



พอช. - CODI

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน
ผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช.
(CODI E-Finance : EFS)
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

โดย
สำนักการเงินและบัญชี
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ ตั้งแต่การตั้งเรื่องเงินยืม ทดรองจ่าย การขออนุมัติ การหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย และการเบิกค่าใช้จ่าย ผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่สถาบันกำหนด

สำนักการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงานผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. และให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

สำนักการเงินและบัญชี

ผู้จัดทำ

30 มีนาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
ส่วนที่ 1 การเข้าใช้งานโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS)	1
ส่วนที่ 2 เงินยืมตรงจ่ายที่ยืมตรงจากสำนักงานการเงินและบัญชี (เงินยืม ก.)	2
2.1 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมตรงจากสำนักงานการเงินและบัญชี	2 - 8
2.2 ขั้นตอนการดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	9 - 14
- การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	9
- การออกเลขที่หนังสือ	9 - 10
- การลงนามใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงิน	11 - 14
2.3 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมตรงจากสำนักงานการเงินและบัญชี	15 - 22
ส่วนที่ 3 เงินยืมตรงจ่ายที่ยืมจากเงินประจำหน่วยงาน (เงินยืม น.)	23
3.1 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมจากเงินประจำหน่วยงาน	23 - 30
3.2 ขั้นตอนการดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	31 - 36
- การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	31
- การออกเลขที่หนังสือ	31 - 32
- การลงนามใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงิน	33 - 36
3.3 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมจากเงินประจำหน่วยงาน	37 - 43
ส่วนที่ 4 ใบเบิกค่าใช้จ่าย (08)	44
4.1 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกใบขออนุมัติดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม (เพื่อตรงจ่ายไปก่อน) (08)	44 - 48
4.2 ขั้นตอนใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม (เพื่อตรงจ่ายไปก่อน) (08)	49 - 54

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

สืบเนื่องจาก สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) หรือ พอช. ได้มีการพัฒนาโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) มาเพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการด้านการเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและการเบิกจ่ายของสถาบัน เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว มีความถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานได้ทุกขั้นตอน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะต้องมีการปรับกระบวนการทำงานด้านการเงินและการเบิกจ่ายจากระบบ Manual มาเป็นการทำงานผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (Codi E-Finance) ตั้งแต่การตั้งเรื่องเงินยืมทรองจ่าย การอนุมัติ การส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย การเบิกจ่ายและอื่นๆ ซึ่งจะทำให้สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จากการทำงานผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (Codi E-Finance) พบว่า ผู้ปฏิบัติงาน ยังมีความเข้าใจคาดเคลื่อนเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและการเบิกจ่าย เช่น การยืมเงินยืมทรองจ่าย การอนุมัติ การส่งคืน การเบิกจ่าย และอื่นๆ โดยแหล่งเงินที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถขออนุมัติเบิกจ่าย มี 2 แหล่ง ดังนี้

1. เบิกตรงจากสำนักการเงินและบัญชี
2. เบิกจ่ายจากเงินประจำหน่วยงานของส่วนงานนั้นๆ

สำนักการเงินและบัญชี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. เงินยืมทรองจ่ายและการส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายที่ยืมตรงกับสำนักการเงินและบัญชี (เงินยืม ก.)
2. เงินยืมทรองจ่ายและการส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายที่ยืมจากเงินประจำหน่วยงาน (เงินยืม น.)
3. การลงนามโดยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารการเงินยืมและการอนุมัติเงินยืมทรองจ่าย
4. การขอเบิกเงินที่ได้ทรองจ่ายไปก่อน (08)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (Codi E-Finance : EFS) ได้ถูกต้อง
2. มีคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการตั้งเรื่องเงินยืมทรองจ่าย การอนุมัติ และการส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย และการเบิกจ่ายอื่นๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถบริหารเงินยืมทรองจ่ายได้ด้วยตนเอง ที่มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่สถาบันกำหนด
4. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามกระบวนการทำงาน
5. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินและการเบิกจ่ายของสถาบัน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (Codi E-Finance : EFS) ได้ถูกต้อง
2. ผู้ปฏิบัติงาน มีคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการตั้งเรื่องเงินยืมทรองจ่าย การอนุมัติ และการส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย และการเบิกจ่ายอื่นๆ ได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถบริหารเงินยืมทรองจ่าย ที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่สถาบันกำหนด
4. สามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามกระบวนการทำงาน
5. ระบบการบริหารจัดการด้านการเงินและการเบิกจ่าย เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ส่วนที่ 1 การเข้าใช้งานโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS)

เข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome 

1. ไปที่เว็บไซต์ http://app2.codi.or.th/codi_efs/

2. ระบุข้อมูล “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS)



Sign In	
ชื่อผู้ใช้งานระบบ :	<input type="text"/>
รหัสผ่าน :	<input type="password"/>
<input checked="" type="checkbox"/> จำชื่อผู้ใช้งานระบบ	
<input type="button" value="เข้าสู่ระบบ"/>	เปลี่ยนรหัสผ่าน

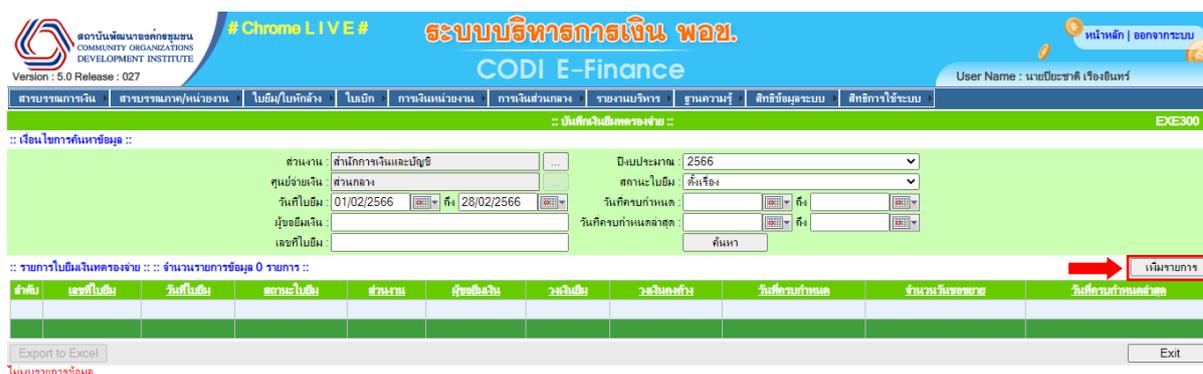
ส่วนที่ 2 เงินยืมตรงจ่ายที่ยืมตรงจากสำนักงานการเงินและบัญชี (เงินยืม ก.)

2.1 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมตรงจากสำนักงานการเงินและบัญชี

1. เลือกแถบเมนู “ใบยืม/ใบหักล้าง” เมนูย่อย “ใบยืม” และเลือก “บันทึกเงินยืมตรงจ่าย” ตามภาพ



2. จะปรากฏหน้าจอ (EXE300) ให้กดปุ่ม **เพิ่มรายการ** ตามภาพ



3. เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าจอ (EXE310) โดยมีข้อมูลที่ต้องระบุให้ครบถ้วนตามกรอบสีน้ำเงินและจะต้องกดปุ่ม **บันทึก** ก่อนจะระบุรายละเอียด ข้อ 3.1 - 3.4 ตามภาพ

The screenshot shows the EXE310 interface with a form for adding items. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Generate by system', 'นามบัตร', 'ตำแหน่ง', and 'ประเภทผลงาน'. Below this, there are fields for 'วันที่พิมพ์', 'วงเงิน', 'วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน', 'กิจกรรม', 'บันทึกเลขที่ / โครงการ', 'อ้างอิงเอกสารวันที่', 'วันที่ปฏิบัติงานเริ่มต้น', 'วันที่ปฏิบัติงานสิ้นสุด', 'จำนวนวันที่ยืมทั้งหมด', 'จำนวนรายการข้อมูล', 'จำนวนรายการข้อมูล', 'วันที่พิมพ์', 'วงเงิน', 'วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน', 'กิจกรรม', 'บันทึกเลขที่ / โครงการ', 'อ้างอิงเอกสารวันที่', 'วันที่ปฏิบัติงานเริ่มต้น', 'วันที่ปฏิบัติงานสิ้นสุด', 'จำนวนวันที่ยืมทั้งหมด', 'จำนวนรายการข้อมูล', 'จำนวนรายการข้อมูล'. At the bottom, there are buttons for 'เพิ่มรายการ', 'Gen ข้อมูล', 'เพิ่มรายการ', 'เพิ่มรายการ', 'บันทึก', and 'ย้อนกลับ'. A red box highlights the 'บันทึก' button. Red arrows point to the 'ข้อมูลการเงิน' section, which contains sub-sections 3.1, 3.2, 3.3, and 3.4.

ให้บันทึกรายการตาม ข้อ 3. ดังนี้

- วันที่ยืม
- ปีงบประมาณ
- ผู้ขอยืมเงิน
- ตำแหน่ง
- วงเงินยืม
- วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน

ระบบแสดงวันที่ตั้งใบยืมให้อัตโนมัติ (วันที่ปัจจุบัน)

ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ

เลือกชื่อผู้ที่ขอยืมเงินยืมทรองจ่าย

ระบบจะแสดงตำแหน่งของผู้ขอยืมเงินยืมทรองจ่ายให้อัตโนมัติ

ระบุจำนวนเงินที่จะขอยืม

ให้เลือกวัตถุประสงค์ของการยืมเงินตามรายการ ดังนี้

ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม
 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 จัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด
 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่
 โครงการหรือกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมตั้งแต่ 300 คน ขึ้นไป

- กิจกรรม

ระบุสาระสำคัญของรายการยืมเงิน เช่น จัดประชุมคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ครั้งที่ 9/2565 ในวันที่ 12 กันยายน 2565 ณ ห้องประชุม 301-302 ชั้น 3 สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ผู้เข้าร่วมประชุม 30 คน

- บันทึกเลขที่ / โครงการ
- อ้างอิงเอกสารลงวันที่
- อ้างอิงหัวข้อเอกสาร

ระบุเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบุวันที่ของเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเรื่องที่ขออนุมัติระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ควรเป็นข้อความเดียวกันกับชื่อเรื่องบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ระบุในขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ)

- ระยะเวลาส่งคืน ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ (เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด)
- วันที่ปฏิบัติงานเริ่มต้น วันที่เริ่มดำเนินโครงการหรือวันที่เริ่มเดินทาง
- วันที่ปฏิบัติงานสิ้นสุด วันสุดท้ายของการดำเนินโครงการหรือสิ้นสุดการเดินทาง
- วันที่ครบกำหนด ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ (ตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินที่ได้ระบุไปข้างต้น)
- รายละเอียด รายละเอียดของโครงการหรือการขออนุมัติเพิ่มเติม กำหนดการ รายละเอียดการเดินทาง ฯลฯ

หลังจากบันทึกข้อมูลตาม ข้อ 3. ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม

3.1 ข้อมูลการรับเงิน เมื่อกดปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง “รายละเอียดประเภทรับเงิน” (EXE310_10) ตามภาพ

:: รายละเอียดประเภทรับเงิน :: EXE310_10

:: เอกสาร ::

เลขที่ใบมีม : ก.ทง06.66/00001	สถานะใบมีม : ตั้งเรื่อง
ผู้มีบันทึก : นายปิยะชาติ เรืองอินทร์	วันที่บันทึก : 06/02/2566 09:46:11
ส่วนงาน : สำนักการเงินและบัญชี	ศูนย์จ่ายเงิน : ส่วนกลาง

:: หน่วยงานผู้รับเงิน ::

ลำดับ : Generate by system.

ประเภทผู้รับ :

ประเภทบัญชี :

ประเภททางเงิน :

เลขที่บัญชีธนาคาร :

เลขที่บัญชี(ระบุเอง) : ชื่อบัญชี(ระบุเอง) :

ธนาคาร : ประเภทบัญชี :

จำนวนเงิน : 6,000.00 เบอร์โทรศัพท์ :

หมายเหตุ :

ผู้มีบันทึกล่าสุด : นายปิยะชาติ เรืองอินทร์ ปรับปรุงล่าสุด : 06/02/2566 10:37:39

[View Event Log](#)

ให้บันทึกรายการตาม ข้อ 3.1 ดังนี้

- ประเภทผู้รับเงิน ให้เลือก “หน่วยงาน” หรือ “บุคคล”
- ประเภทบัญชี ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ ตามตัวเลือกประเภทผู้รับเงิน
- ประเภททางเงิน หากประเภทผู้รับเงินเป็นหน่วยงานให้เลือกเป็น “เงินประจำหน่วยงาน”
- เลขที่บัญชีธนาคาร หากประเภทผู้รับเงินเป็น “หน่วยงาน” จะมีรายการให้เลือกเฉพาะบัญชีหน่วยงานของผู้ยืม
- เลขที่บัญชี (ระบุเอง) หากประเภทผู้รับเงินเป็น “บุคคล” ระบบจะแสดงเลขที่บัญชีของผู้ยืมให้อัตโนมัติ (ข้อมูลที่แจ้งสำนักทรัพยากรบุคคล)
- ชื่อบัญชี (ระบุเอง) หากประเภทผู้รับเงินเป็น “บุคคล” ระบบจะแสดงเลขที่บัญชีของผู้ยืมให้อัตโนมัติ (ข้อมูลที่แจ้งสำนักทรัพยากรบุคคล)
- ธนาคาร ระบบแสดงให้อัตโนมัติ (ข้อมูลที่แจ้งสำนักทรัพยากรบุคคล)
- จำนวนเงิน ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติตามที่ได้บันทึกไว้ใน ข้อ 3. (EXE310)
- เบอร์โทรศัพท์ หากประเภทผู้รับเงินเป็นบุคคล ระบบจะแสดงเบอร์โทรศัพท์ของผู้ยืมให้อัตโนมัติ (ข้อมูลที่แจ้งสำนักทรัพยากรบุคคล)
- หมายเหตุ หากมีรายละเอียดนอกเหนือที่บันทึกไว้ข้างต้น สามารถบันทึกในช่องหมายเหตุได้

หลังจากบันทึกข้อมูลตาม ข้อ 3.1 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม

3.2 ข้อมูลผู้อนุมัติ เมื่อกดปุ่ม **Gen ผู้อนุมัติ** จะปรากฏหน้าต่าง “ข้อมูลผู้อนุมัติ” (EXE310_20)

ตามภาพ

:: ข้อมูลผู้อนุมัติ ::						EXE310_20
:: รายการข้อมูลผู้อนุมัติ :: จำนวนรายการข้อมูล 8 รายการ ::						
<input type="checkbox"/>	ลำดับผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	AD User	ชื่อผู้อนุมัติ	ช่วงจำนวนเงิน(บาท)	
<input type="checkbox"/>	1	หัวหน้างานการเงิน	chatupon.c	นายจตุพล จิตชัย	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	2	หัวหน้างานบัญชี	oraya	นางสาวอชญา นุ่มน้อย	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	3	หัวหน้างานตรวจจ่าย	piyapom	นางสาวปิยะพร ทะทะหมัด	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	4	หัวหน้าสำนักการเงินและบัญชี	busakorn	นางบุษกร ธาตวาท	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	5	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	usa.lert	นางอุษา เลิศเจริญพม	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	6	รองผู้อำนวยการ	thanat.n	นายธนัช นฤนทรพงศ์	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	7	รองผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการ	chalemsri	นางสาวเฉลิมศรี ระตากล	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	8	ผู้อำนวยการ	krisada.s	นายกฤษดา สมประสงค์	0.00 - 0.00	

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้อนุมัติตามสายงานของผู้ขอยืมเงินยืมตรงจ่าย ให้ผู้ขอยืมเลือกผู้อนุมัติ โดยทำการเลือกช่องสี่เหลี่ยม ด้านหน้าลำดับผู้อนุมัติหลังจากนั้น ให้กดปุ่ม **Gen ผู้อนุมัติใบขอยืม** และ **Gen ผู้อนุมัติใบขอขมิม**

- หมายเหตุ :
- GEN ผู้อนุมัติใบขอยืม เป็นการขออนุมัติโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ โดยผู้ขอยืมสามารถเลือกผู้ลงนามผ่านเรื่องและผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานได้รวมกันไม่เกิน 3 คน
 - GEN ผู้อนุมัติใบขมิม เป็นการขออนุมัติการยืมเงินตามรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม โดยผู้ขอยืมจะต้องเลือกผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน 1 คน (เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งของสถาบัน)
 - ผู้อนุมัติใบขมิมต้องเป็นผู้อนุมัติคนเดียวกับผู้อนุมัติใบขอยืม

3.3 ข้อมูลแผนงานโครงการ เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าต่าง “รายละเอียดแผนงาน/โครงการ” (EXE310_30) ตามภาพ

:: รายละเอียดแผนงาน/โครงการ ::				EXE310_30
:: เอกสาร ::				
เลขที่ใบยืม	ก.ทง06 66/00001	สถานะใบยืม	ตั้งเรื่อง	
ผู้มีบันทึก	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์	วันที่บันทึก	06/02/2566 09:46:11	
ส่วนงาน	สำนักการเงินและบัญชี	ศูนย์จ่ายเงิน	ส่วนกลาง	
:: รายละเอียด ::				
ลำดับ	Generate by system.			
แผนงานงบประมาณ	[...]			
รหัสงบประมาณ	[...]			
จำนวนเงิน	0.00			
หมายเหตุ	[...]			
ผู้มีบันทึกล่าสุด	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์	ปรับปรุงล่าสุด	06/02/2566 13:49:29	View Event Log
<input type="button" value="ลบรายการ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>				

ให้บันทึกรายการตาม ข้อ 3.3 ดังนี้

- **แผนงานงบประมาณ** กดปุ่มสี่เหลี่ยม [...] และเลือกแผนงานของโครงการตามที่ได้รับอนุมัติปีงบประมาณปัจจุบัน
- **รหัสงบประมาณ** กดปุ่มสี่เหลี่ยม [...] และเลือกรหัสงบประมาณที่ขอเบิก
- **จำนวนเงิน** ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- **หมายเหตุ** หากมีรายละเอียดนอกเหนือที่บันทึกไว้ข้างต้น สามารถบันทึกในช่องหมายเหตุได้

หลังจากบันทึกข้อมูลตาม ข้อ 3.3 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก**

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญยืมเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมตรงจากสำนักงานการเงินและบัญชี (เงินยืม ก.)



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)

ใบสำคัญยืมเงินยืมตรงจ่าย

รหัสงบประมาณ : 71460 - งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

เลขที่ : ก.ทส60.66/00004
 วันที่ : 20/03/2566

เรียน หัวหน้าสำนัก

ข้าพเจ้า นางสาววรรณวิมล คงเมฆ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปอาวุโส

สำนักภาค/ส่วน/หน่วย/สำนัก สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอยืมเงินยืมตรงจ่าย

จำนวน 55,120.00 บาท (ห้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม ตามบันทึกเลขที่/โครงการ ทส 60/105 ลงวันที่ 20/03/2566

เรื่อง เงินยืมตรงจ่าย

ซึ่งเป็นการยืมเงินยืมตรงจ่ายเพื่อใช้จ่าย ในวันที่ 22/03/2566 และจะดำเนินการเสร็จเรียบร้อยถึงที่ทำการประจำในวันที่ 24/03/2566 เพื่อดำเนินการ

ส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ 08/04/2566 และตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)

หากมีเงินคงเหลือจะต้องส่งคืนภายในวันที่ 31/03/2566 และนำส่งคืนใบสำคัญคู่จ่ายที่มีความถูกต้อง ในวันที่ 08/04/2566 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด

ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้ชดเชยตามจำนวนเงินยืมตรงจ่ายไปจนครบตามจำนวน

ในการยืมเงินยืมตรงจ่ายนี้ ข้าพเจ้าขอให้ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี นางสาววรรณวิมล คงเมฆ ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 0410007285 เบลริโพรซัพท์

0926649175 เมื่อโอนเงิน/รับเงินตามใบสำคัญยืมเงินยืมตรงจ่ายเข้าบัญชีแล้วถือว่าข้าพเจ้าได้รับเงินครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

(Signature)

(นางสาววรรณวิมล คงเมฆ)
ผู้ยืมและให้คำยินยอม

วันที่ 20/03/2566

อนุมัติ

(Signature)

(นายอภิรักษ์ ขอมณี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก

วันที่ 20/03/2566

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 55,120.00 บาท (ห้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
ไว้แล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน / ผู้รับมอบอำนาจ
(_____)
วันที่ _____

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขออนุมัติยืมเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมตรงจากสำนักการเงินและบัญชี (เงินยืม ก.)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน	บันทึกข้อความ
๙๑๒ ถนนมิตรภาพ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐ โทร. _____	จาก <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปอาวุโส</u>
เรื่อง <u>ขออนุมัติ ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม</u>	ถึง <u>หัวหน้าสำนัก</u>
และรหัสงบประมาณ 71460 - งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	ที่ <u>ทส 60/105</u>
	วันที่ <u>20/03/2566</u>

เรียน หัวหน้าสำนัก

ข้าพเจ้า นางสาววรรณวิมล คงเมษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปอาวุโส
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินยืมตรงจ่ายเพื่อ
ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม ระหว่างวันที่ 22/03/2566 ถึง 24/03/2566

ในการนี้ จึงขออนุมัติดังนี้

- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการยกระดับตำบลเข้มแข็งด้วยการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีและเดินทางปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 22-24 มีนาคม 2566 ณ สหกรณ์การเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดินป่าของ (คทช.) อำเภอปากช่อง ตำบลปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา เพื่อสร้างกระบวนการพัฒนารูปแบบ (Model) การพัฒนาตำบลต้นแบบเข้มแข็งด้วยการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี และพัฒนาศักยภาพของขบวนองค์กรชุมชน อีกทั้ง การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ข้ามพื้นที่ ในกิจกรรมยกระดับตำบลเข้มแข็งการเรียนรู้ร่วมกันของขบวนองค์กรชุมชน รวมไปถึงกระบวนการถอดบทเรียน ที่เห็นผลเชิงประจักษ์ โดยยึดกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 38 คน
- งบประมาณในการดำเนินงานจำนวน 55,120.00 บาท (ห้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
จากงบประมาณปี 2566 รหัสงบประมาณ 71460 - งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

รายละเอียดดังนี้

1. ค่าพาหนะ/ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมันรถ บุคคลภายนอก	8,900.00 บาท
2. ค่าพาหนะ/ค่าเช่ารถ/น้ำมันรถ เจ้าหน้าที่	2,500.00 บาท
3. ค่าตอบแทนค่าวิทยากร/ค่าเบี้ยประชุม	12,900.00 บาท
4. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (270 บาท x 38 คน x 2 วัน)	20,520.00 บาท
5. ค่าที่พัก (800 บาท x 10 ห้อง x 1 วัน)	8,000.00 บาท
6. ค่าบริการพิเศษพนักงานขับรถ	700.00 บาท
7. ค่าห้องประชุม/ค่าสถานที่ (800 บาท x 2 วัน)	1,600.00 บาท

3. ขออนุมัติ

- จ่ายค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากเป็นได้รับเชิญเข้าร่วมนำเสนอความต้องการ การนำเครื่องมือ Smart Farm IOT มาใช้งานในพื้นที่ จำนวน 23 คน
 - ใช้รถยนต์สถานี 1 คัน พร้อมพนักงานขับรถ
 - เจ้าหน้าที่เดินทางปฏิบัติงาน ดังรายชื่อต่อไปนี้
 - นายอชัชพล บุญบุตร หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - นางสาววรรณวิมล คงเมษ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปอาวุโส
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาววรรณวิมล คงเมษ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปอาวุโส

อนุมัติ



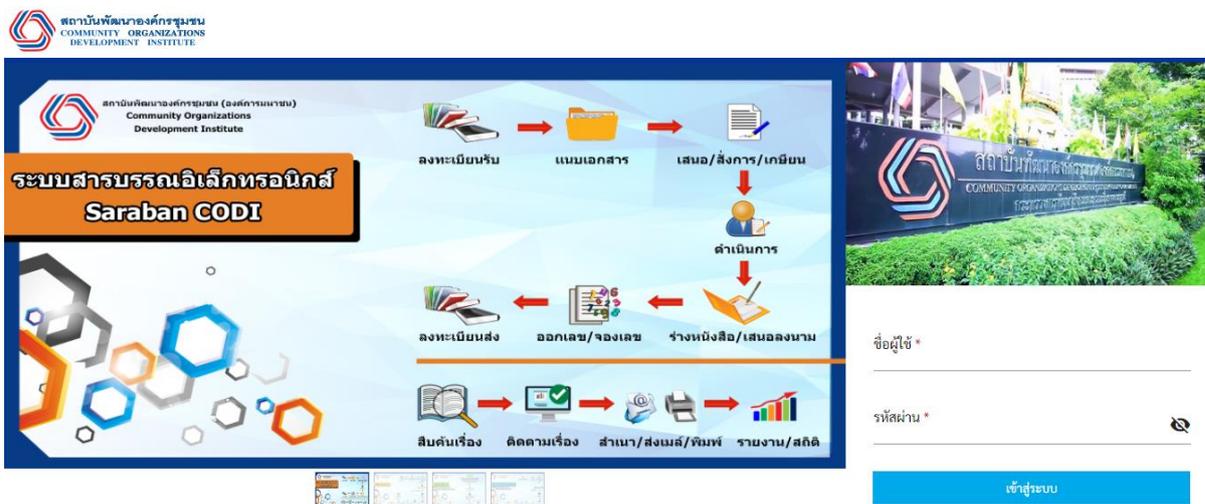
(นายอนันท์ ยอดธมณี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก

วันที่ 20/03/2566

2.2 ขั้นตอนการดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

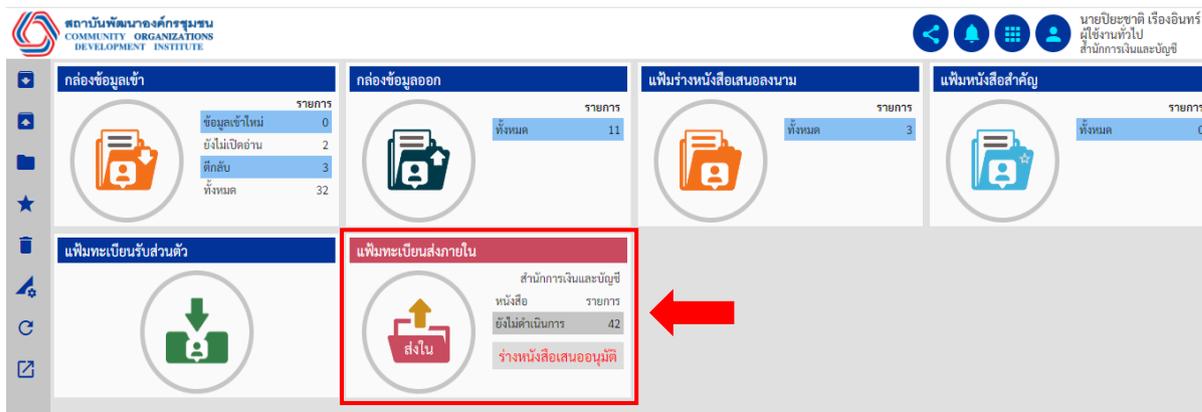
- การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome 
2. ไปที่เว็บไซต์ : <https://saraban.codi.or.th/login> และระบุชื่อผู้ใช้งานและ รหัสผ่าน



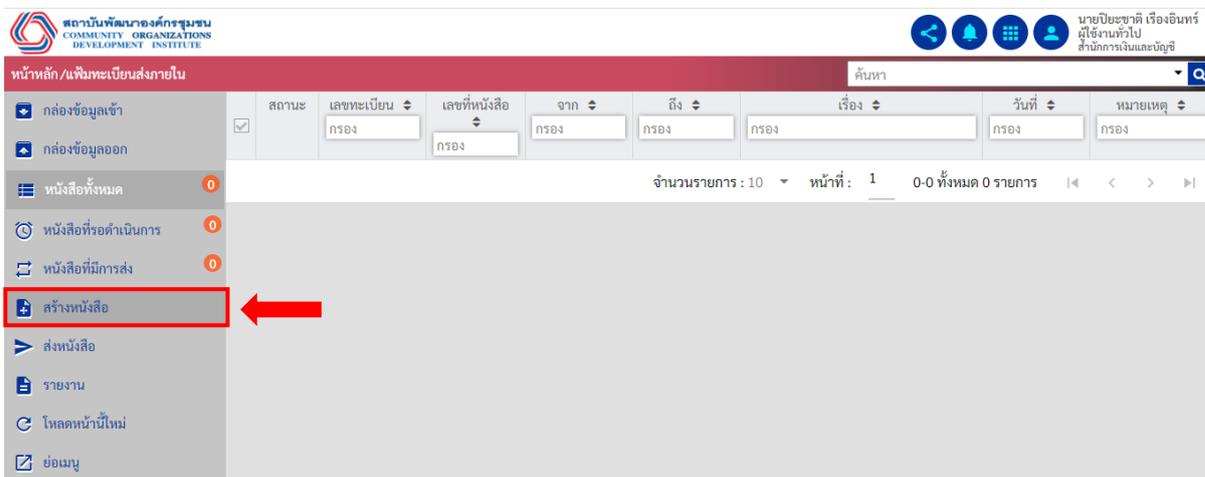
- การออกเลขที่หนังสือ

1. เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะปรากฏหน้าจอตามภาพ ให้เลือก “แฟ้มทะเบียนส่งภายใน” (กล่องสี่ชมพู)



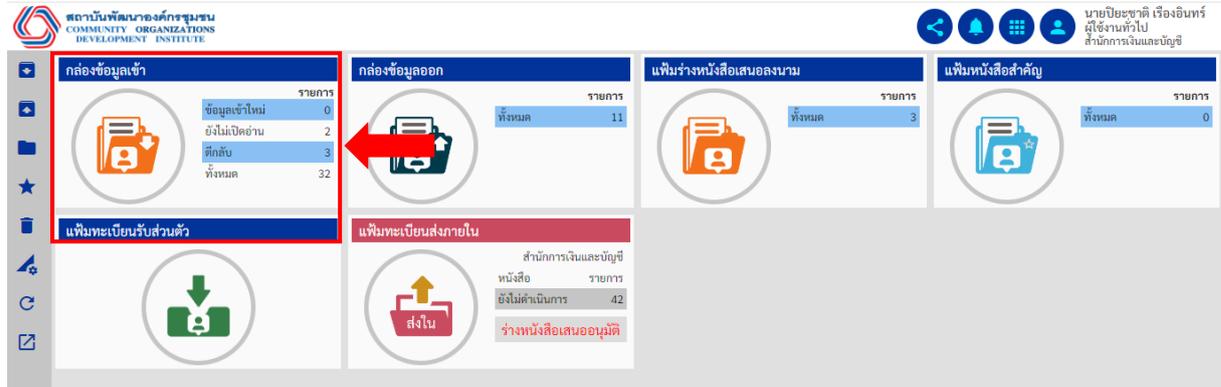
2. เมื่อกดเข้า “แฟ้มทะเบียนส่งภายใน” จะปรากฏหน้าจอตามภาพ ให้กดปุ่ม

ตามภาพ

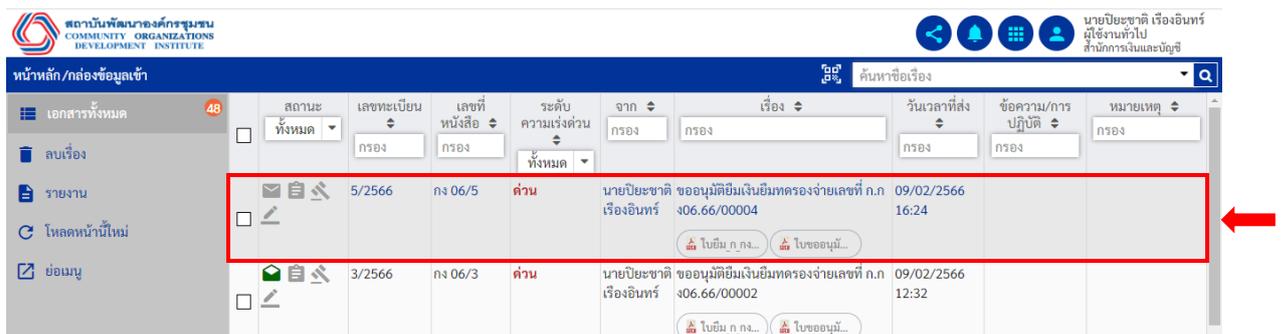


- การลงนามใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงิน

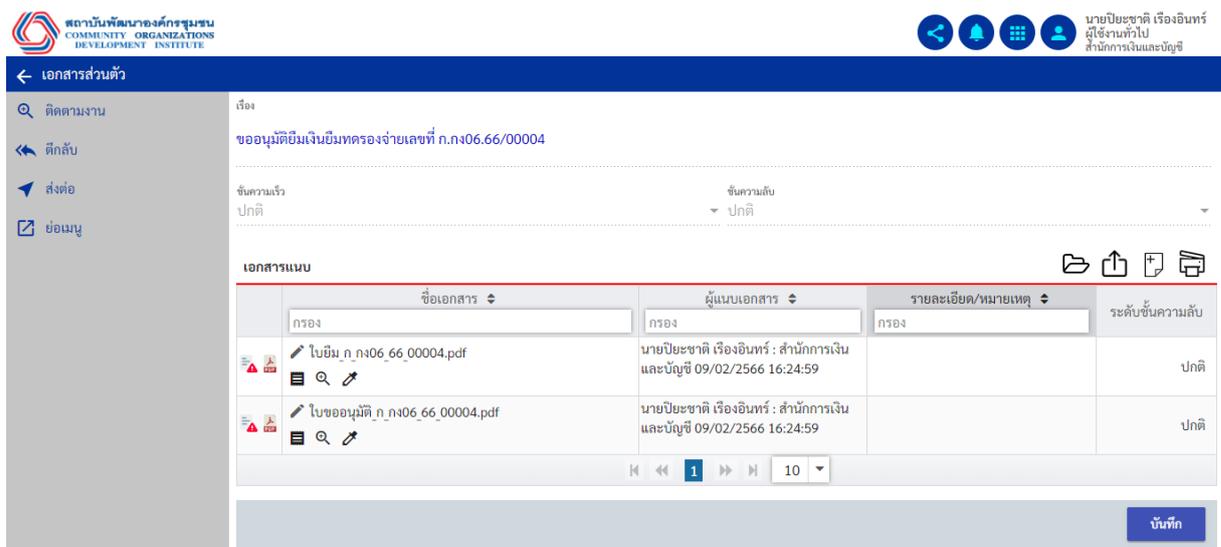
1. หลังจากกดปุ่มยื่นเรื่องในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) “ใบยืมและ ใบขออนุมัติเงินยืม” จะถูกส่งเรื่องเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยอัตโนมัติ ให้ผู้ยืมเข้าเมนู “กล่องข้อมูลเข้า” ตามภาพ



2. รายการ “ใบยืมและใบขออนุมัติเงินยืม” จะปรากฏหน้าจอตามภาพ โดยจะแสดงเลขที่หนังสือ ซึ่งจะต้องตรงกับเลขที่หนังสือที่ได้ออกเลขไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนั้นให้กดเข้าไปในรายการดังกล่าว ตามภาพ



3. จะปรากฏรายการย่อย 2 รายการ คือ “ใบยืม” และ “ใบขออนุมัติเงินยืม” ตามภาพ



หมายเหตุ : กระบวนการลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถลงนามใบยืมหรือใบขออนุมัติเงินยืม ใบใดก่อนก็ได้

คำอธิบายเครื่องมือตามภาพ ข้อ 3.

-  รายชื่อผู้ลงนามเอกสาร

เมื่อกดปุ่มผู้ยืมสามารถตรวจสอบสถานะของการลงนามและอนุมัติตามสายงานที่ได้ Gen ผู้ลงนามผ่านเรื่องและผู้อนุมัติไว้ในโปรแกรมบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS)

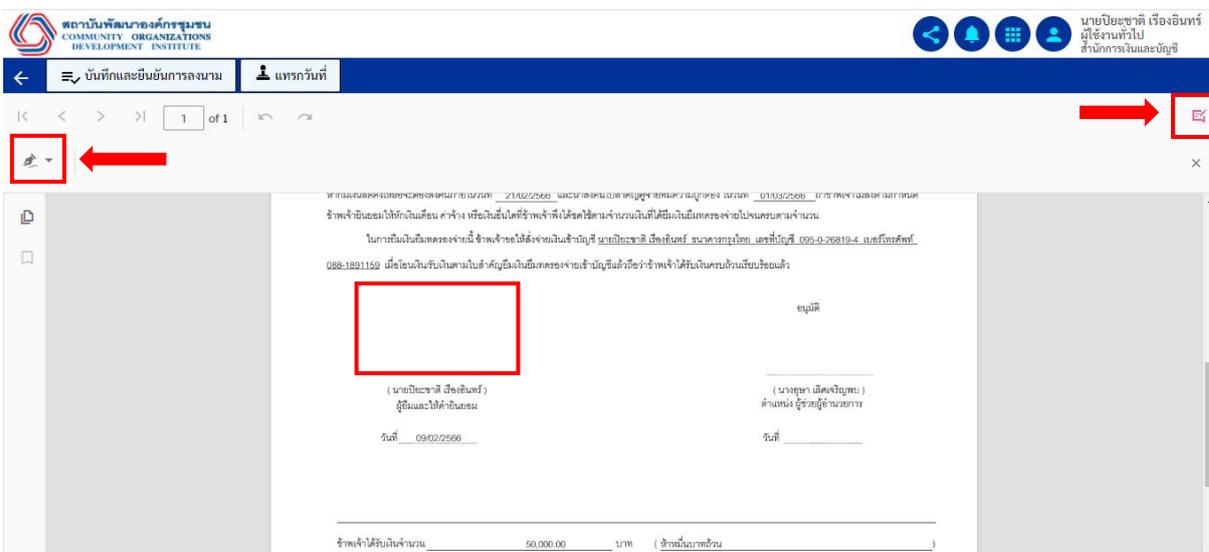
ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	สถานะการลงนาม	วันที่ลงนาม	หมายเหตุ
	กรอง	ทั้งหมด	กรอง	กรอง
1	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์	ยังไม่ลงนาม		ขออนุมัติจากระบบ EFS
2	นายจตุพล จิตชัย	ยังไม่ลงนาม		ขออนุมัติจากระบบ EFS
3	นางบุษกร ธาตวากร	ยังไม่ลงนาม		ขออนุมัติจากระบบ EFS
4	นางอุษา เลิศเจริญพบ	ยังไม่ลงนาม		ขออนุมัติจากระบบ EFS

-  แสดงตัวอย่าง
-  ปากกาเพื่อลงนาม

เมื่อกดปุ่มจะปรากฏใบยืมหรือใบขออนุมัติยืมเงินเพื่อตรวจสอบ
เมื่อกดปุ่มจะเข้าสู่กระบวนการอนุมัติใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงิน

*****วิธีการลงนามเพื่ออนุมัติใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงินจะเหมือนกันทุกขั้นตอน*****

4. กดปุ่มเครื่องหมาย  เพื่อเข้าสู่กระบวนการลงนามและอนุมัติ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  จะมีแถบเครื่องมือรูปปากกาแสดงผล และให้เลื่อนเมาส์จนถึงตำแหน่งที่จะวางลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามภาพ

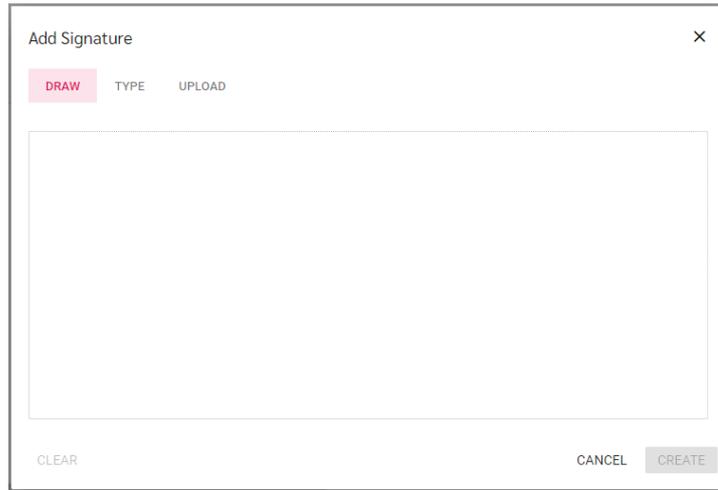


คำอธิบายเครื่องมือตามภาพ ข้อ 4.

-  ADD SIGNATURE
- **ADD SIGNATURE**
-  แทรกวันที
-  บันทึกและยืนยันการลงนาม

เมื่อกดปุ่มจะมีแถบ **ADD SIGNATURE** แสดงให้เห็น
เมื่อกดปุ่มจะมีหน้าต่างเพื่อลงนาม
ปุ่มแทรกวันที่ระบบจะบันทึกวันที่ใบยืมให้อัตโนมัติ
กดปุ่มหลังจากลงนามผ่านเรื่องหรือลงนามอนุมัติเพื่อยืนยัน

5. เมื่อกดปุ่ม **ADD SIGNATURE** จะมีหน้าต่างปรากฏตามภาพ



คำอธิบายเครื่องมือตามภาพ ข้อ 5.

- **DRAW**

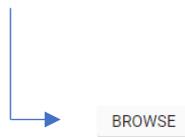
แถบเมนูลงนามที่ต้องใช้ เมาส์ หรือ ปากกาแท็บเล็ตในการลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แนะนำให้ใช้งาน)

- **TYPE**

แถบเมนูลงนามที่ต้องใช้การพิมพ์ชื่อ

- **UPLOAD**

แถบเมนูลงนามที่ต้องนำภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือที่เป็นไฟล์ประเภท JPG มา upload เพื่อใช้เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แนะนำให้ใช้งาน) กดปุ่มเพื่อเลือกรูปถ่ายลายเซ็นที่อยู่ในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือ



- **CLEAR**

ปุ่มเพื่อลบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

- **CANCEL**

ปุ่มเพื่อยกเลิกการลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

- **CREATE**

ปุ่มเพื่อยืนยันลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

6. ให้เลือกรูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการจะลงนาม หลังจากสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **CREATE** (ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์) และลากเมาส์ซึ่งลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะติดเมาส์มาอัตโนมัติให้นำมาวางตรงตำแหน่งที่จะลงนามของตนเอง โดยระบบจะแสดงวันที่ให้อัตโนมัติเป็นวันที่ใบยืมที่ได้เลือกไว้ในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) ตามภาพ



7. หลังจากวางลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้านบนของชื่อผู้ยืมแล้ว ให้กดปุ่ม ≡ บันทึกและยืนยันการลงนาม เพื่อยืนยันการลงนาม โดยจะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลงนาม ให้ผู้ลงนามเลือกรูปแบบและกดปุ่มตกลง ตามภาพ

หลังจากกดปุ่มตกลง จะมีหน้าต่างยืนยันการบันทึกการลงนามเอกสาร ให้กดปุ่มตกลง ตามภาพ

กรณี ที่ต้องการแก้ไขรายละเอียดในใบยืมหรือใบขออนุมัติยืมเงินให้เลือกไม่อนุมัติและใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในช่องรายละเอียด ตามภาพ

เมื่อกดปุ่มตกลงจะมีหน้าต่างยืนยันการบันทึกการลงนามเอกสาร ให้กดปุ่มตกลง

หมายเหตุ : ผู้ยืม ผู้ลงนามผ่านเรื่อง หรือผู้อนุมัติสามารถข้ามกระบวนการตาม ข้อ 4. และ ข้อ 5. (การลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์) เพื่อที่จะส่งใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงินกลับไปแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนจะลงนามผ่านเรื่องและอนุมัติใหม่อีกครั้ง

ใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ จะถูกส่งกลับไปยังโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) เพื่อให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมกดปุ่มยืนยันเรื่องเพื่อส่ง “ใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงิน” กลับมายัง “กล่องข้อมูลเข้า” ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นฉบับใหม่ที่ถูกต้อง โดยใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ ที่ไม่อนุมัติจะแสดงสถานะ “ยกเลิก” ตามภาพ และให้ดำเนินการใหม่ตั้งแต่ ข้อ 3. จนจบกระบวนการ

เอกสารแนบ		ชื่อเอกสาร	ผู้แนบเอกสาร	รายละเอียด/หมายเหตุ	ระดับชั้นความลับ
		ใบยืม_ก_ง06_66_00004.pdf	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์ : สำนักการเงิน และบัญชี 10/02/2566 10:51:52		ปกติ
		ใบขออนุมัติ_ก_ง06_66_00004.pdf	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์ : สำนักการเงิน และบัญชี 10/02/2566 10:51:52		ปกติ
		ใบขออนุมัติ_ก_ง06_66_00004.pdf	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์ : สำนักการเงิน และบัญชี 10/02/2566 10:46:36	ยกเลิก	ปกติ
		ใบขออนุมัติ_ก_ง06_66_00004.pdf	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์ : สำนักการเงิน...		ปกติ
		ใบยืม_ก_ง06_66_00004.pdf	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์ : สำนักการเงิน และบัญชี 09/02/2566 16:24:59	ยกเลิก	ปกติ

*****เมื่อมีการแก้ไขและยื่นเรื่องใหม่การลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการลงนามตั้งแต่เริ่มต้นใหม่อีกครั้ง*****

2.3 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมตรงจากสำนักงานการเงินและบัญชี

1. เลือกแถบเมนู “ใบยืม/ใบหักล้าง” เมนูย่อย “ใบหักล้าง” และเลือก “บันทึกหักล้างเงินยืมตรงจ่าย”

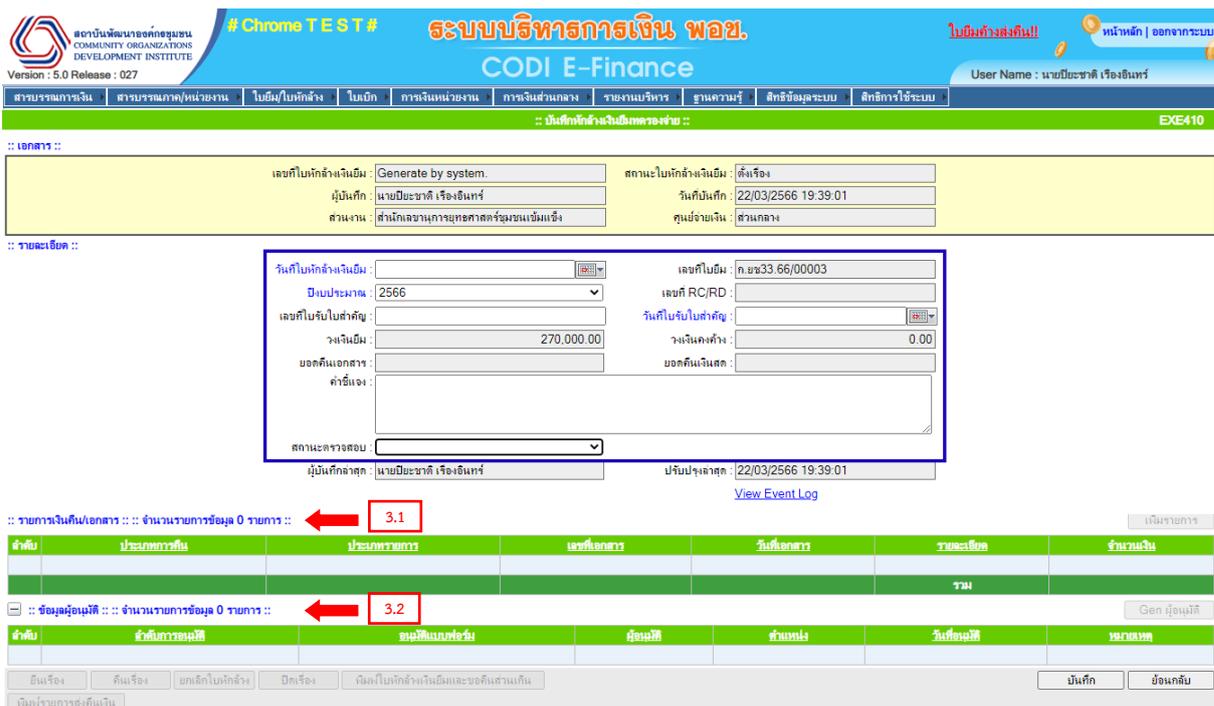
ตามภาพ



2. จะปรากฏหน้าจอ (EXE400) ให้ผู้ยืมค้นหาเลขที่ใบยืมที่จะทำการหักล้างเงินยืมตรงจ่ายของตนเอง (ระบบจะปรากฏใบยืมคงค้างของผู้ยืมให้อัตโนมัติ)



3. กดปุ่ม **บันทึกหักล้างเงินยืม** จะปรากฏหน้าจอ (EXE410) โดยมีข้อมูลที่ต่อระบบให้ครบถ้วนตามกรอบสีน้ำเงินและจะต้องกดปุ่ม **บันทึก** ก่อนจะระบุรายละเอียด ข้อ 3.1-3.2 ตามภาพ



ให้บันทึกรายการตาม ข้อ 3. ดังนี้

- วันที่ใบหักล้างเงินยืม

ให้เลือกวันที่ปัจจุบัน

- เลขที่ใบยืม

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ

- ปีงบประมาณ

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ

- เลขที่ RC/RD

ระบบจะแสดงให้เมื่อเอกสารที่หักล้างได้รับการตรวจสอบและถูกต้อง (เจ้าหน้าที่การเงิน จะ Gen เลขที่ RD เมื่อเอกสารได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว)

- เลขที่ใบรับใบสำคัญ

ไม่ต้องระบุ

- วันที่ใบรับใบสำคัญ

ผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายระบุวันที่ดำเนินการหักล้าง (เมื่อเอกสารได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จะดำเนินการระบุวันที่พร้อมพิมพ์ใบรับใบสำคัญต่อไป)

- วงเงินยืม

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ

- วงเงินคงค้าง

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ

- ยอดคืนเอกสาร

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ

- ยอดคืนเงินสด

ระบบแสดงให้อัตโนมัติ

- ค่าชี้แจง

ระบุรายละเอียดที่จะขออนุมัติเพิ่มเติมหรือชี้แจงกรณีดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมไม่ตรงกับที่ขออนุมัติในการตั้งเรื่องเงินยืม

หลังจากบันทึกตาม ข้อ 3. ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม

3.1 รายการเงินคืน/เอกสาร กดปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง “รายละเอียดเงินคืน/เอกสาร” (EXE410_10) ตามภาพ (สำหรับรายการเงินคืนเป็นกระบวนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่การเงิน)

:: รายละเอียดพนักงาน / เอกสาร ::		EXE410_10
:: เอกสาร ::		
เลขที่ใบหักล้างเงินยืม :	ก.ยช33.66/00002-02	สถานะใบหักล้าง : ตั้งเรื่อง
ผู้มีบันทึก :	Mensa Administrator	วันที่บันทึก : 13/02/2566 13:54:11
ส่วนงาน :	สำนักเลขานุการยุทธศาสตร์และแผนแม่บท	ศูนย์จ่ายเงิน : สรรพกลาง
:: รายละเอียด ::		
ลำดับ :	Generate by system.	ประเภทรายการ :
ประเภทการคืน :	เอกสาร	รหัสงบประมาณของเบิก :
แผนงานงบประมาณของเบิก :	BP-33-66-0009	รหัสงบประมาณที่ใช้จริง :
แผนงานงบประมาณที่ใช้จริง :	BP-33-66-0009	จำนวนเงินขอเบิก :
หัวข้อค่าใช้จ่าย :		วันที่เอกสาร :
เลขที่เอกสาร :		จำนวนเงิน :
รายละเอียด :		0.00
:: จ่ายให้ / ผู้ขาย ::		
จ่ายให้ / ผู้ขาย :	<input type="text"/> ... <input type="button" value="Clear"/>	
จ่ายให้ / ผู้ขาย (ระบุเอง) :	<input type="text"/>	
ประเภทผู้ขาย :	<input type="text"/>	
หมายเหตุ :	<input type="text"/>	
ผู้มีบันทึกล่าสุด :	นางสาวดวงใจ ดวงจันทร์โชติ	ปรับปรุงล่าสุด : 13/02/2566 16:09:32
คำอธิบายเอกสารแนบ :	<input type="text"/>	

ให้บันทึกรายการตาม ข้อ 3.1 ดังนี้

- ประเภทการคืน

เลือกประเภท “เอกสาร”

(ผู้ยืมเงินจะสามารถเลือกได้เฉพาะประเภท “เอกสาร” เท่านั้น)

- ประเภทรายการ

เลือกประเภท “รับคืนเอกสาร”

- **แผนงานงบประมาณที่ขอเบิก** กรณีการยืมเงิน ใช้ 1 แผนงาน ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติตามแผนงานตามแผนงานที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS หากการยืมเงินใช้มากกว่า 1 แผนงาน ผู้ยืมเงินจะต้องเลือกแผนงานให้ตรงตามที่ได้เลือกไว้แต่ละแผนงานตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ 3.1 ในแต่ละแผนงานแยกกัน
- **รหัสงบประมาณที่ขอเบิก** กรณีการยืมเงิน ใช้ 1 รหัสงบประมาณ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติตามรหัสงบประมาณที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS หากการยืมเงินใช้มากกว่า 1 รหัส ผู้ยืมจะต้องเลือกรหัสงบประมาณให้ตรงตามที่ได้เลือกไว้แต่ละรหัสตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ 3.1 ในแต่ละรหัสงบประมาณแยกกัน
- **แผนงานงบประมาณที่ใช้จริง** กรณีการยืมเงิน ใช้ 1 แผนงาน ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติตามแผนงานตามแผนงานที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS หากการยืมเงินใช้มากกว่า 1 แผนงาน ผู้ยืมเงินจะต้องเลือกแผนงานให้ตรงตามที่ได้เลือกไว้แต่ละแผนงานตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ 3.1 ในแต่ละแผนงานแยกกัน
- **รหัสงบประมาณที่ใช้จริง** กรณีการยืมเงิน ใช้ 1 รหัสงบประมาณ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติตามรหัสงบประมาณที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS หากการยืมเงินใช้มากกว่า 1 รหัส ผู้ยืมจะต้องเลือกรหัสงบประมาณให้ตรงตามที่ได้เลือกไว้แต่ละรหัสตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ 3.1 ในแต่ละรหัสงบประมาณแยกกัน
- **หัวข้อค่าใช้จ่าย** เลือกประเภทค่าใช้จ่ายตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินไว้ตอนต้น
- **จำนวนเงินขอเบิก** ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- **เลขที่เอกสาร** ระบุเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- **วันที่เอกสาร** วันที่เอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- **รายละเอียด** ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น รับคืนเอกสารค่าใช้จ่ายประเภทใด
- **จำนวนเงิน** ระบุจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไปตามประเภทค่าใช้จ่าย
- **หัวข้อ จ่ายให้ / ผู้ขาย** ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

หลังจากระบุรายละเอียดตาม ข้อ 3.1 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม

หมายเหตุ : รายการคืนเอกสารให้แยกรายการตามประเภทค่าใช้จ่าย ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินยืมตรงจ่ายไว้ตอนต้น

3.2 ข้อมูลผู้อนุมัติ กดปุ่ม **Gen ผู้อนุมัติ** จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลผู้อนุมัติ ตามภาพ

:: ข้อมูลผู้อนุมัติ ::

:: รายการข้อมูลผู้อนุมัติ :: จำนวนรายการข้อมูล 8 รายการ ::

☐	ลำดับผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	ชื่อผู้อนุมัติ	ช่วงจำนวนเงิน(บาท)
<input type="checkbox"/>	1	หัวหน้างานปฏิบัติการชุมชน	นางสาวลักขณ์ ปริงษ์พ่าย	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	2	หัวหน้างานบริหารสำนักงาน	นางสาวดวงใจ ดวงจันทร์โชติ	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	3	หัวหน้าสำนัก	นายสทลพร สมศักดิ์	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	4	หัวหน้าสำนัก	นายชัยวิษณุภรณ์ ตั้งกิจ	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	5	หัวหน้าสำนัก	นายทองใบ สิงลิทา	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	6	หัวหน้าสำนัก	นายสามารถ สุขบรรจง	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	7	รองผู้อำนวยการ	นายวิชัย แะสุวรรณโน	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	8	ผู้อำนวยการ	นายกฤษดา สมประสงค์	0.00 - 0.00

Gen ผู้อนุมัติใบหักล้าง ย้อนกลับ

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้อนุมัติตามสายงานของผู้ขอยืมเงินยืมตรงจ่าย ให้เลือกช่องผู้อนุมัติโดยทำการเลือกตรงช่องสี่เหลี่ยม ด้านหน้าลำดับผู้อนุมัติ และให้กดปุ่ม **Gen ผู้อนุมัติใบหักล้าง** หลังจาก GEN ผู้อนุมัติใบหักล้างครบถ้วน ให้กดปุ่ม **บันทึก**

หมายเหตุ : GEN ผู้อนุมัติใบหักล้าง ผู้ยืมเงินยืมตรงจ่ายสามารถเลือกผู้ลงนามผ่านเรื่องและผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานได้รวมกันไม่เกิน 5 คน

The screenshot shows the CODI E-Finance system interface. At the top, it displays the logo of the Community Organizations Development Institute and the text "#+++ Chrome TEST +++ระบบบริหารการเงิน พจน." and "CODI E-Finance". Below this, there are fields for "ยอดคืนเอกสาร" (388,100.00) and "ยอดคืนเงินสด" (0.00). A dropdown menu shows "สถานะตรงจ่าย" set to "ยังไม่ได้ตรงจ่าย". The user is identified as "Mense Administrator" with a login time of "24/01/2566 14:45:03".

Below the main interface, there are two summary tables:

รายการเงินคืนเอกสาร :: จำนวนรายการข้อมูล 4 รายการ ::

ลำดับ	ประเภทขอคืน	ประเภทขอคืน	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	เอกสาร	รับคืนเอกสาร	ชช 33/106	13/02/2566	รับคืนเอกสาร	35,000.00
2	เอกสาร	รับคืนเอกสาร	ชช 33/106	13/02/2566	รับคืนเอกสาร	48,600.00
3	เอกสาร	รับคืนเอกสาร	ชช 33/106	13/02/2566	รับคืนเอกสาร	300,000.00
4	เอกสาร	รับคืนเอกสาร	ชช 33/106	13/02/2566	รับคืนเอกสาร	4,500.00
รวม						388,100.00

:: ข้อมูลผู้อนุมัติ :: จำนวนรายการข้อมูล 3 รายการ ::

ลำดับ	ลำดับการอนุมัติ	อนุมัติแบบพร้อม	ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
1	1	ใบหักล้าง	นายสามารถ สุขบรรจง	หัวหน้าสำนัก		
2	2	ใบหักล้าง	นายวิชัย แะสุวรรณโน	รองผู้อำนวยการ		
3	3	ใบหักล้าง	นายกฤษดา สมประสงค์	ผู้อำนวยการ		

At the bottom of the approval list, there are buttons for "ยืนยันเรื่อง", "คืนเรื่อง", "ยกเลิกใบหักล้าง", "ปิดเรื่อง", "พิมพ์ใบหักล้างเงินยืมและขอคืนส่วนเกิน", "บันทึก", and "ย้อนกลับ".

เมื่อบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนการจัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมตรงจากสำนักงานการเงินและบัญชีถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** และกดปุ่ม **ยืนยันเรื่อง** หลังจากนั้นปุ่ม **พิมพ์ใบหักล้างเงินยืมและขอคืนส่วนเกิน** จะสามารถใช้งานได้ ให้ผู้ยืมกดปุ่ม **พิมพ์ใบหักล้างเงินยืมและขอคืนส่วนเกิน** ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงไม่เกินวงเงินที่ได้ยืมเงินยืมตรงจ่าย เมื่อผู้ยืมเงินยืมตรงจ่ายกดปุ่ม **พิมพ์ใบหักล้างเงินยืมและขอคืนส่วนเกิน** ระบบจะแสดงเฉพาะใบหักล้างเงินยืม ผู้ยืมเงินยืมตรงจ่ายสามารถพิมพ์ใบหักล้างเงินยืมและนำมาประกอบกับหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืม เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

กรณีที่ 2 มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเกินวงเงินที่ได้ขออนุมัติยืมเงินยืมตรงจ่ายไป เมื่อผู้ยืมเงินยืมตรงจ่าย กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุเลขที่หนังสือ ซึ่งเลขที่หนังสือนั้นจะออกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นคนละเลขกับใบหักล้างเงินยืมตรงจ่าย ตามภาพประกอบ หลังจากนั้นกดปุ่ม ระบบจะพิมพ์ ใบหักล้างเงินยืม และบันทึกขออนุมัติจ่ายส่วนเกินเงินยืมให้ทั้ง 2 ฉบับและนำมาประกอบกับหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืม เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

:: พิมพ์ใบหักเงินส่วนเกิน ::

จาก :

ถึง :

ที่ :

วันที่ :

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบหักล้างเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมตรงจากสำนักงานการเงินและบัญชี (เงินยืม ก.)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)

912 ถนนมิตรภาพ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์: 0-2378-8300-20 โทรสาร: 0-2378-8321

บันทึกข้อความ

จาก เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส
ถึง หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชี
ที่ กง 06/194
วันที่ 16/03/2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย รหัส 71606 - สัมมนาส่วน

เรียน หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชี

ตามใบสำคัญเงินยืมตรงจ่าย เลขที่ ก.กง06.66/00001 ลงวันที่ 09/03/2566

ข้าพเจ้า นางประภาณิตย์ กิรติวุฒิชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส สังกัดสำนักงานการเงินและบัญชี

ได้ยืมเงินจำนวน 30,080.00 บาท (สามหมื่นแปดสิบบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)		
		งบประมาณ	จ่ายจริง	ส่วนเกิน
1	ค่าที่พัก	15,500.00	15,500.00	0.00
2	ค่าบริการพิเศษพนักงานขับรถเช่า	400.00	100.00	0.00
3	ค่าพาหนะ/ค่าเช่ารถ/น้ำมันรถ เจ้าหน้าที่	5,000.00	3,610.00	0.00
4	ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง	9,180.00	9,180.00	0.00
	รวม	30,080.00	28,390.00	0.00

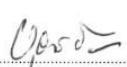
คำชี้แจงกรณีใช้งบเกิน แต่ละรายการ/งบรวม/อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง ของสถาบัน จึงขออนุมัติค่าใช้จ่าย จำนวน 28,390.00 บาท (สองหมื่นแปดพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) เพื่อส่งคืนเงินตรงจ่ายและอนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งเกินงบที่ขอไว้สำหรับเงินคงเหลือ จำนวน 1,690.00 บาท ได้ส่งคืนแล้วเมื่อวันที่ 16/03/2566 ตามใบรับเงินเล่มที่/เลขที่ RC00/66/00383

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


 (นางประภานิตย์ กิรติวุฒิธำรง)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส

อนุมัติ


 (นางบุษกร ชาติวากร)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชี
 วันที่ 16 มีนาคม 2566

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายส่วนเกินเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมตรงจากสำนักงานการเงินและบัญชี (เงินยืม ก.)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)

บันทึกข้อความ

912 ถ.นวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์. 0-2378-8300-20 โทรสาร. 0-2378-8321

จาก วิศวกร
ถึง หัวหน้าสำนัก
ที่ กง 06/666
วันที่ 16/09/2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย รหัส 73014 - การพัฒนาที่อยู่อาศัยชนบท

เรียน หัวหน้าสำนัก

ตามใบสำคัญเงินยืมตรงจ่าย เลขที่ ก.บม.14.65/00033 ลงวันที่ 05/09/2565
ข้าพเจ้า นายธันวาคม ศักดิ์สิทธิ์ ตำแหน่ง วิศวกร สังกัด สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน
ได้ยืมเงินจำนวน 9,000.00 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) นั้น

ในการยืมเงินยืมตรงจ่ายดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
รหัส 73014 - การพัฒนาที่อยู่อาศัยชนบท

ตามบันทึกเลขที่ บม 14/2886 ลงวันที่ 16/09/2565 โดยมีส่วนเกินเงินยืมตรงจ่ายจำนวน 4,990.00 บาท
(สี่พันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ซึ่งข้าพเจ้าใคร่ขอรับคืน โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ธนาคารกรุงไทย
ชื่อบัญชี นายธันวาคม ศักดิ์สิทธิ์ เลขที่ 7660426184

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วิบูลย์

(นายธันวาคม ศักดิ์สิทธิ์)
วิศวกร

อนุมัติ

วิบูลย์

(นางสาววรรณมา สีนาค)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก

วันที่ 16/9/65

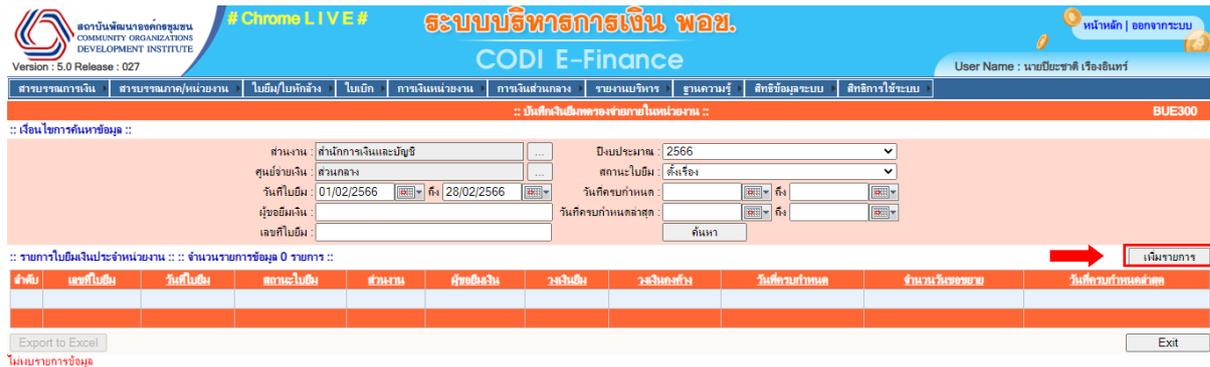
ส่วนที่ 3 เงินยืมตรงจ่ายที่ยืมจากเงินประจำหน่วยงาน (เงินยืม น.)

3.1 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมจากเงินประจำหน่วยงาน

1. เลือกแถบเมนู “การเงินหน่วยงาน” เมนูย่อย “เงินยืมตรงจ่ายภายในหน่วยงาน” และเลือก “บันทึกเงินยืมตรงจ่ายภายในหน่วยงาน” ตามภาพ



2. จะปรากฏหน้าจอ (BUE300) ให้กดปุ่ม **เพิ่มรายการ** ตามภาพ



3. เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าจอ (BUE310) โดยมีข้อมูลที่ต้องระบุให้ครบถ้วนตาม กรอบสีน้ำเงินและจะต้องกดปุ่ม **บันทึก** ก่อนจะระบุรายละเอียด ข้อ 3.1 - 3.4 ตามภาพ

The screenshot shows the 'BUE310' interface for adding a transaction. The form is titled 'เพิ่มรายการ' (Add Item) and contains the following fields:

- เลขที่ใบยืม: Generate by system.
- ผู้บันทึก: นายปิยะชาติ เรืองอินทร์
- ส่วนงาน: สำนักงานการเงินและบัญชี
- ประเภทหน่วยงาน: U - หน่วยงาน
- สถานที่ใบยืม: ตั้งเรื่อง
- วันที่บันทึก: 07/02/2566 14:22:06
- ศูนย์จ่ายเงิน: สำนักงานการเงินและบัญชี

The 'รายละเอียด' (Details) section includes:

- วันที่ยืม: 07/02/2566
- ผู้ขอยืมเงิน: (empty)
- ประเภทวงเงิน: เงินประจำหน่วยงาน
- วงเงินยืม: 0.00
- บันทึกเลขที่ / โครงการ: (empty)
- อ้างอิงหัวข้อเอกสาร: (empty)
- วันที่ปฏิบัติงานเริ่มต้น: (empty)
- วันที่ครบกำหนด: (empty)
- จำนวนวันที่ขยายทั้งหมด: 0
- วัตถุประสงค์ในกรณี: (empty)
- กิจกรรม: (empty)
- ปีงบประมาณ: 2566
- ตำแหน่ง: (empty)
- อ้างอิงเลขที่ใบเบิก: (empty)
- วงเงินคงค้าง: 0.00
- อ้างอิงเอกสารลงวันที่: (empty)
- ระยะเวลาส่งคืน: 0
- วันที่ปฏิบัติงานสิ้นสุด: (empty)
- วันที่ครบกำหนดล่าสุด: (empty)
- เลขที่: (empty)
- เลขที่: (empty)

At the bottom, a summary table lists the required information:

ข้อมูลการรับเงิน :: จำนวนรายการข้อมูล 0 รายการ ::	3.1
ข้อมูลผู้อนุมัติ :: จำนวนรายการข้อมูล 0 รายการ ::	3.2
ข้อมูลแผนงาน :: จำนวนรายการข้อมูล 0 รายการ ::	3.3
ข้อมูลค่าใช้จ่ายตามวงเงิน :: จำนวนรายการข้อมูล 0 รายการ ::	3.4

The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red arrow.

ให้บันทึกรายการตาม ข้อ 3. ดังนี้

- วันที่ใบยืม
- ปีงบประมาณ
- ผู้ขอยืมเงิน
- ตำแหน่ง
- ประเภทวงเงิน
- วงเงินยืม
- บันทึกเลขที่ / โครงการ
- อ้างอิงเอกสารลงวันที่
- อ้างอิงหัวข้อเอกสาร

ระบบแสดงวันที่ตั้งใบยืมให้อัตโนมัติ (วันที่ปัจจุบัน)
 ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ
 เลือกชื่อผู้ที่ขอยืมเงินยืมทรองจ่าย
 ระบบจะแสดงตำแหน่งของผู้ขอยืมเงินยืมทรองจ่ายให้อัตโนมัติ
 ระบบแสดงประเภทวงเงินให้อัตโนมัติ (เงินประจำหน่วยงาน)
 ระบุจำนวนเงินที่จะขอยืม
 ระบุเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 ระบุวันที่ของเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 ชื่อเรื่องที่ขออนุมัติระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ควรเป็นข้อความ เดียวกันกับชื่อเรื่องบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ระบุ ในขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ)

- ระยะเวลาส่งคืน ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ (เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด)
- วันที่ปฏิบัติงานเริ่มต้น วันที่เริ่มดำเนินโครงการหรือวันที่เริ่มเดินทาง
- วันที่ปฏิบัติงานสิ้นสุด วันสุดท้ายของการดำเนินโครงการหรือสิ้นสุดการเดินทาง
- วันที่ครบกำหนด ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ
- วันที่ครบกำหนดล่าสุด (ตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินที่ได้ระบุไปข้างต้น)
- จำนวนวันที่ขยายทั้งหมด กรณีที่ไม่มีการขอขยายระยะเวลาส่งคืนระบบจะแสดงวันที่ครบกำหนด กำหนดตามหัวข้อรายการวันที่ครบกำหนด หากมีการขอขยาย ระยะเวลาส่งคืน ระบบจะแสดงวันที่ครบกำหนดเป็นวันที่ขอขยาย ระยะเวลาส่งคืนที่ได้รับการอนุมัติ
- วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน กรณีที่มีการขอขยายระยะเวลาส่งคืนเงินยืมระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ
- กิจกรรม ให้เลือกวัตถุประสงค์ของการยืมเงินตามรายการ ดังนี้

ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
จัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องชำระด้วยเงินสด
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่
โครงการหรือกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมตั้งแต่ 300 คน ขึ้นไป
- รายละเอียด ระบุสาระสำคัญของการยืมเงิน เช่น จัดประชุมคณะกรรมการ บ้านพอเพียง ภาคใต้ ครั้งที่ 10/2565 ในวันที่ 15 กันยายน 2565 2565 ณ ห้องประชุม 301-302 ชั้น 3 สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ผู้เข้าร่วมประชุม 30 คน
- รายละเอียดของโครงการหรือการขออนุมัติเพิ่มเติม กำหนดการ รายละเอียดการเดินทาง ฯลฯ

หลังจากบันทึกข้อมูลตาม ข้อ 3. ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม

3.1 ข้อมูลการรับเงิน กดปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง “รายละเอียดประเภทรับเงิน” (EXE310_10) ตามภาพ

:: รายละเอียดประเภทรับเงิน ::
BUE310_10

:: เอกสาร ::

เลขที่ใบยืม : น.กบ06.66/00006	สถานะใบยืม : ตั้งเรื่อง
ผู้บันทึก : นายปิยะชาติ เรืองอินทร์	วันที่บันทึก : 07/02/2566 14:55:39
ส่วนงาน : สำนักการเงินและบัญชี	ศูนย์จ่ายเงิน : สำนักการเงินและบัญชี

:: หน่วยงานผู้รับเงิน ::

ลำดับ : Generate by system.	ชื่อบัญชี(ระบุเอง) : นายปิยะชาติ เรืองอินทร์
ประเภทผู้รับ : บุคคล	ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์
เลขที่บัญชี(ระบุเอง) : 095-0-26819-4	เบอร์โทรศัพท์ : 088-1891159
ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย	
จำนวนเงิน : 6,000.00	
หมายเหตุ :	
ผู้บันทึกล่าสุด : นายปิยะชาติ เรืองอินทร์	ปรับปรุงล่าสุด : 07/02/2566 14:56:42

[View Event Log](#)

ลบรายการ
➔
บันทึก
ย้อนกลับ

3.3 ข้อมูลแผนงาน กดปุ่ม **เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าต่าง “รายละเอียดแผนงาน/โครงการ” (BUE310_30) ตามภาพ

ให้บันทึกรายการตาม ข้อ 3.3 ดังนี้

- **แผนงานงบประมาณ** กดปุ่มสี่เหลี่ยม [...] และเลือกแผนงานของโครงการตามที่ได้รับอนุมัติปีงบประมาณปัจจุบัน
- **รหัสงบประมาณ** กดปุ่มสี่เหลี่ยม [...] และเลือกรหัสงบประมาณที่ขอเบิก
- **จำนวนเงิน** ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- **หมายเหตุ** หากมีรายละเอียดนอกเหนือที่บันทึกไว้ข้างต้น สามารถบันทึกในช่องหมายเหตุได้

หลังจากบันทึกข้อมูลตาม ข้อ 3.3 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก**

หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรายการแผนงาน/โครงการได้มากกว่า 1 รายการ

3.4 ข้อมูลค่าใช้จ่ายตามวงเงิน กดปุ่ม **เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงิน” (BUE310_40) ตามภาพ

ให้บันทึกรายการตามข้อ 3.4 ดังนี้

- **ประเภทค่าใช้จ่าย** เลือกประเภทค่าใช้จ่ายที่ขอยืม
- **รายละเอียด** ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายนั้นๆ ให้ครบถ้วน เช่น จำนวนเงิน จำนวนคน จำนวนวัน และอื่นๆ
- **จำนวนเงิน** ระบุจำนวนเงินในการเบิกค่าใช้จ่าย

หลังจากบันทึกข้อมูลตาม ข้อ 3.4 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก**

หมายเหตุ : สามารถเพิ่มประเภทค่าใช้จ่ายได้มากกว่า 1 รายการ

เมื่อบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนการจัดทำบันทึกเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมจากเงินประจำหน่วยงาน ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม และกดปุ่ม โปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) จะเปลี่ยนสถานะ ใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงินจากสถานะ “ตั้งเรื่อง” เป็นสถานะ “กำลังขออนุมัติ” และส่งใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงิน ไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงนามใบยืม และใบขออนุมัติยืมเงิน

และเมื่อลงนามผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนที่ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะส่งใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงิน กลับมายังโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) และเปลี่ยนสถานะใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงินจากสถานะ “กำลังขออนุมัติ” เป็นสถานะ “ยื่นเรื่อง” ผู้ยืมเงินยืมตรงจ่ายจึงจะสามารถพิมพ์เอกสารทั้ง 2 ฉบับ ที่มีลายมืออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ลงนามผ่านเรื่องและผู้อนุมัติได้ โดยให้กดปุ่ม และกดปุ่ม เพื่อพิมพ์ใบยืม และใบขออนุมัติยืมเงินนำส่งสำนักการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

:: ข้อมูลการเงิน :: จำนวนรายการข้อมูล 1 รายการ ::								<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>
ลำดับ	ประเภทผู้ยืม	ชื่อย่อ	ประเภทบัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน		
1	บุคคล	ธนาคารกรุงไทย	ออมทรัพย์	นายปิยะชาติ เรืองจันทร์	095-0-26819-4	6,000.00		
						6,000.00		
:: ข้อมูลผู้อนุมัติ :: จำนวนรายการข้อมูล 3 รายการ ::								<input type="button" value="Gen ผู้อนุมัติ"/>
ลำดับ	ลำดับการอนุมัติ	อนุมัติแบบอัตโนมัติ	ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ		
1	1	ใบยืม	นางนงนุช ชาลาภากร	หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชี				
2	1	ใบอนุมัติ	นายจตุพล รัตชัย	หัวหน้างานการเงิน				
3	2	ใบอนุมัติ	นางนงนุช ชาลาภากร	หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชี				
:: ข้อมูลแผนงาน :: จำนวนรายการข้อมูล 1 รายการ ::								<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>
ลำดับ	แผนงานประเภท	รหัสประเภท	จำนวนเงิน					
1	BP-06-66-0005 แผนงานและงบประมาณ เหนือ D 2566	71306 - งานพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กร	6,000.00					
			6,000.00					
:: ข้อมูลค่าใช้จ่ายตามวงเงิน :: จำนวนรายการข้อมูล 2 รายการ ::								<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>
ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน					
1	ค่าแรงและค่าจ้างคน/ชั่วโมง (เจ้าหน้าที่)		3,000.00					
2	ค่าอาหารค่าอาหารว่าง	300 บาท*5 คน*2 วัน	3,000.00					
			6,000.00					
<input type="button" value="ยื่นเรื่อง"/> <input type="button" value="ยกเลิกใบยืม"/> <input type="button" value="พิมพ์ใบยืม"/> <input type="button" value="พิมพ์ใบขออนุมัติยืมเงิน"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>								

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญยืมเงินยืมทรองจ่ายที่ยืมจากเงินประจำหน่วยงาน (เงินยืม น.)



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)

ใบสำคัญยืมเงินยืมทรองจ่ายภายในหน่วยงาน

รหัสงบประมาณ : 73014 - การพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชน

เรียน หัวหน้าสำนัก

เลขที่ : น.บม14.66/00080

วันที่ : 30/11/2565

ข้าพเจ้า นายฉันทวัฒน์ สักดิ์สิทธิ์ ตำแหน่ง วิศวกร

สำนักภาคส่วน/หน่วย/สำนัก สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน มีความประสงค์ขอยืมเงินยืมทรองจ่าย

จำนวน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามบันทึกเลขที่/โครงการ บม 14/3443 ลงวันที่ 30/11/2565

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและงบประมาณ

ซึ่งเป็นการยืมเงินยืมทรองจ่ายเพื่อใช้จ่ายในวันที่ 02/12/2565 และจะดำเนินการเสร็จเรียบร้อยถึงที่ทำการประจำในวันที่ 27/12/2565 เพื่อดำเนินการ

ส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ 11/01/2566 และตามระเบียบสภาพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)

หากมีเงินคงเหลือจะต้องส่งคืนภายในวันที่ 11/01/2566 และนำส่งคืนใบสำคัญคู่จ่ายที่มีความถูกต้อง ในวันที่ 11/01/2566 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด

ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้ชดเชยจำนวนเงินที่ได้ยืมเงินยืมทรองจ่ายไปจนครบตามจำนวน

ในการยืมเงินยืมทรองจ่ายนี้ ข้าพเจ้าขอให้ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี นายฉันทวัฒน์ สักดิ์สิทธิ์ ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 7660426184 บมอริทราศัพท์

0615670777 เมื่อโอนเงินรับเงินตามใบสำคัญยืมเงินยืมทรองจ่ายภายในหน่วยงานเข้าบัญชีแล้วถือว่าข้าพเจ้าได้รับเงินครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ฉันทวัฒน์

(นายฉันทวัฒน์ สักดิ์สิทธิ์)

ผู้ยืมและให้คำยินยอม

วันที่ 30/11/2565

อนุมัติ

(นางสาววรรณา สีหาทัต)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก

30/11/65

วันที่

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ไว้แล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน / ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

วันที่

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขออนุมัติยืมเงินยืมทรอจจ่ายที่ยืมจากเงินประจำหน่วยงาน (เงินยืม น.)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน	บันทึกข้อความ
912 ถ.นวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. _____	จาก <u>วิศวกร</u>
เรื่อง <u>ขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</u>	ถึง <u>หัวหน้าสำนัก</u>
และทรัพย์สินประมาณ 73014 - การพัฒนาที่อยู่อาศัยชนบท	ที่ <u>บม 14/3443</u>
	วันที่ <u>30/11/2565</u>

เรียน หัวหน้าสำนัก

ข้าพเจ้า นายธันวาคม ศักดิ์สิทธิ์ ตำแหน่ง วิศวกร

สังกัด สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินยืมทรอจจ่ายเพื่อ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 02/12/2565 ถึง 27/12/2565

- ในการนี้ จึงขออนุมัติดังนี้
- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
 - วันที่ 2/12/65 ประชุมบ้านมั่นคงชุมชนปากแพรก อ.เมืองฯ จ.กาญจนบุรี
 - วันที่ 4/12/65 บ้านมั่นคงอ้อมน้อย สรุปรายงานก่อสร้าง(แก้ปัญหาเงินดอมไม่พอสำหรับสร้างบ้าน) และเวทีเสวนาราคา ผรม. จ.สมุทรสาคร
 - วันที่ 6/12/65 ตรวจบ้าน และวางแผนงานก่อสร้างเฟสต่อไป เขาท่าพระ จ.ชัยนาท
 - วันที่ 8-9/12/65 ตรวจรับเสาเข็มพร้อมเครื่องทุ่นแรง หรือวางแผนก่อสร้างในเฟสที่1 จ.เพชรบุรี
 - วันที่ 11/12/65 ประชุมสมาชิก ช.ลำตาเสา เพื่อวางแผนก่อสร้างบ้าน อ.วังน้อย จ.อยุธยา
 - วันที่ 12-13/12/65 สรุปร BOQ บ้านมั่นคงชนบท ต.ชัยเกษม อ.บางสะพาน จ.ประจวบฯ
 - วันที่ 16-19/12/65 สัมมนาเชิงปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานใหม่ประจำปีงบประมาณ 2566 อ.เมือง จ.กาญจนบุรี
 - วันที่ 27/12/65 ติดตามงานก่อสร้าง ชุมชนอ้อมเพ็ญทวิชัย จ.เพชรบุรี
 - งบประมาณในการดำเนินงานจำนวน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) จากงบประมาณปี 2566 รหัสงบประมาณ 73014 - การพัฒนาที่อยู่อาศัยชนบท

รายละเอียดดังนี้

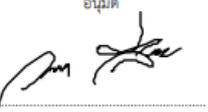
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (400บาท x 9วัน x 1คน)	3,600.00 บาท
2. ค่าที่พัก (800บาท x 3คืน x 1ห้อง)	2,400.00 บาท
3. ค่าพาหนะ/ค่าเช่ารถ/น้ำมันรถ เจ้าหน้าที่	14,000.00 บาท

3. ขออนุมัติ

ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน 3ขมท7494 กรุงเทพฯ โดยมีนายธันวาคม ศักดิ์สิทธิ์ เป็นผู้ขับขี่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ



(นางสาววรรณมา สีหาทัท)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
วันที่ 30/11/65

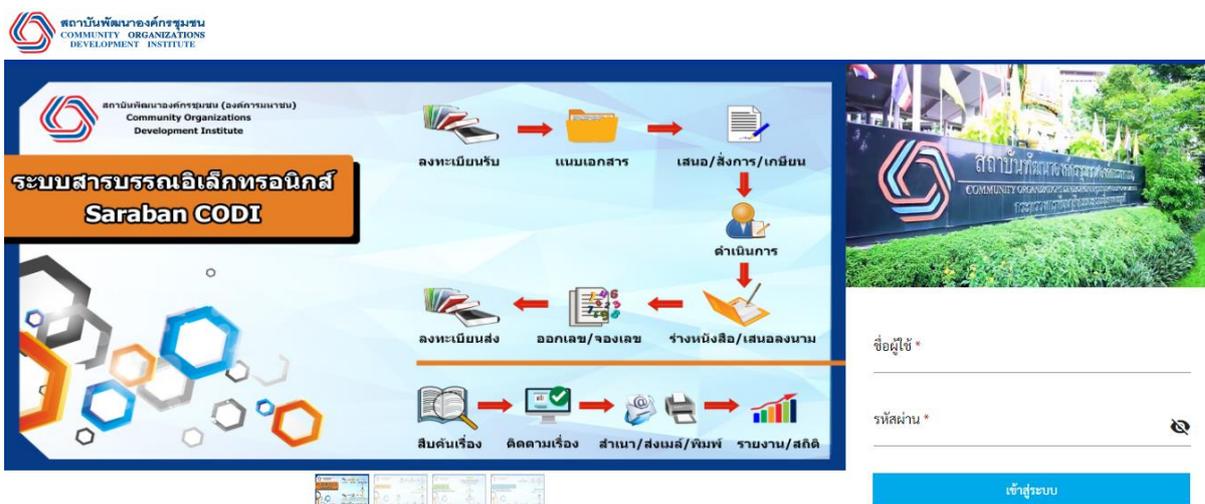
ธันวาคม

นายธันวาคม ศักดิ์สิทธิ์
ตำแหน่ง วิศวกร

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

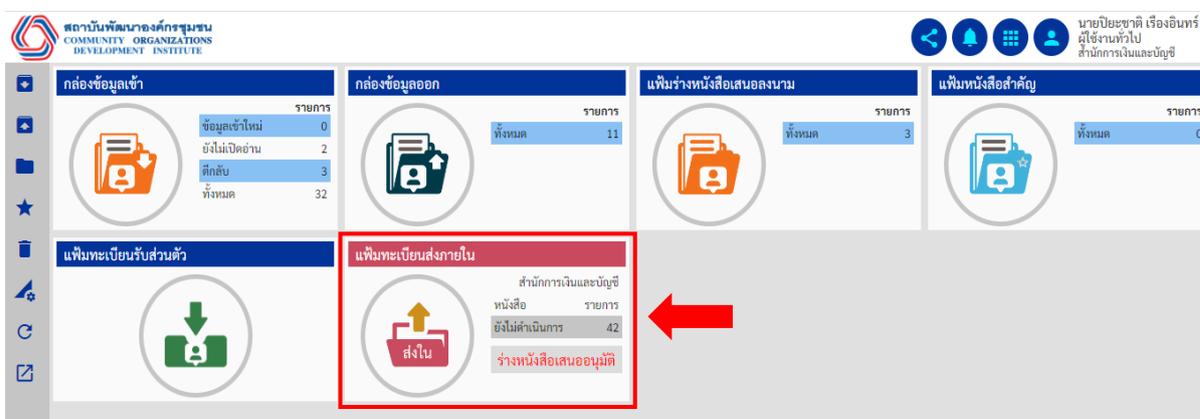
- การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome 
2. ไปที่เว็บไซต์ : <https://saraban.codi.or.th/login> และระบุชื่อผู้ใช้งานและ รหัสผ่าน



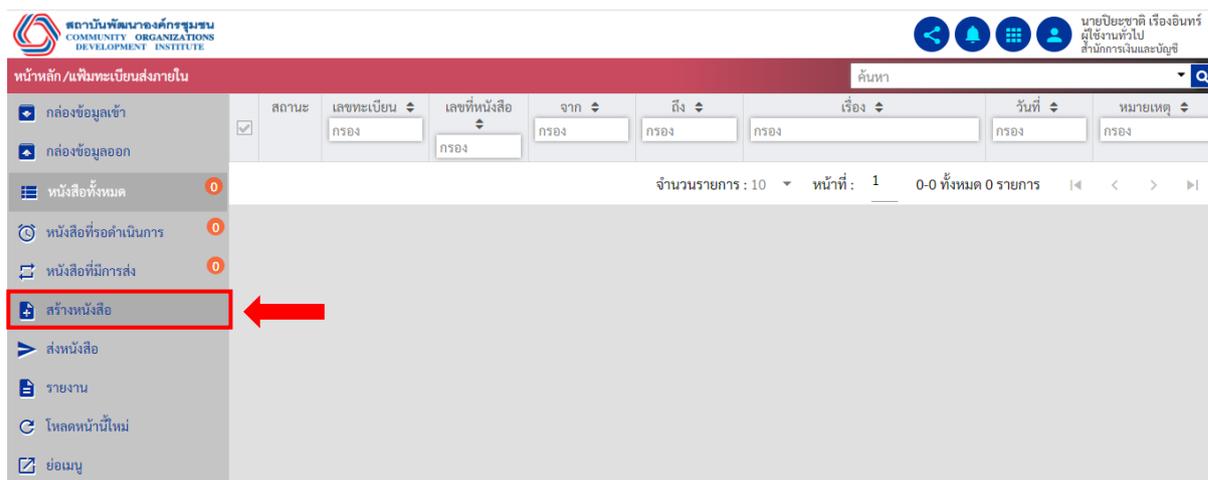
- การออกเลขที่หนังสือ

1. เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะปรากฏหน้าจอตามภาพ ให้เลือก “แฟ้มทะเบียนส่งภายใน” (กล่องสีชมพู)



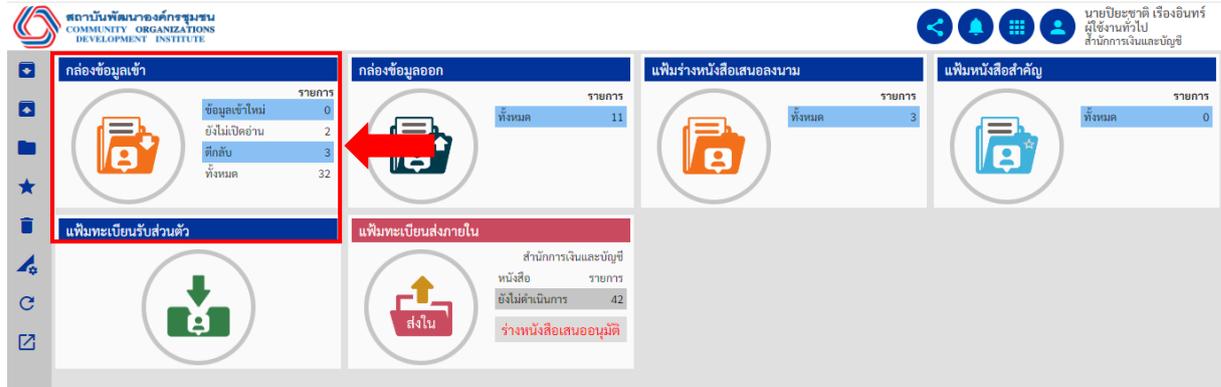
2. เมื่อกดเข้า “แฟ้มทะเบียนส่งภายใน” จะปรากฏหน้าจอตามภาพ ให้กดปุ่ม

ตามภาพ

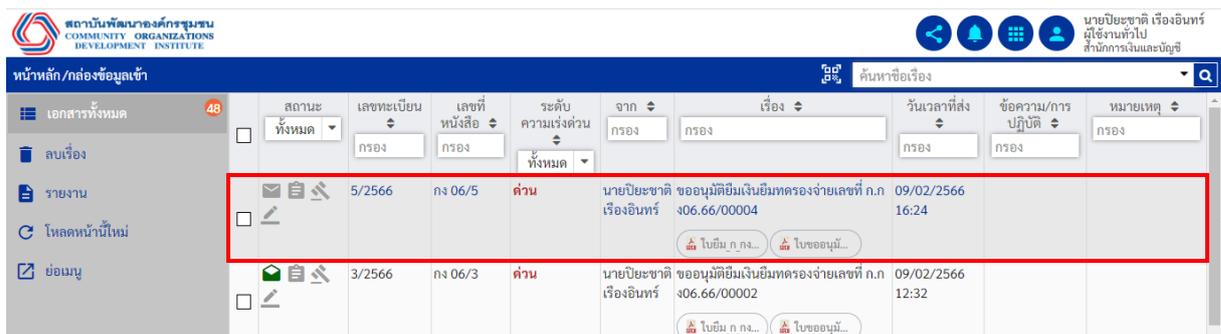


- การลงนามใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงิน

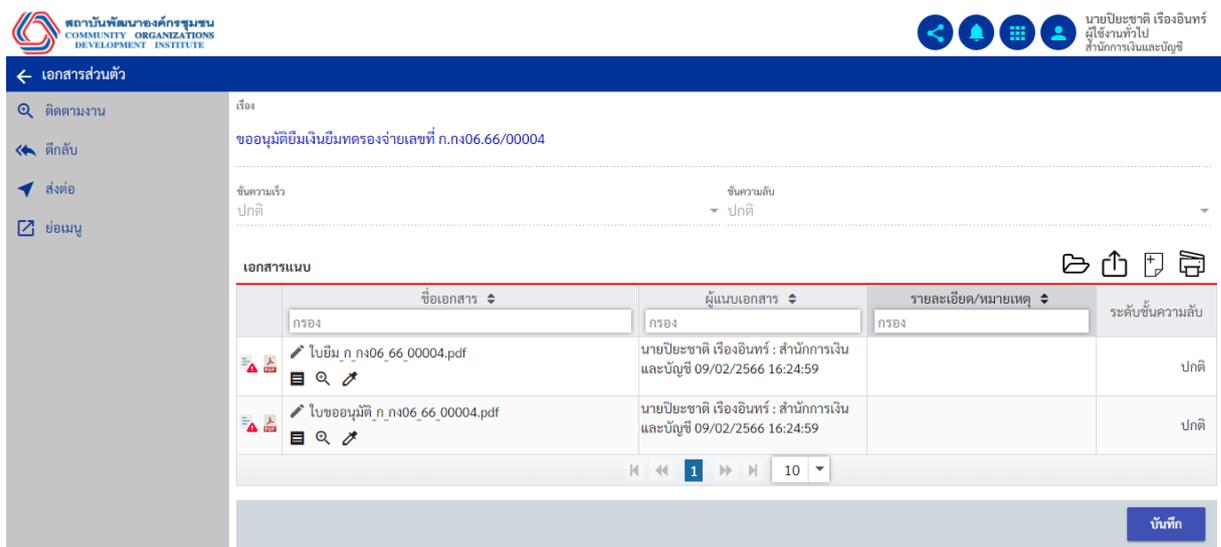
1. หลังจากกดปุ่มยื่นเรื่องในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) “ใบยืมและ ใบขออนุมัติยืมเงิน” จะถูกส่งเรื่องเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยอัตโนมัติ ให้ผู้ยืมเข้าเมนู “กล่องข้อมูลเข้า” ตามภาพ



2. รายการ “ใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงิน” จะปรากฏหน้าจอตตามภาพ โดยจะแสดงเลขที่หนังสือ ซึ่งจะต้องตรงกับเลขที่หนังสือที่ได้ออกเลขไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนั้นให้กดเข้าไปในรายการดังกล่าว ตามภาพ



3. จะปรากฏรายการย่อย 2 รายการ คือ “ใบยืม” และ “ใบขออนุมัติยืมเงิน” ตามภาพ



หมายเหตุ : กระบวนการลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถลงนามใบยืมหรือใบขออนุมัติยืมเงิน ใบใดก่อนก็ได้

คำอธิบายเครื่องมือตามภาพ ข้อ 3.

-  รายชื่อผู้ลงนามเอกสาร

เมื่อกดปุ่มผู้ยืมสามารถตรวจสอบสถานะของการลงนามและอนุมัติตามสายงานที่ได้ Gen ผู้ลงนามผ่านเรื่องและผู้อนุมัติไว้ในโปรแกรมบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS)

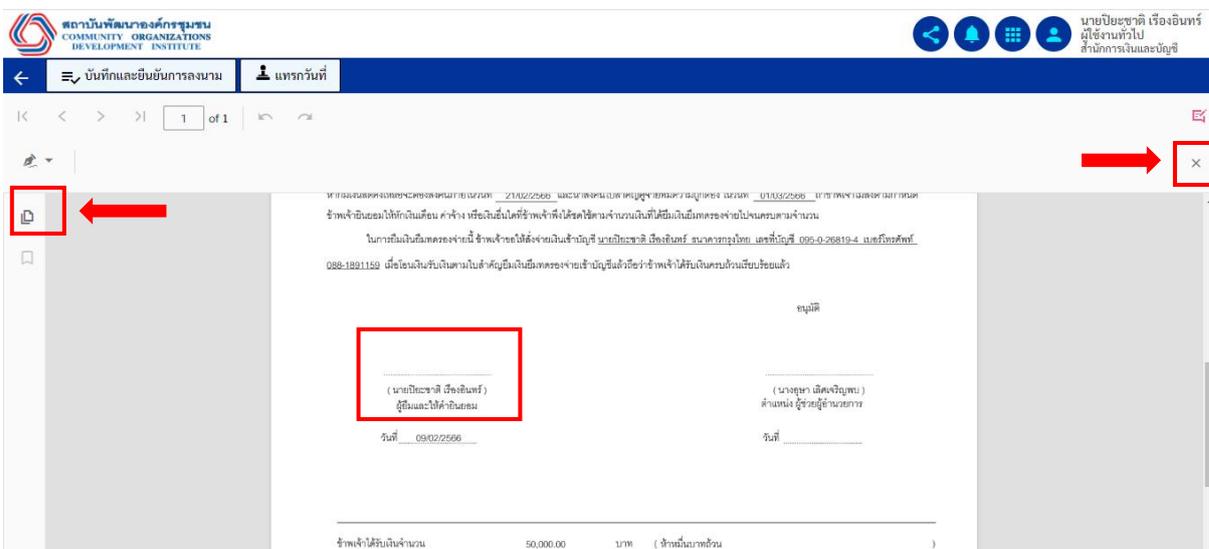
ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	สถานะการลงนาม	วันที่ลงนาม	หมายเหตุ
	กรอง	ทั้งหมด	กรอง	กรอง
1	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์	ยังไม่ลงนาม		ขออนุมัติจากระบบ EFS
2	นายจตุพล จิตชัย	ยังไม่ลงนาม		ขออนุมัติจากระบบ EFS
3	นางบุษกร ธาตวากร	ยังไม่ลงนาม		ขออนุมัติจากระบบ EFS
4	นางอุษา เลิศเจริญพบ	ยังไม่ลงนาม		ขออนุมัติจากระบบ EFS

-  แสดงตัวอย่าง
-  ปากกาเพื่อลงนาม

เมื่อกดปุ่มจะปรากฏใบยืมหรือใบขออนุมัติยืมเงินเพื่อตรวจสอบ
เมื่อกดปุ่มจะเข้าสู่กระบวนการอนุมัติใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงิน

*****วิธีการลงนามเพื่ออนุมัติใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงินจะเหมือนกันทุกขั้นตอน*****

1. กดปุ่มเครื่องหมาย  เพื่อเข้าสู่กระบวนการลงนามและอนุมัติ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  จะมีแถบเครื่องมือรูปปากกาแสดงผล และให้เลื่อนเมาส์จนถึงตำแหน่งที่จะวางลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามภาพ

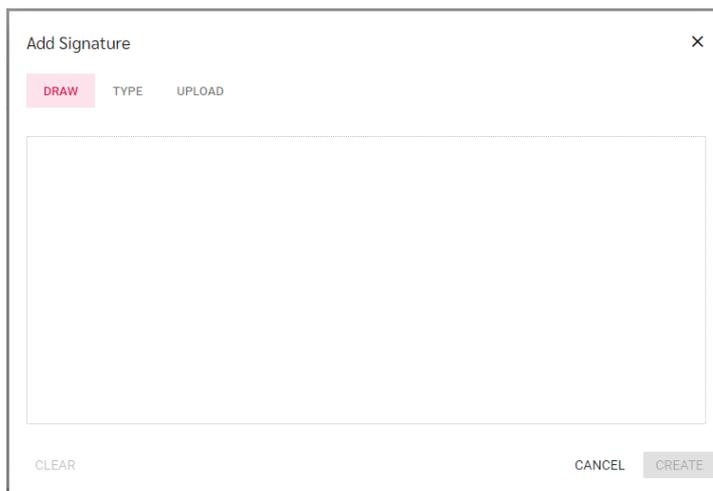


คำอธิบายเครื่องมือตามภาพ ข้อ 1.

-  ADD SIGNATURE
-  แทรกวันที่
-  บันทึกและยืนยันการลงนาม

เมื่อกดปุ่มจะมีแถบ **ADD SIGNATURE** แสดงให้เห็น
เมื่อกดปุ่มจะมีหน้าต่างเพื่อลงนาม
ปุ่มแทรกวันที่ระบบจะบันทึกวันที่ใบยืมให้อัตโนมัติ
กดปุ่มหลังจากลงนามผ่านเรื่องหรือลงนามอนุมัติเพื่อยืนยัน

2. เมื่อกดปุ่ม **ADD SIGNATURE** จะมีหน้าต่างปรากฏตามภาพ



คำอธิบายเครื่องมือตามภาพ ข้อ 2.

- **DRAW**

แถบเมนูลงนามที่ต้องใช้ เมาส์ หรือ ปากกาแท็บเล็ตในการลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แนะนำให้ใช้งาน)

- **TYPE**

แถบเมนูลงนามที่ต้องใช้การพิมพ์ชื่อ

- **UPLOAD**

แถบเมนูลงนามที่ต้องนำภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือที่เป็นไฟล์ประเภท JPG. มา upload เพื่อใช้เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แนะนำให้ใช้งาน) กดปุ่มเพื่อเลือกรูปถ่ายลายเซ็นที่อยู่ในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือ



- **CLEAR**

ปุ่มเพื่อลบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

- **CANCEL**

ปุ่มเพื่อยกเลิกการลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

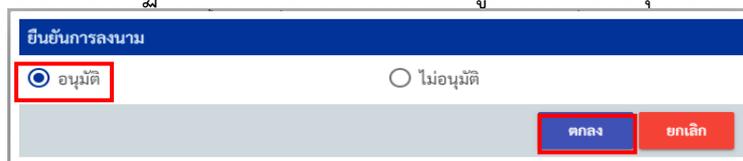
- **CREATE**

ปุ่มเพื่อยืนยันลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

3. ให้เลือกรูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการจะลงนาม หลังจากสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **CREATE** (ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์) และลากเมาส์ซึ่งลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะติดเมาส์มาอัตโนมัติให้นำมาวางตรงตำแหน่งที่จะลงนามของตนเอง โดยระบบจะแสดงวันที่ให้อัตโนมัติเป็นวันที่ใบยืมที่ได้เลือกไว้ในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) ตามภาพ



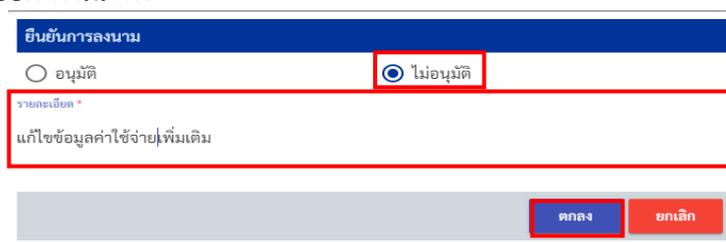
4. หลังจากวางลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้านบนของชื่อผู้ยืมแล้ว ให้กดปุ่ม ≡ บันทึกและยืนยันการลงนาม เพื่อยืนยันการลงนาม โดยจะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลงนาม ให้ผู้ลงนามเลือกลงนามและกดปุ่มตกลง ตามภาพ



หลังจากกดปุ่มตกลง จะมีหน้าต่างยืนยันการบันทึกการลงนามเอกสาร ให้กดปุ่มตกลง ตามภาพ



กรณี ที่ต้องการแก้ไขรายละเอียดในใบยืมหรือใบขออนุมัติยืมเงินให้เลือกไม่อนุมัติและใส่เหตุผลของการไม่อนุมัติในช่องรายละเอียด ตามภาพ

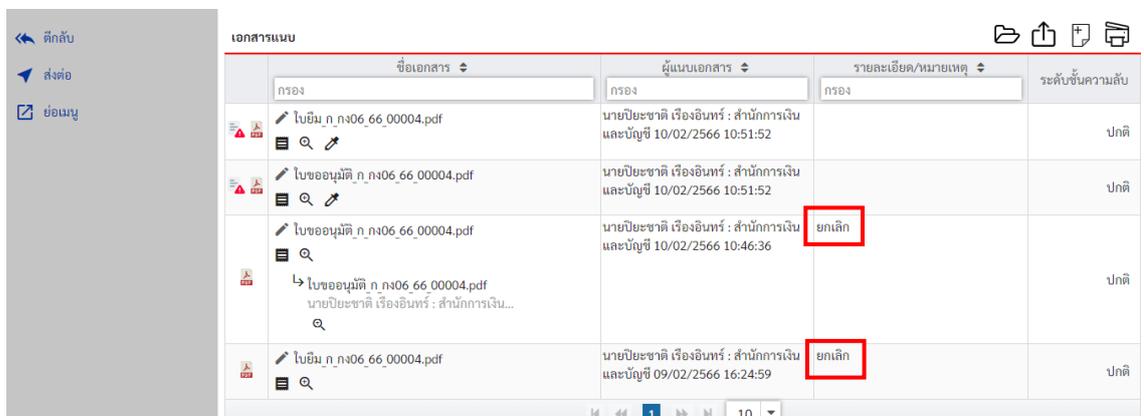


เมื่อกดปุ่มตกลงจะมีหน้าต่างยืนยันการบันทึกการลงนามเอกสาร ให้กดปุ่มตกลง



หมายเหตุ : ผู้ยืม ผู้ลงนามผ่านเรื่อง หรือผู้อนุมัติสามารถข้ามกระบวนการตาม ข้อ 4. และ ข้อ 5. (การลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์) เพื่อที่จะส่งใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงินกลับไปแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนจะลงนามผ่านเรื่องและอนุมัติใหม่อีกครั้ง

ใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ จะถูกส่งกลับไปยังโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) เพื่อให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมกดปุ่มยืนยันเรื่องเพื่อส่ง “ใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงิน” กลับมายัง “กล่องข้อมูลเข้า” ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นฉบับใหม่ที่ถูกต้อง โดยใบยืมและใบขออนุมัติยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ ที่ไม่อนุมัติจะแสดงสถานะ “ยกเลิก” ตามภาพ และให้ดำเนินการใหม่ตั้งแต่ ข้อ 3. จนจบกระบวนการ



เอกสารแนบ	ชื่อเอกสาร	ผู้แนบเอกสาร	รายละเอียด/หมายเหตุ	ระดับชั้นความลับ
	ใบยืม_ก_ง06_66_00004.pdf	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์ : สำนักการเงิน และบัญชี 10/02/2566 10:51:52		ปกติ
	ใบขออนุมัติ_ก_ง06_66_00004.pdf	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์ : สำนักการเงิน และบัญชี 10/02/2566 10:51:52		ปกติ
	ใบขออนุมัติ_ก_ง06_66_00004.pdf	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์ : สำนักการเงิน และบัญชี 10/02/2566 10:46:36	ยกเลิก	ปกติ
	ใบขออนุมัติ_ก_ง06_66_00004.pdf นายปิยะชาติ เรืองอินทร์ : สำนักการเงิน...			ปกติ
	ใบยืม_ก_ง06_66_00004.pdf	นายปิยะชาติ เรืองอินทร์ : สำนักการเงิน และบัญชี 09/02/2566 16:24:59	ยกเลิก	ปกติ

*****เมื่อมีการแก้ไขและยื่นเรื่องใหม่การลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการลงนามตั้งแต่เริ่มต้นใหม่อีกครั้ง*****

3.3 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมจากเงินประจำหน่วยงาน

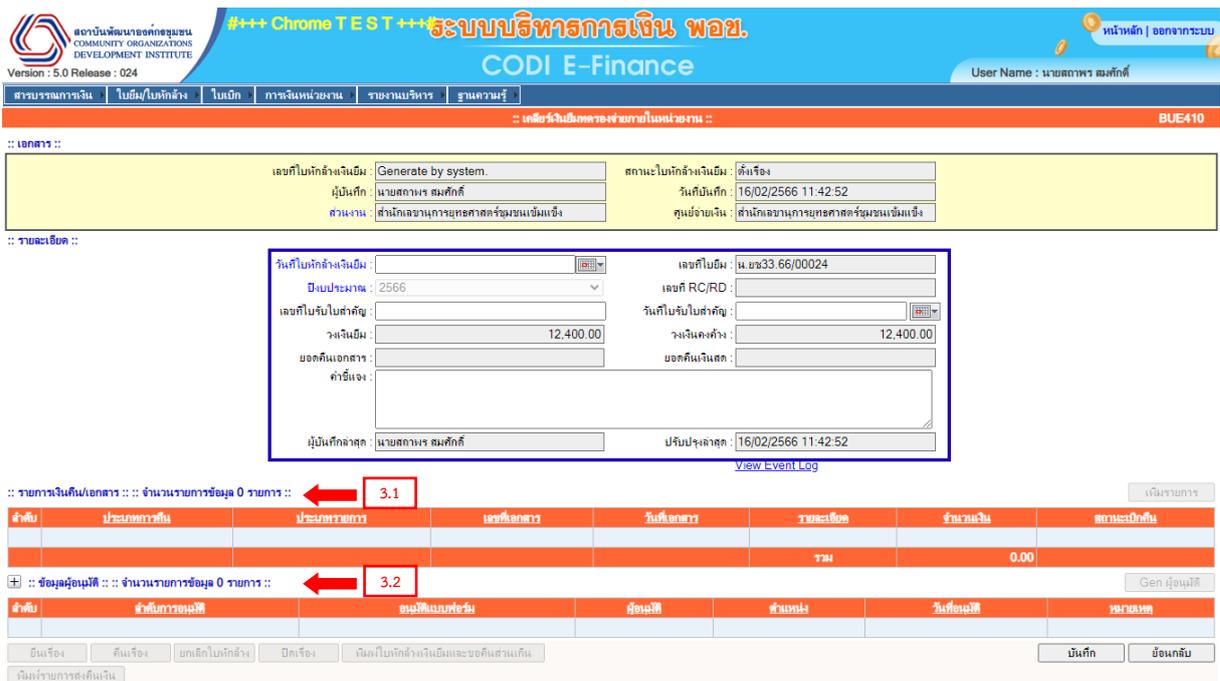
1. เลือกแถบเมนู “การเงินหน่วยงาน” เมนูย่อย “เงินยืมตรงจ่ายภายในหน่วยงาน” และเลือก “เคลียร์เงินยืมตรงจ่ายภายในหน่วยงาน” ตามภาพ



2. จะปรากฏหน้าจอ (BUE400) ให้ผู้ยืมค้นหาใบยืมที่จะทำการหักล้างเงินยืมตรงจ่ายภายในหน่วยงานของตนเอง ตัวอย่างตามภาพ (ระบบจะปรากฏใบยืมคงค้างของผู้ยืมให้อัตโนมัติ)



3. กดปุ่ม **บันทึกหักล้างเงินยืม** จะปรากฏหน้าจอ (BUE410) โดยมีข้อมูลที่ต้องระบุให้ครบถ้วนตามกรอบสีน้ำเงินและจะต้องกดปุ่ม **บันทึก** ก่อนจะระบุรายละเอียด ข้อ 3.1-3.2 ตามภาพ



ให้บันทึกรายการตาม ข้อ 3. ดังนี้

- วันที่ใบหักล้างเงินยืม ให้เลือกวันที่ปัจจุบัน
- เลขที่ใบยืม ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- เลขที่ RC/RD ระบบจะแสดงให้เมื่อเอกสารที่หักล้างได้รับการตรวจสอบและถูกต้อง (เจ้าหน้าที่การเงิน จะ Gen เลขที่ RD เมื่อเอกสารได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว)
- เลขที่ใบรับใบสำคัญ ไม่ต้องระบุ
- วันที่ใบรับใบสำคัญ เมื่อเอกสารได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จะดำเนินการระบุวันที่พร้อมพิมพ์ใบรับใบสำคัญต่อไป)
- วงเงินยืม ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- วงเงินคงค้าง ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- ยอดคืบเอกสาร ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- ยอดคืบเงินสด ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- ค่าชี้แจง ระบุรายละเอียดที่จะขออนุมัติเพิ่มเติมหรือชี้แจงกรณีที่ทำเนิการตามโครงการหรือกิจกรรมไม่ตรงกับที่ขออนุมัติในการตั้งเรื่องเงินยืม
- หลังจากบันทึกข้อมูลตาม ข้อ 3. ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก

3.1 รายการเงินคืบ/เอกสาร กดปุ่ม เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอ “รายละเอียดเงินคืบ/เอกสาร” (BUE410_10) ตามภาพ (สำหรับรายการเงินคืบเป็นกระบวนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่การเงิน)

The screenshot shows the 'รายละเอียดเงินคืบ / เอกสาร' (Transaction Details / Document) form in the CODI E-Finance system. The form is divided into several sections:

- เอกสาร (Document):** Fields for document number (เลขที่ใบหักล้างเงินยืม: น.ยช33 66/00024-01), date (วันที่บันทึก: 16/02/2566 11:46:42), location (หน่วยงาน: สำนักเลขานุการยุทธศาสตร์ชุมชนเชียงใหม่), and user (คุณเจ้าของเงิน: สำนักเลขานุการยุทธศาสตร์ชุมชนเชียงใหม่).
- หน่วยงานผู้รับเงิน (Receiving Agency):** Fields for document type (ประเภทการคืบ: เอกสาร), amount (จำนวนเงิน: 0.00), and location (สถานะเบิกคืบ: W-รอเบิกคืบ).
- จ่ายให้ / ผู้ขาย (Payee / Seller):** Fields for payee name (จ่ายให้ / ผู้ขาย), amount (จำนวนเงิน), and user (ประเภทผู้ขาย: นายสถานะว สมศักดิ์).

ให้บันทึกรายการตามข้อ 3.1 ดังนี้

- ประเภทการคืบ เลือกประเภท “เอกสาร” (ผู้ยืมเงินสามารถเลือกได้เฉพาะประเภท “เอกสาร” เท่านั้น)
- ประเภทรายการ เลือกประเภท “รับคืบเอกสาร”

- **แผนงานงบประมาณที่ขอเบิก** กรณีการยืมเงิน ใช้ 1 แผนงาน ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติตามแผนงานตามแผนงานที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS หากการยืมเงินใช้มากกว่า 1 แผนงาน ผู้ยืมเงินจะต้องเลือกแผนงานให้ตรงตามที่ได้เลือกไว้แต่ละแผนงานตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ 3.1 ในแต่ละแผนงานแยกกัน
- **รหัสงบประมาณที่ขอเบิก** กรณีการยืมเงิน ใช้ 1 รหัสงบประมาณ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติตามรหัสงบประมาณที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS หากการยืมเงินใช้มากกว่า 1 รหัส ผู้ยืมจะต้องเลือกรหัสงบประมาณให้ตรงตามที่ได้เลือกไว้แต่ละรหัสตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ 3.1 ในแต่ละรหัสงบประมาณแยกกัน
- **แผนงานงบประมาณที่ใช้จริง** กรณีการยืมเงิน ใช้ 1 แผนงาน ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติตามแผนงานตามแผนงานที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS หากการยืมเงินใช้มากกว่า 1 แผนงาน ผู้ยืมเงินจะต้องเลือกแผนงานให้ตรงตามที่ได้เลือกไว้แต่ละแผนงานตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ 3.1 ในแต่ละแผนงานแยกกัน
- **รหัสงบประมาณที่ใช้จริง** กรณีการยืมเงิน ใช้ 1 รหัสงบประมาณ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติตามรหัสงบประมาณที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS หากการยืมเงินใช้มากกว่า 1 รหัส ผู้ยืมจะต้องเลือกรหัสงบประมาณให้ตรงตามที่ได้เลือกไว้แต่ละรหัสตอนขออนุมัติใบยืมในระบบ EFS โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ 3.1 ในแต่ละรหัสงบประมาณแยกกัน
- **หัวข้อค่าใช้จ่าย** เลือกประเภทค่าใช้จ่ายตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินไว้ตอนต้น
- **จำนวนเงินขอเบิก** ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- **เลขที่เอกสาร** ระบุเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- **วันที่เอกสาร** วันที่ของเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- **รายละเอียด** ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น รับคืนเอกสารค่าใช้จ่ายประเภทใด
- **จำนวนเงิน** ระบุจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไปตามประเภทค่าใช้จ่าย
- **หัวข้อ จ่ายให้ / ผู้ขาย** ระบุหรือไม่ระบุก็ได้

หลังจากบันทึกข้อมูลตาม ข้อ 3.1 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก

หมายเหตุ : รายการคืนเอกสารให้แยกรายการตามประเภทค่าใช้จ่าย ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินยืมตรงจ่ายประจำหน่วยงานไว้ตอนต้น

3.2 ข้อมูลผู้อนุมัติ กดปุ่ม **Gen ผู้อนุมัติ** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้อนุมัติตามภาพ

:: ข้อมูลผู้อนุมัติ :: BUE410_20

:: รายการข้อมูลผู้อนุมัติ :: จำนวนรายการข้อมูล 8 รายการ ::

ลำดับผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	ชื่อผู้อนุมัติ	ช่วงจำนวนเงิน(บาท)	
<input type="checkbox"/>	1	หัวหน้างานปฏิบัติการชุมชน	นางเสาวลักษณ์ ปรกิจย์แก้ว	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	2	หัวหน้างานบริหารสำนักงาน	นางสาวดวงใจ ดวงจันทร์โชติ	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	3	หัวหน้าสำนัก	นายสถาพร สมศักดิ์	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	4	หัวหน้าสำนัก	นายชัยวิชญ์ภักดิ์ ตั้งกิจ	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	5	หัวหน้าสำนัก	นายทองใบ สิงสิทา	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	6	หัวหน้าสำนัก	นายสามารถ สุขบรรจง	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	7	รองผู้อำนวยการ	นายวิชัย นະสุวรรณโน	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	8	ผู้อำนวยการ	นายกฤษดา สมประสงค์	0.00 - 0.00

Gen ผู้อนุมัติใบหักล้าง

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้อนุมัติตามสายงานของผู้ขอยืมเงิน ให้เลือกช่องผู้อนุมัติโดยการเลือกตรงช่องสี่เหลี่ยม ด้านหน้าลำดับผู้อนุมัติเพื่อเลือก และให้กดปุ่ม **Gen ผู้อนุมัติใบหักล้าง**

หมายเหตุ : GEN ผู้อนุมัติใบหักล้าง ผู้ยืมเงินยังสามารถเลือกผู้ลงนามผ่านเรื่องและผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานได้รวมกันไม่เกิน 5 คน

Logo: สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน COMMUNITY ORGANIZATIONS DEVELOPMENT INSTITUTE

Version : 5.0 Release : 024

Chrome TEST ระบบบริหารการเงิน พ.อ. หน้าหลัก | ออกจากระบบ

CODI E-Finance User Name : นายสถาพร สมศักดิ์

เลขที่ใบรับใบสำคัญ : [] วันที่ใบรับใบสำคัญ : 16/02/2566

วงเงิน : 12,400.00 วงเงินคงเหลือ : 12,400.00

ยอดคืนเอกสาร : 12,400.00 ยอดคืนเงินสด : 0.00

คำชี้แจง : []

ผู้บันทึกล่าสุด : นางสาวดวงใจ ดวงจันทร์โชติ ปรับปรุงล่าสุด : 08/12/2565

View Event Log

:: รายการเงินคืน/เอกสาร :: จำนวนรายการข้อมูล 3 รายการ ::

ลำดับ	ประเภทการคืน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รายละเอียด	จำนวนเงิน	สถานะเอกสาร
1	เอกสาร	รับคืนเอกสาร	ชช 33/2777	01/12/2565	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	1,600.00	W-รอดำเนิน
2	เอกสาร	รับคืนเอกสาร	ชช 33/2777	01/12/2565	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	10,000.00	W-รอดำเนิน
3	เอกสาร	รับคืนเอกสาร	ชช 33/2777	01/12/2565	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	800.00	W-รอดำเนิน
รวม						12,400.00	

Gen ผู้อนุมัติ

ลำดับ	ลำดับผู้อนุมัติ	อนุมัติแบบฟอร์ม	ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
1	1	ใบหักล้าง	นายสามารถ สุขบรรจง	หัวหน้าสำนัก		
2	2	ใบหักล้าง	นายวิชัย นະสุวรรณโน	รองผู้อำนวยการ		
3	3	ใบหักล้าง	นายกฤษดา สมประสงค์	ผู้อำนวยการ		

เมื่อบันทึกข้อมูลขั้นตอนการจัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมจากเงินประจำหน่วยงานถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** และกดปุ่ม **ยืนยันเรื่อง** หลังจากนั้นปุ่ม **พิมพ์ใบหักล้างเงินยืมและขอคืนส่วนเกิน** จะสามารถใช้งานได้ ให้ผู้ยืมกดปุ่ม **พิมพ์ใบหักล้างเงินยืมและขอคืนส่วนเกิน** ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงไม่เกินวงเงินที่ได้ขออนุมัติยืมเงินยืมตรงจ่าย เมื่อผู้ยืมเงินยืมตรงจ่ายกดปุ่ม **พิมพ์ใบหักล้างเงินยืมและขอคืนส่วนเกิน** ระบบจะแสดงเฉพาะใบหักล้างเงินยืม ผู้ยืมเงินยืมตรงจ่ายสามารถพิมพ์ใบหักล้างเงินยืมและนำมาประกอบกับหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืม เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

กรณีที่ 2 มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเกินวงเงินที่ได้ขออนุมัติยืมเงินยืมตรงจ่ายไป เมื่อผู้ยืมเงินยืมตรงจ่ายกดปุ่ม **พิมพ์ใบหักล้างเงินยืมและขอคืนส่วนเกิน** ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุเลขที่หนังสือ ซึ่งเลขที่หนังสือนั้นจะออกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นคนละเลขกับใบหักล้างเงินยืมตรงจ่าย ตามภาพประกอบ หลังจากนั้นกดปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะพิมพ์ ใบหักล้างเงินยืม และบันทึกขออนุมัติจ่ายส่วนเกินเงินยืมให้ทั้ง 2 ฉบับ และนำมาประกอบกับหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืม เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

:: พิมพ์ใบหักล้างเงินส่วนเกิน ::

จาก : หัวหน้าสำนัก

ถึง : หัวหน้าสำนัก

ที่ : []

วันที่ : 01/12/2565

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบหักล้างเงินยืมตรงจ่ายที่ยืมจากเงินประจำหน่วยงาน (เงินยืม น.)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)	บันทึกข้อความ
912 ถ.นวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240	จาก เจ้าหน้าที่การเงินอาวุโส
โทรศัพท์. 0-2378-8300-20 โทรสาร. 0-2378-8321	ถึง หัวหน้างานการเงิน
	ที่ กง 06/32
	วันที่ 10/01/2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย รหัส 71306 - งานพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กร

เรียน หัวหน้างานการเงิน

ตามใบสำคัญเงินยืมตรงจ่าย เลขที่ น.กง06.66/00005 ลงวันที่ 06/01/2566
 ข้าพเจ้า นางสาวภิรมย์ เกิดยอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินอาวุโส สังกัด สำนักการเงินและบัญชี
 ได้ยืมเงินจำนวน 16,764.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) นั้น
 บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)		
		งบประมาณ	จ่ายจริง	ส่วนเกิน
1	ค่าตอบแทน/ค่าวิทยากร/ค่าเบี้ยประชุม	14,025.00	14,025.00	0.00
2	ค่าพาหนะ/ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมันรถ บุคคลภายนอก	2,284.00	1,784.00	0.00
3	ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง	455.00	376.00	0.00
	รวม	16,764.00	16,185.00	0.00

- คำชี้แจงกรณีใช้งบเกิน แต่ละรายการ/หรือรวม/อื่นๆ - 1. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเข้าร่วมประชุมของประธานอนุกรรมการ (นางวิภาภรณ์ ชัยรัตน์) และอนุกรรมการ (นายวิชัย วิริตถพันธ์) จากเดิม เข้าร่วมห้องประชุม 303 ชั้น 3 สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็น เข้าร่วมประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ZOOM Meeting เนื่องจาก ติดภารกิจเร่งด่วน จึงไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมประชุมได้ทัน
2. สำหรับภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน 1,402.50 บาท ได้นำฝากไว้ที่สำนักการเงินและบัญชีเรียบร้อยแล้ว ตามใบรับเงิน เลขที่ RC06/66/00001 ลงวันที่ 10 มกราคม 2566

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามข้อบังคับ
ระเบียบ คำสั่ง ของสถาบัน จึงขออนุมัติค่าใช้จ่าย จำนวน 16,185.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
เพื่อส่งคืนเงินทดรองจ่ายและอนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งเกินงบที่ขอไว้สำหรับเงินคงเหลือ
จำนวน 579.00 บาท ได้ส่งคืนแล้วเมื่อวันที่ 10/01/2566 ตามใบรับเงินเล่มที่/เลขที่ RC06/66/00001

คำขอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

โปรตพิจารณาเรียน
หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชีอนุมัติ

Agno Sir

(นายจตุพล จิตชัย)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

วันที่ 10/1/66

อนุมัติ

ปวี ใจ

(นางสาวภิรมย์ เกิดยอด)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินอาวุโส

โปรตพิจารณาเรียน
หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชีอนุมัติ

Agno Sir

(นายจตุพล จิตชัย)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

วันที่ 10/1/66

อนุมัติ

ปวี ใจ

(นางสาวภิรมย์ เกิดยอด)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชี

วันที่ 10 มกราคม 2566

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายส่วนเกินเงินยืมที่มาจากเงินประจำหน่วยงาน (เงินยืม น.)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)

บันทึกข้อความ

912 ถ.นวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์. 0-2378-8300-20 โทรสาร. 0-2378-8321

จาก วิศวกร
ถึง หัวหน้าสำนัก
ที่ กง 06/666
วันที่ 31/10/2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย รหัส 73014 - การพัฒนาที่อยู่อาศัยชนบท

เรียน หัวหน้าสำนัก

ตามใบสำคัญเงินยืมที่ตรงจ่าย เลขที่ น.บม14.66/00001 ลงวันที่ 03/10/2565
ข้าพเจ้า นายธันวาคม ศักดิ์สิทธิ์ ตำแหน่ง วิศวกร สังกัด สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน
ได้ยืมเงินจำนวน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการยืมเงินยืมที่ตรงจ่ายดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
รหัส 73014 - การพัฒนาที่อยู่อาศัยชนบท

ตามบันทึกเลขที่ บม 14/3212 ลงวันที่ 31/10/2565 โดยมีส่วนเกินเงินยืมที่ตรงจ่ายจำนวน 10,980.00 บาท
(หนึ่งหมื่นเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ซึ่งข้าพเจ้าใคร่ขอรับคืน โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ธนาคารกรุงไทย
ชื่อบัญชี นายธันวาคม ศักดิ์สิทธิ์ เลขที่ 7660426184

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

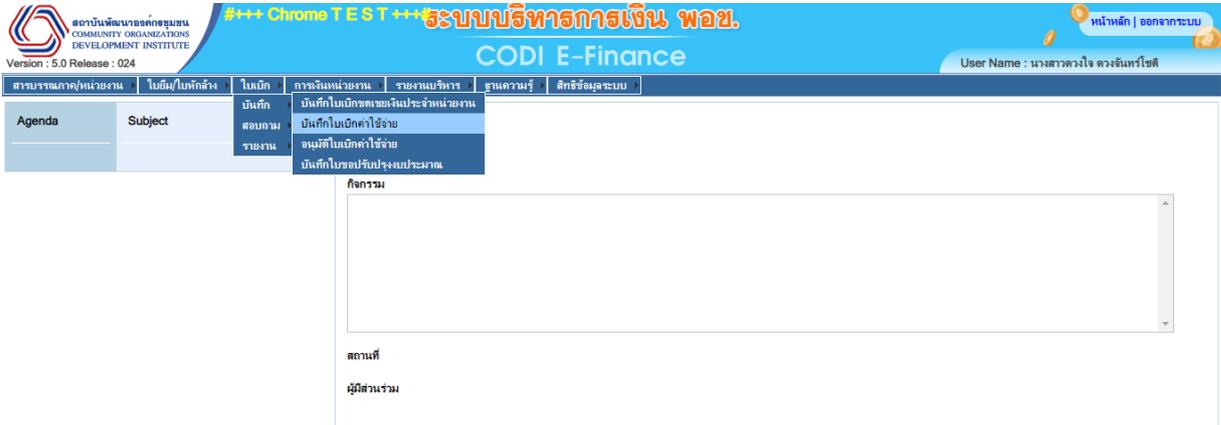
(นายธันวาคม ศักดิ์สิทธิ์)
วิศวกร

อนุมัติ
(นางสาววรรณ สิทาภ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
วันที่ 31/10/65

ส่วนที่ 4 ใบเบิกค่าใช้จ่าย (08)

4.1 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกใบขออนุมัติดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม (เพื่อทตรงจ่ายไปก่อน) (08)

1. เลือกแถบเมนู “ใบเบิก” เมนูย่อย “บันทึก” และเลือก “บันทึกใบเบิกค่าใช้จ่าย” ตามภาพ



2. จะปรากฏหน้าจอ (BIE200) ตามภาพ ให้กดปุ่ม **เพิ่มรายการ**



3. เมื่อกดปุ่ม **เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าจอ (BIE210) ตามภาพ



ให้บันทึกรายการตาม ข้อ 3. ดังนี้

- ส่วนงาน ระบบแสดงส่วนงานผู้ตั้งใบเบิกให้อัตโนมัติ
- เลขที่แผนงาน ให้เลือกแผนงานที่จะขออนุมัติ
- ประเภทใบเบิก ให้เลือกประเภท “ใบเบิกงบ 08”
- วันที่ใบเบิก ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
- ประเภทการอนุมัติ ให้เลือก “อนุมัติโดยส่วนงาน”
- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ
- รายละเอียดเบิกจ่าย ระบุรายละเอียดการขอเบิก เช่น เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรหลักเกณฑ์การจัดทำเอกสารรับ-จ่ายเงินทางภาษีและการตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงินขององค์การมหาชน รุ่นที่ 4 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ เวลา 09.00 - 16.00 น.
- วิธีการจ่ายเงิน ให้เลือก “เบิกจ่ายสำนักงานภาค” (หน่วยงานส่วนกลาง & สนง.ภาค)
- ศูนย์จ่ายเงิน ระบบแสดงให้อัตโนมัติตามการเลือกวิธีการจ่ายเงิน
- จำนวนเงินขอเบิกรวม (บาท) ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติหลังจากดำเนินการในขั้นการเคลียร์เอกสารใบเบิกค่าใช้จ่าย (08)
- รวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติหลังจากดำเนินการในขั้นการเคลียร์เอกสารใบเบิกค่าใช้จ่าย (08) (ถ้ามีภาษีหัก ณ ที่จ่าย)
- จำนวนเงินที่จ่ายแล้ว (บาท) ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติหลังจากดำเนินการในขั้นการเคลียร์เอกสารใบเบิกค่าใช้จ่าย (08)
- จำนวนเงินค้างจ่าย (บาท) ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติหลังจากดำเนินการในขั้นการเคลียร์เอกสารใบเบิกค่าใช้จ่าย (08)
- ค่าชี้แจง ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมเมื่อทำการเคลียร์เอกสารใบเบิก
- ผู้ขออนุมัติ ระบุชื่อผู้ขอเบิก
- ตำแหน่งผู้ขออนุมัติ ระบบแสดงตำแหน่งผู้ตั้งใบเบิกให้อัตโนมัติ
- เลขที่บันทึก เลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้ยื่นใบเบิก ระบบแสดงผู้ที่ยื่นใบเบิกให้อัตโนมัติ
- วันที่ยื่นใบเบิก ระบบแสดงวันที่กดปุ่มให้อัตโนมัติ
- ผู้แก้ไขล่าสุด ระบบแสดงชื่อผู้ที่แก้ไขล่าสุดให้อัตโนมัติ
- วันที่บันทึกล่าสุด ระบบแสดงวันที่บันทึกล่าสุดให้อัตโนมัติ

หลังจากบันทึกข้อมูลตาม ข้อ 3. ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม

4. หลังจากกดปุ่ม จะปรากฏแถบเมนู “บันทึกขออนุมัติงบ 08, เอกสารแนบ, บันทึกตรวจจ่าย / จ่ายเงิน” ตามภาพ ให้เลือกแถบเมนู “บันทึกขออนุมัติงบ 08”

5. เมื่อกดเข้าแถบเมนู “บันทึกขออนุมัติงบ 08” จะปรากฏหน้าจอ BIE211 ตามภาพ โดยมีข้อมูลที่ต้องระบุให้ครบถ้วนตามกรอบสีน้ำเงินและจะต้องกดปุ่ม **บันทึก** ก่อนจะระบุรายละเอียด ข้อ 5.1 - 5.2 ตามภาพ

The screenshot shows the BIE211 interface with the following details:

- Header: #+++ Chrome TEST +++ ระบบบริหารการเงิน พอช. CODI E-Finance
- User Name: นางสาวดวงใจ ดวงจันทร์โชติ
- Form Fields:
 - เลขที่ใบเบิก: BI-33-66-000043
 - สถานะใบเบิก: ตั้งเรื่อง
 - ผู้บันทึก: นางสาว ดวงใจ ดวงจันทร์โชติ
 - วันที่บันทึก: 16/02/2566
 - ที่มาของใบเบิก: BGT - ใบเบิกค่าใช้จ่าย
 - เลขที่อ้างอิง: (empty)
- Summary Table:

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	วัตถุประสงค์	รายละเอียด	จำนวนเงินที่ขอเบิก
:: ข้อมูลค่าใช้จ่าย :: จำนวนรายการข้อมูล 0 รายการ ::				
:: ข้อมูลผู้ขออนุมัติ :: จำนวนรายการข้อมูล 0 รายการ ::				

ให้บันทึกรายการตาม ข้อ 5. ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---|
| • ผู้ขอเบิก | เลือกชื่อผู้ขอเบิก |
| • ตำแหน่ง | ระบบแสดงตำแหน่งให้อัตโนมัติ |
| • อ้างอิงเลขที่โครงการ | ระบุเลขหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ |
| • ลงวันที่ | ระบุวันที่ตามเลขหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ |
| • วันที่ปฏิบัติงานเริ่มต้น | ระบุวันที่เริ่มดำเนินโครงการหรือกิจกรรม |
| • วันที่ปฏิบัติงานสิ้นสุด | ระบุวันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม |
| • วัตถุประสงค์ | ให้เลือกวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม |
| • กิจกรรม | ระบุรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมที่ขออนุมัติ |
| • ขออนุมัติเพิ่มเติม | ระบุการขออนุมัติเพิ่มเติมนอกเหนือจากชองกิจกรรม |

หลังจากบันทึกข้อมูลตาม ข้อ 5. ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก**

5.1 ข้อมูลค่าใช้จ่าย กดปุ่ม **เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าต่าง “รายละเอียดค่าใช้จ่าย” (BIE211_10)

The screenshot shows the BIE211_10 interface with the following details:

- Header: :: รายละเอียดค่าใช้จ่าย :: BIE211_10
- Form Fields:
 - ลำดับ: Generate by system.
 - ประเภทค่าใช้จ่าย: (dropdown menu)
 - รหัสงบประมาณ: (input field)
 - รายละเอียด: (text area)
 - จำนวนเงินที่ขอเบิก: 0.00
- Buttons:
 - ลบ (Delete)
 - บันทึก (Save)
 - ย้อนกลับ (Back)

ให้บันทึกรายการตาม ข้อ 5.1 ดังนี้

- ประเภทค่าใช้จ่าย จะมีรายการให้เลือกค่าใช้จ่ายที่จะขออนุมัติ
- รหัสงบประมาณ เลือกรหัสงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
- รายละเอียด ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายนั้นๆ เช่น จำนวนเงิน จำนวนคน ฯ
- จำนวนเงินที่ขอเบิก ระบุจำนวนเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการหรือกิจกรรม

หลังจากบันทึกข้อมูลตาม ข้อ 5.1 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก

หมายเหตุ : สามารถเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายได้มากกว่า 1 รายการ (ไม่จำกัดประเภทค่าใช้จ่าย)

5.2 ข้อมูลผู้อนุมัติ กดปุ่ม Gen ผู้อนุมัติ จะปรากฏหน้าต่าง “ข้อมูลผู้อนุมัติ” ตามภาพ

:: ข้อมูลผู้อนุมัติ ::				
:: รายการข้อมูลผู้อนุมัติ :: จำนวนรายการข้อมูล 8 รายการ ::				
☐	ลำดับผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	ชื่อผู้อนุมัติ	ช่วงจำนวนเงิน(บาท)
<input type="checkbox"/>	1	หัวหน้างานปฏิบัติการชุมชน	นางสาวลักขณ์ ประภักษ์พ่าย	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	2	หัวหน้างานบริหารสำนักงาน	นางสาวดวงใจ ตวงจันทร์โชติ	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	3	หัวหน้าสำนัก	นายสกลนร สมศักดิ์	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	4	หัวหน้าสำนัก	นายชัยวิชญ์กุลณ ตั้งกิจ	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	5	หัวหน้าสำนัก	นายทองใบ สิงลิทา	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	6	หัวหน้าสำนัก	นายสามารถ สุขบรรจง	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	7	รองผู้อำนวยการ	นายวิชัย นະສາຣຸນໂນ	0.00 - 0.00
<input type="checkbox"/>	8	ผู้อำนวยการ	นายกฤษฎา สมประสงค์	0.00 - 0.00

Gen ผู้อนุมัติ ย้อนกลับ

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้อนุมัติตามสายงานของผู้ตั้งเรื่องเบิกค่าใช้จ่าย ให้ผู้ตั้งเรื่องเลือกผู้อนุมัติโดยทำการเลือกตรงช่องสี่เหลี่ยม ด้านหน้าลำดับผู้อนุมัติ และให้กดปุ่ม Gen ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ : GEN ผู้อนุมัติ เป็นการขออนุมัติโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ โดยผู้ตั้งเบิกสามารถเลือกผู้ลงนามผ่านเรื่องหรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานได้รวมกันไม่เกิน 3 คน

เมื่อบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนการจัดทำบันทึกใบเบิกค่าใช้จ่าย (08) ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก หลังจากนั้นให้กดปุ่ม พิมพ์ใบขออนุมัติ 08 จะปรากฏใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อนำเสนอผู้อนุมัติ

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขออนุมัติดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม (เพื่อทรองจ่ายไปก่อน) (08)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

บันทึกข้อความ

๙๑๒ ถ.นวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ

กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐ โทร. _____

เรื่อง ขออนุมัติ ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม

และรหัสงบประมาณ 71206 - งานพัฒนาองค์กรและบุคลากร

จาก หัวหน้างานการเงิน

ถึง หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชี

ที่ กง 06/128

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566

เรียน หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชี

ข้าพเจ้า นายจุฑพล จัตุชัย

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

สังกัด สำนักงานการเงินและบัญชี

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อ

ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม

ระหว่างวันที่ 24/02/2566

ถึง 24/02/2566

ในการนี้ จึงขออนุมัติดังนี้

- ขออนุมัติเข้ารับการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล หลักสูตร หลักเกณฑ์การจัดทำเอกสารรับ-จ่าย พวงมาลัยและการตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงินขององค์การมหาชน รุ่นที่ 4 ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัลกรุงเทพฯ
- งบประมาณในการดำเนินงานจำนวน 5,724.50 บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยยี่สิบสี่บาทห้าสิบลบาทห้าสตางค์) จากงบประมาณปี 2566 รหัสงบประมาณ 71206 - งานพัฒนาองค์กรและบุคลากร

รายละเอียดดังนี้

- งานพัฒนาองค์กรเรียนรู้และบุคลากร 5,724.50 บาท
- ขออนุมัติ

อนุมัติ



(นายจุฑพล จัตุชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน



(นางบุษกร อาตวากร)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชี

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566

4.2 ขั้นตอนใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม (เพื่อตรงจ่ายไปก่อน) (08)

1. เลือกแถบเมนู “ใบเบิก” เมนูย่อย “บันทึก” และเลือก “บันทึกใบเบิกค่าใช้จ่าย” ตามภาพ

The screenshot shows the main interface of the CODI E-Finance system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Community Organizations Development Institute and the text "#+++ Chrome TEST +++ ระบบบริหารการเงิน พอช." (Community Organizations Development Institute Financial Management System). Below this is a menu bar with options like 'ใบเบิก', 'บันทึก', 'สถานะใบเบิก', etc. The 'ใบเบิก' menu is currently selected, and a dropdown menu is visible showing 'บันทึกใบเบิกค่าใช้จ่าย' as the active selection.

2. จะปรากฏหน้าจอ (BIE200) ตามภาพ ค้นหาใบเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งเรื่องไว้ ให้ผู้ตั้งเบิกกดเลขที่ใบเบิกนั้นๆ ตามภาพ

The screenshot displays the BIE200 search interface. It includes a search form with fields for 'เลขที่ใบเบิก' (Receipt No.), 'ส่วนงาน' (Department), 'สถานะใบเบิก' (Status), and 'วันที่ใบเบิก' (Date). Below the form is a table with the following columns: ลำดับ (Seq), เลขที่ใบเบิก (Receipt No.), รายละเอียดค่าใช้จ่าย (Expense Details), สถานะใบเบิก (Status), วันที่ใบเบิก (Date), ส่วนงาน (Department), หน่วยงาน (Agency), วิธีการชำระเงิน (Payment Method), จำนวนเงินขอเบิก (Requested Amount), วันที่จ่าย (Payment Date), เลขที่อ้างอิง (Reference No.), เลขที่บันทึก (Record No.), ผู้ขออนุมัติ (Approved By), and ผู้รับเงิน (Paid To). The first row of the table is highlighted with a red box, showing a receipt number of BI-33-66-000069.

ลำดับ	เลขที่ใบเบิก	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	สถานะใบเบิก	วันที่ใบเบิก	ส่วนงาน	หน่วยงาน	วิธีการชำระเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	วันที่จ่าย	เลขที่อ้างอิง	เลขที่บันทึก	ผู้ขออนุมัติ	ผู้รับเงิน
1	BI-33-66-000069	มติให้นายชัย ชูกลิ่น ส่งกิ่ง หน่อไม้สดไปจ่าย ประสานเครือข่าย สวัสดิการชุมชน เลี้ยงทางปฏิบัติงาน ดงระเหวี	ตั้งเรื่อง	02/02/2566	สำนักงานการเกษตรศาสตร์ชุมชนเข้มแข็ง	สำนักงานการเกษตรศาสตร์ชุมชนเข้มแข็ง	เบิกจ่ายสำนักงาน	0.00			ยช 33/246	นายชัยชูกลิ่น ส่งกิ่ง	นายชัยชูกลิ่น ส่งกิ่ง

3. เมื่อกรณเลขที่ใบเบิกจะปรากฏรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้ ตอนตั้งเรื่องใบเบิกค่าใช้จ่าย (BIE210) โดยรายละเอียดที่อยู่ในรอบสิ้นน้ำเงิน จะเป็นข้อมูลตามที่ได้บันทึกไว้ตอนตั้งเรื่องใบเบิกค่าใช้จ่าย หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่อยู่ในรอบสิ้นน้ำเงินให้ดำเนินการต่อ ข้อ 3.1 – 3.4 ตามภาพ

ระบบบริหารการเงิน พอช. CODI E-Finance

Version : 5.0 Release : 024

User Name : นางสาวจางใจ ดวงจันทร์โชติ

บัญชี : บัญชีใบเบิกค่าใช้จ่าย - บันทึกเงินสด :: BIE210

บันทึกเงินสด :: บันทึกยอดอนุมัติงบ 08 | เอกสารแนบ | บันทึกตรวจจ่าย / จ่ายเงิน

เอกสาร ::

เลขที่ใบเบิก: BI-33-66-000069 สถานะใบเบิก: ตั้งเรื่อง
 ผู้บันทึก: นายชัยชูชีพ สังกิจ วันที่บันทึก: 02/02/2566
 ที่มาของใบเบิก: BG1 - ใบเบิกค่าใช้จ่าย เลขที่อ้างอิง:

รายละเอียดการขอประมาณ ::

ส่วนงาน: สำนักเลขาธิการหอการค้าจังหวัดเชียงใหม่เชิง ประเภทส่วนงาน: ปร-หน่วยงาน
 เลขที่แผนงาน: BP-33-66-0009 แผนงานและงบประมาณ เลข: D 2566
 ประเภทใบเบิก: ใบเบิกงบ 08 วันที่ใบเบิก: 02/02/2566
 ประเภทการอนุมัติ: อนุมัติโดยส่วนงาน ปีงบประมาณ: 2566
 รายละเอียดค่าใช้จ่าย: ขอเบิกค่าใช้จ่ายระหว่างทางศึกษาปฏิบัติงาน ณ โรงแรมศรีคีติ แอสต์ อ่ากอศิลา จังหวัดนครราชสีมา วันที่ 3-7 กุมภาพันธ์ 2566 เนื่องจากเดินทางไปออกจากรถมีเหตุฉุกเฉินขอขมขณ ขว้เป็นและระยะทางค่อนข้างไกล จึงทำให้ต้องยกเลิกการเดินทางระหว่างการเดินทาง

วิธีการจ่ายเงิน: เบิกจ่ายสำนักงานกลาง ศูนย์จ่ายเงิน: สำนักเลขาธิการหอการค้าจังหวัดเชียงใหม่เชิง

จำนวนเงินขอเบิกรวม (บาท): 0.00 รวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 0.00
 จำนวนเงินที่จ่ายแล้ว (บาท): 0.00 จำนวนเงินค้างจ่าย (บาท): 0.00

ผู้ขออนุมัติ: นายชัยชูชีพ สังกิจ ตำแหน่งผู้ขออนุมัติ: หัวหน้าสำนัก
 เลขที่บันทึก: ยช 33/246
 ผู้รับใบเบิก: นางสาวจางใจ ดวงจันทร์โชติ วันที่รับใบเบิก:
 ผู้แก้ไขล่าสุด: นางสาวจางใจ ดวงจันทร์โชติ วันที่บันทึกล่าสุด: 17/02/2566 12:46:13

รายการขอเบิก :: จำนวนรายการข้อมูล 0 รายการ :: Gen ขอเบิกงบ 08 | เติมรายการ

ลำดับ	รหัสประเภท	ชื่อประเภท	ประเภทขอมประเภท	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)	จำนวนเงินจ่ายจริง (บาท)	จำนวนเงินค้างจ่าย (บาท)
สรุปรายการอนุมัติงบ 08 :: จำนวนรายการข้อมูล 3 รายการ ::						
ลำดับ	รหัสประเภท	ชื่อประเภท	ประเภทขอมประเภท	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)	จำนวนเงินจ่ายจริง (บาท)	จำนวนเงินค้างจ่าย (บาท)
1	ค่าที่พัก			3,200.00	0.00	3,200.00
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง			1,600.00	0.00	1,600.00
3	ค่าพาหนะ/ค่าเช่ารถ/น้ำมันรถ เจ้าหน้าที			13,800.00	0.00	13,800.00
				18,600.00	0.00	18,600.00

อนุมัติใบเบิก :: จำนวนรายการข้อมูล 1 รายการ :: Gen ผู้อนุมัติ

ลำดับ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
1	นายวิชัย บะสุวรรณโชติ	รองผู้อำนวยการ		

ข้อมูลการเงิน :: จำนวนรายการข้อมูล 1 รายการ ::

ต้นใบเบิก | ยกเลิกใบเบิก | อนุมัติใบเบิก | คืนใบเบิก | คืนเงินใบเบิก | พิมพ์ใบเบิกงบ 08 | บันทึก | ย้อนกลับ

3.1 รายการขอเบิก

กดปุ่ม **Gen ขอเบิกงบ 08** รายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ทำการบันทึกไว้จากแถบเมนู “บันทึกขออนุมัติงบ 08”

จะแสดงรายการ ตามภาพ

รายการขอเบิก :: จำนวนรายการข้อมูล 3 รายการ :: Gen ขอเบิกงบ 08 | เติมรายการ

ลำดับ	รหัสประเภท	ชื่อประเภท	ประเภทขอมประเภท	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)	จำนวนเงินจ่ายจริง (บาท)	จำนวนเงินค้างจ่าย (บาท)
1	20133	งบสนับสนุนการพัฒนาระบบขนส่งสินค้า	ค่าที่พัก	3,200.00	0.00	3,200.00
2	20133	งบสนับสนุนการพัฒนาระบบขนส่งสินค้า	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,600.00	0.00	1,600.00
3	20133	งบสนับสนุนการพัฒนาระบบขนส่งสินค้า	ค่าพาหนะ/ค่าเช่ารถ/น้ำมันรถ เจ้าหน้าที	13,800.00	0.00	13,800.00

ให้ผู้ตั้งเบิกคลิกตัวเลขจากช่องรายการ “รหัสงบประมาณ” เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จะเข้าสู่ หน้าต่าง “บันทึกรายละเอียดการเบิก” รายการ BIE210_10 ตามภาพ

:: บันทึกรายละเอียดการเบิก :: BIE210_10

:: เอกสาร ::

เลขที่ใบเบิก: BI-33-66-000069	สถานะใบเบิก: ต้นเรื่อง
ผู้เบิก: นายชัยรัชฎ์ภณ ตั้งกิจ	วันที่บันทึก: 02/02/2566
ที่มาของใบเบิก: BG1 - ใบเบิกค่าใช้จ่าย	เลขที่อ้างอิง:

:: รายละเอียด ::

ลำดับ: 1 เลขที่แผนงาน: BP-33-66-0009

รหัสงบประมาณ: 70133 งานสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ

รายละเอียด:

จำนวนเงินขอเบิก (บาท): 3,200.00 จำนวนคน:

งบประมาณคงเหลือ (บาท): 892,715.00

จำนวนเงินจ่ายจริง (บาท): 0.00 จำนวนเงินค้างจ่าย (บาท): 3,200.00

ผู้ขาย/ผู้รับเงิน: Clear

ผู้ขาย/ผู้รับเงิน (ระบุเอง):

เลขที่บัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: ประเภทบุคคล:

ที่อยู่:

อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย: ไม่หักภาษี ฐานภาษี: 0.00

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 0.00

:: รายละเอียดใบเบิก ::

ประเภทค่าใช้จ่าย: ค่าที่พัก

รายละเอียด: (1 คน x 4 วัน x 800 บาท)

อ้างอิงเลขที่เอกสาร: วันที่เอกสาร:

เอกสาร (ฉบับ): 0

ให้บันทึกรายการตามรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ลำดับ • เลขที่แผนงาน • รหัสงบประมาณ • รายละเอียด • จำนวนเงินขอเบิก (บาท) • จำนวนคน • งบประมาณคงเหลือ (บาท) • จำนวนเงินจ่ายจริง (บาท) | <ul style="list-style-type: none"> ระบบแสดงลำดับค่าใช้จ่ายให้อัตโนมัติ ระบบแสดงเลขที่แผนงานให้อัตโนมัติ ระบบแสดงเลขที่รหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ระบุค่าใช้จ่ายที่ได้ใช้จ่ายจริง ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ระบบแสดงงบประมาณคงเหลือให้อัตโนมัติ เมื่อยื่นเบิกและทำจ่ายเงินระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ |
|---|--|

กรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ระบุข้อมูลตามกรอบด้านล่างให้ครบถ้วน

<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ขาย/ผู้รับเงิน • ผู้ขาย/ผู้รับเงิน (ระบุเอง) • เลขที่บัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี • ประเภทบุคคล • ที่อยู่ • อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย • ฐานภาษี • <input type="text" value="ภาษีหัก ณ ที่จ่าย"/> 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ มีรายการให้เลือกประเภทการหักภาษี ระบุจำนวนค่าใช้จ่าย หากมีภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เลือก และระบบจะคำนวณอัตราภาษีตามประเภทให้อัตโนมัติ
---	--

- ประเภทค่าใช้จ่าย ระบบแสดงประเภทค่าใช้จ่ายให้อัตโนมัติ
- รายละเอียด ระบบหรือไม่ระบุก็ได้
- อ้างอิงเลขที่เอกสาร ระบบหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่เอกสาร ระบบวันที่ปัจจุบัน
- เอกสาร (ฉบับ) ระบบหรือไม่ระบุก็ได้

เมื่อระบุข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ได้ใช้จ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

หมายเหตุ : ระบุข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ได้ใช้จ่ายจริง ให้ครบถ้วนทุกรายการ

3.2 สรุปรายการอนุมัติงบ 08 ระบบจะแสดงรายการให้อัตโนมัติ เมื่อกดปุ่ม ตาม ข้อ 3.1

3.3 อนุมัติใบเบิก ให้กดปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง “รายการข้อมูลผู้อนุมัติ” (BIE210_10) ตามภาพ

:: ข้อมูลผู้อนุมัติ ::				BIE210_10
:: รายการข้อมูลผู้อนุมัติ :: จำนวนรายการข้อมูล 9 รายการ ::				
ลำดับอนุมัติ	ตำแหน่ง	ชื่อผู้อนุมัติ	ช่วงจำนวนเงิน(บาท)	
<input type="checkbox"/>	1 หัวหน้างานปฏิบัติการชุมชน	นางสาวลักษณ ปรปักษ์ทรัพย์	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	2 หัวหน้างานบริหารสำนักงาน	นางสาวดวงใจ ดวงจันทร์โชติ	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	3 หัวหน้าสำนัก	นายสถาพร สมศักดิ์	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	4 หัวหน้าสำนัก	นายชัยวิษณุภณ ตั้งกิจ	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	5 หัวหน้าสำนัก	นายทองใบ สิงลิทา	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	6 หัวหน้าสำนัก	นายสามารถ สุขบรรจง	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	7 รองผู้อำนวยการ	นายวิชัย นะสุวรรณโน	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	8 ผู้อำนวยการ	นายกฤษดา สมประสงค์	0.00 - 0.00	
<input type="checkbox"/>	9 รองผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการ	นางสาวเฉลิมศรี ระตากุล	0.00 - 0.00	

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้อนุมัติตามสายงานของผู้ตั้งเบิก ให้เลือกช่องผู้อนุมัติโดยทำการ ตรงช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าลำดับอนุมัติ และให้กดปุ่ม

หมายเหตุ : GEN ผู้อนุมัติ เป็นการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยผู้ตั้งเบิกสามารถเลือกผู้ลงนามเพื่อผ่านเรื่องและผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานได้รวมกันไม่เกิน 3 คน

3.4 ข้อมูลการรับเงิน ให้กดปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลการรับเงิน” (BIE210_12) ตามภาพ

:: บันทึกข้อมูลการรับเงิน ::		BIE210_12	
:: เอกสาร ::			
เลขที่ใบเบิก :	<input type="text" value="BI-33-66-000069"/>	สถานะใบเบิก :	<input type="text" value="คืนเบิก"/>
ผู้บันทึก :	<input type="text" value="นายชัยวิษณุภณ ตั้งกิจ"/>	วันที่บันทึก :	<input type="text" value="02/02/2566"/>
ที่มาของใบเบิก :	<input type="text" value="BG1 - ใบเบิกค่าใช้จ่าย"/>	เลขที่อ้างอิง :	<input type="text"/>
:: รายละเอียด ::			
ลำดับ :	<input type="text" value="Generate by system."/>	รหัสงบประมาณ :	<input type="text"/>
ธนาคาร :	<input type="text"/>	ประเภทบัญชี :	<input type="text"/>
ชื่อบัญชี :	<input type="text"/>	เลขที่บัญชี :	<input type="text"/>
จำนวนเงิน :	<input type="text" value="0.00"/>	เบอร์โทรศัพท์ :	<input type="text"/>
หมายเหตุ :	<input type="text"/>		

ให้บันทึกรายการตาม ข้อ 3.4 ดังนี้

- | | |
|-----------------|--------------------------------|
| • รหัสงบประมาณ | ระบุรหัสงบประมาณที่ตั้งเบิก |
| • ธนาคาร | ระบุธนาคารของผู้รับเงิน |
| • ประเภทบัญชี | ระบุประเภทของบัญชี |
| • ชื่อบัญชี | ระบุชื่อบัญชี |
| • เลขที่บัญชี | ระบุเลขที่บัญชีของผู้เบิก |
| • จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายจริง |
| • เบอร์โทรศัพท์ | ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ |
| • หมายเหตุ | ระบุหรือไม่ระบุก็ได้ |

หลังจากบันทึกข้อมูลตาม ข้อ 3.4 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม

เมื่อบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนการเคลียร์เอกสารใบเบิกค่าใช้จ่าย (08) ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม จะปรากฏบันทึก “ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย” ให้ผู้ตั้งเบิกดำเนินการส่งพิมพ์เอกสารและลงนามเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม (เพื่อตรงจ่ายไปก่อน) (08)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

บันทึกข้อความ

912 ถนนมิตรภาพ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์. 0-2378-8300-20 โทรสาร. 0-2378-8321

จาก หัวหน้างานการเงิน
ถึง หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชี
เลขที่ใบเบิก BI-06-66-000077
เลขที่บันทึก กง 06/146
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
รหัส 71206

เรียน หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชี



ตามบันทึกเลขที่/โครงการ กง 06/128 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566 ได้ เข้ารับการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ระดับบุคคล หลักสูตร หลักเกณฑ์การจัดทำเอกสารรับ-จ่าย ทางภาษีและการตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงินขององค์การมหาชน รุ่นที่ 4 ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัลกรุงเทพ เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)		
		งบประมาณ	จ่ายจริง	ส่วนเกิน
1	งานพัฒนาองค์กรเรียนรู้และบุคลากร	5,724.50	5,724.50	0.00
	รวม	5,724.50	5,724.50	0.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง ของสถาบัน จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย จำนวน 5,724.50 บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยยี่สิบสี่บาทห้าสิบบาท) และอนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งเกินที่ขอไว้ ตามที่ได้ตรงจ่ายไปก่อนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายจตุพล จิตชัย)
หัวหน้างานการเงิน

อนุมัติ

(นางบุษกร ธาดาวกร)
หัวหน้าสำนักงานการเงินและบัญชี
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566