

การอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การใช้งานระบบการยืม-ส่งใช้เงินยืม
ด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์”

วันศุกร์ที่ 19 สิงหาคม 2565
ณ ห้องประชุมออนไลน์ Zoom

กำหนดการจัดอบรม

เวลา	กิจกรรม
9.00 - 9.20 น.	กล่าวเปิดการอบรม โดย ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน คุณสำรวย แซ่เตี๋ยว ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
9.20 - 11.30 น.	❖ อบรมการใช้งานระบบการยืม-ส่งใช้เงินยืมด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ❖ ทดลองการใช้งานระบบ โดย คุณจิตรา กิจศิโรรัตน์ สำนักงานคลัง คุณณรงค์ พฤษสุภชาติ ศูนย์นวัตกรรมซอฟต์แวร์และการประมวลผล (Innosoft) ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
11.30 - 12.00 น.	❖ ถาม-ตอบ ❖ สรุปภาพรวม และปิดการอบรม

ข้อมูลแสดงการใช้บริการยืมเงินผ่านระบบ Scan to Pay (S2P)

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 9 สิงหาคม 2565

จำนวนเรื่องยืมเงินรายเดือน (หน่วย : เรื่อง)



สัดส่วนการใช้บริการ

ระบบปกติ

จำนวน 763 เรื่อง



S2P

จำนวน 83 เรื่อง



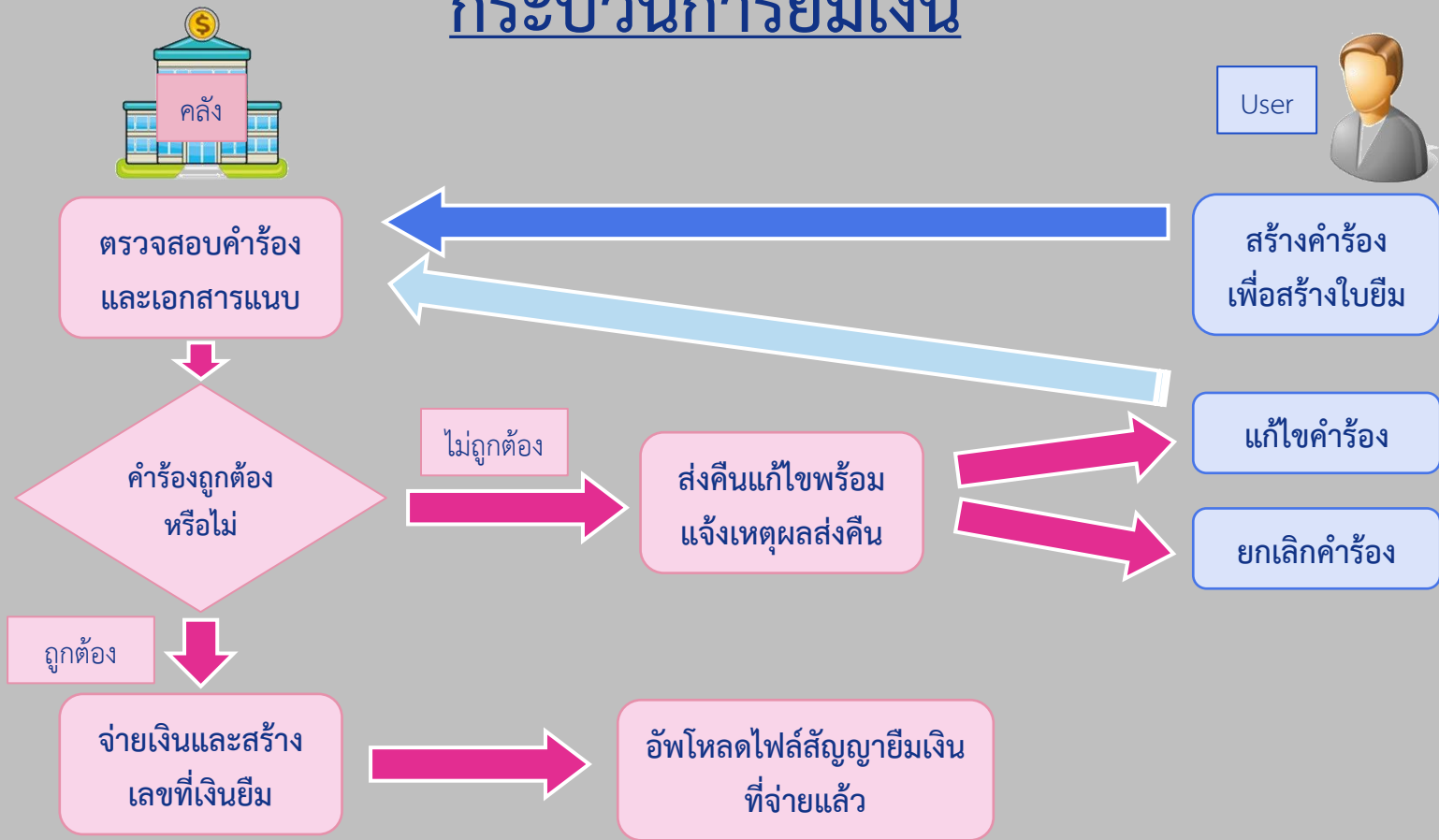
แยกตามกองทุน (หน่วย : เรื่อง)



แยกตามหน่วยงาน (หน่วย : เรื่อง)

สถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ	29	35%
โครงการร่วมบริหารหลักสูตรฯ(ปีเดียว)	28	33%
ศูนย์บริการทางการศึกษาระชาบุรี	9	11%
สำนักงานห้องเรียนวิศวะ-วศย	6	7%
กลุ่มงานกิจกรรมนอกหลักสูตรเพื่อการพัฒนานักศึกษา	3	4%
บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม	3	4%
กลุ่มงานนักศึกษากำลังศึกษา สำหรับสำนักงานมหาวิทยาลัยสัมพันธ์	3	4%
สอ.	1	1%
สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ฯ	1	1%

กระบวนการยืมเงิน





กระบวนการส่งใช้เงินยืม-ใบเบิก



User

ทำชุดเบิกเพื่อส่งใช้เงินยืม



เลือกเลขที่เงินยืมที่ส่งใช้



แก้ไขชุดเบิก



ตรวจสอบชุดเบิก



ชุดเบิก
ถูกต้องหรือไม่

ไม่ถูกต้อง



ส่งคืนแก้ไขพร้อม
แจ้งเหตุผลส่งคืน



ถูกต้อง



ออกใบรับใบสำคัญ



กระบวนการส่งใช้เงินยืม-เงินสด



อัปโหลดรูปใบนำฝาก

เลือกเลขที่เงินยืมที่ส่งใช้

แก้ไขเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร

เอกสาร
ถูกต้องหรือไม่

ถูกต้อง

ออกใบเสร็จรับเงิน

ไม่ถูกต้อง

ส่งคืนแก้ไขพร้อม
แจ้งเหตุผลส่งคืน

ระบบการยืม-ส่งใช้เงินยืมด้วย
ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
(Scan to Pay : S2P)



การเข้าสู่ระบบ (ทดลองใช้งาน)

ktre.qa.innosoftkmutt.com



หน้าที่ยกยอเงินโดยโทรจอนกักตุนผู้
โอนเงิน

สาขา: 115/52 วันที่: 25/05/2562

ส่วนรับมอบเงินผู้รับเงิน

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	1	0	3	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ส่วนส่งมอบเงินผู้โอนเงิน

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	1	0	3	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ส่วนรับมอบเงินผู้รับเงิน

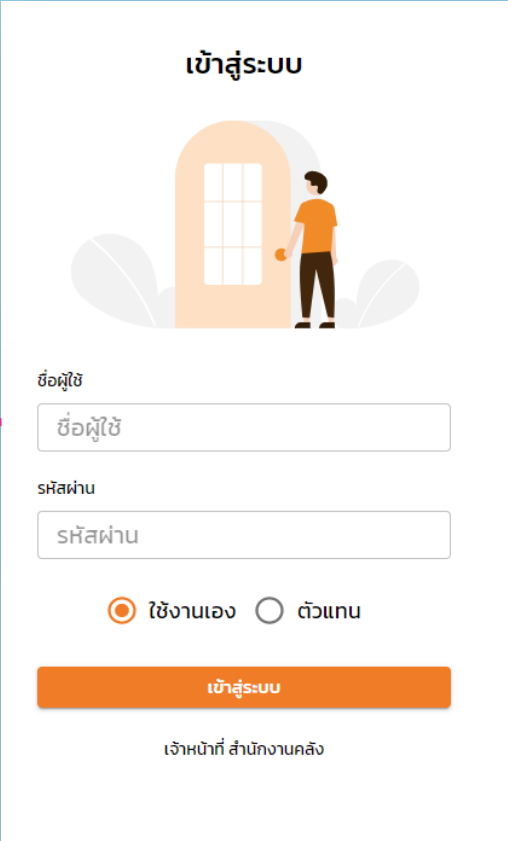
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	1	0	3	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ชื่อผู้ใช้

employee100

รหัสผ่าน

.....





สำนักงานคลัง
ระบบติดตามเงินยืม



คำร้องยืมเงิน



อัลบั้มใบเสร็จ



คืนเงินยืม



คืนเงินด้วยใบเสร็จ

คืนเงินด้วยเงินสด



ใบรับใบสำคัญ



สถานะเงินยืม



บัตรเครดิต



ตั้งค่า



จัดการสิทธิ์ตัวแทน

มอบสิทธิเลขเงินยืม



ออกจากระบบ

สร้างคำร้องยืมเงิน

ขั้นตอนที่ 1: สร้างคำร้องยืมเงิน (แบบเงินสด)



สำนักงานคลัง
ระบบติดตามเงินยืม



คำร้องยืมเงิน



อัลบั้มใบเสร็จ

สร้างคำร้องยืมเงิน

1

เลือกประเภทเงินยืม

2

กรอกข้อมูลส่วนตัว

3

กรอกข้อมูลการยืมเงิน

4

เลือกวิธีการรับเงิน

5

ดาวน์โหลดสัญญายืมเงิน

6

อัปโหลดสัญญายืมเงิน



เงินสด



บัตรเครดิต

ถัดไป

ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลส่วนตัว

ตรวจสอบความถูกต้องและใส่เบอร์โทรศัพท์

สร้างคำร้องยืมเงิน



กรอกรายละเอียดคำร้องยืมเงิน : ประเภทเงินสด

(ข้อมูลจากทาง สำนักคอมพิวเตอร์ ถ้าต้องการแก้ไข กรุณาติดต่อ สำนักคอมพิวเตอร์)

ชื่อ	นามสกุล
<input type="text" value="ชื่อจริง 7"/>	<input type="text" value="นามสกุล 7"/>
รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="นักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ"/>
คณะ/สำนัก/กอง	ภาควิชา/สาขา/หน่วยงาน
<input type="text" value="คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ"/>	<input type="text" value="department 3"/>
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="text" value="employee7@kmutt.ac.th"/>

ย้อนกลับ

ถัดไป

ขั้นตอนที่ 3: กรอกข้อมูลการยืมเงิน

1

เลือกประเภทเงินยืม

2

กรอกข้อมูลส่วนตัว

3

กรอกข้อมูลการยืมเงิน

4

เลือกวิธีการรับเงิน

5

ดาวน์โหลดสัญญาขยืมเงิน

6

อัปโหลดสัญญาขยืมเงิน

กรอกรายละเอียดคำร้องขยืมเงิน : ประเภทเงินสด

(กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง)

เรียน

กรุณากรอกข้อมูล

ประเภทการขยืม

การจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ

วัตถุประสงค์ที่ต้องการขยืมเงิน

กรุณากรอกข้อมูล

เพิ่มวัตถุประสงค์

จำนวนเงินที่ต้องการขยืม

0.00

จำนวนเงินต้องมากกว่า 0

ช่วงเวลาที่ต้องการขยืมเงิน

08-08-2565

สิ้นสุด

08-08-2565

เงินยืมเบิกจ่ายจาก

กรุณากรอกข้อมูล

รหัสหน่วยงาน

กรุณากรอกข้อมูล

นำไปใช้กับเงินกองทุน

0100 กองทุนทั่วไป

แหล่งที่มาของเงินทุน

เงินงบประมาณ

ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ

รหัสโครงการ

รหัสโครงการ

มอบเงินให้กับ

นาย

ชื่อ-นามสกุล

ชื่อ-นามสกุล

เลขบัตรประชาชน

เลขบัตรประชาชน

ย้อนกลับ

ถัดไป

ขั้นตอนที่ 4: เลือกวิธีการรับเงิน แบบโอนเงิน

KMUTT สำนักงานคลัง - ระบบติดตามเงินยืม ข้อจริง 1 บนสุด 1

สร้างคำร้องยืมเงิน

- เลือกประเภทเงินยืม
- กรอกข้อมูลส่วนตัว
- กรอกข้อมูลการยืมเงิน
- เลือกวิธีการรับเงิน**
- ดาวน์โหลดสัญญาขอยืมเงิน
- อัปเดตสัญญาขอยืมเงิน

โอนเงิน โอนเงิน

รับเช็ค รับเช็ค

จำนวนเงินที่รับรวม 0.00 ต้องมีค่าเท่ากับจำนวนที่ขอยืม 50,000.00 ถึงจะยื่นยืมได้

ถ้าเลือกโอนเงินเป็นบุคคล และ ชื่อบัญชีไม่ตรงกับ เจ้าของคำร้อง ต้องมีการมอบฉันทะ:


ย้อนกลับ ยื่นยืม

รับเงินโอน

ประเภทบัญชี

บัญชีประเภทบุคคล

ชื่อบัญชี

ชื่อจริง 7 บนสุด 7 

เลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี จะเป็นตามเจ้าของ หรือ ทีมอบฉันทะ

ธนาคาร

ธนาคาร

สาขา

สาขา

จำนวนเงิน(บาท)

*บุคลากรมจร. ใช้บัญชีเงินเดือน / สวัสดิการ ในการรับโอนเงิน

บันทึก ปิด

รับเงินโอน

ต้องการกรอกเพิ่มเอง

ประเภทบัญชี

บัญชีประเภทหน่วยงาน

ชื่อบัญชี

ชื่อบัญชี

เลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี

ธนาคาร

ธนาคาร

สาขา

สาขา

จำนวนเงิน(บาท)

*บุคลากรมจร. ใช้บัญชีเงินเดือน / สวัสดิการ ในการรับโอนเงิน

บันทึก ปิด

ขั้นตอนที่ 4: เลือกวิธีการรับเงิน แบบรับเช็ค

☰ **KMITP** สำนักงานคลัง - ระบบติดตามเงินยืม ชื่อเรื่อง 1 เลขที่ 1

สร้างคำร้องยืมเงิน

- 1 เลือกประเภทเงินยืม
- 2 กรอกข้อมูลส่วนตัว
- 3 กรอกข้อมูลการยืมเงิน
- 4 **เลือกวิธีการรับเงิน**
- 5 ตาวันไหลดสัญญาเงิน
- 6 อัปเดตสัญญาเงิน

โอนเงิน โอนเงิน

รับเช็ค รับเช็ค

จำนวนเงินที่รับรวม 0.00 ต้องมีค่าเท่ากับจำนวนที่ขอยืม 50,000.00 ถึงจะยืนยันได้

ถ้าเลือกโอนเงินเป็นบุคคล และ ชื่อบัญชีไม่ตรงกับ เจ้าของคำร้อง ต้องมีการอนุมัติ:

ย้อนกลับ ยืนยัน

รับเช็ค ✕

ชื่อบัญชี

จำนวนเงิน(บาท)

บันทึก ปิด

ขั้นตอนที่ 4: เลือกวิธีการรับเงิน

ยอดรวมการรับเงินจะต้องเท่ากับยอดเงินยืม จึงจะยืนยันได้

สร้างคำร้องยืมเงิน

- 1 เลือกประเภทเงินยืม
- 2 กรอกข้อมูลส่วนตัว
- 3 กรอกข้อมูลการยืมเงิน
- 4 **เลือกวิธีการรับเงิน**
- 5 ดาวบิลขาดสัญญาเงิน
- 6 อัปเดตสัญญาเงิน

โอนเงิน

เพิ่มการ
โอนเงิน

	ประเภทบัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	สาขา	จำนวนเงิน		
1	บัญชีประเภทบุคคล	ชื่อจริง 7 นานสกุล 7	-	-	-	5,000.00	แก้ไข	ลบ

รับเช็ค

เพิ่มการรับ
เช็ค

จำนวนเงินที่รับรวม 5,000.00 ต้องมีค่าเท่ากับจำนวนที่ขอยืม 5,000.00 จึงจะยืนยันได้
ถ้าเลือกโอนเงินเป็นบุคคล และ ชื่อบัญชีไม่ตรงกับ เจ้าของคำร้อง ต้องมีการมอบฉันทะ

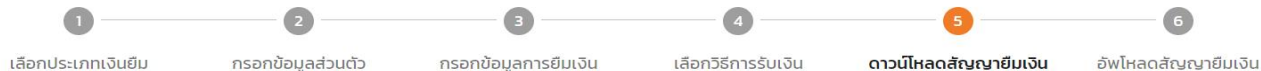
ย้อนกลับ

ยืนยัน

ขั้นตอนที่ 5: ดาวน์โฮลด์สัญญาการยืมเงิน

ดาวน์โฮลด์ไฟล์สัญญาการยืมเงินและเสนอลงนามผ่านระบบ E-Signature มจธ.

สร้างคำร้องยืมเงิน




สร้างคำร้องยืมเงินประเภทเงินสดสำเร็จ




กรุณาดาวน์โฮลด์เอกสารสัญญาการยืมเงินพร้อมกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย
แล้วนำกลับมาอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

↓ ดาวน์โฮลด์สัญญาการยืมเงิน

กลับไปหน้าประวัติการยื่นคำร้อง

	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	(แบบ กค. 04)	
สัญญาการยืมเงิน		สำนักงานคลัง	
เรียน รองอธิการบดีอาวุโสฝ่าย วิจัยและนวัตกรรม		เลขที่รับ	
ข้าพเจ้า ชื่อจริง 1 นามสกุล 1	ตำแหน่ง คณบดี/สำนัก/กอง		
	นักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ		
ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน department 3	ประเภทการขอยืม การจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ	วันที่	
มีควมประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อใช้ในกิจกรรมของส่วนงาน ดังนี้			
เพื่อใช้จ่ายการเดินทาง		10,000.00	
ช่วงเวลาที่ต้องการยืมเงิน 11-08-2565 ถึงสุด 11-08-2565			
(ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นบาทถ้วน		10,000.00	
เงินยืมฉบับนี้เบิกจ่ายจาก รหัสกองทุน: 0100 กองทุนทั่วไป แหล่งเงิน: เงินงบประมาณ	รหัสหน่วยงาน: 10500028 หน่วยงาน: มจร.5(บางมด) สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์วิจัย Mobility & Vehicle Technology Research Center		
รหัสโครงการ: -	ชื่อโครงการ: -		
เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินยืมตามสัญญาแล้ว ข้าพเจ้าจะเร่งดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และจะรีบส่งเบิกพร้อมจะส่งคืนเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) โดย			
<ol style="list-style-type: none"> กรณีซื้อหรือจัดจ้างหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ยืม กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนาในประเทศต่างประเทไม่เกิน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จ 			
หากไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนด ข้าพเจ้ายอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนตามข้อกำหนดการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามประกาศมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 ตามข้อ 5			
ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (ชื่อจริง 1 นามสกุล 1) วันที่ 11-08-2565	เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ (.....) วันที่	อนุมัติ/เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ (.....) วันที่	อนุมัติ ลงชื่อ (.....) วันที่

	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	(แบบ กค. 04)	
สัญญาการยืมเงิน		สำนักงานคลัง	
เรียน รองอธิการบดีอาวุโสฝ่าย วิจัยและนวัตกรรม		เลขที่รับ	
ข้าพเจ้า ชื่อจริง 1 นามสกุล 1	ตำแหน่ง คณบดี/สำนัก/กอง		
	นักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ		
ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน department 3	ประเภทการขอยืม การจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ	วันที่	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อใช้ในกิจกรรมของส่วนงาน ดังนี้			
เพื่อใช้จ่ายการเดินทาง		10,000.00	
ช่วงเวลาที่ต้องการยืมเงิน 11-08-2565 ถึงสุด 11-08-2565			
(ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นบาทถ้วน		10,000.00	
เงินยืมฉบับนี้เบิกจ่ายจาก รหัสกองทุน: 0100 กองทุนทั่วไป แหล่งเงิน: เงินงบประมาณ	รหัสหน่วยงาน: 10500028 หน่วยงาน: มจร.5(บางมด) สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์วิจัย Mobility & Vehicle Technology Research Center		
รหัสโครงการ: -	ชื่อโครงการ: -		
เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินยืมตามสัญญาแล้ว ข้าพเจ้าจะเร่งดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และจะรีบส่งเบิกพร้อมจะส่งคืนเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) โดย			
<ol style="list-style-type: none"> กรณีซื้อหรือจัดจ้างหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ยืม กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนาในประเทศต่างประเทไม่เกิน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จ 			
หากไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนด ข้าพเจ้ายอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนตามข้อกำหนดการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามประกาศมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 ตามข้อ 5			
	เห็นสมควรอนุมัติ	อนุมัติเห็นสมควรอนุมัติ	อนุมัติ
ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (ชื่อจริง 1 นามสกุล 1) วันที่ 11-08-2565	ลงชื่อ (.....) วันที่	ลงชื่อ (.....) วันที่	ลงชื่อ (.....) วันที่
ส่วนขอสำนักงานคลัง			
จ่ายโดยเช็คผู้มีเงินกู้/เงินสด	สัญญาฉบับนี้เป็นจำนวนวงเงิน	สัญญาฉบับนี้/.....	
ลงชื่อ ผู้รับทราบจากสำนักงานคลัง วันที่	<input type="checkbox"/> เงินสด จำนวน ลงชื่อ ผู้รับทราบ วันที่	<input type="checkbox"/> เช็คเงินสด จำนวน ลงชื่อ ผู้รับทราบ วันที่	ลงชื่อ วันที่
ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) วันที่	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่	
ลงชื่อ ผู้รับคูปอง (.....)		วันที่	

ขั้นตอนที่ 6: อัปโหลดสัญญาขี้มเงิน

อัปโหลดไฟล์สัญญาขี้มเงินพร้อมเอกสารแนบ และกดปุ่มยืนยันการส่งเอกสาร สถานะถึงจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”

สร้างคำร้องขี้มเงิน

1 เลือกประเภทเงินขี้ม 2 กรอกข้อมูลส่วนตัว 3 กรอกข้อมูลการขี้มเงิน 4 เลือกวิธีการรับเงิน 5 ดาวนโหลดสัญญาขี้มเงิน 6 อัปโหลดสัญญาขี้มเงิน

ใบคำร้องเลขที่ R65-00185

รายละเอียดคำร้อง

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่คำร้อง	R65-00185
วันที่สร้างคำร้อง	08/08/2565

ผู้สร้างคำร้อง

ชื่อ-นามสกุล	ชื่อจริง 7 นามสกุล 7
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
คณะ/สำนัก/กอง	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
ภาควิชา/สายวิชา/หน่วยงาน	department 3

สถานะ: รออัปโหลดสัญญาที่อนุมัติแล้ว

รหัสโครงการ -

สัญญาขี้มเงิน จำเป็นต้องแนบ **แนบสัญญาขี้มเงิน**

เอกสารแนบ **อัปโหลดเอกสารแนบ**

ลบสัญญาขี้มเงิน **แก้ไขสัญญาขี้มเงิน** **ดาวนโหลดสัญญาขี้มเงิน** **ยืนยันการส่งเอกสาร** **กลับไปหน้าหลัก**

เมื่อแนบสัญญาขี้มเงินถึงกดได้

ขั้นตอนที่ 6: อัปโหลดสัญญาขี้มเงิน

เมื่อแนบไฟล์สัญญาขี้มเงินสำเร็จจะขึ้นสถานะ **รอดตรวจสอบ**

หากกดปิดหน้าจอสร้างคำร้องขี้มเงินไปแล้ว

- สามารถค้นหาได้จากเมนู “คำร้องขี้มเงิน” ค้นหาสถานะ **รอดอัปโหลดสัญญาที่อนุมัติแล้ว**
- กดปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อแนบเอกสารส่งคลัง

122	R65-00177	0703 กองทุนสงเคราะห์	25/07/2565	เงินสด	80,000.00	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	65-00038	รายละเอียด
123	R65-00178	0704 กองทุนพัฒนาบุคลากร	25/07/2565	เงินสด	88,888.00	รอดตรวจสอบ	รอดคลังตรวจสอบ	รายละเอียด
129	R65-00185	0704 กองทุนพัฒนาบุคลากร	08/08/2565	เงินสด	5,000.00	รอดอัปโหลดสัญญาที่อนุมัติแล้ว	ยังไม่ถึงคลัง	รายละเอียด

ประเภทเงินขี้ม **ทั้งหมด** สถานะ **ทั้งหมด** ค้นหา

จำนวนเงิน(บาท)	สถานะ
20,000.00	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
50,000.00	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
50,000.00	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
5,000.00	ยกเลิก

สามารถค้นหาจากที่นี่ได้

สำนักงานคลังจ่ายเงินยืม
ให้กับผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว



ระบบสร้าง
เลขที่เงินยืม



แนบสัญญาการยืมเงิน
ที่จ่ายแล้วเข้าระบบ

เลขที่คำร้อง	กองทุน	วันที่ยื่นคำร้อง	ผู้ยืม	จำนวนเงิน(บาท)	ประเภทเงินยืม	สถานะ	เลขที่เงินยืม	
R65-00090	0300 กองทุนวิจัย	11/04/2565	นฤมา ดันดีพิชญ	78,500.00	เงินสด	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	65-00040	รายละเอียด



สัญญายืมเงิน

1. [330 ดร.นฤมา ss - signed.pdf](#)

เอกสารแนบ

1. [No.885 CEG - ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ 18 ม.ย.-6w.pdf](#)

สัญญายืมเงินที่จ่ายแล้ว

1. [65-00040 - 0300.pdf](#)

ลบ

กรณีส่ง**แก้ไข**คำร้องยืมเงิน

กรณีคลัง ส่งคืนแก้ไข ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม รายละเอียดที่คำร้องสถานะ ส่งคืนแก้ไข
2. กดปุ่ม แก้ไขสัญญายืมเงิน
3. แก้ไขสัญญายืมเงินตามเหตุผลส่งคืน แต่จะไม่สามารถเปลี่ยนจำนวนเงินรวมได้
4. กดปุ่ม ส่งอีกครั้ง

****ถ้าเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินรวมต้องสร้างคำร้องใหม่เท่านั้น**

จำนวนเงิน(บาท)	สถานะ	เลขที่เงินยืม	
6,000.00	ส่งคืนแก้ไข	กดรายละเอียดที่ส่งคืนแก้ไข	รายละเอียด

เหตุผลที่ไม่อนุมัติ เหตุผลที่ ถูกส่งคืน

ยืมเงินผิดกองทุน ยืมเงินผิดกองทุน

ลบสัญญายืมเงิน **แก้ไขสัญญายืมเงิน** ส่งอีกครั้ง

การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ที่ต้องการยืมเงิน เพิ่มวัตถุประสงค์

ถ้าคุณทำการแก้ไข จำนวนเงินรวมห้ามเปลี่ยนแปลงยอดเงินรวมเดิม (6,000.00 บาท)
ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินรวมต้องยกเลิกใบคำร้องเดิม และทำเลขใหม่(เลขใบคำร้องจะสร้างใหม่) วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน		
1 1	1,000.00	แก้ไข	ลบ
2 2	2,000.00	แก้ไข	ลบ

จำนวนเงินที่ต้องการยืม ช่วงเวลาที่ต้องการยืมเงิน สิ้นสุด

3,000.00 18-01-2565 24-01-2565

สร้างคำร้องยืมเงิน (แบบบัตรเครดิต)



เลือกประเภทเงินยืมบัตรเครดิต และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์สัญญายืมเงินส่งให้หลังตรวจสอบ

สร้างคำร้องยืมเงิน

1 เลือกประเภทเงินยืม 2 กรอกข้อมูลส่วนตัว 3 กรอกข้อมูลการยืมเงิน 4 ดาว์นโหลดสัญญายืมเงิน 5 อัปโหลดสัญญายืมเงิน

กรอกรายละเอียดคำร้องยืมเงิน : ประเภทบัตรเครดิต
(กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง)

เรียน

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่าย บริหาร

ประเภทการขอยืม

การจัดซื้อจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ

วัตถุประสงค์ที่ต้องการยืมเงิน

เพิ่มวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน
1 4	5,000.00

จำนวนเงินที่ต้องการยืม 5,000.00

ช่วงเวลาที่ต้องการยืมเงิน 08-08-2565

สิ้นสุด 08-08-2565

มีความประสงค์ ขอมีบัตรเครดิต

หมายเลขบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเครดิต

ย้อนกลับ ตัดไป

ขอมีบัตรเครดิต
ขอเปิดวงเงิน
ขอขยายวงเงิน

กรณีส่งแก้ไขคำร้องยืมเงิน (บัตรเครดิต)

กรณีคลัง ส่งคืนแก้ไข ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม รายละเอียดที่คำร้องสถานะ ส่งคืนแก้ไข
2. กดปุ่ม แก้ไขสัญญายืมเงิน
3. แก้ไขสัญญายืมเงินตามเหตุผลส่งคืน แต่จะไม่สามารถเปลี่ยนจำนวนเงินรวมได้
4. กดปุ่ม ส่งอีกครั้ง

****ถ้าเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินรวมต้องสร้างคำร้องใหม่เท่านั้น**

จำนวนเงิน(บาท)	สถานะ	เลขที่เงินยืม	
6,000.00	ส่งคืนแก้ไข	กดรายละเอียดที่ส่งคืนแก้ไข	รายละเอียด

เหตุผลที่ไม่อนุมัติ เหตุผลที่ ถูกส่งคืน

ยืมเงินผิดกองทุน ยืมเงินผิดกองทุน

ลบสัญญายืมเงิน **แก้ไขสัญญายืมเงิน** ส่งอีกครั้ง

การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ที่ต้องการยืมเงิน เพิ่มวัตถุประสงค์

ถ้าคุณทำการแก้ไข จำนวนเงินรวมห้ามเปลี่ยนแปลงยอดเงินรวมเดิม 6,000.00 บาท
ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินรวมต้องยกเลิกใบคำร้องเดิม และทำเลขใหม่(ลบใบคำร้องจะสร้างใหม่) วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน		
1 1	1,000.00	แก้ไข	ลบ
2 2	2,000.00	แก้ไข	ลบ

จำนวนเงินที่ต้องการยืม ช่วงเวลาที่ต้องการยืมเงิน สิ้นสุด

3,000.00 18-01-2565 24-01-2565

สถานะต่างๆ ในใบคำร้องยืมเงิน

- รออัปโหลดสัญญาที่อนุมัติแล้ว = User สร้างคำร้องยืมเงินแต่ยังไม่แนบไฟล์
- ส่งคืนแก้ไข = User ต้องแก้ไขและส่งคำร้องอีกครั้ง
- ยกเลิก = User ลบสัญญายืมเงิน
- รอตรวจสอบ = User ยื่นคำร้องแล้วรอคลั่งตรวจสอบ
- อยู่ระหว่างดำเนินการจ่าย/รอจ่าย = ผ่านการตรวจสอบ รอการดำเนินการจ่ายเงิน
- ดำเนินการเรียบร้อย = User ได้รับเงินและเลขที่เงินยืม





สำนักงานคลัง
ระบบติดตามเงินยืม



คำร้องยืมเงิน



อัลบั้มใบเสร็จ



คืนเงินยืม



คืนเงินด้วยใบเสร็จ

คืนเงินด้วยเงินสด



ใบรับใบสำคัญ



สถานะเงินยืม



บัตรเครดิต



ตั้งค่า



จัดการสิทธิ์ตัวแทน

มอบสิทธิ์เลขเงินยืม



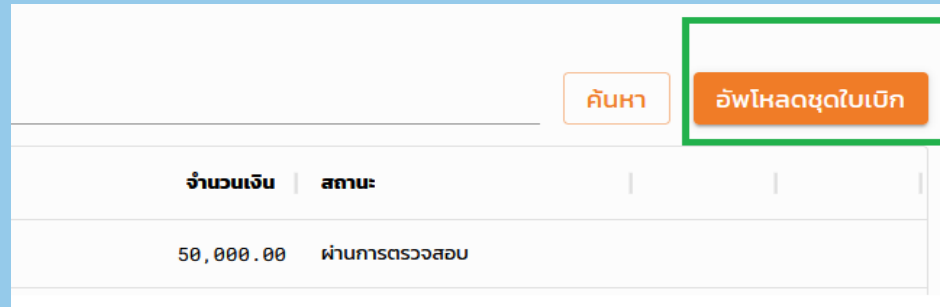
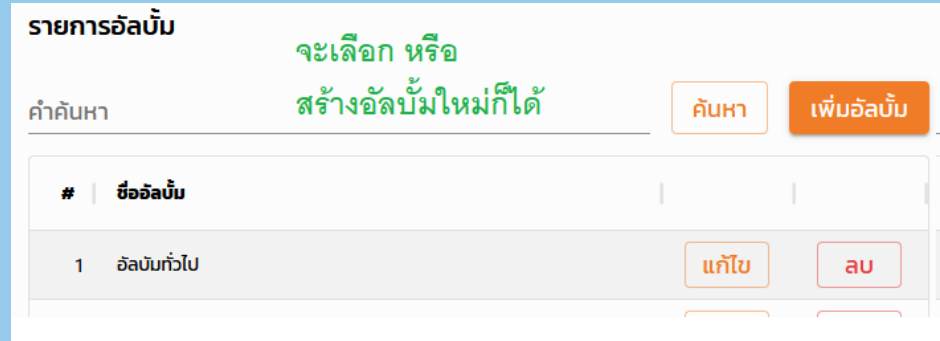
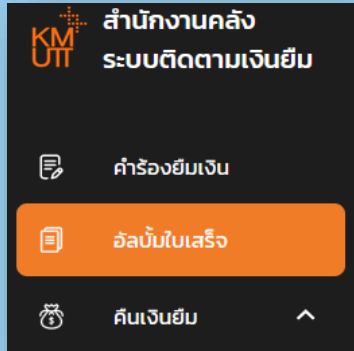
ออกจากระบบ

อัลบั้มใบเสร็จ

อัลบั้มใบเสร็จ

เมื่อผู้ยืมใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินแล้ว


1. ผู้ยืมจัดทำชุดเบิกเพื่อส่งคืนเงินยืม
2. สแกนไฟล์ ไม่เกิน 50 MB (ประมาณ 150 หน้า)
3. เข้าเมนู “อัลบั้มใบเสร็จ”
4. เลือก “เพิ่มอัลบั้ม” หรือใช้อัลบั้มที่มีอยู่
5. กดปุ่ม “อัปโหลดชุดใบเบิก”



อัลบั้มใบเสร็จ

อัปโหลดชุดใบเบิก แนบไฟล์พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่มบันทึก

อัปโหลดชุดใบเบิก ×


เลือกไฟล์
รองรับไฟล์ .png, .jpg, .pdf ขนาดไม่เกิน 50MB

ชื่ออัลบั้ม

เลขที่ส่งออกหน่วยงาน

รายการเบิก

จำนวนเงินที่ขอเบิก

กองทุน

หมายเหตุ

เงินยืม65-00040

คลัง 9/2565

ค่าใช้จ่ายเดินทางปฏิบัติงาน

10,000 บาท

กองทุน 0100



สำนักงานคลัง
ระบบติดตามเงินยืม



คำร้องยืมเงิน



ฉบับใบเสร็จ



คืนเงินยืม



คืนเงินด้วยใบเสร็จ

คืนเงินด้วยเงินสด



ใบรับใบสำคัญ



สถานะเงินยืม



บัตรเครดิต



ตั้งค่า



จัดการสิทธิ์ตัวแทน

มอบสิทธิเลขเงินยืม



ออกจากระบบ

คืนเงินยืมด้วย
ใบเสร็จรับเงิน

การส่งใช้เงินยืม

การส่งใช้เงินยืม มี 2 รูปแบบ การคืนเงินด้วยใบเสร็จ หรือ การคืนเงินด้วยเงินสด



การคืนเงินด้วยเงินสด

—> กรอกข้อมูลที่เมนูการคืนเงินด้วยเงินสด—> คลังตรวจสอบ/ออกใบเสร็จรับเงิน

—> ส่งใช้เงินยืมสำเร็จ



การคืนด้วยใบเสร็จ

—> สร้างชุดใบเบิก —> กรอกข้อมูลที่เมนูการคืนด้วยใบเสร็จ —> เลือกเลขที่เงินยืม

—> คลังตรวจสอบ/ออกใบรับใบสำคัญ —> ส่งใช้เงินยืมสำเร็จ

ส่งใช้เงินยืมด้วยใบเสร็จ

คืนเงินด้วยใบเสร็จ —> กดปุ่มเลือกใบเสร็จ —> เลือกอัลบั้ม —> เลือกชุดใบเบิกที่ต้องการส่งใช้เงินยืม

KMUTT สำนักงานคลัง
ระบบติดตามเงินยืม

คำร้องยืมเงิน

อัลบั้มใบเสร็จ

คืนเงินยืม

คืนเงินด้วยใบเสร็จ

คืนเงินด้วยเงินสด

สถานะ: ทั้งหมด

ค้นหา

เลือกใบเสร็จ

จำนวนเงิน | สถานะ:

เลือกชุดใบเสร็จจากอัลบั้ม

#	ชื่ออัลบั้ม	วันที่
1	อัลบั้มทั่วไป	16/12/2564
2	TEST1	16/12/2564

เลือกชุดใบเสร็จจากอัลบั้ม

#	เลขที่การยื่นเอกสาร	กองทุน	เลขที่ส่งออกหน่วยงาน	วันที่ยื่น	รายการเบิก	จำนวนเงิน	สถานะ
1	P65-00049	0500 กองทุนกิจการนิ...	11	01/08/2565	5	5,000.00	ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
2	P65-00053	0705 กองทุนเงินรับ...	777	09/08/2565	888	80,000.00	ใบใหม่

การส่งใช้เงินยืมด้วยใบเสร็จ (เลือกเลขที่เงินยืม)

เลือกเลขที่เงินยืมที่ต้องการส่งใช้คืน

รายละเอียดการคืนเงินด้วยใบเสร็จ

เลขที่ยื่นเอกสาร : P65-00014

เลขที่ส่งออกหน่วยงาน : 7000

รายการเบิก : 777

จำนวนเงินที่ใช้เบิก : 90,000.00 บาท

จำนวนที่เบิกแล้ว : 550.00 บาท

จำนวนที่เบิกได้อีก : 89,450.00 บาท

กองทุน : 0704 กองทุนพัฒนาบุคลากร

สถานะ : รอส่งตรวจสอบ

เลือกเลขที่เงินยืม

	กองทุน	ยอดคืน	สถานะ
ก ล 7	0100 กองทุนทั่วไป	500 . 00	ส่งคืนแก้ไข
ก ล 7	0400 กองทุนบริการวิชาการ	8 , 000 . 00	ส่งคืนแก้ไข

การคืนเงิน

ยอดเงินใบเสร็จที่ใช้ได้

80 , 000 . 00

ยอดเงินสูงสุดที่ใช้คืนได้

กรุณา เลือกเจ้าของเลขเงินยืม

เลขเงินยืมของตัวเอง

เจ้าของเลขเงินยืม

กรุณาเลือกประเภทการยืม

เลขเงินยืมประเภทเงินสด

ประเภท เลขเงินยืม

เลขที่ยืม

65-00038

เลขที่เงินยืม

วันที่ยืม

25-07-2565

ยอดเงินยืมคงเหลือ

73 , 000 . 00

ยอดคงเหลือของเลขเงินยืม

ยอดเงินที่ต้องการคืน

3 , 000

จำนวนที่ต้องกรอก

ยอดสุทธิ

70 , 000 . 00

บันทึก

ปิด

การส่งใช้เงินยืมด้วยใบเสร็จ (เลือกเลขที่เงินยืม)

เมื่อเลือกเงินยืมที่ต้องการส่งใช้ครบแล้วให้กดปุ่ม ส่งตรวจสอบ จะทำให้สถานะ ของใบเบิกเปลี่ยนเป็น **รอตรวจสอบ**

รายละเอียดการคืนเงินด้วยใบเสร็จ



เลขที่ยื่นเอกสาร : P65-00053

เลขที่ส่งออกหน่วยงาน : 777

รายการเบิก : 888

จำนวนเงินที่ใช้เบิก : 80,000.00 บาท

จำนวนที่เบิกแล้ว : 8,300.00 บาท

กองทุน : 0705 กองทุนเงินรับบริจาค

สถานะ : รอส่งตรวจสอบ

รายละเอียดการคืนเงินยืม

เลือกเลขที่ยืมเงิน

#	เลขเงินยืม	ชื่อผู้ยืม	กองทุน	ยอดคืน	สถานะ	
1	65-00038	ชื่อจริง 7 นานสกุล 7	0703 กองทุนสงเคราะห์	3,000.00	แบบร่าง	ลบ
2	65-00010	ชื่อจริง 7 นานสกุล 7	0100 กองทุนทั่วไป	5,300.00	แบบร่าง	ลบ

Rows per page: 100 1-2 of 2 < >

ส่งตรวจสอบ

ปิด

ยืนยันการส่งตรวจสอบ

ยอดคงเหลือ 71,700.00 บาท กรณีเบิกไม่ครบสำนักงานคลังจะจ่ายคืนส่วนที่เหลือ

ยืนยัน

ยกเลิก

การส่งใช้เงินยืมด้วยใบเสร็จ (กรณีแก้ไข)

ถ้าคลังตรวจสอบแล้วพบว่าชุดเบิกไม่ถูกต้อง จะส่งกลับมาแก้ไข สถานะจะเปลี่ยนเป็น **ส่งคืนแก้ไข**

User แก้ไขชุดเบิกตามเหตุผลส่งคืน กดปุ่มรายละเอียด และเลือกเลขที่เงินยืมเพื่อส่งตรวจสอบอีกครั้ง

สถานะ: **ส่งคืนแก้ไข** **ค้นหา** **เลือกใบเสร็จ**

จำนวนเงิน	สถานะ
80,000.00	ส่งคืนแก้ไข

รายละเอียด

รายละเอียดการคืนเงินด้วยใบเสร็จ

เลขที่ยื่นเอกสาร : P65-00053
รายการเบิก : 888
จำนวนเงินที่ใช้เบิก : 80,000.00 บาท
จำนวนที่เบิกได้อีก : 74,000.00 บาท
กองทุน : 0705 กองทุนเงินรับบริจาค
สถานะ : ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว


เอกสารระบุเหตุผลที่ส่งคืน : **ตามใบไหลเอกสาร**

รายละเอียดการคืนเงินยืม

เอกสารระบุเหตุผลที่ส่งคืน

เอกสารยื่นเลขที่ P65-00053

P65-00053-[1]-09/08/2565

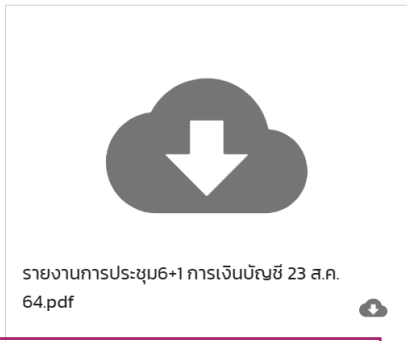
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี แบบใบส่งคืนเอกสารที่ยื่นขอ	FO-TO-11 วันที่ส่งคืนหน่วยงาน 17/08/2565
เดือน น.ส. ชื่อจริง 1 นามสกุล 1 หน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เนื่องจากเอกสารระบุเหตุผลไม่สมบูรณ์ สำนักงานจึงขอส่งคืนเพื่อให้ท่านปรับปรุงแก้ไข ดังนี้	
1. ใบเบิก <input checked="" type="checkbox"/> หมวดรายจ่ายผิด <input type="checkbox"/> รายการเบิกเกินของอนุมัติไม่ถูกต้องหรือครบ <input type="checkbox"/> จำนวนเงินไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ใบเบิกยังไม่ได้รับอนุมัติ	2. ใบเสนอขอซื้อจ้าง <input type="checkbox"/> วันที่ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ชื่อของอนุมัติระบุไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> จำนวนเงินไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> เหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> รายการซื้อจ้างระบุไม่ชัดเจน
3. หลักฐานฉบับใบเบิก <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินใบแจ้งหนี้ ไม่ตรงบัญชี <input type="checkbox"/> ไม่มีรายชื่อผู้รับเงิน(กรณีจ่ายเงินแล้ว) <input type="checkbox"/> ไม่มีชื่อ ที่อยู่ร้านค้าเจ้าบริษัท <input type="checkbox"/> ภาษีมูลค่าเพิ่มคำนวณผิด	
4. อื่น ๆ	
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งคืนสำนักงานคดีคดีด้วย และติดแนบใบส่งคืนนี้ด้วยด้วย	
น.ส. ชื่อจริง 1 นามสกุล 1 ตำแหน่ง นักวิชาการชั้นต้นและสายบริหารงาน โทรศัพท์ 1234567890	

การคืนด้วยใบเสร็จ

คำค้นหา สถานะ: ส่งคืนแก้ไข ค้นหา เลือกใบเสร็จ

เลขที่การยื่นเอกสาร	กองทุน	เลขที่ส่งออกหน่วยงาน	วันที่ยื่น	รายการเบิก	จำนวนเงิน	สถานะ
1 P65-00044	0500 กองทุนกิจการนิสิต...	233	06/07/2565	คชจ.	50,000.00	ส่งคืนแก้ไข รายละเอียด

รายละเอียดการคืนเงินด้วยใบเสร็จ



เลขที่ยื่นเอกสาร : P65-00044
 รายการเบิก : คชจ.
 จำนวนเงินที่ใช้เบิก : 50,000.00 บาท
 จำนวนที่เบิกได้อีก : 50,000.00 บาท
 กองทุน : 0500 กองทุนกิจการนิสิต/นักศึกษา
 สถานะ : ส่งคืนแก้ไข

เลขที่ส่งออกหน่วยงาน : 233
 จำนวนที่เบิกแล้ว : 0.00 บาท

เอกสารระบุเหตุผลที่ส่งคืน : ดาวน์โหลดเอกสาร

รายละเอียดการคืนเงินยืม

#	เลขเงินยืม	ชื่อผู้ยื่น	กองทุน	ยอดคืน	สถานะ
1	65-00081	ข้อริ้ง 29 เมษายน 29	0500 กองทุนกิจการนิสิต/นักศึกษา	45,000.00	ส่งคืนแก้ไข

เลือกเลขที่ยื่นเงิน

ปิด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบใบส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข

FO-TO-11
วันที่ส่งคืนหน่วยงาน
17/08/2565

วันที่รับคืนจากหน่วยงาน

เขียน น.ส. ข้อริ้ง 1 เมษายน 61
 หน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
 เนื่องจากเอกสารเบิกชุดนี้ยังไม่สมบูรณ์ สำนักงานคลังจึงขอส่งคืนเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

- ใบเบิก
 - หมดอายุจำกัด
 - รายการเบิกเกินของอนุมัติไม่ถูกต้องตรงกัน
 - จำนวนเงินไม่ถูกต้อง
 - ใบเบิกยังไม่ได้รับอนุมัติ
- ใบเสนอขอซื้อ/จ้าง
 - วันที่ไม่ถูกต้อง
 - เนื้อของอนุมัติระบุไม่ชัดเจน
 - จำนวนเงินไม่ถูกต้อง
 - เหตุผลในการจัดซื้อ/จ้างไม่ชัดเจน
 - รายการซื้อ/จ้างระบุไม่ชัดเจน
- หลักฐานแนบใบเบิก
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ ไม่ระบุวันที่
 - ไม่มีรายชื่อผู้รับเงิน(กรณีจ่ายเงินแล้ว)
 - ไม่มีชื่อ ที่อยู่ร้านค้า/บริษัท
 - ภาพผู้ค้ารับค่าบนมติด
- อื่น ๆ

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งคืนสำนักงานคลังโดยตรง และต้องแนบใบส่งคืนนี้กลับมาด้วย

น.ส. ข้อริ้ง 1 เมษายน 61
 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาและงบประมาณ
 โทรศัพท์ 1234567890

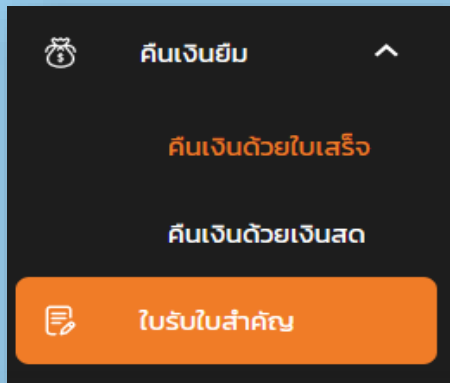
สถานะต่างๆ ในเมนูการคืนเงินด้วยใบเสร็จ

- รอส่งตรวจสอบ = User ยังไม่กดส่งตรวจสอบ
- ส่งคืนแก้ไข = User ต้องแก้ไขชุดเบิกและเลือกเลขที่เงินยืมอีกครั้ง
- รอตรวจสอบ = User ส่งชุดเบิกมาให้ตรวจสอบ
- ผ่านการตรวจสอบ = ตรวจสอบชุดเบิกแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญ
- ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว = คลังออกใบรับใบสำคัญให้แล้ว



การส่งใช้เงินยืม (ออกใบรับใบสำคัญ)

เมื่อคลัง ออกใบรับใบสำคัญ = เคลียร์เงินยืมแล้ว



ใบรับใบสำคัญ

คำค้นหา ค้นหา

เลขที่ใบรับใบสำคัญ	วันที่ยื่น	
1 650807-002	07/08/2565	ดาวนิโหลดใบรับใบสำคัญ
2 650808-001	08/08/2565	ดาวนิโหลดใบรับใบสำคัญ

FO-TO-21

เลขที่ใบรับใบสำคัญ 650817-001



ใบรับใบสำคัญ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
วันที่ 17-08-2565

รับใบสำคัญจาก น.ส. ช็องจิง 1 นามสกุล 1

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

1.	เลขเงินยืม 65-00095	จ่ายวันที่ 11-08-2565	กองทุน 0200	เลขที่รับคลัง	65000000	จำนวนเงิน	30,000.00 บาท
	รวมทั้งสิ้น	(สามหมื่นบาทถ้วน)					30,000.00 บาท

น.ส. ช็องจิง 25 นามสกุล 25

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

โทรศัพท์ 1234567890



สำนักงานคลัง
ระบบติดตามเงินยืม



คำร้องยืมเงิน



อัลบั้มใบเสร็จ



คืนเงินยืม



คืนเงินด้วยใบเสร็จ

คืนเงินด้วยเงินสด



ใบรับใบสำคัญ



สถานะเงินยืม



บัตรเครดิต



ตั้งค่า



จัดการสิทธิ์ตัวแทน

มอบสิทธิเลขเงินยืม




ออกจากระบบ

คืนเงินยืมด้วย
เงินสด

การคืนเงินยืมด้วยเงินสด

การคืนเงินยืมด้วยเงินสด แนบไฟล์พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่มบันทึก สถานะจะเปลี่ยนเป็น **รอตรวจสอบ**

เพิ่มการคืนเงินสด

1 แนบไฟล์  **เลือกไฟล์**
รองรับไฟล์ .png, .jpg, .pdf ขนาดไม่เกิน 50MB

กรุณา เลือกเจ้าของเลขเงินยืม
เลขเงินยืมของตัวเอง

กรุณา เลือกประเภทการยืม **2. เลือกประเภทเงินยืม**
เลขเงินยืมประเภทเงินสด

เลขที่เงินยืม **3. เลือกเลขเงินยืมที่ส่งใช้**
65-00008


ยอดเงินยืม (เต็มจำนวน) 10,000.00
เงินยืมคงเหลือ ณ ปัจจุบัน 6,600.00
เงินสดที่ขอคืนในครั้งนี้ **4. กรอกจำนวนเงินที่คืน**
เงินยืมคงเหลือสุทธิ

ชื่อธนาคาร **5. กรอกชื่อ ธนาคาร**

วันที่ชำระ: **6. เลือกวันที่**
08-08-2565

บันทึก **ปิด**

เพิ่มการคืนเงินด้วยเงินสด

 **เลือกไฟล์**
รองรับไฟล์ .png, .jpg, .pdf ขนาดไม่เกิน 50MB

เหตุผลที่ได้มอบสิทธิ์ :

กรุณา เลือกเจ้าของเลขเงินยืม
เลขเงินยืมของตัวเอง

กรุณา เลือกประเภทการยืม
เลขเงินยืมประเภทเงินสด

เลขที่เงินยืม

ยอดเงินยืม (เต็มจำนวน) 0.00
เงินยืมคงเหลือ ณ ปัจจุบัน 0.00
เงินสดที่ขอคืนในครั้งนี้
เงินยืมคงเหลือสุทธิ 0.00
ชื่อธนาคาร
วันที่ชำระ: 17-08-2565

บันทึก **ปิด**

สถานะต่างๆ ในเมนูการคืนเงินด้วยเงินสด

- รอตรวจสอบ = User ส่งรายละเอียดคืนเงินสดให้คลังตรวจสอบ
- ส่งคืนแก้ไข = User ต้องทำการแก้ไข และส่งให้คลังตรวจสอบอีกครั้ง
- ผ่านการตรวจสอบ = คลังตรวจสอบถูกต้องพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน





สำนักงานคลัง
ระบบติดตามเงินยืม



คำร้องยืมเงิน



อัลบั้มใบเสร็จ



คืนเงินยืม



คืนเงินด้วยใบเสร็จ

คืนเงินด้วยเงินสด



ใบรับใบสำคัญ



สถานะเงินยืม



บัตรเครดิต



ตั้งค่า



จัดการสิทธิ์ตัวแทน

มอบสิทธิ์เลขเงินยืม



ออกจากระบบ

ใบรับใบสำคัญ

ใบรับใบสำคัญ

คำค้นหา

C650811-02

ค้นหา

	เลขที่ใบรับใบสำคัญ	วันที่ยืม	
1	C650811-02	11/08/2565	ดาวน์โหลดใบรับใบสำคัญ

ดาวน์โหลดใบรับใบสำคัญ

FO-TO-21

เลขที่ใบรับใบสำคัญ 650817-001



ใบรับใบสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

วันที่ 17-08-2565

รับใบสำคัญจาก น.ส. ชื่อจริง 1 นามสกุล 1

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

1.	เลขเงินยืม 65-00095	จ่ายวันที่ 11-08-2565	กองทุน 0200	เลขที่รับคลัง 65000000	จำนวนเงิน 30,000.00	บาท
	รวมทั้งสิ้น	(สามหมื่นบาทถ้วน)			30,000.00	บาท

น.ส. ชื่อจริง 25 นามสกุล 25

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

โทรศัพท์ 1234567890



สำนักงานคลัง
ระบบติดตามเงินยืม



คำร้องยืมเงิน



อัลบั้มใบเสร็จ



คืนเงินยืม



คืนเงินด้วยใบเสร็จ

คืนเงินด้วยเงินสด



ใบรับใบสำคัญ



สถานะเงินยืม



บัตรเครดิต



ตั้งค่า



จัดการสิทธิ์ตัวแทน

มอบสิทธิ์เลขเงินยืม



ออกจากระบบ

สถานะเงินยืม

สถานะเงินยืม

คำค้นหา

กองทุน
ทั้งหมด

ประเภท
ทั้งหมด

สถานะ
ทั้งหมด

ค้นหา

เลขที่เงินยืม ↑	เลขที่คำร้อง	กองทุน	วันที่...	ประเภท	วงเงินที่ขอเปิด	ยอดเงินยืมคงค้าง	สถานะ			
1	65-00005	R65-00050	0100 กองทุนทั่วไป	16/12/2564	เงินสด	5,000.00	0.00	ได้รับคืนครบแล้ว	สัญญาการยืมเงิน	รายละเอียด
2	65-00006	R65-00051	0100 กองทุนทั่วไป	16/12/2564	เงินสด	90,000.00	58,000.00	ได้รับคืนแล้วบางส่วน	สัญญาการยืมเงิน	รายละเอียด
3	65-00007	R65-00052	0100 กองทุนทั่วไป	16/12/2564	เงินสด	2,500.00	100.00	ได้รับคืนแล้วบางส่วน	สัญญาการยืมเงิน	รายละเอียด
4	65-00008	R65-00053	0100 กองทุนทั่วไป	16/12/2564	เงินสด	10,000.00	6,600.00	ได้รับคืนแล้วบางส่วน	สัญญาการยืมเงิน	รายละเอียด
5	65-00009	R65-00056	0100 กองทุนทั่วไป	16/12/2564	เงินสด	4,444.00	1,754.00	ได้รับคืนแล้วบางส่วน	สัญญาการยืมเงิน	รายละเอียด
6	65-00010	R65-00068	0100 กองทุนทั่วไป	07/01/2565	เงินสด	90,000.00	85,300.00	ได้รับคืนแล้วบางส่วน	สัญญาการยืมเงิน	รายละเอียด
7	65-00011	R65-00074	0100 กองทุนทั่วไป	11/01/2565	เงินสด	5,000.00	4,000.00	ได้รับคืนแล้วบางส่วน	สัญญาการยืมเงิน	รายละเอียด

← รายละเอียดเงินยืม เลขที่ 65-00098

#	ประเภท	ก่อนคืน	คืน	เหลือ	รูปภาพใบเสร็จ	สถานะ	อัปเดต
1	ชุดใบเบิก	15,000.00	10,000.00	5,000.00	↓	ผ่านการตรวจสอบ	11/08/2565 15:...
2	เงินสด	5,000.00	5,000.00	0.00	↓	ผ่านการตรวจสอบ	11/08/2565 15:...



สำนักงานคลัง
ระบบติดตามเงินยืม



คำร้องยืมเงิน



อัลบั้มใบเสร็จ



คืนเงินยืม



คืนเงินด้วยใบเสร็จ

คืนเงินด้วยเงินสด



ใบรับใบสำคัญ



สถานะเงินยืม



บัตรเครดิต



ตั้งค่า



จัดการสิทธิ์ตัวแทน

มอบสิทธิ์เลขเงินยืม

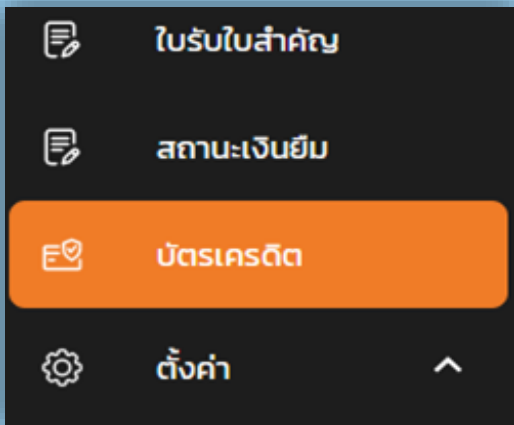


ออกจากระบบ

บัตรเครดิต

บัตรเครดิต

เมนูบัตรเครดิต จะสามารถดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้ และแสดงรายละเอียดการใช้บัตรเครดิต



ผู้ถือครอง	หมายเลขบัตร		
1	ชื่อจริง 7 นามสกุล 7	1415254445222222	ใบแจ้งหนี้ รายละเอียด
2	ชื่อจริง 7 นามสกุล 7	1212121212221111	ใบแจ้งหนี้ รายละเอียด
3	ชื่อจริง 7 นามสกุล 7	1452255252527777	ใบแจ้งหนี้ รายละเอียด
4	ชื่อจริง 7 นามสกุล 7	74747474747474	ใบแจ้งหนี้ รายละเอียด

ประวัติใบแจ้งหนี้

สรุ	วันที่ออกใบแจ้งหนี้	
1	2022/02	08/04/2565 ดาวน์โหลดไฟล์
2	2022/03	08/04/2565 ดาวน์โหลดไฟล์

ปิด

ประวัติการใช้งานบัตรเครดิต

การแสดงผลข้อมูล [รายละเอียดทั้งหมด](#) เลือกตามรอบบิล [กรุณาเลือกปี](#) [กรุณาเลือกเดือน](#) [ค้นหา](#) [ล้างการตั้งค่า](#)

#	เลขเงินยืม	วันที่บันทึก	วันที่ใช้	ร้านค้า	ยอดที่ใช้	สกุลเงิน	ยอดบันทึก
1	C65-00012/2203	2021-08-26	25/8/2021	88888881, Llc	60.00	USD	33.00
2	C65-00012/2203	2021-08-26	25/8/2021	88888882, Llc	60.00	USD	44.00
3	C65-00012/2203	2021-08-26	25/8/2021	88888881, Llc	60.00	USD	181.00
4	C65-00012/2203	2021-08-26	25/8/2021	88888882, Llc	60.00	USD	281.00

ปิด



สำนักงานคลัง
ระบบติดตามเงินยืม



คำร้องยืมเงิน



อัลบั้มใบเสร็จ



คืนเงินยืม



คืนเงินด้วยใบเสร็จ

คืนเงินด้วยเงินสด



ใบรับใบสำคัญ



สถานะเงินยืม



บัตรเครดิต



ตั้งค่า



จัดการสิทธิ์ตัวแทน

มอบสิทธิ์เลขเงินยืม

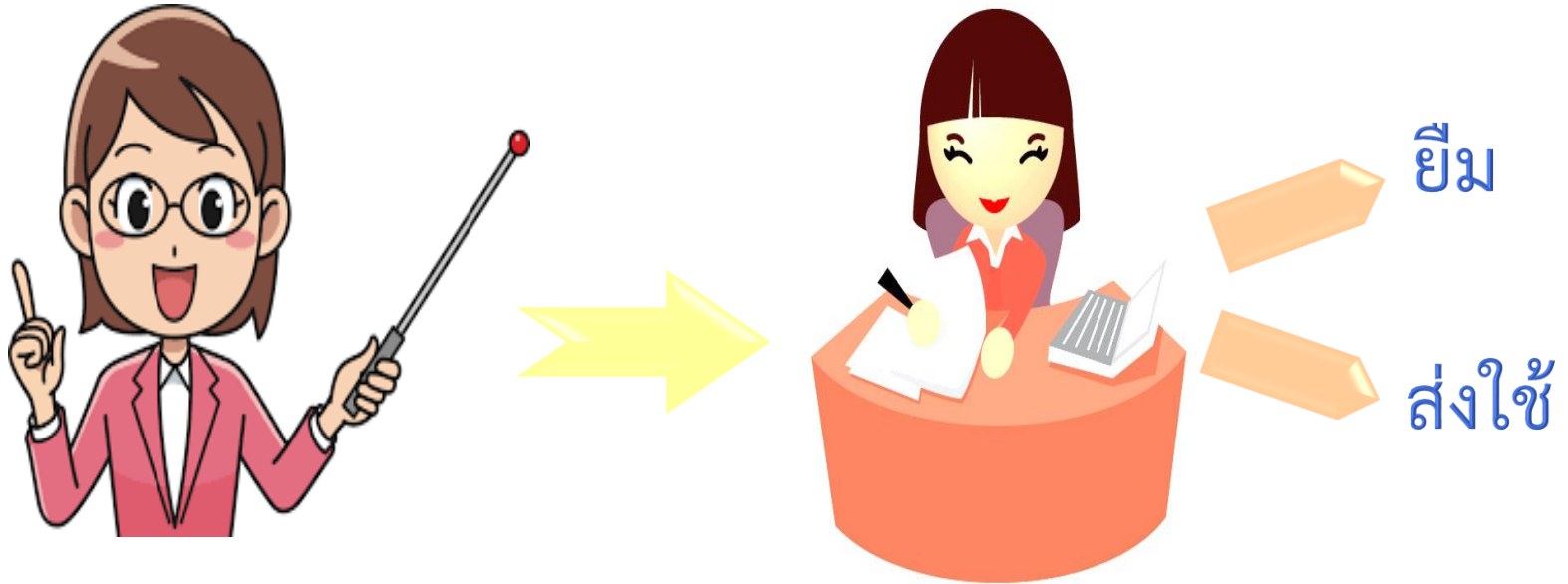


ออกจากระบบ

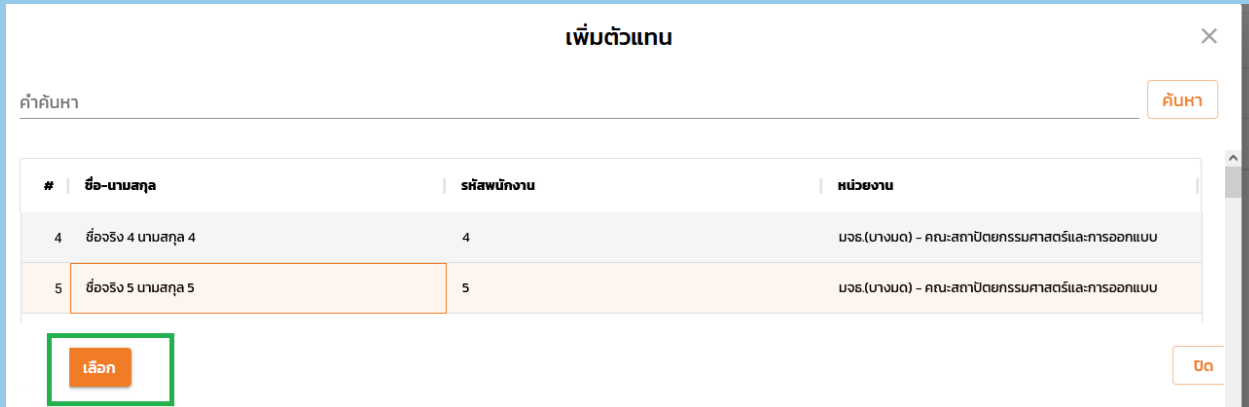
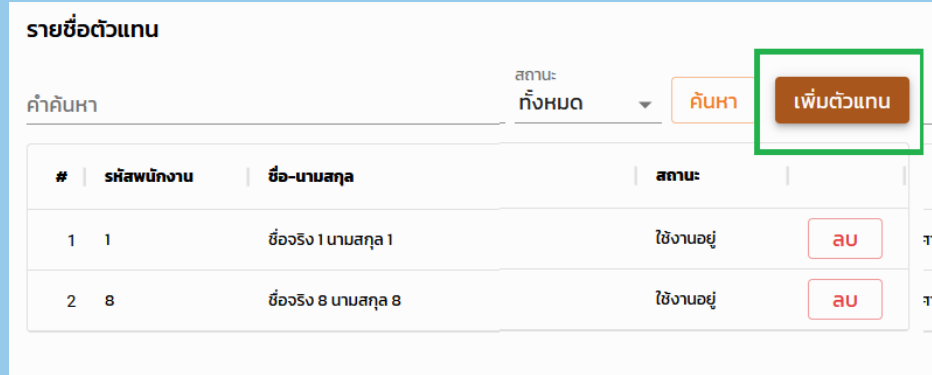
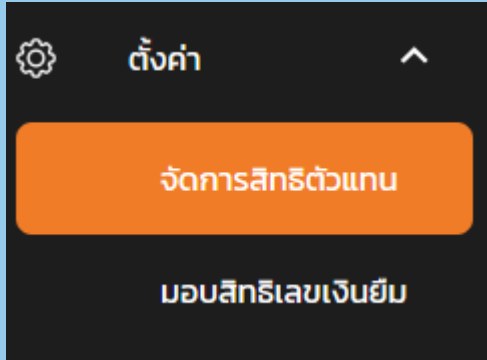
จัดการสิทธิ์ตัวแทน
และการมอบสิทธิ์
เลขเงินยืม

จัดการสิทธิตัวแทน

จัดการสิทธิตัวแทน คือ User สามารถ Login เพื่อดำเนินการแทนผู้ยืม ทั้งในส่วนของการยืมและสงั้เงินยืม




จัดการสิทธิตัวแทน



จัดการสิทธิตัวแทน

เข้าสู่ระบบ



ชื่อผู้ใช้


รหัสผ่าน

ใช้งานเอง **ตัวแทน**

เข้าสู่ระบบ

เจ้าหน้าที่ สำนักงานคลัง

เข้าสู่ระบบ



เลือกผู้ใช้งาน

เลือกผู้ใช้งาน

ชื่อจริง 4 นามสกุล 4

ค้นหา

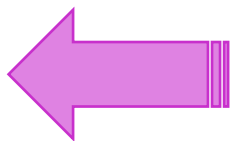
สร้างคำร้องยืมเงิน

มอบสิทธิเลขเงินยืม

มอบสิทธิเงินยืม คือ User สามารถส่งใช้เงินยืมแทนผู้ยืมเท่านั้น



เจ้าหน้าที่

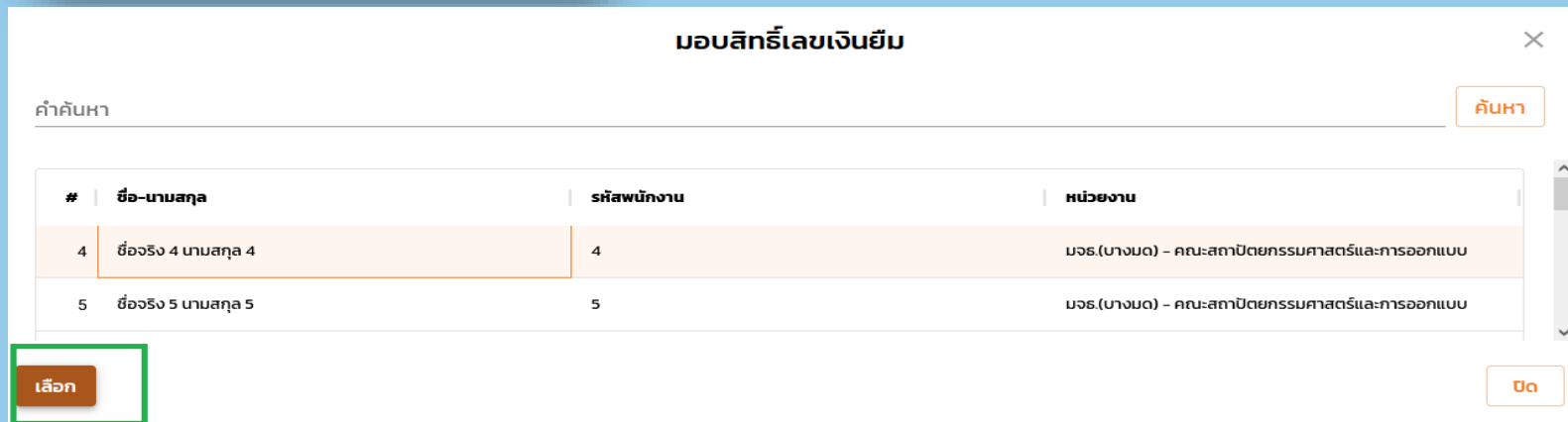
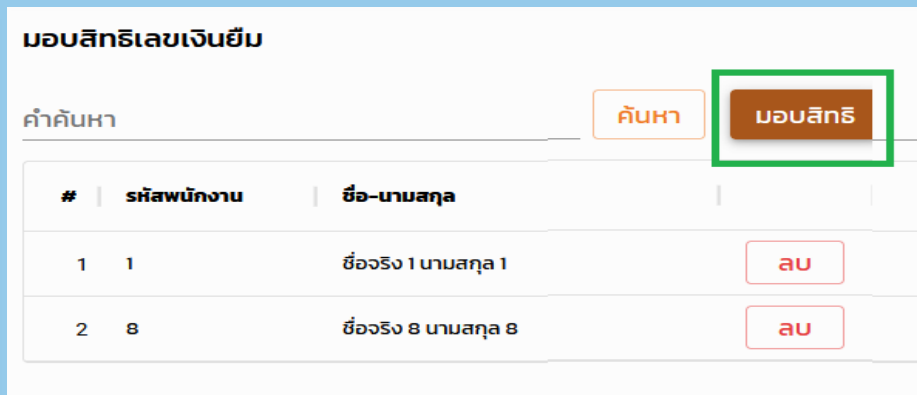
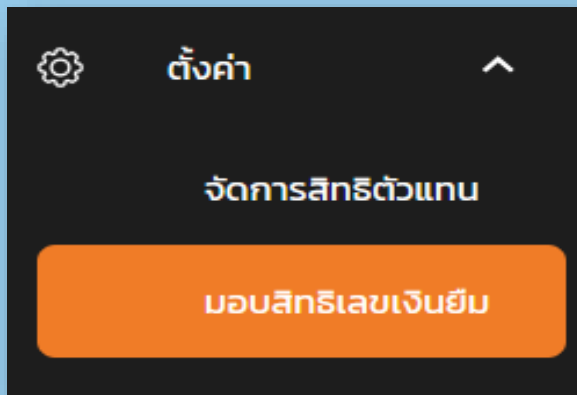


อาจารย์



นักวิจัย

มอบสิทธิเลขเงินยืม



มอบสิทธิเลขเงินยืม

เพิ่มการคืนเงินสด



เลือกไฟล์

รองรับไฟล์ .png, .jpg, .pdf ขนาดไม่เกิน 50MB

กรุณา เลือกเจ้าของเลขเงินยืม

เลขเงินยืมของตัวเอง

เลขเงินยืมของตัวเอง

ชื่อจริง 1 นามสกุล 1

ชื่อจริง 4 นามสกุล 4

ช่องทางเข้าใช้งานระบบ ผ่าน My Portal

เจ้าหน้าที่ประสานงาน
น.ส.สุภาวดี หมดเดวอ
สำนักงานคลัง
โทร.8123

The screenshot displays the 'My Portal' interface. At the top, there is a user profile for 'PUTTIPA JARUTWO...' and a search bar. The main content area is titled 'Unsupport SSO' and contains a grid of service icons. The icon for 'ยื่นและสังคืนเงินยืม' (Apply and return loan) is highlighted with a red rounded rectangle. The left sidebar lists navigation categories: MAIN, Services, Document, Calendar, Knowledge Bases, Download, Project, Support, MORE, and Privacy.

Icon	Label
	My Profile (ค่า)
	E-Payment
	Transfer Creditor
	Form Tracking
	งานและเจ้าหน้าที่
	รับและดูหนี้
	บริการทรัพย์สิน
	Post Tracking
	E-Meeting
	My Evaluation
	ประเมินการสอน
	ฝากข่าว ประชาสัมพันธ์...
	จองรถยนต์
	ยื่นและสังคืนเงินยืม
	ข้อเท็จจริง
	TCAS Report 2665

แบบประเมินหลังการอบรม



<https://forms.office.com/r/JAptEm4h6n>

