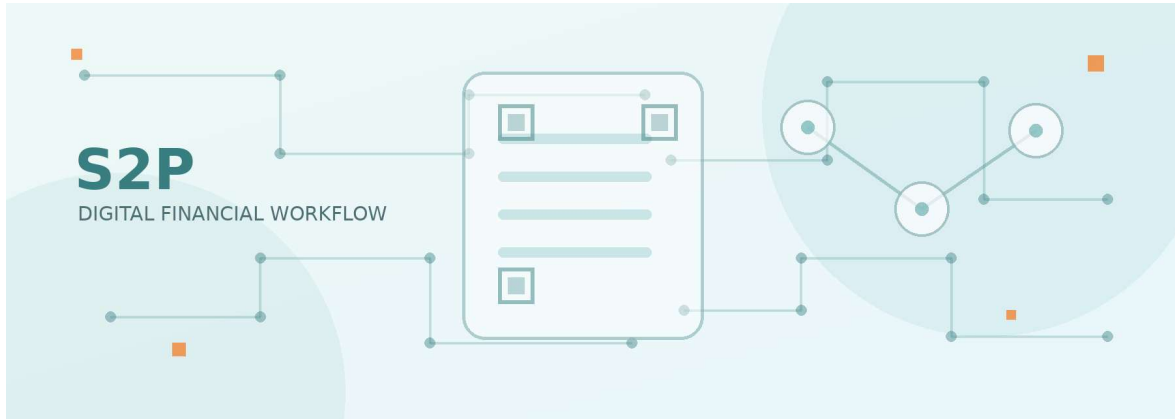




คู่มือการใช้งาน

ระบบการยืม-ส่งใช้เงินยืมด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

Scan to Pay : S2P

สำหรับผู้ยืม

Digital Workflow • E-Signature • Paperless • Self-Service

สำนักงานคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ฉบับปรับปรุง สิงหาคม 2569

ทำความเข้าใจ S2P

ระบบการยืม-ส่งใช้เงินยืมด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Scan to Pay : S2P)

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้สำนักงานคลังเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการการเงินของมหาวิทยาลัย ให้มีการใช้จ่ายเงินตามพันธกิจ ซึ่งการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายเป็นหนึ่งในบริการสำคัญ สำนักงานคลังจึงได้พัฒนาระบบการยืมและส่งใช้เงินยืมด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างผู้ยืมกับสำนักงานคลัง ตั้งแต่การขอยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม การติดตามสถานะเงินยืมได้ด้วยตัวเอง เพื่อให้ผู้ยืมสามารถมีเงินหมุนเวียนใช้จ่ายตามพันธกิจและบริหารจัดการการเงินยืมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายของการพัฒนาระบบ

วัตถุประสงค์	ประโยชน์ที่ได้รับ
✓ เพื่อตอบโจทย์แผนกลยุทธ์ มจร. ฉบับที่ 13 เป้าหมายที่ 4 การพัฒนาองค์กรด้วย Digital Transformation ✓ เพื่อพัฒนาระบบการทำงานด้านการเงินใหม่แบบดิจิทัล (New Service) ✓ เพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากร มจร. ในทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย ทุกพื้นที่การศึกษา และทุกสถานการณ์ ✓ เพื่อให้ผู้ยืมเข้าถึงระบบการยืม การคืน และติดตามสถานะเงินยืมได้ด้วยตนเอง	✓ เกิดการพัฒนาระบบการทำงานที่สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบดิจิทัลอื่นร่วมด้วย ได้แก่ ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document Flow System) และนโยบายการลดใช้กระดาษ (Paperless) ✓ เกิดระบบการทำงานต้นแบบ เพื่อสร้างแนวคิดการพัฒนาต่อยอดการให้บริการอื่นในอนาคต ✓ เกิดการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร มจร. ในการทำงานร่วมกันในยุคดิจิทัล

ภาพรวมกระบวนการ S2P

มองภาพรวมก่อนเริ่มใช้งาน: กระบวนการแบ่งเป็น 2 ส่วนหลัก คือ “การยืมเงิน” และ “การส่งใช้เงินยืม”

การยืมเงิน	การส่งใช้เงินยืม
1. เข้าสู่ระบบ S2P 2. สร้างคำร้องยืมเงิน 3. Download สัญญาเงินยืม และลงนาม E-Signature 4. Upload สัญญาเงินยืมเข้าระบบ 5. สำนักงานคลังโอนเงินให้ผู้ยืม และดำเนินการลงนามผ่านระบบของมหาวิทยาลัย 6. สำนักงานคลัง Upload สัญญาเงินยืมที่จ่ายแล้วเข้าระบบ	1. จัดทำชุดเบิก / นำฝากเงินสดคงเหลือ 2. เข้าสู่ระบบ S2P 3. Upload ไฟล์ชุดใบเบิก / หลักฐานนำฝากเงินสดคงเหลือเข้าอัลบั้ม 4. เลือกไฟล์เอกสารและเลขที่เงินยืมที่ส่งใช้ และส่งต้นฉบับชุดเบิกให้สำนักงานคลังเพื่อตรวจสอบ 5. สำนักงานคลังตรวจสอบ 6. ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบรับใบสำคัญจากระบบ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ทำความเข้าใจ S2P	
1 การใช้งานระบบ	3
2 คำร้องยืมเงิน	
2.1 ขั้นตอนการสร้างคำร้องขอยืมเงินสด	4
2.2 กรณีใบคำร้องยืมเงินส่งคืนแก้ไข	12
3 อัลบั้มใบเสร็จ	13
4 คินเงินยืม	
4.1 คินเงินด้วยใบเสร็จ	15
4.2 คินเงินด้วยเงินสด	20
5 ใบรับใบสำคัญ	22
6 สถานะเงินยืม	23
7 จัดการสิทธิตัวแทน	24
8 มอบสิทธิเลขเงินยืม	25
9 ตั้งค่าการแจ้งเตือนทาง E-mail	26

1. การเข้าใช้งานระบบ

ผู้ยืมสามารถเข้าใช้งานด้วยขั้นตอนดังนี้

1.1 เข้าที่เว็บไซต์ ktre.kmutt.ac.th

1.2 ระบบเข้าสู่หน้าจอ Login ผู้ยืม

1.3 ผู้ยืมเลือกเข้าใช้งาน “ใช้งานเอง” หรือ “ตัวแทน”

- กรณีผู้ยืมเงินด้วยตัวเอง เลือกใช้งานเอง
 - กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (รูปแบบชื่อผู้ใช้งาน เช่น Yindee.Tro ไม่ต้องระบุ @kmutt.ac.th)
 - กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**
 - ระบบเข้าสู่หน้าคำร้องยืมเงิน
- กรณีผู้ยืมเลือกตัวแทน
 - กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (รูปแบบชื่อผู้ใช้งาน เช่น Yindee.Tro ไม่ต้องระบุ @kmutt.ac.th)
 - กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**
 - เลือกชื่อผู้ใช้งาน (ชื่อผู้ยืมที่ให้สิทธิตัวแทน) กดปุ่ม **เลือกผู้ใช้งาน**
 - ระบบเข้าสู่หน้าคำร้องยืมเงิน

☰ **KM** สำนักงานคลัง - ระบบติดตามเงินยืม

เพื่อลงลดการพิมพ์ 1 แผ่น A4 (ยาว-เตี้ย)

- ลดการใช้กระดาษ: 1 แผ่น (≈ 45 กรัม)
- ลดการใช้หมึกพิมพ์: ≈ 0.05 มิลลิเมตร
- ลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂): ≈ 4.5 กรัม

วันที่ 30/07/2569
ตอนเปิดใช้งานระบบใน 2.141 แผ่น

- ลดการใช้กระดาษ: ≈ 9.63450 กรัม
- ลดการใช้หมึกพิมพ์: ≈ 107.05 มิลลิเมตร
- ลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂): ≈ 9.63450 กรัม

เข้าสู่ระบบ



ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

☒ ใช้งานเอง
 ☐ ตัวแทน

เข้าสู่ระบบ

เจ้าหน้าที่ สำนักงานคลัง

เข้าสู่ระบบ



เลือกผู้ใช้งาน

เลือกผู้ใช้งาน

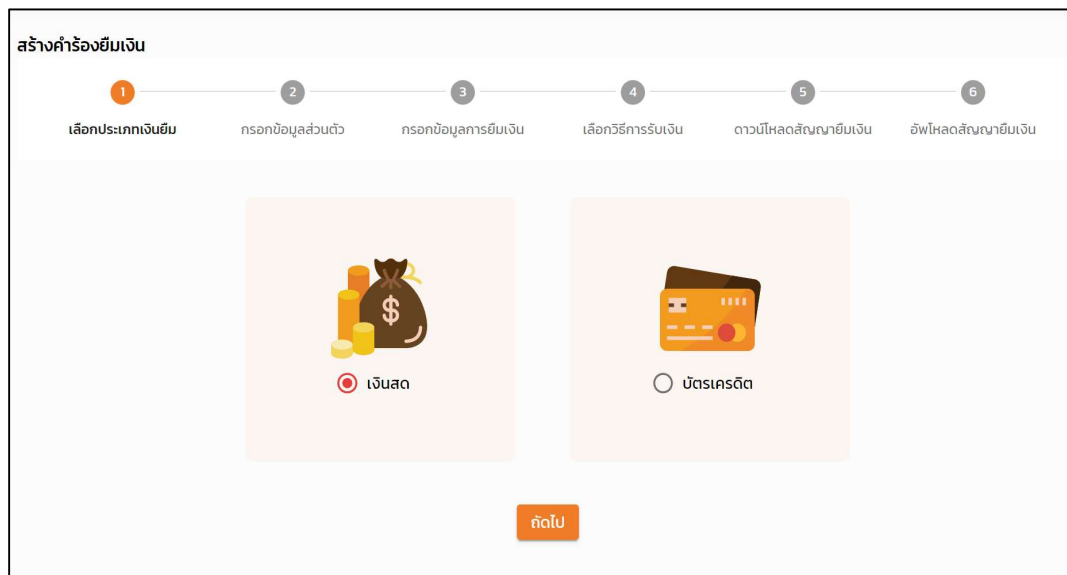
2. คำร้องยืมเงิน

2.1 ขั้นตอนการสร้างคำร้องขอยืมเงินสด

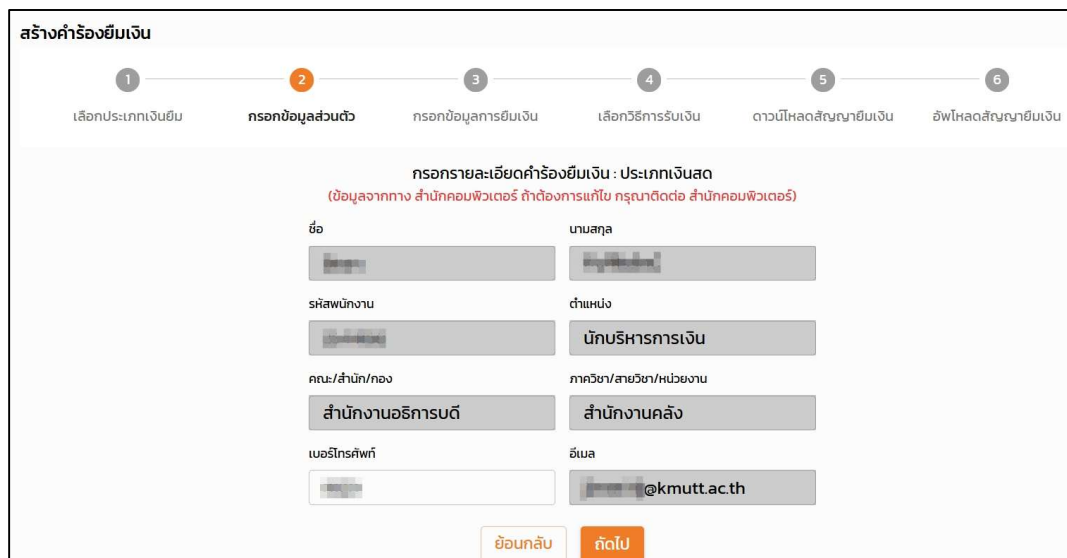
2.1.1 กดปุ่ม สร้างคำร้องยืมเงิน



2.1.2 ขั้นตอนที่1 เลือกประเภทเงินยืม >> เลือก เงินสด และกดปุ่ม ถัดไป



2.1.3 ขั้นตอนที่2 กรอกข้อมูลส่วนตัว >> ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยืม (ฐานข้อมูลจากระบบงานบุคคล) และกดปุ่ม ถัดไป



2.1.4 ขั้นตอนที่3 กรอกข้อมูลการยืมเงิน >> ผู้ยืมกรอกรายละเอียดการยืมเงินให้ครบถ้วน ดังนี้

สร้างคำร้องยืมเงิน

1 เลือกประเภทเงินยืม 2 กรอกข้อมูลส่วนตัว 3 **กรอกข้อมูลการยืมเงิน** 4 เลือกวิธีการรับเงิน 5 ดาว์นโหลดสัญญายืมเงิน 6 จัฟโหลดสัญญายืมเงิน

กรอกรายละเอียดคำร้องยืมเงิน : ประเภทเงินสด
(กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง)

เรียน
รองอธิการบดี ฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

ประเภทการยืมเงิน
การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ที่ต้องการยืมเงิน เพิ่ม วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	
1 โครงการสนับสนุนสำนักงานคลัง ประจำปี2569	250,000.00	แก้ไข ลบ

จำนวนเงินที่ต้องการยืมเงิน: 250,000.00

ช่วงเวลาที่ต้องการยืมเงิน: 19-09-2569 ถึง 20-09-2569

เงินยืมเบิกจ่ายจาก (FD01): สำนักงานคลัง รหัสหน่วยงาน: 110103000000

แผนงาน (FD02): งานบริหารทั่วไป รหัสแผนงาน: 20001000

แหล่งเงิน (FD05): รายรับสนับสนุนจากหา... รหัสแหล่งเงิน: S07 ประเภท: เงินงบประมาณ

ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการ รหัสโครงการ: รหัสโครงการ

มอบเงินให้ใคร: นาย ชื่อ-นามสกุล: ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประชาชน: เลขบัตรประชาชน

ย้อนกลับ ถัดไป

- **เรียน :** เลือกผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมตามคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจฯ กรณีไม่มีตำแหน่งให้เลือก สามารถพิมพ์เองได้
- **ประเภทการขอยืม :** เลือกตามประเภทการยืมเงิน ได้แก่
 1. การจัดซื้อจัดจ้างหรือค่าใช้จ่ายอื่น
 2. การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศและต่างประเทศ
- **วัตถุประสงค์ที่ต้องการยืมเงิน :** กดปุ่ม **เพิ่มวัตถุประสงค์** และระบุวัตถุประสงค์ในการยืมเงินและจำนวนเงินที่ต้องการยืม (ระบุได้มากกว่า 1 รายการ) และกดปุ่ม **บันทึก**
- **ช่วงเวลาที่ต้องการยืมเงิน (เริ่มต้นและสิ้นสุด) :** ระบุช่วงเวลาที่ต้องการใช้เงิน หรือช่วงเวลาจัดกิจกรรม
- **เงินยืมเบิกจ่ายจาก:** เลือกหน่วยงาน(FD01) แผนงาน(FD02) แหล่งเงิน(FD05) ประเภท(เงินงบประมาณ/เงิน..ภายนอก) และชื่อโครงการ(FD14)
หมายเหตุ กรณีแหล่งเงิน(FD05) เลือก รายรับจากงานวิจัยและวิชาการ (S04) หรือ รายรับจากงานบริการวิชาการ (S05) และเลือกประเภท **เงินวิจัยภายนอก** หรือ **เงินบริการวิชาการภายนอก** จะต้องระบุชื่อโครงการและรหัสโครงการทุกครั้ง
- **มอบฉันทะ :** ระบุข้อมูลผู้รับมอบฉันทะ และกดปุ่ม **ถัดไป** (หากไม่ต้องการระบุสามารถเว้นว่างได้)
ผู้ยืม ยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น โดยยืมเงินล่วงหน้าไม่เกิน 1 สัปดาห์

2.1.5 ขั้นตอนที่4 เลือกวิธีการรับเงิน >> เลือกวิธีการรับเงินได้ 2 วิธี ได้แก่ การโอนเงิน และ การรับเช็ค (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 วิธี โดยจำนวนเงินรวมต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ขอยืม)

- กดปุ่ม เพิ่มการโอนเงิน :

- กรณีประเภทบัญชี เลือก บัญชีประเภทบุคคล ระบบจะใช้ชื่อผู้ยืมเป็นค่าตั้งต้น หรือผู้รับมอบฉันทะ(ถ้ามี) โดยบัญชีเงินฝากผู้รับเงินจะใช้ข้อมูลจากระบบD365 ให้ผู้ยืมระบุเฉพาะจำนวนเงิน และกดปุ่มบันทึก

- กรณีประเภทบัญชี เลือก บัญชีประเภทหน่วยงาน ให้ผู้ยืมระบุข้อมูลบัญชีเงินฝาก/จำนวนเงิน และกดปุ่มบันทึก

- กดปุ่ม เพิ่มการรับเช็ค : ให้ผู้ยืมระบุชื่อบัญชี(ผู้รับเงิน)/จำนวนเงิน และกดปุ่มบันทึก

ผู้รับเช็คต้องมีข้อมูลในระบบเจ้าหนี้(Vendor)ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้บันทึกรายการจ่ายในระบบ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและกดปุ่มบันทึกแล้ว จะขึ้นหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบและกดปุ่มยืนยัน

สร้างคำร้องยืมเงิน

1 เลือกประเภทเงินยืม 2 กรอกข้อมูลส่วนตัว 3 กรอกข้อมูลการยืมเงิน 4 **เลือกวิธีการรับเงิน** 5 ดาวนโหลดสัญญาเงินยืม 6 อัปโหลดสัญญาเงินยืม

โอนเงิน เพิ่มการโอนเงิน

ประเภทบัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	สาขา	จำนวนเงิน	
1 บัญชีประเภทบุคคล		-	-	-	200,000.00	แก้ไข ลบ

รับเช็ค เพิ่มการรับเช็ค

ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	
1 บริษัท สกทวิธ จำกัด	50,000.00	แก้ไข ลบ

จำนวนเงินที่รับรวม 250,000.00 ต้องมีค่าเท่ากับจำนวนที่ขอยืม 250,000.00 ถึงจะยืนยันได้
 ถ้าเลือกโอนเงินเป็นบุคคล และ ชื่อบัญชีไม่ตรงกับ เจ้าของคำร้อง ต้องมีการมอบฉันทะ

ย้อนกลับ ยืนยัน

2.1.6 ขั้นตอนที่5 ดาวนโหลดสัญญาเงินยืม

>> กดปุ่มดาวนโหลดสัญญาเงินยืม

>> นำไฟล์สัญญาเงินยืมเสนอลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ของมหาวิทยาลัย
 ในส่วนของผู้ยืม ผู้เห็นควรอนุมัติ และผู้อนุมัติ โดยสถานะของลายเซ็นเป็น ลายมือชื่อดิจิทัลถูกต้อง
 (Signature is VALID)

>> เมื่อลงนามครบถ้วนแล้วให้นำสัญญาเงินยืมพร้อมเอกสารประกอบอัปโหลดเข้าระบบในขั้นตอนต่อไป

สร้างคำร้องยืมเงิน

1 เลือกประเภทเงินยืม 2 กรอกข้อมูลส่วนตัว 3 กรอกข้อมูลการยืมเงิน 4 เลือกวิธีการรับเงิน 5 **ดาวนโหลดสัญญาเงินยืม** 6 อัปโหลดสัญญาเงินยืม

สร้างคำร้องยืมเงินประเภทเงินสดสำเร็จ



กรุณาดาวนโหลดเอกสารสัญญาเงินยืมพร้อมกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย
 แล้วนำกลับมายังอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

ดาวนโหลดสัญญาเงินยืม

กลับไปหน้าประวัติการยื่นคำร้อง

2.1.7.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำร้อง >> กดปุ่มแนบสัญญายืมเงินเพื่อแนบสัญญายืมเงินที่ได้รับการอนุมัติ และกดปุ่มอัปโหลดเอกสารแนบ เช่น หนังสืออนุมัติเดินทาง/จัดกิจกรรม/ค่าใช้จ่าย ใบขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างค้ำ เป็นต้น และหากผู้ยืมต้องการ ลบ แก้ไข หรือ ดาวน์โหลด สัญญาเงินยืมอีกครั้ง สามารถทำได้โดยกดปุ่มด้านล่าง

หมายเหตุ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB และแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์

1

2

3

4

5

6

เลือกประเภทเงินยืม

กรอกข้อมูลส่วนตัว

กรอกข้อมูลการยืมเงิน

เลือกวิธีการรับเงิน

ดาวน์โหลดสัญญาเงินยืม

อัปโหลดสัญญาเงินยืม

ใบคำร้องเลขที่ R69-00246

รายละเอียดคำร้อง

สถานะ: รออัปโหลดสัญญาที่อนุมัติแล้ว

ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้สร้างคำร้อง

เลขที่คำร้อง

R69-00246

ชื่อ-นามสกุล

วันที่สร้างคำร้อง

31/07/2569

ตำแหน่ง

นักบริหารการเงิน

วันที่ส่งคำร้อง

31/07/2569

คณะ/สำนัก/กอง

สำนักงานอธิการบดี

ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน

สำนักงานคลัง

ประเภทการขอยืม

การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ขอยืมเงิน

1. โครงการสัมมนาสำนักงานคลัง ประจำปี2569

250,000.00 บาท

จำนวนเงินรวม

250,000.00 บาท

ช่วงเวลาที่ต้องการยืมเงิน

19/09/2569

สิ้นสุด

20/09/2569

วันที่รับเงิน

-

วันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

-

เงินยืมฉบับนี้เบิกจ่ายจาก

หน่วยงาน

สำนักงานคลัง

รหัสหน่วยงาน

11010300000

แผนงาน

งานบริหารทั่วไป

รหัสแผนงาน

20001000

แหล่งเงิน

รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

รหัสแหล่งเงิน

507

ชื่อโครงการ

-

รหัสโครงการ

-

สัญญาเงินยืม

แนบสัญญาเงินยืม

เอกสารแนบ

อัปโหลดเอกสารแนบ

ลบสัญญาเงินยืม

แก้ไขสัญญาเงินยืม

ดาวน์โหลดสัญญาเงินยืม

ยืนยันการส่งเอกสาร

ปิด

2.1.7.5 เมื่อแนบสัญญายืมเงินและเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม ยืนยันการส่งเอกสาร

1 เลือกประเภทเงินยืม 2 กรอกข้อมูลส่วนตัว 3 กรอกข้อมูลการยืมเงิน 4 เลือกวิธีการรับเงิน 5 ดาวโหลดสัญญาเงินยืม 6 อัปโหลดสัญญาเงินยืม

ใบคำร้องเลขที่ R69-00246

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่คำร้อง: R69-00246

วันที่สร้างคำร้อง: 31/07/2569

วันที่ส่งคำร้อง: 31/07/2569

ผู้สร้างคำร้อง

ชื่อ-นามสกุล: [REDACTED]

ตำแหน่ง: นักบริหารการเงิน

คณะ/สำนัก/กอง: สำนักงานอธิการบดี

ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน: สำนักงานคลัง

ประเภทการขอยืม

การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ขอเงินยืม

1. โครงการสัมมนาสำนักงานคลัง ประจำปี2569	250,000.00 บาท
จำนวนเงินรวม	250,000.00 บาท
ช่วงเวลาที่ต้องการเงินยืม	19/09/2569
สิ้นสุด	20/09/2569
วันที่รับเงิน	-
วันที่ครบกำหนดส่งเงินคืน	-

เงินยืมฉบับนี้เบิกจ่ายจาก

หน่วยงาน	สำนักงานคลัง
รหัสหน่วยงาน	11010300000
แผนงาน	งานบริหารทั่วไป
รหัสแผนงาน	20001000
แหล่งเงิน	รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
รหัสแหล่งเงิน	507
ชื่อโครงการ	-
รหัสโครงการ	-

สัญญาเงินยืม

1. R69-00246-Signed.pdf ลบ

เอกสารแนบ

1. โครงการสัมมนาสำนักงานคลัง ประจำปี2569.jpg ลบ

แนบสัญญาเงินยืม

อัปโหลดเอกสารแนบ

ลบสัญญาเงินยืม

แก้ไขสัญญาเงินยืม

ดาวโหลดสัญญาเงินยืม

ยืนยันการส่งเอกสาร

ปิด

2.1.7.6 หลังจากกดปุ่ม ยืนยันการส่งเอกสาร สถานะคำร้องจะเปลี่ยนจาก รออัปโหลดสัญญาที่อนุมัติแล้ว เป็น รอตรวจสอบ จากสำนักงานคลัง

คำร้องยืมเงิน							
คำขอมติ		ประเภทเงินยืม		สถานะคำขอ			
R69-00246		ทั้งหมด		ทั้งหมด		ค้นหา สร้างคำร้องยืมเงิน	
เลขที่คำร้อง	แผนงาน	วันที่ยื่นคำร้อง	ประเภทการยืม	จำนวนเงิน(บาท)	สถานะ	เลขที่เงินยืม	
1 R69-00246	20001000 งานบริหารทั่วไป	31/07/2569	เงินสด	250,000.00	รอดตรวจสอบ		รายละเอียด

2.1.7.7 ผู้ยืมสามารถติดตามสถานะของสัญญายืมเงินจากเลขที่คำร้อง ได้ที่เมนู คำร้องยืมเงิน ดังนี้

- สำนักงานคลังตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้อง สถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการจ่าย/รอจ่าย
- สำนักงานคลังเตรียมการจ่ายเงิน สถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการจ่าย
- สำนักงานคลังโอน/จ่ายเรียบร้อยแล้ว สถานะ ดำเนินการเรียบร้อย
และระบบจะแสดงเลขที่เงินยืม

คำร้องยืมเงิน							
คำค้นหา		ประเภทเงินยืม		สถานะ		ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
		ทั้งหมด		ค้นหา		สร้างคำร้องยืมเงิน	
เลขที่คำร้อง	แผนงาน	วันที่ยื่นคำร้อง	ประเภทการยืม	จำนวนเงิน(บาท)	สถานะ	เลขที่เงินยืม	
1 R69-00246	20001000 งานบริหารทั่วไป	31/07/2569	เงินสด	250,000.00	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	69-00227	รายละเอียด

2.2 กรณีใบคำร้องยืมเงินส่งคืนแก้ไข

2.2.1 กดปุ่มแก้ไขสัญญายืมเงิน

ใบคำร้องเลขที่ R65-00118

ข้อมูลเบื้องต้น		ผู้สร้างคำร้อง	
เลขที่คำร้อง	R65-00118	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อจริง 7 นามสกุล 7
วันที่สร้างคำร้อง	16/03/2565	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
วันที่ส่งคำร้อง	16/03/2565	คณะ/สำนัก/กอง	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
		ภาควิชา/สายวิชา/หน่วยงาน	department 3

วัตถุประสงค์ของยืมเงิน

1.1	6,000.00 บาท
จำนวนเงินรวม	6,000.00 บาท
ช่วงเวลาการใช้นัดแรก	16/03/2565 ถึง 25/03/2565
ช่วงเวลาที่ต้องการยืมเงิน	16/03/2565
สิ้นสุด	25/03/2565

สัญญาเงิน อัพโหลดไฟล์สัญญาเงิน

1.  ลบ

เอกสารแนบ อัพโหลดไฟล์เอกสารแนบ

เหตุผลที่ไม่อนุมัติ

ใส่วันที่ขอเปิดไม่ถูกต้อง ใส่วันที่ขอเปิดไม่ถูกต้อง

ลบสัญญาเงิน แก้ไขสัญญาเงิน ส่งอีกครั้ง ปิด

2.2.2 เข้าสู่หน้าจอการสร้างคำร้องยืมเงิน >> กดปุ่มถัดไปจนถึงขั้นตอนที่3 กรอกข้อมูลการยืมเงิน >> ผู้ยืมสามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลการยืมเงินได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทุกส่วน ยกเว้นจำนวนเงินรวมที่ขอยืม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินรวมที่ขอยืม ผู้ยืมจะต้องดำเนินการ สร้างคำร้องยืมเงินฉบับใหม่ เท่านั้น

สร้างคำร้องยืมเงิน

1 เลือกประเภทเงินยืม 2 กรอกข้อมูลส่วนตัว 3 กรอกข้อมูลการยืมเงิน 4 เลือกวิธีการรับเงิน 5 ดาวโหลดสัญญาเงินยืม 6 อัพโหลดสัญญาเงินยืม

กรอกรายละเอียดคำร้องยืมเงิน : ประเภทเงินสด (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง)

เรียน ร่อนอริการบดอ่าวไสค้าย วิจัยและนวัตกรรม

ประเภทการขอเงิน การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ที่ต้องการยืมเงิน เพิ่มวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ เงินรวมเดิมคือ 6000 แต่เหลือ 3000 ทำให้ไม่สมารถกดตัดไปได้ เพิ่มวัตถุประสงค์

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

จำนวนเงินที่ต้องการยืม 3,000.00 ช่วงเวลาที่ต้องการยืมเงิน 18-01-2565 สิ้นสุด 24-01-2565

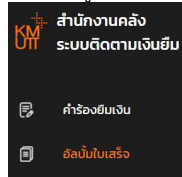
ย้อนกลับ ถัดไป

2.2.3 สำหรับขั้นตอนที่เหลือ ผู้ยืมสามารถดำเนินการตามขั้นตอนเดิม โดยทำการดาวน์โหลดสัญญาเงินฉบับใหม่ และแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ ให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

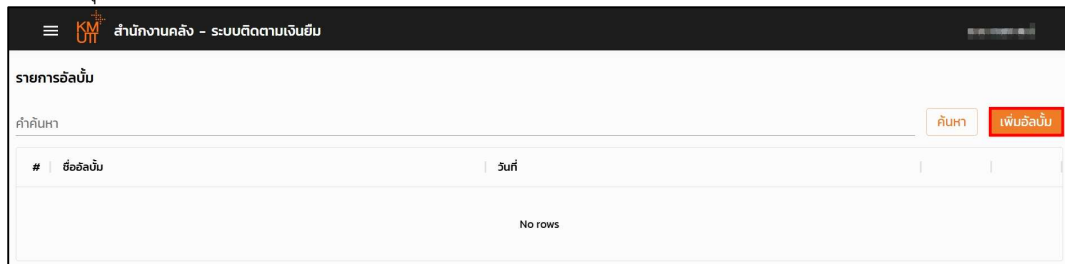
3. อัลบั้มใบเสร็จ

เมื่อผู้ยืมดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและได้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมสร้างอัลบั้มและอัปโหลดชุดใบเบิก(ใบเสร็จ) เพื่อเตรียมส่งใช้เงินยืมผ่านระบบ ตามขั้นตอนดังนี้

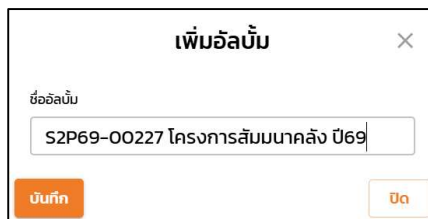
3.1 เลือกเมนู อัลบั้มใบเสร็จ



3.2 กดปุ่ม เพิ่มอัลบั้ม



3.3 ระบุชื่ออัลบั้ม เช่น เลขที่เงินยืม ชื่อโครงการ/กิจกรรม เลขที่ส่งออกหน่วยงาน เพื่อง่ายต่อการค้นหา >> กดปุ่มบันทึก (1 อัลบั้ม แบนได้หลายไฟล์)



3.4 เลือกชื่ออัลบั้มที่ต้องการอัปโหลดชุดใบเบิก



3.5 กดปุ่มอัปโหลดชุดใบเบิก



3.6 หน้าจออัปโหลดชุดใบเบิก >> อัปโหลดไฟล์ชุดใบเบิกขนาดไฟล์ไม่เกิน50MB ระบุข้อมูลให้ครบทุกช่อง และกดปุ่มบันทึก

อัปโหลดชุดใบเบิก


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

ชื่อฉบับ
S2P69-00227 โครงการสัมมนาคลัง ปี69

เลขที่ส่งออกหน่วยงาน

รายการเบิก

จำนวนเงินที่ขอเบิก

แผนงาน
กรุณาเลือกแผนงาน

แหล่งเงิน
กรุณาเลือกแหล่งเงิน

หมายเหตุ

อัปโหลดชุดใบเบิก


ใบเบิกโครงการสัมมนาฯ-ค่าจัดงาน199,000บาท.pdf

ชื่อฉบับ
S2P69-00227 โครงการสัมมนาคลัง ปี69

เลขที่ส่งออกหน่วยงาน
คลัง/69

รายการเบิก
ค่าจัดงานโครงการสัมมนาฯ

จำนวนเงินที่ขอเบิก
199,000

แผนงาน
200010000 งานบริหารทั่วไป

แหล่งเงิน
S07 รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

3.7 ไฟล์ชุดใบเบิกจะถูกจัดเก็บไว้ในอัลบั้มที่กำหนด และหากผู้ยืมต้องการแก้ไขหรือลบชุดใบเบิก สามารถทำได้โดยกดปุ่มด้านข้าง

หมายเหตุ กรณีชุดใบเบิกอยู่ในสถานะ “รอตรวจสอบ” จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้

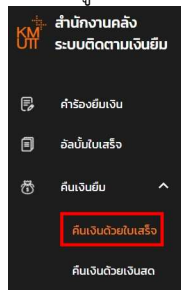
← รายการใบเสร็จ ของ S2P69-00227 โครงการสัมมนาคลัง ปี69

#	เลขที่การยื่นขอ...	แผนงาน	แหล่งเงิน	เลขที่ส่งออกหน...	วันที่ยื่น	รายการเบิก	จำนวนเงิน	สถานะ		
1	P69-00278	200010000 งานบริหารทั่ว...	S07 รายรับสนับสนุนจาก...	คลัง/69	31/87/2569	ค่ารถโครงการสัมมนาฯ	50,000.00	ใน途	แก้ไข	ลบ
2	P69-00279	200010000 งานบริหารทั่ว...	S07 รายรับสนับสนุนจาก...	คลัง/69	31/87/2569	ค่าจัดงานโครงการสัมมนาฯ	199,000.00	ใน途	แก้ไข	ลบ

4. คืนเงินยืม

4.1 คืนเงินด้วยใบเสร็จ (การส่งใช้เงินยืมด้วยใบเสร็จ)

4.1.1 เลือกเมนู คืนเงินยืม >> เลือกเมนูย่อย คืนเงินด้วยใบเสร็จ



4.1.2 กดปุ่ม เลือกใบเสร็จ

การคืนด้วยใบเสร็จ

คำค้นหา:

สถานะ:

เลขที่การยื่นเอกสาร	แผนงาน	เลขที่ส่งออกหน่วย...	วันที่ยื่น	รายการเบิก	จำนวนเงิน	สถานะ
No rows						

4.1.3 หน้าจอเลือกชุดใบเสร็จจากอัลบั้ม >> เลือกชื่ออัลบั้มที่ต้องการส่งใช้เงินยืม

การคืนด้วยใบเสร็จ

คำค้นหา:

สถานะ:

เลขที่การยื่นเอกสาร	แผนงาน	เลขที่ส่งออกหน่วย...	วันที่ยื่น	รายการเบิก	จำนวนเงิน	สถานะ
เลือกชุดใบเสร็จจากอัลบั้ม						
#	ชื่ออัลบั้ม	วันที่				
1	S2P69-00227 โครงการพัฒนากล...	31/07/2569				

4.1.4 หน้าจอแสดงไฟล์ชุดใบเสร็จทั้งหมดในอัลบั้มที่เลือก >> เลือกไฟล์ที่ต้องการส่งใช้เงินยืม

การคืนด้วยใบเสร็จ

คำค้นหา:

สถานะ:

เลขที่การยื่น...	แผนงาน	แหล่งเงิน	เลขที่ส่งออ...	วันที่ยื่น	รายการเบิก	จำนวนเงิน	สถานะ
1	P69-00278	20001000 งานบริ...	507 รายรับเงิน...	คส่ง2/69	31/07/2569	ค่าโครงการสิน...	58,888.88 ใบใหม่
2	P69-00279	20001000 งานบริ...	507 รายรับเงิน...	คส่ง1/69	31/07/2569	ค่าจ้างงานโครงการ...	199,888.88 ใบใหม่

4.1.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดการคืนเงินด้วยใบเสร็จ >> กดปุ่มเลือกเลขที่เงินยืม

รายละเอียดการคืนเงินด้วยใบเสร็จ
✕



ใบเบิกโครงการสัมมนาฯ-ค่าจัดงาน199,000บาท.pdf

เลขที่ยื่นเอกสาร : P69-00279

รายการเบิก : ค่าจัดงานโครงการสัมมนาฯ

จำนวนเงินที่ใช้เบิก : 199,000.00 บาท

จำนวนที่เบิกได้อีก : 199,000.00 บาท

แผนงาน : 20001000 งานบริหารทั่วไป

สถานะ : ใบใหม่

เลขที่ส่งออกหน่วยงาน : คลัง1/69

จำนวนที่เบิกแล้ว : 0.00 บาท

แหล่งเงิน : S07 รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

รายละเอียดการคืนเงินยืม เลือกเลขที่เงินยืม

#	เลขเงินยืม	ชื่อผู้ยืม	แผนงาน	แหล่งเงิน	ยอดคืน	สถานะ
No rows						

Rows per page: 100 ▾ 0-0 of 0 < >

ปิด

4.1.6 หน้าจอการคืนเงิน >> ผู้ยืมเลือกเลขที่เงินยืมและยอดเงินที่ต้องการคืน >> กดปุ่มบันทึก

การคืนเงิน
✕

ยอดเงินใบเสร็จที่ใช้ได้

199,000.00

กรุณาเลือกเจ้าของเลขเงินยืม

เลขเงินยืมของตัวเอง ▾

กรุณาเลือกประเภทการคืน

เลขเงินยืมประเภทเงินสด ▾

เลขที่ยื่น

69-00227 ▾

วันที่ยืม

31-07-2569

ยอดเงินยืมคงเหลือ

250,000.00

ยอดเงินที่ต้องการคืน

199,000

ยอดสุทธิ

51,000.00

บันทึก
ปิด

4.1.7 หน้าจอแสดงรายละเอียดการคืนเงินยืม >> ตรวจสอบและกดปุ่มส่งตรวจสอบ

รายละเอียดการคืนเงินด้วยใบเสร็จ



ใบเบิกโครงการสัมมนา-ค่าจัดงาน199,000บาท.pdf

เลขที่ยื่นเอกสาร : P69-00279 เลขที่ส่งออกหน่วยงาน : คลัง1/69

รายการเบิก : ค่าจัดงานโครงการสัมมนาฯ จำนวนเงินที่เบิก : 199,000.00 บาท

จำนวนที่เบิกได้หัก : 0.00 บาท จำนวนที่เบิกแล้ว : 199,000.00 บาท

แผนงาน : 20001000 งานบริหารทั่วไป แหล่งเงิน : S07 รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

สถานะ : รอส่งตรวจสอบ

#	เลขเงินยืม	ชื่อผู้ยืม	แผนงาน	แหล่งเงิน	ยอดคืน	สถานะ
1	69-00227		20001000 งานบริหารทั่วไป	S07 รายรับสนับสนุนจากมหา...	199,000.00	แบบร่าง

Rows per page: 100 1-1 of 1

ส่งตรวจสอบ
เลือกเลขที่คืนเงิน

4.1.8 กรณีชุดใบเสร็จมีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินที่ต้องการส่งใช้เงินยืม >> ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการส่งตรวจสอบ >> หากถูกต้อง กดปุ่มยืนยัน

ยืนยันการส่งตรวจสอบ

ยอดคงเหลือ ████████ บาท กรณีเบิกไม่ครบสำนักงานคลังจะจ่ายคืนส่วนที่เหลือ

ยืนยัน
ยกเลิก

4.1.9 หลังจากกดปุ่ม ส่งตรวจสอบ/ยืนยัน เรียบร้อยแล้ว สถานะการยื่นเอกสารจะเปลี่ยนจากแบบร่าง/รอส่งตรวจสอบ เป็น รอตรวจสอบ จากสำนักงานคลัง

การคืนด้วยใบเสร็จ

คำค้นหา: แผนงาน ทั้งหมด สถานะ: ทั้งหมด ค้นหา เลือกใบเสร็จ

	เลขที่การยื่นขอ...	แผนงาน	เลขที่ส่งออก...	วันที่ยื่น	รายการเบิก	จำนวนเงิน	สถานะ	
1	P69-00279	20001000 งานบริหารทั่วไป	คลัง1/69	31/07/2569	ค่าจัดงานโครงการสัมมนาฯ	199,000.00	รอตรวจสอบ	รายละเอียด
2	P69-00278	20001000 งานบริหารทั่วไป	คลัง2/69	31/07/2569	ค่ารถโครงการสัมมนาฯ	50,000.00	รอส่งตรวจสอบ	รายละเอียด

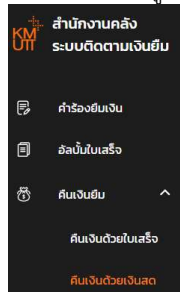
ผู้ยืมสามารถติดตามสถานะของการคืนด้วยใบเสร็จ จากเลขที่การยื่นเอกสาร เช่น P69-xxxxx ดังนี้

- สำนักงานคลังตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องและส่งคืนแก้ไข สถานะ **ส่งคืนแก้ไข**
- สำนักงานคลังตรวจสอบแล้วถูกต้อง สถานะ **ผ่านการตรวจสอบ**
- สำนักงานคลังออกใบรับใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว สถานะ **ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว**

4.1.10 กรณีที่สำนักงานคลังส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข ให้ผู้ยืมกดปุ่มรายละเอียดตามเลขที่การยื่นเอกสารที่ถูกส่งคืนแก้ไข >> กดปุ่มดาวน์โหลดเอกสารเพื่อตรวจสอบเหตุผลที่ส่งคืน เช่น ใบเบิกยังไม่ได้รับการอนุมัติ รายการซื้อ/จ้างระบุไม่ชัดเจน ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ไม่ระบุวันที่ และเหตุผลอื่นๆ >> ผู้ยืมแก้ไขเอกสารและอัปโหลดไฟล์เอกสารที่ถูกต้องที่เมนูอัปเดต และส่งให้สำนักงานคลังอีกครั้ง

4.2 คืนเงินด้วยเงินสด (การส่งใช้เงินยืมด้วยเงินสด)

4.2.1 เลือกเมนู คืนเงินยืม >> เลือกเมนูย่อย คืนเงินด้วยเงินสด



4.2.2 หน้าจอการคืนเงินด้วยเงินสด >> กดปุ่ม เพิ่มการคืนเงิน

การคืนเงินด้วยเงินสด

คำค้นหา สถานะ: ทั้งหมด ค้นหา เพิ่มการคืนเงิน

เลขที่เงินยืม	เจ้าของเล...	ประเภทกา...	แผนงาน	ธนาคาร	วันที่โอน	ยอดเงินโอน	สถานะ
No rows							

4.2.3 หน้าจอเพิ่มการคืนเงินด้วยเงินสด >> อัปเดตหลักฐานการโอนเงินคืนมหาวิทยาลัย เช่น ใบนำฝากเงิน สลิปโอนเงิน ขนาดไฟล์ไม่เกิน50MB ระบุข้อมูลให้ครบทุกช่อง และกดปุ่มบันทึก

เพิ่มการคืนเงินด้วยเงินสด



เลือกไฟล์

รองรับไฟล์ png, jpg, pdf ขนาดไม่เกิน 50MB

กรุณา เลือกเจ้าของเลขเงินยืม

เลขเงินยืมของตัวเอง

กรุณา เลือกประเภทการยืม

เลขเงินยืมประเภทเงินสด

เลขที่เงินยืม

69-00227

ยอดเงินยืม (เต็มจำนวน)

250,000.00

เงินยืมคงเหลือ ณ ปัจจุบัน

1,000.00

เงินสดที่โอนคืนในครั้งนี้

1,000

เงินยืมคงเหลือสุทธิ

0.00

ชื่อธนาคาร

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)

วันที่ชำระ

09-08-2569

บันทึก ปิด

<< จำนวนเงินตรงกับหลักฐานการโอนเงิน

<< ชื่อธนาคารของมหาวิทยาลัยที่ผู้ยืมเงินคืน

<< วันที่โอนเงิน

4.2.4 หลังจากกดปุ่มบันทึก >> ระบบแสดงสถานะรอตรวจสอบ

การคืนเงินด้วยเงินสด							
คำค้นหา		สถานะ		ทั้งหมด		ค้นหา	เพิ่มการคืนเงิน
เลขที่เงินยืม	เจ้าของเล..	ประเภทกา..	แผนงาน	ธนาคาร	วันที่โอน	ยอดเงินโอน	สถานะ
1 69-00227	[REDACTED]	เงินสด	20001000 งานบริการ...	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด.	09/08/2569	1,000.00	รอดตรวจสอบ

ผู้ยืมสามารถติดตามสถานะของการคืนเงินด้วยเงินสดได้ ดังนี้

- สำนักงานคลังตรวจสอบแล้ว**ไม่**ถูกต้องและส่งคืนแก้ไข สถานะ ส่งคืนแก้ไข
หน้าจอรายละเอียดการคืนเงินด้วยเงินสดจะแสดงผลการส่งคืน
>> ให้ผู้ยื่นแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและส่งให้สำนักงานคลังอีกครั้ง
- สำนักงานคลังตรวจสอบแล้วถูกต้องและออกไปเสร็จรับคืนเงิน สถานะ ผ่านการตรวจสอบ
ผู้ยื่นสามารถตรวจสอบเลขที่/วันที่ไปเสร็จรับเงิน และดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินได้

การคืนเงินด้วยเงินสด

ค้นหา

สถานะ: ทั้งหมด

ค้นหา

เพิ่มการคืนเงิน

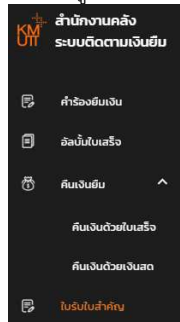
	เลขที่เงินยืม	เจ้าของเล...	ประเภทกา...	แผนงาน	ธนาคาร	วันที่โอน	ยอดเงินโอน	สถานะ:
1	69-00227	บ.ส. จิตรา กิจศิริรัตน์	เงินสด	20001000 งานบริ...	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด...	09/08/2569	1,000.00	ผ่านการตรวจสอบ

รายละเอียดการคืนเงินด้วยเงินสด	
โอนเงินสำเร็จ	K+
 ธ.กสิกรไทย XXX-X-XXXXX	
↓	
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ธ.กรุงเทพ xxx-x-x0008-x	
เลขที่รายการ:	
จำนวน:	1,000
ค่าธรรมเนียม:	0.00 บาท
บันทึกช่วยจำ: S2P69-00227	 สแกนตรวจสอบสลิป

เลขที่เงินยืม	69-00227
ยอดเงินยืม (เต็มจำนวน)	250,000.00
เงินยืมคงเหลือ ณ ปัจจุบัน	1,000.00
เงินสดที่ขอคืนในครั้งนี	1,000.00
เงินยืมคงเหลือสุทธิ	0.00
ธนาคาร	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)
วันที่ชำระ	09/08/2569
สถานะ	ผ่านการตรวจสอบ
เลขที่ใบเสร็จ	RC0123456
วันที่ลขรับ	09/08/2569
ใบเสร็จรับเงิน	

5. ใบรับใบสำคัญ (หลักฐานการรับคืนเงินด้วยใบเสร็จ)

5.1 เลือกเมนู ใบรับใบสำคัญ



5.2 หน้าจอใบรับใบสำคัญ >> กดปุ่มดาวน์โหลดใบรับใบสำคัญที่ต้องการ

ใบรับใบสำคัญ

คำค้นหา

ค้นหา

	เลขที่ใบรับใบสำคัญ	วันที่ยื่น	
1	690809-001	09/08/2569	ดาวน์โหลดใบรับใบสำคัญ

ระบบเงินยืม : S2P

FO-TO-21

เลขที่ใบรับใบสำคัญ 690809-001

ใบรับใบสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

วันที่ 09-08-2569

รับใบสำคัญจาก

ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน สังกัด สำนักงานอธิการบดี

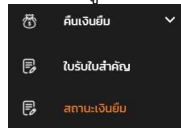
1.	เลขเงินยืม 69-00227	จ่ายวันที่ 03-08-2569	แผนงาน 20001000	เลขที่รับค้ำ 6900002	จำนวนเงิน 50,000.00 บาท
2.	เลขเงินยืม 69-00227	จ่ายวันที่ 03-08-2569	แผนงาน 20001000	เลขที่รับค้ำ 6900001	จำนวนเงิน 199,000.00 บาท
รวมทั้งสิ้น (สองแสนสี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน)					249,000.00 บาท

ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน

โทรศัพท์

6. สถานะเงินยืม (ตรวจสอบสถานะการยืม-คืนเงิน)

6.1 เลือกเมนู สถานะเงินยืม



6.2 หน้าจอสถานะเงินยืม >> ผู้ยืมสามารถตรวจสอบสถานะการคืนเงินยืมได้ โดยกดปุ่มรายละเอียด

6.2.1 กรณีผู้ยืมส่งคืนเงินยืมบางส่วน/ทั้งหมด >> หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่งคืนเงินยืมใบเสร็จ และ/หรือ เงินสด

สถานะเงินยืม									
คำค้นหา		ประเภท	สถานะ						
ทั้งหมด		ทั้งหมด	ทั้งหมด						
เลขที่...	เลขที่...	แผนงาน	แหล่งเงิน	วันที่เงินยืม	ประเภท	วงเงินที่...	ยอด...	สถานะ	
1 69-00227	69-00246	20001000 งานร...	507 รายรับเงิน...	31/87/2569	เงินสด	250,000.00	0.00	ได้รับครบแล้ว	สถานะการคืนเงิน รายละเอียด
2 69-00228	69-00247	20001000 งานร...	507 รายรับเงิน...	09/88/2569	เงินสด	8,500.00	8,500.00	เสร็จสิ้น	สถานะการคืนเงิน รายละเอียด

รายละเอียดเงินยืม เลขที่ 69-00227									
#	ประเภท	ก่อนคืน	คืน	เหลือ	ใบเสร็จ	ใบเสร็จส่งคืน/ใบรับใบสำคัญ	สถานะ	อัปเดต	
1	ชุดเงินยืม	250,000.00	199,000.00	51,000.00	↓	ไม่พบไฟล์	ส่งคืน	09/08/2569 14:53:33	
2	ชุดเงินยืม	51,000.00	-199,000.00	250,000.00	↓	ไม่พบไฟล์	รายการถอนเงิน	09/08/2569 14:53:35	
3	ชุดเงินยืม	250,000.00	199,000.00	51,000.00	↓	ดาวน์โหลดใบรับใบสำคัญ	ผ่านการตรวจสอบ	09/08/2569 15:27:41	
4	ชุดเงินยืม	51,000.00	50,000.00	1,000.00	↓	ดาวน์โหลดใบรับใบสำคัญ	ผ่านการตรวจสอบ	09/08/2569 15:27:41	
5	เงินสด	1,000.00	1,000.00	0.00	⚠	ตรวจสอบใบเสร็จ	ผ่านการตรวจสอบ	09/08/2569 16:44:53	

6.2.2 กรณีผู้ยืมยังไม่มี การส่งคืนเงินยืม >> สถานะจะเป็น เลขเงินยืมใหม่ และไม่มีรายละเอียดการคืนเงิน

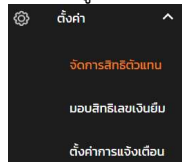
สถานะเงินยืม									
คำค้นหา		ประเภท	สถานะ						
ทั้งหมด		ทั้งหมด	ทั้งหมด						
เลขที่...	เลขที่...	แผนงาน	แหล่งเงิน	วันที่เงินยืม	ประเภท	วงเงินที่...	ยอด...	สถานะ	
1 69-00227	69-00246	20001000 งานร...	507 รายรับเงิน...	31/87/2569	เงินสด	250,000.00	0.00	ได้รับครบแล้ว	สถานะการคืนเงิน รายละเอียด
2 69-00228	69-00247	20001000 งานร...	507 รายรับเงิน...	09/88/2569	เงินสด	8,500.00	8,500.00	เลขเงินยืมใหม่	สถานะการคืนเงิน รายละเอียด

7. จัดการสิทธิตัวแทน

สิทธิตัวแทน หมายถึง การมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนผู้ยืม โดยตัวแทนมีสิทธิในการดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการคืนเงินแทนผู้ยืมได้ครบทุกขั้นตอน

ขั้นตอนการเพิ่มสิทธิตัวแทน:

7.1 เลือกเมนู จัดการสิทธิตัวแทน



7.2 หน้าจอ รายชื่อตัวแทน >> กดปุ่ม เพิ่มตัวแทน

รายชื่อตัวแทน

ค้นหา

สถานะ: ทั้งหมด ค้นหา เพิ่มตัวแทน

#	รหัสพนักงาน...	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	วันที่เริ่มสิทธิ	ใช้งานล่าสุด	สถานะ
No rows						

7.3 หน้าจอ เพิ่มตัวแทน >> ระบบแสดงรายชื่อพนักงาน >> ผู้ยืมค้นหา/เลือกตัวแทน >> กดปุ่ม เลือก

เพิ่มตัวแทน

ค้นหา ค้นหา

#	ชื่อ-นามสกุล	รหัสพนักงาน	หน่วยงาน
1	[Redacted]	2542	มจร.(บางมด) - คณะ...

เลือก ปิด

7.4 หน้าจอ รายชื่อตัวแทน >> ระบบแสดงรายชื่อตัวแทนที่ผู้ยืมเลือก >> ผู้ยืมสามารถจัดการสิทธิตัวแทนได้ โดยเลือกชื่อที่ต้องการและกำหนดให้ตัวแทนยังใช้งานอยู่ หรือ ระบุชั่วคราว หรือ ลบ ได้

รายชื่อตัวแทน

ค้นหา

สถานะ: ทั้งหมด ค้นหา เพิ่มตัวแทน

#	รหัสพนักงาน...	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	ใช้งานอยู่
1	2542	[Redacted]	ใช้งานอยู่	ลบ

รายละเอียดตัวแทน

รหัสพนักงาน 2542

ชื่อ-นามสกุล [Redacted]

หน่วยงาน มจร.(บางมด) - คณะ...

วันที่เริ่มสิทธิ 18/08/2569

ใช้งานล่าสุด Invalid Date

สถานะ ใช้งานอยู่

ระบุชั่วคราว ปิด

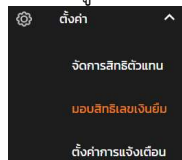
8. มอบสิทธิเลขเงินยืม

มอบสิทธิเลขเงินยืม หมายถึง การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้งาน(User)ที่ได้รับมอบสิทธิ สามารถนำเลขเงินยืมของผู้มอบไปดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืมแทนได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถยืมแทนได้

ในการส่งใช้คืนเงินยืมด้วย ใบเสร็จรับเงินหรือเงินสด ระบบจะแสดงตัวเลือกให้ผู้ใช้งานระบุว่า ต้องการส่งใช้คืนโดยใช้เงินยืมของตนเอง หรือ เงินยืมของบุคคลอื่นที่ได้รับสิทธิให้ดำเนินการแทน

ขั้นตอนการเพิ่มสิทธิเลขเงินยืม:

8.1 เลือกเมนู มอบสิทธิเลขเงินยืม



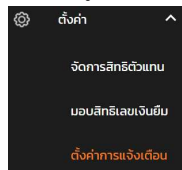
8.2 หน้าจอ มอบสิทธิเลขเงินยืม >> กดปุ่ม มอบสิทธิ

8.3 หน้าจอ มอบสิทธิเลขเงินยืม >> ระบบแสดงรายชื่อพนักงาน >> ผู้ยืมค้นหา/เลือกผู้รับมอบสิทธิ >> กดปุ่ม เลือก

8.4 ผู้ยืมสามารถจัดการสิทธิได้ โดยเลือกชื่อที่ต้องการและกำหนดให้ผู้รับมอบสิทธิยังใช้งานอยู่ หรือ ลบ ได้

9. ตั้งค่าการแจ้งเตือนทางE-mail

9.1 เลือกเมนู ตั้งค่าการแจ้งเตือน



9.2 ผู้ยืมสามารถเลือกการแจ้งเตือนตามประเภทของรายการ เพื่อไม่ให้พลาดข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการยืมเงิน การคืนเงิน และการส่งเอกสาร ดังนี้

รายละเอียดการแจ้งเตือน

- คำร้องเงินยืม : แจ้งเตือนเมื่อคำร้องเงินยืมได้รับการอนุมัติ หรือคำร้องถูกปฏิเสธ
- คืนเงินด้วยใบเสร็จ : แจ้งเตือนเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือใบเสร็จถูกปฏิเสธ
- คืนเงินด้วยเงินสด : แจ้งเตือนเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจการคืนเงินเรียบร้อยแล้ว หรือการคืนเงินถูกปฏิเสธ
- ใบรับใบสำคัญ : แจ้งเตือนเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจการยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้ว หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ออกใบรับใบสำคัญให้แล้ว

ตั้งค่าการแจ้งเตือนทั่วไป

คำร้องเงินยืม

off

on

(คำร้องได้รับการอนุมัติ, คำร้องถูกปฏิเสธ)

คืนเงินด้วยใบเสร็จ

off

on

(เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว, ใบเสร็จถูกปฏิเสธ)

คืนเงินด้วยเงินสด

off

on

(เจ้าหน้าที่ตรวจการคืนเงินเรียบร้อยแล้ว, การคืนเงินถูกปฏิเสธ)

ใบรับใบสำคัญ

off

on

(เจ้าหน้าที่ตรวจการยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้ว, การยื่นเอกสารไม่สมบูรณ์)

(เจ้าหน้าที่ส่งใบรับใบสำคัญให้แล้ว)