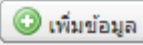
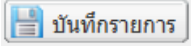


1 บันทึกเงินยืม

ระบบเงินยืม → บันทึกเงินยืม → บันทึกใบยืมเงิน

- รายการ : ระบุรายการ
- ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณ
- สังกัด : ระบุสังกัด
- แหล่งเงิน : ระบุแหล่งเงิน
- ผู้ยื่น : ระบุผู้ยื่น
- วันที่ยื่น : ระบุวันที่ยื่น
- เรื่องใบยืม/รายละเอียด : ระบุ รักษาการ หัวหน้าส่วนงาน
- ประเภทการยืม : ระบุ ยืมสำหรับค่าตอบแทน ไร้สอย วัสดุ ยืมเพื่อเดินทางไปราชการ
- วันที่เดินทางกลับ (กรณีไปราชการ) : ระบุวันที่เดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ
- ปุ่ม  เป็นการเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินยืม
- ค่าใช้จ่ายเงินยืม : ระบุค่าใช้จ่ายเงินยืม
- คำอธิบาย : ระบุคำอธิบาย
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงิน
- ปุ่ม  : ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลใบยืมเงิน

เมื่อบันทึกออกเลขที่ใบยืมเงินแล้ว สามารถพิมพ์ใบ ย.๑ ได้ และเมื่อบันทึกออกเลขที่สัญญา จะสามารถพิมพ์ใบ ย.๒ ได้

2 บันทึกการส่งใช้เงินยืม

ระบบเงินยืม → บันทึกการส่งใช้เงินยืม → บันทึกใบขอเบิก

ที่	แสดง	เอกสารใบเบิก	เอกสารประกอบใบเบิก	เลขที่ใบขอเบิก	สถานะดำเนินการ	สถานะการอนุมัติ	วันที่ส่งรายการ	หน่วยงาน	แผน
1	แสดง	เอกสารใบเบิก	เอกสารประกอบใบเบิก	F026700004	รอดำเนินการ	-	23 ก.ย. 2567	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เงินลงทุนมหาวิทยาลัย
2	แสดง	เอกสารใบเบิก	เอกสารประกอบใบเบิก	D0267000001	รอดำเนินการ	-	23 ก.ย. 2567	ฝ่ายการคลัง	เงินลงทุนมหาวิทยาลัย
3	แสดง	เอกสารใบเบิก	เอกสารประกอบใบเบิก	F0267000003	รอดำเนินการ	-	23 ก.ย. 2567	ฝ่ายการคลัง	เงินลงทุนมหาวิทยาลัย
4	แสดง	เอกสารใบเบิก	เอกสารประกอบใบเบิก	F0267000002	รอดำเนินการ	-	23 ก.ย. 2567	ฝ่ายการคลัง	เงินต้นส่วนงาน
5	แสดง	เอกสารใบเบิก	เอกสารประกอบใบเบิก	F0267000001	รอดำเนินการ	-	21 ก.ย. 2567	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เงินลงทุนมหาวิทยาลัย

ส่วนงาน:

หน่วยงาน:

ประเภทใบขอเบิก:

รายการเตรียมขอเบิก:

ข้อมูลรายการ:

- เลขที่อ้างอิง:
- เลขที่ใบขอเบิก:
- ปีงบประมาณ:
- ใช้เงินปีงบประมาณ:
- เลขที่ใบกันเงินเหลือปี:
- ชื่อเรื่อง:
- แหล่งเงิน:
- รายการย่อย:
- เลขที่ใบแจ้งหนี้:
- จ่ายให้:
- ข้อมูลทางภาษี:
- โดยมอบให้:

รายละเอียดการขอเบิก:

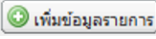

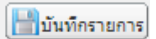
- จำนวนรายการ:
- จำนวนเงินขอเบิก:
- วันที่ตรวจสอบ:
- ผู้ดำเนินการ:
- วันที่ใบขอเบิก:
- คำอธิบายรายการ:

รายละเอียดเงิน:

- เงินที่ได้รับจัดคงเหลือ:
- จำนวนเงิน:
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม: (%)
- จำนวนเงินขอเบิก:
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: (%)
- ค่าประกันสังคม:
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ:

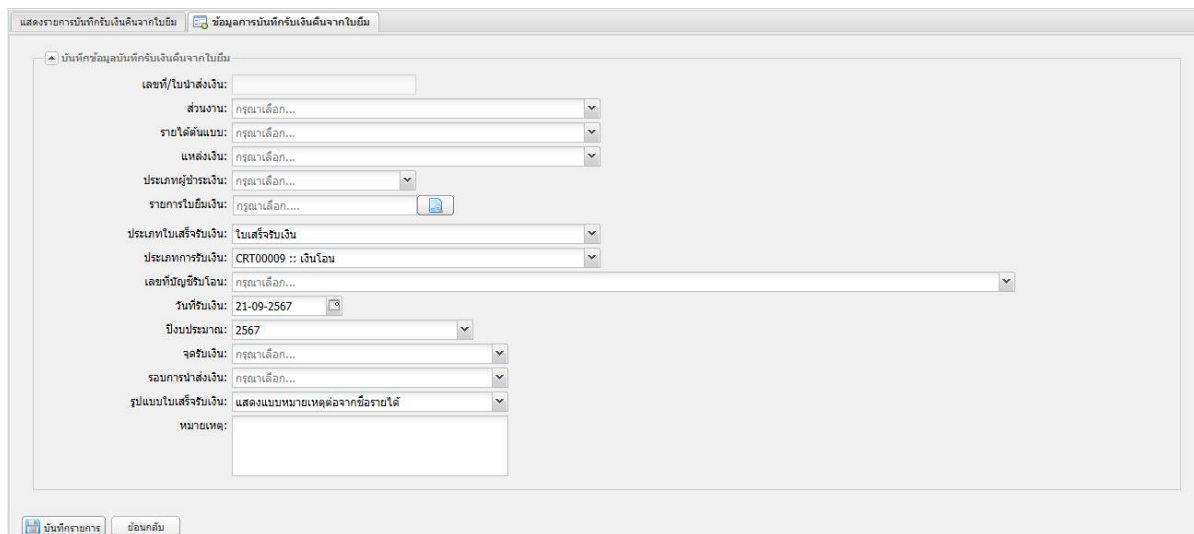
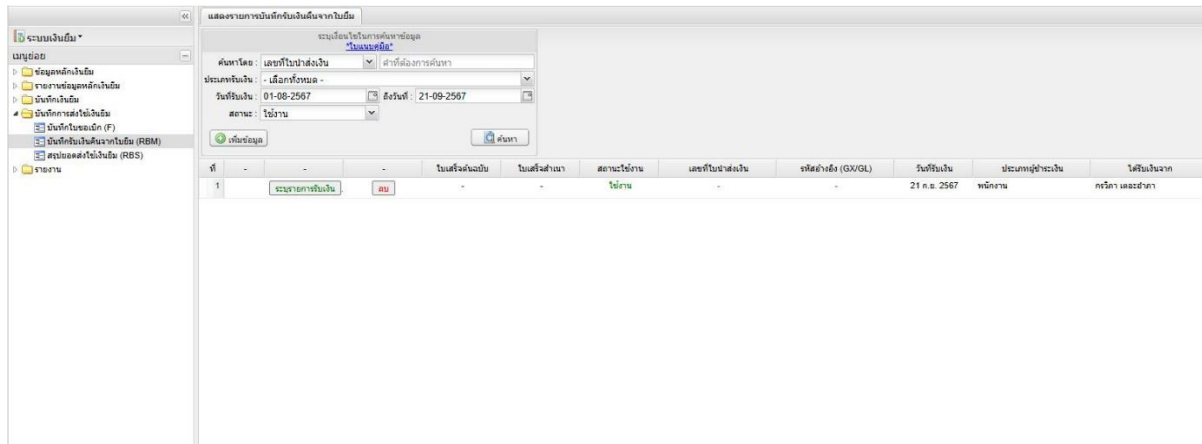
หน้าจอเลือกรายการเตรียมขอเบิก

- ส่วนงาน : ระบุส่วนงาน
- หน่วยงาน : ระบุหน่วยงาน
- ประเภทใบขอเบิก : ระบุประเภทใบขอเบิก
- รายการเตรียมขอเบิก : ระบุ
- ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณ
- ใช้เงินปีงบประมาณ : ระบุเงินปีงบประมาณ
- เลขที่ใบกันเงินเหลือปี : ระบุเลขที่ใบกันเงินเหลือปี
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่อง
- แหล่งเงิน : ระบุแหล่งเงิน
- รายการย่อย : ระบุรายการย่อย

- เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้
- โดยมอบให้ : ระบุผู้รับ
- บัญชีธนาคาร : ระบุบัญชีธนาคาร
- เดือนปีที่เกิดค่าใช้จ่าย : ระบุเดือนปีที่เกิดค่าใช้จ่าย
- ปุ่ม  : เป็นการเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่าย
- รายการ : ระบุรายการ
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงิน
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม : ระบุภาษีมูลค่าเพิ่ม
- จำนวนเงิน+ภาษีมูลค่าเพิ่ม : ระบุจำนวนเงิน+ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- เอกสารประกอบใบเบิก (PDF) : ระบุ 
- จำนวนรายการ : ระบุจำนวนรายการ
- จำนวนเงินขอเบิก : ระบุจำนวนเงินขอเบิก
- วันที่ตรวจรับ : ระบุวันที่ตรวจรับ
- ผู้ดำเนินการ : ระบุผู้ดำเนินการ
- วันที่ใบขอเบิก : ระบุวันที่ใบขอเบิก
- คำอธิบายรายการ : ระบุคำอธิบายรายการ
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงิน
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย : ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ค่าประกันสังคม : ระบุค่าประกันสังคม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : ระบุกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ค่าปรับ : ระบุค่าปรับ
- ค่าประกันผลงาน : ระบุค่าประกันผลงาน
- อื่น ๆ : ระบุจำนวนเงินอื่น ๆ
- โหมดการบันทึก : บันทึกวางใบขอเบิก ส่งใบเบิก (ขอจัดสรรเงิน กรณีเงินไม่เพียงพอ)
- ปุ่ม  : ใช้สำหรับบันทึกใบขอเบิก

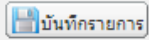
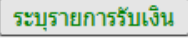
3 วันที่ได้รับเงินคืนจากใบยืม(RBM)

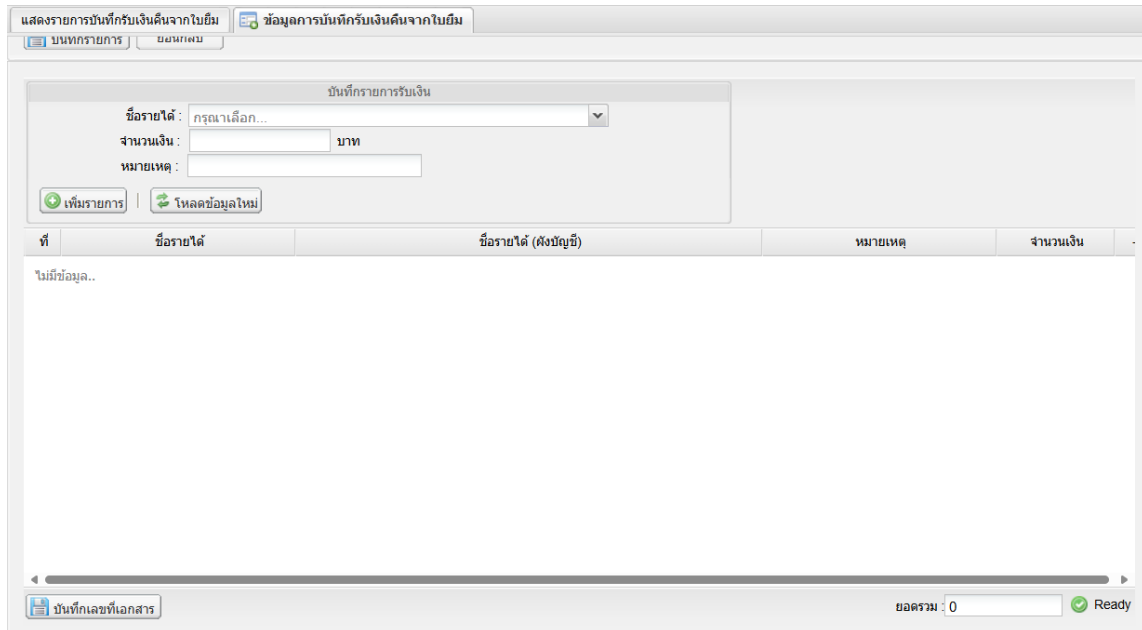
ระบบเงินยืม → วันที่ทำการส่งใช้เงินยืม → วันที่ได้รับเงินคืนจากใบยืม(RBM)



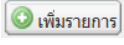
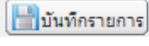
- ส่วนงาน : ระบุส่วนงาน
- รายได้ต้นแบบ : ระบุรายได้ต้นแบบ
- แหล่งเงิน : ระบุแหล่งเงิน
- ประเภทผู้ชำระเงิน : ระบุประเภทผู้ชำระเงิน
- รายการใบยืมเงิน : ระบุรายการใบยืมเงิน
- ประเภทใบเสร็จรับเงิน : ระบุประเภทใบเสร็จรับเงิน
- ประเภทการรับเงิน : ระบุประเภทการรับเงิน
- เลขที่บัญชีรับโอน : ระบุเลขที่บัญชีรับโอน
- วันที่รับเงิน : ระบุวันที่รับเงิน
- ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณ
- จุดรับเงิน : ระบุจุดรับเงิน
- รอบการนำส่งเงิน : ระบุรอบการนำส่งเงิน

ใบแนบคู่มือระบบเงินยืม(ย่อ)

- รูปแบบใบเสร็จรับเงิน : ระบุรูปแบบใบเสร็จรับเงิน
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ
- ปุ่ม  : ใช้สำหรับบันทึกที่รับเงินคืนจากใบยืม(RBM)
- ปุ่ม  เป็นการระบุรายการรับเงิน



ที่	ชื่อรายได้	ชื่อรายได้ (ส่งบัญชี)	หมายเหตุ	จำนวนเงิน
ไม่มีข้อมูล..				

- ชื่อรายได้ : ระบุชื่อรายได้
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงิน
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ
- กดปุ่ม  : เมื่อระบุข้อมูลข้างต้นครบถ้วน
- ปุ่ม  : ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลรายการรับเงิน