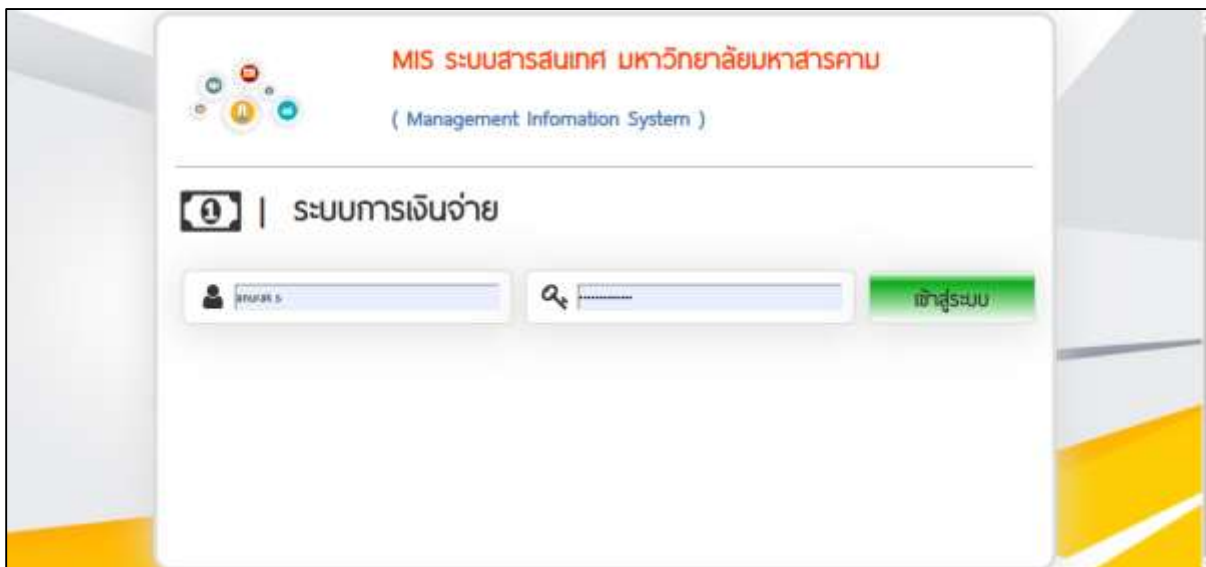


คู่มือระบบการเงินจ่าย

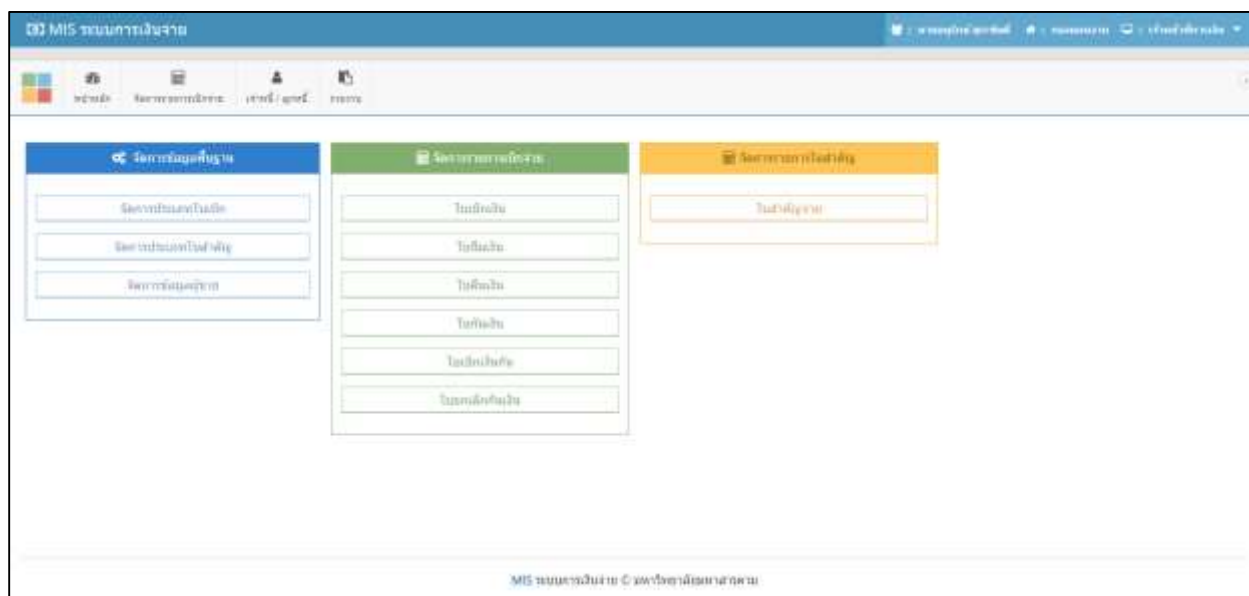
ขั้นตอนการใช้ระบบการเงินจ่าย

การ Login เข้าระบบ เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่าน MIS สลิปเงินเดือน

ลิงค์การเข้าใช้งานระบบพัสดุ <http://202.28.34.125/FinancePaymentSystem>



รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบการเงินจ่าย



รูปที่ 2 หน้าหลักระบบการเงินจ่าย

เมนูจัดการรายการเบิกจ่าย

จะแบ่งย่อยออกเป็น 8 เมนูย่อย ดังนี้

เมนูที่ 1 ใบเบิกเงิน

เมนูที่ 4 ใบเบิกเงินยืม

เมนูที่ 7 ใบเบิกเงินกัน

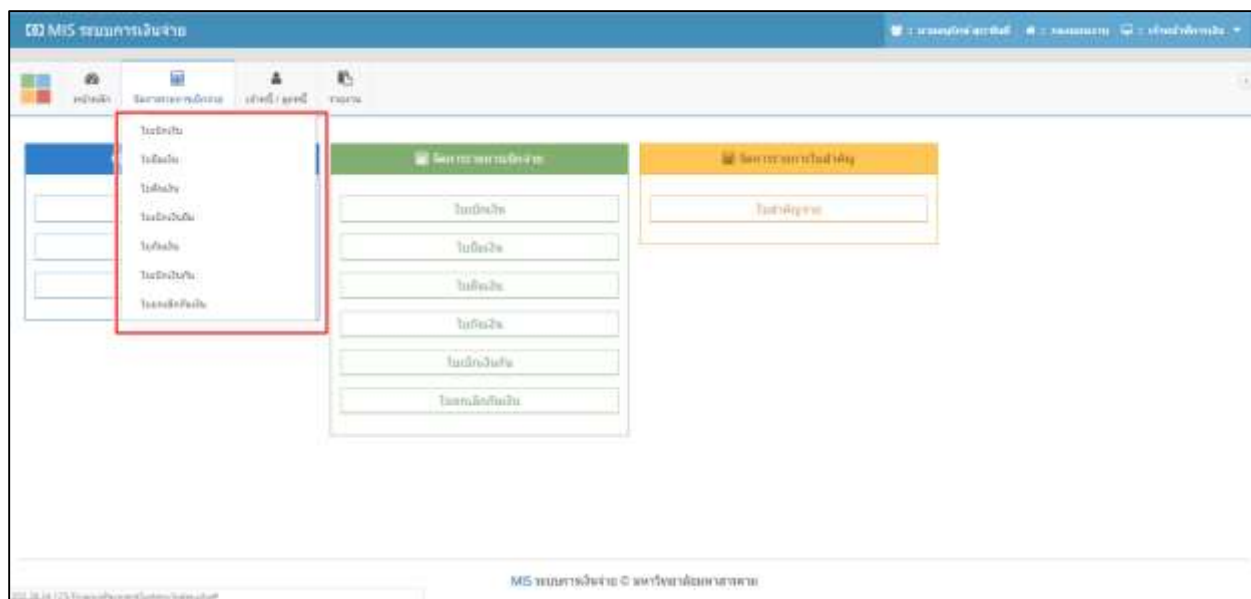
เมนูที่ 2 ใบยืมเงิน

เมนูที่ 5 ใบกันเงิน

เมนูที่ 8 ใบยกเลิกกันเงิน

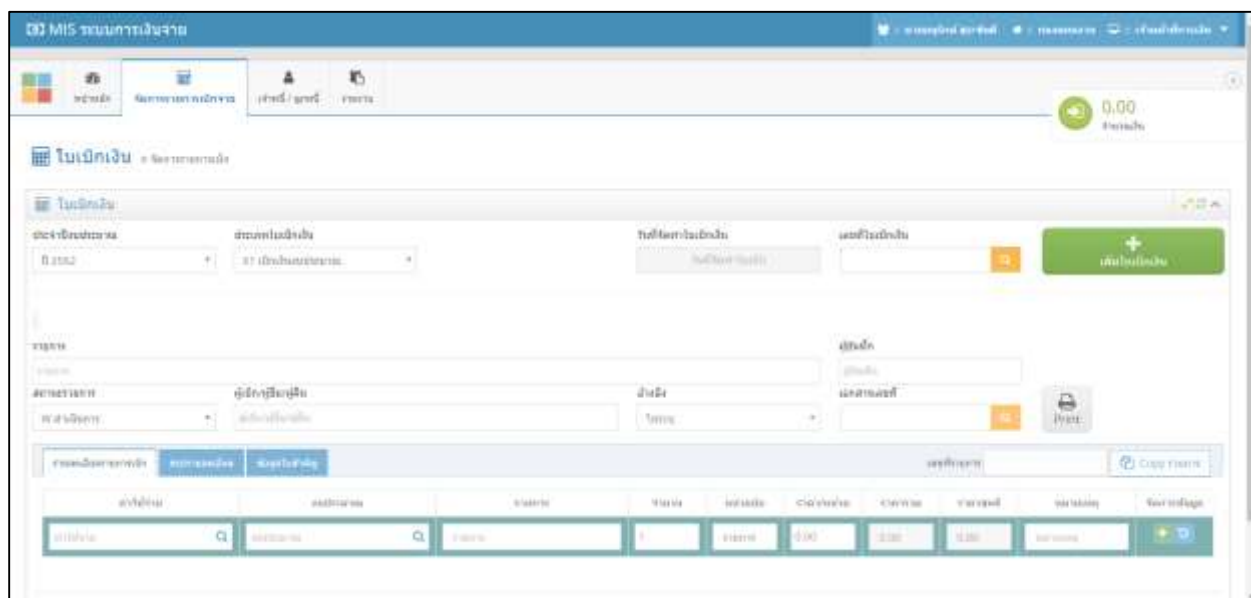
เมนูที่ 3 ใบคืนเงิน

เมนูที่ 6 ทะเบียนคุมใบกันเงิน



รูปที่ 3 เมนูจัดการรายการเบิกจ่าย

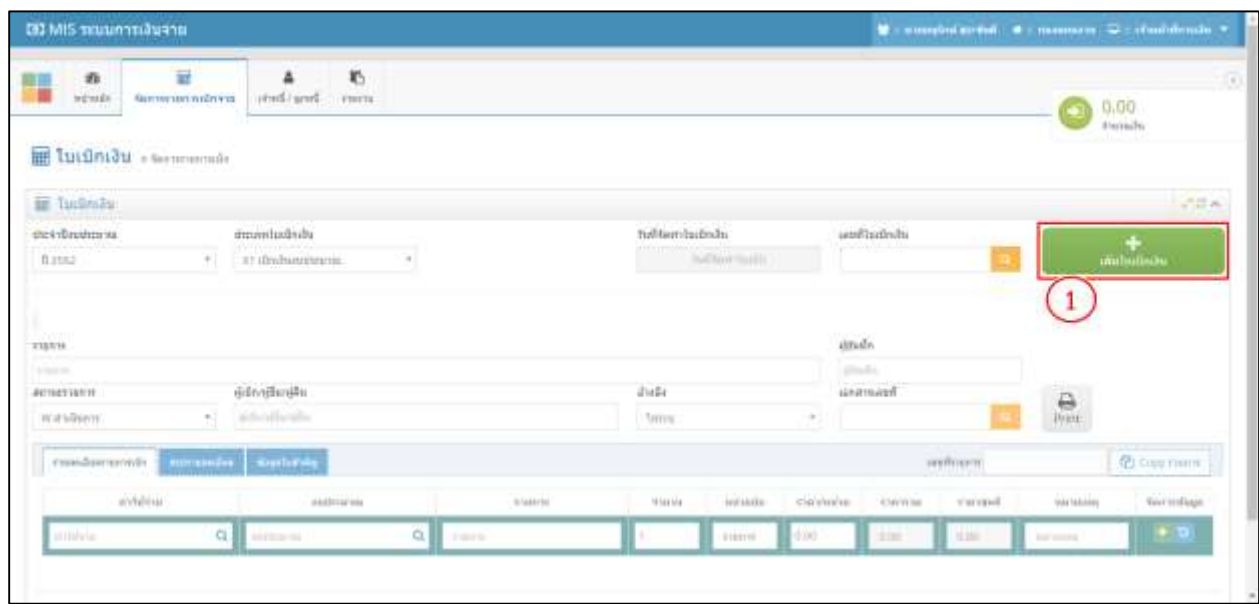
เมนูใบเบิกเงิน



รูปที่ 4 เมนูใบเบิกเงิน

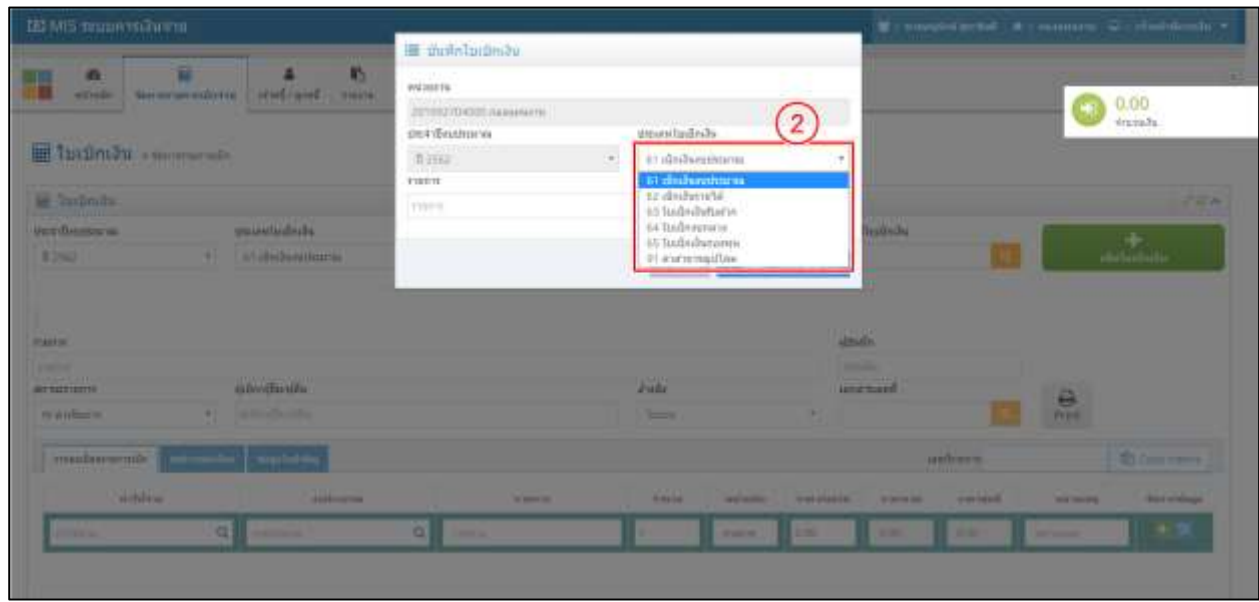
ขั้นตอนการจัดทำใบเบิก

ขั้นตอนที่ 1 เพิ่มใบเบิกเงิน



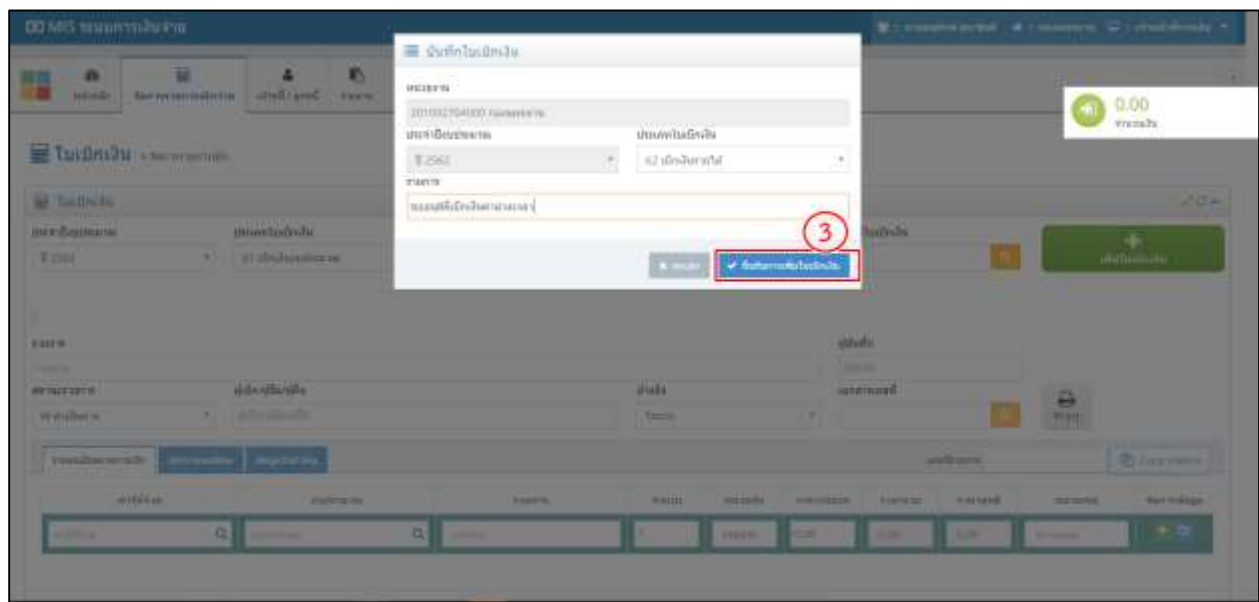
รูปที่ 5 ขั้นตอนการเพิ่มใบเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทใบเบิกที่ต้องการเบิก



รูปที่ 6 ขั้นตอนการเลือกประเภทการเบิก

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลรายการ และกด  เพื่อบันทึกใบเบิกเงิน



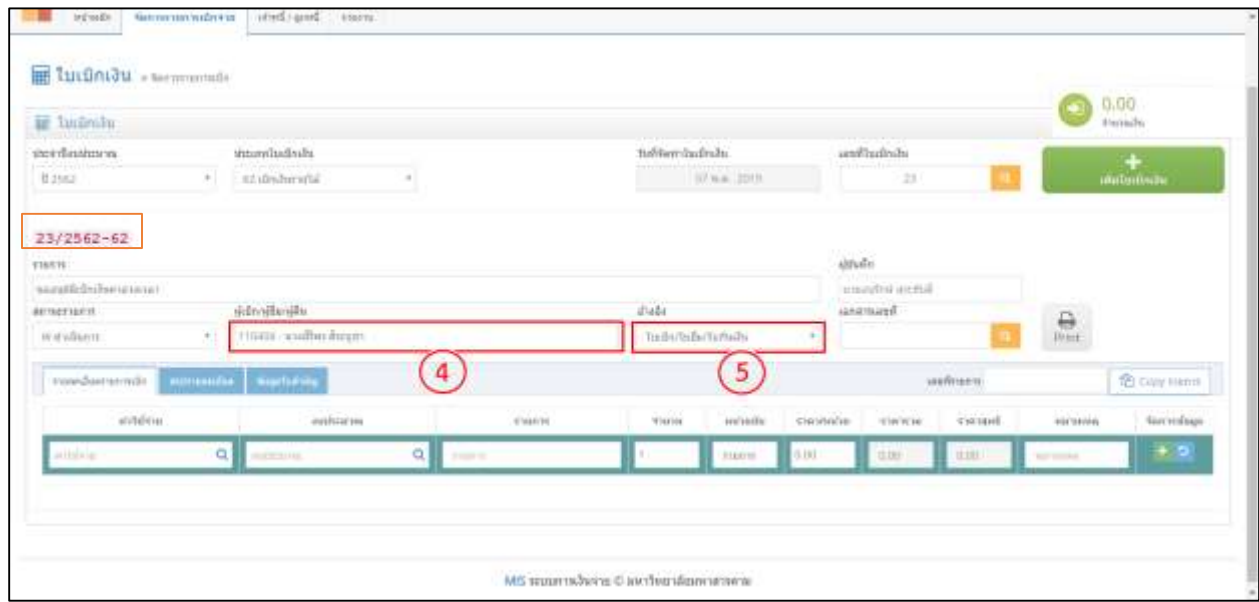
รูปที่ 7 ขั้นตอนการบันทึกใบเบิกเงิน

จะแสดงเลขที่ใบเบิกที่ทำรายการเมื่อสักครู่ **23/2562-62**

ขั้นตอนที่ 4 ผู้เบิก/ผู้ยืม/ผู้คืน เป็นการเลือกชื่อผู้เบิก

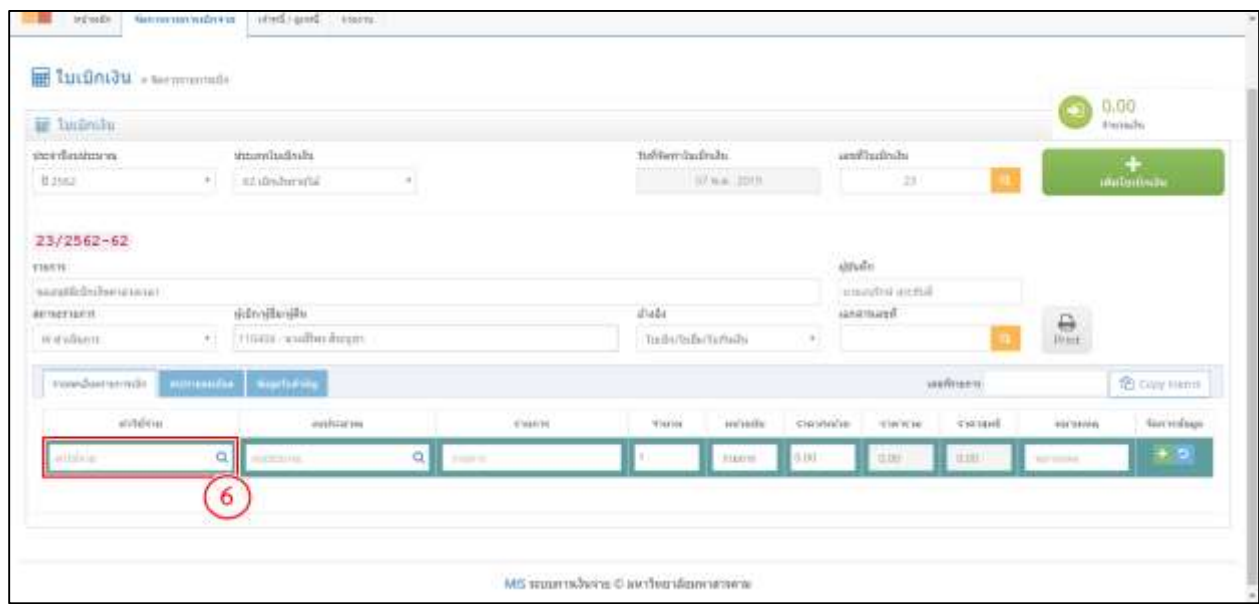
หมายเหตุ : ให้ใส่ชื่อหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 5 อ้างอิง ให้เลือกประเภทของใบเบิก



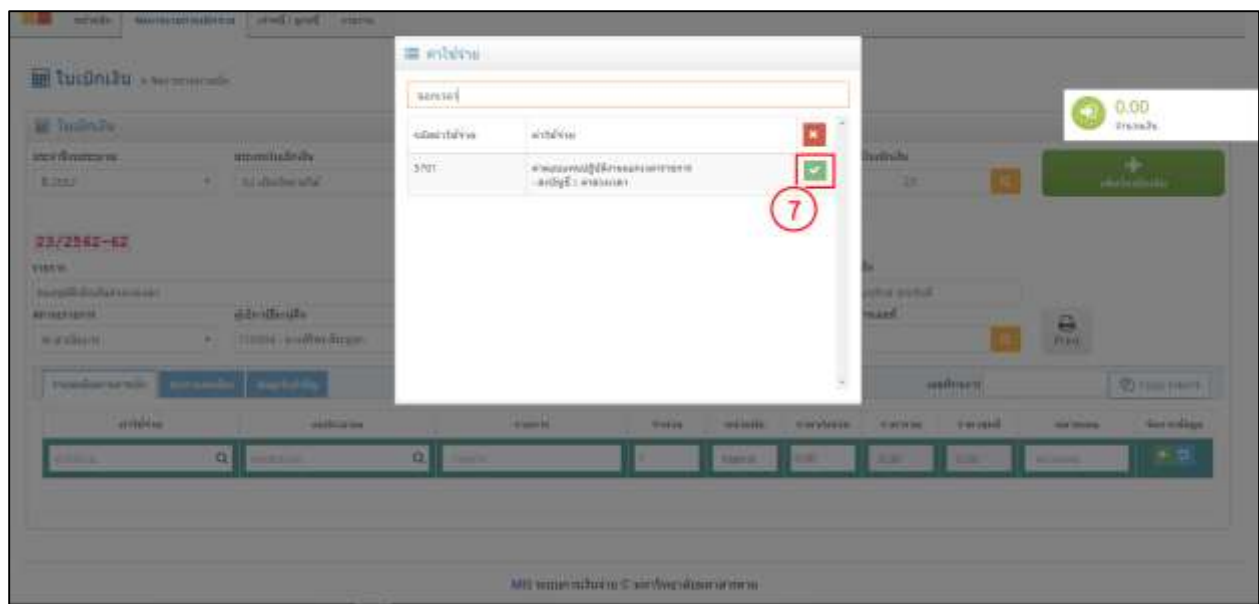
รูปที่ 8 ขั้นตอนการเพิ่มผู้เบิก

ขั้นตอนที่ 6 ในช่องค่าใช้จ่าย จะเป็นการค้นหาประเภทการจ่าย โดยมี รหัสค่าใช้จ่ายและรายละเอียดของการใช้จ่ายให้เลือก ตามขั้นตอนที่ 7



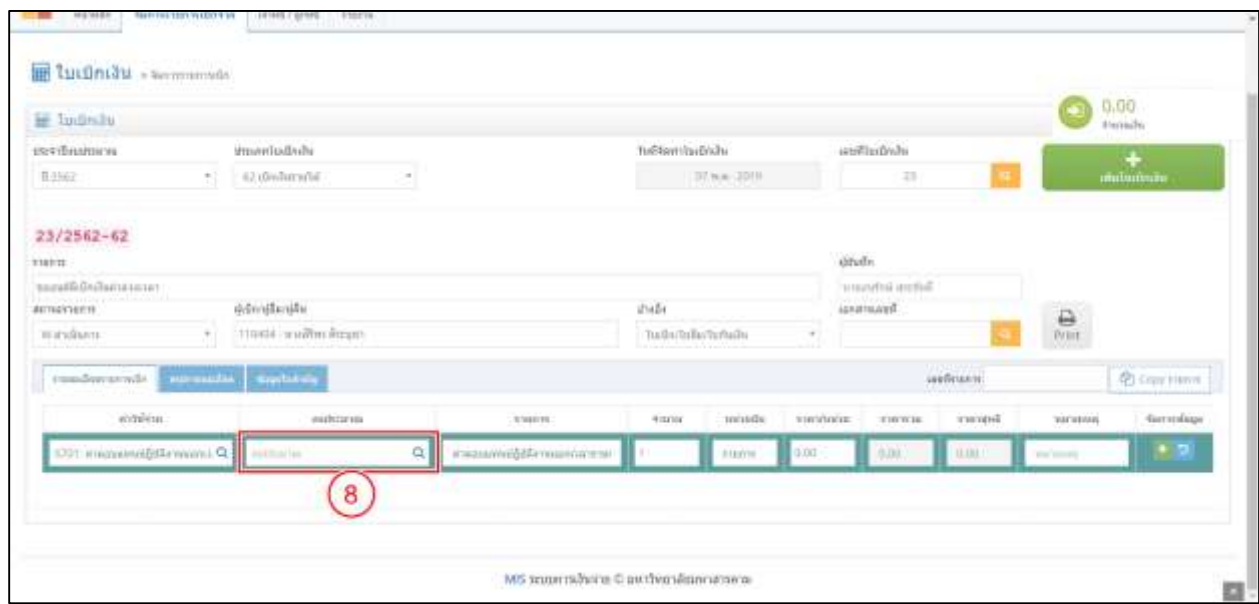
รูปที่ 9 ขั้นตอนการค้นหาค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 7 ให้เพิ่มประเภทค่าใช้จ่ายโดยการค้นหาด้วย รหัส,รายละเอียดค่าใช้จ่าย แล้วกดเลือกตามเครื่องหมาย ✓



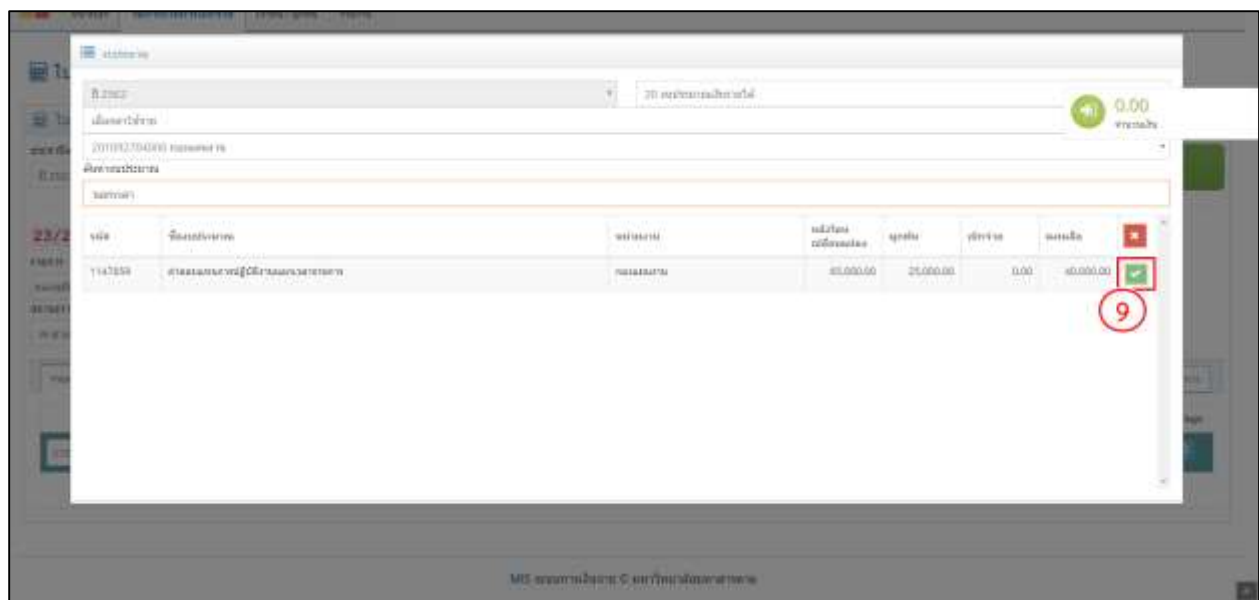
รูปที่ 10 ขั้นตอนการเพิ่มค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 8 ช่องงบประมาณ จะเป็นการค้นหาประเภทงบประมาณในการเบิกเงิน โดยมี รหัสและ รายละเอียดของงบประมาณจากนั้นให้เลือก ตามขั้นตอนที่ 9



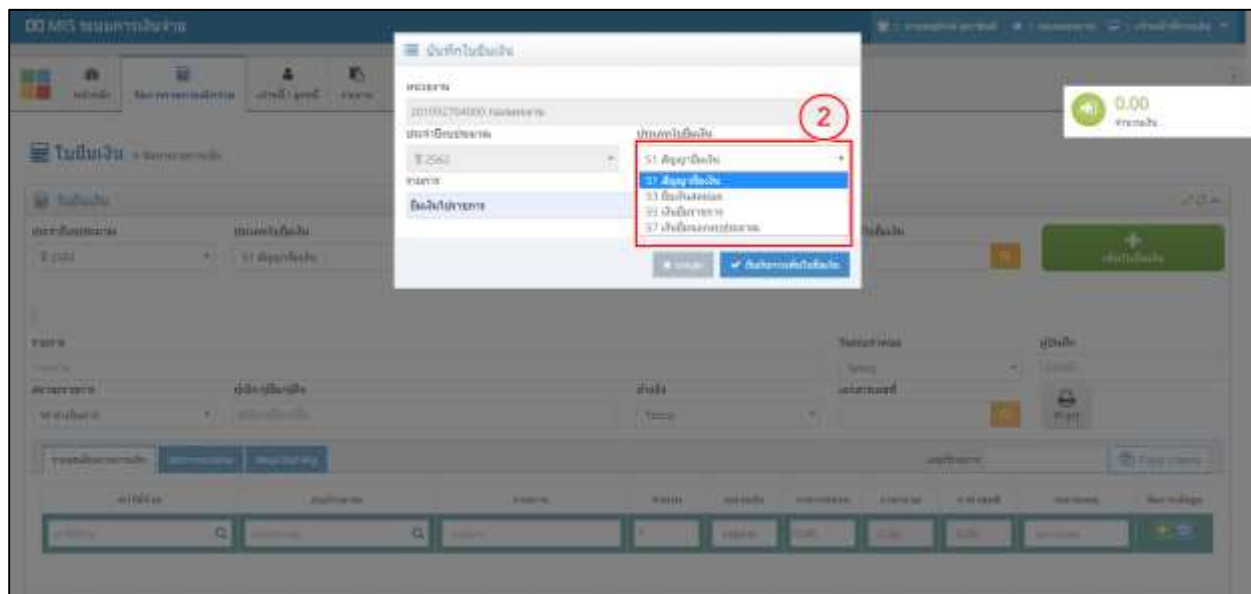
รูปที่ 12 ขั้นตอนการค้นหาหางบประมาณ

ขั้นตอนที่ 9 เป็นขั้นตอนการเลือกประเภทงบประมาณในการจัดทำใบเบิก ให้ค้นหาจากชื่อหรือรหัส งบประมาณ แล้วกดเครื่องหมาย ✓



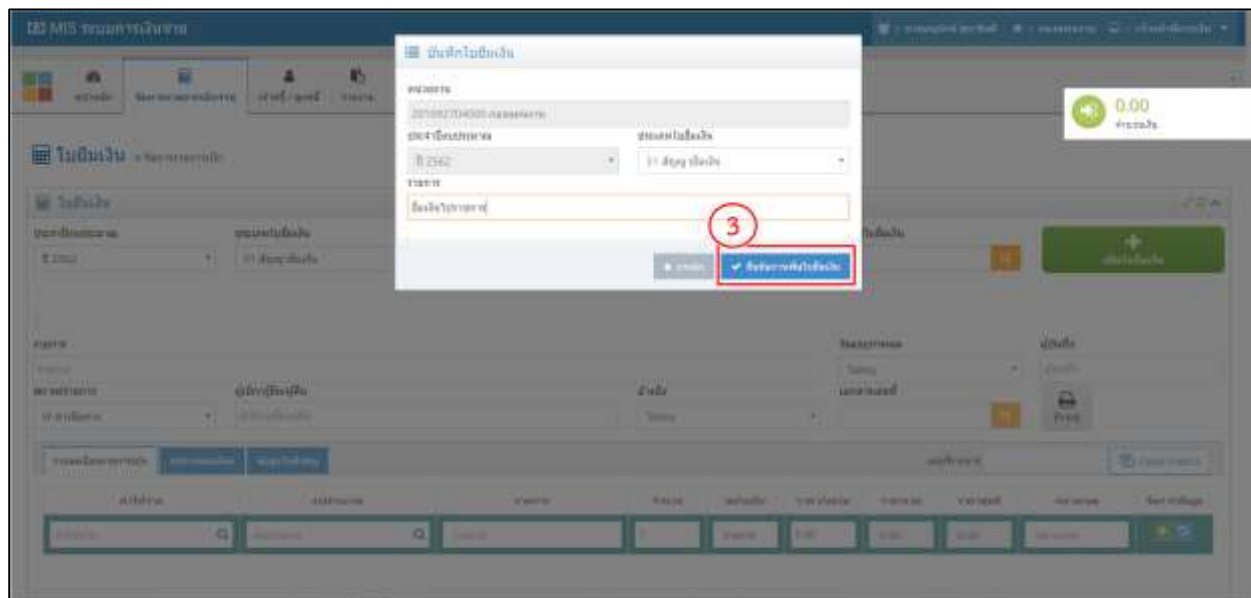
รูปที่ 13 ขั้นตอนการเพิ่มงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทใบยืมเงิน



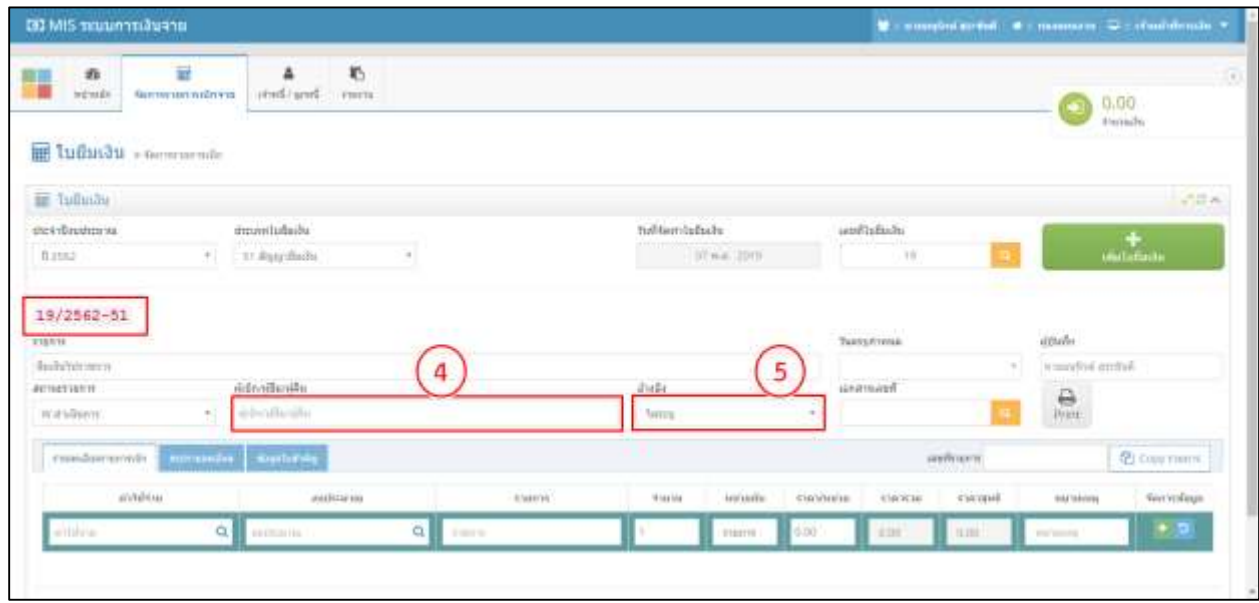
รูปที่ 18 ขั้นตอนการเลือกประเภทใบยืม

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลรายการ และกด บันทึกการเพิ่มใบยืมเงิน เพื่อบันทึกใบยืมเงิน



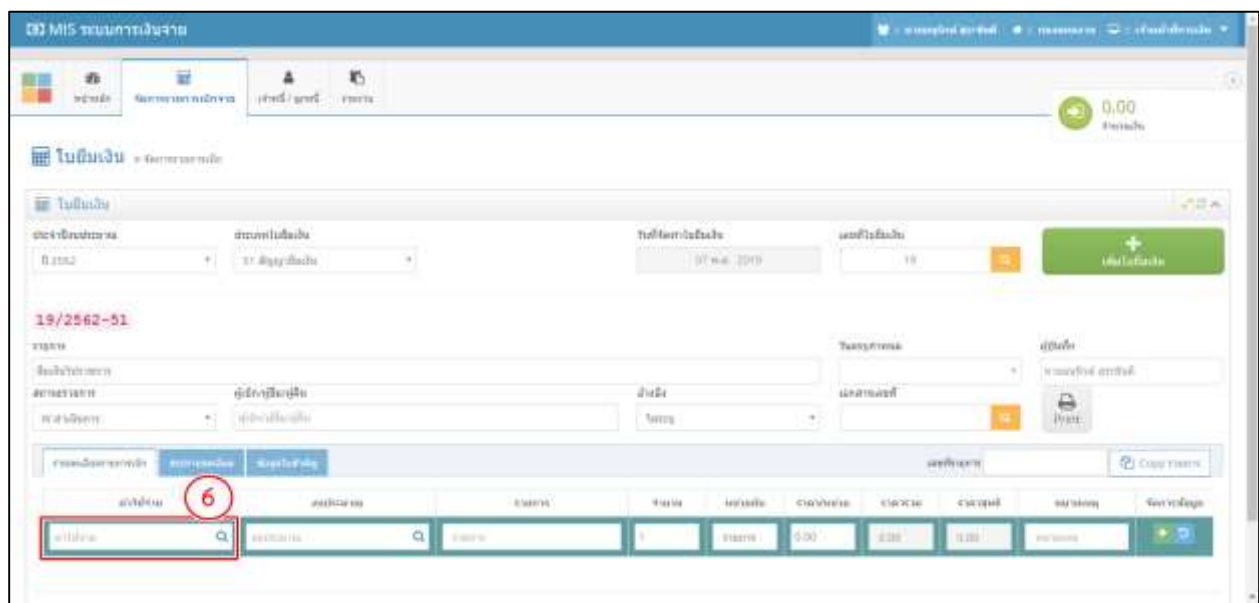
รูปที่ 19 ขั้นตอนการเพิ่มใบยืมเงิน

จะแสดงเลขที่ใบยืมเงินที่ทำรายการเมื่อสักครู่
ขั้นตอนที่ 4 ผู้เบิก/ผู้ยืม/ผู้คืน เป็นการเลือกชื่อผู้ยืมเงิน
ขั้นตอนที่ 5 อ้างอิง ให้เลือกประเภทของใบยืมเงิน



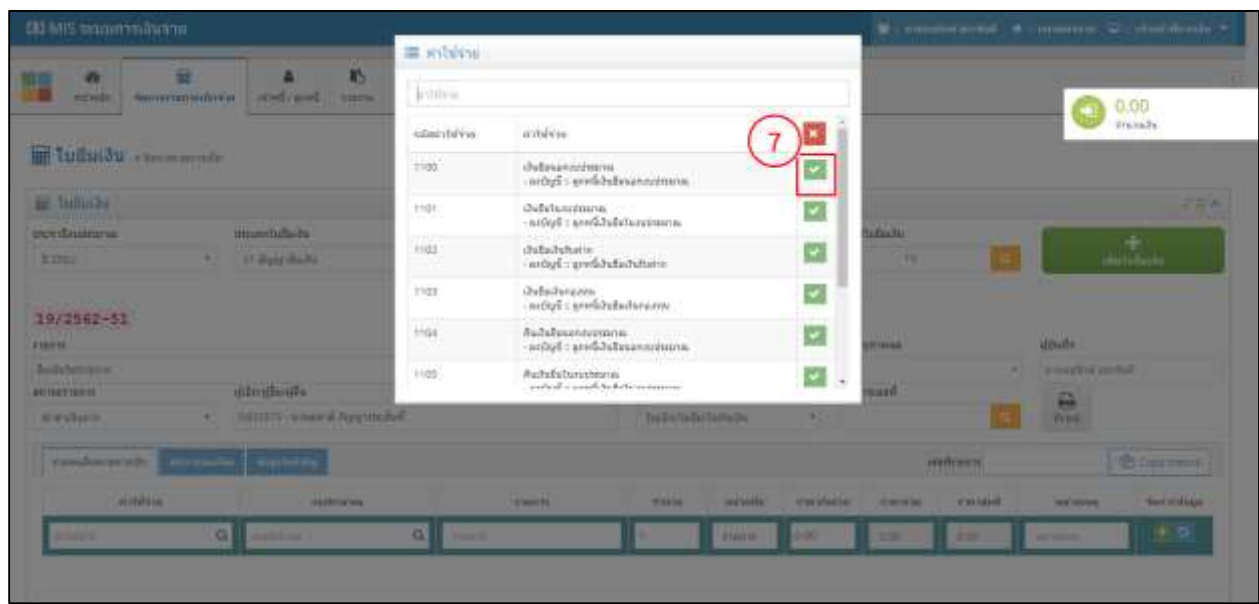
รูปที่ 20 ขั้นตอนการเพิ่มผู้ยืมเงิน

ขั้นตอนที่ 6 ในช่องค่าใช้จ่าย จะเป็นการค้นหาประเภทการจ่าย โดยมี รหัสค่าใช้จ่ายและรายละเอียดของ
การใช้จ่ายให้เลือก ตามขั้นตอนที่ 7



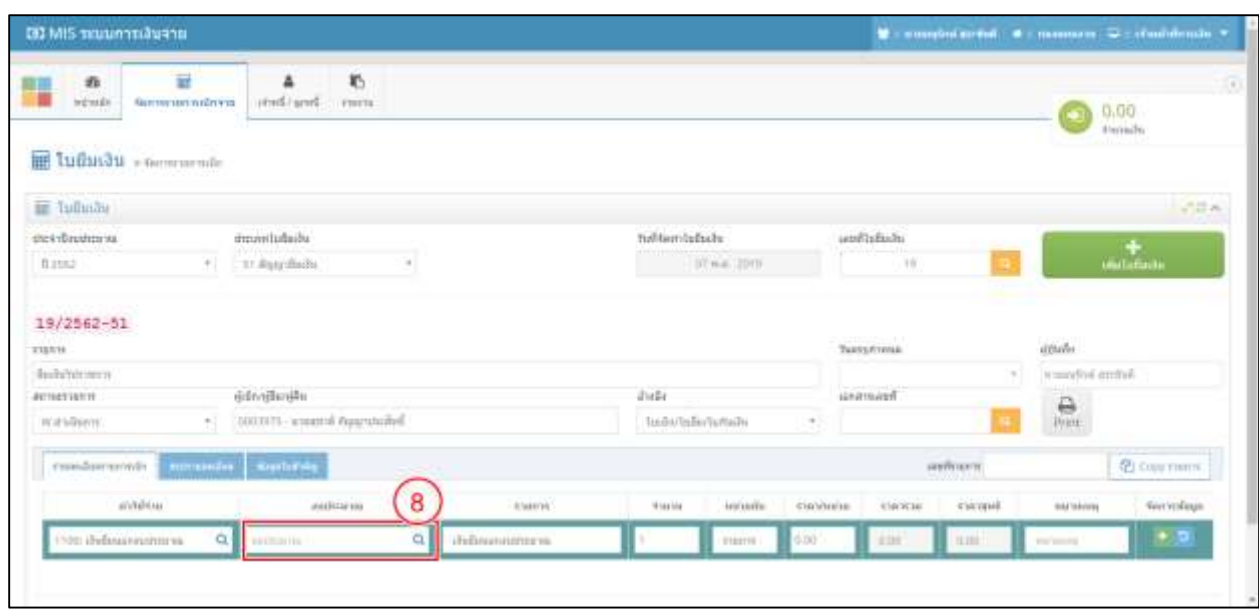
รูปที่ 21 ขั้นตอนการค้นหาค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 7 ให้เพิ่มประเภทค่าใช้จ่ายโดยการค้นหาด้วย รหัส,รายละเอียดค่าใช้จ่าย แล้วกดเลือกตามเครื่องหมาย ✓




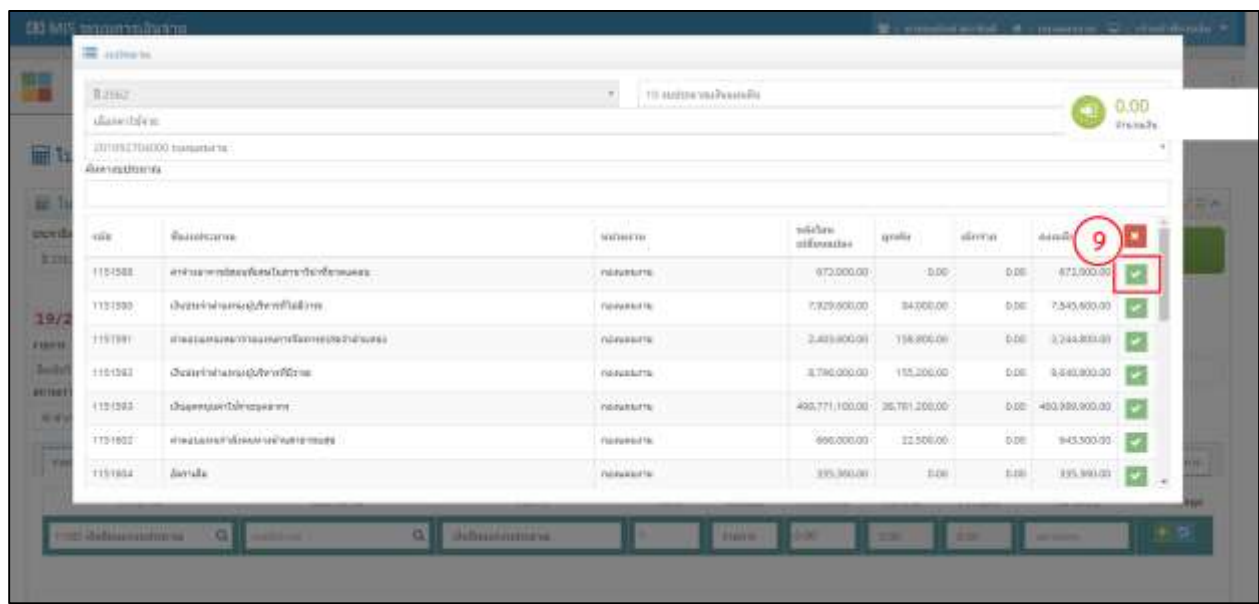
รูปที่ 22 ขั้นตอนการเพิ่มค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 8 ช่องงบบประมาณ จะเป็นการค้นหาประเภทงบประมาณในการยืมเงิน โดยมี รหัสและรายละเอียดของงบประมาณจากนั้นให้เลือก ตามขั้นตอนที่ 9




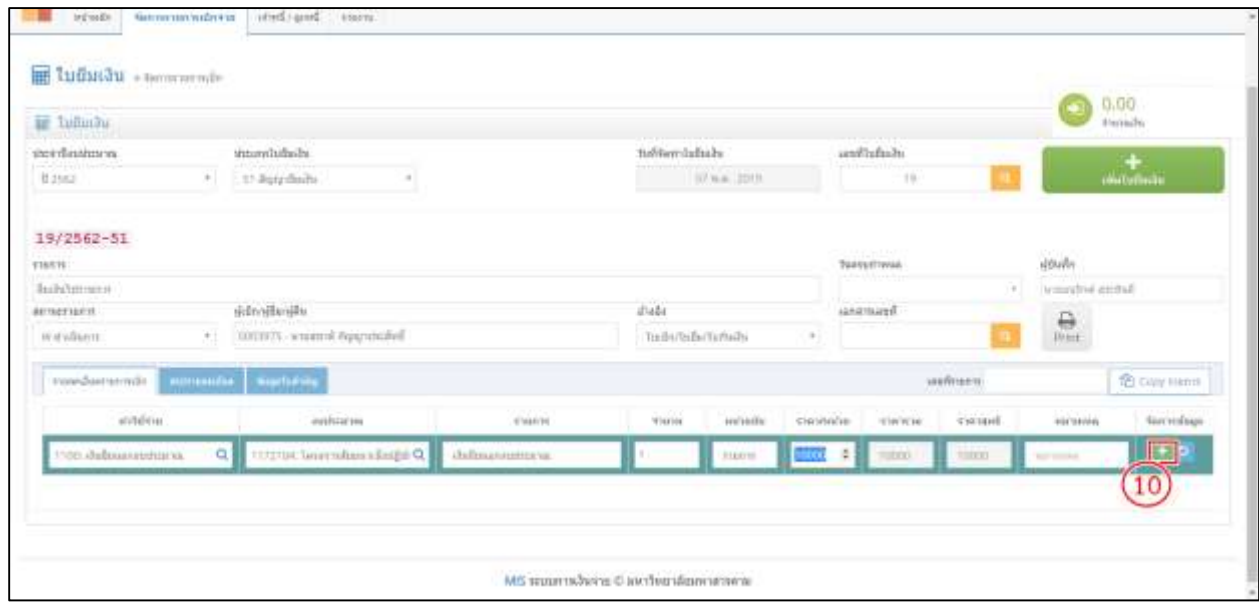
รูปที่ 23 ขั้นตอนการค้นหาทางงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 9 เป็นขั้นตอนการเลือกประเภทงบประมาณในการจัดทำใบยืมเงิน ให้ค้นหาจากชื่อหรือรหัสงบประมาณ แล้วกดเครื่องหมาย 



รูปที่ 24 ขั้นตอนการเพิ่มงบประมาณ

จากนั้นให้กรอกข้อมูลตามรายการที่ต้องการยืมเงิน เช่น จำนวน , ราคา/หน่วย , หมายเหตุ เช็ความถูกต้องของข้อมูลและกดบันทึกโดยการกด Enter หรือ 



รูปที่ 25 ขั้นตอนการเพิ่มจำนวนการยืมเงิน

ข้อมูลที่เพิ่มตามขั้นตอนที่ 9 จะแสดงในแถวล่างต่อจากช่องที่กรอกข้อมูลข้างต้น สามารถลบข้อมูลการยืมเงินที่ไม่ถูกต้องออกได้

สาขาบัญชี	จำนวนเงิน	วันที่	สถานะ	หมายเหตุ
11000 เงินฝากออมทรัพย์	10000	07/06/2019	1	ถอน
11000 เงินฝากออมทรัพย์	10000	07/06/2019	1	ถอน

รูปที่ 26 การแสดงรายละเอียดของการเบิกเงิน

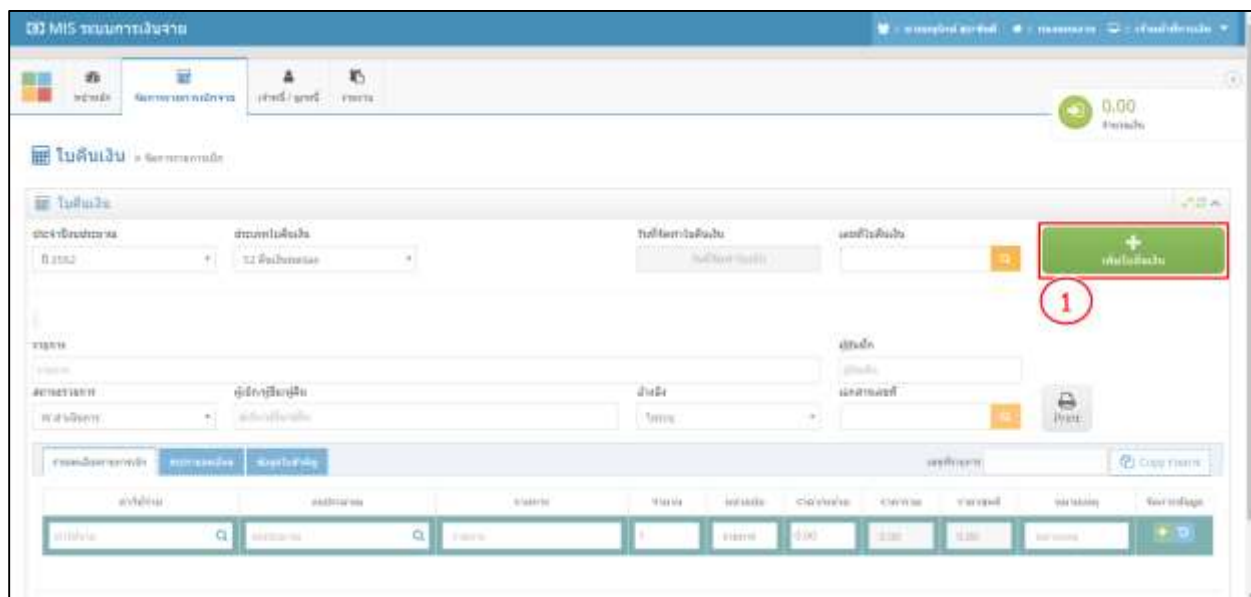
ใบคืนเงิน

สาขาบัญชี	จำนวนเงิน	วันที่	สถานะ	หมายเหตุ
11000 เงินฝากออมทรัพย์	10000	07/06/2019	1	ถอน

รูปที่ 27 เมนูใบคืนเงิน

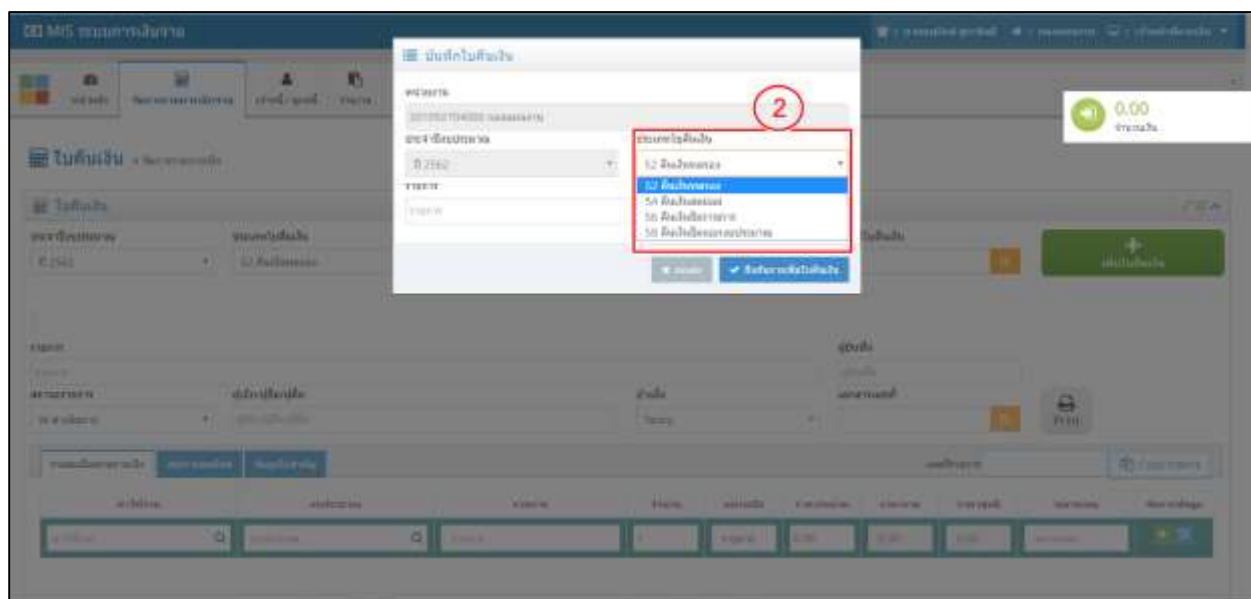
ขั้นตอนการจัดทำใบคินเงิน

ขั้นตอนที่ 1 เพิ่มใบคินเงิน หมายเลข 1



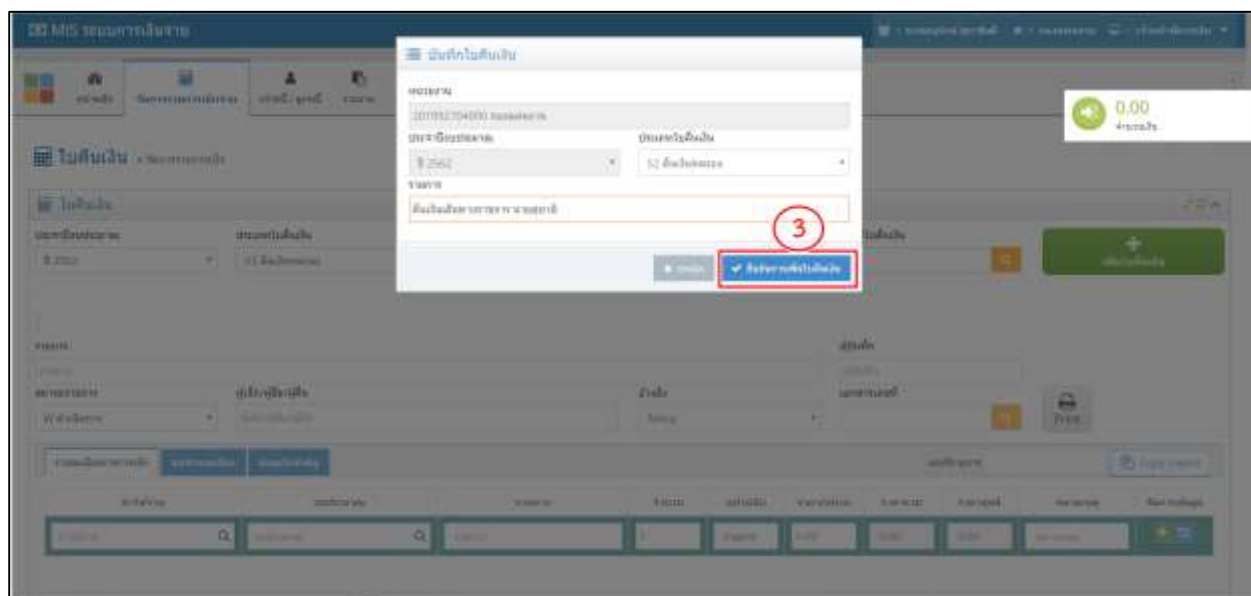
รูปที่ 28 ขั้นตอนการเพิ่มใบคินเงิน

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทใบคินเงิน



รูปที่ 29 ขั้นตอนการเลือกประเภทใบคินเงิน

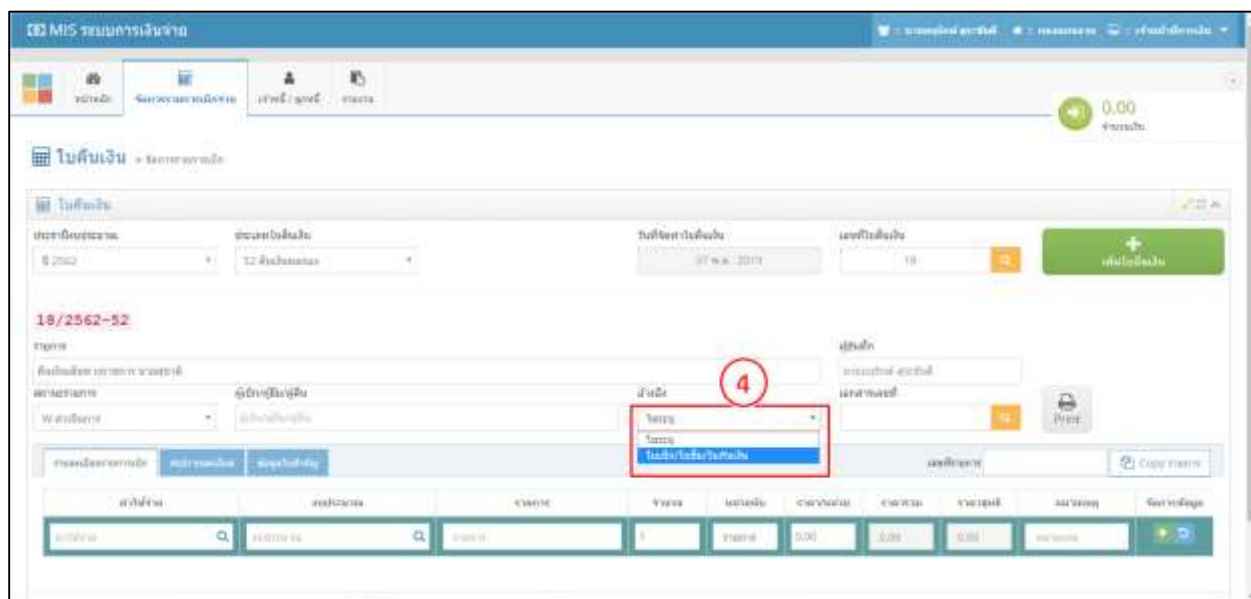
ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลรายการ และกด หมายเลข 3 เพื่อบันทึกใบยืมเงิน



รูปที่ 30 ขั้นตอนการเพิ่มใบยืมเงิน

จะแสดงเลขที่ใบยืมเงินที่ทำรายการเมื่อสักครู่

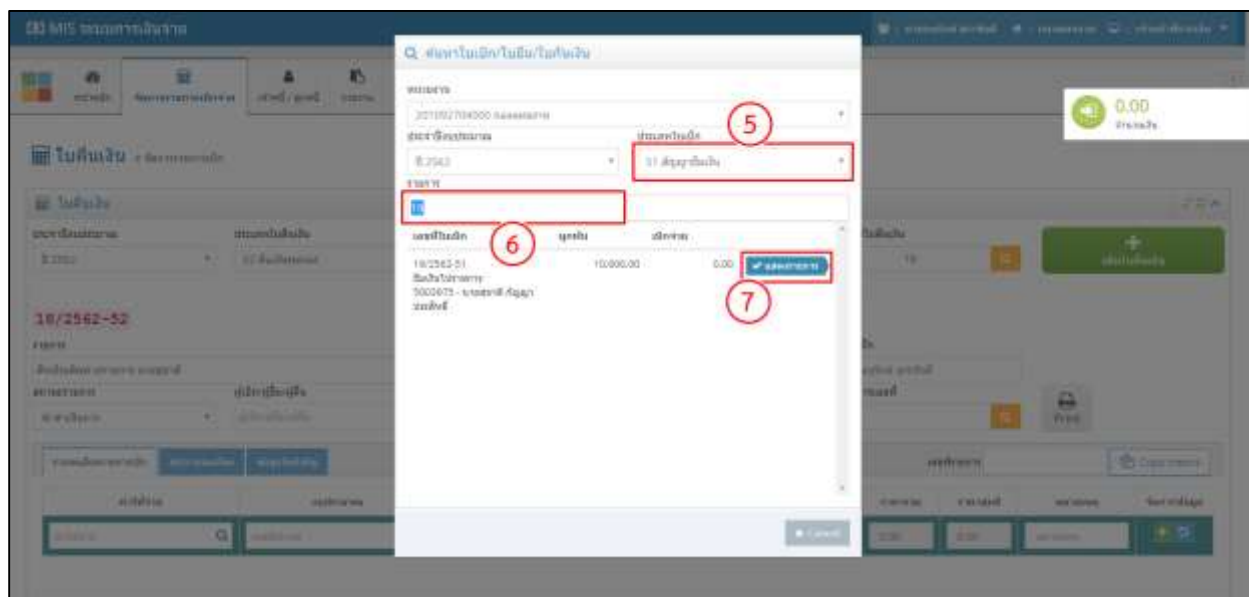
ขั้นตอนที่ 4 อ้างอิง ให้เลือกประเภทของใบยืมเงิน



รูปที่ 31 ขั้นตอนการเลือกประเภทของใบยืมเงิน

ขั้นตอนที่ 5 เลือกประเภทใบเบิก

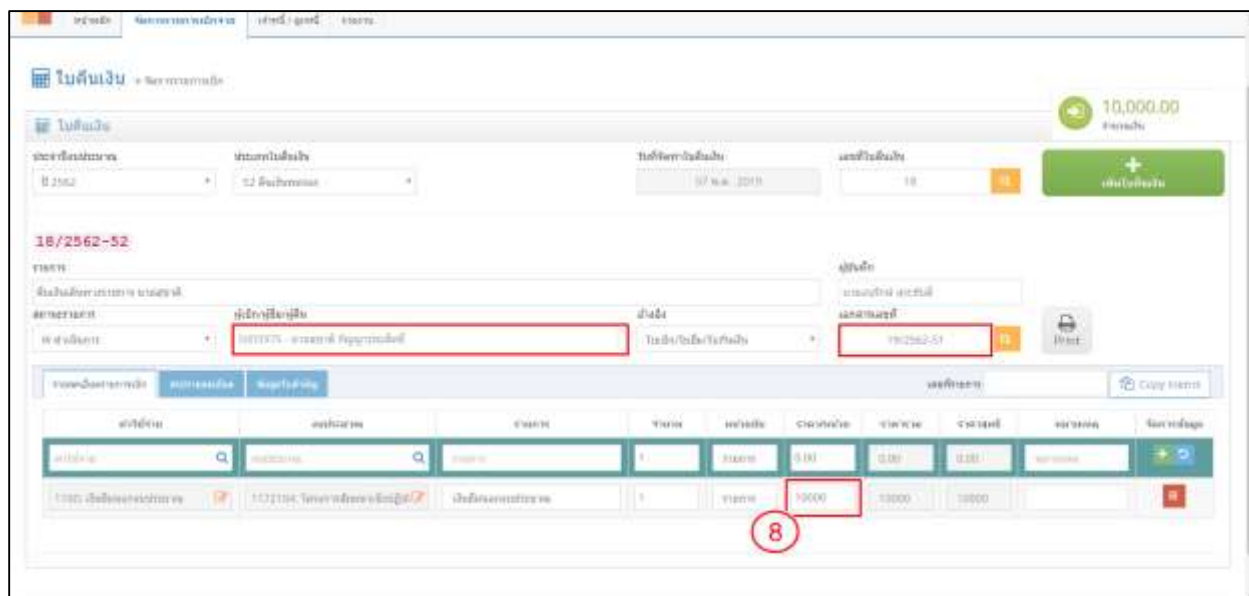
ขั้นตอนที่ 6 ค้นหาข้อมูลโดยใช้หมายเลขรายการใบยืมเงินที่ต้องการทำรายการ



รูปที่ 32 ค้นหาข้อมูลใบยืม/คินเงิน

ข้อมูลจากรายการที่เลือกจะแสดงในช่องข้อมูลรายการที่ต้องการคินเงิน

ขั้นตอนที่ 8 ใส่จำนวนเงินที่ต้องการคินเงิน



รูปที่ 33 ขั้นตอนการระบุจำนวนเงินที่คิน

ใบเบิกเงินยืม

รูปที่ 34 เมนูใบเบิกเงินยืม

ขั้นตอนการจัดทำใบคืนเงิน

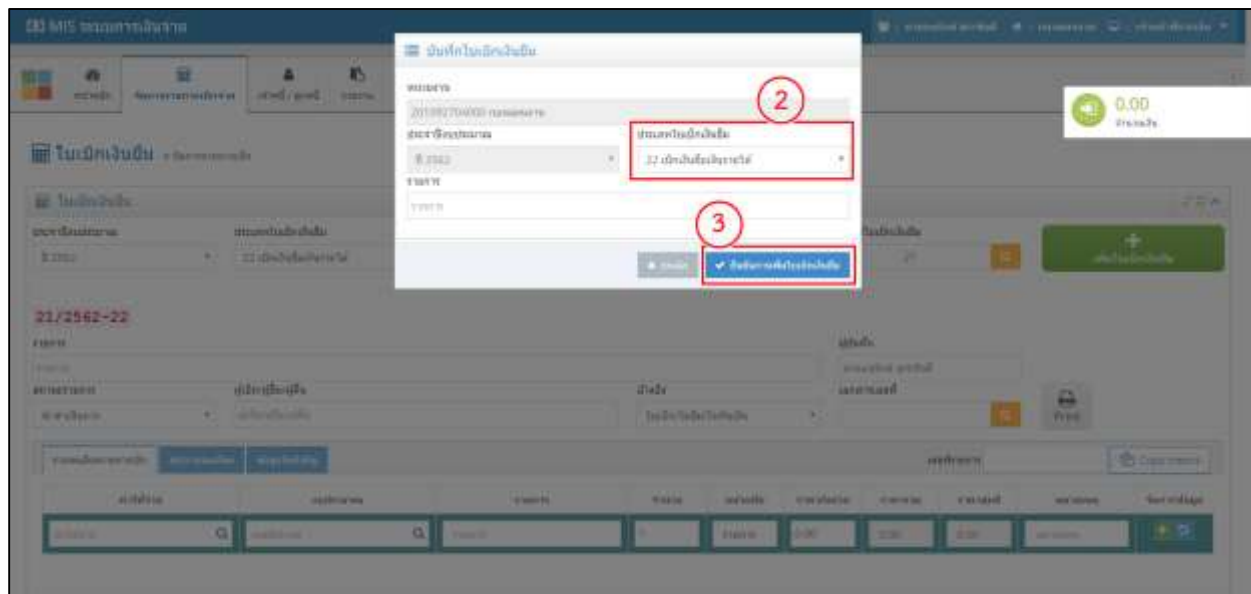
ขั้นตอนที่ 1 เพิ่มใบเบิกเงินยืม หมายเลข 1

รูปที่ 35 การเพิ่มใบเบิกเงินยืม

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทใบเบิกเงินยืม

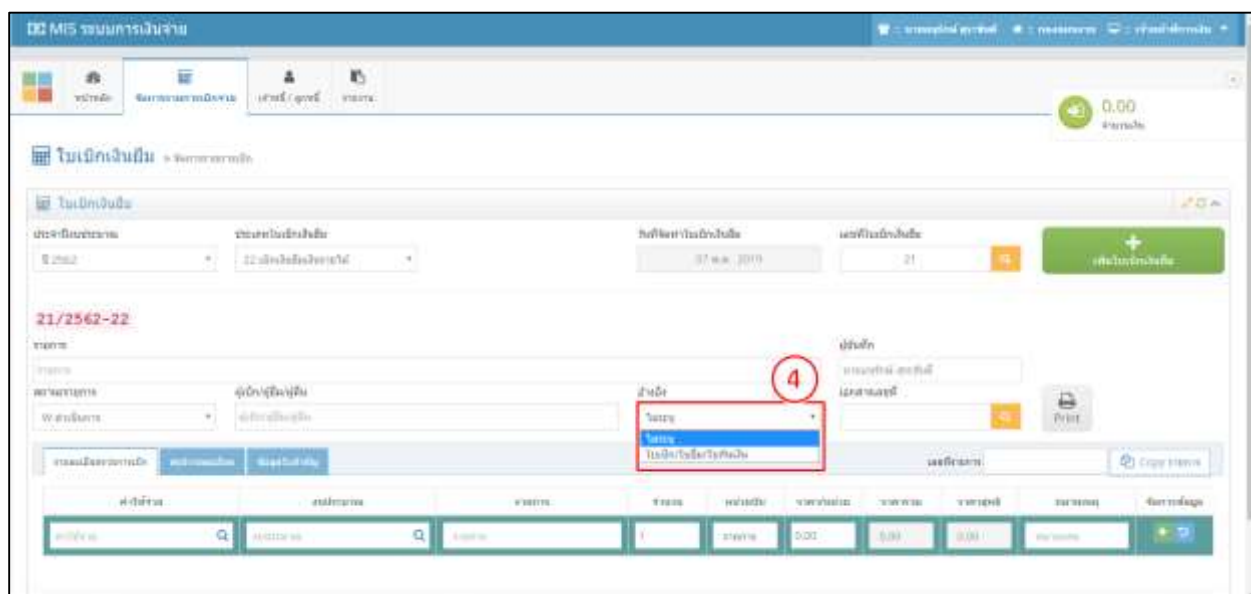
ขั้นตอนที่ 3 กดเพิ่มใบเบิกเงินยืม

หมายเหตุ : ใบเบิกเงินคืนไม่ต้องใส่ชื่อรายการการเบิก ให้ทำตามขั้นตอนที่ 2-3



รูปที่ 36 ขั้นตอนการเพิ่มใบเบิกเงินยืม

ขั้นตอนที่ 4 อ้างอิง ให้เลือกประเภทของใบเบิกเงินยืม

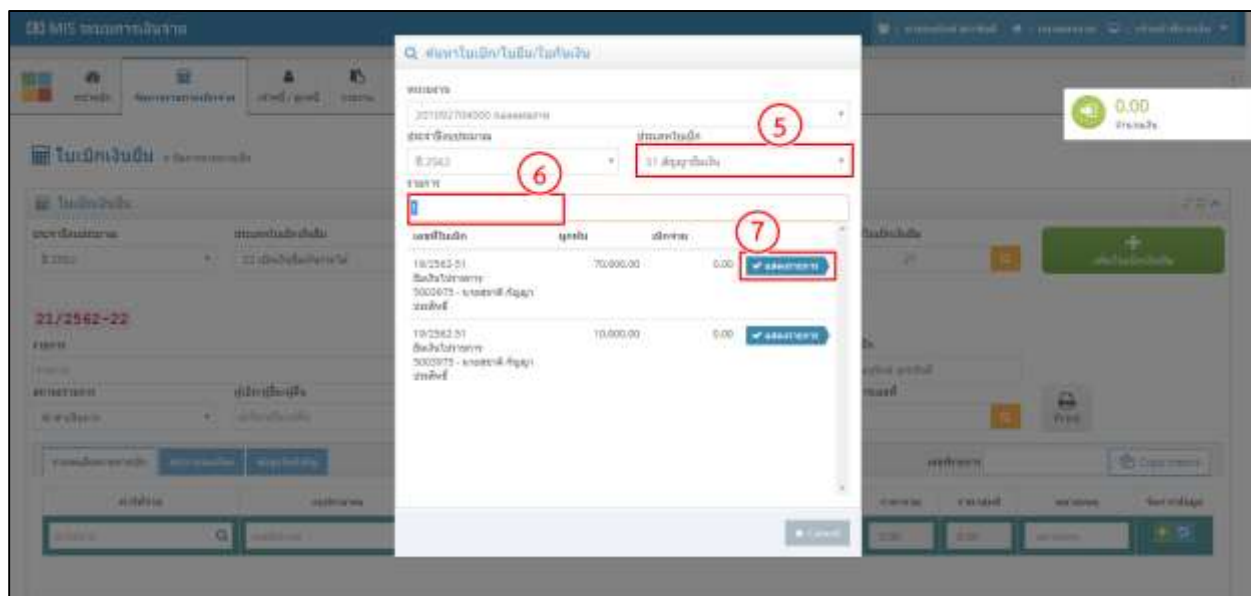


รูปที่ 37 ขั้นตอนการเลือกประเภทของใบเบิกเงินยืม

ขั้นตอนที่ 5 เลือกประเภทใบเบิก

ขั้นตอนที่ 6 คำนหลายรายการใบยืมเงิน

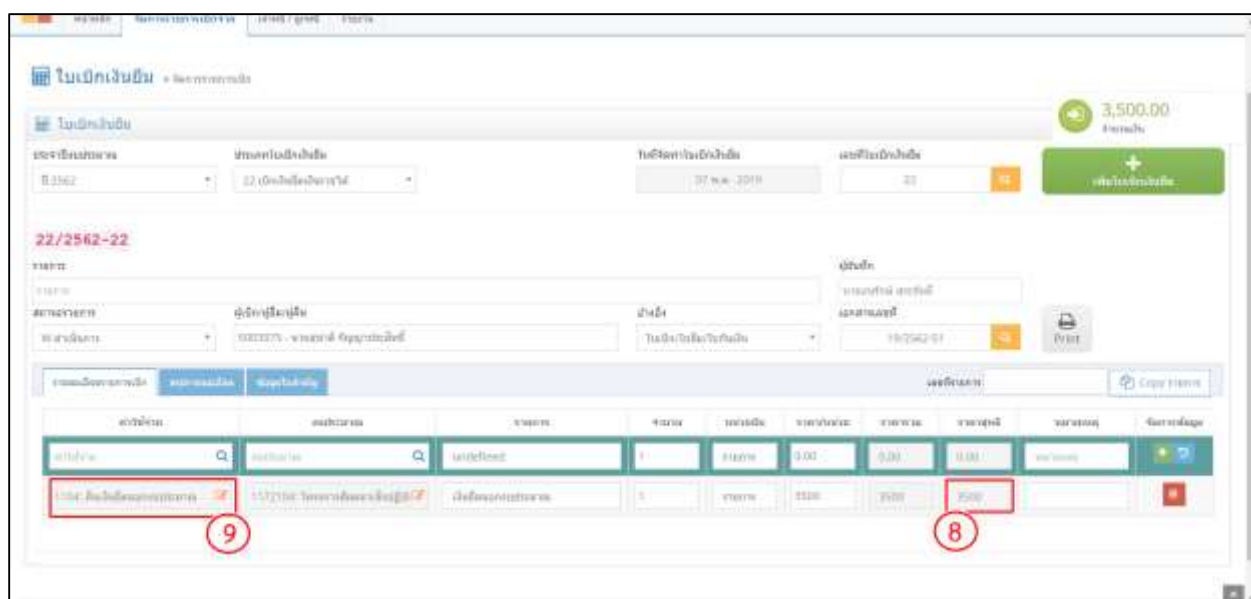
ขั้นตอนที่ 7 กดแสดงรายการเพื่อส่งข้อมูลไปยังรายการเบิก



รูปที่ 38 ขั้นตอนการเลือกรายการเบิกเงินยืม

ขั้นตอนที่ 8 ข้อมูลจะแสดงจำนวนเงินที่สามารถจัดทำใบเบิกเงินยืมได้

ขั้นตอนที่ 9 ช่องค่าใช้จ่าย ให้เลือกรายการที่ต้องการใช้จ่าย



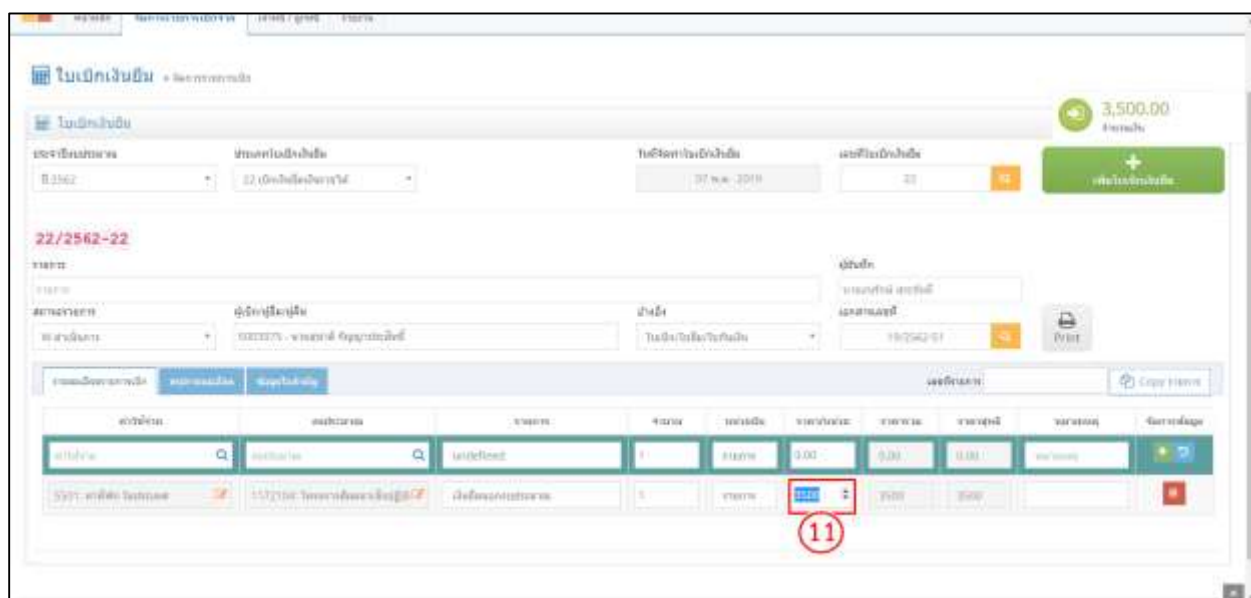
รูปที่ 39 ขั้นตอนการเลือกค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 10 คำนวณรายการที่ต้องจ่ายแล้วเลือกรายการ



รูปที่ 40 ขั้นตอนการคำนวณรายการค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 11 ระบุจำนวนเงินที่ต้องการเบิกเงินยืม



รูปที่ 41 ขั้นตอนระบุจำนวนเงินเบิกเงินยืม

ใบกันเงิน

รูปที่ 42 เมนูใบกันเงิน

ขั้นตอนการจัดทำใบกันเงิน

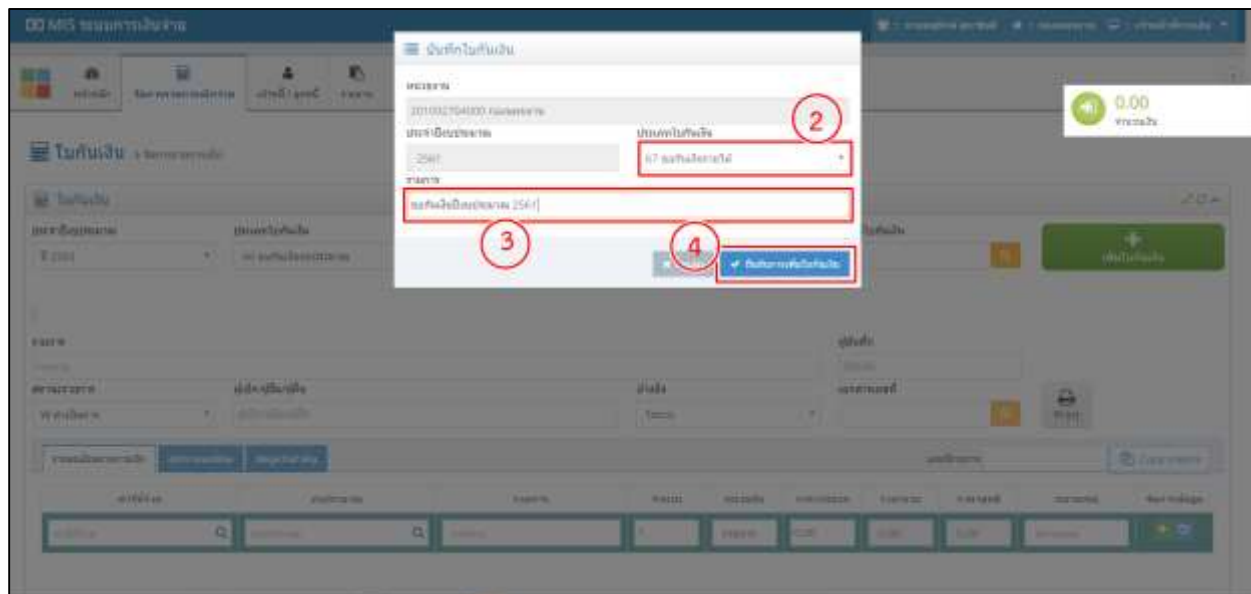
ขั้นตอนที่ 1 เพิ่มใบกันเงิน หมายเลข 1

รูปที่ 43 การเพิ่มใบกันเงิน

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทใบกันเงิน

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลการจัดทำใบกันเงิน

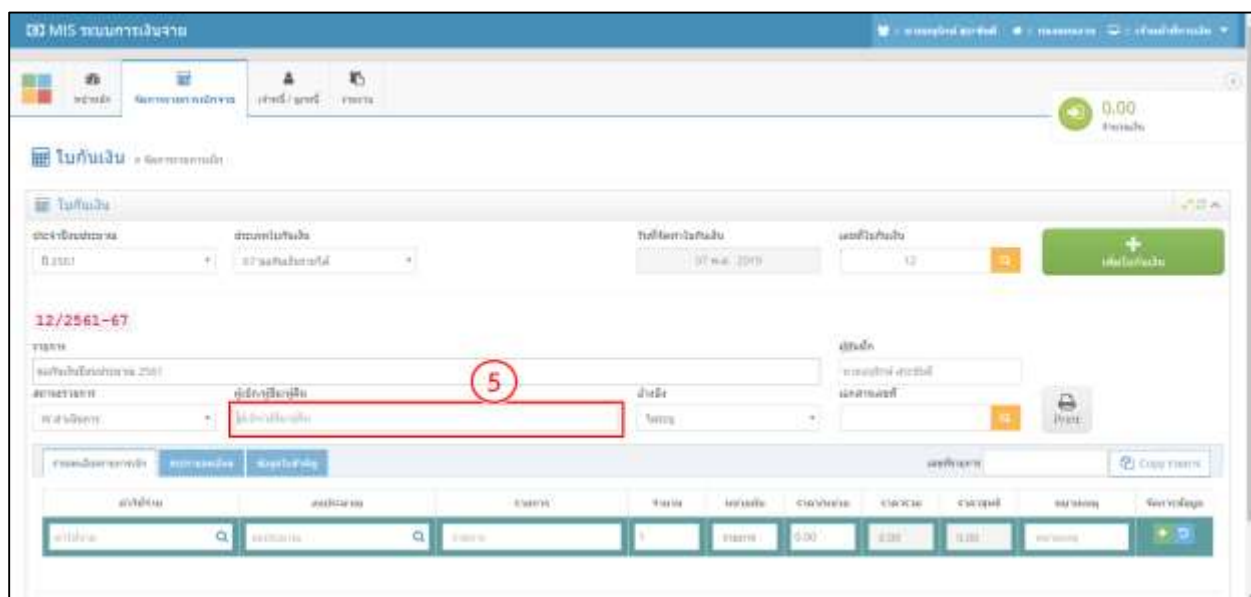
ขั้นตอนที่ 4 ยืนยันการเพิ่มใบกันเงิน



รูปที่ 44 ขั้นตอนการเพิ่มใบกันเงิน

ขั้นตอนที่ 5 เพิ่มผู้เบิก/ผู้ยืม/ผู้คืน /ผู้กันเงิน

หมายเหตุ : ให้ใส่ชื่อหัวหน้าหน่วยงานในการจัดทำใบกันเงิน



รูปที่ 44 ขั้นตอนการเพิ่มผู้ขอเงิน

ขั้นตอนที่ 6 ในช่องค่าใช้จ่าย จะเป็นการค้นหาประเภทการจ่าย โดยมี รหัสค่าใช้จ่ายและรายละเอียดของ การใช้จ่ายให้เลือก ตามขั้นตอนที่ 7

The screenshot shows the 'ค่าใช้จ่าย' (Expense) form in the MIS system. The form includes fields for 'ประเภทการจ่าย' (Expense Type), 'รหัสค่าใช้จ่าย' (Expense Code), and 'รายละเอียดการจ่าย' (Expense Description). A red box highlights the search field for the expense type, and a red circle with the number 6 is placed below it.

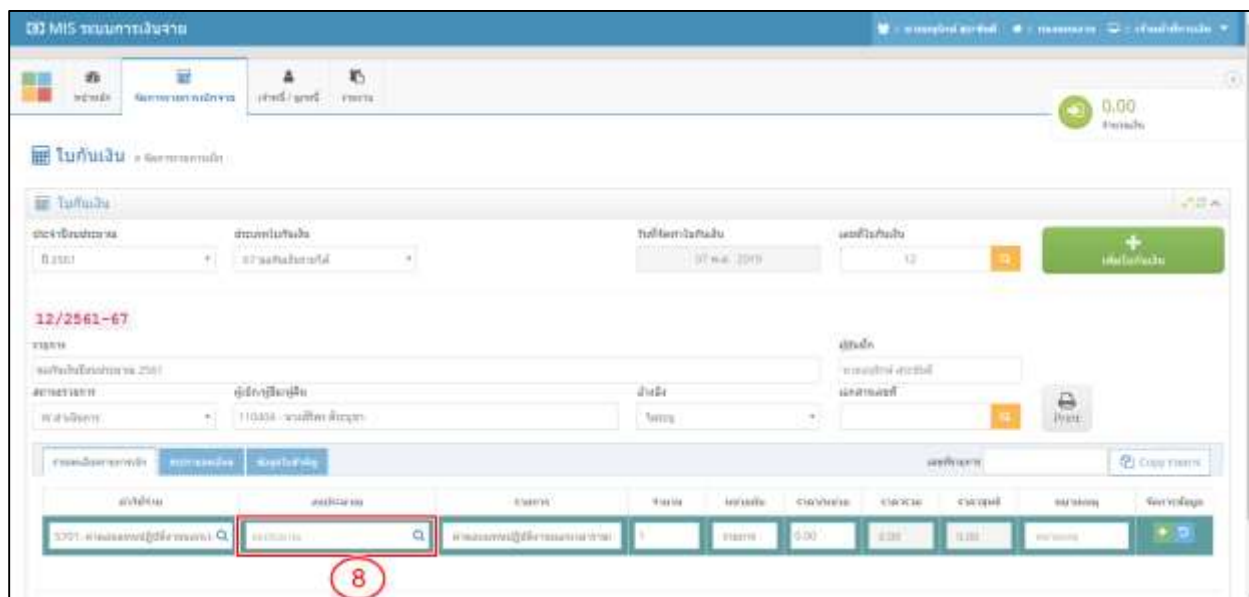
รูปที่ 45 ขั้นตอนการค้นหาค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 7 ให้เพิ่มประเภทค่าใช้จ่ายโดยการค้นหาด้วย รหัส,รายละเอียดค่าใช้จ่าย แล้วกดเลือกตาม เครื่องหมาย

The screenshot shows the 'ค่าใช้จ่าย' (Expense) form in the MIS system. A modal window displays search results for the expense type. A red box highlights the search results, and a red circle with the number 7 is placed below it.

รูปที่ 46 ขั้นตอนการเพิ่มค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 8 ช่องงบประมาณ จะเป็นการค้นหาประเภทงบประมาณในการกันเงิน โดยมี รหัสและรายละเอียดของงบประมาณจากนั้นให้เลือก ตามขั้นตอนที่ 9

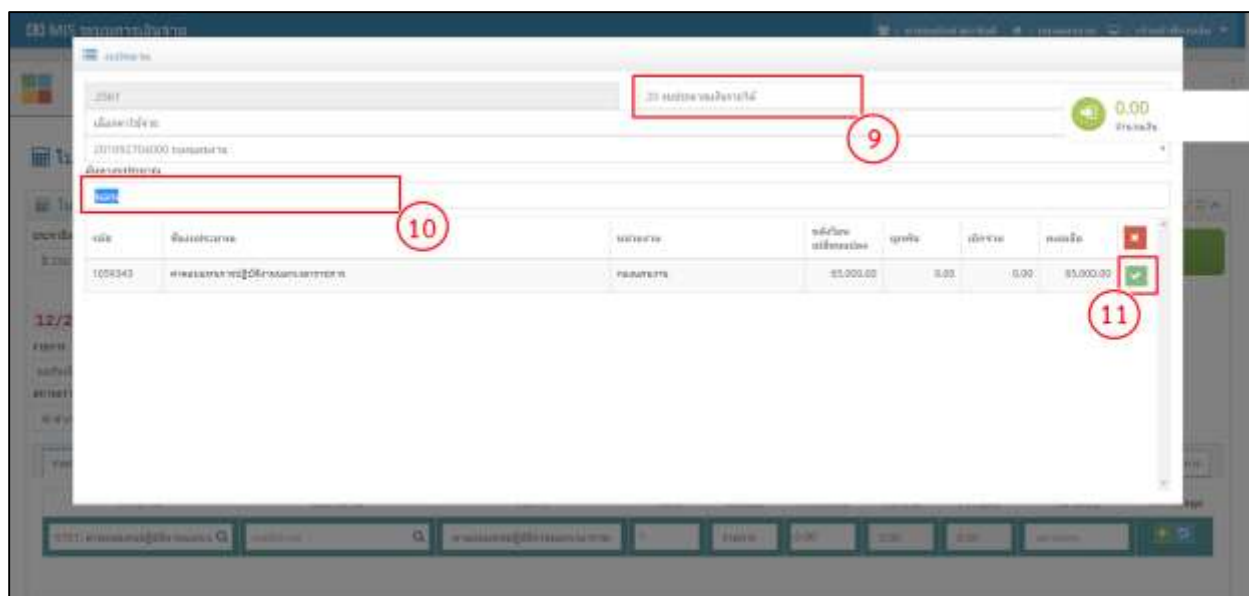


รูปที่ 47 ขั้นตอนการค้นหางบประมาณ

ขั้นตอนที่ 9 เลือกประเภทเงินที่ต้องการกันเงิน

ขั้นตอนที่ 10 ค้นหาจากชื่อหรือรหัสงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 11 เลือกรายการกตเครื่องหมาย



รูปที่ 48 ขั้นตอนการเลือกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 12 ระบุจำนวนเงินที่ต้องการกู้เงิน

The screenshot shows the 'MIS หนนการเงินราย' (MIS Loan Request) form. The 'ระบุจำนวนเงิน' (Specify Amount) field is highlighted with a red box and a circled '12'. The form includes fields for 'ประเภทเงินกู้' (Loan Type), 'วันที่ขอเงินกู้' (Request Date), and 'วงเงินเงินกู้' (Loan Limit). The 'วงเงินเงินกู้' field is currently set to '12'.

ลำดับเงิน	ชนิดเงิน	จำนวน	วันที่	สถานะ	วงเงินเงินกู้	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน
12/2561-67	12	...	...	...	...	...

รูปที่ 49 ขั้นตอนการระบุจำนวนเงินที่ต้องการกู้เงิน

ใบเบิกเงินกัน

การเบิกเงินในปีปัจจุบันจะไม่สามารถเบิกจากปีงบประมาณเก่าได้ จะต้องเบิกจากใบกันเงินเท่านั้น

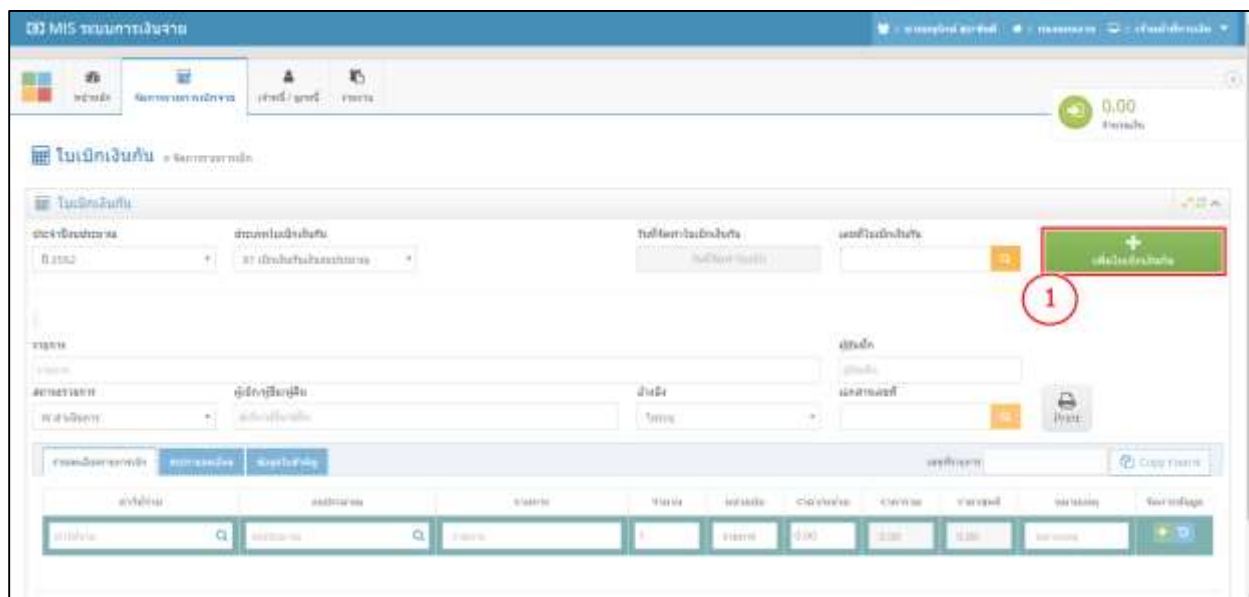
The screenshot shows the 'MIS หนนการเงินราย' (MIS Loan Request) form. The 'ระบุจำนวนเงิน' (Specify Amount) field is highlighted with a red box and a circled '50'. The form includes fields for 'ประเภทเงินกู้' (Loan Type), 'วันที่ขอเงินกู้' (Request Date), and 'วงเงินเงินกู้' (Loan Limit). The 'วงเงินเงินกู้' field is currently set to '50'.

ลำดับเงิน	ชนิดเงิน	จำนวน	วันที่	สถานะ	วงเงินเงินกู้	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน	วงเงิน
50	50	...	...	...	...	...

รูปที่ 50 เมนูใบเบิกเงินกัน

ขั้นตอนการจัดทำใบเบิกเงินกัน

ขั้นตอนที่ 1 เพิ่มใบเบิกเงินกัน หมายเลข 1

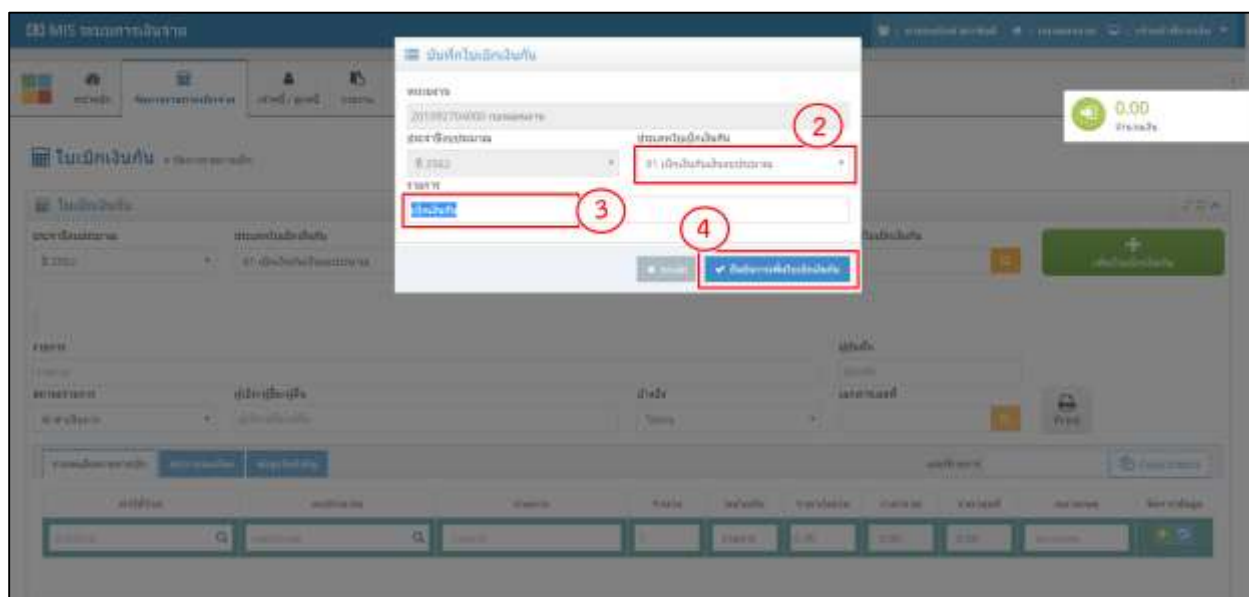


รูปที่ 51 การเพิ่มใบเบิกเงินกัน

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทใบเบิกเงินกัน

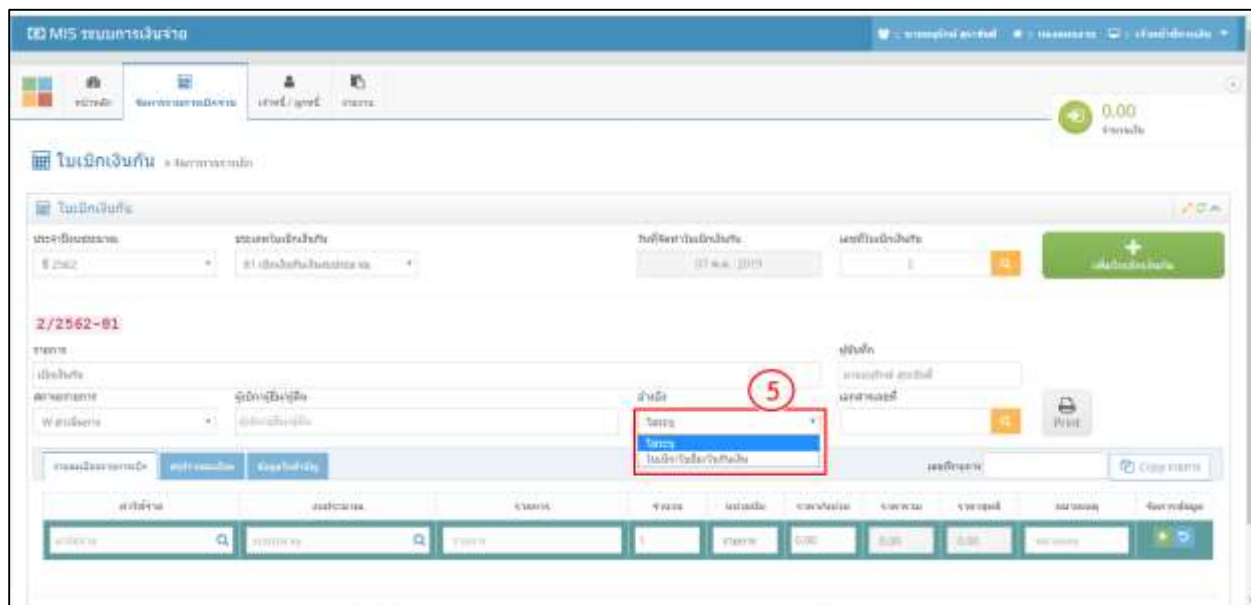
ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลการจัดทำใบเงินกัน

ขั้นตอนที่ 4 ยืนยันการเพิ่มใบเงินกัน



รูปที่ 52 ขั้นตอนการเพิ่มใบเบิกเงินกัน

ขั้นตอนที่ 5 อ้างอิง ให้เลือกประเภทของใบเบิกเงินกัน



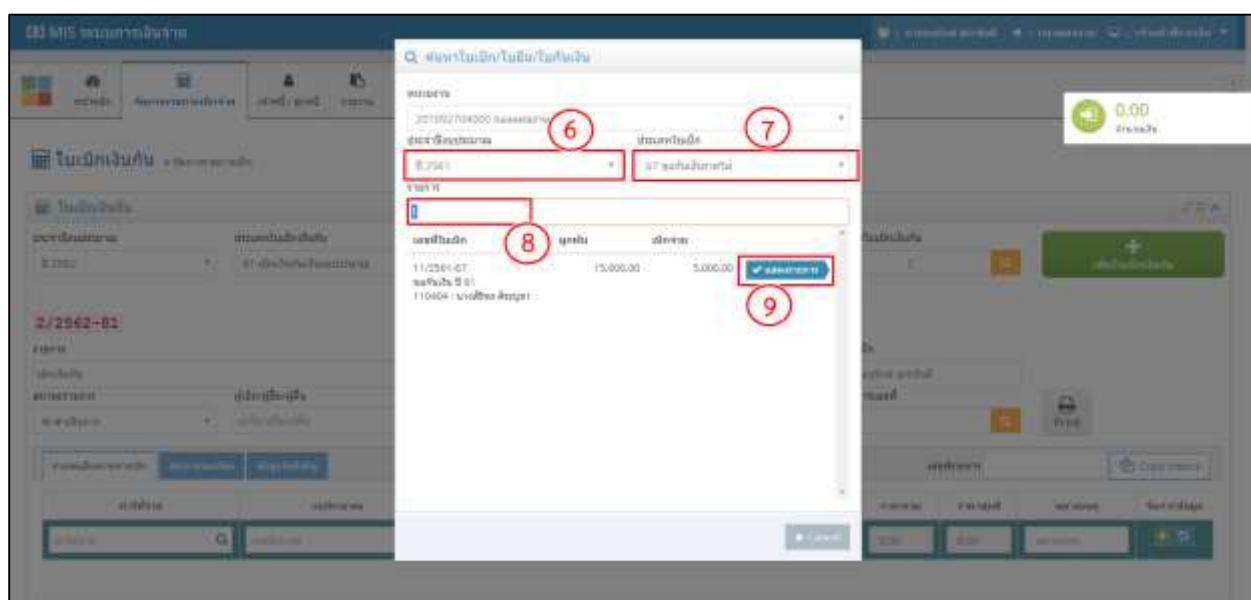
รูปที่ 53 ขั้นตอนการเลือกประเภทของใบเบิกเงินกัน

ขั้นตอนที่ 6 เลือกปีงบประมาณที่กันเงิน

ขั้นตอนที่ 7 เลือกประเภทใบเบิกเงินกัน

ขั้นตอนที่ 8 คั่นหลายรายการใบกันเงิน

ขั้นตอนที่ 9 กดแสดงรายการเพื่อส่งข้อมูลไปยังรายการเบิกเงินกัน



รูปที่ 54 ขั้นตอนการเลือกข้อมูลใบกันเงิน

รายการข้อมูลเบิกเงินจะถูกเบิกจะแสดงในแถวข้างล่าง และสามารถระบุจำนวนเงินที่ต้องการเบิกเงินกัน

The screenshot shows the 'ใบเบิกเงินกัน' (Request for Money) form in the MIS system. The interface includes a header with the system name and a balance indicator showing 15,000.00 Baht. The form contains several input fields and a table. The table has the following data:

ลำดับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

รูปที่ 55 แสดงรายการข้อมูลใบเบิกเงินกัน

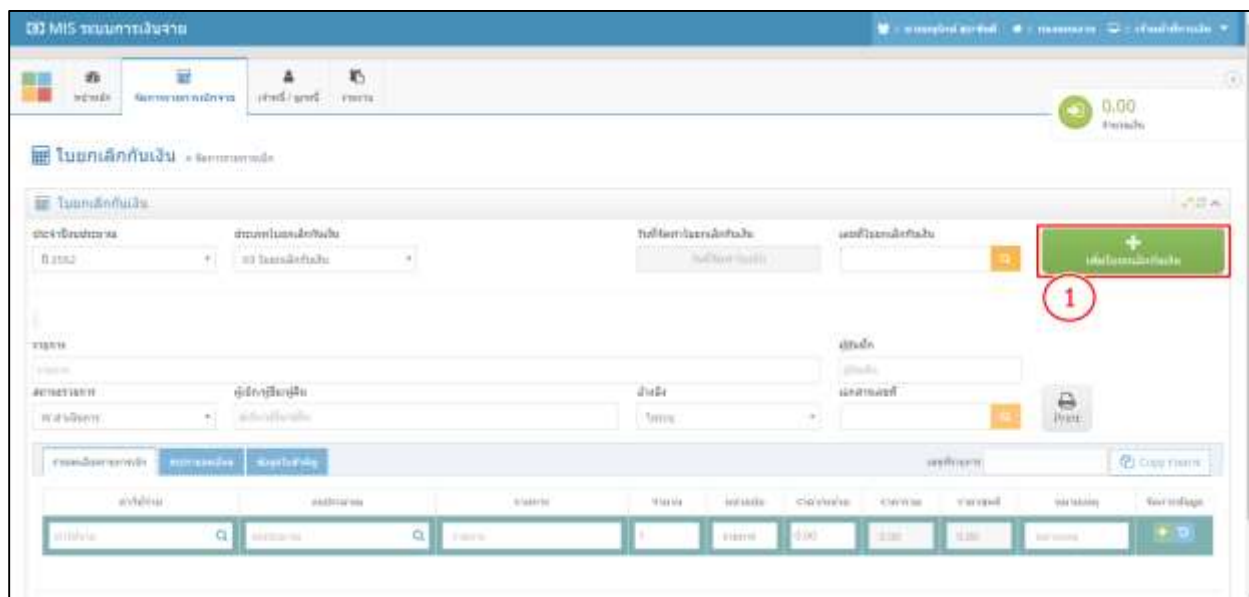
ใบยกเลิกกันเงิน

The screenshot shows the 'ใบยกเลิกกันเงิน' (Request for Money Cancellation) form in the MIS system. The interface includes a header with the system name and a balance indicator showing 0.00 Baht. The form contains several input fields and a table. The table is currently empty.

รูปที่ 56 เมนูใบยกเลิกกันเงิน

ขั้นตอนการจัดทำใบยกเลิกกันเงิน

ขั้นตอนที่ 1 เพิ่มใบยกเลิกกันเงิน หมายเลข 1

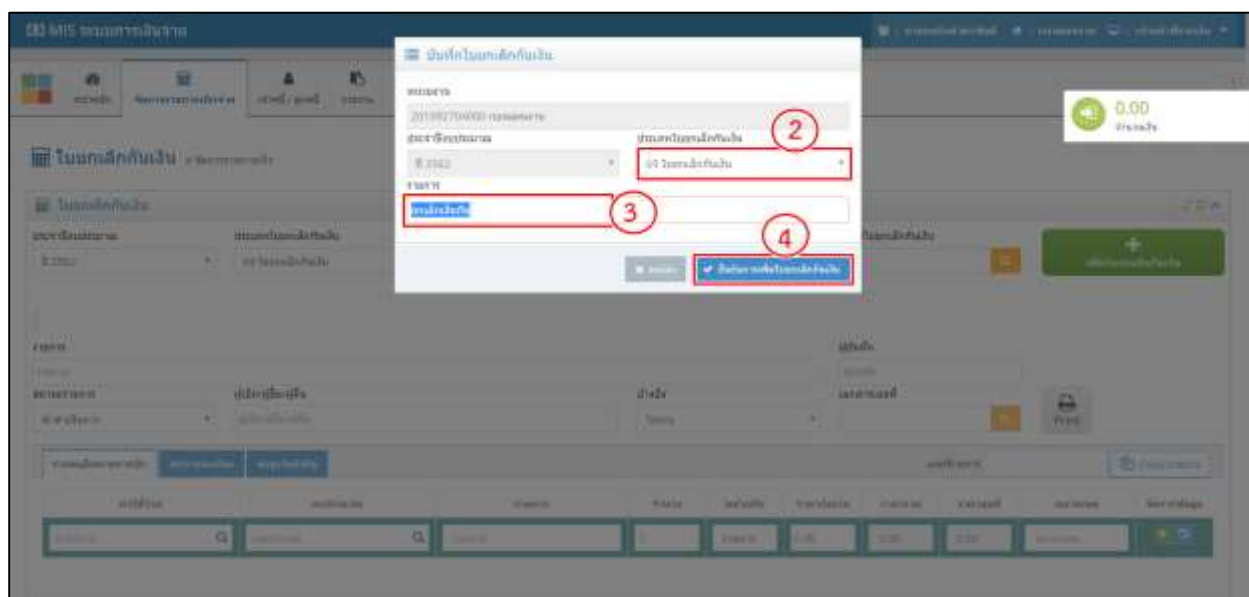


รูปที่ 57 การเพิ่มใบยกเลิกกันเงิน

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทใบยกเลิกกันเงิน

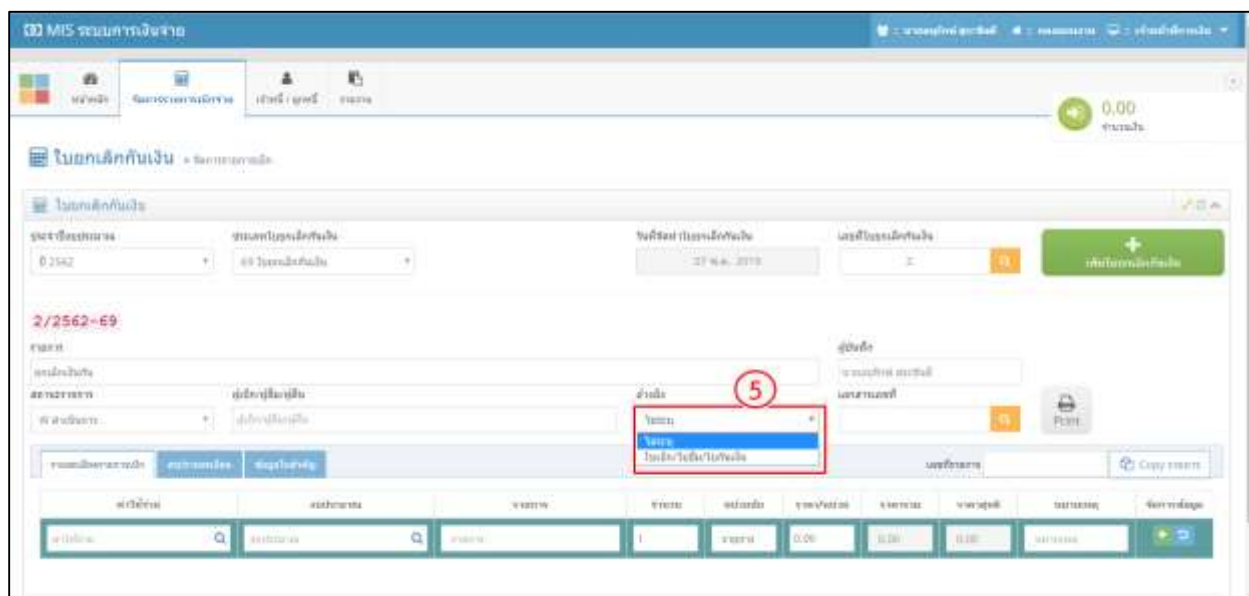
ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลการจัดทำใบยกเลิกกันเงิน

ขั้นตอนที่ 4 ยืนยันการเพิ่มใบยกเลิกกันเงิน



รูปที่ 58 ขั้นตอนการเพิ่มใบยกเลิกกันเงิน

ขั้นตอนที่ 5 อ้างอิง ให้เลือกประเภทของใบยกเลิกกันเงิน



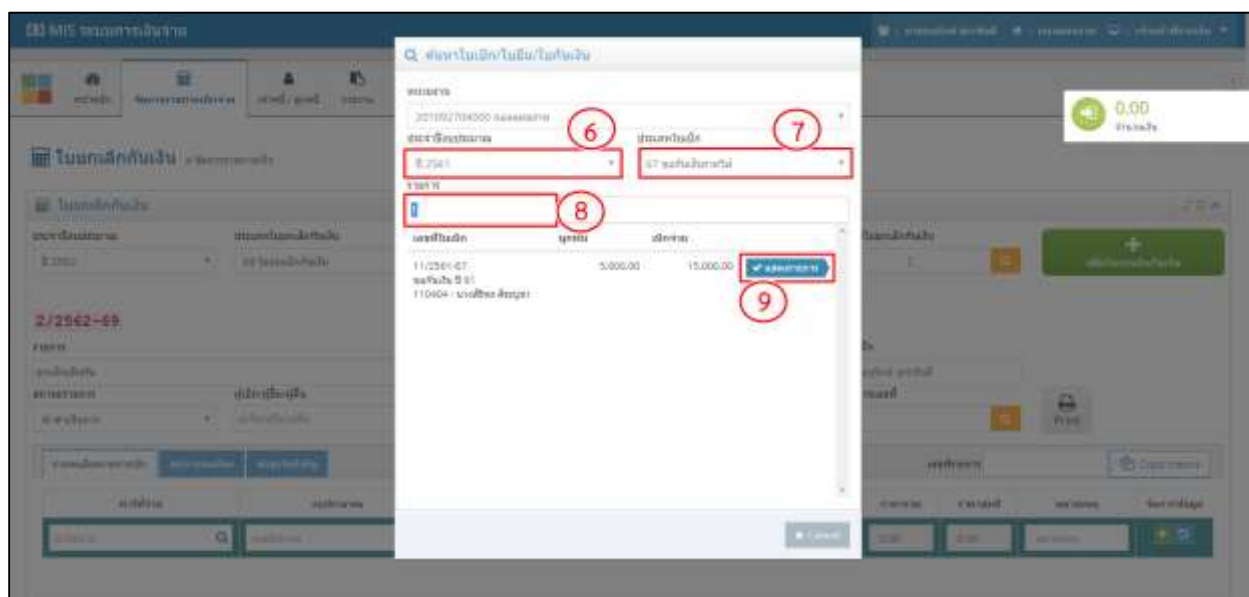
รูปที่ 59 ขั้นตอนการเลือกประเภทของใบยกเลิกกันเงิน

ขั้นตอนที่ 6 เลือกปีงบประมาณที่กันเงิน

ขั้นตอนที่ 7 เลือกประเภทใบยกเลิกกันเงิน

ขั้นตอนที่ 8 คำนหลายรายการใบกันเงิน

ขั้นตอนที่ 9 กดแสดงรายการเพื่อส่งข้อมูลไปยังรายการยกเลิกกันเงิน



รูปที่ 60 ขั้นตอนการเลือกข้อมูลใบยกเลิกกันเงิน

รายการข้อมูลใบกันเงินที่ถูกยกเลิกจะแสดงในแถวข้างล่าง

The screenshot displays a web-based financial management system. At the top, there's a navigation bar with 'MIS ระบบการเงินราย' and a balance indicator showing 5,000.00. The main content area is titled 'ใบยกเลิกกันเงิน' (Cancelled Check). It features several input fields for account numbers, dates, and amounts, along with a 'ยกเลิกกันเงิน' (Cancel Check) button. Below the form, there's a table with columns for 'วันที่กันเงิน' (Check Date), 'เลขที่กันเงิน' (Check No.), 'จำนวน' (Amount), 'จำนวน' (Amount), 'จำนวน' (Amount), 'จำนวน' (Amount), 'จำนวน' (Amount), and 'จำนวน' (Amount). The table contains one row with a red border, indicating a cancelled check.

วันที่กันเงิน	เลขที่กันเงิน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
31/12/2562	1147522	5000	5000	5000			

รูปที่ 61 แสดงรายการข้อมูลใบยกเลิกกันเงิน

รายงานเจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่าย

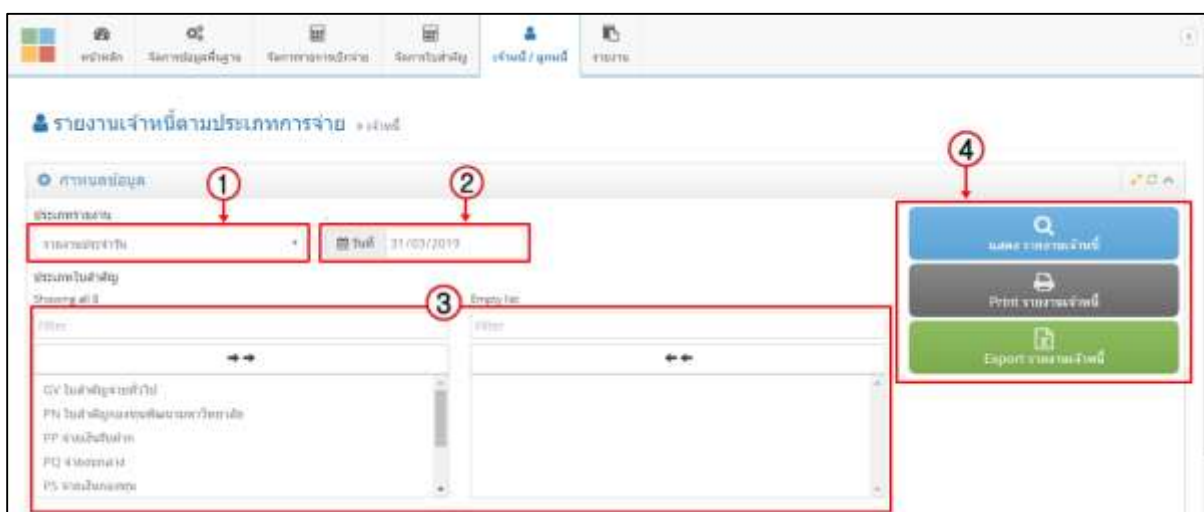
หมายเลข 1 ประเภทรายงาน

หมายเลข 2 วันที่จัดทำใบสำคัญ

หมายเลข 3 ประเภทใบสำคัญ

หมายเลข 4 แถบเมนูเครื่องมือ

- เมนูแสดงรายงานเจ้าหน้าที่
- Print รายงานเจ้าหน้าที่
- Export รายงานเจ้าหน้าที่ ไฟล์ Excel



รูปที่ 62 รายงานเจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่าย

รายงานสรุปรายงานลูกหนี้ค้างจ่าย

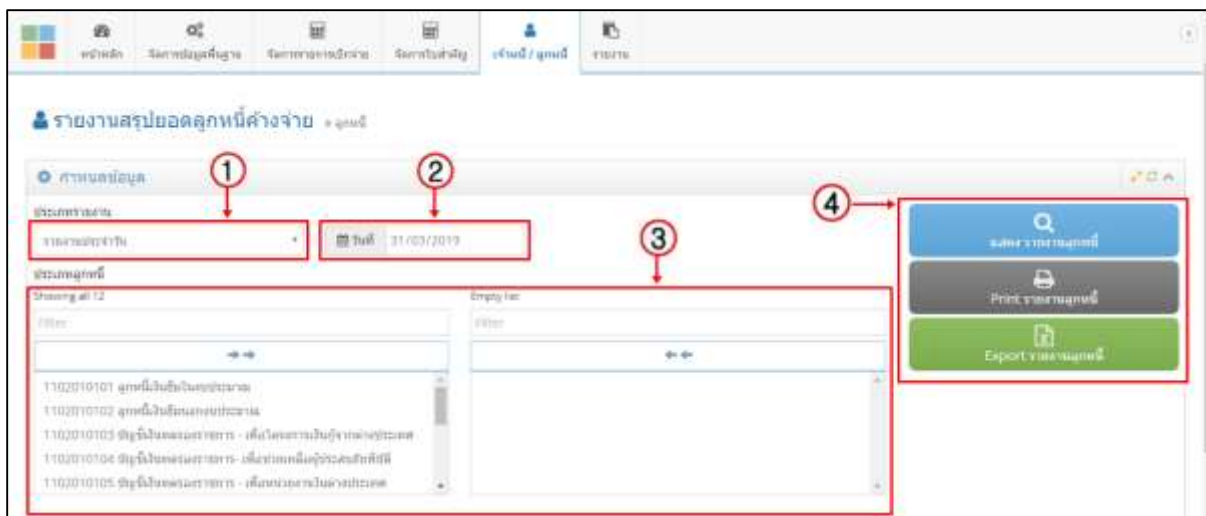
หมายเลข 1 ประเภทรายงาน

หมายเลข 2 วันที่จัดทำรายงานสรุปรายงานลูกหนี้ค้างจ่าย

หมายเลข 3 ประเภทลูกหนี้

หมายเลข 4 แถบเมนูเครื่องมือ

- เมนูแสดงรายงานลูกหนี้
- Print รายงานลูกหนี้
- Export รายงานลูกหนี้ ไฟล์ Excel



รูปที่ 63 รายงานสรุปยอดลูกหนี้ค้างจ่าย

รายงานสรุปยอดลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม

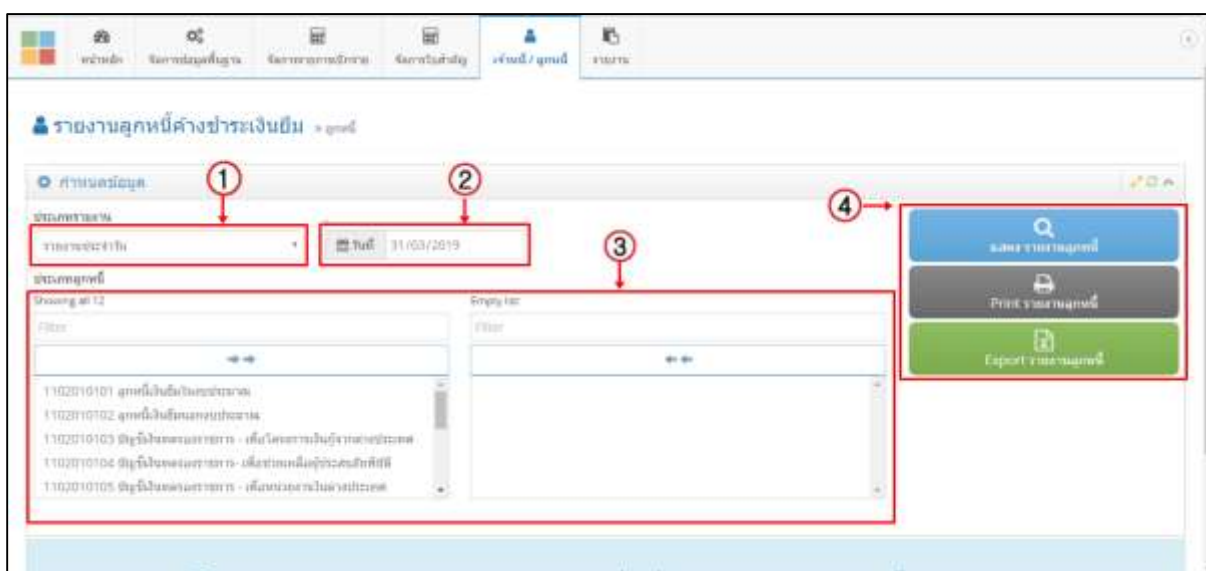
หมายเลข 1 ประเภทรายงาน

หมายเลข 2 วันที่จัดทำรายงานสรุปยอดลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม

หมายเลข 3 ประเภทลูกหนี้

หมายเลข 4 แถบเมนูเครื่องมือ

- เมนูแสดงรายงานลูกหนี้
- Print รายงานลูกหนี้
- Export รายงานลูกหนี้ ไฟล์ Excel



รูปที่ 64 รายงานสรุปยอดลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม

จดหมายแจ้งเดือนการชำระหนี้

หมายเลข 1 กรอกชื่อลูกหนี้

หมายเลข 2 วันที่ออกหนังสือ

หมายเลข 3 หมายเหตุ

หมายเลข 4 คลิกแสดงรายการ

The screenshot shows a web browser window with the title 'จดหมายแจ้งเดือนการชำระหนี้'. The main content area contains a form with three input fields: 'ลูกหนี้' (Debtor Name), 'ออกหนังสือวันที่' (Issue Date), and 'หมายเหตุ' (Remarks). A green button labeled 'แสดงรายการ' (Show List) is positioned below the 'ออกหนังสือวันที่' field. A blue banner at the bottom of the page contains the text 'ระบุรายละเอียด จดหมายติดตามทวงเงิน' (Specify details of debt collection letters). Red circles and arrows are used to highlight the input fields and the button, corresponding to the numbered instructions provided.

รูปที่ 65 จดหมายแจ้งเดือนการชำระหนี้

รายงานงบงบบหน้าประกอบการจ่ายเงิน

หมายเลข 1 กรอกเลขที่เช็ค

หมายเลข 2 คลิกแสดงรายงานงบงบบหน้าประกอบการจ่ายเงิน

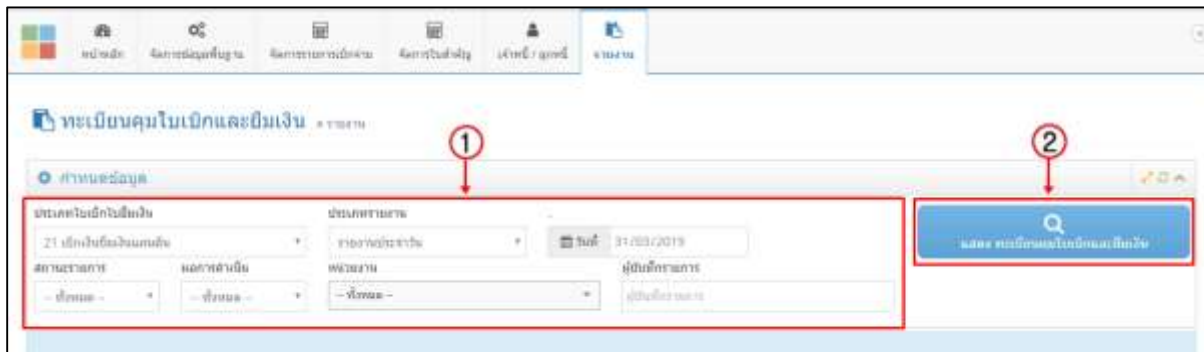
The screenshot shows a web browser window with the title 'รายงานงบงบบหน้าประกอบการจ่ายเงิน'. The main content area contains a form with one input field labeled 'เลขที่เช็ค' (Check Number). A blue button labeled 'แสดงรายงานงบงบบหน้าประกอบการจ่ายเงิน' (Show Report) is located on the right side of the form. A blue banner at the bottom of the page contains the text 'กรณกรอกเลขที่เช็ค เพื่อแสดงรายงาน' (When entering check number to show report). Red circles and arrows are used to highlight the input field and the button, corresponding to the numbered instructions provided.

รูปที่ 66 รายงานงบงบบหน้าประกอบการจ่ายเงิน

ทะเบียนคุมใบเบิกและยืมเงิน

หมายเลข 1 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หมายเลข 2 คลิกแสดงทะเบียนคุมใบเบิกและยืมเงิน



รูปที่ 67 ทะเบียนคุมใบเบิกและยืมเงิน

สรุบบเบิกและยืมเงิน

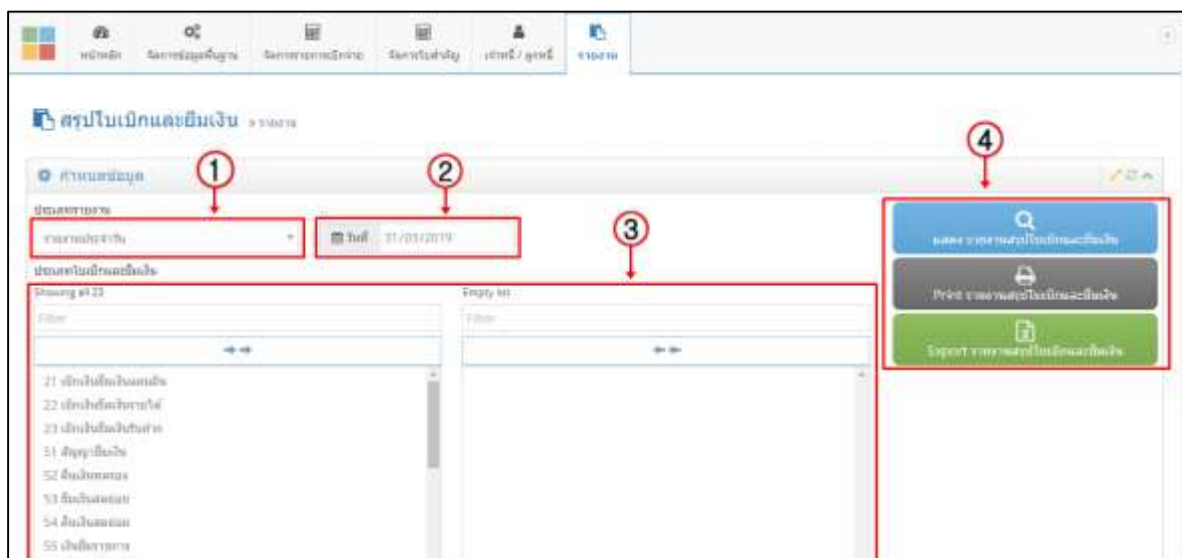
หมายเลข 1 ประเภทรายงาน

หมายเลข 2 วันที่จัดทำรายงานสรุบบเบิกและยืมเงิน

หมายเลข 3 ประเภทใบเบิกและยืมเงิน

หมายเลข 4 แถบเมนูเครื่องมือ

- เมนูแสดงรายงานสรุบบเบิกและยืมเงิน
- Print รายงานสรุบบเบิกและยืมเงิน
- Export รายงานสรุบบเบิกและยืมเงิน ไฟล์ Excel



รูปที่ 68 สรุบบเบิกและยืมเงิน

สรุบบไเบเบิกและยืมเงิน แยกตามหน่วยงาน

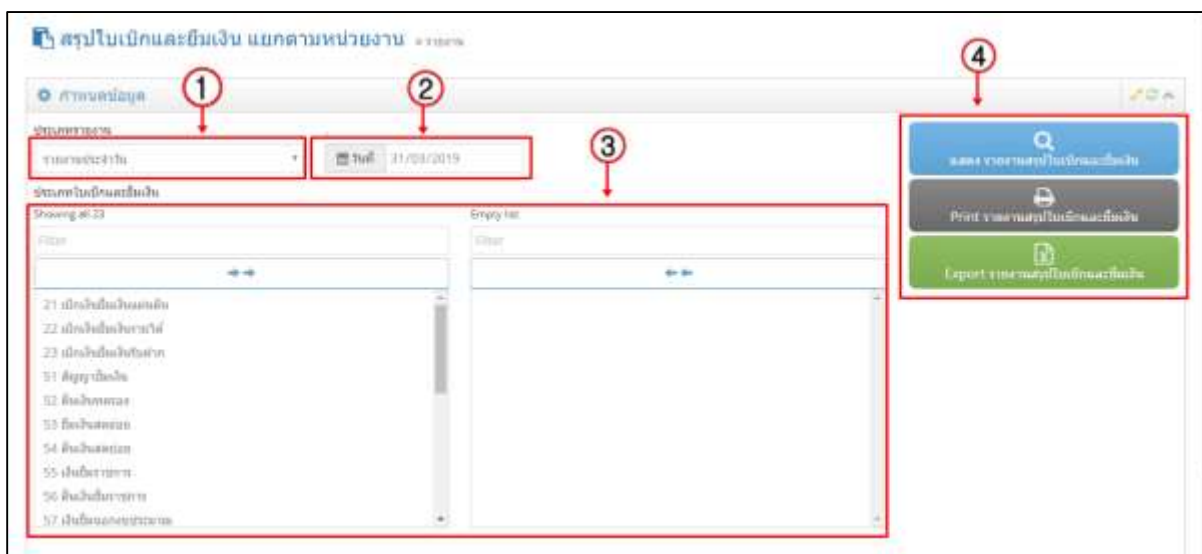
หมายเลข 1 ประเภทรายงาน

หมายเลข 2 วันที่จัดทำรายงานสรุบบไเบเบิกและยืมเงิน

หมายเลข 3 ประเภทใบเบิกและยืมเงิน

หมายเลข 4 แถบเมนูเครื่องมือ

- เมนูแสดงรายงานสรุบบไเบเบิกและยืมเงิน
- Print รายงานสรุบบไเบเบิกและยืมเงิน
- Export รายงานสรุบบไเบเบิกและยืมเงิน ไฟล์ Excel



รูปที่ 69 สรุบบไเบเบิกและยืมเงิน แยกตามหน่วยงาน

สรุบบไเบเบิกและยืมเงิน แยกตามงบประมาณ

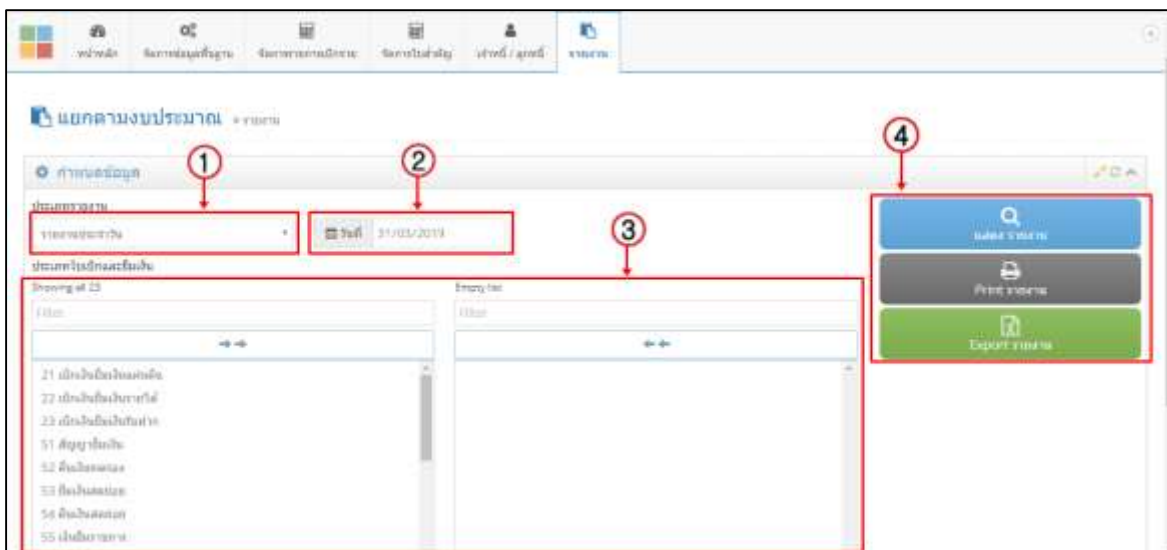
หมายเลข 1 ประเภทรายงาน

หมายเลข 2 วันที่จัดทำรายงานสรุบบไเบเบิกและยืมเงิน แยกตามงบประมาณ

หมายเลข 3 ประเภทใบเบิกและยืมเงิน

หมายเลข 4 แถบเมนูเครื่องมือ

- เมนูแสดงรายงานสรุบบไเบเบิกและยืมเงิน
- Print รายงานสรุบบไเบเบิกและยืมเงิน
- Export รายงานสรุบบไเบเบิกและยืมเงิน ไฟล์ Excel



รูปที่ 70 สรุบบเบิกและยืมเงิน แยกตามงบประมาณ

สรุบบเบิกและยืมเงิน แยกตามหมวดรายจ่าย

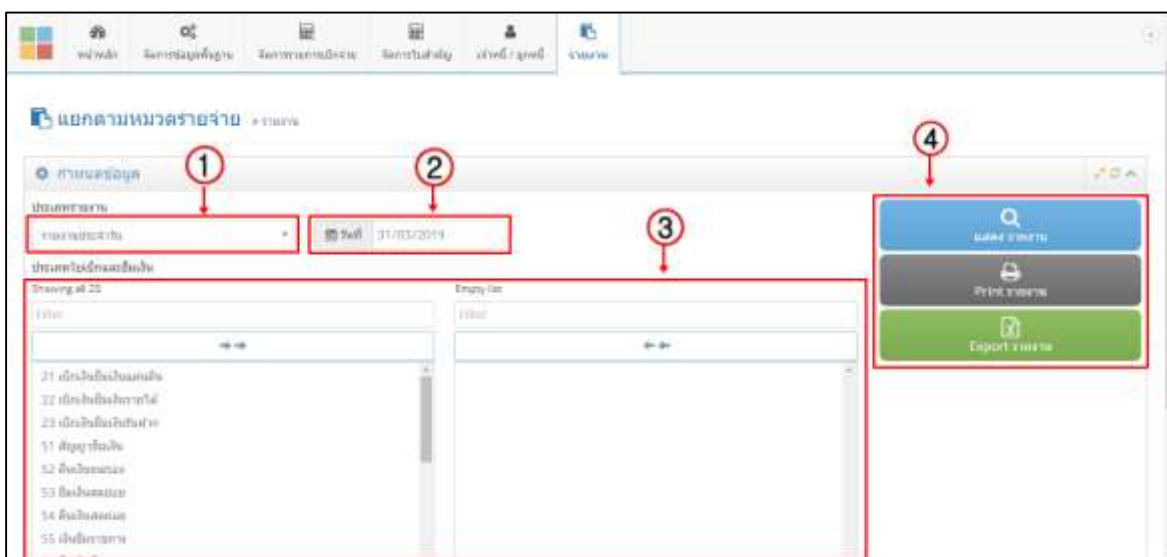
หมายเลข 1 ประเภทรายงาน

หมายเลข 2 วันที่จัดทำรายงานสรุบบเบิกและยืมเงิน แยกตามหมวดรายจ่าย

หมายเลข 3 ประเภทใบเบิกและยืมเงิน

หมายเลข 4 แถบเมนูเครื่องมือ

- เมนูแสดงรายงานสรุบบเบิกและยืมเงิน
- Print รายงานสรุบบเบิกและยืมเงิน
- Export รายงานสรุบบเบิกและยืมเงิน ไฟล์ Excel

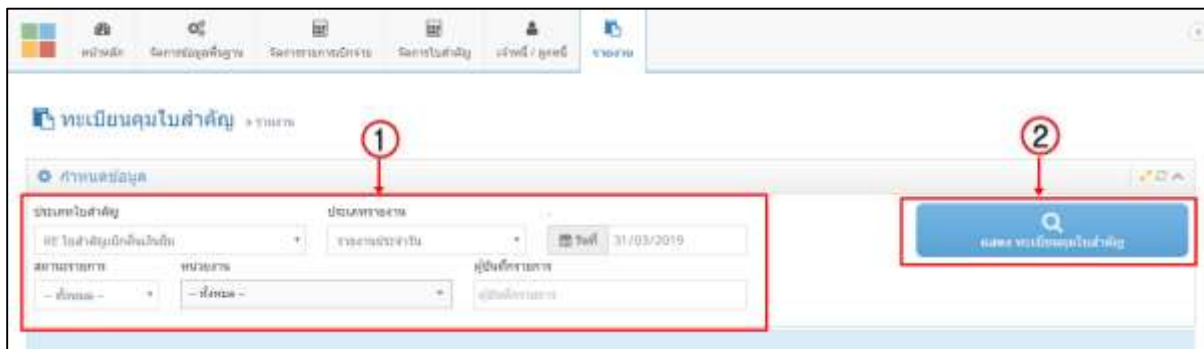


รูปที่ 71 สรุบบเบิกและยืมเงิน แยกตามหมวดรายจ่าย

ทะเบียนคุมใบสำคัญ

หมายเลข 1 กรอกข้อมูลทะเบียนคุมใบสำคัญให้ครบถ้วน

หมายเลข 2 คลิกแสดงทะเบียนคุมใบสำคัญ



รูปที่ 72 ทะเบียนคุมใบสำคัญ

สรุปการเบิกจ่าย

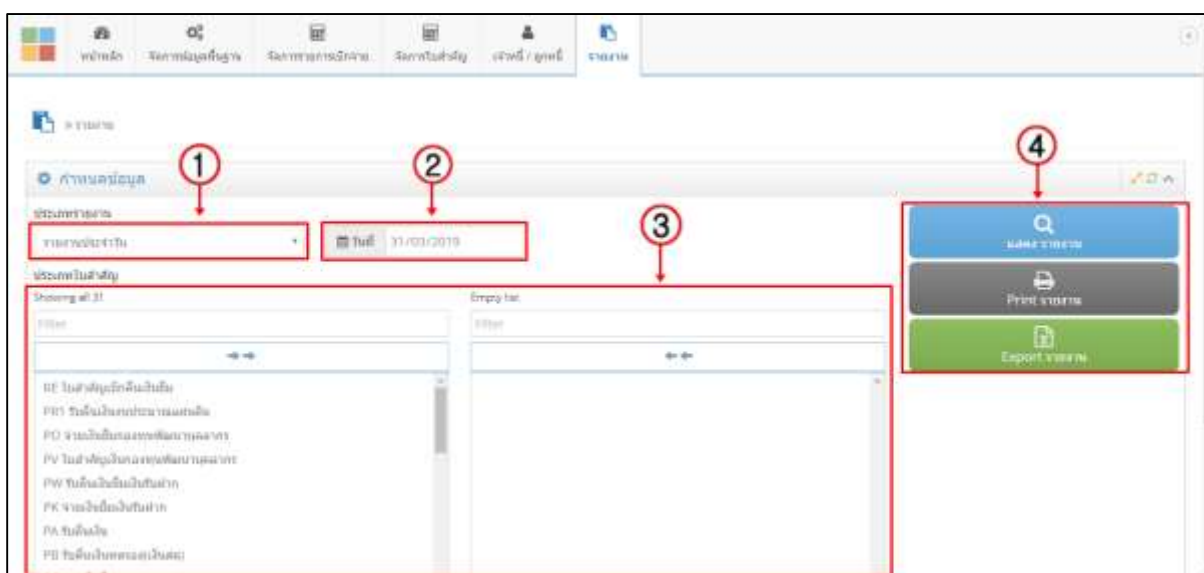
หมายเลข 1 ประเภทรายงาน

หมายเลข 2 วันที่จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่าย

หมายเลข 3 ประเภทใบสำคัญ

หมายเลข 4 แถบเมนูเครื่องมือ

- เมนูแสดงรายงาน
- Print รายงาน
- Export รายงาน ไฟล์ Excel



รูปที่ 73 สรุปการเบิกจ่าย

สรุปการเบิกจ่าย แยกตามหน่วยงาน

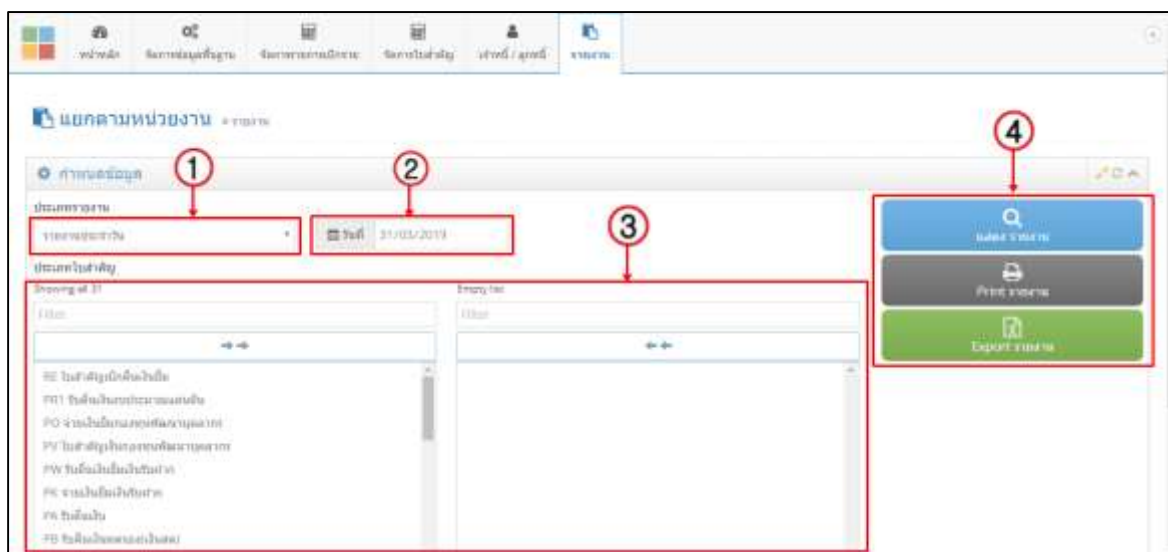
หมายเลข 1 ประเภทรายงาน

หมายเลข 2 วันที่จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่าย แยกตามหน่วยงาน

หมายเลข 3 ประเภทใบสำคัญ

หมายเลข 4 แถบเมนูเครื่องมือ

- เมนูแสดงรายงาน
- Print รายงาน
- Export รายงาน ไฟล์ Excel



รูปที่ 74 สรุปการเบิกจ่าย แยกตามหน่วยงาน

สรุปการเบิกจ่าย แยกตามงบประมาณ

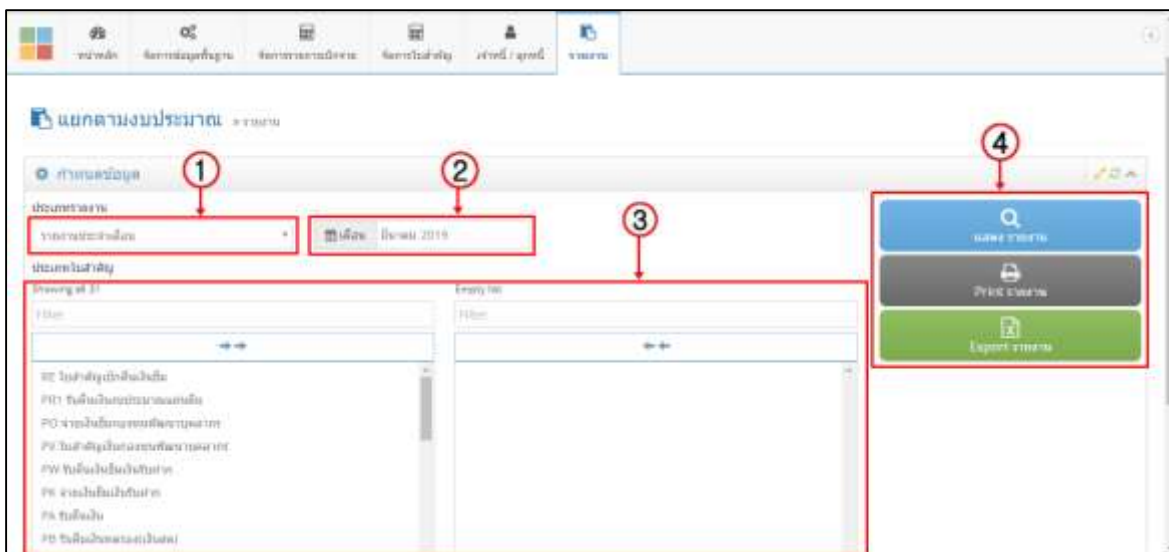
หมายเลข 1 ประเภทรายงาน

หมายเลข 2 วันที่จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่าย แยกตามงบประมาณ

หมายเลข 3 ประเภทใบสำคัญ

หมายเลข 4 แถบเมนูเครื่องมือ

- เมนูแสดงรายงาน
- Print รายงาน
- Export รายงาน ไฟล์ Excel



รูปที่ 75 สรุปรายการเบิกจ่าย แยกตามงบประมาณ

สรุปรายการเบิกจ่าย แยกตามหน่วยงาน

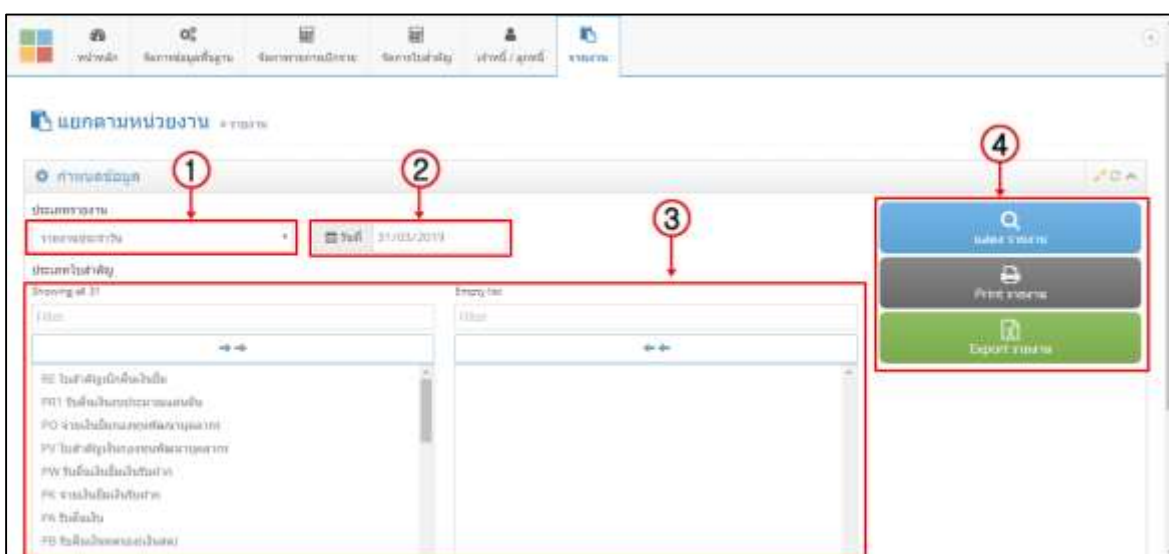
หมายเลข 1 ประเภทรายงาน

หมายเลข 2 วันที่จัดทำรายงานสรุปรายการเบิกจ่าย แยกตามหน่วยงาน

หมายเลข 3 ประเภทใบสำคัญ

หมายเลข 4 แถบเมนูเครื่องมือ

- เมนูแสดงรายงาน
- Print รายงาน
- Export รายงาน ไฟล์ Excel



รูปที่ 76 สรุปรายการเบิกจ่าย แยกตามหน่วยงาน