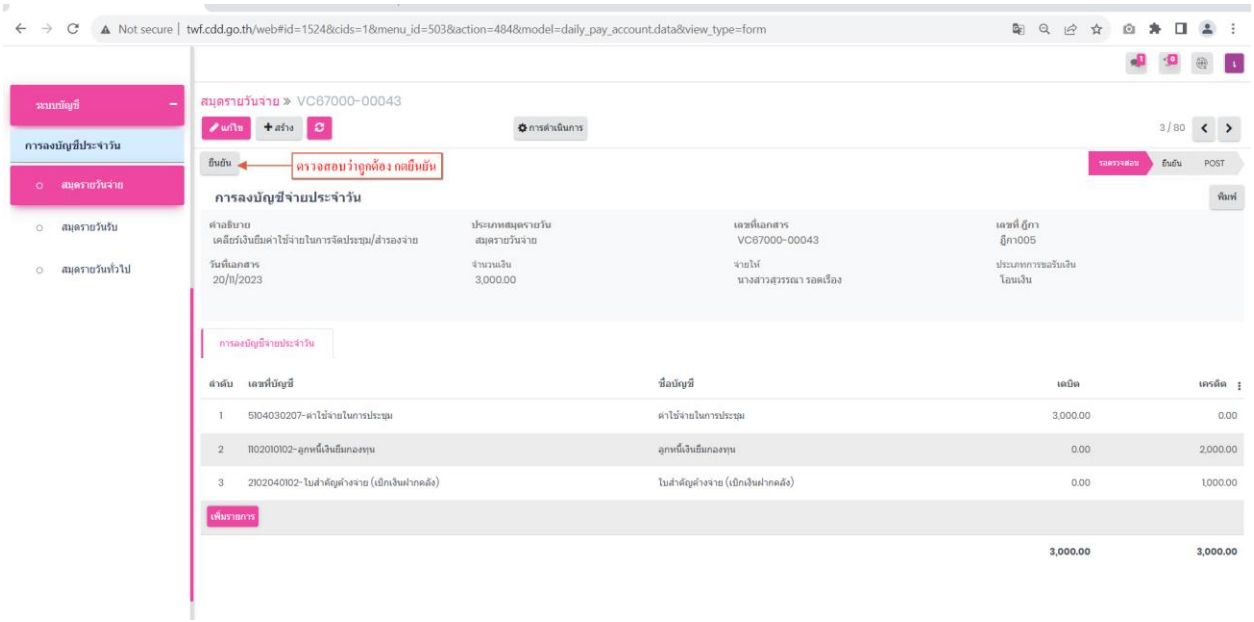

Not secure | twf.cdd.go.th/web#cids=1&menu_id=637&active_id=864&model=petition_payment_record&view_type=form
ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
บันทึกการจ่าย
บันทึกการจ่ายเงินยืม
บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)
บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)
บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา) » ใหม่
บันทึก
ละทิ้ง
จ่ายแล้ว
ยกเลิก
5
วันที่จ่าย
20/11/2023
เลขที่ใบสำคัญจ่าย
กดจ่ายแล้วเพื่อสร้าง
เลขที่ ฎีกา
ฎีกา005
6
จ่ายด้วย
เงินโอน
เลขที่บัญชี
เงินฝากธนาคาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(ส่วนกล
ชื่อบัญชี
เงินฝากธนาคาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(ส่วนกลาง)
ธนาคาร
ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
สาขา
สาขา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ แจ้งวัฒนะ
ประเภทบัญชี
เงินฝากออมทรัพย์
เลขที่บัญชี GL *
1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง
ชื่อบัญชี GL
เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง
7
รายละเอียดการจ่ายเงิน *
จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
8
9
รายการที่ต้องจ่าย
ลำดับ
เลขที่ฎีกา
รายการ
จำนวนเงิน
ผู้รับเงิน
เลขที่บัญชี GL
เลขที่ งบ
รหัสกิจกรรม
1
ฎีกา005
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
1,000.00
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
2102040102-ใบสำคัญค้างจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)
CN67000-00032
67000112112233 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
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง

7. ขั้นตอนการตรวจสอบขาบัญชี ตอนมาเคลียร์

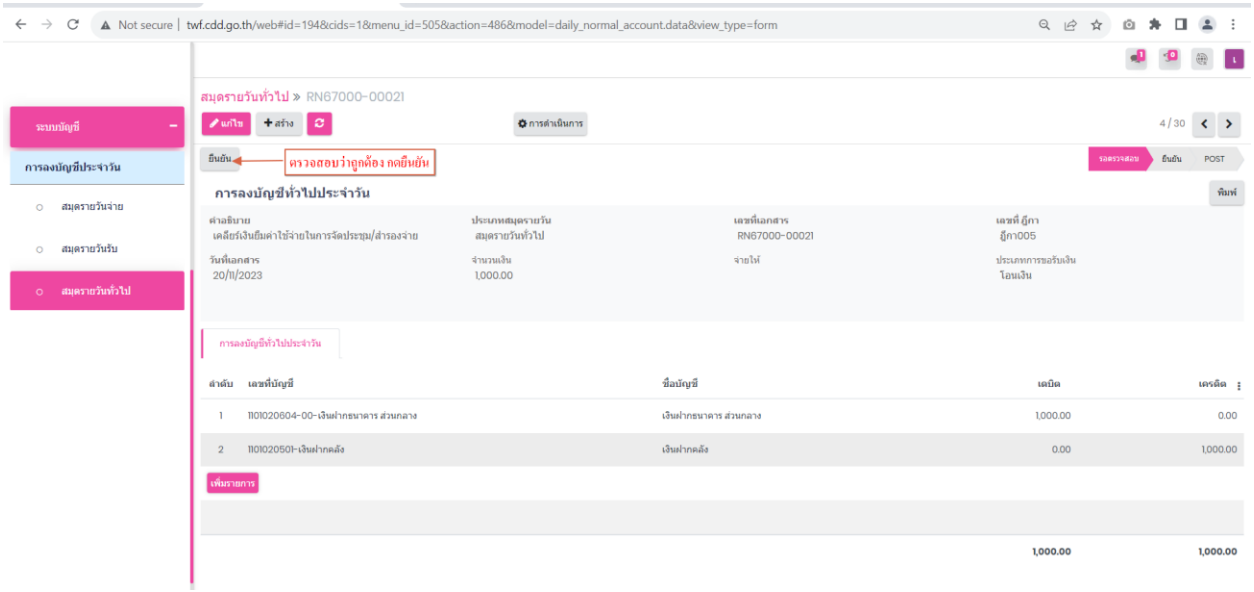
7.1 กดเลือกระบบบัญชี เมนู สมุดรายวันจ่าย ข้อมูลการลงบัญชีลิ้งค์มาอัตโนมัติ



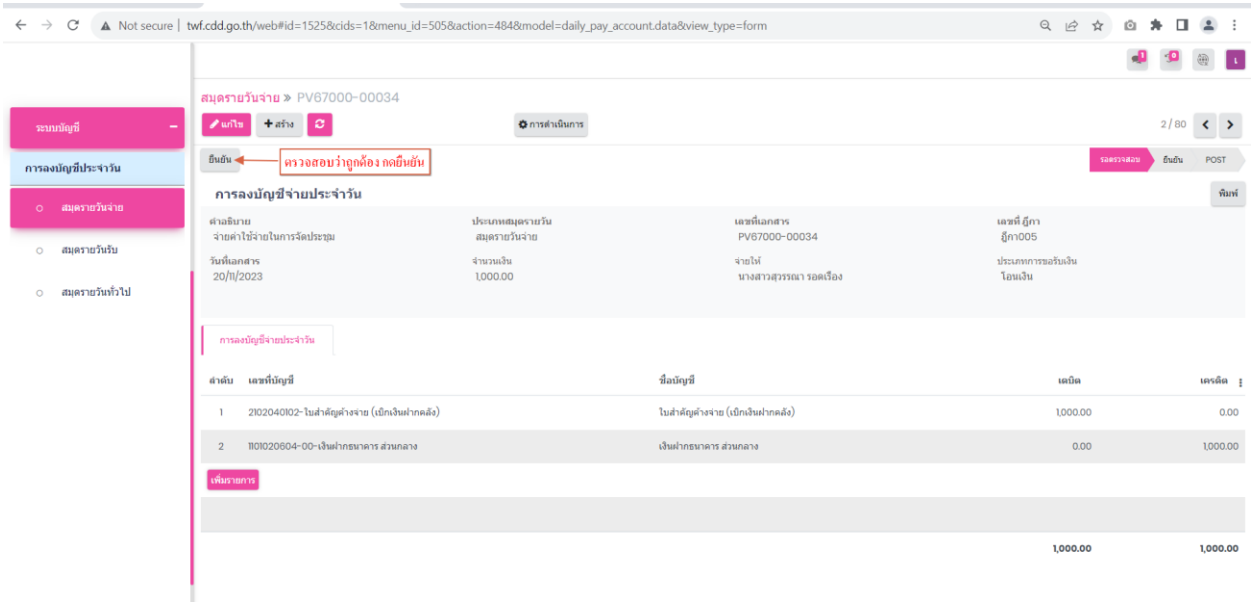
7.2 สมุดรายวันจ่าย ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน” ที่เมนู “บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)” โดยต้องคลิก “ฎีกาผ่าน” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน



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



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


Not secure | twf.cdd.go.th/web#id=1525&cids=1&menu_id=505&action=484&model=daily_pay_account.data&view_type=form
สมุดรายวันจ่าย » PV67000-00034
แก้ไข
สร้าง
การดำเนินการ
2 / 80
ยืนยัน
ตรวจสอบว่าถูกต้อง กดยืนยัน
รอตรวจสอบ
ยืนยัน
POST
พิมพ์
ระบบบัญชี
การลงบัญชีประจำวัน
สมุดรายวันจ่าย
สมุดรายวันรับ
สมุดรายวันทั่วไป
การลงบัญชีจ่ายประจำวัน
คำอธิบาย
จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
ประเภทสมุดรายวัน
สมุดรายวันจ่าย
เลขที่เอกสาร
PV67000-00034
เลขที่ ฎีกา
ฎีกา005
วันที่เอกสาร
20/11/2023
จำนวนเงิน
1,000.00
จ่ายให้
นางสาวสุวรรณา รอดเรือง
ประเภทการรับเงิน
โอนเงิน
การลงบัญชีจ่ายประจำวัน
ลำดับ
เลขที่บัญชี
ชื่อบัญชี
เดบิต
เครดิต
1
2102040102-ใบสำคัญค้างจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)
ใบสำคัญค้างจ่าย (เบิกเงินฝากคลัง)
1,000.00
0.00
2
1101020604-00-เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง
เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง
0.00
1,000.00
เพิ่มรายการ
1,000.00
1,000.00

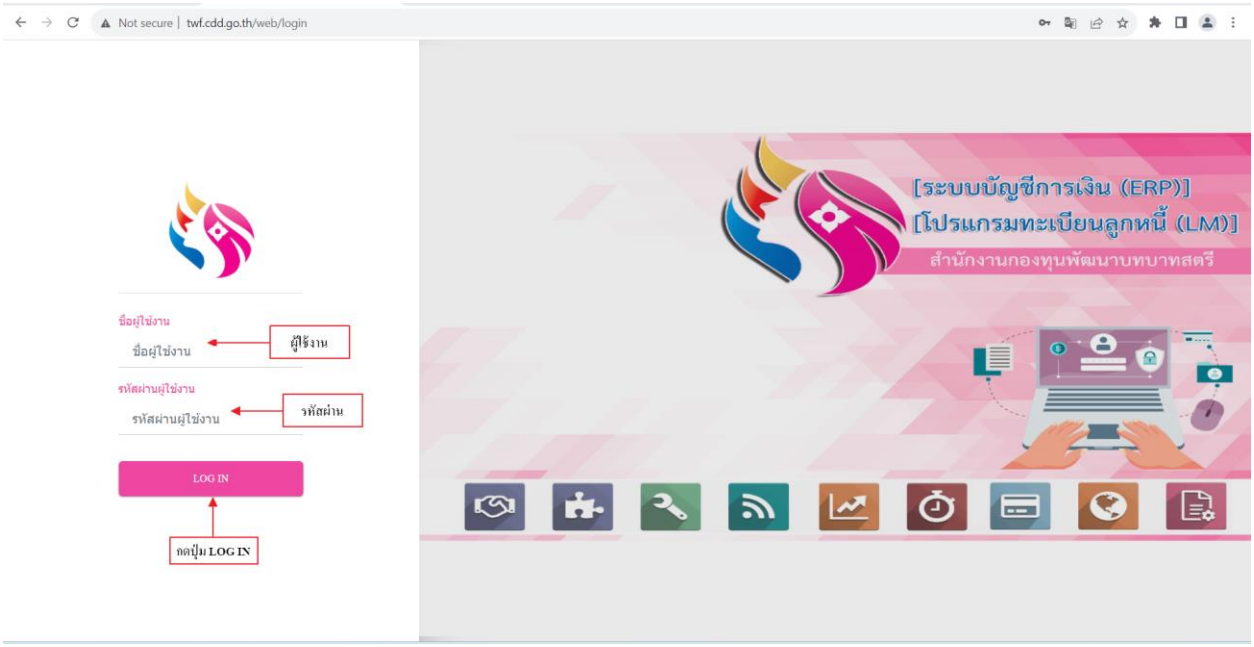
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
(วัสดุ/ครุภัณฑ์)

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
ขั้นตอนการตรวจสอบขาบัญชี	25-26
ขั้นตอนการบริหารการรับวัสดุจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง	27
ขั้นตอนการตรวจสอบวัสดุ	28
ขั้นตอนการบันทึกการส่งมอบและรับครุภัณฑ์	29
ขั้นตอนการตรวจเช็คทะเบียนครุภัณฑ์	30

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

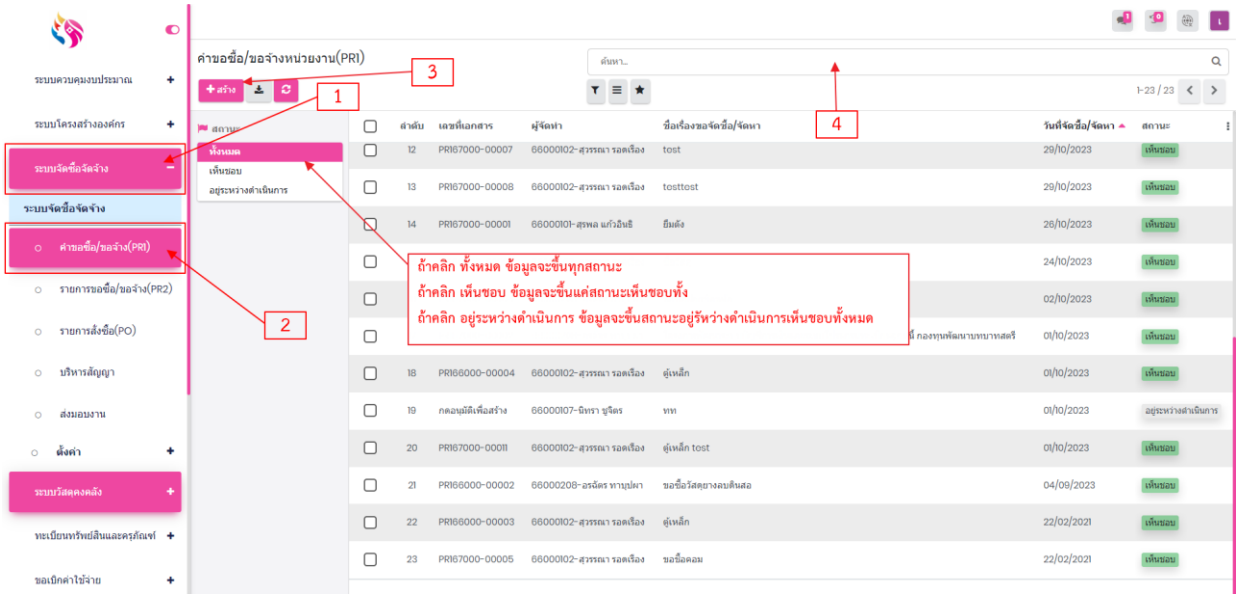
1. เข้าใช้งานระบบที่ twf.cdd.go.th
2. โดยระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
   (ตามแบบฟอร์มรายละเอียดผู้ใช้งานระบบจังหวัดและอำเภอ ที่ส่งทาง E-Mall)



ขั้นตอนการสร้างรายการคำขอซื้อ/ขอจ้าง(PR1)

1. ไปที่เมนู “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง” และเลือก “คำขอซื้อ/ขอจ้าง(PR1)” ในหน้านี้จะแสดงรายการคำขอซื้อ/ขอจ้างทั้งหมดที่มีการยื่นคำขอซื้อ/ขอจ้าง ทุกสถานะ ทั้งสถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ เห็นชอบ

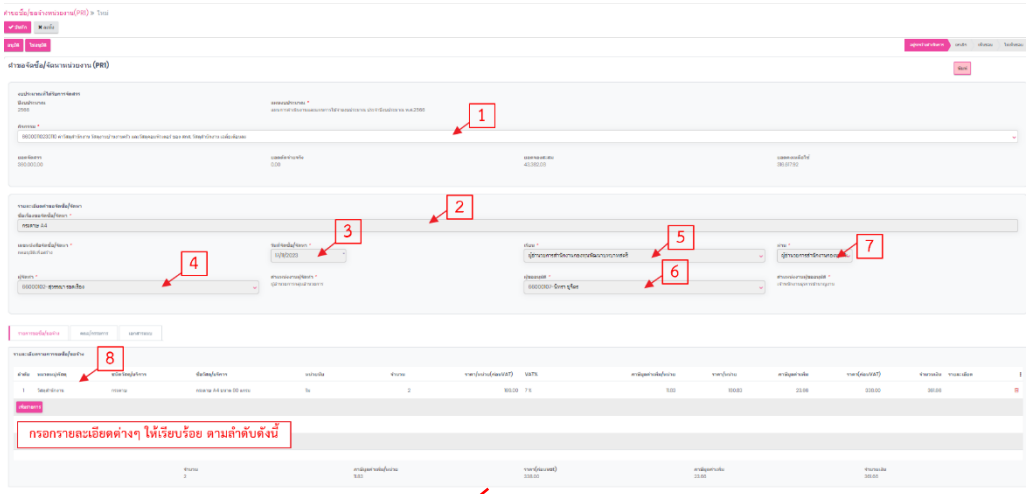
2. สามารถสร้างรายการใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำการสร้างรายการ หากต้องการดำเนินการรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” จากนั้นกดเข้าไปยังรายการที่ต้องการเพื่อดำเนินการ

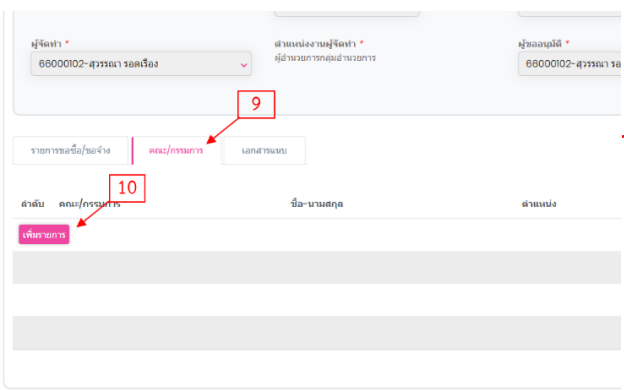


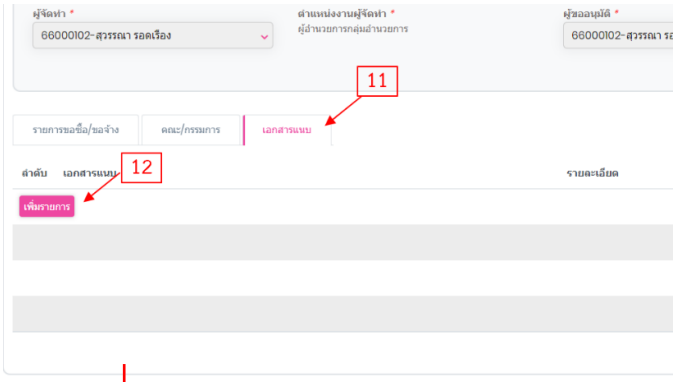
3. หลังจากคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อสร้างรายการ ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

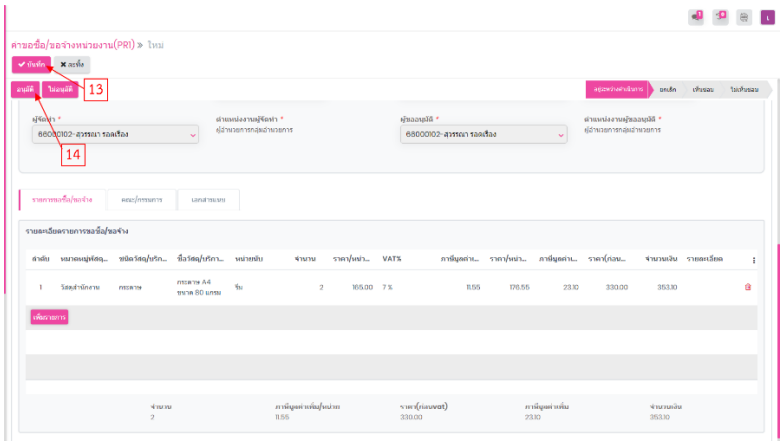
ในส่วนของรายการขอซื้อ/ขอจ้างสามารถเพิ่มรายการโดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” หลังจากนั้นใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน สามารถเพิ่มรายการได้มากกว่า 1 รายการ ตามความต้องการ

สามารถเพิ่มคณะ/กรรมการ โดยคลิกที่หัวข้อ “คณะ/กรรมการ” และสามารถแนบเอกสาร โดยคลิกที่หัวข้อ “เอกสารแนบ” เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายการ หลังจากนั้นให้ผู้ที่ต้องทำการอนุมัติคำขอ คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อทำการอนุมัติรายการคำขอซื้อ/ขอจ้าง


1
2
3
4
5
6
7
8
กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้เรียบร้อย ตามลำดับดังนี้

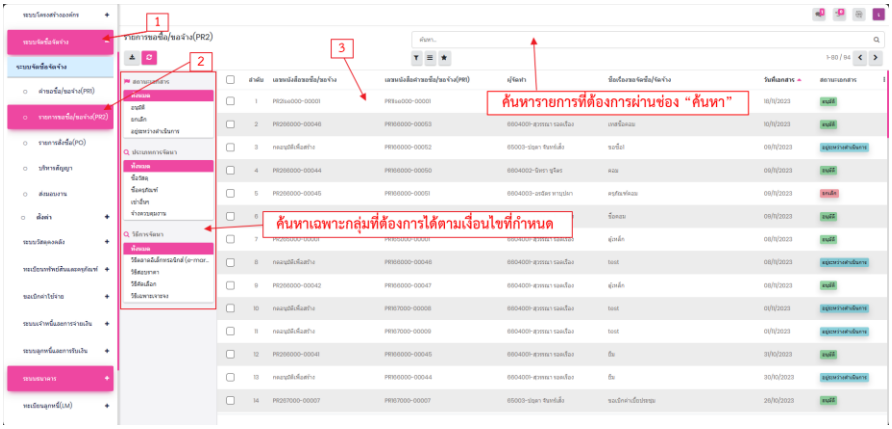

ผู้จัดทำ *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่งงานผู้จัดทำ *
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
9
รายการขอซื้อ/ขอจ้าง
คณะ/กรรมการ
เอกสารแนบ
10
ลำดับ
คณะ/กรรมการ
ชื่อ-นามสกุล
ตำแหน่ง
เพิ่มรายการ


ผู้จัดทำ *
66000102-สุวรรณา รอดเรือง
ตำแหน่งงานผู้จัดทำ *
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
11
รายการขอซื้อ/ขอจ้าง
คณะ/กรรมการ
เอกสารแนบ
12
ลำดับ
เอกสารแนบ
รายละเอียด
เพิ่มรายการ

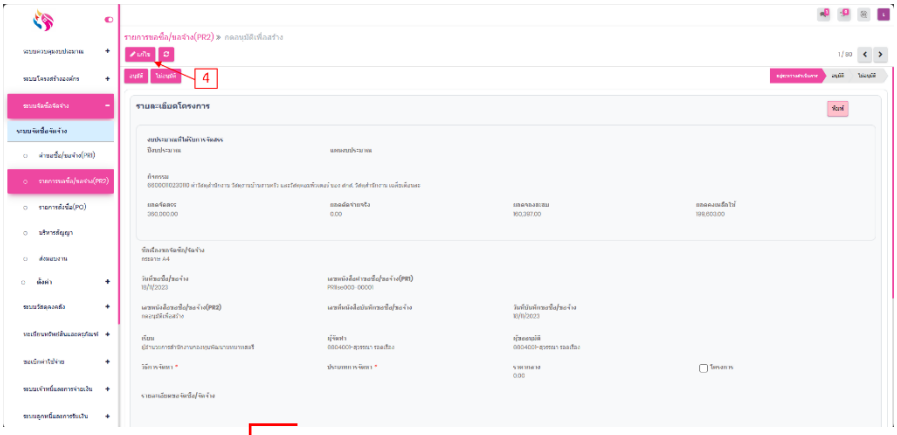

13
14

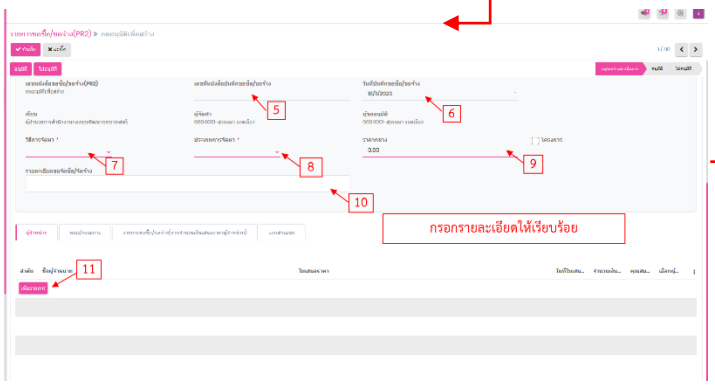
ขั้นตอนเพิ่มผู้จำหน่ายในรายการขอซื้อ/ขอจ้าง(PR2)

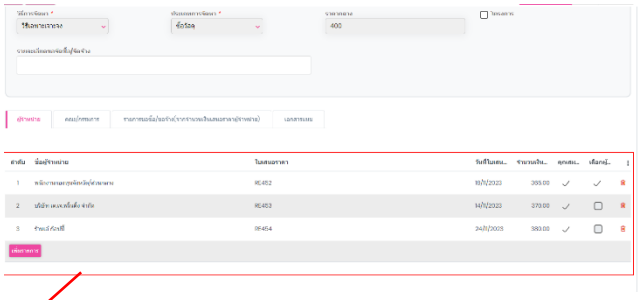
1. เมื่อรายการถูกอนุมัติแล้ว ให้คลิกที่เมนู “รายการขอซื้อ/ขอจ้าง(PR2)” รายการจะถูกดึงมาให้อัตโนมัติที่ PR1
2. ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

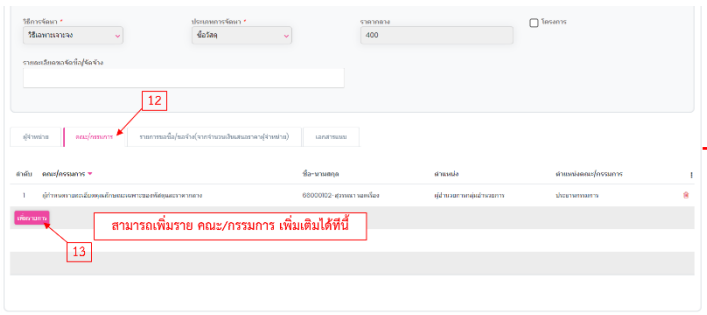


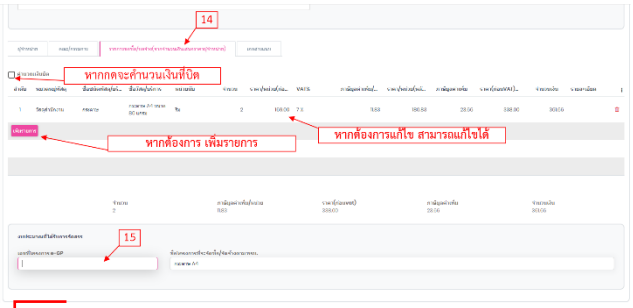
3. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วน
4. ในส่วนของการเพิ่มผู้จำหน่าย สามารถคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” สามารถเพิ่มผู้จำหน่ายได้มากกว่า 1 รายการ ตามความต้องการ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ในส่วนของการเลือกผู้จำหน่าย สามารถเลือกได้เพียง 1 รายการเท่านั้น
5. หัวข้อคณะ/กรรมการจะดึงข้อมูลมาให้จากหน้า คำขอซื้อ/ขอจ้างหน่วยงาน(PR1) ให้อัตโนมัติ หากต้องการเพิ่มรายการสามารถคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ”
6. หัวข้อรายการขอซื้อ/ขอจ้าง(จากจำนวนเงินเสนอราคาผู้จำหน่าย) จะดึงข้อมูลมาให้จากหน้า คำขอซื้อ/ขอจ้างหน่วยงาน(PR1) ให้อัตโนมัติ หากต้องการเปลี่ยนราคาให้เป็นตามราคาผู้จำหน่ายที่เลือกไว้ ให้คลิกติ๊กที่ “คำนวณเงินบิต” รายละเอียดราคาจะคำนวณให้เบื้องต้นตามราคารวมก่อน ซึ่งสามารถแก้ไขรายละเอียดได้โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข
7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายการ หลังจากนั้นให้ผู้ที่ต้องทำการอนุมัติคำขอ คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อทำการอนุมัติรายการคำขอซื้อ/ขอจ้าง

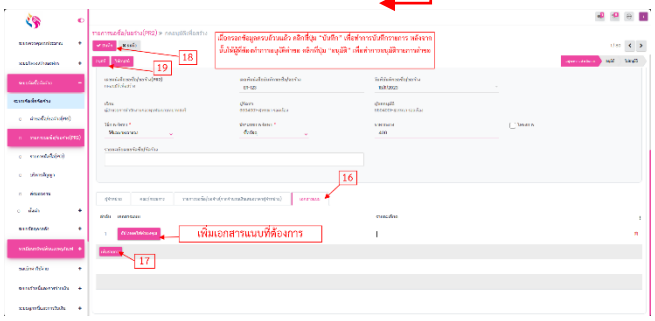

4


5
6
7
8
9
10
กรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย
11



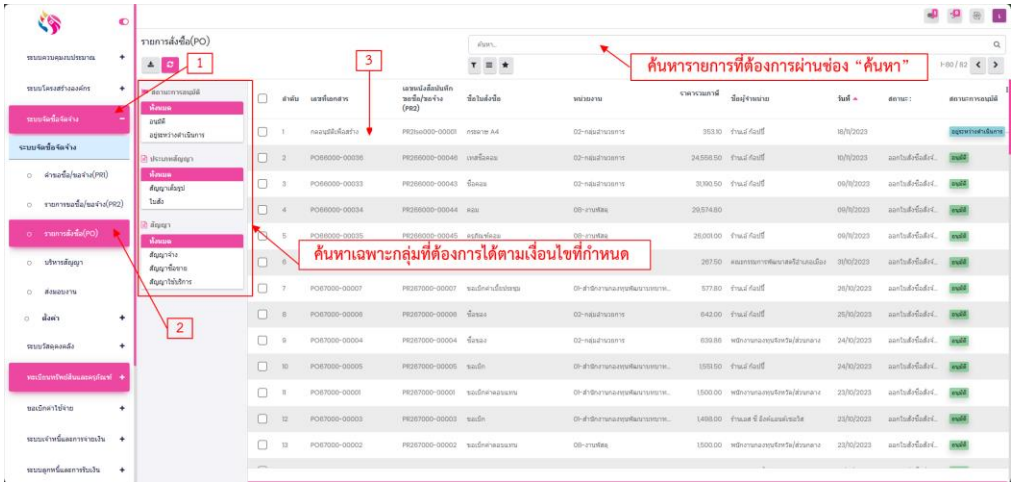

12
สามารถเพิ่มราย คณะ/กรรมการ เพิ่มเติมได้ที่นี่
13


14
หากกดจะคำนวนเงินที่บิด
หากต้องการ เพิ่มรายการ
หากต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขได้
15

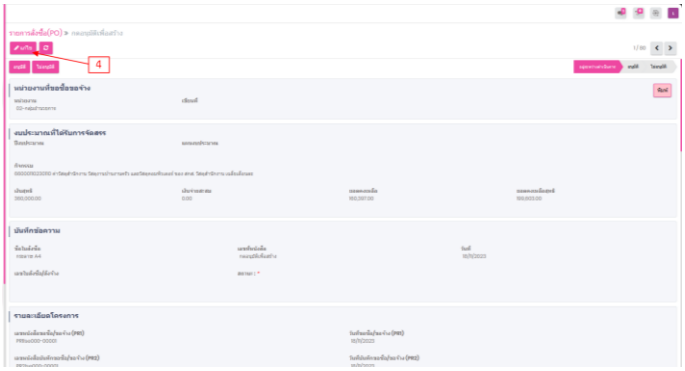

18
19
16
เพิ่มเอกสารแนบที่ต้องการ
17

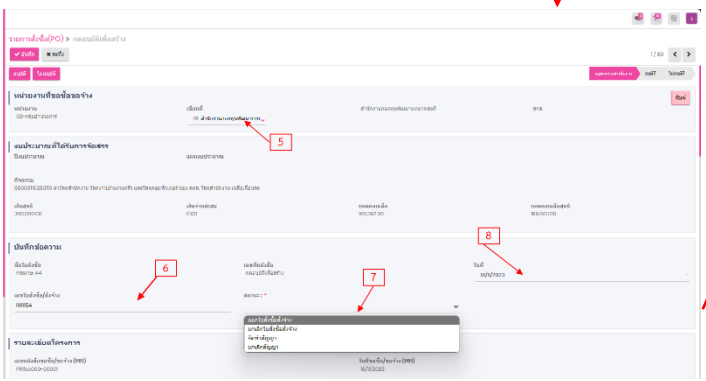
ขั้นตอนการสร้างรายการสั่งซื้อ (PO)

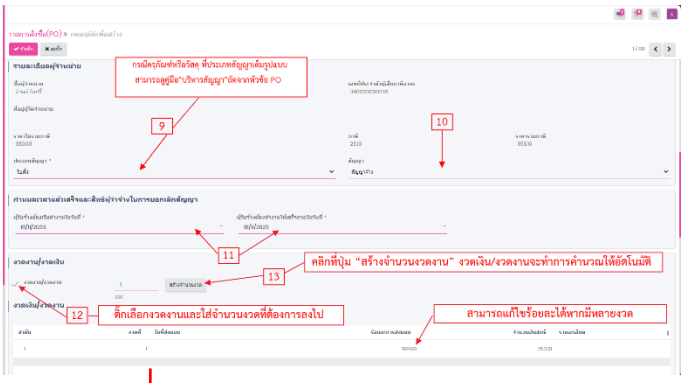
1. เมื่อรายการได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คลิกที่เมนู “รายการสั่งซื้อ(PO)” รายการจะถูกดึงมาโดยอัตโนมัติที่PR2
2. ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

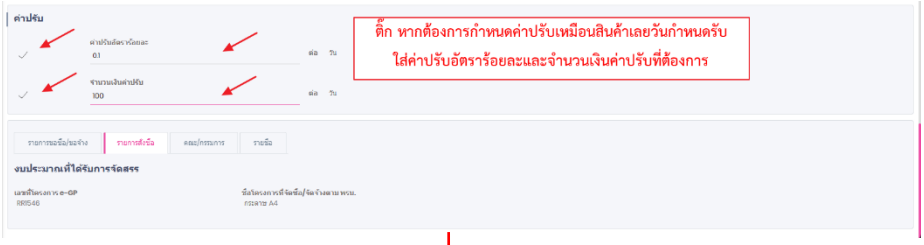


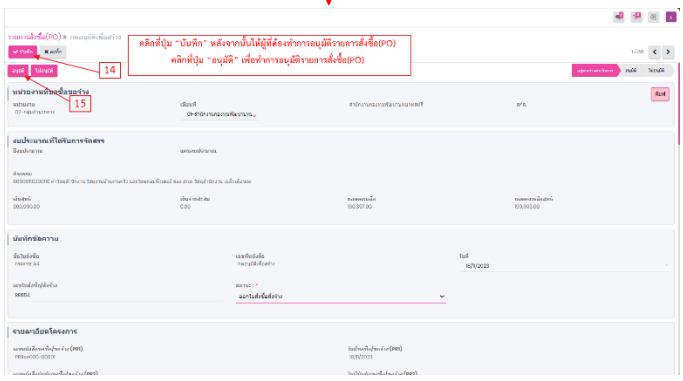
3. เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
4. ในส่วนของงวดงาน ติ๊กเลือกงวดงานและใส่จำนวนงวดที่ต้องการลงไป แล้วคลิกที่ปุ่ม “สร้างจำนวนงวดงาน” งวดเงิน/งวดงานจะทำการคำนวณให้อัตโนมัติ ซึ่งหากต้องการแก้ไขรายละเอียดสามารถเลือกรายการเพื่อทำการแก้ไข เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อย คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” หลังจากนั้นให้ผู้ที่ต้องทำการอนุมัติรายการสั่งซื้อ(PO) คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อทำการอนุมัติรายการสั่งซื้อ(PO)


4


5
6
7
8

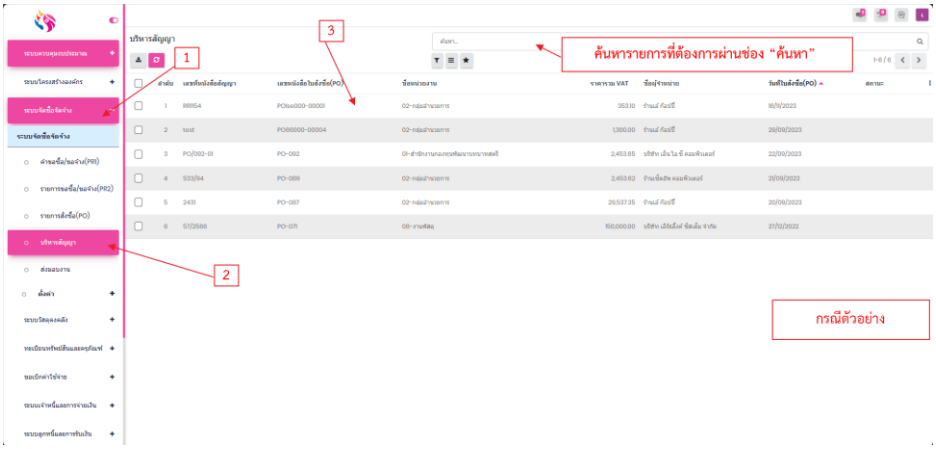

กรมิครุภัณฑ์ที่ครีวัสดุ ที่ประเภทสัญญาเดิมรูปแบบ สามารถดูที่ปี"บริหารสัญญา"ถัดจากหัวข้อ PO
9
10
11
12
13
คลิกที่ปุ่ม "สร้างจำนวนงวดงาน" งวดเงิน/งวดงานจะทำการคำนวณให้อัตโนมัติ
ติ๊กเลือกงวดงานและใส่จำนวนงวดที่ต้องการลงไป
สามารถแก้ไขร้อยละได้หากมีหลายงวด


ค่าปรับ
ติ๊ก หากต้องการกำหนดค่าปรับเหมือนสินค้าเลยวันกำหนดรับ
ใส่ค่าปรับอัตราร้อยละและจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการ
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

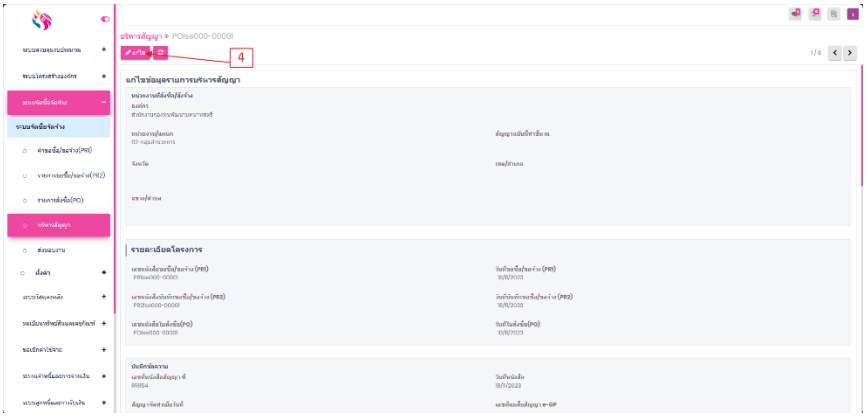

14
15
คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" หลังจากนั้นให้ผู้ที่ต้องทำการอนุมัติรายการสั่งซื้อ(PO)
คลิกที่ปุ่ม "อนุมัติ" เพื่อทำการอนุมัติรายการสั่งซื้อ(PO)

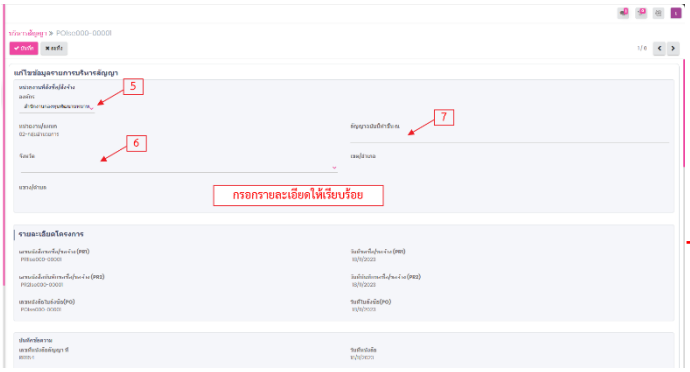
ขั้นตอนการบริหารสัญญาวัสดุ/ครุภัณฑ์(สำหรับประเภทสัญญาเต็มรูปแบบ)

1. เมื่อรายการได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คลิกที่เมนู “บริหารสัญญา” รายการจะถูกดึงมาโดยอัตโนมัติจากPO
2. ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา”

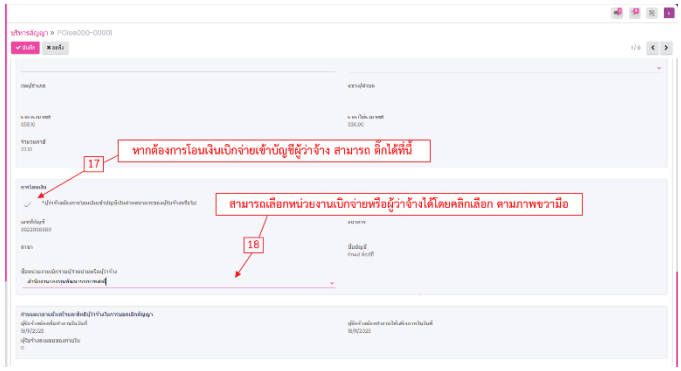


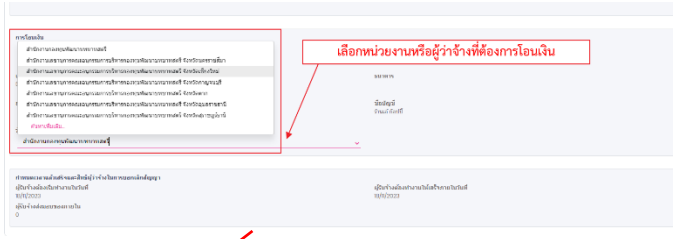
3. เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
4. ส่วนของการโอนเงิน หากต้องการโอนเงินเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้ว่าจ้าง สามารถ ติ๊กในช่องการโอนเงินเพื่อกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในการโอนเงิน สามารถเลือกหน่วยงานเบิกจ่ายหรือผู้ว่าจ้างได้โดยคลิกเลือกที่ชื่อหน่อยงานเบิกค่าใช้จ่ายผู้จำหน่ายหรือผู้ว่าจ้าง
5. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกรายการ(บริหารสัญญา)
6. ข้อมูลผู้จำหน่ายและบันทึกข้อความที่ได้ทำการเพิ่มรายละเอียดจะแสดงที่ส่งมอบงาน

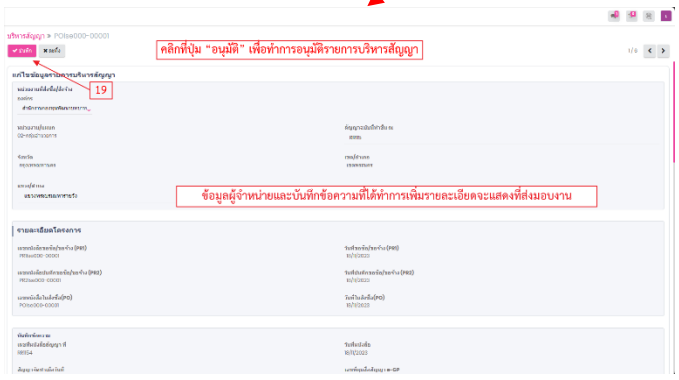


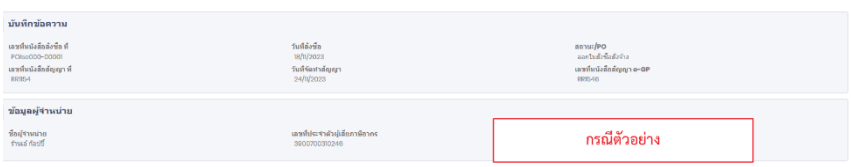

5
6
7
กรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย

8
9
10
11
12
13
14
15
16
กรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย


17
หากต้องการโอนเงินเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้ว่าจ้าง สามารถ คลิกได้ที่นี่
18
สามารถเลือกหน่วยงานเบิกจ่ายหรือผู้ว่าจ้างได้โดยคลิกเลือก ตามภาพขวามือ

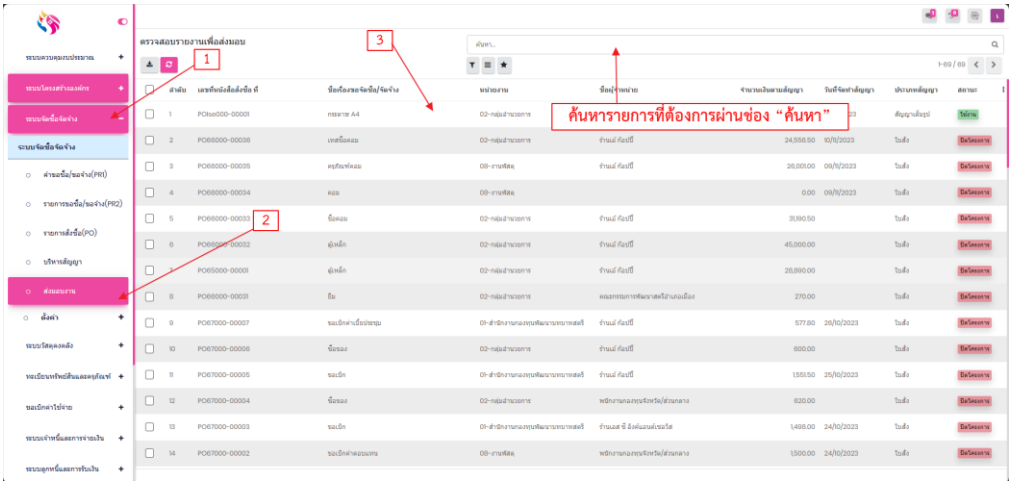

เลือกหน่วยงานหรือผู้ว่าจ้างที่ต้องการโอนเงิน


คลิกที่ปุ่ม "อนุมัติ" เพื่อทำการอนุมัติรายการบริหารสัญญา
19
ข้อมูลผู้จำหน่ายและบันทึกข้อความที่ได้ทำการเพิ่มรายละเอียดจะแสดงที่ส่งมอบงาน

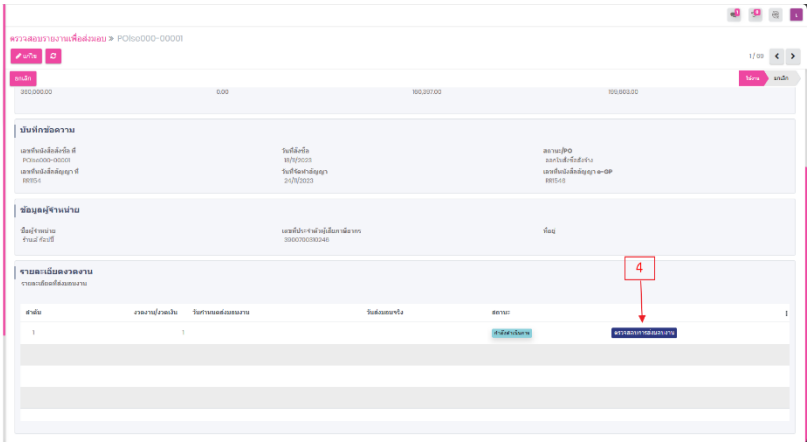

กรณีตัวอย่าง

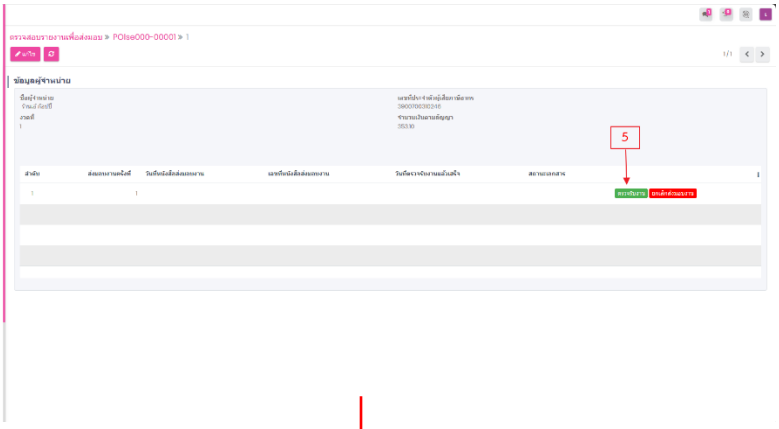
ขั้นตอนการส่งมอบงาน

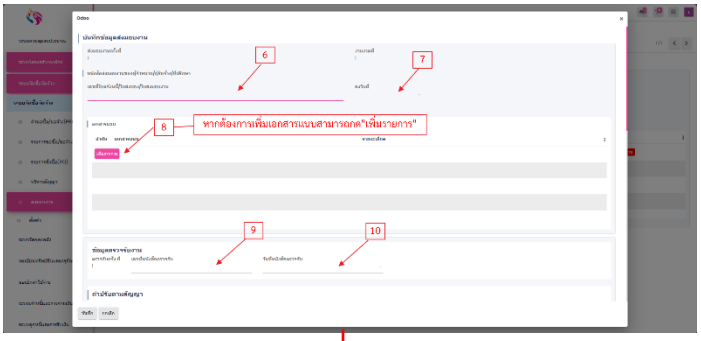
1. คลิกที่เมนู “ส่งมอบงาน” ในหน้านี้รายการจะถูกดึงมาจากหน้า รายการสั่งซื้อ(PO) ให้อัตโนมัติ เลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” ได้
2. เมื่อเลือกรายการแล้ว คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ในส่วนของการส่งมอบงาน คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบการส่งมอบงาน” จะเป็นหน้าแสดงข้อมูลผู้จำหน่าย

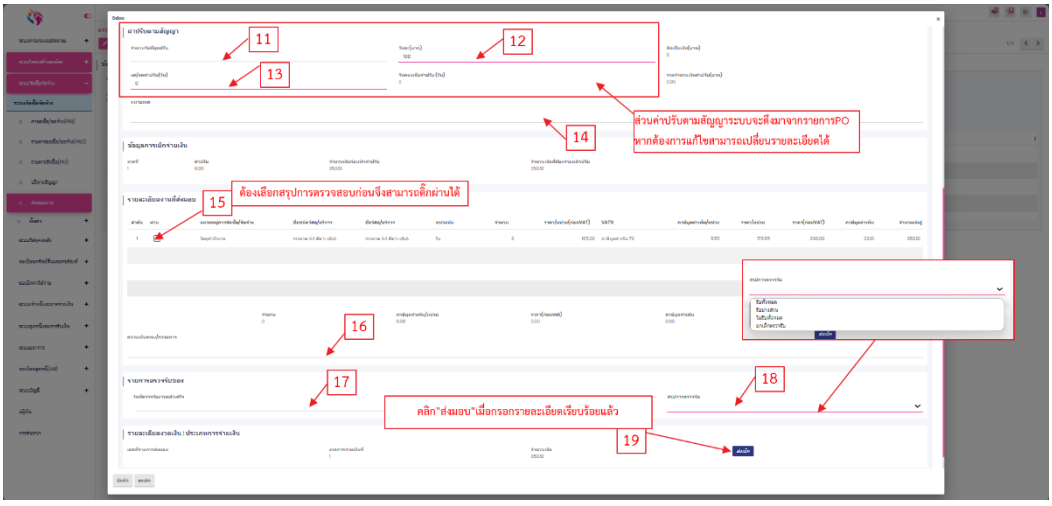


3. คลิกที่ปุ่ม “ตรวจรับงาน” เพื่อไปที่หน้าบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ในส่วนของรายละเอียดงานที่ส่งมอบ ให้ทำการใส่จำนวนสิ่งของที่ต้องการ และเลือกรูปแบบการตรวจรับตามที่ต้องการ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” และคลิกที่ปุ่ม “ส่งเบิก” และกด “ยืนยัน” เพื่อทำการเบิกจ่าย



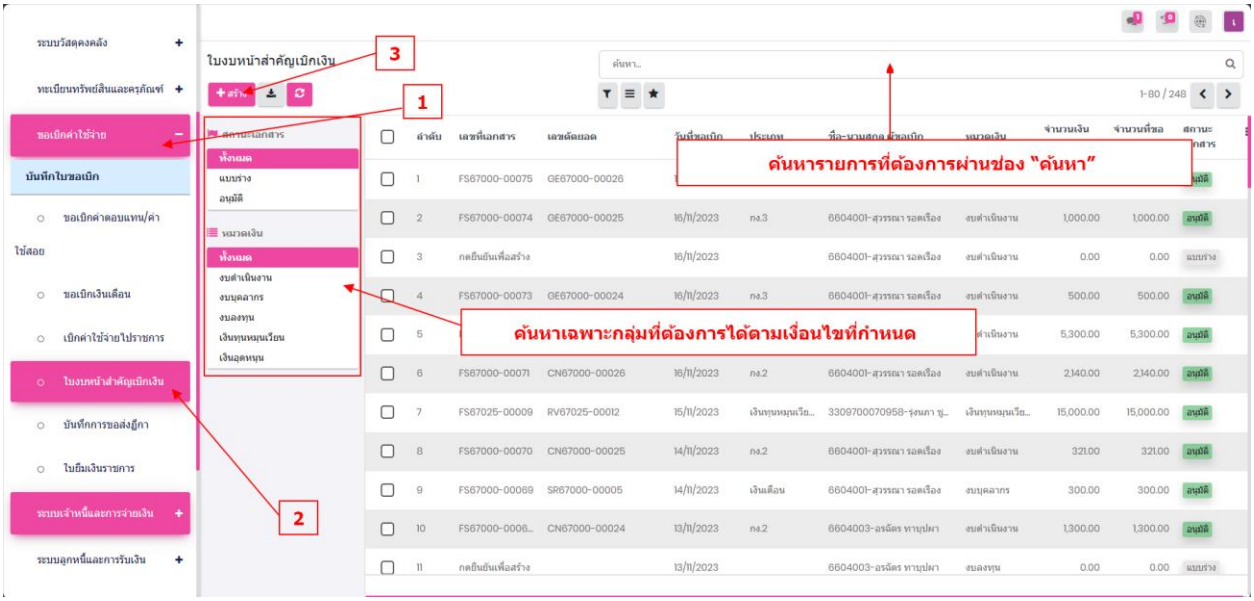

5


6
7
8
หากต้องการเพิ่มเอกสารแนบสามารถกด"เพิ่มรายการ"
9
10

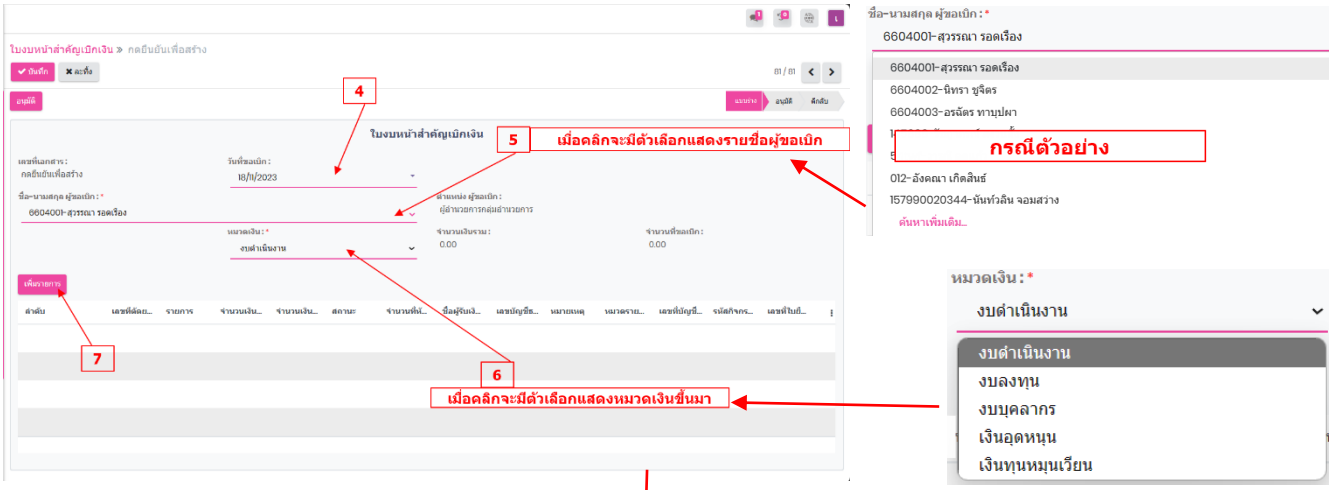

11
12
13
14
ส่วนค่าปรับตามสัญญาระบบจะคำนวณจากรายการPO
หากต้องการแก้ไขสามารถเปลี่ยนรายละเอียดได้
15
ต้องเลือกสรุปการตรวจสอบก่อนจึงสามารถดึกผ่านได้
16
17
18
คลิก"ส่งมอบ"เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว
19

ขั้นตอนการขอเบิกและการจ่ายเงิน(ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน)

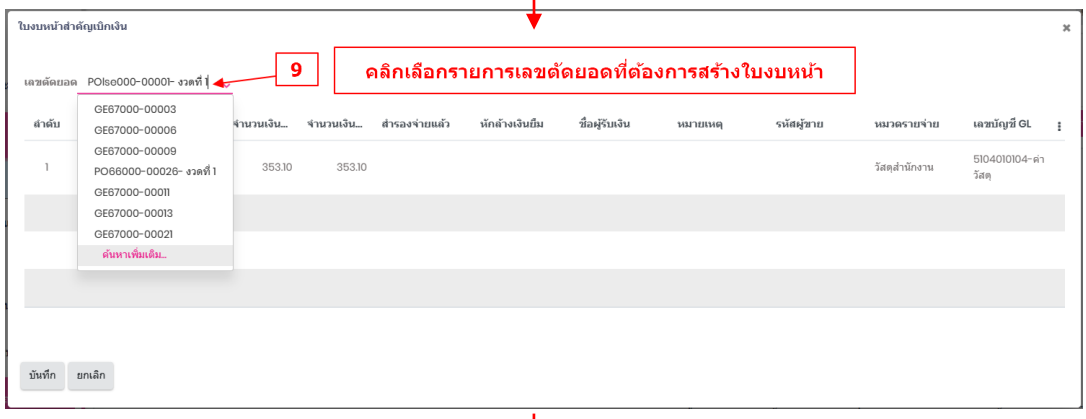
1. เมื่อรายการส่งเบิกได้รับการยืนยันแล้ว ให้คลิกที่เมนู “ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน”
2. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อสร้างรายการใหม่ หรือทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด



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

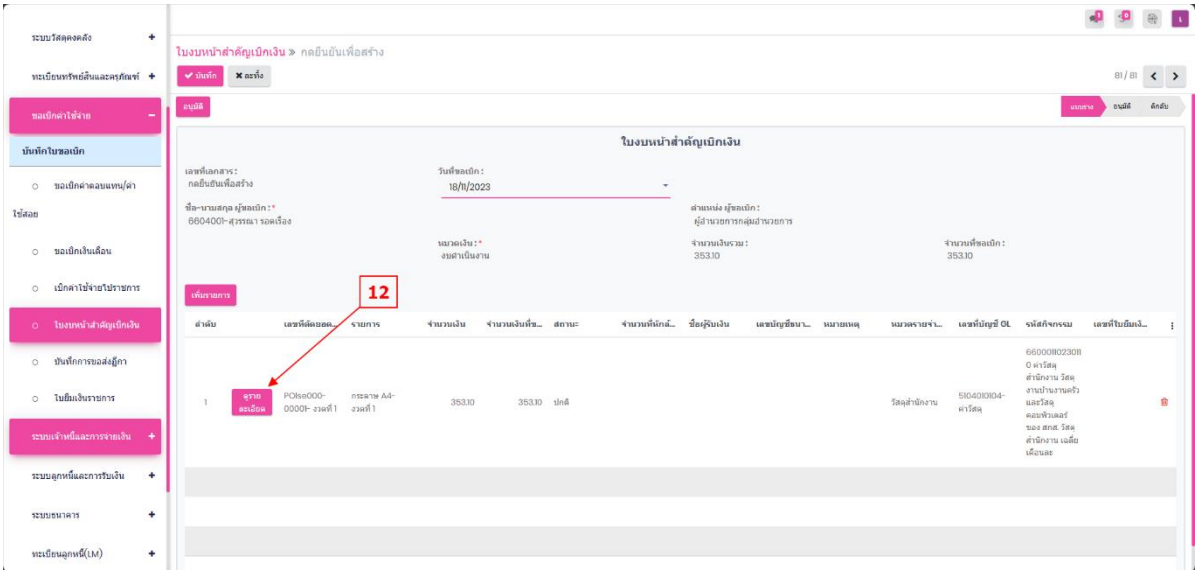

4
5
เมื่อคลิกจะมีตัวเลือกแสดงรายชื่อผู้ขอเบิก
กรณีตัวอย่าง
6
เมื่อคลิกจะมีตัวเลือกแสดงหมวดเงินขึ้นมา
7
งบดำเนินงาน
งบลงทุน
งบบุคลากร
เงินอุดหนุน
เงินทุนหมุนเวียน

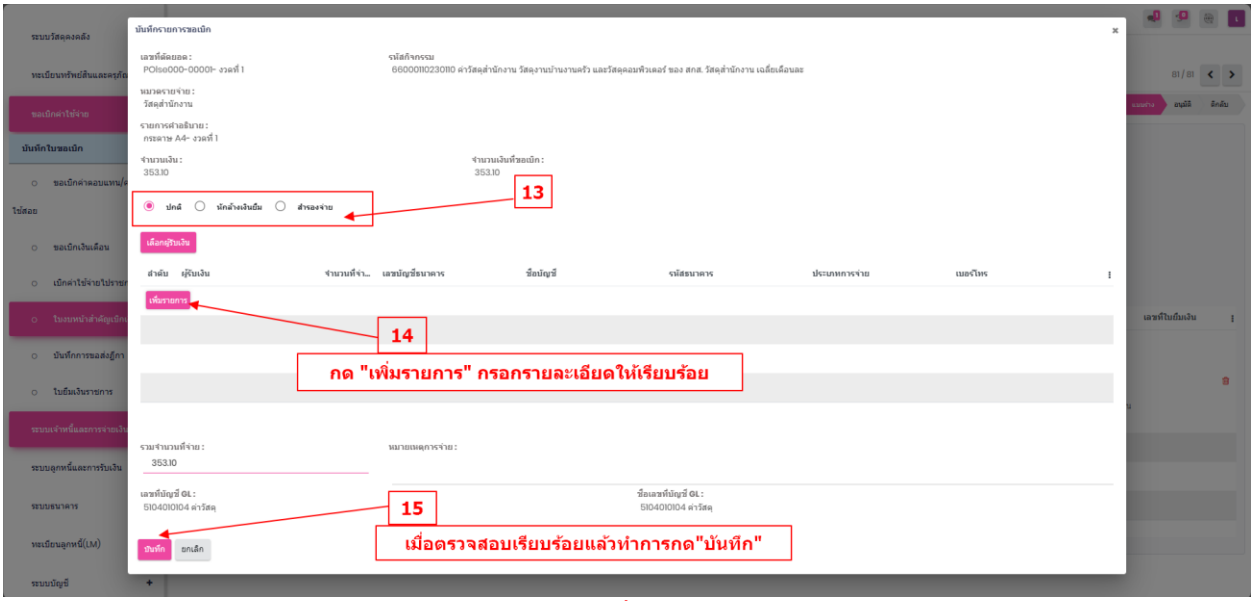
การยืนยัน
ยืนยันการสร้างแบบร่างหรือไม่
ตกลง
ยกเลิก
8

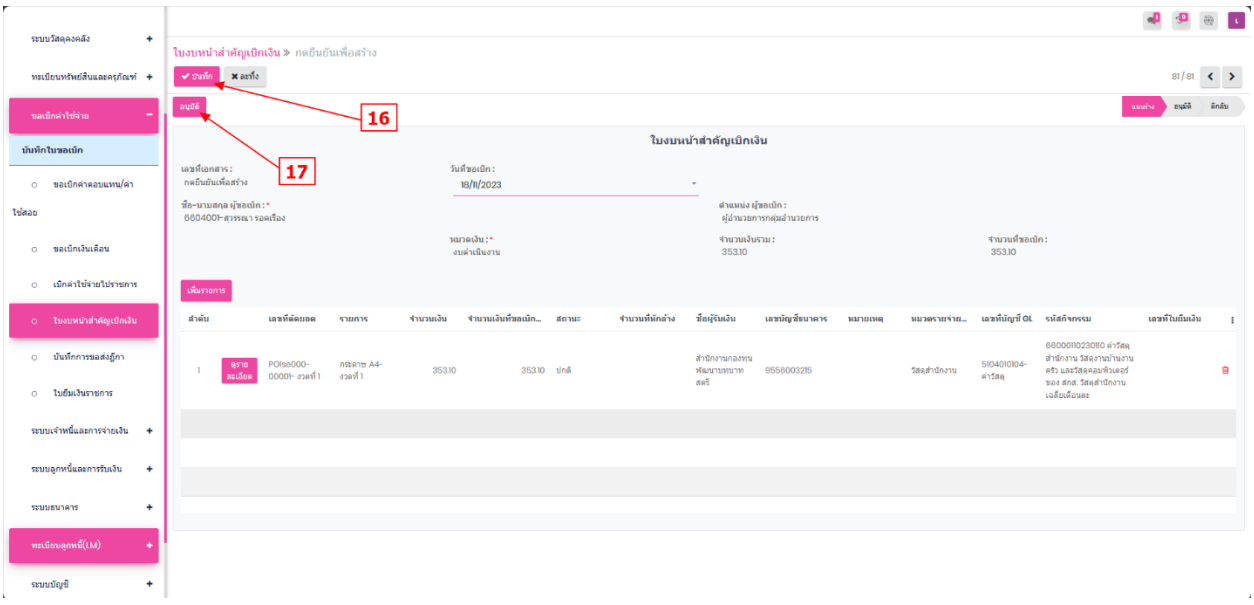

ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
9
คลิกเลือกรายการเลขดัดยอดที่ต้องการสร้างใบงบหน้า
GE67000-00003
GE67000-00006
GE67000-00009
PO66000-00026- งวดที่ 1
GE67000-00011
GE67000-00013
GE67000-00021
บันทึก
ยกเลิก

ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
10
11
บันทึก
ยกเลิก

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

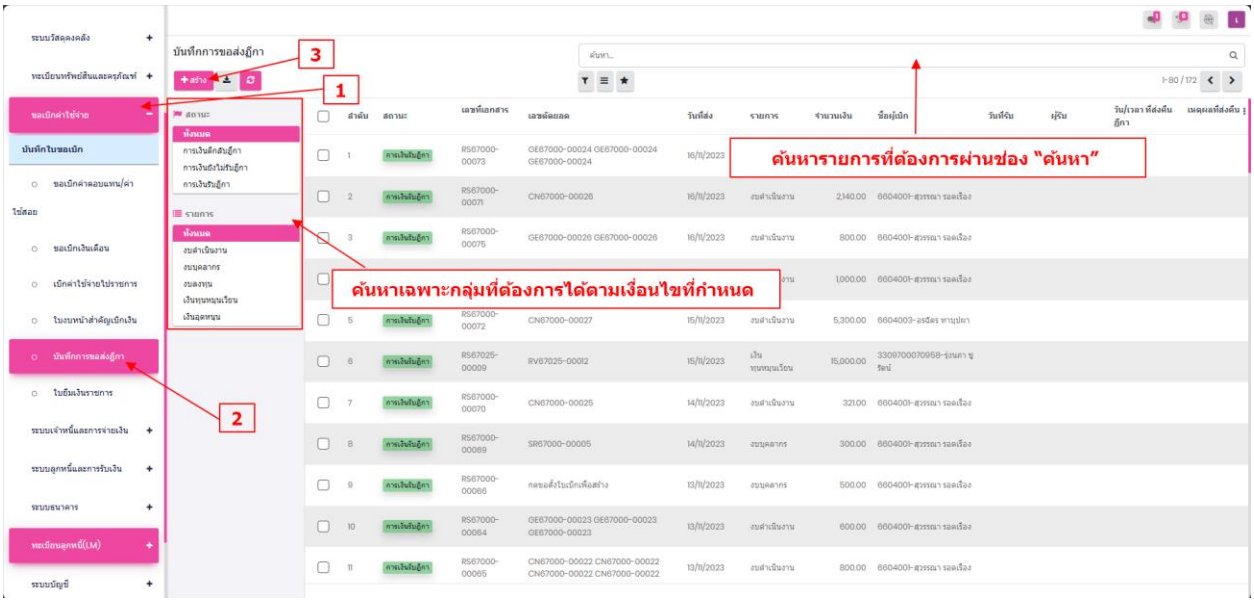



13
14
กด "เพิ่มรายการ" กรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย
15
เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วทำการกด"บันทึก"

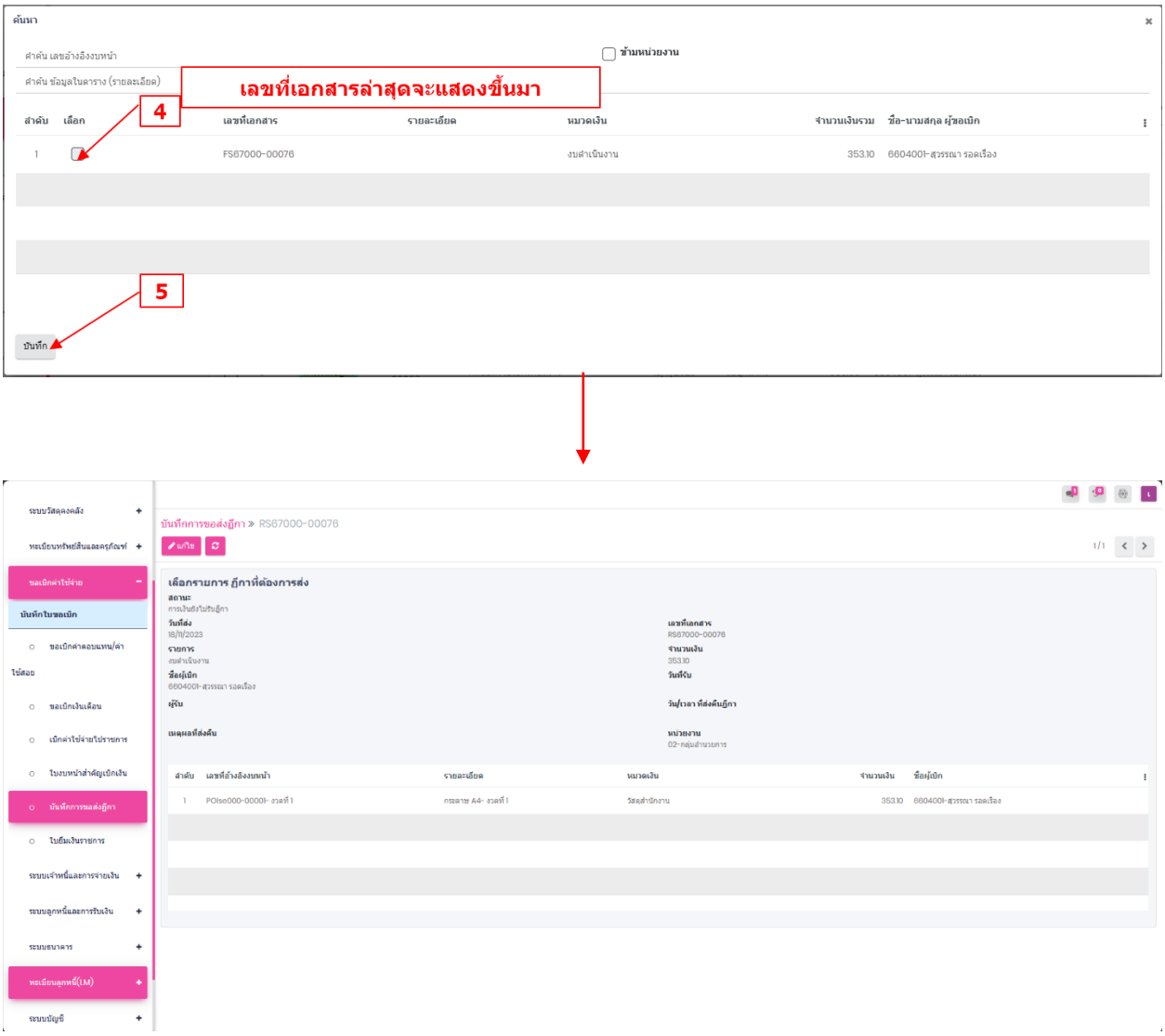

16
17
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

ขั้นตอนการขอเบิกและการจ่ายเงิน(บันทึกการขอส่งฎีกา)

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

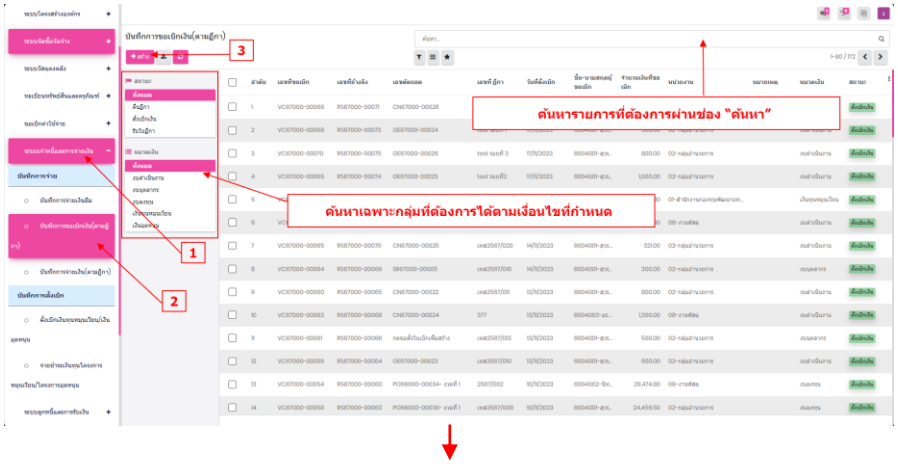


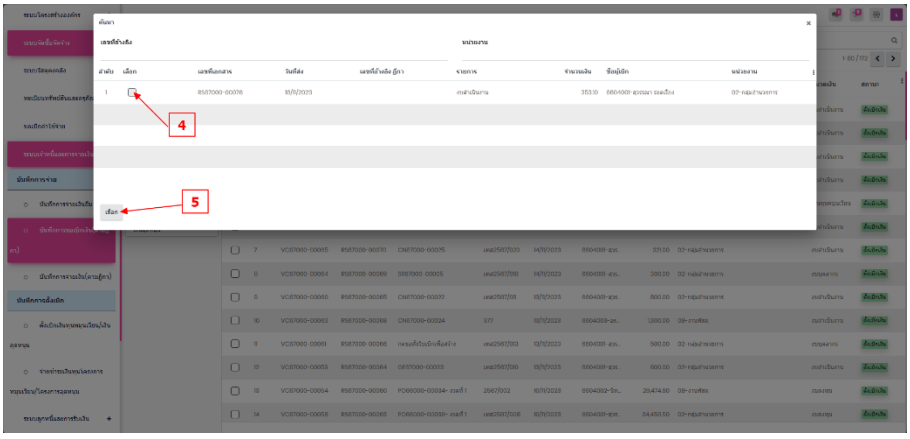
3. ติ๊กเลือกรายการที่ต้องการ หรือค้นหาเลขอ้างอิงที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” เมื่อเลือกรายการแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำรายการ
4. เมื่อบันทึกแล้ว รายการได้ทำการขอส่งฎีกา เป็นที่เรียบร้อย

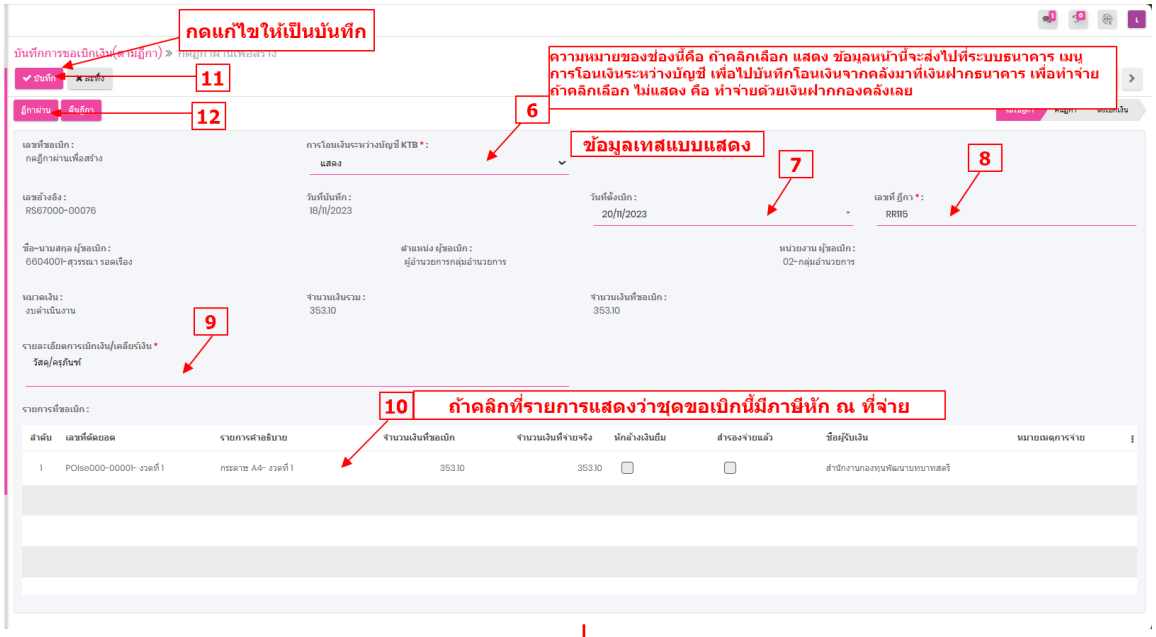

ค้นหา
ค้นหา เลขอ้างอิงบหน้า
ข้ามหน่วยงาน
ค้นหา ข้อมูลในตาราง (รายละเอียด)
เลขที่เอกสารล่าสุดจะแสดงขึ้นมา
4
ลำดับ
เลือก
เลขที่เอกสาร
รายละเอียด
หมวดเงิน
จำนวนเงินรวม
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก
1
FS67000-00076
งบดำเนินงาน
353.10
660400I-สุวรรณา รอดเรือง
5
บันทึก
ระบบวัสดุคงคลัง
ทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
ขอเบิกค่าใช้จ่าย
บันทึกใบขอเบิก
ขอเบิกค่าตอบแทน/ค่า
ใช้สอย
ขอเบิกเงินเดือน
เบิกค่าใช้จ่ายโปรยการ
ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน
บันทึกการขอส่งฎีกา
ใบยืมเงินรายการ
ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
ระบบลูกหนี้และการรับเงิน
ระบบธนาคาร
ทะเบียนลูกหนี้(LM)
ระบบบัญชี
บันทึกการขอส่งฎีกา » RS67000-00076
แก้ไข
1/1
เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่ง
สถานะ
การเงินยังไม่รับฎีกา
วันที่ส่ง
18/11/2023
เลขที่เอกสาร
RS67000-00076
รายการ
งบดำเนินงาน
จำนวนเงิน
353.10
ชื่อผู้เบิก
660400I-สุวรรณา รอดเรือง
วันที่รับ
ผู้รับ
วัน/เวลา ที่ส่งคืนฎีกา
เหตุผลที่ส่งคืน
หน่วยงาน
02- กลุ่มอำนวยการ
ลำดับ
เลขที่อ้างอิงบหน้า
รายละเอียด
หมวดเงิน
จำนวนเงิน
ชื่อผู้เบิก
1
POIse000-00001- งวดที่ 1
กระดาษ A4- งวดที่ 1
วัสดุสำนักงาน
353.10
660400I-สุวรรณา รอดเรือง

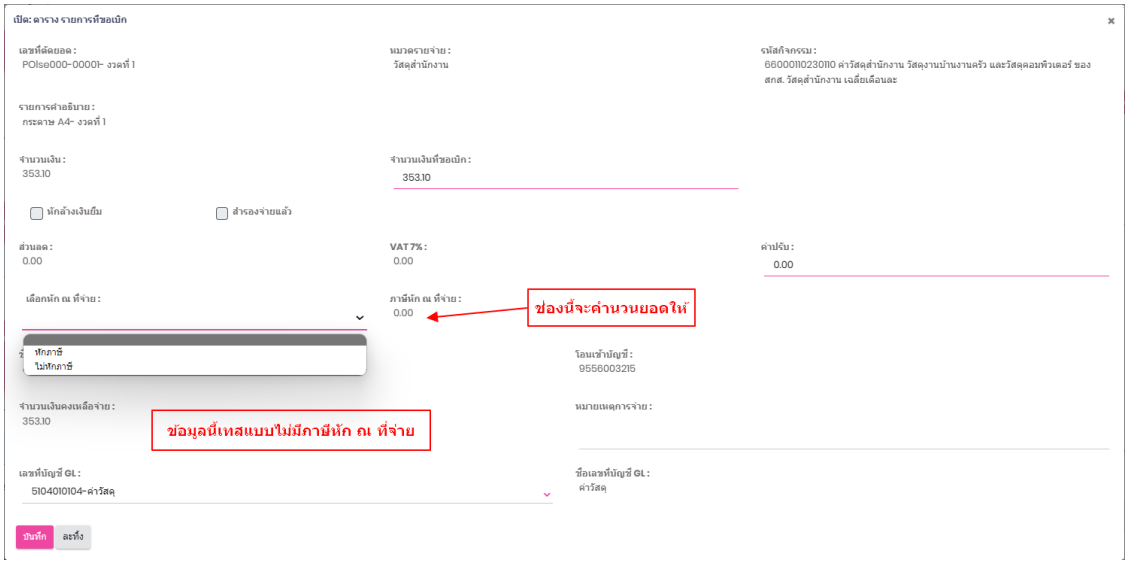
ขั้นตอนการจ่ายเงิน(บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)

1. เมื่อรายการส่งเบิกได้รับการยืนยันแล้ว ให้คลิกที่เมนู “บันทึกการขอเบิกเงิน(ตามฎีกา)”
2. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อสร้างรายการใหม่ หรือทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. กด เพื่อเลือกข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ส่งข้อมูลมาจากเมนู บันทึกขอส่งฎีกา และกดปุ่มเลือก กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ได้แก่ คลิกเลือกการโอนระหว่างบัญชี KTB,วันที่ตั้งเบิก,เลขที่ฎีกา,รายละเอียดการเบิกเงิน/เคลียร์เงิน ถ้าชุดขอเบิกมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย คลิกที่รายการที่ขอเบิกตรงช่องรายการคำอธิบาย ก็กดเลือกว่า หัก กับ ไม่หัก
4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึกและฎีกาผ่าน

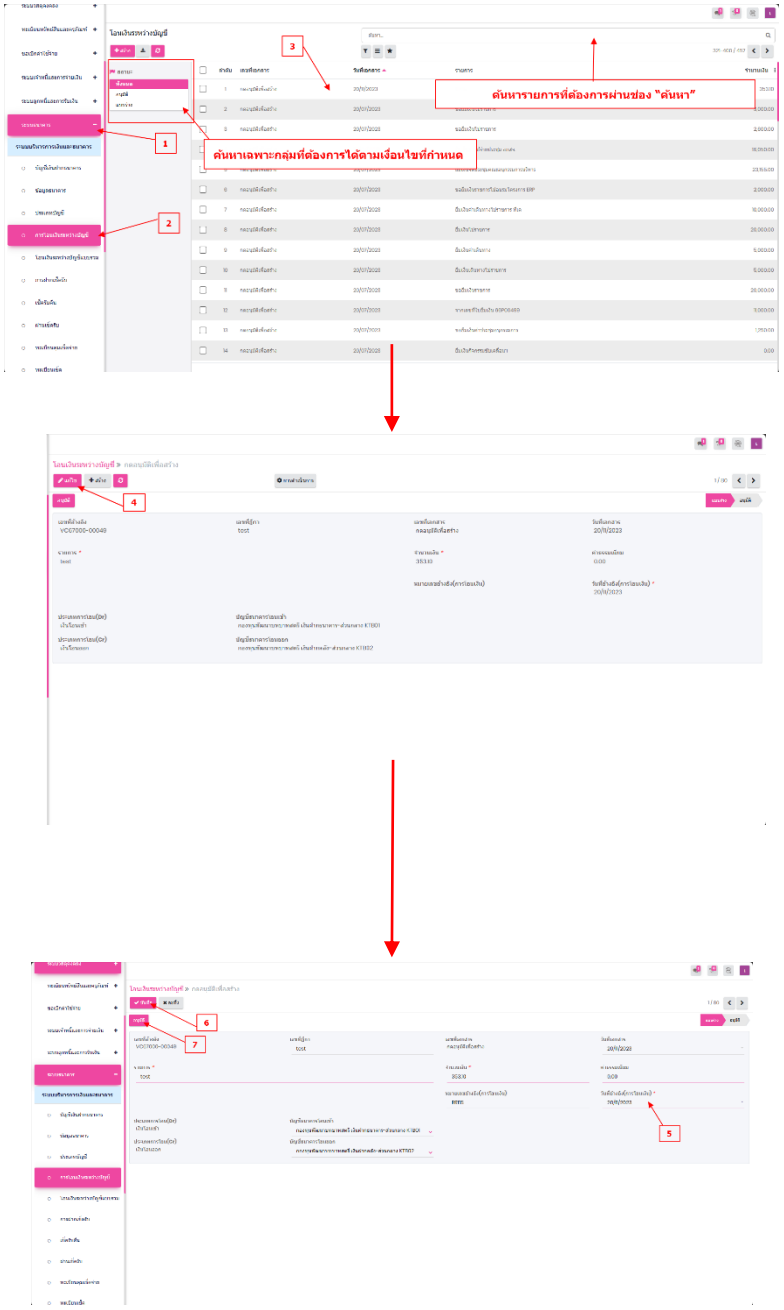





กดแก้ไขให้เป็นบันทึก
11
12
ความหมายของช่องนี้คือ ถ้าคลิกเลือก แสดง ข้อมูลหน้านี้จะส่งไปที่ระบบธนาคาร เมนู การโอนเงินระหว่างบัญชี เพื่อไปบันทึกโอนเงินจากคลังมาที่เงินฝากธนาคาร เพื่อทำจ่าย ถ้าคลิกเลือก ไม่แสดง คือ ทำจ่ายด้วยเงินฝากกองคลังเลย
6
ข้อมูลเทสแบบแสดง
7
8
9
10
ถ้าคลิกที่รายการแสดงว่าชุดขอเบิกนี้มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

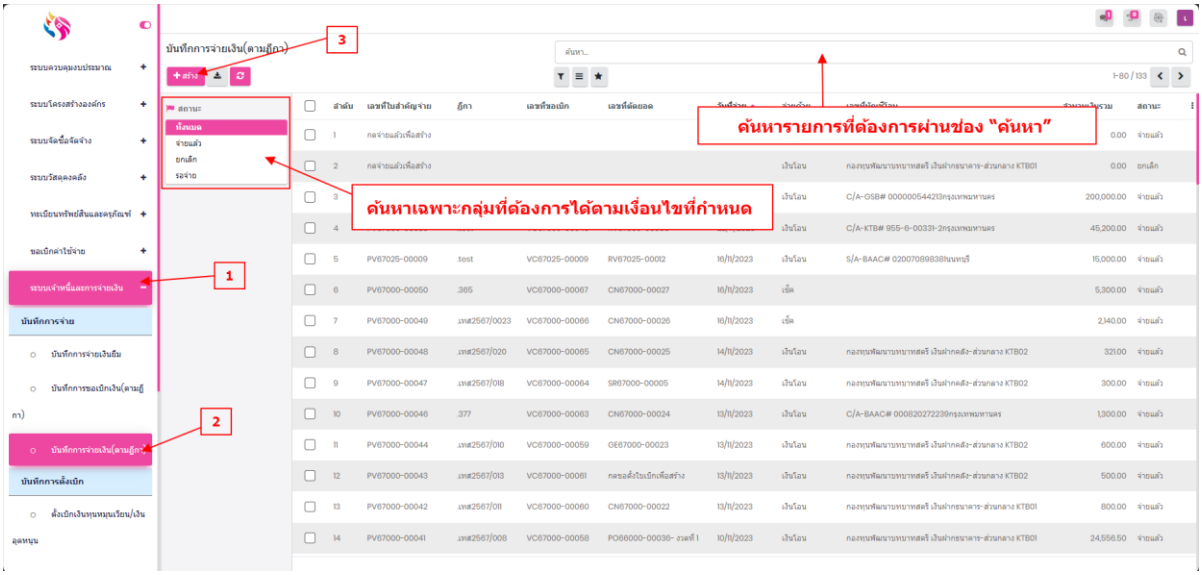

ช่องนี้จะคำนวนยอดให้
ข้อมูลนี้เทสแบบไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

5. หลังจากนั้นไปที่เมนู “ระบบธนาคาร” เลือก “โอนเงินระหว่างบัญชี” เพื่อทำการโอนเงินออกจากคลังไปบัญชีที่ต้องใช้จ่าย หน้านี้รายการจะมาให้อัตโนมัติเมื่อคลิกฎีกาผ่านในรายการนั้นๆ ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด จากนั้นกดเข้าไปยังรายการที่ต้องการเพื่อดำเนินการ

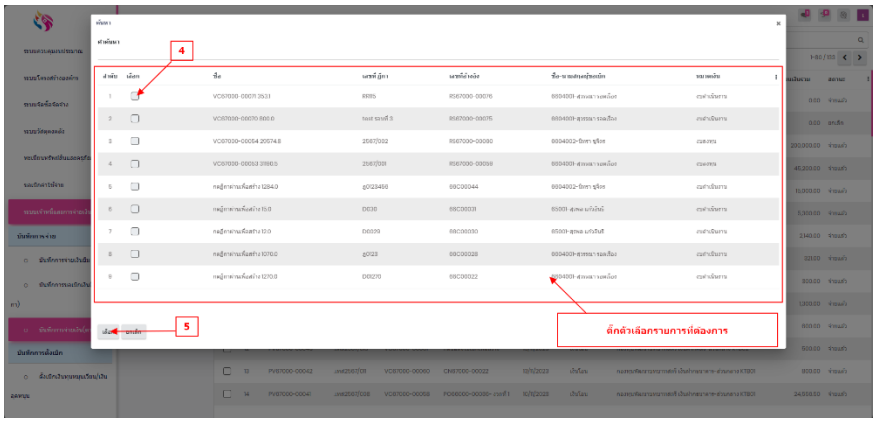


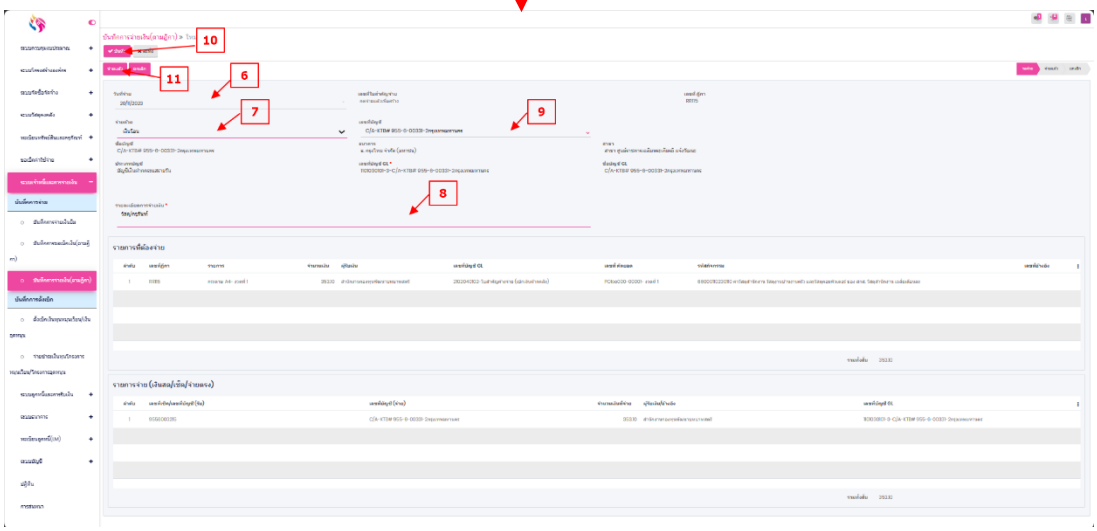
ขั้นตอนการจ่ายเงิน(บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)

1. เมื่อทำการโอนเงินระหว่างบัญชีเสร็จ คลิกที่เมนู “ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน” และเลือกที่ “บันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา)”
2. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำรายการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด จากนั้นกดเข้าไปยังรายการที่ต้องการเพื่อดำเนินการ



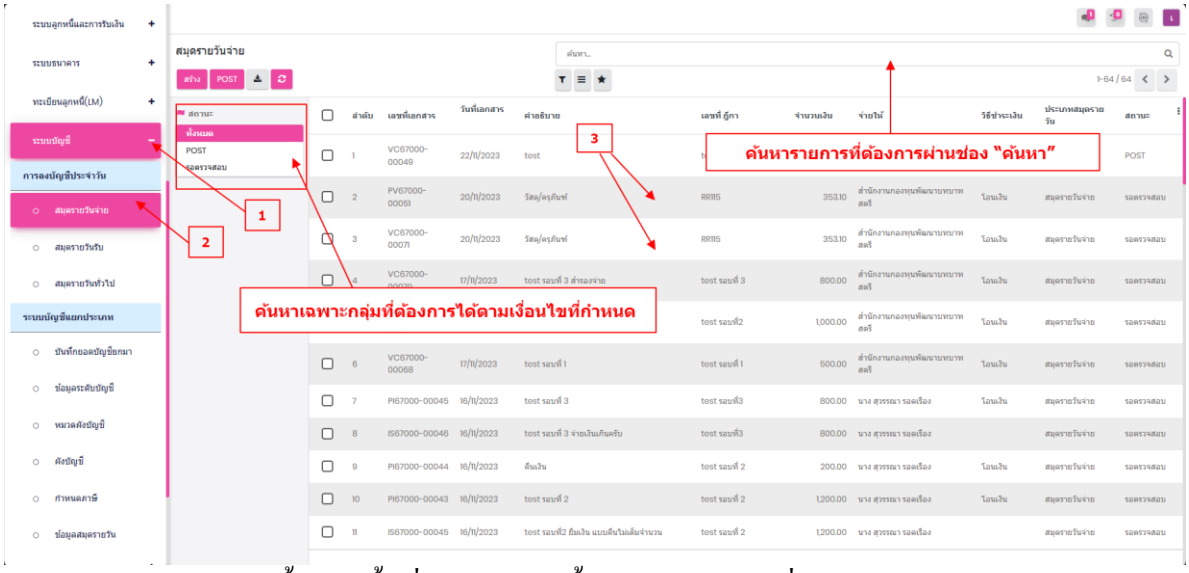
3. ติ๊กเลือกรายการที่ต้องการ หรือค้นหารายการผ่านช่อง “Search” เมื่อเลือกรายการแล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือก” เพื่อทำรายการ
4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” หลังจากนั้นให้ผู้ที่ต้องทำการจ่ายเงินคลิกที่ปุ่ม “จ่ายแล้ว” เพื่อทำการจ่ายเงิน


4
5
ติ๊กตัวเลือกรายการที่ต้องการ

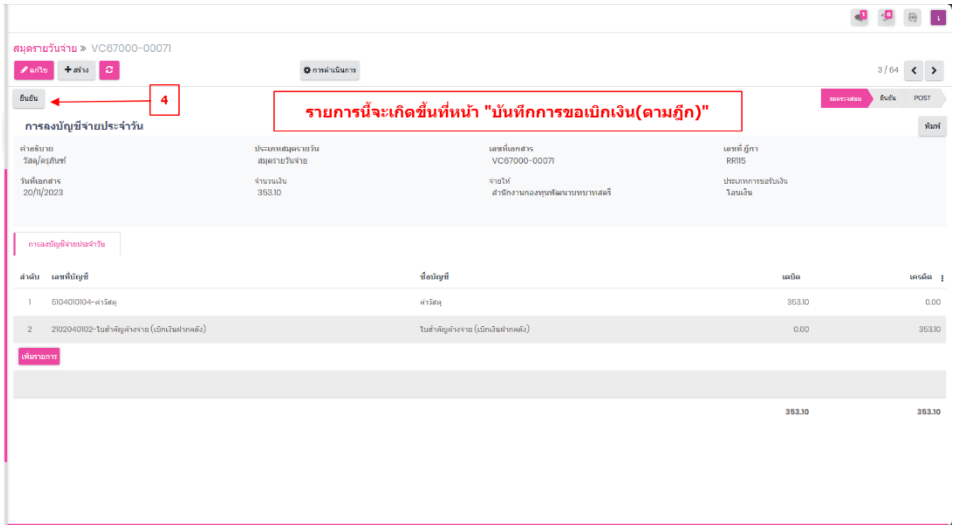

10
11
6
7
9
8

ขั้นตอนการตรวจสอบขาบัญชี

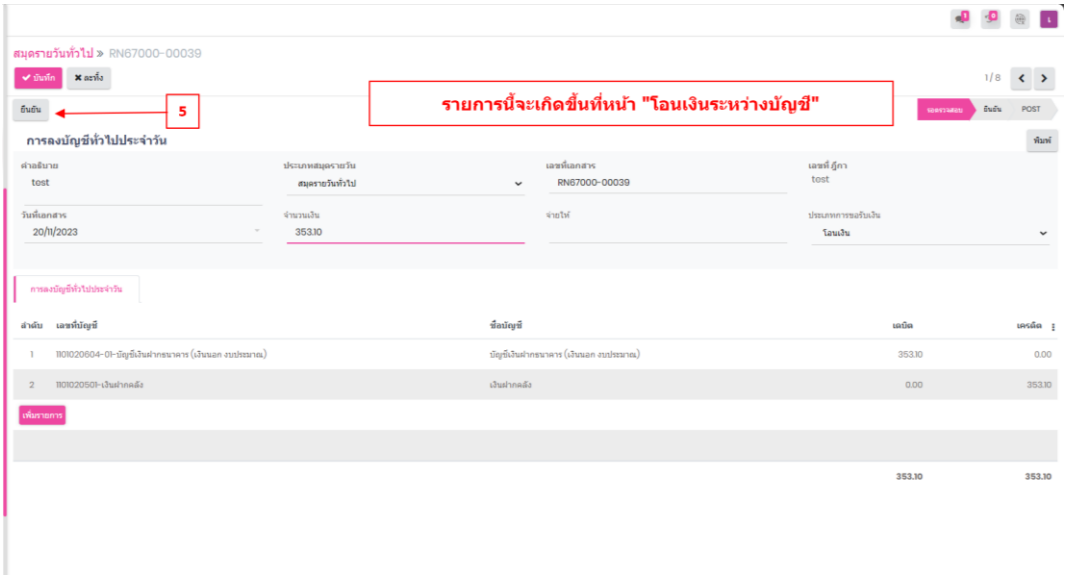
1. คลิกที่เมนู “ระบบบัญชีแยกประเภท” เลือก “สมุดรายวันจ่าย” หรือ “สมุดรายวันทั่วไป” สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” โดยใช้เลขที่เอกสารในการค้นหา หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด จากนั้นกดเข้าไปยังรายการที่ต้องการเพื่อดำเนินการ



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

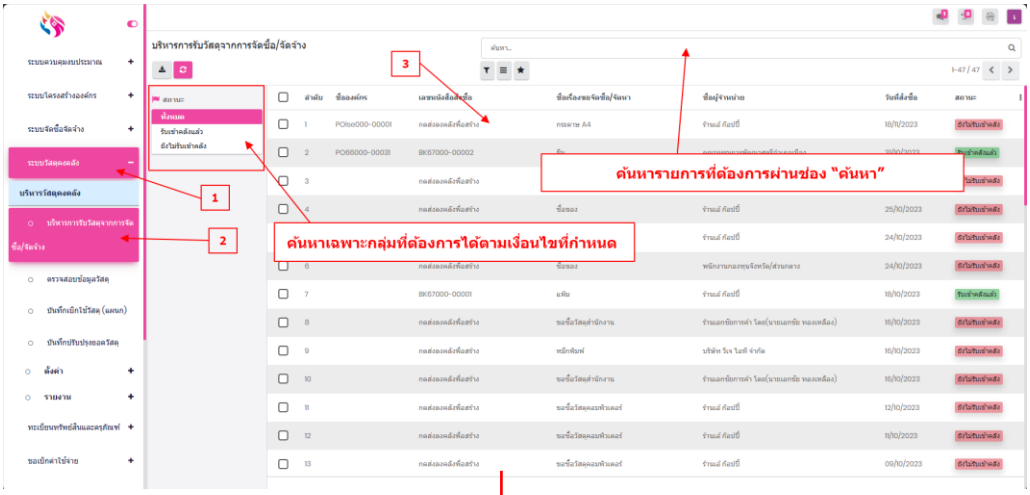


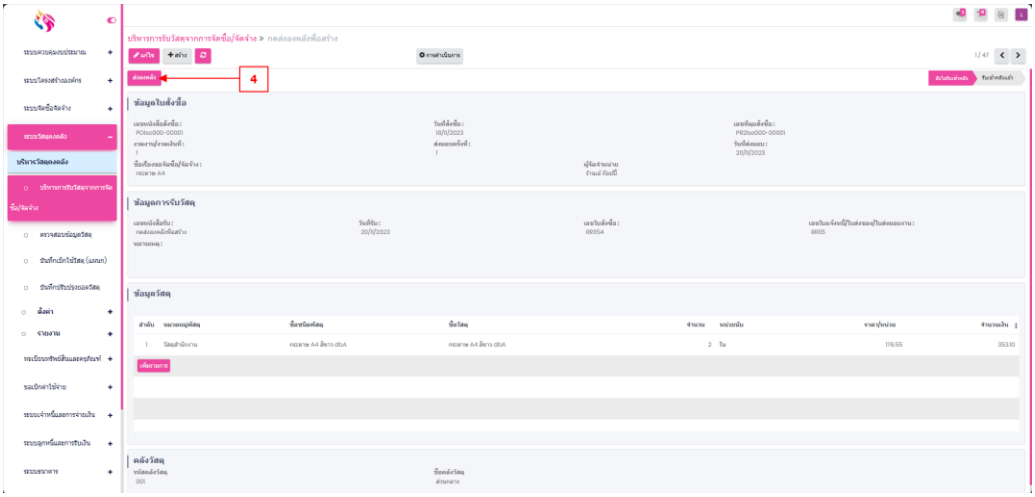
3. สมุดรายวันทั่วไป ขานี้จะเกิดขึ้นที่ “ระบบธนาคาร” ที่เมนู “การโอนเงินระหว่างบัญชี” โดยต้องคลิก “อนุมัติ” รายการถึงจะมาแสดงที่หน้าสมุดรายวันทั่วไป



ขั้นตอนการบริหารการรับวัสดุจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง

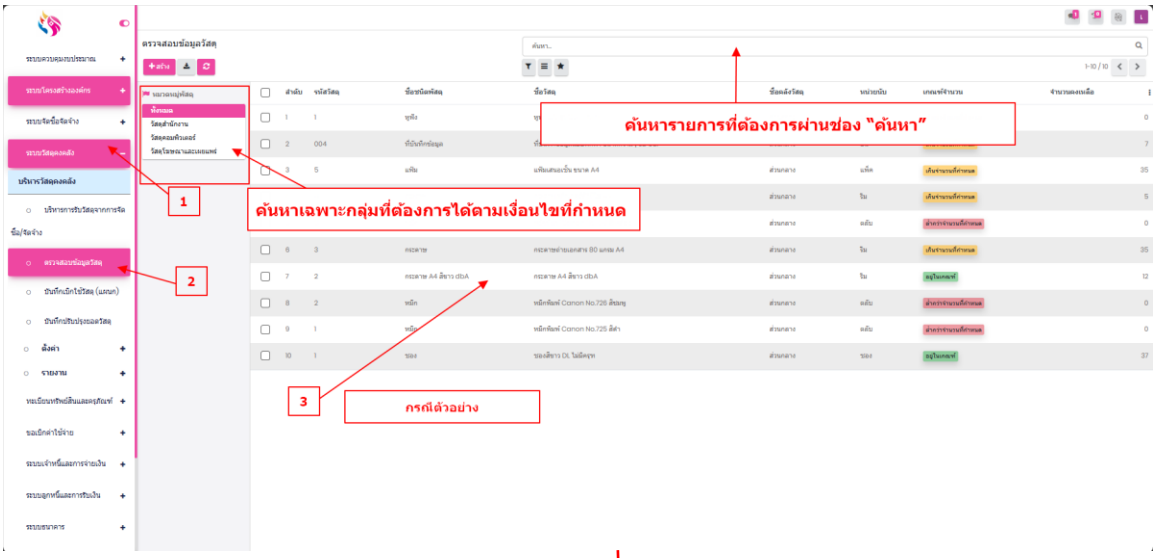
1. เมื่อรายการส่งมอบแล้วได้รับการยืนยันแล้ว ให้คลิกที่เมนู “บริหารการรับวัสดุจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง”
2. ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. วัสดุจะมีแท็กแจ้งสถานะ รับเข้าคลังแล้ว,ยังไม่ได้รับเข้าคลัง
4. คลิกส่งลงคลัง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

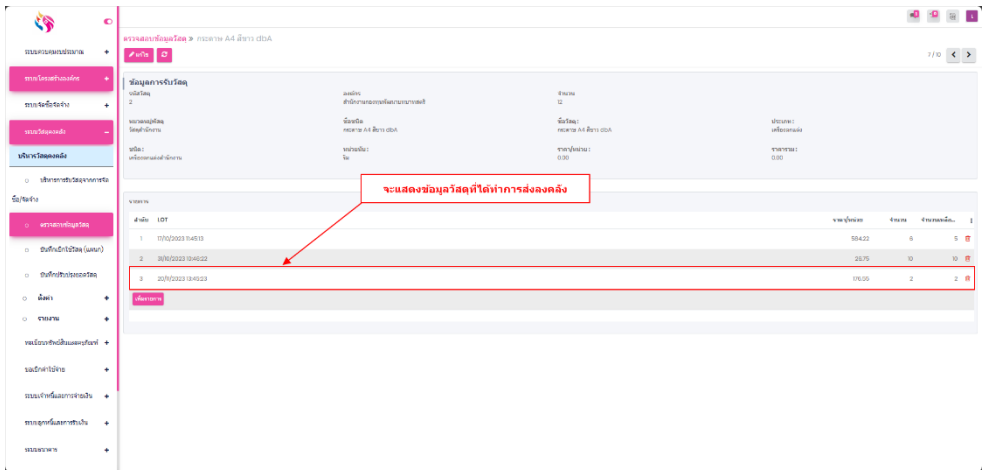




ขั้นตอนการตรวจสอบวัสดุ

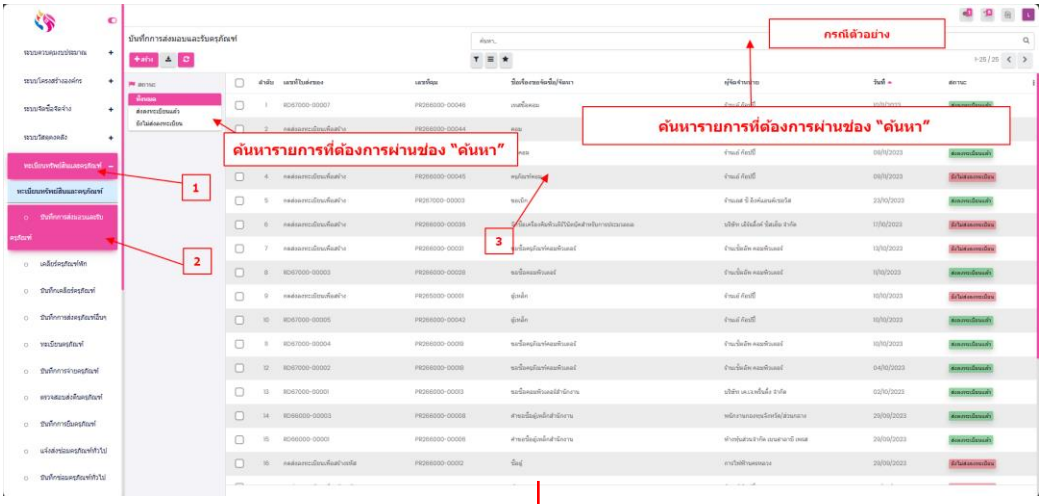
1. เมื่อเสร็จรายการบริหารการรับวัสดุแล้วได้รับการส่งลงคลังแล้ว ให้คลิกที่เมนู “ตรวจสอบข้อมูลวัสดุ”
2. ทำการเลือกรายการที่ต้องการ สามารถค้นหารายการที่ต้องการผ่านช่อง “ค้นหา” หรือค้นหาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. จะแสดงวัสดุที่ได้ทำการส่งลงคลังดังนี้

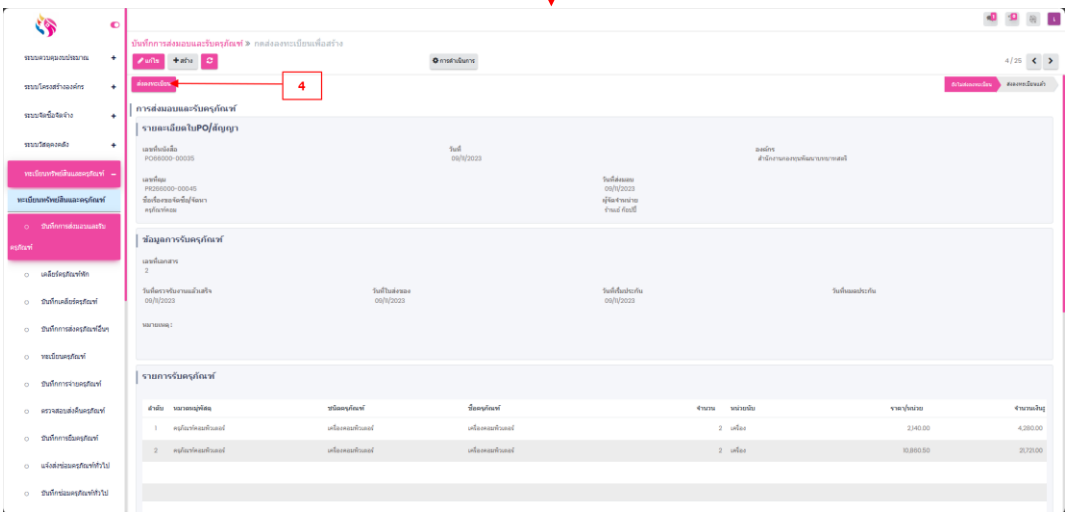


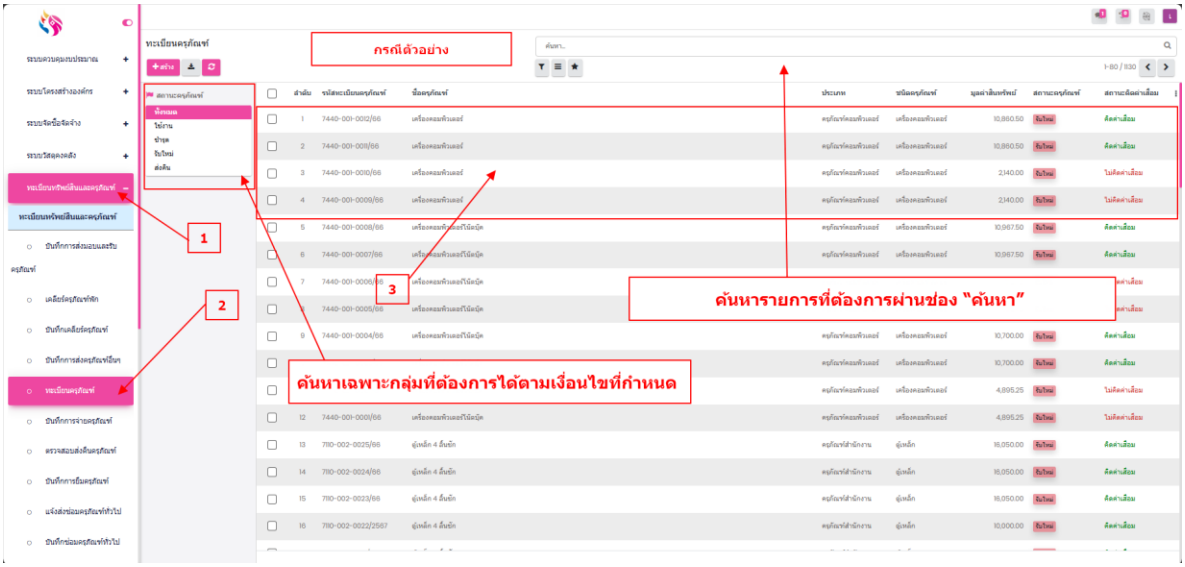


ขั้นตอนการบันทึกการส่งมอบและรับครุภัณฑ์

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





ขั้นตอนการตรวจเช็คทะเบียนครุภัณฑ์

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